

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI CANDY**

**PT.MAYORA INDAH JATAKE 1**

**HANIFAH RAHMAWATI WIJAYA**

**8143154838**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Hanifah Rahmawati Wijaya. 8143154838. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Candy PT. Mayora Indah Jatake 1 . Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. 2018.**

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil selama satu bulan praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Tujuan utama dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini agar praktikan mendapat pengalaman dan mengenal untuk beradaptasi dalam dunia kerja sesuai dengan bidang praktikan yaitu Administrasi Perkantoran.*

*Praktikan melakukan kegiatan PKL pada Divisi Candy PT. Mayora Indah Jatake 1 departemen Administrasi Produksi dan Administrasi Payroll. Yang berlokasi di Jalan Telesonik Jatake 1 Tangerang dimulai pada tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan 15 Februari 2018.*

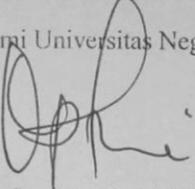
*Pekerjaan yang praktikan lakukan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan antara lain Mengarsipkan dokumen , Menggandakan Dokumen, Mengoreksi data, dan Mengoperasikan Libre Office.*

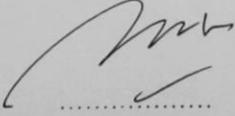
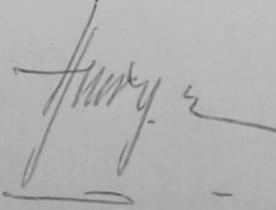
*Dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi beberapa kendala yang menghambat kinerja praktikan. Kendala yang dihadapi adalah sulitnya menemukan kembali arsip pada administrasi produksi dan kurangnya kepercayaan diri praktikan dalam melakukan pekerjaan. Cara mengatasi kendala pengarsipan adalah dengan membuat guide arsip cover dokumen. Sedangkan untuk mengatasi kurangnya kepercayaan diri dalam melakukan pekerjaan adalah dengan mengubah persepsi menjadi positif.*

*Saran yang diberikan oleh praktikan kepada PT. Mayora Indah Jatake 1 adalah dengan memberikan guide pada setiap sub dokumen dan menyimpan dokumen dengan brief ordner pada dokumen di administrasi produksi, sehingga memudahkan karyawan untuk mencari dokumen.*

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.  
NIP.198004122005012002

| Nama   | Tanda Tangan   | Tanggal    |
|--|--|------------|
| Ketua Penguji  |   | 7 Mei 2018 |
| <u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u><br>NIP.198004122005012002 | .....  | .....      |
| Penguji Ahli   |   | 7 Mei 2018 |
| <u>Munawaroh, SE., M.Si.</u><br>NIP. 197503302008122002    | .....  | .....      |
| Dosen Pembimbing   |  | 7 Mei 2018 |
| <u>Dr. Henry Eryanto, MM</u><br>NIP. 195801101983031002    | .....  | .....      |

## **KATA PENGANTAR**

Puji rasa syukur yang sebanyak-banyaknya terhadap ALLAH SWT karena atas segala karunia dan hidayah yang diberikan Nya sehingga praktikan dapat menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di PT. Mayora Indah ini dapat terselesaikan dengan lancar dan tepat waktu.

Laporan PKL ini disusun sebagai bukti telah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan untuk memenuhi persyaratan akademik untuk menyelesaikan program studi D 3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini memuat tentang kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama satu bulan di PT. Mayora Indah dalam bidang yang berhubungan dengan Administrasi.

Maka dari itu, laporan ini telah diselesaikan dengan lancar atas bantuan dan arahan dari berbagai pihak. Dengan ini penyusun ingin berterima kasih kepada :

1. Bapak Henry Er yanto, Selaku Dosen Pembimbing Laporan PKL
2. Ibu Marsofiyati , Selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus., Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Bapak Gregorius, selaku pembimbing dan kepala Produksi Candy PT. Mayora Indah

5. Bapak Tatang Kurnia selaku pembimbing IRGA(Industry Relation & General Affair) Candy PT.Mayora Indah
6. Seluruh karyawan/karyawati Produksi dan IRGA PT. Mayora Indah yang telah mengajarkan banyak ilmu tentang pekerjaan dan perusahaan
7. Orang tua dan segenap keluarga yang telah memberikan dukungan dan nasihat secara materil dan moril. Serta teman-teman dan semua pihak yang sudah membantu

Dengan penyusunan laporan ini, praktikan berharap laporan PKL ini dapat di mengerti dan bermanfaat bagi praktikan dan pembaca . Praktikan juga menyadari bahwa laporan yang dibuat praktikan belum sempurna dan masih terdapat kekurangan baik dari segi penulisan, pembahasan atau pun dari segi konteksnya. Maka dari itu, kritik dan saran yang membangun akan diterima oleh praktikan dengan tangan terbuka sehingga dapat menjadi bahan pembelajaran selanjutnya.

Jakarta, 9 April 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

|   | Halaman |
|---|---------|
| LEMBAR EKSEKUTIF .....                    | ii      |
| LEMBAR PENGESAHAN .....                   | iii     |
| KATA PENGANTAR .....                      | iv      |
| DAFTAR ISI .....                          | vi      |
| DAFTAR TABEL.....                         | viii    |
| DAFTAR GAMBAR .....                       | ix      |
| DAFTAR LAMPIRAN.....                      | x       |
| <br>                                      |         |
| BAB I      PENDAHULUAN                    |         |
| A. Latar Belakang PKL .....               | 1       |
| B. Maksud dan Tujuan PKL .....            | 4       |
| C. Kegunaan PKL .....                     | 5       |
| D. Tempat PKL .....                       | 6       |
| E. Jadwal dan Waktu PKL .....             | 7       |
| <br>                                      |         |
| BAB II     TINJAUAN UMUM PT. MAYORA INDAH |         |
| A. Sejarah Perusahaan .....               | 8       |
| B. Struktur Organisasi .....              | 12      |

|         |                                   |    |
|---------|-----------------------------------|----|
|         | C. Kegiatan Umum Perusahaan ..... | 18 |
| BAB III | Pelaksanaan PKL                   |    |
|         | A. Bidang Kerja .....             | 19 |
|         | B. Pelaksanaan Kerja .....        | 21 |
|         | C. Kendala yang Dihadapi .....    | 35 |
|         | D. Cara mengatasi Kendala .....   | 37 |
| BAB IV  | KESIMPULAN                        |    |
|         | A. Kesimpulan .....               | 43 |
|         | B. Saran .....                    | 44 |
|         | DAFTAR PUSTAKA .....              | 45 |
|         | LAMPIRAN-LAMPIRAN                 |    |

## DAFTAR TABEL

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Tabel 1 : Jadwal Kerja per hari ..... | 7 |
| Tabel 2 : Jadwal Kegiatan PKL .....   | 7 |

## DAFTAR GAMBAR

|   |    |
|---|----|
| Gambar 1 : Pabrik produksi divisi <i>candy</i> .....      | 21 |
| Gambar 2 : Ruang kerja pada Adminsitration Produksi ..... | 23 |
| Gambar 3 : Lemari arsip pada Administrasi Produksi .....  | 25 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|   |    |
|---|----|
| Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan .....          | 47 |
| Lampiran 2 : Surat Balasan Permohonan Praktik Kerja Lapangan.....   | 48 |
| Lampiran 3 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....                 | 49 |
| Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....               | 50 |
| Lampiran 5 : Daftar Hadir PT. Mayora Indah .....                    | 52 |
| Lampiran 6 : Log Harian Kerja Praktik Kerja Lapangan .....          | 53 |
| Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL .....                   | 58 |
| Lampiran 8 : Sertifikat dari PT.Mayora Indah .....                  | 59 |
| Lampiran 9 : Logo PT. Mayora Indah .....                            | 60 |
| Lampiran 10 : Produksi PT. Mayora .....                             | 60 |
| Lampiran 11 : Struktur Organisasi PT.Mayora Indah .....             | 61 |
| Lampiran 12 : Format Saran dan Perbaikan Penulisan Laporan PKL..... | 62 |
| Lampiran 13 : Turn It In.....                                       | 63 |

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang PKL**

Pada era globalisasi ini dimana seluruh teknologi yang semakin canggih, budaya dan informasi dari negara-negara lain bebas masuk dan berkembang di seluruh dunia, tidak terkecuali Indonesia. Tidak ada satu negara pun yang dapat menahan derasnya arus globalisasi, apalagi jika negara tersebut ingin berkembang. Karena perkembangan selalu identik dengan hal-hal baru dan canggih seperti teknologi. Meskipun globalisasi memberikan dampak positif, globalisasi juga berdampak negatif untuk mereka yang tidak dapat memanfaatkannya dengan baik.

MEA atau Masyarakat Ekonomi ASEAN adalah salah satu bukti bahwa berkembangnya globalisasi dalam bidang ekonomi dimana perdagangan antar negara ASEAN bebas masuk untuk dipasarkan. Seluruh masyarakat ASEAN mempunyai kesempatan yang sama untuk dapat melebarkan sayap dalam beberapa sektor menurut Inpres No. 11 Tahun 2011. Hal ini juga dapat menjadi ancaman jika Indonesia tidak mempunyai usaha untuk memajukan perdagangan produk Indonesia.

Salah satu pembebasan sektor tenaga kerja yang disebutkan dalam Inpres No. 11 Tahun 2011 menjadi kesempatan masyarakat Indonesia, tetapi kesempatan tersebut juga menjadikan persaingan lebih ketat karena masyarakat

Indonesia juga akan bersaing dengan tenaga kerja di luar Indonesia. Maka dari itu untuk dapat bersaing dengan negara lain, Indonesia harus mempunyai SDM (Sumber Daya Manusia) yang berkualitas agar tidak kalah bersaing.

Untuk dapat meningkatkan SDM yang berkualitas, kemampuan dan bakat SDM harus di asah terlebih dulu untuk dapat bersaing dengan tenaga kerja lainnya. Pendidikan adalah salah satu hal yang harus dilewati SDM sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya. Maka dari itu, Pendidikan merupakan hal yang krusial dalam kehidupan manusia, karena tanpa pendidikan kehidupan manusia tidak akan pernah berkembang. Dunia yang kita tinggali tidak akan semaju saat ini, tidak akan ada teknologi canggih yang membuat kehidupan lebih maju dan pekerjaan manusia lebih mudah.

Perguruan tinggi merupakan salah satu wadah untuk mengenyam pendidikan yang lebih tinggi. Perguruan Tinggi di dirikan untuk menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang baik dan berkualitas sehingga siap untuk masuk ke dunia kerja dengan potensi dan bakat yang dimiliki oleh mahasiswa, Perguruan tinggi juga merupakan tempat dimana mahasiswa dapat mengembangkan potensi dan bakat yang dimilikinya, karena dalam perguruan tinggi, semua yang dipelajari oleh mahasiswa akan lebih bersifat spesifik terhadap minat mahasiswa. Sehingga mahasiswa akan lebih fokus terhadap bidang yang diminati nya.

Tetapi semua yang mahasiswa pelajari dalam perguruan tinggi hanya sebatas teori. Mahasiswa hanya sekedar mempelajari bagaimana dunia kerja

yang sesungguhnya, hal yang harus diperhatikan mahasiswa ketika menjadi orang baru di sebuah perusahaan. Banyaknya pengetahuan tidak akan berguna jika hanya sekedar diingat tetapi tidak dilakukan dan di amal kan.

Maka dari itu setiap perguruan tinggi mempunyai program untuk membuat mahasiswa mereka lebih siap sebelum masuk ke dunia kerja. Seperti, program kegiatan magang atau PKL (Praktik Kerja Lapangan) yang dilakukan mahasiswa sebagai persyaratan untuk menyelesaikan studinya. Maka dari itu sebelum mahasiswa benar – benar memasuki dunia kerja, untuk mengenal bagaimana kondisi dan situasi lingkungan kerja, Program studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya untuk melakukan kegiatan PKL.

PKL (Praktik Kerja Lapangan) adalah kegiatan Praktik kerja yang dilakukan di perusahaan atau instansi lembaga oleh mahasiswa untuk mempelajari segala hal yang berhubungan dengan bidangnya masing-masing secara praktikal.

Kegiatan PKL ini merupakan bagian dari kurikulum wajib di Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang berbobot 2 SKS. Kegiatan PKL yang dilakukan mahasiswa ini akan menjadi kesempatan mahasiswa untuk mendapatkan ilmu dan pengalaman yang bermanfaat untuk mahasiswa.

Maka dari itu, praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Mayora Indah untuk dapat mengetahui bagaimana dapat beradaptasi dalam

lingkungan untuk menembangkan potensi, bakat dan keterampilan khususnya dalam bidang administrasi.

## **B. Maksud dan tujuan**

### 1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan dengan latar belakang Praktik Kerja Lapangan yang sudah dijelaskan diatas, maka maksud dari Praktik Kerja Lapangan adalah :

- a. Sebagai salah satu persyaratan untuk kelulusan DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mempraktikan teori yang sudah di dapatkan sewaktu di perguruan tinggi
- c. Mengenal lebih dalam bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya

### 2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan dengan latar belakang Praktik Kerja Lapangan yang sudah dijelaskan diatas, maka Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan adalah :

- a. Mempraktikan teori yang telah di pelajari sewaktu masih di bangku perkuliahan
- b. Melatih diri dan mempersiapkan diri untuk beradaptasi dan mengambil keputusan dalam dunia kerja
- c. Meningkatkan kepekaan sosial dan berinisiatif dalam mengambil *opportunity* dalam pekerjaan
- d. Belajar untuk memberikan yang terbaik dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang dikerjakan

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Setelah praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan kegiatan ini dapat memberikan suatu hal yang positif bagi Praktikan, Universitas, dan Perusahaan tempat praktik. maka kegunaan yang didapatkan sebagai berikut :

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan
  - a. Mempunyai kesempatan untuk menerapkan ilmu teori yang didapat dalam dunia kerja
  - b. Mendapat pengalaman, pengetahuan dan keterampilan dalam bidang administrasi
2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Universitas
  - a. Menjalankan hubungan yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT.Mayora Indah dalam memberikan kesempatan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
  - b. Memberikan kesempatan mahasiswa untuk melakukan pelatihan khususnya dalam bidang administrasi perkantoran sebelum terjun langsung dalam dunia kerja
  - c. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan berdedikasi tinggi
3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Perusahaan
  - a. Kerjasama yang dilakukan antara perusahaan dan universitas membuat perusahaan dikenal dikalangan akademis.

- b. Perusahaan mendapatkan bantuan dari mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL
- c. Perusahaan mendapat masukan secara akademis untuk meningkatkan produktivitas perusahaan.

#### **D. Tempat PKL**

Berikut adalah dimana praktikan melakukan Praktik Kerja Lapanganya:

Nama Perusahaan : PT. Mayora Indah Jatake 1

Divisi : *Candy* (Permen)

Alamat : Jalan Telesonik, Jatake 1. Tangerang

Nomer Telefon : (021) 565 5322

Website : [hrd.recruitment@mayora.co.id](mailto:hrd.recruitment@mayora.co.id) |

[customer@mayora.co.id](mailto:customer@mayora.co.id)

Praktikan memilih PT. Mayora Indah sebagai tempat dilaksanakannya PKL karena ingin mengetahui lebih dalam bagaimana lingkungan kerja dan sistem administrasi pada sebuah pabrik industri. Karena praktikan ditempatkan di divisi *Candy* (Permen) PT. Mayora Indah jatake 1 dimana produk wafer dan permen diproduksi.

### E. Jadwal Waktu PKL

Sebelum persetujuan antar Perusahaan dan praktikan dilakukan, praktikan memberikan surat pengantar dari Universitas

Administrasi Produksi: 15 Januari 2018-30 Januari 2018

Administrasi *Payroll*: 31 Januari 2018-15 Februari 2018

| HARI          | PUKUL         | KETERANGAN    |
|---------------|---------------|---------------|
| Senin – Jumat | 08.00 – 12.00 | Jam Kerja     |
|               | 12.00 – 13.00 | Jam Istirahat |
|               | 13.00 – 16.00 | Jam kerja     |
| Sabtu         | 08.00 – 13.00 | Jam Kerja     |

(Tabel 1. Jadwal Kerja per hari)

Sumber: Data dikelola oleh Praktikan

| NO | JENIS KEGIATAN              | WAKTU KEGIATAN |  |  |         |  |  |          |  |  |       |  |  |       |  |
|----|-----------------------------|----------------|--|--|---------|--|--|----------|--|--|-------|--|--|-------|--|
|    |                             | DESEMBER       |  |  | JANUARI |  |  | FEBRUARI |  |  | MARET |  |  | APRIL |  |
| 1  | Tahap persiapan PKL         |                |  |  |         |  |  |          |  |  |       |  |  |       |  |
| 2  | Tahap pelaksanaan PKL       |                |  |  |         |  |  |          |  |  |       |  |  |       |  |
| 3  | Tahap penulisan Laporan PKL |                |  |  |         |  |  |          |  |  |       |  |  |       |  |

(Tabel 2. Jadwal Kegiatan PKL)

Sumber: Data dikelola oleh Praktikan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT. MAYORA INDAH JATAKE 1**

#### **A. Sejarah PT. Mayora Indah**

##### **1. Sejarah Perusahaan**

PT. Mayora Indah adalah perusahaan besar produk konsumen yang didirikan pada tahun 1977, tetapi perusahaan ini baru di komersial kan pada tahun 1978 sebagai tempat produksi rumah sederhana hingga sampai saat ini sudah berkembang sehingga mempunyai beberapa cabang di Indonesia dan luar negeri. Mayora telah tercatat di Bursa Efek Jakarta tanggal 4 Juli 1990 dan 32.93% sahamnya dimiliki oleh PT. Unita Branindo.

Perusahaan ini sudah beberapa kali mengalami perubahan terkait akta notaris PT. Mayora Indah Tbk didirikan dengan akta No. 204 tanggal 17 Februari 1977 dari notaris Poppy Savitri Parmanto SH. Sebagai pengganti dari notaris Ridwan Suselo SH. Akta pendirian ini telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. Y.A.5/5/14 tanggal 3 januari 1978 dan telah didaftarkan pada Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Tangerang No. 2/PNTNG/1978 tanggal 10 januari 1978. Anggaran Dasar Perusahaan telah mengalami beberapa kali perubahan yang terakhir dengan akta notaris Adam Kasdarmadji SH. No. 448

tanggal 27 Juni 1997, antara lain mengenai maksud dan tujuan perusahaan. Akta perubahan ini telah mendapat persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dalam Surat Keputusan No. C2-620.HT.01.04.TH98 tanggal 6 Pebruari 1998..

Saat ini PT. Mayora indah berpusat pada kantor yang ber alokasi kan di Daan Mogot KM 18 RT.01/RW.8 Cengkareng, Kali Deres Jakarta Barat 11840 yang sebelumnya berpusat di Tomang 21-23 Grogol Petamburan, Jakarta Barat. Ruang lingkup perusahaan ini sesuai dengan pasal 3 adalah menjalankan usaha pada bidang industri, perdagangan serta agen atau perwakilan. Saat ini Mayora Indah sudah menjadi salah satu perusahaan yang di akui keberadaanya secara mendunia, menjadi perusahaan dengan julukan “*Fast Moving Consumer Goods Industry*” Perusahaan ini juga telah menerima penghargaan *Top 100* perusahaan Eksportir di Indonesia ini mempunyai kurang lebih 5300 karyawan.

Mayora membuktikan dengan menghasilkan banyak produk yang berkualitas tinggi dengan dan produknya sudah tersebar dan dikenal seluruh dunia. Produk hasil PT. Mayora Indah tidak hanya terdapat di Indonesia tetapi perusahaan ini dapat di jumpai di beberapa negara seperti Malaysia, Thailand, Philipines, Vietnam, Singapore, Honkong, dan Saudi Arabia. PT. Mayora Indah juga meng-ekspor produksi nya ke beberapa negara seperti Jepang, Polandia dan Dubai.

Berikut ini adalah sejarah perkembangan perusahaan dari tahun ke tahun:

- 1978 : PT. Mayora didirikan dan perusahaan ini mulai di komersialkan pada tahun 1978 di Tangerang dengan produk pertama yang diproduksi adalah Biskuit.
- 1990 : Pada tahun 1990 PT. Mayora memulai untuk menjual saham nya menjadi *go public* yang berarti sahamnya dapat dibeli oleh masyarakat . PT. Mayora menjual sahamnya melalui pasar perdana (IPO) sebagai hasil sukses berdirinya beberapa pabrik di Bekasi, Tangerang, dan Surabaya.
- 1995 : Dengan dukungan distribusi yang luas dan kuat. Produk PT. Mayora Indah sudah tersedia di seluruh Indonesia dan negara lain seperti Philipina, Malaysia, amerika, Singapore, Australia, Arab Saudi, Thailand, Vietnam hingga Afrika.
- 1997 : Pada tahun ini, PT. Mayora terakhir kali mengubah Anggaran dasar perubahan seperti Maksud dan Tujuan perusahaan untuk menjelaskan lebih dalam kinerja perusahaan hingga menarik investor.
- 2003 : Pada tahun ini, PT. Mayora Indah menjadi peringkat pertama dalam penghargaan “*top five managed companies in Indonesia*” oleh *Asia Money* sebagai jajaran manajemen terbaik di Indonesia karena produk makanan dan minuman (*food and beverages* )

- 2004 : PT Mayora Indah Tbk mendapat penghargaan sebagai Produsen produk halal terbaik oleh (MUI) Majelis Ulama Islam
- 2007 : PT Mayora Indah Tbk Mengikat kredit untuk pembelian mesin – mesin baru selama 5 tahun untuk meningkatkan produktivitas perusahaan.
- 2010 : PT Mayora Indah Tbk menaikkan pangsa pasar setelah melalui krisis di Indonesia. Dalam 4 tahun kedepan, perseroan berencana untuk memperkuat kapasitasnya sebesar 20%. Karena target tersebut, berpotensi untuk menumbuhkan rata – rata laba perseroan sebesar 28 persen pertahun. Rencana tersebut membuat pendapat perseroan tumbuh 24% dalam 1 dekade terakhir .pada tahun I ni, Biaya produksi menjadi resiko yang harus Mayora antisipasi, karena pada tahun ini harga bahan mentah seperti minyak sawit dan gula naik. Karena kedua bahan baku tersebut mendominasi sebanyak 55% terhadap biaya penjualan.

PT.Mayora Indah mempunyai visi untuk menjadi produsen dengan kualitas produk makanan dan minuman yang dipercaya oleh konsumen, baik di pasar domestic maupun internasional, dan mengendalikan saham yang signifikan. Sedangkan misi dari PT.Mayora Indah adalah 1) Terus meningkatkan posisi kompetitif dalam kategori, 2) Membangun merk yang kuat dan saluran distribusi di semua line, 3) Menyediakan lingkungan kerja yang menantang, menyenangkan dan menguntungkan secara finansial dengan persaingan yang adil.

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi perusahaan merupakan gambaran skematis tentang hubungan kerjasama yang ada dalam perusahaan untuk mencapai sasaran. Struktur organisasi ini menggambarkan pembagian kerja, garis-garis wewenang, pembatasan tugas dan tanggung jawab dari unit-unit organisasi yang ada dalam suatu perusahaan.

Oleh karena itu, diperlukan struktur organisasi agar semuanya berjalan sesuai dengan tujuan perusahaan. Struktur Organisasi adalah struktur unit-unit kerja yang melaksanakan fungsi strategis maupun operasional dalam perusahaan. Berhubung praktikan melakukan PKL di dua departemen yang berbeda yaitu; Administrasi Produksi dan IRGA (*Industry Relations and General Affair*) berikut adalah struktur organisasi PT Mayora Indah Tbk adalah sebagai berikut:

### 1.1 Dewan Komisaris

Dewan komisaris mempunyai tanggung jawab untuk mengawas dan memberi saran kepada Direksi tentang perusahaan, Seperti Pengembangan, perencanaan dan penganggaran perusahaan dan penerapan keputusan RUPTS. Rapat Dewan Komisaris juga diadakan satu bulan sekali atau lebih apabila dibutuhkan. Dewan Komisaris juga dibantu oleh Sekretaris dan Internal Audit.

## 1.2 Komite Audit

Komite Audit mempunyai tanggung jawab sebagai berikut 1) Mengawasi bagaimana proses pelaporan keuangan perusahaan, 2) Mengadakan rapat yang dilakukan berkala dengan auditor internal maupun eksternal guna membahas evaluasi atas rencana kerja audit dan non-audit, mengidentifikasi kelemahan pengendalian internal atas evaluasi pelaporan keuangan.

## 1.3 Dewan Direksi

Dewan Direksi bertanggung jawab atas kepentingan yang bersangkutan dengan perseroan, dengan maksud seperti mewakili perseroan dalam ataupun luar pengadilan yang sesuai dengan anggaran dasar.

Direksi terdiri dari a) Direktur Utama, b) Direktur *Supply Chain*, c) Direktur Operasional, d) Direktur Keuangan, dan e) Direktur Pemasaran

## 1.4 Divisi Biskuit

Divisi ini bertanggung jawab untuk membantu direktur utama menjalankan produksi biscuit seperti; Roma, Better, dan Slai Olai

### 1.5 Divisi *Candy*

Divisi ini bertanggung jawab untuk membantu direktur utama menjalankan produksi permen seperti; Kis, Tamarin, Juizy Milk, dan Kopiko.

### 1.6 Divisi *chocolate* dan *wafer*

Divisi ini bertanggung jawab untuk membantu direktur utama menjalankan produksi coklat dan wafer seperti; Beng-Beng, Astor, Choki-Cjoki, dan Danisa.

2. Berikut adalah bagian yang terdapat pada administrasi produksi dan IRGA divisi permen PT. Mayora Indah Jatake 1.

#### 2.1 Pegawai pada Administrasi produksi

##### a. Koordinator Administrasi Produksi

Pada bagian ini koordinator dapat juga disebut penanggung jawab pada administrasi produksi, bagian inilah yang membawahi *pegawai* administrasi lainnya karena seorang koordinator bertugas untuk mengumpulkan dan merekap seluruh laporan dari berbagai *shift*.

##### b. Administrasi bahan baku dan kemasan

Bagian ini biasanya bertugas untuk melaporkan semua kegiatan yang berhubungan dengan bahan baku dan bahan kemasan produksi,

karena setiap bahan baku dan kemasan mempunyai takaran dan jumlah yang sesuai dengan SOP dari produksi, bagian ini juga mempunyai hubungan langsung dengan bagian gudang *transit* karena data didapat dari gudang ini yang mengurus bagian bahan baku dan kemasan.

c. Administrasi dokumen kontrol

Tugas admin pada bagian ini umumnya adalah melakukan pemeriksaan secara Administrasi yang berhubungan dengan dokumen ISO, Selain itu juga memeriksa seluruh dokumen apakah sesuai dengan urutan tanggal, *Line*, *Shift*, dan form tanggung jawab/tanda tangan yang terkait.

d. Administrasi SAP produksi

SAP merupakan aplikasi *software* pada komputer yang digunakan pegawai admin produksi untuk menginput data laporan kepada kantor pusat. Bagian ini juga bertugas untuk mengoreksi semua data yang akan di input serta menerima dan menginformasikan adanya masalah karena jika data yang diinput ke SAP salah, perlu tindakan yang rumit untuk menghapusnya kembali.

e. Administrasi Puzzle

Puzzle merupakan system yang digunakan admin puzzle untuk menginput semua hal yang terkait dengan lembur dan tukar shift karyawan. Bagian ini juga berhubungan dengan departemen IRGA khususnya bagian payroll.

3. Struktur organisasi IRGA (*Industry Relations & General Affair*) Pada PT. Mayora Indah Jatake 1.

Dapat dilihat pada bagan struktur organisasi departemen IRGA PT. Mayora indah, pada Divisi *Candy* dipimpin oleh seorang *Factory Manager* yang bertanggung jawab atas semua pelaksanaan pabrik pada divisi *candy*. Dibawah pimpinan *Factory Manager*, terdapat 3 bagian yang dikepalai oleh *IR & GA Section Head* yang menjadi ketua departemen IRGA Pada Divisi *Candy*. Mulai dari *IR Section Head*, *Payroll Section Head*, *GA Section Head*, *K3 Section Head*, dan *Komandan Security*.

### 3.1 *IR Section Head*

Salah satu tugas yang dilakukan oleh *IR Section Head* adalah bertanggung jawab semua urusan dengan hubungan antar karyawan, seperti meminta keterangan akan kejelasan karyawan yang tidak hadir kerja tanpa keterangan dan memberikan peringatan kepada karyawan yang mangkir/alpa. Dalam struktur organisasi IRGA *IR Section Head* mempunyai 1 pegawai yaitu *Pegawai Personalia* tetapi karena bagian tersebut tidak ada yang menduduki, *IR Section Head* hanya dipimpin oleh Bapak Havizh sendiri.

### 3.2 *Payroll Section Head*

*Payroll Section Head* merupakan bagian dari IRGA yang bertugas untuk mengurus semua hal yang berhubungan dengan absen dan upah karyawan, Disinilah praktikan melakukan kegiatan PKL, yang di pimpin oleh Pak Tatang sebagai *Pegawai Payroll* dan bawahannya sebagai administrasi *Payroll*.

### 3.3 *GA Section Head*

*GA Section Head* mempunyai tugas untuk bertanggung jawab atas mendukung perusahaan dalam menjalankan operasionalnya dengan mengurus segala rumah tangga perusahaan. Dibawah pimpinan *GA Section Head*, terdapat lima bagian seperti Unit Head ATK, Unit Head *GA Candy*, Unit Head *Maintenance Building*, Pegawai CCTV dan Pelaksana GMP dan 5R.

### 3.4 *K3 Section Head*

*K3 Section Head* bertugas atas kesehatan, keselamatan, dan kesejahteraan karyawan pada PT.Mayora Indah. *K3 Section Head* mempunyai 3 bagian pegawai yang dibawahinya yaitu Unit Head k3, Administrasi K3, dan Perawat Poliklinik

### 3.5 Komandan *Security*

Sesuai dengan namanya, Komandan *Security* bertugas untuk bertanggung jawab dengan seluruh anggota *security* yang tugasnya untuk menjaga keamanan seluruh bagian di PT. Mayora indah.

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Mayora Indah adalah perusahaan yang mempunyai inti usaha produk konsumen makanan atau minuman. Saat ini produk mayora telah tersebar di lebih dari 20 Negara. Mayora telah beroperasi di beberapa bagian negara selain di Indonesia, yaitu: China, Thailand, Filipina, India, Malaysia dan Vietnam. Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang makanan dan minuman,

PT. Mayora Indah mempunyai beberapa produk dengan merek terkenal, Banyaknya produk yang dihasilkan Mayora membuat pabrik ini tersebar di beberapa bagian kota di Indonesia. . Saat ini PT. Mayora Indah mempunyai 6 Divisi yang dibagi berdasarkan produksi yang dihasilkan, yaitu:

- Biskuit (Marie Roma, Slai O'lai, Royal Choice, Better, Danisa, cheese krees, dan Sari Gandum)
- *Candy* (Kopiko, Tamarin, Kis, Milk o dan Juizy Milk)
- Wafer (Beng-beng, Beng-beng Maxx, Astor, Astor Skinny Roll, Roma zupper Keju)
- Coklat (Choki-Choki)
- Kopi (Torabika 3in1, Torabika Brown Coffe, Torabika Cappucino, Kopiko White Coffe, Kopiko Brown Coffee, Kopiko White Mocca )
- Mayora Nutrition (Energen Sereal, Energen Oatmilk, Energen Go Fruit)
- Minuman (Vitazone, The Pucuk Harum & Kopiko 78)

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama satu bulan, praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT.Mayora Indah jatake 1 yang merupakan salah satu pabrik industri dari banyak nya pabrik yang dikelola oleh PT. Mayora Indah. PT.Mayora Indah jatake 1 adalah dimana produk *wafer* dan *candy* di produksi. Praktikan di tempatkan di Divisi *Candy* yaitu pabrik yang memproduksi produk permen seperti Kis, Kopiko, dan Tamarin. Dan setiap divisi mempunyai *department* masing-masing.

Selama berada di Divisi *Candy*, Praktikan di tempatkan pada dua departemen, hal di hal ini dilakukan karena perusahaan ingin praktikan mendapat pengetahuan dan pengalaman sebanyak – banyaknya selama PKL. Penggantian pekerjaan ini dibagi selama 15 hari pertama dimana praktikan di tempatkan di bagian Administrasi Umum Produksi. Sedangkan 16 hari berikutnya praktikan di tempatkan pada bagian administrasi payroll yang merupakan bagian dari IRGA (*Industry Relation and General Affair*)

Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Administrasi Produksi dan Admin *Payroll* adalah sebagai berikut :

1. Mengarsipkan dokumen aktif pada administrasi produksi

Kegiatan ini melakukan pengarsipan dokumen dimana praktikan membantu salah satu karyawan untuk mengumpulkan dokumen dan mengarsipkan dokumen dengan *guide*.

2. Mengarsipkan dokumen beasiswa pada administrasi *payroll*

Praktikan melakukan kegiatan pengarsipan pada administrasi *payroll*, Pada kegiatan ini praktikan mengelola dokumen beasiswa karyawan berdasarkan tahun dan disimpan pada *brief ordner*.

3. Mengarsipkan dokumen pertanggung jawaban administrasi *payroll*

Kegiatan ini dilakukan praktikan dengan mengarsipkan dokumen pertanggung jawaban karyawan yang dikelola oleh administrasi *payroll*. Sama seperti mengarsipkan dokumen beasiswa dimana praktikan harus mengelola arsip pertanggung jawaban berdasarkan tahun dengan *guide* dan disimpan pada *brief ordner*.

4. Menginput data dan melakukan *scanning* dokumen pribadi karyawan

Pada kegiatan ini pratikan melakukan input data karyawan pada data master PT. Mayora Indah. Praktikan mempunyai tugas untuk *crosscheck* data pribadi karyawan pada dokumen pribadi seperti KK, KTP dan kartu BPJS dengan data master yang sudah diinput pada *website* PT.Mayora Indah.

5. Menggandakan Dokumen menggunakan mesin fotokopi

Praktikan melakukan pengandaan dokumen dengan mengoperasikan mesin fotokopi pada administrasi produksi.

6. Mengoperasikan *software Libre Office*

- a. Menginput dan membuat rekapan data karyawan yang absen tanpa keterangan pada *Libre Office*

Pada kegiatan ini praktikan melakukan rekapan data karyawan yang tidak hadir pada waktu kerja. Data yang sudah dikoreksi oleh praktikan, dibuat dengan *Libre Office*.

- b. Menginput dan membuat rekapan data *shift* karyawan pada *Libre Office*

Kegiatan ini dilakukan praktikan dengan mengoperasikan *software Libre Office* untuk membuat rekapan data karyawan yang lembur pada waktu kerja.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan memulai kegiatan PKL nya pada 15 Januari 2018-15 Februari 2018 di PT.Mayora indah Jatake 1 pada divisi *Candy*. Karena Praktikan di tempatkan di dua bagian departemen yang berbeda, pada bagian pertama, praktikan melakukan kegiatan PKL di bagian Administrasi Produksi pada tanggal 15 Januari 2018 - 30 Januari 2018 dan pada tanggal 31 Januari 2018 – 15 Februari di bagian Administrasi Payroll.



**(Gambar 1. Pabrik produksi divisi *candy*)**  
**Sumber: Data dikelola oleh praktikan**

Pada tanggal 15 Januari 2018 – 30 Januari 2018 praktikan melakukan kegiatan PKL pada administrasi produksi. Pada kantor administrasi ini lah yang melaporkan semua kegiatan produksi pada kantor pusat, karena data didapat langsung dari operator produksi.

Pada hari pertama praktikan melakukan kegiatan PKL, praktikan bertemu dengan Ibu Adel yang merupakan *pegawai HRD (Human Resources Development) PT. Mayora Indah*.

Selama kegiatan PKL di administrasi produksi, praktikan lebih membantu pekerjaan salah satu pegawai yang mengurus kearsipan di administrasi produksi yaitu Ibu Ipot, Tetapi praktikan juga turut membantu pegawai di administrasi yang lain .



**(Gambar 2. Ruang kerja pada Administarsi Produksi)  
Sumber : Data dikelola oleh praktikan**

Pada tanggal 31 Januari 2018 – 15 Februari 2018 berikutnya praktikan melakukan kegiatan PKL di bagian Administrasi *payroll* yang masuk dalam bagian departemen IRGA (*Industry Relations and General Affair*). IRGA adalah salah satu departemen di Divisi *Candy* yang berhubungan dengan karyawan seperti mengurus absensi karyawan, *training and development*, dan *recruitment* pada divisi *Candy*. Berhubungan praktikan ditempatkan di bagian *payroll* yang mengurus absensi dan upah karyawan. Praktikan di bimbing oleh salah satu pegawai di administrasi bernama pak Tatang.

Selanjutnya, praktikan dibimbing dengan masing – masing pembimbing di bagian Administrasi Produksi dan Administrasi *Payroll* selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Adapun Kegiatan yang dilakukan adalah:

## 1. Mengarsipkan dokumen aktif pada administrasi produksi

Selama praktikan melakukan kegiatan PKL dibagian administrasi produksi, salah satu pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan adalah membantu ibu Ipot dalam pengarsipan. Praktikan menyortir dokumen berdasarkan bagian dalam divisi *candy*, karna dalam bagian produksi *candy* terdapat 5 bagian produksi *candy* yang dinamakan *Line*. Tetapi pada saat itu hanya 3 *line* yang beroperasi saat itu.

Setiap bagian *line* tersebut memproduksi produk permen dari produk Mayora tetapi berbeda jenis, seperti permen Kis, Tamarin, Kopiko, dan Kis Chewy. Dan setiap *line* yang beroperasi pasti menghasilkan dokumen setiap harinya. Dokumen tersebut bersifat aktif karena pasti digunakan oleh pegawai administrasi produksi untuk menginput data. Disinilah praktikan melakukan pengarsipan setiap harinya berdasarkan tanggal dan bagian *line* nya untuk membantu ibu Ipot.

Karena pengarsipan menjadi tugas rutin praktikan maka hal ini dilakukan oleh praktikan setiap hari. Dokumen dikumpulkan oleh praktikan pada sore hari sebelum waktu kerja berakhir, karena setiap sore dokumen tersebut selesai dilaporkan oleh masing-masing pegawai administrasi produksi.

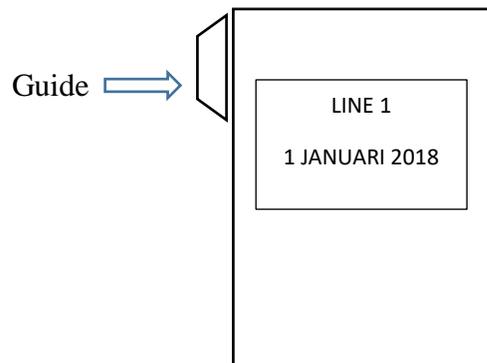


**(Gambar 3. Lemari arsip pada Administrasi Produksi)  
Sumber: Data dikelola oleh Praktikan**

Berikut adalah langkah-langkah membuat *guide* pada dokumen di administrasi Produksi.

- a. Untuk mengarsipkan dokumen, praktikan harus mengumpulkan terlebih dahulu dokumen dari pegawai-pegawai lainya.
- b. Setelah itu praktikan memotong kertas karton dengan ukuran yang sama dengan dokumen pada administrasi perkantoran dan ukuran 2 cm x 6 cm untuk tab
- c. Lalu praktikan mencetak tulisan bagian atau *line* dan tanggal sesuai dengan dokumen agar dapat mengidentifikasi kan dokumen dengan mudah dan menempelkan pada karton yang sudah dipotong dan digabungkan dengan *tab*.

- d. Praktikan menggunakan *numerator* pada *tab* untuk memudahkan mencari dokumen berdasar tanggalnya.
- e. Terakhir, praktikan menyimpan dokumen dalam lemari arsip sesuai dengan *line* nya.



**(Gambar 3.Cover pada dokumen)**

**Sumber : Data dikelola oleh praktikan**

*Cover* dibuat dengan informasi *line* dan tanggalnya, *guide* pada samping *cover* dibuat untuk memudahkan menemukan kembali dokumen pada lemari arsip. *Cover* dibuat dengan sesuai ukuran kertas dokumen agar tidak mudah rusak dan robek.

## 2. Mengarsipkan dokumen pertanggung jawaban pada administrasi *payroll*

Dokumen pertanggung jawaban adalah dokumen tentang keterangan jika seseorang bertanggung jawab akan adanya kesalahan kerja yang

dilakukan, pegawai payroll yang mengurus dokumen ini karena berhubungan dengan upah karyawan yang bertanggung jawab tersebut.

Berikut adalah langkah – langkah yang dilakukan praktikan untuk mengarsipkan dokumen :

- a. Sebelumnya praktikan sudah mengumpulkan semua dokumen pertanggung jawaban tahun 2015, 2016 dan 2017 yang tercampur.
- b. Praktikan memisahkan dokumen berdasarkan tahun tersebut, setelah itu di urutkan berdasar tanggal dokumen tersebut dibuat.
- c. Praktikan juga membuat *guide* untuk memisahkan dokumen tahun 2015, 2016 dan 2017 agar tidak tercampur dan lebih mudah ditemukan arsipnya.
- d. Setelah dokumen tersusun sistematis, praktikan melubangi dokumen dengan *preferator* untuk disusun kedalam *brief ordner*
- e. Setelah praktikan selesai menyusun dokumen tersebut, praktikan memberikan keterangan pada *brief ordner* dengan nama “Dokumen pertanggungjawaban tahun 2015, 2016, dan 2017”
- f. Terakhir, praktikan meletakkan arsip pada lemari arsip

### 3. Mengarsipkan dokumen beasiswa pada administrasi *payroll*

Pada minggu terakhir praktikan melakukan kegiatan PKL. Pak Tatang memberikan praktikan tugas untuk merapihkan dokumen Beasiswa karyawan yang berantakan. Beasiswa karyawan merupakan *reward* untuk karyawan yang diberikan karena mempunyai anak yang berprestasi. Beasiswa ini merupakan sejumlah uang yang diberikan oleh perusahaan untuk karyawan yang mempunyai anak berprestasi.

Hal ini diberikan oleh perusahaan sebagai *reward* agar membuat karyawan yang sudah menjadi orang tua makin terpacu untuk mendidik anak walaupun seorang pekerja buruh. Beasiswa ini didapatkan dengan cara memberikan fotokopi rapot anak sebagai bukti, selain rapot akademis, karyawan juga harus melampirkan fotokopi kartu keluarga dan Kartu Tanda Penduduk (KTP).

- a. Sebelumnya praktikan sudah mengumpulkan semua dokumen beasiswa yang tidak tersusun tahun 2015, 2016 dan 2017.
- b. Praktikan memisahkan dokumen berdasarkan tahun dokumen tersebut dibuat.
- c. Praktikan juga membuat *guide* untuk memisahkan dokumen tahun 2015, 2016 dan 2017 agar tidak tercampur dan lebih mudah ditemukan arsipnya.

- d. Karena di setiap tahun yang berbeda sudah terdapat lembar *list* nama karyawan yang menerima beasiswa, praktikan hanya menyusun sesuai urutan pada *list* tersebut.
  - e. Setelah dokumen tersusun sistematis, praktikan melubangi dokumen dengan *preferator* untuk disusun kedalam *brief ordner*
  - f. Setelah praktikan selesai menyusun dokumen tersebut, praktikan memberikan keterangan pada *brief ordner* dengan nama “Dokumen beasiswa tahun 2015, 2016, dan 2017”
  - g. Terakhir, praktikan meletakkan arsip pada lemari arsip
4. Menginput data dan melakukan *scanning* dokumen pribadi karyawan

Praktikan ditugaskan oleh pembimbing untuk mengoreksi data pribadi karyawan pada dokumen fisik seperti Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP), ataupun Kartu BPJS kesehatan dengan data Master PT.Mayora Indah yang diharuskan *log in* terlebih dahulu. Data karyawan tersebut di dapatkan ketika pertama kali karyawan melamar kerja di PT. Mayora Indah dan memberikan data pribadinya.

Hal ini dilakukan untuk melihat apakah data yang diberikan oleh karyawan sewaktu melamar pekerjaan di PT.Mayora Indah akurat dengan data fisik. Karena hal ini menyangkut dengan gaji dan tunjangan karyawan.

Praktikan melakukan *crosscheck* data dengan cara mencocokkan data yang berbeda antara data di website Mayora dengan dokumen fisik karyawan, jika praktikan menemukan adanya perbedaan, dokumen tersebut harus ditandai dan di *scan* terlebih dahulu lalu di pindahkan ke folder tersendiri. Lalu praktikan melapor kepada pembimbing yang nantinya akan ditindak lanjuti dengan cara menanyakan ke karyawan yang bersangkutan mengenai ke valid an data mereka.

Berikut adalah langkah – langkah peng inputan dan *scanning* data karyawan:

- a. Membuka data master PT.Mayora Indah yang memuat data pribadi karyawan
- b. Input nama karyawan yang ingin dicari berdasar dokumen yang telah disatukan seperti KK, KTP, Kartu BPJS kesehatan.
- c. Setelah nama karyawan muncul, klik profil nya dan bandingkan data pada master dengan di dokumen asli. Karena pada data Master tersebut mencangkupi Nomor KK, Nomor KTP, Nomor BPJS, alamat, serta nama keluarga karyawan
- d. Jika praktikan menemukan data yang berbeda, ubah / tandai dan scan data tersebut. Misalnya, Pada dokumen asli nomor Kartu Keluarga (KK) karyawan berbeda dengan data di master. Praktikan harus menandai

data pada KK lalu scan data tersebut dan mengumpulkan semua data pada folder yang sudah dibuat.

- e. Setelah dokumen di scan dan disimpan dalam satu folder, selanjutnya praktikan melapor kepada pembimbing untuk ditindak lanjuti dengan pembimbing, yang nantinya karyawan dengan data bermasalah akan dipanggil untuk ditanyakan ke valid an data nya.

#### 5. Menggandakan Dokumen dengan mesin fotokopi

Praktikan juga menggunakan alat perkantoran pada administrasi produksi yaitu alat fotokopi. Alat fotokopi ini terletak pada bagian depan ruangan administrasi produksi agar mudah digunakan oleh oleh semua karyawan, tetapi menggunakan kata sandi yang berbeda tergantung masing-masing departemen. Berikut adalah langkah-langkah menggunakan alat fotokopi pada administrasi produksi.

- a. Sebelum melakukan penggandaan dokumen, isi kertas hvs sebanyak yang diinginkan sesuai kebutuhan pada bawah mesin fotokopi
- b. Letakan posisi dokumen yang ingin digandakan sesuai dengan ukuranya pada mesin fotokopi
- c. Tekan *power* untuk menyalakan mesin, lalu ketik kata kunci untuk bagian administrasi produksi. Tekan OK

- d. Tentukan ukuran kertas pada kotak '*size*' dan jumlah dokumen yang akan diandakan pada kotak '*amount*' tekan OK
  - e. Tunggu beberapa saat sampai ada tanda bunyi bahwa telah selesai.
  - f. Matikan kembali mesin fotokopi saat tidak digunakan dengan menekan tombol *power*.
6. Mengoperasikan *software Libre Office*

- a. Menginput dan membuat rekapan data karyawan yang absen tanpa keterangan pada *Libre Office*

Pak Tatang menunjukkan praktikan sebuah File di komputer yang berisikan absen dari seluruh karyawan pada Divisi *Candy*. Praktikan ditugaskan untuk *crosscheck* data absen karyawan yang tidak hadir tanpa surat ijin pada hari kerja untuk dibuat data nya pada *libre office*.

*Libre Office* merupakan salah satu produk aplikasi kantoran seperti Microsoft Office, *software* ini menyediakan aplikasi perkantoran yang standar format ODF (*Open Document Format*), yaitu standart terbuka tanpa bergantung format pemasok tertentu dan keharusan membayar biaya hak cipta.

. Data ini dibutuhkan untuk dilihat siapa saja karyawan yang absen kerja tetapi tidak ada keterangan, karena akan berpengaruh dengan gaji insentif karyawan itu sendiri.

Adapun format data pribadi karyawan yang dibuat di *Libre Office* adalah sebagai berikut:

1. Nama Karyawan
2. Nomor induk karyawan
3. Tanggal
4. Keterangan

Setelah data dibuat pada *Libre Office* lalu disimpan kedalam folder ‘Sharing Ruri’ yang merupakan folder yang dapat diakses oleh pegawai administrasi *payroll* sehingga file tidak perlu dipindahkan dengan *flashdisk* untuk dapat diakses oleh pegawai *admin payroll* lainnya.

b. Menginput dan membuat data *shift* karyawan pada *Libre Office*

Praktikan ditugaskan untuk mengoreksi dan membuat rekapan data karyawan yang lembur. Data ini dibuat karena berhubungan dengan gaji karyawan, karena mereka yang lembur akan mendapat uang lembur yang di hitung oleh administrasi payroll.

Untuk *crosscheck* absen karyawan, administrasi payroll mempunyai data berbentuk pdf yang didapatkan dari *scan* absen yang dilakukan karyawan ketika masuk dan keluar pabrik, karena setiap pintu masuk dan keluar dilengkapi oleh teknologi tersebut.

*File* yang dibeikan pak Tatang berisikan nama karyawan, tanggal absen, dan jam absen masuk dan pulang karyawan. *Data* tersebut lah yang digunakan oleh praktikan untuk melihat karyawan yang lembur selama satu bulan. Praktikan mengoreksi karyawan yang

lembur dengan cara melihat jam masuk dan keluar karyawan, dimana jam normal kerja karyawan selama delapan jam.

Waktu kerja karyawan terbagi dalam 3 *shifts*, *shift* pertama dari pukul 7.00 AM – 15.00 PM , Shift kedua dari pukul 15.00 pm – 23.00 pm, *shift* ketiga dari pukul 23.00 pm – 07.00 am. Jika waktu karyawan dikantor lebih dari 8 jam, itu artinya karyawan lembur dan praktikan berkewajiban untuk mencatat data lembur karyawan tersebut pada *Libre Office* guna mempermudah pekerjaan pak Tatang.

Berikut adalah langkah – langkah melakukan rekapan lembur karyawan:

1. Praktikan Menerima *file* “absen karyawan” dari pak Tatatng lewat *folder* ‘*Sharing Ruri*’
2. Setelah membuka *software Libre Office*, praktikan membuat table berisikan Nama karyawan, jam kerja dan tanggal.
3. Tabel yang sudah dibuat tersebut diisi setelah praktikan meng *crosscheck* data pada *file* “Absen karyawan”
4. Setelah selesai, simpan *file* dengan nama “lembur karyawan” lalu simpan pada folder ‘*sharing ruri*’

### C. Kendala yang dihadapi

Selama satu bulan praktikan melakukan kegiatan PKL di PT. Mayora Indah. Praktikan telah mendapat banyak pengetahuan dan pengalaman, dengan kegiatan ini praktikan menjadi tahu bagaimana kelebihan yang harus diasah dan kekurangan yang harus diperbaiki setelah melakukan kegiatan ini.

Adapun beberapa kendala yang di hadapi oleh praktikan sebagai berikut:

#### 1. Sulitnya menemukan dokumen pada lemari arsip yang berantakan

Selama melakukan kegiatan PKL pada administrasi produksi, selain melakukan kegiatan arsip, praktikan juga turut membantu salah satu staf admin yang bertugas untuk mengoreksi data produksi. Data tersebut di koreksi untuk dibandingkan dengan salah satu dokumen pada administrasi produksi.

Praktikan mengalami kesulitan untuk mencari dokumen-dokumen tersebut karena dokumen yang begitu banyak dan tidak tersusun secara sistematis, Karena banyaknya dokumen yang bertumpuk pada lemari arsip memakan cukup waktu untuk menemukannya. Walaupun dokumen dalam lemari arsip itu setiap satu bulan dipindahkan, tetapi setiap hari arsip pada administrasi produksi terus bertambah sehingga membutuhkan waktu yang agak lama untuk menemukan kembali arsip tersebut.

2. Kurangnya kepercayaan diri praktikan dalam melakukan pekerjaan.

Selama melakukan kegiatan PKL, praktikan menghadapi kendala dengan kepercayaan diri dalam melakukan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing.

Hubungan praktikan dengan karyawan cukup baik namun praktikan tidak banyak terlibat percakapan. Sehingga praktikan sedikit merasa canggung dan sulit beradaptasi dengan lingkungan kerja dimana ada perbedaan usia antar praktikan dengan karyawan. Ditambah, letak meja kerja praktikan pada administrasi produksi juga sedikit terisolasi dari pegawai lainnya, jadi lebih sulit untuk berbicara kepada pegawai produksi lainnya saat itu.

Karena kurangnya percaya diri praktikan tersebut, membuat kinerja praktikan tidak optimal karena setiap praktikan melakukan pekerjaan yang kurang mengerti, praktikan cenderung merasa canggung untuk bertanya karena hubungan dengan pegawai karyawan tidak terlalu dekat.

Praktikan berusaha untuk menciptakan *image* yang baik sebagai mahasiswi Universitas Negeri Jakarta. Maka dari itu praktikan ber ekspektasi untuk melakukan pekerjaan sebaik – baik nya tetapi hal tersebut membuat praktikan menjadi takut dan terlalu berhati – hati agar tidak melakukan sebuah kesalahan, sehingga pekerjaan yang dilakukan

praktikan menjadi terlalu lama untuk diselesaikan karena praktikan harus mengoreksi ulang pekerjaan yang sudah diselesaikan, karena takut akan adanya kesalahan. Dalam hal ini praktikan berfikir negative akan kerja dan kemampuannya sendiri, padahal praktikan sudah mengerjakannya dengan teliti.

#### D. Cara mengatasi kendala

##### 1. Mengatasi kendala pada kearsipan di administrasi Produksi

Kearsipan merupakan salah satu hal yang penting dalam suatu perusahaan, karena hal tersebut berhubungan dengan dokumen dan data penting perusahaan, jika dokumen tersebut rusak atau hilang, tentu hal tersebut akan menjadi suatu masalah. Maka dari itu penting bagi perusahaan mempunyai sistem kearsipan yang rapih agar keamanan dokumen tidak rusak dan aman terjaga.

Menurut Endang Kearsipan adalah suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan warkat menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah (Kartini, 2016; 4). Titik berat kearsipan adalah pada segi penemuan kembali, bukan pada penyimpanannya. Informasi yang tertulis atau terekam dalam berbagai media disimpan untuk kemungkinan dipergunakan pada waktu yang akan datang. Menyimpan informasi dengan

baik adalah penting, sedangkan menemukan kembali dengan segera adalah vital(Sugiarto, 2015;2)

Menurut beberapa kutipan diatas, kearsipan merupakan proses penyimpanan dokumen dengan sistem yang dibuat sehingga dapat menemukan dokumen tersebut dengan mudah dan cepat. Penemuan kembali arsip sama pentingnya dengan penyimpanan arsip yang baik, karena kita penyimpanan arsip sudah rapih dan sistematis, otomatis lebih mudah untuk menemukanya kembali. Karena jika kearsipan suatu kantor rapih dan mudah ditemukan, hal tersebut akan menghemat waktu karyawan yang seharusnya tebuang untuk mencari arsip yang sukar ditemukan.

Guide merupakan tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam *file*. Penunjukan terdiri dari tempat label yang menjorok ke atas dibuat dalam berbagai bentuk, yang disebut tonjolan. (Sugiarto, 2015; 69)

Kutipan diatas menjelaskan bahwa *guide* adalah tonjolan berbentuk label atau tab pada bagian atas dokumen. *Guide* digunakan untuk menjadi tanda agar memudahkan pencarian dokumen dengan cepat berdasarkan sistem yang digunakan untuk memisahkan satu dokumen dengan lainnya.

Dengan itu praktikan berinisiatif untuk membuat pencarian dokumen lebih mudah dengan cara membuat *guide* untuk *cover* depan dan pemisah satu dokumen dengan yang lainnya.

## 2. Mengatasi kendala kepercayaan diri dalam melakukan pekerjaan

Kepercayaan diri adalah salah satu hal yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Banyak orang – orang hebat yang telah mencapai kesuksesannya karena kepercayaan dirinya yang tinggi. Tidak dapat diragukan lagi jika seseorang ingin menggapai suatu mimpi atau pencapaian, mereka membutuhkan kepercayaan diri, namun tingkat kepercayaan diri masing – masing orang berbeda. Beberapa orang mempunyai kepercayaan diri yang tinggi, beberapa orang lagi juga mempunyai kepercayaan diri yang rendah.

Menurut Lauster, Kepercayaan diri merupakan suatu sikap atau perasaan yakin atas kemampuan yang dimiliki sehingga individu yang bersangkutan tidak terlalu cemas dalam setiap tindakan, dapat bebas melakukan hal-hal yang disukai dan bertanggung jawab atas segala perbuatan yang dilakukan, hangat dan sopan dalam berinteraksi dengan orang lain (Yusida, 2014;2)

Menurut kutipan diatas, kepercayaan diri adalah keyakinan terhadap diri sendiri atas kemampuan dalam melakukan sesuatu. Jika seseorang tidak merasa percaya terhadap kemampuannya, mereka cenderung merasa cemas

dan *overthinking* atau terlalu banyak berfikir negatif akan apa yang dilakukannya atau ketika berinteraksi dengan orang lain.

Maka dari itu, kepercayaan diri sangat penting dimiliki oleh setiap orang, karena dengan rasa percaya diri dan optimis, seseorang dapat melakukan pekerjaan dengan efektif dan efisien serta dapat beradaptasi dengan karyawan lainnya dengan mudah.

Praktian mempunyai ekspektasi yang tinggi untuk melakukan pekerjaan sebaik-baiknya. Pekerjaan yang diselesaikan dengan baik adalah pekerjaan yang di kerjakan dengan benar, cepat dan penuh tanggung jawab. Selama praktikan melakukan pekerjaannya, praktikan merasa pekerjaannya terlalu lama untuk diselesaikan.

Menurut Shakti Gawaim, Pikiran dan perasaan mempunyai energi mangnetis yang menarik energi yang memiliki sifat yang sama. Artinya, adalah apapun yang anda lontarkan kepada alam semesta akan direfleksikan kedalam diri anda. Apa yang anda lontarkan kea lam semesta akan menarik segala sesuatu yang kita pikirkanm paling kita yakini dan paling kita bayangkan. (Parimita, 2015; 41)

Kutipan diatas menerangkan bahwa segala sesuatu yang kita tanamkan pada pikiran baik buruk ataupun baik, hal tersebut akan menjadi kenyataan sesuai pikiran kita. Maka dari itu, pikiran adalah biji atas segala tindakan yang kita lakukan. Apakah pikiran kita tanami dengan positif

apakah negatif, itu akan berbuah seperti apa yang di tanamkan oleh diri dan pikiran.

Pemikir adalah pembuat pikiran, pikiran menyebabkan seseorang berfikir. Bergikir membuat konsentrasi. Konsentrasi melahirkan perasaan. Perasaan melahirkan perbuatan, perbuatan menghasilkan sesuatu, dan hasil menentukan kenyataan hidup. Jika anda benar-benar ingin membuat perubahan dalam hidup ubahlah persepsi anda. (DR. Ibrahim Elfiky, 2009;267)

Kutipan diatas menerangkan bahwa pikiran menentukan bagaimana seseorang bertindak. Suatu kebiasaan didapatkan dari tindakan seseorang yang dilakukan berkali-kali. Maka dari itu untuk menjadi orang yang percaya diri, harus memulai dengan mengubah persepsi pada diri sendiri menjadi orang yang positif dan tidak meragukan kemampuan diri sendiri.

Berdasarkan beberapa teori diatas berikut adalah hal yang dilakukan praktikan untuk meningkatkan kepercayaan diri selama melakukan kegiatan PKL

a. Bertanggung jawab

Melakukan pekerjaan dengan tanggung jawab berarti melakukan pekerjaan dengan sebaik-baiknya. Bukan berarti melakukan pekerjaan dengan tanggung jawab tidak akan kesalahan, karena kesalahan dapat datang dari mana saja. Tetapi mendapat kepercayaan untuk melakukan suatu pekerjaan harus dilakukan untuk sebaik-baiknya sesuai kemampuan

dan rasa tanggung jawab. Jika pekerjaan yang dilakukan ada kesalahan, harus diselesaikan dengan tanggung jawab juga

b. Berpikir positif

Untuk dapat melakukan pekerjaan dengan tanggung jawab, seseorang harus mengubah persepsi tentang dirinya sendiri. Berfikir positif atas kemampuan dan pekerjaan yang dilakukan. Memberi rasa kepada diri sendiri dapat melakukan pekerjaan dan menjaga amanah yang diberikan.

Mengubah persepsi untuk berpikir positif sangat membantu untuk menghilangkan perasaan cemas praktikan selama melakukan kegiatan di PT. Mayora Indah. Tidak hanya dalam pekerjaan tetapi juga dalam bersosialisasi dengan karyawan PT. Mayora Indah.

c. Mencintai perubahan

Mencoba memberanikan diri mencintai hal yang baru untuk mendapatkan lebih banyak kesempatan adalah salah satu hal untuk meningkatkan rasa percaya diri praktikan. Perubahan tidak selalu terasa nyaman, tidak akan menyesal jika dilakukan, tetapi akan disesali jika dilewatkan.

## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

1. Praktikan melakukan kegiatan Praktk Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 15 Januari-15 Februari 2018. Praktikan di tempatkan pada bagian Industry Relations and General Affair (IRGA) dan Administrasi produksi sebagai administrasi umum di Divisi *Candy* (Permen) PT. Mayora Indah Jatake 1 Jalan Telesonik.
2. Selama melakukan kegiatan PKL di bagian IRGA & Administrasi produksi, Praktikan telah melakukan beberapa kegiatan seperti, Mengarsipkan dokumen, Menginput data, Menggandakan dokumen dan Mengoperasikan *Libre Office*
3. Selama melaksanakan pekerjaan selama kegiatan PKL di PT Mayora Indah Jatake 1, Praktikan menghadapi beberapa kendala yang menghambat pekerjaan praktikan. Kendala yang di hadapi antara lain seperti Sulitnya menemukan kembali dokumen yang tersimpan pada lemari arsip administrasi produksi dan Kepercayaan diri dalam melakukan pekerjaan.
4. Solusi dari hambatan penemuan kembali arsip adalah membuat *guide* arsip pada *cover* dokumen pada administrasi dokumen. Sedangkan solusi untuk

mengatasi kepercayaan diri praktikan dalam melakukan pekerjaan adalah dengan membangun persepsi positif akan diri sendiri.

## **B. Saran**

Selain kesimpulan yang telah dijabarkan di atas, praktikan juga mempunyai saran baik untuk Perusahaan, Universitas dan Praktikan sendiri :

### 1. Untuk perusahaan

Praktikan menyarankan untuk menyimpan arsip pada brief ordner untuk memisahkan arsip satu dengan lainnya dan dokumen satu dengan lainnya, Sehingga pegawai pada administrasi tidak perlu bersusah payah mengangkat-angkat arsip untuk mencari dokumen.

### 2. Untuk Universitas

Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, disarankan untuk memberikan pelatihan manajemen kearsipan agar praktikan dapat menangani kearsipan pada tempat PKL nya dengan benar

### 3. Untuk Mahasiswa

Bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta, disarankan untuk mempelajari kearsipan lebih dalam sebelum terjun pada dunia kerja yang sesungguhnya dan menjalin hubungan baik dengan karyawan perusahaan karena mahasiswa/I membawa nama baik Universitas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Sugiarto, Agus., Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Gie, The Liang . , 2000. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta:Modern Liberty.
- Moekijat. 1992. *Adminsitration Perkantoran*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Heri Janto, Pudji. 1994. *Modul Manajemen Kearsipan*. Malang: Politeknik Universitas Brawijaya Malang.
- Elfiky, Ibrahim. 2009. *Terapi Berpikir Positif*. Jakarta: Zaman
- Parimita, Widya. 2015. *Bahan Ajar Pengembangan Diri*. Jakarta: UNJ
- Yusida, Lona putrid, 2014. *Hubungan Self Confidence dengan Kecemasan siswa untuk bertanya di dalam kelas*. ISSN: 1414-9760. Diambil dari: <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/konselor>. (Diakses tanggal 26 Februari 2018)
- Kartini, Bunga Apilia. 2016. *Analisis Kemampuan Menata Arsip Siswa Jurusan Administrasi Perkantoran*. Semarang. e-ISSN 2502-356X. Diambil dari: <http://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/eeaj>. (Diakses tanggal 15 Februari 2018)
- Kreitner, R. 2014. *Organizational Behavior*. 5th Edition. McGraw-Hill: Boston
- Martono,E. 1994. *Rekod Manajemen dan Filling Dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.
- PT. Mayora Indah. 2015. *Dokumen Jobdesk Perusahaan*.
- PT. Mayora Indah, 2018. *Profil Perusahaan*. [www.mayoraindah.co.id/profil/](http://www.mayoraindah.co.id/profil/) (Diakses tanggal 9 Februari 2018)
- Amsyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen Kearsipan* Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama Jakarta.
- Barsir, Barthos. 2014. *Manajemen Kearsipan: Untuk lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara

Basuki, Sulistyono. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar memahami dan mengelola informasi dan dokumen*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Nuraida, Ida. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.

Sugiarto, Agus. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

## Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 1969/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

28 November 2017

Yth. Bapak Hartoyo ( Bagian HRD )  
PT. Mayora  
Jl. Gatot Subroto, KM.7, Gang Telesonik  
Jatake , Tangerang

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Hanifah Rahmawati Wijeya  
Nomor Registrasi : 8143154838  
Program Studi : D3 Sekretari  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 085933218922

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang dipertukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 15 Januari s.d 15 Februari 2018

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat.



Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi D3 Sekretari



## Lampiran 3 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
..... SKS

Nama : Hanifah P. Wisaya  
No.Registrasi : 01ug15u038  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : Pt. Mayora Tbk  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Telesonik, Jatake 1  
Tangerang

| NO          | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR<br>46-100 | KETERANGAN   |    |    |             |       |
|-------------|---|----------------|--|----|----|-------------|-------|
| 1           | Kehadiran   | 85             | 1. Keterangan Penilaian :<br><br>Skor    Nilai    Bobot<br>86-100    A        4<br>81-85     A-        3,7<br>76-80     B+        3,3<br>71-75     B         3,0<br>66-70     B-        2,7<br>61-65     C+        2,3<br>56-60     C         2,0<br>51-55     C-        1,7<br>46-50     D         1        |    |    |             |       |
| 2           | Kedisiplinan                                      | 85             |  |    |    |             |       |
| 3           | Sikap dan Kepribadian                             | 83             |  |    |    |             |       |
| 4           | Kemampuan Dasar                                   | 75             |  |    |    |             |       |
| 5           | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas                 | 83             |  |    |    |             |       |
| 6           | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 85             |  |    |    |             |       |
| 7           | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan           | 85             |  |    |    |             |       |
| 8           | Aktivitas dan Kreativitas                         | 80             |  |    |    |             |       |
| 9           | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas                | 80             |  |    |    |             |       |
| 10          | Hasil Pekerjaan                                   | 80             |  |    |    |             |       |
|             | Jumlah  | 821            | 2. Alokasi Waktu Praktik :<br>2 sks : 80-160 jam kerja efektif<br>(2 Minggu s.d 1 bulan)<br><br>Nilai Rata-rata :<br><br>$\frac{821}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82,1$<br><br>Nilai Akhir :<br><br><table border="1"> <tr> <td>82</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | 82 | A- | Angka bulat | huruf |
| 82          | A-  |                |  |    |    |             |       |
| Angka bulat | huruf   |                |  |    |    |             |       |

Jakarta, 11 April 2018  
Penilai,

*(Signature)*  
**PT. MAYORA INDAH Tbk.**  
(Tatany, F.)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Hanifah Bahmawati Wjaya 9  
No. Registrasi : 0103150838  
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. Mayora Indah Jakarta 1  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Telesunik, Lantai 1, Tangerang

| NO  | HARI/TANGGAL             | PARAF                  | KETERANGAN     |
|-----|--------------------------|------------------------|----------------|
| 1.  | Senin / 15 Januari 2018  | 1. <i>[Signature]</i>  |                |
| 2.  | Selasa / 16 Januari 2018 | 2. <i>[Signature]</i>  |                |
| 3.  | Rabu / 17 Januari 2018   | 3. <i>[Signature]</i>  |                |
| 4.  | Kamis / 18 Januari 2018  | 4. i                   | izin bimbingan |
| 5.  | Jumat / 19 Januari 2018  | 5. <i>[Signature]</i>  |                |
| 6.  | Sabtu / 20 Januari 2018  | 6. <i>[Signature]</i>  |                |
| 7.  | Senin / 22 Januari 2018  | 7. <i>[Signature]</i>  |                |
| 8.  | Selasa / 23 Januari 2018 | 8. <i>[Signature]</i>  |                |
| 9.  | Rabu / 24 Januari 2018   | 9. <i>[Signature]</i>  |                |
| 10. | Kamis / 25 Jan 2018      | 10. <i>[Signature]</i> |                |
| 11. | Jumat / 26 Jan 2018      | 11. <i>[Signature]</i> |                |
| 12. | Sabtu / 27 Jan 2018      | 12. <i>[Signature]</i> |                |
| 13. | Senin / 29 Jan 2018      | 13. <i>[Signature]</i> |                |
| 14. | Selasa / 30 Jan 2018     | 14. <i>[Signature]</i> |                |
| 15. | Rabu / 31 Jan 2018       | 15. <i>[Signature]</i> |                |

Jakarta, 11 April 2018  
Penilai,

*[Signature]*  
PT. MAYORA INDAH Tbk.  
(*[Signature]*)  
4/4  
2018

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Hanifah Rahmawati Wijaya  
No. Registrasi : 0103154838  
Program Studi : D III Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. Mayora Indah  
Alamat Praktik/Telp : Jl. telesonia Jatake 1 Tangerang

| NO  | HARI/TANGGAL           | PARAF                  | KETERANGAN    |
|-----|------------------------|------------------------|---------------|
| 1.  | kamis / 1 februan 2018 | 1. S                   | sakit         |
| 2.  | Jumai 2 februan 2018   | 2. <i>[Signature]</i>  |               |
| 3.  | Sabtu 3 februan 2018   | 3. <i>[Signature]</i>  |               |
| 4.  | Senin 5 februan 2018   | 4. <i>[Signature]</i>  |               |
| 5.  | Selasa 6 februan 2018  | 5. i                   | 12m bimbingan |
| 6.  | Rabu 7 februan 2018    | 6. <i>[Signature]</i>  |               |
| 7.  | kamis 8 februan 2018   | 7. <i>[Signature]</i>  |               |
| 8.  | Jumai 9 februan 2018   | 8. <i>[Signature]</i>  |               |
| 9.  | Sabtu 10 februan 2018  | 9. <i>[Signature]</i>  |               |
| 10. | Senin 12 februan 2018  | 10. <i>[Signature]</i> |               |
| 11. | Selasa 13 februan 2018 | 11. <i>[Signature]</i> |               |
| 12. | Rabu 14 februan 2018   | 12. <i>[Signature]</i> |               |
| 13. | kamis 15 februan 2018  | 13. <i>[Signature]</i> |               |
| 14. |                        | 14.                    |               |
| 15. |                        | 15.                    |               |

Jakarta, 0 April 2018  
Penilai,

*[Signature]*  
PT. MAYORA INDAH Tbk.  
(*[Signature]* tanggal 11/4/18)

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 : Daftar Hadir PT. Mayora Indah

No. .... Nama Hanifah R.W  
 BAGIAN Administrasi Produksi  
 BULAN Januari 15 - 31

| SAKIT | IZIN | ALPA | LAMBAT | LAIN <sup>2</sup> |
|-------|------|------|--------|-------------------|
|       |      |      |        |                   |

| Tgl. | Pagi  |        | Siang |        | Lembur |        | Jam |
|------|-------|--------|-------|--------|--------|--------|-----|
|      | Masuk | Keluar | Masuk | Keluar | Masuk  | Keluar |     |
| 16   | 08.00 | 16.00  |       |        |        |        |     |
| 17   | 08.00 | 16.00  |       |        |        |        |     |
| 18   | i     | i      |       |        |        |        |     |
| 19   | 07.00 | 15.15  |       |        |        |        |     |
| 20   | 08.00 | 16.00  |       |        |        |        |     |
| 21   | -     | -      |       |        |        |        |     |
| 22   | 07.30 | 16.00  |       |        |        |        |     |
| 23   | 07:30 | 16:00  |       |        |        |        |     |
| 24   | 07:40 | 16:00  |       |        |        |        |     |
| 25   | 07:20 | 16:00  |       |        |        |        |     |
| 26   | 07:20 | 16:00  |       |        |        |        |     |
| 27   | 07:30 | 16:00  |       |        |        |        |     |
| 28   | -     | -      |       |        |        |        |     |
| 29   | 07:30 | 16:00  |       |        |        |        |     |
| 30   | 07:30 | 16:00  |       |        |        |        |     |
| 31   | 07:30 | 16:00  |       |        |        |        |     |

No. .... Nama Hanifah R. Wijaya  
 BAGIAN Administrasi Produksi  
 BULAN 1-15 Februari

| SAKIT | IZIN | ALPA | LAMBAT | LAIN <sup>2</sup> |
|-------|------|------|--------|-------------------|
| 1     | 2    |      |        |                   |

| Tgl. | Pagi  |        | Siang |        | Lembur |        | Jam |
|------|-------|--------|-------|--------|--------|--------|-----|
|      | Masuk | Keluar | Masuk | Keluar | Masuk  | Keluar |     |
| 1    | 5     | 5      |       |        |        |        |     |
| 2    | 07:30 | 16:10  |       |        |        |        |     |
| 3    | 08:00 | 16:10  |       |        |        |        |     |
| 4    | -     | -      |       |        |        |        |     |
| 5    | 07:30 | 16:10  |       |        |        |        |     |
| 6    | i     | i      |       |        |        |        |     |
| 7    | 07:40 | 16:10  |       |        |        |        |     |
| 8    | 07:40 | 16:14  |       |        |        |        |     |
| 9    | 07:40 | 16:10  |       |        |        |        |     |
| 10   | 07:50 | 16:14  |       |        |        |        |     |
| 11   | -     | -      |       |        |        |        |     |
| 12   | 07:40 | 16:20  |       |        |        |        |     |
| 13   | 07:40 | 16:15  |       |        |        |        |     |
| 14   | 07:50 | 16:20  |       |        |        |        |     |
| 15   | 08.45 | 16.00  |       |        |        |        |     |

## Lampiran 6 : Log Harian Kerja Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

## LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Hanifah Rahmawati Wijaya  
No Registrasi : 8143154838  
Program Studi : D III Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. Mayora Indah Jatake I  
Alamat Praktik : Jl. Telesonik, Jatake 1 Tangerang

| No | Hari/ Tanggal             | Kegiatan   | Waktu                  |
|----|---------------------------|--|------------------------|
| 1  | Senin<br>15 Januari 2018  | - Perkenalan dengan staff produksi<br>- Mengunjungi bagian operator produksi                     | 09.00<br>13.00         |
| 2  | Selasa<br>16 Januari 2018 | - Mengetahui jobdesk Administrasi Produksi<br>- Mempelajari kearsipan pada administrasi produksi | 08.00<br>13.00         |
| 3  | Rabu<br>17 Januari 2018   | - Fotokopi dokumen<br>- Mengarsipkan dokumen administrasi produksi                               | 09.00<br>11.00 - 12.00 |
| 4  | Kamis<br>18 Januari 2018  | 12in Bimbingan   |                        |
| 5  | Jumat<br>19 Januari 2018  | - Mengarsipkan dokumen<br>- Fotokopi dokumen   | 09.30<br>10.00         |
| 6  | Sabtu<br>20 Januari 2018  | 12in   |                        |



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

|    |                       |   |                         |
|----|-----------------------|---|-------------------------|
| 7  | Senin<br>22 Jan 2018  | - Mengunjungi gudang transit administrasi<br>- fotokopi dokumen<br>- Mengarsipkan dokumen | 09.30<br>13.30<br>14.20 |
| 8  | Selasa<br>23 Jan 2018 | - Mengunjungi gudang transit<br>- Mengarsipkan dokumen                                    | 09.00<br>14.20          |
| 9  | Rabu<br>24 Jan 2018   | - fotokopi dokumen<br>- Mengarsipkan dokumen  | 09.00<br>14.00          |
| 10 | kamis<br>25 Jan 2018  | - mengunjungi wang arsip<br>- mengarsipkan dokumen  | 10.00<br>15.00          |
| 11 | Jumat<br>26 Jan 2018  | - Fotokopi dokumen<br>- mengarsipkan dokumen  | 09.30<br>15.00          |
| 12 | sabtu<br>27 Jan 2018  | - mengunjungi wang arsip<br>- fotokopi dokumen<br>- mengarsipkan dokumen                  | 09.30<br>11.00<br>15.00 |
| 13 | Senin<br>29 Jan 2018  | - Mengunjungi wang adm. Oc<br>- mengarsipkan dokumen                                      | 08.30<br>15.00          |
| 14 | Selasa<br>30 Jan 2018 | - fotokopi dokumen<br>- mengarsipkan dokumen  | 10.00<br>15.00          |



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

|    |                          |   |                         |
|----|--------------------------|---|-------------------------|
| 15 | Rabu<br>31 Jan 2018      | - Pertendan dengan staff IPGA<br>- Rekap data absen karyawan                      | 08.00<br>11.00          |
| 16 | Kamis<br>1 Februari 2018 | Izin (sakit)  |                         |
| 17 | Jumat<br>2 Feb 2018      | - Mengoreksi data absen karyawan<br>- Rekap data absen pada Libre Office          | 08.30<br>09.30          |
| 18 | Sabtu<br>3 Feb 2018      | - Mengoreksi data absen karyawan<br>- Rekap data absen pada Libre Office          | 09.00<br>13.00          |
| 19 | Senin<br>5 Februari 2018 | - Mengoreksi data absen karyawan<br>- Rekap data absen pada Libre Office          | 09.00<br>13.00          |
| 20 | Selasa<br>6 Feb 2018     | Izin  |                         |
| 21 | Rabu<br>7 Feb 2018       | - Mengoreksi data pribadi karyawan<br>- Input data karyawan<br>- Scanning dokumen | 08.30<br>10.00<br>13.00 |
| 22 | Kamis<br>8 Feb 2018      | - Mengoreksi data pribadi karyawan<br>- Input data karyawan<br>- Scanning dokumen | 08.30<br>10.00<br>13.00 |



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

|    |                       |   |                         |
|----|-----------------------|---|-------------------------|
| 23 | Jumat<br>9 Feb 2018   | - Mengoreksi data lembur karyawan<br>- Rekap data lembur pada Libre Office                          | 09.00<br>11.00          |
| 24 | Sabtu<br>10 Feb 2018  | - Mengoreksi data lembur karyawan<br>- Scanning data absen  | 09.30<br>13.00          |
| 25 | Senin<br>12 Feb 2018  | - Rekap data pada Libre Office<br>- Scanning absen karyawan   | 08.30<br>11.00          |
| 26 | Selasa<br>13 Feb 2018 | - Mengarsipkan dokumen beasiswa   | 10.00                   |
| 27 | Rabu<br>14 Feb 2018   | - mengoreksi data, pribadi karyawan<br>- input data karyawan<br>- scanning dokumen pribadi karyawan | 08.30<br>10.00<br>13.00 |
| 28 | Kamis<br>15 Feb 2018  | - mengarsipkan dokumen Pertanggung-jawaban  | 10.00                   |
| 29 | Jumat<br>16 Feb 2018  | - Mengarsipkan dokumen Pertanggung-jawaban  | 08.30                   |
| 30 |                       |   |                         |



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 31 |  |  |  |
| 32 |  |  |  |

Tangerang, 16 Februari 2018  
Penilai,

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi / perusahaan

**PT. MAYORA INDAH Tbk.**

*[Handwritten signature]*  
.....  
4/9  
2018

Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



*Buana Bangsa*  
*Futura*  
*Luhur*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**  
 5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi candy PT. Wazora Indah Jakarta I Karanganyar

1. Nama Mahasiswa : **Haniyah Rahmauwati W**  
 2. No.Registrasi : 01131510838  
 3. Program Studi : **Administrasi Perkantoran**  
 4. Dosen Pembimbing : **Dr. Henry Ertanto, M.M.**  
 NIP. 19580101983031002

| NO | TGL/BLN/THN     | MATERI KONSULTASI                    | SARAN PEMBIMBING                        | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|-----------------|--------------------------------------|---|-------------------------|
| 1  | 18 Januari 2018 | Konsultasi kembali PKL               | Berkarya Gondes kepada Staff            | <i>[Signature]</i>      |
| 2  | 6 Februari 2018 | Konsultasi Cara mengatasi masalah    | Browsing jurnal Fearsipan               | <i>[Signature]</i>      |
| 3  | 9 April 2018    | Bab I * II                           | Perbantuan latar belakang tly teknologi | <i>[Signature]</i>      |
| 4  | 11 April 2018   | Bab III, Revisi Bab II               | Visi & Misi disarikan                   | <i>[Signature]</i>      |
| 5  | 10 April 2018   | Bab III revisi ; Konsultasi kendala. | Manajemen Fearsipan                     | <i>[Signature]</i>      |
| 6  | 16 April 2018   | Bab III (Revisi)                     | Mengambil kendala atas bidang kerja     | <i>[Signature]</i>      |
| 7  | 18 April 2018   | Pengumpulan Bab IV                   | Perbaiki kesimpulan                     | <i>[Signature]</i>      |
| 8  | 20 April 2018   | Periksa Bab I - IV                   | ACC                                     | <i>[Signature]</i>      |
| 9  |                 |                                      |   |                         |
| 10 |                 |                                      |   |                         |
| 11 |                 |                                      |   |                         |
| 12 |                 |                                      |   |                         |
|    |                 |                                      | SETUJU UNTUK UJIAN PKL                  | <i>[Signature]</i>      |

Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 8 : Sertifikat dari PT.Mayora Indah



**PT. MAYORA INDAH Tbk.**

**INTERNSHIP CERTIFICATE**  
No. 018/REF/HR-JTK/II/2018

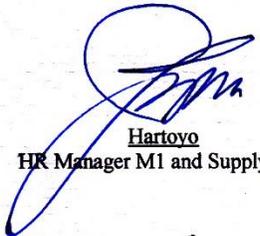
This is to certify that:

**HANIFAH RAHMAWATI WIJAYA**

Was an apprentice in IRGA Department of "PT. Mayora Indah Tbk" from January 15<sup>th</sup>, 2018 up to February 15<sup>th</sup>, 2018.

Our company sincerely appreciate her efforts to company and we wish her the best in her further endeavor.

Tangerang, February 15<sup>th</sup>, 2018  
Sincerely yours,



Hartoyo  
HR Manager M1 and Supply Chain

Jalan Telesonik Jatiuwung Tangerang, Telp. 59302277-59302549 Fax. 5902167

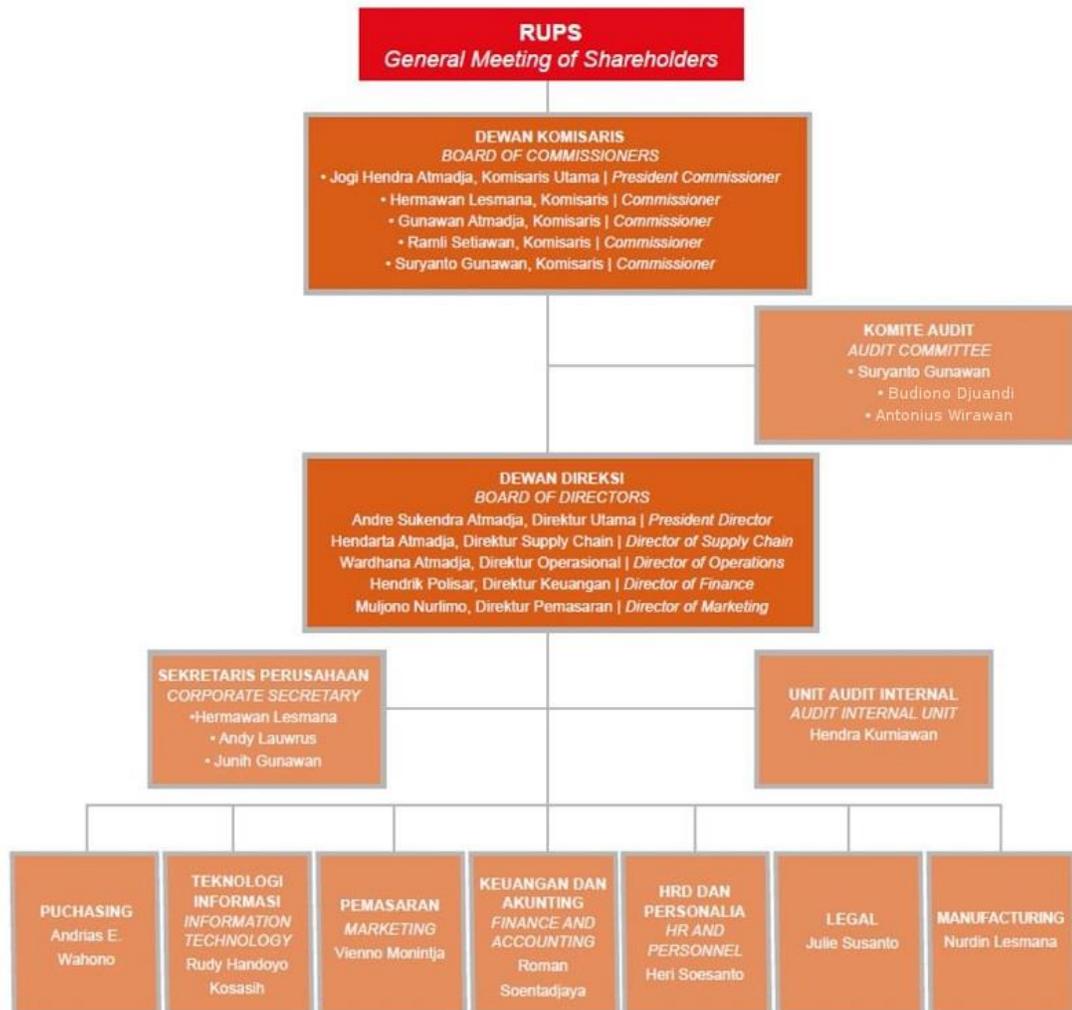
Lampiran 9 : Logo PT. Mayora Indah



Lampiran 10 : Produksi permen PT. Mayora Indah



## Lampiran 11 : Struktur Organisasi PT.Mayora Indah





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



*Berkah  
Futura  
Luhur*

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PENULISAN LAPORAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian Laporan PKL

: Hanifah Rahmawati Wijaya  
 : 8143154938  
 : 03 Administrasi Perkantoran  
 : 26 April 2018

| NO | NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN    | MASALAH SARAN PERBAIKAN              | HALAMAN          | TANDA TANGAN<br>PEMBERI SARAN |
|----|-------------------------------|--------------------------------------|------------------|-------------------------------|
| 1  | Munawaroh, SE, M.Si           | Perbaiki Penulisan bidang kerja      |                  | <i>Hf</i>                     |
| 2  |                               | Perbaiki Penulisan Pelaksanaan kerja |                  |                               |
| 3  |                               | Perbaiki Kesimpulan                  |                  |                               |
| 4  | Matsekiwati, S.pd., M.pd      | Perbaiki Bab III, Saran              |                  | <i>Sp</i>                     |
| 5  |                               |                                      |                  |                               |
| 6  |                               |                                      |                  |                               |
| 7  |                               |                                      |                  |                               |
| 8  |                               |                                      |                  |                               |
| 9  |                               |                                      |                  |                               |
| 10 | Sudah diperbaiki sesuai saran |                                      | Paraf Pembimbing | <i>Sp</i>                     |

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL ..... setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL

## PKL Hanifah 18 April 2018

## ORIGINALITY REPORT

|                  |                  |              |                |
|------------------|------------------|--------------|----------------|
| <b>15%</b>       | <b>11%</b>       | <b>0%</b>    | <b>10%</b>     |
| SIMILARITY INDEX | INTERNET SOURCES | PUBLICATIONS | STUDENT PAPERS |

## PRIMARY SOURCES

|          |   |               |
|----------|---|---------------|
| <b>1</b> | <b>elib.unikom.ac.id</b><br>Internet Source                     | <b>5%</b>     |
| <b>2</b> | <b>Submitted to Universitas Negeri Jakarta</b><br>Student Paper | <b>4%</b>     |
| <b>3</b> | <b>andikaputra-dika.blogspot.com</b><br>Internet Source         | <b>1%</b>     |
| <b>4</b> | <b>media.neliti.com</b><br>Internet Source                      | <b>1%</b>     |
| <b>5</b> | <b>repository.unpas.ac.id</b><br>Internet Source                | <b>1%</b>     |
| <b>6</b> | <b>www.slideshare.net</b><br>Internet Source                    | <b>1%</b>     |
| <b>7</b> | <b>www.scribd.com</b><br>Internet Source                        | <b>1%</b>     |
| <b>8</b> | <b>Submitted to Universitas Muria Kudus</b><br>Student Paper    | <b>&lt;1%</b> |
| <b>9</b> | <b>arsipilmu04936.blogspot.com</b><br>Internet Source           | <b>&lt;1%</b> |

|           |   |               |
|-----------|---|---------------|
| <b>10</b> | <b>www.mayoraindah.co.id</b><br>Internet Source                 | <b>&lt;1%</b> |
| <b>11</b> | <b>Submitted to Surabaya University</b><br>Student Paper        | <b>&lt;1%</b> |
| <b>12</b> | <b>atmajayakelompokbusiness.blogspot.com</b><br>Internet Source | <b>&lt;1%</b> |
| <b>13</b> | <b>Submitted to Udayana University</b><br>Student Paper         | <b>&lt;1%</b> |
| <b>14</b> | <b>Submitted to Trisakti University</b><br>Student Paper        | <b>&lt;1%</b> |
| <b>15</b> | <b>terselubungi.com</b><br>Internet Source                      | <b>&lt;1%</b> |
| <b>16</b> | <b>blog.ub.ac.id</b><br>Internet Source                         | <b>&lt;1%</b> |
| <b>17</b> | <b>documents.tips</b><br>Internet Source                        | <b>&lt;1%</b> |
| <b>18</b> | <b>syamsudin.staff.uui.ac.id</b><br>Internet Source             | <b>&lt;1%</b> |
| <b>19</b> | <b>beritaindonesia.co</b><br>Internet Source                    | <b>&lt;1%</b> |
| <b>20</b> | <b>thesis.binus.ac.id</b><br>Internet Source                    | <b>&lt;1%</b> |
| <b>21</b> | <b>www.banksinarmas.com</b><br>Internet Source                  | <b>&lt;1%</b> |