

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
DESIGN GRAFIS/ADMINISTRASI DI CV BINTANG
METRO STATIONARY JAKARTA SELATAN**

Rijal Miftahul Ihsan

8135152027



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah
Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Rijal Miftahul Ihsan (8135152027). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Administrasi CV Bintang Metro Stationery Jakarta Selatan: Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Ini dibuat Praktikan sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan Praktikan selama 1 (satu) bulan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tujuan memenuhi persyaratan kelulusan akademik.

CV. Bintang Metro Stationery Jakarta Selatan yang beralamat di Jl. H. Ipin No. 70 Pondok Labu. Jakarta Selatan. CV. Bintang Metro Stationery merupakan Perusahaan yang bergerak dalam bidang percetakan, design grafis, stationery, dan komputer.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama kurang lebih 1 (satu) bulan yang dimulai dari tanggal 5 Februari 2018 sampai dengan tanggal 5 Maret 2018 dengan 5 hari kerja, Senin sampai dengan Jumat pada pukul 09.00 s.d 20.00.

Selama kurang lebih 1 (satu) bulan, Praktikan mendapati kendala dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan berusaha menjadi lebih disiplin, teliti, serta lebih bertanggung jawab dalam lingkungan kerja.

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bermanfaat bagi Praktikan diantaranya menambah wawasan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, dan membina disiplin, ketelitian, serta tanggung jawab diri dalam lingkungan kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIVISI ADMINISTRASI DI CV. BINTANG METRO
STATIONERY JAKARTA SELATAN

Nama Praktikan : Rijal Miftahul Ihsan

Nomor Registrasi : 8135152027

Program Studi : Pendidikan Bisnis B 2015

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,

Pembimbing,


Dr. Corry Yohana, M. M.
NIP.195909181985032011


Dr. Corry Yohana, M.M.
NIP. 195909181985032011

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, M.M.
NIP. 195909181985032011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Tjutju Fatimah, M.Si</u> NIP. 195311171982032001		<u>21-12-2018</u>
Penguji Ahli		
<u>Dra. Dientje Griandini, M.Pd</u> NIP. 195507221982102001		<u>21-12-2018</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Corry Yohana, M.M.</u> NIP. 195909181985032011		<u>21-12-2018</u>

KATA PENGANTAR

Segala Puji selalu terpanjatkan kehadirat Tuhan YME yang senantiasa memberikan rizki nikmat sehat sehingga Praktikan dapat menuliskan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Tujuan dari penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan di CV. Bintang Metro Stationery Jakarta Selatan pada tanggal 5 Februari 2018 sampai dengan tanggal 5 Maret 2018.

Baik selama proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maupun penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini berlangsung, banyak dukungan serta bantuan dari berbagai pihak yang didapatkan oleh Praktikan. Sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan ini. Oleh karenanya, Praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Dr. Corry Yohana. M.M. selaku Dosen Pembimbing dan Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah membantu Praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini;
2. Prof. Dedi Purwana, E. S, M. Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

3. Bapak M. Jafar Ismail selaku Direktur yang telah mengizinkan Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di CV. Bintang Metro Stationery Jakarta Selatan;
4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada Praktikan selama masa perkuliahan;
5. Seluruh pegawai CV. Bintang Metro Stationery Jakarta Selatan yang mau menerima dan membimbing Praktikan;
6. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada Praktikan selama masa perkuliahan;
7. Orang tua yang telah mendukung Praktikan secara moril dan materil;
8. Serta teman-teman Pendidikan Bisnis 2015 yang telah memberikan dukungan semangat kepada Praktikan.

Praktikan sangat menyadari akan adanya kekurangan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, sehingga Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Agar nantinya dapat lebih baik lagi dalam menulis.

Jakarta, November 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II.....	8
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III	17
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	17
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala Yang Dihadapi	18
D. Cara Mengatasi Kendala	18
BAB IV	21
PENUTUP.....	21
A. Kesimpulan	21
B. Saran.....	22
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN.....	25

DAFTAR GAMBAR

gambar 1 Logo CV BIntang Metro Stationery.....	11
gambar 2 Struktur Organisasi Divisi Keuangan dan Umum CV. Bintang Metro Stationery Jakarta Selatan	15

DAFTAR LAMPIRAN

lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	25
lampiran 2 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	27
lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	28
lampiran 4 Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	29
lampiran 5 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Periode20162017 ..	30
lampiran 7 Log Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	31

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Persaingan di dunia kerja turut berkembang seiring dengan berkembangnya zaman. Kemajuan penggunaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dalam dunia kerja menuntut setiap manusia untuk dapat mengimbangnya. Indonesia sendiri mulai mengikuti perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dalam dunia kerja. Para pekerja dituntut untuk dapat mengimbangi kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) tersebut. Masyarakat di Indonesia akan di penuhi Tenaga Kerja Asing (TKA) apabila masyarakat asli Indonesia sendiri tidak dapat mengimbangi kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) tersebut dan dapat menyebabkan angka pengangguran meningkat.

Oleh karena itu, Indonesia membutuhkan masyarakat yang memiliki potensi dalam menghadapi tantangan – tantangan tersebut. Universitas merupakan salah satu instansi yang dapat menciptakan masyarakat yang dapat menghadapi tantangan – tantangan tersebut. Sebelum mahasiswa dapat turun ke dunia kerja, mahasiswa perlu memiliki gambaran yang jelas mengenai dunia kerja tersebut. Program Studi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan bobot 2 SKS. Dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan dapat memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa, memperkenalkan mahasiswa terkait dengan dunia kerja, dan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah

didapat pada bangku perkuliahan di Perusahaan atau instansi yang dipilih sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) terutama di bidang Administrasi.

Mahasiswa dituntut untuk dapat berorganisasi, berperan aktif dalam setiap kegiatan, disiplin, serta bertanggung jawab pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Karena banyaknya manfaat dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka setiap mahasiswa diwajibkan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di berbagai Perusahaan dan disesuaikan dengan program studi setiap mahasiswa. Setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat membuat suatu laporan mengenai hasil dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan, menambah pengetahuan tentang dunia kerja serta menerapkan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari dibangku perkuliahan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan Praktikan di CV. Bintang Metro Stationery Jakarta Selatan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan dalam rangka mengikuti Seminar Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan selanjutnya untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan, Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL)
 - a. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan sebagai pemenuhan dari persyaratan dari kelulusan S1 Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- b. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai kondisi langsung di dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
 - c. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan, keterampilan, dan kesiapan bekerja dalam dunia kerja.
2. Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL)
 - a. Mempersiapkan lulusan untuk memasuki dunia kerja.
 - b. Melatih mahasiswa untuk memiliki kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu berorganisasi dengan orang lain, memecahkan masalah, dan mengambil keputusan dalam bekerja.
 - c. Mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah dipelajari selama berkuliah dikelas di dalam dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) ternilai sangat besar, baik bagi mahasiswa, perguruan tinggi dan juga Perusahaan. Diantaranya adalah:

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa
 - a. Menambah pengalaman mahasiswa di dalam dunia kerja.
 - b. Melatih mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja sebenarnya.
 - c. Mengembangkan ilmu-ilmu tentang kepribadian.
 - d. Menambah relasi dari karyawan CV. Bintang Metro Stationery.
 - e. Mengimplementasikan ilmu yang di dapat selama kuliah dalam dunia kerja.

2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Meningkatkan pengembangan sumber daya mahasiswa untuk kesiapan dalam dunia kerja.
- b. Membangun kerja sama dan menjaga hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan tersebut.
- c. Memperkenalkan nama Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di kalangan dunia usaha.

3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi CV. Bintang Metro Stationery Jakarta Selatan

- a. Membantu kegiatan pekerjaan pegawai CV. Bintang Metro Stationery
- b. Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkompeten.
- c. Menjalin dan menjaga hubungan baik dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di CV. Bintang Metro Stationery Jakarta Selatan dan ditempatkan di divisi Administrasi. Berikut merupakan informasi Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan:

1. Nama Perusahaan : CV. Bintang Metro Stationery Jakarta Selatan
2. Alamat : Jl. H. Ipin No.70 Pondok Labu. Jakarta Selatan
3. Telepon : (021) 22767813, 75921358
4. Faks : (021) 22767813
5. Email : bintangmetrostationery@gmail.com
6. Website : www.bintangms.com

Alasan dipilihnya tempat tersebut, yaitu karena CV. Bintang Metro Stationery merupakan Perusahaan Percetakan, design grafis, stationery dan computer yang terbaik. Dengan latar belakang tersebut, Praktikan berharap dapat memperoleh ilmu yang sebanding dengan reputasi CV. Bintang Metro Stationery.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 5 Februari 2018 s.d. 5 Maret 2018. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) waktu kerja yang ditentukan oleh CV. Bintang Metro Stationery Jakarta Selatan yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 09.00 s.d 20.00 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini Praktikan mencari informasi mengenai tempat Instansi / Perusahaan yang sesuai dan menerima Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama bulan Februari - Maret. Setelah menemukan Perusahaan yang sesuai Praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta, Praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan. Pengajuan tersebut dilakukan pada akhir Januari 2018, surat pengantar tersebut diberikan kepada CV. Bintang Metro Stationery Jakarta Selatan dan langsung mendapatkan persetujuan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 5 Februari s.d 5 Maret 2018, dengan ketentuan jam operasional:

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam kerja : 09.00 – 20.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Pada tanggal 5 Februari 2018, Praktikan datang pukul 09.00 dan melakukan tahap pengenalan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh Pak Jafar Ismail selaku Direktur serta Pembimbing Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan diberi arahan mengenai beberapa materi, yaitu;

- Perkenalan staff Divisi Design Grafis dan Administrasi
- Perkenalan unit – unit yang ada di CV. Bintang Percetakan Stationery Jakarta Selatan Penjelasan tentang SOP bidang administrasi.

Pada minggu pertama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengikuti orientasi penempatan dimana kami mempelajari dan mengerjakan bidang kerja yang sama, untuk kemudian ditempatkan pada bidang kerja yang akan menjadi fokus Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dimulai di minggu kedua yaitu bidang administrasi.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama bulan April 2018. Dimulai dari mencari data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah terkumpul, data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

BINTANG METRO STATIONERY (BMS) adalah perusahaan yang bergerak dalam jasa percetakan, design grafis, stationery dan computer. Berdiri resmi sejak Juli tahun 2007 yang beralamat di Jl. H, Ipin No. 70 Pondok Labu, Jakarta Selatan. Untuk yang sudah lahir terlebih dahulu dan bergerak dalam usaha-usaha Percetakan, Alat Tulis Kantor (ATK), Foto Copy, Suplier, Pengadaan, dan barang-barang Promosi.

Seiring dengan perkembangan waktu dan usaha terutama beberapa tahun terakhir ini dan ditambah dengan meningkatnya permintaan pasar yang begitu pesat yang menuntut layanan penuh yang lebih cepat dan berkualitas, dengan berbekal pengalaman tersebut dan sumber daya manusia yang kami miliki kami bertekad untuk menjadi yang terbaik.

- Visi, Misi, Tata Nilai, Kompetensi Inti dan Budaya Kerja CV. Bintang Metro Stationery
 1. Visi CV. BINTANG METRO STATIONERY (BMS) adalah menjadi salah satu pilihan dalam percetakan yang cepat dan berkualitas memuaskan pelanggan dengan harga yang terjangkau.
 2. Misi CV. BINTANG METRO STATIONERY (BMS), memberi jasa layanan terbaik dalam percetakan yang cepat, berkualitas dan memuaskan bagi mitra usaha (client), sesuai dengan motto kami “Bersama Menuju Sejahtera” (BMS)
 - Sumber Daya Manusia
 - Dengan didukung oleh para praktisi dibidangnya yang telah berpengalaman dengan pernah bergabung diberbagai perusahaan

percetakan dan design grafis ternama. Dengan semangat dan dedikasi terhadap profesi untuk meraih prestasi memberikan layanan yang terbaik, merupakan cerminan profesionalisme.

3. Tata Nilai CV. Bintang Metro Stationery – PASTI:

a. **Profesional** (*Professional*)

Dimaksudkan bahwa setiap karyawan dan mitra kerja Perusahaan harus menjalankan tugas fungsinya secara benar, penuh tanggung jawab, serta berkomitmen untuk meningkatkan kualitas diri masing-masing.

b. **Akurat** (*Accurate*)

Dimaksudkan bahwa setiap karyawan dan mitra kerja Perusahaan harus dapat menghasilkan pekerjaan yang dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat.

c. **Servis Prima** (*Service Excellence*)

Dimaksudkan bahwa setiap elemen Perusahaan harus dapat memahami dan bertindak untuk memberikan pelayanan yang optimal kepada pelanggan melebihi dari yang diharapkan baik untuk pelanggan internal maupun pelanggan eksternal

d. **Terpercaya** (*Trustworthy*) Dimaksudkan bahwa setiap karyawan dan

mitra kerja Perusahaan harus memiliki sikap kerja dan keterampilan serta kompetensi yang dapat menciptakan perilaku disiplin dan berkomitmen sehingga dapat selalu diandalkan dalam memberikan layanan kepada pelanggan maupun dalam pelaksanaan tugasnya

- e. **Integritas** (*Integrity*) Dimaksudkan bahwa setiap karyawan dan mitra kerja Perusahaan harus bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan, dalam arti senantiasa berpedoman kepada ketentuan perundang-undangan dan/ atau ketentuan Perusahaan yang berlaku

f. **Inovasi** (*Innovation*)

Dimaksudkan bahwa setiap karyawan dan mitra kerja Perusahaan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya hendaknya terbiasa berpikir “*out of the box*”, dalam artian terbiasa dan terlatih dalam menghasilkan gagasan, ide, metode, cara, dan program yang baru yang dapat mempercepat dan mendukung proses bisnis Perusahaan serta memberikan nilai tambah bagi kemajuan Perusahaan.

4. Kompetensi Inti CV. Bintang Metro Stationery:

Perusahaan percetakan yang bergerak di bidang jasa percetakan, design grafis, stationery dan komputer, dengan lingkup persiapan cetak (design grafis, layout), cetak, Finishing sampai dengan distribusi, untuk memberikan jaminan manfaat antara lain baik dalam lini bisnis pertanggung jawaban perorangan (*individual insurance*) maupun pertanggung jawaban kumpulan (*group insurance*) dengan kekuatan jaringan kantor pemasaran yang terbesar di seluruh wilayah Indonesia.

5. Budaya Kerja CV. Bintang Metro Stationery – PDCA Untuk Mencapai Peringkat Satu Industri Percetakan Indonesia:

a. *Plan*

Rencanakan Sasaran, Strategi dan Aktivitas Program Kerja (*Action Plan*) dengan memperhatikan metode **SMART** (*Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-Bound*)

b. Do

Jalankan Rencana Sasaran, Strategi dan Aktivitas Program Kerja (*Action Plan*) secara **Disiplin**

c. Check

Lakukan **Monitoring** aktivitas yang dijalankan dan **Review** System & Proses secara berkala serta melakukan **Evaluasi** hasil Aktivitas kerja (*Action Plan*) secara terukur

d. Act

Lakukan **Tindak lanjut Perbaikan** (*Continuous Improvement*) / **Inovasi** terhadap hasil *monitoring* dan *review System/Proses* yang ada.

- Logo CV Bintang Metro Stationery



gambar 1 Logo CV Bintang Metro Stationery

CV Bintang Metro Stationery memiliki logo Perusahaan yang menjadi identitas Perusahaan yang terdiri dari:

Logo dari CV. Bintang Metro stationery menampilkan gambaran bintang. Logo tersebut memiliki makna kewenangan dan kesuksesan. Logo tersebut juga merupakan simbol keteguhan hati CV. Bintang Metro Stationery untuk tetap bertahan dan berjaya di Industri Percetakan Indonesia

B. Struktur Organisasi

Dalam menjalankan usahanya CV. Bintang Metro Stationery Jakarta Selatan memiliki struktur jabatan yang memiliki fungsi dan job description masing-masing dalam rangka terciptanya cabang yang tersistem secara baik . CV. Bintang Metro Stationery Jakarta Selatan menganut struktur organisasi garis lurus staf yang sesuai dengan kondisi Perusahaan karena pembagian tugas secara jelas dapat dibedakan dan memberikan petunjuk – petunjuk kepada kepala bagian untuk diteruskan kepada bawahannya yang sudah ditentukan.

Menurut surat lampiran keputusan direksi nomor 118/P. BMS/XII/2018 Kantor Jakarta Selatan dipimpin oleh M. Jafar Ismail sebagai direktur, beliau juga membawahi 2 Kepala Bagian, 1 Pengurus. Tiga Kepala Bagian yaitu: Kepala Bagian design grafis/ administrasi, Kepala Bagian layout naskah.

Berikut deskripsi tugas masing-masing dari posisi struktur organisasi CV. Bintang Metro Stationery Jakarta selatan:

1. Kepala Cabang

1) Menyusun rencana strategis dan program kerja tahunan sesuai dengan program Bintang Metro Stationery.

- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas supaya tercipta pemerataan tugas.
- 3) Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan tugas.
- 4) Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan supaya tidak terjadi kesalahan.
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberi jalan keluar.
- 6) Menilai hasil kerja secara periodik guna sebagai bahan peningkatan kerja.
- 7) Memberi perijinan di bidang manager yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
- 8) Merumuskan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan terhadap urusan jabatan masing-masing.
- 9) Menyelenggarakan pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas sesuai kebijakan yang telah ditentukan oleh Bintang Metro Stationery berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku.
- 10) Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- 11) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- 12) Menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan.

2. Seksi Design Grafis dan Administrasi

- 1) Melakukan verifikasi terhadap berkas penerimaan dan pengeluaran semua client baik melalui kas maupun Bank (berupa premi, ekspirasi dan penebusan).
- 2) Memonitor transaksi keuangan setiap hari.
- 3) Memonitor laporan dan mengkoordinir pekerjaan bawahan dalam melakukan tugas di Seksi design grafis dan administrasi.
- 4) Melakukan kegiatan kepegawaian yang berhubungan dengan client
- 5) Mengurus administrasi perpindahan nasabah ke client lain

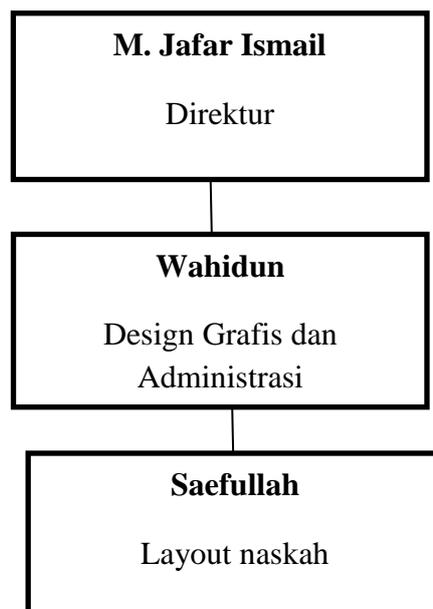
3. Seksi Operasional dan Penjualan

- 1) Mengawasi dan mengontrol pendistribusian kwitansi lanjutan dan bukti penerimaan premi pertama.
- 2) Mengawasi dan mengontrol proses administrasi penyetoran dan pelunasan premi pertama dan lanjutan.
- 3) Mengawasi pelaksanaan penagihan.
- 4) Mengawasi kegiatan pemasaran dan pengadministrasiannya.
- 5) Melakukan perhitungan remunerasi dan komisi untuk agen.
- 6) Mengawasi dan mengontrol formasi area office.

4. Seksi Pertanggung

- 1) Melaksanakan pembayaran klaim ekspirasi, klaim penebusan, klaim tahapan, klaim berkala, klaim anuitas dan penggadaan.

- 3) Membuat laporan biaya, laporan perkembangan portofolio dan perkembangan laporan ISO.
- 4) Membantu agen dalam hal permintaan tarif, memberikan perhitungan premi dan penutupan .
- 5) Memberikan informasi kepada client apabila ada pertanyaan.
- 6) Melakukan korespondensi (pembuatan nota-nota dan surat menyurat).
- 7) Pencetakan berita keputusan untuk membantu operasional agen.



gambar 2 Struktur Organisasi Divisi Keuangan dan Umum CV. Bintang Metro Stationery Jakarta Selatan

Pada saat menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditempatkan di Divisi design grafis dan administrasi bidang layout naskah. Bidang tersebut dipimpin oleh Wahidun dan Saefullah selaku Peg. Design grafis dan administrasi

C. Kegiatan Umum Perusahaan

CV. Bintang Metro Stationery merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa percetakan. Aspek kegiatan pada CV Bintang Metro Stationery Jakarta Selatan adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan pelayanan yang di ambil oleh pihak tertanggung.
- 2) Memberikan perlindungan kepada tertanggung.
- 3) Menerbitkan perjanjian yang sudah disetujui sebelumnya.
- 4) Menerima pelayanan client baru sebagai tetanggung.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di CV. Bintang Metro Stationery yang beralamat di Jl. H. Ipin No. 70 Pondok Labu. Jakarta Selatan. Praktikan ditempatkan di divisi Design Grafis dan administrasi CV. Bintang Metro Stationery selama 1 bulan. Divisi design grafis dan administrasi mempunyai tugas melakukan pengiriman penagihan pembayaran atau Invoice kepada perusahaan terkait dan mengedit transaksi pembayaran polis anuitas CV. Bintang Metro Stationery.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 bulan 4dimulai tanggal 05 Februari sampai dengan 05 Maret 2018. Praktikan melakukan kegiatan PKL sesuai dengan jam kerja karyawan yaitu dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at dimulai dari pukul 09.00-18.00 WIB setiap hari nya. Waktu istirahat Pukul 12.00-13.00 WIB.

Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan berusaha menyelesaikan tugas dengan maksimal dan tepat waktu. Dalam penyelesaian tugas yang diberikan praktikan dibimbing oleh Kasi di

bagian design grafis dan administrasi yaitu Bapak Wahidun, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di CV Bintang Metro Stationery, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, baik kendala dari dalam diri praktikan (kendala internal) maupun kendala dari lingkungan tempat PKL (kendala eksternal). Adapun kendala-kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

1. Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami permasalahan dalam hal berkomunikasi dengan karyawan, karena masih dalam tahap awal dan belum mengetahui karakter dari masing-masing rekan karyawan sehingga cukup sulit untuk meminta penjelasan tentang pekerjaan yang akan praktikan lakukan.
2. Pada saat Praktikan ingin melakukan Print out sampul coklat yang digunakan pada Printer yang Praktikan gunakan sering terjadi Print head macet.
3. Banyaknya istilah kata yang praktikan belum pahami di tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala di atas maka Praktikan harus bisa mengatasi kendala tersebut. Solusi-solusi yang dilakukan praktikan untuk

mengatasi segala kendala demi kelancaran dan kenyamanan selama melaksanakan PKL antara lain:

1. Pada masa awal melaksanakan PKL, Praktikan mengalami permasalahan dalam hal berkomunikasi. Praktikan harus bisa membangun komunikasi yang baik dengan karyawan yang ada di lingkungan kerja agar tercipta suasana kerja yang kondusif dan nyaman.

Menurut Everett M Rogers & Lawrence Kincaid bahwa Komunikasi adalah proses dimana dua orang atau lebih melakukan pertukaran informasi dan membentuk informasi dengan cara sedemikian rupa sehingga pada akhirnya tercipta suatu rasa saling mengerti yang mendalam.¹

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari bahwa komunikasi menjadi hal yang penting khususnya dalam dunia kerja. Dalam hal ini praktikan mencoba untuk menjalin komunikasi yang baik dengan karyawan CV. Bintang Metro Stationery yaitu dengan cara berkenalan, saling tegur sapa dan juga *sharing* mengenai pengalaman masing-masing sehingga praktikan mampu berinteraksi sosial yang baik terhadap lingkungan yang baru, sehingga dengan demikian akan tercipta suatu rasa saling mengerti dengan karyawan khususnya para staff di bagian Group Service yang Praktikan lakukan.

2. Pada Saat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan sering dihadapkan pada kendala alat-alat Error seperti sering terjadi kemacetan pada alat semisal Printer.

¹ Everett M Rogers & Lawrence Kincaid dalam buku *Communication Network: Towards a New Paradigm for Research* tahun 1981
<http://www.pengertianahli.com/2013/07/pengertian-komunikasi-menurut-para-ahli.html> (Diakses tanggal 08 desember 2017)

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia mengatakan bahwa “Alat adalah suatu benda yang dipakai untuk mengerjakan sesuatu; perkakas, perabot, yang dipakai untuk mencapai maksud.”²

Berdasarkan teori di atas, dapat disimpulkan bahwa alat sangat penting untuk menunjang suatu pekerjaan demi tercapainya suatu tujuan. Namun yang terjadi pada kenyataannya Printer Error atau alat kantor sering kali memperlambat dan menghambat pekerjaan. Oleh sebab itu, agar kendala tidak terjadi terus menerus dan fungsi alat sebagai penunjang pekerjaan dapat berjalan sebagaimana mestinya, sebaiknya CV. Bintang Metro Stationery melakukan pengecekan alat-alat kantor setiap bulannya agar segala kegiatan dapat terlaksana dengan baik.

3. Mengenai istilah kata yang belum dikuasai, Praktikan mengatasinya dengan menanyakannya langsung ke pembimbing mengenai istilah tersebut. Hal ini dilakukan dengan tujuan supaya tidak terjadi kesalahan pemahaman sehingga dapat melakukan pekerjaan dengan baik dan benar.

² *Kamus Bahasa Indonesia*, 2005,hal;30

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan PKL di CV Bintang Metro Stationery, praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja nyata. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu sarana yang diberikan oleh Universitas sebagai langkah mempersiapkan calon lulusan untuk siap terjun ke dalam dunia kerja. Memiliki bobot sebanyak 2 (dua) SKS, Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan minimal selama (satu) bulan oleh mahasiswa berjenjang Sarjana.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di CV Bintang Metro Stationery praktikan ditempatkan pada Divisi Design Grafis dan Administrasi, di unit ini praktikan diberikan tugas menginput data pembelian dimana CV Bintang Metro Stationery bekerja sama dengan berbagai Perusahaan percetakan, praktikan juga dapat mengetahui secara terperinci mengenai tata kelola CV Bintang Metro Stationery serta kinerja daripada pegawai CV Bintang Metro Stationery khususnya yang berada di Divisi Grafis dan administrasi tempat praktik dan mengetahui cara penyelesaian yang dapat diambil untuk mengatasi kendala tersebut. Dengan begitu Praktikan dapat terus berusaha meningkatkan kualitas diri agar dapat menyesuaikan dengan kebutuhan pasar tenaga kerja yang ada.

B. Saran

Berikut adalah beberapa saran yang harus diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), antara lain:

1. Saran bagi Praktikan
 - a. Praktikan harus lebih banyak belajar mengenai pengetahuan akademik maupun non akademik sebelum melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL),
 - b. Praktikan harus lebih disiplin, teliti dan bertanggung jawab pada saat menjalankan tugas yang diberikan,
 - c. Praktikan harus dapat menjaga hubungan dan komunikasi yang baik dengan pembimbing di Perusahaan agar kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut dapat berjalan lancar.

2. Saran bagi Universitas

a. Pihak Universitas Negeri Jakarta seharusnya memberikan saran Perusahaan kepada mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga mahasiswa tidak kesulitan dalam mencari tempat, Praktik Kerja Lapangan (PKL).

a. Saran bagi CV. Bintang Metro Stationery Jakarta Selatan

Pihak CV. Bintang Metro Stationery Jakarta Selatan diharapkan dapat terus menjalin hubungan dengan pihak Universitas agar pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Jalaluddin Rakhmat. *Psikologi Perkembangan Peserta Didik*. 2011. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Kotler, Philip. 2008. *Manajemen Pemasaran* Edisi 12 Jilid 2. Jakarta: Indeks.
- Moenir. A. S. 2005. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- William, J. 2000. Stanton. *Dasar – Dasar Pemasaran*. Jakarta: Penerbit Erlangga, 2000.

LAMPIRAN

lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **0429/UN.39.12/KM/2018**
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

30 Januari 2018

Yth. Direktur
CV. BINTANG METRO STATIONARY
JL. H. Ipin No. 70
Pondok Labu, Jakarta Selatan 12450

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

Nama : **Rijal Miftahul Ihsan**
Nomor Registrasi : **8135152027**
Program Studi : **Pendidikan Bisnis**
Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
No. Telp/HP : **087884453421**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 5 Februari s.d. 5 Maret 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Bisnis

lampiran 2 Surat Pemberitahuan Diterima Praktik Kerja Lapangan (PKL)



lampiran 2 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (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



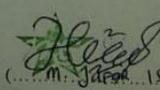
**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS**

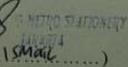
Nama : Rival Miftahul Husna
 No. Registrasi : 835152027
 Program Studi : Pendidikan Bisnis
 Tempat Praktik : CV. Bintang Metro Stationery
 Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Ipin No. 70. Pondok
Labu, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin/5-2-2018</u>	<u>1 Jk</u>	
2.	<u>Selasa/6-2-2018</u>	<u>2 Jk</u>	
3.	<u>Rabu/7-2-2018</u>	<u>3 Jk</u>	
4.	<u>Kamis/8-2-2018</u>	<u>4 Jk</u>	
5.	<u>Jumat/9-2-2018</u>	<u>5 Jk</u>	
6.	<u>Senin/12-2-2018</u>	<u>6 Jk</u>	
7.	<u>Selasa/13-2-2018</u>	<u>7 Jk</u>	
8.	<u>Rabu/14-2-2018</u>	<u>8 Jk</u>	
9.	<u>Kamis/15-2-2018</u>	<u>9 Jk</u>	
10.	<u>Senin/19-2-2018</u>	<u>10 Jk</u>	
11.	<u>Selasa/20-2-2018</u>	<u>11 Jk</u>	
12.	<u>Rabu/21-2-2018</u>	<u>12 Jk</u>	
13.	<u>Kamis/22-2-2018</u>	<u>13 Jk</u>	
14.	<u>Senin/26-2-2018</u>	<u>14 Jk</u>	
15.	<u>Selasa/27-2-2018</u>	<u>15 Jk</u>	

Jakarta, 16/3/2018
Penilai,

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


(M. Jafar)


CV. BINTANG METRO STATIONERY
Jl. H. Ipin No. 70
Pondok Labu, Jakarta Selatan

lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (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



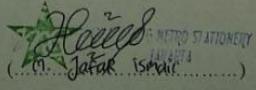
**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ...?.. SKS**

Nama : Ryaf Miftahul Husan
 No. Registrasi : 8135152027
 Program Studi : Pendidikan Bisnis
 Tempat Praktik : CV. Bintang Metro Stationery
 Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Hain No. 70, Pondok
 Labu, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Rabu/28-2-2018</u>	1. <u>R</u>	
2.	<u>Jumat/2-3-2018</u>	2. <u>R</u>	
3.	<u>Senin/5-3-2018</u>	3. <u>R</u>	
4.		4.	
5.		5.	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 16/3/2018
 Penilai,

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



(Jafar Ismail)

lampiran 4 Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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
Laman: www.fe.unj.ac.id

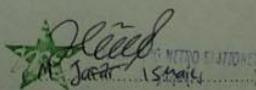


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...?.. SKS**

Nama : *Rizal Miftahul Husan*
No.Registrasi : *0135152027*
Program Studi : *Pendidikan Biologi*
Tempat Praktik : *CV. Bintang Metro Stationery*
Alamat Praktik/Telp : *Jl. H. H. Pin, No. 70, Pondok
Gabus, Jakarta Selatan*

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	100	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{987}{10 \text{ (sepuluh)}} = 99$ </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px auto;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%; padding: 5px;">99</td> <td style="text-align: center; width: 50%; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	99	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
99	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	100																																			
3	Sikap dan Kepribadian	100																																			
4	Kemampuan Dasar	97																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	100																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																			
10	Hasil Pekerjaan	100																																			
Jumlah		987																																			

Jakarta, *16/3/2018*
Penilai,


CV. BINTANG METRO STATIONERY
Jl. H. H. Pin, No. 70, Pondok Gabus, Jakarta Selatan

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

lampiran 5 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Periode 2016/2017

No.	Kegiatan	Januari 2018	Februari 2018	Maret 2018	Desember 2018
1	Pendaftaran PKL				
2	Kontrak dengan Perusahaan untuk PKL				
3	Surat Permohonan PKL ke Perusahaan				
4	Pelaksanaan PKL				
5	Penulisan Laporan PKL				
6	Penyerahan Laporan PKL				
7	Koreksi Laporan PKL				
8	Penyerahan Koreksi laporan PKL				
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL				

lampiran 6 Log Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

NO.	HARI DAN TANGGAL	URAIAN	KET
1.	Senin, 5 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan karyawan di CV Bintang Metro Stationery Jakarta Selatan • Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas – tugas yang ada di CV Bintang Metro Stationery Jakarta Selatan 	
2.	Selasa, 6 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Pemesanan ke buku administrasi • Mencatat bahan belanjaan • Menghitung jumlah harga belanjaan • Meng-<i>print</i> bahan belanjaan dan harga belanjaan 	Membantu karyawan administrasi operasional & penjualan
3.	Rabu, 7 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Pemesanan ke buku administrasi • Mencatat bahan belanjaan • Menghitung jumlah harga belanjaan • Meng-<i>print</i> bahan belanjaan dan harga belanjaan 	
4.	Kamis, 8 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Pemesanan ke buku administrasi • Mencatat bahan belanjaan • Menghitung jumlah harga belanjaan • Meng-<i>print</i> bahan belanjaan dan harga belanjaan 	
5.	Jum'at, 9 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Pemesanan ke buku administrasi • Mencatat bahan belanjaan • Menghitung jumlah harga belanjaan • Meng-<i>print</i> bahan belanjaan dan harga 	

		belanjaan	
6.	Senin, 12 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Pemesanan ke buku administrasi • Mencatat bahan belanjaan • Menghitung jumlah harga belanjaan • Meng-<i>print</i> bahan belanjaan dan harga belanjaan 	

7.	Selasa, 13 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Pemesanan ke buku administrasi • Mencatat bahan belanjaan • Menghitung jumlah harga belanjaan • Meng-<i>print</i> bahan belanjaan dan harga belanjaan 	
8.	Rabu, 14 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Pemesanan ke buku administrasi • Mencatat bahan belanjaan • Menghitung jumlah harga belanjaan • Meng-<i>print</i> bahan belanjaan dan harga belanjaan 	
9.	Kamis, 15 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Pemesanan ke buku administrasi • Mencatat bahan belanjaan • Menghitung jumlah harga belanjaan • Meng-<i>print</i> bahan belanjaan dan harga belanjaan 	
10.	Senin, 19 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Pemesanan ke buku administrasi • Mencatat bahan belanjaan • Menghitung jumlah harga belanjaan • Meng-<i>print</i> bahan belanjaan dan harga belanjaan 	

11.	Selasa, 20 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Pemesanan ke buku administrasi • Mencatat bahan belanjaan • Menghitung jumlah harga belanjaan • Meng-<i>print</i> bahan belanjaan dan harga belanjaan 	
12.	Rabu, 21 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Pemesanan ke buku administrasi • Mencatat bahan belanjaan • Menghitung jumlah harga belanjaan • Meng-<i>print</i> bahan belanjaan dan harga belanjaan 	
13.	Kamis, 22 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Pemesanan ke buku administrasi • Mencatat bahan belanjaan • Menghitung jumlah harga belanjaan • Meng-<i>print</i> bahan belanjaan dan harga belanjaan 	
14.	Senin, 26 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Pemesanan ke buku administrasi • Mencatat bahan belanjaan • Menghitung jumlah harga belanjaan • Meng-<i>print</i> bahan belanjaan dan harga belanjaan 	
15.	Selasa, 27 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Pemesanan ke buku administrasi • Mencatat bahan belanjaan • Menghitung jumlah harga belanjaan • Meng-<i>print</i> bahan belanjaan dan harga belanjaan 	
16.	Rabu, 28 Februari 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat Pemesanan ke buku administrasi • Mencatat bahan belanjaan • Menghitung jumlah harga belanjaan 	

		<ul style="list-style-type: none">• Meng-<i>print</i> bahan belanjaan dan harga belanjaan	
17.	Jum'at, 2 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat Pemesanan ke buku administrasi• Mencatat bahan belanjaan• Menghitung jumlah harga belanjaan• Meng-<i>print</i> bahan belanjaan dan harga belanjaan	
18.	Senin, 5 Maret 2018	<ul style="list-style-type: none">• Mencatat Pemesanan ke buku administrasi• Mencatat bahan belanjaan• Menghitung jumlah harga belanjaan• Meng-<i>print</i> bahan belanjaan dan harga belanjaan	