

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT DUTA MITRA LESTARI**

**WINDA WAHYU CITRANINGRUM  
8215132299**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

***INTERNSHIP REPORT  
AT PT DUTA MITRA LESTARI***

**WINDA WAHYU CITRANINGRUM  
8215132299**



***This Internship Report written to comply one of the requirements to get a Degree in Economics at the Faculty of Economy of State University of Jakarta.***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT  
HUMAN RESOURCE CONCENTRATION  
MAJOR OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMY  
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA  
2018***



## **ABSTRAK**

**WINDA WAHYU CITRANINGRUM.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Duta Mitra Lestari Program Studi Strata 1 Manajemen, Konsentrasi Sumber Daya Manusia, Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan informasi yang berkaitan dengan studi praktikan untuk memenuhi salah satu mata kuliah program S1 manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan memberikan mahasiswa ilmu pengetahuan, wawasan, dan pengalaman terutama dalam bidang sumber daya manusia serta membangun dan memperluas hubungan baik dan kerja sama antara pihak UNJ dengan pihak perusahaan maupun instansi pemerintah. PKL dilaksanakan pada PT Duta Mitra Lestari selama bulan Maret hingga Mei 2018. Praktikan ditempatkan pada bagian Administrasi dan Personalia. Tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan yaitu, melakukan penginputan data peserta BPJS Tenaga Kerja dan Kesehatan, membuat Surat Pemutusan Kontrak Karyawan, melakukan rekap data absensi karyawan.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), Melakukan penginputan data peserta BPJS Tenaga Kerja dan Kesehatan, Membuat Surat Pemutusan Kontrak Karyawan, Melakukan rekap data absensi karyawan

## ABSTRACT

**WINDA WAHYU CITRANINGRUM**, *The Internship Report at PT Duta Mitra Lestari. Bachelor Degree of Management, Human Resources Management Concentration, Majoring Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta, 2018.*

*Implementation of The Internship Report (PKL) aims to get information related with the study internee in order to fulfill one of the courses of the Faculty of Economic Management Undergraduate program State University of Jakarta and give student knowledge, insight, and experience, especially in the field of human resources as well as building and expanding friendly relations and cooperation between the company with UNJ or government agencies. The internship program has been conducted at PT Duta Mitra Lestari. during March until May 2018. The internee was placed at Administration and Human Resources section. Jobs given to the internee during the conduct of the internship are, doing input data participants for BPJS Tenaga Kerja and Kesehatan, make a termination contract employees, doing recapitulation of absence employees.*

*Keywords : Internship, Doing input data participants for BPJS Tenaga Kerja and Kesehatan, Make a termination contract employees, Doing recapitulation of absence employees*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)  
pada PT Duta Mitra Lestari  
Nama Praktikan : Winda Wahyu Citraningrum  
Nomor Registrasi : 8215132299  
Program Studi : S1 Manajemen  
Jurusan : Manajemen  
Setuju untuk Ujian :

Menyetujui,

Pembimbing



Hania Aminah, S.Pd, M.M

NIP. 19850726 201404 2001

Mengetahui,

Koordinator Program Studi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si., M.M

NIP. 19850924 201404 1002

Seminar Pada Tanggal, 19 Desember 2018

v




**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Program Studi S1 Manajemen

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Andrian Haro, S.Si., M.M

NIP. 198509242014041002

Nama	Tanda tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Andrian Haro, S.Si., M.M</u> NIP. 19850924 201404 1002		31 Januari 2019
Penguji Ahli		
<u>Dr. Dewi Susita, S.E., M.Si</u> NIP. 19610506 198603 2 001		31 Januari 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Hania Aminah, S.Pd., M.M</u> NIP. 19850726 201404 2001		31 Januari 2019

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Laporan PKL ini disusun sesuai yang praktikan lakukan selama PKL di PT Duta Mitra Lestari yang beralamat di The Pavillion A3 Jl. Raya Cilangkap Ruko The Pavillion Blok A3 RT/RW. 008/002 Kel.Cilangkap , Kec.Cipayung , Kota Administrasi Jakarta Timur, yang dimulai pada tanggal 26 Maret 2018 – 31 Mei 2018. Dalam penyusunan laporan hasil praktik kerja lapangan ini praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, maka praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dedi Purwana E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Andrian Haro, S.Si, M.M selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta.
3. Hania Aminah S.Pd, M.M selaku dosen pembimbing praktikan, yang telah membantu dalam memberikan arahan dan masukan kepada praktikan selama penulisan laporan ini.
4. Yuliana S.E selaku Direktur Utama PT Duta Mitra Lestari yang telah mengizinkan praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.



5. Suci Apriani selaku Manager SDM yang membantu dalam pembuatan surat diterimanya praktikan dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan
6. Chintia Putri Isworo selaku karyawan PT Duta Mitra Lestari yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di bagian SDM.
7. Keluarga serta teman-teman lainnya yang telah memberikan dukungan dan membantu dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan dan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat banyak kekurangan. Maka dari itu, praktikan meminta kritik dan saran yang dapat membantu dan membangun untuk memperbaiki kemampuan praktikan di kemudian hari. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang terlibat.

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	iv
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PT DUTA MITRA LESTARI</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	8
B. Struktur Organisasi PT Duta Mitra Lestari .....	10
C. Bidang Usaha PT Duta Mitra Lestari .....	19
D. Kegiatan Umum PT Duta Mitra Lestari .....	20
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	22
B. Pelaksanaan Kerja .....	22
C. Kendala yang Dihadapi .....	28
D. Cara Mengatasi Kendala .....	29

**BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan ..... 32

B. Saran-Saran ..... 33

**DAFTAR PUSTAKA** ..... 34**LAMPIRAN** ..... 35

## DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar 2.1	Struktur Organisasi PT Duta Mitra Lestari	10
Gambar 3.1	Daftar peserta BPJS yang telah terdaftar dan di input ke Ms.Excel	24
Gambar 3.2	Contoh Surat Pemberhentian Kerja	25
Gambar 3.3	Daftar absensi yang telah diinput ke Ms.Excel	27

**DAFTAR LAMPIRAN**

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL	35
Lampiran 2	Daftar Hadir PKL	36
Lampiran 3	Daftar Tugas Harian PKL	39
Lampiran 4	Kartu Konsultasi Bimbingan	44
Lampiran 5	Lembar Penilaian PKL	45
Lampiran 6	Surat Keterangan Telah Selesai PKL	46



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah, sehingga dipandang perlu kiranya mahasiswa menambah kemampuan mengamati, mengkaji serta menilai antara teori yang diperoleh dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas manajerial mahasiswa dalam memahami persoalan baik dalam bentuk aplikasi teori dan kenyataan yang sebenarnya. Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara ilmu yang telah di pelajari pada bangku perkuliahan dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung didunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu.

Untuk mempersiapkan calon lulusan yang memiliki kualitas dan dapat bersaing dengan kemampuan SDM yang unggul, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang ada di Jakarta berusaha untuk melatih dan membentuk serta mengembangkan keahlian dari tenaga-tenaga profesional lulusan Program Studi Strata 1 (Prodi S1) untuk siap terjun ke dalam dunia kerja.

Praktek Kerja Lapangan adalah kegiatan pemagangan bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang industri maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah yang wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan

ini memiliki maksud agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa akan mendapatkan bekal dari Praktek Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan. Dengan adanya Praktek Kerja Lapangan, Mahasiswa akan mengetahui keterampilan dan pengetahuan yang perlu dikembangkan dan perlu dipertahankan.

Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui Program Praktek Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Jadi kegiatan PKL ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di Universitas Negeri Jakarta.

Pentingnya Praktek Kerja Lapangan pada perusahaan adalah agar mahasiswa bisa belajar bekerja dan mempraktekkan teori-teori yang sudah diajarkan pada perkuliahan. Praktikan memilih PT Duta Mitra Lestari sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan karena perusahaan tersebut merupakan salah satu perusahaan penyedia jasa pengadaan barang dan jasa yang diharapkan mampu mengembangkan dan mempersiapkan praktikan untuk dapat bersaing sebelum memasuki dunia kerja.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dan tujuan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain :



### 1. Maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL)

- a. Menerapkan sikap disiplin dan tanggung jawab praktikan serta mendapatkan pengetahuan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja
- b. Menambah pengetahuan praktikan dengan mengaplikasikan sebagian ilmu yang didapat selama mengikuti proses perkuliahan di kelas, khususnya yang berhubungan dengan Manajemen Sumber Daya Manusia.
- c. Memberikan kontribusi terhadap institusi tempat praktikan bekerja.

### 2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

- a. Praktikan diharapkan dapat menambah pengalaman kerja.
- b. Praktikan dapat meningkatkan wawasan serta keterampilan.
- c. Praktikan dapat mengimplementasikan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan
- d. Untuk menambah jaringan hubungan kerja bagi pratikan.

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

Adapun kegunaan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang praktikan laksanakan selama di PT Duta Mitra Lestari antara lain :

#### 1. Bagi Praktikan :

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi UNJ.

- b. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh.
- c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja.
- d. Mengembangkan pola pikir, kreativitas, dan keberanian.
- e. Mengaplikasikan sebagian ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mendapatkan pengalaman baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi Universitas :

- a. Menjalin kerjasama antara perusahaan tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan dengan pihak universitas yang akan bermanfaat di masa yang akan datang
- b. Mampu merelevansikan kurikulum mata kuliah dengan kebutuhan dunia kerja untuk meningkatkan kualitas lulusan dan diharapkan dapat menghasilkan tenaga-tenaga kerja profesional yang dibutuhkan perusahaan.

3. Bagi Perusahaan :

- a. Menjalin hubungan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- b. Mampu melihat kemampuan potensial yang dimiliki mahasiswa peserta PKL, sehingga akan lebih mudah untuk perencanaan peningkatan di bidang Sumber Daya Manusia (SDM).

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Nama Perusahaan : PT Duta Mitra Lestari

Alamat : The Pavillion A3 Jl. Raya Cilangkap Ruko  
The Pavillion Blok A3 RT/RW. 008/002  
Kel.Cilangkap , Kec.Cipayung , Kota  
Administrasi Jakarta Timur.

Telepon : 021- 84307052-7093052-8717034

Fax : 021-84307052

Adapun praktikan ditempatkan di bidang Administrasi Personalia. Praktikan ditempatkan di bagian tersebut untuk menyesuaikan dengan bidang ilmu yang praktikan pelajari di bangku perkuliahan yakni Manajemen dengan konsentrasi Sumber Daya Manusia (*Human Resources Management*).

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Jadwal pelaksanaan praktikan terdiri dari beberapa tahapan yaitu, tahapan persiapan, pelaksanaan dan pelaporan. Rangkaian tahapan adalah sebagai berikut :

##### **1. Tahapan Persiapan**

Pada tahapan awal persiapan pelaksanaan PKL, praktikan mengurus dan memenuhi persyaratan dalam pembuatan berkas administrasi surat permohonan untuk PKL kepada BAAK UNJ. Surat permohonan tersebut ditujukan kepada PT Duta Mitra Lestari. Kemudian praktikan memberikan berkas surat permohonan PKL kepada PT Duta Mitra Lestari kepada Manager SDM. Pada tanggal 26 Maret 2019 praktikan memulai PKL.

## 2. Tahapan Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Duta Mitra Lestari dan ditempatkan di divisi SDM (personalia) bagian Administrasi Personalia.

Praktikan melaksanakan PKL selama 3 (tiga) bulan, terhitung dari tanggal 26 Maret 2018 sampai dengan tanggal 31 Mei 2018.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, dengan work hour pada hari senin sampai jumat mulai pukul 08.00 – 16.00 WIB.

## 3. Tahapan Pelaporan

Pada tahapan pelaporan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti sah bahwa praktikan telah melaksanakan kegiatan PKL. Pembuatan laporan ini sebagai salah satu syarat kelulusan dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan syarat kelulusan untuk gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari pengamatan dan pengalaman yang praktikan jalani selama melaksanakan PKL dan pengambilan data-data yang praktikan dapatkan bersumber langsung dari PT Duta Mitra Lestari di bagian SDM (personalia).

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT DUTA MITRA LESTARI**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Perusahaan yang merupakan tempat praktikan melakukan PKL ini berawal dari usaha kecil perorangan yang dijalankan sebagai penyedia kebutuhan alat tulis, perlengkapan kantor dan lainnya untuk memenuhi permintaan perorangan maupun instansi atau badan-badan usaha lainnya.

Sejalan dengan aktifitas perekonomian dan pertumbuhan usaha yang semakin bertambah serta melihat adanya peluang-peluang yang memungkinkan untuk mengembangkan usaha yang lebih besar maka dirasakan perlu untuk membentuk suatu wadah atau badan usaha yang akan lebih dapat menjamin kontinuitas dan legalitas dari sisi hukum untuk menjalankan usaha.

Bertitik tolak dari hal tersebut diatas maka dirintislah pembentukan suatu badan usaha sebagai sebuah perseroan terbatas dengan nama PT Duta Mitra Lestari yang berkedudukan di Jln. Raya Cipayung No. 29 Jakarta Timur. Selanjutnya untuk mendukung keabsahan pendirian perusahaan maka PT Duta Mitra Lestari didaftarkan pada Departemen Hukum dan HAM melalui notaris Ingrid Lanywaty, SH dan akhirnya pada tanggal 01 Oktober 2007 secara resmi PT Duta Mitra Lestari berdiri sebagai badan usaha swasta dengan Akte Pendirian Notaris nomor : 09 / 2007.

a. Visi/Misi Perusahaan

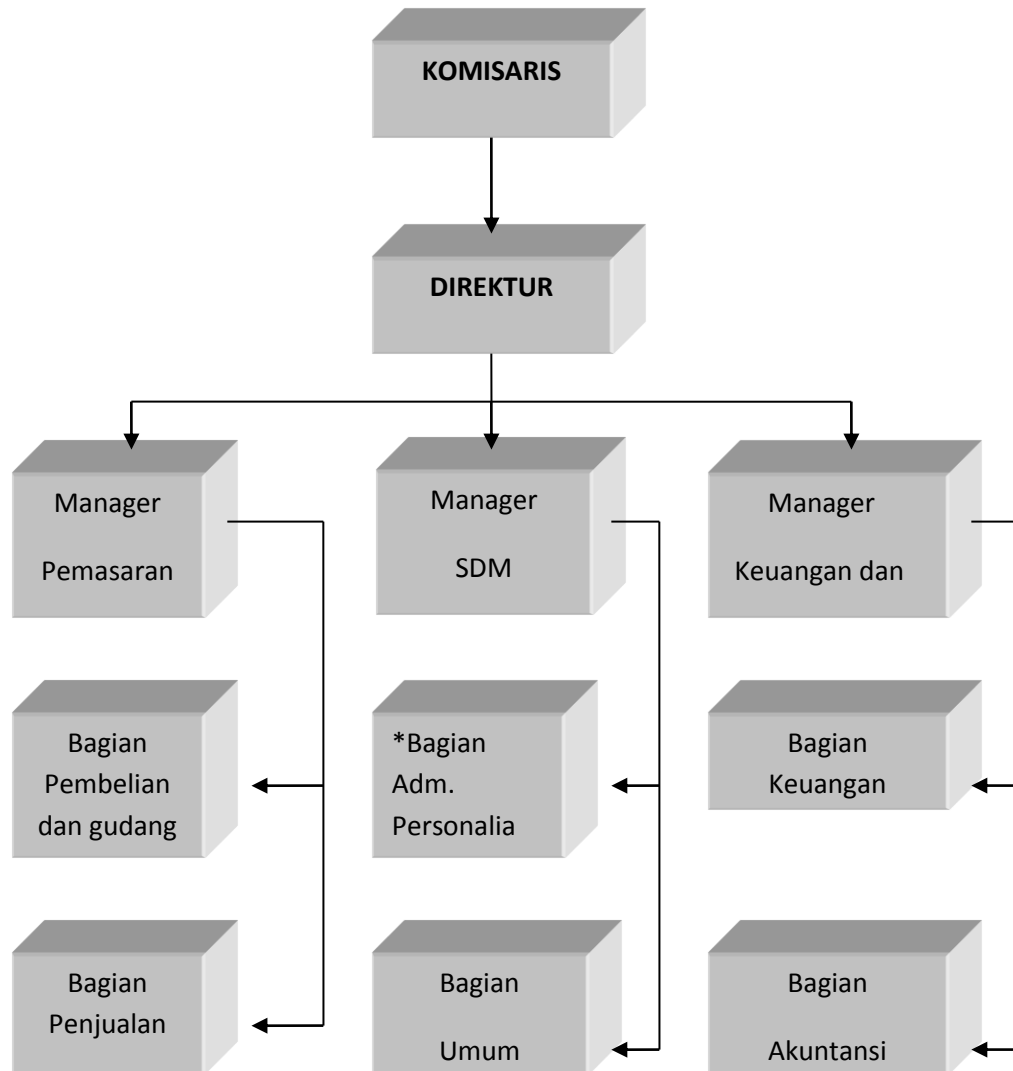
1. Visi :

Mewujudkan semangat kewirausahaan untuk turut serta dan berperan dalam membangun Indonesia dan juga membantu dalam menciptakan lapangan kerja yang layak, dengan menyediakan satuan tenaga kerja yang professional dan bertanggung jawab, guna menunjang suasana kerja yang harmonis di perusahaan pengguna jasa.

2. Misi :

- a) Menjalin kerja sama yang solit dalam pengembangan perusahaan dengan bekerja professional, terampil, sopan, dan cerdas guna mendapatkan kepercayaan mitra kerja.
- b) Memelihara keamanan dan ketertiban dengan tetap memegang teguh dan menjunjung tinggi norma-norma yang berlaku.

## B. Struktur Organisasi



**Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT Duta Mitra Lestari**

**\*) Tempat Praktikan melaksanakan PKL**

**Sumber : PT Duta Mitra Lestari**

Dalam mencapai tujuan organisasi, perlu diadakan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab di dalam organisasi tersebut. Caranya adalah

dengan membuat struktur organisasi yang menunjukkan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab tersebut. Apabila struktur organisasi telah terbentuk dan terbagi dengan baik, maka tugas-tugas dan fungsi-fungsi yang ada dalam perusahaan dapat dijalankan dengan baik sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

Struktur organisasi, pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing fungsi dalam menjalankan kegiatannya dalam garis besar pada PT Duta Mitra Lestari adalah sebagai berikut :

#### **1. Komisaris**

Komisaris terdiri dari beberapa orang anggota komisaris yang diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham.

Uraian tugas dan tanggung jawab:

- a. Melakukan pengawasan atas kebijaksanaan Direksi dalam menjalankan Perseroan serta memberikan masukan-masukan kepada Direksi.
- b. Melakukan pemeriksaan secara berkala semua pembukuan, surat, dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh direktur.



- c. Komisaris dapat memberhentikan untuk sementara Direktur apabila bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2. Direktur

Merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan dan bertanggung jawab terhadap kelancaran kegiatan perusahaan serta menjalankan program kerja sesuai dengan rencana, dan sasaran yang telah ditetapkan.

Uraian tugas dan tanggung jawab :

- a. Memimpin dan menetapkan kebijakan umum serta mengawasi operasional perusahaan secara menyeluruh
- b. Mengambil keputusan yang menyangkut kegiatan perusahaan dan penggunaan anggaran perusahaan secara keseluruhan.
- c. Memimpin rapat dengan semua bagian secara periodik.
- d. Bertindak untuk dan atas nama Perusahaan dihadapan hukum

## 3. Manager Pemasaran

Manager pemasaran bertanggung jawab kepada direktur dan membawahi Kepala Bagian Pembelian dan Kepala Bagian Penjualan, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Mengamati kondisi perekonomian dan mengidentifikasi adanya peluang dan ancaman bagi pemasaran produk perusahaan sebagai dasar untuk mengembangkan strategi pemasaran.

- b. Merencanakan, menyusun strategi dan kebijaksanaan dalam bidang pemasaran.
- c. Menyusun Rencana kerja dan Anggaran jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang bidang pemasaran.
- d. Merencanakan sistem promosi untuk menunjang usaha pemasaran.

Dalam melaksanakan tugasnya, Manager Pemasaran dibantu oleh Bagian Penjualan dan Bagian Pembelian.

### 3.1. Bagian Pembelian

Bagian Pembelian membawahi Sub Bagian Pembelian dan Sub Bidang Penerimaan / Gudang, bertanggung jawab kepada Manager Pemasaran, mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Membuat / menyusun rencana kerja dan anggaran pembelian.
- b. Melakukan order pembelian yang didasari atas permintaan dari bagian penjualan
- c. Membina hubungan baik dengan supplier.
- d. Membuat laporan pembelian
- e. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang dengan didukung oleh bukti dan otorisasi yang sah.
- f. Bertanggung jawab atas keluar masuknya barang.
- g. Melaksanakan pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran barang.

### 3.2. Bagian Penjualan

Kepala Bagian Penjualan membawahi Sub Bagian Penjualan dan Sub Bagian Pengiriman, Bertanggung jawab kepada Manager Pemasaran, serta mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. Merencanakan anggaran dan kegiatan promosi
- b. Mencari bentuk-bentuk promosi yang paling efektif dan efisien
- c. Mengevaluasi kegiatan-kegiatan promosi yang telah dilaksanakan untuk menilai efisiensi dan efektivitas.
- d. Membuat laporan penjualan secara berkala dan memberikan hasil analisisnya kepada manager pemasaran
- e. Melayani para pelanggan yang hendak meminta order.
- f. Mencarikan order dan melaporkan penerimaan barang masuk.
- g. Melaksanakan pengiriman barang/pesanan kepada pelanggan
- h. Membangun dialog kerjasama yang saling mendukung guna menjamin kualitas dan kuantitas barang.

### 4. Manager SDM

Manager SDM bertanggung jawab kepada Direktur dan membawahi Kepala Bagian Administrasi Personalia dan Kepala Bagian Umum. Mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengkoordinir dan bertanggung jawab atas pengelolaan personalia yang meliputi penyusunan formasi tenaga kerja, administrasi personalia, kesejahteraan karyawan.

- b. Mengkoordinir dan bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi umum, sarana dan fasilitas untuk mendukung pencapaian sasaran kerja perusahaan.
- c. Didalam melaksanakan tugasnya, Manager SDM dibantu oleh Kepala Bagian Administrasi Personalia dan Kepala Bagian Umum.

#### 4.1. Kepala Bagian Administrasi Personalia

Bertanggung jawab kepada Manager SDM, mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. Mengatur kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian, perburuhan, dan kesejahteraan. Menurut Malayu S.P Hasibuan dalam buku *Manajemen Sumber Daya Manusia*, disebutkan : “Kesejahteraan karyawan adalah balas jasa pelengkap (material dan nonmaterial) yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan. Tujuannya untuk mempertahankan dan memperbaiki kondisi fisik dan mental karyawan, agar produktivitas kerjanya meningkat” (2000:182).
- b. Menyusun rencana pengembangan karyawan yang disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing departemen. Wexley dan Yukl (1976:282) mengemukakan, “Pelatihan dan pengembangan merupakan istilah-istilah yang berhubungan dengan usaha-usaha berencana, yang diselenggarakan untuk mencapai penguasaan *skill*, pengetahuan, dan sikap-sikap pegawai atau anggota organisasi. Pengembangan lebih difokuskan pada peningkatan kemampuan dalam pengambilan keputusan serta memperluas hubungan

manusia (*human relation*) bagi manajemen tingkat atas dan manajemen tingkat menengah, sedangkan pelatihan dimaksudkan untuk pegawai pada tingkat bawah (pelaksana)”.

- c. Menilai dan menetapkan tingkat penghasilan karyawan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Hasibuan (2005:118) mendefinisikan kompensasi sebagai semua pendapatan yang berbentuk uang, barang langsung atau tidak langsung yang diterima pegawai sebagai imbalan jasa atas jasa yang diberikan kepada perusahaan.
- d. Menyusun dan menetapkan jam kerja karyawan. Menurut Komaruddin (2006:235) analisa jam kerja adalah proses untuk menetapkan jumlah jam kerja orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk merampungkan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu. Jam kerja merupakan bagian paling umum yang harus ada pada sebuah perusahaan.
- e. Menyusun peraturan perusahaan dan disiplin karyawan. Menurut Rivai (2009:824) “Kedisiplinan merupakan fungsi operatif MSDM yang terpenting, karena semakin baik disiplin karyawan pada karyawan, maka semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapai.
- f. Merencanakan anggaran Kesehatan dan Keselamatan Kerja Menurut Mathis dan Jackson (2002:245), Keselamatan merujuk pada perlindungan terhadap kesejahteraan fisik seseorang terhadap cedera yang terkait dengan pekerjaan. Kesehatan merujuk pada kondisi umum fisik, mental dan stabilitas emosi

secara umum. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) adalah kegiatan yang menjamin terciptanya kondisi kerja yang aman, terhindar dari gangguan fisik dan mental melalui pembinaan dan pelatihan, pengarahan dan kontrol terhadap pelaksanaan tugas dari para karyawan dan pemberian bantuan sesuai dengan aturan yang berlaku, baik dari lembaga pemerintah maupun dari perusahaan dimana mereka bekerja.

- g. Membuat laporan administrasi personalia secara berkala. The Liang Gie (1980) menyatakan bahwa administrasi merupakan segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.

#### 4.2. Bagian Umum

Kepala Bagian umum merupakan bertanggung jawab kepada Manager SDM, mempunyai tugas pokok dan tanggung jawab :

- a. Bertanggung jawab mengenai seluruh kegiatan perusahaan secara operasional.
- b. Mempunyai wewenang penuh dalam pengambilan keputusan dibidang umum operasional.
- c. Bertanggung jawab atas kelancaran operasional perusahaan.

#### 5. Manager Akuntansi dan Keuangan

Manager Akuntansi dan Keuangan mempunyai tugas dan wewenang untuk melaksanakan pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan anggaran, pengelolaan arus kas serta pengelolaan akuntansi untuk menjamin

terselenggaranya pengelolaan keuangan yang terkendali dan penyajian laporan keuangan yang akurat.

Dalam melaksanakan tugasnya, Manager Keuangan dan Akuntansi membawahi Bagian keuangan dan Bagian akuntansi dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

#### 5.1. Bagian keuangan

Bertanggung jawab atas semua kegiatan administrasi dan keuangan perusahaan secara menyeluruh dengan rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja bidang keuangan jangka pendek, menengah dan jangka panjang.
- b. Menyusun prosedur dan tata kerja bidang keuangan sebagai pedoman kerja
- c. Mengendalikan dan mengawasi penggunaan anggaran untuk menjamin terjaganya likuiditas keuangan
- d. Memeriksa bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan dan mengecek kebenaran data-data pendukungnya.
- e. Memeriksa buku harian kas/bank .
- f. Membuat laporan secara berkala bidang keuangan.

#### 5.2. Bagian Akuntansi

Tanggung jawab dan kewenangan utama Bagian Akuntansi yaitu mengelola bidang akuntansi yang meliputi verifikasi, keabsahan,

kebenaran dan kelengkapan bukti-bukti transaksi, melakukan pencatatan utang dan piutang, melakukan perhitungan pajak serta melakukan proses akuntansi sampai menjadi laporan keuangan

Uraian tugas bagian akuntansi :

- a. Mengumpulkan dan mengecek keabsahan bukti-bukti pembukuan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- b. Melakukan pencatatan transaksi yang terjadi setiap hari dan melaksanakan arsip dokumen secara tertib dan aman.
- c. Membuat/memeriksa jurnal sesuai dengan pembebanan kode akun
- d. Melakukan penghitungan pajak dan membuat laporan pajak
- e. Bertanggung jawab atas kebenaran dan kelengkapan data atau laporan perpajakan.
- f. Melakukan pencatatan pelaporan utang dan piutang
- g. Melakukan inventarisasi aktiva tetap setiap akhir tahun buku
- h. Membuat / Menyusun Laporan keuangan Perusahaan secara periodik

### **C. Bidang Usaha PT Duta Mitra Lestari**

PT. Duta Mitra Lestari bergerak dalam bidang perdagangan yaitu :

1. Alat/peralatan/suku cadang : Kantor dan Pergudangan
2. Alat/peralatan/suku cadang : Mekanikal dan elektrikal / listrik



3. Alat/peralatan : *Furniture*
4. Penyedia tenaga kerja lokal : Tenaga kerja keamanan, jasa pembersih

#### **D. Kegiatan Umum PT Duta Mitra Lestari**

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang pengadaan dan penyedia tenaga kerja, dimana sebagian besar kegiatan usahanya mengatur sikap dan pola pikir sekumpulan individu yang ada di dalamnya, perusahaan PT Duta Mitra Lestari sendiri merupakan perusahaan yang memiliki budaya konsensus dimana memelihara keutuhan kelompok merupakan tujuan organisasinya. Rasa kekeluargaan yang bersahabat sangat di terapkan di dalam aktifitas kesehariannya. Hal ini diharapkan dapat menjadi bahan utama bagi pihak manajemen perusahaan membentuk *team work* yang solid dan berkualitas, sehingga mendapatkan hasil kerja yang maksimal. Dan dengan catatan rasa kekeluargaan itu tidak menghapus garis-garis jabatan yang tersusun dalam struktur organisasi dengan tetap menunjukkan sikap hormat terhadap atasan.

PT Duta Mitra Lestari menekankan sikap profesional dari setiap karyawan dalam bekerja untuk dapat menjaga keharmonisan dalam hubungan pekerjaan PT Duta Mitra Lestari juga mengutamakan nilai kompetitif dimana selalu ada penilaian untuk masing-masing karyawan. Sehingga bila karyawannya tidak memiliki semangat juang yang tinggi akan ketinggalan dengan perkembangan yang terjadi. Perusahaan ini menekankan adanya pengembangan produk

(*service*). Oleh Karena itu karyawan yang inovatif akan mendapatkan penghargaan dari perusahaan, misalnya insentive dalam gaji.

Harapan lain dari PT Duta Mitra Lestari dalam hal ini juga agar dapat membuat seseorang sangat termotivasi dalam bekerja serta memiliki komitmen dan antusias yang tinggi. Ini juga dapat membuat keberadaan karyawan lebih dianggap didalam perusahaan yang pada akhirnya akan meningkatkan kinerja dan nilai positif perusahaan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan ditempatkan di Administrasi Personalia. Selama pelaksanaan PKL di PT Duta Mitra Lestari , praktikan ditugaskan untuk melaksanakan beberapa kegiatan berikut :

1. Melakukan penginputan data peserta BPJS Tenaga Kerja dan Kesehatan
2. Membuat Surat Pemutusan Kontrak Karyawan
3. Melakukan rekap data absensi karyawan

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Selama kurang lebih 2 bulan (40 hari kerja) praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. Duta Mitra Lestari, dimulai tanggal 26 Maret 2018 – 31 Mei 2018. Pada hari pertama praktikan ditempatkan di bagian Administrasi Personalia. Praktikan langsung menuju ruangan dan diberikan penjelasan serta gambaran umum mengenai pekerjaan yang terkait. Praktikan juga diperkenalkan dengan rekan-rekan kerja. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan mulai dari pukul 08.00 – 16.00 WIB atau dengan kata lain sama dengan jam kerja pegawai lainnya. Praktikan membantu pekerjaan dibagian administrasi dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

## **1. Melakukan Penginputan Data BPJS Tenaga Kerja dan Kesehatan**

Setiap karyawan berhak untuk mendapatkan hak mereka yang berupa upah, gaji, insentif, maupun tunjangan dan bonus. Sesuai dengan peraturan pemerintah saat ini yang mewajibkan seluruh tenaga kerja untuk mendapatkan hak mereka berupa BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan untuk setiap pekerjanya. Perusahaan dalam hal ini diwajibkan untuk mendaftarkan dan membayarkan kewajibannya terhadap para karyawannya. Praktikan diberikan tugas untuk menginput data peserta BPJS Tenaga Kerja dan Kesehatan. Sebelumnya praktikan diberikan berkas data karyawan yang telah didaftarkan BPJS Ketenagakerjaan dan kesehatan oleh pembimbing yaitu Ibu Suci Apriyani. Praktikan harus menyesuaikan dan memperhatikan data yang telah diberikan adalah data karyawan yang masih terdaftar pada perusahaan. Kemudian praktikan melakukan input data menggunakan Ms Excel. Data yang diberikan berupa lembar tagihan premi BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan. Daftar nama-nama karyawan yang tercantum didalam data tagihan premi, adalah karyawan yang masih terdaftar di PT Duta Mitra Lestari.

daftar peserta jamsostek.xls [Compatibility Mode] - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment Number

C123 : 10018483510

Daftar Peserta Jamsostek Cabang Rawamangun								
PT. Duta Mitra Lestari								
NO	NO	KPJ	NAMA LENGKAP	TGL LAHIR	NIK	BULAN	UPAH	STATUS KAWIN
1	1	10018483767	ABRIMAN	10/05/1968	100405-67	Okt-13	2200000	T
2	2	11030321589	AGUS RIYANTO	14-08-1983	070402-10	Okt-13	2200000	T
3	3	11035289229	AHMAD APIPUDDIN	15-05-1990	110803-117	Okt-13	2200000	T
4	4	12025765418	ALDI FAIZAL OKTAVIAN	20-10-1991	130302-159	Okt-13	2200000	T
5	5	13030672854	ALI IMAM HIDAYAT	09/03/1989	130607-162	Okt-13	2200000	T
6	6	10018483916	AMIRULLOH	11/01/1981	100405-83	Okt-13	2200000	T
7	7	13030672896	ANDY MUTAQIN	06/11/1990	130604-157	Okt-13	2200000	T
8	8	13030672821	ANDRIAN	28-06-1992	130607-155	Okt-13	2200000	T
9	9	12020019225	ANGGI BUDI SANTOSA	19-06-1990		Okt-13	2200000	T
10	10	13010330986	ANTO MARDIYANTO	09/04/1988	121203-134	Okt-13	2200000	T
11	11	11020014475	ARYANTO WAHYU SISWANDI	06/11/1981	131005-165	Okt-13	2200000	T
12	12	11030321555	DADAN DARMONO	27-01-1989	091002-20	Okt-13	2200000	T
13	13	13030672847	DEDI NARYADI B	12/10/1989	130607-161	Okt-13	2200000	T
14	14	10022221831	DENY IRAWAN	28-04-1987	081001-03	Okt-13	2200000	T
15	15	13030672862	DESSI ARYA KUSUMA	12/02/1993	130607-163	Okt-13	2200000	T
16	16	13004306752	DIAZ KARTIKA	30-09-1994		Okt-13	2200000	T
17	17	11030321647	EKO PRANOTO	06/06/1984	080102-17	Okt-13	2200000	T
18	18	11009718427	FERI GOMGOM S	02/06/1988	100405-45	Okt-13	2200000	T
19	19	13010326539	FITRA ASMAULIA ARIADI	03/04/1986	110903-120	Okt-13	2200000	T

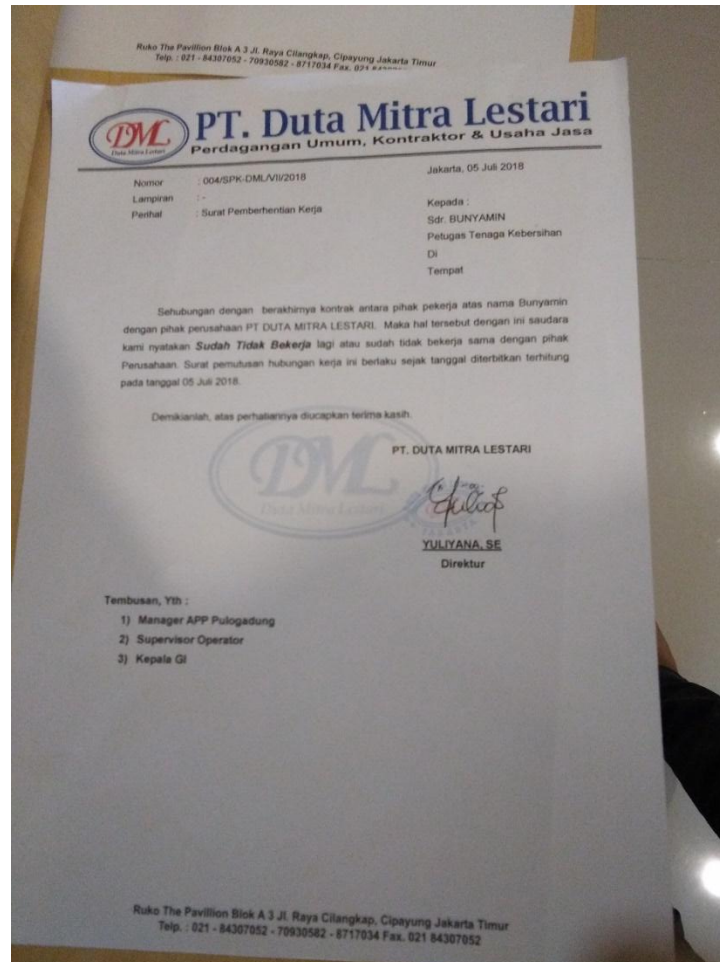
**Gambar 3. 1 Daftar peserta BPJS yang telah terdaftar dan di input ke Ms.Excel**

Pada bagian kolom “NO” adalah nomer, pada bagian kolom “KPJ” adalah nomor kartu pegawai jamsostek, pada kolom “tanggal lahir” adalah tanggal lahir karyawan, pada kolom “NIK” adalah nomor induk kependudukan karyawan, pada kolom “bulan” merupakan bulan terdaptarnya karyawan pada BPJS Ketenagakerjaan, kolom “upah” adalah jumlah upah yang diterima oleh karyawan, dan kolom “status kawin” adalah status kawin karyawan. Huruf “T” artinya tidak kawin atau karyawan dinyatakan belum menikah, dan huruf “K” artinya kawin atau karyawan dinyatakan telah menikah. Setelah input

data selesai dilakukan, data disimpan pada file data BPJS Ketenagakerjaan yang diurutkan berdasarkan bulannya.

## **2. Membuat Surat Pemutusan Kontrak Karyawan**

Surat Pemutusan Kontrak ini dibuat dikarenakan perusahaan menggunakan sistem *outsourcing* sehingga karyawan memiliki batas kontrak waktu untuk bekerja terhadap PT. Duta Mitra Lestari



**Gambar 3. 2 Contoh Surat Pemberhentian Kerja**

. Surat ini dikeluarkan ketika karyawan telah sampai pada waktu habis kontrak sesuai dengan kesepakatan pada awal kontraknya. Selama PKL berlangsung, praktikan membuat 4 kali Surat Pemutusan Kontrak yang

ditujukan untuk 15 karyawan. Praktikan menerima data karyawan yang telah memasuki waktu habis kontrak dari pembimbing yaitu Ibu Suci Apriyani. Waktu habis kontrak karyawan selama satu tahun. Kontrak karyawan dapat diperpanjang atau diberhentikan sesuai kebijakan dari manajer dan direktur. Praktikan membuat Surat Pemutusan Kontrak Karyawan sesuai dengan format yang telah diberikan oleh pembimbing. Surat Pemutusan Kontrak Karyawan yang telah selesai diketik, lalu dicetak dan diserahkan kepada Manajer SDM dan Direktur untuk ditandatangani.

### **3. Melakukan Rekap Data Absensi Karyawan**

Absensi dilakukan untuk mencatat waktu hadir karyawan yang pada saat datang dan pulang. Hal ini bertujuan untuk menentukan jam kerja setiap karyawan yang nantinya akan menentukan besaran gaji yang akan diterima oleh karyawan tersebut. Praktikan menerima berkas yang berupa lembar absensi harian karyawan.



PT. DUTA MITRA LESTARI				
DAFTAR ABSENSI SECURITY APP. DURIKOSAMBI				
BULAN : Maret 2018				
NO	NAMA	JABATAN	JUMLAH	
			HARI KERJA	TD MSK KERJA
	2		3	4
<b>GI. DURIKOSAMBI</b>				
1	ISNAENI	GI. DURIKOSAMBI	21	
2	MADRAYS	GI. DURIKOSAMBI	21	
3	SUWARNO	GI. DURIKOSAMBI	21	
4	JUNAIDI	GI. DURIKOSAMBI	21	
5	EDIANTO	GI. CENGGARENG	21	
6	MARWAN	GI. DURIKOSAMBI	21	
7	ARIYANTO	GI. DURIKOSAMBI	21	
8	KURDIYANTO	GI. DURIKOSAMBI	21	
9	ANDRI FIRMANSYAH	GI. DURIKOSAMBI	21	
10	ABDUR RAQIEB RANGKUTI	GI. DURIKOSAMBI	21	
<b>GI. CENGGARENG</b>				
11	HERI SETIAWAN	GI. CENGGARENG	21	
12	ARIE RIANSYAH	GI. CENGGARENG	21	
13	TABYANI	GI. CENGGARENG	21	
14	HARIS	GI. CENGGARENG	21	
15	KRISTANTO	GI. CENGGARENG	21	
16	SA'ADIH	GI. CENGGARENG	21	
17	AHMAD DIANPUR	GI. CENGGARENG	21	

**Gambar 3. 3 Daftar absensi yang telah diinput ke Ms.Excel**

Praktikan diminta untuk menghitung keseluruhan jam kerja karyawan yang telah tercatat di lembar absensi. Hari kerja karyawan selama satu bulan yaitu 20 hari kerja. Setelah dilakukan perhitungan jam masuk karyawan praktikan memasukkan data tersebut ke dalam, Ms.Excel. kolom “NO” adalah nomor urut, kolom “Nama” adalah daftar nama karyawan, kolom “jabatan” adalah penempatan karyawan tersebut bekerja, kolom “jumlah” yang terbagi menjadi “hari kerja” dan “tidak masuk kerja” adalah jumlah hari karyawan tersebut masuk kerja ataupun tidak dapat masuk kerja dengan keterangan izin atau sakit. Hasil rekap diurutkan berdasarkan bulannya.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama praktik kerja lapangan, Praktikan mendapatkan pengalaman dan pelajaran berharga yang tidak mungkin didapatkan di bangku kuliah mengenai dunia kerja pada kenyataannya. Namun Praktikan juga mengalami kendala-kendala, seperti:

1. Praktikan mengalami kesulitan dalam mengarsipkan absensi karyawan dan dokumen BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.

Dalam pelaksanaannya, praktikan melihat bahwa dalam proses mengarsipkan dokumen absensi karyawan dan dokumen BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan tidak sesuai dengan prosedur. Seringnya keterlambatan dalam penyerahan dokumen absensi dan dalam keadaan dokumen yang tidak rapih yang sering kali tercecer karena tidak diletakkan di dalam satu map khusus sehingga menyulitkan praktikan untuk mengurutkan absensi karyawan yang harus diinput ke komputer. Hal ini juga kerap terjadi pada data BPJS karyawan yang tidak disusun rapi, sehingga menyulitkan praktikan ketika harus menginput data peserta BPJS ke dalam komputer.

2. Fasilitas kantor yang kurang memadai, sehingga mempersulit Praktikan dalam menyelesaikan tugas.

Dalam pelaksanaannya, praktikan tidak diberikan komputer kerja sendiri saat melaksanakan PKL dan harus menggunakan komputer kerja bersama dengan salah satu karyawan kantor yang menyulitkan saat pengerjaan tugas yang diberikan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Atas kendala-kendala yang muncul ketika pelaksanaan praktik kerja lapangan, Praktikan mencoba mencari solusi bagaimana agar kendala dapat teratasi tanpa memengaruhi kinerja Praktikan, seperti :

1. Menyusun dokumen absensi karyawan dan dokumen BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan ke dalam satu box file khusus.

Arsip menjadi rekam jejak dari suatu kegiatan dan sumber informasi tentang sesuatu. Arsip memegang peranan yang sangat penting demi kelangsungan hidup suatu perusahaan sehingga harus benar-benar dijaga dan disimpan dengan baik. Menurut Sedarmayanti mengenai Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur dan berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali". Suatu perusahaan dapat dikatakan memiliki sistem manajemen kearsipan yang baik jika suatu saat perusahaan memerlukan sebuah arsip, arsip tersebut dapat ditemukan dengan cepat, mudah, dan tepat. Agar arsip-arsip tersebut tersusun dan tersimpan dengan baik dan mudah ditemukan saat diperlukan, ada beberapa sistem penyimpanan yang dapat dilakukan, yaitu dengan sistem abjad (menyimpan arsip berdasarkan urutan abjad), dengan sistem subjek (menyimpan arsip berdasarkan perihal surat), dengan sistem tanggal (menyimpan arsip berdasarkan tanggal penerimaan surat), dan dengan

sistem nomor (menyimpan arsip berdasarkan nomor-nomor penyimpanan). Adanya kendala yang dihadapi selama pelaksanaan PKL bahwa dalam penyimpanan dokumen kurang pengawasan dan pemeliharaan karena dibiarkan tercecer yang mengakibatkan menyulitkan dalam proses penemuan kembali dokumen jika sewaktu-waktu dibutuhkan untuk kegiatan kantor. Dengan proses penyimpanan dokumen yang baik, maka akan memudahkan karyawan untuk menemukan dokumen apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

2. Menggunakan atau membawa peralatan/perlengkapan pribadi (laptop) dan berkonsultasi dengan mentor.

Sebuah kantor atau perusahaan tidak dapat berfungsi dengan baik apabila peralatan kantornya tidak memadai sesuai dengan kebutuhan kantor tersebut. Karena sarana dan prasarana yang tidak memadai dapat mempengaruhi terhadap kinerja karyawan. Menurut Sedarmayanti (2009: 21) “secara garis besar, jenis lingkungan kerja terbagi menjadi 2 yakni: 1) lingkungan kerja fisik, dan 2) lingkungan kerja non fisik”. Menurut Sedarmayanti (2009: 22) “lingkungan kerja fisik adalah semua yang terdapat disekitar tempat kerja yang dapat mempengaruhi pegawai baik secara langsung maupun tidak langsung”. Lingkungan kerja fisik dapat dibagi dalam dua kategori, yakni :

1. Lingkungan yang langsung berhubungan dengan karyawan (Seperti: pusat kerja, kursi, meja dan sebagainya)

2. Lingkungan perantara atau lingkungan umum dapat juga disebut lingkungan kerja yang mempengaruhi kondisi manusia, misalnya temperatur, kelembaban, sirkulasi udara, pencahayaan, kebisingan, getaran mekanis, bau tidak sedap, warna, dan lain-lain.

Dengan adanya lingkungan kerja fisik yang baik, sarana dan prasarana untuk mendukung proses kerja karyawan akan lebih meningkatkan kinerja karyawan dan produktivitas karyawan sehingga mengurangi beban dan kesulitan yang akan dihadapi oleh karyawan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Duta Mitra Lestari, praktikan mendapatkan wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja pada kenyataannya. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman bekerja yaitu praktikan dapat merasakan langsung untuk berinteraksi dalam sebuah organisasi dan praktikan dapat merasakan langsung dalam proses administrasi dalam mengelola arsip data karyawan.
2. Praktikan mendapatkan wawasan tentang mengelola data karyawan yang telah mendapatkan tunjangan asuransi, mengelola data arsip karyawan maupun menghitung dan merekap absensi harian karyawan.
3. Praktikan mengetahui pentingnya bagian Administrasi dan Umum untuk keberlangsungan perusahaan, salah satunya adalah mencatat data-data tenaga kerja dan mengimplementasikan teori-teori yang praktikan dapat selama perkuliahan. Khususnya untuk mata kuliah aplikasi komputer dalam mengoperasikan Ms.Word dan Ms.Excel. Dalam ilmu manajemen sumber daya manusia (sdm), praktikan dapat mempraktikkan secara langsung bagaimana berinteraksi dan beradaptasi di lingkungan kerja, baik secara fisik maupun non-fisik.

#### **B. Saran-Saran**

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai PT Duta Mitra Lestari bagian Administrasi Personalia, maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi perusahaan,

universitas, dan para mahasiswa/i yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan, yaitu:

1. Saran untuk PT Duta Mitra Lestari, yaitu sebaiknya memberikan *job description* yang lebih rinci dan jelas kepada mahasiswa/mahasiswi yang sedang melakukan PKL, serta melakukan pengarahan untuk praktikan sehingga praktikan dapat mengerti apa yang harus dilakukan setiap harinya sehingga tidak perlu menunggu untuk diberikan tugas dari pembimbing.
2. Saran untuk Universitas
  - a) Sebaiknya pihak universitas terutama FE UNJ memberikan banyak pengarahan kepada setiap mahasiswa yang akan melakukan praktik kerja lapangan agar tidak bingung pada saat praktik kerja lapangan berlangsung.
  - b) Lebih banyak menjalin hubungan dengan perusahaan-perusahaan sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat untuk praktik kerja lapangan.
  - c) Proses penyelesaian pembuatan surat permohonan praktik kerja lapangan agar dapat lebih dipercepat dan ditingkatkan lagi pelayanannya.
3. Saran untuk Mahasiswa
  - a) Melatih dan mengembangkan interpersonal skill karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang lain, khususnya di dalam lingkungan kerja.
  - b) Memahami terlebih dahulu bidang kerja yang akan ditempuh selama praktik kerja lapangan agar tidak terlalu bingung nantinya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Badriyah, Mila. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka Setia.
- Gibson. L & Ivancevich, (2001), *Organizations (Behavior, structure and Process)*, Richard D. Irwin, Inc. terjemah PT. Binarupa aksara, Jakarta
- Robbins, Stephen C., (2003), *Organizational Behavior, Concept Contropversies and Applications*, Prentice Hall Inc. USA. Terjemahan. Jakarta: P.T. Indeks Kelompok Gramedia.
- Sedarmayanti (2001). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Mandar Maju : Jakarta
- Tim Penyusun. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ. (2012)



## LAMPIRAN 1 (SURAT PERMOHONAN IZIN 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](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 0421/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

19 Maret 2018

Yth. Kepala Personalia PT. Duta Mitra Lestari  
Jl. Budi Murni No.63, Cipinang,  
Cipayung, Jakarta Timur

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

Nama : **Winda Wahyu Citraningrum**  
Nomor Registrasi : 8215132299  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 089694579916

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 26 Maret s.d. 31 Mei 2018, yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Bastiyana, SH  
NIP. 196204021985102001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Manajemen

## LAMPIRAN 2 (DAFTAR HADIR PKL)



Berkas  
Pustaka  
Lainnya

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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..2.. SKS

Nama : WINDA WAHYU CITRANINGRUM  
No. Registrasi : 021.5132299  
Program Studi : S-1 MANAJEMEN  
Tempat Praktik : PT. DUTA MITRA LESTARI  
Alamat Praktik/Telp : RUKO THE PAVILLION BLOK.A3,  
CIPAYUNG, JAKARTA TIMUR.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Maret 2018	1. wj.	
2.	Selasa, 27 Maret 2018	2. wj.	
3.	Rabu, 28 Maret 2018	3. wj.	
4.	Kamis, 29 Maret 2018	4. wj.	
5.	Senin, 2 April 2018	5. wj.	
6.	Selasa, 3 April 2018	6. wj.	
7.	Rabu, 4 April 2018	7. wj.	
8.	Kamis, 5 April 2018	8. wj.	
9.	Jumat, 6 April 2018	9. wj.	
10.	Senin, 9 April 2018	10. wj.	
11.	Selasa, 10 April 2018	11. wj.	
12.	Rabu, 11 April 2018	12. wj.	
13.	Kamis, 12 April 2018	13. wj.	
14.	Jumat, 13 April 2018	14. wj.	
15.	Senin, 16 April 2018	15. wj.	

## Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta.....  
Pengetahuan  
DUTA MITRA LESTARI  
JAKARTA



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.unj.ac.id/fe



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

Nama : WINDA WAHYU CITRANINGRUM  
No. Registrasi : 8215132299  
Program Studi : S-1 MANAJEMEN  
Tempat Praktik : PT. DUTA MITRA LESTARI  
Alamat Praktik/Telp : RUKO THE PAVILLION BLOK A-3,  
CIPAMUNG, JAKARTA TIMUR

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 17 April 2018	1. Wj.	
2.	Rabu, 18 April 2018	2. Wj.	
3.	Kamis, 19 April 2018	3. Wj.	
4.	Jumat, 20 April 2018	4. Wj.	
5.	Senin, 23 April 2018	5. Wj.	
6.	Selasa, 24 April 2018	6. Wj.	
7.	Rabu, 25 April 2018	7. Wj.	
8.	Kamis, 26 April 2018	8. Wj.	
9.	Jumat, 27 April 2018	9. Wj.	
10.	Senin, 30 April 2018	10. Wj.	
11.	Rabu, 2 Mei 2018	11. Wj.	
12.	Kamis, 3 Mei 2018	12. Wj.	
13.	Jumat, 4 Mei 2018	13. Wj.	
14.	Senin, 7 Mei 2018	14. Wj.	
15.	Selasa, 8 Mei 2018	15. Wj.	

Jakarta.....

Penilai  
  
 (.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2... SKS

Nama : WINDA WAHYU CITRANINGRUM  
No. Registrasi : 8215132299  
Program Studi : S-1 MANAJEMEN  
Tempat Praktik : PT DUTA MITRA LESTARI  
Alamat Praktik/Telp : RUKO THE PAVILION BLOK. A.5,  
CIPAYUNG, JAKARTA TIMUR.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 9 Mei 2018	1. <i>Wj.</i>	Sakit
2.	Jumat, 11 Mei 2018	2. <i>Wj.</i>	Sakit
3.	Senin, 14 Mei 2018	3. <i>Wj.</i>	Sakit
4.	Selasa, 15 Mei 2018	4. <i>Wj.</i>	Sakit
5.	Rabu, 16 Mei 2018	5. <i>Wj.</i>	Sakit
6.	Kamis, 17 Mei 2018	6. <i>Wj.</i>	
7.	Jumat, 18 Mei 2018	7. <i>Wj.</i>	
8.	Senin, 21 Mei 2018	8. <i>Wj.</i>	
9.	Selasa, 22 Mei 2018	9. <i>Wj.</i>	
10.	Rabu, 23 Mei 2018	10. <i>Wj.</i>	
11.	Kamis, 24 Mei 2018	11. <i>Wj.</i>	
12.	Jumat, 25 Mei 2018	12. <i>Wj.</i>	
13.	Senin, 28 Mei 2018	13. <i>Wj.</i>	
14.	Rabu, 30 Mei 2018	14. <i>Wj.</i>	
15.	Kamis, 31 Mei 2018	15. <i>Wj.</i>	

Jakarta.....  
Penilai  
*(Signature)*  
DUTA MITRA LESTARI  
JAKARTA

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**LAMPIRAN 3****DAFTAR TUGAS HARIAN PKL**

**Nama Mahasiswa** : WINDA WAHYU CITRANINGRUM  
**Fakultas** : EKONOMI (S1 MANAJEMEN)  
**NIM** : 8215132299

<b>HARI / TANGGAL</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>PEMBIMBING</b>
Senin, 26 Maret 2018	-Penjelasan singkat tentang <i>job desk</i> praktikan -Menerima rekap data absensi dan menghitung jam kerja karyawan	Ibu Suci Apriani
Selasa, 27 Maret 2018	-Menginput data absensi karyawan ke Ms.Excel	Ibu Suci Apriani
Rabu, 28 Maret 2018	-Merekap data karyawan yang telah terdaftar BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan	Ibu Suci Apriani
Kamis, 29 Maret 2018	-Menginput data karyawan yang telah terdaftar BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan ke Ms. Excel	Ibu Suci Apriani
Senin, 2 April 2018	-Menginput data karyawan yang telah terdaftar BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan ke Ms. Excel -Membuat Surat Pemutusan Kontrak Karyawan	Ibu Suci Apriani
Selasa, 3 April 2018	-Melakukan setoran tagihan BPJS Kesehatan Karyawan ke bank	Ibu Suci Apriani

	-Menginput data karyawan keluar ke Ms. Excel	
Rabu, 4 April 2018	- Menginput data karyawan yang telah terdaftar BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan ke Ms. Excel	Ibu Suci Apriani
Kamis, 5 April 2018	-Menginput data karyawan yang telah terdaftar BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan ke Ms. Excel -Menerima rekap data absensi dan menghitung jam kerja karyawan	Ibu Suci Apriani
Jumat, 6 April 2018	-Menginput data absensi karyawan	Ibu Chintia
Senin, 9 April 2018	- Menginput data karyawan yang telah terdaftar BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan ke Ms. Excel	Ibu Chintia
Selasa, 10 April 2018	- Menginput data karyawan yang telah terdaftar BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan ke Ms. Excel	Ibu Chintia
Rabu, 11 April 2018	- Menginput data karyawan yang telah terdaftar BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan ke Ms. Excel	Ibu Chintia
Kamis, 12 April 2018	- Menerima rekap data absensi dan menghitung jam kerja karyawan	Ibu Chintia
Jumat, 13 April 2018	- Menerima rekap data absensi dan menghitung jam kerja karyawan	Ibu Chintia
Senin, 16 April 2018	-Menginput data absensi karyawan ke Ms.Excel	Ibu Suci Apriani
Selasa, 17 April 2018	-Membuat Surat Pemutusan Kontrak Karyawan	Ibu Suci Apriani

	- Menginput data karyawan keluar ke Ms. Excel	
Rabu, 18 April 2018	-Melakukan rekap data berkas karyawan tetap	Ibu Suci Apriani
Kamis, 19 April 2018	-Melakukan rekap data tagihan premi BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan	Ibu Suci Apriani
Jumat, 20 April 2018	-Melakukan setor tagihan BPJS Ketenagakerjaan Karyawan	Ibu Suci Apriani
Senin, 23 April 2018	-Melakukan penarikan absensi karyawan dari PLN APP Cawang - Menerima rekap data absensi dan menghitung jam kerja karyawan	Pak Ryan
Selasa, 24 April 2018	- Melakukan penarikan absensi karyawan dari PLN APP Pulogadung - Menerima rekap data absensi dan menghitung jam kerja karyawan	Pak Ryan
Rabu, 25 April 2018	- Melakukan penarikan absensi karyawan dari PLN APP Duri Kosambi - Menerima rekap data absensi dan menghitung jam kerja karyawan	Pak Ryan
Kamis, 26 April 2018	- Menginput data absensi karyawan ke Ms.Excel	Ibu Suci Apriani
Jumat, 27 April 2018	- Menginput data absensi karyawan ke Ms.Excel	Ibu Suci Apriani
Senin, 30 April 2018	- Membuat Surat Pemutusan Kontrak Karyawan - Menginput data karyawan keluar ke Ms. Excel	Ibu Suci Apriani

Rabu, 2 Mei 2018	- Menginput data karyawan yang telah terdaftar BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan ke Ms. Excel	Ibu Suci Apriani
Kamis, 3 Mei 2018	-Melakukan rekap data karyawan tetap	Ibu Suci Apriani
Jumat, 4 Mei 2018	-Melakukan rekap data gaji karyawan	Ibu Suci Apriani
Senin, 7 Mei 2018	-Melakukan data rekap pajak tagihan pekerjaan	Ibu Suci Apriani
Selasa, 8 Mei 2018	- Membantu kegiatan seperti scan dan fotokopi dokumen - Merekap data karyawan yang telah terdaftar BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan	Ibu Suci Apriani
Rabu, 9 Mei 2018	- Sakit	-
Jumat, 11 Mei 2018	- Sakit	-
Senin, 14 Mei 2018	- Sakit	-
Selasa, 15 Mei 2018	- Sakit	-
Rabu, 16 Mei 2018	-Sakit	-
Kamis, 17 Mei 2018	- Menginput data gaji karyawan ke Ms. Excel	Ibu Novi
Jumat, 18 Mei 2018	-Melakukan penarikan absensi karyawan dari PLN APP Cawang - Menerima rekap data absensi dan menghitung jam kerja karyawan	Pak Ryan
Senin, 21 Mei 2018	-Melakukan penarikan absensi karyawan dari PLN APP Duri Kosambi - Menerima rekap data absensi dan menghitung jam kerja karyawan	Pak Ryan



Selasa, 22 Mei 2018	-Melakukan penarikan absensi karyawan dari PLN APP Pulogadung - Menerima rekap data absensi dan menghitung jam kerja karyawan	Pak Ryan
Rabu, 23 Mei 2018	- Menginput data absensi karyawan ke Ms.Excel	Ibu Chintia
Kamis, 24 Mei 2018	- Menginput data absensi karyawan ke Ms.Excel	Ibu Chintia
Jumat, 25 Mei 2018	-Melakukan setor tagihan BPJS Ketenagakerjaan Karyawan ke bank	Ibu Chintia
Senin, 28 Mei 2018	-Melakukan setor tagihan BPJS Kesehatan Karyawan ke bank	Ibu Chintia
Rabu, 30 Mei 2018	-Membuat Surat Pemutusan Kontrak Karyawan - Menginput data karyawan keluar ke Ms. Excel	Ibu Chintia
Kamis, 31 Mei 2018	-Melakukan rekap data karyawan tetap	Ibu Chintia

## LAMPIRAN 4 (KARTU KONSULTASI BIMBINGAN)



*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



### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **WINDA WAHYU CITRANINGRUM** 5. Judul PKL : **LAPORAN PRAKTIK KERJA**  
2. No. Registrasi : **8215132299** **LAPANGAN PADA PT. DUTA MITRA**  
3. Program Studi : **SI. MANAJEMEN** **CEITARI**  
4. Dosen Pembimbing : **HANIP AMINAH, S.Pd., M.M.**  
NIP. **19807262014091001**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30/08/2018	BAB 1 - BAB 4	Perbaikan penulisan, teori pada kendala	<i>[Signature]</i>
2	3/10/2018	BAB 3	Perbaikan teori dan daftar pustaka	<i>[Signature]</i>
3	15/10/2018	BAB 3	perbaikan daftar pustaka	<i>[Signature]</i>
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

**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 5 (LEMBAR PENILAIAN 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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/TA/3640

### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### PROGRAM SARJANA (S1)

...2... SKS

Nama : WINON WAHYU CITRANINGRUM  
No.Registrasi : 82151322 00  
Program Studi : SI MANAJEMEN  
Tempat Praktik : PT. DUTA MITRA LESTARI  
Alamat Praktik/Telp : RUKO THE PAVILION, BLOK. A3, CIPAYUNG, JAK-TIM.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	80	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	80	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	85	70-79 B Baik
4	Kemampuan Dasar	85	60-69 C Cukup
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	55-59 D Kurang
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	78	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	$\frac{813}{10} = 81,3$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	10 (sepuluh)
10	Hasil Pekerjaan	80	Nilai Akhir : 81,3 Delapan puluh satu koma tiga Angka bulat huruf
Jumlah		813	

Jakarta, 4 JUNI 2018

Penilai  
  
 (SUCI APRIANI)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 6 (SURAT KETERANGAN TELAH SELESAI PKL)



**PT. Duta Mitra Lestari**  
Perdagangan Umum, Kontraktor & Usaha Jasa

**Surat Keterangan Magang Kerja**  
Nomor : 021/MG/DML/VI/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yuliyana, SE  
Jabatan : Direktur Utama  
Alamat : Ruko The Pavillion Blok A 3  
Jl. Raya Cilangkap, Cipayung Jakarta Timur

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Winda Wahyu Citraningrum  
Nomor Registrasi : 5215132299  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Bahwa nama yang tersebut di atas telah melakukan aktivitas magang kerja di perusahaan kami PT. Duta Mitra Lestari selama 3 (tiga) bulan terhitung dari tanggal 26 Maret s.d 31 Mei 2018.

Saudari Winda Wahyu Citraningrum telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama magang kerja di perusahaan kami. Yang bersangkutan juga aktif mempelajari dan mengikuti kegiatan administrasi yang berlangsung di perusahaan kami.

Demikian surat keterangan diberikan dan agar diperunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 04 Juni 2018

**PT. DUTA MITRA LESTARI**

**YULIYANA, SE**  
Direktur Utama