

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB BAGIAN  
*RECRUITMENT* DIVISI *HUMAN CAPITAL MANAGEMENT* PT.  
UNITED TRACTORS, Tbk. CAKUNG, JAKARTA TIMUR**

**SITI NAFILAH**

**815164118**



*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 EKONOMI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Siti Nafilah. 8105164118. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Recruitment Divisi Human Capital Management PT. United Tractors, Tbk. Cakung, Jakarta Timur. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama proses PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 35 (tiga puluh lima) hari kerja terhitung sejak tanggal 12 Juli s.d. 31 Agustus 2018 dengan lima hari kerja, senin sampai Kamis pada pukul 07.30 s.d. 16.30 dan hari Jum'at pukul 07.30-17.00 WIB.

Kegiatan PKL meliputi bidang Manajemen Kearsipan, Komputer dan Administrasi, Teknologi Perkantoran serta Kesekretariatan. Adapun pekerjaan yang rutin dilakukan adalah sebagai berikut: Sortir data surat lamaran kerja atau Curriculum Vitae yang sesuai dengan kualifikasi perusahaan, memasukkan dan merekap hasil data sortiran untuk playlist psikotest atau interview, membuat jadwal wawancara calon karyawan dengan sekretaris divisi atau direksi, dan penyimpanan data calon karyawan baru atau karyawan tetap.

Dalam pelaksanaannya Praktikan menemukan beberapa kendala yaitu sistem kearsipan manual yang belum sesuai pada penempatannya, sistem kearsipan digital tersimpan pada satu dokumen yang sudah hampir penuh penyimpanannya, dan kesalahpahaman dalam penangkapan informasi yang diberikan. Penyelesaian kendala sistem kearsipan manual yaitu dengan memberikan penegasan kepada karyawan yang ingin mengambil arsip untuk kembali meletakkan arsip yang sesuai dengan folder. Kearsipan digital diselesaikan dengan membuat arsip dalam satu dokumen hanya dua tahun saja, dan kesalahpahaman penangkapan informasi dilakukan dengan mencatat informasi di buku agenda maupun menanyakan kembali kepada pembimbing.

Tujuan dilaksanakan PKL ialah untuk menambah pengalaman, wawasan, pengetahuan, dan keterampilan mahasiswa. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan tersebut dapat berjalan dengan lancar sehingga Praktikan mengetahui gambaran dunia kerja khususnya bagian Human Capital atau Sumber Daya Manusia.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUB  
BAGIAN RECRUITMENT DIVISI HUMAN CAPITAL  
MANAGEMENT PT. UNITED TRACTORS, Tbk.  
CAKUNG, JAKARTA TIMUR


Nama Praktikan : Siti Nafilah

Nomor Registrasi : 8105164118

Program Studi : Pendidikan Ekonomi 2016

Mengetahui,  
Koordinator Program Studi  
Pendidikan Ekonomi,

Dosen Pembimbing,

  
Suparno, S.Pd, M.Pd  
NIP 197908282014041001

  
Dra. Rr. Ponco Dewi Karwaningsih, M.M  
NIP 195904031984032001

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Suparno, S.Pd., M.Pd**  
**NIP. 197908282014041001**

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<b><u>Dr. Oslly Usman, SE, M.Bus, Mgt</u></b> <b>NIP. 197401152008011008</b>		<u>27 Juni 2019</u>
Penguji Ahli		
<b><u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd</u></b> <b>NIP. 198102162014042001</b>		<u>27 Juni 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<b><u>Dra. Rr. Ponco Dewi K, M.M</u></b> <b>NIP. 195904031984032001</b>		<u>27 Juni 2019</u>

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas karunia dan rahmat-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penulisan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M selaku dosen pembimbing yang telah membantu Praktikan dalam menulis Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan saran dan masukannya.
2. Dr. Osly Usman, S.E, M.Bus selaku ketua program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
3. Suparno, S.Pd, M.Pd, selaku ketua program studi Pendidikan Ekonomi
4. Prof. Dr. Dedi Purnama ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Pipit Febrina selaku staff *Human Capital Management* sekaligus pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. United Tractors, Tbk.

6. Valentina Maria Selaku *Head of Assessment & Recruitmen Human Capital Management* PT. United Tractors, Tbk
7. Seluruh karyawan dan rekan magang PT. United Tractors, Tbk yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKL
8. Orang tua, keluarga, dan teman-teman pendidikan Administrasi Perkantoran B 2016 yang memberikan dukungan dan doa sehingga Praktikan dapat menyelesaikan kegiatan PKL dan laporan ini dengan tepat waktu.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam Laporan PKL ini. Untuk itu, saran dan kritikan selalu Praktikan harapkan demi kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktikan berharap Laporan ini dapat memberikan manfaat bagi Praktikan, pembaca, dan teman-teman mahasiswa lainnya yang membutuhkan referensi Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT United Tractors, Tbk.

Jakarta, 18 Juni 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	6
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	8
E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan .....	9
<b>BAB II    TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Profil Perusahaan .....	13
B. Struktur Organisasi .....	16
C. Kegiatan Umum Instansi .....	18
<b>BAB III    PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	21

B. Pelaksanaan Kerja .....	24
C. Kendala yang Dihadapi .....	38
D. Cara Mengatasi Kendala .....	40
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	55
B. Saran .....	56
DAFTAR PUSTAKA .....	58
LAMPIRAN – LAMPIRAN .....	59



## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1.1</b>	Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	12
<b>Tabel 1.2</b>	Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	12

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1</b>	Logo PT. United Tractors, Tbk.....	13
<b>Gambar 2.2</b>	Struktur Organisasi Divisi <i>Human Capital Management</i> .....	13
<b>Gambar 3.1</b>	Tampilan <i>Microsoft Outlook Recruitment</i> .....	26
<b>Gambar 3.2</b>	Tampilan <i>Playlist</i> .....	27
<b>Gambar 3.3</b>	Tampilan <i>Test Drive</i> .....	28
<b>Gambar 3.4</b>	Tampilan Daftar Karyawan Masuk .....	28
<b>Gambar 3.5</b>	Tampilan Rekap Data Karyawan Masuk .....	29
<b>Gambar 3.6</b>	Tampilan Rekap Data <i>Job Fair</i> .....	29

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1</b>	Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	59
<b>Lampiran 2</b>	Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan .....	60
<b>Lampiran 3</b>	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	61
<b>Lampiran 4</b>	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	62
<b>Lampiran 5</b>	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	63
<b>Lampiran 6</b>	Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	64
<b>Lampiran 7</b>	Lembar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan .....	65
<b>Lampiran 8</b>	Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	72
<b>Lampiran 9</b>	Surat Keterangan dari PT United Tractors, Tbk .....	73
<b>Lampiran 10</b>	Kartu Konsultasi Bimbingan Penilaian PKL .....	74
<b>Lampiran 11</b>	Dokumentasi .....	75
<b>Lampiran 12</b>	Format Saran dan Perbaikan .....	76

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Dalam dunia kerja, persaingan untuk mendapatkan posisi yang diinginkan sesuai dengan kemampuan semakin sulit dan kecil untuk didapatkannya. Dimana setiap calon karyawan baru disuatu perusahaan berusaha semaksimal mungkin untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi rangkaian *test* yang akan diberikan oleh pihak perusahaan. Disamping calon karyawan baru yang mempersiapkan diri, maka pihak perusahaan pun selalu melakukan inovasi terhadap pelaksanaan kedua tahapan sebelum karyawan tersebut dinyatakan sebagai karyawan di perusahaan itu.

Semakin pesatnya perkembangan teknologi dalam dunia kerja menjadi suatu tantangan tersendiri bagi semua pihak baik perusahaan atau calon karyawan baru untuk bisa mengoperasikan atau menggunakan teknologi tersebut sesuai dengan kebutuhannya. Perkembangan teknologi saat ini sudah sampai kepada zaman *paperless* atau komputerisasi dimana semua akses pekerjaan dititik beratkan pada komputer. Oleh karena itu, semua pihak khususnya perusahaan selalu berupaya untuk melakukan inovasi pekerjaannya dengan menggunakan sistem komputerisasi.

Terlebih di dalam aktivitas divisi sumber daya manusia yang selalu membutuhkan seseorang yang mampu melakukan persaingan di dunia pekerjaan dan tentunya berkualitas dalam bekerja demi tercapainya tujuan perusahaan. Dari melakukan persiapan untuk mengirimkan surat lamaran kerja dan *curriculum vitae*, *psikotest* hingga proses *interview* jika suatu perusahaan masih menggunakan sistem kirim berkas lamaran kerja yang kemudian akan dilakukan pengecekan oleh staff SDM membutuhkan biaya dan tenaga yang lebih untuk melakukan pengecekan atau penyimpanan. Calon karyawan pun juga harus mengeluarkan biaya untuk pencetakan surat lamaran tersebut yang belum tentu surat itu dapat diterima oleh pihak perusahaan dan kemudian lanjut ke tahap psikotes.

Berkaitan dengan hal tersebut dibutuhkan sumber daya manusia yang mampu mengoperasikan teknologi untuk menjawab kekurangan yang harus diperbaiki dari zaman yang sudah lampau. Usaha untuk menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu menghadapi persaingan kerja yaitu melalui pendidikan. Salah satu tolak ukur kualitas sumber daya manusia yaitu dilihat dari jenjang pendidikan dan pengalaman yang sudah diperolehnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi salah satu upaya dari pihak universitas untuk mempersiapkan tenaga kerja yang berkualitas dimana mahasiswa tersebut akan mendapatkan pengalaman kerja secara langsung di perusahaan dan mengimplementasikan semua teori yang sudah dipelajari di dalam perkuliahan. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini

diselenggarakan dalam jangka waktu antara satu sampai tiga bulan. Universitas Negeri Jakarta khususnya di Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan PKL dan menjadi salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh untuk mendapatkan gelar sarjana.

Program PKL ini menjadi salah satu kesempatan pengalaman yang bisa didapatkan mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang didapat dikelas secara langsung, mengenal dunia pekerjaan, dan melatih mahasiswa untuk melakukan analisis kondisi lingkungan kerja yang ada di perusahaan. Sekaligus mempersiapkan mahasiswa untuk bisa bersaing kelak dalam dunia kerja nantinya. Selain itu memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk bisa mengembangkan keterampilan dan kemampuan *softskill* yang dimiliki secara pribadi dari setiap mahasiswa. Dengan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan ini harapannya mahasiswa mampu menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan di dalam bekerja sebagai bekal bersaing dengan para kompetitor lainnya baik di lingkup nasional maupun sampai ke lingkup global.

Pembelajaran dan pengalaman yang akan diberikan salah satunya berada di perusahaan penyedia alat berat. PT United Tractors merupakan perusahaan yang bergerak sebagai distributor peralatan berat terbesar di Indonesia. Selain sebagai distributor peralatan berat, PT United Tractors juga dikenal sebagai perusahaan kontraktor pertambangan. PT United Tractors selalu mengupayakan adanya inovasi-inovasi dari setiap karyawannya demi tercapainya visi dan misi yang menjadi acuan keberhasilan dalam perusahaan.

Selain itu, perusahaan tersebut juga mengupayakan kesejahteraan bangsa sehingga perekonomian di Indonesia dapat terbantu dan meningkat dari biasanya.

Kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama menjalani Program PKL secara umum yaitu adanya permasalahan dalam sistem kearsipan manual maupun digital dan terjadi *miss* komunikasi. Kearsipan manual diantaranya ialah penyimpanan berkas *interview* yang masih belum tepat pada penyimpanannya sehingga saat arsip dibutuhkan sulit untuk ditemukan. Sementara untuk kearsipan digital, masalah yang dihadapi ialah sering mengalami *buffering* saat ingin membuka data maupun mencari data calon karyawan dikarenakan penyimpanan data dalam satu dokumen sudah terlalu banyak. Sedangkan untuk permasalahan komunikasi yaitu sering terjadi kesalahpahaman dalam penangkapan pesan sehingga informasi yang disampaikan dengan keinginan tidak tercapai. Untuk penjelasan lebih rinci dari permasalahan tersebut beserta solusi dari masalah akan dibahas pada bab selanjutnya.

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

Maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) berdasarkan latar belakang adalah:

1. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam pekerjaan serta mengasah *softskills*

yang dimiliki, kemampuan teknis, dan keterampilan di bidang Administrasi Perkantoran.

2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja untuk menghadapi persaingan kerja nantinya.
3. Memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dari Universitas Negeri Jakarta dan syarat wajib Praktik Kerja Lapangan untuk memenuhi mata kuliah prasyarat bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi.
4. Mempelajari bidang kerja pada tempat Praktikan PKL yakni dalam bagian *Human Capital Management* PT. United Tractors, Tbk.

Setelah mengetahui maksud dari Praktik Kerja Lapangan (PKL), Kegiatan PKL ini juga memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang didapatkan selama kegiatan PKL berlangsung dan menambah pengalaman, relasi pertemanan, serta memperkenalkan Praktikan akan dunia kerja yang menjadi bekal untuk bekerja.
2. Mempersiapkan diri untuk menjadi tenaga kerja yang berkualitas yang mampu bersaing secara global dengan memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian sesuai dengan bidang dan zamannya.
3. Melatih kedisiplinan, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan. Serta membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja



yang berbeda dengan budaya perkuliahan dikarenakan budaya dunia kerja memiliki tekanan yang lebih tinggi untuk bisa menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

4. Menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan diharapkan memberikan hal yang positif sehingga dapat berguna dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan tersebut. Adapun manfaat itu diantaranya:

1. Bagi Praktikan
  - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
  - b. Menambah wawasan dan pengetahuan bagi Praktikan mengenai penerapan teori yang diperoleh dalam perkuliahan dengan praktik kerja secara langsung dilapangan.
  - c. Meningkatkan keterampilan kerja baik dalam mengembangkan rasa tanggung jawab, profesionalisme, dan kedisiplinan yang sangat diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan di suatu perusahaan sehingga menjadi bekal untuk bekerja nantinya.
  - d. Mengetahui dunia kerja dan bagaimana cara bersosialisasi atau berinterkasi dengan karyawan yang bekerja di perusahaan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin kerja sama antara fakultas dengan instansi tempat Praktik Kerja Lapangan sehingga nantinya fakultas mendapatkan informasi dunia kerja untuk lulusan dari mahasiswa fakultas ekonomi.
- b. Memperkenalkan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dengan menunjukan kualitas dari mahasiswa UNJ itu sendiri
- c. Mengukur peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan sesuai dengan kondisi dunia kerja saat ini.
- d. Dapat mengetahui kekurangan-kekurangan yang timbul baik dalam hal pengembangan kurikulum atau sebagainya sehingga bisa menjadi lebih baik.

3. Bagi Instansi (PT. United Tractors, Tbk)

- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi tempat Praktik Kerja Lapangan sehingga pekerjaan karyawan menjadi lebih ringan
- b. Terjalannya hubungan antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan satu sama lain.
- c. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL serta merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga

kerja karena telah mengetahui kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

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

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan yang bergerak dalam bidang kontraktor pertambangan dan distributor alat berat. Berikut data lembaga tempat Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

Nama Instansi : PT. United Tractors, Tbk.  
Alamat Instansi : Jalan Raya Bekasi Km. 22, Cakung, Jakarta Timur, 13910  
Telepon : (021) 2457 9999  
Fax : (021) 460 0657, 460 0677, 460 0655  
Web : [www.unitedtractors.com](http://www.unitedtractors.com)

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. United Tractors, Tbk Cakung, Jakarta Timur pada divisi *Human Capital Management* atau manajemen sumber daya manusia. Alasan Praktikan memilih PT. United Tractor, Tbk sebagai tempat PKL yaitu dikarenakan lokasi tempat Praktikan PKL terjangkau dari rumah Praktikan dan akses jalan menuju tempat PKL pun sangat mudah. PT. United Tractors, Tbk juga menjadi salah satu perusahaan besar dan ternama baik sebagai distributor alat berat dengan merk produk-produk yang ternama sehingga memacu Praktikan untuk bisa melakukan kegiatan PKL di perusahaan tersebut.

Selain itu, dalam melaksanakan kegiatan PKL pun Praktikan ditempatkan pada bagian yang sesuai dengan jurusan yaitu Administrasi Perkantoran dimana Praktikan bekerja sesuai dengan arahan yang diberikan dan teori yang ada di dalam perkuliahan. Dimana terdapat pengetahuan mengenai kearsipan, manajemen perkantoran, dan komputer administrasi sehingga Praktikan dapat melakukan pengaplikasian materi yang sudah diberikan oleh dosen secara langsung dalam bekerja. Misalnya dalam memasukkan data karyawan yang lolos tahap *psikotest* dan menyimpan dokumen data calon karyawan yang ingin di *interview* dalam satu folder. Oleh karena itu, kegiatan PKL ini dapat mempermudah Praktikan mengasah *softskills*, pengetahuan, serta menambah pengalaman dalam dunia kerja nantinya.

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

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama satu bulan lebih lima belas hari. Terhitung dari tanggal 12 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh PT. United Tractors, Tbk yaitu Senin sampai dengan Kamis pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 WIB. Sementara untuk hari Jumat waktu kerja dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 17.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan Mei 2018. Dimana Praktikan mulai melakukan pencarian tempat PKL dari satu perusahaan ke perusahaan lainnya di daerah Cawang, Kawasan Industri, sampai Cakung. Selain itu, mencari informasi di internet yang menyediakan lowongan magang untuk mahasiswa. Setelah itu, Praktikan mengurus berbagai keperluan administrasi di Universitas dengan membuat surat permohonan PKL dari Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM), transkrip nilai, dan daftar riwayat hidup.

Praktikan mengajukan surat permohonan PKL ke PT. United Tractors, Tbk pada tanggal 28 Mei 2018 dan diberikan kepada resepsionis perusahaan. Praktikan diminta untuk menunggu kabar paling cepat satu minggu hingga satu bulan ke depan untuk proses persetujuan permohonan PKL yang akan dikabarkan melalui telepon. Dua minggu berlalu, Praktikan berpikir surat permohonan tersebut belum disetujui oleh pihak United Tractors. Akhirnya Praktikan kembali mencari informasi lowongan magang melalui internet. Namun, pada tanggal 25 Juni 2018 Praktikan mendapatkan kabar mengenai kelanjutan permohonan PKL di PT. United Tractors, Tbk. Praktikan diminta untuk datang pada tanggal 2 Juli 2018 melakukan proses wawancara oleh pihak PT. United Tractors, Tbk.

Kemudian setelah melakukan proses wawancara, Praktikan kembali diminta menunggu kabar sampai tanggal 6 Juli 2018 apakah disetujui untuk melakukan PKL di PT. United Tractors, Tbk atau tidak. Pada tanggal 6 Juli

2018 pun Praktikan diberikan kabar bahwa Praktikan diterima untuk melaksanakan PKL di PT. United Tractors, Tbk dan diminta untuk datang pada hari senin tanggal 9 Juli 2019 untuk membicarakan perihal bidang kerja yang akan dilakukan selama satu bulan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan mengajukan tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 16 Agustus 2018 untuk melaksanakan kegiatan PKL. Namun, pihak perusahaan meminta Praktikan melakukan PKL dimulai pada tanggal 9 Juli 2019. Berhubung Praktikan masih melaksanakan kegiatan perkuliahan dan sedang menjalani Ujian Akhir Semester sampai dengan tanggal 11 Juli 2019, Pihak perusahaan memberikan waktu untuk melaksanakan UAS dan kegiatan PKL dimulai pada tanggal 12 Juli 2018 sampai dengan tanggal 16 Agustus 2018. Pada tanggal tersebut Praktikan melakukan PKL terhitung mulai hari Kamis. Jam kerja di perusahaan tersebut pada hari Senin sampai dengan Kamis pukul 07.30 – 16.30 WIB. Dan di hari Jumat pada pukul 07.30 – 17.00 WIB. Waktu Istirahat pukul 12.00-13.00 WIB untuk hari Senin sampai Kamis. Sementara di hari Jumat pukul 11.30-13.30 WIB. Jadi total efektifitas kerja dalam satu hari selama 8 jam.

Selama satu bulan Praktikan melakukan kegiatan PKL, pihak PT. United Tractors, Tbk menginginkan Praktikan memperpanjang jadwal kegiatan PKL sampai dengan akhir September. Namun, dikarenakan jadwal perkuliahan yang sudah dimulai pada bulan September, Praktikan

tidak bisa menerima perpanjangan kegiatan PKL. Akhirnya, pihak perusahaan menawarkan Praktikan untuk melaksanakan PKL sampai akhir Agustus. Oleh karena itu jadwal Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 12 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018.

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan pada September 2018 dimulai dengan melakukan pengumpulan data-data yang diperlukan untuk penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan. Dan di bulan Januari 2019 Praktikan mulai menyusun laporan tersebut sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

**Tabel 1.1. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Tahap	2018/Bulan								2019
	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nov	Des	Jan
Persiapan									
Pelaksanaan									
Pelaporan									

Sumber: diolah oleh Praktikan

**Tabel 1.2. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Hari	Waktu		
	Masuk	Istirahat	Pulang
Senin s.d. Kamis	07.30	12.00 – 13.00	16.30
Jum'at	07.30	11.30 – 13.30	17.00

Sumber: diolah oleh Praktikan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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



**Gambar 2.1 Logo PT. United Tractors, Tbk  
Sumber: diolah oleh perusahaan**

PT. United Tractors (UT/Perusahaan) merupakan salah satu perusahaan yang memiliki sejarah panjang dalam pendiriannya. Perusahaan tersebut didirikan pada tanggal 13 Oktober 1972 dengan nama PT Inter Astra Motor Works dan memulai kegiatan operasi pada tahun 1973. United Tractors melaksanakan penawaran umum saham perdana di Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya pada tanggal 19 September 1989 menggunakan nama PT. United Tractors, Tbk (UNTR) dengan PT. Astra International, Tbk sebagai pemegang saham mayoritas.

United Tractors mendapat kepercayaan untuk mengganti namanya sebagai agen tunggal distributor alat berat yang memiliki reputasi internasional. Dimana dengan adanya penawaran umum saham perdana tersebut menandai komitmen. United Tractors untuk menjadi perusahaan kelas dunia dibidang alat berat, pertambangan, energi yang bisa memberikan manfaat bagi pemangku kepentingan.



United Tractors telah mengembangkan industrinya di Jalan Raya Bekasi Km. 22, Cakung, Jakarta Timur dengan memiliki 19 kantor cabang, 22 kantor pendukung, 14 kantor tambang dan 11 kantor perwakilan di seluruh penjuru negeri. Induk usaha dari PT. United Tractors, Tbk ialah PT. Astra International sementara induk utamanya adalah Jardine Matheson Holding, Ltd. Tidak puas hanya menjadi distributor peralatan berat terbesar di Indonesia, Perusahaan juga memainkan peran aktif di bidang kontraktor penambangan dan baru-baru ini telah memulai usaha juga dalam bidang pertambangan batu bara.

Tonggak sejarah PT. United Tractors, Tbk dimulai pada tahun 1972 secara resmi PT. United Tractors, Tbk berdiri di Indonesia pada tanggal 13 Oktober 1972. Tahun 1973 United Tractors ditunjuk sebagai distributor tunggal produk komatsu dan *tadano crane*. Kemudian tahun 1974 United Tractors ditunjuk sebagai distributor tunggal mesin giling getar Bomag dan *forklift* Komatsu. Tahun 1989 UT mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya pada 17 September. Dan PT Pamapersada Nusantara (PAMA) didirikan sebagai anak perusahaan UT di bidang kontraktor penambangan

Tahun 1992 PT United Tractors Semen Gresik (UTSG) didirikan. Berlokasi di Gresik, Jawa Timur yang merupakan kerja sama antara UT dengan PT Semen Gresik dan bergerak di bidang penambangan batu kapur dan tanah liat sebagai bahan baku bagi pabrik semen. Dan Tahun 1995 UT Heavy Industry Pte.Ltd. didirikan di Singapura sebagai anak perusahaan UT yang menangani distribusi. Pada tahun 1997 Berdiri Komatsu Remanufacturing Asia (KRA) di

Balikpapan, UT memiliki 51% saham, sisanya dimiliki Komatsu Asia Pacific Pte.Ltd., Singapura. Bergerak di bidang industri perbaikan / rekondisi mesin dan komponen alat-alat berat. Dan berdiri Pama Indo Mining yang bergerak di bidang pertambangan bahan baku semen, berlokasi di Batu Licin (Kalimantan Selatan), merupakan kerja sama Pama dengan PT Indocement Tunggul Prakasa Tbk. Dan tahun 2004 PT United Tractors ditunjuk sebagai distributor eksklusif untuk produk Scania

Setelah *go public* pada tahun 1989 dalam perjalanan usaha PT United Tractors, Tbk kini semakin siap untuk memasuki era globalisasi dunia. Dimana pada tahun 2008 pemegang saham United Tractors yaitu publik sebesar 39% dan PT Astra International, Tbk memegang saham sebesar 61%

### **Visi dan Misi PT. United Tractors, Tbk.**

#### **Visi**

Menjadi perusahaan kelas dunia berbasis solusi di bidang alat berat, pertambangan, dan energi untuk menciptakan manfaat bagi para pemangku kepentingan.

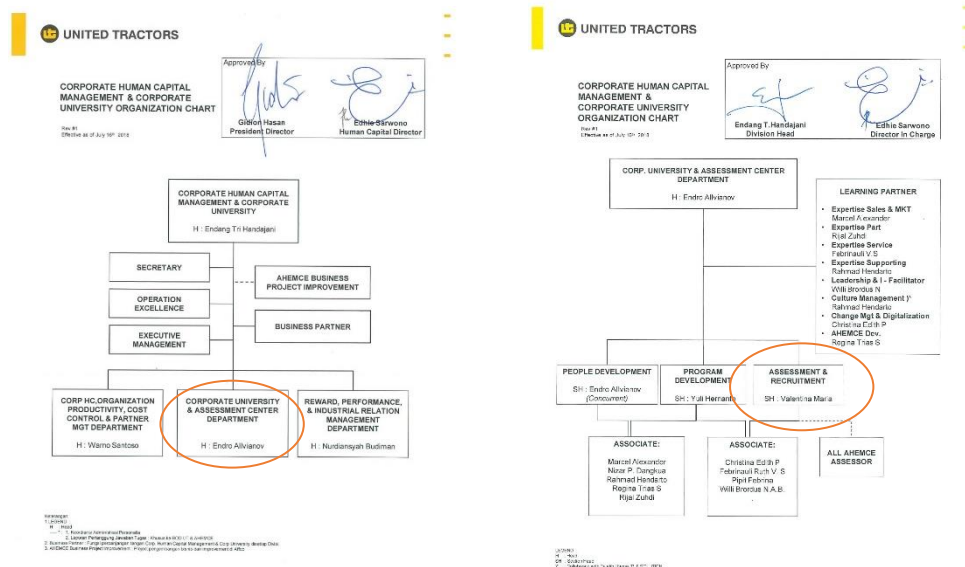
#### **Misi**

Menjadi perusahaan yang :

1. Bertekad membantu pelanggan meraih keberhasilan melalui pemahaman usaha yang komprehensif dan interaksi berkelanjutan.

2. Menciptakan peluang bagi insan perusahaan untuk meningkatkan status social dan aktualisasi diri melalui kinerjanya.
3. Menghasilkan nilai tambah yang berkelanjutan bagi para pemangku kepentingan melalui tiga aspek berimbang dalam hal ekonomi, sosial dan lingkungan.
4. Memberi sumbangan yang bermakna bagi kesejahteraan bangsa.

## B. Struktur Organisasi



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Divisi Human Capital Management  
Sumber: Data PT United Tractors, Tbk.**

Struktur organisasi PT. United Tractors, Tbk memiliki struktur organisasi lini dan staff yang didasarkan pada pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab sesuai dengan perusahaan. Jabaran mengenai struktur organisasi PT. United Tractors, Tbk diuraikan dalam posisi dan tanggung jawabnya sebagai berikut :

1. *Head Corporate Human Capital Management*

Head *corporate human capital management* merupakan jabatan tertinggi yang ada dalam struktur organisasi di *Human Capital Management*. Fungsi utama jabatan ini untuk melakukan pengawasan terhadap kegiatan yang berkenaan sumber daya manusia.

2. *Secretary*

Sekretaris memiliki tugas dalam membantu pelaksanaan administrasi dan pengadaan alat tulis kantor di lingkungan *Human Capital*. Selain itu, sekretaris juga membantu manajer HC untuk melakukan penjadwalan kegiatan manajer.

3. *Operation Excellence*

Tugas dari *operation excellence* adalah membantu menciptakan nilai keunggulan pada setiap proses operasional. Selain itu, menciptakan struktur dan peberdayaan yang memungkinkan orang untuk memperbaiki masalah di perusahaan.

4. *Executive Management*

Tugas dari *executive management* ialah mengembangkan *human capital* seperti berinteraksi dengan investor, mengumpulkan serta menyebarkan sumber daya keuangan, teknis, serta *human resources*

5. *Corp. HC, Organization Productivity, cost control, dan partner MGT Dept.*

Bagian dari HC yang menjalankan pekerjaan mengenai pengaturan tata ruang organisasi, pengeluaran perusahaan untuk gaji sesuai dengan

produktivitas karyawan. Selain itu, menjalin kerja sama manajemen dan sumber daya manusia serta menjaga hubungan antar karyawan.

6. *Corp. University dan Assessment Center Departement*

Merupakan bagian dari HC yang menjalankan pekerjaan seperti pengembangan sumber daya manusia. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada bagian ini. Tugas dari bagian ini antara lain ialah Pengembangan sumber daya manusia biasanya akan dilaksanakan *training* dari pihak perusahaan yang memiliki tujuan untuk pengembangan *softskill* dari masing-masing karyawan. Kemudian menjalankan program pengembangan untuk karyawan HC dengan tujuan menjalin solidaritas antar karyawan di divisi tersebut. Selain itu, *Assessment dan Recruitment* yaitu melakukan pembukaan lowongan kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan menyeleksi karyawan sampai menjadikan karyawan tersebut menjadi bagian dari perusahaan.

7. *Reward, Performance, dan Industrial Relation Management Departement*

Salah satu bagian dari HC yang memiliki tugas untuk memastikan bahwa seluruh karyawan yang memiliki prestasi kerja akan diberikan *reward* untuk memotivasinya dalam menciptakan produktivitas kerja yang sesuai dengan harapan. Selain itu memastikan bahwa aktivitas dan hasil kerja karyawan sesuai dengan strategi perusahaan.

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. United Tractors, Tbk adalah perusahaan sebagai distributor peralatan berat terbesar dan terkemuka di Indonesia yang menyediakan produk-produk dengan merek ternama seperti Komatsu, UD Trucks, Scania, Bomag, Tadano, dan Komatsu Forest. Perusahaan menjalankan berbagai usaha bisnis melalui tiga unit usaha di antaranya mesin konstruksi, kontraktor penambangan, dan pertambangan.

#### 1. Mesin Konstruksi

Unit usaha mesin konstruksi yang mengusung nama United Tractors dengan menjalankan peran sebagai distributor alat berat terkemuka dan terbesar di Indonesia. Sebagai distributor tunggal produk Komatsu, UD Trucks, Scania, Bomag, Tadano, dan Komatsu Forest. Unit usaha mesin konstruksi menyediakan produk alat berat untuk digunakan pada sektor pertambangan, perkebunan, konstruksi, dan kehutanan serta untuk *material handling* dan transportasi.

#### 2. Kontraktor Penambangan

United Tractors mendukung perusahaan-perusahaan tambang di Indonesia dengan menyediakan jasa penambangan melalui PT Pamapersada Nusantara (PAMA) yang didirikan pada tahun 1989. Dengan memiliki kompetensi yang tinggi dalam bidang rancang tambang, eksplorasi, penggalan, pengangkutan melalui jalan darat, pengangkutan melalui sungai dan perkapalan. PAMA membantu pemilik tambang untuk

memanfaatkan potensi sumber daya alam sejak dari proses awal studi kelayakan, pembangunan infrastruktur, eksploitasi hingga perluasan tambang.

### 3. Pertambangan

United Tractors menjalankan usaha pertambangan batu bara melalui anak usahanya yaitu PT Tuah Turangga Agung (TTA). Sebagai induk dari unit usaha pertambangan, PT Tuah Turangga Agung memegang kepemilikan atas sejumlah konsesi tambang batu bara dengan perkiraan total cadangan sebesar 400 juta ton (*combined reserve*) yang terdiri dari batu bara kualitas menengah dan tinggi.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. United Tractors, Tbk, Praktikan ditempatkan pada divisi *Human Capital Management* tepatnya dibagian *Assessment & Recruitment* yang mempunyai tugas dalam menyebarkan berita lowongan pekerjaan, mengadakan penyeleksian calon karyawan mulai dari tahap psikotes sampai *interview*, penempatan kerja pegawai, pelatihan dan pengembangan pegawai, dan segala hal yang berkaitan dengan aktivitas pegawai di kantor. Praktikan melaksanakan PKL di mulai dari tanggal 12 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018. Pada hari pertama, Praktikan diperkenalkan kepada seluruh karyawan divisi HCM PT. United Tractors, Tbk dan dibimbing oleh pembimbing PKL untuk mengenal aktivitas kerja yang akan dilakukan selama kegiatan PKL berlangsung. Adapun cakupan tugas yang menjadi pekerjaan rutin Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. United Tractors, Tbk adalah sebagai berikut :

1. Mengelompokkan surat lamaran kerja dan *curriculum vitae* yang lolos kriteria sesuai dengan divisi yang diinginkan.
2. Memasukkan berkas serta merekap dokumen calon karyawan baru.



3. Membuat surat yang dibutuhkan sesuai dengan kondisi misalnya surat peminjaman ruangan psikotes, undangan *interview*, dan sebagainya.
4. *Handling Telephone*.
5. Penyimpanan berkas atau arsip data karyawan baru maupun lama.
6. Pengoperasian mesin kantor.

Adapun bidang pekerjaan secara rinci dan spesifik yang disesuaikan dengan materi yang didapatkan saat perkuliahan meliputi :

a. Bidang Kearsipan

Adapun pekerjaan Praktikan dalam bidang Kearsipan di antaranya :

1. Mengklasifikasi berkas aktif dan tidak aktif serta membuat folder data karyawan sesuai dengan divisi yang ada di perusahaan.
2. Menyusun berkas formulir data karyawan baru, *form* proses kandidat, dan *interview* HC sampai dengan presiden direktur berdasarkan sistem abjad
3. Mengelompokkan berkas calon karyawan baru berdasarkan universitas dan jenjang pendidikan
4. Mengelompokkan berkas calon karyawan baru yang lolos dan tidak lolos di *Microsoft Outlook*
5. Menyimpan folder proses *interview* HC sampai presiden direktur dan folder karyawan baru secara terpisah di data komputer maupun di *flashdisk*

6. Penemuan kembali data calon karyawan baru maupun pegawai perusahaan.

b. Bidang Komputer dan Administrasi

Adapun bidang kerja Praktikan di Komputer dan Administrasi, diantaranya:

1. Memasukkan data calon karyawan PT. United Tractors, Tb dengan menggunakan program *Microsoft Office Excel*.
2. Merekap data calon karyawan lolos dan tidak lolos interview, RTC, data *job fair* dengan menggunakan program *Microsoft Office Excel*.
3. Menghitung *Judgement rite*, data karyawan yang lolos atau tidak lolos *interview* pada tahun 2012 sampai 2018, RTC dan membuat tabel serta statistika atau diagram dari jumlah data tersebut.
4. Membuat surat pengantar barang dan label pengiriman maupun label buku panduan manajer dan direktur dengan menggunakan program *Microsoft Office Word*.
5. Membuat *design cover* buku panduan.

c. Bidang Teknologi Perkantoran

Adapun pekerjaan Praktikan dalam bidang Teknologi Perkantoran, diantaranya:

1. Menggandakan dokumen dengan mesin *fotocopy*.
2. Mengirimkan dokumen dengan menggunakan mesin *scanner*.
3. Mencetak dokumen dengan menggunakan mesin printer.

4. Menggunakan pesawat telepon dalam berkomunikasi dengan calon pegawai atau pegawai perusahaan.
  5. Meengoperasikan layar proyektor.
- d. Bidang Kesekretarisan

Adapun pekerjaan Praktikan dalam bidang Kesekretarisan, diantaranya:

1. Membuat surat undangan psikotes sampai *interview*, *booking* ruangan psikotes, memo, surat pengantar barang dengan menggunakan *Microsoft Office Word*.
2. Memasukkan data karyawan yang lolos atau tidak lolos dalam proses psikotest sampai *interview* menggunakan *Microsoft Office Excel*.
3. *Handling Telephone* masuk dan keluar.
4. Menyiapkan ruang psikotes dan berkas-berkas yang dibutuhkan untuk psikotes.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

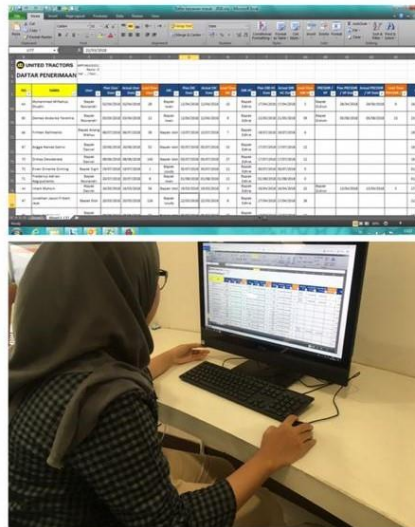
Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dibimbing oleh Ibu Pipit Febrina *Staff Human Capital Management* selaku mentor PKL. Dengan bimbingan beliau, Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang ditekuni sehingga pekerjaan tersebut dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Pada saat awal pelaksanaan PKL, Praktikan dijelaskan secara singkat mengenai bidang pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya seperti penggunaan *Microsoft*

*Outlook*, penyimpanan data karyawan dan calon karyawan yang ingin bekerja di PT. United Tractors, Tbk. Adapun penjelasan secara detail mengenai pekerjaan yang dilakukan selama Praktikan melaksanakan PKL, yaitu;

1. Memasukkan Data Calon Karyawan dari *Microsoft Outlook* ke Data N

Merupakan proses memasukan data ke dalam memori komputer untuk selanjutnya diproses lebih lanjut oleh prosesor. Perangkat input adalah komponen perangkat keras yang memungkinkan pengguna memasukkan data ke dalam komputer yang disebut sebagai unit luar yang digunakan untuk memasukkan data dari luar ke dalam mikroprosesor. Untuk itu, memasukkan data dalam bagian rekrutmen sangat penting karena untuk melihat seberapa banyak calon karyawan yang sudah melamar kemudian lolos dari tahap psikotes sampai ke tahap *interview*. Berikut tugas memasukkan data rutin yang Praktikan kerjakan yaitu dengan langkah-langkah sebagai berikut;

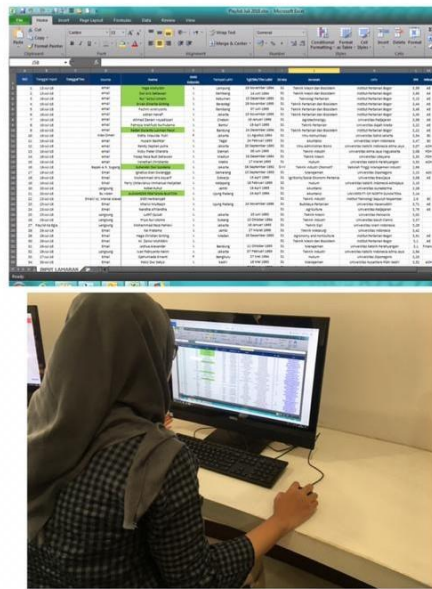
- a. Praktikan membuka aplikasi *Microsoft Outlook* dengan *log-in* menggunakan username [recruitment@unitedtractors.com](mailto:recruitment@unitedtractors.com)



**Gambar 3.1 Tampilan *Microsoft Outlook Recruitment***  
**Sumber: data diolah oleh perusahaan**

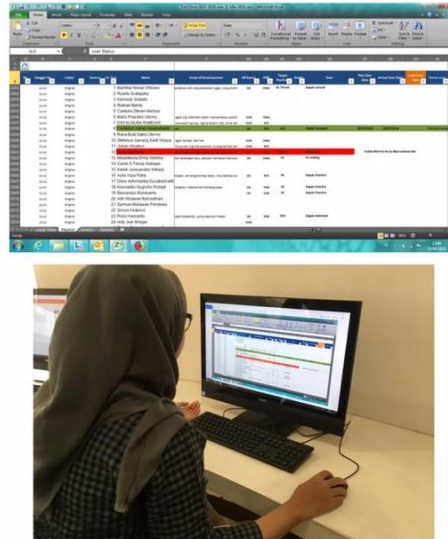
Dalam menggunakan *Microsoft Outlook*, Praktikan melakukan proses seleksi dari data calon karyawan baru dengan berpedoman pada buku *Recruitment Intern* untuk melihat kriteria yang sesuai dengan keinginan perusahaan.

- b. Setelah sesuai dengan kriteria, maka Praktikan memasukkan data calon karyawan untuk mengikuti psikotes di data N dalam folder *playlist*



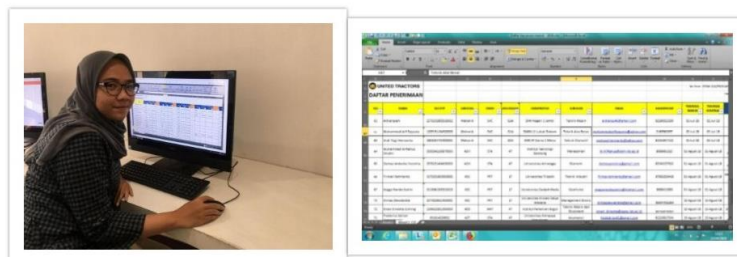
**Gambar 3.2 Tampilan *Playlist***  
**Sumber: data diolah oleh Praktikan**

- c. Praktikan kemudian memasukkan data calon karyawan yang telah mengikuti psikotes dan memasukkan hasil apakah lolos untuk mengikuti *interview* dengan staff rekrutmen sampai mengikuti *interview* dengan presiden direktur yang kemudian di masukkan ke dalam dokumen *Test Drive*



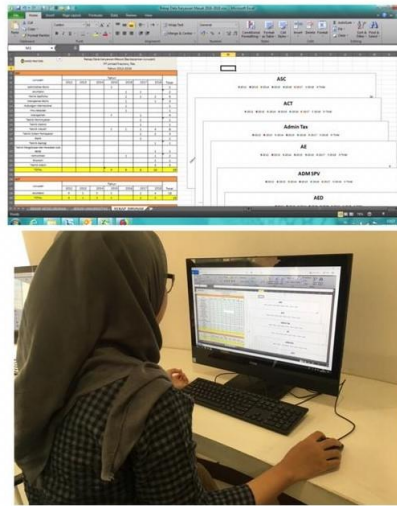
**Gambar 3.3 Tampilan *Test Drive***  
**Sumber: data diolah oleh Praktikan**

- d. Setelah calon karyawan tersebut mengikuti beberapa *interview* kemudian lolos pada tahap akhir, Praktikan segera memasukkan data calon karyawan tersebut ke dalam folder daftar karyawan masuk.



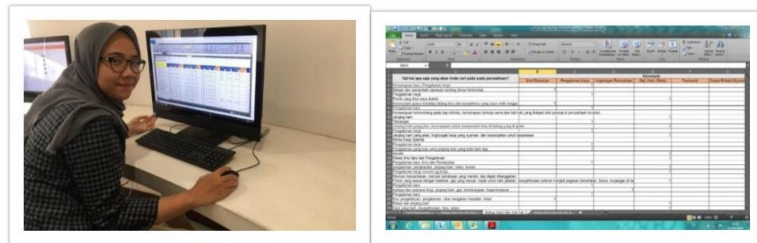
**Gambar 3.4 Tampilan Daftar Karyawan Masuk**  
**Sumber: data diolah oleh Praktikan**

- e. Praktikan pada saat itu diminta untuk melakukan rekap data karyawan masuk dari tahun 2012 sampai 2018 dimulai berdasarkan universitas, jurusan, sampai divisinya.



**Gambar 3.5 Tampilan Rekap Data Karyawan**  
**Sumber: data diolah oleh Praktikan**

- f. Selain itu Praktikan diminta untuk membuat rekap data *job fair*



**Gambar 3.6 Tampilan Rekap Data *Job Fair***  
**Sumber: data diolah oleh Praktikan**

## 2. Melakukan Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem pengelolaan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pedoman yang telah dipilih untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penggunaan waktu, tempat, tenaga, dan biaya. Dalam bekerja setiap harinya, perusahaan ini menggunakan sistem penyimpanan secara elektronik dan manual. Dimana dalam penyimpanan



arsip secara elektronik, semua data perusahaan mengenai karyawan tetap di PT. United Tractors, Tbk dan calon karyawan yang ingin bekerja pun sudah terdapat di dalam satu data. Selain menyimpan data tersebut di komputer, perusahaan ini juga memiliki data karyawan yang sudah disimpan dalam beberapa dokumen.

Ada dua macam penyimpanan yaitu penyimpanan yang belum selesai di proses *file pending* dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses *file tetap*. Dalam penyimpanan yang belum selesai diproses, Praktikan melakukan pemisahan dokumen dengan dokumen yang sudah diproses. Pada pelaksanaan penyimpanan arsip yang sudah diproses diperlukan beberapa hal yang harus diperhatikan diantaranya;

a. Pemeriksaan

Dalam hal ini kita harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah diproses, sedang dalam proses atau belum diproses. Kita harus memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen tersebut sudah siap untuk disimpan. Jika dokumen tersebut sudah siap untuk disimpan, maka kita dapat memberikan tanda siap simpan.

b. Mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan kata tangkap untuk folder yang ingin kita simpan. Kata tangkap ini dapat berupa nama, subjek, atau sebagainya. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada

sistem penyimpanan arsip yang dipergunakan dalam perusahaan tersebut.

c. Memberi Tanda

Setelah menentukan indeks yang tepat pada folder, maka selanjutnya ialah pemberian kode. Pemberian kode ini dapat dilakukan dengan memberi tanda garis, lingkaran, atau sebagainya dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada pekerjaan mengindeks.

d. Menyortir

Sebelum melakukan peletakan ke dalam dokumen, sebaiknya dilakukan pengelompokan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan demi menghindari kesalahan peletakan yang bisa berakibat tidak ditemuinya dokumen tersebut karena salah peletakan. Menyortir adalah proses mengelompokkan dokumen-dokumen untuk dipersiapkan ke langkah penyimpanan. Proses sortir ini dapat mempermudah peletakan dokumen berdasarkan klarifikasi atau indeks yang sudah dibuat.

e. Menyimpan

Sistem penyimpanan ini akan menjadi efektif dan efisien apabila didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai. Jika dokumen tersebut sudah terlalu banyak, maka lebih baik menggunakan lemari arsip. Namun jika menggunakan order map surat, maka

sebaiknya diberikan tanda dokumen tersebut agar mudah untuk dilakukan penemuan kembali. Sistem penyimpanan yang sering digunakan diantaranya sistem abjad, geografis, subjek, dan numerik. Sistem penyimpanan tersebut dapat dipilih oleh suatu perusahaan untuk menggunakan sistem penyimpanan yang lebih mudah diterapkan untuk penemuan kembali dokumen nantinya.

Sedangkan untuk penyimpanan arsip elektronik, Praktikan juga melakukan hal yang sama dengan penyimpanan arsip manual. Dimana Praktikan harus melakukan pemeriksaan dokumen yang masuk di *Microsoft Outlook* atau di data komputer, kemudian melakukan indeks folder, memberikan tanda, sortir surat, dan meletakkan dokumen tersebut sesuai dengan penyimpanan yang sudah disediakan.

### 3. Pengoperasian Mesin Kantor

Di dalam suatu perusahaan pasti memiliki beberapa peralatan dan perlengkapan yang mendukung jalannya aktivitas pekerjaan. Dalam Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memiliki kesempatan untuk menggunakan mesin-mesin yang disediakan di kantor seperti mesin fotokopi, *scanner*, dan mesin penghancur kertas. Dengan adanya mesin-mesin kantor tersebut sangat mempermudah proses aktivitas kerja supaya dapat berjalan dengan cepat, tepat waktu, sesuai dengan keinginan. Adapun langkah-langkah dalam pengoperasian mesin tersebut yaitu;

## 1. Mesin fotocopy dan *scanner*

Dalam melakukan aktivitas kerja, Praktikan menggunakan mesin fotokopi sebagai mesin yang dapat menggandakan dokumen kerja. Mesin fotokopi ini diantaranya digunakan untuk menggandakan *form* proses kandidat, *form interview user*, *form interview HC*, *form interview HC director*, *form president director*, atau dokumen lainnya yang dibutuhkan untuk proses psikotes dan *interview*. *Form* tersebut digunakan sebagai lembar pengantar calon karyawan untuk mengikuti beberapa tahapan *interview*. *Form* proses kandidat sebagai *cover* yang harus dilampirkan untuk mengikuti *interview* sehingga beberapa pewawancara baik dari HC, *user*, sampai direktur tahu bahwa calon karyawan sudah sampai dimana melakukan kegiatan wawancara sebelum ditetapkan sebagai karyawan. Adapun langkah-langkah penggunaan mesin fotokopi, yaitu

1. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan dengan mesin fotokopi
2. Menghidupkan mesin fotokopi dengan menekan tombol *power*.  
*Log-in* dengan *ID card* karyawan. Praktikan menggunakan *ID Card* ibu Pipit atau ibu Valent sebagai pembimbing PKL di bagian *Recruitment*.
3. Pastikan di dalam mesin fotokopi telah tersedia kertas sesuai dengan kebutuhan.

4. Letakkan dokumen yang akan digandakan diatas bagian kaca, lalu tutup mesin fotokopi.
5. Setelah itu *setting* mesin fotokopi. Lihat bagian pengaturan kertas apakah sudah sesuai dengan keinginan, kemudian tekan banyaknya dokumen yang ingin digandakan. Lalu tekan tombol *start*.
6. Jika sudah selesai ambil hasil penggandaan dokumen tersebut. Kemudian buka kembali penutup mesin fotokopi dan ambil dokumen yang telah digandakan.
7. Setelah selesai, *log-out* id card tersebut lalu matikan mesin fotokopi dengan menekan tombol *power*.

Sedangkan untuk penggunaan mesin *scanner*, mesin tersebut digunakan sebagai mesin untuk melakukan penyimpanan dokumen atau arsip secara digital. Arsip digital ini merupakan arsip yan sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembar elektronik. Praktikan biasanya melakukan *scanning* dokumen yang harus dikirimkan kepada ibu Pipit atau Ibu Valent dalam bentuk *e-mail*. Seperti *scanning Curriculum Vitae*, surat keputusan, dan sebagainya. Berikut langkah-langkah penggunaan mesin scan, yaitu;

1. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan di *scan*. Kemudian menghidupkan mesin fotokopi tersebut dan *log-in* dengan *id card* ibu Pipit atau ibu Valent.
2. Setelah itu masukan dokumen ke dalam mesin fotokopi tersebut lalu tutup penutup mesin fotokopi.
3. *Setting* mesin fotokopi dengan memilih *scan* dokumen dan klik tulisan *e-mail*.
4. Masukkan *e-mail* yang dituju lalu klik *start*. Dan secara otomatis mesin akan bekerja dan dokumen pun terkirim.
5. Jika sudah selesai ambil dokumen yang telah discan lalu *log-out* dan matikan mesin fotokopi tersebut dengan tombol *power*.

## 2. Mesin Penghancur Kertas

Praktikan menggunakan mesin penghancur kertas apabila dokumen tersebut sudah tidak dipergunakan lagi. Adapun langkah-langkah dalam penggunaan mesin penghancur kertas, yaitu;

- a. Praktikan menekan tombol *power* dan menyiapkan kertas yang akan dihancurkan. Namun, kita harus melihat apakah kertas tersebut masih terdapat paper klip atau staples atau tidak. Jika ada, maka kita hilangkan terlebih dahulu.
- b. Masukkan kertas ke dalam mesin dan tekan tombol *On* agar mesin menyala dan siap memotong.

- c. Setelah selesai mesin tersebut digunakan, maka tekan tombol *Off* dan matikan mesin tersebut dengan menekan tombol *power*.

### 3. Pembuatan Surat

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan diminta untuk membuat beberapa surat. Praktikan menggunakan *Microsoft Office Word* dalam membuat surat yang diminta oleh bagian *recruitment*. Surat yang biasa Praktikan buat antara lain seperti surat undangan untuk para calon karyawan yang lolos dari tahap seleksi dan diminta untuk mengikuti psikotes sesuai dengan waktu dan tempat yang tersedia.

Selain itu, Praktikan juga membuat surat untuk undangan untuk para calon karyawan yang telah lolos mengikuti tahap psikotes dan diminta untuk hadir untuk mengikuti kegiatan *interview*. Praktikan juga diminta membuat surat penempatan ruangan untuk kegiatan psikotes. Dalam mengirimkan surat tersebut, sebagai penghubung antara Praktikan sebagai pengirim surat dan sekretaris atau calon karyawan baru Praktikan menggunakan *Microsoft Outlook* untuk mengirimkan surat undangan atau *booking* tempat psikotes. Selain surat undangan dan penempatan ruang psikotes, Praktikan pernah membuat surat pengantar barang yang diminta oleh kepala bagian rekrutmen. Praktikan juga pernah diminta untuk mengetikkan dokumen *OJT Observation form*.

### 4. *Handling Telephone*

Telepon merupakan alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan suara atau pesan dalam bentuk percakapan. Dengan adanya alat komunikasi berupa telepone semakin mempermudah komunikasi antara satu dengan lainnya tanpa harus mengeluarkan tenaga untuk menghampiri dan memberikan informasi tersebut. Dalam menangani telepon baik telepon masuk atau keluar mempunyai dampak penting bagi gambaran suatu perusahaan. Terlebih dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan harus menghubungi pihak calon karyawan untuk menanyakan apakah ia bisa menghadiri proses wawancara atau tidak. Jika calon karyawan baru yang sudah dihubungi melalui *e-mail* tidak juga membalas konfirmasi hadir atau tidaknya dalam proses wawancara, maka menjadi tugas bagi Praktikan untuk menghubungi calon karyawan tersebut melalui pesawat telepon.

Selain untuk menghubungi calon karyawan baru, Praktikan juga diperbolehkan untuk menerima telepon masuk jika tidak ada ibu Pipit di meja kerjanya. Tentu dengan adanya telepone bagi Praktikan sangat mempermudah Praktikan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam bentuk penyampaian informasi secara langsung. Berikut beberapa cara dalam melakukan *handling telephone*, yaitu;

1. Praktikan menyusun pesan atau pembicaraan yang disampaikan dari komunikator untuk disampaikan kembali ke penerima telepon



2. Mencari nomor yang dituju baik melihatnya dari *e-mail* atau CV dari calon karyawan baru.
3. Mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri, kemudian tangan kanan memencet nomor yang dituju
4. Menyiapkan alat tulis dan *note* untuk mencatat pesan dari penelepon
5. Setelah penerima telepon mengangkat telepon tersebut, maka Praktikan menyebutkan identitas diri, nama perusahaan, dan maksud tujuan menelepon.
6. Setelah menyampaikan pesan, Praktikan menutup percakapan dengan mengucapkan terima kasih dan salam.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Saat Praktikan menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menemukan berbagai kendala dan hambatan dalam mengerjakan kegiatan tersebut. Praktikan berupaya agar pekerjaan yang dilaksanakan dapat diselesaikan dengan hasil yang maksimal dan tepat pada waktunya. Berikut ini beberapa kendala yang Praktikan hadapi selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

#### **1. Sistem Kearsipan Yang Tidak Teratur**

Dalam sistem penyimpanan arsip calon karyawan yang disimpan di beberapa map yang sudah diberikan label berdasarkan penempatan divisi, banyak dokumen yang diletakkan tidak sesuai dengan tempatnya. Misalnya data calon karyawan yang masih dalam proses *interview* dan ditempatkan

di bagian BSO SOD, tetapi dokumen tersebut berada di map MCU. Hal itu membuat Praktikan mengalami kesulitan dalam menemui kembali dokumen yang harus diproses.

## 2. Penyimpanan Arsip Digital Terbatas

Penyimpanan arsip secara digital yang tersimpan di komputer mengalami *buffering* untuk dibuka. Hal itu dikarenakan data yang tersimpan didalam dokumen tersebut terlalu banyak seperti data karyawan yang mengikuti *psikotest* dan *interview* dari tahun 2015 sampai 2018. Di dalam *Microsoft Outlook* juga terdapat kendala seperti kapasitas penyimpanan pesan yang terbatas, sehingga Praktikan harus teliti menghapus pesan atau memindahkan pesan yang tidak perlu ke dalam *archive* dokumen terlebih dahulu, kemudian baru Praktikan bisa menerima pesan masuk atau mengirimkan pesan kembali. Jika hal tersebut tidak dilakukan, Praktikan tidak akan menerima pesan masuk atau tidak bisa mengirimkan pesan kepada seseorang dikarenakan kapasitas memori di *Microsoft Outlook* yang terbatas

## 3. Komunikasi Yang Kurang Efektif

Pimpinan saat memberikan instruksi dan arahan kepada Praktikan terkadang kurang jelas dan tegas atau bahkan hanya memberikan arahan secara singkat saja. Praktikan harus merangkai kembali maksud dari pimpinan tersebut agar bisa mengerjakan tugas yang diberikan, demi menghindari adanya kesalahpahaman yang diberikan sehingga berujung

pada kesalahan pekerjaan. Selain itu, koordinasi yang dilakukan antara pihak pimpinan, staff, dan Praktikan kurang dijelaskan sehingga menimbulkan hambatan pekerjaan lainnya.

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

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung, Praktikan menemukan beberapa kendala yang membuat pekerjaan menjadi sedikit terhambat. Namun, Praktikan berupaya agar pekerjaan tersebut bisa diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Praktikan meminimalisir kendala tersebut dengan inisiatif sendiri untuk bisa menyelesaikan masalah tersebut. Tetapi, jika memang kendala itu tidak bisa diatasi dengan Praktikan, maka Praktikan berupaya untuk meminta bantuan kepada pembimbing PKL atau dengan karyawan lainnya di PT United Tractors. Berikut adalah upaya yang dilakukan oleh Praktikan dalam memecahkan kendala yang dihadapi selama kegiatan PKL berlangsung, yaitu;

##### **1. Sistem Kearsipan Yang Tidak Teratur**

Dalam mengerjakan pekerjaan kantor yang berkaitan dengan penyimpanan dokumen calon karyawan baru atau dokumen karyawan PT. United Tractors, Tbk Praktikan sering kali mengalami kendala dalam saat melakukan penyimpanan arsip aktif maupun penemuan kembali dokumen yang diperlukan.

Menurut Agus Sugiarto (2005) arsip ialah sekumpulan dokumen yang disimpan secara teratur dan berencana karena mempunyai suatu kegunaan

agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Sedangkan prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpnannya suatu dokumen. Ada dua macam penyimpanan yaitu penyimpnan dokumen yang belum selesai diproses dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses.

Dari teori yang dikemukakan diatas dapat disimpulkan bahwa arsip ialah kumpulan dokumen yang dimiliki oleh suatu perusahaan dan disimpan secara teratur agar saat arsip tersebut saat dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Penemuan kembali arsip akan cepat ditemukan apabila kita sebagai arsiparis memperhatikan dokumen yang ingin disimpan. Dimana dokumen tersebut apakah masuk ke dalam dokumen yang belum diproses atau sudah diproses. Dengan begitu arsip tersebut bisa tertata dengan rapi dan folder dokumen tersebut tidak penuh dengan kertas-kertas yang sudah tidak dipakai.

Adapun langkah-langkah atau prosedur penyimpanan dokumen yaitu melakukan pemeriksaan, mengindeks, memberi tanda, menyortir, dan menyimpan dokumen (Sugiarto, 2005). Prosedur penyimpanan arsip merupakan langkah-langkah dalam melakukan penempatan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan fasilitas yang digunakan. Dengan adanya prosedur penyimpanan arsip bertujuan agar arsip yang disimpan tidak rusak dan hilang saat ditemukan kembali. Selain itu prosedur

penyimpanan arsip menjadi suatu pedoman bagi seluruh karyawan agar terus mengikuti prosedur yang sudah dibuat instansi atau perusahaan supaya jika ingin menemukan kembali arsip bisa ditemui dengan cepat tanpa kehilangan suatu informasi dari dokumen tersebut.

Ruang lingkup pekerjaan arsip memang luas. Pengaruh arsip begitu besar terhadap kelancaran administrasi suatu program yang meliputi administrasi perencanaan, administrasi pelaksanaan dan administrasi pengawasan (Amsyah, 2005). Sejalan dengan pendapat Zulkifli, Menurut The Liang Gie (2009) suatu instansi dikatakan baik arsipnya apabila mempunyai ciri-ciri yaitu mudah dilaksanakan, dimengerti, ekonomis, tidak memakan tempat, mudah dicapai, fleksibel atau luwes, dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip, mempermudah pengawasan.

Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa suatu instansi dikatakan baik apabila administrasinya baik pula. Administrasi menjadi suatu jantung dari sebuah perusahaan, dimana jika perusahaan tersebut tidak memiliki informasi yang lengkap dikarenakan arsip yang disimpannya berantakan membuat kelengkapan informasi instansi tersebut menjadi kurang baik. Namun, jika administrasi suatu instansi terutama dalam bagian pengarsipan sudah baik, maka bisa mempermudah instansi tersebut mencapai suatu tujuannya dikarenakan instansi memiliki informasi yang lengkap dari dokumen-dokumen yang tersimpan.

Namun pada kenyataannya kegiatan arsip di suatu perusahaan tidak semudah yang dibayangkan. Terdapat beberapa masalah pokok dibidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh perusahaan-perusahaan seperti yang dikatakan oleh The Liang Gie (2009), yaitu:

- a. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat arsip yang dibutuhkan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya
- b. Peminjaman atau pemakaian surat oleh pimpinan atau suatu organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan sampai tidak dikembalikan.
- c. Bertambahnya dokumen dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak mencukupi.

Kendala seperti yang dikemukakan oleh The Liang Gie memang terjadi secara langsung dilapangan. Tidak tegasnya suatu prosedur membuat karyawan lain seenaknya meletakkan dokumen tanpa melihat sistem penyimpanan yang digunakan dan berakhir pada kesulitan dalam menemukan kembali dokumen yang dibutuhkan.

Untuk mengatasi masalah di atas maka diperlukan adanya pedoman yang perlu dipelajari, diatur, dan dikembangkan seperti yang dikemukakan The Liang Gie (2009), yaitu:

1. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi.

2. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat
3. Penyusutan arsip secara teratur
4. Penataran pegawai atau karyawan bagian arsip sehingga memiliki dan mengimplementasikan pengetahuan dibidang kearsipan terbaru yang efisien.

Dapat disimpulkan bahwa kendala tersebut dapat diatasi dengan teori yang dikemukakan oleh The Liang Gie. Yang paling utama ialah tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat perlu diberikan ketegasan serta penataran karyawan agar memiliki pengetahuan yang cukup dalam bidang kearsipan dikarenakan arsip menjadi salah satu yang penting untuk sebuah instansi. Jika pegawai atau karyawan masih melakukan hal yang seenaknya dalam meletakkan dokumen di sembarang tempat, lebih baik diberikan ketegasan berupa hukuman atau sanksi.

Praktikan menyadari bahwa kendala yang dihadapi pada saat kegiatan PKL berlangsung terutama dalam bidang penyimpanan yang terkadang tidak tertata dengan rapi sesuai dengan tempatnya atau terdapat kesalahan dalam peletakan dokumen membuat Praktikan mengalami kesulitan pada saat dokumen tersebut dibutuhkan. Untuk mengatasi masalah tersebut, Praktikan melakukan penataan kembali dengan kode terbaru agar lebih mudah. Dan sering melakukan pengecekan dokumen yang disimpan dalam dokumen dan melakukan pemisahan arsip yang

sudah tidak digunakan ke dalam *mailing room* atau dilakukan penghancuran dokumen jika sudah diberikan izin oleh pembimbing PKL untuk melakukan proses penghancuran dokumen yang tidak terpakai.

## 2. Penyimpanan Arsip Digital Terbatas

Aplikasi adalah *software* yang dibuat oleh suatu perusahaan komputer untuk mengerjakan tugas-tugas tertentu misalnya *Microsoft Office Word* dan *Microsoft Office Excel* (Dhanta, 2009). Kesimpulan mengenai teori tersebut ialah aplikasi dapat dikatakan sebagai alat pembantu seseorang dalam mengerjakan tugas-tugas secara cepat sehingga mempermudah dalam mencapai suatu tujuan.

Sedangkan menurut Jogiyanto (2004) aplikasi merupakan program yang berisikan perintah-perintah untuk melakukan pengolahan data. Sejalan dengan pendapat Jogiyanto, Buyens (2001) mengatakan bahwa aplikasi adalah satu unit perangkat lunak yang dibuat untuk melayani kebutuhan akan beberapa aktivitas. Atau secara umum yaitu suatu proses dari cara manual yang ditransformasikan ke komputer dengan membuat sistem atau program agar data diolah lebih berdaya guna secara optimal.

Dapat disimpulkan bahwa aplikasi ialah suatu alat bantu yang digunakan oleh seseorang untuk mempermudah dan mempercepat proses kerja agar tidak memakan waktu yang cukup lama. Program kerja tersebut



biasanya didalamnya berisi mengenai penerapan, penyimpanan suatu data atau sebagainya. Untuk karyawan atau pegawai maupun Praktikan harus kembali memantapkan teknologi agar bisa mengoperasikan program yang dapat membantu kita dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Masalah terkait *Excel* yang macet, membeku atau tidak merespons dapat terjadi karena satu atau lebih alasan berikut ini:

1. Masalah ini dapat terjadi jika belum menginstal pembaruan terbaru.
2. *Excel* dapat digunakan oleh proses lainnya.
3. Tambahan yang sudah diinstal sebelumnya mungkin mengganggu *Excel*.
4. Memperbaiki program *Office 2010*.
5. Perangkat lunak antivirus mungkin kedaluwarsa, atau konflik dengan *Excel*.
6. Program lainnya mungkin konflik dengan *Excel*.

Dapat disimpulkan bahwa penyebab dari adanya *buffering* dari *Microsoft Excel* yang tidak merespon seketika dikarenakan masalah baik dalam penginstalan aplikasi, adanya konflik dengan antivirus dari komputer tersebut atau konflik lainnya seperti sudah terlalu banyak data yang disimpan dalam *sheet* di *Microsoft Excel* tersebut. Untuk mengatasi hal tersebut, Praktikan melakukan *refresh* atau *restart* kembali komputer kerja, melakukan pengecekan dari program *excel* tersebut sedang tidak

melakukan proses lainnya, atau menutup beberapa tab yang sedang dibuka di dalam komputer tersebut.

Sementara untuk mengatasi masalah *Microsoft Outlook* yang tidak dapat mengirimkan pesan dikarenakan memori sudah penuh, Praktikan meminta bantuan kepada pihak IT dari PT United Tractors, Tbk untuk melakukan perbaikan dari *Microsoft Outlook* tersebut. Praktikan biasanya melakukan panggilan melalui pesawat telepon untuk memperbaiki aplikasi tersebut. Setelah *Microsoft Outlook* tersebut diperbaiki oleh pihak IT, Praktikan harus sering melakukan *archive* pesan yang sudah dibuka dan membuat dokumen khusus surat lamaran yang diterima dan tidak lolos. Jika surat lamaran tersebut memenuhi kriteria, maka Praktikan juga membuat sub dokumen untuk bagian yang ditujukan dari pelamar kerja.

Mercy (2005) mengemukakan *Monitoring* yaitu sebagai siklus kegiatan yang mencakup pengumpulan, peninjauan ulang, pelaporan, dan tindakan atas informasi suatu proses yang sedang diimplementasikan. Oleh karena itu, untuk mengatasi kapasitas penyimpanan yang penuh pada aplikasi *Microsoft Outlook*, maka Praktikan harus sering melakukan monitoring untuk mencegah aplikasi tersebut penuh. Adapun beberapa tujuan dari sistem monitoring menurut Amsler (2009), yaitu: 1. Memastikan suatu proses dilakukan sesuai prosedur yang berlaku, 2. Menyediakan probabilitas tinggi akan keakuratan data bagi pelaku

monitoring, 3. Mengidentifikasi hasil yang tidak diinginkan pada suatu proses.

Hal tersebut menjawab masalah yang terjadi di dalam aplikasi tersebut. Praktikan harus sering melihat sisa kapasitas pesan yang disimpan di dalam kotak masuk, jika sudah mulai menumpuk harus segera di *archive* agar Praktikan bisa terus melakukan komunikasi atau pengiriman surat melalui *Microsoft Outlook*.

### 3. Komunikasi Yang Kurang Efektif

Dalam proses komunikasi, adanya respon menjadi salah satu hal penting dimana komunikan dapat memahami dan mengerti pesan atau informasi yang disampaikan oleh komunikator. Hal tersebut dinyatakan sebagai penentu keberhasilan dari sebuah proses komunikasi. Demi kelancaran efisiensi dari sebuah instansi, komunikasi yang efektif menjadi salah satu faktor pendorong utama. Dimana seorang pimpinan harus memiliki *skills* komunikasi yang baik agar tujuan dari perusahaan tersebut dapat tercapai sesuai dengan harapan.

Pimpinan akan dikatakan berhasil menyampaikan informasi atau pesan kepada karyawannya jika karyawan tersebut dapat merespon atau tahu maksud dari apa yang dikatakan oleh pimpinan tersebut. Selain itu, pimpinan juga harus bisa mendengarkan respon dari karyawannya agar proses komunikasi antara pimpinan dan karyawan terus terjaga.

Komunikasi yang terjadi antara pimpinan dan karyawan sama-sama memiliki makna yang penting. Dimana karyawan akan menilai pimpinan tersebut dari cara pimpinan memberikan informasi dan mendengarkan pendapat dari karyawannya. Sedangkan pimpinan akan melihat kinerja karyawannya melalui hasil kerjanya. Hasil kerja tersebut berupa pesan-pesan yang disampaikan kepada karyawan, jika karyawan tersebut berhasil mengerjakan tugas yang diberikan pimpinan secara langsung proses komunikasi yang diberikan pimpinan berhasil dimengerti oleh karyawannya. Seperti pimpinan yang memberikan instruksi untuk membuat hasil report kerja selama satu tahun, pimpinan tersebut harus menjelaskan apa isi dari report kerja dengan jelas, ringkas, dan spesifik.

Selain menjelaskan informasi, *gesture* atau Bahasa tubuh juga mendukung proses komunikasi. Untuk itu, pimpinan harus memiliki *gesture* atau Bahasa tubuh yang tegas saat berkomunikasi dengan karyawannya. Jika Bahasa tubuh yang ditampilkan oleh seorang pimpinan terkesan lemas, hal tersebut bisa membuat karyawannya menyepelkan tugas yang diberikan oleh pimpinan tersebut. Berbeda dengan pimpinan yang memiliki Bahasa tubuh tegas, hal tersebut dapat membuat bawahannya takut dan memiliki tanggung jawab penuh terhadap tugas yang diberikan oleh pimpinannya.

Menurut Shannon & Weaver dalam buku Canggara (2006), Komunikasi merupakan bentuk interaksi manusia yang saling pengaruh-

mempengaruhi satu sama lainnya, sengaja atau tidak disengaja. Selain Bentuk komunikasi menggunakan bahasa verbal, komunikasi juga dapat dilihat dari ekspresi muka, lukisan, seni, dan teknologi. Sedangkan menurut Alo Liliweri (2013), komunikasi adalah pengalihan suatu pesan dari satu sumber kepada penerima agar dapat dipahami.

Dari defnisi komunikasi tersebut dapat disimpulkan bahwa komunikasi merupakan suatu proses interaksi antara satu orang ke orang lainnya dengan mengirimkan pesan atau informasi yang disampaikan dan harapannya orang yang menerima pesan tersebut dapat memahami dan merespon pesan yang disampaikan. Pesan tersebut disampaikan bisa dalam Bahasa verbal maupun Bahasa tubuh yang dihasilkan oleh pengirim pesan. Komunikasi memiliki beberapa tujuan, yaitu:

1. Supaya apa yang disampaikan dapat dimengerti, dimana sebagai komunikator (pengirim pesan) sudah seharusnya memberikan penjelasan kepada komunikan (penerima pesan) dengan baik dan tuntas, sehingga komunikan dapat mengerti dan melakukan apa yang disampaikan oleh pengirim pesan.
2. Memahami orang lain. Sebagai komunikator harus mengerti benar aspirasi atau pendapat dari orang lain tentang apa yang diinginkannya.

3. Agar gagasan dapat diterima orang lain, kita harus berusaha agar gagasan dapat diterima dengan pendekatan persuasive bukan memaksakan kehendak.
4. Menggerakkan orang lain untuk melakukan sesuatu, maksudnya ialah bisa menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Namun yang terpenting dan diingat adalah bagaimana cara terbaik untuk melakukan hal tersebut (Widjaja, 2009).

Dapat disimpulkan bahwa komunikasi suatu organisasi dapat dikatakan baik apabila baik antara pimpinan dengan karyawan atau karyawan dengan karyawan lain dapat menyampaikan informasi dengan jelas dan dapat dipahami oleh orang lain sehingga orang yang menerima pesan tersebut dapat langsung mengerjakan apa yang sudah diinstruksikan untuk dikerjakan. Instruksi untuk melaksanakan pekerjaan tersebut harus menggunakan kata-kata yang dapat diterima oleh orang lain sehingga orang tersebut menghasilkan pekerjaan dengan hasil yang sempurna.

Selain itu, menyampaikan informasi yang mengharapakan suatu respon juga harus melihat dan menciptakan situasi yang menguntungkan baik untuk pengirim pesan maupun untuk penerima pesan. Penyampaian pesan harus menggunakan Bahasa yang mudah dimengerti sehingga pesan yang disampaikan mudah untuk diterima.

Oleh sebab itu di suatu organisasi, komunikasi menjadi hal yang terpenting. Jika pimpinan memberikan tugas atau pekerjaan yang tidak dimengerti oleh karyawannya bisa jadi dikarenakan komunikasi yang diberikan oleh pimpinan tersebut kurang jelas. Arahan singkat yang diberikan seorang pimpinan tidak dapat dipahami secara cepat oleh penerima pesan. Seharusnya seorang pimpinan yang dapat memahami karyawannya bisa menyampaikan informasi sesuai dengan kemampuan dari penerima pesan atau karyawannya. Tidak menyamaratakan pemberian informasi terlebih untuk pekerjaan yang darurat untuk segera dikerjakan. Hal tersebut membutuhkan penjelasan secara jelas dan dapat dipahami oleh masing-masing karyawannya.

Menurut Beeve dan Thill cara mengatasi hambatan dan memperbaiki komunikasi agar lebih efektif, yaitu:

- a. Memelihara iklim atau kondisi komunikasi terbuka. Iklim komunikasi merupakan campuran dari nilai, tradisi, dan kebiasaan. Komunikasi terbuka akan mendorong kejujuran serta mempermudah adanya umpan balik.
- b. Bertekad untuk memegang teguh etika berkomunikasi.
- c. Memahami kesulitan komunikasi antar budaya.
- d. Menggunakan pendekatan berkomunikasi yang berpusat pada penerima pesan.

- e. Menggunakan teknologi secara bijaksana dan bertanggung jawab untuk memperoleh dan membagi informasi
- f. Menciptakan dan memproses pesan secara efektif dan efisien dengan cara memahami kondisi penerima pesan, menyesuaikan pesan dengan penerima pesan, mengurangi jumlah pesan, memilih saluran dan media yang tepat (Jhon, 2005).

Dalam hal ini dapat disimpulkan dan menjawab masalah atau kendala yang dialami oleh Praktikan dimana setiap orang memiliki karakter dan kemampuan yang berbeda dalam menangkap sebuah pesan yang disampaikan oleh orang lain. Ada tipikal seseorang yang mudah mengerti dan paham jika pesan yang disampaikan begitu singkat, ada pula yang harus dijelaskan terlebih dahulu baru menangkap pesan yang disampaikan. Untuk itu, pimpinan harus peka melihat kondisi dari karyawannya dalam menanggapi respon yang disampaikan.

Selain itu, apabila Praktikan menerima pesan dari pimpinan, untuk menghindari kesalahpahaman dari penjelasan singkat yang diberikan atasan, Praktikan selalu mengulang kembali penjelasan yang diberikan oleh atasan. Jika benar pemahaman yang diserap oleh Praktikan, maka Praktikan langsung mengerjakan tugas yang diberikan. Namun, jika Praktikan masih belum dibenarkan pemahamannya, maka Praktikan akan mencatatnya di dalam memo atau *post it* terkait tugas yang diberikan.



Jika pimpinan sedang tidak ada di tempat, saat Praktikan mengalami hambatan dalam mengerjakan tugas yang diberikan, Praktikan akan meminta bantuan kepada pembimbing PKL atau karyawan lainnya. Untuk meminimalisir kesalahan kerja yang terjadi, sebelum Praktikan menyerahkan hasil kerja yang sudah dibuat, Praktikan kembali melakukan pengecekan secara teliti. Jika sudah yakin dan benar sesuai dengan apa yang diinginkan atasan, baru Praktikan akan memberikan hasil kerja tersebut kepada pimpinan.

Dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh atasan, Praktikan selalu berupaya untuk menghasilkan pekerjaan yang maksimal dan tepat waktu. Jika memang pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan tidak dapat dipahami, maka sebisa mungkin Praktikan memecahkan masalah tersebut secara sendiri. Namun, apabila jika masalah tersebut tidak dapat dipecahkan oleh Praktikan, maka Praktikan langsung mengajukan beberapa pertanyaan dan menunjukkan hasil kerja yang sudah Praktikan buat kepada pembimbing PKL. Praktikan lebih sering melakukan konsultasi kerja dengan pembimbing PKL. Barulah jika pembimbing PKL sudah memberikan beberapa gambaran dan memperbaiki apa yang kurang dari yang sudah dibuat Praktikan, kemudian hasil kerja tersebut akan diserahkan kepada pimpinan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. United Tractors, Tbk yang dimulai pada tanggal 12 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018 pada bagian *Human Capital* sub bagian *recruitment*, berikut adalah hasil yang diperoleh Praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

1. Bidang kerja yang dilakukan oleh Praktikan yaitu kearsipan, komputer administrasi, kesekretarisan, dan teknologi perkantoran. Dalam bidang kearsipan, Praktikan melakukan penyimpanan arsip secara manual maupun digital. Bidang komputer administrasi seperti Praktikan memasukkan data calon karyawan yang mengikuti psikotest sampai *interview*. Bidang kesekretarisan, Praktikan membuat surat undangan *interview* dan menangani telepon masuk maupun keluar. Bidang teknologi perkantoran, Praktikan mengoperasikan mesin kantor seperti mesin fotokopi, scanner, dan sebagainya.
2. Kendala yang dihadapi oleh Praktikan dalam melaksanakan PKL diantaranya sistem penyimpanan arsip manual yang masih tidak diletakkan pada tempatnya sehingga saat dokumen dibutuhkan sulit ditemukan.

Kemudian, kapasitas sistem arsip digital yang terbatas dan komunikasi yang kurang efektif diantara pimpinan, karyawan, dan Praktikan.

3. Dalam mengatasi kendala mengenai sistem penyimpanan arsip yang kurang diperhatikan, lebih diperjelas kembali kode map atau indeks yang digunakan agar arsip yang disimpan dapat tertata rapi sehingga dalam penemuan kembali lebih mudah untuk ditemukan. Jika *Microsoft Outlook* atau *Microsoft Office Excel* tidak memenuhi kriteria penyimpanan, lebih baik dicarikan aplikasi yang memiliki ruang kapasitas penyimpanan besar. Dan untuk komunikasi yang tidak efektif lebih diperjelas lagi dalam pemberian informasi penugasan.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang didapatkan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa saran yang Praktikan dapat berikan demi membantu pelaksanaan kegiatan PKL agar berjalan dengan baik. Berikut saran yang Praktikan sampaikan, diantaranya:

1. Bagi Perusahaan atau Instansi
  - a. Intansi memberikan pengetahuan kepada karyawan pentingnya arsip bagi perusahaan. Selain itu, memberikan penegasan kepada karyawan yang melakukan peletakan dokumen secara asal atau tidak sesuai dengan tempat penyimpanannya.
  - b. Untuk penggunaan aplikasi penyimpanan arsip secara digital, lebih baik dipisahkan data tersebut selama satu tahun sehingga tidak

menimbulkan *buffering* pada saat pencarian data. Lebih dilihat lagi saat menggunakan aplikasi pembantu kerja terlebih aplikasi komunikasi. Dilihat kapasitas penyimpanan pesan dari aplikasi tersebut apakah sudah memadai atau belum.

- c. Instansi menegaskan alur koordinasi dan memberikan penjelasan secara rinci apabila tugas tersebut tidak pernah dikerjakan oleh anggotanya.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membuat atau memiliki kerja sama dengan beberapa perusahaan agar mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat PKL
- b. Memberikan bimbingan dan arahan terkait program PKL atau bidang kerja yang akan mahasiswa lakukan nantinya sehingga mempermudah mahasiswa dalam menjalani aktivitas kerja.


## 3. Bagi Mahasiswa yang melaksanakan PKL

- a. Dipersiapkan perihal berkas dan surat yang dibutuhkan saat melaksanakan kegiatan PKL
- b. Mahasiswa harus bisa bersosialisasi dengan rekan kerja sehingga saat mendapatkan kendala dapat membantu dalam mengerjakan pekerjaan yang tidak bisa diatasi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsler, G. M., Findley, H. M., & Ingram, E., 2009, *Performance monitoring: guidance for the modern workplace*. Supervision, 70, 12-19.
- Buyens, Jim. 2001. *Web Database Development*. Jakarta: Elex Media
- Amsyah, Drs. Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Boove, Courtland. L, and Thill, Jhon V. 2005. *Business Communication Today*. Singapore: Pearson Education
- Cangcara, H. 2006. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Dhanta, Rizky. 2009. *Pengantar Ilmu Komputer*, Surabaya: Indah
- Gie, The Liang. 2002. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Jogiyanto, Hartono. 2004. *Pengenalan Komputer: Dasar Ilmu Komputer, Pemrograman, Sistem Informasi dan Intelegensi Buatan*. Yogyakarta: Andi
- Mercy Corps, 2005, *Design, monitoring, and evaluation guidebook*
- Prof. Dr. Alo Liliweri, M.S. 2013. *Dasar-dasar Komunikasi Kesehatan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- PT United Tractors, Tbk Website <http://www.unitedtractors.com/id/company-profile> diakses pada 20 Januari 2019
- Sugiarto, Agus. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Dari Konvensional Ke Basis Komputer. Yogyakarta: Gava Media.
- Widjaja, 2009. *Ilmu Komunikasi: Pengantar Studi*. Bandung: Bina Aksara

## Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

  
*Building Future Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon Faksimile: Rektor (021) 4891854, PR I 489130, PR II 4891918, PR III 4892926, PR IV 4893982  
BUK 4750930, BAKHUM 4750981, BK 4752180  
Bagian UHT - Telepon 4883726, Bagian Keuangan 4892414, Bagian Kepegawaian 4890536, Bagian Humas 4898486  
Laman www.unj.ac.id

---


Nomor : **1116/UN39.12/KM/2018** **28 Mei 2018**  
Lamp : **1 lembar**  
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth: HRD United Tractors  
Jl. Raya Bekasi KM.22 Cakung  
Jakarta Timur 13910

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 3 Orang (Siti Nafilah, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 16 Juli s.d 16 Agustus 2018  
No. Telp/HP : 087887514266

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat  
Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 196304031985102001

**Tembusan :**  
1 Dekan Fakultas Ekonomi  
2 Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2: Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



Nomor : LUT/0039-PK/9971/8/2018

Jakarta, 29 Agustus 2018

Kepada Yth,  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun, Jakarta

Hal: **Praktek Kerja**

Bersama ini kami sampaikan bahwa kami bisa menerima permohonan Mahasiswa jurusan Pendidikan Ekonomi

1. Siti Nafilah

NIM : 8105164118

untuk melakukan Praktek Kerja di PT United Tractors Tbk dengan ketentuan sebagai berikut:

- Mematuhi segala peraturan Perusahaan dan arahan pembimbing.
- Jam praktek kerja:


Senin - Kamis	: 07.30 s/d 16.30	(Istirahat	: 12.00 s/d 13.00 WIB)
Jum'at	: 07.30 s/d 17.00	(Istirahat	: 11.30 s/d 13.00 WIB)
- Fasilitas yang dapat diberikan oleh Perusahaan: makan siang di Perusahaan dan uang saku.
- Asuransi Kecelakaan
- Di luar point (4) tersebut di atas Perusahaan tidak memberikan fasilitas berupa apapun.
- Bila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan selama menjalankan praktek kerja baik dilingkungan Perusahaan maupun dalam perjalanan dari/ke PT United Tractors Tbk diluar tanggungjawab Perusahaan.

Harapan kami praktek kerja tersebut dapat membawa manfaat bagi Mahasiswa yang bersangkutan.


Hormat Kami,  
Industrial Relation Section

**Budi Setyohadi**  
Head

### Lampiran 3: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan




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



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

Nama : SITI NAFILAH  
 No. Registrasi : 8105164118  
 Program Studi : Pend. Adm. Pemerintahan  
 Tempat Praktik : PT United Tractors Tbk  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Bekasi Km 22  
 Cawang, Jakarta Timur


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 12 Juli 2018	1. <i>N</i>	
2.	Jumat, 13 Juli 2018	2. <i>N</i>	
3.	Senin, 16 Juli 2018	3. <i>N</i>	
4.	Selasa, 17 Juli 2018	4. <i>N</i>	izin UAS Bhs Indo (Seminar)
5.	Rabu, 18 Juli 2018	5. <i>N</i>	
6.	Kamis, 19 Juli 2018	6. <i>N</i>	
7.	Jumat, 20 Juli 2018	7. <i>N</i>	
8.	Senin, 23 Juli 2018	8. <i>N</i>	
9.	Selasa, 24 Juli 2018	9. <i>N</i>	
10.	Rabu, 25 Juli 2018	10. <i>N</i>	
11.	Kamis, 26 Juli 2018	11. <i>N</i>	
12.	Jumat, 27 Juli 2018	12. <i>N</i>	
13.	Senin, 30 Juli 2018	13. <i>N</i>	
14.	Selasa, 31 Juli 2018	14. <i>N</i>	
15.	Rabu, 1 Agustus 2018	15. <i>N</i>	

Jakarta, 28 Agustus 2018  
 Penyerah:  
  
 PT UNITED TRACTORS Tbk  
 JAKARTA

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




### Lampiran 4: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721274-4706285, Fax (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



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


Nama : SITI NAFILEH  
 No. Registrasi : 210516008  
 Program Studi : Pend. Adm. Pertambangan  
 Tempat Praktik : PT. United Tractors Tbk.  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Bekasi Km. 22 Cakung, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 2 Agustus 2018	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Jumat, 3 Agustus 2018	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Senin, 6 Agustus 2018	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Selasa, 7 Agustus 2018	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Rabu, 8 Agustus 2018	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Kamis, 9 Agustus 2018	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Jumat, 10 Agustus 2018	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Senin, 13 Agustus 2018	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Selasa, 14 Agustus 2018	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Rabu, 15 Agustus 2018	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Kamis, 16 Agustus 2018	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Senin, 20 Agustus 2018	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Selasa, 21 Agustus 2018	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis, 23 Agustus 2018	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Jumat, 24 Agustus 2018	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 28 Agustus 2018  
 Penilai:  
[Signature]  
 (PT. UNITED TRACTORS Tbk.)  
 JAKARTA


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

## Lampiran 5: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon: (021) 47521227-4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.feconj.ac.id



**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS**

Nama : SITI NAFILAH  
No. Registrasi : 810160116  
Program Studi : Pend. Adm. Pemerintahan  
Tempat Praktik : PT. UNITED TRACOR, Tbk.  
Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Belas Km. 22, Cakung, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Agustus 2018	1. <i>SN</i>	
2.	Selasa, 28 Agustus 2018	2. <i>SN</i>	
3.	Rabu, 29 Agustus 2018	3. <i>SN</i>	
4.	Kamis, 30 Agustus 2018	4. <i>SN</i>	
5.	Jumat, 31 Agustus 2018	5. <i>SN</i>	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 28 Agustus 2018  
Penilai,  
*[Signature]*  
PT UNITED TRACOR Tbk.  
(.....)

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

## Lampiran 6: Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 11220  
 Telepon (021) 4713234-066785, Fax (021) 4706283  
 Email: www.fekon.unj.ac.id



### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) ...2... SKS

Nama : SITI NAFLAH  
 No.Registrasi : 110164118  
 Program Studi : pend. Adm. Perkantoran  
 Tempat Praktik : PT United Tractors, Tbk  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Raya Bekasi Km. 22  
 Cawang, Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : 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  2. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : ..... 10 (sepuluh)  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50px; height: 20px;"></td> <td style="width: 50px; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">Angka bulat</td> <td style="font-size: 8px;">huruf</td> </tr> </table>		A	Angka bulat	huruf
	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah							

Jakarta, 28 Agustus 2018  
 Penilai,

*[Signature]*  
 PT UNITED TRACTORS Tbk  
 JAKARTA

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7: Lembar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

RINCIAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
Tanggal	Kegiatan
12-Jul-18	Perkenalan dengan karyawan <i>Human Capital</i> PT United Tractors Bimbingan dari Ibu Pipit Febrina dan Mba Egia mengenai bagian-bagian yang akan dikerjakan
13-Jul-18	Membantu Ibu Pipit saat pelaksanaan Psikotes dengan mempersiapkan berkas seperti buku panduan untuk test, lembar jawaban, form penerimaan kandidat yang lolos psikotes, HVS, dan lainnya.
	Input data calon karyawan yang lolos ataupun tidak lolos saat psikotest di <i>test drive</i>
	Menyiapkan form formulir lamaran kerja dan form interview HC untuk tahap interview HRD
16-Jul-18	Input hasil interview HC pada test drive dan menyiapkan form proses kandidat beserta interview user ketika sudah mendapatkan jadwal interview kemudian diantar ke sekretaris user
	Memperbanyak (fotokopi) form proses kandidat, form interview user, form director in charge, form <i>Human Capital Director</i> , dan form <i>presiden director</i>
	Sortir <i>Curriculum vitae</i> dan surat lamaran kerja dari tanggal 18 Juni sampai 16 Juli 2018 di Microsoft Outlook
	Input CV dan surat lamaran kerja ke dalam <i>playlist</i> jika memenuhi kualifikasi dari tiap divisi yang ingin dilamar
	Melengkapi formulir lamaran kerja yang lolos interview HC dengan form proses kandidat dan form interview user
	<i>Finding</i> data karyawan masuk
	Mengambil berkas yang sudah selesai interview user disekretaris user
Menghitung <i>leadtime</i> atau jarak waktu beberapa calon karyawan PT United Tractors dari psikotest sampai Interview <i>Director In Charge</i>	
18-Jul-18	Membantu Ibu Pipit saat pelaksanaan Psikotes dengan mempersiapkan berkas seperti buku panduan untuk test, lembar jawaban, form penerimaan kandidat yang lolos psikotes, HVS, dan lainnya.
	Input data calon karyawan yang lolos ataupun tidak lolos saat mengikuti psikotest di test drive
	Input data calon karyawan yang lolos interview HC dengan catatan yang ada didalam interview tersebut
	Melengkapi formulir lamaran kerja yang lolos interview HC dengan form proses kandidat dan form interview user
	Input tanggal <i>planning</i> interview user kemudian diserahkan kepada sekretaris user
	Sortir <i>Curriculum vitae</i> dan surat lamaran kerja di Microsoft Outlook
	Input ke dalam <i>playlist</i> untuk dipanggil mengikuti <i>psikotest</i>
19-Jul-18	Sortir <i>Curriculum Vitae</i> dan surat lamaran kerja di Microsoft Outlook
	Input ke dalam <i>playlist</i> jika memenuhi kriteria dari tiap divisi untuk dipanggil mengikuti psikotest



	<p><i>Finding</i> data karyawan dari Test Drive</p> <p>Filing Formulir lamaran kerja, Curriculum Vitae, dan berkas lainnya</p>
20-Jul-18	<p>Membantu Ibu Valent saat pelaksanaan Psikotes dengan mempersiapkan berkas seperti buku panduan untuk test, lembar jawaban, form penerimaan kandidat yang lolos psikotes, HVS, dan lainnya.</p> <p>Input data calon karyawan yang lolos ataupun tidak lolos saat mengikuti psikotest di test drive</p> <p>Input data calon karyawan yang lolos interview HC dengan catatan yang ada didalam interview tersebut</p> <p>Melengkapi formulir lamaran kerja yang lolos interview HC dengan form proses kandidiat dan form interview user</p> <p>Mengirimkan surat booking ruangan untuk psikotest via email kepada sekretaris Ruang Enigma</p> <p>Input data interview calon karyawan yang ada di sekretaris <i>Director</i></p> <p>Memeriksa kelengkapan berkas interview untuk diantar ke sekretaris user</p>
23-Jul-18	<p>Sortir <i>Curriculum Vitae</i> dan surat lamaran kerja di Microsoft Outlook</p> <p>Input ke dalam playlist jika memenuhi kriteria dari tiap divisi untuk dipanggil mengikuti psikotest</p> <p>Melengkapi formulir lamaran kerja yang lolos interview user dengan form BOD atau DIC kemudian diantar ke sekretaris director</p> <p><i>Finding</i> data karyawan di <i>Test Drive</i></p> <p>Melengkapi data-data yang ada di Test Drive</p>
24-Jul-18	<p>Mengambil Hasil MCU Karyawan yang lolos pada tahap BOD atau PD di Poliklinik</p> <p>Input data calon karyawan yang lolos MCU di Test Drive</p> <p>Input data calon karyawan yang lolos MCU Ke daftar penerimaan karyawan tahun 2018</p> <p>Sortir Curriculum Vitae dan Surat Lamaran kerja di Microsoft Outlook</p> <p>Input ke dalam playlist jika memenuhi kriteria dari tiap divisi untuk dipanggil mengikuti psikotest</p> <p>Print dan fotokopi File Recruitment</p> <p>Fotokopi dan Design Buku Panduan</p>
25-Jul-18	<p>Membuat Label nama untuk pengiriman sertifikat dari <i>Human Capital</i></p> <p><i>Finding</i> data dari Test Drive</p> <p>Input data karyawan yang tidak lolos interview ke Test Drive</p> <p>Input data karyawan yang lolos MCU Ke daftar penerimaan karyawan tahun 2018</p> <p>Print Cover design buku panduan</p> <p>Mengantarkan File proses interview ke sekretaris President Director</p> <p>Mengetik file OJT Observation form</p> <p>Sortir Curriculum Vitae dan surat lamaran kerja di Microsoft Outlook</p>
26-Jul-18	<p>Mengikuti acara kamisan yang diadakan oleh divisi HC sebagai pengerat kebersamaan divisi</p>

	Sortir surat lamaran kerja dan Curriculum Vitae yang diantarkan langsung ke bagian recruitment
	Sortir Curriculum Vitae dan surat lamaran kerja di Microsoft Outlook
	Input ke dalam playlist jika memenuhi kriteria dari tiap divisi untuk dipanggil mengikuti psikotest
	Input data proses interview ke Test Drive
	Print dan Fotokopi Kertas Kerja
27-Jul-18	Print Dokumen
	Membantu Ibu Pipit saat pelaksanaan Psikotes dengan mempersiapkan berkas seperti buku panduan untuk test, lembar jawaban, form penerimaan kandidat yang lolos psikotes, HVS, dan lainnya.
	Input data calon karyawan yang lolos ataupun tidak lolos saat mengikuti psikotest di test drive
	Input data calon karyawan yang lolos interview HC dengan catatan yang ada didalam interview tersebut
	Sortir Curriculum Vitae dan surat lamaran kerja di Microsoft Outlook
	Input ke dalam playlist jika memenuhi kriteria dari tiap divisi untuk dipanggil mengikuti psikotest
	Mengisi Form Proses kandidat
	Mencari jadwal interview calon karyawan yang lolos dari user
	Mengirimkan surat undangan interview kepada calon karyawan via Email
30-Jul-18	Membuat label name buku panduan
	Sortir surat lamaran kerja dan Curriculum Vitae yang diantarkan langsung ke bagian recruitment
	Sortir Curriculum Vitae dan surat lamaran kerja di Microsoft Outlook
	Input ke dalam playlist jika memenuhi kriteria dari tiap divisi untuk dipanggil mengikuti psikotest
	Scan surat keputusan untuk recruitment
	Merapikan data yang diberikan Ibu pipit dari excel
31-Jul-18	Sortir surat lamaran kerja dan Curriculum Vitae yang diantarkan langsung ke bagian recruitment
	Sortir Curriculum Vitae dan surat lamaran kerja di Microsoft Outlook
	Input ke dalam playlist jika memenuhi kriteria dari tiap divisi untuk dipanggil mengikuti psikotest
	Membuat jadwal interview untuk interview kepala divisi HC
	Mengirimkan surat undangan interview kepada calon karyawan via Email
	Finding data dari Test Drive
1-Aug-18	Print dan Fotokopi form Interview HC
	Sortir surat lamaran kerja dan Curriculum Vitae yang diantarkan langsung ke bagian recruitment
	Sortir Curriculum Vitae dan surat lamaran kerja di Microsoft Outlook
	Input ke dalam playlist jika memenuhi kriteria dari tiap divisi untuk dipanggil mengikuti psikotest

	Merapikan form kuesioener, Evaluasi, soal dalam 3 Map
	Finding formulir lamaran kerja di Folder atau ruang Filing
	Mencari jadwal Interview untuk bagian Marketing
	Mengirimkan surat undangan interview kepada calon karyawan via Email sesuai dengan jadwal yang telah dicari
2-Aug-18	Sortir surat lamaran kerja dan Curriculum Vitae yang diantarkan langsung ke bagian recruitment
	Sortir Curriculum Vitae dan surat lamaran kerja di Microsoft Outlook
	Input ke dalam playlist jika memenuhi kriteria dari tiap divisi untuk dipanggil mengikuti psikotest
	Membuat rekapan data karyawan masuk dari tahun 2016-2018 secara keseluruhan dari tiap divisi yang ada di PT United Tractors
	Finding nomer kandidat calon karyawan
3-Aug-18	Mengikuti acara senam pagi yang diadakan oleh HC
	Membuat rekapan data karyawan masuk dari tahun 2016-2018 berdasarkan universitas dari tiap divisi yang ada di PT United Tractors
	Finding nomer kandidat calon karyawan
	Sortir Curriculum Vitae dan surat lamaran kerja di Microsoft Outlook
	Input ke dalam playlist jika memenuhi kriteria dari tiap divisi untuk dipanggil mengikuti psikotest
6-Aug-18	Membuat rekapan data karyawan masuk dari tahun 2016-2018 berdasarkan jurusan dari setiap divisi yang ada di PT United Tractors
	Sortir Curriculum Vitae dan surat lamaran kerja di Microsoft Outlook
	Input ke dalam playlist jika memenuhi kriteria dari tiap divisi untuk dipanggil mengikuti psikotest
7-Aug-18	Sortir Curriculum Vitae dan surat lamaran kerja di Microsoft Outlook
	Input ke dalam playlist jika memenuhi kriteria dari tiap divisi untuk dipanggil mengikuti psikotest
	Melengkapi rekapan data karyawan masuk 2016-2018 kemudian dibuat grafik secara keseluruhan dan berdasarkan tiap universitas
8-Aug-18	Sortir surat lamaran kerja dan Curriculum Vitae yang diantarkan langsung ke bagian recruitment
	Sortir Curriculum Vitae dan surat lamaran kerja di Microsoft Outlook
	Input ke dalam playlist jika memenuhi kriteria dari tiap divisi untuk dipanggil mengikuti psikotest
	Membuat grafik dari rekap data karyawan masuk berdasarkan jurusan dari masing-masing divisi
9-Aug-18	Sortir surat lamaran kerja dan Curriculum Vitae yang diantarkan langsung ke bagian recruitment
	Sortir Curriculum Vitae dan surat lamaran kerja di Microsoft Outlook
	Input ke dalam playlist jika memenuhi kriteria dari tiap divisi untuk dipanggil mengikuti psikotest
	Membuat grafik dari rekap data karyawan masuk berdasarkan jurusan dari masing-masing divisi



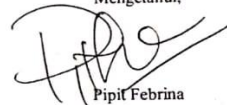
10-Aug-18	Rekap data karyawan masuk tahun 2012-2015 secara keseluruhan dan berdasarkan universitas dari masing-masing divisi Membuat grafik dari rekap data karyawan masuk secara keseluruhan dan berdasarkan Universitas dari masing-masing divisi
13-Aug-18	Sortir Curriculum Vitae dan surat lamaran kerja di Microsoft Outlook Input ke dalam playlist jika memenuhi kriteria dari tiap divisi untuk dipanggil mengikuti psikotest Rekap data karyawan masuk tahun 2012-2015 berdasarkan jurusan Print dan fotokopi File
14-Aug-18	Membuat grafik dari rekap data karyawan berdasarkan jurusan dari masing-masing divisi Rekap data karyawan di test drive dari proses psikotes sampai lolos MCU dari tahun 2014-2018 Melengkapi form interview user kemudian diantar ke sekretaris Menghitung Success rate dan cost hiring dari test drive yang dihitung dari calon karyawan yang mengikuti psikotest, proses interview, sampai lolos menjadi karyawan di PT United Tractors
15-Aug-18	Menghitung Success rate dan cost hiring dari test drive tahun 2012-2018 yang dihitung dari calon karyawan yang mengikuti psikotest, proses interview, sampai lolos menjadi karyawan di PT United Tractors Input CV dan surat lamaran kerja ke dalam playlist dari outlook Menghitung Leadtime atau jarak waktu yang diikuti calon karyawan dari tahap psikotest sampai MCU
16-Aug-18	Input Board Of Director dari tiap perusahaan Fotokopi Dokumen Menghitung dan merekap data job fair berdasarkan ketertarikan untuk bergabung ke perusahaan dan membuat grafik dari perhitungan data tersebut
20-Aug-18	Input Board Of Director dari tiap perusahaan Fotokopi Dokumen Menghitung dan merekap data job fair berdasarkan apa yang dicari dalam suatu perusahaan dan membuat grafik dari perhitungan data tersebut Sortir Curriculum Vitae dan surat lamaran kerja di Microsoft Outlook Input ke dalam playlist jika memenuhi kriteria dari tiap divisi untuk dipanggil mengikuti psikotest Scan file Finding data karyawan di Test Drive
21-Aug-18	Menghitung persediaan notes dan pulpen Melengkapi formulir lamaran kerja dengan form proses kandidat, Interview user, dan form Director In Charge Check data di Test Drive dan di daftar penerimaan karyawan Menghancurkan kertas yang tidak terpakai di mesin penghancur kertas
23-Aug-18	Sortir Curriculum Vitae dan surat lamaran kerja di Microsoft Outlook Input ke dalam playlist jika memenuhi kriteria dari tiap divisi untuk dipanggil



	<p>mengikuti psikotest</p> <p>Membantu Ibu Edith saat pelaksanaan Psikotes dengan mempersiapkan berkas seperti buku panduan untuk test, lembar jawaban, form penerimaan kandidat yang lolos psikotes, HVS, dan lainnya.</p> <p>Input data calon karyawan yang lolos ataupun tidak lolos saat mengikuti psikotest di test drive</p> <p>Input data calon karyawan yang lolos interview HC dengan catatan yang ada di dalam lembar interview tersebut</p>
24-Aug-18	<p>Sortir surat lamaran kerja dan <i>Curriculum Vitae</i> yang diantarkan langsung ke bagian recruitment</p> <p>Sortir <i>Curriculum Vitae</i> dan surat lamaran kerja di Microsoft Outlook</p> <p>Input ke dalam playlist jika memenuhi kriteria dari tiap divisi untuk dipanggil mengikuti psikotest</p> <p>Input data calon karyawan yang lolos interview HC dengan catatan yang ada di dalam lembar interview tersebut</p>
27-Aug-18	<p>Sortir surat lamaran kerja dan <i>Curriculum Vitae</i> yang diantarkan langsung ke bagian recruitment</p> <p>Sortir <i>Curriculum Vitae</i> dan surat lamaran kerja di Microsoft Outlook</p> <p>Input ke dalam playlist jika memenuhi kriteria dari tiap divisi untuk dipanggil mengikuti psikotest</p> <p>Scan file</p> <p>Fotocopy buku Panduan</p>
28-Aug-18	<p>Input data calon karyawan yang sudah mengikuti proses <i>interview user</i> dan <i>Director In Charge</i></p> <p>Menambahkan form interview <i>Human Capital Director</i></p> <p>Input Jadwal interview dengan HCD pada Form Proses Kandidat</p> <p>Input Proses Interview tersebut pada <i>Test Drive</i></p> <p>Menghitung <i>Judgement rite</i> dari test drive atau merekap jumlah kandidat yang ikut interview dari masing-masing interviewer HC</p> <p>Print file dengan kop UT</p>
29-Aug-18	<p>Input data calon karyawan yang melamar pekerjaan di United Tractors kemudian dipindahkan ke dalam <i>Playlist</i> untuk diundang mengikuti psikotest</p> <p>Print form acset</p> <p>Menghubungi sekretaris lantai 8 perihal file formulir lamaran kerja yang akan digunakan untuk interview</p> <p>Membuat <i>Management review</i> periode Januari sampai Agustus</p> <p><i>Filing CV</i> dan surat lamaran kerja dalam satu folder</p>
30-Aug-18	<p>Membuat surat pengantar barang dan label pengirim surat lalu mengantarkannya ke <i>Mailing Room</i></p> <p>Input data calon karyawan yang melamar pekerjaan di United Tractors kemudian dipindahkan ke dalam <i>Playlist</i> untuk diundang mengikuti psikotest</p> <p>Scan file</p> <p>Membuat analisa perhitungan hasil psikotest dari data karyawan masuk di tahun 2018</p>

31-Aug-18	Sortir surat lamaran kerja dan Curriculum Vitae yang diantarkan langsung ke bagian recruitment
	Sortir Curriculum Vitae dan surat lamaran kerja di Microsoft Outlook
	Input ke dalam playlist jika memenuhi kriteria dari tiap divisi untuk dipanggil mengikuti psikotest
	Input informasi lowongan dari masing-masing kandidat yang ingin bekerja di perusahaan UT yang tertera di dalam Formulir lamaran kerja

Mengetahui,



Pipit Febrina

Staff Recruitment Analyst

**Lampiran 8: Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Tahap	2018/Bulan								2019
	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nov	Des	Jan
Persiapan									
Pelaksanaan									
Pelaporan									

Sumber: diolah oleh Praktikan

Hari	Waktu		
	Masuk	Istirahat	Pulang
Senin s.d. Kamis	07.30	12.00 – 13.00	16.30
Jum'at	07.30	11.30 – 13.30	17.00

Sumber: diolah oleh Praktikan

## Lampiran 9: Surat Keterangan PKL PT. United Tractors, Tbk



### SURAT KETERANGAN Nomor: LUT/0123-PK/9971/VIII/2018

Kami yang bertanda tangan di bawah ini, pimpinan PT United Tractors Tbk menerangkan bahwa:

Nama : Siti Nafilah  
Jurusan : Pendidikan Ekonomi  
Asal Instansi : Universitas Negri Jakarta

Benar pernah melakukan Praktek Kerja dibagian Human Capital Division tanggal 12 Juli 2018 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2018


Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya oleh yang bersangkutan.

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Industrial Relation Section


PT UNITED TRACTORS  
JAKARTA

Budi Setyohadi  
Head

# Lampiran 10: Kartu Konsultasi Bimbingan Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung II, Jalan Kemuning Blok, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4712374/700283, Fax: (021) 4700318



UJATS

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Siti Napitoh

2. No. Registrasi : 81031018

3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi

4. Dosen Pembimbing : Dra. Er. Ronco Kawi Karyaningih, M.M.

NIP. 19109091984052001

5. Judul PKL : Laporan Pratik Kerja Laporan  
1000 bab : ...  
Masyarakat : Pr. United Tractor Tbk. Cabang  
Jakarta Timur

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2/05/2019	Konsultasi	Membaca buku Peloman PKL dan Seraitan Masalah	
2	28/05/2019	Bab I Pembalut	Perbaikan pengantar latar belakang	
3			Masalah	
4	31/05/2019	Bab I Jadwal Pelaksanaan PKL	Perbaikan Penulisan dan fase	
5			Pelaksanaan	
6	12/06/2019	Penulisan Bab II Sejarah	Perbaikan Penulisan Sejarah	
7	13/06/2019	Penulisan Bab III Bidang kerja dan Pelaksanaan Kerja	Perbaikan penulisan bidang kerja dan pelaksanaan kerja	
8		Penulisan Bab III	Perbaikan penulisan	
9	14/06/2019	Penulisan Bab IV	Perbaikan kesimpulan dan saran	
10	17/06/2019	penyusunan bab I - IV	tata penulisan kapital dan spasi	
11	18/06/2019		antar bab.	
12			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan



**Lampiran 11: Dokumentasi**



## Lampiran 12: Format Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon: (021) 472122/4706385, Fax: (021) 4706385  
Laman: www.feconj.ac.id

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

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

SITI NAFILAH  
8105160118  
Pendidikan Ekonomi  
27 Juni 2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Sutan Febriantinda, S.Pi, M.Pi.	1. Pengurutan judul pada bahasa asing	X, 26-27	
2		2. Perbaikan kesimpulan yang dibuat dengan	58	
3		Point berisi pelaksanaan kerja, bidang kerja,		
4		Kendala, dan solusi.		
5		3. Saran bertautan dengan kendala yang	66	
6		dialami selama Prakte kerja Lapangan.		
7	Dr. Dedy Urman, M.Bus. Mgt.	1. Perbaikan latar belakang	1	
8		2. Perambahan teori di bab III	42	
9		3. College book foto Praktekan	26-29	
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

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