

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
HUMAN RESOURCES – GENERAL AFFAIR PT TANG MAS  
CIMANGGIS.**

**ASIAN TRI KARINA**

**8215160067**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

**INTERNSHIP REPORT**

**AT DIVISION HUMAN RESOURCES – GENERAL AFFAIR PT  
TANG MAS CIMANGGIS.**

**ASIAN TRI KARINA**

**8215160067**



**This Internship Report was written to fill one of the requirements against  
Bachelor of Economics Degree at Faculty of Economics State University of  
Jakarta**

**BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMICS  
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA  
2019**

## **ABSTRAK**

**Asian Tri Karina.** 2019. 8215160067. Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Tang Mas Cimanggis divisi HR-GA (Human Resource - General Affair) Jalan Raya Bogor No. 33, KM 34,5, Sukamaju Baru, Tapos, Depok Jawa Barat, 15 Juli – 13 September 2019. Program studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan adalah untuk menambah pengalaman dalam dunia pekerjaan, meningkatkan wawasan pengetahuan baru yang tidak didapatkan dalam perkuliahan, meningkatkan keterampilan dan melatih diri untuk menghadapi persaingan didunia kerja nanti serta mengetahui segala proses yang berkaitan dengan Sumber Daya Manusia yang terdapat pada perusahaan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Divisi HR-GA pada PT Tang Mas Cimanggis. Selama kegiatan PKL, tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain : berkaitan dengan surat (surat keputusan, surat sakit dan surat cuti), absensi, menginput penilaian IPMK (Inisiatif, Produktivitas Mutu dan Kedisiplinan) karyawan, merekapitulasi hasil tes kesehatan karyawan, dan merekapitulasi hasil post-test dan pre-test.

Kata kunci : Praktik Kerja Lapangan, PT.Tang Mas, Sumber Daya Manusia.

## **ABSTRACT**

*ASIAN TRI KARINA. 2019. 8215160067. Field Work Practice Report at PT Tang Mas Cimanggis divison HR-GA (Human Resource - General Affair) 33 Raya Bogor Street, KM 34,5, Sukamaju Baru, Tapos, Depok Jawa Barat, 15 July – 13 September 2019. S1 Study Program in Management. Faculty of Economics. State University of Jakarta.*

*The purpose of Field Work Practice for practioner is to adding the experiences in the world of work, increase the insight of new knowledge not found in lectures, improv skill dan train themselves to prepare for competition in the world of work later and know all the processes related to human resources contained in the company. Practioner implementing field work practice in division HR-GA at PT Tang Mas Cimanggis. During the activity of field work practice, the tasks given to practioner among other : related to the letter ( decree, sick latter, and leave letter), absent, input assessment IPMK (Inisiatif, Produktivitas Mutu dan Kedisiplinan) of employee, recapitulation of employee health test results, and recaputilation of post-test and pre-test result.*

*Keywords : Field Work Practice, PT Tang Mas, Human resources*

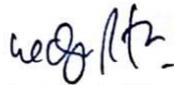
# LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Tang Mas  
Cimanggis  
Nama Praktikan : Asian Tri Karina  
Nomor Registrasi : 8215160067  
Program Studi : S1 Manajemen

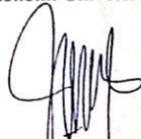
Menyetujui,

Pembimbing



Widya Parimita, S.E., M.P.A.  
NIP. 197006052001122001

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, S.E., M.Si.  
NIP. 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal.....

# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, S.E., M.Si.  
NIP. 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Sholikhah, M.M.</u> NIP. 196206231990032001	 .....	<u>27 Januari 2020</u> .....
Penguji Ahli		
<u>Hania Aminah, S.Pd, M.M.</u> NIP. 198507262014042001	 .....	<u>28 Januari 2020</u> .....
Dosen Pembimbing		
<u>Widya Parimita, SE., M.P.A.</u> NIP. 197006052001122001	 .....	<u>28 Januari 2020</u> .....

## **KATA PENGANTAR**

Segala Puji dan syukur bagi Allah atas segala curahan kasih dan rahmat-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam rangka memenuhi salah satu untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Tang Mas.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini Praktikan tidak terlepas mendapatkan bantuan, bimbingan serta dukungan doa dari berbagai pihak. Sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan PKL dengan baik. oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terimakasih kepada :

1. Widya Parimita, S.E., M.P.A selaku dosen pembimbing Praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Suherman, S.E., M.Si selaku koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Alfin Manuputy selaku Ka.Dept.HR-GA yang telah menerima praktikan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT Tang Mas Cimanggis sekaligus menjadi pembimbing Praktikan, dan Bapak Wesley Manullang selaku paman yang telah membantu Praktikan untuk dapat

melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Tang Mas Cimanggis. Serta seluruh Staf pada divisi HR-GA di PT Tang Mas Cimanggis.

5. Kepada orangtua dan saudara yang telah mendoakan serta memberikan dukungan secara moril maupun materil kepada Praktikan selama ini.
6. Para sahabat, teman-teman Manajemen 2016 dan rekan-rekan lain yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, Oktober 2019

Asian Tri Karina

## **DAFTAR ISI**

<b>ABSTRAK.....</b>	<b>iii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL .....</b>	<b>v</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktikk Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	5
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	8
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PT TANG MAS CIMANGGIS .....</b>	<b>11</b>
A. Sejarah PT Tang Mas Cimanggis.....	11
1. Tempat dan Tata Letak Perusahaan .....	14
2. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan .....	15
3. Logo Perusahaan.....	16
B. Struktur Organisasi Perusahaan .....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	21
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>23</b>
A. Bidang Kerja .....	23

B. Pelaksanaan Kerja .....	23
C. Kendala Yang Dihadapi .....	39
D. Cara Mengatasi Kendala.....	39
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>42</b>
A. Kesimpulan .....	42
B. Saran - Saran.....	42
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>46</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>47</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Letak dan Kantor Perusahaan.....	15
Gambar 2.2 Logo PT Tang Mas .....	16
Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT Tang Mas .....	17
Gambar 3.1 Absen Karyawan.....	25
Gambar 3.2 Daftar Hasil Penilaian IPMK .....	27
Gambar 3.3 Database IPMK .....	27
Gambar 3.4 Buku Besar Surat Izin .....	28
Gambar 3.5 Surat Izin Surat Cuti dan Surat Sakit.....	28
Gambar 3.6 Surat Izin .....	29
Gambar 3.7 Daftar Pelatihan Tahun 2018.....	30
Gambar 3.8 Daftar Pelatihan Tahun 2019.....	31
Gambar 3.9 Dokumen Pelatihan Tahun 2018 dan 2019 .....	31
Gambar 3.10 Formulir dan Daftar Nama Biodata Karyawan .....	32
Gambar 3.11 Rekapitulasi Hasil Tes Kesehatan Karyawan.....	33
Gambar 3.12 Database Karyawan Jabatan Lama dan Jabatan Baru.....	34
Gambar 3.13 Database Seluruh Karyawan .....	34
Gambar 3.14 Surat Kuasa Yang Praktian Kerjakan .....	36
Gambar 3.15 Daftar nama karyawan yang di PHK .....	38
Gambar 3.16 Surat Pemutusan Hubungan Kerja.....	38

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Profil Perusahaan .....	7
----------------------------------	---

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Produk PT Tang Mas.....	48
Lampiran 2. Daftar Kegiatan Selama PKL .....	49
Lampiran 3. Surat Lamaran PKL.....	57
Lampiran 4. Surat Telah Menyelesaikan PKL .....	58
Lampiran 5. Daftar Hadir PKL.....	59
Lampiran 6. Lembar Penilaian PKL .....	62
Lampiran 7. Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL .....	63
Lampiran 8. Dokumentasi Foto Bersama.....	64
Lampiran 9. Surat Persetujuan Sidang PKL.....	65

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Pada masa era globalisasi saat ini, semakin pesatnya pertumbuhan dan perkembangan ekonomi di bidang berbagai macam industri dari sisi ilmu pengetahuan dan juga teknologi. Oleh karena itu, setiap perusahaan harus siap dalam menghadapinya. Dengan kemajuan yang semakin pesat maka masyarakat saat ini harus mempersiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas. Karena di dalam setiap perusahaan pasti terdapat sumber daya manusia yang menjadi modal utama yang penting bagi perusahaan dalam menjalankan bisnisnya.

Sehingga dipandang perlu kiranya mahasiswa menambah kemampuan mengamati dan menghubungkan antar teori yang diperoleh dengan kenyataan yang terjadi di lapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas manajerial dalam memahami persoalan baik dalam bentuk pengetahuan teori, pengalaman, *softskill* dan pengaplikasian pengetahuan teoritis pada dunia kerja. Oleh karena itu sumber daya manusia saat ini merupakan hal yang tidak biasa menjadi kewajiban bagi pengelola organisasi baik publik maupun privat.

Terjadinya ketidaksesuaian antara pengetahuan yang dimiliki mahasiswa tentang dunia kerja dengan kenyataan di lapangan seringkali menyebabkan para mahasiswa mengalami kesulitan yang kemudian berujung pada kegagalan dalam mendapatkan pekerjaan. Dengan demikian

diperlukan sebuah proses pendidikan pada perguruan tinggi yang memberi ruang mahasiswa dalam meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan kesiapan para mahasiswa serta memberikan dukungan dengan menciptakan sebuah sistem pendidikan yang baik agar mendorong mahasiswa untuk berkompetensi dalam dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi di Indonesia diharapkan mampu melahirkan sumber daya manusia professional berdaya saing tinggi, memiliki wawasan global serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi. Untuk itulah diperlukan sebuah proses pengetahuan dan teknologi yang dapat memberikan ruang bagi mahasiswa dalam meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan kesiapan mereka dalam menghadapi dunia kerja.

Salah satu upaya yang ditempuh oleh Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam mencapai harapan tersebut adalah melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat dalam kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang bertujuan meningkatkan wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.

Melalui Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan sebagian ilmu yang didapat praktikan dibangku kuliah

serta menambah wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan dalam menghadapi dunia kerja dengan terjun langsung kedalamnya.

Setiap mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena merupakan salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi, dan dalam pelaksanaannya para mahasiswa berkesempatan untuk mengamati secara langsung kegiatan sebuah perusahaan. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL), diharapkan mahasiswa dapat mengetahui dan mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja serta bersaing secara intelektual maupun kualitas keterampilan yang dimiliki.

Alasan Praktikan memilih PT Tang Mas sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan karena merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang Air Minum Dalam Kemasan (AMDK), minuman teh dan minuman aneka rasa, untuk menyediakan minuman yang layak bagi masyarakat untuk berbagai kalangan. Hal ini tentu didukung oleh pengelolaan sumber daya manusia yang handal dibidangnya yang selalu dapat mengelola perusahaan dengan baik dan secara professional. Maka dengan demikian, Praktikan mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan pada divisi SDM yaitu Human Resources – General Affair yang relevan dengan konsentrasi yang ditempuh Praktikan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun maksud dan tujuan diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Tang Mas ini antara lain :

### 1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di Universitas dan menerapkannya dalam Praktik Kerja Lapangan agar mampu melatih Praktikan menjadi tenaga kerja yang profesional dan handal.
- c. Mendapatkan pengalaman dan memperluas wawasan tentang dunia kerja yang khususnya dalam bidang Sumber Daya Manusia.
- d. Memberikan kontribusi terhadap institusi yang merupakan tempat Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan, yaitu PT Tang Mas.
- e. Melatih mahasiswa untuk berpikir secara komprehensif dalam mengenali dan mengatasi permasalahan yang kompleks dan dinamis yang timbul dalam dunia kerja.

## 2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mengetahui tata cara pembuatan absen karyawan PT Tang Mas.
- b. Mengetahui mekanisme penginputan dokumen karyawan : hasil penilaian IPMK (Inisiatif, Produktivitas, Mutu dan Kedisiplinan), surat sakit, surat cuti, surat izin, hasil tes kesehatan karyawan (*medical check up*), biodata karyawan dan jabatan karyawan.
- c. Mengetahui tata cara dalam pembuatan surat kuasa yang dikeluarkan oleh PT Tang Mas.
- d. Mengetahui tata cara dalam pembuatan surat Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang dilakukan oleh PT Tang Mas untuk mengakhiri kontrak kerja karyawan.

### C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Selama Praktikan melaksanakan kegiatan di PT Tang Mas ini antara lain :

1. Manfaat bagi Praktikan
  - a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- c. Mengenal dan mempelajari kondisi dunia kerja secara nyata pada bagian unit-unit yang terdapat pada perusahaan.
- d. Menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh pada saat perkuliahan dan mendapat pengalaman baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
- e. Mengembangkan kemampuan berkomunikasi, kreativitas dan pola pikir yang diperlukan dalam dunia kerja.

## 2. Manfaat bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Mengembangkan hubungan yang baik untuk membuka peluang kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik kerja lapangan di waktu yang akan datang.
- b. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai penghasil Sumber Daya Manusia yang berkualitas.
- c. Mendapatkan umpan balik berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan.

## 3. Manfaat bagi PT Tang Mas

- a. Menjalinkan hubungan kerjasama yang baik antara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta.

- b. Menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antar perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta.

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

##### 1. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada divisi HR-GA di PT Tang Mas Cimanggis hal ini sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan tempuh yaitu manajemen dengan konsentrasi Sumber Daya Manusia, berikut adalah data instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

**Tabel 1. Profil Perusahaan**

Nama Perusahaan	PT Tang Mas (2Tang)
Alamat	Jl. Raya Bogor No. 33, KM 34,5, Sukamaju Baru, Tapos, Depok Jawa Barat (16416)
Telepon	(021) 8740390
Email	<a href="mailto:official@2tang.co.id">official@2tang.co.id</a>
Web	<a href="http://www.2tang.co.id">www.2tang.co.id</a>
Penempatan	Bagian Staff HR – GA

##### 2. Alasan Praktik Kerja Lapangan

Alasan Praktikan memilih PT Tang Mas sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan karena PT Tang Mas merupakan salah satu perusahaan besar

yang bergerak dibidang Industri Minuman yaitu Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) dan minuman berasa seperti teh zegar, zesteas dan frutang, yang dijual dengan harga terjangkau bagi berbagai kalangan masyarakat. Selain itu, alasan mengapa Praktikan memilih PT Tang Mas sebagai tempat PKL adalah letak PT Tang Mas yang dekat dengan tempat tinggal Praktikan dan Praktikan juga tertarik untuk mengetahui bagaimana proses kegiatan Sumber Daya Manusia yang terdapat pada PT Tang Mas.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Jadwal waktu pelaksanaan PKL Praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

##### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, pada tanggal 26 Juni 2019 Praktikan terlebih dahulu menanyakan kepada PT Tang Mas untuk menerima tidaknya mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, dan PT Tang Mas meminta Praktikan untuk memberikan proposal terlebih dahulu. Selanjutnya Praktikan menyiapkan proposal kepada PT Tang Mas, pada tanggal 2 Juli 2019 Praktikan meminta tanda tangan Ketua Program Studi S1 Manajemen sebagai persetujuan dan selanjutnya diserahkan pada PT Tang Mas. Pada tanggal 5 Juli 2019 Praktikan dipanggil oleh pihak dari PT Tang Mas untuk datang dan menerima pemberitahuan bahwa Praktikan diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Tang Mas dan memberitahu

Praktikan agar datang pada tanggal 12 Juli 2019 untuk mengurus absen dan Praktikan mengurus surat PKL di Universitas Negeri Jakarta, Praktikan mengunduh surat permohonan yang terdapat pada website FE UNJ untuk mengurus surat keterangan PKL Mandiri lalu ditanda tangan oleh Ketua Program Studi S1 Manajemen yang selanjutnya diberikan ke Gedung R Fakultas Ekonomi untuk di bukakan akses untuk mengisi surat PKL. Pada hari senin, 15 Juli 2019 pukul 08.00 WIB untuk langsung melaksanakan Praktik Kerja Lapangan serta menyerahkan surat permohonan PKL.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Tang Mas ditempatkan di Bagian Staff HRD – GA. Praktikan melaksanakan PKL selama 45 hari ( kurang dari dua bulan), dimulai sejak 15 Juli sampai dengan 13 September 2019. Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan Kamis, mulai pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00 WIB – 13.00 WIB. Pada hari Jumat, istirahat pukul 11.30 WIB – 13.00 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun Laporan PKL setelah menyelesaikan praktik di perusahaan terkait dan mendapat data – data yang

diperlukan dalam penyusunan laporan seperti sejarah dan struktur organisasi.

Laporan ini ditujukan sebagai pemenuhan salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL dan juga salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL dimulai dari bulan Oktober 2019 sampai dengan laporan ini selesai disusun.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT TANG MAS CIMANGGIS**

#### **A. Sejarah PT Tang Mas Cimanggis**

PT Tang Mas merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang produksi teh dan air minum dalam kemasan (AMDK) dengan nama produk 2tang. Dalam perkembangannya 2tang telah mengalami pertumbuhan yang sangat pesat, hal ini dapat dilihat melalui perkembangan produknya yang dimulai dari teh botol ke air mineral dan *soft drink* seperti teh, *orange cup* dan sari buah asam jawa.

Perjalanan panjang telah mengantarkan 2Tang menjadi sebuah perusahaan yang terkemuka. Adalah Sispramono, atau Kwee Pek Hoey, bersama dengan 5 saudaranya yang mendirikan perusahaan teh yang bernama FA. Gopek. Perusahaan ini bergerak dalam industri teh wangi yaitu teh yang diolah dari pencampuran daun teh dan bunga melati segar, dipasarkan dalam berbagai merek antara lain merek 2Tang. Dalam perjalanan bisnisnya perusahaan berhasil melewati berbagai masa sulit, baik akibat kondisi eksternal seperti gejolak sosial, politik dan ekonomi dan juga gejolak internal perusahaan karena munculnya perbedaan prinsip di antara para pendiri.

Akhirnya pada tahun 1968-1969, Kwee Pek Hoey harus berpisah dengan saudara yang lain dan melanjutkan usaha bisnis teh wangi dibantu oleh isterinya, Anggraeny. Di bawah bendera perusahaan Teh Wangi

Kwee Pek Hoey, diproduksi teh melati dengan berbagai merek seperti 2Tang, Tjatoet dan Jumput.

Sejalan dengan bergantinya pemerintahan menjelang awal 1970 dimana pertumbuhan ekonomi cukup pesat, bisnis perusahaan teh wangi Kwee Pek Hoey pun bertumbuh dengan pesat pula. Kapasitas produksi terus mengalami peningkatan sejalan dengan permintaan pasar yang terus bertambah. Tahun 1979, Kwee Pek Hoey bersama Anggraeny dan Tjokrohienjoyo Setiawan, kakak dari Anggraeny, mendirikan PT Tang Mas, yang berlokasi di Cimanggis, Bogor. Bisnis utama PT Tang Mas adalah minuman teh dalam kemasan botol kaca dengan merek Teh 2Tang, yang diterima pasar dengan sambutan luar biasa berkat rasa dan aromanya yang cocok dengan selera pasar konsumen Indonesia. Ini karena pengalaman dalam pengolahan teh wangi sebagai bahan baku utama telah dikuasai dan teruji sejak tahun 1942.

Selain dalam kemasan botol kaca, Teh 2Tang juga diproduksi dalam kemasan karton aseptik yang diluncurkan pada tahun 1984. Namun, karena ketidaksiapan melakukan transisi dari pengelolaan bisnis tradisional ke bisnis modern dengan tuntutan kesiapan manajemen dan investasi yang sangat besar, bisnis teh botol 2Tang kurang berhasil. Meskipun perjalanan bisnis minuman teh tidak seperti yang diharapkan, tak pernah ada kata menyerah. Maka pada tahun 1995, di bawah kepemimpinan L. Hanjoyo sebagai generasi penerus, PT Tang Mas melakukan diversifikasi dengan meluncurkan produk Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) dengan merek

2Tang. Seiring meningkatnya permintaan pasar akan produk air berkualitas, bisnis AMDK 2Tang mengalami pertumbuhan yang cukup menggembirakan. Keberhasilan ini tak lain karena PT Tang Mas selalu berkomitmen untuk menghasilkan produk berkualitas terbaik. Demi memajukan usaha, tahun 1996 dibuka pabrik baru khusus AMDK yang berlokasi di Cidahu, Sukabumi, dimana lokasi pabrik didirikan di dekat sumber mata air.

Sejalan dengan perkembangan pasar akan minuman non konvensional seperti teh dan AMDK serta didukung perkembangan teknologi kemasan dan proses pembuatan minuman, tahun 1997 PT Tang Mas meluncurkan Frutang, minuman beraroma rasa jeruk dalam kemasan *cup* yang pertama di Indonesia, bahkan di dunia. Produk ini sukses luar biasa dan mampu menjangkau daerah pemasaran seluruh wilayah Nusantara mulai dari Aceh hingga Papua. Keberhasilan Frutang menempati posisi teratas dalam berbagai *survei* merek yang dilakukan membuktikan kemampuan PT Tang Mas dalam menciptakan produk-produk unggul.

Sesuai dengan dengan cita-cita L. Hanjoyo yang dituangkan dalam visi perusahaan yakni menjadikan PT Tang Mas sebagai perusahaan minuman sehat terdepan di Indonesia, PT Tang Mas terus melakukan pembenahan baik di dalam organisasi, maupun membangun budaya perusahaan yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan. Guna terus menambah skala bisnis, di tahun 2005 PT Tang Mas kembali meluncurkan Zestea, produk minuman green tea dalam kemasan botol plastik hotfill

yang pertama di Indonesia. Memang teknologi pengemasan botol hotfill sudah lama diaplikasikan di luar negeri, akan tetapi untuk pasar Indonesia PT Tang Mas adalah yang pertama. Zestea tersedia dalam 3 varian berdasarkan kadar gulanya, yaitu dengan gula, rendah gula dan tanpa gula. Berdasar hasil survey most recommended brand, terbukti Zestea adalah produk yang disukai oleh konsumen dari berbagai kalangan usia yang peduli akan kesehatan.

Tentunya ini tak lepas dari keunggulan PT Tang Mas dalam penguasaan pengolahan teh sebagai bahan baku utama. Di tahun 2012 PT Tang Mas mengeluarkan produk baru lagi berupa minuman teh melati dalam kemasan cup dengan merek Zegar. Mutu dan rasa yang sangat cocok dengan selera konsumen Indonesia membuat Zegar mendapat sambutan yang luar biasa bahkan melampaui prediksi awal. Saat ini permintaan Zegar melebihi kemampuan produksi. Sesuai dengan visi perusahaan, komitmen dari para pemegang saham dan tim manajemen untuk selalu memastikan perusahaan berjalan dalam jalur yang benar dengan senantiasa menjaga mutu dan inovasi, PT Tang terus berupaya menghasilkan produk-produk berkualitas dan memantapkan diri untuk terus berkembang pesat di masa mendatang.

## **1. Tempat dan Tata Letak Perusahaan**

### **1.1 Tempat perusahaan**

Lokasi PT Tang Mas berada di jalan Raya Bogor no. 33, KM 34,5, Sukamaju Baru, Tapos, Depok, Jawa Barat (16416). PT Tang Mas terdiri atas bangunan pabrik serta kantor.



**Gambar 2.1 Letak dan Kantor Perusahaan**

## 1.2 Tata Letak Perusahaan

Bangunan Kantor PT Tang Mas Cimanggis terdiri dari 2 lantai, yakni lantai atas dan lantai dasar. Lantai atas merupakan kantor untuk divisi keuangan, accounting, ruang meeting dan kantor General Manager. Sedangkan di lantai dasar merupakan kantor untuk divisi HR-GA, TAX, IT, ruang Ka.Dept.HR-GA beserta General Manager HRD serta ruang meeting, ruang tamu, *receptionist* dan gudang.

## 2. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

PT. Tang Mas memiliki visi yaitu menjadikan PT Tang Mas sebagai perusahaan minuman sehat terdepan di Indonesia, serta misi yaitu memenuhi kebutuhan pelanggan di setiap daerah dan menjadi distributor tunggal produk-produk 2Tang baik secara nasional maupun internasional.

PT. Tang Mas juga memiliki tujuan dalam melaksanakan perusahaannya yaitu meningkatkan volume penjualan secara bertahap namun berkesinambungan sehingga dapat menjadi produsen terbesar dan utama di seluruh wilayah Indonesia.

### **3. Logo Perusahaan**

Berikut ini merupakan logo PT Tang Mas yang merupakan bentuk, warna dan lambang perusahaan yang resmi digunakan. Makna dalam logo dari PT Tang Mas yaitu terdapat lambang 2Tang yang menjadi awal mula dari terbentuknya PT Tang Mas hingga saat ini.

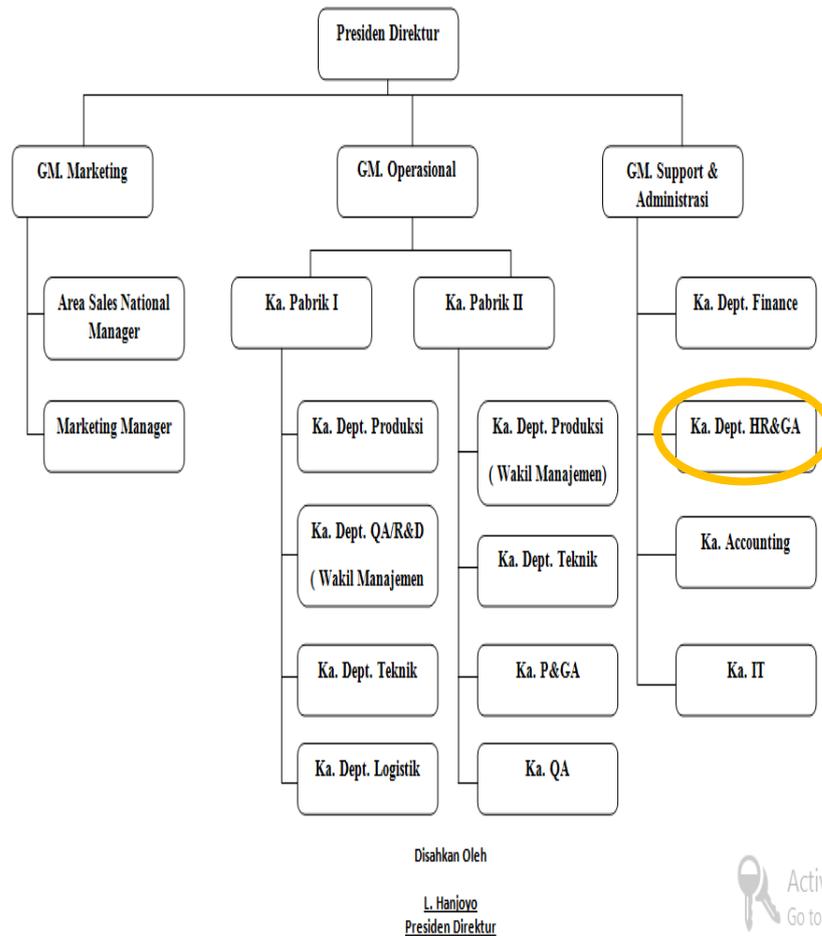


**Gambar 2.2 Logo PT Tang Mas**

### **B. Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi dalam sebuah perusahaan merupakan suatu komponen yang penting yang harus ada. Dimana dalam struktur tersebut memuat terkait dengan pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing karyawan, hal tersebut dibuat untuk menjalankan perusahaan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing jabatan. Dan dengan

adanya struktur organisasi juga dapat menjelaskan pada kalangan umum terkait dengan wewenang dan tanggung jawab dalam setiap jabatan.



**Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT Tang Mas**

### 1. Deskripsi Kerja

Berikut ini merupakan uraian jabatan struktur organisasi PT Tang Mas yang terdiri yang terbagi atas PT. Tang Mas Cimanggis serta PT Tang Mas Cidahu :

### 1.1 Presiden Direktur

Presiden Direktur bertanggung jawab memimpin perusahaan dalam rangka mencapai tujuan yang diharapkan dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap keseluruhan proses kegiatan perusahaan.

### 1.2 General Manajer Marketing

Bertanggung jawab dalam melaksanakan operasional terkait dengan pemasaran produk serta membangun *brand image* produk untuk menjadi *top brand* dipasaran.

#### A. Area Seles National Manager

Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas terkait dengan area distribusi produk yaitu pada titik tertentu yang menjadi pusat pasokan pemasaran produk.

#### B. Marketing Manager

Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas terkait dengan pemasaran dengan cara pendekatan kepada calon pembeli baik perorangan maupun instansi pemerintahan.

### 1.3 General Manajer Operasional

Bertanggung jawab melaksanakan tugas terkait dengan kegiatan produksi yang ada diperusahaan agar sesuai dengan visi, misi dan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan.

#### A. Ka. Pabrik I Cimanggis

1. Kepala Departemen Produksi : melaksanakan tugas terkait dengan memonitoring serta mengawasi keseluruhan proses produksi yang dijalankan perusahaan.
2. Kepala Departemen *QA/R&D* (wakil manajemen) : bertanggung jawab terkait dengan kualitas produk dan serta adanya bagian dalam R&D untuk membuat inovatif dalam sebuah produk untuk keseluruhan pabrik.
3. Kepala Departemen teknik : bertanggung jawab terkait dengan alat-alat yang digunakan dalam mengolah keseluruhan produk dari bahan baku hingga hasil akhir dengan baik serta tetap memantau agar kualitas produk tetap terjaga dengan baik.
4. Kepala Departemen logistik : bertanggung jawab terkait dengan bahan baku dan supplier, dalam hal bahan baku memonitoring agar tetap terjaga ketersediaan dan kualitas bahan baku yang baik dan sesuai dengan standard serta *supplier* dengan menjaga agar tetap berkesinambungan.

#### B. Ka. Pabrik II Cidahu

1. Kepala Departemen Produksi (wakil manajemen) : bertanggung jawab melaksanakan tugas terkait

dengan memonitoring serta mengawasi keseluruhan proses produksi yang di jalankan perusahaan, dalam hal ini menjadi wakil dari Kepala Departemen Produksi Pabrik Cimanggis.

2. Kepala Departemen teknik : bertanggung jawab terkait dengan alat-alat yang digunakan dalam mengolah keseluruhan produk dari bahan baku hingga hasil akhir dengan baik serta tetap memantau agar kualitas produk tetap terjaga dengan baik.
3. Kepala P&GA (personalia dan general affair) : bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas terkait dengan SDM yang digunakan serta kebutuhan yang dibutuhkan pada pabrik II Cidahu.
4. Kepala QA (*quality Assurance*) : bertanggung jawab terkait dengan pengawasan mutu produk yaitu kualitas produk yang tetap terjaga agar menciptakan keyakinan pada stakeholder.

#### 1.4 General Manajer Suport & Administrasi

Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas serta mensupport SDM dengan peningkatan agar sesuai dengan kebutuhan SDM yang diinginkan oleh perusahaan

- A. Kepala Departemen *finance* : bertanggung jawab terkait dengan keuangan perusahaan seperti

anggaran, serta laporan keuangan keseluruhan kegiatan perusahaan baik pabrik I Cimanggis dan pabrik II Cidahu.

- B. Kepala Departemen HR&GA : bertanggung jawab terkait dengan SDM dan dan kebutuhan yang dibutuhkan perusahaan yang terdapat pada pabrik I Cimanggis.
- C. Kepala *Accounting* : bertanggung jawab memastikan jalannya aliran dana perusahaan sesuai dengan keuangan yang telah direncanakan, yang harus dilaporkan secara tepat waktu serta komprefensif dan serta membantu bagian *finance*.
- D. Kepala IT : bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas terkait dengan jalannya sistem yang digunakan perusahaan seperti program Pro-In, komputer, *fingerprint*, alat *scanning*, *printing* dan keseluruhan kegiatan lain dalam area kantor.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT. Tang mas adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang industri minuman seperti air mineral dan minuman berasa seperti Air Mineral Dalam Kemasan (AMDK), produk teh dan minuman aneka rasa.

- a. Air mineral 2Tang dengan berbagai ukuran dalam kemasan tersedia untuk memenuhi segala kebutuhan mulai dari cup (240

- ml), AMDK (380 ml), AMDK (660 ml), AMDK (1500 ml) dan AMDK Galon dan air mineral Flick 2Tang.
- b. Produk teh seperti Teh Zegar dalam kemasan Botol 330 ml, cup (220 ml) dan cup (170 ml) , Zestea Green Tea dengan 3 varian dalam botol seperti Zestea Sugar (350 ml) dan (500 ml), Zestea Less Sugar (500 ml) dan Zestea No Sugar (500 ml).
  - c. Minuman aneka rasa seperti Frutang rasa jeruk dalam kemasan cup (165 ml), Frutang Bulir yaitu minuman rasa jeruk dengan bulir-bulir buah jeruk asli dalam kemasan cup (160 ml), dan Frutang Asam Jawa yaitu minuman gula asam dengan tamarind Puree dalam kemasan cup (150 ml).

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Tang Mas Cimanggis, Praktikan ditempatkan di Divisi Human Resources-General Affair (HR-GA). Adapun tugas utama Divisi HR-GA adalah terkait dengan mengelola seluruh kegiatan Sumber Daya Manusia yang ada pada PT Tang Mas. Bidang kerja Praktikan sebagai berikut :

##### **1. Administrasi Kepegawaian :**

- a. Pembuatan absen untuk karyawan pabrik
- b. Penginputan dokumen karyawan : hasil penilaian IPMK (Inisiatif, Produktivitas, Mutu dan Kedisiplinan), surat sakit, surat cuti, surat izin, hasil tes kesehatan karyawan (*medical check up*), biodata karyawan dan jabatan karyawan.

##### **2. Tata Usaha (TU) :**

- a. Membuat Surat Kuasa
- b. Membuat Surat Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

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

Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan pada hari Senin, 15 Juli 2019. Praktikan ditempatkan pada bagian HR-GA. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Praktikan dibimbing dan diarahkan oleh bapak Alfin Manuputty selaku Ka.Dept.HR-GA.

Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Tang Mas, Praktikan diberikan wawasan dan gambaran secara umum mengenai PT Tang Mas dan Praktikan juga diberikan penjelasan terkait dengan tugas-tugas yang akan dikerjakan oleh Praktikan. Berikut ini adalah tugas dan penjelasan selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Tang Mas :

## 1. Adminitrasi Kepegawaian

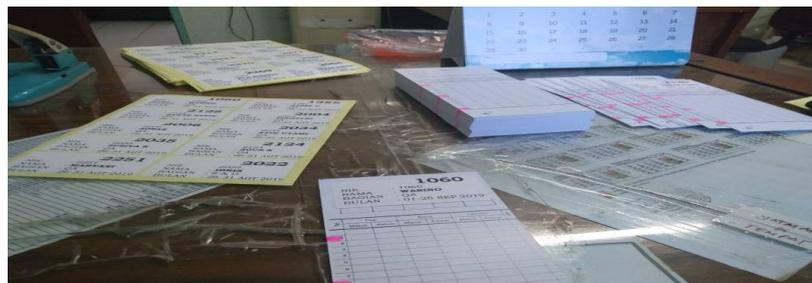
### a. Membuat absen karyawan PT Tang Mas

Praktikan diberikan tugas oleh salah satu staf dari bagian HR untuk membuat absen karyawan PT.Tang Mas. PT Tang Mas masih menggunakan absen manual untuk para karaywan, walaupun terdapat absen *fingerprint* tetapi hal tersebut hanya dikhususkan untuk karyawan yang bekerja di area kantor, sedangkan area pabrik dan lainnya masih menggunakan absen manual hal tersebut di karenakan terdapat 3 *shift*, dengan pembagian waktu kerja digilir setiap satu minggu sekali :

- *Shift* 1, bekerja dari pukul 07.00 sampai dengan pukul 15.00
- *Shift* 2, bekerja dari pukul 15.00 sampai dengan pukul 23.00
- *Shift* 3, bekerja dari pukul 23.00 sampai dengan pukul 07.00

Berikut ini langkah –langkah Praktikan dalam mengerjakannya :

- Praktikan menyiapkan keseluruhan nama karyawan yang terdapat pada *database* karyawan
- Praktikan mengganti tanggal sesuai dengan periode waktu absen yaitu PT.Tang Mas terakhir tutup buku setiap bulan di tanggal 26 yang terdapat pada *database*. Contoh : 26 Agustus - 31 Agustus dan 1 September - 25 September
- Menyiapkan label nama dan selanjutnya mencetak diatas label nama tersebut
- Praktikan menyiapkan kertas absen dan menandai terkahir tutup buku, tanggal merah serta hari libur dengan stabilo.
- Praktikan selanjutnya menempelkan label nama yang telah dicetak pada kertas absen sesuai sesuai dengan periode tanggalnya.



**Gambar 3.1 Absen Karyawan**

**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**

**b. Penginputan Dokumen karyawan :**

- **Menginput hasil penilaian IPMK (Inisiatif, Produktivitas, Mutu dan Kedisiplinan) karyawan ke *database* penilaian IPMK.**

IPMK (Inisiatif, Produktivitas, Mutu dan Kedisiplinan) karyawan adalah penilaian dari atasan untuk para bawahannya yang dilaksanakan setiap bulannya yang berpengaruh terhadap gaji yang besaran nilainya adalah A, B, C, dan D yang nilai A adalah yang paling besar sedangkan D tidak memiliki nilai. Penilaian IPMK dilakukan setiap bulannya untuk mengetahui ada tidaknya perubahan yang signifikan yang dilakukan oleh karyawan. Langkah-langkah dalam mengerjakannya sebagai berikut :

- Praktikan diberikan kertas berisi hasil penilaian IPMK oleh salah satu staf HR.
- Staf HR memberikan *database* nama karyawan beserta hasil penilaian yang sebelumnya yang terdapat pada excel.
- Selanjutnya praktikan mencari nama karyawannya dengan berdasarkan NIK (Nomor Induk Karyawan) yaitu menggunakan ctrl+f.
- Dan terakhir Praktikan menginput besaran nilai yang tercantum pada kertas penilaian ke *database* dan menyimpannya.

No	Nama	IPMK	Nilai	IPMK	Nilai	IPMK	Nilai	IPMK	Nilai
1	Agung	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%
2	Prasasti	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%
3	Prasasti	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%
4	Prasasti	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%
5	Prasasti	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%
6	Prasasti	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%
7	Prasasti	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%
8	Prasasti	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%
9	Prasasti	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%
10	Prasasti	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%
11	Prasasti	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%
12	Prasasti	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%
13	Prasasti	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%
14	Prasasti	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%
15	Prasasti	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%
16	Prasasti	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%
17	Prasasti	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%
18	Prasasti	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%
19	Prasasti	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%
20	Prasasti	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%	23.22	100%

**Gambar 3.2 Daftar Hasil Penilaian IPMK**

**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**

No	Nama	Nilai
1	Agung	100%
2	Prasasti	100%
3	Prasasti	100%
4	Prasasti	100%
5	Prasasti	100%
6	Prasasti	100%
7	Prasasti	100%
8	Prasasti	100%
9	Prasasti	100%
10	Prasasti	100%
11	Prasasti	100%
12	Prasasti	100%
13	Prasasti	100%
14	Prasasti	100%
15	Prasasti	100%
16	Prasasti	100%
17	Prasasti	100%
18	Prasasti	100%
19	Prasasti	100%
20	Prasasti	100%

**Gambar 3.3 Database IPMK**

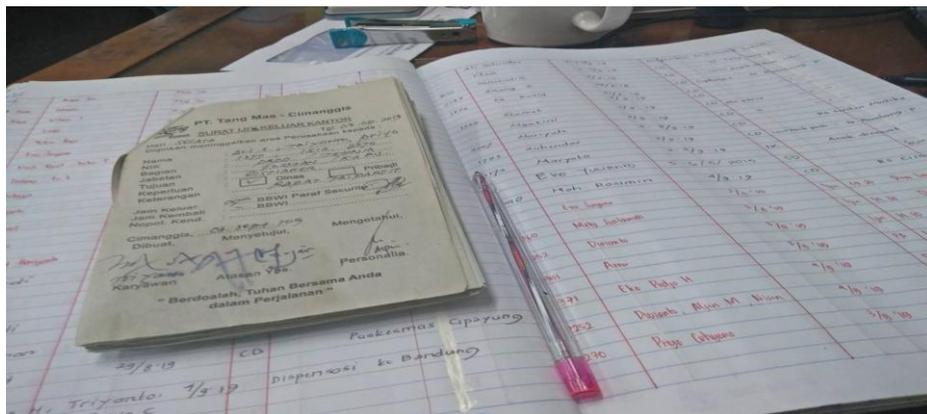
**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**

- **mendata surat cuti, surat sakit dan surat izin.**

Praktikan setiap harinya mendapatkan tugas rutin terkait dengan mendata surat cuti, surat sakit, dan surat izin karyawan. Praktikan mencatat surat tersebut di buku besar dan buku kecil sesuai dengan keterangan surat, hal tersebut dilakukan agar lebih

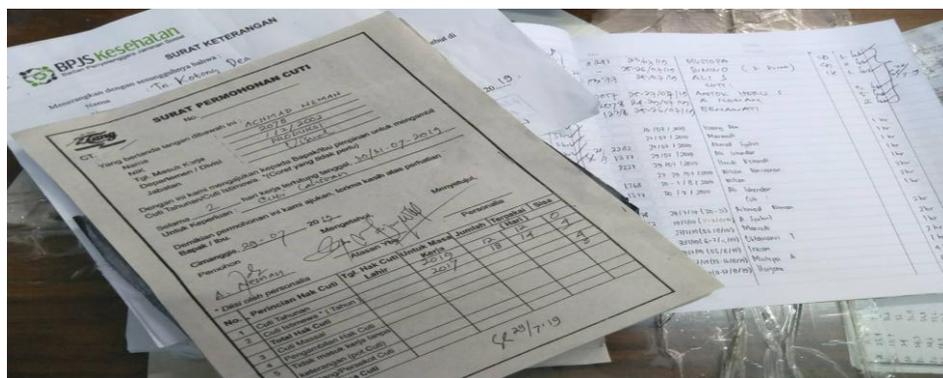
memudahkan apabila di butuhkan di kemudian hari. Praktikan mencatat sesuai dengan ketentuan yang sudah ada yaitu :

- Surat cuti : NIK | Tanggal penulisan surat | Nama | Jumlah hari.
- Surat sakit : NIK | Tanggal penulisan surat | Nama | surat keterangan (BPJS atau Ijin Khusus) | Jumlah hari.
- Surat Ijin : NIK | Nama | Tanggal Ijin | Alasan ijin meninggal keluar kantor /keperluan.



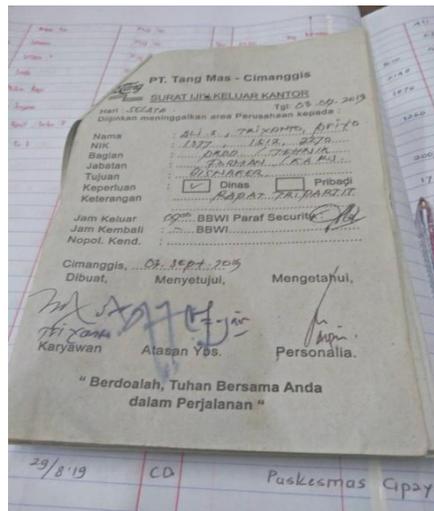
Gambar 3.5 Buku Besar Surat Izin

Sumber : Data diolah oleh Praktikan



Gambar 3.4 Surat Cuti dan Surat Sakit

Sumber : Data diolah oleh Praktikan



Gambar 3.6 Surat Izin

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

- Mendata tanggal pelaksanaan pelatihan *pre-test* dan *post-test* pada tahun 2018 dan 2019.

Perusahaan PT Tang Mas melaksanakan sebuah pelatihan terhadap seluruh karyawan bertujuan untuk mengetahui sejauh mana tingkat pengetahuan yang dimiliki karyawan terhadap kegiatan yang karyawan tersebut laksanakan dalam kesehariannya. Dalam pelaksanaan pelatihan PT Tang Mas membuat pelatihan *pre-test* dan *post-test*.

*Pre-test* adalah bentuk pertanyaan yang diajukan atasan kepada bawahan sebelum memulai materi pelatihan disampaikan, hal ini bertujuan untuk mengetahui kemampuan awal bawahan mengenai materi pelatihan yang akan disampaikan. Sedangkan *Post-test* adalah bentuk pertanyaan yang diajukan setelah materi pelatihan telah disampaikan, hal ini bertujuan untuk mengetahui

bahwa bawahan telah mengerti dan memahami mengenai materi pelatihan yang telah disampaikan.

Dengan adanya pelatihan *pre-test* dan *post-test* ini dilakukan yaitu untuk membandingkan hasil kemampuan pengetahuan yang ada pada karyawan sebelum dan sesudah melaksanakan kegiatan pelatihan, mengetahui pengaruh dari materi pelatihan yang telah disampaikan serta bagian-bagian dari materi pelatihan yang masih belum dipahami oleh sebagian besar karyawan.

Praktikan dalam mengerjakan tugas ini yaitu mendata tanggal pelaksanaan seluruh pelatihan yang telah dilakukan oleh PT Tang Mas dari tahun 2018 hingga 2019, dalam hal ini dilakukan untuk mengetahui *progress* dari kegiatan pelatihan yang telah dilaksanakan perusahaan untuk karyawan.

PT TANG MAS		PROGRAM PELATIHAN TAHUNAN 2018													
Materi		Mengajar	Instansi	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli	Agu	Sept	Okta	Nov	Des
1	Materi Jaminan Hidup	Manajemen Pelatihan	Manajemen Pelatihan												
2	Materi Kesehatan	Manajemen Pelatihan	Manajemen Pelatihan												
3	Materi Keselamatan Kerja	Manajemen Pelatihan	Manajemen Pelatihan												
4	Materi P3K	Manajemen Pelatihan	Manajemen Pelatihan												
5	Materi P3A	Manajemen Pelatihan	Manajemen Pelatihan												
6	Materi P3B	Manajemen Pelatihan	Manajemen Pelatihan												
7	Materi P3C	Manajemen Pelatihan	Manajemen Pelatihan												
8	Materi P3D	Manajemen Pelatihan	Manajemen Pelatihan												
9	Materi P3E	Manajemen Pelatihan	Manajemen Pelatihan												
10	Materi P3F	Manajemen Pelatihan	Manajemen Pelatihan												
11	Materi P3G	Manajemen Pelatihan	Manajemen Pelatihan												
12	Materi P3H	Manajemen Pelatihan	Manajemen Pelatihan												
13	Materi P3I	Manajemen Pelatihan	Manajemen Pelatihan												
14	Materi P3J	Manajemen Pelatihan	Manajemen Pelatihan												
15	Materi P3K	Manajemen Pelatihan	Manajemen Pelatihan												
16	Materi P3L	Manajemen Pelatihan	Manajemen Pelatihan												
17	Materi P3M	Manajemen Pelatihan	Manajemen Pelatihan												
18	Materi P3N	Manajemen Pelatihan	Manajemen Pelatihan												
19	Materi P3O	Manajemen Pelatihan	Manajemen Pelatihan												
20	Materi P3P	Manajemen Pelatihan	Manajemen Pelatihan												
21	Materi P3Q	Manajemen Pelatihan	Manajemen Pelatihan												
22	Materi P3R	Manajemen Pelatihan	Manajemen Pelatihan												
23	Materi P3S	Manajemen Pelatihan	Manajemen Pelatihan												
24	Materi P3T	Manajemen Pelatihan	Manajemen Pelatihan												
25	Materi P3U	Manajemen Pelatihan	Manajemen Pelatihan												
26	Materi P3V	Manajemen Pelatihan	Manajemen Pelatihan												
27	Materi P3W	Manajemen Pelatihan	Manajemen Pelatihan												
28	Materi P3X	Manajemen Pelatihan	Manajemen Pelatihan												
29	Materi P3Y	Manajemen Pelatihan	Manajemen Pelatihan												
30	Materi P3Z	Manajemen Pelatihan	Manajemen Pelatihan												

**Gambar 3.7 Daftar Pelatihan Tahun 2018**

**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**

Gambar 3.8 Daftar Pelatihan Tahun 2019

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

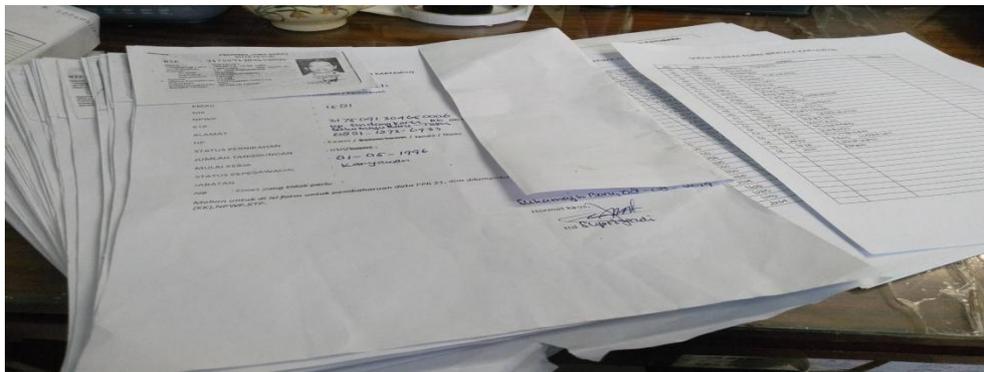
No.	Nama	Jabatan	Materi Pokok Bahasan	Waktu & Tempat Pelaksanaan	Nilai	1	2	3	4	5
1	Syaiful	Penaga GBB	Manajemen Risiko	11/01/2019						
2	Serambo	Penaga GBB	Manajemen Risiko	11/01/2019						
3	Iqbal	Penaga GBB	Manajemen Risiko	11/01/2019						
4	Muhammad	Penaga GBB	Manajemen Risiko	11/01/2019						
5	Syaiful	Penaga GBB	Manajemen Risiko	11/01/2019						
6	Syaiful	Penaga GBB	Manajemen Risiko	11/01/2019						
7	Arief	Penaga GBB	Manajemen Risiko	11/01/2019						
8	Iqbal	Penaga GBB	Manajemen Risiko	11/01/2019						
9	Iqbal	Penaga GBB	Manajemen Risiko	11/01/2019						
10	Iqbal	Penaga GBB	Manajemen Risiko	11/01/2019						

Gambar 3.9 Dokumen Pelatihan Tahun 2018 dan 2019

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

- **Mendata karyawan yang menyerahkan biodata beserta Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga dan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).**

Praktikan mendata nama karyawan yang telah menyerahkan biodata untuk pembaruan PPh 21 serta lampiran berupa KTP, KK, dan NPWP hal tersebut dilakukan untuk perhitungan wajib pajak serta karyawan yang milikin kartu NPWP. Dalam tugas ini Praktikan mendapatkan formulir biodata yang telah diisi dan dilengkapi karyawan lalu mendata nama karyawan tersebut dan selanjutnya memberikan formulir serta daftar nama kepada divisi dilengkapi karyawan lalu mendata nama karyawan tersebut dan selanjutnya memberikan formulir serta daftar nama kepada divisi *TAX*.



**Gambar 3.10 Formulir dan Daftar Nama Biodata Karyawan**

**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**

- **Merekapitulasi hasil tes kesehatan (*medical check up*) karyawan PT Tang Mas.**

Tes kesehatan (*medical check up*) wajib dilakukan oleh PT Tang Mas untuk mengetahui tingkat kesehatan karyawannya setelah melakukan

pekerjaan khususnya karyawan area pabrik yang bersentuhan langsung dengan alat serta polusi yang dihasilkan dari pengolahan produk. Pada tugas ini Praktikan mendapatkan dokumen dari atasan Praktikan yaitu keseluruhan hasil *medical check up* yang karyawan lakukan di rumah sakit terdekat untuk direkapitulasi dan diberikan kembali kepada atasan.

PT. TANG MAS		REKAPITULASI HASIL PEMERIKSAAN KESEHATAN PERIODE : 2019								
NO	NAMA	NIK	JABATAN	TGL PERIKSA	HASIL PEMERIKSAAN					Keistimewaan
					Rontgen Tulang	Hematologi	Urine lengkap	Fisik		
1.	Asep Saefudin	2325	Operator Filling	25 Feb 2019	Normal	Normal	Normal	Baik	Sehat	
2.	Muzartiyah	2208	Operator Filling	25 Feb 2019	Normal	Normal	Normal	Baik	Sehat	
3.	Bambang P	2005	Operator Filling	25 Feb 2019	Normal	Normal	Normal	Baik	Sehat	
4.	Sogitari	1500	Operator Filling	25 Feb 2019	Normal	Normal	Normal	Baik	Sehat	
5.	Supriyanta	1040	Operator Filling	25 Feb 2019	Normal	Normal	Normal	Baik	Sehat	
6.	Irwani	1853	Operator Filling	25 Feb 2019	Normal	Normal	Normal	Baik	Sehat	
7.	Ujang Wijaya	2398	Operator Filling	25 Feb 2019	Normal	Normal	Normal	Baik	Sehat	

**Gambar 3.11 Rekapitulasi Hasil Tes Kesehatan Karyawan**

**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**

- **Memperbaharui jabatan karyawan PT Tang Mas.**

Praktikan diberikan tugas oleh atasan serta staf HR untuk memperbaharui jabatan karyawan PT Tang Mas. Perbaharuan ini dilakukan untuk mendata jabatan baru yang di miliki oleh karyawan.

Berikut langkah- langkah dalam mengerjakannya :

- Praktikan diberikan database karyawan yang berisikan jabatan seluruh karyawan PT Tang Mas dan daftar nama karyawan beserta jabatan baru oleh staf.

- Praktikan mengubah jabatan lama karyawan dengan jabatan baru dengan mencari nama karyawannya dengan berdasarkan NIK (Nomor Induk Karyawan) yaitu menggunakan ctrl+f .
- Praktikan menandai jabatan baru dengan warna merah supaya dapat memudahkan staf nantinya untuk melihat dan mengkoreksi kembali.
- Setelah Praktikan mengkoreksi kembali secara menyeluruh selanjutnya Praktikan menyimpannya dan memberikan kembali kepada staf.

NIK	NAMA	JABATAN LAMA	JABATAN BARU
151	2.253 DENI MAULANA	VISUAL	HELPER
152	1.069 KUSTINI	VISUAL	HELPER
153	1.315 PARWANA	K.A.PROSES	VISUAL
154	1.893 YOSEPHUS LENAMA	K.A.PROSES	MTS
155	2.043 AAB ABDULLAH	SYMPAK	HELPER
156	2.142 DWI WAHYUDI	CHEKER	OPERATOR
157	2.175 AMAN	OPERATOR	OPERATOR

**Gambar 3.12 Database Karyawan Jabatan Lama dan Jabatan Baru**

**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**

NIK	NAMA	JABATAN LAMA	JABATAN BARU
151	2.253 DENI MAULANA	VISUAL	HELPER
152	1.069 KUSTINI	VISUAL	HELPER
153	1.315 PARWANA	K.A.PROSES	VISUAL
154	1.893 YOSEPHUS LENAMA	K.A.PROSES	MTS
155	2.043 AAB ABDULLAH	SYMPAK	HELPER
156	2.142 DWI WAHYUDI	CHEKER	OPERATOR
157	2.175 AMAN	OPERATOR	OPERATOR

**Gambar 3.13 Database Seluruh Karyawan**

**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**

## 2. Tata Usaha (TU)

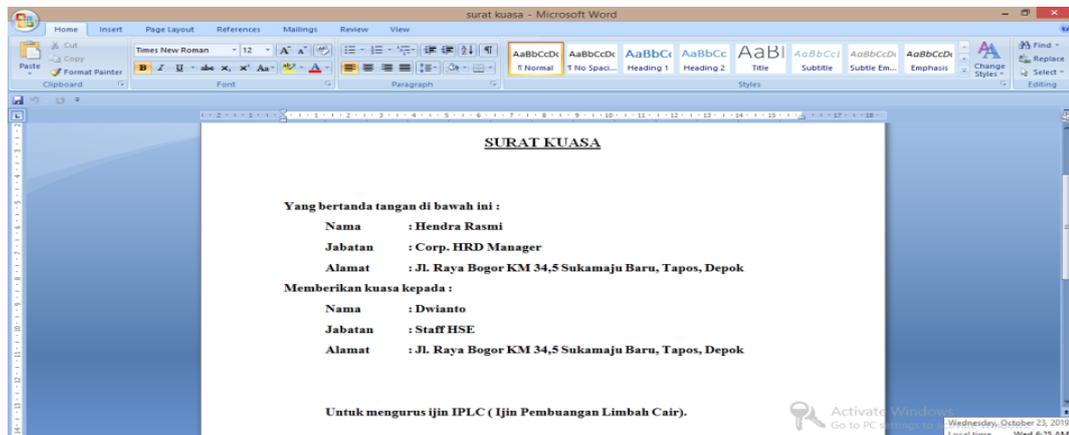
Dalam sebuah perusahaan kegiatan terkait dengan surat pasti selalu ada dalam kegiatan perusahaan sehari-harinya. Oleh karena itu, selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Praktikan diberikan tugas oleh staf PT Tang Mas yaitu untuk membuat surat kuasa serta surat Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).

### a. Surat kuasa

Praktikan diberikan tugas oleh atasan untuk membuat surat kuasa terkait dengan ijin pembuangan limbah cair. Langkah-langkah dalam mengerjakannya sebagai berikut :

- Praktikan diberikan surat yang menjadi acuan dalam mengerjakan surat kuasa.
- Selanjutnya Praktikan membuat surat pada *microsoft office word* dengan ketentuan yaitu :
  - *Font style : Times New Roman*
  - *Font size* : tulisan surat kuasa adalah 14 dan keseluruhan adalah 12
  - Surat kuasa berisikan permohonan mengurus ijin IPLC (Ijin Pembuangan Limbah Cair).
- Setelah semua sudah rapih dan sesuai dengan format yang telah ditentukan, selajutnya Praktikan mencetak pada kertas yang

berkop surat PT Tang Mas dan menyerahkan kepada atasan untuk diperiksa kembali.



**Gambar 3.14 Surat Kuasa Yang Praktian Kerjakan**

**Sumber : Data diolah oleh Praktikan**

## **b. Surat Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)**

Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) adalah pengakhiran hubungan kerja yang disebabkan karena suatu hal yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara karyawan atau pekerja dengan perusahaan, hal tersebut sesuai dengan ketentuan mengenai pemutusan kerja yang diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia no. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

Praktikan diberikan tugas oleh atasan untuk membuat surat Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) sebanyak 108 orang, hal ini dikarenakan adanya perampangan organisasi yang dilakukan PT Tang Mas dan mengakibatkan adanya pemutusan terhadap

beberapa pihak karyawan terkena dampaknya. Berikut ini langkah-langkah dalam membuat surat Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) :

- Praktikan diberikan oleh atasan dan staf daftar nama karyawan yang di PHK serta contoh surat Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang menjadi acuan Praktikan dalam pembuatannya.
- Praktikan mulai membuat surat pada *microsoft office word* dengan menjadikan surat acuan sebagai ketentuan dalam membuatnya.
- Praktikan mengisi Nomor Surat, Nama Karyawan, Nomor Induk Karyawan, Jabatan Dan Bagian Karyawan sesuai dengan daftar nama yang telah diberikan.
- Setelah Praktikan memastikan semua surat sudah sesuai dengan daftar nama karyawan yang diberikan dan rapih sesuai ketentuan yang diberikan maka Praktikan mencetak seluruh surat pada kertas yang berkop PT Tang Mas
- Selanjutnya Praktikan mendata nomor surat yang keluar pada buku besar surat keluar eksternal PT Tang Mas. Dan Praktikan memberikan keseluruhan surat Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang telah dikerjakan kepada atasan dan staf yang memberikan tugas kepada Praktikan.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
5		BAGIAN PRODUKSI	JABATAN										
6	1	827 RUSMAN	HELPER										
7	2	859 CANIH	HELPER										
8	3	963 SAINAH	HELPER										
9	4	964 NYAI	HELPER										
10	5	976 TJUN TJUN	HELPER										
11	6	1.034 HOLMINI	HELPER										
12	7	1.070 SUHIRMAN	HELPER										
13	8	1.132 KASMINI	HELPER										
14	9	1.154 MINDARTA	HELPER	PACKING									
15	10	1.180 SUTOPO	HELPER										
16	11	1.236 MUJAH	HELPER										
17	12	1.272 KOMARUDIN	HELPER										
18	13	1.279 SUKARDI	HELPER										
19	14	1.316 KELIK H	OPERATOR										
20	15	1.337 SUHERMAN	HELPER										
21	16	1.422 SUSIYATI	HELPER										
22	17	1.424 MARIYEM	HELPER										
23	18	1.425 KATUN	HELPER										
24	19	1.496 SITTYA H	HFI PFR										

Gambar 3.15 Daftar nama karyawan yang di PHK

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

**SURAT KEPUTUSAN**  
NO - 179 / TM/ HR-GA/ ENT/ VI/ 2019

Tentang  
**PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA**

Menimbang :

- Pertemuan rapat dengan serikat pekerja tanggal 27 Mei 2019, 30 Mei 2019 dan 17 Juli 2019 tentang upaya perusahaan dalam melakukan Efisiensi atas karyawan yang dirumahkan.
- Kondisi keuangan perusahaan yang mengalami rugi.
- Hasil Audit Pihak Independen (External perusahaan).
- Kesinambungan Perusahaan
- Upaya perusahaan dalam menyikapi kerugian yang dialami perusahaan

Mengingat :

- UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Mediasi Bipartit terkait PHK Efisiensi antara Perusahaan dengan Pengurus Serikat tingkat perusahaan

**MEMUTUSKAN**

Perusahaan melakukan pemutusan hubungan kerja kepada saudara :

Nama / NIK : **CANIH / 859**  
Jabatan / Bagian : **HELPER / PRODUKSI**

Bahwa nama yang bersangkutan sebagaimana tersebut diatas dilakukan Pemutusan Hubungan Kerja dikarenakan Perusahaan mengalami kerugian terus- menerus, dan yang bersangkutan dibebaskan dari segala tugas fungsi dan jabatannya sebagai pekerja PT. Tang Mas terhitung sejak tanggal 29 Juli 2019.

Sehubungan dengan Pemutusan Hubungan Kerja ini, hak saudara yang timbul atas adanya keputusan ini akan diberikan dan diproses oleh Kantor Pusat PT. Tang Mas secara kekeluargaan dan atau memperoleh putusan berkekuatan hukum tetap

PT. Tang Mas menyampaikan terima kasih atas kesetiaan dan dedikasi saudara selama bekerja di perusahaan. Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 29 Juli 2019

PT. Tang Mas  
**Hendra Kasmi**  
Corporate HR-GA Manager

Mengetahui,  
**Andi MS**  
Vice President Direktur

Gambar 3.16 Surat Pemutusan Hubungan Kerja

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kurang lebih dua bulan di PT Tang Mas, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan. Adapun kendala-kendala yang dihadapi tersebut antara lain yaitu :

1. Pada awal masa Praktik Kerja Lapangan, Praktikan juga mengalami permasalahan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja PT Tang Mas hal ini dikarenakan Praktikan baru bertemu dengan para karyawan yang tentunya memiliki sifat dan karakteristik yang berbeda-beda setiap individunya.
2. Pada masa Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Tang Mas, Praktikan mengalami kesulitan terkait dengan tidak adanya *job description* yang diberikan oleh PT Tang Mas hal ini menyebabkan Praktikan hanya mengerjakan tugas yang diberikan oleh atasan serta staf yang terdapat pada divisi praktikan saja.

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

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan tidak diam saja, Praktikan tetap dapat menyelesaikan PKL dengan baik. untuk mengatasi kendala dalam melaksanakan PKL, Praktikan berusaha mengatasi dengan cara sebagai berikut :

1. Untuk mengatasi kendala yang dihadapi oleh Praktikan pada masa awal melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu masalah

beradaptasi terhadap lingkungan pekerjaan yang dikarenakan Praktikan belum mengetahui bagaimana sifat dan karakteristik yang dimiliki oleh setiap para karyawan PT Tang Mas. Untuk mengatasinya Praktikan mengacu pada The Big Five Personality Traits Menurut Robbins dan Judge (2008: 127) dalam Wahyu dan Dwiarko (2014) kepribadian adalah keseluruhan cara dimana seorang individu bereaksi dan berinteraksi dengan individu lain. Dan Robbins dan Judge (2008: 132) ada 5 dimensi kepribadian yaitu 1. *Extraversion* (kepribadian yang menggambarkan individu yang supel dan tegas), 2. *Agreeableness* (kepribadian yang menggambarkan individu ramah, kooperatif, serta penuh kasih sayang), 3. *Conscientiousness* (kepribadian yang menggambarkan individu yang tingkat kesadaran tinggi, dapat diandalkan dan cepat), 4. *Neuroticisme* (kepribadian yang menggambarkan individu yang memiliki tingkat kestabilan emosional), 5. *Openness to Experience* (kepribadian yang menggambarkan individu yang suka mempelajari dan menikmati pengalaman baru dan memiliki keterbukaan).

Berdasarkan teori tersebut, Praktikan mulai menerapkan sikap untuk ramah terhadap para karyawan, berusaha untuk dapat bekerja sama dengan baik dan mengerjakan tugas dengan baik (*Agreeableness*). Dengan demikian Praktikan akan mudah beradaptasi dengan lingkungan yang baru Praktikan alami dan nantinya akan

membentuk karakter Praktikan untuk menjadi lebih baik lagi dan dapat beradaptasi dengan baik.

2. Menurut Eliana Sari ( dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia : teori dan aplikasi, 2008: 10-14) definisi dari *job description* adalah suatu uraian yang berisi tugas dan tanggung jawab dari suatu jabatan (pekerjaan). Dalam hal tersebut berisi informasi tentang tugas dan tanggung jawab dari suatu pekerjaan, bagaimana karyawan mengerjakannya serta kondisi apa yang dibutuhkan untuk mengerjakan pekerjaan tersebut. *Job description* memuat diantaranya : identitas pekerjaan, ringkasan pekerjaan, tugas dan tanggung jawab pekerjaan, atasan terkait, standar kinerja, kondisi kerja, dan spesifikasi pekerjaan. Oleh sebab itu, berdasarkan teori tersebut Praktikan melakukan inisiatif seperti bertanya kepada para karyawan mengenai pekerjaan yang diberikan, bagaimana cara mengerjakannya, standar pekerjaan yang dibutuhkan serta kepada siapa Praktikan bertanggung jawab dalam memberikan tugas yang telah dikerjakan. Dengan hal tersebut Praktikan yakin dapat mengetahui serta memahami tugas-tugas yang memang hingga tetap dapat menyelesaikannya dengan baik.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah 45 hari melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Tang Mas, Praktikan mendapatkan pengalaman, wawasan dan ilmu pengetahuan mengenai dunia kerja secara nyata. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan dapat mengetahui cara pembuatan absen karyawan PT Tang Mas. Dalam menyelesaikan pekerjaan ini Praktikan menggunakan database dan *microsoft word* yang telah tersedia.
2. Praktikan dapat mengetahui mekanisme penginputan dokumen karyawan : hasil penilaian IPMK (Inisiatif, Produktivitas, Mutu dan Kedisiplinan), surat sakit, surat cuti, surat izin, hasil tes kesehatan karyawan (*medical check up*), biodata karyawan dan jabatan karyawan.. Dalam melakukan pekerjaan ini Praktikan menggunakan *microsoft word*, *microsoft exceldan* database PT Tang Mas.
3. Praktikan dapat mengetahui tata cara dalam pembuatan surat kuasa yang dikeluarkan oleh PT Tang Mas. Dalam melakukan pekerjaan ini Praktikan menggunakan *microsoft word* lalu mencetak pada kertas berkop surat dan memberikan selanjutnya memberikan kepada atasan untuk dicap dan ditanda tangan.

4. Praktikan dapat mengetahui tata cara dalam pembuatan surat Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) yang dilakukan oleh PT Tang Mas untuk mengakhiri kontrak kerja karyawan. Dalam hal pembuatan surat pemutusan hubungan kerja karyawan praktikan membuat pada database yang tersedia dan memasukkan Nama karyawan, NIK, Jabatan dan Bagian karyawan.

## **B. Saran - Saran**

1. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Diharapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan perusahaan atau instansi pemerintahan atau swasta untuk menempatkan mahasiswanya dalam melaksanakan PKL sehingga mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat PKL.
  - b. Diharapkan Fakultas Ekonomi khususnya Program studi S1 Manajemen memberikan pengajaran berupa teori berkomunikasi dan melakukan praktik langsung yang sesuai dengan teori di lapangan sehingga dapat diaplikasikan saat melakukan kunjungan perusahaan di tempat praktikan.
  - c. Sebaiknya pihak Universitas terutama Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebelum PKL berlangsung, memberikan seperti pembekalan tentang bagaimana tahap-tahap dalam memulai praktik kerja lapangan dan cara

bersosialisasi di perusahaan kepada mahasiswa yang akan PKL agar mahasiswa memiliki persiapan.

## 2. Saran Untuk Calon Praktikan

- a. Calon Praktikan sebaiknya terlebih dahulu mencari informasi persiapan apa saja yang dibutuhkan untuk pelaksanaan PKL agar lebih matang.
- b. Calon Praktikan harus menjadi mahasiswa yang lebih prokatif dalam mengerjakan pekerjaan dan mampu beradaptasi dengan cepat di lingkungan baru.
- c. Calon Praktikan selalu melatih dan mengembangkan interpersonal skill dalam diri karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dengan setiap pihak di dunia kerja.
- d. Calon Praktikan harus lebih teliti dan fokus dalam mengerjakan tugas yang diberikan untuk meminimalisir kesalahan yang kemungkinan terjadi.

## 3. Saran Untuk PT Tang Mas

- a. Diharapkan PT Tang Mas memberikan orientasi pada karyawan untuk memiliki persiapan untuk memberikan sedikit pemahaman terhadap para calon Praktikan yang baru memulai menjalani masa magang.
- b. Diharapkan PT Tang Mas membuat Standar Operasional *Prosedur* (SOP) tentang program PKL, seperti *job description*

dan kontrak PKL, sehingga mahasiswa tidak merasa bingung diawal melaksanakan program PKL.

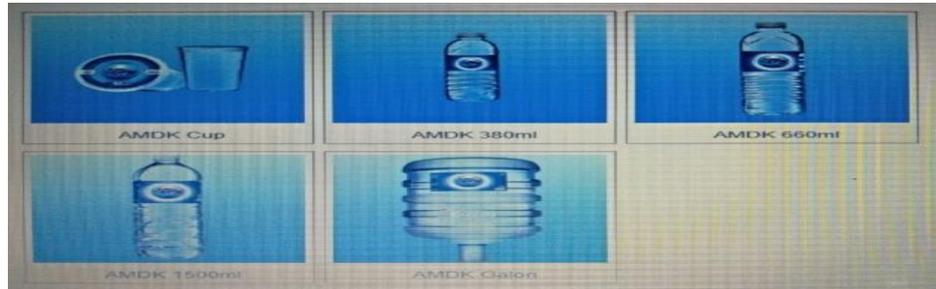
## DAFTAR PUSTAKA

- Mas, PT Tang. (2013a). “Awal Cerita 2Tang.” Retrieved October 1, 2019 (<http://2tang.co.id/awal-cerita-2tang/>).
- Mas, PT Tang. (2013b). “Produk 2Tang.” Retrieved October 1, 2019 (<http://2tang.co.id/all-product/>).
- Sari, Eliana. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Teori Dan Aplikasi*. Cetakan 1. edited by M. . Dra. Siti Rochana. Jayabaya University Press.
- Tim Penyusun. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Universitas Negeri Jakarta.
- Wahyu Kusuma Pratiwi, Dwiarko Nugroseno. (2014). “Pengaruh Kepribadian Terhadap Kerjasama Tim Dan Dampaknya Terhadap Kinerja Karyawan.” *Bisnis Dan Manajemen* 7:62–72.

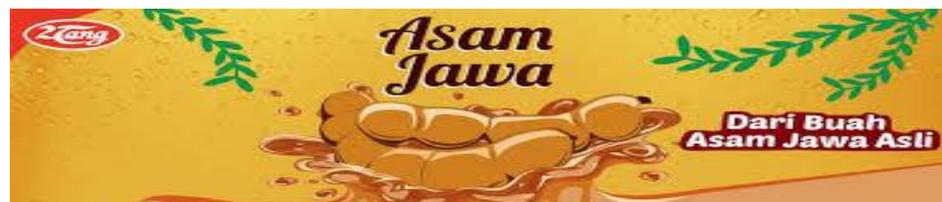
## **LAMPIRAN**

Lampiran 1.

Produk PT Tang Mas



Air Mineral Flick



## Lampiran 2.

### Daftar Kegiatan Selama PKL

No	Hari, Tanggal	Deskripsi Pekerjaan	PIC	Dokumen	Output
<b>JULI</b>					
1	Senin, 15 Juli 2019	1. Memperkenalkan diri kepada seluruh staff yang ada di PT Tang Mas	Pak Alfin	Pengarahan langsung oleh atasan	Mengenal seluruh karyawan yang ada
2	Selasa, 16 Juli 2019	1. Membuat surat kuasa dan surat permohonan untuk IPLC ( Ijin Pembuangan Limbah Cair) 2. Mensortir dokumen bukti pemotongan pph pasal 23 dari tahun 2015-2019 sesuai dengan PT dan urutan tahun (dari terlama – terbaru)	Pak Dwianto	Surat kuasa dan dokumen pph 23	Mengetahui bagaimana pembuatan surat kuasa yang ada pada divisi HR-GA.
3	Rabu, 17 Juli 2019	1. Menyiapkan absen untuk bulan Agustus – September 2019 untuk keseluruhan karyawan PT Tang Mas	Mba wiwi	Absen karyawan	Mengetahui bagaimana pendataan kehadiran karyawan selama bekerja
4	Kamis, 18 Juli 2019	1. Menyiapkan absen untuk bulan Agustus – September 2019 untuk keseluruhan karyawan PT Tang Mas	Mba wiwi	Absen karyawan	Mengetahui bagaimana pendataan kehadiran karyawan selama bekerja.
5	Jumat, 19 Juli 2019	1. Merekap absen dari Januari –Juni 2. Mencatat surat izin karyawan keluar	Mba wiwi & kak septi	Absen karyawan dan Surat Izin	Mengetahui bagaimana pendataan kehadiran karyawan selama bekerja.

		kantor dari 12- 18 Juli 2019			
6	Senin, 22 Juli 2019	1. Mendata program pelatihan tahunan karyawan 2018 dan 2019, mencatat tanggal pelaksanaan pelatihan 2. Merekap hasil <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> karyawan	Pak alfin	Dokumen <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> karyawan	Mengetahui pelatihan – pelatihan yang telah dilakukan oleh PT Tang Mas pada karyawannya serta mendapatkan pengetahuan terkait dengan tugas HR secara nyata.
7	Selasa, 23 Juli 2019	1. Melanjutkan merekap <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> 2. Mencatat surat cuti dan sakit	Pak alfin & pak amin	1. Dokumen <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> karyawan 2. Surat cuti dan sakit	1. Mengetahui pelatihan – pelatihan yang telah dilakukan oleh PT Tang Mas pada karyawannya serta mendapatkan pengetahuan terkait dengan tugas HR secara nyata. 2. Mengetahui bagaimana pendataan kehadiran karyawan selama bekerja
8	Rabu, 24 Juli 2019	1. Menginput hasil penilaian IPMK (Inisiatif, Produktivitas, Mutu dan Kedisiplinan) karyawan 2. Membuat surat <i>medical check up</i> untuk bagian produksi dan teknik	Mba wiwi	1. Daftar hasil penilaian IPMK 2. Dokumen <i>medical check up</i>	1. Mengetahui bagaimana kinerja karyawan yang terdapat pada hasil penilaian yang dilakukan oleh atasan. 2. Mengetahui tingkat kesehatan karyawan serta
9	Kamis, 25 Juli 2019	1. Melanjutkan menginput hasil penilaian IPMK (Inisiatif, Produktivitas, Mutu dan Kedisiplinan) karyawan 2. Mencatat surat cuti dan sakit	Mba wiwi & pak amin	1. Daftar hasil penilaian IPMK 2. Surat cuti dan sakit	1. Mengetahui bagaimana kinerja karyawan yang terdapat pada hasil penilaian yang dilakukan oleh atasan. 2. Mengetahui bagaimana pendataan kehadiran karyawan selama bekerja serta proses dalam pengajuan hingga

					pendataannya.
10	Jumat, 26 Juli 2019	1. Membuat surat Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) Sebanyak 108 orang dan mencetak  2. Mendata surat tersebut ke buku besar surat keluar eksternal perusahaan	Pak Alfin & mba wiwi	Surat Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	Mengetahui dan memahai proses dalam pembuatan surat pemutusan hubungan kerja kepada karyawan dan pendataannya kedalam buku besar
11	Senin, 29 Juli 2019	1. Mengecek kembali surat Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dan menyerahkan ke pembimbing	Pak Alfin	Surat Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	Mengetahui dan memahai proses dalam pembuatan surat pemutusan hubungan kerja kepada karyawan dan pendataannya kedalam buku besar
12	Selasa, 30 Juli 2019	1. Mengantarkan rekap dokumen payroll pengajuan bagian keuangan  2. Mencatat surat cuti dan sakit	Mba wiwi & pak amin	Surat cuti dan sakit	Mengetahui bagaimana pendataan kehadiran karyawan selama bekerja serta proses dalam pengajuan hingga pendataannya.
13	Rabu, 31 Juli 2019	1. Membantu memasukkan surat Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) kedalam amplop untuk dikirimkan	Pak Alfin	Surat Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	Mendapatkan pemahaman dalam ketelitian menyiapkan surat untuk dikirimkan.
<b>Agustus</b>					
14	Kamis, 1 Agustus 2019	1. Mencatat surat cuti dan sakit	Pak Amin	Surat cuti dan sakit	Mengetahui bagaimana pendataan kehadiran karyawan selama bekerja serta proses dalam pengajuan hingga pendataannya.
15	Jumat, 2 Agustus 2019	1. Mencatat surat ijin karyawan keluar kantor	Kak Septi	Surat ijin	Mengetahui bagaimana proses pembuatan surat ijin hingga pendataannya ke buku besar

16	Senin, 5 Agustus 2019	1. Mencatat surat sakit dan surat cuti	Pak Amin	Surat cuti dan sakit	Mengetahui bagaimana pendataan kehadiran karyawan selama bekerja serta proses dalam pengajuan hingga pendataannya.
17	Selasa, 6 Agustus 2019	1. Membuat Surat Kuasa	Pak Dwianto	Surat kuasa	Mengetahui dan memahami proses membuat surat kuasa serta ketelitian dalam mengerjakannya.
18	Rabu, 7 Agustus 2019	1. mencatat surat ijin karyawan keluar kantor 2. Membuat surat kuasa	Kak Septi & pak Dwianto	1. Surat ijin 2. Surat kuasa	1. Mengetahui bagaimana proses pembuatan surat ijin hingga pendataannya ke buku besar 2. Mengetahui dan memahami proses membuat surat kuasa serta ketelitian dalam mengerjakannya.
19	Kamis, 8 Agustus 2019	1. Merekap surat cuti dan sakit	Pak Amin	Surat cuti dan sakit	Mengetahui bagaimana pendataan kehadiran karyawan selama bekerja serta proses dalam pengajuan hingga pendataannya.
20	Jumat, 9 Agustus 2019	1. mencatat nama yang telah menyerahkan form biodata karyawan	Pak Amin	Formulir biodata karyawan	Mengetahui dan memahami tahapan dalam kelengkapan dokumen karyawan.
21	Senin, 12 Agustus 2019	1. Mencatat surat cuti dan sakit	Pak Amin	Surat cuti dan sakit	Mengetahui bagaimana pendataan kehadiran karyawan selama bekerja serta proses dalam pengajuan hingga pendataannya.
22	Selasa, 13 Agustus 2019	1. Mencatat nama yang telah menyerahkan form biodata karyawan	Pak Amin	Formulir biodata karyawan	Mengetahui dan memahami tahapan dalam kelengkapan dokumen karyawan.

23	Rabu, 14 Agustus 2019	1. Membuat surat jalan	Pak Dwianto	Surat jalan	Mengetahui dan memahami proses membuat surat jalan.
24	Kamis, 15 Agustus 2019	1.mencatat nama yang telah menyerahkan form biodata karyawan	Pak Amin	Formulir biodata karyawan	Mengetahui dan memahami tahapan dalam kelengkapan dokumen karyawan.
25	Jumat, 16 Agustus 2019	1.mencatat nama yang telah menyerahkan form biodata karyawan 2. Membuat surat kuasa ke Puri	Pak Amin & pak Dwianto	1.Formulir biodata karyawan 2.surat kuasa	1. Mengetahui dan memahami tahapan dalam kelengkapan dokumen karyawan. 2. Mengetahui dan memahami proses membuat surat kuasa serta ketelitian dalam mengerjakannya.
26	Senin, 19 Agustus 2019	1. Menginput hasil penilaian IPMK (Inisiatif, Produktivitas, Mutu dan Kedisiplinan) karyawan 2.mencatat nama yang telah menyerahkan form biodata karyawan	Mba Wiwi	1.Daftar hasil penilaian IPMK 2.Formulir biodata karyawan	1. Mengetahui bagaimana kinerja karyawan yang terdapat pada hasil penilaian yang dilakukan oleh atasan. 2. Mengetahui dan memahami tahapan dalam kelengkapan dokumen karyawan.
27	Selasa, 20 Agustus 2019	1. Menginput hasil penilaian IPMK (Inisiatif, Produktivitas, Mutu dan Kedisiplinan) karyawan 26 Juli- 25 Agustus 2019 2. Mencatat nama yang telah menyerahkan form biodata karyawan	Mba Wiwi & pak Amin	1.Daftar hasil penilaian IPMK 2.Formulir biodata karyawan	1. Mengetahui bagaimana kinerja karyawan yang terdapat pada hasil penilaian yang dilakukan oleh atasan. 2. Mengetahui dan memahami tahapan dalam kelengkapan dokumen karyawan.
28	Rabu, 21 Agustus 2019	1. Mencatat nama yang telah menyerahkan form	Pak Amin, Mba Wiwi &	1.Formulir biodata karyawan	1. Mengetahui dan memahami tahapan dalam kelengkapan dokumen

		<p>biodata karyawan</p> <p>2.mengarsip seluruh surat cuti dan sakit karyawan</p> <p>3. Membuat surat kuasa untuk mengurus Festronik</p>	pak Dwianto	<p>2. Surat cuti dan sakit</p> <p>3.surat kuasa</p>	<p>karyawan.</p> <p>2. Mengetahui bagaimana pendataan kehadiran karyawan selama bekerja serta proses dalam pengajuan hingga pendataannya.</p>
29	Kamis, 22 Agustus 2019	<p>1. Membuat absen karyawan</p> <p>2. Mencatat nama yang telah menyerahkan form biodata karyawan</p> <p>3. Mencatat surat cuti dan sakit</p>	Mba wiwi & Pak Amin	<p>1.Absen karyawan</p> <p>2.Formulir biodata karyawan</p> <p>3. Surat cuti dan sakit</p>	<p>1.Mengetahui bagaimana pendataan kehadiran karyawan selama bekerja.</p> <p>2. Mengetahui dan memahami tahapan dalam kelengkapan dokumen karyawan.</p> <p>3. Mengetahui bagaimana pendataan kehadiran karyawan selama bekerja serta proses dalam pengajuan hingga pendataannya.</p>
30	Jumat, 23 Agustus 2019	<p>1. Melanjutkan absen</p>	Mba wiwi	Absen karyawan	Mengetahui bagaimana pendataan kehadiran karyawan selama bekerja.
31	Senin, 26 Agustus 2019	<p>1. Mengupdate jabatan karyawan</p> <p>2. Mencatat nama yang telah menyerahkan form biodata karyawan</p>	Mba wiwi & pak amin	<p>1.database karyawan</p> <p>2.Formulir biodata karyawan</p>	<p>1. Mengetahui dan memahami tahapan dalam mengubah jabatan karyawan pada database PT Tang Mas.</p> <p>2. Mengetahui dan memahami tahapan dalam kelengkapan dokumen karyawan.</p>
32	Selasa, 27 Agustus 2019	<p>1. Mengupdate jabatan karyawan (Foreman)</p>	Mba wiwi	1.database karyawan	Mengetahui dan memahami tahapan dalam mengubah jabatan karyawan pada database PT Tang Mas.
33	Rabu, 28 Agustus 2019	<p>1. Mengupdate jabatan karyawan (Foreman)</p>	Mba wiwi &	1.database karyawan	1. Mengetahui dan memahami tahapan dalam kelengkapan dokumen

		2. Mencatat surat cuti dan sakit	pak amin	2. Surat cuti dan sakit	karyawan. 2. Mengetahui bagaimana pendataan kehadiran karyawan selama bekerja serta proses dalam pengajuan hingga pendataannya.
34	Kamis, 29 Agustus 2019	1. Membuat surat kepada karyawan yang dirumahkan	Pak Alfin	1. surat internal	Mengetahui dan memahami proses membuat surat internal perusahaan.
35	Jumat, 30 Agustus 2019	1. Melanjutkan surat 2. Mencatat nama yang telah menyerahkan form biodata karyawan	Pak Alfin dan pak Amin	1. surat internal 2. Formulir biodata karyawan	1. Mengetahui dan memahami proses membuat surat internal perusahaan 2. Mengetahui dan memahami tahapan dalam kelengkapan dokumen karyawan.
<b>September</b>					
36	Senin, 2 September 2019	1. mencatat surat ijin karyawan keluar kantor	Kak Septi	Surat ijin	Mengetahui bagaimana proses pembuatan surat ijin hingga pendataannya ke buku besar
37	Selasa, 3 September 2019	1. Mencatat surat cuti dan sakit 2. Mencatat nama yang telah menyerahkan form biodata karyawan	Pak Amin	1. Surat cuti dan sakit 2. Formulir biodata karyawan	1. Mengetahui bagaimana pendataan kehadiran karyawan selama bekerja serta proses dalam pengajuan hingga pendataannya.
38	Rabu, 4 September 2019	1. Mencatat surat cuti dan sakit	Pak Amin	Surat cuti dan sakit	Mengetahui bagaimana pendataan kehadiran karyawan selama bekerja serta proses dalam pengajuan hingga pendataannya.
39	Kamis, 5 September 2019	1. Mencatat nama yang telah menyerahkan form	Pak Amin	Formulir biodata karyawan	Mengetahui dan memahami tahapan dalam kelengkapan dokumen

		biodata karyawan			karyawan.
40	Jumat, 6 September 2019	1. Menyiapkan surat PHK yang telah dikerjakan	Pak Alfin	Surat Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	Ketelitian dalam menyiapkan sebuah surat
41	Senin, 9 September 2019	1. Mencatat surat cuti dan sakit	Pak Amin	Surat cuti dan sakit	Mengetahui bagaimana pendataan kehadiran karyawan selama bekerja serta proses dalam pengajuan hingga pendataannya.
42	Selasa, 10 September 2019	1. Mencatat surat cuti dan sakit 2. Mencatat nama yang telah menyerahkan form biodata karyawan	Pak Amin	1. Surat cuti dan sakit 2. Formulir biodata karyawan	1. Mengetahui bagaimana pendataan kehadiran karyawan selama bekerja serta proses dalam pengajuan hingga pendataannya.
43	Rabu, 11 September 2019	1. mencatat surat ijin karyawan keluar kantor	Kak Septi	Surat ijin	Mengetahui bagaimana proses pembuatan surat ijin hingga pendataannya ke buku besar
44	Kamis, 12 September 2019	1. Mencatat nama yang telah menyerahkan form biodata karyawan	Pak Amin	Formulir biodata karyawan	Mengetahui dan memahami tahapan dalam kelengkapan dokumen karyawan.
45	Jumat, 13 September 2019	1. Mencatat surat cuti dan sakit	Pak Amin	Surat cuti dan sakit	Mengetahui bagaimana pendataan kehadiran karyawan selama bekerja serta proses dalam pengajuan hingga pendataannya.

### Lampiran 3.

### Surat Lamaran PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>	
<p>Nomor : 3289/UN39.12/KM/2019</p>		<p>15 Juli 2019</p>
<p>Lamp. : -</p>		
<p>Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri</p>		
<p>Kepada Yth. Kepala Departemen HRD PT. Tang Mas Jl. Raya Bogor No.33, Sukamaju Baru, Kec. Tapos, Kota Depok, Jawa Barat 16416</p>		
<p>Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
<p>Nama : Asian Tri Karina Nomor Registrasi : 8215160067 Program Studi : Manajemen Fakultas : Ekonomi Jenjang : S1 No. Telp/Hp : 089644637294</p>		
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 06 September 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>		
		<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat</p>  <p>Woro Sasmoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001</p>
<p>Tembusan :</p>		
<p>1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Manajemen</p>		

## Lampiran 4.

### Surat Telah Menyelesaikan PKL



**P.T. TANG MAS**  
BEVERAGE INDUSTRY

### SURAT KETERANGAN

NO. :122/PGA-TM/Ext/IX/2019

Management PT. Tang Mas, di Cimanggis – Depok dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

**Nama** : *Asian Tri Karina*

**Sekolah asal** : *Universitas Negeri Jakarta*

Terhitung mulai tanggal 15 Juli 2019 s/d 13 September 2019 telah melaksanakan PKL ( Praktek Kerja Lapangan ) di PT. Tang Mas – Cimanggis di Bagian HRD.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Depok  
Tertanggal : 13 September 2019

PT. Tang Mas

  
**Alfin Manuputty**  
Ka-Dept HR-GA

**Factory** : Jl. Raya Bogor KM 34,5 Kel. Sukamaju Baru Kec. Tapos, Kota Depok, Tel. +62-21 8740390, Fax. +62-21 8740847, 8746576  
Desa Jayabakti, Kec. Cidahu, Kab. Sukabumi, Tel. +62-266 733252, Fax. +62-266 733251  
**Marketing Office** : Jl. Puri Kencana, Komp. Puri Niaga 1 Blok K7 No. 3V-W Kembangan - Jakarta 11610 Indonesia  
Tel. +62-21 5823560 (Hunting), Fax. +62-21 5823561, 5801560 E-mail : info@2tang.co.id, infosales@2tang.co.id Website : www.2tang.co.id

Lampiran 5.

Daftar Hadir PKL



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

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



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

Nama : Arian Tri Farina  
 No. Registrasi : 8215160067  
 Program Studi : S1 Manajemen  
 Tempat Praktik : PT. Tang Mas  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor No. 33, Sukawaja Baru  
Tanger, Depok, Jawa Barat 16716

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 15 Juli 2019</u>	1. <u>ditst</u>	
2.	<u>Selasa, 16 Juli 2019</u>	2. <u>ditst</u>	
3.	<u>Rabu, 17 Juli 2019</u>	3. <u>ditst</u>	
4.	<u>Kamis, 18 Juli 2019</u>	4. <u>ditst</u>	
5.	<u>Jumat, 19 Juli 2019</u>	5. <u>ditst</u>	
6.	<u>Senin, 22 Juli 2019</u>	6. <u>ditst</u>	
7.	<u>Selasa, 23 Juli 2019</u>	7. <u>ditst</u>	
8.	<u>Rabu, 24 Juli 2019</u>	8. <u>ditst</u>	
9.	<u>Kamis, 25 Juli 2019</u>	9. <u>ditst</u>	
10.	<u>Jumat, 26 Juli 2019</u>	10. <u>ditst</u>	
11.	<u>Senin, 29 Juli 2019</u>	11. <u>ditst</u>	
12.	<u>Selasa, 30 Juli 2019</u>	12. <u>ditst</u>	
13.	<u>Rabu, 31 Juli 2019</u>	13. <u>ditst</u>	
14.	<u>Kamis, 1 Agustus 2019</u>	14. <u>ditst</u>	
15.	<u>Jumat, 2 Agustus 2019</u>	15. <u>ditst</u>	

Jakarta, 13 September 2019  
 Penilai,

*(Signature)*

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



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

Telepon (021) 4721227-4706283, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Anan Tri Kurnia  
No Registrasi : 8215160067  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : PT. Jang Mas  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor No. 24, Jombang Baru,  
Tepus, Depok, Jawa Barat 16416

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019	1. <i>duaf</i>	
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	2. <i>duaf</i>	
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	3. <i>duaf</i>	
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	4. <i>duaf</i>	
5.	Jumat, 9 Agustus 2019	5. <i>duaf</i>	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. <i>duaf</i>	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. <i>duaf</i>	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. <i>duaf</i>	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. <i>duaf</i>	
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	10. <i>duaf</i>	
11.	Jenin, 19 Agustus 2019	11. <i>duaf</i>	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. <i>duaf</i>	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. <i>duaf</i>	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. <i>duaf</i>	
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	15. <i>duaf</i>	

Jakarta, 13 September 2019  
Penilai,



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



Building  
Future  
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung H, Jalan Plosoanungan Utara, Jakarta 13220  
Telepon: (021) 4711221-470281 Fax: (021) 470281  
Laman: www.fk.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Arian Tri Karina  
No. Registrasi : 8215160069  
Program Studi : IS Manajemen  
Tempat Praktik : PT. Tang Mas  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor 100.23, Situagung Baru,  
Tanger, Depok, Jawa Barat 16116

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. dat	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. dat	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. dat	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. dat	
5.	Jumat, 30 Agustus 2019	5. dat	
6.	Sabtu, 2 September 2019	6. dat	
7.	Minggu, 3 September 2019	7. dat	
8.	Rabu, 4 September 2019	8. dat	
9.	Kamis, 5 September 2019	9. dat	
10.	Jumat, 6 September 2019	10. dat	
11.	Sabtu, 7 September 2019	11. dat	
12.	Minggu, 10 September 2019	12. dat	
13.	Rabu, 11 September 2019	13. dat	
14.	Kamis, 12 September 2019	14. dat	
15.	Jumat, 13 September 2019	15. dat	

Jakarta, 13 September 2019  
Penilai,

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

Lampiran 6.

Lembar Penilaian PKL



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



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

Nama : Asion Tri Karna  
 No Registrasi : 8215760067  
 Program Studi : St. Manajemen  
 Tempat Praktik : PT. Taro Mas  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor No. 33, Sekeloa Baru, Tapa, Depok, Jawa Barat 16916

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :  <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
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	Kedisiplinan	100																															
3	Sikap dan Kepribadian	100																															
4	Kemampuan Dasar	95																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100																															
10	Hasil Pekerjaan	100																															
Jumlah		985	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{985}{10}</math> (sepuluh)</td> <td>= 98,5</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>98,5</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{985}{10}$ (sepuluh)	= 98,5	98,5	A	Angka bulat	huruf																								
$\frac{985}{10}$ (sepuluh)	= 98,5																																
98,5	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 13 September 2015  
 Penilai



Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



**Lampiran 8.**

**Dokumentasi Foto Bersama**



## Lampiran 9.

### Surat Persetujuan Sidang PKL

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

 UQAS

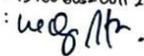
*Building Future Leaders*

---

**SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

**Dosen Pembimbing**

1. Nama : Widya Parmita, S.E., M.PA.  
2. NIP : 197006052001122001  
3. Tanda tangan : 

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Asian Tri Farina  
2. No. Registrasi : 8215160067  
3. Program Studi : S1 Manajemen  
4. Judul PKL : Laporan Praktek kerja Lapangan  
PT Tang Mas Cimaregis

Untuk Mengikuti/~~Tidak mengikuti~~\* Sidang PKL pada tanggal.....

Mengetahui,  
Koordinator S1 Manajemen

  
Dr. Suheyman, M.Si.  
NIP. 19731116 200604 100 1

Jakarta, 11 Desember 2019  
Mahasiswa Ybs,  
  
Asian Tri Farina  
No.Reg : 8215160067

Cat : coret yang tidak perlu \*)

