

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
ADMINISTRATION AND HUMAN RESOURCES PT KRAMA YUDHA
TIGA BERLIAN**

**ARFIAN MUHAMMAD
8215165001**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

**INTERNSHIP REPORT AT THE ADMINISTRATION AND HUMAN
RESOURCES DIVISION PT KRAMA YUDHA TIGA BERLIAN**

ARFIAN MUHAMMAD

8215165001



**Internship Report written for meet one of the requirements to earn a Bachelor of Economics
at the Faculty of Economics State University of Jakarta**

S1 STUDY MANAGEMENT PROGRAM

FACULTY OF ECONOMICS

STATE UNIVERSITY OF JAKARTA

2019

ABSTRAK

Arfian Muhammad. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada divisi *Administration & Human Resources*, departemen *Human Resources Development*. 22 Juli 2019 – 27 September 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2016.

Praktek Kerja Lapangan bagi Praktikan bertujuan untuk menambah wawasan mengenai dunia kerja serta mempelajari penerapan ilmu manajemen sumber daya manusia dalam dunia kerja sebenarnya, sehingga diharapkan setelah praktikan selesai melakukan PKL dapat lebih mengerti dunia kerja dan dapat lebih siap untuk masuk ke dunia kerja setelah lulus nanti. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada departemen *Human Resources Development*, divisi *Administration & Human Resources* PT Krama Yudha Tiga Berlian. Tugas yang diberikan praktikan selama PKL antara lain: Penseleksian CV calon karyawan, pendataan kegiatan training, pendataan karyawan, dan lain sebagainya.

Kata Kunci : Membantu Proses Recruitment, Mempelajari dan Membuat Surat, Membuat Data Ceremonial Tribute, Membuat Data Training, Mencari Vendor, Mengikuti Training, Mencari Sekolah Untuk CSR

ABSTRACT

Arfian Muhammad. Internship Report at the Administration & Human Resources Development Division, Human Resources Development Department. July 22th - September 27th 2019. Bachelor degree of Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta, 2016.

Internship for Internee aims to add insight into the world of work and study the application of human resource management in the real world of work, so that it is expected that after the Internee has finished the internship can better understand the world of work and be better prepared to enter the workforce after graduation. Internee do the internship in the Human Resources Development department, Administration & Human Resources division of PT Krama Yudha Tiga Berlian. Tasks given to the internee during the internship include: CV selection of new employees, data collection training activities, employee data collection, and many mores..

Keywords: Helping the Recruitment Process, Studying and Writing Letters, Making Ceremonies Data, Making Training Data, Finding Vendors, Following Training, Finding Schools for CSR,

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada departemen *Human Resources Development*, divisi *Administration and Human Resources* PT Krama Yudha Tiga Berlian

Nama Praktikan : Arfian Muhammad

NomorRegistrasi : 8215165001

Program Studi : S1 Manajemen

Setuju untuk Ujian :

Menyetujui,

Koordinator Program Studi S1 Manajemen

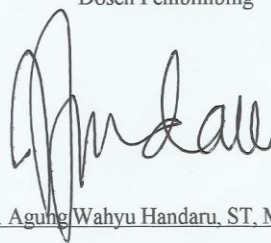


Dr. Suberman, M.Si

NIP.197311162006041001

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, M.M

NIP.197811272006041001

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si

NIP. 197311162006041001

Nama
Tanggal

Tanda Tangan

Ketua Penguji



27-01-2020

Dr. Dewi Susita, S.E., M.Si
NIP. 196105061986032001

Penguji Ahli



27-01-2020

Dr. Christian Wiradendi W. S.E., M.M.
NIP. 199110182019031014

Dosen Pembimbing



30/1/2020

Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T., M.M.
NIP. 197811272006041001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas kasih dan karunia-Nya saya dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini saya susun dalam rangka untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Merupakan suatu pengalaman yang berharga bagi Praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di departemen *Human Resources Development*, divisi *Administration and Human Resources* PT Krama Yudha Tiga Berlian, selain itu pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dedi Purwana E. S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Bapak Dr. Suherman, M.Si, selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen.
3. Bapak Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, M.M. selaku dosen pembimbing PKL.
4. Bapak Syaifuddin Said selaku Direktur Adm&HR Division PT. Krama Yudha Tiga Berlian yang telah memberi akses kepada praktikan untuk melamar di lingkungan perusahaan PT. Krama Yudha Tiga Berlian.
5. Ibu Nisa'ul Musayadah selaku *Staff HRD* yang telah menerima sekaligus mengurus administrasi Praktikan sebagai mahasiswa magang selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di lingkungan perusahaannya.

6. Bapak Sandy Tyas selaku *Section Head HRD* PT. Krama Yudha Tiga Berlian yang telah membimbing dan mengarahkan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
7. Serta seluruh karyawan divisi Adm&HR yang telah membimbing dan mengarahkan praktikan selama melaksanakan tugas.
8. Orang Tua praktikan yang tak henti-hentinya mendoakan praktikan.
9. Semua sahabat dan rekan-rekan Prodi Manajemen yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan
10. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebut satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Akhirnya, praktikan menyadari masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan, sehingga praktikan mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, 22 Oktober 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL	6
BAB II. TINJAUAN UMUM PT. Krama Yudha Tiga Berlian	
A. Sejarah Umum Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	14
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Pekerjaan	17
B. Pelaksanaan Kerja.....	17
C. Kendala Yang Dihadapi	33
D. Cara Mengatasi Kendala	34
BAB IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan	38
B. Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	43

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Hal
Gambar 2.1	Compliance Management System PT KTB	13
Gambar 2.2	Struktur perusahaan	14
Gambar 3.1	Pensortiran dan pendataan CV calon karyawan	20
Gambar 3.2	Pembuatan surat dengan mailmerge	22
Gambar 3.3	Kartu ucapan ulang tahun karyawan.....	24
Gambar 3.4	Power point acara ceremonial tribute.....	24
Gambar 3.5	Acara ceremonial tribute.....	25
Gambar 3.6	Pembuatan data ulang tahun karyawan.....	26
Gambar 3.7	Rekapitulasi public training.....	28
Gambar 3.8	Pencarian vendor training injection pump.....	29
Gambar 3.9	Pencarian vendor training welder.....	30
Gambar 3.10	Training untuk karyawan baru.....	31
Gambar 3.11	Daftar sekolah untuk CSR.....	33

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Hal
Lampiran 1	Log Kegiatan Harian	39
Lampiran 2	Surat Permohonan Izin PKL.....	44
Lampiran 3	Surat Persetujuan PKL Dari Perusahaan.....	45
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 5	Lembar Penilaian PKL.....	50
Lampiran 6	Kartu Ucapan dan Ppt Ceremonial Tribute.....	51
Lampiran 7	Database Ulang Tahun Karyawan.....	52
Lampiran 8	Vendor Training.....	53
Lampiran 9	Data Sekolah Untuk CSR.....	56
Lampiran 10	Dokumentasi Bersama Karyawan PT KTB.....	57
Lampiran 11	Kartu Bimbingan PKL.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Ditengah minimnya lapangan pekerjaan pada saat ini, maka diperlukan adanya keunggulan dari masing-masing calon pekerja untuk dapat bersaing di dunia kerja. Untuk itu diperlukan pemahaman oleh pencari kerja mengenai dunia kerja itu sendiri sehingga dapat menentukan langkah-langkah untuk bersaing di dunia kerja nantinya.

Oleh sebab itu mahasiswa yang akan segera lulus memerlukan pemahaman mengenai aktivitas dan wawasan dalam dunia kerja. Karena pengalaman yang minim dimiliki oleh para mahasiswa mengenai dunia kerja. Maka dari itu mahasiswa perlu mencari pengalaman dan pengetahuan tambahan mengenai dunia kerja.

Untuk menambah pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja maka Praktik Kerja Lapangan menjadi salah satu solusi terbaik untuk masalah tersebut. Sehingga diharapkan dengan Praktik Kerja Lapangan menjadikan mahasiswa dapat mengetahui dan menambah pengalaman lebih mengenai dunia kerja. Kedepannya ilmu dan pengalaman yang didapat mahasiswa ketika Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk menentukan

strategi dalam bersaing di dunia kerja. Sehingga mahasiswa memiliki ilmu dan pengalaman lebih dalam dunia kerja itu sendiri.

Oleh sebab itu maka praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Krama Yudha Tiga Berlian pada divisi Administration and Human Resources terutama di departemen Human Resources Development.

B. Maksud dan Tujuan PKL

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

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Memberikan pengalaman dan pengetahuan kepada mahasiswa untuk mengembangkan diri dengan ilmu manajemen sumber daya manusia.
- b. Menerapkan ilmu yang sudah dipelajari saat diperkuliahan agar dapat digunakan di dunia kerja, khususnya dari bagian ilmu manajemen sumber daya manusia
- c. Membandingkan ilmu yang sudah didapatkan di perkuliahan dengan penerapannya di dunia kerja, khususnya dibidang manajemen sumber daya manusia.
- d. Memberikan kontribusi kepada perusahaan di tempat Praktikan menjalankan praktik kerja lapangan.
- e. Melaksanakan salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Memahami peran dan fungsi manajemen sumber daya manusia di perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan.
- b. Mengamati kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang manajemen sumber daya manusia.
- c. Memahami bagian pekerjaan tempat Praktikan menjalankan PKL, terutama divisi terkait sumber daya manusia.
- d. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah dimiliki untuk langsung dipraktikkan di dalam dunia kerja, khususnya ilmu manajemen sumber daya manusia saat menjalankan Praktik Kerja Lapangan.
- e. Membangun relasi yang baik antara perusahaan tempat Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan dengan Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan PKL

Beberapa kegunaan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh Praktikan di departemen *Human Resources Development*, divisi *Administration and Human Resources* PT Krama Yudha Tiga Berlian:

1. Bagi Praktikan

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- b. Belajar menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan dunia kerja.
- c. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan berdasarkan ilmu yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- d. Dapat membandingkan kesesuaian ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan fakta yang ada dilapangan
- e. Belajar mengenal kondisi dunia kerja melalui tim unit kerja diperusahaan.
- f. Menjalin hubungan baik dengan karyawan di tempat praktikan melaksanakan PKL, sehingga di masa yang akan datang diharapkan dapat terjalin kerjasama antara praktikan dengan karyawan tersebut.
- g. Melakukan kemampuan terbaik yang dimiliki praktikan selama kegiatan PKL di perusahaan terkait, agar di masa yang akan datang praktikan berpeluang untuk dijadikan karyawan tetap oleh instansi yang bersangkutan.

2. Bagi Universitas

- a. Menciptakan peluang kerjasama yang saling menguntungkan antara universitas dengan instansi terkait di waktu yang akan datang.
- b. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ kepada perusahaan tempat praktikan.

- c. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang baik dengan menunjukkan kemampuan dan sifat praktikan pada perusahaan terkait.

3. Bagi Instansi

- a. Mendapatkan tenaga kerja tambahan dalam menyelesaikan pekerjaan.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- c. Mengobservasi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sehingga kedepannya instansi terkait dapat membuat perencanaan apakah praktikan terkait cocok untuk menjadi karyawan tetap pada masa yang akan datang atau tidak, dilihat dari performa praktikan saat PKL.
- d. Perusahaan dapat memperoleh tenaga kerja yang sesuai dengan bidangnya serta berwawasan akademik dari praktik kerja perusahaan tersebut.
- e. Perusahaan dapat mengetahui kondisi terkini dari calon-calon tenaga kerja dimasa yang akan datang melalui informasi yang diketahui praktikan.

D. Tempat PKL

Nama Instansi : PT Krama Yudha Tiga Berlian

Alamat : RT.6/RW.11, Kayu Putih, Pulo Gadung, East Jakarta City,
Jakarta 13210

Telepon : (021) 4891608

Website : <https://ktbfuso.co.id/>

Penempatan : Departemen *Human Resources Development*, Divisi *Administration and Human Resources*

Alasan Praktikan memilih PKL di PT Krama Yudha Tiga Berlian karena Praktikan tertarik dengan perusahaan tersebut sebab perusahaan tersebut telah berdiri cukup lama di Indonesia serta memiliki produk yang bersaing ketat dipasaran automotif Indonesia terutama disektor kendaraan niaga. Selain itu, dengan pelaksanaan PKL di PT Krama Yudha Tiga Berlian, memberikan Praktikan wawasan dan pengalaman yang baru terkait dunia kerja. Adapun Praktikan ditempatkan di departemen *Human Resources Development*, divisi *Administration and Human Resources* PT Krama Yudha Tiga Berlian. Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu pelaksanaan PKL yang dilakukan praktikan terdiri dari beberapa tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Tahapan tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mempersiapkan segala kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL. Dimulai dari mencari

kontak person PT Krama Yudha Tiga Berlian yang kemudian berlanjut hingga pertemuan dan persetujuan secara lisan dengan pihak HRD PT Krama Yudha Tiga Berlian. Kemudian pengajuan surat permohonan PKL kepada BAKHUM UNJ yang ditujukan kepada PT Krama Yudha Tiga Berlian. Serta yang terakhir penandatanganan perjanjian antara praktikan dengan PT Krama Yudha Tiga Berlian.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di kantor PT Krama Yudha Tiga Berlian dan ditempatkan di department *Human Resource Development*. Praktikan melaksanakan PKL selama 50 hari kerja, terhitung dari tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan tanggal 27 September 2019. Berikut jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Hari : Senin-Jum'at

Jam : 08.00-17.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengalaman dan pengamatan praktikan selama masa PKL di PT Krama Yudha Tiga Berlian. Data-data yang diambil

praktikan diperoleh langsung dari PT Krama Yudha Tiga Berlian pada Bagian
divisi Adm & HR

BAB II

TINJAUAN UMUM PT. KRAMA YUDHA TIGA BERLIAN

A. Sejarah Umum Perusahaan

1. Profil Perusahaan

PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors (PT KTB) merupakan distributor resmi dari Mitsubishi Fuso Truck & Bus Corporation (MFTBC) yang memasarkan kendaraan niaga merk Mitsubishi FUSO diantaranya, Colt Diesel, FUSO, New FUSO, Fighter, dan Tractor Head.

Dibangun sejak tahun 1970, sebagai pionir kendaraan niaga Indonesia Mitsubishi FUSO sukses mempertahankan kepemimpinan pasar secara absolut dengan populasi truk terbesar di Indonesia.

KTB pada awalnya merupakan distributor resmi dari seluruh kendaraan Mitsubishi yang terdiri dari kendaraan niaga, kendaraan niaga ringan, dan kendaraan penumpang. Dengan perkembangan yang begitu pesat di pasar otomotif Indonesia yang diprediksi akan terus meningkat, maka di tahun 2017 KTB beserta para pemegang saham memutuskan untuk memfokuskan entiti bisnisnya menjadi dua unit bisnis, yaitu: KTB bertanggung jawab untuk pemasaran kendaraan niaga, sedangkan kendaraan niaga ringan dan kendaraan penumpang berada pada sebuah unit bisnis baru bernama PT Mitsubishi Motors Krama Yudha Sales Indonesia.

2. Sejarah Perkembangan Perusahaan :

- 1970 : Mitsubishi Colt T100 merupakan produk komersial pertama dan menjadi awal kehadiran KTB di Indonesia.
- 1972 : Colt Diesel T-120 yang merupakan pengembangan dari Mitsubishi Colt T100
- 1975 : Colt Diesel T200
- 1977 : FUSO FM 215 F
- 1979 : Colt Diesel Type FE 101 dan FE 111, awal kabin khas Mitsubishi Colt Diesel FE.
- 1983 : Colt Diesel 104
- 1984 : Colt Diesel FE 114 dengan 6 Ban, variasi tambahan yang semakin lengkap untuk bisnis.
- 1987 : FUSO FM 516F
- 1990 : Colt Diesel FE 119 (120 PS) dan FE 449 (120 PS)
- 1995 : FUSO FN527 dan FM517H
- 1996 : Colt Diesel FE 447
- 1997 : Colt Diesel FE 304, FE 334, FE 347 dan FE 349
- 2002 : Colt Diesel FE 304, FE 334, FE 347 dan FE 349 mulai tahun 2002 dengan penyempurnaan sistem transmisi dari perseneling stir (Column Type) menjadi perseneling lantai (Floor Type) serta perubahan desain head lamp dari

bentuk bulat ke bentuk kotak, membuat Colt Diesel menjadi lebih modern dan nyaman dari sebelumnya.

- 2007 : Era baru bagi Mitsubishi Colt Diesel dengan tampilan yang berubah total sesuai dengan regulasi Euro 2. Dilengkapi teknologi Mitsubishi Fuso In Dash Gear Shift, yang merupakan inovasi pertama untuk sebuah kendaraan niaga dengan merubah total design dari posisi tuas transmisi yang menyatu dengan dashboard.
- 2009 : Colt Diesel Super HD, sebagai kendaraan yang diperuntukan untuk medan berat.
- 2011 : Colt Diesel HDL. Bertenaga mesin 136PS terbesar dikelasnya.
- 2012 : 3 varian baru yaitu FUSO FV51 JH Tractor Head 380PS, FUSO FN 627 6x4 25PS, FUSO FN 617 6x2 220PS LONG WHEELBASE.
- 2013 : Colt Diesel FE 71L
- 2014 : FUSO Maru-P Long & Super Long; New FUSO Debut, FJ 2523 dan FJ 2528.
- 2015 : New FUSO FI 1217
- 2016 : Colt Diesel FE 71 Power Steering dan FE SHD-X 6.6 Hi Gear. Refreshment moment dengan perubahan New Chrome Grill yang membuat tampilan Colt Diesel semakin dinamis.
- 2017 : REKOR MURI "Pencapaian Penjualan Satu Juta Unit Kendaraan Niaga Mitsubishi di Indonesia"

- 2018 : Penyebaran tampilan depan Colt Diesel dengan New Front Grill "FUSO"
- 2019 : FIGHTER. Era baru Mitsubishi Fuso di segmen MDT.

3. Prinsip dan Nilai-Nilai Korporasi

a. Prinsip

- Indahnya Berbagi
- Puas Berkendara
- Hidup Bahagia
- Manusia Berharga

b. Nilai-Nilai Korporasi

- Kode Etik

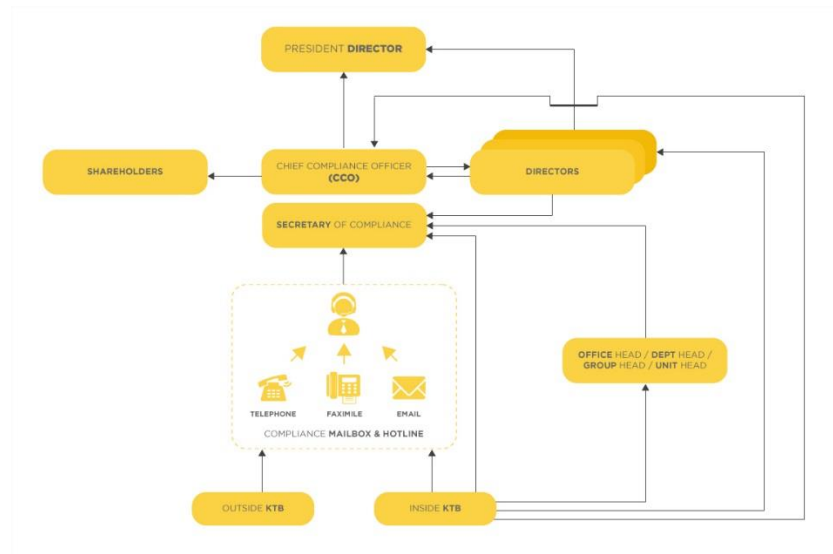
PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors ("KTB" atau "Perusahaan") telah berkomitmen untuk selalu mengambil langkah-langkah konstruktif dalam menciptakan bisnis yang layak dan adil. Komitmen ini didasarkan pada prinsip perusahaan yang telah ditegaskan dalam Kode Etik Perusahaan. Bertindak dengan profesional, berintegritas, dan mengedepankan etika dan aturan dalam menjalankan bisnis adalah kunci utama keberhasilan jangka panjang Perusahaan.

Kepatuhan pada esensinya merupakan hal yang tak terpisahkan dari budaya integritas Perusahaan karena kepatuhan tidak hanya menjamin

keberlangsungan operasional Perusahaan dalam tataran yang positif, akan tetapi juga menjaga daya tahan Perusahaan dalam mencapai visi dan misi Perusahaan. Kebijakan Kepatuhan (Compliance) dalam prakteknya telah terbukti membantu perusahaan terhindar dari risiko bisnis, hukum dan efek negatif lainnya. Manfaat yang dihasilkan sangat dirasakan tidak hanya secara khusus oleh pemegang saham, perusahaan, dan karyawan tetapi juga secara umum bagi masyarakat Indonesia.

- Compliance Manajemen Sistem

Kode etik Perusahaan mencakup semua aspek kepatuhan hukum yang relevan dengan peraturan perundang-undangan, ketentuan ini berlaku untuk semua area mitra bisnis dan hal lainnya termasuk hubungan dengan rekan kerja, berikut ini Compliance Management Sistem yang berlaku di KTB :

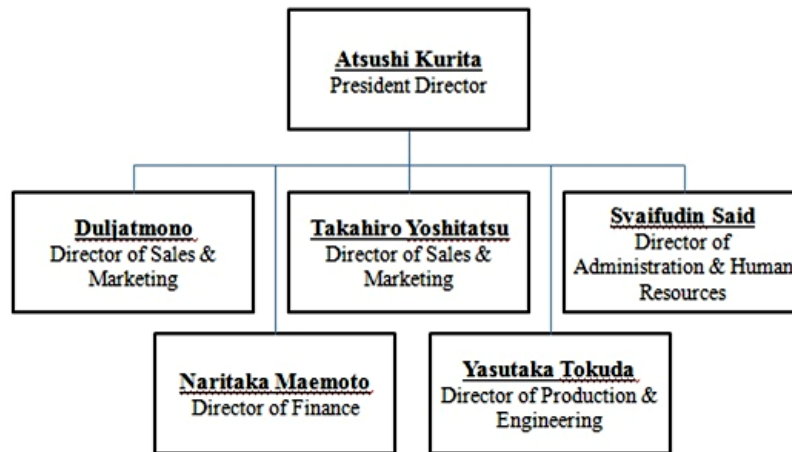


Gambar 2.1 : Compliance Management System PT KTB

Sumber: <https://ktbfuso.co.id>

B. Struktur Organisasi

Dalam menjalankan kegiatannya, PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors memiliki struktur sebagai berikut :



Gambar 2.2 : Struktur perusahaan

Sumber : Data perusahaan KTB

Praktikan melaksanakan PKL pada divisi Adm&HR yang bertugas dalam mengelola SDM yang ada di perusahaan seperti training, recruitment, keselamatan kerja, manajemen sumberdaya manusia, serta akomodasi dalam tugas kerja. Dalam melakukan PKL praktikan difokuskan untuk membantu dibagian HRD yang bertugas dalam training serta recruitment karyawan di PT KTB.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors memiliki kegiatan utama sebagai distributor untuk kendaraan Mitsubishi di Indonesia. Kendaraan-kendaraan tersebut didistribusikan dari Mitsubishi Fuso Truck and Bus Corporation (MFTBC). Pendistribusian ini dilakukan khusus untuk kendaraan niaga seperti truk, dan bus. Sedangkan untuk pendistribusian kendaraan penumpang dari

Mitsubishi Motors Corporation (MMC) telah semuanya dikelola oleh Mitsubishi Motors Krama Yudha Sales Indonesia (MMKSI) yang sebenarnya masih saling terkait namun telah memiliki struktur dan kegiatan umum yang berbeda.

PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors (KTB) mengantisipasi terhadap perkembangan usaha dan persaingan bisnis dengan memperluas jaringan pemasaran yang mencakup 3S (Sales, Service, dan Spare Part), juga dikembangkan dan didirikan dealer-dealer resmi Mitsubishi seperti Bumen Redja Abadi, Borobudur Oto Mobil, Lautan Berlian Utama Motors, Bosowa Berlian Motors, Mahligai Puteri Berlian, serta masih banyak lagi dealer-dealer yang tersebar di seluruh Indonesia. Bagi PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors (KTB) fungsi dealer disini sebagai jembatan yang menghubungkan antara PT KTB dengan jaringan penjualan lepas. Maka dari itu, PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors terus mendorong dan mengawasi para dealer agar dapat membina hubungan baik dengan masyarakat terlebih kepada pelanggannya baik secara sendiri maupun secara bersama-sama, dengan turut melibatkan pelanggan dalam setiap penyelenggaraan kegiatan perusahaan. Kegiatan yang dilakukan antara PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors dengan dealer atau agen penjualan seperti penjualan kendaraan, penggantian biaya-biaya pelayanan gratis dengan syarat tertentu yang dilakukan dealer untuk pelanggan, penggantian biaya garansi atas kendaraan truk atau bus yang diberikan dealer untuk pelanggan, dan kegiatan-kegiatan lainnya.

Dalam menjalankan kegiatan umumnya, PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors menggunakan 3 pilar penjualan. Pilar yang pertama, Light Commercial Vehicle (LCV) merupakan penjualan untuk jajaran produk kendaraan niaga di kelas light dan medium truck dari Mitsubishi Fuso yang terdapat banyak sekali varian, telah dapat melengkapi semua kebutuhan niaga di Indonesia mulai dari pertambangan, perkebunan hingga perdagangan ritel. Pilar kedua, Commercial Vehicle (CV) merupakan penjualan untuk kendaraan niaga ringan seperti L300 dan Strada Triton yang telah menjadi pilihan konsumen untuk menunjang transportasi bisnis mereka. Dan pilar yang terakhir, yaitu Passenger Car (PC) merupakan penjualan untuk kelas kendaraan penumpang dan Mitsubishi Motors telah melengkapi seluruh varian passenger car mulai dari sedan, MPV, Double Cabin hingga SUV Pajero Sport terbaru yang memberikan kontribusi baik dalam penjualan di kelas kendaraan penumpang.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Krama Yudha Tiga Berlian (PT KTB) dan ditempatkan pada divisi Adm & HR. PKL dimulai tanggal 22 Juli 2019 – 27 September 2019 dengan jam masuk kerja pukul 08.00 dan selesai pada pukul 17.00 WIB. Dalam pelaksanaan PKL praktikan ditugaskan untuk membantu dan memperhatikan kegiatan kerja pada divisi Adm & HR terutama pada departemen Human Resources Development (HRD), namun praktikan dalam perjalanannya praktikan juga diberikan kesempatan untuk membantu kegiatan pada departemen Human Resources Management dan Corporate Social Responsibility. Praktikan ditugaskan pada bagian-bagian yang sesuai dengan konsentrasi praktikan yaitu sumber daya manusia.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan PKL dimulai pada hari Senin, 22 Juli 2019. Praktikan ditempatkan di divisi Adm & HR. Selama praktikan bekerja, praktikan dibimbing oleh Ibu Nisa'ul Musyahadah selaku staff recruitment pada department HRD selama kurang lebih dua setengah bulan melaksanakan PKL, seluruh tugas

yang Praktikan kerjakan selama pelaksanaan PKL tertera secara terpirinci pada lampiran log harian. Berikut ini adalah tugas serta penjelasan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di divisi Adm & HR:

1. Membantu Proses Recruitment

Di PT KTB praktikan ditugaskan terutama pada bagian recruitment department HRD. Bagian recruitment selalu berhubungan dengan calon karyawan baru.

Praktikan pada waktu-waktu tertentu ditugaskan untuk mensortir CV calon karyawan antara yang telah ditentukan lolos seleksi dan tidak lolos, yang kemudian nantinya akan dikirimkan kepada user untuk dilakukan seleksi berikutnya. Praktikan juga ditugaskan untuk mendata karyawan yang lolos seleksi karyawan sebagai arsip perusahaan. Disini praktikan mempelajari alur recruitment yang terdapat di PT KTB yaitu :

1) Aplikasi Pelamar

Pada tahap awal ini pelamar melakukan registrasi terhadap lowongan pekerjaan yang dibuka. Pelamar juga memberikan data-data untuk seleksi karyawan.

2) Wawancara HRD

Tahap kedua apabila lolos seleksi tahap pertama adalah dilakukan wawancara dengan bagian recruitment department HRD.

3) Psikotest

Tahap ketiga apabila lolos dari tahap kedua adalah pelamar melakukan psikotest.

4) Wawancara User

Tahap ke empat, apabila pelamar lolos psikotest adalah wawancara user. User disini adalah pembuka lowongan kerja dari bagian terkait.

5) Tes Kesehatan

Setelah user memberikan data peserta yang lolos seleksi wawancara, maka bagian recruitment akan menghubungi pelamar untuk dilanjutkan dengan tes kesehatan di kantor KTB, yang dilakukan oleh klinik PT KTB.

6) Penawaran

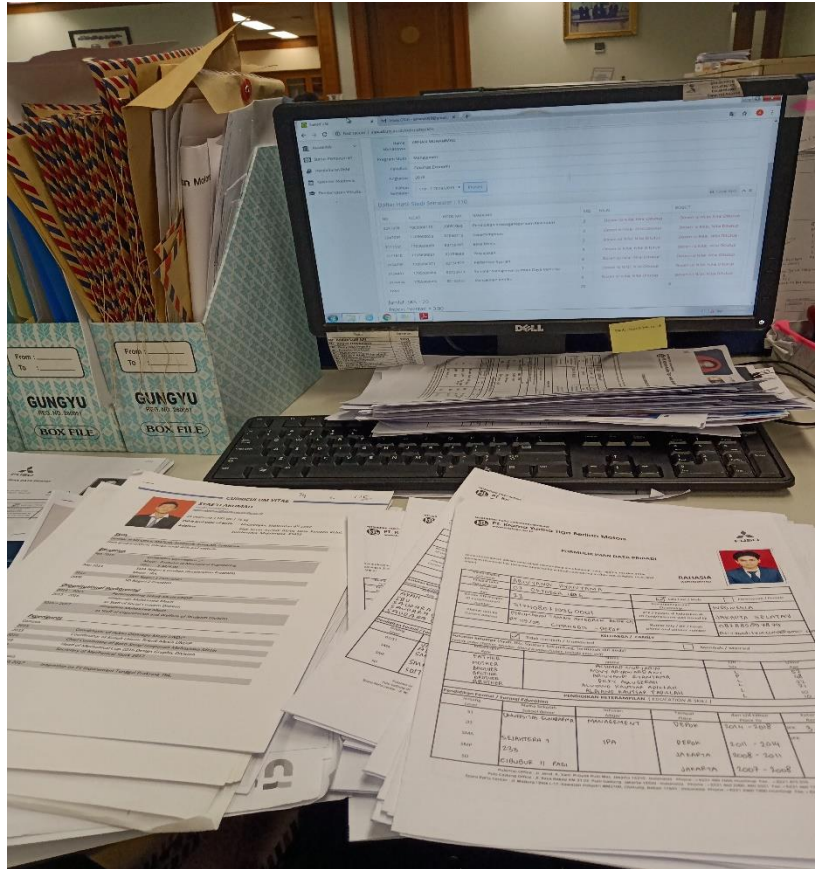
Apabila telah lolos tes kesehatan maka dilakukan penawaran oleh bagian recruitment kepada pelamar. Ditahap ini juga dibahas terkait gaji dan benefit-benefit yang diberikan perusahaan kepada pelamar.

7) Penempatan

Setelah adanya kesepakatan pada penawaran dan diterima oleh pelamar maka dilakukan penandatanganan kontrak yang kemudian dilakukan penempatan kerja bagi pelamar.

Hal ini sesuai dengan teori dari Rivai dan Sagala, yaitu tujuan diadakannya rekrutmen adalah menerima pelamar sebanyak- banyaknya sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan perusahaan dari berbagai sumber

pelamar, sehingga akan memungkinkan terjaring calon karyawan dengan kualitas tertinggi dan terbaik (Rivai & Sagala, 2009:150)



Gambar 3.1 Pensortiran dan pendataan CV calon karyawan
Sumber : Dokumentasi Praktikan

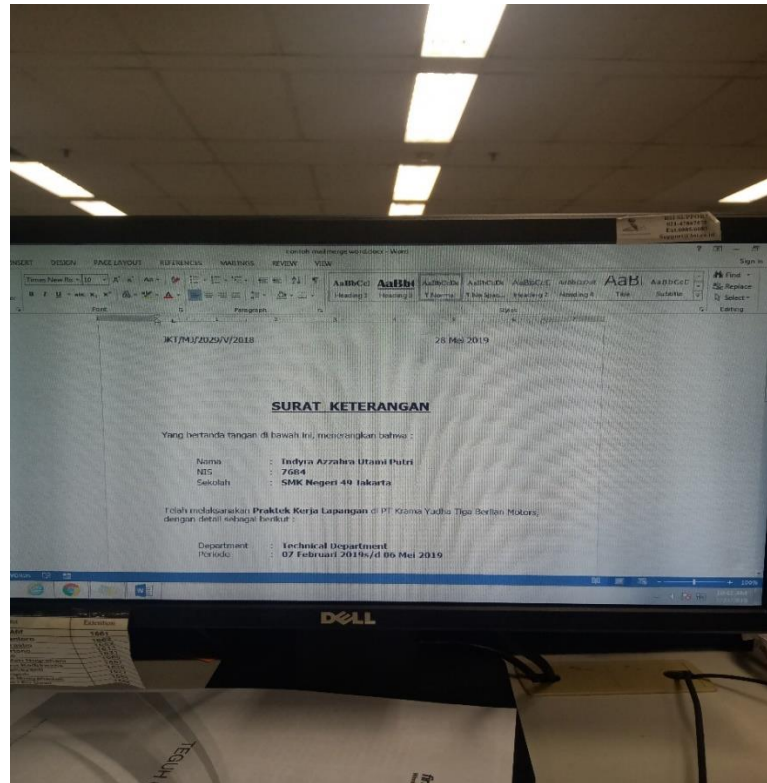
2. Mempelajari dan Membuat Surat serta Data Dengan Menggunakan Mail Merge dan Vlookup

Pada waktu-waktu tertentu department HRD memerlukan untuk membuat dan mengolah data dalam jumlah yang banyak. Oleh sebab itu

praktikan ditugaskan untuk mempelajari cara penggunaan mail merge pada Ms.Word untuk membuat surat yang berbeda untuk ditujukan kepada banyak penerima dan rumus vlookup untuk mengolah data secara otomatis.

Langkah pembuatan surat menggunakan mailmerge :

1. Membuat template surat yang akan dibuat pada Ms. Word
2. Memilih option mailmerge pada Ms. Word lalu tentukan bagian-bagian surat yang akan dimailmerge seperti nama, nomor surat, dan waktu
3. Memilih database yang akan menjadi data surat yang dimailmerge pada Ms. Excel



Gambar 3.2 Pembuatan surat dengan mailmerge

Sumber : Dokumentasi Praktikan

3. Membuat Data Tanggal Lahir, Template Kartu Ucapan dan Ceremonial Tribute, serta Membantu Menyiapkan dan Melaksanakan Ceremonial Tribute

Human Resources Management merupakan departemen yang bertugas mengelola setiap karyawan yang bekerja di PT KTB, sehingga membutuhkan data-data pribadi dari semua karyawan, salah satunya adalah tanggal lahir karyawan.

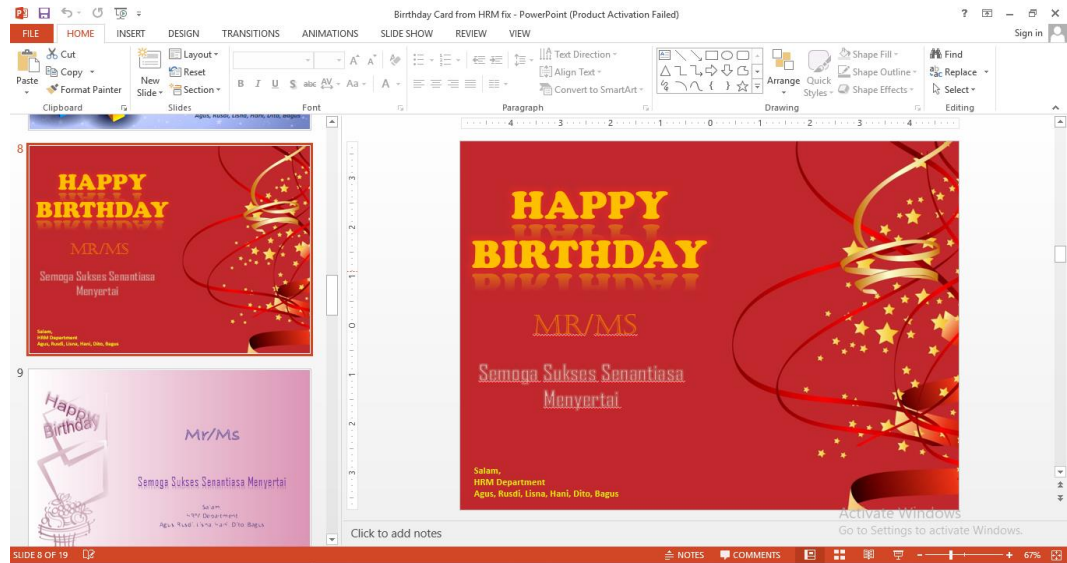
Dikarenakan banyaknya jumlah karyawan, maka dibutuhkan database yang terstruktur rapih agar mempermudah apabila HRM membutuhkan data tersebut. Sehingga praktikan ditugasi untuk membuat database dari tanggal lahir karyawan tersebut secara tersusun rapih.

Juga salah satu tugas dari department HRM adalah memberikan ucapan ulangtahun kepada karyawan yang berulangtahun, sehingga berhubungan dengan dibutuhkannya dengan database tanggal lahir karyawan yang dibuat oleh praktikan. Oleh sebab itu untuk memberikan ucapan ulangtahun diperlukan kartu ucapan untuk diberikan ke setiap karyawan yang berulangtahun, sehingga praktikan juga ditugaskan untuk membuat template kartu ucapan kepada karyawan agar lebih menarik.

Tugas terakhir yang diberikan kepada praktikan dari department HRM adalah membantu menyiapkan dan melaksanakan ceremonial tribute, yaitu sebuah acara penghargaan kepada karyawan yang akan memasuki masa pensiun. Praktikan ditugaskan untuk membantu menjadi operator acara tersebut serta praktikan ditugaskan untuk membuat power point untuk acara tersebut dan juga membuat template power point untuk acara-acara ceremonial tribute kedepannya.

Hal ini senada dengan teori terkait penghargaan, yaitu menurut Pitts (dalam Edirisooriya 2014:313) penghargaan adalah keuntungan yang timbul dari melaksanakan tugas, menjalankan pelayanan, atau mengambil tanggung

jawab.



Gambar 3.3 Kartu ucapan ulang tahun karyawan
Sumber : Dokumentasi Praktikan



Gambar 3.4 Power point acara ceremonial tribute
Sumber : Dokumentasi Praktikan



Gambar 3.5 Acara ceremonial tribute
Sumber : Dokumentasi Praktikan

Langkah pembuatan Database ulangtahun karyawan :

1. Praktikan menerima softcopy data ulang tahun karyawan
2. Praktikan membuat database menggunakan Ms. Excel, kemudian praktikan memasukkan data ulangtahun karyawan
3. Praktikan mengelompokkan ulangtahun karyawan berdasarkan umur tertua ke yang termuda
4. Data tersebut kemudian dikelompokkan kembali berdasarkan bulan kelahiran

Employee No	Name	Month	Day
1152	HATORANGAN PANIAITAN	Mar	1
1277	ARIF SETYAWAN	Mar	3
1473	WIDURI	Mar	5
1578	ISMAL IMAN	Mar	6
2791	IKHWAN MUZZAKI SYAHBANI	Mar	6
2014	DEVID BOESRONY	Mar	7
2584	FAJAR RICA SUHADA	Mar	8
986	DEWA MADE SUDHARMA	Mar	10
1083	MURDIAN PRIHATNI	Mar	10
1503	DINDA KIRANA SARI T.	Mar	11
1242	KARIMA BALATIEF	Mar	13
1206	FAUZI ADITARUNO	Mar	15
2817	MUHAMMAD FAUZAN	Mar	16
1899	EKA RASJA PUTRA SAID	Mar	17
1489	ERNI DWIASTUTI	Mar	19
2579	TIANA AYU MAULANA	Mar	20
2853	MUHAMMAD DWIYANTO SAPUTRO	Mar	21
2173	NINNA LISAWATI	Mar	23
2747	YUICHI KONISHI	Mar	23
2782	DANU ARDIYANTO	Mar	24
2804	FITRIYANTI INDAH SAYUTI	Mar	25

Gambar 3.6 Pembuatan data ulang tahun karyawan
Sumber : Dokumentasi Praktikan

4. Membuat Rekapitulasi Data Training Karyawan Periode 2017 – 2019

Salah satu tugas dari department HRD adalah memberikan training kepada karyawan yang nantinya berguna untuk meningkatkan kualitas dari karyawan dan juga berguna bagi perusahaan. Pada kali ini praktikan ditugaskan untuk membuat rekap data dari training yang sudah dilakukan karyawan PT KTB selama tahun 2017 – 2019. Ditugas ini praktikan diminta untuk mendata peserta, vendor, waktu, dan segala hal yang berkaitan pada training yang dilaksanakan.

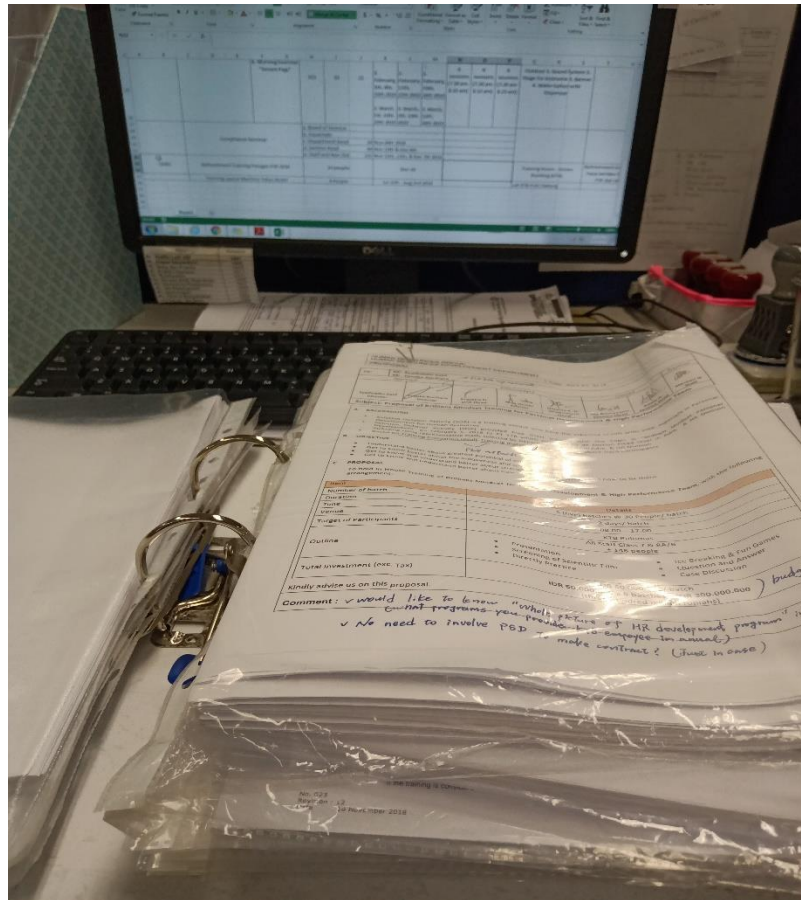
Pada saat mengerjakan tugas ini praktikan dapat mempelajari perlunya training bagi karyawan. Hal ini terlihat dari banyaknya jumlah training yang dilakukan PT KTB untuk karyawannya dalam rangka pengembangan

kemampuan. Dalam kebijakan yang diberlakukan perusahaan bagi karyawan yang melakukan training tidak berhenti pada karyawan itu sendiri saja. Namun karyawan yang melakukan training juga diberi kewajiban untuk mengajarkan hasil training tersebut kepada karyawan lainnya. Hal ini terlihat dari diwajibkannya sesi sharing setelah training yang dilakukan karyawan.

Berikut teori mengenai training, Menurut Siagian dalam Lubis (2008:28) definisi pelatihan adalah: proses belajar mengajar dengan menggunakan teknik dan metode tertentu secara konseptual dapat dikatakan bahwa latihan dimaksudkan untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan kerja seseorang atau sekelompok orang. Biasanya yang sudah bekerja pada suatu organisasi yang efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerjanya dirasakan perlu untuk dapat ditingkatkan secara terarah dan pragmatik.

Langkah pembuatan rekapitulasi training :

1. Praktikan menerima hardcopy training yang telah dilakukan dari pembimbing
2. Membuat data training di Ms. Excel, data berisi antarlain, peserta, waktu, biaya training, tempat, dan lain sebagainya
3. Setelah data setiap training dibuat, dilakukan pengelompokkan training berdasarkan tahun dilaksanakannya



Gambar 3.7 Rekapitulasi public training

Sumber : Dokumentasi Praktikan

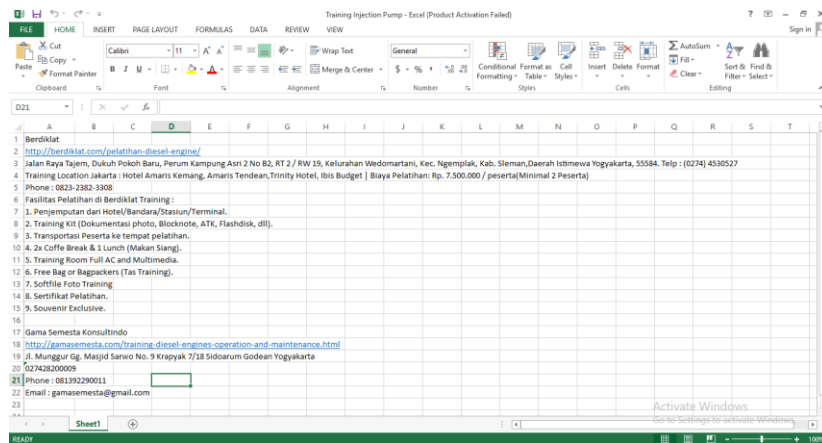
5. Mencari Vendor Training

Terkait dengan pentingnya training bagi karyawan dan perusahaan, maka praktikan kali ini diberi kesempatan untuk mencari vendor untuk beberapa training. Seperti training welder, injection pump, manajemen perhotelan dan manajemen pabrik. Pada kelanjutannya hasil pencarian dari

praktikan akan diteruskan kepada user yang selanjutnya akan dikontak lebih detail mengenai training tersebut.

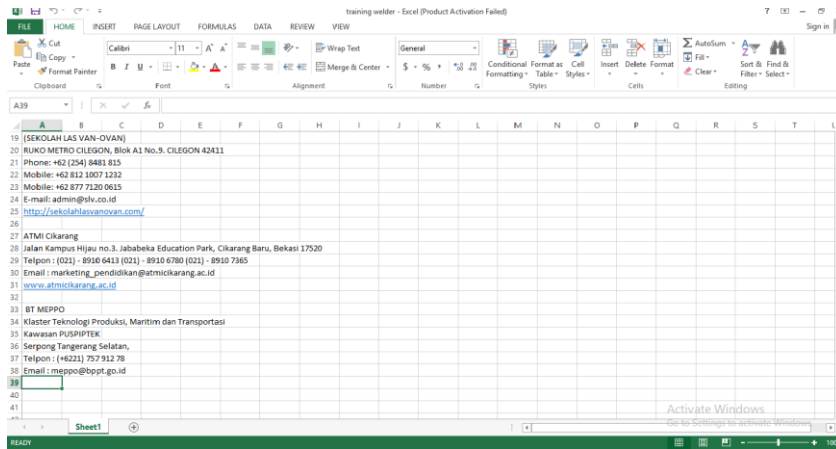
Sims (2006) menekankan bahwa pelatihan yang berfokus pada pekerjaan saat sekarang sedangkan pengembangan berfokus mempersiapkan karyawan ke masa depan

Dalam melakukan pencarian vendor training, praktikan menggunakan google. Untuk setiap vendor training diperlukan data berupa alamat, jenis training, biaya dan kontak vendor.



Gambar 3.8 Pencarian vendor training injection pump

Sumber : Dokumentasi Praktikan



Gambar 3.9 Pencarian vendor training welder

Sumber : Dokumentasi Praktikan

6. Mengikuti training induction for new employee

Untuk memahami lebih mengenai dunia kerja dan system kerja serta budaya yang ada di PT KTB, praktikan diberikan kesempatan mengikuti training pengenalan awal bagi karyawan baru. Seluruh karyawan baru di PT KTB akan menjalani masa training terlebih dahulu selama 3 bulan. Training yang diikuti praktikan kali ini berupa pengenalan awal terkait hak, kewajiban, dan peraturan karyawan diperusahaan. Disini praktikan menjadi lebih memahami terkait dunia kerja terutama di PT KTB seperti alur kerja yang terdapat disini serta etika dan budaya yang terdapat di PT KTB.

Hal ini sesuai dengan teori menurut Menurut Mathis dan Jackson (2010:250) pelatihan merupakan proses dimana seorang karyawan memperoleh kemampuan untuk melakukan suatu pekerjaan. Pelatihan akan memberikan pengetahuan dan keterampilan yang spesifik dan sesuai pada karyawan yang nantinya dapat diidentifikasi untuk digunakan dalam pekerjaan mereka disaat itu.



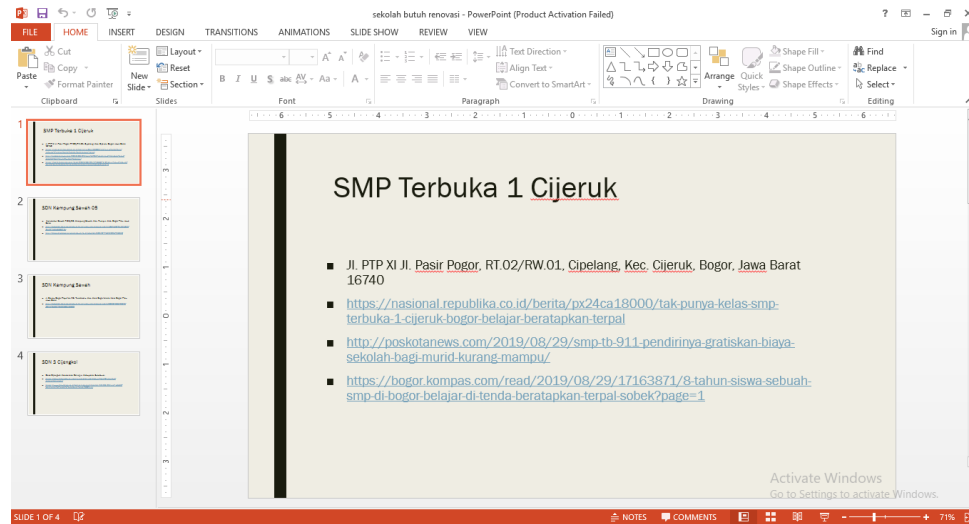
Gambar 3.10 Training untuk karyawan baru

Sumber : Dokumentasi Praktikan

7. Mencari sekolah rusak untuk program CSR PT KTB

Sebagai salah satu perusahaan multinasional, PT KTB juga memiliki program CSR sebagai tanggung jawabnya kepada masyarakat. Salah satu programnya yakni pemberian renovasi kepada sekolah SD / SMP yang membutuhkan bantuan renovasi. Oleh sebab itu praktikan kali ini diberikan kesempatan untuk membantu mencari sekolah-sekolah di daerah Bogor yang membutuhkan bantuan renovasi sebagai salah satu dari program CSR perusahaan.

Hal ini sesuai dengan teori terkait dengan CSR yaitu, Pengertian CSR menurut Lord Holme dan Richard Watt, dalam Nor Hadi. (2010:46) “CSR adalah komitmen berkelanjutan dari perusahaan yang berjalan secara etis dan memiliki kontribusi terhadap pembangunan untuk meningkatkan kualitas hidup tenaga kerja dan keluarga mereka, dan juga komunitas lokal serta masyarakat luas”



Gambar 3.11 Daftar sekolah untuk CSR

Sumber : Dokumentasi Praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada divisi Adm & HR PT KTB, praktikan mendapatkan beberapa kendala yang harus dihadapi. Adapun kendala-kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut :

1. Pada masa awal pelaksanaan PKL, praktikan merasakan sedikit sulit untuk beradaptasi dengan lingkungan kantor. Hal ini mungkin disebabkan praktikan masih belum mengenal dekat karyawan yang sehingga praktikan sulit untuk beradaptasi.
2. Pada masa awal PKL juga praktikan merasa sedikit kesulitan dengan budaya kerja yang ada, karena budaya kerja di PT KTB sangat disiplin. Hal ini mungkin

disebabkan karena masuknya budaya kerja di Jepang yang terkenal dengan disiplin tinggi.

3. Salah satu kendala lainnya yang dirasakan praktikan selama melakukan praktik disini adalah pemberian tugas kepada praktikan tidak rutin. Hal ini juga disebabkan oleh jarang nya ada mahasiswa yang melakukan PKL disini sehingga belum adanya kejelasan tugas-tugas yang bisa dikerjakan oleh mahasiswa PKL. Permasalahan ini mungkin disebabkan jarang nya ada mahasiswa yang melakukan PKL di KTB. Karena sebagian besar PKL disini dilakukan oleh siswa SMK. Ditambah lagi terkait ketatnya penjagaan data-data milik perusahaan yang dirasa cukup sulit untuk diserahkan kepada mahasiswa.
4. Kendala terakhir yang dialami praktikan selama melakukan PKL disini adalah sulitnya mendapat informasi detail mengenai pekerjaan pada bagian Human Resources. Hal ini disebabkan banyaknya data-data yang bersifat rahasia pada bagian ini.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam setiap kendala yang praktikan hadapi, praktikan berusaha mencari cara dan solusi agar kendala tersebut dapat praktikan hadapi dan menjadikannya suatu pelajaran dan pengalaman penting saat terjun ke dunia kerja nanti. Adapun cara praktikan dalam mengatasi kendala saat PKL adalah sebagai berikut:

1. Untuk kendala awal yaitu sulitnya beradaptasi, praktikan untuk mengatasi kendala tersebut adalah praktikan mencoba untuk lebih bersosialisasi dan berkomunikasi dengan karyawan yang ada. Praktikan juga merasa terbantu untuk bersosialisasi karena keramahan karyawan yang bekerja disini yang tidak terlalu menutup diri dengan praktikan. Sehingga praktikan dapat segera beradaptasi dengan lingkungan kantor.

Sesuai dengan teori dari Tri (2015), adaptasi diperlukan manusia untuk mendapatkan kondisi yang diidealkan dalam hubungannya dengan pihak lain maupun perubahan lingkungan..

2. Terkait dengan sulitnya praktikan beradaptasi dengan budaya kerja yang ada, maka praktikan berusaha untuk merubah sikap praktikan sendiri agar dapat mengikuti budaya kerja yang ada. Seperti pengertian budaya kerja menurut Hadari Nanawi (2003) dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia: Budaya Kerja adalah kebiasaan yang dilakukan berulang-ulang oleh pegawai dalam suatu organisasi, pelanggaran dengan kebiasaan ini memang tidak ada sanksi tegas, namun dari pelaku organisasi secara moral telah menyepakati bahwa kebiasaan tersebut merupakan kebiasaan yang harus ditaati dalam rangka pelaksanaan pekerjaan untuk mencapai tujuan. Oleh sebab itu praktikan berusaha sebaik mungkin untuk beradaptasi dengan budaya kerja yang ada karena praktikan menyadari budaya kerja yang ada di PT KTB merupakan

budaya yang baik guna mencapai tujuan perusahaan, serta juga dapat berguna bagi praktikan kedepannya nanti.

3. Dikarenakan sedikitnya tugas yang diberikan kepada praktikan selama bekerja, maka praktikan berusaha untuk berinisiatif menanyakan kepada pembimbing praktikan yaitu Ibu Nisa'ul Musayahadah dan karyawan lain untuk menawarkan bantuan dalam melaksanakan pekerjaannya. Dengan inisiatif ini membantu praktikan untuk mendapatkan pekerjaan yang dapat dipelajari nantinya dan juga membantu praktikan untuk lebih dekat dengan karyawan yang ada.

Sesuai dengan teori yang ada yaitu menurut Suryana (2006:2) mengungkapkan bahwa “Inisiatif adalah kemampuan mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang

4. Sehubungan dengan terbatasnya informasi yang bisa didapatkan praktikan, praktikan berusaha untuk membuat karyawan lebih percaya terhadap praktikan dengan menunjukkan sifat kerja yang baik dari praktikan. Seperti menurut Moorman, Deshpande, dan Zatman yang dikutip oleh Dharmmestha: “Mendefinisikan trust sebagai kesediaan (willingness) seseorang untuk menggantungkan dirinya kepada pihak lain yang terlibat dalam pertukaran karena ia mempunyai keyakinan (confidence) kepada pihak lain tersebut,

kepercayaan merupakan harapan umum yang dimiliki individu bahwa kata-kata yang muncul dari pihak lainnya dapat diandalkan. Kepercayaan adalah percaya dan memiliki keyakinan terhadap partner dalam hubungan”.

Namun praktikan juga memaklumi hal ini karena memang terdapat banyak informasi dan data-data pada bagian Human Resources yang bersifat rahasia yang tidak dapat diketahui pihak luar.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah menjalankan Praktik Kerja Lapangan pada divisi Administration & Human Resources, praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan baru meliputi dunia kerja dan pengetahuan umum lainnya. Wawasan praktikan mengenai dunia kerja dan bidang pekerjaan sesuai konsentrasi praktikan pun bertambah, bukan hanya sekedar teori dan ilmu melainkan praktik kerja secara langsung serta bagaimana penerapannya dalam dunia kerja.

Kesimpulan yang didapatkan setelah melaksanakan PKL yaitu :

1. Praktikan mengetahui dan memahami sistem kerja dan budaya kerja yang ada di PT KTB.
2. Praktikan memperoleh banyak manfaat dan pelajaran yang tidak diperoleh praktikan saat perkuliahan pada pelaksanaan PKL ini.
3. Praktikan telah menyelesaikan PKL yang dilaksanakan selama kurang lebih dua setengah bulan terhitung mulai tanggal 22 Juli hingga 27 September 2019 di departemen *Human Resources Development*, divisi *Administration and Human Resources* PT Krama Yudha Tiga Berlian.
4. Praktikan cukup mengetahui dan memahami mengenai sistem pengelolaan sumber daya manusia di PT KTB terutama pada divisi Adm & HR.

5. Praktikan mendapatkan wawasan dan pengalaman terkait dunia kerja baik dalam bidang SDM atau lainnya sehingga ketika lulus nanti praktikan dapat lebih mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja.
6. Praktikan dapat mengetahui cara bekerja dengan team yang mana praktikan harus bertanggung jawab dan teliti dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.
7. Praktikan mengetahui bagaimana proses recruitment, training, dan pengelolaan sumber daya manusia yang dilakukan pada dunia kerja.
8. Praktikan mengetahui cara penerapan ilmu yang didapat pada perkuliahan untuk diterapkan pada dunia kerja.

B. Saran

1. Untuk PT Krama Yudha Tiga Berlian.

- a. Diharapkan PT KTB dapat membuka kesempatan lebih banyak untuk mahasiswa melakukan kegiatan PKL ditempatnya karena sistem kerja dan budaya kerjanya yang bagus bagi karyawan
- b. Diharapkan PT KTB dapat membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) yang lebih baik untuk praktikan PKL ditempatnya, agar praktikan PKL yang lain nantinya tidak bingung terkait pekerjaan yang bisa dilakukannya.
- c. Diharapkan PT KTB dapat terus menjaga sistem dan budaya kerjanya yang sudah baik menurut praktikan sehingga dapat memberikan dampak positif bagi perusahaan kedepannya.

2. Untuk Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

- a. Diharapkan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dapat menjalin kerjasama dengan perusahaan atau instansi pemerintah maupun swasta untuk menempatkan mahasiswanya dalam pelaksanaan PKL yang sesuai dengan konsentrasinya sehingga mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat PKL.
- b. Sebaiknya pihak Universitas terutama FE UNJ sebelumnya memberikan banyak pengarahan dan memberikan sosialisasi terkait pedoman PKL kepada setiap mahasiswa yang akan melaksanakan PKL agar dapat melaksanakannya dengan baik
- c. Diharapkan pihak Fakultas dan Universitas lebih mempermudah dan meningkatkan kualitas pelayanan pembuatan surat izin pelaksanaan PKL.
- d. Diharapkan pihak Universitas dan Fakultas Ekonomi UNJ dapat membuat jadwal pasti pelaksanaan PKL untuk mahasiswa agar tidak berbentrok dengan jadwal perkuliahan.

3. Untuk Praktikan

- a. Diharapkan praktikan dapat mengembangkan kemampuan terutama *softskill* agar dapat dengan mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja.
- b. Diharapkan praktikan dapat mempraktikkan dan mengembangkan ilmu-ilmu yang di dapat selama Praktik Kerja Lapangan di dunia kerja yang akan di hadapi.

Daftar Pustaka

- Darsono, L.I. dan Dharmmesta, B.S., “Kontribusi Involvement dan Thrust in Brand dalam Membangun Loyalitas Pelanggan”, *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Indonesia*, No 3, Vol 20, (2005), 27.
- Edirisooriya, W. A. (2014). Impact of Reward on Employee Performance: With Special Reference to ElectricCo. Proceedings of the 3rd International Conference on Management and Economics. 26-27 February 2014: pp 311-318.
- Fakultas Ekonomi. 2012. “Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.” *Universitas Negeri Jakarta*.
- Hadari Nawawi, 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan kelima, Gajah Mada University Press, Yogyakarta.
- Hadi, Nor, 2010. *Corporate Social Responsibility*. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Mathis, Robert L. dan Jackson John H. 2010. *Human Resource Management*. Edisi Tigabelas, USA: South-Western, Cengage LearningDIPL, Gerungan. 1991. Psikologi Sosial. PT. Eresco. Bandung
- PT. Krama Yudha Tiga Berlian. 2018. “Profil Perusahaan”.
<https://ktbfuso.co.id/about> . Diakses tanggal 9 November 2019.
- Rivai, Veithzal dan Sagala, Ella Jauvani. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan dari Teori ke Praktik*. Jakarta: PT Raja Grafindo.
- Siagian, Sondang P, (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT. Bumi Aksara, Jakarta
- Sims, R. (2006), *Organizational Success through Effective Human Resources Management*, Westport CT: Quorum Books

Suryana, 2006. *Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses*, Edisi Ketiga, Penerbit Salemba, Jakarta.

Tri Haryanto, Joko. 2015. Relationship, Transformation and Adaptation of The Traditionalist Against Puritanism in Surakarta Indonesia. *Analisa Journal of Sosial Science and Religion*. Vol. 22. No. 2.

LAMPIRAN 1**LOG KEGIATAN HARIAN**

NO	HARI TANGGAL	KEGIATAN	WAKTU
1	Senin, 22 Juli 2019	Penjelasan tata tertib selama PKL	08.00 - 17.00
		Pengenalan terhadap karyawan	
		Orientasi lingkungan kantor	
		Melakukan pensortiran CV hasil seleksi karyawan	
2	Selasa, 23 Juli 2019	Mempelajari dan membuat surat keterangan untuk karyawan menggunakan mail merge	08.00 - 17.00
		Mempelajari dan membuat data menggunakan rumus Vlookup	
3	Rabu, 24 Juli 2019	Membuat data tanggal lahir dan ulangtahun karyawan	08.00 - 17.00
		Membuat template greeting card untuk karyawan yang akan berulangtahun	
4	Kamis, 25 Juli 2019	Membuat data tanggal lahir dan ulangtahun karyawan	08.00 - 17.00
		Membuat template greeting card untuk karyawan yang akan berulangtahun	
5	Jum'at, 26 Juli 2019	Membuat data tanggal lahir dan ulangtahun karyawan	08.00 - 17.00
		Membuat template greeting card untuk karyawan yang akan berulangtahun	
		Membuat power point template ceremonial tribute untuk karyawan yang akan pension	
6	Senin, 29 Juli 2019	Membuat power point template ceremonial tribute untuk karyawan yang akan pension	08.00 - 17.00

		Membantu menyiapkan dan melaksanakan ceremonial tribute untuk karyawan yang pension	
7	Selasa, 30 Juli 2019	Membuat ringkasan RSKKNI untuk setifikasi karyawan SDM	08.00 - 17.00
		Membuat power point template ceremonial tribute untuk karyawan yang akan pension	
8	Rabu, 31 Juli 2019	Membuat ringkasan RSKKNI untuk setifikasi karyawan SDM	08.00 - 17.00
		Membuat power point template ceremonial tribute untuk karyawan yang akan pension	
9	Kamis, 1 Agustus 2019	Membuat ringkasan RSKKNI untuk setifikasi karyawan SDM	08.00 - 17.00
10	Jum'at, 2 Agustus 2019	Melakukan pensortiran CV hasil seleksi karyawan	08.00 - 17.00
11	Senin, 5 Agustus 2019	Membuat rekapitulasi public training di KTB selama tahun 2017- 2019 (peserta, vendor, waktu, anggaran, dll.)	08.00 - 17.00
12	Selasa, 6 Agustus 2019	Membuat rekapitulasi public training di KTB selama tahun 2017- 2019 (peserta, vendor, waktu, anggaran, dll.)	08.00 - 17.00
13	Rabu, 7 Agustus 2019	Membuat rekapitulasi public training di KTB selama tahun 2017- 2019 (peserta, vendor, waktu, anggaran, dll.)	08.00 - 17.00
14	Kamis, 8 Agustus 2019	Membuat rekapitulasi public training di KTB selama tahun 2017- 2019 (peserta, vendor, waktu, anggaran, dll.)	08.00 - 17.00
15	Jum'at, 9 Agustus 2019		08.00 - 17.00

		Membuat rekapitulasi public training di KTB selama tahun 2017- 2019 (peserta, vendor, waktu, anggaran, dll.)	
16	Senin, 12 Agustus 2019	Membuat rekapitulasi public training di KTB selama tahun 2017- 2019 (peserta, vendor, waktu, anggaran, dll.)	08.00 - 17.00
17	Selasa, 13 Agustus 2019	Membuat rekapitulasi public training di KTB selama tahun 2017- 2019 (peserta, vendor, waktu, anggaran, dll.)	08.00 - 17.00
18	Rabu, 14 Agustus 2019	Membuat rekapitulasi public training di KTB selama tahun 2017- 2019 (peserta, vendor, waktu, anggaran, dll.)	08.00 - 17.00
19	Kamis, 15 Agustus 2019	Membuat rekapitulasi public training di KTB selama tahun 2017- 2019 (peserta, vendor, waktu, anggaran, dll.)	08.00 - 17.00
20	Jum'at, 16 Agustus 2019	Membuat rekapitulasi public training di KTB selama tahun 2017- 2019 (peserta, vendor, waktu, anggaran, dll.)	08.00 - 17.00
21	Senin, 19 Agustus 2019	Melakukan rekapitulasi CV calon karyawan	08.00 - 17.00
22	Selasa, 20 Agustus 2019	Melakukan rekapitulasi CV calon karyawan	08.00 - 17.00
23	Rabu, 21 Agustus 2019	Melakukan rekapitulasi CV calon karyawan	08.00 - 17.00
24	Kamis, 22 Agustus 2019	Mencari sekolah SD / SMP di daerah Bogor yang memerlukan bantuan renovasi sebagai bentuk CSR KTB	08.00 - 17.00

25	Jumat, 23 Agustus 2019	Mencari sekolah SD / SMP di daerah Bogor yang memerlukan bantuan renovasi sebagai bentuk CSR KTB	08.00 - 17.00
26	Senin, 26 Agustus 2019	Mencari vendor untuk training welder	08.00 - 17.00
27	Selasa, 27 Agustus 2019	Mencari vendor untuk training injection pump	08.00 - 17.00
28	Rabu, 28 Agustus 2019	Membuat power point untuk pengenalan awal bagi karyawan baru	08.00 - 17.00
29	Kamis, 29 Agustus 2019	Membuat power point untuk pengenalan awal bagi karyawan baru	08.00 - 17.00
30	Jumat, 30 Agustus 2019	Membuat power point untuk pengenalan awal bagi karyawan baru	08.00 - 17.00
31	Senin, 2 September 2019	Mengikuti training induction for new employee	08.00 - 17.00
32	Selasa, 3 September 2019	Mengikuti training induction for new employee	08.00 - 17.00
33	Rabu, 4 September 2019	Mencari backsound untuk pelatihan	08.00 - 17.00
34	Kamis, 5 September 2019	Mencari vendor untuk training manajemen perhotelan dan manajemen pabrik	08.00 - 17.00
35	Jumat, 6 September 2019	Mencari vendor untuk training manajemen perhotelan dan manajemen pabrik	08.00 - 17.00
36	Senin, 9 September 2019	Melakukan pensortiran CV hasil seleksi karyawan	08.00 - 17.00
37	Selasa, 10 September 2019	Membuat rekapitulasi data Public Training tahun 2017 – 2019	08.00 - 17.00
38	Rabu, 11 September 2019	Membuat rekapitulasi data Public Training tahun 2017 – 2019	08.00 - 17.00
39	Kamis, 12 September 2019	Membantu proses test calon karyawan	08.00 - 17.00

		Mencari sekolah SD / SMP di daerah Bogor yang memerlukan bantuan renovasi sebagai bentuk CSR KTB	
40	Jumat, 13 September 2019		08.00 - 17.00

LAMPIRAN 2

SURAT PERMOHONAN IZIN PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. I, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 8051/UN39.12/KM/2019
Lamp. :-
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

25 Juni 2019

Yth. Unit Head of Administration & Human Resources Unit
PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors
Jl. Jend. Ahmad Yani Proyek Pulomas
Jakarta Tmur 13210

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

Nama : Arfian Muhammad
Nomor Registrasi : 8215165001
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082112346724

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 22 Juli s.d. 27 September 2019 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 196304031985102001

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

LAMPIRAN 3

SURAT PERSETUJUAN PKL DARI PERUSAHAAN



NO. JKT/MJ/2666/VII/2019

Jakarta, 1 Juli 2019

Kepada Yth.
Bpk. Woro Sasmoyo, SH
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta

Perihal : **Penerimaan Permohonan Praktek Kerja Lapangan**

Dengan Hormat,
 Sehubungan dengan surat dari Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta, yaitu :

Tanggal Surat : **25 Juni 2019**
 Nomor Surat : **8051/UN39.12/KM/2019**
 Perihal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**
 1. Arfian Muhammad (NIM: 8215165001)

Untuk itu kami sampaikan bahwa, sesuai dengan permohonan di atas, maka mahasiswa tersebut dapat melaksanakan **Praktek Kerja Lapangan** dengan ketentuan sebagai berikut:

Periode : **22 Juli 2019 s/d 27 September 2019**

Penempatan : **Human Resources Development Department**

Untuk keterangan lebih lanjut, peserta dapat menghubungi :

Sandy Tyas
 Section Head of Recruitment & Training Section
 PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors
 Jl. Jend. A. Yani – Pulomas
 Jakarta Timur 13210, Telp. 489 16 08 ext. 1628

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Administration & Human Resources Division
 Human Resources Group
 Human Resources Development Department



Oktavia Risna Damayanti
 Department Head

MITSUBISHI FUSO authorized distributor

PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors

Pulo Mas Office - Jl. Jend. A. Yani, Proyek Pulomas, Jakarta 13210 - Indonesia Phone : +6221 489 1608 (Hunting) Fax : +6221 475 0765
 Pulo Gadung Office - Jl. Raya Bekasi KM 21-22, Pulo Gadung, Jakarta 13820 - Indonesia Phone : +6221 460 2900; 4602021 Fax : +6221 460 1767
 Spare Parts Center - Jl. Madura I Blok L-17, Kawasan Industri MM2100, Cibitung, Bekasi 17845 - Indonesia Phone : +6221 2960 7800 (Hunting) Fax : +6221 2960 7900
 Website : www.ktb-fuso.co.id

LAMPIRAN 4

DAFTAR HADIR PKL



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Arhan Muhammad
No. Registrasi : 8216167001
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. Krana Yudha Laga Berkah Motors
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani - Palomas
Jakarta Timur 13210

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

Jakarta, 26 September 2019



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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Arjan Muhammad
No. Registrasi : 8215165001
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT. Krana Vidha Tiga Bertian Motors
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani - Pulomas
Jakarta Timur B.210

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 13 Agustus 2019	1.	
2.	Rabu / 14 Agustus 2019	2.	
3.	Kamis / 15 Agustus 2019	3.	
4.	Jumat / 16 Agustus 2019	4.	
5.	Senin / 19 Agustus 2019	5.	
6.	Selasa / 20 Agustus 2019	6.	
7.	Rabu / 21 Agustus 2019	7.	
8.	Kamis / 22 Agustus 2019	8.	
9.	Jumat / 23 Agustus 2019	9.	
10.	Senin / 26 Agustus 2019	10.	
11.	Selasa / 27 Agustus 2019	11.	
12.	Rabu / 28 Agustus 2019	12.	
13.	Kamis / 29 Agustus 2019	13.	
14.	Jumat / 30 Agustus 2019	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 26 September 2019
Penilai

(NSA/UL M.)

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Laman: www.fe.unj.ac.id



AKREDITASI ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Aruan Muhammad
No. Registrasi : B15165001
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani - Pulomas
Jakarta Timur 13210

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 2 Agustus 2019	1.	
2.	Selasa / 3 Agustus 2019	2.	
3.	Rabu / 4 Agustus 2019	3.	
4.	Kamis / 5 September 2019	4.	
5.	Jumat / 6 September 2019	5.	
6.	Senin / 9 September 2019	6.	
7.	Selasa / 10 September 2019	7.	
8.	Rabu / 11 September 2019	8.	
9.	Kamis / 12 September 2019	9.	
10.	Jumat / 13 September 2019	10.	
11.	Senin / 16 September 2019	11.	
12.	Selasa / 17 September 2019	12.	
13.	Rabu / 18 September 2019	13.	
14.	Kamis / 19 September 2019	14.	
15.	Jumat / 20 September 2019	15.	

Jakarta, 26 September 2019

Penilai,



MUSAIL M

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Arhan Muhammad
No. Registrasi : 8215160001
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani Pulomas
Jakarta Timur 13210

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 23 September 2019	1.	
2.	Selasa / 24 September 2019	2.	
3.	Rabu / 25 September 2019	3.	
4.	Kamis / 26 September 2019	4.	
5.	Jumat / 27 September 2019	5.	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 26 September 2019

Penilai,




Catatan :

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


LAMPIRAN 5

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.fe.unj.ac.id




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

Nama : Arrian Muhammad
No.Registrasi : 8215165001
Program Studi : SI. Manajemen
Tempat Praktik : PT. Krana Yudha Tiga Berlian Motors
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani - Pulomas
Jakarta Timur 13210

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN
		46-100	
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	96	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
3	Sikap dan Kepribadian	83	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
4	Kemampuan Dasar	85	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86	Nilai Rata-rata :
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	$\frac{827}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82,7$
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75	Nilai Akhir :
8	Aktivitas dan Kreativitas	77	82,7 A- Angka bulat huruf
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	75	
10	Hasil Pekerjaan	80	
Jumlah		827	

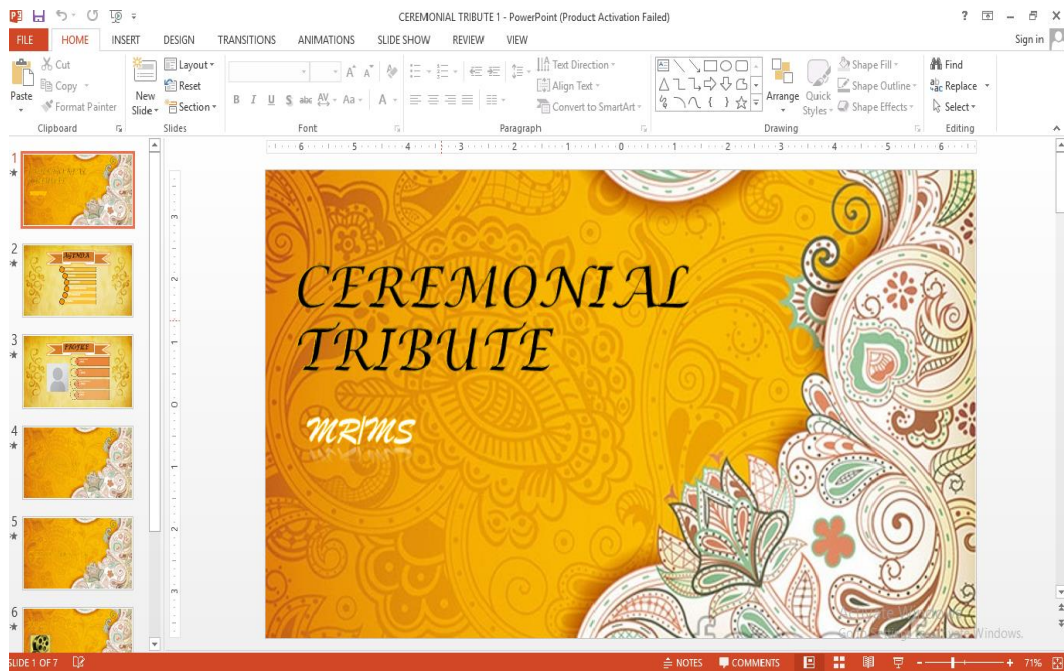
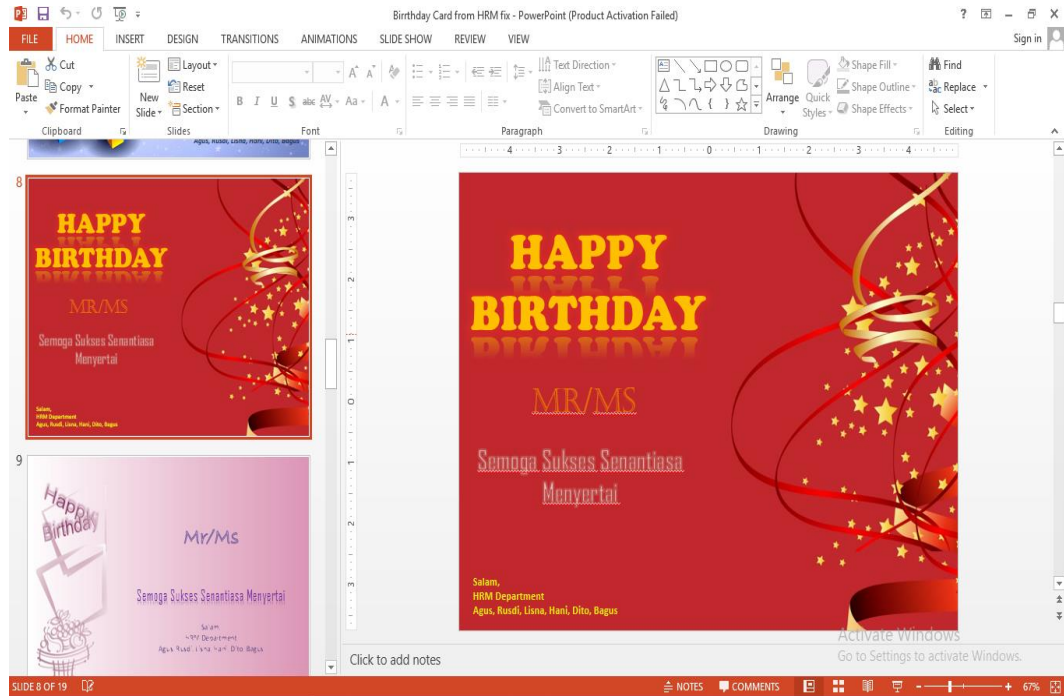
Jakarta, 26 September 2019
Penilai: 



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 6

KARTU UCAPAN DAN POWER POINT CEREMONIAL TRIBUTE



LAMPIRAN 7

DATABASE ULANG TAHUN KARYAWAN

Data Karyawan fxx [Compatibility Mode] - Excel (Product Activation Failed)

Employee No	Name	Month	Day
1152	HATORANGAN PANJAITAN	Mar	1
1227	ARIF SETYAWAN	Mar	3
1473	WIDURI	Mar	5
1578	ISMAL IMAN	Mar	6
2791	IKHWAN MUZZAKI SYAHRANI	Mar	6
2014	DEVID BOESRONY	Mar	7
2584	FAJAR RICA SUHADADA	Mar	8
986	DEWA MADE SUDHARMA	Mar	10
1083	MURDIAN PRIHATNI	Mar	10
1503	DINDA KIRANA SARI T.	Mar	11
1242	KARIMA BALATIEF	Mar	13
1206	FAUZI ADITARUNO	Mar	15
2817	MUHAMMAD FAUZAN	Mar	16
1899	EKA RASIA PUTRA SAID	Mar	17
1489	ERNI DWIASTUTI	Mar	19
2579	TIANA AYU MAULANA	Mar	20
2853	MUHAMMAD DWIYANTO SAPUTRO	Mar	21
2173	NINNA LISNAWATI	Mar	23
2747	YUICHI KONISHI	Mar	23
2782	DANU ARDIYANTO	Mar	24
2804	FITRIYANTI INDAH SAYUTI	Mar	25
2827	ROBBANTO SUPRI	Mar	26

Activate Windows
Go to settings to activate Windows.

employee January February **March** April May June July August September October November December

READY

LAMPIRAN 8

VENDOR TRAINING

Training Injection Pump - Excel (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

D21

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	Berdiklat																			
2	http://berdiklat.com/pelatihan-diesel-engine/																			
3	Jalan Raya Tajem, Dukuh Pokoh Baru, Perum Kampung Asri 2 No B2, RT 2 / RW 19, Kelurahan Wedomartani, Kec. Ngemplak, Kab. Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta, 55584. Telp : (0274) 4530527																			
4	Training Location Jakarta : Hotel Amaris Kemang, Amaris Tende, Trinity Hotel, Ibis Budget | Biaya Pelatihan: Rp. 7.500.000 / peserta (Minimal 2 Peserta)																			
5	Phone : 0823-2382-3308																			
6	Fasilitas Pelatihan di Berdiklat Training :																			
7	1. Penjemputan dari Hotel/Bandara/Stasiun/Terminal.																			
8	2. Training Kit (Dokumentasi photo, Blocknote, ATK, Flashdisk, dll).																			
9	3. Transportasi Peserta ke tempat pelatihan.																			
10	4. 2x Coffe Break & 1 Lunch (Makan Stang).																			
11	5. Training Room Full AC and Multimedia.																			
12	6. Free Bag or Backpackers (Tas Training).																			
13	7. Softfile Foto Training																			
14	8. Sertifikat Pelatihan.																			
15	9. Souvenir Exclusive.																			
16																				
17	Gama Semesta Konsultindo																			
18	http://gamasemesta.com/training-diesel-engines-operation-and-maintenance.html																			
19	Jl. Munggur Gg. Masjid Sarwo No. 9 Krapyak 7/18 Sidoarum Godean Yogyakarta																			
20	02742820009																			
21	Phone : 081392290011																			
22	Email : gamasemesta@gmail.com																			
23																				

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

Sheet1

READY

Training injection pump

training welder - Excel (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

A39

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
19	[SEKOLAH LAS VAN-OVAN]																			
20	RUKO METRO CILEGON, Blok A1 No.9. CILEGON 42411																			
21	Phone: +62 (254) 8481 815																			
22	Mobile: +62 812 1007 1232																			
23	Mobile: +62 877 7120 0615																			
24	E-mail: admin@slv.co.id																			
25	http://sekolahasvanovan.com/																			
26																				
27	ATMI Cikarang																			
28	Jalan Kampus Hijau no.3. Jababeka Education Park, Cikarang Baru, Bekasi 17520																			
29	Telpn : (021) - 8910 6413 (021) - 8910 6780 (021) - 8910 7365																			
30	Email : marketing_pondidikan@atmicikarang.ac.id																			
31	www.atmicikarang.ac.id																			
32																				
33	BT MEPPPO																			
34	Klaster Teknologi Produksi, Maritim dan Transportasi																			
35	Kawasan PUSPIPEK																			
36	Serpong Tangerang Selatan,																			
37	Telpn : (+6221) 757 912 78																			
38	Email : mepo@bppt.go.id																			
39																				
40																				
41																				

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

Sheet1

READY

Training welder

LAMPIRAN 9

DATA SEKOLAH UNTUK CSR

The image shows a Microsoft PowerPoint presentation slide titled "SMP Terbuka 1 Cijeruk". The slide is displayed in a window titled "sekolah butuh renovasi - PowerPoint (Product Activation Failed)". The slide content includes the school name, address, and several news links. The status bar at the bottom indicates "SLIDE 1 OF 4" and "71%".

sekolah butuh renovasi - PowerPoint (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT DESIGN TRANSITIONS ANIMATIONS SLIDE SHOW REVIEW VIEW Sign in

Cut Copy Paste Format Painter Clipboard Slides Font Paragraph Drawing Editing

1 SMP Terbuka 1 Cijeruk

2 SDN Mangung Saneah 05

3 SDN Mangung Saneah

4 SDN 4 Ciangjel

SMP Terbuka 1 Cijeruk


- Jl. PTP XI Jl. Pasir Pogor, RT.02/RW.01, Cipelang, Kec. Cijeruk, Bogor, Jawa Barat 16740
- <https://nasional.republika.co.id/berita/px24ca18000/tak-punya-kelas-smp-terbuka-1-cijeruk-bogor-belajar-beratapkan-terpal>
- <http://poskotanews.com/2019/08/29/smp-tb-911-pendirinya-gratiskan-biaya-sekolah-bagi-murid-kurang-mampu/>
- <https://bogor.kompas.com/read/2019/08/29/17163871/8-tahun-siswa-sebuah-smp-di-bogor-belajar-di-tenda-beratapkan-terpal-sobek?page=1>

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

SLIDE 1 OF 4 NOTES COMMENTS 71%


LAMPIRAN 10**DOKUMENTASI BERSAMA KARYAWAN PT KTB**

LAMPIRAN 11
KARTU BIMBINGAN PKL











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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 3, Jalan Kembangan Selatan, Jakarta 15220
Telp: (021) 4721227-4760225; Fax: (021) 4760223



1. Nama Mahasiswa : **Aghen Muhammad**
 2. No.Registrasi : **615161001**
 3. Program Studi : **SI Manajemen**
 4. Dosen Pembimbing : **Dr. Agung Wahyu Handono, S.T., M.M.**
 NIP. 194811220060410011

5. Judul PKL : **Laporan Praktikum Kerja Lapangan Baku**
 Divisi: **Administrasi dan Human Resources**
 di **Keena Yeha Tiga Berlian**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25-09-2019	Abstrak & Bab I	Isi dari buku pedoman & kerja kecil berupa petikan	
2	2-10-2019	Bab II	lengkapi keag. umum perusahaan	
3	9-10-2019	Bab II	Revisi diperbaiki	
4	16-10-2019	Bab III	Rapikan gambar & ketertanya	
5	23-10-2019	Bab III	Rapikan margin	
6	30-10-2019	Bab IV	kesimpulan diperbaiki	
7	6-11-2019	Bab IV	Tambahkan bagian berupa foto & gambar	
8	13-11-2019	Keseluruhan laporan PKL	Rapikan margin dan format	
9				
10				
11				
12				

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

