

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
MSO (MANPOWER SOLUTION OUTSOURCING) SUB BAGIAN
RECRUITMENT PT ELABRAM SYSTEMS INDONESIA**

**NADILLA IZHARI
1709617018**



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

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

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

NADILLA IZHARI, 1709617018. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun sebagai rekam jejak atas terlaksananya kegiatan serta untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun hasil dari program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan memperoleh ilmu pengetahuan dan pengalaman terjun di dunia kerja, serta membuka jaringan di sebuah perusahaan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PT. Elabram Systems Indonesia yang beralamat di Gedung Thamrin City Lantai 7 Unit OS 01 A-B. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan terhitung dari tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 26 Februari 2020.

Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah untuk mempersiapkan tenaga kerja yang terdidik dan memiliki keterampilan serta kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini. Menjalin kerjasama antar pihak-pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi dengan instansi tempat praktik mahasiswa, dan mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan mengerjakan pekerjaan seorang administrasi, yaitu melakukan data entry dimana Praktikan memasukan data pelamar kerja kedalam system perusahaan. Pada pelaksanaannya, Praktikan menghadapi kendala yaitu, terdapat kebisingan pada saat jam kerja karena ruang kerja yang terbuka, dan terdapat kejenuhan dalam mengerjakan tugas karena setiap hari Praktikan diberikan tugas yang sama dalam mencapai target.

Penyelesaian dari kendala-kendala adalah Praktikan menyesuaikan diri dengan kebisingan yang ada karena tata ruang kerja yang terbuka. Dan penyelesaian terhadap pekerjaan yang selalu sama, Praktikan mengerjakan tugas dengan mendengarkan musik agar kejenuhan berkurang. Dan juga dalam melakukan tugas penginputan data, Praktikan harus teliti karena data-data ini sangat penting bagi pelamar kerja maupun bagi perusahaan.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diantaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian MSO
(*Manpower Solution Outsourcing*) Sub Bagian
Recruitment PT Elabram Systems Indonesia

Nama Praktikan : Nadilla Izhari

Nomor Registrasi : 1709617018

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Koordinator Program Studi,

Dosen Pembimbing,



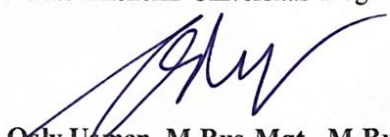
Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst
NIP. 197491152008011008


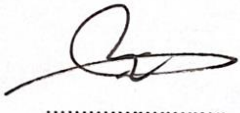



Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst
NIP. 197491152008011008

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst
NIP. 197401152008011008

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji <u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		<u>21 Juli 2020</u>
Penguji Ahli <u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198102162104042001		<u>16 Juli 2020</u>
Dosen Pembimbing <u>Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst</u> NIP. 197401152008011008		<u>6 Juli 2020</u>

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT. Elabram Systems dapat terselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. Dalam penulisan laporan, Praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari seluruh pihak yang telah membantu baik moril maupun materil khususnya kepada pihak di tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dalam penyelesaian laporan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, antara lain kepada:

1. Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst selaku Dosen Pembimbing dan Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah membimbing, mengawasi dan mengarahkan penulisan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Suparno, S.Pd., M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Prof. Dr. Dedi Purwarna ES, M. Bus Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Kukandi selaku *Deputy Head MSO*, Pak Aldy M. Dondokambey selaku *Assistans Manager Divisi Recruitment*, Mba Widya Zikrillah selaku *Admin Assistant*, Mas Farrell Shidqi selaku *Junior Legal Admin*, dan

seluruh Tim *Recruitment* (Mba Febri, Chalvin, Mas Reza, Mas Taufik, Mba Marissa, Bu Ida, Mba Farah) yang telah membimbing, mengarahkan serta memberikan masukan-masukan kepada Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Elabram Systems.

5. Orang tua yang selalu memberikan doa dan motivasi dalam menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan hingga laporan ini selesai.
6. Teman-teman yang telah membantu dan memberikan dukungan serta motivasi dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih terdapat kekurangan serta kesalahan dari materi ataupun cara penyajiannya. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritik dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, 1 Maret 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
BAB II TINAJAUAN UMUM PT ELABRAM SYSTEMS	11
A. Sejarah PT Elabram Systems	11
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	14
C. Struktur Organisasi Perusahaan.....	15
D. Kegiatan Umum Perusahaan	17

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	26
D. Cara Mengatasi Kendala	27
BAB IV PENUTUP	37
A. Kesimpulan	37
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN	43

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel 1.2 <i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan	10
Tabel 3.1 Rekapulasi Data Pelamar Kerja pada Ms. Excel	23

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1	Logo Perusahaan PT Elabram System..... 11
Gambar II.2	Struktur Organisasi PT. Elabram Systems 15
Gambar II.3	Struktur Organisasi Divisi <i>Manpower Solutions Outsourcing</i> ... 16
Gambar III.1	Memasukan Data CV Pelamar Ke Sistem Perusahaan 24
Gambar III.2	Memasukan Kartu Nama Perusahaan ke dalam Ms. Excel..... 25

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 2 Surat Keterangan Diterima Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	45
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 5 Form Penilaian.....	48
Lampiran 6 Form Saran Perbaikan	49
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan	50
Lampiran 8 Jadwal Kegiatan.....	51
Lampiran 9 Dokumentasi.....	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang sangat pesat dalam meningkatkan kebutuhan layanan yang cepat dan efisien seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan yang semakin maju, sehingga membutuhkan sumber daya manusia yang terampil dalam bidang keahliannya. Pada suatu kegiatan usaha seperti pada sebuah perusahaan, sangat membutuhkan sumber daya manusia yang mampu memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk menopang kualitas maupun produktivitas usaha tersebut. Dalam hal ini, kita menyadari sumber daya manusia merupakan modal utama dalam kegiatan tersebut. Maka dari itu, kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Salah satu caranya adalah memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan mengikuti kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Mahasiswa yang kelak akan menjadi salah satu aset sumber daya manusia di dunia kerja harus menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan di hadapinya. Penyesuaian dan pengembangan diri tersebut dilakukan dengan cara membekali diri melalui pendidikan serta keterampilan yang cukup. Sehingga dapat menjadi tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan-perusahaan, serta dapat menghasilkan tenaga kerja yang handal dan profesional maka perguruan

tinggi diharuskan untuk mempersiapkan para lulusannya dengan baik salah satunya dengan dilakukannya program kerja lapangan.

Salah satu perkembangan yang sedang dihadapi Indonesia adalah munculnya sistem pekerjaan berbasis alih daya (*outsourcing*). Sistem alih daya tersebut berarti mengalihkan tenaga kerja dari suatu perusahaan ke perusahaan lain, dalam artian satu perusahaan bertindak sebagai penyedia tenaga kerja dan perusahaan yang lainnya sebagai perusahaan vendor atau pemakai jasa tenaga kerja yang didasari dengan perjanjian antara satu perusahaan dengan perusahaan lainnya.

Salah satu kendala yang dihadapi oleh perusahaan alih daya adalah kualitas yang dimiliki oleh sumber daya manusia selaku tenaga kerja yang harus disesuaikan dengan permintaan perusahaan vendor yang diiringi dengan kuantitas yang tidak sedikit. Suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang alih daya harus melakukan proses rekrutmen yang panjang demi tersedianya tenaga kerja yang sesuai dengan permintaan perusahaan vendor. Sebelum dapat dipkerjakannya tenaga kerja pada perusahaan vendor, perusahaan alih daya harus menyiapkan beberapa kandidat yang sesuai dengan permintaan perusahaan vendor.

Maka dari itu praktikan dalam melaksanakan PKL membantu perusahaan alih daya untuk menemukan kandidat-kandidat yang dirasa sesuai untuk perusahaan vendor, dengan menyortir beberapa kandidat serta menyesuaikannya dengan ruang lingkup pekerjaan yang diminta oleh perusahaan vendor. Dalam melaksanakan PKL praktikan mengalami

kendala-kendala dalam hal menyortir serta menyediakan kandidat sebelum dilakukannya proses rekrutmen yang akan Praktikan tuangkan dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang praktik kerja lapangan yang praktikan tulis diatas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh praktikan dimaksudkan untuk:

1. Meningkatkan wawasan berpikir, pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.
2. Menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan. Lalu, membandingkannya dengan kenyataan pada dunia kerja yang hadapi pada saat Praktik Kerja Lapangan.
3. Menambah pengalaman dan memberi kesempatan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan, terutama dalam bidang administrasi perkantoran.
4. Memenuhi mata kuliah PKL yang merupakan persyaratan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan.

Sedangkan tujuan dilakukannya praktik kerja lapangan yaitu:

1. Mendapatkan pengalaman kerja dan melatih mahasiswa dalam berinteraksi, bersosialisasi dan menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
2. Mendorong mahasiswa untuk mencari dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi selama praktik kerja lapangan dilaksanakan.
3. Meningkatkan wawasan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan pengalaman dalam bidang administrasi perkantoran.
4. Memenuhi salah satu syarat kelulusan S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Membina kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi baik pemerintah maupun swasta dimana mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Setelah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan maka manfaat yang didapatkan adalah:

1. Bagi Praktikan

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- b. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- d. Sebagai sarana pelatihan dan mempersiapkan diri agar menjadi tenaga kerja yang professional di dalam dunia kerja.
- e. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi dengan karyawan yang lebih berpengalaman di lingkungan kerja dan meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang telah diberikan kepada Praktikan.
- f. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memperkenalkan kualitas terbaik lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi baik pemerintah maupun swasta.
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas

Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja

- c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan PKL di waktu yang akan datang
- d. Membina hubungan yang baik agar perusahaan menginformasikan mengenai dunia kerja kepada lulusan-lulusan khususnya dari Fakultas Ekonomi

3. Bagi Perusahaan

- a. Terjalannya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga pendidikan, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan dan juga meringankan pekerjaan karyawan di perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Dapat membantu menyiapkan sumber daya yang potensial untuk perusahaan.
- d. Memungkinkan adanya kerja sama yang teratur dan dinamis antara instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan perguruan tinggi di waktu yang akan datang.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut:

- Nama Perusahaan : PT Elabram Systems Indonesia
- Alamat Perusahaan : Thamrin City Lantai 7 Unit OS 01 A-B & OS 2 A-C, Jalan Thamrin Boulevard (d/h Jalan Kebon Kacang Raya), Kebon Melati, Tanah Abang Central Jakarta City, Jakarta 10340
- Telepon : (021) 29558688
- Website : <https://elabram.com/>
- Divisi Tempat PKL : *Recruitment Manpower Solution Outsourcing* (MSO)

Alasan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian *Recruitment Manpower Solution Outsourcing* (MSO) karena bagian tersebut merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan administrasi perkantoran yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan Praktikan dalam memahami dunia kerja. Praktikan melakukan beberapa pekerjaan, seperti *menginput* data CV pelamar kerja ke sistem Perusahaan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang berlangsung selama 1 bulan, yakni terhitung mulai tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan tanggal 26 Februari 2020. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja

Lapangan terdapat tiga tahap yang harus dilakukan, adapun perincian ketiga tahap tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Persiapan Praktik Kerja Lapangan di mulai sejak bulan Desember, Praktikan mulai mencari informasi mengenai perusahaan yang bisa menerima mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan. Praktikan mengunjungi perusahaan swasta dimana perusahaan ini dapat menerima mahasiswa PKL selama satu bulan. Praktikan melamar sebagai mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk bagian *Data Entry* di perusahaan PT. Elabram Systems. Praktikan mengisi data diri dan melakukan *interview* dengan *assistant manager* PT. Elabram System juga diberikan informasi tentang pekerjaan apa saja yang akan dilakukan mahasiswa magang pada perusahaan tersebut. Sampai pada akhirnya Praktikan disetujui untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Elabram Systems.

Praktikan mempersiapkan surat pengantar dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan surat pengajuan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditunjukkan ke PT Elabram Systems.

Selanjutnya praktikan mengajukan surat pengantar tersebut kepada PT Elabram Systems, dan surat tersebut diserahkan langsung ke bagian Personalia PT Elabram Systems pada tanggal 27 Januari 2020.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan tanggal 26 Februari 2020. Praktikan bekerja *fulltime* mulai dari hari Senin sampai dengan jumat, mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00 WIB. Berikut adalah ketentuan Praktik Kerja Lapangan di PT Elabram Systems:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	07.00 s.d 17.00 WIB	12.00 s.d 13.00
Jumat	07.00 s.d 17.00 WIB	12.00 s.d 13.30

Sumber: diolah oleh Praktikan.

3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan mulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan pada bulan Maret 2020. Laporan PKL ini merupakan salah satu syarat syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan ini dimulai dengan mencari data-data yang diperlukan dalam penulisan laporan kemudian merealisasikannya ke dalam laporan Praktik Kerja Lapangan dengan sebaik-baiknya Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman Praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan serta data-data yang diambil Praktikan diperoleh langsung dari PT Elabram Systems.

Tabel 1.2 Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan														
	Desember 2019			Januari 2020			Februari 2020			Maret 2020			April 2020		
Tahap Persiapan PKL															
Tahap Pelaksanaan PKL															
Tahap Penulisan Laporan PKL															

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Tahap persiapan PKL dimulai dibulan Desember tepatnya di tanggal 20 Desember 2020, kemudian tahapan pelaksanaan PKL tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 26 Februari 2020, tahapan penulisan laporan PKL dimulai dari 2 Maret 2020 sampai dengan 6 April 2020.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT ELABRAM SYSTEMS

A. Sejarah PT Elabram Systems



Gambar II.1 Logo Perusahaan PT Elabram System

PT. Elabram System Group di dirikan pada tahun 1999 di Kuala Lumpur, Malaysia. PT Elabram Systems didirikan bertujuan untuk menjadi tenaga kerja No.1 dan *outsourcing* perekrutan Asia Pasifik untuk perusahaan dalam Komunikasi Informasi dan Industri Teknologi. PT. Elabram System memiliki 26 cabang di seluruh dunia dan kantor bisnis di Thailand, Indonesia, Singapura, dan Filipina. Keahlian inti PT Elabram Systems adalah Manpower Solution Outsourcing (MSO), Network Planning Optimization (NPO), dan Solusi teknologi informasi.

PT. Elabram System cabang Indonesia yang beralamat di Gedung Thamrin City Lantai 7 Unit OS 01 A-B OS 02 A-C, Jalan Thamrin Boulevard (d/h Jalan Kebon Kacang Raya), Kebon Melati, Tanah Abang, Jakarta Pusat, 10230. Bidang usaha yang dimiliki PT Elabram Systems meliputi:

1. *Outsourcing* solusi tenaga kerja, bekerja sama dengan klien global di sektor Teknologi Informasi Komunikasi (TIK). Layanan MSO mencakup semua tingkat keahlian dalam rekayasa dan IT dalam industri TIK termasuk kepegawaian non-teknis dan manajemen untuk pekerjaan permanen dan jangka pendek yang meliputi:
 - a. Pengalihdayaan personel;
 - b. Penempatan permanen;
 - c. Administrasi penggajian.
2. Optimalisasi perencanaan jaringan mendukung persyaratan jaringan RF telekomunikasi seluler, dengan dilengkapi keunggulan multi teknologi dan multivendor. Optimalisasi perencanaan jaringan yang ditawarkan serangkaian layanan RF yang penting untuk 2G, 3G, 4G LTE, dan bergerak maju menuju infrastruktur jaringan 5G, dan keberhasilan bisnis jaringan seluler yang meliputi:
 - a. Perencanaan dan optimalisasi RF;
 - b. Audit jaringan RF dan pembandingan kinerja;
 - c. Layanan terkelola pemeliharaan dan peningkatan kinerja jaringan radio.
3. Sistem manajemen tenaga kerja, aplikasi berbasis web untuk mengelola karyawan dan meningkatkan administrasi tenaga kerja. Sistem ini dilisensikan kepada klien untuk menggunakan independen. System manajemen tenaga kerja mencakup sebagai berikut:
 - a. Manajemen kontrak;

- b. Manajemen asset;
 - c. Pelacak kehadiran;
 - d. Perhitungan lembur;
 - e. System klaim beban;
 - f. System klaim perjalanan bisnis;
 - g. Eskalasi dan system persetujuan;
 - h. Persetujuan resmi;
 - i. Matriks tanggung jawab;
 - j. Dasbor kinerja.
4. Solusi perangkat lunak, perangkat lunak kami telah dirancang dengan pertimbangan tujuan operasi bisnis dan control proses manajemen tenaga kerja yang umumnya dihadapi oleh berbagai perusahaan. Yang disediakan yaitu:
- a. Desain dan perkembangan perangkat lunak;
 - b. Manajemen proyek, pengalihdayaan tim, dan layanan terkelola jenis pengembangan perangkat lunak, yaitu:
 - 1) Manajemen proyek, dengan rincian SOW, Timeline, dan Biaya;
 - 2) Team outsourcing, menyediakan keahlian untuk melakukan jarak jauh atau ditempat;
 - 3) Mengelola layanan dengan KPI dan SLA;
 - c. Kecerdasan bisnis dengan fitur yang tersedia yaitu fitur Analisis data analitis visual dan grafik info Solusi Transformasi Digital,

untuk konsultasi dan layanan TI kepada klien untuk perjalanan transformasi digital mereka.

B. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi Perusahaan

Untuk melebihi ekspektasi dalam Perencanaan Jaringan dan Pengoptimalan (NPO) di Industri TI Telekomunikasi, Pengalihdayaan Solusi Tenaga Kerja (MSO), Sistem Manajemen Tenaga Kerja (WMS), Solusi Perangkat Lunak, Perangkat Seluler Tenaga Kerja (WMD) dan Pelacakan Lapangan Proyek E-Pro-Proyek di Wilayah Asia Pasifik.

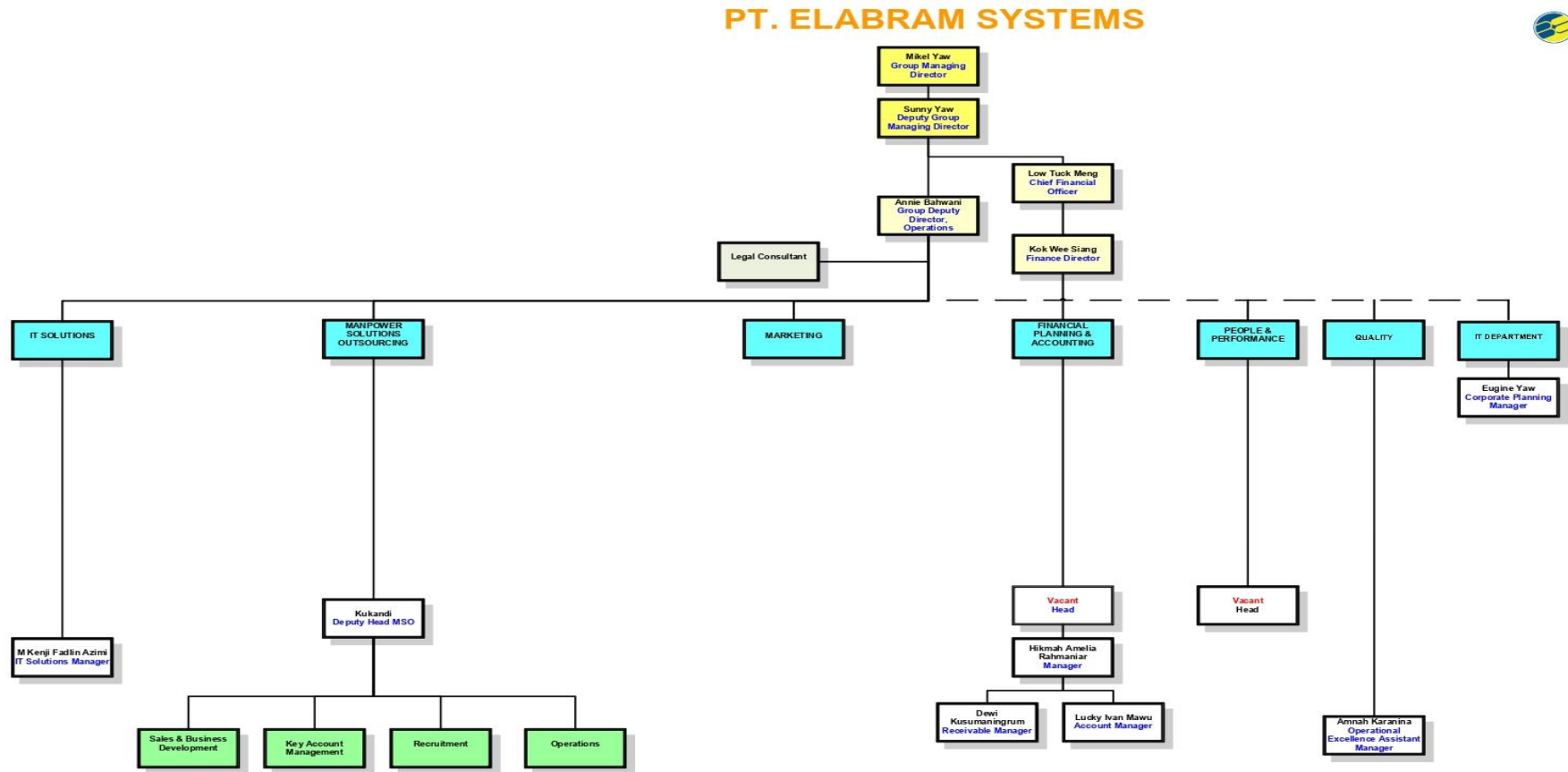
PT Elabram Systems bertujuan untuk menjadi integrator sistem untuk IoT, AI, Blockchain dan Big Data di mana ia dapat membantu perusahaan untuk mengurangi OPEX, meningkatkan efisiensi dan sistem yang dikelola lebih baik.

2. Misi Perusahaan

Pemahaman mendalam kami tentang persyaratan pelanggan memungkinkan kami untuk memberikan solusi berkualitas, dan memelihara hubungan jangka panjang. Elabram percaya pada integritas dan manajemen yang efektif. Dengan tenaga kerja yang berdaya, dinamis dan inovatif, kami menciptakan tulang punggung yang kuat untuk organisasi Anda; didedikasikan untuk keunggulan dalam layanan dan komitmen terhadap standar berkualitas tinggi.

C. Struktur Organisasi

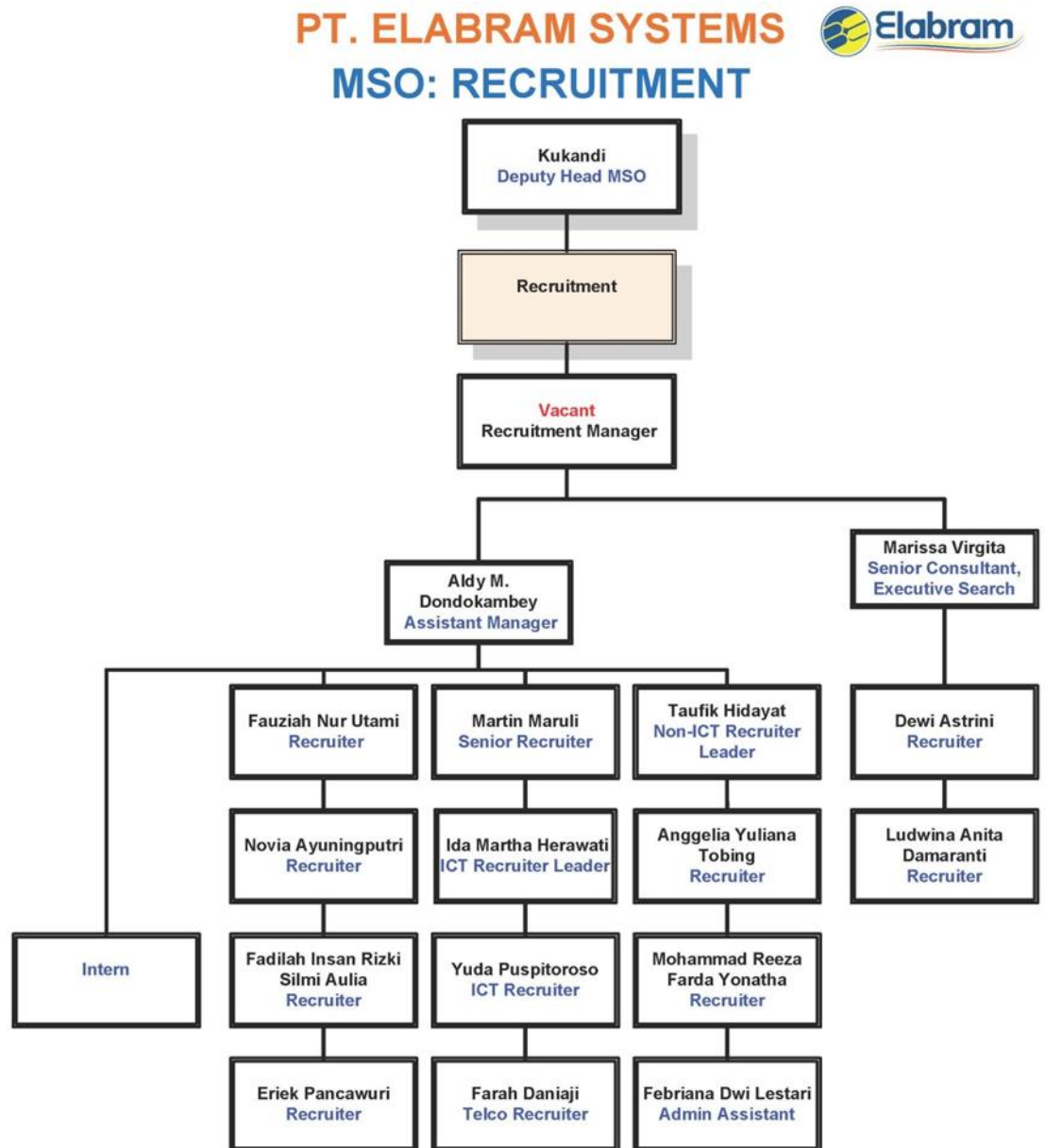
1. Struktur Organisasi PT. Elabram Systems



Gambar II.2 Struktur Organisasi PT. Elabram Systems

Sumber: Data Internal PT. Elabram Systems, 2019

2. Struktur Organisasi Divisi MSO: *Recruitment*



Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi *Manpower Solutions*

Outsourcing (MSO)

Sumber: Data Internal PT. Elabram Systems, 2019

Praktikan berada di bagian *Intern* yang membantu pekerjaan *Recruiter* dalam memasukan data pelamar kerja ke sistem perusahaan.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

1. *Manpower Solutions Outsourcing (MSO)*

PT. Elabram Systems bekerja erat dengan klien global sector Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) dan memungkinkan PT. Elabram Systems untuk mencari dan menyediakan sumber daya khusus untuk pelanggan global.

Layanan MSO PT. Elabram Systems mencakup semua tingkat keahlian dalam Rekayasa & TI dalam industri TIK termasuk staf non-teknis dan manajemen untuk pekerjaan permanen dan jangka pendek yang meliputi:

- a. Pengalihdayaan Personel
- b. Penempatan Permanen
- c. Administrasi Penggajian

2. *Network Planning Organization (NPO)*

NPO mendukung persyaratan jaringan RF telekomunikasi seluler. PT Elabram Systems dilengkapi dengan keunggulan multi-teknologi dan multi-vendor. NPO PT Elabram Systems menawarkan serangkaian layanan teknis RF yang penting untuk 2G, 3G, 4G LTE dan bergerak maju menuju Infrastruktur Jaringan Seluler 5G dan Keberhasilan Bisnis Jaringan Seluler yang mencakup:

- a. Perencanaan dan Optimalisasi RF
- b. Audit Jaringan RF dan Perbandingan Kinerja

- c. Layanan Terkelola Pemeliharaan dan Peningkatan Kinerja Jaringan Radio.

3. *Construction Site Services and Project Management*

PT. Elabram Systems memiliki pengalaman dan keterampilan dalam Konstruksi Pekerjaan Sipil, Mekanikal Kelistrikan. Konstruksi terdiri dari:

- a. Survei Teknis & Proposal CME
- b. Bekisting, Konkret, Pengecatan, Pekerjaan Alas, Baja, M&E
- c. Pekerjaan Menara Steel
- d. Penyearah, AC Tunggal / Tiga Fasa, Daya DC, Pekerjaan Baterai
- e. Pedoman & Persyaratan
- f. Laporan Dukungan Rekayasa Profesional
- g. Membangun Laporan Integritas

Layanan Optik dan Pekerjaan Infra Kelistrikan:

- a. Desain & Survei
- b. Serat ke Rumah (FTTH)
- c. Pekerjaan Pembedaan dan Pengujian
- d. HOD (Pengeboran Arah Horizontal)
- e. Penanaman Polandia dan kabel Overhead
- f. Instalasi dan Pengujian kabel serat optic
- g. Desain dan Instal MDF (Kerangka distribusi utama)
- h. Penarikan kabel Bawah Tanah dan kabel internal 3.06
Penyambungan dan Sambungan kabel serat

- i. Kabel overhead untuk kabel 33KV, 11KV, dan LV 3.12
Menyediakan & memasang penerangan jalan termasuk tiang.

4. *Workforce Management Systems (WMS)*

WMS adalah aplikasi berbasis web untuk mengelola karyawan dan meningkatkan administrasi tenaga kerja. Sistem ini dilisensikan kepada klien untuk penggunaan independen. Elabram menggunakan sistem yang sama untuk mengelola sejumlah besar tenaga kerja kami di berbagai negara. Hencem kami memahami kompleksitas dan solusi untuk klien kami.

Elabram menyediakan pemeliharaan dan dukungan untuk lisensi independen, termasuk dukungan on-call, peningkatan layanan dan layanan transformasi sistem yang beradaptasi dengan kebutuhan masing-masing klien. WMS kami mencakup basis data karyawan, kehadiran, cuti, lembur, perjalanan bisnis, eskalasi & persetujuan, dan dasbor.

5. *Softare Solutions*

Elabram Systems mengintegrasikan layanan manajemen tenaga kerja dengan akses mudah melalui aplikasi berbasis web dan aplikasi seluler. Perangkat lunak kami telah dirancang dengan pertimbangan tujuan operasi bisnis dan kontrol proses manajemen tenaga kerja yang umumnya dihadapi oleh berbagai perusahaan.

- a. Desain & Pengembangan Perangkat Lunak.
- b. Manajemen Proyek, Outsourcing Tim & Mengelola Layanan.

- c. Kecerdasan Bisnis.
- d. Solusi Transformasi Digital

6. *Blockchain Solutions*

Buku besar yang didistribusikan adalah database yang secara bersama dibagikan dan disinkronkan di seluruh jaringan yang tersebar di beberapa situs, institusi atau geografi. Teknologi besar terdistribusi yang mendasari adalah Blockchain, yang merupakan teknologi di balik cryptocurrency seperti Bitcoin.

Ada beberapa usecases yang dapat dibangun di Blockchain. Elabram melakukan integrasi sistem untuk Private, Hybrid, dan bahkan blockchain Publik. datang dan bicarakan dengan kami tentang bagaimana Anda ingin membangun bisnis Anda di sekitar Blockchain.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Elabram Systems yang berlokasi di Pusat Bisnis Thamrin City Lt. 7 OS 1 A-B & OS 2 A-C Jl. Thamrin Boulevard (d/h Jalan Kebon Kacang Raya) Kebon Melati, Tanah Abang, Jakarta Pusat 10230. Selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Elabram Systems, Praktikan di tempatkan pada bagian departemen rekrutmen yang melakukan pekerjaan di bidang administrasi, yaitu memasukan data pelamar kerja berupa CV ke dalam sistem perusahaan serta membuat rekaptulasi ke dalam Ms. Excel dan memasukan informasi dari kartu nama perusahaan relasi ke dalam Ms. Excel.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan menjalani satu bulan masa Praktik Kerja Lapangan di PT Elabram Systems yang dimulai tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 26 Februari 2020. Selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakan tugas pada bidang administrasi. Pada bidang ini Praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan mata kuliah komputer administrasi.

Pada hari pertama Praktikan menjalani masa perkenalan pada PT Elabram Systems. Praktikan bersama dengan staf PT Elabram Systems mengelilingi kantor PT Elabram Systems guna perkenalan kepada seluruh

karyawan PT Elabram Systems. Selanjutnya Praktikan diberi instruksi untuk menunggu laptop yang sedang disiapkan oleh departemen IT hingga pukul 16.32 WIB sehingga pada hari pertama Praktikan belum diberikan tugas. Pada hari selanjutnya Praktikan masih menunggu dikarenakan laptop yang diberikan kepada Praktikan masih belum bisa digunakan untuk mengerjakan tugas karena email Praktikan belum selesai dibuat.

Setelah email selesai dibuat, Praktikan diberikan tugas untuk memasukan data CV pelamar kerja dari berbagai portal seperti *Jobstreet* dan *Karir.com* yang dimulai pada pukul 11.30 WIB. Praktikan setiap harinya diberikan tugas untuk memasukan data CV pelamar kerja minimal 60 data sampai dengan selesainya masa Praktik Kerja Lapangan. Tugas pokok Praktikan hanya memasukan data CV pelamar kerja ke dalam sistem perusahaan.

Langkah-langkah Praktikan dalam memasukan data CV pelamar ke sistem perusahaan yaitu sebagai berikut:

1. Praktikan membuka portal lowongan pekerjaan seperti *Jobstreet* atau *karir.com*
2. Praktikan *login* ke portal tersebut menggunakan email perusahaan
3. Praktikan mencari jabatan yang sedang dibutuhkan oleh perusahaan
4. Praktikan mengunduh CV pelamar kerja
5. Selanjutnya Praktikan memasukan informasi dari CV yang telah diunduh ke dalam sistem perusahaan

6. Praktikan memasukan informasi dari pelamar kerja sesuai dengan CV yang berupa data diri, pendidikan, keahlian, pengalaman kerja, dan sertifikat. Setelah memasukan data-data tersebut, Praktikan memasukan CV pelamar yang telah diunduh beserta dengan foto pelamar kerja.
7. Selanjutnya CV pelamar kerja yang sudah dimasukkan ke dalam sistem perusahaan, Praktikan membuat rekapitulasi laporan berupa tabel yang dibuat di Ms. Excel. Contoh tabel laporan yang digunakan Praktikan setelah memasukan data CV pelamar kerja ke sistem perusahaan;

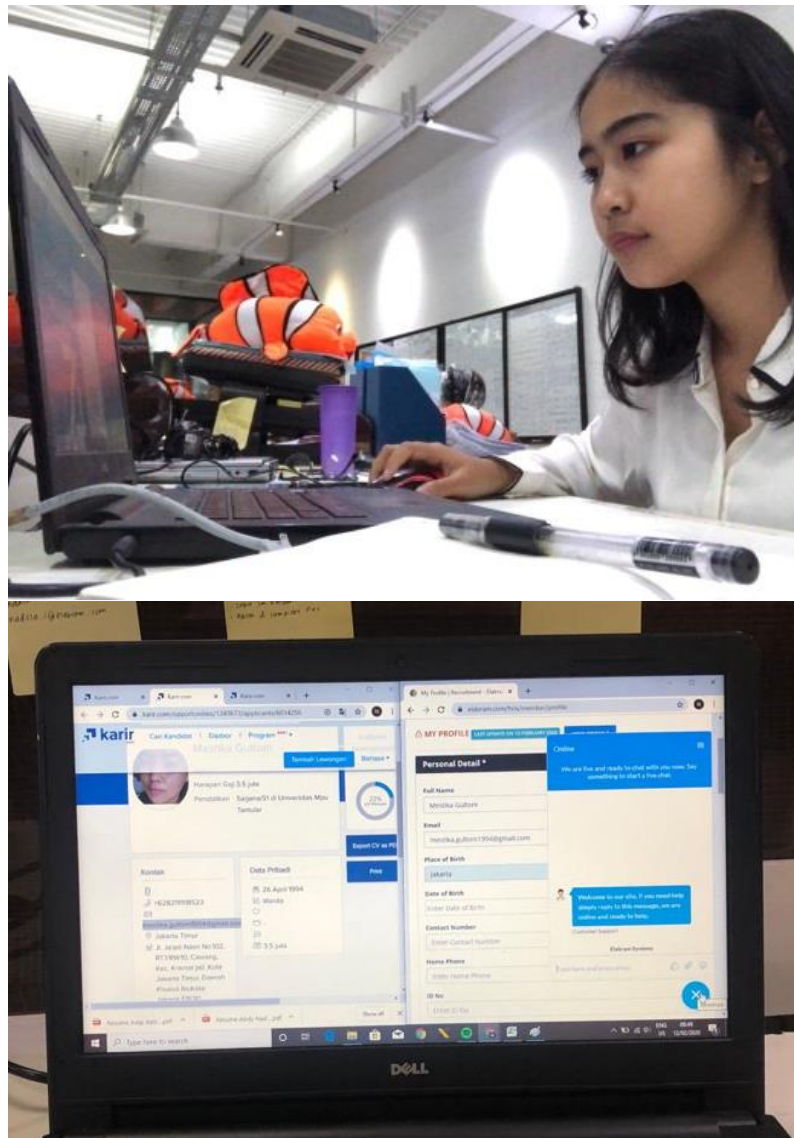
Tabel 3.1 Rekapitulasi Data Pelamar Kerja pada Ms. Excel

No	Nama	No Telepon	Portal	Jabatan
A	b	C	d	E

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Keterangan:

- a. Untuk menulis nomor urut
- b. Untuk menulis nama pelamar kerja sesuai dengan yang tertera di CV
- c. Untuk menulis nomor telepon pelamar kerja
- d. Untuk menulis sumber CV pelamar kerja didapatkan
- e. Untuk menulis jabatan yang dilamar oleh pelamar kerja



Gambar III.1 Memasukkan Data CV Pelamar Ke Sistem Perusahaan

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Pekerjaan dibidang administrasi yang Praktikan lakukan selanjutnya yaitu selain memasukkan data pelamar ke sistem perusahaan, Praktikan diminta untuk memasukkan kartu nama perusahaan relasi ke dalam Ms. Excel. Praktikkan diberikan tugas yaitu memasukkan 145 kartu nama ke

dalam tabel Ms. Excel dan tugas ini diberikan kepada Pak Aldy selaku *Assistant Manager* pada Divisi *Recruitment*. Informasi yang dimasukkan ke dalam tabel Ms. Excel yaitu seperti nama, jabatan, perusahaan, nomor telepon pribadi, nomor telepon kantor, dan alamat kantor. Praktikkan hanya membutuhkan waktu kurang dari 2 hari untuk menyelesaikan tugas *penginputan* kartu nama.



No	Name	Position	Company	Email	Office Number	Phone Number	Address	Country
1	Audi Lumbantoran	Co-Founder & Chairman	One HR Indonesia	audi@onehr.com		(62) 817210879	Jl. Kawasan Pendidikan Telkom Bandung Techno Park BC-207 Bandung 40137	Indonesia
2	Fanny SEE	Chief Marketing Officer	Detrack	fanny@detrack.com	(65) 68440509	(65) 96174893	81 Kaki Bukit Ave 2 #04-34 Shun Li Ind Park 5427940	Singapore
3	James Wells	Sales & Marketing Manager	Toko promosi	james@tokopromosi.com		(62) 8115710007 (62) 81908881007	Mangga dua, Jakarta	Indonesia
4	Herwanto Sestromharjo	Partner	Latipulhaer-Rusmi & Partners Law Office	herwanto@hrslaw.com	(62)22 23685699	(62) 811969610	Menara BCA Grand Indonesia 50th Floor Jl. Mh. Thamrin No 1 Jakarta 10130	Indonesia
5	Jacquelin Choy	Recruitment Consultant	Hiredly	jacquelin@hiredly.com		(60) 125336238	A-1-9, Glomac Damansara Jalan Damansara, 60000 Kuala Lumpur 05-0770141	Malaysia
6	Yoris Rusamsi	Managing Partner	Latipulhaer-Rusmi & Partners Law Office	yoris@latipulhaer.com	(62)22 4253395	(62) 816383036 (62) 8112955020	Jl. Pimuka Raya No. 101 Jakarta Pusat 10570	Indonesia
7	Vinod Kumar		PT Magna Praxis Indonesia	vinod.kumar@magnapris.com	(62)21 50847809	(62) 8778900232	Revenue Tower 1st Floor, District 8, 0502 Jl. Jendral Sudirman No. 52-53, Jakarta 12190	Indonesia
8	Joseph Chandran Michael	Head of Site Products APAC Business Unit Networks	Ericsson	joseph.chandran.michael@ericsson.com	(60) 35624426	(60) 122000799	Ericsson (Malaysia) Sdn Bhd (8094-K) GST ID No. 001277952000 Level 28.823, The Pinnacle Persiaran Lagoon, Bandar Sunway 46150 Petaling Jaya Selangor	Malaysia
9	Ix Hanan A		PT Pelita Semarang	rubber.industry@gmail.com	(62)21 55730568, (62)21 55730569	(62) 818786685	Lippo Karawaci Office Park Kulo Pinangsia B Blok G No. 37 Lippo Karawaci Tangerang 15811	Indonesia
10	Firdaus Sukumbang	Project Broadcast Manager	PT Ideal Systems Indonesia	firdaus.sukumbang@idealsys.com	(65) 66848770	(62) 81218577134	1 Commonwealth Lane, #05-08 ONE Commonwealth, Singapore 149544	Singapore
11	Anthony James Harahap	Managing Partner	S.A.H Law Office	james@shlawyers.com	(62)21 29941284	(62) 81228534313, (62) 818797868	HR. Rasuna Said Kuningan, Jakarta Selatan 12940	Indonesia
12	Sophia Ang Wui Jui	Executive Vice President Head Talent Attraction & Workplace Futurisation	Maybank	sophia.a@maybank.com	(60) 320708833	(60) 173748054	Malayan Banking Berhad (3933-K) Group Human Capital, Level 15, Talent Attraction & Workplace Futurisation Menara Maybank, 100 Jalan Tun Perak, 50050 Kuala Lumpur, Malaysia	Malaysia
13	Martini A Nordin	Executive Vice President Head	Maybank	martina@maybank.com	(60) 320748036	(60) 193845134	Malayan Banking Berhad (3933-K) 4th Floor, Menara Maybank, 100 Jalan Tun	Malaysia

Gambar III.2 Memasukan Kartu Nama Perusahaan ke dalam Ms. Excel

Sumber: Diolah oleh Praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Selama Praktikan menjalani masa Praktik Kerja Lapangan, terdapat beberapa kendala yang Praktikan hadapi, yaitu:

1. Suara Bising.

Terdapat kebisingan pada saat jam kerja dikarenakan tata ruang kantor yang sangat terbuka dan tidak adanya pemisahan jarak antar meja. Meja karyawan dikelompokkan pada bidang divisi yang sama sehingga memudahkan dalam berkomunikasi. Namun dikarenakan tata ruang yang sangat terbuka membuat karyawan yang sedang tidak berkomunikasi dengan karyawan lain, mendengarkan pembicaraan yang dilakukan karyawan lain.

Suara-suara lainnya juga dapat terdengar dengan jelas karena ruangan yang sangat terbuka seperti suara mesin fotocopy, suara mesin print, suara stepler, dan suara suara pekerjaan karyawan lainnya. Hal ini dapat mengganggu kenyamanan dan konsentrasi karyawan yang sedang melakukan pekerjaannya.

2. Pekerjaan yang Monoton

Pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan terbilang monoton karena tidak adanya variasi pekerjaan sehingga membuat Praktikan merasa jenuh. Kejenuhan yang Praktikan alami saat melakukan tugas yang diberikan selama masa Praktik Kerja Lapangan, karena tugas Praktikan hanya memasukan 60 data CV pelamar kerja ke dalam

sistem perusahaan. Praktikan tidak diberikan tugas tambahan lainnya selain memasukkan informasi kartu nama perusahaan relasi.

3. Waktu Luang yang Banyak.

Jika Praktikan sudah selesai menginput 60 CV data pelamar kerja ke dalam sistem perusahaan, Praktikan diperbolehkan untuk melakukan hal-hal lain yang tidak bersangkutan dengan pekerjaan. Hal ini terbilang tidak efektif dan efisien mengingat Praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan sebelum jam pulang kerja dan Praktikan mempunyai banyak waktu luang.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang Praktikan paparkan sebelumnya, menurut Praktikan kendala tersebut dapat diatasi dengan cara-cara berikut ini yaitu:

1. Suara Bising.

Praktika mengatasi kebisingan yang mengganggu pekerjaan dengan mengerjakan tugas lebih fokus lagi dan menghiraukan kebisingan yang ada. Kebisingan ini dipicu karena urusan pekerjaan yang mengharuskan adanya komunikasi, walaupun terkadang ada karyawan yang bercanda-canda namun hal ini dilakukan untuk membuat suasana yang ceria dalam bekerja. Praktikan dapat memaklumi kebisingan yang ada namun mungkin lebih diperhatikan

lagi dalam tata ruang kantor agar tidak terlalu terdengar suara-suara yang membuat karyawan lain tidak fokus bekerja.

Menurut Sedarmayati dalam Marsofiyati & Henry Eryanto (2014), tata ruang kantor merupakan pengaturan dan penulisan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman dan leluasa serta bebas untuk bergerak sehingga tercapai efisiensi kerja. Menurut Nuraida (2014), tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pekerja.

Menurut Haryadi dalam Alfian Aulia Rochman (2015), tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai. Sedangkan, menurut Littlefield dan Peterson dalam Sulistyowati (2015), tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perkakas dan peralatan dalam ruang lantai yang tersedia.

Dari definisi beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor merupakan pengaturan alat serta perlengkapan kantor yang disusun dalam ruangan kerja sebagai sarana bagi pekerja untuk tercapainya efisiensi kerja.

Pengaturan ruang kantor yang baik akan dapat memberikan manfaat bagi orang-orang yang bersangkutan dalam menyelesaikan

pekerjaannya. The Liang Gie dalam Armiami (2015) mengatakan ada beberapa manfaat dalam pengaturan kantor yang baik yaitu:

- a. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya tidak perlu.
- b. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
- c. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya.
- d. Mencegah para pegawai di bagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagaian tertentu.

Berdasarkan pendapat ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa dengan penataan ruang kantor yang baik dapat memberikan kenyamanan karyawan sehingga memperlancar dan mempercepat kegiatan pekerjaan kantor, serta dapat meningkatkan hubungan baik antar karyawan.

Teknik tata ruang kantor merupakan aspek yang perlu diperhatikan pada saat akan menata berbagai peralatan dan perlengkapan kantor pada sebuah ruang kantor untuk memberikan kenyamanan bagi para karyawan dalam suatu perusahaan. Menurut The Liang Gie dalam Sulistyowati (2015), ada beberapa aspek teknis seperti:

- a. Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap ke jurusan yang sama atau disesuaikan dengan posisi yang mengikuti arus dan aktifitas kerja yang ada.

- b. Pada tata ruang yang terbuka susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa baris atau beberapa kelompok kerja, dan pastikan secara ideal luas ruang kerja untuk satu orang karyawan lebih kurang 3.7 m.
- c. Diantara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai.
- d. Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang dimuka atau yang di belakangnya sebesar 80 cm
- e. Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan dibelakang para pegawainya atau di bagian depan untuk memudahkan pimpinan menerima tamu dan mengawasi para pegawai yang menjadi tanggung jawabnya.
- f. Pada tata ruang terbuka pegawai dikelompokkan di bawah pengawasan seorang pejabat mereka ditempatkan di dekat masing-masing pejabat yang bertanggung jawab atas kelompok itu.
- g. Pegawai-pegawai yang mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lembut, misalnya mencatat angka-angka kecil secara cermat atau melukis gambar-gambar yang halus, diberi tempat yang terbanyak memperoleh penerangan cahaya.
- h. Pegawai-pegawai yang bertugas mengenai urusan-urusan yang mengandung risiko urusan besar ditempatkan di pojok yang tidak sering dilalui lalu lintas orang-orang

- i. Pegawai-pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian-bagian lainnya atau dengan publik, ditempatkan di dekat pintu.
- j. Lemari dan alat-alat kantor yang menimbulkan suara ribut, misalnya mesin stensil atau printer ditaruh didekat jendela
- k. Meja yang memuat alat-alat yang banyak memberikan getaran, misalnya saja mesin hitung, tidak boleh menempel tembok atau tiang, hal ini untuk mencegah getaran mengganggu seluruh ruangan.
- l. Lemari yang berat atau peti besi dapat diletakkan menempel tembok atau tiang.
- m. Bagi pejabat pimpinan yang sering-sering harus menerima tamu penting dan membicarakan urusan-urusan yang bersifat rahasia. Dapatlah dibuatkan kamar tamu sendiri.
- n. Apabila seorang kepala atau tenaga ahli karena sifat pekerjaannya benarbenar membutuhkan ruang tersendiri, dapatlah dibuatkan kantor pribadi berukuran $2,5 \times 3,6 = 9$ m persegi.

Dari teori di atas, dengan melihat aspek teknik tata ruang maka pengimplementasian tata ruang kantor dapat dimaksimalkan sehingga tidak menimbulkan kebisingan maupun ketidakefisienan karyawan dalam mengerjakan pekerjaan. Kepekaan karyawan kepada situasi kantor pada jam kerja juga penting dalam membangun suasana kerja

yang kondusif agar karyawan dapat lebih fokus dalam melakukan pekerjaannya.

2. Pekerjaan yang Monoton.

Menurut Damrad-Frye dan Laird dalam Hendi Suryo Leksono (2014), menjelaskan bahwa alasan utama terjadinya kebosanan adalah karena individu tidak dapat berkonsentrasi. Sedangkan menurut Thackray dalam Hendi Suryo Leksono (2014), kebosanan dalam pekerjaan yang monoton secara luas diakui sebagai efek samping yang tidak diinginkan dikarenakan kebosanan dalam mengerjakan pekerjaan yang berulang-ulang. Dalam pengerjaannya yang berulang-ulang dapat menimbulkan kebosanan dan hilangnya konsentrasi dalam pekerjaan tersebut. Kebosanan yang terjadi pada waktu singkat tidak akan memberikan pengaruh namun kemungkinan buruk yang terjadi adalah bila berlangsung dalam jangka waktu yang lama. Hal ini dapat menyebabkan stres bagi karyawan dan berdampak pada penurunan kinerja.

Menurut Grandjean dan Kroemer dalam Wahyu Susihono (2014), kebosanan adalah situasi dengan stimulus yang rendah, atau dengan kata lain karakteristik lingkunganyang diterima oleh pekerja adalah monoton dan bervariasi. Menurut Hanjani dalam Janti Alinuari (2012), Monoton adalah sesuatu yang kita lakukan setiap hari dan terus menerus. Sedangkan menurut Mangkunegara dalam Janti Alinuari

(2012), kerja monoton adalah suatu pekerjaan yang sifatnya rutin tanpa variasi yang akan menimbulkan rasa bosan dan berkurangnya motivasi kerja.

Dari beberapa teori diatas dapat di simpulkan bahwa pekerjaan yang monoton dapat menimbulkan kebosanan serta berkurangnya konsentrasi karyawan dalam mengerjakan pekerjaannya.

Kerja monoton adalah suatu kerja yang dilakukan secara terus menerus dalam jangka waktu yang lama. Menurut Papu dalam Janti Alinuari (2012), cara mengatasi kerja monotoni dapat dilakukan dengan:

- a. Rotasi pekerjaan untuk memberikan kesempatan pada karyawan untuk menambah kemampuan dan keahliannya
- b. Pembinaan dan pemeliharaan semangat karyawan yang pada akhirnya mempengaruhi komitmen karyawan itu terhadap perusahaan.
- c. Pekerja diberi tanggung jawab untuk mengerjakan beberapa pekerjaan yang berbeda dengan pekerjaan sebelumnya.
- d. *Job enlargement* atau perluasan kerja yaitu desain pekerjaan teknik di mana jumlah tugas yang terkait dengan pekerjaan meningkat dan pelatihan sesuai yang disediakan untuk menambahkan variasi yang lebih besar untuk kegiatan, sehingga mengurangi monoton.
- e. Pemberian *music* saat bekerja. Pada pekerjaan monotoni, music dapat mempunyai efek yang merangsang dan meningkatkan

prestasi. Irama music yang terarah dapat juga mempengaruhi otak untuk kerja bersemangat dan meningkatkan prestasi.

Berdasarkan teori diatas, cara Praktikan dalam mengatasi kejenuhan akibat pekerjaan yang monoton, yaitu Praktikan mengerjakan tugas ditemani dengan musik-musik yang sekiranya lebih membuat refleksi pikiran dan membuat semangat dalam mengerjakan tugas. Praktikan mendengarkan musik menggunakan *earphone* dan dengan volume yang wajar agar jika dipanggil oleh karyawan lain masih dapat mendengarkan. Selain itu, Praktikan juga menawarkan bantuan ke karyawan lain apakah ada pekerjaan yang dapat Praktikan bantu untuk mengisi waktu luang dan melakukan pekerjaan yang bervariasi.

3. Waktu Luang yang Banyak.

Dalam bahasa Inggris waktu luang dikenal dengan sebutan *leisure*. Kata *leisure* sendiri berasal dari bahasa Latin yaitu *licere* yang berarti diizinkan (*To be Permitted*) atau menjadi bebas (*To be Free*). Menurut George Torkildsen dalam Januarius Anggoa (2011), kata lain dari *leisure* adalah *loisir* yang berasal dari bahasa Perancis yang artinya waktu luang (*Free Time*).

Manfaat mengisi waktu luang yaitu menurut Soetarlinah Sukadji dalam Dias Okwirayanto (2016), yaitu:

- a. Bisa meningkatkan kesejahteraan jasmani.

- b. Meningkatkan kesegaran mental dan emosional.
- c. Membuat kita mengenali kemampuan diri sendiri.
- d. Mendukung konsep diri serta harga diri. e. Sarana belajar dan pengembangan kemampuan.
- e. Pelampiasan ekspresi dan keseimbangan jasmani, mental, intelektual, spiritual, maupun estetika.
- f. Melakukan penghayatan terhadap apa yang anda sukai tanpa tidak mempedulikan segi materi.

Manfaat mengisi waktu luang bisa dirasakan bila pemanfaatan waktu luang sesuai dengan kebutuhan. Untuk mengisi waktu luang akibat cepatnya penyelesaian target kerja dalam sehari, Praktikan berkeliling kantor untuk melihat-lihat pekerjaan karyawan lain tanpa mengganggu karyawan tersebut.

Praktikan menggunakan waktu secara efisien sehingga pekerjaan yang diberikan dapat terselesaikan dengan cepat dan tepat. Target kerja yang ditetapkan perusahaan terbilang kurang efektif dan efisien mengingat Praktikan mampu menyelesaikan pekerjaan sebelum jam kerja selesai. Praktikan percaya bahwa dalam kurun waktu kurang lebih 8 jam per harinya, Praktikan mampu untuk menyelesaikan pekerjaan menginput data lebih dari 60 CV pelamar kerja ke dalam sistem perusahaan.

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti

berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Disebut *efektif* apabila tercapai tujuan ataupun sasaran seperti yang telah ditentukan. Menurut Peter F. Drucker dalam Ernie Tisnawati Sule dan Kurniawann Saefullah (2010), efektif adalah mengerjakan pekerjaan yang benar (*doing the right things*), sedangkan efisien menurutnya adalah mengerjakan pekerjaan dengan benar (*doing things right*).

Menurut Husaini Husman (2011), efisien (daya guna) adalah proses penghematan 7M + 1I (*man, money, material, machines, methods, marketing, minutes + informations*) dengan cara melakukan pekerjaan dengan benar (*do things right*), sedangkan efektif (hasil guna) adalah tingkat keberhasilan pencapaian tujuan (*outcomes*) dengan cara melakukan pekerjaan yang benar (*do the right things*).

Jadi, dapat disimpulkan bahwa pekerjaan harus dilakukan dengan efektif dan efisien agar tercapainya tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan waktu dan cara yang sesuai dengan peraturan yang ada. Dalam hal ini Praktikan mampu untuk melampaui target kerja yaitu 75 CV pelamar kerja dapat *diinput* oleh Praktikan dari target 60 CV pelamar kerja yang telah ditetapkan per harinya oleh perusahaan dimulai dari jam 08.00 sampai jam 17.00 WIB.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 26 Februari 2020 di PT. Elabram Systems yang beralamat di Gedung Thamrin City Lantai 7 Unit OS 01 A-B OS 02 A-C, Jalan Thamrin Boulevard (d/h Jalan Kebon Kacang Raya), Kebon Melati, Tanah Abang, Jakarta Pusat, 10230. Berikut adalah kesimpulan yang diperoleh Praktikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

1. Bidang pekerjaan yang ditangani oleh Praktikan adalah bidang administrasi dimana Praktikan melakukan *input* data ke dalam sistem perusahaan.
2. Tugas yang diberikan perusahaan kepada Praktikan yaitu Praktikan ditugaskan untuk memasukan data CV pelamar kerja ke dalam sistem perusahaan lalu membuat rekapitulasi dalam bentuk Ms. Excel. Tugas ini merupakan tugas utama Praktikan selama menjalankan masa Praktik Kerja Lapangan di perusahaan ini. Praktikan diberikan target memasukan minimal 60 CV data pelamar kerja ke dalam sistem perusahaan. Selanjutnya, Praktikan diberikan tugas tambahan yaitu memasukan informasi dari kartu nama perusahaan relasi kedalam Ms. Excel.

3. Selama masa Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami beberapa kendala yang dihadapi Praktikan, yaitu Praktikan merasa suasana tempat kerja terlalu bising dikarenakan tata ruang kantor yang sangat terbuka dan jarak meja antar karyawan yang padat sehingga mengganggu konsentrasi Praktikan. Selain itu, Praktikan merasa jenuh dengan pekerjaan yang monoton karena selama masa Praktik Kerja Lapangan, Praktikan hanya diminta untuk memasukan data CV pelamar kerja ke dalam sistem perusahaan. Lalu, Praktikan ditargetkan untuk *meninput* 60 CV pelamar kerja per hari ke sistem perusahaan. Hal ini terbilang sedikit mengingat waktu kerja yang cukup panjang yaitu 8 jam.
4. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yaitu lebih memfokuskan diri agar tetap bekerja dengan maksimal dan menghiraukan kebisingan yang ada serta melawan kejenuhan dengan mendengarkan musik saat mengerjakan pekerjaan. Agar pekerjaan lebih efektif dan efisien, Praktikan melampauin target yang telah ditetapkan perusahaan dalam *penginputan* data CV pelamar ke dalam sistem.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, Praktikan memiliki beberapa saran yang semoga dapat bermanfaat dan membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat Praktikan berikan adalah:

1. Saran untuk Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mahasiswa sebaiknya mempersiapkan diri dengan mencari tahu terlebih tempat Pratik Kerja Lapangan yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh dan memahami bidang kerja yang akan dijalani selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Mahasiswa harus melatih dan mengembangkan interpersonal skill dalam diri masing-masing. Hal ini agar mahasiswa dapat berinteraksi dengan setiap pihak yang ada di lingkungan kerja.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Baik dari pihak fakultas, maupun universitas dapat memberikan gambaran tentang pekerjaan di perusahaan yang sesuai dengan jurusan ataupun konsentrasi yang diinginkan, sehingga sejak awal mahasiswa memiliki gambaran mengenai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Menambah kerjasama secara berkelanjutan dengan beberapa perusahaan yang sebelumnya sudah ada mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut.

3. Saran untuk PT Elabram Systems

- a. Merapikan tata ruang kantor agar antar meja karyawan tidak terlalu padat dengan suasana ruangan yang terbuka sehingga tidak adanya suara bising dan karyawan dapat mengerjakan pekerjaan dengan nyaman.

- b. Memberikan variasi pekerjaan yang tentunya bersangkutan dengan bidang administrasi agar mahasiswa yang magang tidak terlalu merasa jenuh dan dapat mengerjakan beberapa pekerjaan yang berbeda.
- c. Menetapkan target kerja yang lebih besar lagi karena dengan kurun waktu 8 jam ini mahasiswa yang magang dapat melampauin target yang telah ditetapkan perusahaan agar terciptanya efektif dan efisiensi kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- PT. Elabram Systems. Diakses pada 8 Maret 2020 melalui <https://elabram.com/>
- FE UNJ. Pedoman Praktik Kerja Lapangan, Jakarta: FE UNJ, 2013
- Alinuari, Janti. 2012. "Hubungan Kerja Monotoni Dengan Kejenuhan Kerja Pada Pekerja Bagian Spinning PT. Tyfountex Indonesia Sukoharjo." Universitas Sebelas Maret.
- Anggoa, Januarius. 2011. "Study Tingkat Kebosanan Dalam Waktu Luang Pada Mahasiswa Baru." Universitas Kristen Petra Surabaya.
- Armiaati. 2015. "Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Melalui Penataan Layout Kantor." *Seminar Nasional Ekonomi Manajemen Dan Akuntansi (Snema) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.*
- Husman, Husaini. 2011. *Manajemen Teori Praktik Dan Riset Pendidikan.* Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Leksono, Hendi Suryo. 2014. "Kebosanan Kerja: Peningkatan Stres Dan Penurunan Kinerja Karyawan Dalam Spesialisasi Pekerjaan." *Jurnal JIBEKA.*
- Marsofiyani, and Henry Eryanto. 2014. *Manajemen Perkantoran.* Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- N, Dias Okwirayanto. 2016. "Hubungan Pemanfaatan Waktu Luang Dan Pergaulan Teman Sebaya Dengan Hasil Belajar Siswa Kelas V SDN Gugus Nyai Ageng Serang Kecamatan Tugu Kota Semarang." Universitas Negeri Semarang.

- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Rochman, Alfian Aulia. 2015. “Pengelolaan Tata Ruang Kantor Pada Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Semarang.” Universitas Negeri Semarang.
- Sule, Ernie Tisnawati, and Kurniawann Saefullah. 2010. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Kencana.
- Sulistyowati. 2015. “Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam Mewujudkan Efisiensi Kerja Pegawai Ksp Gradiska Bawen Kabupaten Semarang.” Universitas Negeri Semarang.
- Susihono, Wahyu. 2014. “Assessment Kebosanan Kerja Karyawan Sebagai Dasar Evaluasi Kinerja Aspek Task, Organisasi Dan Lingkungan Perusahaan; Studi Kasus Di Kawasan Industri Tangerang-Banten.” *Simposium Nasional*.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT



Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi It. 1, Jakarta 13220
 Telp.: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Nomor : 0464/UN39.12/KM/2020
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

24 Januari 2020

Yth. HRD PT. Elabram Systems
 Thamrin City Lt. 7 Unit 05 01 A-B
 Jl. Kebon Kacang Raya, Kebon Melati,
 Jakarta Pusat 10340

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

Nama : Nadilla Izhari
 Nomor Registrasi : 1709617018
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 081906375816

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 27 Januari s.d. 27 Februari 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kele, Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat

Wahid Gasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Lampiran 2 Keterangan Diterima Praktik Kerja Lapangan



No : 049/PTES/II/2020
Hal : Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

Jakarta, 26 Februari 2020

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Kampus UNJ, Jalan Rawamangun Muka,
Jakarta Timur 13220

Berdasarkan surat Saudari nomor 0464/UN39. 12/KM/2020 tanggal 24 Januari 2020 dengan hal permohonan izin praktik kerja lapangan, kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima :

Nama	No. Reg	Jurusan
Nadilla Izhari	1709617018	Pendidikan Administrasi Perkantoran

Untuk melakukan praktik kerja lapangan di PT. Elabram System.

Sehubungan dengan hal diatas, dapat kami sampaikan bahawa :

1. Waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan terhitung mulai tanggal 27 Januari s.d 26 Februari 2020, setiap hari Senin s.d Jumat (kecuali hari libur dan libur nasional) mulai pukul 08.00 s.d 17.00 WIB.
2. Peserta praktik kerja lapangan diwajibkan berpakaian formal mengikuti tata tertib yang berlaku di PT. Elabram System.
3. PT. Elabram System akan menerbitkan surat keterangan, nilai, dan piagam penghargaan paling lambat satu minggu setelah laporan praktik kerja lapangan kami terima.

Atas perhatian dan kerja sama Saudari, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 26 Februari 2020



Widya Zikrillah
People & Performance Dept

Lampiran 3 Surat keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



Employee Reference Letter

PT. ELABRAM SYSTEMS
Gedung Thamrin City
Pusat Bisnis Thamrin City Lt.7
Unit OS 01 A, B, dan OS 02 A, B, C
Jl. Thamrin Boulevard (d/h Jl. Kebon Kacang Raya)
Jakarta Pusat 10340
Tel: 021 2955 8688
Fax: 021 2955 8690

Date : 26th February 2020
To : Whom It May Concern

I would like to confirm that **Ms. Nadilla Izhari** (KTP No. 31.7405.680599.0007) has completed internship in PT. Elabram Systems, from 27th January 2020 till 26th February 2020.

Kindly contact our company Group Senior Manager, People & Performance, Mrs. Kalix Leong via kalix.leong@elabram.com to know more about Ms. Nadilla Izhari.

Thank you.

Yours sincerely,
For & on Behalf of
PT. Elabram Systems


Kalix Leong
Group Senior Manager, People & Performance

PTES/181/II/2020

Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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.fc.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Nadilla Irfan
 No. Registrasi : 1709619018
 Program Studi : Pend. Adm. Perkantoran
 Tempat Praktik : PT. Elabram Systems
 Alamat Praktik/Telp : Thamrin City Lantai 9 Unit D1 A-B
Tl. Kebon Kacang Raya, Kebon Melati, Jakarta pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Januari 2020	1. <i>dyi</i>	
2.	Selasa, 28 Januari 2020	2. <i>dyi</i>	
3.	Rabu, 29 Januari 2020	3. <i>dyi</i>	
4.	Kamis, 30 Januari 2020	4. <i>dyi</i>	
5.	Jumat, 31 Januari 2020	5. <i>dyi</i>	
6.	Senin, 3 Februari 2020	6. <i>dyi</i>	
7.	Selasa, 4 Februari 2020	7. <i>dyi</i>	
8.	Rabu, 5 Februari 2020	8. <i>dyi</i>	
9.	Kamis, 6 Februari 2020	9. <i>dyi</i>	
10.	Jumat, 7 Februari 2020	10. <i>dyi</i>	
11.	Senin, 10 Februari 2020	11. <i>dyi</i>	
12.	Selasa, 11 Februari 2020	12. <i>dyi</i>	
13.	Rabu, 12 Februari 2020	13. <i>dyi</i>	
14.	Kamis, 13 Februari 2020	14. <i>dyi</i>	
15.	Jumat, 14 Februari 2020	15. <i>dyi</i>	

Jakarta, 26 Februari 2020
 Penilai,



Catatan:

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



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

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



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Nadilla Izhari
 No. Registrasi : 1709619018
 Program Studi : Pend. Adm. Perkantoran
 Tempat Praktik : PT. Etahram Systems
 Alamat Praktik/Telp : Thamrin City Lantai 7 Unit D1 A-B
 Jl. Kebon Kacang Raya, Kebon Meriah, Jakarta Pusat.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 19 Februari 2020</u>	1. <u>djr</u>	
2.	<u>Selasa, 18 Februari 2020</u>	2. <u>djr</u>	
3.	<u>Rabu, 19 Februari 2020</u>	3. <u>djr</u>	
4.	<u>Kamis, 20 Februari 2020</u>	4. <u>djr</u>	
5.	<u>Jumat, 21 Februari 2020</u>	5. <u>djr</u>	
6.	<u>Senin, 24 Februari 2020</u>	6. <u>djr</u>	
7.	<u>Selasa, 25 Februari 2020</u>	7. <u>djr</u>	
8.	<u>Rabu, 26 Februari 2020</u>	8. <u>djr</u>	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 26 Februari 2020
 Penilai,



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

Lampiran 5 Form Penilaian



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 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Nadilla Iqhari
No.Registrasi : 1709619018
Program Studi : Pend. Adm. Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Elabram Systems
Alamat Praktik/Telp : Thamrin City Lt. 9 Unit 01 A-B
Tl. Kebon Kacang Raya, Kebon Melati, Jakarta Pusat.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
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> 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>$\frac{980}{10 \text{ (sepuluh)}} = 98$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>98</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{980}{10 \text{ (sepuluh)}} = 98$	98	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																				
86-100	A	4																																				
81-85	A-	3,7																																				
76-80	B+	3,3																																				
71-75	B	3,0																																				
66-70	B-	2,7																																				
61-65	C+	2,3																																				
56-60	C	2,0																																				
51-55	C-	1,7																																				
46-50	D	1																																				
$\frac{980}{10 \text{ (sepuluh)}} = 98$																																						
98	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	100																																				
3	Sikap dan Kepribadian	100																																				
4	Kemampuan Dasar	100																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	100																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100																																				
10	Hasil Pekerjaan	100																																				
Jumlah		980																																				

Jakarta, 26 Februari 2020
Penilai,



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Nadilla Izhari
1909619018
Pendidikan Adm. Perkantoran
Dr. Dsiy Usman, M. Bus Mgt., M. Bus Syst
NIP. 197401152008011008

5. Judul PKL : *Laporan Praktik Kerja Lapangan*
pada Bagian MSD (Manpower Solution
Outsourcing) Sub Bagian Recruitment
PT Elabram Systems Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	06 April 2020	kendala yang dihadapi	- kendala yang dihadapi minimal 3.	
2			setiap kendala harus s teori	
3				
4		struktur organisasi	- Dibagian struktur organisasi diben	
5			tanda praktikan berada	
6				
7		video presentasi	- video digabung antara ppt	
8			dengan watak praktikan	
9				
10	07 Mei 2020	Lembar pengesahan	- Dibuat masing-masing format	
11			untuk dikirim kedosen	
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

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

Lampiran 7 Form Saran Perbaikan



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

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



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

- | | |
|----------------------|---------------------------------------|
| 1. Nama Mahasiswa | : Nadilla Izhari |
| 2. No. Registrasi | : 1709617018 |
| 3. Program Studi | : Pendidikan Administrasi Perkantoran |
| 4. Tanggal Ujian PKL | : Rabu, 20 Mei 2020 |

NO	NAMA PENGUJI / PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsofiyati, S.Pd, M.Pd	Typo diperbaiki		
2		Penulisan kata depan dan keterangan tempat		
3		Kuantitas bab 1 sampai bab 4 tidak kurang dari 40 halaman		
4		Bidang kerja lihat di buku Manajemen Perkantoran		
5		Saran disesuaikan dengan bidang, pelaksanaan, masalah, dan solusi		
6	Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd	Konsistensi tanda baca di akhir kalimat yang berupa urutan, cek KBBI apa yang digunakan? (; atau , atau . atau : atau apa)	23	
7		Kata "Praktikan" harus konsisten P kecil atau besar	27	
8		Kata "dalam" di 1 kalimat yang sama tidak efektif	27	
Sudah diperbaiki sesuai saran ← SETUJU DIPERBANYAK →		Paraf Pembimbing		Paraf Pembimbing

Catatan :

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

Lampiran 8

Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

KEGIATAN HARIAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT Elabram Systems

Nama : Nadilla Izhari
 No. Registrasi : 1709617018
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Periode Praktik : 27 Januari 2020 sampai dengan 26 Februari 2020

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1	Senin, 27-01-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan • Briefing • Menunggu laptop yang akan digunakan untuk bekerja
2	Selasa, 28-01-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Laptop sudah selesai disiapkan, menunggu pembuatan email perusahaan • Mengunduh CV pelamar dari web <i>Jobstreet.com</i> • Memasukan CV pelamar kerja yang di unduh ke dalam sistem perusahaan • Melakukan rekaptulasi data CV yang di

		masukan ke dalam Ms. Excel
3	Rabu, 29-01-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunduh CV pelamar dari web <i>Jobstreet.com</i> • Memasukan CV pelamar kerja yang di unduh ke dalam sistem perusahaan • Melakukan rekaptulasi data CV yang di masukan ke dalam Ms. Excel
4	Kamis, 30-01-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunduh CV pelamar dari web <i>Jobstreet.com</i> • Memasukan CV pelamar kerja yang di unduh ke dalam sistem perusahaan • Melakukan rekaptulasi data CV yang di masukan ke dalam Ms. Excel
5	Jumat, 31-01-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunduh CV pelamar dari web <i>Jobstreet.com</i> • Memasukan CV pelamar kerja yang di unduh ke dalam sistem perusahaan • Melakukan rekaptulasi data CV yang di masukan ke dalam Ms. Excel
6	Senin, 03-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunduh CV pelamar dari web <i>karir.com</i> • Memasukan CV pelamar kerja yang di unduh ke dalam sistem perusahaan

		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekaptulasi data CV yang di masukan ke dalam Ms. Excel
7	Selasa, 04-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Acara Tahun Baru China 2020 • Mengunduh CV pelamar dari web karir.com • Memasukan CV pelamar kerja yang di unduh ke dalam sistem perusahaan • Melakukan rekaptulasi data CV yang di masukan ke dalam Ms. Excel
8	Rabu, 05-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunduh CV pelamar dari web karir.com • Memasukan CV pelamar kerja yang di unduh ke dalam sistem perusahaan • Melakukan rekaptulasi data CV yang di masukan ke dalam Ms. Excel
9	Kamis, 06-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunduh CV pelamar dari web karir.com • Memasukan CV pelamar kerja yang di unduh ke dalam sistem perusahaan • Melakukan rekaptulasi data CV yang di masukan ke dalam Ms. Excel
10	Jumat, 07-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunduh CV pelamar dari web karir.com • Memasukan CV pelamar kerja yang di unduh ke dalam sistem perusahaan • Melakukan rekaptulasi data CV yang di

		masukan ke dalam Ms. Excel
11	Senin, 10-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunduh CV pelamar dari web karir.com • Memasukan CV pelamar kerja yang di unduh ke dalam sistem perusahaan • Melakukan rekapulasi data CV yang di masukan ke dalam Ms. Excel
12	Selasa, 11-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunduh CV pelamar dari web karir.com • Memasukan CV pelamar kerja yang di unduh ke dalam sistem perusahaan • Melakukan rekapulasi data CV yang di masukan ke dalam Ms. Excel
13	Rabu, 12-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunduh CV pelamar dari web karir.com • Memasukan CV pelamar kerja yang di unduh ke dalam sistem perusahaan • Melakukan rekapulasi data CV yang di masukan ke dalam Ms. Excel • Acara sosialisasi Corona Virus dengan tema “Love is Caring”
14	Kamis, 13-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunduh CV pelamar dari web karir.com • Memasukan CV pelamar kerja yang di unduh ke dalam sistem perusahaan • Melakukan rekapulasi data CV yang di

		masukan ke dalam Ms. Excel
15	Jumat, 14-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunduh CV pelamar dari web karir.com • Memasukan CV pelamar kerja yang di unduh ke dalam sistem perusahaan • Melakukan rekapulasi data CV yang di masukan ke dalam Ms. Excel
16	Senin, 17-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunduh CV pelamar dari web karir.com • Memasukan CV pelamar kerja yang di unduh ke dalam sistem perusahaan • Melakukan rekapulasi data CV yang di masukan ke dalam Ms. Excel
17	Selasa, 18-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunduh CV pelamar dari web karir.com • Memasukan CV pelamar kerja yang di unduh ke dalam sistem perusahaan • Melakukan rekapulasi data CV yang di masukan ke dalam Ms. Excel
18	Rabu, 19-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunduh CV pelamar dari web karir.com • Memasukan CV pelamar kerja yang di unduh ke dalam sistem perusahaan • Melakukan rekapulasi data CV yang di masukan ke dalam Ms. Excel
19	Kamis, 20-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunduh CV pelamar dari web karir.com

		<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan CV pelamar kerja yang di unduh ke dalam sistem perusahaan • Melakukan rekapulasi data CV yang di masukan ke dalam Ms. Excel
20	Jumat, 21-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunduh CV pelamar dari web karir.com • Memasukan CV pelamar kerja yang di unduh ke dalam sistem perusahaan • Melakukan rekapulasi data CV yang di masukan ke dalam Ms. Excel
21	Senin, 24-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunduh CV pelamar dari web karir.com • Memasukan CV pelamar kerja yang di unduh ke dalam sistem perusahaan • Melakukan rekapulasi data CV yang di masukan ke dalam Ms. Excel
22	Selasa, 25-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunduh CV pelamar dari web karir.com • Memasukan CV pelamar kerja yang di unduh ke dalam sistem perusahaan • Melakukan rekapulasi data CV yang di masukan ke dalam Ms. Excel
23	Rabu, 26-02-2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengunduh CV pelamar dari web karir.com • Memasukan CV pelamar kerja yang di unduh ke dalam sistem perusahaan

		<ul style="list-style-type: none">• Melakukan rekapitulasi data CV yang di masukan ke dalam Ms. Excel• Acara perpisahan Praktikan yang diselenggarakan oleh tim recruitment
--	--	--

Lampiran 9 Dokumentasi



