

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BAGIAN INTERNAL AUDIT
PT INDOLAKTO**

DIAH MARISTA DWI SAFITRI

1703517043



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Gelar Diploma (D3)** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Diah Marista Dwi Safitri 1703517043 Laporan Praktik Kerja Lapangan Divisi Internal Audit PT Indolakto Jakarta Timur. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini ialah untuk menambah wawasan dalam bidang administrasi perkantoran pada dunia kerja yang sesungguhnya dan menerapkannya dengan apa yang sudah diajarkan didalam perkuliahan.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan ini untuk menambah pengalaman pekerjaan pada dunia kerja yang sesungguhnya dan mengembangkan potensi diri yang dimilikinya.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 12 Februari sampai 12 April 2020 dengan waktu setiap senin – jum'at pukul 08.00 s/d 17.00 WIB.

Terhitung dalam waktu kurang lebih dua bulan masa kerja selama PKL berlangsung. Praktikan diposisikan sebagai Divisi Internal Audit pada perusahaan PT Indolakto. Kegiatan yang dilakukan adalah memindahkan data kedalam Microsoft Excel dan meminta tanda tangan pimpinan. Praktikan menemui hambatan selama mengerjakan kegiatan yaitu sulit membaca tulisan pada data yang akan dipindahkan di Microsoft Excel tersebut serta tugas yang banyak membuat karyawan stress kerja dan mempengaruhi kinerja namun pada saat pekerjaan tidak ada karyawan yang menganggur.


Dalam menangani hambatan tersebut dapat memakai beberapa cara untuk lebih bisa menerima dan sabar dalam mengerjakannya serta bisa lebih bertanggung jawab dalam pekerjaan tersebut. Namun pada saat tidak ada pekerjaan bisa sejenak merehatkan fikiran dan tenaga.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman yang luar biasa dalam dunia pekerjaan. Praktikan dapat bertanggung jawab serta merasakan akan disiplinnya waktu dalam dunia kerja. Serta menemukan keluarga baru yang berkesan bagi praktikan.

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



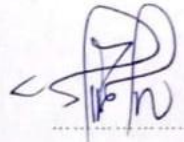
Marsofiyati, S.Pd., M.Pd
NIP. 198004122005012002

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

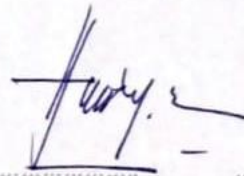
Roni Faslah, S.Pd, M.M.
NIP. 197510152003121001



18-05-2020

Penguji Ahli

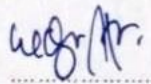
Dr. Henry Eryanto, M.M.
NIP. 195801101983031002



18-05-2020

Dosen Pembimbing

Widya Parimita, SE., M.P.A
NIP. 197006052001122001



18-05-2020

KATA PENGANTAR

Puji Syukur serta nikmat Saya Panjatkan Atas Kehadirat Allah SWT dengan rahmat-Nya yang melimpah, sehingga terselesaikannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan PT Indolakto Jakarta Timur, serta memberi kemudahan dan juga kelancaran kepada praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Laporan ini sengaja disusun sebagai hasil pertanggung jawaban dan untuk melaporkan segala sesuatu yang terdapat kaitannya dengan dunia kerja selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan PT Indolakto. Dalam penyusunan laporan ini semoga dapat memberi manfaat bagi praktikan serta para pembaca untuk mengembangkan wawasan mengenai dunia kerja. Maka praktikan mengucapkan rasa hormat serta banyak terimakasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung menyelesaikan laporan ini sehingga dapat tersusun dengan baik kepada :

1. Ibu Widya Parimita selaku dosen pembimbing yang telah memberi saran dan pengarahan sehingga laporan ini dapat tersusun dengan baik
2. Ibu Marsofiyati selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
3. Dr. Dedi Purwana ES, M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Ibu Ira Ariani Gani selaku Head Office Internal Audit PT Indolakto yang telah memberi kesempatan untuk praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan ini.

5. Ibu Retno, Bapak Chandra, Bapak Irwan dan Bapak Ipong selaku karyawan, pembimbing dan menemani saya di Divisi Internal Audit pada perusahaan PT Indolakto.
6. Teman-teman saya yang telah mendukung dan membantu saya dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Laporan ini tidak dikatakan sempurna jika praktikan menyadari bahwa perlu adanya kritik dan saran untuk lebih membangun kedepannya, semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini bermanfaat untuk pembaca serta praktikan dapat menambah wawasan dalam dunia pekerjaan.

Jakarta, April 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Lokasi Praktik Kerja Lapangan	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Profil PT Indolakto	10
C. Produk dan Wilayahnya.....	12

D. Visi dan Misi PT Indolakto	12
E. Logo PT Indolakto	13
F. Struktur Organisasi Perusahaan.....	20
G. Struktur Organisasi Divisi Internal Audit.....	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	21
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja pada Praktik Kerja Lapangan	21
C. Kendala Yang Dihadapi.....	27
D. Cara Mengatasi Kendala.....	27
BAB IV PENUTUP	31
A. Kesimpulan.....	31
B. Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	34-40

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan	6
Tabel I.2 Daftar Produk beserta Wilayahnya	14

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi <i>Leader Team</i> PT Indolakto	13
Gambar II.2 Logo PT Indolakto	15
Gambar II.3 Struktur Organisasi <i>Leadership Team</i> dan Struktur Organisasi Divisi Internal Audit	22
Gambar III.1 Proses Penginputan Data Operasional Kendaraan.....	24
Gambar III.2 Lembar Data Parcel Karyawan.....	26
Gambar III.3 Data Struktur Operasional Perusahaan	27

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan	37
Lampiran 2 : Lembar Hadir Praktik Kerja Lapangan	35-38
Lampiran 3 : Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	39
Lampiran 4 : Surat Balasan Praktik Kerja Lapangan.....	40

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam bidang pengetahuan teknologi di zaman modern ini sangat maju, menyebabkan kurangnya sumber daya manusia yang cekatan terhadap tugas didalam bidangnya. Di Indonesia ini mempunyai sumber daya manusia dengan jumlah lebih banyak masyarakat yang mampu mempekerjakan dirinya dengan baik lain halnya dengan masyarakat yang lanjut usia. Sebagai mahasiswa yang menjadi salah satu aset didunia kerja yang harus mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya. Membekali diri harus dengan pendidikan yang sangat cukup, demi mewujudkan kewajibannya menjadi jiwa yang mampu bersosialisasi pada lingkungan sekitar.

Dengan ini sumber daya manusia dengan umur berkecukupan untuk bekerja produktif ini sangat memadai, perlu adanya pengembangan pendidikan yang lebih cukup lagi. Karena tingginya pendidikan masih banyak masyarakat langka untuk memperoleh kerjaan, disebabkan oleh minimnya akan pengalaman yang didapat. Perusahaan tidak akan meyakini pendidikan yang tinggi untuk diterima tanpa melihat pengalaman yang dimiliki.

Dengan ini setiap kampus salah satunya Universitas Negeri Jakarta memiliki program praktik kerja lapangan (PKL) untuk lebih membentuk semua mahasiswa/i untuk lebih matang lagi mengenal dunia pekerjaan

dan dapat mengelola pikiran serta tanggung jawab di dunia kerja. Dengan tujuan menghasilkan tenaga kerja yang bisa memanfaatkan semua ilmu yang sudah mereka miliki dalam dunia kerja dan dapat mengurangi pengangguran yang saat ini terjadi di Indonesia saat ini. Pemerintah menyetujui hal ini, bahwa dapat meningkatkan kembali kemampuan yang dimiliki untuk digunakan pada pekerjaan yang didapat. Perihal tersebut sangat berguna untuk merendahkan jumlah pengangguran yang ada juga sebagai wadah para mahasiswa/i mempersiapkan diri untuk di dunia kerja nantinya. Program ini sangat bisa dijadikan wadah untuk menerapkan semua yang telah dilakukan dalam perkuliahan dan mempraktikan langsung dalam dunia kerja.

Dalam program ini praktikan bisa untuk lebih bersosialisasi, aktif dan bertanggung jawab akan tugas yang diberikan. Praktikan berkesempatan mempraktikan langsung pada perusahaan PT Indolacto yang bergerak dalam bidang minuman (susu) dengan kualitas bertaraf internasional yang ada di Indonesia dan ditempatkan pada Divisi Internal Audit

A. Maksud dan Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dari pelaksanaan praktik kerja lapangan ini yaitu seperti dibawah :

1. Untuk memberikan cerminan serta bekal untuk kedepannya dalam dunia kerja sesungguhnya.

2. Menambah ilmu yang didapat dengan membandingkan pada saat di perkuliahan.
3. Menambah pengetahuan lingkungan pekerjaan diperusahaan yang akan ditempati.
4. Memperoleh banyak pemahaman yang akan dimanfaatkan pada dunia kerja nanti.

B. Manfaat dari Praktik Kerja Lapangan

1. Manfaat yang didapat praktikan dari praktik kerja lapangan seperti dibawah ini:
 - a. Memahirkan kemampuan dan menerapkan dalam dunia pekerjaan yang sebenarnya.
 - b. Menjadi wadah untuk menerapkan kedisplin serta tanggung jawab dalam tugas yang dikerjakan.
 - c. Mampu beradaptasi di lingkungan kerja dan berani untuk berkomunikasi dengan baik di perusahaan tersebut.

2. Manfaat dari Praktik Kerja Lapangan bagi PT Indolakto :

- a. Terjalannya partisipasi perusahaan PT Indolakto pada Universitas Negeri Jakarta supaya mendapatkan keuntungan satu sama lain.
- b. Menambahkan tenaga pekerjaan karyawan untuk membantu menapai target perusahaan.

3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Universitas :

- a. Untuk mengasihkan kinerja yang berbobot serta matang untuk dunia kerja yang sebenarnya.
- b. Menjadi tempat untuk mengembangkan kemampuan program studi Administrasi Perkantoran.
- c. Untuk menyempurnakan kurikulum serta menghasilkan kelulusan dengan memiliki pengalaman dalam dunia pekerjaan.
- d. Memberi kesempatan kerjasama antara perusahaan dan universitas yang bersangkutan di lain kesempatan.

C. Lokasi Perusahaan

Berikut profile perusahaan yang dipilih oleh praktikan :

Nama Perusahaan : PT INDOLAKTO

Alamat : Jl. Raya Bogor KM. 26.6 Jakarta 13710

Telpon : (021) 8710211

Website : www.indomilk.com

Alasan mengapa PT Indolakto dipilih untuk dilaksanakan Praktik Kerja

Lapangan seperti dibawah ini :

1. PT Indolakto yaitu perusahaan yang bergerak dalam bidang minuman (susu) dengan kualitas susu bertaraf internasional yang ada di Indonesia. PT Indolakto juga memiliki cabang di wilayah Pasar Rebo dengan produksi yang berbeda yaitu memproduksi susu bubuk
2. Berlokasi sangat terjangkau hanya berjarak 900 meter dan dapat ditempuh hanya dalam waktu 5 menit.
3. Berpeluang besar untuk bekerja di PT Indolakto dikarenakan tengah mengenal banyak karyawan didalam perusahaan ini.

D. Agenda dalam Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan berlangsung pada 12 Februari sampai 12 April 2020 pada Divisi Internal Audit di perusahaan PT Indolakto, dilaksanakan setiap hari yaitu senin sampai jum'at dengan waktu 10 jam bekerja dan waktu 1 jam untuk beristirahat disetiap harinya. Selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung ada beberapa tahapan yang telah dilakukan oleh praktikan, diantaranya yaitu :

1. Tahapan Awal

a. Tanggal 29 November 2019 dimulainya mencari data perusahaan untuk dilaksanakannya praktik kerja lapangan. Lalu saat sedang mencari data untuk memperoleh informasi perusahaan, tawaran dari orang tua untuk memilih perusahaan yaitu di kantor saudara dari praktikan tersebut yang bekerja di perusahaan ini, setelah mendapatkan tawaran tersebut tanpa basa-basi praktikan menyetujui bahwa akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut.

b. Lalu pada awal bulan Desember 2019 orang tua praktikan memberitahu kepada saudara dari praktikan bahwa praktikan ingin melamar di perusahaan tersebut untuk memulai pelaksanaan praktik kerja lapangan ini terhitung pada tanggal 12 Februari 2020 hingga 12 April 2020 yaitu tepat dua bulan kerja. Pada tanggal 15 Desember 2019 mendapatkan balasan kalau praktikan harus memberi surat pengantar dari kampus untuk diserahkan pada pihak perusahaan.

c. Lalu pada tanggal 16 Desember 2019 praktikan dengan segera

mengurus surat pengantar dengan ditanda tangani oleh Koordinator Program Studi praktikan. Kemudian diantar untuk diproses lebih lanjut di Gedung R dan membuat akun pada alur sipermawa setelah itu praktikan bisa terus memantau surat tersebut tepat pada tanggal 20 Januari 2020 praktikan mendapatkan keterangan “proses selesai” pada akun sipermawa dan bisa mengambilnya di BAKH. Sehari setelah surat selesai praktikan mengambilnya di tanggal 21 Januari 2020.

d. Pada 23 Januari 2020 praktikan menyerahkan surat tersebut kepada Ibu Carol selaku HRD PT Indolakto untuk ditindak lanjuti melalui email. Lalu Ibu Carol memberi surat balasan persetujuan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Indolakto tersebut. Dengan memberi beberapa persyaratan yaitu :

1. Tes Kesehatan berupa :

- Analisis Darah (Widal)

- Hepatitis B

- Rontgen Paru

- Fisik

2. Proposal

3. Curriculum Vitae

Setelah praktikan menerima surat balasan, praktikan menemui Ibu Carol pada kantor tersebut untuk bertanya tentang prosedur kerja dalam perusahaan indolakto.

e. Pada tanggal 24 Januari 2020 Praktikan menyerahkan Proposal dan Curriculum Vitae kepada Ibu Carol.

f. Pada tanggal 31 Januari 2020 praktikan melaksanakan tes kesehatan dan menunggu kabar selanjutnya.

g. Pada tanggal 2 Februari 2020 Ibu Carol menginformasikan bahwa hasil tes kesehatan praktikan sedang dikonsultasikan kepada dokter perusahaan dan menunggu proses administrasi suratnya.

h. Pada tanggal 5 Februari 2020 Ibu Carol menginformasikan kembali bahwa konsultasi dokter kemarin sudah disetujui dan hanya menunggu persetujuan surat administrasi dari bagian audit.

i. Pada tanggal 7 Februari 2020 untuk kelanjutan prosesnya Ibu Carol memberitahu kalau semua sudah disetujui dan praktikan dipersilahkan masuk pada tanggal 12 Februari sampai 12 April 2020 dengan ditempatkan pada Divisi Internal Audit. Di tanggal 11 Februari 2020 Ibu Carol meminta praktikan menemuinya untuk diberi absensi selama praktikan bekerja dan juga diberi arahan dan memberitahu ruangan yang akan ditempatkan.

2. Tahap Pelaksanaan

Setelah semua data disetujui dengan pihak perusahaan, praktikan dapat langsung berkenan hadir untuk memulai bekerja pada 12 Februari sampai 12 April 2020. Dalam waktu lima hari dalam seminggu yaitu Senin hingga Jumat. Hari pertama masuk pada perusahaan tersebut praktikan langsung menemui Ibu Ira Ariani Gani selaku Head Office Internal Audit untuk masa awal bekerja yaitu pengenalan. Dengan begitu Ibu Ira mengajak praktikan kedalam ruang bekerja untuk memperkenalkan praktikan kepada Bapak Irwan selaku Manager, menemui Bapak Chandra selaku Officer, Bapak Ipong selaku Officer dan Ibu Retno selaku Officer dan juga meminta bimbingan untuk praktikan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung diruang tersebut. Lalu Ibu Ira memberi pekerjaan yang harus praktikan kerjakan dan selesaikan seperti menginput data pertahun dari data perusahaan PT Indolakto tersebut.

3. Tahap Penyusunan Laporan

Dalam hal ini, setelah menyelesaikan semua pekerjaan di PT Indolakto. Praktikan juga menyelesaikan mengutip informasi serta data terpaut kewajiban yang telah praktikan kerjakan pada waktu Praktik Kerja Lapangan yaitu menginput data didivisi Internal Audit. Saat semua telah terkumpul, praktikan langsung memulai penyusunan laporan, selama menyusun laporan ini praktikan juga melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing dan meminta bantuan pada senior dan juga teman-teman di perkuliahannya.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

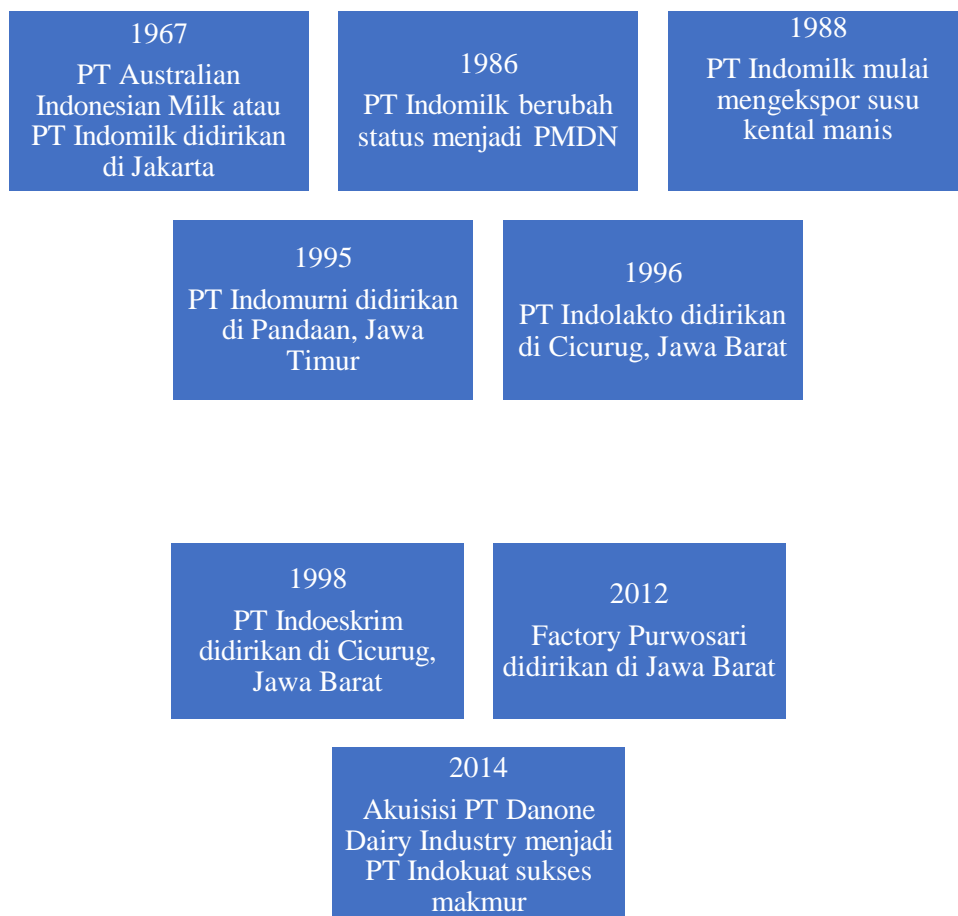
A. Sejarah Perusahaan

1. Profil PT Indolakto

PT Indolakto atau yang lebih dikenal dengan PT Indomilk berdiri sejak tahun 1967 sebagai pelopor dan penanaman modal asing dalam pembuatan susu cair yaitu susu kental manis di produksi secara modern di Indonesia. Dengan hanya 200 karyawan bisa mengembangkan produk dengan usaha yang terus menerus hingga dapat meluncurkan produk lainnya, seperti susu pasteurisasi dengan merek Indomilk pada kemasannya ditahun 1970. Dan pada tahun 1971 memproduksi produk lain seperti mentega dengan merek Ordchid Butter pada kemasannya dan juga Golden Churn. Di tahun 1972 memproduksi es krim dengan merek Peter Ice Cream pada kemasannya dan pada tahun 1985 memproduksi susu bubuk Indomilk yang dengan menggunakan sistem toll manufacturing.

Di tahun 1986 PT Indomilk mendapatkan status penanaman modal dalam negeri (PMDN) setelah terjadinya alih-alih teknologi dan permodalan. Setelah merubah status ini lanjut meluncurkan produk baru yaitu susu kenal manis Cap Enaak. Lalu ditahun 1988 produk yang telah di produksi dari Indomilk tersebut di impor ke berbagai negara seperti Malaysia, Singapura, Bangladesh, Vietnam, Myanmar, Taiwan, Timur Tengah, Afrika dan Amerika Latin. Dengan berjalannya waktu dan perkembangan usahanya, Indomilk Dairy Group dapat menghasilkan

perusahaan-perusahaan dengan membawa produknya masing-masing dan dengan 2.651 karyawan. Sehingga sampai pada tahun 2008, Indomilk Dairy Group telah mempunyai beberapa anak perusahaan dengan berbagai macam produk susu.



Sumber : didapat dari data internal perusahaan

Gambar II.1

Struktur Organisasi *Leader Team* PT Indolakto

2. Produk dan Wilayahnya

Tabel 2.1 Daftar Produk beserta Wilayahnya

Jakarta	Cicurug 1	Cicurug 2	Cikarang	Pandaan	Purwosari
Kental Manis	Kental Manis	Ice Cream	Milkuat Pouch	SCI	Kental Manis
Susu Cair Indomilk (SCI)	UHT		Milkuat Botol		SCI
Butter			SCI		UHT
PLM					
Powder					

3. Visi dan Misi PT Indolacto

Visi :

Turut mencerdaskan anak bangsa

Misi :

Menyediakan produk unggul yang halal, bermutu, aman dan mudah diperoleh

Maklumat Mutu :

“ Kami bertekad untuk hanya menghasilkan produk dan jasa tanpa cacat untuk semua pelanggan kami, kami sepenuhnya memahami persyaratan-persyaratan untuk proses kerja dan kami akan memenuhi semua persyaratan setiap saat “

1. Logo PT Indolakto



Sumber : PT Indolakto

Gambar II.2

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Bentuk struktur organisasi pada PT Indolakto ini adalah sebagai menggabungkan antara divisional dengan fungsional dimana kemahiran dan kekuasaan yang dipindahkan kepada pimpinan kemudian diberikan pada bawahan sesuai dengan pertanggung jawaban terhadap pekerjaannya masing-masing. Di setiap departemen mendapatkan pimpinan dengan memerintahkan staff dan karyawan sesuai dengan bidang pekerjaannya.

Jabatan yang ada pada PT Indolakto Kantor Penjualan Wilayah Jakarta juga mempunyai tugas, wewenang serta tanggung jawabnya masing-masing yang ada kaitannya dengan prosedur distribusi dalam penjualan yaitu :

1. Dairy Division Head

Mempunyai tugas untuk memimpin serta bertanggung jawab atas perusahaan

- a. Mengkoordinasikan pengendalian terhadap kegiatan dalam hal administrasi keuangan, kepegawaian serta penjualan.
- b. Menjadi pemimpin segenap dewan beserta komite eksekutif.
- c. Bergerak untuk mewakili organisasi yang berhubungan dengan pihak luar.
- d. Bersedia menjadi pemimpin untuk rapat umum dalam halnya; memastikan dilaksanakannya tata tertib; dapat menjelaskan serta menyimpulkan tindakan serta kebijakan; memberi keadilan serta kesempatan untuk semua berkontribusi dengan tepat; serta memberi arahan untuk berdiskusi kearah *consensus*.
- e. Mempertanggung jawaban tugas yang telah diberikan oleh direktur perusahaan dengan standar hukum dan etika.

2. Deputy Dairy Division Head

Melaksanakan tugas serta tanggung jawabnya kepada *Division Head* sebagai berikut :

- a. Memberi ketetapan prosedur kegiatan pada setiap manajer demi mencapai target yang diinginkan oleh perusahaan.
- b. Memberi ketetapan pada tujuan serta misi dari setiap manajer yang dibawahinya.

- c. Diperlakukannya pemeriksaan serta mengkoordinir kegiatan dari manajer dengan pertanggung jawaban serta dilakukan secara berkala.
- d. Melakukan proses penetapan, pemindahan serta pemberhentian karyawan beserta gajinya.

3. *Chief Administration Officer*

Siap menanggung semua tugasnya kepada *Deputy Division Head* seperti dibawah ini:

- a. Melakukan pekerjaan berupa laporan serta dokumentasi harian yang bersangkutan dengan finansial.
- b. Membuat perjanjian pekerjaan perusahaan ke perusahaan lain.
- c. Membuat jadwal harian untuk direktur yang didalamnya berisikan jadwal meeting, tanda tangan kontrak, *event*, *traveling* dan lainnya.
- d. Memberikan informasi serta konfirmasi terhadap kesediaan tanggal dengan artis atau talent untuk kepentingan *event*.
- e. Menetapkan tanggal untuk *event*, keberangkatan, transportasi serta akomodasi untuk setiap artis atau *talent* yang sudah dikontrak.
- f. Memastikan kembali jadwal kepada artis atau *talent* guna melaksanakan gladi resik.

4. *Human Resources*

Menjalankan tugas kepada *Division Head* dibawah ini:

- a. Melaksanakan rekrutmen karyawan.
- b. Melaksanakan seleksi karyawan.
- c. Memberikan evaluasi kepada karyawan.

- d. Memberi kompensasi pada karyawan.
- e. Melaksanakan pengelolaan terhadap hubungan *management* dan karyawan.

5. Chief Technology Officer

Menyelesaikan tugas serta tanggung jawabnya kepada *Deputy Division Head* seperti berikut:

- a. Lebih fokus mengurus operasional eksternal yaitu proses rekayasa atau engineering.
- b. Mengembangkan produk untuk ditawarkan ke pelanggan.
- c. Memberi pelayanan terhadap pihak eksternal (pembeli/klien).
- d. Memberi bantuan kepada vendor dalam memberi solusi guna mengembangkan produk yang akan ditawarkan oleh bagian organisasi.
- e. Menambah strategi demi meningkatkan penghasilan.

6. Chief Finance Officer

Menyelesaikan tugas serta bertanggung jawab kepada *Deputy Division Head* seperti dibawah ini:

- a. Melaksanakan pembuatan laporan keuangan terhadap penggunaan uang secara berkala pada atasan.
- b. Menggunakan pendapatan dari belanja perusahaan dengan hasil yang diharapkan.
- c. Memberi pertanggung jawaban serta menentukan atas biaya administrasi perusahaan.

- d. Serta mempertanggung jawabkan laporan keuangannya dan dengan analisisnya.
- e. Melakukan kontrolling kepada pendistribusian produk.

7. Sales

Memberi pertanggung jawaban terhadap tugasnya kepada *Deputy Division Head* dibawah ini :

- a. Melakukan penjualan terhadap konsumen seperti perusahaan perdagangan, industri, kantor pemerintah dan lainnya melalui telepon dan menyertakan laporan kegiatan setiap hubungan yang dilakukannya.
- b. Menyimpan hasil analisis dari penjualan yang telah dilakukan. Dalam persetujuan dari pimpinan untuk melakukan kerjasama melalui perwakilan dari perusahaan lain demi menciptakan peluang usaha, penjualan serta membicarakan strategi dan yang lainnya.
- c. Memberi kepuasan terhadap pelanggan dengan menindak lanjuti pelayanan.
- d. Melakukan beberapa cara untuk pemasaran sesuai dengan yang diberikan dari manajer penjualan.

8. Research & Development (R&D Departement)

Mengedengan tugasnya kepada *Deputy Division Head* sebagai berikut :

- a. Melakukan pemantauan terhadap perkembangan produk beserta riset dan dengan unit yang bersangkutan.

- b. Memudahkan tugas karyawan dalam mengatasi permasalahan yang ada pada resep, bahan baku dan di proses dengan cara teknis, material pengemasan serta sanitasi.
- c. Memeriksa kembali dokumen dengan terus memantau operasi yang bersangkutan pada SOP, menyelesaikan produksi serta kehalalan produknya.
- d. Memantau dengan menyamakan biaya pengeluaran dengan *budget* yang telah disediakan.

9. *Marketing Susu Kental Manis dan Indulgence*

Menjalankan tugas pada *Deputy Division Head* seperti berikut :

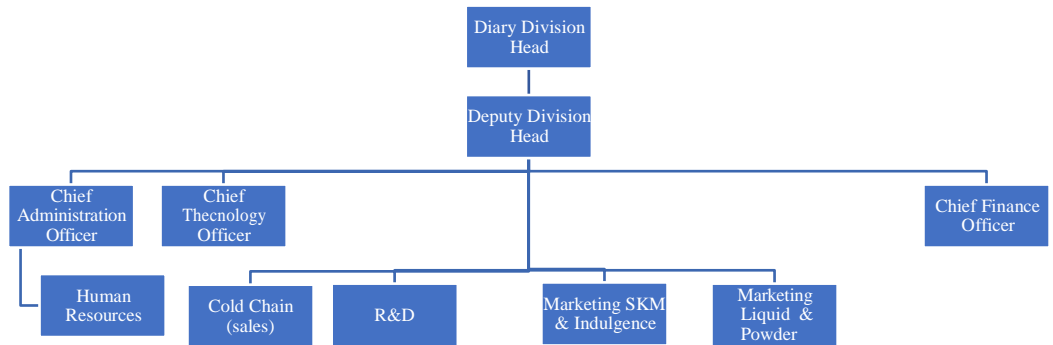
- a. Memperhatikan serta menambah perkembangan pada pejualan produk Susu Kenal Manis dan *Indulgence*
- b. Mempersiapkan target kepada produk Susu Kental Manis dan *Indulgence* pada pelanggan baru.
- c. Menelaah data keuangan untuk menafsirkan investasi pelanggan.
- d. Menyarankan investasi prosedur terhadap produk Susu Kental Manis dan *Indulgence* yang sesuai dengan keuntungan ke pelanggan.
- e. Menjalin hubungan baik kepada para pelanggan.
- f. Dapat menjaga kepercayaan para konsumen terhadap produk Susu Kental Manis dan *Indulgence* yang ada.
- g. Mengecek kembali pencapaian terhadap target penjualan yang telah ditentukan.

- h. Menyusun laporan penjualan terhadap produk perusahaan Susu Kental Manis dan *Indulgence* kepada pimpinan.
- i. Memberitahukan apa saja yang dilakukan saat menjualkan produk perusahaan Susu Kental manis dan *Indulgence* kepada pimpinan.

10. *Marketing Liquid dan Powder*

Menyelesaikan tugas serta tanggung jawab kepada *Deputy Division Head* seperti dibawah ini:

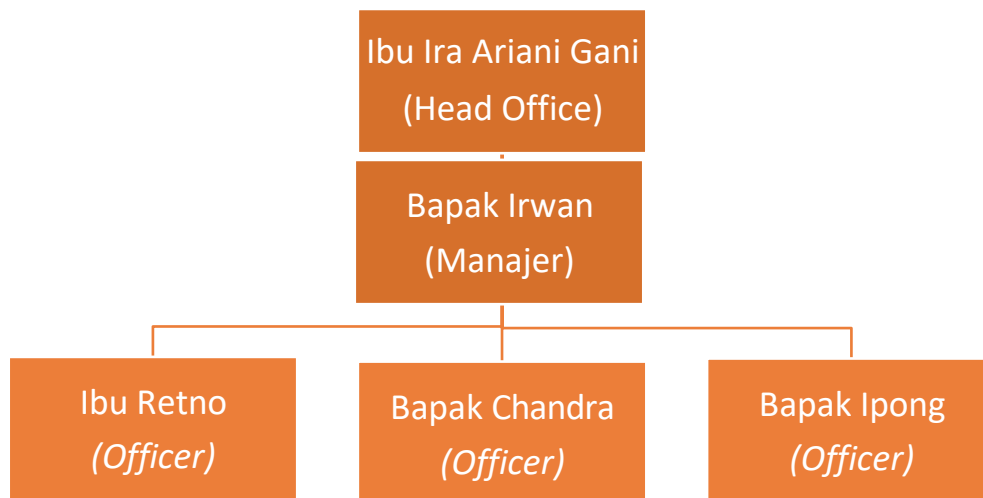
- a. Mengawasi dan memperluas pejualan pada produk *Liquid dan Powder*.
- b. Mempersiapkan target pada produk *Liquid dan Powder* dengan para pembeli.
- c. Memberi tahukan tahap investasi pada produk *Liquid dan Powder* sesuai keuntungan yang didapat untuk para konsumen.
- d. Mewujudkan hubungan baik dengan para pelanggan.
- e. Mempertahankan kepercayaan pebeli terhadap produk *Liquid dan Powder*.
- f. Memeriksa pemasukan target penjualan.
- g. Membuat laporan penjualan untuk produk perusahaan *Liquid dan Powder*.
- h. Melapor kepada pimpinan atas kegiatan apa saja yang telah dilaksanakan pada saat penjualan produk perusahaan *Liquid dan Powder*.



Sumber : Diambil dari data internal perusahaan

Gambar II.3
Struktur Organisasi *Leadership Team*

Struktur Organisasi Divisi Internal Audit



Sumber : didapat dari data internal perusahaan

Gambar II.4
Struktur Organisasi Divisi Internal Audit

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dalam waktu kerja selama 30hari pada PT Indolakto di Divisi Internal Audit. Dalam bimbingan para mentor yang ada pada divisi tersebut. Selama Praktik Kerja Lapangan berjalan, praktikan diberi tugas seperti berikut :

- a. Menginput data Operasional Kendaraan
- b. Merekap data Parcel Karyawan
- c. Merekap data Standar Operasional Prosedur
- d. Menginput Surat Tugas Dinas Luar

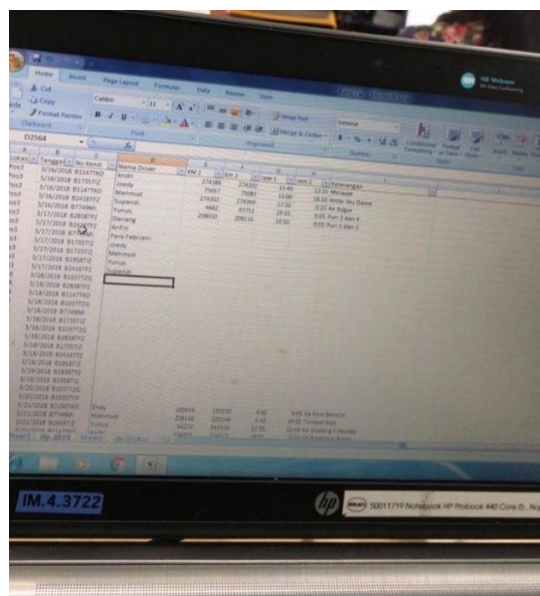
B. Pelaksanaan Kerja pada Praktik Kerja Lapangan

1. Menginput data operasional kendaraan

Praktikan diberi tugas untuk melanjutkan menginput data dengan memakai *Microsoft Excel*. Data operasional kendaraan tersebut diberikan dalam bentuk folder yang sudah tersedia dalam *flashdisk* dengan berdasarkan tahun. Hal yang pertama dilakukan oleh praktikan yaitu :

1. Mengambil dokumen serta *flashdisk* yang telah disiapkan di ruang kerja mentor kemudian dibawa praktikan ke ruang kerja praktikan,

2. Setelah sampai diruang kerja lalu praktikan menyalakan laptop dan menyambungkan *flashdisk* ke laptop
3. Kemudian setelah laptop menyala dan flashdisk sudah terhubung praktikan mulai membuka file dan membuka dokumen untuk menguruti tanggal, bulan serta tahun yang ada
4. Saat semua sudah terbuka praktikan langsung memulai mengerjakan dengan mengisi tabel sesuai dengan format yang telah disiapkan, tabel tersebut terdiri dari nomer, lokasi pos, tanggal, nomor kendaraan, nama supir, kilometer 1, kilometer 2, jam 1, jam 2 dan keterangan
5. Lalu setelah semua terisi praktikan menyimpan kembali data tersebut ke file yang di *flashdisk* tersebut dan mencabut *flashdisk*
6. Kemudian mematikan laptop dan mengembalikan *flashdisk* serta dokumen tersebut ke mentor untuk laporan disetiap harinya dan meminta paraf untuk dilembar absensi.



Sumber : didokumentasikan oleh praktikan

Gambar III.2

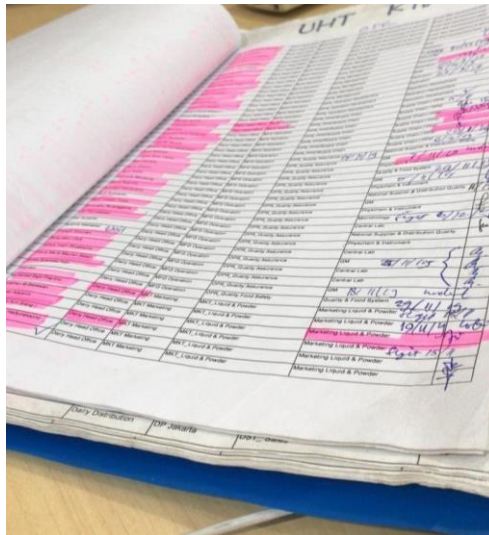
Proses penginputan data Operasional Kendaraan pada tahun 2017 sampai tahun 2019

2. Merekap Data Parcel Karyawan

Setelah menyelesaikan tugas pertama praktikan mengambil kembali tugas selanjutnya di ruang mentor dengan tugas berupa map *snelhecter* berisikan data karyawan yang sudah mengambil parcel rutin dari perusahaan yang berada dalam *Microsoft Excel*. Sesampainya praktikan di ruang kerja hal pertama yang dilakukan praktikan adalah :

1. Menyalakan laptop lalu melihat data pada map untuk menguruti tanggal dan bulan awal hingga tanggal dan bulan terakhir.
2. Setelah laptop menyala kemudian praktikan menyambungkan *flashdisk* dan membuka file yang sudah tersedia didalamnya dan tabel tersebut akan diisi oleh praktikan sesuai dengan kolom yang ada, kolom tersebut berupa nomor, nama karyawan, divisi, tanggal serta kolom tanda tangan.
3. Kemudian setelah praktikan menyelesaikan tugasnya, praktikan segera menyimpan data tersebut pada file yang sama.
4. Lalu melepas *flashdisk* tersebut dan mematikan laptop.

5. Setelah laptop dimatikan praktikan langsung memberi tugas kembali ke mentor untuk melapor bahwa tugas sudah selesai dikerjakan.



Sumber : diambil dari data internal perusahaan

Gambar III.3

Lembar Data Parcel Karyawan

3. Merekap Data Struktur Operasional Perusahaan

Tugas selanjutnya yaitu merekap data Struktur Operasional Perusahaan (SOP) dengan menggunakan *Microsoft Excel*, tabel tersebut memiliki beberapa kolom seperti nomor, nama dokumen, dan kolom step dari berbagai divisi yang ada pada perusahaan. Hal pertama yang praktikan lakukan yaitu :

1. Menyalakan laptop lalu menyambungkan *flashdisk* pada laptop.

2. Setelah laptop menyala kemudian praktikan membuka file.
3. Lalu praktikan mulai mengerjakan merekap SOP tersebut dengan mengisi satu persatu tabel yang sudah disiapkan.
4. Setelah selesai merekap data SOP praktikan kembali menyimpan data dengan file yang sama.
5. Dan melepas *flashdisk* dari laptop praktikan
6. Kemudian praktikan mematikan laptop dan menyerahkan tugas keruang mentor untuk melapor bahwa tugas sudah selesai dikerjakan.

Doc. Reference	Y
Time table Validasi	
Formulir Permintaan Validasi	
Notulen Meeting	
Protocol Validasi	
Approved Protocol Validasi	
SOP Terkait	
Wi Terkait	
Formulir Pengambilan data	
Formulir Analisa	
Laporan Validasi	
Pengesahan Protokol Validasi	
Kalibrasi Alat Inspeksi, Ukur, dan Pengujian	
Daftar Peralatan Acuan	
Traceability Chart	
Daftar Peralatan yang Harus Dikalibrasi	
Form Jadwal Kalibrasi	
Form Permintaan Kalibrasi Alat Ukur	
Form Purchase Requisition (Sistem SAP)	

Sumber : diambil oleh praktikan saat sedang mengerjakan

Gambar III.4

Data Struktur Operasional Perusahaan

4. Menginput Surat Tugas Dinas Luar

Selanjutnya tugas menginput surat dinas luar dalam *Microsoft Excel*.

Hal pertama yang dilakukan sebagai berikut :

1. Menyalakan laptop setelah laptop menyala
2. Kemudian praktikan membuka *Microsoft Excel* untuk membuat tabel yang berisikan kolom nomor, nama karyawan, divisi, NIK, keterangan, jam keluar, jam masuk, lalu tanda tangan
3. Setelah selesai membuat tabel kemudian praktikan memasukan data yang ada pada lembar dokumen kedalam tabel tersebut.
4. Selanjutnya praktikan mulai mengisi satu persatu tabel sesuai dengan dokumen yang ada.
5. Setelah selesai mengerjakan tugas praktikan menyimpan dokumen pada *flashdisk* yang telah disiapkan dengan nama pada folder Rekaplan Parcel Karyawan.
6. Kemudian praktikan melepas *flashdisk* tersebut dan mematikan laptop.
7. Lalu praktikan memberi tugas serta melapor bahwa tugas sudah selesai dilaksanakan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Tentunya saat Praktik Kerja Lapangan berlangsung praktikan selama kurang lebih dua bulan praktikan mendapatkan kendala yang dihadapinya. Kendala tersebut hadir pada saat praktikan menjalankan tugas yang diberikan oleh pimpinan seperti berikut :

1. Tugas yang dikerjakan menumpuk

Dalam divisi internal audit pada PT Indomilk ini memiliki beberapa karyawan dengan kesibukan tugasnya masing-masing yang tentunya tidak sedikit. Dengan adanya praktikan di divisi tersebut maka pimpinan memanfaatkan hal ini untuk memberikan tugas menginput serta merekap data perusahaan yang masih banyak belum dikerjakan untuk praktikan bantu menyelesaikannya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Di setiap kendala atau masalah yang praktikan hadapi pasti ada cara untuk menyelesaikannya. Kendala yang dihadapi saat Praktik Kerja Lapangan ini terjadi karena untuk jadi tantangan tersendiri untuk praktikan hadapi agar bisa melatih dirinya untuk bisa mengerjakan tugas yang banyak dalam waktu yang telah ditentukan untuk menyelesaikannya. Berikut adalah cara praktikan menyelesaikan kendala yang dihadapinya :

1. Perlunya menambahkan jumlah karyawan.

Hal ini sangat dibutuhkan agar dokumen tidak menumpuk dan dapat terselesaikan. Dalam hal ini tentunya dari pimpinan divisi internal audit perlu untuk merekrut karyawan guna menambah tenaga kerja agar dokumen dapat terselesaikan dengan baik. Pengrekrutan ini harus diajukan pada pihak SDM untuk memudahkan internal audit memiliki penambahan karyawan baru. Dan perlu adanya membagikan tugas pada satu persatu karyawan yang ada pada internal audit untuk memudahkan pimpinan dalam merawat dokumen serta mengorganisasikan karyawan yang ada.

Menurut *Society for Human Resource Management* (Hawthome, 2004), manajemen sumber daya manusia ialah proses suatu bentuk dalam organisasi demi menjamin kegunaan pada kemampuan karyawan dengan cara efektif serta efisien untuk mencapai target organisasi.

Pimpinan harus bisa menggerakkan para karyawan membangun suasana kembali agar karyawan selalu bersemangat untuk bekerja dengan baik begitu pula dengan para karyawan harus bisa terus konsisten dengan pekerjaan demi mencapai tujuan bersama.

Sutarno (2004: 144) menunjukkan dengan adanya pergerakan itu melaksanakan atas hasil yang sudah direnanakan dan perorganisasian serta aktivitas atau kegiatan sehari-hari yang dilakukan oleh kepala bagian atau manajer seperti berikut :

1. Kepemimpinan

Mengenai tugas dalam divisi internal audit perlu adanya kepemimpinan untuk diberi arahan dan digerakan demi meningkatkan semangat para karyawan oleh pimpinan. Kepemimpinan ini dijadikan hal untuk saling memberikan pengaruh baik antara pimpinan dan karyawan dan di pengaruhi dengan beberapa factor yang ada, seperti kekuatan utuk motivasi, bertanggung jawab, percaya diri dan adil.

2. Mengarahkan

Sangat berguna untuk menuntun, memberi tahu serta mengajari agar karyawan mampu mengerjakan sesuatu. Hal ini pun diberikan atas perintah yang sudah dikatikan pada konsekuensi hukum beserta materinya.

3. Komunikasi

Sangat diperlukan untuk ditentukannya proses manajemen. Diperlukan juga untuk berhubungan baik bagi individu agar bisa berkomunikasi dengan baik dan menjalin hubungan kerja yang baik juga.

4. Memberi Motivasi

Motivasi ini diberikan oleh pimpinan pada karyawan untuk selalu bersikap positif, sportif dan aktif dalam berpartisipasi dengan pimpinan.

5. Penyediaan fasilitas

Perlu adanya pergerakan untuk menyediakan fasilitas yang memadai agar bisa meningkatkan semangat kerja para karyawan yang ada.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan dari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini adalah seperti dibawah ini :

1. Dalam Bidang Kerja, praktikan melaksanakan tugasnya untuk menginput data operasional kendaraan, merekp data parcel karyawan, merekap struktur operasional perusahaan dan menginput surat tugas dinas luar karyawan yang telah diberikan oleh pimpinan di divisi internal audit tersebut.
2. Kendala yang dihadapi hanya karna kerjaan yang menumpuk dengan batas waktu yang ditentukan tentunya membuat praktikan merasa beban dan tidak percaya diri dapat menyelesaikan tugas tersebut tepat waktu atau tidak. Hal tersebut terjadi dikarenakan kurangnya tenaga kerja pada divisi tersebut.
3. Menghadapi kendala tersebut, praktikan selalu berfikir kalau praktikan bisa melewati tugas tersebut dengan tepat waktu, dan selalu beristirahat setiap setengah jam sekali agar tidak bosan dengan tugas tersebut dan dapat menyelesaikannya dengan baik. Perlu halnya untuk menambahkan tenaga kerja agar tugas dapat ditangani dan tidak menumpuk.

B. Saran

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan hasil laporan ini praktikan mempunyai dan ingin memberikan saran seperti berikut yaitu :

1. Untuk Pihak Perusahaan
 - a. Menambahkan tenaga kerja sangat penting agar karyawan dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik.
 - b. Mempertahankan komitmen dengan sesama karyawan agar tetap kompak dalam mengerjakan tugas yang ada.
2. Untuk Pihak Universitas
 - a. Menciptakan persiapan kerja yang baik pada para mahasiswa/i yang akan memulai Praktik Kerja Lapangan dimasa yang akan datang.
 - b. Selalu memberikan sistem pembelajaran yang lebih baik serta memperkenalkan alat-alat praktik yang akan digunakan pada Praktik Kerja Lapangan nanti.
3. Mahasiswa
 - a. Bersedia beradaptasi dengan lingkungan sekitar dan situasi yang akan dihadapinya.
 - b. Bisa bertanggung jawab dan dapat dipercaya pada pekerjaan yang telah diberikan.

DAFTAR PUSTAKA



PT Indolakto, Profil PT Indolakto, 2020
<http://www.indomilk.com/>
(diambil pada tanggal 1 April 2020)

PT Indolakto, HRD, *Sejarah, Struktur Organisasi Perusahaan, Produk dan Wilayah, Visi dan Misi PT Indolakto, Maklumat Mutu*, 2020.
(diperoleh pada tanggal 11 Februari 2020)

PT Indolakto, Internal Audit, *Struktur Organisasi Divisi*, 2020
(diperoleh pada tanggal 31 Maret 2020)

Wulandari, Santi, dll. Repository Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2017

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 Lt. 1, Jakarta 13220 Telp.: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id	


Nomor : 0789/UN39.12/KM/2020 20 Januari 2020
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
HRD PT.Indolakto
Jl. Raya Bogor KM.26,6 No.6, RT.3/RW.2, Pekayon, Kec. Ps.
Rebo, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
13710

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Diah Marista Dwi Safitri
Nomor Registrasi : 1703517043
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : D3
No. Telp/Hp : 087885915235

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktek Kerja Lapangan**" pada tanggal **03 Februari 2020** sampai dengan tanggal **03 April 2020**.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran

Lampiran 2 : Lembar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : DIAH MARISTA DWI SAFITRI
 No. Registrasi : 1703517043
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT. INDO LAKTO
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor KM.26.6
 Jakarta 13710

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 12 februari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	kamis / 13 februari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jum'at / 14 februari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin / 17 februari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa / 18 februari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu / 19 februari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	kamis / 20 februari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jum'at / 21 februari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin / 24 februari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa / 25 februari 2020	10. izin	menghadiri acara kampus
11.	Rabu / 26 februari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	kamis / 27 februari 2020	12. izin	menghadiri acara kampus
13.	Jum'at / 28 februari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 12 Mei 2020
 Penilai,

An
PT INDO LAKTO

(Ira Ariani)

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



UJAS

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : DIAH MARITA DWI SAFITRI
No. Registrasi : 1705517043
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. INDOOLAKTO
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor KM 266
Jakarta 13710

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	senin / 2 Maret 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	selasa / 3 Maret 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	rabu / 4 Maret 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	kamis / 5 Maret 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 6 Maret 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	senin / 9 Maret 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	selasa / 10 Maret 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	rabu / 11 Maret 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	kamis / 12 Maret 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 13 Maret 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	senin / 16 Maret 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	selasa / 17 Maret 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	rabu / 18 Maret 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	kamis / 19 Maret 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	jum'at / 20 Maret 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 12 Mei 2020.
Penilai,

an. *[Signature]*
PT INDOOLAKTO
(Inq Ariani)

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : DIAH MARITA DWI SAFITRI
No. Registrasi : 1705511043
Program Studi : 03. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT INDOOLAKTO
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor KM. 26.6
Jakarta 13710

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 23 Maret 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 24 Maret 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis / 26 Maret 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jum'at / 27 Maret 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin / 30 Maret 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa / 31 Maret 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 12 Mei 2020.
Penilai,

an-
PT INDOOLAKTO
(..... Irg Ariani)

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 3, Jalan Kemuning Mekar, Jakarta 17221
Telepon (021) 4711227-4706281, Fax: (021) 4706281
Laman: www.uj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : DIAH MARISTA DWI CAETRA
No. Registrasi : 1705517043
Program Studi : DS. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. INDO LAKTO
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor KM. 206
Jakarta 13710

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Rabu / 1 April 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2	Kamis / 2 April 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3	Jum'at / 3 April 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4	Senin / 6 April 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5	Selasa / 7 April 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6	Rabu / 8 April 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7	Kamis / 9 April 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8		8.	
9		9.	
10		10.	
11		11.	
12		12.	
13		13.	
14		14.	
15		15.	

Jakarta, 12 Mei 2020.

Penilai,

[Signature]
PT INDO LAKTO

(*[Signature]*)
Ira Ariani

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Melain legitas dengan membalut cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3 : Lembar Penilaian Prakti Kerja Lapangan



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

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



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PROGRAM DIPLOMA III
 SKS**

Nama : DIAH MARISTA DWI SAFITRI
 No.Registrasi : 1703517043
 Program Studi : 03 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT INDO LAKTO
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor KM 26.6
 Jakarta 13710

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	86	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 : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{751}{10 \text{ (sepuluh)}} = 75,1$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>75</td> <td>B</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	75	B	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																																			
75	B																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	85																																			
3	Sikap dan Kepribadian	75																																			
4	Kemampuan Dasar	70																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	65																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	70																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	75																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	75																																			
10	Hasil Pekerjaan	75																																			
Jumlah		751																																			

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 12 Mei 2020
 Penilai
PT INDO LAKTO
 (Ira Ariani)

Lampiran 4 : Surat Balasan Praktik Kerja Lapangan

PT INDOLAKTO

Indofood CBP

Jakarta, 11 Februari 2020

No : SKC. D48/HRD V/HO/II/2020

Kepada Yth :
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka,
Gedung Administrasi Lt.1
Jakarta 13220
Telp. (021) 4759081
Fax. (021) 4893668

Up. Woro Sasmoyo, SH

Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Sehubungan dengan permohonan izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri yang kami terima, disampaikan Mahasiswi berikut dapat mulai menjalani Praktek Kerja sesuai jadwal berikut:

Nama	: Diah Marista Dwi Safitri
Nomor Registrasi	: 1703517043
Jadwal	: 12 Februari 2020 s/d 12 April 2020
Divisi / Departemen	: General Management / Internal Audit
Pembimbing	: Head Of Internal Audit
Lokasi	: PT. Indolacto Head Office, Jl. Raya Bogor KM 26,6 Jakarta 13710

Untuk administrasi pelaksanaan Praktek Kerja silahkan menghubungi Learning & Development Department, HR Division.

Demikian disampaikan, terima kasih.


PT INDOLAKTO
Wawan Maryanto
Learning & Development Manager

Head office
J. Raya Bogor Km. 26,6 Jakarta 13710
PO. Box 2531, Jakarta 17001
Indonesia

Telex: 43255 INCOMK IA
T: +621 871 0211
F: +621 871 0434
www.indolacoc.co.id

a subsidiary of
Indofood
The Best of Indonesia