

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DEPARTEMEN TALENT SUPPLY MANAGEMENT ADIRA
FINANCE**

**ANNISA RIZKINA HERNITA
1703517044**



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

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Annisa Rizkina Hernita, 1703517044, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen Talent Supply Management Adira Finance, Program Studi DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. 2020.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memiliki tujuan utama yaitu menambah pengetahuan, wawasan dan kemampuan dalam dunia kerja. Selain itu kegiatan ini bertujuan untuk melatih kemampuan beradaptasi pada bidang apapun dan kemampuan dalam mengelola waktu yang akan berguna pada dunia kerja. Laporan ini dibuat berdasarkan pada pengalaman praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilakukan di PT Adira Dinamika Multi Finance, Tbk, Millenium Centennial Center Tower, Jalan Jendral Sudirman Kav. 25, Jakarta Selatan selama 40 hari terhitung sejak tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2019.




Tugas yang dilakukan oleh praktikan adalah *filling* data asesmen, *filling* data promosi, menggandakan dokumen, memindai dokumen, *scoring* hasil psikotes, serta mengarsip. Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan menemukan beberapa kendala yaitu, penyesuaian bidang kerja, kurangnya manajemen waktu, dan kurangnya fasilitas yang ada pada kantor sehingga dapat menghambat pekerjaan.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Osly Usman, SE., M.Bus, Mgt., Sys</u> NIP. 197401152008011008		19/05/2020
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198102162014042001		19/05/2020
Dosen Pembimbing		
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198004122005012002		19/05/2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) , yang dilaksanakan di Adira Finance pada Departemen *Talent Supply Management*, subdepartemen *Assessment* sebagai salah satu syarat kelulusan Diploma Tiga Program Studi Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu praktikan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada :

1. Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran dan Dosen Pembimbing PKL.
3. PT Adira Dinamika Multi Finance, Tbk sebagai wadah praktikan dalam menerapkan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan.
4. Mariska Diona, S.Psi, M.Psi, Selaku Kepala subdepartemen *Assessment* yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan kepada praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan.
5. Ibu Sinthia, Ibu Almira, Ibu Cynthia, Ibu Bila, Ibu Iqha, dan Ibu Dita selaku karyawan Departemen *Talent Supply Management* yang telah memberikan bimbingan selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.

6. Mama, Ryan, dan Mbak Nanda yang selalu memberi dukungan terhadap Praktikan.
7. Sahabat praktikan semasa sekolah, yaitu Nurul, Rara, Hafidz, Fanny, Karissa, Aurel, Rizka, Syifa, Afifah, Mega, Fauziah yang telah memberikan dukungan selama ini.
8. Sahabat Praktikan selama kuliah, yaitu Enggar, Gadis, Dea, Revi, Tania, Luky, Dina, Mayang, dan Nada yang selalu memberikan masukan dan dukungan kepada Praktikan selama berkuliah.
9. Teman - teman seperjuangan DIII Administrasi Perkantoran 2017 kelas B yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.
10. Pihak – pihak yang turut membantu kelancaran penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan yang tidak dapat saya sebutkan.

Praktikan menyadari bahwa penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) masih terdapat banyak kekurangan, maka dari itu kritik dan saran yang membangun sangat berguna bagi Praktikan untuk penulisan laporan di masa yang akan datang.

Jakarta, November 2019

Annisa Rizkina Hernita

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Alasan Memilih Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
F. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	6
BAB II TINJAUAN UMUM ADIRA FINANCE	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala Yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	32

BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	38
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	41

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja dan Dresscode Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	8
Tabel II.1 Struktur Organisasi	14

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar III.1 Mesin Pengganda (Fotocopy).....	20
Gambar III.2 Mesin Pemindai (Scanner).....	21
Gambar III.3 Rekap Hasil Assessment.....	24
Gambar III.4 Rekap File Promosi TM.....	25
Gambar III.5 Box Arsip.....	27

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Logo PT Adira Dinamika Multi Finance, Tbk.....	43
Lampiran 2 Struktur Organisasi Kantor Pusat Adira Finance.....	44
Lampiran 3 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	45
Lampiran 4 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	46
Lampiran 5 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	47
Lampiran 6 Log Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	48
Lampiran 7 Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	56
Lampiran 8 Lembar Konsultasi dan Saran.....	57
Lampiran 9 Turnitin.....	58
Lampiran 10 Format Saran dan Perbaikan.....	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perubahan yang terjadi pada sumber daya manusia disebabkan oleh perkembangan teknologi dan komunikasi yang semakin cepat. Hal ini menyebabkan sumber daya manusia diharuskan untuk dapat mendalami dan mengerti dalam penggunaan teknologi informasi. Seperti yang diketahui perkembangan teknologi akan membantu mempercepat dalam penyelesaian pekerjaan kantor. Pada saat ini perusahaan membutuhkan tenaga kerja manusia yang berkualitas untuk mencapai tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan.

Setiap perusahaan memiliki kriteria masing-masing dalam penerimaan karyawan. Untuk itu perusahaan mengadakan proses *recruitment* untuk mencari tenaga kerja yang professional. Dengan adanya proses *recruitment* untuk menyaring setiap calon karyawan, maka mahasiswa diharapkan memiliki kemampuan untuk dapat bersaing di dunia kerja. Oleh karena itu, di butuhkan kapabilitas dan kompetensi bagi mahasiswa untuk memenuhi kriteria yang diinginkan oleh perusahaan. Sehingga mahasiswa dapat bersaing di era globalisasi saat ini.

Proses *recruitment* yang dilaksanakan oleh perusahaan untuk mencari tenaga kerja yang berkualitas menuntut setiap mahasiswa untuk bersiap dalam bersaing dalam dunia kerja. Perusahaan memilih tenaga kerja yang profesional, kreatif, inovatif, dan visioner sehingga dapat memajukan perusahaan tersebut. Penyaringan tenaga kerja yang semakin ketat mengharuskan mahasiswa untuk mempersiapkan dirinya.

Cara mahasiswa mempersiapkan diri adalah dengan mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan dimana praktikan mengimplentasikan langsung ilmu yang telah di dapatkannya selama berkuliah pada dunia kerja. Manfaat dari diadakannya Praktik Kerja Lapangan adalah melatih mahasiswa untuk bersaing di dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan dapat dilakukan di perusahaan manapun. Baik perusahaan negeri maupun swasta. Perusahaan negeri disebut juga dengan Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang dimiliki oleh pemerintah. Sedangkan perusahaan swasta merupakan perusahaan non – pemerintah yang sahamnya dibursakan secara swasta.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh praktikan adalah program reguler yang berarti tidak menggunakan proses yang panjang seperti program PMMB. Program reguler ini dilakukan oleh mahasiswa selama 40 hari sampai 3 bulan di sebuah perusahaan swasta maupun negeri. Berbeda dengan program PMMB, program reguler biasanya lebih fleksibel karena dapat memilih berapa lama kegiatan PKL akan dilaksanakan.

Program reguler Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan secara individu maupun kelompok dengan atau tanpa adanya seleksi. Mahasiswa yang ingin mengikuti program reguler ini dapat menentukan sendiri perusahaan apa yang akan menjadi tempat pelaksanaan kegiatan PKL.

Kegiatan PKL berguna sebagai tempat melatih mahasiswa untuk dapat beradaptasi terhadap dunia kerja. Untuk dapat beradaptasi, maka mahasiswa memerlukan sebuah perencanaan waktu sehingga segala pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik. Mahasiswa akan belajar bagaimana mengelola waktu sehingga akan berdampak baik terhadap segala pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa ketika PKL.

Tenaga kerja yang profesional hendaknya mampu untuk beradaptasi dimanapun tempatnya. Untuk itu, calon tenaga kerja yaitu mahasiswa harus dapat menerima dan menyesuaikan diri dengan bidang apapun yang diperuntukkannya untuk melakukan kegiatan PKL. Pemenuhan fasilitas yang memadai juga merupakan suatu syarat bagi perusahaan agar kinerja karyawannya dapat meningkat. Dengan adanya kegiatan ini, diharapkan mahasiswa akan siap untuk menghadapi persaingan dalam mencari kerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Memenuhi kegiatan Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu syarat kelulusan.
2. Meningkatkan kemampuan beradaptasi.

Adapun tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Meningkatkan pengetahuan, wawasan, dan kemampuan dalam dunia kerja.
2. Menambah pengalaman baru bagi mahasiswa/i .
3. Melatih kemampuan beradaptasi dengan bidang apapun di dunia kerja.
4. Membudayakan mahasiswa/i untuk dapat mengelola waktu dengan baik.

C. Kegunaan PKL

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 40 hari pada Adira Finance, terdapat kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi pihak – pihak terkait antara lain:

1. Bagi Fakultas
 - 1) Memupuk dan mengembangkan relasi yang baik antara perusahaan dengan fakultas.
 - 2) Menghasilkan lulusan terbaik dari program Diploma Tiga.
 - 3) Sebagai bahan pertimbangan kurikulum yang sudah diimplementasikan oleh fakultas.
2. Bagi Mahasiswa
 - 1) Menambah kemahiran dan pengalaman pada dunia kerja yang akan berguna untuk masa yang akan mendatang.
 - 2) Meningkatkan kemampuan beradaptasi pada dunia kerja.
 - 3) Menambah relasi dengan karyawan kantor.
 - 4) Melatih kemampuan mengelola waktu yang baik.

5) Meningkatkan profesionalisme pada diri.

6) Melatih kepercayaan diri.

3. Bagi Instansi Perusahaan

1) Membantu karyawan untuk menuntaskan pekerjaannya.

2) Memberi mahasiswa peluang dalam menambah dan meningkatkan *skill*.

3) Untuk mencari tenaga kerja yang berkualitas yang akan menjadi karyawan untuk masa yang akan mendatang.

D. Tempat PKL

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan ditempatkan pada kantor pusat Adira Finance, pada Divisi *Corporate University (CORPU)* yaitu pada departemen *Talent Supply Management*, subdepartemen *Assessment* . Adapun tempat kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh praktikan sebagai berikut :

Instansi : PT. Adira Dinamika Multi Finance, Tbk

Penempatan : *Head Office*

Alamat : Millenium Centennial Center, Jl. Jendral Sudirman Kav.
25, Jakarta Selatan

No. Telepon : (021) 52963322

Website : www.adira.co.id.

E. Alasan Memilih Tempat PKL

Alasan praktikan memilih Adira Finance sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena Adira Finance adalah salah satu perusahaan swasta. Praktikan ingin memiliki pengalaman PKL di sebuah perusahaan swasta. Karena praktikan berencana untuk bekerja di sebuah perusahaan swasta ketika lulus dari perkuliahan. Jadi, praktikan ingin menambah pengetahuan, pengalaman dan relasi yang akan berguna pada masa yang akan datang. Adira Finance juga merupakan perusahaan strategis yang beralamat di Sudirman. Kendaraan yang digunakan untuk sampai tempat PKL banyak, jadi tidak menyusahkan praktikan untuk mencapai tempat PKL.

F. Jadwal dan Waktu PKL

Praktikan memenuhi kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 40 hari terhitung pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2019 di Adira Finance pada Divisi *Corporate University* (CORPU), departemen *Talent Supply Management*, subdepartemen *Assessment*. Praktikan melakukan beberapa tahapan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Tahap Awal (Persiapan)

Dalam mempersiapkan kegiatan PKL, praktikan mencari lowongan PKL untuk bidang administrasi di situs www.jobstreet.co.id. Kemudian praktikan menemukan beberapa pilihan perusahaan di situs tersebut seperti Adira Finance, Indofood, dan PT Orix. Pada hari Selasa, 9 Juli 2019 praktikan mengunjungi beberapa perusahaan yang ditemukan melalui *Jobstreet*. Dari ketiga perusahaan tersebut, praktikan hanya

diperbolehkan untuk menemui pihak *recruitment* dari perusahaan Adira Finance saja.

Saat mengunjungi Adira Finance yang beralamat awal di Landmark Tower A, praktikan disambut dengan baik oleh salah satu karyawan *recruitment*. Pihak Adira Finance menjelaskan bahwa mereka menerima program magang untuk administrasi dan *filing* pada bagian *Assessment*. Dua hari setelahnya yaitu pada tanggal 11 Juli 2019 praktikan dihubungi oleh pihak Adira Finance dan diterima untuk PKL disana selama 40 hari.

Pada tanggal 15 Juli 2019 praktikan sudah mulai melaksanakan kegiatan PKL di Adira Finance. Kemudian pada tanggal 12 Juli 2019, praktikan mengurus surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Gedung R Fakultas Ekonomi. Pada tanggal 18 Juli 2019, surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) sudah dapat diberikan kepada perusahaan.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 15 Juli 2019 sampai tanggal 6 September 2019. Pada hari pertama praktikan diberikan panduan mengenai peraturan perusahaan, jam kerja, dan *dresscode* selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Berikut jam kerja dan *dresscode* yang berlaku selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Adira Finance sebagai berikut:

HARI	JAM KERJA	DRESSCODE
Senin	08.30 – 17.30	Memakai kemeja lengan panjang berwarna khaki/cokelat dan celana/rok bahan berwarna hitam
Selasa	08.30 – 17.30	Baju kantor formal
Rabu	08.30 – 17.30	Baju kantor formal
Kamis	08.30 – 17.30	Atasan batik
Jum'at	08.30 – 17.30	Memakai pakaian <i>casual</i> (Kemeja lengan pendek / kaos berkerah) dan celana jeans.

Tabel I.1 Jam Kerja dan *Dresscode* Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Sumber : Data diolah praktikan

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan diberikan waktu untuk dapat membuat laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan kemudian menulis log harian di kantor saat waktu senggang dan mencari informasi serta dokumentasi yang berguna untuk membuat laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan dibantu oleh mentor dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk membuat laporan.

BAB II

TINJAUAN UMUM ADIRA FINANCE

A. Sejarah Perusahaan

PT Adira Dinamika Multi Finance, Tbk atau yang lebih dikenal dengan Adira Finance didirikan pada tahun 1990. Adira Finance didirikan oleh Raphael Adi Rahmat, Stanley Setia Atmadja, Linda Rachmat, dan Yus Winata. Perusahaan ini mulai dioperasikan sejak tahun 1991. Sejak didirikannya pada tahun 1990, Adira Finance berkomitmen untuk menjadi perusahaan pendanaan terbaik di Indonesia.

Menurut Ilyas (2015) Pembiayaan atau *financing* adalah seseorang atau suatu lembaga yang melakukan investasi melalui peminjaman dana yang diberikan oleh satu pihak kepada pihak lain. Dengan kata lain, Adira Finance melayani kegiatan *financing* atau pendanaan. Berbagai macam peminjaman dana seperti kendaraan bermotor dilayani oleh Adira Finance.

Pada tahun 2004, Adira Finance memulai untuk melakukan penawaran umum melalui sahamnya. Saat ini, mayoritas saham Adira Finance dipegang oleh Bank Danamon yaitu sebesar 92,07% melalui tindakan korporasi. Adira Finance menjadi anggota Temasek Holdings yang merupakan sebuah perusahaan milik negara yang mengelola investasi atas nama pemerintah Singapura.

Adira Finance melayani pendanaan syariah sejak tahun 2012. Pendanaan investasi, pendanaan untuk modal kerja, pendanaan multiguna, dan pendanaan kegiatan usaha lainnya merupakan ruang lingkup dari Adira Finance yang disetujui

oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK). Pendanaan konsumen merupakan kegiatan utama pada Adira Finance.

Inovasi seperti menciptakan produk – produk peminjaman dana baru, memberikan pelayanan terbaik untuk konsumen, serta memperkuat posisi perusahaan sebagai perusahaan di bidang pendanaan yang mendanai bermacam merk otomotif dilakukan oleh Adira Finance untuk meningkatkan eksistensi perusahaan.

Dengan adanya perkembangan dalam industri otomotif, maka strategi ini dinilai efektif. Lebih dari 28.000 karyawan bekerja di Adira Finance dan 653 jaringan usaha tersebar di berbagai kota di Indonesia. Adira Finance menjadi salah satu perusahaan pendanaan konsumen kendaraan bermotor terkenal di Indonesia.

Dalam menggerakkan perusahaannya, Adira Finance mempunyai visi dan misi sebagai pedoman dalam menjalankan pekerjaannya. Visi dari Adira Finance adalah menciptakan nilai bersama untuk meningkatkan kesejahteraan. Dalam menjalankan visinya, Adira Finance juga memiliki misi yang dapat menunjang visi perusahaan. Misinya adalah menyediakan beragam solusi keuangan sesuai dengan kebutuhan setiap pelanggan melalui sinergi dengan ekosistem.

Selain visi dan misi perusahaan, Adira Finance juga mengamalkan nilai – nilai perusahaan untuk memberikan semangat untuk para pekerja perusahaan. Nilai perusahaan tersebut disebut dengan ADIRA TOP. Nilai tersebut memiliki arti yang berbeda – beda. Nilai perusahaan tersebut juga menjadi budaya perusahaan untuk

menjalankan aktivitas pekerjaan perusahaan. Berikut merupakan nilai – nilai perusahaan yang menjadi budaya perusahaan di Adira Finance :

- *Advance* (Keunggulan)
Selangkah lebih unggul dan lebih cepat daripada orang lain atau pesaing; Memiliki bayangan ke depan yang nyata dan terarah; dan Memiliki kemampuan untuk pengambilan keputusan yang cepat dan tepat.
- *Discipline* (Disiplin)
Berperilaku baik melalui proses perancangan, perwujudan, pengamatan dan pemeriksaan secara kontinu; Memiliki pola berpikir dan berperilaku yang sempurna; dan patuh sesuai dengan norma organisasi.
- *Integrity* (Integritas)
Memiliki komitmen untuk bersikap stabil; Dapat dipercaya (kredibel dan tulus); Dapat mengelola etika usaha; Mempunyai rasa memiliki yang tinggi; dan Menjadi figur bagi karyawan lainnya.
- *Reliable* (Dapat Diandalkan)
Memiliki intelektual seorang pemenang, yang terlihat dari perilaku positif dan arif; dan Memiliki responsibilitas terhadap apapun yang sudah dilakukan.
- *Accountable* (Akuntabilitas)
Berkomunikasi berdasarkan fakta; dan Memiliki sikap transparansi yang rasional dan bijaksana.
- *Teamwork* (Kerjasama)
Bersinergi; Bekerjasama dengan yang lain dan rela berkorban; dan Tidak saling menghakimi satu sama lain.

- *Obsessed* (Motivasi Tinggi)

Bekerja dengan prosedur yang sejalan dan memiliki keinginan untuk menghasilkan pekerjaan yang optimal; Bermotivasi tinggi dalam bekerja; Meningkatkan kemahiran; dan Saling melindungi satu sama lain.

- *Professional* (Profesional)

Mengutamakan nasabah; Kepemimpinan yang kredibel; dan Memiliki jiwa kewirausahaan yang mampu mengendalikan risiko, imajinatif dan kreatif.

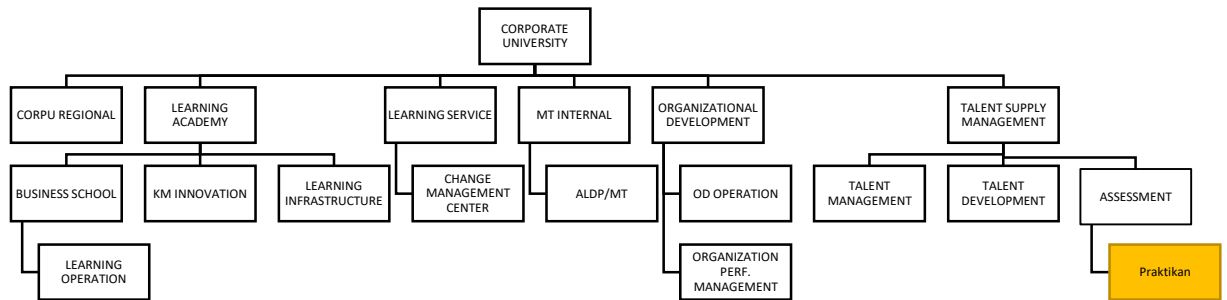
B. Struktur Organisasi

Hafid Hadeli adalah *Chief Executive Officer* dari Adira Finance. Bapak Hafid menjadi CEO di Adira Finance sejak tahun 2006. Praktikan ditempatkan pada divisi *Corporate University* yang merupakan bagian dari *HC Management, CREM, and Marketing Officer*. *Corporate University* dikepalai oleh Novitri Dwi Lista Wulandari.

Corporate University memiliki tanggung jawab dalam membuat dan mengelola berbagai program pada Adira Finance yaitu untuk memajukan, meningkatkan, dan menggali potensi sumber daya manusia bagi pihak internal karyawan Adira Finance maupun pihak eksternal seperti mitra bisnis, komunitas, dan masyarakat luas.

Divisi *Corporate University* terbagi menjadi 6 departemen yang memiliki tanggung jawab yang berbeda. Saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditugaskan pada departemen *Talent Supply Management* subdepartemen *Assessment*. Namun, praktikan juga mengerjakan pekerjaan dari departemen tersebut. *Talent Supply Management* memiliki 3 orang *Head of Sub Department*,

dan 4 orang Staff.



Tabel II.1 : Struktur Organisasi Divisi Corporate University

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Departemen *Talent Supply Management* memiliki fungsi dalam penggalian potensi calon karyawan baru maupun karyawan lama melalui proses rekrutmen dan promosi. Departemen *Talent Supply Management* dibagi menjadi 3 subdepartemen, terdiri atas:

1. Subdepartemen *Talent Management*

Subdepartemen *Talent Management* memiliki tanggung jawab dalam pengembangan, implementasi, dan pengukuran kompetensi karyawan internal sesuai dengan kebutuhan perusahaan. *Talent Management* juga memiliki tanggung jawab dalam kebijakan promosi jabatan, monitoring terhadap pelaksanaan *Individual Career Development Program* dan program pengembangan.

2. Subdepartemen *Talent Development*

Subdepartemen *Talent Development* bertanggung jawab dalam pembuatan *project – project* pengembangan pada departemen *Talent Supply Management*. Contoh *project* tersebut adalah membuat sebuah *system* baru berbasis *online* untuk mendukung pekerjaan *Talent Management*. Selain itu *Talent Development* juga membuat pengembangan - pengembangan pada departemen agar lebih mudah dalam bekerja.

3. Subdepartemen *Assessment*

Subdepartemen *Assessment* memiliki tanggung jawab dalam proses penggalian potensi melalui proses *assessment*, mendesain *tools* yang tepat sebagai alat tes *assessment*, memberikan masukan dan rekomendasi kepada *user* dan *Talent Management* dengan hasil penggalian potensi kandidat, serta melakukan *review* terhadap *vendor – vendor* yang bekerjasama terkait dengan proses *assessment*. *Assessment* berhubungan juga dalam pelaksanaan psikotes.

Saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan pada subdepartemen *Assessment*. *Assessment* dikepalai oleh Kepala Subdepartemen *Assessment* yaitu Ibu Mariska Diona, S.Psi., M.Psi. Selain itu, praktikan juga mengerjakan tugas dari subdepartemen *Talent Management* yang dikepalai oleh Ibu Sinthia Hasiani. Praktikan bertanggungjawab dalam pelaksanaan tes psikologi yang diselenggarakan oleh subdepartemen *Assessment*.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum Adira Finance yaitu melayani pembiayaan dari berbagai macam bidang. Pendanaan otomotif, barang elektronik, furnitur, serta kredit multiguna merupakan bidang pendanaan yang dilayani oleh Adira Finance Namun, Adira Finance lebih dikenal dengan pelayanan kredit otomotif baru maupun bekas.

Adira Finance memiliki lebih dari 600 jaringan usaha di seluruh Indonesia dan lebih dari 3 juta nasabah dan kolega usaha. Adira Finance juga sudah merambah ke media sosial dengan pelayanan melalui *online* sehingga memudahkan konsumen dalam melakukan pinjaman di Adira Finance.

Pembayaran cicilan kredit dapat dilakukan di berbagai tempat yang sudah bekerjasama dengan Adira Finance di seluruh Indonesia yang memudahkan konsumen dalam melunasi angsuran kredit. Pembayaran dapat dilakukan melalui kantor cabang Adira Finance, *dealer* Adira Finance yang tersebar di seluruh Indonesia, dan melalui ATM.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Adira Finance praktikan ditugaskan pada Divisi *Corporate University* yaitu pada departemen *Talent Supply Management*, subdepartemen *Assessment* yang memiliki tugas pokok yaitu melakukan proses penggalian potensi melalui proses psikotes dan asesmen sesuai dengan kompetensi jabatan yang ditentukan perusahaan, untuk menunjang pemenuhan karyawan baru, program promosi dan program pengembangan karyawan.

Adapun tugas yang dilakukan oleh praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan pada departemen *Talent Supply Management*, subdepartemen *Assessment* adalah sebagai berikut:

1. Otomatisasi Perkantoran
2. *Filling* dan Kearsipan
3. Pekerjaan *Assessment*

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 15 Juli 2019 dan berakhir pada tanggal 6 September 2019. Hari pertama praktikan bertemu dengan Ibu Claudia dari Departemen *Recruitment* yang bertanggungjawab pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan ditugaskan pada Departemen *Talent Supply Management*, Subdepartemen *Assessment*.

Kemudian, praktikan diantarkan ke ruangan kerja Departemen *Talent Supply Management* dan dikenalkan pada Ibu Mariska Diona sebagai mentor selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Setelah itu, praktikan diajak untuk berkenalan dengan karyawan sesama Departemen *Talent Supply Management*. Setelah berkenalan dengan karyawan lainnya, praktikan diberikan NIP untuk mengakses absen *finger print*. Berikut penjelasan kegiatan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Otomatisasi Perkantoran

Otomatisasi Perkantoran merupakan salah satu bidang pekerjaan yang dilaksanakan oleh praktikan di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Otomatisasi Perkantoran adalah pemanfaatan komputer sebagai pengalihan fungsi manual dari tenaga manusia dalam melaksanakan pekerjaan kantor (Siswanto, 2013, p.6). Otomatisasi Perkantoran sangat berguna untuk membantu mempermudah pekerjaan kantor. Praktikan sudah memperoleh pengetahuan mengoperasikan peralatan kantor sejak di perkuliahan melalui mata kuliah Otomatisasi Perkantoran.

Saat di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan diminta untuk mengoperasikan mesin pengganda (*fotocopy*) , mesin pemindai (*scanner*) , mesin penghancur kertas, dan alat absen elektronik (*finger print*). Berikut langkah – langkah kegiatan otomatisasi perkantoran yang dilakukan oleh praktikan :

- a. Penggandaan Dokumen (*fotocopy*)

Praktikan diminta untuk menggandakan dokumen *assessment* yang akan di arsipkan pada *box* arsip. Praktikan diajari cara menggunakan alat mesin pengganda saat hari pertama PKL. Berikut cara praktikan dalam menggunakan mesin pengganda (*fotocopy*) :

1. Praktikan menyiapkan dokumen apa saja yang akan digandakan dengan menggunakan mesin pengganda (*fotocopy*). Praktikan memastikan dokumen itu sudah terbebas dari *stapler* ataupun perekat lainnya.
2. Nyalakan mesin pengganda dengan menekan tombol “*On*”.
3. Letakan kertas kosong ke dalam mesin pengganda.
4. Kemudian letakan dokumen yang akan digandakan pada mesin pengganda.
5. Tekan “*Copy Document*” pada layar yang tertera pada mesin pengganda.
6. Mesin pengganda akan memproses permintaan praktikan.
7. Terakhir, praktikan membereskan dokumen yang sudah digandakan dengan mesin pengganda (*fotocopy*) dan menyatukannya dengan menggunakan *stapler*.



Gambar III.1 Mesin Pengganda (*fotocopy*)

Sumber : Data diolah praktikan

b. Pemindaian Dokumen (*Scanner*)

Praktikan diminta untuk mengaplikasikan mesin pemindai (*scanner*) untuk memindai dokumen *assessment* ke dalam bentuk *softcopy*. Mesin yang digunakan untuk memindai menjadi satu mesin dengan mesin pengganda (*fotocopy*). Adapun cara dalam mengoperasikan mesin pemindai dokumen (*scanner*) yang dilakukan oleh praktikan :

1. Praktikan diberikan dokumen *assessment* yang telah disatukan dengan menggunakan *stapler*. Kemudian praktikan memastikan dokumen sudah terlepas dari *stapler*.
2. Kemudian praktikan menyalakan mesin pemindai dengan menekan tombol “*On*”.
3. Buka tutup mesin pemindai dan meletakkan dokumen diatas kaca mesin.
4. Masukkan id yang telah diberikan oleh karyawan setempat.
5. Tekan tombol “*Scan Document*” dan hasil pemindaian dokumen tersebut akan langsung masuk pada *personal computer* pemilik *id* tersebut.

6. Terakhir, praktikan membereskan dokumen tersebut dan menyatukannya kembali menggunakan *stapler*.



Gambar III.2 Mesin Pemindai (Scanner)

Sumber: Data diolah praktikan

c. Menghancurkan Dokumen

Saat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Adira Finance akan pindah ke gedung baru. Kemudian praktikan diminta untuk membinasakan dokumen lama yang sudah tidak diperlukan lagi dengan menggunakan mesin penghancur dokumen. Adapun cara dalam menghancurkan dokumen dengan menggunakan mesin penghancur kertas yang dilakukan oleh praktikan :

1. Praktikan menyiapkan dokumen – dokumen yang akan dihancurkan dengan menggunakan mesin penghancur kertas. Pastikan *stapler* yang ada pada dokumen sudah tidak ada.
2. Tekan tombol “*On*” pada mesin penghancur kertas.

3. Masukkan kertas pada mesin penghancur kertas dan Praktikan menekan tombol “*Start*”.
4. Dokumen sudah terpotong – potong menjadi kecil.
5. Terakhir, praktikan merapihkan kembali mesin yang sudah digunakan.

d. Penggunaan Absen Dengan Sistem *Fingerprint*

Untuk mengetahui waktu kedatangan dan waktu kepulangan setiap karyawan maka diperlukanlah absensi. Adira Finance menggunakan sistem absensi dengan menggunakan *fingerprint*. Praktikan diminta untuk absen dengan menggunakan sistem *fingerprint* setiap harinya. Adapun cara untuk absen menggunakan *fingerprint* yang dilakukan oleh praktikan :

1. Praktikan diberikan NIP yang berguna untuk absen.
2. Kemudian praktikan mendaftarkan NIP tersebut dengan memindai jari pada mesin *fingerprint*.
3. Praktikan dapat menggunakan mesin *fingerprint* untuk absen setiap harinya.

2. *Filling* dan Kearsipan

Kearsipan sangat berguna bagi suatu perusahaan karena berhubungan dalam proses penerimaan, pendataan, penyimpanan, dan pemusnahan suatu dokumen. Aktivitas administrasi, bukti pertanggungjawaban, sumber informasi merupakan fungsi dari arsip. Tujuan diberlakukannya sistem kearsipan adalah untuk mempermudah dalam pencarian dokumen. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan diminta untuk menginput dan mengarsipkan suatu

dokumen. Adapun kegiatan kearsipan yang dilakukan oleh praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL):

a. Pemasukan Data Asesmen

Dalam pelaksanaannya, praktikan diberi tugas untuk membantu karyawan dalam pemasukan data asesmen. Asesmen berhubungan langsung pada psikotes dan penilaian karakter dan kemampuan yang berguna untuk program promosi jabatan dan rekrutmen. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditugaskan pada bagian *Assessment* yang kemudian praktikan diminta untuk menginput sejumlah dokumen asesmen karyawan yang telah diuji oleh subdepartemen *Assessment*.

Dalam pemasukan data, praktikan diminta untuk mengisi data diri, hasil tes asesmen, dan kelengkapan berkas karyawan. Penginputan data dilakukan dengan menggunakan *Microsoft Excel* agar memudahkan dalam pencarian kelengkapan berkas dan hasil *test*. Setelah data asesmen diinput pada *Microsoft Excel*, selanjutnya data dimasukkan dalam satu *folder* berdasarkan tahun diadakannya asesmen tersebut. Adapun cara dalam penginputan data asesmen yang dilakukan oleh praktikan :

1. Praktikan menyiapkan *hardcopy* dokumen asesmen yang akan dimasukkan datanya kedalam *Microsoft Excel*.
2. Buat tabel pada *Microsoft Excel*. Tabel tersebut berisi data diri karyawan, hasil asesmen, serta rekomendasi.
3. Kemudian praktikan menginput data *assessment* sesuai dengan *hardcopy* dokumen.

4. Kemudian praktikan memindai *hardcopy* dengan menggunakan mesin *scanner* sehingga diperoleh *softcopy* dokumen tersebut. Kemudian, praktikan mengarsipkan *softcopy* dokumen tersebut berdasarkan tahun dan sistem abjad.

NAME	POSITION	GAP PR	PROBLEM SOLVING LEVEL	GAP PS	PERSONAL EFFECTIVENESS LEVEL	GAP PE	ETHICAL BUSINESS CONDUCT LEVEL	GAP EB	REKOMENDASI	CONSULTANT	DATA SOFTCOPY	DATA HARDCOPY
118 Billy Parlagutan	Marketing M4		3	3	3	3	3	3	Cukup Memenuhi Kr	Inti Dinamis	ADA	TIDAK ADA
119 Georgy Reynold Jonathans	Area Marketi		2	3	3	3	3	3	Memenuhi Kriteria	Inti Dinamis	ADA	TIDAK ADA
120 Benjamin Hwiedjajanto	Marketing An		3	2	3	3	3	3	Berpotensi	Inti Dinamis	ADA	TIDAK ADA
121 Yusron Tedjowidjo	Marketing M4		2	3	3	3	3	3	Cukup Memenuhi Kr	Inti Dinamis	ADA	TIDAK ADA
122 Henry Prabowo	Head of Risk		3	3	3	3	3	3	Memiliki Potensi	Inti Dinamis	ADA	TIDAK ADA
123 Inge Sugianti	Head of Oper		3	3	3	3	3	3	Memenuhi Kriteria	Inti Dinamis	ADA	TIDAK ADA
124 Danny William	Head of Mny		3	3	3	3	3	3	Memenuhi Kriteria	Inti Dinamis	ADA	TIDAK ADA
125 Foma Raha Marito Sibues	Branch Mana		2	3	3	3	3	4	Cukup Memenuhi Kr	Inti Dinamis	ADA	TIDAK ADA
126 Ricky Mas Basuardi	Head of User		3	3	3	3	3	3	Cukup Memenuhi Kr	Inti Dinamis	ADA	TIDAK ADA
127 Rohmad Amirul Mukminin	Head of Tax		3	3	3	3	3	3	Memenuhi Kriteria	Inti Dinamis	ADA	TIDAK ADA
128 Rudy Taslim	Branch Mana		3	3	3	3	3	3	Masih Perlu Pengem	Inti Dinamis	ADA	TIDAK ADA
129 Aism M Chaeqi	Credit & Coll		4	4	4	4	4	4	Disarankan	Inti Dinamis	TIDAK ADA	ADA
130 Ali Sodikin	HRR Section I		3	3	2	3	3	3	Masih Disarankan	Inti Dinamis	TIDAK ADA	ADA
131 Gunawan Wongsargo	Marketing M4		3	4	3	4	3	4	Tidak Direkomenda	Inti Dinamis	ADA	ADA

Gambar III.3 Rekap Hasil Assessment

Sumber: Data diolah praktikan

b. Pemasukan Data Promosi Jabatan

Selain memasukan data hasil asesmen, praktikan diminta untuk menginput dan merekap data promosi yang telah dilakukan oleh subdepartemen *Talent Management*. Kegiatan promosi jabatan merupakan peningkatan wewenang dan tanggungjawab jabatan menjadi lebih tinggi. Sebelum jabatan seseorang naik, maka biasanya diadakan program promosi yang akan dilaksanakan oleh subdepartemen *Talent Management*. Praktikan merekap data promosi dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Adapun cara dalam memasukan data promosi jabatan yang dilakukan oleh praktikan :

1. Praktikkan menyiapkan *hardcopy* data promosi yang telah diberikan oleh karyawan subdepartemen *Talent Management*.
2. Praktikkan membuat tabel pada *Microsoft Excel*
3. Praktikkan memasukan data berdasarkan dokumen yang telah diberikan
4. Kemudian praktikkan memindai dokumen tersebut sehingga menjadi *softcopy* kemudian diarsipkan pada komputer berdasarkan tahun dan *system* abjad.

NO	BULAN PENGALIAAN	TAHUN	AREA	NAMA	NIK	PROMOSI TO	KELENGKAPAN DOKUMEN							
							F-59A	F-59B	WI Manager	WI KAWIL / WAKAWIL	WI ARM / AOM / MM	MEMO PSIKOTES	PA	PSIKOGRAM
1537	MARET	2012	KALIMANTAN	Agus Haryanto	10003208	GA	√	√	√	√	√	√	√	√
1538	MARET	2012	JAWA BARAT	Fajar Septiawan	10027880	SA Section Head	√	√	√	√	√	√	√	√
1539	APRIL	2012	KALIMANTAN	Yusman Yudha	10015985	SPV	√	√	√	√	√	√	√	√
1540	OKTOBER	2012	SUMATERA	Khairul Medan Putra	10002356	STAFF	√	√	√	√	√	√	√	√
1541	SEPTEMBER	2012	SUMATERA	Taufik Yusrin	10008271	SH	√	√	√	√	√	√	√	√
1542	SEPTEMBER	2012	KALIMANTAN	Ahmad Zayyani Lutfi	10006218	SH	√	√	√	√	√	√	√	√
1543	JANUARI	2013	SUMATERA	Muhammad Iqbal	10024360	STAFF	√	√	√	√	√	√	√	√
1544	NOVEMBER	2012	KALIMANTAN	Anang Pracojo	10005350	STAFF	√	√	√	√	√	√	√	√
1545	JANUARI	2013		Cecep Sugeng Prabowo	10026209	STAFF	√	√	√	√	√	√	√	√
1546	DESEMBER	2012	KALIMANTAN	M. Syahrul Mubarak	10022296	STAFF	√	√	√	√	√	√	√	√
1547	JUNI	2012		Henry Wahyuni	1008842	SH	√	√	√	√	√	√	√	√
1548	SEPTEMBER	2012	KALIMANTAN	Toni Hidayat	10004453	SH	√	√	√	√	√	√	√	√
1549	FEBRUARI	2012	KALIMANTAN	Mustausi	10011753	STAFF	√	√	√	√	√	√	√	√
1550	MARET	2012	JAWA BARAT	Taufik Hidayat	10002403	STAFF	√	√	√	√	√	√	√	√
1551	AGUSTUS	2013		Muhammad Ismail Zamzami	10018065	STAFF	√	√	√	√	√	√	√	√
1552	JULI	2012		Dewi Gusti Syafitri	10000852	SH	√	√	√	√	√	√	√	√
1553	SEPTEMBER	2012	JATIM	Imanda Prasetya	10002097	ASMEN	√	√	√	√	√	√	√	√
1554	OKTOBER	2012		Yuyun Idha Christanto	10007116	SH	√	√	√	√	√	√	√	√
1555	NOVEMBER	2012	SUMATERA	Boy Nova	10011591	SH	√	√	√	√	√	√	√	√
1556	DESEMBER	2012	KALIMANTAN	Yudha	10011601	STAFF	√	√	√	√	√	√	√	√
1557														

Gambar III.4 Rekap File Promosi TM

Sumber: Data diolah praktikan

c. Arsip Inaktif

Arsip inaktif merupakan kegiatan mengarsip pada suatu unit kerja yang kemudian diserahkan kepada Unit Kearsipan. Saat itu, Adira Finance ingin pindah ke gedung baru. Untuk memudahkan pencarian kembali dokumen, maka praktikan diminta untuk mengarsipkan dokumen tersebut. Praktikan diminta mengarsipkan dokumen *assessment* dari tahun 2014 sampai dengan 2019, kemudian praktikan diminta untuk mengisi kartu registrasi arsip. Adapun cara yang dilakukan oleh praktikan pada saat mengarsipkan dokumen:

1. Praktikan menerima dokumen *assessment* dari tahun 2014 sampai dengan tahun 2019 untuk diarsipkan dan diletakan pada *box* arsip.
2. Pisahkan dokumen tersebut berdasarkan tahun diadakannya *assessment* tersebut.
3. Isi kartu registrasi arsip untuk memudahkan pencarian dokumen dalam *box* arsip.
4. Kemudian praktikan menempelkan *barcode* pada *box* arsip.



Gambar III.5 Box Arsip

Sumber : Data diolah praktikan

3. Pekerjaan *Assessment*

Praktikan diberikan tugas khusus oleh mentor untuk melakukan pekerjaan *assessment*. Pekerjaan *assessment* yang dilakukan oleh praktikan adalah menilai (*scoring*) hasil psikotes yang telah dilakukan oleh seseorang. *Scoring* yang dilakukan oleh praktikan hanya hasil psikotes calon karyawan baru. Selain *scoring*, praktikan juga melakukan kegiatan pengawasan saat calon karyawan melakukan psikotes.

Praktikan diajari cara untuk menilai hasil tes dan menganalisis rekomendasi terhadap calon karyawan tersebut apakah diterima atau tidak dalam posisi yang diinginkannya. Praktikan juga dikenalkan oleh beberapa macam alat tes untuk keperluan rekrutmen.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan terhitung dari tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 6 September 2019 di PT Adira Dinamika Multi Finance, Tbk. praktikan mengalami kendala saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu

1. Penyesuaian Bidang Kerja

Praktikan ditugaskan pada subdepartemen *assessment*. *Assessment* merupakan subdepartemen dengan ranah bidang psikologi. Kendala yang dirasakan oleh praktikan adalah kurangnya pengetahuan tentang *assessment* sehingga terjadi kebingungan saat diberikan tugas untuk *scoring* hasil psikotes.

Daulay (2014) menjelaskan bahwa tes psikologi merupakan ukuran yang objektif yang telah diseragamkan mengenai suatu perilaku. Tes psikologi berguna bagi perusahaan untuk mencari calon karyawan baru. Menilai hasil tes psikologi membuat praktikan merasa kebingungan karena hal tersebut berlainan dengan apa yang dipelajari oleh praktikan yaitu administrasi.

Meskipun terjadi perbedaan bidang yang dipelajari di kampus dengan bidang PKL, praktikan diminta untuk tetap profesional dalam mengerjakan tugas sesuai dengan yang diminta oleh mentor. Menurut Debora (2016) menyatakan bahwa keahlian seseorang dalam melaksanakan tugas sehingga mendapatkan hasil yang memuaskan sesuai dengan waktu dan dengan prosedur yang tepat disebut profesionalisme.

Profesionalisme sangat penting bagi semua orang. Dengan adanya sikap profesional, maka semua pekerjaan akan menjadi ringan karena ditempatkan

dimana saja tidak akan berpengaruh bagi orang yang memiliki sikap profesionalisme. Tan (2010) menjelaskan motivasi kerja seseorang dapat menjadi bukti dari profesionalisme. Maka, motivasi kerja yang tinggi merupakan contoh dari sifat *professional* yang akan meningkatkan kinerja seseorang.

Dalam pelaksanaannya, praktikan diminta untuk dapat menyesuaikan diri dengan apapun bidang yang ada pada tempat praktik tersebut. Memang tidak mudah dalam melakukan penyesuaian terhadap bidang yang praktikan kerjakan dengan bidang yang praktikan pelajari. Maka diperlukan suatu pemahaman pada bidang tersebut agar praktikan dengan mudah dapat mengerjakan pekerjaan tersebut.

2. Kurangnya Manajemen Waktu

Kendala berikutnya yang dirasakan praktikan adalah kurangnya waktu yang ada sehingga pekerjaan menjadi menumpuk. Saat praktikan melaksanakan PKL, Adira Finance akan pindah ke gedung baru. Maka praktikan diminta untuk menginput semua berkas sebelum waktu yang ditentukan. Praktikan diminta untuk mengarsip *file* yang ada pada departemen *Talent Supply Management*.

Praktikan diminta untuk memilah dan merapikan dokumen yang akan dipindahkan ke gedung baru. Kegiatan ini membutuhkan waktu yang lama. Kurangnya waktu dan banyaknya pekerjaan membuat pekerjaan yang diberikan kepada praktikan menjadi menumpuk.

Sandra (2013) memaparkan bahwa pengelolaan waktu harus dilakukan dengan efisien dan efektif. Pekerjaan yang menumpuk merupakan bukti bahwa kurangnya pemanfaatan waktu yang dilakukan oleh praktikan.

Menurut Ghea (2014) tekanan yang ada dapat diatasi dengan manajemen waktu yang baik. Kurangnya pemanfaatan waktu menyebabkan beberapa kerugian seperti pekerjaan yang tak terselesaikan, timbulnya stress dan kecemasan, dan juga dengan pekerjaan yang tidak terselesaikan akan berdampak pada kepercayaan yang diberikan oleh mentor kepada praktikan.

Praktikan dituntut untuk dapat menyelesaikan tugas tersebut dengan benar dan cepat sehingga diperlukan pemanfaatan waktu yang baik. Hasil yang baik dapat terjadi pada mereka yang memanfaatkan waktu dengan baik (Latief, 2014). Kurangnya pemanfaatan waktu akan berdampak buruk seperti menumpuknya pekerjaan yang diberikan kepada praktikan.

3. Kurangnya Fasilitas

Menurut Eryanto (2015), Kantor merupakan gabungan dari beberapa komponen, yang terdiri dari komponen individu, komponen fasilitas fisik yang termasuk dalam material, mesin atau perlengkapan, uang dan pendanaan, dan fasilitas nonfisik yang termasuk dalam metode dan pasar yang akan menjadi pihak yang menerima dan memakai produk kantor. Praktikan menyimpulkan bahwa kantor merupakan sarana bekerja yang terdiri dari berbagai fasilitas dan terdapat sumber daya manusia untuk menciptakan suatu produk atau jasa.

Fasilitas merupakan suatu kebutuhan yang harus dipenuhi untuk kenyamanan seorang pekerja. Menurut Pangarso (2016) kepuasan kerja akan terjadi jika pemenuhan fasilitas kerja oleh perusahaan. Praktikan menyimpulkan bahwa fasilitas yang memadai akan menimbulkan kepuasan terhadap karyawan. Semakin memadai sebuah fasilitas kerja, maka semakin tinggi kinerja yang akan diberikan

oleh karyawan.

Menurut Wahyuni (2014) fasilitas yang dapat mempengaruhi efektivitas kerja adalah kondisi bangunan gedung kantor, peralatan mesin kantor, alat transportasi, dan alat komunikasi.

Saat praktikan melaksanakan kegiatan PKL, penyediaan fasilitas yang terdapat pada gedung lama kurang lengkap dibandingkan fasilitas yang terdapat pada gedung baru. Sebelum Adira Finance pindah ke gedung yang baru, praktikan diminta untuk memasukkan data dan menyediakan *softcopy* dari data *assessment*.

Praktikan diminta untuk menyiapkan beberapa *softcopy file assessment* dan juga *file* promosi jabatan. *Softcopy* diperoleh dari hasil pemindaian dari *hardcopy* yang dilakukan pada mesin pemindai. Mesin yang ada di lantai 26, gedung lama Adira Finance hanya tersedia satu mesin. Mesin tersebut dapat melakukan pekerjaan seperti menggandakan dokumen, menyetak dokumen, dan memindai dokumen. Karena hanya tersedia satu mesin, sehingga mesin dipakai oleh seluruh karyawan yang ada pada lantai 26 gedung lama.

Akibat dari tersedianya satu mesin, maka pekerjaan menjadi tertunda. Praktikan diminta untuk bergantian dalam memindai dokumen, karena banyak karyawan yang memakai mesin tersebut untuk keperluan pekerjaannya. Pemakaian mesin yang dilakukan secara bergantian membuat pekerjaan praktikan untuk memindai data *assessment* menjadi tertunda dan akhirnya menumpuk. Karena kurangnya fasilitas tersebut, praktikan membutuhkan durasi yang panjang untuk menyelesaikan tugas yang diberikan oleh mentor.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Penyesuaian Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan pada subdepartemen *assessment* dimana bidang dari *assessment* adalah bidang psikologi. Sehingga praktikan merasa bingung saat diminta untuk melakukan pekerjaan *scoring* pada hasil psikotes calon karyawan.

Istilah asesmen diartikan oleh Lestari (2016) sebagai “Proses pengumpulan informasi yang biasanya digunakan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan yang nantinya akan dikomunikasikan kepada pihak-pihak terkait oleh asesor”.

Praktikan menyimpulkan bahwa asesmen adalah proses pengumpulan data yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Hal ini berkaitan dengan promosi jabatan maupun perekrutan karyawan baru. Dengan adanya proses asesmen, maka keputusan yang diperoleh menjadi akurat dengan berdasarkan adanya data.

Praktikan berusaha untuk mencari tahu terlebih dahulu mengenai asesmen dan pekerjaan apa saja yang berkaitan dengan asesmen. Inisiatif sangat diperlukan oleh praktikan dalam mengatasi kendala ini. Menurut Asih (2017) motivasi diri untuk bekerja lebih daripada yang diperuntukan merupakan inisiatif.

Sebagaimana dengan teori diatas maka inisiatif merupakan sebuah motivasi untuk berbuat lebih sehingga membuat seseorang menjadi lebih unggul dan lebih baik. Dengan adanya inisiatif dari praktikan, maka akan muncul motivasi untuk mencari tahu lebih dalam mengenai asesmen.

Robbins dan Judge (2015: 127) mengungkapkan motivasi sebagai pencapaian tujuan dengan ketekunan, arah, dan kekuatan dalam diri seseorang. Sehingga dapat

disimpulkan motivasi merupakan suatu ketekunan seorang individu untuk mencapai target yang diinginkannya.

Dengan adanya motivasi, maka seseorang senantiasa akan selalu menginginkan hidupnya menjadi lebih baik. Tujuan hidup dari seseorang dapat tercapai dengan inisiatif dan motivasi dari seseorang tersebut. Dengan adanya motivasi yang tinggi untuk mencapai tujuan, maka timbulah inisiatif untuk terus berkembang dalam mencapai tujuan.

Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan berinisiatif untuk mencari tahu lebih dalam tentang asesmen dan bidangnya. Mencari tahu tentang pekerjaan apa saja yang dikerjakan oleh karyawan asesmen dan bagaimana cara mengerjakan pekerjaan tersebut. Inisiatif membutuhkan motivasi yang tinggi dari praktikan dalam mencari tahu mengenai asesmen. Jika motivasi yang muncul dari praktikan besar maka semakin cepat praktikan akan mengetahui lebih dalam tentang bidang asesmen.

Selain itu, praktikan menyelesaikan kendala tersebut dengan bertanya kepada mentor bagaimana bidang tersebut dan menyesuaikan diri dengan bidang tersebut. Sulistyorini (2013) menjelaskan bahwa penyesuaian diri adalah proses pelibatan psikis dan perilaku untuk mengatasi keresahan dalam hidupnya.

Dengan kata lain, penyesuaian diri adalah cara bagaimana seorang individu dapat menyelaraskan diri dengan lingkungannya. Penyesuaian diri ini dilakukan dengan tujuan agar praktikan memulai pekerjaannya dengan baik, sehingga hasil yang didapat memuaskan.

Praktikan juga memahami bagaimana cara seorang karyawan pada

subdepartemen *Assessment* dalam mencari informasi yang ada pada pelamar maupun pekerja yang ingin melakukan promosi jabatan. Walaupun asesmen bukanlah bidang dari administrasi, ada baiknya praktikan juga mengenal tentang asesmen yang dapat berguna di masa yang akan datang.

2. Kurangnya Manajemen Waktu

Kendala berikutnya adalah kurangnya manajemen waktu dari praktikan dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh mentor. Manajemen merupakan suatu kegiatan mengatur dan mengelola dengan proses perencanaan untuk mencapai suatu tujuan. Menurut Nurhidayati (2016) menyatakan bahwa manajemen waktu merupakan proses perancangan, pengelolaan, mobilitas, dan pemeliharaan produktivitas waktu.

Manajemen waktu berguna dalam pengaturan waktu sehingga waktu tidak terbuang dengan percuma. Dengan melakukan manajemen waktu, pekerjaan akan menjadi lebih cepat terselesaikan sesuai dengan waktu yang diberikan. Adebisi (2013) berpendapat bahwa keseimbangan akan tercapai jika tujuan dari manajemen waktu berjalan dengan baik. Keseimbangan yang dimaksud adalah bagaimana seseorang mengatur waktu dengan baik.

Pada kasus praktikan, terjadi penumpukan pekerjaan dikarenakan kurangnya waktu yang tersedia. Hal ini terjadi karena adanya perpindahan gedung. Tujuan dari manajemen waktu adalah terjadinya keseimbangan. Dengan adanya pemanfaatan waktu yang lebih baik, maka tugas akan terselesaikan.

Dalam mengatasi kendala tersebut, maka praktikan memerlukan manajemen waktu yang efektif. Adebisi (2013) mengemukakan manajemen waktu yang efektif adalah memahami perbedaan antara darurat dan penting. Pembagian kepentingan setiap tugas akan mempermudah seseorang dalam memprioritaskan suatu pekerjaannya.

Praktikan perlu membuat perencanaan yang sesuai agar pekerjaan dapat terselesaikan pada waktu yang tepat. Selain itu, praktikan juga perlu untuk memperkirakan berapa lama suatu pekerjaan itu dapat diselesaikan. Dengan adanya pemanfaatan waktu yang efektif, maka pekerjaan akan menjadi lebih cepat diselesaikan sehingga praktikan tidak terburu-buru dalam mengerjakan suatu pekerjaan dan pekerjaan praktikan dapat diselesaikan tepat waktu.

Langkah yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan mencatat pekerjaan apa saja yang telah dimandatkan kepada praktikan. Langkah selanjutnya adalah praktikan mengerjakan pekerjaan yang bersifat mendesak terlebih dahulu. Jika telah menyelesaikan pekerjaan tersebut, praktikan akan melanjutkan pekerjaan selanjutnya yang tidak begitu mendesak.

3. Kurangnya Fasilitas

Fasilitas merupakan sebuah faktor penting yang membuat kenyamanan para pekerjanya. *Government Publishing Office* (2015) menjelaskan bahwa fasilitas adalah suatu benda yang diperlukan oleh infrastruktur dan melekat pada infrastruktur. Dengan kata lain, fasilitas merupakan suatu benda untuk menunjang aktivitas kantor dengan berupa infrastruktur.

Adira Finance menyediakan berbagai fasilitas di kantornya. Berbagai fasilitas seperti komputer, ruang ibadah, ruang rapat, mesin – mesin kantor, toilet, lift, tempat makan,dll. Sebelum pindah ke gedung baru, Adira Finance hanya memiliki satu buah mesin pencetak yang memiliki fungsi lain seperti menggandakan dan memindai dokumen. Hal ini membuat adanya pergantian dalam memakai mesin tersebut.

Fasilitas kantor sangat diperlukan untuk menunjang aktivitas karyawan. Murti (2013) berpendapat bahwa “Efektivitas merupakan keadaan seimbang dengan pendekatan optimal untuk mencapai tujuan, kemampuan seseorang, dan pemanfaatan tenaga manusia”. Pekerjaan seorang karyawan dinilai efektif apabila karyawan tersebut mampu untuk menghasilkan dan mencapai tujuannya dengan waktu yang tepat. Salah satu faktor yang menunjang efektivitas kerja karyawan merupakan fasilitas kantor yang memadai.

Fasilitas kantor yang baik dan lengkap membuat pekerjaan karyawan menjadi efektif, sehingga kinerja yang diberikan oleh karyawan menjadi meningkat. Abdullah (2013) menjelaskan bahwa kinerja merupakan pencapaian seseorang untuk organisasi sesuai dengan prosedur yang diberikan oleh pemimpin dengan kemampuan untuk mengembangkan pikirannya dalam bekerja.

Dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan suatu hasil yang diperoleh dari kerja keras seorang karyawan sesuai dengan aturan dari perusahaan. Dengan adanya fasilitas yang memadai, maka hasil capaian seorang karyawan akan semakin baik.

Dalam mengatasi kendala tersebut, yang dilakukan oleh praktikan adalah mengefektifkan pekerjaan yang diberikan sesuai dengan waktu yang ada. Praktikan akan memilah pekerjaan mana yang harus dikerjakan terlebih dahulu. Selanjutnya, praktikan akan memindai dokumen tersebut secara bergantian dengan karyawan lain dengan memperhatikan waktu. Jika tiba waktunya karyawan lain menggunakan mesin tersebut, praktikan mengerjakan pekerjaan lain selagi karyawan menggunakan mesin, maka pekerjaan akan menjadi lebih efektif.

Praktikan juga harus membuat perencanaan waktu agar sesuai dengan setiap pekerjaan yang ada. Setelah adanya perencanaan waktu, maka praktikan harus memberikan kinerja yang baik sesuai dengan tugas yang disampaikan oleh mentor. Dengan demikian, kurangnya fasilitas dapat diatasi dengan mengefektifkan pekerjaan sehingga mendapat kinerja yang maksimal.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL yang dilaksanakan praktikan di PT. Adira Dinamika Multi Finance,Tbk selama 40 hari terhitung mulai tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2019 pada Departemen *Talent Supply Management*, Subdepartemen *Assessment*, memberikan pengetahuan dan pengalaman yang tidak dirasakan selama perkuliahan, seperti kedisiplinan, etika bekerja dan rasa tanggung jawab.

Selama melaksanakan PKL di PT. Adira Dinamika Multi Finance,Tbk praktikan dapat memberikan kesimpulan dari kegiatan yang telah dilakukan praktikan, yaitu:

1. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan program Diploma, meningkatkan pengetahuan dan pengalaman, melatih kemampuan beradaptasi pada situasi apapun, dan melatih kemampuan dalam mengelola waktu dengan baik;
2. Praktikan memperoleh ilmu yang baru dari bidang *Assessment*. Bidang ini merupakan bidang yang baru bagi praktikan, karena pada dasarnya praktikan memperoleh ilmu administrasi selama perkuliahan. Dengan kegiatan PKL ini, praktikan memperoleh ilmu yang sangat bermanfaat dan memperoleh pandangan bahwa dunia kerja sangat luas;

3. Praktikan diberikan tugas selama PKL yaitu menginput data asesmen karyawan yang telah diuji oleh subdepartemen *Assessment*, menginput dan merekap data promosi yang telah dilakukan oleh subdepartemen *Talent Management*, mengoperasikan peralatan kantor seperti mesin *fotocopy*, *scanner*, dan penghancur kertas, selain itu Praktikan mengarsipkan dokumen *assessment* dari tahun 2014 sampai dengan 2019, dan menilai (*scoring*) hasil psikotes yang telah dilakukan oleh calon karyawan.

B. Saran

Saran bagi praktikan adalah sebaiknya lebih memanfaatkan waktu sebaik mungkin. Dengan pemanfaatan waktu yang maksimal, maka segala pekerjaan akan terselesaikan dengan cepat dan rapi. Praktikan juga harus mengontrol emosi sehingga tidak panik saat diberikan tugas yang banyak. Selain itu, praktikan juga perlu untuk mengembangkan kemampuan dan keterampilannya dalam bidang administrasi maupun bidang yang lain.

Saran yang diberikan oleh praktikan untuk Adira Finance adalah dengan menambah fasilitas yang berguna bagi karyawan sehingga karyawan bisa menggunakannya tanpa harus menunggu lama.

Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah sebaiknya lebih mendukung program PKL dengan membangun jaringan / relasi dengan banyak perusahaan, swasta maupun BUMN. Sehingga ketika mahasiswa/i mencari tempat untuk kegiatan PKL, maka perusahaan akan menerima mahasiswa/i Fakultas Ekonomi untuk menjalankan kegiatan PKL.

Saran untuk prodi D3 Administrasi Perkantoran sebaiknya mengadakan pelatihan *skill* yang dapat berguna untuk bekal dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL).

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, M. (2014). *Manajemen dan Evaluasi Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: Aswaja Pressindo.
- Adebisi, J. F. (2013). Time management practices and its effect on business performance. *Canadian Social Science*, 9 (1). Canadian Research & Development Center of Sciences and Cultures, Montreal, Canada.
- Adira Finance. (2017). *Annual Report*. Jakarta: PT Adira Dinamika Multi Finance, Tbk.
- Asih, W. (2017). Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Inisiatif dan Orientasi Pembelajaran Serta Kemampuan Penyesuaian. *EKOBIS Vol. 18 No. 1*, 96 - 105.
- Daulay, N. (2014). Implementasi Tes Psikologi Dalam Dunia Pendidikan. *Jurnal Tarbiyah Vol. 21 No. 2*, 402 - 421.
- Debora, S., Chandra, Y., & Nurlina. (2016). Pengaruh Pelayanan Prima dan Profesionalisme Kerja Pegawai Terhadap Kepuasan Masyarakat (Studi Pada Kantor Kelurahan Padang Sarai Kecamatan Koto Tengah Padang). *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan Vol. 7 No. 1*, 1 - 15.
- Eryanto, H., & Marsofiyati. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Ghea, A. A. (2014). Time Management : Menggunakan Waktu Secara Efektif dan Efisien. *Humaniora Vol. 5 No. 2*.
- GPO. (2015). Facility Management. *Marketing Book 2015, GPO Ingeniera y Arquitectura*. Barcelona.
- Ilyas, R. (2015). Konsep Pembiayaan Dalam Perbankan Syari'ah . *Jurnal Penelitian Vol. 9* , 184.

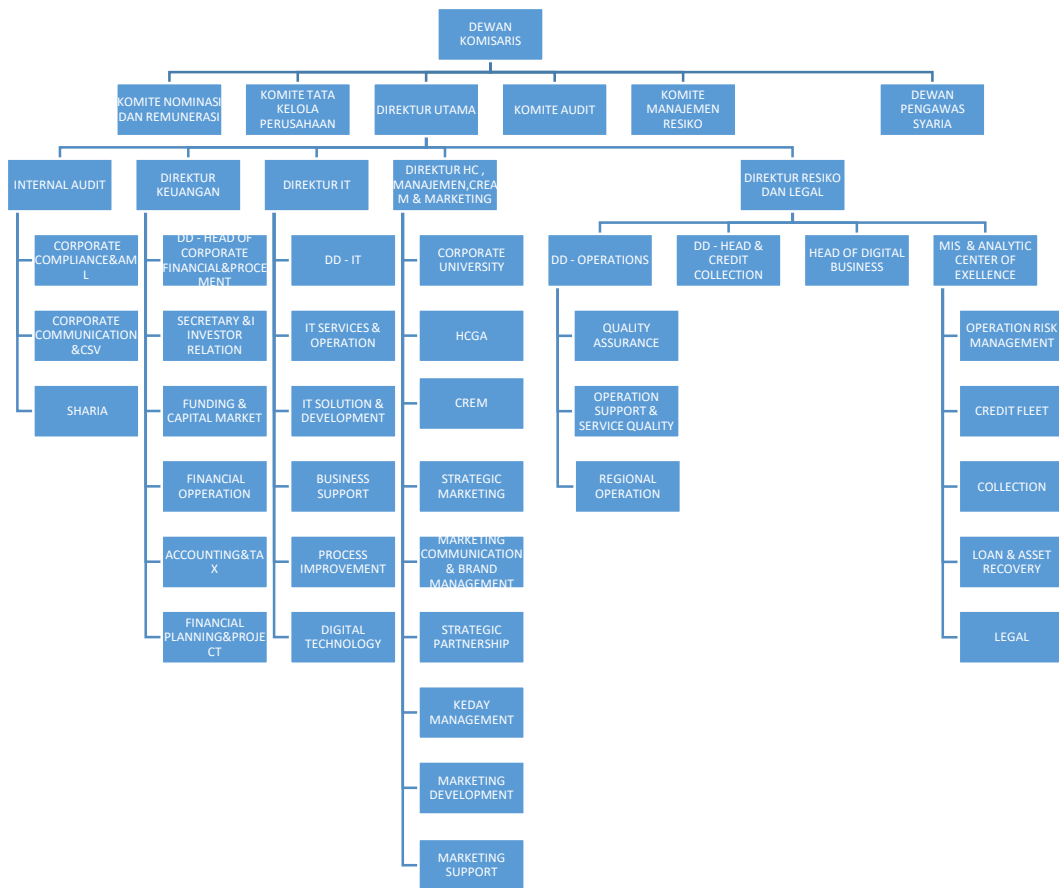
- Latief, A. (2014). *Diary Berry Kisah Inspirasi Sehari – Hari*. Yogyakarta: Jogja Bangkit! Publisher.
- Lestari, M. D., & dkk. (2016). *Bahan Ajar Psikologi Klinis*. Denpasar: Program Studi Psikologi Fakultas Kedokteran Universitas Udayana.
- Murti, N. L., Rahardjo, K., & Riza, M. F. (2013). Pengaruh Motivasi dan Disiplin Terhadap Efektivitas Kerja Karyawan . *Jurnal Administrasi Bisnis Vol. 6 No. 2*, 1 - 8.
- Nurhidayati, D. D. (2016). Peningkatan Pemahaman Manajemen Waktu Melalui Bimbingan Kelompok Dengan Teknik Problem Solving pada Siswa . *Psikopedagogia Vol. 5 No. 1*, 24 - 32.
- Pangarso, A., Firdaus, F. F., & Moeliono, N. K. (2016). Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Divisi Sumber Daya Manusia dan Diklat PT. Dirgantara Indonesia. *Jurnal Administrasi Bisnis Vol. 12 No. 1*.
- Robbin, Stephen, P., & Judge Tymothy A. (2015). *Organizational Behaviour*. New Jersey: Pearson Education, Inc.
- Sandra, K. I., & Djalali, M. A. (2013). Manajemen Waktu, Efikasi Diri, dan Prokrastinasi. *Persona, Jurnal Psikologi Indonesia Vol. 2, No. 3*.
- Siswanto, T. A., Hidayat, S., & Hadiyanto, M. (2013). *Otomatisasi Perkantoran 1*. Depok: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Sulistiyorini, R. D., & Rahmawati, A. (2013). Metakognisi dan Penyesuaian Diri Siswa Akselerasi. *Jurnal Psikologi Vo. 8 No. 1*, 655 - 662.
- Tan, I. (2010). *From Zero To The Best Kiat Meniti Karier Bagi Karyawan Pemula*. Jakarta: Penerbit Libri.
- Wahyuni, S. (2014). Pengaruh Motivasi, Pelatihan, dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah. *e - Journal Katalogis Vol. 2 No. 1*.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Logo PT Adira Dinamika Multi Finance, Tbk



Lampiran 2 Struktur Organisasi Kantor Pusat Adira Finance



Lampiran 3 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIFO 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 : 11665/UN:39.12/KM/2019

16 Juli 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
HRD PT Adira Dinamika Multi Finance, Tbk.
Landmark Tower, Jl. Jendral Sudirman No. 1, Jakarta Selatan

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

Nama : Annisa Rizkina Hernita
Nomor Registrasi : 1703517044
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : D3
No. Telp/Hp : 081319888987

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "-" pada tanggal **15 Juli 2019** sampai dengan tanggal **30 Agustus 2019**.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Wahono Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

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

Lampiran 4 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



ADIRA
FINANCE
A Danamon Company

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

304/HCGA-REC/IX/2019

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya kegiatan Praktek Kerja Lapangan di (Head Office), yang beralamat Millenium Centennial Center, Jl. Jendral Sudirman Kav. 25, Jakarta Selatan, 12920 dari tanggal 15 Juli 2019 s/d 6 September 2019, maka dengan ini kami menerangkan bahwa:

Nama	: Annisa Rizkina Hernita
Asal Sekolah/Perguruan Tinggi	: Universitas Negeri Jakarta
Jurusan	: Administrasi Perkantoran
Lokasi Penempatan	: Head Office

Telah selesai melaksanakan semua kewajiban dan tugas-tugas sebagai peserta Praktek Kerja Lapangan dengan baik.

Kami mengucapkan terima kasih atas partisipasi dan kerjasama dalam proses Praktek Kerja Lapangan ini.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 September 2019

Salam sahabat,



Khoirul Khotimah
Head of Recruitment

Lampiran 5 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ... SKS

Nama : Annisa Rizka Hernita
 No. Registrasi : 103517044
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT Adira Dinamika Multi Finance, Tbk
 Alamat Praktik/Telp : Landmark Tower A, Jl. Jendral Sudirman No. 1, Jakarta Selatan 102152963322

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

Jakarta, 6 September 2019
 Penilai,

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

[Signature]
ADIRA
 (MARICKA DIENYANCE)
 Head of Assessment



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3.... SKS

Nama : Annisa Rizkina Hernita
No. Registrasi : 1703517044
Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Adira, Dinamika Multi Finance Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Landmark Tower A, Jl. Jenderal Sudirman No.1, Jakarta Selatan / 021 52963322

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	IZIN
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	2. i	
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 9 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 16 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 23 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,

[Signature]
ADIRA
FINANCE
(... Mariska Dione ...)
Head of Assessment

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 P, Jalan Pawitanungan Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3 SKS

Nama : Annisa Rizkina Hernita
No. Registrasi : 1703517044
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Adira Dinamika Muti Finance, Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Landmark Tower A, Jl. Jendral Sudirman No. 1, Jakarta Selatan / 021 529 63322

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

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,

[Signature]
ADIRA
MURISKA DIORA N.P.E
HEAD OF ASSESSMENT

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

Lampiran 6 Log Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Building
Future
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon: (021) 4721227/4706283, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



**LOG HARIAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS**

Nama : Annisa Rizkina Hermita
 No.Registrasi : 1703517044
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT Adira Dinamika Multi Finance,Tbk.
 Pimpinan : Mariska Diona
 Periode : 15 Juli 2019 – 6 September 2019

No.	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	Senin	15 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput hasil assessment pada Microsoft Excel - Mengescan data hasil assessment - Menggunakan teknologi fingerprint 	
2.	Selasa	16 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir data talent pool management dan membaginya berdasarkan TPT - Mengecek kelengkapan berkas talent pool management 	
3.	Rabu	17 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kelengkapan berkas talent pool management - Mengecek kelengkapan berkas file promosi Taleni Management - Menginput data berkas file promosi Talent Management - Menginput data hasil assessment untuk jabatan AVP - Mengescan data hasil assessment 	
4.	Kamis	18 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data file promosi dalam bentuk excel 	
5.	Jum'at	19 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput berkas undangan ke dalam bentuk excel - Menginput berkas calon peserta AMDP dalam bentuk excel 	
6.	Senin	22 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput berkas hasil assessment 	



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



*Building
Future
Leaders*

7.	Selasa	23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data file promosi untuk jabatan Assistant Manager, Manager, Assistant Vice President, dan Vice President - Mengecek kelengkapan berkas file promosi - Membantu memisahkan alat test assessment dan meletakkannya ke dalam kardus MMI 	
8.	Rabu	24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data file promosi - Mengecek kelengkapan data file promosi - Menginput data hasil assessment untuk jabatan AVP - Mengescan data hasil assessment - Mengarsipkan data hasil assessment berdasarkan sistem abjad - Menyortir data dan memasukkannya ke dalam box arsip MMI 	
9.	Kamis	25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengescan data hasil assessment - Merekap data hasil assessment dalam bentuk excel 	
10.	Jum'at	26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menyortir data ke dalam box arsip - Menulis nota registrasi arsip - Memverifikasi nota registrasi arsip untuk MMI - Membarcode box arsip MMI 	
11.	Senin	29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput file promosi untuk jabatan Manager - Merekap memo yang dikeluarkan dalam bentuk excel - Mengecek kelengkapan berkas file promosi 	
12.	Selasa	30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kelengkapan berkas file promosi untuk jabatan Assistant Manager 	
13.	Rabu	31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membersihkan file dan data yang akan dibawa 	



Building
Future
Leaders

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

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



AKREDITASI

			<ul style="list-style-type: none"> ke gedung baru - Menyortir file dan data ke dalam box arsip MMI dan menulis nota registrasi arsip - Membarcode box arsip MMI 	
14.	Kamis	1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput file promosi untuk Head Office - Menginput data dan mengecek kelengkapan berkas promosi untuk jabatan AVP - Membantu menyiapkan snack untuk meeting 	
15.	Jum'at	2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data untuk jabatan AVP - Mengscan data 	
16.	Senin	5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membereskan barang yang akan dibawa ke gedung baru 	
17.	Selasa	6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - IZIN SAKIT 	
18.	Rabu	7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data promosi untuk jabatan VP – Deputy Director dalam excel - Mengecek kelengkapan berkas file promosi - Mengscan berkas kelengkapan file promosi - Mengarsipkan hasil scan dalam sistem subjek 	
19.	Kamis	8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data untuk jabatan Assisstant Manager - Mengecek kelengkapan berkas untuk jabatan Assisstant Manager 	
20.	Jum'at	9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data untuk jabatan Vice President - Mengscan data - Mengecek kelengkapan berkas promosi - Mengarsipkan hasil scan berdasarkan subjek 	
21.	Senin	12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menulis kartu registrasi arsip - Membarcode kardus MMI - Mengeprint dokumen - Memfotokopi dokumen - Mengecek kelengkapan 	



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

			berkas promosi - Menghancurkan dokumen menggunakan mesin penghancur kertas	
22.	Selasa	13 Agustus 2019	- Mengecek kelengkapan berkas promosi - Mengantar dokumen ke Lt. 25 - Mengeprint berkas promosi - Mengarsip berkas promosi - Memverifikasi kartu registrasi arsip untuk MMI	
23.	Rabu	14 Agustus 2019	- Mengecek kelengkapan berkas promosi - Mengescan dokumen promosi - Mengeprint berkas untuk assessment - Memasukan berkas promosi ke box arsip MMI - Menulis kartu registrasi arsip - Membarcode box arsip MMI	
24.	Kamis	15 Agustus 2019	- Mengepack barang yang akan dibawa ke gedung baru - Menaruh ATK pada kardus ASL untuk <u>pindahan</u> - Menyusun berkas di kardus ASL yang akan dibawa ke gedung baru	
25.	Jum'at	16 Agustus 2019	- Membantu untuk pindahan ke gedung baru - PINDAHAN KE GEDUNG BARU	
26.	Senin	19 Agustus 2019	- Merapihkan ATK - Mengelompokkan ATK berdasarkan jenisnya - Psikotest - Memeriksa hasil psikotest	
27.	Selasa	20 Agustus 2019	- Memisahkan alat test psikotest - Menyiapkan alat test untuk psikotest	



*Building
Future
Leaders*

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

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



AKREDITASI IAS UQAS

28.	Rabu	21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Ke lantai 28 untuk menginformasikan kepada peserta psikotest - Mengawas psikotest - Memeriksa hasil psikotest - Menginput data hasil psikotest 	
29.	Kamis	22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merapikan alat test - Merapikan berkas assessment 	
30.	Jum'at	23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan alat test psikotest - Memisahkan alat test untuk psikotest - Menyiapkan ATK untuk test psikotest - Mengirim dokumen melalui e-mail 	
31.	Senin	26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengawas psikotest - Memeriksa hasil psikotest - Merapihkan alat test 	
32.	Selasa	27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data hasil assessment tahun 2014-2015 - Mengaripkan dokumen assessment berdasarkan abjad - Mengarsipkan hasil psikotest berdasarkan bulan 	
33.	Rabu	28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput hasil psikogram tahun 2017 	
34.	Kamis	29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput data hasil psikogram dari berbagai regional 	
35.	Jum'at	30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsipkan hasil psikotest berdasarkan bulan - Merapihkan dokumen yang ada di lemari - Menginput data hasil psikogram dari berbagai regional - Menyiapkan alat test psikotest - Memfotocopy dokumen - Memberikan cap pada dokumen dengan stempel perusahaan 	



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

36.	Senin	2 September 2019	- SEMINAR CORPU	
37.	Selasa	3 September 2019	- Mengeprint dokumen - Memeriksa hasil psikotest - Mengecek ruangan untuk meeting	
38.	Rabu	4 September 2019	- Menginput hasil assessment untuk jabatan Manager dan Assistant Manager tahun 2017-2019 - Mengarsipkan hasil assessment dalam system abjad - Mengecek ruangan untuk meeting	
39.	Kamis	5 September 2019	- Menyiapkan ruangan untuk meeting	
40.	Jum'at	6 September 2019	- Menginput hasil psikogram untuk jabatan Manager dan Assistant Manager tahun 2017- 2019 - Menyiapkan alat test psikotest	

Jakarta, 4 Oktober 2019

Penilai,

ADIRA
FINANCE

(Mariska Diona)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
...3... SKS

Nama : Annisa Rizkina Hernita
No.Registrasi : 1702517044
Program Studi : D.3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Adira Dinamika Multi Finance, Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Landmark Tower A Jl. Jenderal Sudirman No.1, Jakarta Selatan /021529 63322

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	87	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 : $\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>88</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	88	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																																			
88	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	95																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																			
10	Hasil Pekerjaan	95																																			
Jumlah		880																																			

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,

Wahid
Wahid
Head of Assessment

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8 Lembar Konsultasi dan Saran



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 : Annisa Rizki Nur Hermita
 2. No. Registrasi : 1703517044
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 4. Dosen Pembimbing : Marsofiyati, S.Pd., M.Pd
 NIP. 198004122005012002
 5. Judul PKL : Laporan Pratik Kerja Lapangan Pada Departemen Talent Supply Management Adira Finance

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	6 April 2020	Teknik Penulisan & Bimbingan	Mengikuti pedoman PKL yang telah diberikan fakultas	<i>[Signature]</i>
2	8 April 2020	Konsultasi BAB I	Latar belakang berkaitan dg tujuan, bd. kerja, dan solusi	<i>[Signature]</i>
3	10 April 2020	Konsultasi BAB II	Perbaikan paragraf pada tinjauan umum perusahaan	<i>[Signature]</i>
4	13 April 2020	Konsultasi BAB I - BAB II	Penulisan Bab I & Bab II maksimal 20 halaman	<i>[Signature]</i>
5	16 April 2020	Konsultasi BAB III	Kendala & Solusi berdasarkan masalah pribadi	<i>[Signature]</i>
6	20 April 2020	Konsultasi BAB III	Solusi didukung oleh minimal 3 teori	<i>[Signature]</i>
7	22 April 2020	Konsultasi BAB IV	Kesimpulan terdiri dari bidang kerja, kendala, dan solusi	<i>[Signature]</i>
8	27 April 2020	Konsultasi BAB IV	Saran sesuai dengan permasalahan dan solusi	<i>[Signature]</i>
9	3 Mei 2020	Review akhir BAB I - IV	Kelengkapan cover, daftar isi, tabel, lampiran	<i>[Signature]</i>
10	5 Mei 2020	Bimbingan akhir	Siapkan turnitin maks 20% dan siap lanjut ujian	<i>[Signature]</i>
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 9 Turnitin



Lampiran 10 Format Saran dan Perbaikan



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

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

1. Nama Mahasiswa : Annisa Rizkia Hermita
2. No. Registrasi : 1703517044
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian PKL : Kamis, 14 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJIPEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Oslly Usman, SE., M.Bus, Mgt. Sys	1. Tambahkan keterangan posisi praktikan pada struktur organisasi dan praktikan bertanggung jawab kepada siapa	14	
2		2. Ubah kesimpulan sesuai dengan BAB I	38 - 39	
3		3. Kesesuaian antara teori dengan Daftar Pustaka	28 - 37	
4	Susan Febrantina, S.Pd., M.Pd	1. Penulisan kata yang kurang lengkap	18	
5		2. Penyusunan "italic" untuk kata berbahasa inggris	20, 23	
6		3. Penyusunan kalimat tidak tepat untuk karya ilmiah	22, 26, 30, 32, 33	
7		4. Penggunaan kata yang tidak ada di KBBI	23, 24, 25, 31	
8		5. Kesesuaian penulisan para ahli dalam teori	28, 35, 36	
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				Paraf Pembimbing

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah 14 hari setelah tanggal ujian
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah