

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
HUMAN RESOURCES PT. CENTURY BATTERIES
INDONESIA**

DITA KASIH RAMADHANI

1703517007



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

Dita Kasih Ramadhani. 1703517007. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Human Resources PT. Century Batteries Indonesia. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan hasil pekerjaan yang telah praktikan lakukan selama 2 bulan di PT. Century Batteries Indonesia. Tujuan utama dari Praktik Kerja Lapangan yang praktikan lakukan adalah mengimplikasikan segala teori yang telah dipelajari selama di kampus dan mendapatkan pengalaman baru di luar kampus yang tidak di dapat selama belajar di kampus, termasuk dapat menyelesaikan berbagai kendala yang di hadapi selama bekerja untuk menunjang memasuki dunia kerja yang sebenarnya nanti.

Selama Praktik Kerja Lapangan tersebut praktikan ditempatkan pada divisi *Human Resources* PT. Century Batteries Indonesia yang terletak di Jl. Raya Bekasi Km 25, Cakung, Jakarta Timur. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan dimulai dari tanggal 1 Agustus sampai dengan 30 September 2019.

Pekerjaan yang praktikan lakukan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu melakukan persiapan test calon karyawan, melakukan pembuatan kompetensi untuk beberapa bagian, dan menginput data karyawan pada master *database* perusahaan.

Dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan praktikan mengalami kendala yaitu susah mengatur *Time Management* yang baik untuk menyelesaikan pekerjaan dan Sulit mendapat akses ke fasilitas. Cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah dengan membuat skala prioritas dan waktu pengerjaannya agar tidak ada tugas yang bertumpuk dan meminta izin akses pada karyawan.

Dengan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan banyak mempelajari hal baru dan mempelajari mengendalikan masalah yang dihadapi.



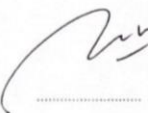
LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsafiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP.198004122005012002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Marsafiyati, S.Pd., M.Pd. NIP. 198004122005012002		4 Juli 2020
Penguji Ahli		
Roni Faslah, S.Pd., M.M. NIP. 197510152003121001		4 Juli 2020
Dosen Pembimbing		
Munawaroh, SE., M.Si NIP. 197503302008122002		4 Juli 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan banyak nikmat sehingga praktikan dapat menyelesaikan berbagai tahapan hingga berakhir dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini. Penulisan laporan ini bertujuan agar praktikan mendapatkan gelar ahli madya dan menyelesaikan segala pembelajaran dalam kampus ini.

Penulisan Laporan ini dapat praktikan selesaikan setelah menjalankan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Century Batteries Indonesia di divisi *Human Resources Department*. Dalam melakukan praktik ini praktikan banyak sekali mendapatkan banyak pengalaman yang praktikan tidak dapat selama duduk belajar di kampus.

Sehingga dalam kesempatan ini Praktikan juga ingin mengucapkan terimakasih pada pihak-pihak yang mendukung dalam penulisan ini sehingga Praktikan mendapat banyak bantuan, masukan, bimbingan sehingga dapat menyelesaikan laporan ini. Untuk itu, Praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd selaku Koordinator Program Studi D-III Administrasi Perkantoran.
3. Munawaroh, S.E., M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan masukan dalam laporan PKL ini.
4. Ibu Ratri Cahyaningsih Kepala Departemen HRD tempat Praktikan melakukan praktik, Ibu Dewi dan Ibu Ersha sebagai mentor yang membimbing praktikan untuk menyelesaikan pekerjaan dan memberikan banyak pengetahuan yang baru praktikan dapatkan di PT. Century Batteries Indonesia.
5. Orang tua, adik dan keluarga praktikan selaku pihak yang memberikan motivasi dan doa agar praktikan dapat menyelesaikan laporan ini.

6. Teman-teman yang memberi masukan dan semangat kepada praktikan.

Praktikan mengakui bahwa sebagai manusia yang memiliki keterbatasan dalam berbagai hal tidaklah sempurna dalam menyelesaikan setiap persoalan. Begitu pula dengan laporan ini yang telah Praktikan selesaikan tepat waktu. Tidak semua hal dapat Praktikan tuangkan dengan sempurna dalam laporan ini. Praktikan berusaha semaksimal mungkin dengan berbagai kemampuan dan waktu yang Praktikan miliki.

Maka dari itu, praktikan bersedia menerima kritik dan saran dari para pembaca. Praktikan akan menerima kritik dan saran tersebut sebagai sesuatu yang dapat praktikan perbaiki di masa yang akan datang. Dan praktikan berharap semoga yang tertulis dalam laporan ini dapat dimanfaatkan dengan baik bagi para pembaca yang membutuhkan.

Jakarta, April 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM PT. CENTURY BATTERY INDONESIA.....	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	14

A. Bidang Kerja	14
B. Pelaksanaan Kerja	15
B. Kendala yang Dihadapi	28
C. Cara Mengatasi Kendala	28
BAB IV PENUTUP	32
A. Kesimpulan	32
B. Saran.....	33
Daftar pustaka.....	34
Lampiran-Lampiran.....	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi.....	12
Gambar 3.1	Tabel Kompetensi.....	22
Gambar 3.2	Kamus Kompetensi.....	23
Gambar 3.3	Mesin <i>Fotocopy</i> dan <i>Scanner</i>	24
Gambar 3.4	Mesin <i>Printer</i>	25
Gambar 3.5	Mesin Penghancur Kertas.....	26
Gambar 3.6	Mesin Cetak NCR.....	27

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Kerja.....	5
Tabel 1.2	Tahap Pelaporan.....	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Struktur Organisasi	36
Lampiran 2 Surat Permohonan Izin PKL	37
Lampiran 3 Surat Konfirmasi Penerimaan PKL	38
Lampiran 4 Daftar Hadir	39
Lampiran 5 Log Harian PKL	42
Lampiran 6 Lembar Penilaian PKL	46
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan	47
Lampiran 8 Hasil Turn It in	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Semakin berkembangnya segala teknologi dan ilmu pengetahuan di era sekarang ini membuat semakin luas dan cepatnya informasi tersampaikan. Berkembangnya teknologi dan ilmu pengetahuan ini sejalan dengan kemajuan diberbagai bidang kehidupan, memudahkan akses bagi setiap para pelaku ekonomi mencapai tujuannya. Hal ini menjadi pendorong penggerak ekonomi di suatu negara, juga menjadi sebuah tantangan bagi para masyarakat untuk terus berkembang.

Salah satu institusi yang sangat terkena dampak dari perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi adalah dunia perkantoran. Perkantoran adalah tempat untuk melakukan pekerjaan. Dunia perkantoran sudah seharusnya mengikuti perkembangan IPTEK untuk memudahkan pencapaian tujuan. Dengan teknologi yang semakin berkembang makin banyak kemudahan yang didapat, selain itu dari teknologi tersebut membuat masyarakat akan semakin berkembang untuk dapat menggunakan teknologi yang semakin baru tersebut.

Selain perkantoran yang mendapat dampak dari perkembangan teknologi, dunia pendidikan juga mengalaminya. Salah satunya adalah penggunaan media belajar online yang sudah mulai marak digunakan. Walaupun penggunaan media sudah mulai banyak digunakan, tapi media

tersebut hanya terbatas pembagian materi/teori ajar saja. Teori memang sangat dibutuhkan dalam dunia pendidikan agar murid memahami cara pengerjaan suatu hal. Untuk mendukung pengertian dari teori tersebut dilakukan sebuah paraktek agar seorang murid makin mengerti tentang penerapan teori tersebut.

Dalam dunia perkuliahan mahasiswa tingkat akhir dituntut untuk dapat mengimplikasikan teori ajar menjadi praktik di bidang yang mereka ambil sekarang, dan kegiatan tersebut disebut Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu materi pembelajaran dimana seorang mahasiswa diwajibkan untuk terjun langsung ke lapangan yang disebutkan secara detail disini adalah perkantoran dengan melakukan tugas sebagai seorang yang bekerja dan memiliki tanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan namun masih dalam pengawasan pihak yang telah ditunjuk oleh kampus sebagai penanggung jawab. Dengan kegiatan tersebut, perguruan tinggi mengharapkan bahwa mahasiswanya dapat mengetahui situasi dan kondisi keadaan tempat bekerja nantinya dan dapat mengatasi segala kendala yang akan dihadapi kedepannya.

Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa/i diharapkan dapat mengimplikasikan segala teori yang telah diajarkan dalam kegiatan belajar mengajar di kampus. Sebagaimana isi laporan, ini berisi kegiatan yang Praktikan lakukan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di sebuah perusahaan. Dan bukan hanya pembahasan tentang pekerjaan yang praktikan lakukan saja namun, dalam pelaksanaan kegiatan PKL ini mahasiswa/i

biasanya mendapati kendala dalam menyelesaikan tugas, sehingga masalah tersebut yang akan dibahas dalam laporan ini begitu juga cara menghadapi kendalanya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta pada semester 5 atau 6 khususnya D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi memang merupakan program praktek yang diharapkan dapat diselesaikan dengan baik bagi mahasiswa/i. Berikut tujuan penyelenggaraan Praktek Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut:

a. Tujuan Umum

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini memiliki tujuan utama untuk dapat menerapkan pelajaran teoritis yang sudah didapat di dalam ruang kelas dalam sebuah kegiatan pekerjaan yang nanti akan menjadi rutinitas setelah lulus. Dimana kegiatan ini juga menjadi modal bagi para mahasiswa/i yang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan untuk beradaptasi pada kondisi pekerjaan yang akan dihadapi dan kendala serta cara mengatasi kendala tersebut.

b. Tujuan Khusus

1. Meningkatkan proses belajar Mahasiswa/i untuk melatih diri sebagai tenaga kerja yang terdidik dan profesional.
2. Sebagai salah satu syarat akademik dalam menyelesaikan pendidikan program studi D3 Administrasi Perkantoran

3. Menumbuhkan rasa percaya diri dilingkungan pekerjaan untuk pertama kalinya.
4. Membangun *network* untuk kegiatan di masa depan
5. Menambah wawasan tentang dunia pekerjaan.

C. Kegunaan PKL

Dengan diadakannya kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini tentunya sangat memberikan manfaat yang baik dan berguna bagi mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta serta bagi Instansinya juga. Manfaat yang diperoleh dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Century Battery Indonesia, sebagai berikut:

- a. Mahasiswa/i mendapat pengalaman praktek yang tidak di dapat secara maksimal di kampus.
- b. Mahasiswa/i dapat membantu meringankan tugas anggota perusahaan
- c. Dapat menjadi menghubungkan antara kampus dengan perusahaan
- d. Sebagai media promosi kampus terhadap perusahaan tersebut.

D. Tempat PKL

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini praktikan laksanakan untuk memenuhi syarat akademik kelulusan dari program studi D3 Administrasi Perkantoran, yang dilaksanakan mulai tanggal 1 Agustus sampai dengan tanggal 30 September 2019 dan berlangsung selama kurang lebih 2 bulan, dengan jadwal kerja 5 hari praktik dalam 1 minggu.

Adapun tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini yaitu:

Nama perusahaan : PT. Century Battery Indonesia

Alamat : Jl. Raya Bekasi km 25 Cakung, Jakarta

No. Telepon : (021) 4600880

E. Jadwal Waktu PKL

Berikut jadwal waktu kegiatan PKL:

HARI KERJA	JAM KERJA	KETERANGAN
Senin s/d Jumat	07.25 – 07.30	Senam Pagi
	07.30 – 10.00	Kerja
	10.00 – 10.10	Istirahat Pendek
	10.10 – 11.45	Kerja
	11.45 – 12.45	Istirahat
	12.45 – 14.50	Kerja
	14.50 – 15.00	Istirahat Pendek
	15.00 – 16.30	Kerja
Jumat (Minggu terakhir setiap bulan)	07.30 – 08.00	Senam Aerobic
	08.00 – 10.00	Kerja
	10.00 – 10.10	Istirahat Pendek
	10.10 – 11.45	Kerja

	11.45 – 12.45	Istirahat
	12.45 – 14.50	Kerja
	14.50 – 15.00	Istirahat Pendek
	15.00 – 16.30	Kerja

Tabel 1.1 Jadwal Kerja

Sumber: data diolah oleh praktikan

1. Tahapan Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) / Magang ini, praktikan mencari tahu tentang info perusahaan yang menerima *internship* selama 40 hari kerja atau 2 bulan. Dalam hal ini praktikan mendatangi satu per satu perusahaan untuk mendapat informasi yang dituju tersebut. Setelah melakukan research tersebut, dan mengetahui perusahaan yang pasti menerima praktikan dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) tersebut, praktikan lalu mengajukan surat keterangan Praktek Kerja Lapangan dari koorprodi dan diteruskan ke R dan setelah surat tersebut selesai di proses, praktikan mengambilnya di BAAK.

Setelah surat keterangan selesai, praktikan langsung mengajukan surat tersebut beserta CV ke perusahaan yang dituju. Selanjutnya perusahaan akan menerima praktikan melalui surat balasan dari perusahaan tersebut.

2. Tahapan Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada tanggal 1 Agustus sampai dengan 30 September 2019. Praktikan melaksanakan kegiatan tersebut dalam 5 hari kerja selama seminggu, yaitu dari Senin sd Jumat pada pukul 07.30 – 16.30.

3. Tahapan Penulisan Laporan

Ada beberapa tahapan yang harus dilalui sebelum sampai pada penulisan laporan PKL ini. Tahap ini merupakan rangkaian terakhir yang menjadi salah satu syarat kelulusan dari Diploma III Administrasi Perkantoran. Dalam membuat laporan ini praktikan mencari banyak informasi dan data yang relevan terkait dengan perusahaan ini. Praktikan menyakini bahwa segala data di dalam laporan ini bersifat legal dan dapat di pertanggung jawabkan sumbernya, murni dari sumber perusahaan sendiri. Setelah pengumpulan data dan informasi, praktikan menyusun laporan sesuai dengan pedoman penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang sudah terdapat pada web fakultas. Selanjutnya Laporan ini ditujukan kepada dosen pembimbing untuk dikoreksi kebenaran dan kaidah penulisannya. Setelah laporan telah selesai dikoreksi dan telah lulus koreksi oleh dosen pembimbing, maka langkah terakhir adalah praktikan melaksanakan seminar PKL.

No.	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan Praktik Kerja Lapangan																		
		Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Januari	Februari	Maret										
1.	Tahap Persiapan	█	█																	
2.	Tahap Pendaftaran		█	█																
3.	Tahap Pelaksanaan			█	█	█	█	█												
4.	Tahap Penulisan Laporan												█	█	█	█	█	█	█	█

Tabel 1.2 Tahap Pelaporan Praktik Kerja Lapangan

Sumber: data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM PT. CENTURY BATTERY INDONESIA

A. Sejarah Perusahaan

PT. Century Batteries Indonesia adalah perusahaan afiliasi PT. Astra Otoparts yg fokus pada produksi produk baterai asam buat kendaraan beroda 4 dan pula buat berbagai pelaksanaan non otomotif. Didirikan sejak tahun 1971 dan sekarang beroperasi di Jakarta & Karawang.

PT. Century Batteries Indonesia berdiri sejak 17 September 1971 dengan nama CV. Sumber Selatan *Trading*. Produk pertama merupakan baterai otomotif baku JIS dengan brand dagang INCOE. Dan dalam 1989 berafiliasi menggunakan PT. GS Battery. Pada 1992 baterai produksi PT. Century Batteries Indonesia pertama kalinya di ekspor keluar negeri, yaitu Arab Saudi. Dan ditahun yang sama PT. Century Batteries Indonesia mulai memproduksi baterai photovoltaic dan menerima sertifikasi baku dari World Bank Project Support Group. Dan tahun 1998 PT. Century Batteries Indonesia mulai berbagi & memproduksi grid dengan komposisi antimony yg lebih baik. buat menerima kinerja. Baterai yang lebih tinggi.

Pada 2003 perusahaan kami berbagi varian baterai Deep Cycle buat tunggangan khusus Golf car yg memiliki kapasitas sesuai standar Australian Standard Battery. Perusahaan kami berhasil membuatkan aneka macam produk baru, sehingga dalam 2006 berhasil memproduksi baterai Gelled Electrolyte dan baterai Maintenance Free berdasarkan dalam baku JIS. Setelah berhasil menghasilkan baterai diatas, dalam 2007 perusahaan kami

memproduksi masal baterai Maintenance Free dengan standar JIS & Australia (AS) buat kebutuhan ekspor. Juga produksi baterai hybrid sesuai baku SNI dan JIS buat pasar domestik. Pada 2008 perusahaan kami berhubungan dengan PT. Astra Otoparts. Tbk & sudah tidak berhubungan lagi menggunakan PT. GS Battery. Setelah lancar menggunakan ekspor baterai hybrid pada 2010 perusahaan kami memproduksi masal baterai Maintenance Free dengan standar DIN. Juga mulai memproduksi masal baterai Photovoltaic menggunakan teknologi Maintenance Free buat kebutuhan panel surya.

Pada 2011 perusahaan kami mulai memproduksi baterai Original Equipment (OE) buat perusahaan-perusahaan otomotif di Indonesia. Setelah berkembang maka perusahaan kami menciptakan pabrik baru berlokasi di kawasan industri Mitra Karawang, Jawa Barat dalam 2012 buat dapat memproduksi lebih banyak baterai dan gudang yang relatif luas. Dengan perluasan tempat, sehingga dalam 2013 perusahaan kami berbagi dan mulai memproduksi Baterai MCB (Motor Cycle Batteries) MF buat pasar domestik & juga baterai HD (Heavy Duty). Sehingga pada 2014 perusahaan kami mulai berbagi memproduksi baterai tipe HD MF DIN B. Semakin luas, pada 2015 perusahaan kami berbagi dan mulai memproduksi jenis baterai DIN A, C, B 170 Ah TELECOM. Pada 2016 menyebarkan dan mulai menghasilkan baterai N200 HD MF. Sampai menggunakan tahun 2017 perusahaan kami mulai memproduksi baterai stasioner seperti: Stationary Gell, RUPSLB, DIM MF Low Height & DIM B MF 180 Ah, N100 HD MF,

N120 HD MF, N150 HD MF & mulai menyebarkan Start Shop Battery. Dan perusahaan kami masih memproduksi banyak tipe baterai sampai sekarang menggunakan penjualan 40% buat domestik, 60% buat ekspor ke daerah timur tengah. Visi dan Misi PT. Century Batteries Indonesia yaitu:

a. Visi

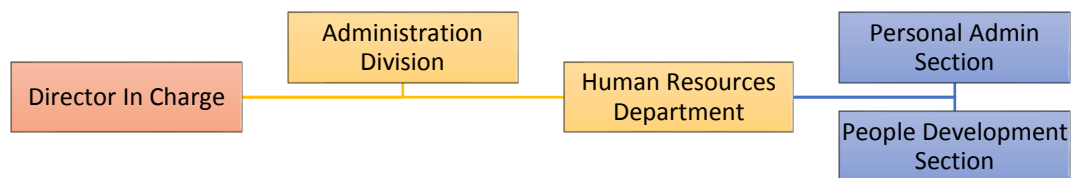
Menjadi produsen utama untuk segmen penilaian aki otomotif dengan pangsa pasar terbesar di domestik dan pangsa pasar signifikan di regional, dan menjadi pemain terbesar aki non otomotif di dalam negeri.

b. Misi

1. Untuk membangun kompetitif yang kuat pada industri baterai yang dapat meningkatkan perkembangan ekonomi Indonesia.
2. Untuk menjadi perusahaan yang bertanggung jawab memberikan kontribusi positif untuk *stakeholder*.

B. Struktur Organisasi

PT. Century Batteries Indonesia merupakan perusahaan yang berfokus memproduksi baterai otomotif, Praktikan ditempatkan pada divisi *Human Resources* dibagian staff *people development section*. Berikut terlampir struktur organisasi PT. Century Batteries Indonesia:



Gambar 2.1

Struktur Organisasi

(Sumber: PT. Century Batteries Indonesia)

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Century Batteries Indonesia berafiliasi dengan PT. Astra Otoparts yang memiliki tugas untuk memproduksi salah satu komponen dari sebuah otomotif yaitu baterai asam timbal (*Lead Acid Battery*). Produk yang dihasilkan dari PT. Century Batteries Indonesia dibagi menjadi 2 kategori yaitu baterai untuk kendaraan roda empat yang terdiri atas baterai konvensional (*dry charged*), *hybrid* dan *maintenance free* serta baterai non otomotif yang terdiri atas baterai untuk kendaraan golf (golf cart) dan baterai *deep cycle maintenance free* untuk lampu penerangan tenaga surya dan ups.

Saat ini hasil produksi PT. Century Baterai Indonesia tidak hanya memenuhi permintaan di Indonesia saja melainkan juga memenuhi permintaan di negara-negara wilayah Asia, Australia, Eropa dan Timur Tengah dan sudah memenuhi standar yang telah ditentukan oleh beberapa negara seperti Indonesia (SNI), Jepang (JIS), Belanda (DIN), Australia (AS).

Dan sebagai distributor resmi PT. Astra Otoparts, perusahaan ini harus memenuhi berbagai permintaan utama yang berasal dari berbagai perusahaan yang berafiliasi juga di bawah PT. Astra Otoparts tersebut.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Adapula pekerjaan rutin yang praktikan kerjakan selama kegiatan PKL sebagai HRD yang bertugas untuk membuat kompetensi teknikal berdasarkan *job description* kedalam *Ms. Excel*. Adapun pekerjaan yang Praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

1. Mengarsip Dokumen
2. Mendata dokumen yang akan dikirim
3. Menyortir berkas lamaran calon karyawan
4. Memeriksa hasil test calon karyawan baru
5. Melakukan Pencatatan *Invoice*
6. Menangani Telepon
7. Menginput data karyawan pada sistem dalam *Ms. Excel*
8. Membuat Kompetensi Teknikal dan Kamus Kompetensinya
9. Bidang Peralatan dan Perlengkapan Kantor (Otomatisasi Kantor)
 - a. Mengoprasikan Mesin Pengganda (*photocopy*)
 - b. Mengoprasikan Mesin *Scanner*
 - c. Mengoprasikan Mesin Pencetak (*printer*)
 - d. Mengoprasikan Mesin Penghancur
 - e. Mengoprasikan Mesin NCR

B. Pelaksanaan Kerja

Hari pertama pelaksanaan kegiatan PKL, Praktikan di *briefing* oleh perwakilan dari HRD dijelaskan tentang profil perusahaan, kegiatan kerja dan hasil produksi, serta *history* terbentuknya perusahaan, dan yang terakhir tentang *safety induction*. Setelah perkenalan umum tersebut praktikan, praktikan diperkenalkan dengan para pegawai di divisi tersebut dan diberikan arahan tentang tata cara pelaksanaan kerja di PT. Century Battery Indonesia. Adapun proses pelaksanaan kerja yang praktikan lakukan adalah dengan menggunakan sistem kerja yang terstruktur, dimana pekerjaan tersebut diberikan oleh salah seorang karyawan sekaligus menjadi pembimbing selama masa PKL ini.

Dalam *briefing* tadi selain diperkenalkan dengan lingkungan pekerjaan dan tentang perusahaan, praktikan juga dijelaskan *dresscode* dan ketentuan-ketentuan batas pekerjaan praktikan. Mentor memberikan informasi tentang jenis pekerjaan yang akan praktikan lakukan serta aturan-aturan tata tertib perusahaan yang harus dipatuhi. Setelah itu, praktikan di antar ke tempat kerja praktikan.

Kemudian praktikan diberikan arahan oleh staf HRD sebelum memulai pekerjaan. Staf tersebut menjelaskan dan mengajarkan cara menggunakan peralatan-peralatan yang berada di bagian tersebut. Adapun deskripsi pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan, sebagai berikut yaitu:

1. Mengarsip Dokumen

Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang berupa warkat, catatan, dokumen atau hal yang penting terkait dengan suatu kegiatan dan bersifat penting masih digunakan dalam jangka waktu tertentu. Dalam pekerjaan ini praktikan mendapatkan ilmu dari mata kuliah Manajemen Kearsipan yang telah dipelajari selama di kampus.

Praktikan biasanya hanya mengarsip dokumen karyawan seperti biodata dan kontrak kerja, lalu praktikan juga mengarsip surat-surat lamaran, undangan termasuk pendistribusiannya. Pengarsipan dilakukan agar mudah ditemukan kembali apabila dibutuhkan, karena dokumen-dokumen yang praktikan arsip sangat penting dan sangat sering digunakan untuk pendataan.

Dalam pengerjaan pengarsipan biasanya praktikan akan memisahkan jenis-jenis dokumen karna akan berbeda cara penyimpanannya. Untuk seluruh dokumen biasanya praktikan akan langsung membolongkan kertas dengan perforator. Apabila dokumen karyawan di masukan kedalam *hanging folder* lalu dimasukan kedalam lemari besi arsip, apabila undangan dimasukan pada *odner* sesuai tahunnya, dan terakhir surat lamaran dalam amplop dimasukan kedalam *box file*.

2. Mendata dokumen yang akan dikirim

Salah satu kegiatan yang sering praktikan lakukan yaitu menyiapkan dokumen yang akan dikirimkan ke plant 2 dan mendata apa saja dokumen

yang akan dikirimkan. Hal ini sering sekali praktikan lakukan kurang lebih 1 minggu sekali, karena di kantor utama karyawan setiap bagiannya sudah dibagi menjadi 2 untuk menempati kantor plant di Karawang, jadi beberapa dokumen di plant 1 akan dibuat manual dengan tulisan tangan karena tidak ada orang yang bertanggung jawab untuk menginputnya pada sistem. Contoh dokumen yang dikirim yaitu *form* absensi karyawan produksi yang berisi *form* ganti *shift*, *form* cuti, *form* izin meninggalkan kantor, *form-form* ini akan di *input* setelah dikirimkan ke Karawang. Dokumen ini praktikan biasa letakan di kotak surat yang akan dikirimkan setiap sorenya yang terletak di pos satpam.

3. Menyortir berkas lamaran karyawan baru

Human Resources Department (HRD) sangat erat kaitannya dengan kegiatan yang berhubungan dengan karyawan, hal-hal yang berkaitan dengan karyawan yang diurus oleh HRD adalah pengadaan tenaga kerja (rekrutmen), kinerja karyawan, pemberian upah, kesejahteraan karyawan dan lain-lain. Salah satu tugas yang praktikan kerjakan berhubungan dengan rekrutmen yaitu dari menyortir berkas lamaran sampai mengoreksi hasil test calon karyawan.

Proses rekrutmen yang pertama dilakukan adalah menyebarkan informasi lowongan pekerjaan dan kualifikasinya ke berbagai media massa, hal ini berguna untuk menyebarkan informasi supaya mendapat banyak pelamar. Proses kedua yaitu mensortir berbagai surat lamaran yang masuk

ke HRD hal-hal yang biasanya praktikan sortir seperti nilai ijazah, SKCK, pas foto sesuai ketentuan dan melampirkan dokumen pengalaman bekerja. Setelah proses ini dilanjutkan dengan proses pemanggilan untuk test dan interview. Untuk test sendiri ada 5 test tertulis yang harus dilalui. Lalu diakhiri dengan pelamar terpilih akan diberitahu untuk tandatangan kontrak dan mulai bekerja. Proses rekrutmen yang praktikan jelaskan diatas adalah proses rekrutmen untuk karyawan produksi atau dengan jenjang pendidikan hanya lulusan SMK, Berbeda dengan lulusan Diploma/Sarjana. Dalam hal ini praktikan pernah diajarkan pada mata kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia.

4. Memeriksa hasil *test* calon karyawan baru

Untuk karyawan produksi ada 5 test tertulis yang di berikan pada para pelamar yaitu *Test numeric*, *Test Advance Progressive Matrics (APM)*, *Test* mekanikal, *Test Army Alpha*, dan terakhir *Test* kraeplin. Masing-masing *test* tersebut berfungsi untuk dapat mengetahui *skill* dan *performance* masing-masing pelamar itu. Dan apabila pelamar gagal pada salah satu *test*, maka dia gagal dari seleksi ini.

Biasanya praktikan diharuskan mengkoreksi *test numeric*, karena akan menggugurkan banyak pelamar pada *test* ini. Jika dalam *test* ini pelamar tidak mencapai nilai yang sudah distandarkan perusahaan maka pelamar tersebut gagal dan tidak perlu diperiksa *test* yang lainnya. Setelah pemeriksaan *numeric*, praktikan langsung memisahkan *test* yang masih

lolos dan tidak lolos. Praktikan memeriksa *test* kraeplin, apabila tingkat kraeplin tidak memasuki rentan yang sudah ditentukan perusahaan, maka pelamar tersebut akan gugur. *Test* ini akan memperlihatkan tentang *performance* pekerja jika diterima nanti. Praktikan mengkoreksi *test-test* yang lain. Jika sudah mendapatkan pelamar dengan semua testnya lolos lalu diberi tanda dan menggabungkannya dengan surat lamaran yang sebelumnya dikirim dan menginput data pada excel. Bagi pelamar yang lolos akan dipanggil untuk mengikuti *interview*.

5. Melakukan pencatatan *invoice*

Biasanya pembukuan *invoice/payment* ini dilakukan di HRD apabila ada survei atau meeting yang membutuhkan konsumsi. *Invoice* ini merupakan bukti pembelian yang berisi jumlah yang harus dibayarkan atau ditebus suatu bagian ke bagian akuntan. Setiap bagian dapat menebus pembayaran ke bagian akuntan apabila telah mengajukan *invoice* ini, dan sebagai bukti telah mengajukan setaip bagian harus melakukan pencatatan disebuah buku *payment* bahwa telah memasukkan *invoice* kebagian akuntan dan ditandatangani atau dicap oleh bagian akuntan di buku tersebut. Praktikan pernah diajarkan tentang pencatatan *invoice* ini pada mata kuliah praktik kesekretarian.

Biasanya, praktikan akan memberikan kertas pink pada bagian akuntan, memberikan kertas putih pada bagian kasir, dan menyimpan kertas

biru pada odner pembayaran HRD. Praktikan langsung akan membayarkan uang kegiatan pada koperasi.

6. Menangani Telepon

Menangani telepon merupakan kegiatan yang sangat sering praktikan lakukan, apabila di bagian sedang tidak ada orang maka praktikan yang bertanggung jawab untuk memberikan informasi terkait pertanyaan penelpon. Biasanya penelpon di HRD berasal dari internal perusahaan maupun eksternal. Penelpon ke HRD juga biasanya ada yang menggunakan bahasa asing, jadi praktikan harus dapat menjawab pertanyaan yang di berikan penelpon dan harus dapat mengungkapkannya kembali pada orang yang dituju atau sekedar menyambungkan dengan orang yang dituju. Dalam hal ini praktikan sudah diajarkan lewat mata kuliah Praktik Kesekretarisan, jadi praktikan bisa menangani telepon dengan baik.

Biasanya praktikan akan mencatat segala aktivitas bertelepon dalam *sticky notes*. Setelah praktikan mendengarkan pertanyaan atau pesan penelepon, praktikan lalu melakukan beberapa kegiatan seperti:

- Apabila penelepon ingin disambungkan ke suatu bagian maka praktikan akan menyambungkannya ke bagian yang di minta, dan menunggu sampai penelpon teralihkan.
- Apabila penelepon meninggalkan pesan, maka praktikan akan mencatat seperti untuk siapa pesan tersebut, isi pesannya, dan kegiatan yang harus dilakukan si penerima pesan setelah

menerima pesan tersebut. Lalu praktikan akan mengulangi pesannya agar tidak ada yang terlewat.

7. Menginput data karyawan pada master data

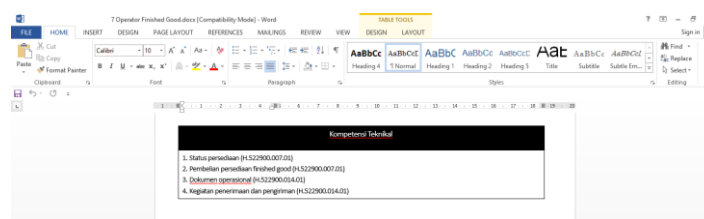
Tidak hanya bersifat *hard copy* tapi segala data pribadi karyawan harus di *input* dalam master data yang berbentuk excel. Dalam excel ini berisi Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan berbagai data karyawan bersifat penting untuk perusahaan tau. Praktikan melakukan *input* data pada karyawan baru dan data peserta magang di perusahaan tersebut. Praktikan mulai *menginput* data karyawan baru berdasarkan NIK yang sudah diberikan pada berkas karyawan baru dari yang terkecil. Kadang praktikan juga menambahkan data diri yang baru di *update* oleh karyawan yang lain. Setelah *menginput*, praktikan menyimpan *file* tersebut dan menaruh berkasnya kembali ke lemari arsip.

8. Membuat kompetensi teknis dan kamus kompetensi

Pekerjaan yang menurut praktikan sulit untuk dikerjakan yaitu membuat kompetensi teknis dari bagian produksi, kompetensi merupakan kemampuan, keterampilan, *performance* dan sikap untuk menyelesaikan masalah dalam pekerjaannya sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan. Kompetensi ini praktikan harus sesuaikan dengan yang ada pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI). Pada tugas ini praktikan diberikan suatu data lengkap tentang *job* deskripsi suatu bagian, praktikan

harus membaca dan tau apa saja yang dikerjakan kemudian praktikan harus mencatat dan mencari deskripsi tersebut dalam SKKNI.

Sedangkan kamus kompetensi merupakan penjabaran dari kompetensi seperti apa saja yang termasuk pengetahuan, keterampilan dan penyelesaian masalah. Kegiatan ini praktikan lakukan dengan melihat keadaan di lapangan dan mencocokkan dengan kompetensi teknis yang sudah praktikan buat sebelumnya dan untuk atasan mengetahui apa yang harus dilakukan karyawan dan apa kendala pengerjaannya. Pekerjaan yang praktikan laksanakan pernah dibahas pada mata kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia.



Gambar 3.1

Sumber: data diolah oleh praktikan

Dalam penulisan kamus kompetensi biasanya praktikan akan melakukan observasi ke lapangan melihat bagaimana pekerjaan tersebut dapat dilaksanakan dan apa saja yang menjadi *point* penting dalam pembuatan kompetensi sesuai teknis kompetensi yang sudah praktikan buat sebelumnya. Dapat dilihat dari gambar dibawah bahwa praktikan harus

mengobservasi keterkaitan 1 kegiatan dengan kegiatan yang lainnya agar menghasilkan produk yang sesuai.

KOMPETENSI	TUGAS	INDIKATOR
Cutting	Menggetahui & memahami persediaan pada proses pemrosesan material untuk pemrosesan produk yang akan diproses	Mampu melakukan proses pemrosesan secara tektif agar tidak terjadi kesalahan c
	Menggetahui & memahami persediaan pada proses pemrosesan material untuk pemrosesan produk yang akan diproses	Mampu melakukan pemrosesan
Empiler	Menggetahui & memahami persediaan pada proses pemrosesan material untuk pemrosesan produk yang akan diproses	Mampu melakukan pemrosesan
	Menggetahui & memahami persediaan pada proses pemrosesan material untuk pemrosesan produk yang akan diproses	Mampu melakukan pemrosesan

Gambar 3.2

Sumber: data diolah oleh praktikan

9. Bidang perlengkapan dan peralatan kantor (Otomatisasi Kantor)

A. Mengoprasikan Mesin Pengganda (*Photocopy*)

Mesin *photocopy* adalah mesin yang paling sering digunakan untuk kegiatan kantor. Mesin ini digunakan untuk menggandakan suatu dokumen, yang nantinya *copy*-an dokumen tersebut dapat disimpan atau digunakan sesuai kepentingan lainnya. Biasanya dokumen yang praktikan gandakan adalah soal *test* karyawan, data untuk persiapan *interview* seperti CV dan undangan.

Untuk penggunaan mesin *photocopy* tersebut praktikan biasanya hanya tinggal memencet dan memilih kertas, banyaknya gandaan pada layar monitor mesin langsung klik ok untuk memulai mesin bekerja. Mesin yang praktikan gunakan agak berbeda dengan mesin yang pernah praktikan gunakan selama kuliah, sehingga jika ada masalah *paper jam* praktikan tidak tau harus melakukan apa.



Gambar 3.3

Sumber: data diolah oleh praktikan

B. Mengoprasikan Mesin *Scanner*

Mesin *scanner* adalah mesin yang berfungsi untuk mengcopy data dari *hardcopy* menjadi *softcopy* agar lebih mudah dikirim atau disimpan pada komputer. Biasanya data-data yang praktikan *scan* adalah data tentang persiapan wawancara kandidat karyawan baru.

Mesin yang praktikan gunakan untuk melakukan *scanning* sama dengan mesin *photocopy* diatas, namun kendalanya terletak pada penerimaan dokumen setelah di scan hanya bagi komputer yang sudah terkoneksi dengan scan. Biasanya praktikan akan meminta tolong pada karyawan yang mejanya terletak dekat mesin dan namanya terdapat dalam mesin tersebut. Setelah melakukan proses *scan* praktikan akan meminta tolong agar dokumen tersebut dikirim ke email praktikan.

C. Mengoprasikan Mesin Pencetak (*Printer*)

Mesin *printer* merupakan mesin yang cara kerjanya kebalikan dari mesin *scanner*, jadi mesin *printer* adalah mesin yang digunakan

untuk mencetak dokumen dari *soft copy* menjadi *hard copy*. Di kantor praktikan printer ini hanya bisa digunakan jika komputer terhubung dengan jaringan yang sama dengan printer, contoh di bagian HRD ada 2 printer dan yang bisa menggunakannya hanya orang-orang pada bagian tersebut yang komputernya berada di jaringan yang sama dengan printer.

Untuk melakukan *print* dokumen praktikan akan memindahkan dokumen ke dalam sebuah flashdisk yang nantinya praktikan akan gunakan salah satu komputer yang dikhususkan untuk mengeprint dokumen atau meminjam salah satu komputer karyawan yang terhubung ke printer. Dokumen yang praktikan sering cetak adalah materi survey karyawan, daftar hadir peserta seminar, dan daftar hadir peserta *interview*.



Gambar 3.4

Sumber: data diolah oleh praktikan

D. Mengoprasikan Mesin Penghancur

Mesin penghancur adalah mesin yang digunakan untuk menghancurkan dokumen yang sudah tidak digunakan lagi/ dokumen yang bersifat rahasia agar tidak bisa dibaca dan dimanfaatkan oleh orang yang tidak bertanggung jawab. Dokumen yang biasa praktikan hancurkan adalah dokumen-dokumen memo rapat, lembar survei karyawan yang telah di data.

Dalam menggunakan mesin penghancur ini biasanya praktikan hanya diberikan dokumen yang ingin dihancurkan tanpa boleh melihatnya karna bersifat rahasia. Praktikan langsung memisahkan kertas dari pengaitnya seperti *paper clip*, *streples* dan benda-benda lain yang berbahan dari besi. Setelahnya praktikan biasa memasukan kertas kedalam mesin sedikit demi sedikit karena kalau kertas yang dimasukan langsung banyak akan membuat kertas menyangkut pada gerigi mesin penghancur. Dan apabila sudah selesai praktikan langsung mematikan mesin dan membuang kertas yang sudah dihancurkan ke tempat sampah khusus kertas.



Gambar 3.5

Sumber: data diolah oleh praktikan

E. Mengoprasikan Mesin Cetak NCR

Mesin cetak NCR adalah mesin yang digunakan untuk mencetak berbagai *payment* yang menggunakan kertas karbon atau kertas NCR. mesin NCR adalah mesin yang baru pertama kali lihat dan gunakan, selama perkuliahan praktikan tidak pernah diberi tahu penggunaan mesin ini, jadi praktikan tidak mengerti bagaimana cara kerja mesin dan apa yang dibutuhkan.

Dalam penggunaan mesin ini biasanya praktikan akan mengambil kertas karbon lalu mengerollnya pada mesin, praktikan tinggal klik print pada komputer pada dokumen *invoice* yang ingin *diprint*. Setelahnya praktikan tinggal menunggu hasil *print* kertas tersebut.



Gambar 3.6

Sumber: data diolah oleh praktikan

B. Kendala yang Dihadapi

Setiap pekerjaan pastinya akan ada masalah atau kesulitan yang dihadapi seseorang, begitu pula saat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktikan mendapatkan kesulitan yaitu tugas yang diberikan *over task* dalam satu waktu sehingga praktikan kesulitan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dan selalu terburu-buru dalam pengerjaannya. Kendala kedua yang praktikan hadapi yaitu sulitnya mendapat akses pada alat kantor seperti *printer* dan *scanner*.

C. Cara Mengatasi Kendala

1. Pemberian Tugas yang Banyak dalam 1 Waktu (*Over Task*)

Kendala pertama yang praktikan hadapi yaitu banyaknya tugas yang harus dilakukan dalam satu waktu sehingga membuat praktikan kebingungan mana yang harus dikerjakan terlebih dahulu.

Menurut Jones & Barlett dalam (Kholisa, 2012) mendefinisikan manajemen waktu sebagai kemampuan untuk memprioritaskan, menjadwalkan dan melaksanakan tanggung jawab individu demi kepuasan individu tersebut.

Menurut teori diatas bahwa seseorang dapat disebut bisa manajemen waktu apabila mampu memprioritaskan suatu pekerjaan. Berdasarkan teori tersebut praktikan mencoba membuat garis prioritas berdasarkan waktu pengumpulannya, agar pekerjaan yang diberikan selesai sesuai jadwalnya.

Menurut Fischer dalam (Gea, 2014) *time management* sangat sulit dipraktikkan oleh banyak orang, salah satunya karena kurangnya keterampilan dan keberanian dalam mengembangkan dan menerapkan *time management* dalam kehidupan.

Berdasarkan teori diatas, praktikan harus sering-sering dapat mengatur prioritas terhadap suatu pekerjaan dan harus disiplin dalam aturan yang telah dibuat, agar semuanya tetap selesai dalam tepat waktu.

Menurut Steel dalam (Ika Sandra, 2013) seseorang yang melakukan penangguhan atau penundaan menyelesaikan suatu tugas dikategorikan sebagai kegagalan pengaturan diri.

Berdasarkan teori diatas, bahwa seseorang yang tidak bisa menggunakan manajemen waktu yang baik akan terus menumpuk-numpuk suatu pekerjaan, akibatnya orang-orang akan menganggap kita gagal dalam melaksanakan tugas. Oleh karena itu, praktikan berusaha menyelesaikan tugas yang diberikan tepat waktu agar pekerjaan tidak menumpuk.

Menurut Peter F. Drucker dalam (Usman, 2017) menyatakan bahwa waktu adalah sumber yang paling langka dan jika itu tidak dapat dikelola, maka hal lainpun tidak dapat dikelola.

Berdasarkan teori diatas, bahwa manajemen waktu sangat penting untuk dapat menyelesaikan permasalahan yang ada. Maka

dari itu, praktikan mengelola pekerjaan dan *manage* agar pekerjaan satu persatu dapat diselesaikan.

Menurut Greenhaus & Bettel dalam (Humaira & S, 2016) mengungkapkan bahwa individu yang memiliki manajemen waktu yang buruk akan mengakibatkan dirinya memiliki permasalahan dalam hal keseimbangan kehidupan kerja dan pribadi.

Berdasarkan teori diatas, bahwa masing-masing individu harus bisa melakukan *skill* manajemen waktu karena sangat bermanfaat bagi kehidupan sehari-hari dalam dunia pekerjaan. Maka dari itu setiap hari praktikan membuat jadwal pekerjaan beserta waktu pengerjaannya supaya pekerjaan yang diberikan tidak ada yang ditunda.

2. Sulitnya mendapat akses ke fasilitas tertentu

Menurut Sharma dalam (Sidauruk, 2013) ada 4 hambatan komunikasi vertikal ke atas salah satunya adalah Perasaan bahwa penyelia dan manajer tidak dapat dihubungi dan tidak tanggap pada apa yang disampaikan pegawai.

Menurut teori diatas, praktikan beranggapan bahwa sulitnya mendapat akses pada fasilitas tertentu karena praktikan kesulitan untuk berkomunikasi dengan para pegawai disana dan mereka melempar arahan ke bagian yang lebih berwenang. Jadi cara yang praktikan lakukan untuk mengatasinya adalah dengan langsung berkomunikasi dengan MIS untuk meminta akses ke fasilitas.

Menurut (Ratna & Meiliani, 2018) pemberian penggunaan fasilitas berupa komputer yang mudah di akses akan meningkatkan kinerja karyawan.

Dari teori diatas, praktikan menyimpulkan bahwa perusahaan harusnya memberi beberapa fasilitas yang digunakan khusus untuk anak magang supaya menunjang penyelesaian pekerjaan secara cepat walaupun para praktikan menggunakan laptop sendiri. Jadi pemecahan kendala praktikan yaitu dengan meminta bantuan terhadap karyawan yang memiliki akses.

Menurut Aditya Irawan dan Nanik Suryani (Kepemimpinan & Kantor, 2018) Fasilitas kerja yang tidak dapat digunakan atau terbatas akan menghambat pegawai dalam melaksanakan pekerjaan, sebaliknya fasilitas kerja yang cukup dan layak untuk dipakai akan dapat menunjang dalam penyelesaian pekerjaan dengan cepat dan tepat sehingga dapat menghasilkan kinerja yang maksimal.

Berdasarkan teori diatas, praktikan harus mendapatkan akses ke fasilitas kerja untuk memudahkan menyelesaikan pekerjaan, karena semua fasilitas terhubung dengan jaringan jadi praktikan akan memindahkan file yang akan praktikan cetak ke salah satu komputer kantor untuk bisa menggunakan mesin *printer*, dan menggunakan komputer untuk mendapat hasil *scan* yang terdaftar pada mesin *scanner*.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dan menyelesaikan laporan ini praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa:

- a. Selama PKL praktikan melaksanakan tugas seperti: mengarsip dokumen, mendata dokumen yang keluar, menyortir berkas lamaran, memeriksa test calon karyawan, melakukan pencatatan *invoice*, menangani telepon, menginput data karyawan pada master data, membuat kompetensi teknis dan kamus kompetensinya. Dan dalam menjalankan tugas-tugas tersebut praktikan menggunakan peralatan kantor seperti mesin pengganda (*photocopy*), mesin *scanner*, mesin *printer*, mesin penghancur dan mesin NCR, untuk mempermudah pekerjaan yang praktikan lakukan.
- b. Dan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ada kendala yang praktikan hadapi yaitu *over task* dan waktu yang diberikan sedikit, yang kedua sulitnya akses ke beberapa fasilitas kantor.
- c. Cara mengatasi kendala yang praktikan hadapi untuk kendala yang pertama dengan membuat *timeline* prioritas dan waktu pengerjaannya agar tidak ada pekerjaan yang tidak terselesaikan. Untuk kendala yang kedua dengan komunikasi dengan pegawai untuk meminjam komputer.

B. Saran

Setelah menyelesaikan laporan ini ada beberapa saran yang tertuang untuk pihak-pihak sebagai berikut:

1. Bagi Universitas.

Saran yang praktikan berikan untuk Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi khususnya D-III Administrasi Perkantoran untuk dapat menambah banyaknya *soft skill* yang diberikan dan lebih memodernisasi berbagai praktik yang diberikan kepada mahasiswa.

2. Bagi Perusahaan

Memberikan *job desc* yang jelas kepada mahasiswa magang dan memberikan pekerjaan secara regular kepada mahasiswa tersebut.

3. Bagi Mahasiswa

Selalu mengimplikasikan berbagai teori yang telah dipelajari selama di kuliah dan selalu belajar mengendalikan *time management* agar saat bekerja nanti tidak kebingungan dengan banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan segera.

DAFTAR PUSTAKA

<http://cbi-astra.com/>

<http://aki.incoe-astra.com/>

Gea, A. A. (2014). Time Management: Menggunakan Waktu Secara Efektif dan Efisien. *Humaniora*, 5(2), 777.

<https://doi.org/10.21512/humaniora.v5i2.3133>

Ika Sandra, K. (2013). Manajemen Waktu, Efikasi-Diri Dan Prokrastinasi.

Persona: Jurnal Psikologi Indonesia, 2(3), 217–222.

<https://doi.org/10.30996/persona.v2i3.140>

Kepemimpinan, P. G., & Kantor, F. (2018). Pengaruh Gaya Kepemimpinan,

Fasilitas Kantor, Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas

Perdagangan Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 7(1),

265–278.

Kholisa, N. (2012). Hubungan Manajemen Waktu Dengan Efektivitas Kerja

Karyawan. *Journal of Sosial and Industrial Psychology*, 2(1), 64–68.

<https://doi.org/10.1109/ICIG.2004.62>

Ratna, R., & Meiliani, E. (2018). Pengaruh Fasilitas Kantor, Kualitas Pelayanan

Dan Standar Operasional Prosedur Terhadap Tingkat Kepuasan Pengunjung

Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Batanghari.

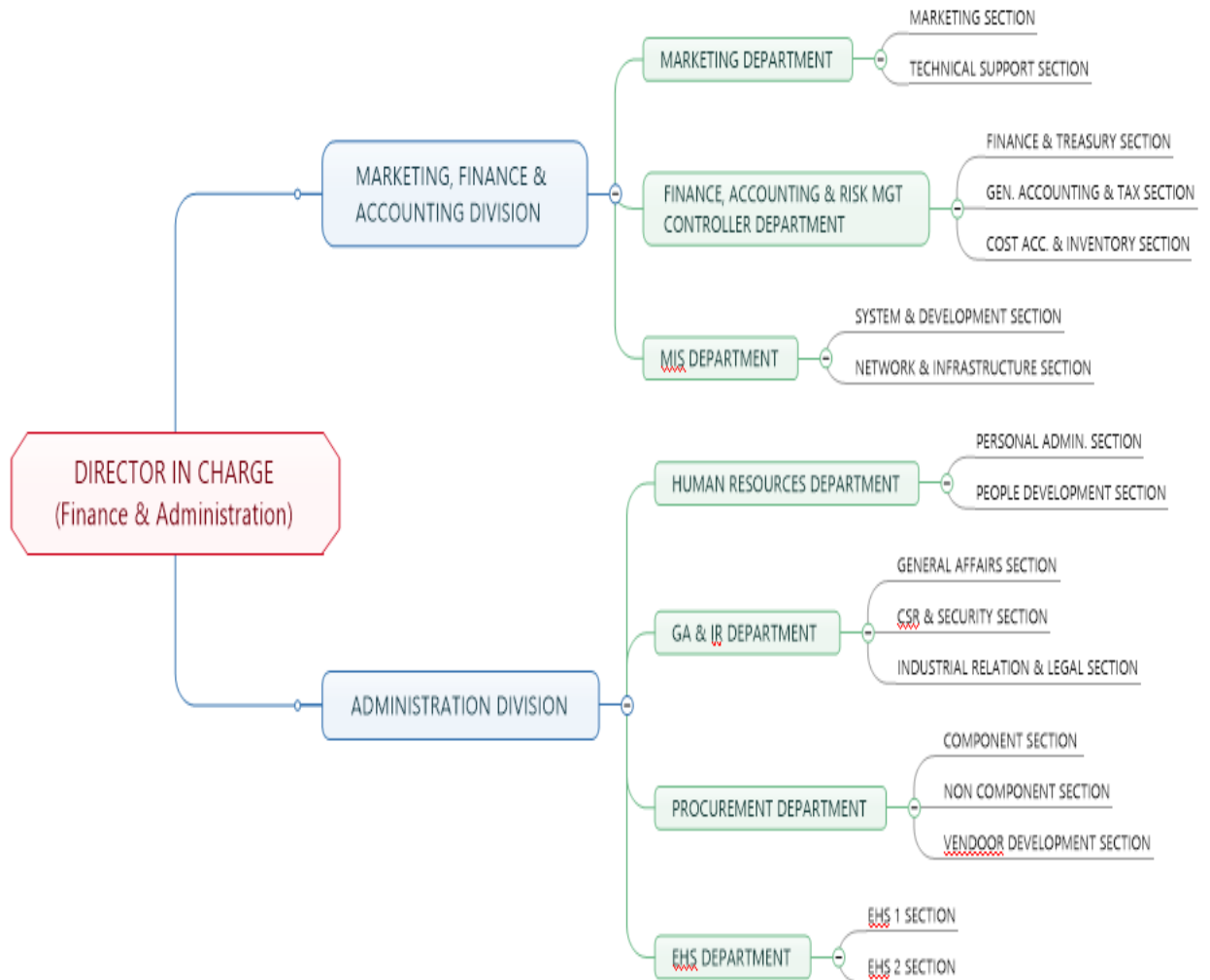
Eksis: Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Bisnis, 9(2), 147.

<https://doi.org/10.33087/eksis.v9i2.142>


- Sidauruk, P. L. (2013). Analysis of Vertical Communication Organization Barriers in. *Jurnal Penelitian Pos Dan Informatika*, 3(2), 133–164.
- Usman, R. (2017). Pengaruh Kompetensi Dan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Karyawan. *Pengaruh Kompetensi Dan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Karyawan*, i, 16–45.
- Ratna, R., & Meiliani, E. (2018). Pengaruh Fasilitas Kantor, Kualitas Pelayanan Dan Standar Operasional Prosedur Terhadap Tingkat Kepuasan Pengunjung Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Batanghari. *Eksis: Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Bisnis*, 9(2), 147.
<https://doi.org/10.33087/eksis.v9i2.142>
- Sidauruk, P. L. (2013). Analysis of Vertical Communication Organization Barriers in. *Jurnal Penelitian Pos Dan Informatika*, 3(2), 133–164.
- Usman, R. (2017). Pengaruh Kompetensi Dan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Karyawan. *Pengaruh Kompetensi Dan Manajemen Waktu Terhadap Kinerja Karyawan*, i, 16–45.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Struktur Organisasi PT. Century Battery Indonesia (Lengkap)




Lampiran 2 Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

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



Nomor : 9962/UN39.12/KM/2019 15 Juli 2019
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri


Kepada Yth.
 Human Resources Department PT. Century Batteries Indonesia
 Jl. Raya Bekasi km 25, RT. 1/RW.11, Cakung, Ujung Menteng,
 Jakarta Timur, 13960

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

Nama	: Dita Kasih Ramadhani
Nomor Registrasi	: 1703517007
Program Studi	: Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: D3
No. Telp/Hp	: 082260745090

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

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmiyo, SH.
 NIP. 19630403198510 2 001

Tembusan :

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

Lampiran 3 Surat Konfirmasi Penerimaan PKL



PT. Century Batteries Indonesia

Plant 1 : Jl. Raya Bekasi Km. 25 Cakung, Jakarta - 13960, Phone (021) 4600880 (Hunting) Fax (021) 4601068
 Plant 2 : Jl. Mitra Raya Selatan 1 Blok. E No. 17-18 Kawasan Industri Mitra Karawang (KIM) Desa Parungmulya - Ciampel,
 Karawang Timur - 41361, Phone (021) 29488812 (Hunting) Fax (021) 29488815

Jakarta, 30 Juli 2019

Kepada Yth,
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Di tempat

Dengan hormat,

Schubungan dengan adanya permohonan Praktek Kerja Lapangan/Magang dari Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dengan ini kami informasikan bahwa PT. Century Batteries Indonesia menerima permohonan magang tersebut selama 2 (dua) bulan sejak tanggal **01 Agustus 2019 sampai dengan 30 September 2019** pada Departemen HRD di **PT Century Batteries Indonesia Plant Cakung**. Adapun nama peserta magang yang kami terima yaitu :

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Dita Kasih Ramadhani	1703517007	Administrasi Perkantoran


Demikian pemberitahuan dari kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
 PT Century Batteries Indonesia

PT. CENTURY BATTERIES
INDONESIA


Ratri Cahyaningsih
 Kepala Departemen HRD

Lampiran 4 Daftar Hadir 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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Dito Kasih Ramadhani
 No. Registrasi : 1705511001
 Program Studi : D3. Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT. Century Battery Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi km 25
 Cakung, Jakarta / (021) 46.00.880

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 01 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jum'at / 02 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin / 05 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa / 06 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu / 07 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis / 08 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jum'at / 09 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin / 12 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa / 13 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu / 14 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis / 15 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jum'at / 16 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin / 19 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa / 20 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu / 21 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 September 2019
 Penilai,

PT CENTURY BATTERIES
INDONESIA
 (..... F. Poni))

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 B, Jalan Pajadaraman Mada, Jakarta 13220
Telepon (021) 4711271/4782381 Fax (021) 4786285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2.. SKS

Nama : Dita Kasih Ramadhani
No. Registrasi : 1705517007
Program Studi : DS. Administrasi. Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Century Battery Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Bekasi km 25,
Cakung, Jakarta (021) 4668880

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 22 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jum'at / 23 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin / 26 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa / 27 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu / 28 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis / 29 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jum'at / 30 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin / 02 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa / 03 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu / 04 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis / 05 September 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jum'at / 06 September 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin / 09 September 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa / 10 September 2019	14. -	
15.	Rabu / 11 September 2019	15. -	KKL

Jakarta, 30 September 2019
Penilai,

**PT CENTURY BATTERIES
INDONESIA**

(.....*[Signature]*.....)

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawasari Utara, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4746285, Fax: (021) 4700285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Dita Kasih Ramadhani
No. Registrasi : 1705517007
Program Studi : D3. Administrasi, Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Century Battery Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi, km. 25,
Cakung, Jakarta (021) 4600880

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 12 September 2019	1.	
2.	Jum'at / 13 September 2019	2.	
3.	Senin / 16 September 2019	3.	
4.	Selasa / 17 September 2019	4.	
5.	Rabu / 18 September 2019	5.	
6.	Kamis / 19 September 2019	6.	
7.	Jum'at / 20 September 2019	7.	
8.	Senin / 23 September 2019	8.	
9.	Selasa / 24 September 2019	9.	
10.	Rabu / 25 September 2019	10.	
11.	Kamis / 26 September 2019	11.	
12.	Jum'at / 27 September 2019	12.	
13.	Senin / 30 September 2019	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 30 September 2019
Penilai,

**PT CENTURY BATTERIES
INDONESIA**

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

Lampiran 5 Log Harian



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTASEKONOMI

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



LOG HARIAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Dita Kasih Ramadhani
No. Registrasi : 1703517007
Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Century Battery Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi Km.25 Cakung, Jakarta
Telp (021) 4600880

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	Kamis, 01 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Pengarahan tentang perusahaan, perkenalan dengan mentor & staff Mengurutkan dokumen berdasarkan sistem arsip numerik 	
2.	Jumat, 02 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuka Lamaran dan Mensortir berdasarkan nilai UN (SMA/SMK) 	
3.	Senin, 05 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menginput hasil sortiran nilai UN ke sistem Menyiapkan perlengkapan untuk test calon karyawan 	
4.	Selasa, 06 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data karyawan kontrak kedalam sistem 	
5.	Rabu, 07 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan perlengkapan untuk training karyawan 	
6.	Kamis, 08 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoreksi test calon karyawan 	
7.	Jumat, 09 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> Mengkoreksi test calon karyawan 	

8.	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memfotocopy Surat untuk disimpan dan melakukan filling • Menghancurkan dokumen yang tidak diperlukan lagi 	
9.	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima panggilan telfon dan mentransfer ke bagian yang diminta, • Menginput dokumen pada server 	
10.	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Input data hasil test calon karyawan 	
11.	Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Input data hasil test calon karyawan • Memisahkan lamaran calon karyawan yang lolos 	
12.	Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Print SK pindah dan menyusun sesuai dengan bagian • Print Poster 	
13.	Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Input data karyawan kontrak • Pencatatan Invoice 	
14.	Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menghancurkan dokumen yang sudah tidak diperlukan • Menghitung absensi 	
15.	Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Input data karyawan yang mau di interview (D3/S1) • Input data karyawan kontrak di server 	
16.	Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Input data karyawan • Print undangan internal dan mendistribusikan 	
17.	Jumat, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dan menjaga survey karyawan • Scan dokumen yang telah ditanda tangani kepala departemen 	
18.	Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurutkan SK pindah sesuai divisi dan menggabungkannya dengan tunjangannya 	
19.	Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menggandakan pedoman core value dan menjilid 	
20.	Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Laminating sertifikat dan menyimpannya • Print pembayaran dengan invoice karbon 	
21.	Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Input data karyawan kontrak 	

22.	Jumat, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Input hasil survey karyawan 	
23.	Senin, 02 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Input data magang 2018-2019 	
24.	Selasa, 03 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi buku payment • Pencatatan pengiriman dokumen 	
25.	Rabu, 04 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mendata dan mengurutkan odner berdasarkan tahun 	
26.	Kamis, 05 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Filling Odner 	
27.	Jumat, 06 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Input data karyawan baru 	
28.	Senin, 09 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Input data karyawan habis kontrak 	
29.	Kamis, 12 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Input data karyawan habis kontrak • Pengenalan Pengerjaan kompetensi 	
30.	Jumat, 13 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Teknikal Kompetensi bagian Warehouse plant II 	
31.	Senin, 16 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Kamus Kompetensi bagian Warehouse plant II 	
32.	Selasa, 17 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Teknikal Kompetensi bagian Produksi I plant II 	
33.	Rabu, 18 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Kamus Kompetensi bagian Produksi I plant II 	
34.	Kamis, 19 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Teknikal Kompetensi bagian Produksi II plant II 	
35.	Jumat, 20 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Kamus Kompetensi bagian Produksi II Plant II 	
36.	Senin, 23 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Review Kompetensi Warehouse • Perbaiki kompetensi Warehouse 	
37.	Rabu, 25 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Review Kompetensi Produksi I • Perbaiki kompetensi produksi I 	

38.	Kamis, 26 September 2019	<ul style="list-style-type: none">• Review Kompetensi Produksi II• Perbaikan kompetensi produksi II	
39.	Jumat, 27 September 2019	<ul style="list-style-type: none">• Perbaikan kompetensi	
40.	Senin, 30 September 2019	<ul style="list-style-type: none">• Perbaikan kompetensi• Penutupan PKL	


Jakarta, 30 September 2019
Penilai,


**PT CENTURY BATTERIES
INDONESIA**
(.....*M. Dwi*.....)

Catatan :


Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Lembar Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B Jalan Pajadjaran, M.H. Djavan 13220
Telp: (021) 4771 2771/2791203 Fax: (021) 4760085
Email: sru@unj.ac.id



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


Nama : Dita Fasih Ramadhani
No. Registrasi : 1703511067
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : PT Century Battery Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi km 25, Cakung,
Jakarta (Est) 460080

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																						
1	Kehadiran	80	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">82,7</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">82,7</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">83</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">A-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">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	82,7	82,7	10 (sepuluh)		83	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																																							
82,7	82,7																																								
10 (sepuluh)																																									
83	A-																																								
Angka bulat	huruf																																								
2	Kedisiplinan	85																																							
3	Sikap dan Kepribadian	87																																							
4	Kemampuan Dasar	80																																							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80																																							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																																							
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87																																							
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																																							
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																																							
10	Hasil Pekerjaan	83																																							
Jumlah		827																																							


Jakarta, 30 September 2019
Penilai
**PT CENTURY BATTERIES
INDONESIA**
(P Dewi)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan











KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

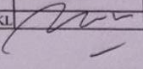


KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Dita Kasih Ramadhani
2. No. Registrasi : 1703517007
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Munawaroh, S.E., M.Si.
NIP 197503302008122002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Divisi Human Resources PT. Century Batteries
Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	03 April 2020	Bimbingan Pengarahan Penulisan Laporan	Mengikuti kaidah penulisan yang telah diberikan	
2	07 April 2020	Bimbingan Bab I & II	Perbaiki banyak kata berulang	
3	08 April 2020	ACC Bab I & II	Perbaiki & Lanjutkan	
4	10 April 2020	Bimbingan Bab III	Revisi Bab III kata bahasa inggris tidak italic	
5	16 April 2020	Revisi dan ACC Bab III	Lanjutkan Bab IV	
6	17 April 2020	Bimbingan Bab IV & Revisi	Revisi Bab IV Kesimpulan kurang	
7	20 April 2020	ACC Bab IV	Cek dari awal	
8	23 April 2020	Finalisasi ACC Laporan PKL		
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL 

Catatan:

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai buku pembimbingan

Lampiran 8 Hasil Turnitin

PKL Dita Kasih 7/5/2020

ORIGINALITY REPORT

13%	8%	0%	8%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	7%
2	cbi-astra.com Internet Source	4%
3	www.lowongan4400.com Internet Source	1%
4	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	1%
5	docplayer.info Internet Source	<1%
6	www.scribd.com Internet Source	<1%
7	pt.scribd.com Internet Source	<1%
8	Submitted to General Sir John Kotelawala Defence University Student Paper	<1%
9	core.ac.uk	

Internet Source

<1%

10 Submitted to Universitas Diponegoro
Student Paper

<1%

11 adoc.tips
Internet Source

<1%

12 ilmudi.blogspot.com
Internet Source

<1%

Exclude quotes Off

Exclude matches < 3 words

Exclude bibliography Off

Lampiran 9 Lembar Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13120
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 : Dita Kasih Ramadhani
2. No.Registrasi : 1703517007
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Seminar PKL : 15 Mei 2020

NO	NAMA PENGIJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsafyati, S Pd, MPd	1. Struktur Organisasi lebih dipersempit menjadi per divisi saja	12	
2		2. Bidang Kerja lebih dipertegas	14	
3		3. Pelaksanaan Kerja di kelompok berdasarkan mata kuliah yang dipelajari	16-27	
4		4. Pelaksanaan Kerja jangan terlalu banyak langkah-langkah	16-27	
5		5. Perbaiki Kendala PKL	28-31	
6		6. Perbaiki kata yang typo, tulisan bahasa Inggris tidak italic, dan penulisan kata sambung yang baik dan benar	13, 15, 16	
7		7. Daftar pustaka harus menggunakan <i>merckley</i> atau <i>bibliography</i>	34 dan 35	
8				
9	Roni Fashah, S.Pd., M.M.	1. Kendala harus bersifat teknis	28-31	
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran		Paraf Pembimbing I		
		Paraf Pembimbing II		

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan penyempurnaan Laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan penyempurnaan karya ilmiah.....:selesai tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu menerima tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL.