

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BAGIAN HRD
CV. CAHAYA MANDIRI GEMILANG**

**ABDUL GHANI
1705617035**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

***INTERNSHIP REPORT AT HUMAN RESOURCE
MANAGEMENT DIVISION***

CV. CAHAYA MANDIRI GEMILANG

ABDUL GHANI

1705617035



This internship report was written to comply one of the requirements to get a Bachelor's Degree of Management at Faculty of Economics of State University of Jakarta

BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT

FACULTY OF ECONOMICS

STATE UNIVERSITY OF JAKARTA

2020

ABSTRAK

Abdul Ghani (1705617035). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Human Resource Departemen CV. Cahaya Mandiri Gemilang, Ruko Angke Square Blok B17 Jalan Pangeran Tubagus Angke Raya, Kelurahan Wijaya Kusuma, Kecamatan Grogol Petamburan, Jakarta Barat 11460, yang berlangsung selama 40 hari kerja sejak 05 Agustus 2020 hingga 01 Oktober 2020. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk meningkatkan pengalaman serta pengetahuan yang tidak didapatkan selama perkuliahan dan dapat mempersiapkan diri dalam menghadapi persaingan di dunia kerja nantinya. Tujuan selanjutnya yaitu untuk memenuhi salah satu mata kuliah “Praktik Kerja Lapangan”.

Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain : Merekapitulasi absen dan cuti karyawan setiap akhir bulan, mengevaluasi hasil tes karyawan, membuat surat mutasi, membuat surat serah terima aset kantor, membuat buku panduan karyawan, membuat formulir penerimaan karyawan. Berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan dapat mempelajari dan mengetahui sistem pengelolaan Sumber Daya Manusia yang ada pada CV. Cahaya Mandiri Gemilang.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), Human Resource Department, CV. Cahaya Mandiri Gemilang, Surat Mutasi, Surat Serah Terima Aset Kantor, Form Penilaian Kinerja Karyawan, Hasil Tes Calon Karyawan, Absen dan Cuti Karyawan.

ABSTRACT

Abdul Ghani (1705617035). *Internship Report (PKL) at CV. Cahaya Mandiri Gemilang, Ruko Angke Square Blok B17 Jalan Pangeran Tubagus Angke Raya, Kelurahan Wijaya Kusuma, Kecamatan Grogol Petamburan, Jakarta Barat 11460, which lasts for 40 working days from 5th August to 1st October 2020. SI Management Study Program, Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

The purpose of internship (PKL) for practitioner is to increase experience and gain knowledge that is not obtained during study and can prepare themselves to face of competition in the workfield later. The next purpose is to fulfill the “Field Work Practice (PKL)” courses.

Tasks given to practitioner include : Recapitulate employee absences and leave at the end of each month, evaluate employee test results, make transfer letters, make office asset handover letters, make employee manuals, make employee acceptance forms. Based on implementation of the Field Work Practices (PKL), the practitioner can learn and know the human resource management system in CV. Cahaya Mandiri Gemilang.

Keyword : *Field Work Practices (PKL), Human Resource Department, CV. Cahaya Mandiri Gemilang, Transfer Letter, Office Asset Handover Letter, Employee Performance Appraisal Form, Prospective Employee Test Results, Employee Absence and Leave.*

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada kehadiran Allah SWT karena atas rahmat, hidayah, dan pertolongan-Nya kepada praktikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan yang berjudul Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi *Human Resource Department CV. Cahaya Mandiri Gemilang*. Laporan ini dibuat dalam rangka memenuhi persyaratan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Dalam menyelesaikan laporan ini, praktikan berterima kasih kepada pihak-pihak yang telah mendukung, membantu, membimbing, serta meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan ini. Praktikan mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Suherman, M.Si. selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dra. Sholikhah, M.M. selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Agus Dede dan Ibu Yuliana selaku Direktur CV. Cahaya Mandiri Gemilang.
5. Ibu Yanti Susanti S.Pd. selaku HRD CV. Cahaya Mandiri Gemilang.
6. Ibu Febri selaku Kepala Administrasi, Ibu Sri, Ibu Sinta, Ibu Pipit, dan Ibu Novita selaku administrasi operasional perusahaan.

7. Keluarga praktikan yang memberikan doa dan dukungan, dan para sahabat serta rekan-rekan mahasiswa S1 Manajemen 2017, khususnya S1 Manajemen D yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
8. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini praktikan menyadari bahwa terdapat banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk bisa menyempurnakan laporan ini kedepannya. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, dan kepada pembaca pada umumnya.

Jakarta, November 2020

Abdul Ghani

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian HRD CV.
Cahaya Mandiri Gemilang
Nama Praktikan : Abdul Ghani
Nomor Registrasi : 1705617035
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,
Pembimbing



Dra. Sholikhah, M.M.

NIP. 19620623199032001

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



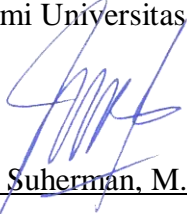
Dr. Suhevan, S.E, M.Si.

NIP. 197311162006041001




Seminar Pada Tanggal : 28 Desember 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Suherman, M.Si.

NIP. 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Suherman, M.Si</u> NIP. 197311162006041001		28 Desember 2020
Penguji Ahli		
		
<u>Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E, M.M</u> NIP. 199110182019031014	28 Desember 2020
Dosen Pembimbing		
		
<u>Dra. Sholikhah, M.M</u> NIP. 19620623199032001	28 Desember 2020

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Pelaksanaan PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM CV. CAHAYA MANDIRI GEMILANG	11
A. Sejarah CV. Cahaya Mandiri Gemilang	11
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	15
A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Kerja	16

C. Kendala Yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala.....	36
BAB IV KESIMPULAN	38
A. Kesimpulan	38
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA.....	40
Lampiran 1.....	43
Lampiran 2.....	44
Lampiran 3.....	45
Lampiran 4.....	48
Lampiran 5.....	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar II 1 Logo CV. Cahaya Mandiri Gemilang	12
Gambar II 2 Struktur Organisasi CV. Cahaya Mandiri Gemilang	12
Gambar III.1 Alur Penerimaan Calon Karyawan	17
Gambar III.2 Lembar Soal Tes Kepribadian DISC	18
Gambar III.3 Lembar Soal Tes IQ.....	20
Gambar III 4 Tampilan Software Gratyo	20
Gambar III.5 Hasil Tes DISC Calon Karyawan.....	21
Gambar III.6 Hasil Tes IQ.....	24
Gambar III.7 Hasil Tes Gaya Belajar	25
Gambar III.8 Database Hasil Tes Karyawan.....	26
Gambar III.9 Alur Rekapitulasi Absensi Karyawan.....	28
Gambar III.10 Printout Absensi Karyawan.....	29
Gambar III.11 Rekapitulasi Absensi Karyawan Pada Excel.....	32
Gambar III.12 Alur Pembuatan Surat Mutasi.....	32
Gambar III.13 Surat Mutasi.....	33
Gambar III.14 Alur Pembuatan Surat Serah Terima Aset Kantor.....	34
Gambar III.15 Surat Serah Terima Aset Kantor.....	35

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	38
Lampiran 2 Surat Keterangan PKL.....	39
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL.....	40
Lampiran 4 Lembar Penilaian PKL.....	43
Lampiran 5 Daftar Kegiatan PKL.....	44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Indonesia adalah negara besar berpenduduk 267 juta jiwa yang menjadikannya sebagai negara dengan penduduk terbanyak ke-4 di dunia. Dengan penduduk sedemikian banyak, salah satu masalah yang timbul dalam bidang ekonomi dan sosial adalah sempitnya lapangan pekerjaan yang memicu tingginya angka pengangguran. Berdasarkan data Badan Pusat Statistik, pada bulan Februari 2020, angka pengangguran di Indonesia berjumlah 6,88 juta orang atau meningkat 60.000 dibanding periode yang sama ditahun sebelumnya. Data lain menunjukkan jumlah angkatan kerja Februari 2020 sebanyak 137,91 juta orang, namun disisi lain Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK) turun sebesar 0,15 %. Hal ini menunjukkan Indonesia masih memiliki masalah terkait dengan meningkatnya angka pengangguran yang juga ditunjukkan dengan sedikitnya angkatan kerja yang terserap oleh beragam bidang pekerjaan (BPS, 2020).

Dari sekian banyaknya jumlah pengangguran di Indonesia, didapatkan fakta bahwa pengangguran dengan lulusan universitas memiliki proporsi yang cukup besar. Data BPS Februari 2020 memang menunjukkan lulusan jenjang SMK masih mendominasi penyumbang terbesar angka pengangguran yakni 8,49% dari keseluruhan angkatan kerja. Namun, disisi lain, pengangguran lulusan jenjang Universitas berdasarkan data BPS Agustus 2019 menempati

urutan kedua penyumbang terbesar angka pengangguran yakni sebesar 5,67% dari total angkatan kerja. Hal yang memicu masih tingginya angka lulusan Universitas yang menjadi pengangguran adalah sedikitnya lapangan kerja untuk tingkat D3 hingga S1, dan skill para lulusan yang kurang kompetitif (Asih, 2017).

Di dunia yang semakin global, memiliki skill atau keterampilan adalah suatu modal yang harus dimiliki angkatan kerja dalam menghadapi persaingan. Tantangan yang dihadapi kini bukan lagi sesama pencari kerja dari dalam negeri, tetapi juga luar negeri. Oleh karena itu diperlukan suatu program yang dapat memberikan bekal keterampilan kepada calon lulusan Universitas agar dapat menjadi Sumber Daya Manusia yang unggul dan berdaya saing baik di tingkat lokal, maupun di tingkat global.

Salah satu bentuk pengembangan diri bagi mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta untuk membentuk SDM yang unggul adalah mewajibkan seluruh program studi untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Tujuan dari diwajibkannya mata kuliah Praktik Kerja Lapangan adalah agar para mahasiswa/i mendapatkan wawasan dan pengalaman, serta memiliki kemampuan dan keterampilan sebagai bekal mereka dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan adanya PKL, mahasiswa/i akan mendapatkan wawasan dan keterampilan yang aplikatif serta relevan dengan perkembangan zaman tentang dunia pekerjaan sesuai bidang yang mereka tekuni. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini akan membuat mahasiswa/i memiliki bekal keterampilan yang menjadikannya SDM yang unggul dan berdaya saing.

Pada kegiatan PKL kali ini, praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan PKL pada divisi *Human Resource Management* di CV. Cahaya Mandiri Gemilang yaitu suatu badan usaha yang bergerak dalam bidang distributor mesin-mesin *digital printing* dan *spare-part* mesin cetak dengan lisensi resmi merek Canon, HP, Mimaki, Gongzheng, Dilli, dan sebagainya. Selain menjual mesin cetak, Cahaya Mandiri Gemilang juga menjual *sparepart* untuk mesin cetak seperti *Printhead* dan produk *consumable* seperti kertas cetak, tinta, laminating, dan stiker. Alasan praktikan memilih CV. Cahaya Mandiri Gemilang sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan dikarenakan CV. Cahaya Mandiri Gemilang merupakan cabang brand “Printmate” yaitu sebuah brand distributor mesin *digital printing* yang cukup dikenal luas dan memiliki cakupan pasar mesin *digital printing* yang cukup besar di Indonesia. Oleh karena itu, praktikan tertarik ingin mengetahui bagaimana pengelolaan SDM pada CV. Cahaya Mandiri Gemilang yang pada perjalanannya sudah sangat berkembang sejak awal didirikan hingga menjadi brand distributor mesin *digital printing* yang cukup besar di Indonesia.

Praktikan ditempatkan sebagai asisten dari divisi *Human Resource Departement* yang bertugas untuk memberdayakan karyawan dan melaksanakan segala kegiatan administrasi yang terkait kekaryawanan. Dalam melaksanakan tugasnya, divisi *Human Resource Department* sudah menjalankan tugasnya dengan baik, dimulai dengan perencanaan dan perekrutan yang baik, koordinasi yang menghasilkan komunikasi yang terjalin dengan sangat baik antar karyawan, serta pemberdayaan dan administrasi yang

cukup baik terkait dengan kekaryawanan seperti absensi, gaji, cuti, lembur, dan sebagainya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah :

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Melaksanakan mata kuliah PKL serta memenuhi salah satu persyaratan kelulusan pada program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
- b. Memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Menambah pengalaman mengenai etos kerja yang baik dalam sebuah perusahaan.
- d. Mengembangkan diri lewat pengalaman *real* yang didapatkan dari program PKL.
- e. Membandingkan relevansi ilmu yang dipelajari di perkuliahan dengan yang didapatkan di lingkungan kerja khususnya dalam bidang Manajemen SDM.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mengetahui secara langsung mekanisme perekrutan karyawan baru pada CV. Cahaya Mandiri Gemilang khususnya pada tahap seleksi berupa tes yang terdiri dari tes kepribadian berbasis DISC (*Dominance, Influence, Steadiness, Compliance*), tes IQ, dan tes gaya belajar.

- b. Mengetahui secara langsung proses administrasi ke karyawan yang ada pada CV. Cahaya Mandiri Gemilang berupa rekapitulasi absensi dan cuti karyawan, pembuatan surat tugas, surat promosi dan mutasi, serta dokumen-dokumen lain terkait administrasi ke karyawan.
- c. Mengetahui secara langsung administrasi logistik pada CV. Cahaya Mandiri Gemilang terkait dengan administrasi dan mekanisme peminjaman aset kantor yang dipinjamkan kepada karyawan melalui pembuatan dokumen Surat Serah Terima Aset Kantor.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan dari diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah :

1. Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Dapat mengaplikasikan pengetahuan yang didapatkan di bangku perkuliahan, serta membandingkannya dengan yang ada di lingkungan kerja.
- b. Mendapatkan pengetahuan, wawasan, dan pengalaman mengenai situasi kerja di lingkungan kerja secara *real*.
- c. Membentuk daya pikir yang inisiatif, kreatif, dan kemampuan berpikir yang baik sebagai modal untuk bersaing.
- d. Menumbuhkan sikap disiplin, tertib, dan bertanggungjawab atas segala tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

- e. Membentuk mental yang kuat serta mengasah kemampuan komunikasi yang baik agar lebih siap untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- f. Mengetahui kekurangan yang dimiliki, sehingga dapat memperbaiki dan mempersiapkan diri lebih baik sebelum memasuki dunia kerja.

2. Kegunaan Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga professional di bidangnya masing-masing.
- b. Membuka peluang untuk menjalin relasi antara Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan-Perusahaan untuk bekerjasama dalam hal-hal yang terkait dengan pengembangan diri mahasiswa/i.
- c. Mendapatkan umpan balik atau masukan terkait kondisi dan perkembangan di lingkungan kerja sehingga dapat menjadi acuan mengembangkan kurikulum yang relevan dengan kondisi kerja terkini.

3. Kegunaan Bagi CV. Cahaya Mandiri Gemilang

- a. Praktikan dapat membantu perusahaan untuk menyelesaikan pekerjaan yang dibutuhkan.
- b. Dapat menjalin kerjasama yang menguntungkan antara praktikan dan semua pihak yang terlibat dengan perusahaan.
- c. Adanya kemungkinan menjalin kerjasama yang baik antara Universitas dengan perusahaan dalam hal-hal yang bermanfaat.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Tabel I.1 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama Perusahaan :	CV. Cahaya Mandiri Gemilang
Alamat :	Ruko Angke Square Blok B17 Jalan Pangeran Tubagus Angke Raya, Wijaya Kusuma, Grogol Petamburan, Jakarta Barat 11460
Telepon :	021-5669595
Fax :	021-5662119

Adapun ketika praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan untuk membantu divisi *Human Resource Department* melaksanakan pekerjaannya. Divisi dimana praktikan ditempatkan tersebut sesuai dengan ilmu yang praktikan pelajari di perkuliahan yaitu Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

Praktikan memilih CV. Cahaya Mandiri Gemilang sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan dikarenakan CV. Cahaya Mandiri Gemilang merupakan cabang brand “Printmate” yaitu sebuah brand distributor mesin *digital printing* yang cukup dikenal luas dan memiliki cakupan pasar mesin *digital printing* yang cukup besar di Indonesia. Selain itu, CV. Cahaya Mandiri Gemilang merupakan perusahaan yang berlokasi dekat dengan tempat tinggal praktikan

sehingga memudahkan dalam hal akomodasi yang membantu praktikan untuk disiplin datang tepat waktu.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yakni; tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tahapan tersebut antara lain :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan terlebih dahulu mencari info tentang instansi atau perusahaan yang membolehkan magang bagi mahasiswa. Praktikan mencari informasi dengan melihat daftar riwayat angkatan atas yang telah melaksanakan PKL, selain itu praktikan juga berdiskusi dengan rekan-rekan praktikan yang lain. Setelah itu praktikan menyeleksi perusahaan/instansi terdekat yang dapat dijangkau dengan mudah.

Pada awalnya praktikan mengajukan magang ke kantor Perwakilan BPKP Provinsi DKI Jakarta, namun pada saat praktikan mengonfirmasi kembali untuk mengirim surat permohonan, praktikan diberitahu bahwa Kantor Perwakilan BPKP untuk sementara tidak menerima PKL karena angka Covid-19 semakin tinggi dan diperburuk dengan temuan beberapa pegawai BPKP yang terkonfirmasi positif Covid-19. Setelah itu praktikan mendapatkan informasi dan rekomendasi dari pihak keluarga untuk mencoba mengajukan magang di CV. Cahaya Mandiri Gemilang. Ketika praktikan bertanya apakah ada lowongan PKL untuk waktu yang telah ditetapkan, perusahaan mengonfirmasi

bahwa praktikan boleh melaksanakan PKL disana. Ketika praktikan mencoba untuk bertanya apakah praktikan bisa melaksanakan PKL secepatnya, perusahaan dengan tangan terbuka menyetujui untuk praktikan memulai PKL terlebih dahulu sementara surat permohonan diperbolehkan menyusul.

Setelah praktikan menemukan perusahaan yang dituju, praktikan membuat surat pengantar dari Universitas dengan melewati beberapa prosedur pengurusan berkas secara daring, yaitu mengisi *form* surat permohonan mahasiswa dan kemudian menyerahkan ke admin BAKHUM via *Whatsapp* untuk diproses. Setelah praktikan menunggu 4 hari, surat pengantar PKL mandiri yang dibuat BAKHUM telah selesai dan dikirim melalui *e-mail*. Keesokan harinya praktikan membawa surat permohonan tersebut dan menyerahkannya kepada pihak perusahaan.

2. Tahap Pelaksanaan

Setelah praktikan mendapatkan penerimaan untuk diperbolehkan untuk melaksanakan PKL terlebih dahulu dan surat permohonan diperbolehkan menyusul, praktikan kemudian melaksanakan PKL. Praktikan memulai PKL pada divisi *Human Resource Department* di CV. Cahaya Mandiri Gemilang yang dimulai sejak 5 Agustus 2020 sampai dengan 1 Oktober 2020. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari dengan setiap minggu terdiri dari 5 hari kerja, dimulai dari Senin sampai dengan Jum'at, mulai pukul 09.00 sampai pukul 18.00 dengan waktu istirahat pukul 12.00 hingga pukul 13.00.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, sebelum melakukan tugas pertama, praktikan diwajibkan mengikuti tes kepribadian meliputi Tes IQ, Tes Gaya Belajar, dan Tes Kepribadian DISC. Prosedur ini memang biasa diberikan kepada karyawan yang baru bergabung. Selama pelaksanaan PKL, praktikan diberikan tugas yang terkait dengan administrasi kepegawaian. Praktikan diberi tugas untuk merekap absen bulanan beserta cuti, membuat surat mutasi, mengevaluasi hasil tes calon karyawan baru, membuat *form* penerimaan karyawan, dan membuat dokumen Surat Serah Terima Aset Kantor

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan PKL, praktikan diwajibkan untuk menyusun laporan sebagai bukti praktikan telah melaksanakan PKL di CV. Cahaya Mandiri Gemilang. Laporan ini dibuat untuk memenuhi mata kuliah Praktek Kerja Lapangan, juga sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Didalam laporan ini, praktikan menuliskan kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM CV. CAHAYA MANDIRI GEMILANG

A. Sejarah CV. Cahaya Mandiri Gemilang

1. Profil CV. Cahaya Mandiri Gemilang

CV Cahaya Mandiri Gemilang berdiri sejak tahun 2004 sebagai supplier dan distributor mesin *digital printing* yang lengkap dan terpercaya. CV Cahaya Mandiri Gemilang mempunyai Lisensi resmi dan ditunjuk berbagai merek mesin cetak terkemuka di dunia seperti Canon, HP, Mimaki, Dilli, Gongzheng, Senfeng Laser, Jwei, dan lain-lain.

2. Visi dan Misi CV. Cahaya Mandiri Gemilang

CV. Cahaya Mandiri gemilang memiliki konsep “Satu tempat untuk semua kebutuhan usaha industri cetak digital anda”. Moto perusahaan adalah “*Total solution system*” telah menjadi bagian dari usaha perusahaan untuk memberikan berbagai solusi kebutuhan industri cetak *digital printing*. Didukung dengan 9 cabang di kota besar Indonesia, merupakan bukti bahwa CV Cahaya Mandiri Gemilang memiliki tekad untuk menjadi mitra terbaik dalam penyedia solusi pengusaha untuk industri *digital printing*, industri cetak, industri foto, industri kreatif serta industri lain. Dengan harapan dapat tumbuh bersama dalam kesuksesan dari waktu ke waktu sesuai dengan visi dan misi perusahaan yakni “*GROW UP TOGETHER*”.

3. Logo Perusahaan



Gambar II 1 Logo CV. Cahaya Mandiri Gemilang

Sumber : Data diolah oleh praktikan. 2020

B. Struktur Organisasi



Gambar II 2 Struktur Organisasi CV. Cahaya Mandiri Gemilang

Sumber : Data diolah oleh praktikan. 2020

CV Cahaya Mandiri Gemilang memiliki beberapa divisi. Divisi-divisi yang terdapat pada CV Cahaya Mandiri Gemilang antara lain :

1. Divisi Operasional : Divisi Operasional terdiri dari divisi *sales* dan divisi teknisi. Divisi teknisi terdiri dari beberapa teknisi dan satu orang admin teknisi.
2. Divisi Administrasi : Divisi Administrasi terdiri dari 5 orang yang masing-masing bertugas sebagai Kepala Admin, Admin Piutang, Admin *Sales*, Admin *Purchasing*, dan *Marketing Support*.
3. Divisi Gudang dan Pengiriman : Divisi ini terdiri dari satu orang Admin Gudang, dan beberapa orang Kurir Motor, serta beberapa orang Kurir Mobil.
4. Divisi HRD : Divisi HRD hanya terdiri dari 1 orang dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur. Hal ini dikarenakan skala perusahaan yang masih kecil.

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan untuk membantu divisi *Human Resource Department*, yang memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

1. Menyusun anggaran tenaga kerja yang diperlukan.
2. Membuat *job analysis*, *job description* , dan *job specification*.
3. Menentukan dan memberikan sumber-sumber tenaga kerja.
4. Mengurus dan mengembangkan karyawan.
5. Mengurus dan melaksanakan rekrutmen dan seleksi tenaga kerja.

6. Mengurus soal-soal pemberhentian (pensiun, PHK, *resign*).
7. Mengurus soal-soal kesejahteraan karyawan (asuransi dan sebagainya).

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan usaha yang dijalankan oleh CV. Cahaya Mandiri Gemilang antara lain :

1. Menjual dan mendistribusikan mesin-mesin cetak pada usaha-usaha percetakan di Indonesia.
2. Menjual dan mendistribusikan *spare-part* seperti *printhead* kepada usaha-usaha percetakan di Indonesia.
3. Menjual dan mendistribusikan bahan baku percetakan seperti tinta, kertas, dan lain-lain kepada usaha-usaha percetakan di Indonesia.
4. Melakukan *maintenance* oleh teknisi apabila konsumen menyampaikan keluhan kerusakan mesin yang dibeli.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan pada divisi *Human Resource Departement*. Oleh karena skala perusahaan masih tergolong kecil, maka divisi HRD hanya terdiri dari 1 orang dan secara langsung bertanggungjawab kepada Direktur yakni Bapak Agus Dede. Divisi ini sesuai dengan konsentrasi yang praktikan pelajari di perkuliahan yakni Manajemen Sumber Daya Manusia.

Human Resource Department di CV. Cahaya Mandiri Gemilang memiliki fokus utama untuk mengkoordinasi, mengontrol, mengevaluasi, serta mengelola administrasi yang terkait dengan kekaryawanan. Secara garis besar, HRD memiliki tiga bidang kerja yaitu rekrutmen, administrasi, dan logistik. Bidang kerja praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada divisi *Human Resource Department* CV. Cahaya Mandiri Gemilang adalah :

- Rekrutmen tenaga kerja.
- Pengelolaan administrasi & data karyawan.
- Mengelola administrasi aset kantor yang dipinjamkan kepada karyawan (logistik).

Bidang yang pertama ialah melakukan proses rekrutmen karyawan pada tahapan seleksi yaitu mengevaluasi hasil tes terhadap calon karyawan baru.

Bidang yang kedua adalah administrasi kepegawaian terdiri dari absensi dan cuti, lembur, pembuatan surat tugas, surat promosi, surat mutasi, surat peringatan, dan sebagainya. HRD juga bertugas untuk mengurus sarana dan prasarana, serta logistik yang dibutuhkan karyawan, misalnya menyimpan dan mengelola peralatan kantor seperti laptop, komputer, kamera, handphone, melakukan serah terima kepada karyawan yang akan menggunakan, dan kemudian merekapnya.

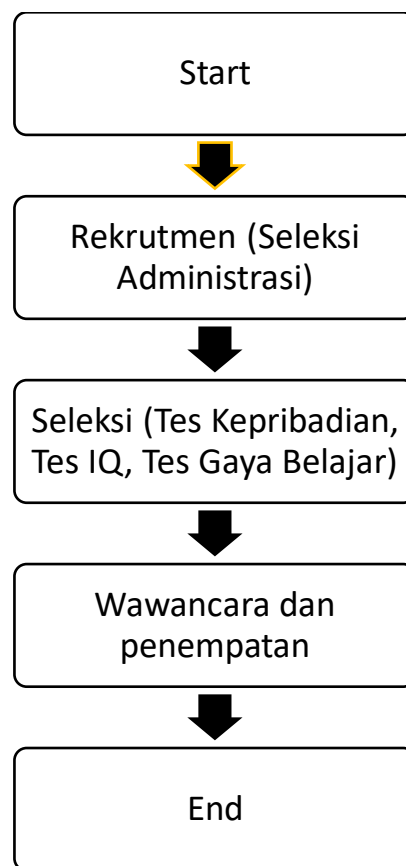
B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dalam jangka waktu 2 bulan atau 40 hari kerja, dimulai tanggal 05 Agustus 2020 s/d 01 Oktober 2020. Praktikan melaksanakan PKL dari hari Senin s/d Jum'at dimulai pukul 09.00 s/d pukul 18.00. Pada hari pertama, praktikan diharuskan mengikuti tes kepribadian yang memang biasa disyaratkan oleh perusahaan kepada orang yang baru bergabung. Selanjutnya praktikan diberikan penjelasan tentang detail pekerjaan divisi HRD oleh Ibu Yanti, dan kemudian diperkenalkan kepada rekan-rekan admin yang berada dalam satu ruangan dengan praktikan. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing secara langsung oleh Ibu Yanti Susanti S.Pd. sebagai karyawan divisi HRD.

Selama 2 bulan membantu divisi HRD di CV. Cahaya Mandiri Gemilang, berikut adalah rincian beberapa tugas yang dikerjakan praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

1. Melakukan Proses Rekrutmen Pada Tahap Pemeriksaan Hasil Tes Karyawan

Menurut Henry Simamora (2004:170), rekrutmen adalah serangkaian aktivitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian dan pengetahuan yang diperlukan. Proses penerimaan karyawan pada CV. Cahaya Mandiri Gemilang terdiri dari 2 tahap, yaitu pada tahap rekrutmen yaitu melakukan seleksi berkas, dan seleksi yang terdiri dari tes kepribadian dan wawancara.

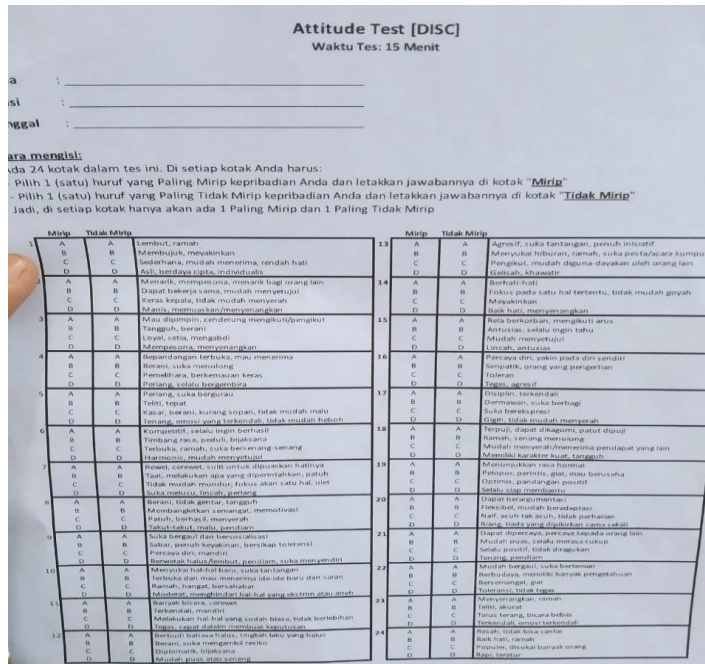


Gambar III.1 Alur Penerimaan Calon Karyawan

Sumber : Data diolah praktikan. 2020

Praktikan membantu HRD CV. Cahaya Mandiri Gemilang untuk melakukan pemeriksaan hasil tes terhadap calon karyawan. Tes yang diberikan kepada calon karyawan terdiri dari 3 jenis tes, yaitu Tes Kepribadian berbasis DISC (*Dominance, Influence, Steadiness, Compliance*), Tes IQ, dan Tes Gaya Belajar (Audio, Visual, Kinestetik).

Pada tahap awal, calon karyawan diberikan lembar soal untuk diisi dengan alokasi waktu 120 menit untuk ketiga tes.



Gambar III.2 Lembar Soal Tes Kepribadian DISC

Sumber : Data diolah oleh praktikan. 2020

















Aptitude Test [IQ]

Durasi Tes: 30 Menit Jumlah Soal: 60

Nama : _____

Posisi : _____

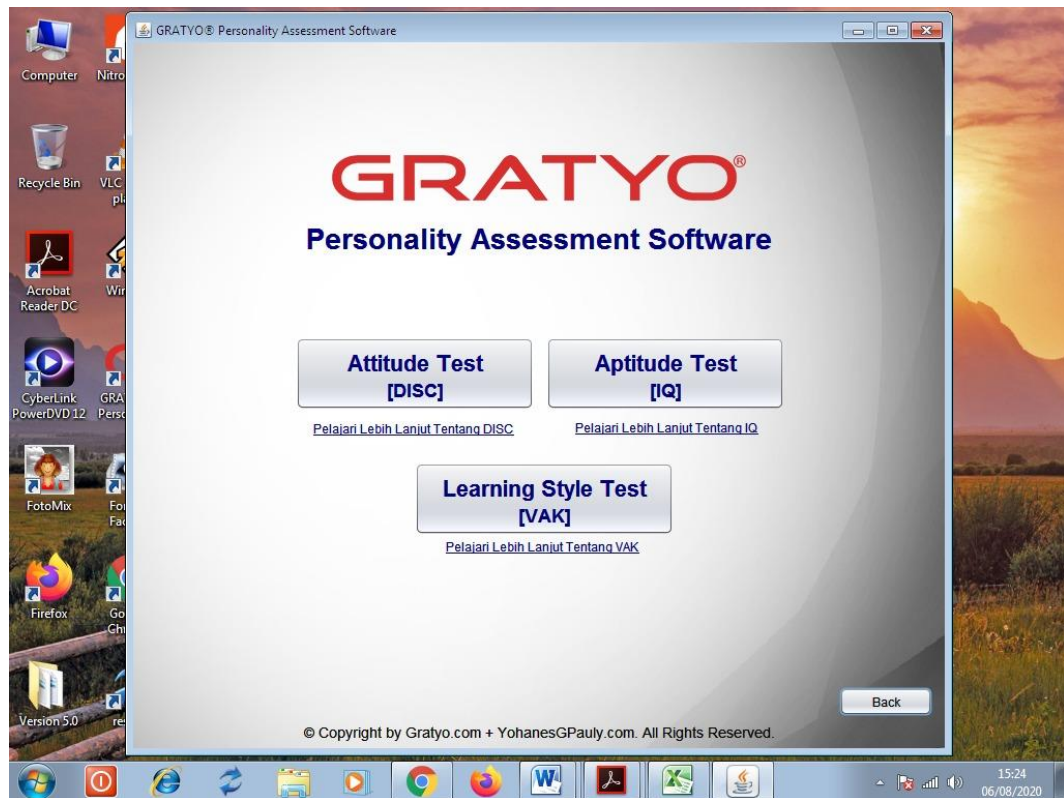
Tanggal : _____

1. Mana dari ke-5 ini yang paling TIDAK mirip dengan 4 yang lain?
 a. Beruang b. Ular c. Sapi d. Anjing e. Harimau
2. Jika Anda mengatur ulang kata-kata "LINKECI", maka Anda akan mendapat nama sebuah:
 a. Lautan b. Negara c. Provinsi d. Kota e. Hewan
3. Mana dari ke-5 gambar ini yang paling melengkapi kalimat gambar tersebut?
 Jika  adalah  maka  adalah
 (a)  (b)  (c)  (d)  (e) 
4. Mana dari ke-5 ini yang paling TIDAK mirip dengan 4 yang lain?
 a. Kentang b. Jagung c. Apel d. Wortel e. Kacang
5. Mana dari ke-5 gambar ini yang paling melengkapi kalimat gambar tersebut?
 Jika  adalah  maka  adalah
 (a)  (b)  (c)  (d)  (e) 
6. Saat ini John berumur 12 tahun, yaitu 3 kali lebih tua dari adiknya. Berapa umur John saat 2 kali lebih tua dari umur adiknya?
 a. 15 b. 16 c. 18 d. 20 e. 21
7. Mana dari ke-5 kata ini yang paling melengkapi kalimat tersebut?
 Jika "Kakak Laki-Laki" itu "Kakak Perempuan", maka "Keponakan Perempuan" adalah
 a. Ibu b. Anak Perempuan c. Bibi d. Paman e. Keponakan Laki-laki
8. Mana dari ke-5 ini yang paling TIDAK mirip dengan 4 yang lain?
A Z F N E
 (a) (b) (c) (d) (e)

Gambar III.3 Lembar Soal Tes IQ

Sumber : Data diolah oleh praktikan, 2020

Setelah calon karyawan selesai mengisi, calon karyawan memberikan kepada lembar soal dan jawaban kepada praktikan untuk diperiksa. Praktikan melakukan pemeriksaan hasil tes karyawan menggunakan *software* "Gratyo" yang dikembangkan oleh salah satu mentor bisnis yang cukup terkenal di Indonesia yakni Yohannes G. Pauly.

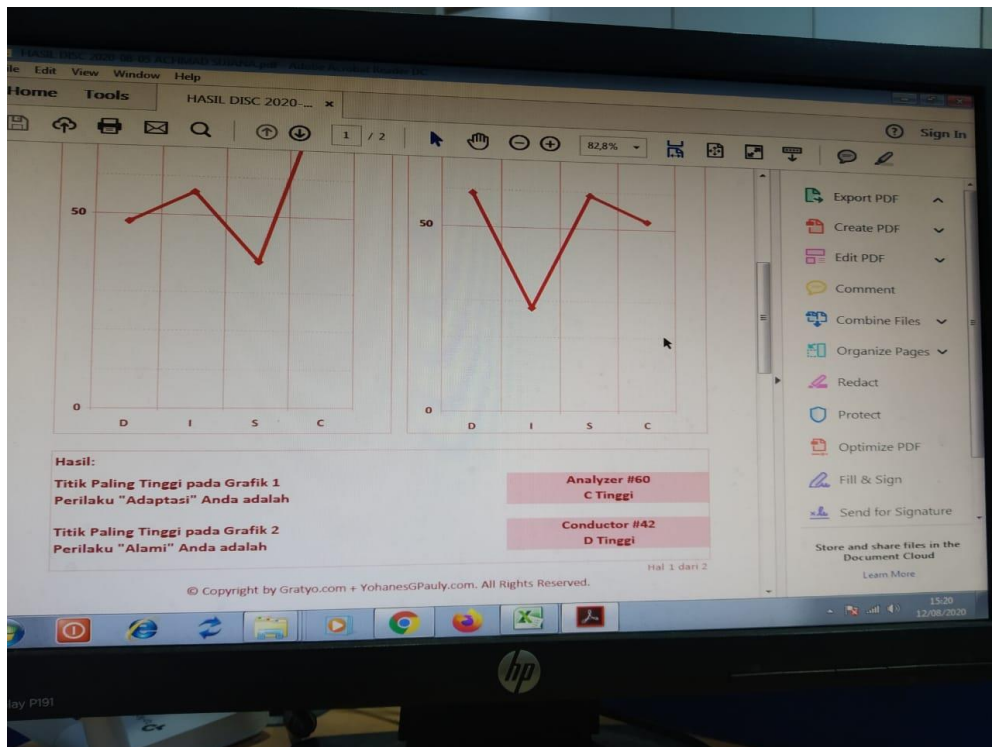


Gambar III.4 Tampilan Software Gratyo

Sumber : Data diolah oleh praktikan. 2020

Hasil Tes

1. Untuk tes DISC, praktikan menginput jawaban calon karyawan ke *software*, kemudian *software* akan menampilkan hasil yang menggambarkan kepribadian calon karyawan. DISC adalah sebuah alat untuk memahami tipe-tipe perilaku dan gaya kepribadian, yang pertama kali dikembangkan oleh William Moulton Marston. Dalam penerapannya di dunia bisnis dan usaha, alat ini telah membuka wawasan dan pemikiran, baik secara professional maupun secara *personal*.



Gambar III.5 Hasil Tes DISC Calon Karyawan

Sumber : Data diolah oleh praktikan, 2020

Dalam tes DISC tersebut, terbagi 4 tipe perilaku individu ketika mereka berinteraksi dengan lingkungannya, yakni *Dominance*, *Influence*, *Steadiness* dan *Compliance*. Ini merupakan suatu konstruksi yang cukup kompleks, dan tidak mudah digambarkan dengan satu kata saja, tetapi dapat dikelompokkan sebagai unsur ketegasan (*assertiveness*), komunikasi (*communication*), kesabaran (*patience*) dan struktur (*structure*).

DISC merupakan model perilaku yang membantu setiap manusia memahami “mengapa seseorang melakukan apa yang dilakukannya”. Disamping itu dinamika dimensi *Dominance*, *Influencing*, *Steadiness*, dan

Compliance pada setiap orang yang berbeda membentuk model DISC pribadi dan menggambarkan perilaku masing-masing yang berbeda satu sama lain.

a. Kepribadian Tipe D (*Dominant*)

Orang yang *Dominant* tinggi akan sifat asertif (tegas) dan langsung. Biasanya mereka sangat independen dan ambisius. Dalam pemecahan masalah, tipe dominan ini melakukan pendekatan yang aktif dan cepat menyelesaikan masalah. Mereka ini orang yang cukup gagah, mereka sangat menyukai tantangan dan persaingan. Mereka dipandang orang lain sebagai orang yang berkemauan keras. Oleh karena itu mereka menginginkan segala sesuatu sesuai dengan kemauan mereka.

b. Kepribadian Tipe I (*Influencing*)

Tipe *Influencing* ini senang berteman. Mereka suka menghibur orang lain dan bersifat sosial. Dalam penyelesaian masalah atau mengerjakan sesuatu, mereka banyak mengandalkan keterampilan sosial. Orang yang bersifat *interpersonal* ini senang berpartisipasi dalam kelompok dan suka bekerja sama. Keterbukaan sikapnya membuat orang lain memandang dirinya sebagai pribadi yang mudah bergaul dan ramah. Biasanya pribadi seperti ini memiliki banyak teman. Tipe *interpersonal* ini merupakan tipe orang yang emosional karena mereka mudah mengungkapkan emosi kepada orang lain, emosional disini artinya bukan mudah marah, tetapi mudah mengungkapkan isi hatinya. Mereka lebih merasa nyaman berurusan dengan emosi daripada hal lain.

c. Kepribadian Tipe S (*Steadiness*)

Orang yang bertipe Steadiness ini adalah orang yang berkeras hati, gigih, dan sabar. Mereka mendekati dan menjalani kehidupan dengan memanfaatkan standar yang terukur dan stabil. Pada umumnya mereka tidak begitu suka kejutan. Pribadi ini tidak banyak menuntut dan bersifat akomodatif. Mereka sangat ramah dan memperlihatkan kesetiiaannya kepada mereka yang ada disekitarnya. Mereka sangat menghargai ketulusan.

Orang yang bertipe ini seringkali jujur serta mengatakan apa adanya, dan terkadang berharap orang lain melakukan hal yang sama. Orang lain memandang mereka sebagai orang yang tenang, berhati-hati dan konsisten dalam cara mereka menjalani kehidupan. Memiliki tingkat ketabahan yang luar biasa. Mereka dapat mempertahankan fokus dan kepentingan mereka dalam jangka waktu yang lama dibandingkan orang lain yang mampu melakukan.

d. Kepribadian Tipe C (*Compliance*)

Tipe ini sering disebut sebagai orang yang teliti. Tipe teliti ini sangat tertarik pada presisi (ketelitian dan kecermatan) dan juga dengan akurasi (kecepatan). Mereka menyukai segalanya serba teratur dan jelas. Dan mereka sangat fokus terhadap fakta, dan selalu ada bukti. Orang tipe teliti ini sangat menghargai peraturan, mereka tidak suka melanggar peraturan. Dalam beraktivitas pun demikian, menggunakan cara-cara yang sistematis dan teratur agar semuanya terkelola dengan baik. Cara mengatasi konflik orang tipe ini

adalah secara tidak langsung. Dihadapan orang lain, mereka dipandang pasif dan selalu mengalah.

2. Untuk Hasil Tes IQ, data yang akan ditampilkan adalah tingkat kecerdasan seseorang. Terdapat beberapa kriteria hasil pengujian Tes IQ, diantaranya yaitu :

- Hasil angka dibawah 90 : Kecerdasan dibawah rata-rata.
- Hasil angka kisaran 90 – 120 : Kecerdasan rata-rata.
- Hasil angka diatas 120 : Kecerdasan diatas rata-rata.

APTITUDE TEST [IQ]

Nama: [REDACTED]
 Posisi: [REDACTED]
 Tanggal: **Senin, 31 Agustus 2020**
 Nilai IQ: **86 Kecerdasan di bawah rata-rata***

No.	Jawaban	Benar	No.	Jawaban	Benar
1	B	OK	31	B	-
2	C	-	32	C	OK
3	C	-	33	B	OK
4	D	-	34	A	-
5	B	OK	35	B	OK
6	C	-	36	C	-
7	B	-	37	E	-
8	C	-	38	B	-
9	D	-	39	C	-
10	E	OK	40	A	-
11	C	OK	41	D	OK
12	B	OK	42	B	OK
13	D	OK	43	E	OK
14	C	-	44	C	-
15	H	OK	45	C	-

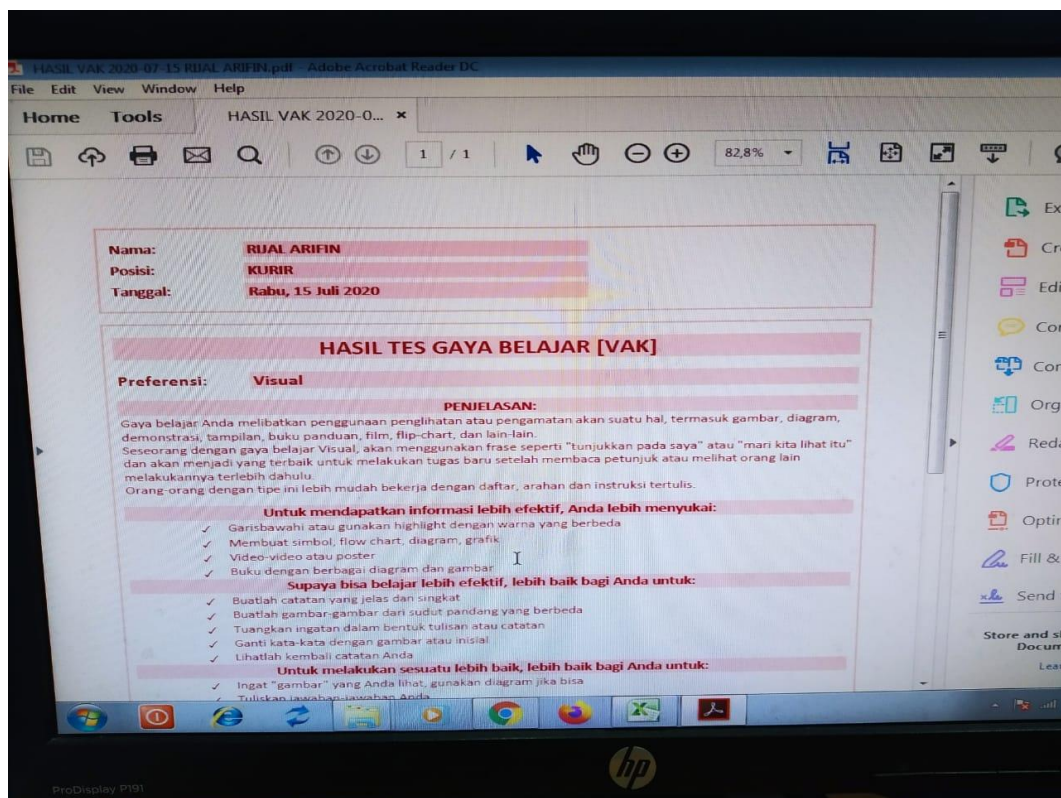
Gambar III.6 Hasil Tes IQ

Sumber : Gambar diolah oleh praktikan. 2020

3. Untuk hasil tes gaya belajar, data yang akan ditampilkan adalah data mengenai metode yang efektif bagi karyawan dalam proses pembelajaran.

Terdapat beberapa kriteria hasil tes gaya belajar, yaitu :

- Visual : Lebih efektif belajar melalui penglihatan seperti gambar, video, dan sebagainya.
- Auditory : Lebih efektif belajar melalui pendengaran, seperti bercerita, atau diskusi.
- Kinestetik : Lebih efektif belajar dengan gerakan seperti praktik atau simulasi.



Gambar III.7 Hasil Tes Gaya Belajar

Sumber : Data diolah oleh praktikan. 2020

4. Setelah praktikan selesai memeriksa hasil ketiga tes kepada calon karyawan, praktikan meng-*input* hasil tes tersebut ke *database* hasil tes karyawan perusahaan.

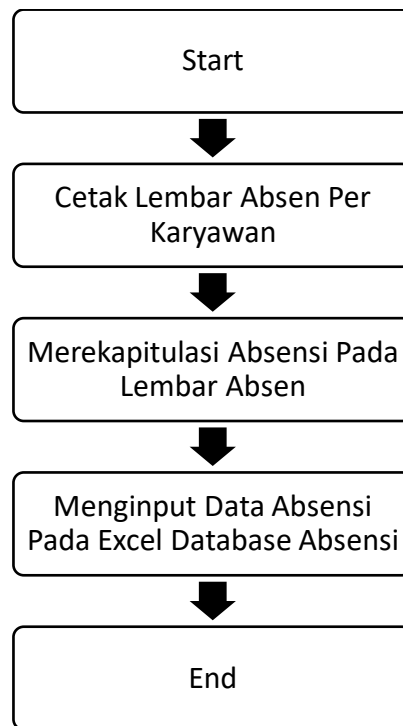
HASIL TES KARYAWAN PRINTMATE					
NO.	NAMA	DISC		IQ	VAK
		KANTOR	RUMAH		
1	FEBRIANTI WUJAYA	S	I	96	kinestetik
3	NOVITA SARI SUGIARTI	C	C	122	auditory
4	PIPIT PURWANTI	I	C	82	auditory
5	SRIYATUN	I	S	112	auditory
6	SINTA SELVIANA	S	C	112	auditory
7	YANTI SUSANTI	S	S	118	auditory
8	CICI HANDAYANI	C	C	102	auditory
9	DEDI SUGIARTO	C	C	100	auditory
10	A. BUDIE WISUYANA A	D	D	116	auditory
11	M. GUNAWAN	C	I		
12	DODIH				
13	SUDJONO	S	D	104	visual
14	GUNARDI ARIS PRASETYO				
15	MUHAMAD RIFA	I	D	132	visual
16	PIRNADI	S	C	88	visual, auditory, kinestetik
17	ONE XANDER TARIGAN	C	I		
18	ADI SANTOSO	C	C	132	visual
19	ISWADI	S	S	96	auditory
20	RIJAL ARIFIN	C	C	82	visual
21	YUSUF AR				
22	SAMSUDIN	D	D	112	kinestetik
23	KASWANI				

Gambar III.8 Database Hasil Tes Karyawan

Sumber : Data diolah oleh praktikan.

2. Mengelola Administrasi Rekapitulasi Absen Bulanan Karyawan

Tugas kedua yang diberikan kepada praktikan adalah merekapitulasi absen bulanan karyawan CV. Cahaya Mandiri Gemilang. Rekapitulasi absen pada CV. Cahaya Mandiri Gemilang dilakukan pada tanggal 20 – 21 setiap bulan. Yang perlu diperhatikan dalam data rekapitulasi absen karyawan adalah jumlah hari kerja, kehadiran, keterlambatan, dan cuti.



Gambar III.9 Alur Rekapitulasi Absen Karyawan

Sumber : Data diolah oleh praktikan. 2020

Secara umum, proses rekapitulasi absen karyawan dilakukan sebagai berikut :

1. Praktikan diberikan *print out* presensi per karyawan dari mesin absen sidik jari yang diberikan oleh Ibu Yanti yaitu absen karyawan periode Juli.

Laporan Detail Harian									
No. ID 2		Periode Waktu							
Nama Yanti		20-07-2020 s/d 19-08-2020							
Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Scan Masuk	Chek Out	Terlambat	Plg Cpt	Lembur	Jam Kerja	Jml Hadir
20/07/2020	09.00	18.00	09.13	18.07	00.13		0.07	08.47	08.53
21/07/2020	09.00	18.00	09.05	18.08			0.08	09.00	09.03
22/07/2020	09.00	18.00	08.59	18.08			0.08	09.00	09.09
23/07/2020	09.00	18.00	09.00	18.39			0.39	09.00	09.38
24/07/2020	09.00	18.00							
25/07/2020	09.00	15.00	Sabtu						
26/07/2020	09.00	16.00	Minggu						
27/07/2020	09.00	18.00							
28/07/2020	09.00	18.00							
29/07/2020	09.00	18.00							
30/07/2020	09.00	18.00							
31/07/2020	09.00	18.00	Libur Hari Raya Idul Adha						
01/08/2020	09.00	15.00	Sabtu						
02/08/2020	09.00	16.00	Minggu						
03/08/2020	09.00	18.00							
04/08/2020	09.00	18.00	09.16	18.13	00.16		0.13	08.44	08.57
05/08/2020	09.00	18.00	09.11	18.00	00.11		0.00	08.49	08.49
06/08/2020	09.00	18.00	09.10	18.01			0.01	09.00	08.50
07/08/2020	09.00	18.00	09.16	18.08	00.16		0.08	08.44	08.52
08/08/2020	09.00	15.00	Sabtu						
09/08/2020	09.00	16.00	Minggu						
10/08/2020	09.00	18.00	09.00	18.01			0.01	09.00	09.01
11/08/2020	09.00	18.00	08.56	18.03			0.03	09.00	09.06
12/08/2020	09.00	18.00	09.00	18.04			0.04	09.00	09.04
13/08/2020	09.00	18.00	08.53	18.01			0.01	09.00	09.08
14/08/2020	09.00	18.00	09.08	18.04			0.04	09.00	08.55
15/08/2020	09.00	15.00	Sabtu						
16/08/2020	09.00	16.00	Minggu						
17/08/2020	09.00	18.00	Libur Hari Kemerdekaan						
18/08/2020	09.00	18.00	08.58	18.05			0.05	09.00	09.06
19/08/2020	09.00	18.00	08.57				01.00	08.00	08.02

Gambar III.10 Print Out Presensi Karyawan

Sumber : Data diolah oleh praktikan. 2020

- Setelah mendapatkan *printout*, praktikan memberi tanda untuk mengecualikan hari yang bukan termasuk hari kerja (Sabtu, Minggu, atau Libur Nasional).
- Setelah memberi tanda jumlah hari kerja efektif, praktikan menghitung jumlah kehadiran bagi masing-masing karyawan, jumlah keterlambatan dalam satu bulan, dan jumlah cuti dalam satu bulan.
- Praktikan harus mengonfirmasi terlebih dahulu apabila terdapat ketidakhadiran atau keterlambatan kepada karyawan yang bersangkutan. Praktikan meminta bukti Surat Dokter apabila karyawan tidak hadir di tanggal tersebut dikarenakan sakit, ataupun praktikan bertanya ke atasan

apabila pada tanggal tersebut karyawan terlambat masuk karena diperintahkan untuk langsung ke lapangan oleh atasan (biasanya *sales* atau teknisi).

- Setelah praktikan mengidentifikasi jumlah kehadiran, jumlah keterlambatan, dan jumlah cuti dalam satu bulan seluruh karyawan, praktikan meng-*input* data-data tersebut pada *excel database* rekapitulasi kehadiran karyawan.

No	NAME	NIK/AL/RSUKA	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AK	AL	AM
13	REBIE	22-Mar-10									
14	KASWANI	Mar-11									
15	SITI-MS	01-Agust-16									
16	NOVITA	13-Dec-16									
17	ADE	Nov-11									
18	SRI	01-Sep-11									
19	BUDI TEK	07-Mar-13									
20	Dedi	01/11/2018									
21	DODIH	06-Jan-14									
22	Marta	03/09/2018									
23	Agus Spv 19/8/19	19/08/2019									
24	Acep 09/09/19	09/09/2019									
25	Sonny 16/9/19, out 9/4/20	16/09/2019									
26	Rimba Sayful Parhusif, S.Th, out	11/11/2019									
27	Syifa, out 10/4/20, masuk lagi 14	06/01/2020									
28	SHOLIHIN	16/03/2020									
29	CICI	15/06/2020									
30	RIFA	15/06/2020									
31	Jana	05/08/2020									
32	Abdul (PKL)	05/08/2020									
32	Antoni	03/08/2020									

Gambar III.11 Rekapitulasi Absen Karyawan Pada Excel

Sumber : Data diolah oleh praktikan, 2020

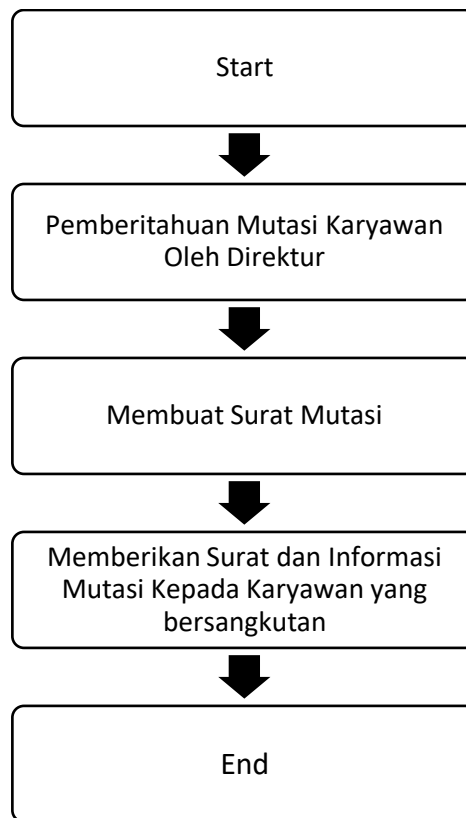
- Setelah praktikan menginput data-data absen karyawan pada excel, praktikan memberikan lembaran-lembaran absensi per karyawan kepada

Ibu Yanti. Lembaran-lembaran absen per karyawan ini akan dijadikan sebagai dasar perhitungan gaji karyawan yang nantinya akan mereka terima.

Dengan mengerjakan tugas tersebut, luaran yang didapatkan adalah praktikan dapat mengerti bagaimana cara merekapitulasi absen karyawan. Selain itu, praktikan juga dapat melihat secara langsung realita bagaimana kedisiplinan karyawan-karyawan di dalam suatu perusahaan. Kedisiplinan dan semangat kerja karyawan tercermin dalam tingkat konsistensi, dan ketepatan waktu kehadiran. Seperti yang termuat Siagian dalam (Prihatinta & Wiwoho, 2017) menyatakan bahwa disiplin kerja adalah sikap mental yang tercermin dalam perbuatan atau tingkah laku seseorang atau kelompok masyarakat berupa ketaatan (*obedience*) terhadap peraturan dan norma yang berlaku.

3. Mengelola Administrasi Pembuatan Surat Mutasi

Menurut (Hasibuan, 2008), Mutasi adalah suatu perubahan posisi / jabatan / tempat / pekerjaan yang dilakukan baik secara horizontal maupun vertikal (promosi / demosi) di dalam suatu organisasi.

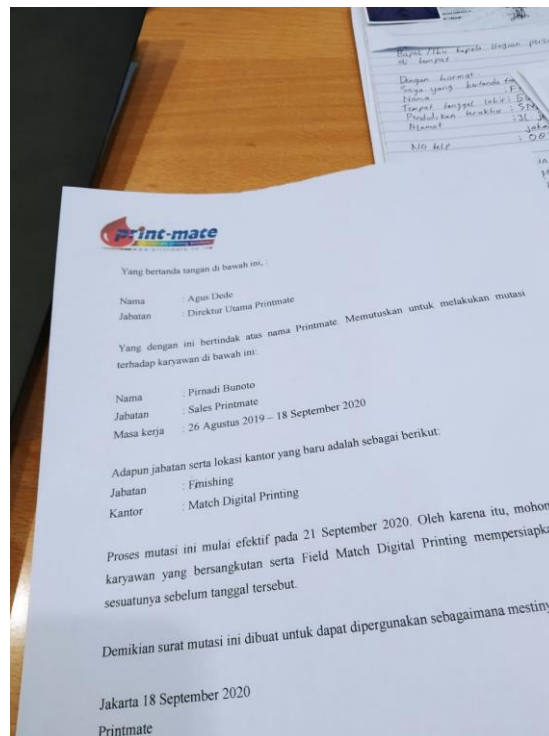


Gambar III.12 Alur Pembuatan Surat Mutasi

Sumber : Data diolah oleh praktikan. 2020

Pada pembuatan surat mutasi, proses yang praktikan lakukan adalah :

1. Praktikan diberitahu oleh Ibu Yanti, nama karyawan yang akan dikenakan mutasi beserta posisi baru yang nantinya akan ditempati.
2. Praktikan membuat surat mutasi berdasarkan *draft* yang sudah ada sebelumnya.
3. Praktikan memberi surat mutasi kepada karyawan yang bersangkutan 3 hari sebelum tanggal tertulis.

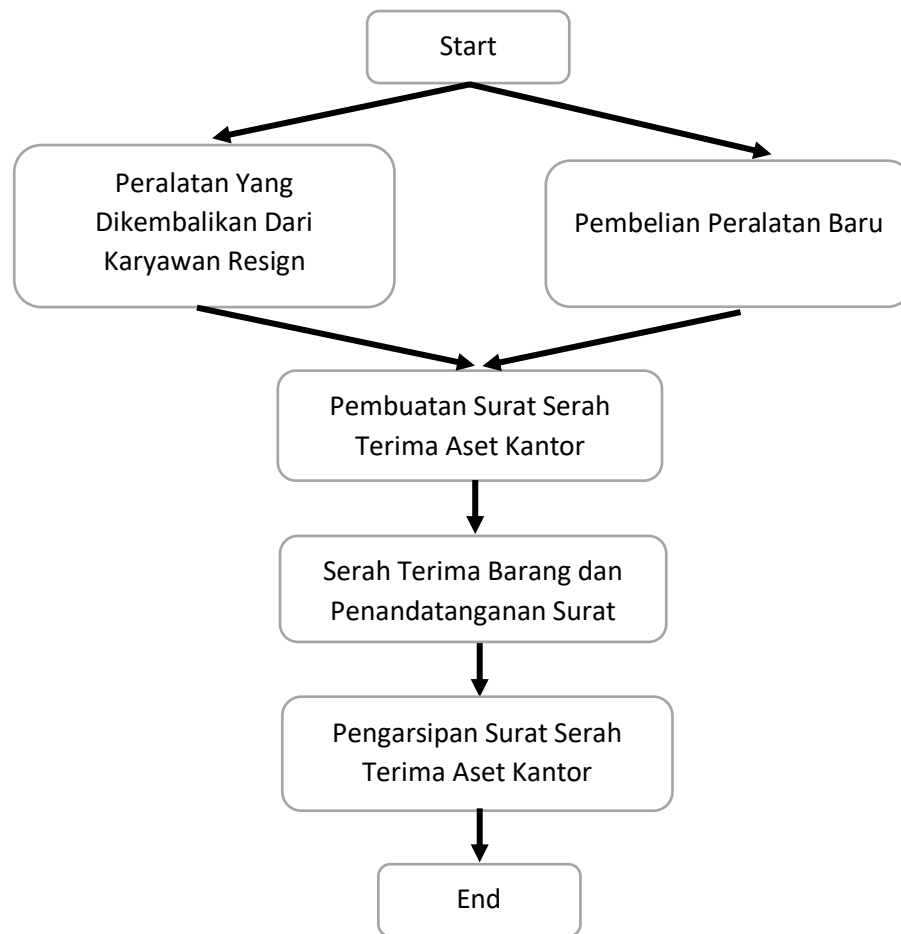


Gambar III.13 Surat Mutasi

Sumber : Data diolah oleh praktikan. 2020

4. Membuat Surat Serah Terima Aset Kantor

Untuk memfasilitasi pekerjaan bagi karyawannya, CV. Cahaya Mandiri Gemilang meminjamkan beberapa fasilitas tertentu berupa barang yang dapat menunjang karyawan agar dapat berkinerja lebih efektif dan efisien. Peralatan yang dipinjamkan seperti Handphone, Laptop, Sepeda Motor, dan sebagainya dipinjamkan selama karyawan tersebut masih bekerja dan karyawan wajib mengembalikan kepada perusahaan apabila memutuskan untuk *resign* atau terkena putusan PHK.



Gambar III.14 Alur Pembuatan Surat Serah Terima Aset Kantor

Sumber : Data diolah oleh praktikan. 2020

Proses yang praktikan lakukan dalam membuat surat serah terima aset kantor adalah :

1. Praktikan mendapatkan perintah untuk membuat Surat Serah Terima Aset Kantor dari Ibu Yanti.
2. Praktikan menyiapkan peralatan yang akan dipinjamkan kepada karyawan tersebut dengan memeriksa kondisi dan kelengkapan.

3. Praktikan membuat dan mencetak Surat Serah Terima Aset Kantor.

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, Pada hari ini Senin Tanggal 27 Bulan Januari Tahun 2020

Nama : CV. Cahaya Mandiri Gemilang
Alamat : Jakarta Barat

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : Syaful Rozak
Jabatan : Pengiriman
Alamat : Pesing Koneng RT009/RW008 Kedoya Utara Kebon Jeruk, Jakarta Barat

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA menyerahkan barang kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima barang dari PIHAK PERTAMA berupa daftar terlampir :

No.	Nama Barang	Jumlah
1	Motor Vega B 4275 BNX	1 unit

Demikian berita acara serah terima barang ini dibuat oleh kedua belah pihak, adapun barang-barang tersebut dalam keadaan baik, sejak penandatanganan berita acara ini, maka barang tersebut, menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA, memelihara / merawat dengan baik serta dipergunakan untuk keperluan (tempat dimana barang itu dibutuhkan).

Yang Menyerahkan :
PIHAK PERTAMA

Yang Menerima :
PIHAK KEDUA

CV. Cahaya Mandiri Gemilang

Syaful Rozak

Gambar III.15 Surat Serah Terima Aset Kantor

Sumber : Data diolah oleh praktikan. 2020

4. Praktikan memanggil karyawan yang bersangkutan menuju ruangan HRD untuk serah terima barang.
5. Praktikan memberikan surat serah terima aset kantor kepada karyawan yang bersangkutan untuk ditandatangani.
6. Setelah selesai ditandatangani, praktikan menyerahkan aset kantor yang dipinjamkan kepada karyawan yang bersangkutan.

7. Praktikkan kemudian mengarsipkan surat serah terima aset kantor pada *file bindex* yang berisi surat-surat sejenis.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala, diantaranya adalah :

1. Pada pelaksanaan awal Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala dalam meminta penjelasan terkait hal-hal yang harus praktikan kerjakan, dan praktikan juga merasa kurangnya komunikasi dengan bagian-bagian lain yang berada satu ruangan dengan praktikan. Hal ini dikarenakan praktikan belum mengenal secara baik karyawan-karyawan yang ada disana, dan praktikan masih berada dalam tahap adaptasi sehingga kurang leluasa dalam berkomunikasi.
2. Pemberian tugas tidak terstruktur sehingga pada satu kesempatan praktikan diharuskan mengerjakan banyak pekerjaan, namun di waktu yang lain praktikan sering mendapati tidak melakukan pekerjaan apapun. Hal ini mungkin dikarenakan perusahaan belum mempunyai program khusus bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL khususnya di bidang kerja Manajemen Sumber Daya Manusia.
3. Dalam beberapa kesempatan, praktikan diberikan tugas untuk membuat dokumen-dokumen terkait ke karyawanan, namun praktikan tidak diberikan contoh yang dapat praktikan jadikan sebagai acuan. Dokumen-dokumen yang pernah praktikan kerjakan ini diantaranya adalah Buku Panduan

Karyawan, Daftar Deskripsi Pekerjaan, dan Form Penilaian Kinerja bagi karyawan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang ditemukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengatasi kendala tersebut dengan cara :

1. Cara praktikan mengatasi kendala yang pertama adalah dengan beradaptasi atau menyesuaikan diri dan memulai komunikasi dengan lingkungan sekitar. Menurut (Handoko T. H., 2013) Komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke orang lain. Untuk mengatasi kendala ini, praktikan memulai komunikasi dengan karyawan-karyawan lain dengan memulai obrolan mengenai topik-topik yang membuat mereka antusias sehingga komunikasi yang baik dapat terjalin. Selain itu, praktikan juga harus menyesuaikan diri dengan lingkungan sekitar. Menurut (Handoko & Bashori, 2013) Penyesuaian diri adalah proses belajar seorang individu dalam memahami, mengerti dan berusaha untuk melakukan apa yang diinginkan lingkungannya sehingga individu dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi dalam lingkungannya baik lingkungan keluarga, sekolah, maupun lingkungan sekitar. Praktikan harus menyesuaikan diri dengan budaya kerja yang dijalankan, serta menyesuaikan komunikasi yang tepat dengan para karyawan yang terdiri dari beragam usia.

2. Taylor dalam (Asih, 2017) mengatakan bahwa inisiatif adalah respon spontan yang diberikan individu tanpa menunggu intruksi dari atasan dan organisasi. Cara praktikan mengatasi kendala yang kedua adalah praktikan berinisiatif mengisi waktu kekosongan tugas dengan melihat *file-file* dokumen ke karyawan yang terdapat didalam *database* komputer HRD untuk mempelajari dokumen-dokumen ke karyawan. Praktikan juga senantiasa insiatif dan proaktif dengan bertanya kepada pembimbing apakah ada tugas yang dapat praktikan kerjakan lagi atau tidak.
3. Cara praktikan mengatasi kendala ketiga adalah dengan berinisiatif mencari informasi di internet. Menurut Spencer (1993) dalam (Asih, 2017) inisiatif didefinisikan sebagai motivasi diri dalam bekerja untuk bertindak melebihi apa yang dituntutkan dalam perannya. Praktikan mencari bentuk-bentuk dokumen yang serupa di internet, kemudian praktikan jadikan sebagai referensi dalam pembuatan tugas sejenis yang diberikan. Praktikan juga selalu meminta pendapat dan koreksi dari pembimbing PKL jika sudah selesai dalam mengerjakan tugas tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa setelah praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dari tanggal 05 Agustus s/d 01 Oktober 2020 atau selama 40 hari, praktikan dapat menyimpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. Praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman bagaimana prosedur atau mekanisme dalam melakukan perekrutan karyawan, khususnya dalam proses seleksi. Praktikan dapat belajar bagaimana cara mengevaluasi hasil tes kepribadian calon karyawan yang terdiri dari tes IQ, tes kepribadian, dan tes gaya belajar menggunakan software GRATYO sebagai media evaluasi, kemudian menyeleksi karyawan dengan menginterpretasikan hasil tes yang didapatkan.
2. Praktikan juga mendapatkan pengetahuan tentang berbagai jenis dokumen kepegawaian yang dikerjakan oleh HRD. Praktikan mendapatkan pengetahuan bagaimana cara merekapitulasi absensi dan cuti, membuat surat tugas, surat promosi dan mutasi, surat peringatan, dan dokumen-dokumen lain yang terkait dengan kepegawaian.
3. Praktikan mendapatkan pengetahuan mengenai mekanisme peminjaman aset kantor yang dipinjamkan kepada karyawan untuk menunjang kinerjanya. Praktikan mendapatkan pengetahuan tentang pembuatan Surat

Serah Terima Aset Kantor sebagai dokumen yang diperlukan dalam peminjaman aset kepada karyawan.

B. Saran

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di CV. Cahaya Mandiri Gemilang, praktikan memiliki beberapa saran yang semoga bermanfaat bagi beberapa pihak, diantaranya yaitu :

1. Saran untuk CV. Cahaya Mandiri Gemilang yaitu diharapkan agar dapat membuat program atau mekanisme yang mengatur tentang kegiatan PKL bagi pelajar atau mahasiswa sehingga kegiatan PKL dapat terarah dengan baik.
2. Saran bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Bagi Universitas Negeri Jakarta, khususnya S1 Manajemen diharapkan dapat menjalin kerjasama dengan berbagai perusahaan agar mempermudah para mahasiswa dalam mencari tempat pelaksanaan PKL. Lebih lanjut, kerjasama dengan berbagai perusahaan juga dapat bermanfaat dalam hal perekrutan mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta khususnya S1 Manajemen yang baru saja lulus.
 - b. Dalam proses pengurusan dokumen yang diperlukan seperti Surat Permohonan dan Surat Keterangan Mahasiswa agar dapat dipercepat pembuatannya dan ditingkatkan pelayanannya.

3. Saran bagi Mahasiswa

- a. Persiapkan keterampilan *soft skill* dan *hard skill* karena kemampuan ini sangat penting sebagai bekal melaksanakan PKL yang dapat menunjang kemampuan berkomunikasi dan kinerja.
- b. Mempersiapkan kegiatan PKL secara baik dari segi kelengkapan dokumen maupun tempat pelaksanaan. Hal ini harus diperhatikan karena sebagian besar perusahaan mewajibkan pengajuan sejak jauh hari untuk dapat menerima PKL.
- c. Dalam melaksanakan PKL tunjukkanlah kinerja yang baik karena kegiatan PKL di perusahaan atau organisasi secara tidak langsung memberikan gambaran tentang kualitas mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.

DAFTAR PUSTAKA

- Asih, W. (2017). Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Inisiatif dan Orientasi Pembelajaran Serta Kemampuan Penyesuaian. *Jurnal EKOBIS Universitas Islam Sultan Agung Vol. 18 No. 1*.
- BPS. (2020, Oktober 6). *Badan Pusat Statistik*. Diambil kembali dari Badan Pusat Statistik: <https://www.bps.go.id/pressrelease/2020/05/05/1672/februari-2020--tingkat-pengangguran-terbuka--tpt--sebesar-4-99-persen.html>
- Handoko, O. T., & Bashori, K. (2013). Hubungan Antara Penyesuaian Diri dan Dukungan Sosial Terhadap Stress Lingkungan Pada Santri Baru. *EMPATHY, Jurnal Fakultas Psikologi Vol 1 No. 2*.
- Handoko, T. H. (2013). *Manajemen Sumber Daya dan Komunikasi*. Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan, M. S. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Prihatinta, T., & Wiwoho, R. D. (2017). Hubungan Tingkat Kehadiran Melalui Penerapan Absensi Fingerprint Terhadap Tingkat Disiplin Kerja Karyawan Kontrak di Politeknik Negeri Madiun. *Epicheirisi Politeknik Negeri Madiun Vol. 1 No. 1*.
- Rahayu, I. S. (2019, November). *INews*. Diambil kembali dari INews: <https://www.inews.id/finance/makro/per-agustus-2019-pengangguran-lulusan-universitas-capai-737000-orang>
- Simamora, H. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Simamora, H. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Cetakan kelima)*. Yogyakarta: Aksara.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan PKL



*Mencondasakan &
Memartabatkan Bangsa*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: Rektor : 4893854, WR.1 : 4895130, WR.II : 4893918, WR.III : 4892926, WR.IV : 4893982
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **5473/UN39.12/KM/2020**
Lamp. : **1 lembar**
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

14 Agustus 2020

Yth. HRD CV. Cahaya Mandiri Gemilang (Printmate)
Komplek Ruko Angke Square Blok B/17
Jl. Pangeran Tubagus Angke Raya, Wijaya Kusuma,
Jakarta Barat 11460

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

Nama : **Abdul Ghani**
Nomor Registrasi : **1705617035**
Program Studi : **Manajamen**
Fakultas : **Ekonomi**
No. Telp/HP : **085883299037**

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 5 Agustus s.d. 1 Oktober 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2

Surat Keterangan PKL



CV. CAHAYA MANDIRI GEMILANG

Komplek Ruko Angke Square Blok B/17
Jl. Pangeran Tubagus Angke Raya Wijaya Kusuma
Jakarta Barat 11460 Indonesia
Telp. 021-5669595, 021-5662199, 021-29414985/66 Fax. 021-5662119

SURAT KETERANGAN

Nomor: 01/SKET/CMG/X/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Yanti Susanti
Jabatan : HRD
Perusahaan : CV. Cahaya Mandiri Gemilang
Alamat : Komplek Angke Square Blok B.17 Jl. Pangeran Tubagus Angke Raya
: Wijaya Kusuma Jakarta Barat

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama : Abdul Ghani
Jurusan : S1 Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Institusi : Universitas Negeri Jakarta

Yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja di CV. Cahaya Mandiri Gemilang, Komplek Angke Square Blok B.17 Jl. Pangeran Tubagus Angke Raya Jakarta Barat pada 05 Agustus 2020 sampai dengan 01 Oktober 2020.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.


Jakarta, 01 Oktober 2020

CV. CAHAYA MANDIRI GEMILANG

Yanti Susanti, S.Pd
HRD

Lampiran 3

Daftar Hadir PKL





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama Abdul Ghani
 No Registrasi 1705617035
 Program Studi S1 Manajemen
 Tempat Praktik CV. Cahaya Mandiri Gemilang
 Alamat Praktik/Telp Komplek Ruko Angke Square Blok B 17
 J. Pangeran Tubagus Angker Raya, Jakbar
 Telp 021-5669595

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 5 Agustus 2020	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Kamis, 6 Agustus 2020	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Jum'at, 7 Agustus 2020	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Senin, 10 Agustus 2020	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Selasa, 11 Agustus 2020	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Rabu, 12 Agustus 2020	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Kamis, 13 Agustus 2020	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Jum'at, 14 Agustus 2020	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Selasa, 18 Agustus 2020	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Rabu, 19 Agustus 2020	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Jum'at, 21 Agustus 2020	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Senin, 24 Agustus 2020	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Selasa, 25 Agustus 2020	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Rabu, 26 Agustus 2020	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Kamis, 27 Agustus 2020	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 27 Agustus 2020
 Penilai,

 CV. CAHAYA MANDIRI GEMILANG
 (... Yanti Susanti, S.Pd. ...)

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Abdul Ghani
 No Registrasi : 1905617025
 Program Studi : SI Manajemen
 Tempat Praktik : CV. Cahaya Mandiri Gemilang
 Alamat Praktik/Temp : Komplek Ruko Angke Square Blok B-17
 Jl. Pangratan Tubagus Angke Raya Jakbar
 Telp 021-6669595

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 28 Agustus 2020	1.	
2.	Senin, 31 Agustus 2020	2.	
3.	Selasa, 1 September 2020	3.	
4.	Kabu, 2 September 2020	4.	
5.	Kamis, 3 September 2020	5.	
6.	Jumat, 4 September 2020	6.	
7.	Senin, 7 September 2020	7.	
8.	Selasa, 8 September 2020	8.	
9.	Kabu, 9 September 2020	9.	
10.	Kamis, 10 September 2020	10.	
11.	Jumat, 11 September 2020	11.	
12.	Senin, 14 September 2020	12.	
13.	Selasa, 15 September 2020	13.	
14.	Kabu, 16 September 2020	14.	
15.	Kamis, 17 September 2020	15.	

Jakarta, 17- September 2020
 Penilai,



CAHAYA MANDIRI GEMILANG

(Yanti Susanti, S.Pd.....)

Catatan:

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Abdul Chaui
 No.Registrasi : 1700619035
 Program Studi : SI Manajemen
 Tempat Praktik : CV. Cahaya Mandiri Gemilang
 Alamat Praktik/Telp : Komplek Etno Angke Square Blok B-17
 Jl. Pongoran Tubagus Angke Raya Jatbar
 Telp 021-5669595

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 18 September 2020	1.	
2.	Senin, 21 September 2020	2.	
3.	Selasa, 22 September 2020	3.	
4.	Rabu, 23 September 2020	4.	
5.	Kamis, 24 September 2020	5.	
6.	Jumat, 25 September 2020	6.	
7.	Senin, 28 September 2020	7.	
8.	Selasa, 29 September 2020	8.	
9.	Rabu, 30 September 2020	9.	
10.	Kamis, 1 Oktober 2020	10.	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 01 Oktober 2020

Penilai,



CV. CAHAYA MANDIRI GEMILANG


(Yanti Susanti, S.Pd.)

Catatan :

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

Lampiran 4

Lembar Penilaian PKL





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama Abdul Ghani
 No.Registrasi 1705617036
 Program Studi S1 Manajemen
 Tempat Praktik CV. Cahaya Mandiri Gemilang
 Alamat Praktik/Telp Komplek Ruko Angke Square Jl. Pangajene
 Tabogus Angke Raya, Wijaya Kusuma, Jakbar/021-669595

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																
		46-100																																	
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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>			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
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																																	
2	Kedisiplinan	95																																	
3	Sikap dan Kepribadian	95																																	
4	Kemampuan Dasar	100																																	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100																																	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																	
8	Aktivitas dan Kreativitas	100																																	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100																																	
10	Hasil Pekerjaan	95																																	
Jumlah		970	2. Alokasi Waktu Praktik: 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">970</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">97</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">97</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>			970	=	97	10 (sepuluh)			97	A	Angka bulat	huruf																				
970	=	97																																	
10 (sepuluh)																																			
97	A																																		
Angka bulat	huruf																																		

Jakarta, 01 - Oktober 2020
 Penilai,


 (Yanti Susanti, s.p.d.)

Catatan:
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Daftar Kegiatan Selama PKL

NO.	HARI / TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	Rabu, 5 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti Tes Kepribadian - Perkenalan - Membuat Job Desk Karyawan yang dimutasi 	Ibu Yanti S.
2	Kamis, 6 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Tes Kepribadian ke beberapa karyawan - Membuat Surat Serah Terima Inventaris Kantor 	Ibu Yanti S
3	Jum'at, 7 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Memperbarui Struktur Organisasi Perusahaan - Menginput data pelaporan BPJS Ketenagakerjaan Bulan Juli 2020 	Ibu Yanti S.
4	Senin, 10 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat rekapan data karyawan 	Ibu Yanti S.
5	Selasa, 11 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Merekapitulasi daftar aset perusahaan - Mengecek data karyawan yang terdaftar pada SIPP BPJS Ketenagakerjaan 	Ibu Yanti S.
6	Rabu, 12 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap data hasil Tes Kepribadian Karyawan - Merekap data hasil Tes IQ karyawan 	Ibu Yanti S.
7	Kamis, 13 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Form Penerimaan Karyawan (Data Pelamar) 	Ibu Yanti S.
8	Jum'at, 14 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Form Penilaian Kinerja Karyawan 	Ibu Yanti S.
9	Selasa, 18 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan pembuatan Form Penilaian Kinerja Karyawan - Mengarsip dokumen ke karyawan (Surat Cuti, Biodata, dll) 	Ibu Yanti S.

10	Rabu, 19 Agustus 2020	- Merekapitulasi absen bulanan karyawan periode 21 Juli s/d 19 Agustus 2020	Ibu Yanti S.
11	Jum'at, 21 Agustus 2020	- Melanjutkan rekapitulasi absen + tambahan cuti karyawan periode 21 Juli s/d 19 Agustus 2020	Ibu Yanti S.
12	Senin, 24 Agustus 2020	- Membuat rincian deskripsi kerja masing-masing divisi	Ibu Yanti S.
13	Selasa, 25 Agustus 2020	- Melanjutkan pembuatan rincian deskripsi kerja masing-masing divisi	Ibu Yanti S.
14	Rabu, 26 Agustus 2020	- Membuat Struktur Organisasi 2 Perusahaan cabang	Ibu Yanti S.
15	Kamis, 27 Agustus 2020	- Melanjutkan pembuatan Struktur Organisasi 2 Perusahaan cabang	Ibu Yanti S.
16	Jum'at, 28 Agustus 2020	- Mengurus dokumen karyawan untuk bantuan pemerintah bagi pekerja ke kantor BPJS	Ibu Yanti S.
17	Senin, 31 Agustus 2020	- Melakukan tes kepribadian dan IQ kepada karyawan baru	Ibu Yanti S.
18	Selasa, 1 September 2020	- Menyempurnakan form penilaian kinerja karyawan	Ibu Yanti S.
19	Rabu, 2 September 2020	- Menyempurnakan daftar deskripsi pekerjaan masing-masing divisi	Ibu Yanti S.
20	Kamis, 3 September 2020	- Melakukan tes kepribadian kepada calon karyawan baru	Ibu Yanti S.
21	Jum'at, 4 September 2020	- Melakukan pemeriksaan hasil tes calon karyawan baru	Ibu Yanti S.
22	Senin, 7 September 2020	- Mempelajari mekanisme tes calon karyawan baru dan cara menginterpretasi hasilnya.	Ibu Yanti S.
23	Selasa, 8 September 2020	- Mengecek suhu tubuh seluruh karyawan - Mengurus NPWP salah satu karyawan	Ibu Yanti S.

24	Rabu, 9 September 2020	- Mengurus pindah alamat pada NPWP Perusahaan	Ibu Yanti S.
25	Kamis, 10 September 2020	- Membantu kepala admin melakukan pengecekan piutang	Ibu Yanti S. Dan Ibu Febriyanti Wijaya
26	Jum'at, 11 September 2020	- Membuat Surat Serah Terima Inventaris Kantor - Membuat Surat Pengumuman adanya PSBB	Ibu Yanti S.
27	Senin, 14 September 2020	- Meeting dengan atasan terkait PSBB	Ibu Yanti S. & Pak Agus Dede
28	Selasa, 15 September 2020	- Membuat Buku Panduan Karyawan	Ibu Yanti S.
29	Rabu, 16 September 2020	- Membuat Buku Panduan Karyawan	Ibu Yanti S.
30	Kamis, 17 September 2020	- Membuat Buku Panduan Karyawan	Ibu Yanti S.
31	Jum'at 18 September 2020	- Membuat Buku Panduan Karyawan	Ibu Yanti S.
32	Senin, 21 September 2020	- Membuat Buku Panduan Karyawan	Ibu Yanti S.
33	Selasa, 22 September 2020	- Membuat Buku Panduan Karyawan	Ibu Yanti S.
34	Rabu, 23 September 2020	- Membuat Buku Panduan Karyawan	Ibu Yanti S.
35	Kamis, 24 September 2020	- Membuat Form Biodata Karyawan	Ibu Yanti S.
36	Jum'at, 25 September 2020	- Membuat Form Biodata Karyawan	Ibu Yanti S.
37	Senin, 28 September 2020	- Membuat Form Biodata Karyawan	Ibu Yanti S.
38	Selasa, 29 September 2020	- Membuat Form Evaluasi Wawancara Karyawan	Ibu Yanti S.

39	Rabu, 30 September 2020	- Membuat Form Evaluasi Wawancara Karyawan	Ibu Yanti S.
40	Kamis, 1 Oktober 2020	- Membuat Form Evaluasi Wawancara Karyawan - Perpisahan dan review kinerja	Bpk. Agus Dede Ibu Yanti S.

Lampiran 6

Dokumentasi PKL



Meja Kerja Praktikan

