

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT WAHANA PERSADA JAKARTA
BAGIAN HUMAN RESOURCE**

LIANA FRANSISKA

1705617040



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

2020

**INTERNSHIP REPORT
AT PT WAHANA PERSADA JAKARTA
BAGIAN HUMAN RESOURCE**

LIANA FRANSISKA

1705617040



**The Internship Report was written to comply one of the requirement to get a
Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of State University of
Jakarta**

**BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2020**

ABSTRAK

Liana Fransiska 1705617040. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Human Resources di PT. Wahana Persada Jakarta, Jl. Alternatif Cibubur, RW.7, Nagrak, Kec. Gn. Putri, Bogor, Jawa Barat 16967, 12 Agustus 2020 – 26 September 2020. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, keterampilan, dan memberikan gambaran dunia kerja yang akan dihadapi nantinya, serta membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan PT. Wahana Persada Jakarta. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Human Resource. Tugas yang diberikan kepada Praktikan antara lain adalah : mengelola absensi karyawan, menginput data ijin/tugas karyawan, menginput data cuti karyawan, membantu HRDGA melakukan Penilaian Kinerja Karyawan (PKK), Mengurus proses pengunduran diri karyawan, mengarsipkan berkas-berkas, mengupdate stock (Stock Opname) barang yang ada digudang bengkel dan gudang keperluan operasional umum, dan membantu divisi FAD. Setelah menjalani Praktik Kerja Lapangan tersebut, Praktikan mengetahui bagaimana sistem kerja pada PT. Wahana Persada Jakarta.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, Perekrutan, Penilaian Kinerja, Stock Opname.

ABSTRACT

Liana Fransiska 1705617040. The Internship report at the Human Resources section at PT. Wahana Persada Jakarta, Jl. Alternative Cibubur No.km, RW.7, Nagrak, Kec. Mt. Putri, Bogor, West Java 16967, 12 August 2020 - 26 September 2020. Majoring of Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta.

The purpose of this internship aims to increase insight into knowledge, experience, abilities, skills, and provide an overview of the world of work that will be faced later, as well as fostering and increasing cooperation between the Faculty of Economics - UNJ and PT. Wahana Persada Jakarta. Praktikan carry out Field Work Practices in the Human Resources section. The tasks given to practitioners include: managing employee absences, inputting employee permit / assignment data, inputting employee leave data, helping HRDGA to conduct Employee Performance Appraisal (PKK), managing employee resignation processes, filing files, updating stock (Stock Opname) of goods in the garage and warehouse general operational needs, and assist the FAD division. From the implementation of internship, the internee understood the work system at PT. Wahana Persada Jakarta.

Keywords: Fieldwork Practices, Recruitment, Performance Appraisal, Stock Opname.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Wahana Persada Jakarta
Bagian Human Resource

Nama Praktikan : Liana Fransiska

Nomor Registrasi : 1705617040

Program Studi : S1 Manajemen

Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,

Pembimbing




Widya Parimita, SE, M.PA

NIP: 19700605200112200

Koordinator Program Studi S1 Manajemen

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, S.E., M.Si.

NIP: 197311162006041001

LEMBAR PENGESAHAN




Koordinator Program Studi S1 Manajemen

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, S.E., M.Si.

NIP: 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Suherman, S.E., M.Si.</u> NIP: 197311162006041001		15 Januari 2021
Penguji Ahli		
<u>Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M.</u> NIP: 19911018201903104		11 Januari 2021
Dosen Pembimbing		
<u>Widya Parimita, SE, M.PA</u> NIP: 19700605200112200		11 Januari 2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya, sehingga Praktikan diberikan kemudahan dan kelancaran dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan hasil kerja praktik pada PT. Wahana Persada Jakarta.

Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Tersusunnya laporan ini tentunya tidak lepas dari berbagai pihak yang telah banyak memberikan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Widya Parimita, SE, M.PA selaku dosen pembimbing yang telah memberikan waktu dan perhatiannya dalam membimbing Praktikan selama penyusunan laporan PKL.
2. Dr. Suherman, M.Si. selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen yang telah memberikan pengarahan mulai dari persiapan pelaksanaan PKL hingga penyusunan laporan PKL.
3. Dr. Dedi Purwana, ES., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ramadi Sinaga selaku staf bagian Human Resource Management yang telah membimbing serta memberikan kesempatan kepada Praktikan dalam melaksanakan PKL di PT. Wahana Persada Jakarta
5. Kedua orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi sehingga Praktikan dapat melaksanakan PKL dan menyelesaikan laporan ini.
6. Seluruh staf dan karyawan PT. Wahana Persada Jakarta yang telah membimbing dan memberikan arahan kepada Praktikan selama melaksanakan PKL.

Semoga laporan PKL di PT. Wahana Persada Jakarta ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya. Praktikan menyadari terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dalam penyempurnaan laporan PKL ini.

Jakarta, April 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	7
A. Sejarah Indomobil Nissan Cibubur	7
B. Struktur Organisasi Perusahaan	12
C. JOBDESC PER DIVISI	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	16
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	27
BAB IV KESIMPULAN	29
A. Kesimpulan	29
B. Saran-saran	30
DAFTAR PUSTAKA	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Logo Perusahaan PT Wahana Persada Jakarta	11
Gambar II.2	Struktur Organisasi PT Wahana Persada Jakarta	12
Gambar III.1	Form Excel Ijin Karyawan	19
Gambar III.2	Ketentuan Ijin	19
Gambar III.3	Form Excel Cuti Karyawan	20
Gambar III.4	Berkas yang telah diarsipkan	22
Gambar III.5	Form Excel Stock Opname Gudang Operasional	24
Gambar III.6	Contoh form Stock Opname Gudang Bengkel	25
Gambar III.7	Dealer Management System (DMS)	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL	30
Lampiran 2	Surat Keterangan diterima Praktik Kerja Lapangan	31
Lampiran 3	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	32
Lampiran 4	Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan	35
Lampiran 5	Surat Keterangan telah Menyelesaikan PKL	36
Lampiran 6	Meja Kerja Praktikan	37
Lampiran 7	Surat Ijin/Tugas	37
Lampiran 8	Form Permohonan Cuti	38
Lampiran 9	Invoice dan Summary Invoice	39

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Sumber daya manusia merupakan aspek penting perusahaan yang menjadi salah satu kunci perkembangan perusahaan. Sumber daya yang baik akan membawa perusahaan mencapai kesuksesan perusahaan baik melalui tenaga maupun pemikirannya. Tanpa didukung oleh sumber daya yang baik, perusahaan akan kesulitan untuk menghadapi permasalahan yang ada, dan akan menghambat perusahaan mencapai tujuannya.

Di era globalisasi seperti saat ini perusahaan membutuhkan sumber daya yang berkualitas, yang dapat menggunakan akal, perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dan karyanya untuk membantu perusahaan mencapai tujuannya. Meskipun teknologi berkembang dengan sangat cepat, informasi dapat dicari dengan mudah, dan modal yang memadai, jika tanpa sumber daya manusia sulit bagi organisasi untuk mencapai tujuannya.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan perguruan tinggi yang banyak melahirkan Sumber Daya Manusia yang memiliki pengetahuan, kompetensi dan wawasan yang tinggi. Seiring dengan tuntutan dunia kerja yang semakin kompetitif, maka mahasiswa sebagai subjek dan objek pembangunan perlu dibekali wawasan, kemampuan dan pengalaman yang bermutu dan berkualitas sebelum mereka benar-benar terjun ke masyarakat. Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa Fakultas Ekonomi – UNJ sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktek di lapangan, mahasiswa diwajibkan menjalani program Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing.

Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini sebagai upaya

Program Studi mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja.. Mahasiswa yang mengikuti program ini disebut sebagai Praktekan. Pelaksanaan program PKL ini dilakukan mahasiswa Diploma minimal 2 (dua) bulan dan mahasiswa Sarjana minimal 1 (satu) bulan. Program PKL diharapkan pimpinan instansi dapat menempatkan Praktekan pada unit kerja serta tugas/pekerjaan yang sesuai dengan bidang studi/ kompetensi.

Praktikan berkesempatan untuk menjalani masa magang di PT. Wahana Persada Jakarta pada bagian HRD-GA. Praktikan memilih PT. Wahana Persada Jakarta karena yang dinilai cocok oleh praktikan sebagai tempat untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat ke dalam konteks kerja yang nyata, selain itu lokasi perusahaan juga cukup mudah diakses dan memiliki lingkungan yang nyaman. PT. Wahana Persada Jakarta dipandang sebagai tempat praktek kerja yang relevan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan dari kegiatan praktek kerja ini adalah:

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan Praktikan.
- b. Mempelajari bidang kerja Manajemen Sumber Daya Manusia pada Indomobil Nissan Cibubur.
- c. Menerapkan ilmu teoritis yang telah didapatkan selama masa perkuliahan untuk diaplikasikan dalam dunia kerja.
- d. Mendapatkan gambaran dunia kerja sebagai staf Sumber Daya Manusia secara langsung.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Perusahaan

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab social kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

2. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

3. Bagi Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan pada stakeholders.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

PT. Wahana Persada Jakarta merupakan salah satu anak cabang dari PT.Indomobil Sukses Internasional Tbk. yang bergerak dalam bidang perakitan dan distribusi mobil, bus, truk, dan alat berat. Berikut merupakan profil singkat mengenai PT. Wahana Persada Jakarta:

Nama Perusahaan : PT. Wahana Persada Jakarta
Alamat : Jalan Raya Alternatif Cibubur Km 7 Cibubur, Nagrak,
Gunung Putri, Bogor.
Telepon : 021-8234370
Website : <https://www.datsuncibubur.com/>

Adapun Praktikan ditempatkan pada bagian Human Resource Development - General Affair. Bagian ini sesuai dengan bidang ilmu yang Praktikan dapatkan saat di bangku perkuliahan yaitu program studi Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

Praktikan memilih PT. Wahana Persada Jakarta dengan alasan perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang perakitan dan distribusi mobil, bus, truk dan alat berat yang memiliki reputasi kualitas pelayanan yang baik. Perusahaan ini fokus memberikan pelayanan yang berkualitas, menyediakan kendaraan berkualitas yang dapat memenuhi kebutuhan dari pelanggan.

PT. Wahana Persada Jakarta juga mampu menunjukkan kemampuan serta kredibilitasnya dengan berbagai penghargaan dibidang otomotif yang telah diraih. Hal ini menjadi bukti bahwa eksistensi dan kualitas perusahaan ini telah diakui.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, Praktikan mengurus seluruh dokumen dan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk melamar praktik kerja lapangan. Dimulai dari membuat surat lamaran PKL, proposal PKL, dan mengajukan surat permohonan pelaksanaan kegiatan PKL kepada Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta (BAKHUM) yang kemudian surat ini disebut surat pengantar kampus. Surat ini ditujukan kepada Unit SDM PT. Wahana Persada Jakarta dengan nomor surat 5404/UN39.12/KM/2020

Setelah seluruh dokumen yang diperlukan lengkap, Praktikan segera mengajukan surat tersebut ke PT. Wahana Persada Jakarta. Praktikan datang ke PT. Wahana Persada Jakarta pada hari Selasa, 28 Agustus 2020 untuk mengajukan lamaran praktik kerja lapangan. Dua minggu setelah pengajuan, yaitu pada tanggal 11 Agustus 2020 pihak Wahana Persada Jakarta memberi konfirmasi jawaban melalui telepon bahwa Praktikan disetujui dan bisa melaksanakan kegiatan PKL mulai dari tanggal 12 Agustus 2020 sampai 26 September 2020 pada bagian Human Resource Development - General Affair.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Wahana Persada Jakarta dan ditempatkan pada bagian Human Resource Development - General Affair. Praktikan melaksanakan PKL selama empat puluh hari kerja, namun karena terdapat dua hari libur yaitu Hari Kemerdekaan RI pada tanggal 17 Agustus 2020 dan Tahun Baru Islam 1442 Hijriah pada tanggal 20 Agustus 2020, maka Praktikan hanya menjalani 38 hari kerja, terhitung dari tanggal 12 Agustus 2020 sampai 26 September 2020.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dengan jam operasional sebagai berikut:

Hari Kerja : Senin - Sabtu

Jam Kerja : Senin – Jumat (08.30 – 16.30)

Sabtu (08.30 – 15.00)

Setelah menyelesaikan PKL pada tanggal 26 September 2020 sesuai dengan perjanjian masa kerja yang telah disetujui, Praktikan mendapatkan surat keterangan telah menyelesaikan PKL yang diterbitkan oleh bagian Pengembangan Organisasi dan SDM dengan nomor surat 004/HRD-GA/X/2020.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan memiliki kewajiban untuk memberikan laporan mengenai Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan kepada pihak universitas. Laporan ini disusun oleh Praktikan sebagai bukti telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan nantinya akan dipertanggung jawabkan Ketika sidang PKL yang menjadi salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi kegiatan apa saja yang dilakukan oleh Praktikan dan hasil pengamatan Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT. Wahana Persada Jakarta. Penulisan laporan dimulai dengan mencari dan mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk menyusun laporan PKL, dimana data tersebut diolah lalu diserahkan sebagai Laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN INDOMOBIL NISSAN CIBUBUR

(PT.Wahana Persada Jakarta)

A. Sejarah Indomobil Nissan Cibubur

1. Perkembangan Indomobil Nissan Cibubur

PT Wahana Persada Jakarta berstatus anak perusahaan Indomobil berlokasi di Jalan Raya Alternatif Cibubur Km 7 Cibubur, Nagrak, Gunung Putri, Bogor. 45,45 persen sahamnya di miliki langsung oleh PT Indomobil Sukses Internasional Tbk, ATPM Nissan di Indonesia.

PT Indomobil Sukses Internasional Tbk. (Perseroan) merupakan induk dari suatu kelompok usaha otomotif terpadu yang memiliki beberapa anak perusahaan yang bergerak di bidang otomotif yang terkemuka di Indonesia.

Perseroan didirikan pada tahun 1976 dengan nama PT Indomobil Investment Corporation dan pada tahun 1997 dilakukan penggabungan usaha (merger) dengan PT Indomulti Inti Industri Tbk. dan berubah namanya menjadi PT Indomobil Sukses Internasional Tbk.

Bidang usaha utama Perseroan dan anak perusahaan antara lain meliputi pemegang lisensi merek, distributor penjualan kendaraan, layanan purna jual, jasa pembiayaan kendaraan bermotor, distributor suku cadang dengan merek “IndoParts”, perakitan kendaraan bermotor, produsen komponen otomotif, jasa persewaan kendaraan, serta usaha pendukung lainnya.

Semua produk dipersiapkan untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan pelanggan dengan standar kualitas yang dijamin oleh perusahaan prinsipal serta didukung oleh layanan purna jual yang prima melalui jaringan 3S (Sales, Service, dan Spare parts) yang tersebar di seluruh Indonesia.

Perseroan melalui anak-anak perusahaannya memegang merk-merk terkenal dengan reputasi internasional yang meliputi Audi, Datsun, Foton, Hino, Infiniti, John Deere, Kalmar, Manitou, Nissan, Renault, Renault Trucks, SDLG, Suzuki, Volkswagen, Volvo Bus, Volvo Construction Equipment, Volvo Trucks dan Zoomlion.

Produk-produk yang ditawarkan meliputi jenis kendaraan bermotor roda dua, kendaraan bermotor roda empat, bus, truk, dan alat berat. Sinergi dari seluruh karyawan yang tersebar di seluruh anak perusahaannya di Indonesia telah mampu mengantarkan Perseroan menjadi salah satu perusahaan di bidang otomotif yang terkemuka.

Perseroan berupaya secara terus-menerus mengembangkan kemampuan, pengetahuan dan keterampilan para karyawannya serta pemahaman nilai-nilai yang baik yang dapat memberikan kontribusi positif terhadap Perseroan melalui program pelatihan, dalam bentuk program konseling, pelatihan, seminar, dan praktek kerja lapangan (on the job training).

Pengembangan kompetensi dan jenjang karier telah menjadi salah satu prioritas kegiatan Perseroan dan telah dikemas dalam suatu sistem yang dievaluasi secara terus-menerus.

2. Visi dan Misi

VISI

Setiap organisasi atau perusahaan pastilah mempunyai sebuah visi untuk mencapai kesuksesannya. Menurut Alison & Jude (2005), Sebuah visi adalah model mental tentang keadaan masa depan yang dibangun berdasarkan spekulasi-spekulasi yang masuk akal dan asumsi yang masuk akal tentang masa depan dan dipengaruhi oleh kita sendiri tentang sesuatu yang berharga, yang dirumuskan sebuah visi adalah model mental yang dapat diwujudkan oleh orang dan organisasi melalui keterlibatan dan tindakan-tindakan mereka. PT. Wahana Persada Jakarta sendiri memiliki visi “Menjadi perusahaan otomotif terandal dan tepercaya di dalam negeri” yang berarti PT. Wahana Persada Jakarta mengharapkan dengan usaha, strategi dan tindakan yang mereka buat dapat menghantarkan PT. Wahana Persada Jakarta menjadi perusahaan otomotif yang dapat diandalkan dan dipercaya oleh masyarakat.

Visi dari PT. Wahana Persada Jakarta adalah sebagai berikut:

“Menjadi perusahaan otomotif terandal dan tepercaya di dalam negeri.”

MISI

Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan visi. Misi merupakan sesuatu yang nyata untuk diwujudkan serta memberikan petunjuk garis besar cara pencapaian visi. Pernyataan misi memberikan keterangan yang jelas tentang apa yang ingin dituju serta kadang kala memberikan pula keterangan tentang bagaimana cara organisasi bekerja, untuk dapat mewujudkan visi nya PT. Wahana Persada Jakarta memiliki 3 misi, yaitu:

- Mengembangkan seluruh sumber daya yang dimiliki secara berkesinambungan untuk meningkatkan profesionalisme bagi kepuasan pelanggan.
- Memberikan kontribusi dan berupaya sepenuhnya bagi pengembangan usaha Indomobil.

- Memberikan komitmen dan nilai terbaik bagi seluruh pemangku kepentingan dengan memperhatikan kepentingan lingkungan dan masyarakat.

Dari 3 misi tersebut dapat disimpulkan bahwa untuk dapat mewujudkan visi perusahaan PT. Wahana Persada Jakarta berfokus pada kepuasan pelanggan, pengembangan perusahaan, dan menjaga kepentingan lingkungan dan masyarakat.

3. Budaya Perusahaan

Perseroan telah menerapkan dan memberikan pembekalan yang berkelanjutan pada karyawan tentang budaya kerja Perseroan yang berisi nilai-nilai yang diyakini dapat memberikan warna tersendiri. Melalui penerapan dan penghayatan budaya kerja inilah diharapkan para karyawan dapat menjadi pribadi yang beretika, memiliki dedikasi yang tinggi, memiliki kemampuan yang sesuai dengan bidang tugasnya, memiliki kemauan dan semangat bekerja yang tinggi, dan mengutamakan kerja sama sehingga berhasil mencapai tujuan Perseroan.

Di bawah ini uraian lengkap tentang nilai-nilai yang merupakan satu rangkaian budaya kerja Perseroan:

ETIKA

Tugas karyawan adalah untuk bekerja, tapi tidak sebagai budak. Pekerjaan adalah sumber kebebasan. “Selalu lakukan tugas dengan baik, tanpa pamrih” (Bhagavad Gita).

DEDIKASI

Inti dari filosofi Bhagavad Gita juga mendasari sikap kerja dengan peranan dan tindakan bila dilaksanakan secara moral, benar dan penuh perhatian akan memberikan kebebasan dan tidak takut atau menghindar. Adanya niat dari dalam diri sendiri untuk melaksanakan dan menyelesaikan setiap tugas akan memberikan rasa bebas dan nyaman dalam bekerja.

BERDAYA

Berdaya adalah modal untuk melangkah, dalam arti kata mempunyai kemampuan. Kemampuan yang pada akhirnya diterjemahkan menjadi kemauan.

BERUPAYA

“Kemauan saja tidaklah cukup, kita harus juga mau melakukan” (Johan Wolfgang von Goethe). Ini menjelaskan bahwa kita tidak hanya berkehendak saja, namun untuk mewujudkan rencana dan angan-angan, kita harus mewujudkannya dengan tindakan nyata.

KEBERSAMAAN

Persaingan adalah baik adanya dan untuk memenangkan persaingan adalah dengan menggerakkan manusia/orang-orang. Sumber daya manusia harus dipupuk, dibina, dan senantiasa ditumbuhkembangkan kemampuannya, karena hanya bermodalkan ini kita dapat unggul dalam persaingan.

BERHASIL

Bila kita lakukan tugas dan tanggung jawab kita terhadap perusahaan dengan landasan moral, dedikasi, segala daya dan upaya secara bersama-sama niscaya kita akan mencapai hasil yang diinginkan dan kemungkinan bahkan di atas harapan kita.

4. Logo Perusahaan

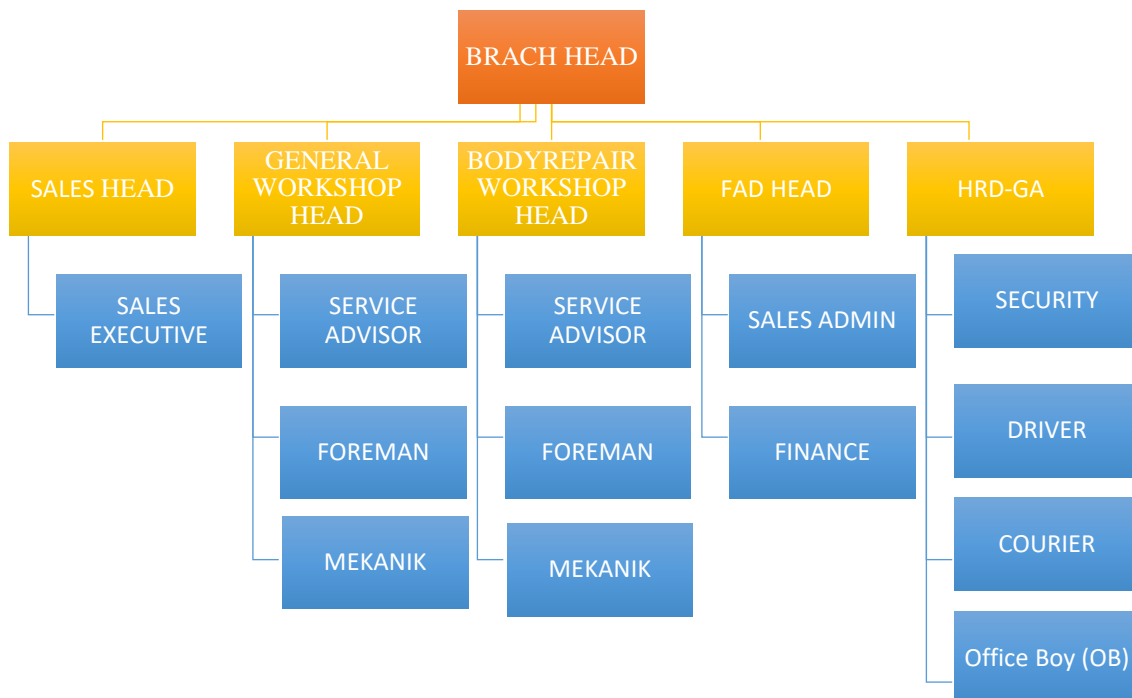


Gambar II.1 Logo Perusahaan PT Wahana Persada Jakarta

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Menurut Robbins dan Judge (2007) struktur organisasi diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan. Struktur organisasi yang baik berusaha mewujudkan keserasian dan keharmonisan kerja. Struktur organisasi merupakan sistem yang harus dilaksanakan oleh manajer untuk menggerakkan aktivitas untuk mewujudkan kesatuan tujuan. Struktur organisasi harus selalu dievaluasi untuk memastikan konsistensinya dalam pelaksanaan operasi yang efektif dan efisien untuk memenuhi kebutuhan sekarang.

Dengan adanya struktur organisasi yang efektif dan efisien serta sistem remunerasi yang diterapkan dapat memotivasi dan meningkatkan kinerja pegawai untuk mengelola dan mengendalikan organisasi agar tetap konsisten dengan perubahan yang dilakukan sesuai dengan visi dan misi PT. Wahana Persada Jakarta. Berikut ini merupakan Struktur organisasi PT. Wahana Persada Jakarta.



Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Wahana Persada Jakarta

Karena PT. Wahana Persada Jakarta merupakan perusahaan yang bergerak di bidang otomotif yang salah satu fokus utamanya adalah menjual mobil, maka PT. Wahana Persada Jakarta memerlukan Team Sales yang kuat agar dapat meningkatkan penjualan perusahaan, untuk itu perusahaan membuat 5 tingkatan untuk Team Sales. Tingkatan ini diharapkan dapat meningkatkan motivasi para Team Sales agar dapat bekerja lebih giat lagi. Berikut ini merupakan detail dari setiap tingkatan yang ada dalam Team Sales PT. Wahana Persada Jakarta.

- **Sales Tingkat 1**(Sales Magang), Hanya diberikan uang saku (Rp.1.700.000,-), dan uang makan. Evaluasi dilakukan setiap 3 bulan sekali (4 kali setahun). Jika sales tidak berhasil menjual satupun unit selama masa evaluasi (3 bulan) maka sales akan diberhentikan. Sedangkan jika sales berhasil menjual satu unit saja, maka sales masih bisa melanjutkan masa evaluasi dan akan mendapatkan insentif dari penjualannya tersebut. Jika sales berhasil memenuhi target penjualan selama masa evaluasi maka sales dapat naik ke tingkat berikutnya.
- **Sales Tingkat 2** (Karyawan),. Diberikan gaji UMR dan uang makan, evaluasi dilakukan setiap 6 bulan sekali (2 kali setahun). Jika target sudah selama masa evaluasi tercapai, sales dapat naik ke tingkat selanjutnya
- **Sales Tingkat 3** (Karyawan). Diberikan gaji UMR dan uang makan, evaluasi dilakukan setiap 6 bulan sekali (2 kali setahun). Jika target sudah selama masa evaluasi tercapai, sales dapat naik ke tingkat selanjutnya
- **Sales Tingkat 4** (Karyawan). Diberikan gaji UMR dan uang makan, evaluasi dilakukan setiap 6 bulan sekali (2 kali setahun). Jika target sudah selama masa evaluasi tercapai, sales dapat naik ke tingkat selanjutnya
- **Sales Tingkat 5** (**Pjs. SS**) Jika sales sudah sampai di tingkat 4, maka sales berkesempatan untuk menjadi **Pejabat Sementara Sales Supervisor**, dengan syarat sales harus memenuhi target penjualan dan memiliki latar belakang pendidikan minimal S1 dari jurusan manapun. Evaluasi **Pjs. SS** ini dilakukan setiap 6 bulan sekali (2 kali setahun). Jika selama masa evaluasi Pjs. SS dapat memenuhi target yang diminta, maka PJSS berkesempatan menjadi Sales Supervisor.

C. Jobdesk Divisi HRD GA

HR Services

- a. Rekap Absensi (Dinas, cuti & sakit)
- b. Klaim pengobatan, Relokasi & Kost karyawan
- c. Form Migrasi 34/37 (BPJS Kesehatan)
- d. Administrasi Attendance Online

HR Administrasi

- a. Administrasi Karyawan Baru
- b. Evaluasi / Kontrak karyawan
- c. Administrasi Mutasi Karyawan
- d. Administrasi Promosi Karyawan
- e. Administrasi Perubahan Data Karyawan
- f. Administrasi Karyawan Keluar

GA Operation

- a. Maintenance
 - Service & maintenance AC
 - Maintenance Bangunan
 - Maintenance genset
 - Maintenance UPS
 - Maintenance mobil test car

b. Purchasing

- Pembelian ATK
- Cetakan
- Keperluan Kantor

c. Legalitas & Perijinan

- Perpanjangan RVI
- PBB
- Wajib Laport Tenaga Kerja
- Ijin Post Lift, Bejana tekan, Genset, Instalasi Listrik

d. Utilitas Listrik

e. Kirim Surat

f. Outsourcing

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Indomobil Nissan Cibubur (PT.Wahana Persada Jakarta), praktikan ditempatkan pada unit SDM, bagian HRD-GA. Tujuan utama HRD-GA adalah untuk menunjang aktivitas organisasi atau perusahaan dalam mencapai target perusahaan yang telah ditentukan.

Selama menjalankan praktik kerja praktikan berada dibawah bimbingan Bapak Ramadi Sinaga, selaku kepala dari HRD-GA. Pekerjaan dan materi yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Mengelola absensi Karyawan
2. Menginput data Ijin/Tugas Karyawan
3. Menginput data Cuti Karyawan
4. Membantu HRDGA melakukan Penilaian Kinerja Karyawan (PKK)
5. Mengurus proses pengakhiran kontrak kerja karyawan
6. Mengarsipkan berkas-berkas
7. Mengupdate stock (Stock Opname) barang yang ada digudang bengkel dan gudang keperluan operasional umum.
8. Membantu divisi finance

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Praktikan, yaitu:

1. Waktu Pelaksanaan : 12 Agustus 2020 – 26 September 2020
2. Waktu Kerja : Senin – Sabtu
Senin – Jumat : 08.30 – 16.30
Sabtu : 08.30 – 15.00
3. Area Penempatan : Bagian HRD-GA
Indomobil Nissan Cibubur (PT.Wahana Persada Jakarta)
4. Pembimbing : Bapak Ramadi Sinaga
HRD-GA

Saat hari pertama memulai Praktik Kerja Lapangan di bagian HRD-GA, praktikan bertemu dengan Bapak Ramadi Sinaga kemudian diperkenalkan dengan karyawan lain yang berada di ruangan yang sama, setelah itu Bapak Ramadi memberikan arahan terkait deskripsi pekerjaan yang harus dilakukan, kondisi kerja dan peraturan perusahaan.

Setelah perkenalan Praktikan memulai pekerjaan sesuai instruksi yang telah diberikan. Berikut rincian kegiatan yang dilakukan Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di Indomobil Nissan Cibubur (PT.Wahana Persada Jakarta):

1. Mengelola absensi Karyawan

Pencatatan Absensi pegawai merupakan salah satu faktor penting dalam Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM atau Human Resources Management). Informasi yang

mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang Pegawai dapat Menentukan Prestasi kerja seseorang, Gaji/Upah, Produktivitas, dan kemajuan Instansi/Lembaga secara Umum.

Absensi di PT. Wahana Persada Jakarta menggunakan mesin absensi fingerprint. Metode fingerprint dipilih untuk menghindari terjadinya korupsi waktu yang sering dilakukan oleh pegawai dengan cara menitip absen kepada pegawai lain. Absensi dilakukan saat datang dan pulang kerja. Jam Masuk 08.30, sedangkan jam pulang 16.30 (senin-jumat) 15.00 (sabtu). Jika terlambat lebih dari 3 kali akan diberikan peringatan. Jika tidak absen dalam kurun waktu tertentu juga akan diberikan peringatan.

Praktikan membantu HRD-GA untuk mengelola absensi karyawan perusahaan, Praktikan akan mengunduh data yang ada dalam system, kemudian memindahkannya kedalam form excel yang telah disiapkan. Praktikan mengunduh dan mengolah data absensi karyawan ini setiap satu minggu sekali. Praktikan hanya perlu menyatukan data kedalam satu folder, karena system telah mengolah data tersebut. Kemudian diakhir bulan Praktikan akan membuat laporan absensi bulanan yang kemudian akan diserahkan melalui email kepada HRDGA. Laporan ini merangkum jam datang dan pulang karyawan, izin dan cuti, beserta keterangan jika karyawan terlambat, izin atau cuti.

2.Menginput data Ijin/Tugas Karyawan.

Setiap satu minggu sekali Praktikan akan mengumpulkan form ijin/tugas yang ada dimeja HRDGA kemudian Praktikan akan memindahkan satu persatu data form ijin/tugas karyawan ke dalam form excel, mulai dari Nomor Induk Karyawan, nama karyawan, tanggal permohonan ijin/tugas, keperluan, sampai alasan dari permohonan ijin/tugas. Diakhir bulan Praktikan akan mengirimkan hasil dari penginputan kepada HRDGA melalui email.

Berikut ini merupakan form excel ijin di bulan Agustus yang dibuat oleh Praktikan.

Cabang : Nissan Cibubur
 Periode : AGUSTUS 2020

NO	NIK	NAMA	TANGGAL	IJIN				Alasan
				Keperluan	Datang Terlambat	Pulang Lebih Awal	Meninggalkan Kantor	
1	100656	De Irfan Yantohari	01-Agust-20	Dinas				Pameran - Tidak absen malam
2	100656	De Irfan Yantohari	04-Agust-20	Dinas				Pameran
3	81466	Wardy Saputro	04-Agust-20	Pribadi				Mengurus perpanjangan STNK
4	80586	Deden Sudrajat	5-6 Agust 20	Pribadi				Menjaga anak sakit dirumah
5	89128	R. Edo Syahputra	06-Agust-20	Dinas				Meeting di MTH
6	87152	Riza Nor Syaifullah	06-Agust-20	Pribadi				Aqiqah
7	92714	Ramadi	07-Agust-20	Dinas	10.14			Datang ke kantor 08.02 Sertijab
8	92714	Ramadi	08-Agust-20	Dinas			V	Membereskan pekerjaan di KIA Kebon Jeruk
9	81435	Yuliyanto	08-Agust-20	Pribadi				Ijin merawat setelah operasi
10	100656	De Irfan Yantohari	10-Agust-20	Dinas				Pameran - Tidak absen malam
11	101536	Diki Heriadi	11-Agust-20	Dinas				Pameran - Tidak absen malam
12	89128	R. Edo Syahputra	11-Agust-20	Pribadi				Izin urus ATM
13	102476	Florentina Rezario A	11-13 Agust 20	Pribadi				Menjaga anak sakit di RS. Hermina
15	97946	Misbahudin	13-Agust-20	Pribadi				Melayat tetangga rumah
16	101536	Diki Heriadi	15-Agust-20	Dinas				Pameran - Tidak absen malam
17	100656	De Irfan Yantohari	15-Agust-20	Dinas				Pameran - Tidak absen malam
18	97946	Misbahudin	18-Agust-20	Dinas				Survei jam 18.30 - Tidak absen pulang
19	89128	R. Edo Syahputra	22-Agust-20	Dinas	11.30			Datang terlambat cari perlengkapan dekor+sound
20	97946	Misbahudin	22-Agust-20	Dinas				Tidak absen ketemu konsumen di Cileungsi
21	100656	De Irfan Yantohari	24-Agust-20	Dinas				Tidak absen pulang-pameran rest area
22	89128	R. Edo Syahputra	22-Agust-20	Dinas	11.30			Mencari perlengkapan dekor + sound
23	97946	Misbahudin	22-Agust-20	Dinas	V			Terlambat absen karena menemui konsumen di Cileungsi
24	100656	De Irfan Yantohari	24-Agust-20	Dinas				Tidak absen pulang-pameran rest area
25								

Gambar III.1 Form Excel Ijin Karyawan

HRD-GA juga dengan rutin memeriksa absensi, ijin/tugas, dan cuti karyawan. Jika dilihat adanya ketidakdisiplinan karyawan, baik itu terlambat, maupun mengambil jatah ijin/cuti yang berlebihan, maka HRD-GA akan memanggil karyawan tersebut dan menanyakan alasan dibalik ketidakdisiplinan tersebut.

Karyawan diberikan ijin meninggalkan pekerjaan untuk keperluan - keperluan tersebut di bawah ini :

No.	IJIN	WAKTU
1.	Pernikahan karyawan	3 hari
2.	Pernikahan anak sah karyawan	2 hari
3.	Istri sah karyawan melahirkan / keguguran	2 hari
4.	Anggota keluarga (yaitu suami / istri, orang tua / mertua, atau anak /menantu karyawan sah) meninggal dunia	2 hari
5.	Anggota keluarga yang tinggal dengan karyawan dalam 1 (satu) rumah meninggal dunia	1 hari
6.	Pemakaman saudara kandung karyawan yang sah dan terdaftar pada bagian HRD	1 hari
7.	Menyunatkan / membaptiskan anak	2 hari

Gambar III.2 Ketentuan Ijin

Karyawan yang telah bekerja 1 (satu) tahun berturut - turut dan untuk pertama kalinya akan menunaikan ibadah haji diberikan ijin 1 (satu) kali untuk menunaikan ibadah haji dengan jumlah hari ijin sesuai perhitungan dan ketetapan Departemen Agama Republik Indonesia.

Permohonan ijin melebihi ketentuan di atas akan diperhitungkan dengan hak cuti tahunan yang ada dengan persetujuan Atasan langsung. Apabila karyawan sudah tidak memiliki hak cuti tahunan, maka akan dikenakan pemotongan upah sebesar 1/21 (untuk 5 hari kerja) dan 1/25 (untuk 6 hari kerja) untuk setiap 1 (satu) hari ketidakhadiran.

3. Menginput data Cuti Karyawan.

Setiap satu minggu sekali Praktikan akan mengumpulkan form cuti yang ada dimeja HRDGA kemudian Praktikan akan memindahkan satu persatu data form cuti karyawan ke dalam form excel, mulai dari Nomor Induk Karyawan, nama karyawan, tanggal permohonan cuti, keperluan, sampai alasan dari permohonan cuti. Diakhir bulan Praktikan akan mengirimkan hasil dari penginputan kepada HRDGA melalui email.. Berikut ini merupakan form excel cuti di bulan Agustus yang dibuat oleh Praktikan.

NO	NIK	NAMA	TANGGAL			CUTI			
			Dari	Sampai	Total Hari	Potong Cuti	Cuti Istimewa	Cuti Unpaid	Keterangan
1	86246	Tatang Saepul	29-Jul-20	01-Agust-20	3 hari	V			Pulang Kampung
2	87152	Riza Nor S	01-Agust-20	01-Agust-20	1 hari	V			Menjaga Istri
3	80586	Deden Sudrajat	01-Agust-20	01-Agust-20	1 hari	V			Jemput anak dan istri
4	99168	Shandy Yudha W	01-Agust-20	03-Agust-20	2 hari	V			Keperluan Keluarga
5	80924	Nanang S	01-Agust-20	01-Agust-20	1 hari	V			Acara Keluarga
6	80180	Yusuf S	01-Agust-20	01-Agust-20	1 hari	V			Hari Raya Qurban
7	101007	Rommel	01-Agust-20	04-Agust-20	3 hari	V			Keperluan Keluarga
8	82983	Ichsan P	01-Agust-20	05-Agust-20	4 hari	V			Jemput orang tua
9	99166	Antoni	01-Agust-20	01-Agust-20	1 hari	V			Keperluan Keluarga
10	86788	Sanny	01-Agust-20	01-Agust-20	1 hari	V			Idul Adha di Kampung
11	81021	Norma	01-Agust-20	01-Agust-20	1 hari	V			Idul Adha
12	82787	Indra Jaya	10-Agust-20	10-Agust-20	1 hari	V			Tumamen sepeda
13	81435	Yuliyanto	03-Agust-20	04-Agust-20	2 hari		V		Istri melahirkan
14	81435	Yuliyanto	05-Agust-20	07-Agust-20	3 hari	V			Ijin merawat istri setelah operasi
15	101536	Diki Heriadi	01-Agust-20	03-Agust-20	2 hari	V			Pulang kampung membesuk orangtua
16	82981	Carles Adi	18-Agust-20	20-Agust-20	4 hari	V			Pulang kampung
17	82282	Ganes Dearifan	03-Agust-20	03-Agust-20	1 hari	V			Istirahat karena sakit
18	82282	Ganes Dearifan	18-Agust-20	19-Agust-20	2 hari	V			Keperluan Keluarga (Silaturahmi)
19	87414	Ari Fadillah	05-Agust-20	05-Agust-20	1 hari	V			Acara keluarga (Sepupu Nikah)
20	81991	Ubaydillah	06-Agust-20	06-Agust-20	1 hari	V			Mengantar mertua pulang kampung
21	84191	Agus Mustofa	12-Agust-20	15-Agust-20	4 hari	V			Mengurus Administrasi Kematian
22	88004	Rachmat Soriansyah	15-Agust-20	15-Agust-20	1 hari	V			Acara keluarga (hajatan)
23	82980	Feri Hanzah	15-Agust-20	15-Agust-20	1 hari	V			Pengen cuti saja
24	81991	Ubaydillah	13-Agust-20	13-Agust-20	1 hari	V			Keperluan Pribadi ke Jakarta
25	83605	Parnamian Johannes	15-Agust-20	18-Agust-20	2 hari	V			Keperluan Keluarga
26	81801	Awit Prasetyo	15-Agust-20	15-Agust-20	1 hari	V			Keperluan Keluarga
27	92714	Ramadi	21-Agust-20	21-Agust-20	1 hari	V			Acara Keluarga

Gambar III.3 Form Excel Cuti Karyawan

4. Membantu HRDGA melakukan Penilaian Kinerja Karyawan (PKK)

Perusahaan melakukan penilaian kinerja karyawan untuk menilai seberapa besar kontribusi karyawan untuk perusahaan. Penilaian kinerja karyawan di PT. Wahana Persada Jakarta dilakukan dengan cara memberikan kesempatan kepada karyawan untuk menilai kinerja mereka sendiri, apa saja pencapaian yang sudah dicapai dan yang belum tercapai. Praktikan ditugaskan untuk memeriksa form PKK yang telah diserahkan ke HRD-GA apakah semua data sudah terisi dengan baik dan telah ditandatangani oleh atasan langsung karyawan yang bersangkutan.. Jika semua data sudah terisi dengan baik Praktikan akan menyatukan semua file kedalam satu folder dan menyerahkannya kepada HRD-GA.

5. Mengurus proses pengunduran diri karyawan

Kontrak kerja pertama/percobaan yang ada di PT Wahana Persada Jakarta biasanya berlangsung selama 6 bulan, untuk back office setelah masa percobaan akan dibuat kontrak baru selama setahun, sedangkan untuk sales pembaharuan kontrak diadakan setiap 6 bulan sekali. Jika terdapat karyawan yang ingin mengundurkan diri maka karyawan tersebut harus tetap bekerja sampai masa akhir kontrak.

Praktikan diberikan tanggung jawab untuk mengurus proses pengunduran diri salah satu sales. Hal pertama yang dilakukan oleh Praktikan adalah memberikan Formulir Exit Questionare yang harus diisi oleh sales yang akan berhenti, setelah sales tersebut selesai mengisi Formulir Praktikan akan memeriksa kelengkapan pengisian formulir tersebut. Setelah itu Praktikan memeriksa kelengkapan dokumen yang harus diserahkan oleh sales. Praktikan juga memastikan sales telah menyerahkan fasilitas dan perangkat kerja yang harus dikembalikan oleh sales dalam keadaan yang baik, seperti id card dan seragam. Jika semua telah lengkap, Praktikan akan menyerahkan formulir dan dokumen kepada HRDGA, dan menyimpan id card beserta seragam kedalam gudang.

6. Mengarsipkan berkas-berkas

Jika Praktikan sedang memiliki waktu luang, Praktikan akan membantu mengarsipkan berbagai dokumen yang ada didalam ruangan, seperti bank terima, bank keluar, invoice, kas penjualan, dan rekening koran. Praktikan akan menyusun dokumen sesuai dengan nomor urut yang ada dibagian atas dokumen, mulai dari yang terkecil sampai terbesar. Kemudian memasukkannya kedalam folder file. Praktikan kemudian melabeli folder file tersebut sesuai dengan nomor urut dan bulan dokumen. Setelah itu praktikan akan menyusun folder file tersebut kedalam lemari.



Gambar III.4 Berkas yang telah diarsipkan

7. Mengupdate stock (Stock Opname) barang yang ada digudang bengkel dan gudang keperluan operasional umum.

A. Stock Opname Gudang Bengkel

Stock Opname adalah kegiatan penghitungan secara fisik atas persediaan barang di gudang (dalam hal ini adalah sparepart, material dan aksesoris) yang akan dijual. Secara umum, kegiatan ini dilakukan guna mengetahui secara pasti dan akurat mengenai data yang

tercatat pada program DMS dan merupakan fungsi dari salah satu sistem pengendalian internal. Stock Opname ini merupakan upaya perusahaan untuk sebagai untuk meminimalisir penyimpangan dan merupakan bagian pengendalian internal. Stock Opname di PT. Wahana Persada Jakarta dilakukan setiap bulan, biasanya diminggu terakhir dalam satu bulan. Ketika melaksanakan SO ini praktikan dibantu oleh Kepala FAD dan Kepala Bengkel.

Ketika akan melaksanakan stock opname sparepart, Praktikan akan menyiapkan data stock sparepart, material dan aksesoris dari sistem DMS (Item Master List). Praktikan mengunduh data tersebut kemudian data yang diunduh tersebut diurutkan berdasarkan nomor sparepart dari yang terkecil sampai dengan yang terbesar. Kemudian data dari item master list tersebut disimpan dalam bentuk softcopy (format excel) lalu dicetak sebanyak tiga copy, untuk Praktikan, Kepala FAD, dan Kepala bengkel.

Perhitungan dilakukan pada semua sparepart, material dan aksesoris yang berada di gudang sparepart. Praktikan, Kepala FAD, dan Kepala Bengkel mencatat hasil perhitungan fisik dari setiap nomor sparepart, material dan aksesoris pada data stock yang telah dicetak. Praktikan, Kepala FAD, dan Kepala Bengkel memulai dari Lorong yang berbeda. Jika terdapat perbedaan jumlah antara data dari DMS dengan stock asli maka Praktikan akan mengkonfirmasi kepada Part Admin yang bertugas, kemudian Praktikan akan melakukan perhitungan kembali sparepart bersama dengan Part Admin. Jika memang ada selisih maka Part Admin akan memeriksa system apakah ada kekeliruan dalam proses penginputan. Maka Part Admin akan memberitahukannya dan Praktikan akan memberikan notes pada form SO.

Setelah melaksanakan beberapa tahapan diatas, Praktikan ditugaskan menginput data SO yang telah diselesaikan kedalam data item master list yang ada dalam excel, untuk kemudian diserahkan kepada kepala FAD.

B. Stock Opname Gudang Operasional

Untuk Stock Opname di gudang operasional Praktikan menawarkan diri untuk melakukan Stock Opname, dikarenakan Praktikan memiliki waktu luang. HRDGA pun mengizinkan Praktikan melakukan Stock Opname, dikarenakan Praktikan telah memiliki pengalaman sebelumnya. Namun Praktikan harus memulai proses Stock Opname dari awal,

karena sebelumnya belum pernah dilakukan Stock Opname. Oleh karena itu Praktikan harus membuat daftar nama sendiri dan menghitung setiap barang yang ada melalui form excel smarthphone. Stock Opname ini akan membantu HRDGA untuk mengontrol stock yang ada, sehingga HRDGA dapat meminta restock ke kantor pusat Ketika persediaan sudah menipis, untuk menghindari kekosongan stock yang dapat mengganggu proses kerja para karyawan. Sebelumnya HRDGA hanya mengetahui stock barang sudah menipis jika ada karyawan yang meminta barang tersebut, dan ternyata barangnya sudah hampir habis. Setelah selesai mendata, Praktikan memindahkan data dari Smarthphone ke computer untuk diedit dan kemudian dikirimkan ke HRDGA melalui email.

Stock Opname Gudang Operasional Agustus		
No.	Nama	Unit
1	Permintaan Pembelian (PP)	8
2	Bukti Penerimaan Barang (BPB)	15
3	Bon Sementara	20
4	Surat Perintah Kerja	10
5	Lembar Pre Delivery Inspection (PDI)	12
6	Form Estimasi Nissan Cibubur	4
7	Final Inspection (FI)	22
8	Berita Acara Serah Terima Test Car	22
9	Surat Ijin Test Drive (1301-1700) (50 perbuku)	8
10	Permohonan Cuti	13
11	Permohonan Penggantian Obat	19
12	Permohonana Peminjaman Kendaraan Pool	9
13	Bukti Kas Keluar (BKK)	4
14	Tanda Terima	4
15	Surat Peminjaman Test Drive (067-0400) (per buku)	11
16	Bukti Pembayaran Pemesana Part, Material & Akse	5
17	Kwitansi	26
18	Dokumen Klaim/Rawat Jalan	10
19	Berita Acara Serah Terima Kendaraan Selesai Perba	12
20	Themper Paper Roll (57x50)	7
21	Ribbon Pack #SO10031	2
22	Tali ID card	10
23	Card Holder/Tempat ID card	12
24	Themper Paper Roll (80x80)	3
25	LED 18w	2
26	Lap Kanebo	1
27	Alesco T/U 100cc GRAY (K21)	1

Gambar III.5 Form Excel Stock Opname Gudang Operasional

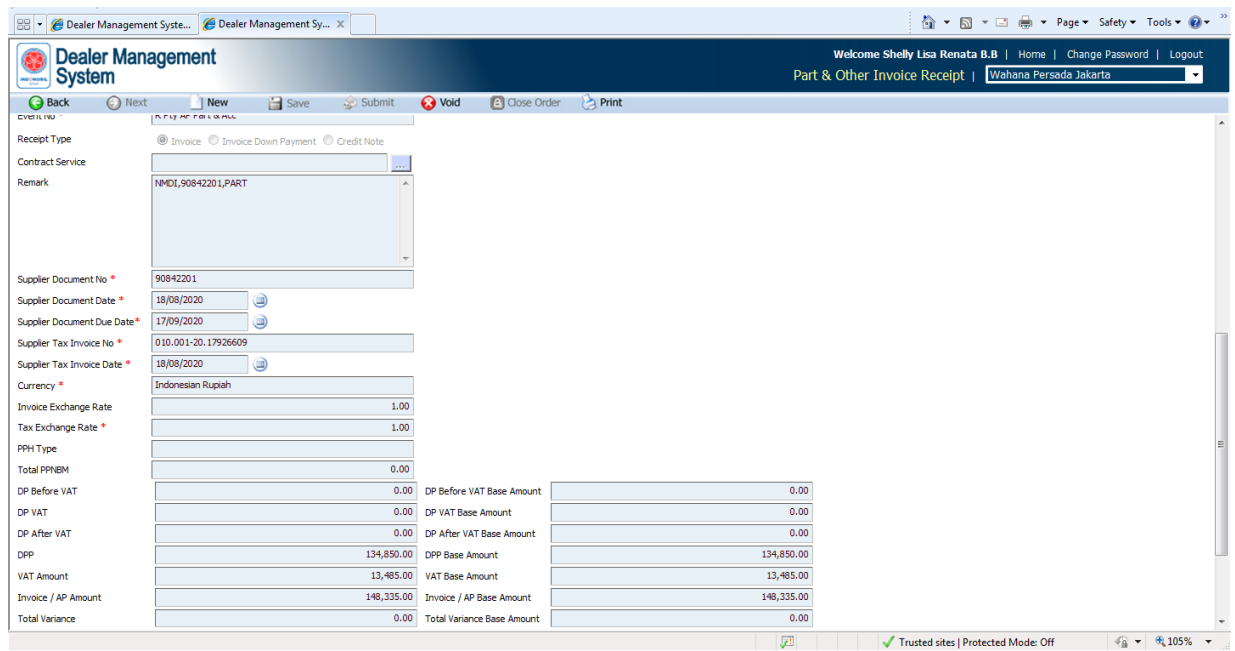
No	Item No	Available	1st Count	Item Name	Average Cost	Class	AMC	Inquiry	2nd Count
1	01125-N10R1	3	✓	BOLT	21,820	SP	5		
2	01223-00301	6	✓	NUT	25,160	SP	5		
3	01241-00471	3	2	NUT-SPRING	9,620	SP	0	3	2
4	01281-010R1	3	✓	GROMMET SCREW	11,470	SP	5		
5	01281-01231	1	✓	GROMMET SCREW	27,380	SP	5		
6	01496-00621	3	2	SCREW	9,250	SP	4	2	2
7	01553-04022	30	9	CLIP	19,240	SP	0	9	9
8	01553-05122	30	✓	CLIP-DASH	8,880	SP	5		
9	01553-08221	31	✓	"10" CLIP	2,305	SP	1		
10	01553-09221	1	✓	CLAMP HOSE RAD	31,080	SP	5		
11	01638-020R1	3	✓	BUMPER TRUNK	17,358	SP	5		
12	01638-020R1	3	✓	BASKET NET ENG CUP	1,205,460	SP	5		
13	01701-3C231	1	✓	"10" INSULATOR ENG MTO FRT	408,100	SP	5		
14	11210-4RAGA	1	✓	"10" INSULATOR ENG MTO FRT	677,150	SP	3		
15	11210-4H00R	1	✓	"10" INSULATOR ENG MTO FRT	809,260	SP	4		
16	11210-4K00R	1	✓	INSULATOR ENG MTO FRT	714,125	SP	5		
17	11210-4RAGA	1	✓	"10" ENGINE MOUNT INSULATOR	172,900	SP	5		
18	11210-4S200	1	✓	"10" INSULATOR ENG MTO FRT	880,110	SP	4		
19	11210-4H4310	1	✓	INSULATOR ENG MTO FRT	540,200	SP	3		
20	11360-4D000	1	✓	"10" BUFFER ASSY-RR	389,313	SP	2		
21	11360-3000A	1	✓	BUFFER ASSY-RR	658,350	SP	2		
22	11360-3001R	1	✓	"10" BUFFER ASSY-RR	658,350	SP	5		
23	11360-4H00R	1	✓	ROD ASSY-TORQUE	1,354,200	SP	5		
24	11720-1H00R	1	✓	BELT-FAN & ALTERNATOR	50,400	SP	0		
25	11720-1H01A	13	13	"10" BELT-FAN & ALT	50,177	SP	1	13	12
26	11720-1K70A	13	✓	"10" BELT-FAN & ALTERNATOR	75,825	SP	1		
27	11720-1V40A	8	9	"10" BELT-FAN	159,000	SP	1	9	9
28	11720-2N40A	5	✓	"10" BELT-FAN & ALT	153,530	SP	1		
29	11720-3701A	5	✓	"10" BELT-FAN & ALTERNATOR	162,038	SP	2		
30	11720-4D00C	13	✓	"10" BELT-FAN & PWR STRG	67,828	SP	1		
31	11720-4D80C	4	✓	"10" BELT-FAN	139,550	SP	3	4	3
32	11720-4N20R	4	3	"10" BELT-FAN	226,440	SP	3	3	3
33	11720-4J30R	3	4	"10" BELT-FAN	154,125	SP	3	3	4
34	11826-9F40R	2	✓	HOSE AIR INLET	139,430	SP	5		
35	11920-7FA000P	5	✓	BELT A/C COMP LRG	23,988	SP	5		
36	11960-4R20A	1	✓	BELT P/STRG PUMP	53,600	SP	5		
37	12129-1H01A	2	✓	"10" SEAL OIL CR/SHAFT RR	55,245	SP	2		
38	12129-AD205	1	✓	"10" SEAL OIL CR/SHAFT RR	67,820	SP	5		
39	13364-15401	1	✓	COVER A VLV ROCKER SILVER	1,420,430	SP	5		
40	13368-19900	5	✓	WASHER R/ARM *	24,400	SP	5		
41	13368-00100	8	8	WASHER R/ARM	13,200	SP	5	8	8
42	13370-1400R	1	✓	"10" BASKET-ROCKER COVER	29,260	SP	5		

Gambar III.6 Contoh form Stock Opname Gudang Bengkel

8. Membantu divisi finance and accounting

- Menginput invoice

Untuk dapat menginput invoice Praktikan harus masuk kedalam DMS (Dealer Management Sistem) dengan menggunakan akun salah satu karyawan. Kemudian masuk kemenu Part & Other Invoice Receipt, dan membuat form baru, dalam form tersebut Praktikan akan menginput brand, profit center, dan data supplier, kemudian menginput Remark dengan format "Nama Supplier – No.Dokumen Supplier – Profit Center yang dipilih". Setelah semua data terisi, system akan otomatis menampilkan besaran pengeluaran. Praktikan harus memastikan bahwa besaran pengeluaran yang ada disistem sama dengan invoice yang telah dicetak, Jika besarnya sudah sama maka Praktikan akan mensubmit form tersebut.



Gambar III.7 Dealer Management System (DMS)

- Mencetak Bank Receipt

Untuk dapat mencetak Bank Receipt praktikan hanya perlu masuk kemenu bank receipt yang ada di DMS, kemudian memilih file yang akan diprint lalu mencetaknya.

- Menginput Request for Payment dan memverifikasinya di DMS (Dealer Management System).

Setelah praktikan login ke dalam aplikasi DMS, Praktikan memilih opsi Request for Payment yang ada dalam menu Cash Management, membuat file baru, kemudian mengisi data yang harus diisi, seperti tanggal, nama supplier, dll. Kemudian mensubmit file tersebut. Kemudian Praktikan memilih opsi RFP Verification dan mengklik file yang sebelumnya sudah di submit, mnyocokkan angka yang ada pada system dan yang ada dalam summary invoice, jika totalnya sama Praktikan akan langsung memverifikasinya.

- Mengarsipkan bukti pemotongan pph pasal 23

Praktikan diberikan tugas oleh Kepala FAD untuk membantu mengarsipkan bukti potong pph pasal 23 bulan Juni sampai Agustus. Untuk dapat mengarsipkan bukti potong pph pasal 23 Praktikan harus masuk ke aplikasi bernama e-SPT, karyawan

membantu Praktikan dalam proses login, kemudian Praktikan akan masuk ke menu cetakan yang ada pada SPT Tools, memilih tahun pajak, kemudian memilih spt yang ingin diunduh, setelah itu SPT akan muncul pada layer computer, kemudian Praktikan memilih menu print, dan memilih opsi adobe PDF pada jenis printer yang ingin digunakan, lalu mengklik opsi print dan menyimpannya pada folder SPT.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan tentang dunia kerja yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan. Namun dalam pelaksanaannya, tidak dipungkiri bahwa Praktikan menghadapi berbagai kendala, seperti:

1. Pada awal pelaksanaan PKL, Praktikan merasa interaksi antar Praktikan dengan karyawan sangat terbatas, kecuali dengan pembimbing PKL dan karyawan yang berada satu ruangan, hal ini dikarenakan Praktikan masih dalam tahap penyesuaian dengan lingkungan kerja serta Praktikan belum mengenal karakter karyawan lain sehingga Praktikan tidak dapat secara leluasa berinteraksi.
2. Praktikan mengalami kesulitan dalam pelaksanaan Stock Opname gudang bengkel dikarenakan adanya satuan unit yang berbeda pada beberapa barang.
3. Praktikan mengalami kesulitan dalam pelaksanaan Stock Opname gudang operasional umum dikarenakan tidak terdapat data list barang-barang yang ada di gudang operasional umum.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun Praktikan menghadapi beberapa kendala selama melaksanakan PKL, tetapi Praktikan dapat mengatasi kendala tersebut dan dapat menyelesaikan PKL sesuai dengan waktu yang ditentukan. Untuk mengatasi kendala dalam PKL, Praktikan berusaha mengatasinya dengan cara:

1. Praktikan berusaha menjalin komunikasi dengan karyawan lain dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja untuk menciptakan situasi kerja yang lebih menyenangkan dan memotivasi sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja Praktikan. Menurut Clappitt P (2017) komunikasi yang baik dan cukup dalam organisasi dapat meningkatkan produktivitas individu dan organisasi, karena aliran informasi dan ide-ide mengalir dengan cukup baik dan lancar, serta adanya manajerial yang dapat menampung ide-ide dan melanjutkan pada usulan strategi yang bermanfaat bagi organisasi.
2. Untuk memastikan tidak adanya kesalahan perhitungan, Praktikan berusaha membangun Kerjasama tim dengan Part admin yang bertugas dengan cara mengkonfirmasi terlebih dahulu dengan Part Admin satuan yang dipakai pada setiap barang sebelum menginput kedalam data, sehingga dapat meminimalisir kesalahan dalam menginput data. Hal ini didukung oleh pendapat dari Stephen dan Timothy (2008) yang menyatakan teamwork adalah kelompok yang usaha-usaha individualnya menghasilkan kinerja lebih tinggi daripada jumlah masukan individual. Teamwork menghasilkan sinergi positif melalui usaha yang terkoordinasi
3. Dikarenakan tidak adanya data list barang yang dipakai pada Stock Opname sebelumnya, maka Praktikan berusaha untuk proaktif dengan secara mandiri mendata satu persatu barang menamainya dan menghitung unit barang tersebut. Dan juga bertanya dengan HRDGA jika memang sama sekali tidak mengetahui barang yang akan di data. Menurut Fee et al., (2013) Kepribadian proaktif sebagai individu yang mengambil inisiatif untuk membuat perubahan positif dalam lingkungan pekerjaannya dengan mengatasi hambatan, meningkatkan arus keadaan atau membuat hal yang baru.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 40 hari kerja terhitung sejak 12 Agustus 2020 sampai 26 September 2020 di PT Wahana Persada Jakarta pada bagian Human Resources Department – General Affair. Kegiatan PKL merupakan suatu wadah pembelajaran bagi Praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. PKL juga merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang harus dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa.

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan memperoleh pengetahuan mengenai sistem pengelolaan sumber daya manusia pada lingkup perusahaan, Praktikan juga memperoleh pengalaman kerja dengan melakukan tugas seorang staf sumber daya manusia secara langsung sesuai dengan teori yang telah didapat selama perkuliahan, selain itu Praktikan juga memperoleh pengalaman kerja dibidang keuangan dengan membantu beberapa tugas seorang staf Finance Accounting Departement.

Selama 2 bulan pelaksanaan PKL di PT Wahana Persada Jakarta, Praktikan mengalami beberapa kendala diantaranya adalah kesulitan dalam berkomunikasi dengan para karyawan dan kesulitan menentukan satuan unit pada beberapa barang dan dalam membuat list pada saat melakukan Stock Opname.

Untuk mengatasi kendala dalam berkomunikasi, Praktikan berusaha untuk berinisiatif untuk memulai percakapan dan menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja untuk menciptakan situasi kerja yang lebih menyenangkan. Sedangkan untuk mengatasi kesulitan dalam melakukan Stock Opname, Praktikan mengkonfirmasi kepada Part Admin terlebih dahulu satuan unit apa yang digunakan pada suatu barang yang akan dihitung oleh praktikan. Dan Praktikan secara mandiri membuat list barang, kemudian mendata satu persatu barang

menamainya dan menghitung unit barang tersebut. Dan juga bertanya dengan HRDGA jika memang sama sekali tidak mengetahui barang yang akan di data.

B. Saran-saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan PT Wahana Persada Jakarta, pada Bagian Pengembangan Organisasi dan SDM, maka Praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat Praktikan berikan adalah:

1. Bagi PT Wahana Persada Jakarta

Disarankan agar PT Wahana Persada Jakarta agar memperbaiki system pendataan BPJS ketenagakerjaan agar tidak ada lagi kesalahan data pada BPJS karyawan supaya karyawan terhindar dari permasalahan penggunaan BPJS tersebut.

2. Bagi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

a. Fakultas ekonomi, khususnya program studi S1 Manajemen, diharapkan memiliki jaringan kerjasama dengan beberapa instansi atau perusahaan guna mendukung pelaksanaan PKL bagi mahasiswa dan agar mempermudah mahasiswa untuk mendapatkan tempat untuk melaksanakan PKL.

b. Fakultas ekonomi, khususnya program studi S1 Manajemen diharapkan Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Allison, M., & Jude, K. (2005). *Perencanaan Strategis Bagi Organisasi Nirlaba*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Asyhadie, Z. (2008). *Hukum Kerja*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Clampitt, P. (2017). *Communication for Managerial Effectiveness: Challenges, Strategies, Solutions, Sixth Edition*. USA: SAGE.
- Fee, T., Kirana, K., Zubaidah, S., & Pangil, F. (2013). Success : What's the Connection ?
Jurnal Teknologi Proactive Personality and Career.
- Robbins, C. S., & Judge. (2007). *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Robbins, S. P., & Judge., T. A. (2008). *Perilaku Organisasi Edisi ke-12*. Jakarta: Salemba Empat.

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin PKL



Memerdaskan &

Memartabatkan Bangsa

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: Rektor : 4893854, WR. I : 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
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **5404/UN39.12/KM/2020**
Lamp. : **1 lembar**
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

11 Agustus 2020

Yth. **Branch Manager PT. Wahana Persada Jakarta**
Jl. Raya Alternatif Cibubur Km. 7 Cibubur

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

N a m a : **Liana Fransiska**
Nomor Registrasi : **1705617040**
Program Studi : **Manajemen**
Fakultas : **Ekonomi**
No. Telp/HP : **081210718264**

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 12 Agustus s.d. 26 September 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 Manajemen


Lampiran 2

Surat Keterangan diterima Praktik Kerja Lapangan

	PT. WAHANA PERSADA JAKARTA IND MOBIL NISSAN CIBUBUR Jl. Alternatif Cibubur Km. 7 Cibubur Gunung Putri, Bogor 16967 Telp. : (021) 8234370 (Hunting), Fax.: (021) 82494927	NISSAN								
Nomor :	Jakarta, 12 Agustus 2020									
Lampiran : -										
Perihal : Jawaban Permohonan PKL	Kepada Yth. Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan Dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220									
Dengan hormat,										
Sehubungan dengan surat dari Universitas Negeri Jakarta 5404/UN39.12/KM/2020 tanggal 11 Agustus 2020 perihal Permohonan Praktik Kerja Lapangan atas nama sebagai berikut:										
<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>NAMA</th><th>NIM</th><th>BIDANG STUDI</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>LIANA FRANSISKA</td><td>1705617040</td><td>MANAJEMEN</td></tr></tbody></table>	NO	NAMA	NIM	BIDANG STUDI	1	LIANA FRANSISKA	1705617040	MANAJEMEN		
NO	NAMA	NIM	BIDANG STUDI							
1	LIANA FRANSISKA	1705617040	MANAJEMEN							
Bersama ini saya sampaikan bahwa Indomobil Nissan Cibubur (PT.Wahana Persada Jakarta) dapat menerima mahasiswa/i tersebut diatas untuk melakukan Kerja Praktek pada unit HRD-GA PT.Wahana Persada Jakarta selama 40 hari terhitung mulai 12 Agustus 2020 s/d 26 September 2020.										
Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya diucapkan terimakasih.										
		Hormat Kami,  Ramadi HRDGA								

Lampiran 3

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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
 ..2... SKS

Nama : Liana Fransiska
 No. Registrasi : 1705617040
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Praktik : Indomobil Nissan Cibubur
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Alternatif Cibubur km.7
 Cibubur, Nagrak, Bogor

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 12 Agustus 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 13 Agustus 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 14 Agustus 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Sabtu, 15 Agustus 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 17 Agustus 2020	5. -	Hut Kemerdekaan RI
6.	Selasa, 18 Agustus 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 19 Agustus 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 20 Agustus 2020	8. -	Tahun Baru Islam 1442 H.
9.	Jumat, 21 Agustus 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Sabtu, 22 Agustus 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 24 Agustus 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 25 Agustus 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 26 Agustus 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 27 Agustus 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 28 Agustus 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 26 September 2020
 Penilai, *[Signature]*
 (.....)

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
...2... SKS

Nama : Ulana Fransiska
No. Registrasi : 1705617040
Program Studi : Manajemen
Tempat Praktik : Indomobil Nissan Cibubur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Alternatif Cibubur Km. 7
Cibubur, Nagrak, Bogor

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Sabtu, 29 Agustus 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 31 Agustus 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 1 September 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 2 September 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 3 September 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat, 4 September 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Sabtu, 5 September 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 7 September 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 8 September 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 9 September 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 10 September 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat, 11 September 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Sabtu, 12 September 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 14 September 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 15 September 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 26 September 2020
Penilai,

(.....)

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 : Liana Fransiska
No. Registrasi : 1705617040
Program Studi : Manajemen
Tempat Praktik : Indomobil Nissan Cibubur
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Alternatif Cibubur km. 7
Cibubur, Nagrak, bogor

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 16 September 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 17 September 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 18 September 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Sabtu, 19 September 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 21 September 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 22 September 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 23 September 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 24 September 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 25 September 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Sabtu, 26 September 2020	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 26 September 2020
Penilai,


(.....)

Catatan:

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

Lampiran 4

Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan




**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 : Uana Fransiska
No.Registrasi : 1705617040
Program Studi : Manajemen
Tempat Praktik : Indomobil Nissian Cibubur
Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Alternatif Cibubur Km. 7
Cibubur , Nagrak, Bogor


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <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	98																															
3	Sikap dan Kepribadian	80																															
4	Kemampuan Dasar	80																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	78																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98																															
10	Hasil Pekerjaan	98																															
Jumlah		800	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{890}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">89</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: x-small;">huruf</td> </tr> </table>	89	A	Angka bulat	huruf																										
89	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 26 September 2020
Penilai,

(..... Ramadi)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Surat Keterangan telah Menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan

 **PT. WAHANA PERSADA JAKARTA**
IND MOBIL DATSUN CIBUBUR
Jl. Raya Alternatif Cibubur Km. 7 Gunung Putri, Kab. Bogor 76967
Telp. : (021) 8234370 (Hunting), Fax. : (021) 82494927



SURAT KETERANGAN
004/HRD-GA/X/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama	: Liana Fransiska
NIM	: 030.11.076
Fakultas	: FAD & HRDGA

Adalah benar mahasiswa dari Universitas Negeri Jakarta yang telah melakukan penelitian dan survey di PT Wahana Persada Jakarta.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 6 Oktober 2020

Hormat Kami,


Natalia Martan
HRA & Comben Dept Head

Lampiran 6

Meja Kerja Praktikan



Lampiran 7

Surat Ijin/Tugas

PT. WAHANA PERSADA JAKARTA JAKARTA		SURAT IJIN / TUGAS	
NIK : □□□□□	NAMA : _____	DEPT. /CAB. : _____	
Keperluan : DINAS / PRIBADI _____			
Tanggal : ____/____/____			
<input type="checkbox"/>	Tidak Hadir		
<input type="checkbox"/>	Datang Terlambat	Jam _____	
<input type="checkbox"/>	Pulang Lebih Awal	Jam _____	
<input type="checkbox"/>	Meninggalkan Kantor	Jam _____ s/d _____	
		Disetujui oleh :	
		Atasan Ybs.	HRD
PEMOHON		Ka. Div HRD-GA	PERSONALIA

Lampiran 8

Form Permohonan Cuti

PT. WAHANA PERSADA JAKARTA
JAKARTA

PERMOHONAN CUTI TANGGAL :

N.I.K. : NAMA : _____ BAGIAN : _____

Jenis Cuti : = Hamil = Nikah = Potong Cuti = Sakit = Tahunan = Unpaid

Tanggal : / / S/D / / Selama hari

Untuk keperluan : _____

Alamat selama cuti : _____

Catatan Personalia : _____

HAK CUTI :

SISA / HUTANG : _____ DIAMBIL : _____ SISA / HUTANG : _____

_____ PEMOHON	Disetujui, _____ DIR / GM / MGR	Diketahui, _____ MGR PERSONALIA
------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

