



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



**PROSES PERPANJANGAN KONTRAK PERJANJIAN KERJA
WAKTU TERTENTU KE PERJANJIAN KERJA WAKTU TIDAK
TERTENTU PADA PT DASA PRIMA**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Pelaksanaan : 15 Agustus 2022 s.d 31 Januari 2023

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**
Oleh :
Talitha Sahda
NIM : 1905421031

PROGRAM STUDI D4 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2023



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :


1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta


**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN**

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Talitha Sahda
NIM : 1905421031
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan
Judul Laporan PKL : Proses Perpanjangan Kontrak Perjanjian Kerja Waktu Tertentu ke Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu Pada PT Dasa Prima

Koordinator Program Studi : Depok, Januari 2023
Pembimbing


Husnil Barry, S.E., M.S.M
NIP : 19887012014041002


Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si
NIP : 195811201989032001

Mengetahui Ketua Jurusan
Administrasi Niaga



Dr. Dra., Iis Mariam, M.Si
NIP : 196501311989032001



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGATAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, seta kepada junjungan-Nya Nabi Muhammad SAW sehingga dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini yang berjudul **“Proses Perpanjangan Kontrak Perjanjian Kerja Waktu Tertentu Ke Perjanjian Waktu Tidak Tertentu Pada PT Dasa Prima”**.

Penulis menyadari bahwa dalam proses penyusunan laporan ini banyak pihak yang terlibat dan membantu penulis baik secara moril maupun material untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada : juga ingin berterima kasih kepada beberapa pihak yang oleh karena itu laporan PKL ini dapat diselesaikan, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL.,M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta,
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta,
3. Husnil Barry, S.E., M.S.M. selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis Terapan Politeknik Negeri Jakarta
4. Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah mengarahkan penulis dalam penyusunan laporan PKL ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak dan Ibu Dosen Politeknik Negeri Jakarta, khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu selama masa perkuliahan.
6. Dawam Suroso. selaku Direktur Utama PT. Dasa Prima, yang sudah memberikan izin dan kesempatan bagi penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
7. Yuliyannah, S.E. selaku Department Head I di PT. Dasa Prima, serta memberikan arahan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

8. Ulfah Anggraeni, S.Psi. selaku HCGS Supervisor di PT. Dasa Prima serta mentor dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
9. Rekan-rekan karyawan PT Dasa Prima khususnya divisi Human Resouce Department dan Financial Accounting, yang telah membantu penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
10. Keluarga besar Administrasi Bisnis Terapan Angkatan 2019 dan teman-teman ABT 7A 2019 yang selaku mendukung dan memberikan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
11. Orang tua dan sahabat penulis yang telah banyak memberikan dukungan moril dan senantiasa mendoakan kepada penulis agar dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan baik.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun untuk menyempurnakan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pembaca.

Depok, Januari 2023

Penulis

Talitha Sahda

NIM 1905421031



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	I
KATA PENGATAR	I
DAFTAR ISI.....	IV
DAFTAR TABEL.....	VI
DAFTAR GAMBAR.....	VII
DAFTAR LAMPIRAN	VIII
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	5
1.5 Jadwal Kegiatan.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM OBYEK PKL	18
2.1 Sejarah Perusahaan PT Dasa Prima	18
2.1.1 Sejarah	18
2.1.2 Profile PT Dasa Prima	19
2.2 Logo Perusahaan.....	21
2.3 Visi dan Misi Perusahaan PT Dasa Prima	21
2.4 Kegiatan Perusahaan PT Dasa Prima	21
2.5. Struktur Organisasi	27
2.5.1 Struktur Organisasi PT Dasa Prima	28
BAB III HASIL PELAKSANAAN PKL	33
3.1 Kajian Teori	33
3.1.1 Pengertian Proses.....	33
3.1.2 Kerangka konsep, Teori, dan Praktek Proses	34
3.1.3 Karakteristik Proses	35
3.1.4 Pengertian Perjanjian Kerja	36
3.1.5 Bentuk Perjanjian Kerja.....	37
3.1.6 Jenis-Jenis Perjanjian Kerja.....	39



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.2 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	40
3.2.1 Proses Kontrak Kerja Karyawan PKWT	41
3.2.2 Proses Perpanjangan Kontrak PKWT ke PKWTT PT Dasa Prima	42
3.3 Pembahasan	44
3.4 Hambatan	45
BAB IV KESIMPULAN & SARAN	47
4.1 Kesimpulan	47
4.2 Saran	48
DAFTAR PUSTAKA	50
CURRICULUM VITAE	52
DAFTAR LAMPIRAN	53





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR TABEL

Tabel1. 1 Tabel Kegiatan Agustus 2022	5
Tabel1. 2 Jadwal Kegiatan September 2022	7
Tabel1. 3 Tabel Kegiatan Oktober 2022	9
Tabel1. 4 Jadwal Kegiatan November 2022	11
Tabel1. 5 Jadwal Kegiatan Desember 2022	13
Tabel1. 6 Jadwal Kegiatan Januari 2023.....	15





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 2.1 Logo PT Dasa Prima	21
Gambar 2. 2.2 Mesin Canon IR 6020i d000292-481F	22
Gambar 3. 2.3 Gambar 2. 3 Mesin HP Wide XL	23
Gambar 4 2.4 Mesin Canon Vario Print.....	23
Gambar 5. 2.5 Produk Dari Copy dan Printing	23
Gambar 6. 2.6 Mesin HP Indigo 5600	24
Gambar 7. 2.7 Produk Dari Digital Offset	24
Gambar 8. 2.8 Mesin Outdoor Allwin C512i Digital Ink Jet Printe	25
Gambar 9. 2.9 Produk Dari OutDoor Printing	25
Gambar 10. 2.10 Mesin HP Latex L375 & LX21	26
Gambar 11. 2.11 Produk Dari InDoor Printing.....	27
Gambar 12. 2.12 Struktur Organisasi PT Dasa Prima.....	29
Gambar 13. 2.13 Struktur Bagian Human Resource Department	30
Gambar 14. 2.14 Flow Chart Proses PKWT	41
Gambar 15. 2.15 FlowChart Proses PKWT ke PKWTT.....	42
Gambar 16. 2.16 Masa Training Karyawan Sampai Ke Kontrak ke 3.....	43



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1.1 Surat Diterima PKL	53
Lampiran 2. 1.2 Penilaian PKL Dari Perusahaan.....	54
Lampiran 3. 1.3 Penilaian Kualitatif Dari SPV Perusahaan	55
Lampiran 4. 1.4 Pendapat dan Saran Dari Pembimbing	56
Lampiran 5. 1.5 Laporan Kegiatan PKL Bulan Agustus 2022	57
Lampiran 6. 1.6 Laporan Kegiatan PKL Bulan September 2022	59
Lampiran 7. 1.7 Laporan Kegiatan PKL Bulan Oktober 2022	61
Lampiran 8. 8.1 Laporan Kegiatan PKL Bulan November 2022.....	63
Lampiran 9. 1.9 Laporan Kegiatan PKL Bulan Desember 2022	65
Lampiran 10. 1.10 Laporan Kegiatan PKL Bulan Januari 2023	67
Lampiran 11. 1.11 Daftar Hadir PKL Agustus.....	69
Lampiran 12. 1.12 Daftar Hadir PKL September	70
Lampiran 13. 1.13 Daftar Hadir PKL Oktober	71
Lampiran 14. 1.14 Daftar Hadir PKL November.....	72
Lampiran 15. 1.15 Daftar Hadir PKL Desember	73
Lampiran 16. 1.16 Daftar Hadir PKL Januari.....	74
Lampiran 17. 1.17 Surat Keterangan Selesai PKL.....	75

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sumber daya manusia adalah individu produktif yang bekerja penggerak suatu organisasi, baik itu di dalam institusi maupun perusahaan yang memiliki fungsi sebagai aset sehingga harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya. Sumber daya manusia saat ini memiliki pengaruh besar pada sebuah perusahaan, di mana sumber daya manusia merupakan elemen penting dalam upaya mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Tak hanya itu, sumber daya manusia merupakan elemen utama organisasi dibandingkan dengan elemen lain seperti modal, teknologi, karena manusia itu sendiri yang mengendalikan faktor yang lain.

Setiap tenaga kerja dituntut untuk memiliki kompetensi dan daya saing yang kuat. Hal ini disebabkan oleh semakin maju perkembangan zaman, maka sumber daya manusia yang dimiliki oleh sebuah pekerjaan harus mampu bersaing dan memiliki prestasi saat bekerja. Pada saat ini, kegiatan perusahaan tidak lagi dijalankan berdasarkan aturan saja, melainkan juga dikendalikan oleh visi dan nilai yang diterapkan oleh perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan memerlukan kemampuan sumber daya manusia yang dapat diandalkan, memiliki wawasan yang luas, kreatif, serta peduli terhadap lingkungan sekitar.

Sumber Daya Manusia adalah aset terpenting yang dimiliki oleh suatu perusahaan. Membangun Sumber Daya Manusia atau karyawan yang dimiliki menjadi salah satu cara yang diupayakan setiap perusahaan untuk meningkatkan nilai daya saing perusahaan. Karyawan adalah manusia yang dipekerjakan di sebuah perusahaan sebagai pemikir, perencana, dan penggerak untuk mencapai tujuan perusahaan. Seluruh



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

karyawan menentukan hasil atau tidaknya perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Perusahaan sangat membutuhkan karyawan yang berkualitas, berwawasan luas, dan dapat melaksanakan pekerjaan sebagai tanggung jawabnya untuk mendapat menunjang keberhasilan dan kemajuan perusahaan. Dalam dunia perusahaan, dikenal lebih dari satu jenis karyawan yang dipekerjakan oleh suatu perusahaan. Berdasarkan statusnya, karyawan dalam suatu perusahaan dikelompokkan menjadi dua jenis, yaitu karyawan tetap (*permanen employe*) dan karyawan tidak tetap (karyawan kontrak).

Karyawan tetap adalah karyawan tidak tetap (karyawan kontrak) adalah karyawan yang dipekerjakan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan rutin suatu perusahaan untuk jangka waktu tertentu. Karyawan tidak tetap disebut sebagai karyawan kontak waktu tertentu, karena karyawan tidak tetap tersebut hanya bekerja untuk waktu tertentu berdasarkan suatu sistem perjanjian yakni Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT). PKWT dapat diterapkan hanya untuk 4 jenis pekerjaan, yaitu pekerjaan yang sekali selesai, pekerjaan yang bersifat musiman, pekerjaan dari usaha baru, produk baru atau kegiatan baru, serta pekerjaan yang sifatnya tidak teratur (pekerja lepas). Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) akan disepakati kedua belah pihak yaitu karyawan dan pihak perusahaan, dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu.

Dalam PKWT dimuat juga informasi mengenai masa bekerja seorang karyawan kontrak. Kapan tanggal dimulainya kewajiban karyawan untuk bekerja dan kapan tanggal berakhirnya masa kerja karyawan tersebut di perusahaan. Ketika masa kerja karyawan kontrak yang tertulis dalam perjanjian akan segera berakhir, seorang karyawan kontrak akan dihadapkan pada situasi di mana perusahaan akan dihadapkan pada situasi di mana perusahaan akan mengambil keputusan apakah akan melakukan pemutusan kontak kerja atau perpanjangan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

kontrak kerja bagi karyawan tersebut. Selain itu, seorang karyawan kontrak juga memiliki peluang untuk diangkat atau ditetapkan sebagai karyawan tetap (*permanen employe*). Pemutusan kontrak kerja, perpanjangan kontrak kerja, dan pengangkatan karyawan kontrak menjadi karyawan tetap adalah keputusan perusahaan yang biasanya ditentukan berdasarkan prestasi kerja (*performa*) karyawan. Pengambilan keputusan tersebut dilakukan oleh perusahaan dengan proses yang panjang. Salah satu proses penting didalamnya yang tidak boleh terlewatkan ialah prosedur administrasi.

PT Dasa Prima sebagai salah satu perusahaan industri percetakan ternama di Depok, Jawa Barat yang memiliki hampir tujuh ratus karyawan berkualitas yang sangat mendukung aktivitas perusahaan. Ratusan karyawan yang dimiliki PT Dasa Prima terbagi menjadi karyawan kontrak dan karyawan tetap. Karyawan kontrak di PT Dasa Prima akan mengalami suatu proses perpanjangan kontrak kerja ketika masa perjanjian kerja yang sudah disepakati akan jatuh tempo atau akan segera berakhir. Dalam proses perpanjangan kontrak kerja di PT Dasa Prima, prosedur administrasi menjadi prosedur yang sangat penting. Tanpa adanya prosedur administrasi yang direncanakan dan diaplikasikan secara tepat, kegiatan perpanjangan kontrak tidak dapat dilaksanakan dengan baik. Proses administrasi menjadi dasar dan standar dalam pelaksanaan proses perpanjangan kontrak kerja bagi pekerja kontrak waktu tertentu pada PT Dasa Prima.

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan penulis melakukan praktik kerja lapangan di PT Dasa Prima adalah sebagai berikut,

1. Mengetahui job deskripsi *Human Resource Department*.
2. Mengetahui proses perpanjangan kontrak karyawan.
3. Mengetahui manfaat proses perpanjangan kontrak karyawan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4. Mengetahui hambatan-hambatan yang terjadi di dalam proses perpanjangan kontrak karyawan.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Adapun manfaat yang diperoleh dari praktik kerja lapangan yang penulis lakukan adalah sebagai berikut :

a. Manfaat Bagi Mahasiswa

1. Memperoleh pengetahuan seputar bisnis percetakan dan pengetahuan sumber daya manusia.
2. Mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh selama 6 semester perkuliahan di Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Bisnis.
3. Melatih diri menjadi tenaga kerja profesional yang dapat membantu perusahaan dengan keahlian dan pengetahuan yang dimiliki.
4. Menambah relasi di dunia kerja yang berprofesional dengan karyawan PT Dasa Prima.

b. Manfaat bagi Politeknik Negeri Jakarta

1. Adanya jalinan hubungan baik antara Politeknik Negeri Jakarta dengan PT Dasa Prima.
2. Menambah informasi lowongan pekerjaan yang tersedia untuk lulusan Politeknik Negeri Jakarta.

c. Manfaat Bagi Perusahaan

1. Penulis dapat membantu tugas dan pekerjaan yang ada di perusahaan serta memberikan ide dan saran yang dapat dijadikan bahan evaluasi bagi perusahaan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2. Mendapatkan *insight* baru terhadap kegiatan industri atau bisnis percetakan dari mahasiswa.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan yang bergerak dibidang penyedia jasa percetakan, yaitu PT Dasa Prima. Praktik Kerja Lapangan dilakukan secara offline atau Work From Office (WFO) bekerja dari kantor. Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 6 bulan terhitung dari tanggal 15 Agustus 2022 s.d 31 Januari 2023. Waktu kerja di PT Dasa Prima untuk dikantor pusat bekerja dengan perhitungan 8 jam kerja dan 1 jam istirahat setiap hari senin-jumat pukul 08.00 s.d 17.00 WIB. Sedangkan waktu kerja di PT Dasa Prima untuk untuk cabang Aladdin, Buring, Cano, Data, Era, Depress, dan Fastprint bekerja dengan menerapkan 2 shift 8 jam kerja dan 1 jam istirahat setiap hari senin-minggu mulai dengan shift 1 pukul 08.00 s.d 17.00 WIB dan shif 2 pukul 13.00 s.d 22.00 WIB.

1.5 Jadwal Kegiatan

Tabell. 1 Tabel Kegiatan Agustus 2022

Bulan	Tanggal	Aktivitas yang dilakukan
Agustus	15	Menginput data pelamar ke sistem yang sebelumnya pelamar sudah ada yang mengirimkan berkas ke kantor pusat.
	16	Membuat poster lowongan pekerjaan dan mengupload ke platform digital career.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

17	Mengirimkan undangan interview ke pelamar melalui email HRD perusahaan dan menelepon pelamar untuk konfirmasi schedule interview.
18	Memeriksa kelengkapan berkas pelamar dan menginput data pelamar ke sistem.
19	Membuat poster lowongan pekerjaan dan mengupload ke platform digital career.
	LIBUR
	LIBUR
22	Memeriksa kelengkapan berkas pelamar dan menginput data pelamar ke sistem.
23	Mengirimkan undangan interview ke pelamar melalui email HRD perusahaan dan menelepon pelamar untuk konfirmasi schedule interview.
24	Membantu staff HRD membuat slip gaji karyawan pusat dan cabang serta memisahkan slip gaji karyawan pusat dan cabang
25	Menginput data pelamar ke sistem yang sebelumnya pelamar sudah ada yang mengirimkan berkas ke kantor pusat.
26	Membuat poster lowongan pekerjaan dan mengupload ke platform digital career.
	LIBUR
	LIBUR
29	Membuat poster lowongan pekerjaan dan mengupload ke platform digital career.
30	Menginput data pelamar ke sistem yang sebelumnya pelamar sudah ada yang mengirimkan berkas ke kantor pusat.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

31	Memeriksa kelengkapan berkas pelamar dan menginput data pelamar ke sistem serta mengirimkan undangan interview ke pelamar melalui email HRD perusahaan dan menelepon pelamar untuk konfirmasi schedule interview.
----	---

Tabell. 2 Jadwal Kegiatan September 2022

Bulan	Tanggal	Aktivitas Yang Dilakukan
September 2022	1	Membantu staff finance menginput data bukti bank keluar di excel.
	2	Membantu staff finance menginput data bukti bank keluar di excel.
		LIBUR
		LIBUR
	5	Membantu staff finance menginput data bukti bank keluar di excel.
	6	Mengarsip dokumen bukti bank keluar sesuai bank (BCA/Mandiri), kas brankas, pengajuan refund dll.
	7	Mengarsip dokumen bukti bank keluar sesuai bank (BCA/Mandiri), kas brankas, pengajuan refund dll.
	8	Mengarsip dokumen bukti bank keluar sesuai bank (BCA/Mandiri), kas brankas, pengajuan refund dll.
	9	Membantu staff finance menginput data pendapatan kasir per cabang di excel.
		LIBUR
		LIBUR



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

12	Membantu staff finance menginput data pendapatan kasir per cabang di excel.
13	Membantu staff finance menginput data pendapatan kasir per cabang di excel.
14	Membantu staff finance menginput data stock opname kwitansi sales cabang di excel.
15	Membantu staff finance menginput data stock opname kwitansi sales cabang di excel.
16	Membantu staff finance menginput data stock opname kwitansi sales cabang di excel.
	LIBUR
	LIBUR
19	Membantu staff finance menginput data bukti bank keluar di excel.
20	Membantu staff finance menginput data bukti bank keluar di excel.
21	Membantu staff finance menginput data bukti bank keluar di excel.
22	Mengarsip dokumen bukti bank keluar sesuai bank (BCA/Mandiri), kas brankas, pengajuan refund dll.
23	Mengarsip dokumen bukti bank keluar sesuai bank (BCA/Mandiri), kas brankas, pengajuan refund dll.
	LIBUR
	LIBUR
26	Mengarsip dokumen bukti bank keluar sesuai bank (BCA/Mandiri), kas brankas, pengajuan refund dll.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

27	Membantu bagian financial dan accounting membuat laporan bulanan.
28	Membantu bagian financial dan accounting membuat laporan bulanan.
29	Membantu bagian HRD membuat laporan bulanan.
30	Membantu bagian HRD membuat laporan bulanan.

Tabell. 3 Tabel Kegiatan Oktober 2022

Oktober 2022	LIBUR	
	LIBUR	
	3	Membantu staff accounting memproses kas keluar dan kas masuk keuangan perusahaan menggunakan aplikasi Accurate.
	4	Membantu staff accounting memproses kas keluar dan kas masuk keuangan perusahaan menggunakan aplikasi Accurate.
	5	Membantu staff accounting memproses kas keluar dan kas masuk keuangan perusahaan menggunakan aplikasi Accurate.
	6	Membantu staff accounting memproses kas keluar dan kas masuk keuangan perusahaan menggunakan aplikasi Accurate.
	7	Membantu staff accounting memproses kas keluar dan kas masuk keuangan perusahaan menggunakan aplikasi Accurate.
	LIBUR	
	LIBUR	



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

10	Membantu staff accounting memproses kas keluar dan kas masuk keuangan perusahaan menggunakan aplikasi Accurate.
11	Membantu staff accounting memproses kas keluar dan kas masuk keuangan perusahaan menggunakan aplikasi Accurate.
12	Membantu staff accounting memproses kas keluar dan kas masuk keuangan perusahaan menggunakan aplikasi Accurate.
13	Membantu staff accounting memproses kas keluar dan kas masuk keuangan perusahaan menggunakan aplikasi Accurate.
14	Membantu staff accounting memproses kas keluar dan kas masuk keuangan perusahaan menggunakan aplikasi Accurate.
	LIBUR
	LIBUR
17	Membantu staff finance menginput data bukti bank keluar di excel.
18	Membantu staff finance menginput data bukti bank keluar di excel.
19	Membantu staff finance menginput data bukti bank keluar di excel.
20	Mengarsip dokumen bukti bank keluar sesuai bank (BCA/Mandiri), kas brankas, pengajuan refund dll.
21	Mengarsip dokumen bukti bank keluar sesuai bank (BCA/Mandiri), kas brankas, pengajuan refund dll.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	LIBUR
	LIBUR
24	Mengarsip dokumen bukti bank keluar sesuai bank (BCA/Mandiri), kas brankas, pengajuan refund dll.
25	Mengarsip dokumen bukti bank keluar sesuai bank (BCA/Mandiri), kas brankas, pengajuan refund dll.
26	Membantu bagian financial dan accounting membuat laporan bulanan.
27	Membantu bagian financial dan accounting membuat laporan bulanan.
28	Membantu bagian HRD membuat laporan bulanan.
	LIBUR
	LIBUR
31	Membantu bagian HRD membuat laporan bulanan.

Tabell. 4 Jadwal Kegiatan November 2022

Bulan	Tanggal	Aktivitas Yang Dilakukan
November 2022	1	Membantu staff HRD memproses perpanjangan kontrak perjanjian kerja karyawan.
	2	Membantu staff HRD memproses perpanjangan kontrak perjanjian kerja karyawan.
	3	Membantu staff HRD memproses perpanjangan kontrak perjanjian kerja karyawan.
	4	Membantu staff HRD memproses perpanjangan kontrak perjanjian kerja karyawan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	LIBUR
	LIBUR
7	Membantu staff HRD memproses absensi karyawan PT Dasa Prima.
8	Membantu staff HRD memproses absensi karyawan PT Dasa Prima.
9	Membantu staff HRD memproses cuti karyawan PT Dasa Prima.
10	Membantu staff HRD memproses cuti karyawan PT Dasa Prima.
11	Membantu staff HRD memproses lemburan karyawan PT Dasa Prima.
	LIBUR
	LIBUR
14	Membantu staff HRD memproses lemburan karyawan PT Dasa Prima.
15	Membantu staff HRD memproses rekapan absen, cuti, dan lemburan karyawan PT Dasa Prima
16	Membantu staff HRD memproses payroll atau perhitungan gaji karyawan PT Dasa Prima.
17	Membantu staff HRD memproses payroll atau perhitungan gaji karyawan PT Dasa Prima.
18	Membantu staff HRD memproses payroll atau perhitungan gaji karyawan PT Dasa Prima.
	LIBUR
	LIBUR
21	Membantu staff HRD memproses payroll atau perhitungan gaji karyawan PT Dasa Prima.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

22	Membantu staff HRD memproses payroll atau perhitungan gaji karyawan PT Dasa Prima.
23	Membantu staff HRD membuat slip gaji karyawan PT Dasa Prima
24	Membantu staff HRD memisahkan slip gaji karyawan cabang dan pusat PT Dasa Prima.
25	Membantu bagian HRD membuat laporan bulanan.
	LIBUR
	LIBUR
28	Membantu bagian HRD membuat laporan bulanan.
29	Membantu bagian financial dan accounting membuat laporan bulanan.
30	Membantu bagian financial dan accounting membuat laporan bulanan.

Tabell. 5 Jadwal Kegiatan Desember 2022

Bulan	Tanggal	Aktivitas Yang Dilakukan
Desember 2022	1	Membantu staff HRD memproses perpanjangan kontrak perjanjian kerja karyawan.
	2	Membantu staff HRD memproses perpanjangan kontrak perjanjian kerja karyawan.
		LIBUR
		LIBUR
	5	Membantu staff HRD memproses perpanjangan kontrak perjanjian kerja karyawan.
	6	Membantu staff HRD memproses perpanjangan kontrak perjanjian kerja karyawan.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

7	Membantu staff HRD memproses absensi karyawan PT Dasa Prima.
8	Membantu staff HRD memproses absensi karyawan PT Dasa Prima.
9	Membantu staff HRD memproses cuti karyawan PT Dasa Prima.
	LIBUR
	LIBUR
12	Membantu staff HRD memproses cuti karyawan PT Dasa Prima.
13	Membantu staff HRD memproses lemburan karyawan PT Dasa Prima.
14	Membantu staff HRD memproses lemburan karyawan PT Dasa Prima.
15	Membantu staff HRD memproses rekapan absen, cuti, dan lemburan karyawan PT Dasa Prima
16	Membantu staff HRD memproses payroll atau perhitungan gaji karyawan PT Dasa Prima.
	LIBUR
	LIBUR
19	Membantu staff HRD memproses payroll atau perhitungan gaji karyawan PT Dasa Prima.
20	Membantu staff HRD memproses payroll atau perhitungan gaji karyawan PT Dasa Prima.
21	Membantu staff HRD memproses payroll atau perhitungan gaji karyawan PT Dasa Prima.
22	Membantu staff HRD membuat slip gaji karyawan PT Dasa Prima.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

23	Membantu staff HRD memisahkan slip gaji karyawan cabang dan pusat PT Dasa Prima.
	LIBUR
	LIBUR
26	Membantu bagian HRD membuat laporan bulanan.
27	Membantu bagian HRD membuat laporan bulanan.
28	Membantu bagian financial dan accounting membuat laporan bulanan.
29	Membantu bagian financial dan accounting membuat laporan bulanan.
30	Makan bersama diluar dengan seluruh karyawan pusat PT Dasa Prima
	LIBUR

Tabell. 6 Jadwal Kegiatan Januari 2023

Bulan	Tanggal	Aktivitas Yang Dilakukan
Januari 2023		LIBUR
	2	Membantu staff finance menginput data bukti bank keluar di excel.
	3	Membantu staff finance menginput data bukti bank keluar di excel.
	4	Mengarsip dokumen bukti bank keluar sesuai bank (BCA/Mandiri), kas brankas, pengajuan refund dll.
	5	Mengarsip dokumen bukti bank keluar sesuai bank (BCA/Mandiri), kas brankas, pengajuan refund dll.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

6	Membantu staff HRD memproses perpanjangan kontrak perjanjian kerja karyawan.
	LIBUR
	LIBUR
9	Membantu staff HRD memproses perpanjangan kontrak perjanjian kerja karyawan.
10	Membantu staff HRD memproses perpanjangan kontrak perjanjian kerja karyawan.
11	Membantu staff HRD memproses absensi karyawan PT Dasa Prima.
12	Membantu staff HRD memproses cuti karyawan PT Dasa Prima.
13	Membantu staff HRD memproses lemburan karyawan PT Dasa Prima.
	LIBUR
	LIBUR
16	Membantu staff HRD memproses rekapan absen, cuti, dan lemburan karyawan PT Dasa Prima.
17	Membantu staff HRD memproses payroll atau perhitungan gaji karyawan PT Dasa Prima.
18	Membantu staff HRD memproses payroll atau perhitungan gaji karyawan PT Dasa Prima.
19	Membantu staff HRD memproses payroll atau perhitungan gaji karyawan PT Dasa Prima.
20	Membantu staff HRD memproses payroll atau perhitungan gaji karyawan PT Dasa Prima.
	LIBUR
	LIBUR



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

23	Membantu staff HRD membuat slip gaji karyawan PT Dasa Prima.
24	Membantu staff HRD memisahkan slip gaji karyawan cabang dan pusat PT Dasa Prima.
25	Membantu bagian HRD membuat laporan bulanan.
26	Membantu bagian HRD membuat laporan bulanan.
27	Membantu bagian financial dan accounting membuat laporan bulanan.
	LIBUR
	LIBUR
30	Membantu bagian financial dan accounting membuat laporan bulanan.
31	Mengurusi berakhirnya magang di PT Dasa Prima

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV KESIMPULAN & SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis paparkan pada bab sebelumnya mengenai proses perpanjangan kontrak Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) ke Perjanjian Waktu Tidak Tertentu (PKWTT), dapat disimpulkan beberapa hal yaitu :

1. PT Dasa Prima yang merupakan perusahaan yang bergerak diindustri atau bisnis percetakan digital copy and printing yang didirikan mulai pada tahun 1985, yang dimana dulunya membuka usaha kecil-kecilan di Kota Malang, Jawa Timur. Pada Tahun 1992 PT Dasa Prima ingin mengembangka usahanya lagi ke Kota Depok, Jawa barat karena Kota Depok khususnya di Jalan Margonda raya merupakan jalan utama di Kota Depok serta sekaligus mendirikan 3 cabang yang bernama Alladin, Buring, dan Cano. Pada tahun 1995 PT Dasa Prima mendirikan kembali 2 cabang baru yang bernama Data dan Era. Pada tahun 2009 PT Dasa Prima melakukan workshop di Tangerang sekaligus membangun cabang baru lagi yang bernama FastPrint dan Depress. PT Dasa Prima juga memiliki layanan E-commerce atau penjualan online yang bernama GerayPrint yang dimana konsumen-konsumen dari PT Dasa Prima bisa melakukan pembelian melalui penjualan online.
2. PT Dasa Prima yang memiliki karyawan kontrak dan karyawan tetap dengan adanya perpanjangan kontrak perjanjian kerja karyawan, membuat karyawan PT Dasa Prima memiliki hak dan kesempatan yang sebelumnya menjadi karyawan kontrak dapat diangkat menjadi karyawan tetap sesuai dengan kesepakatan top manajemen.
3. Kegiatan proses perpanjangan kontrak kerja karyawan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) ke Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) sudah sesuai dengan SOP perusahaan dan SOP UU Pemerintah. Penulis menjadi mengetahui bagaimana cara kerja dari



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

proses perpanjangan kontrak Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) ke Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT) di PT Dasa Prima.

4.2 Saran

Pada bab sebelumnya penulis telah memaparkan beberapa hambatan yang dihadapi selama proses perpanjangan kontrak Perjanjian Kerja Waktu tertentu (PKWT) ke Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT). Untuk itu penulis memiliki beberapa saran yang terkait dengan hambatan, dengan harapan kedepannya proses perpanjangan kontrak kerja karyawan dapat dilaksanakan dengan lebih baik. Berikut saran dari penulis terkait hambatan proses perpanjangan kontrak kerja karyawan :

1. Saran untuk hambatan, perubahan PKWT ke PKWTT dengan campur tangan pengadilan lebih efektif diajukan melalui Pengadilan Negeri (PN) dari pada melalui pemeriksaan PPK (Pegawai Pengawas Ketangakerjaan). PPK hanya boleh menerbitkan nota pemeriksaan, penyimpangan perjanjian kontrak kerja maupun penyimpangan pemborongan pekerjaan dan penyediaan jasa pekerja atau buruh, yang bisa diperiksa melalui jalur PPK terbatas pada saat pekerja masih memiliki hubungan kerja dengan pengusaha. Ketika pekerja sudah tidak bekerja karena berakhirnya waktu kontrak atau karena berakhirnya hubungan kerja dengan perusahaan pemborong pekerjaan atau perusahaan penyedia jasa pekerja atau buruh, mekanisme Pegawai Pengawas Ketenagakerjaan tidak tepat ditempuh. PPK tidak berwenang menghukum pengusaha untuk membayar uang pesangon maupun menghukum pengusaha untuk mempekerjakan kembali pekerja.
2. Saran untuk hambatan, Perusahaan mengikat pekerja dengan PKWT sesuai dengan jangka waktu penyelesaian order, melakukan perpanjangan PKWT jika pekerja masih dibutuhkan. setelah melakukan perpanjangan maka perusahaan mengangkat pekerja tersesebut menjadi pekerja tetap. Perusahaan membuat rencana produksi untuk jangka waktu yang panjang



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

dan stabil sehingga risiko kelebihan pekerja dapat diminimalisir. Perusahaan tidak hanya menunggu order tetapi menjadi pilihan utama dari perusahaan induk maupun pelanggan dalam melakukan pemesanan barang dengan cara meningkatkan daya saing dari segi kualitas yang lebih baik, harga yang kompetitif, pengiriman yang tepat waktu. Perusahaan-perusahaan cabang lebih mandiri dalam mengembangkan usaha dan daya saing secara langsung kepasar bebas sehingga mengurangi ketergantungan order kepada perusahaan induk maupun pelanggan tertentu

3. Saran untuk hambatan memproses data karyawan yang diakibatkan error system diHRD pro, error system bagian IT, error system bagian pihak ketiga (perusahaan *outsourcing*) yang bertanggung jawab dengan penggunaan system perusahaan sebaiknya selalu mengecek segala berkala dan selalu menjalain komunikasi dengan semua pihak jika terjaidnya human error, agar kedepanya pekerjaan dapat berjalan lancar dan efektif.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku :

- Libertus Jehani, 2007. *Hak-Hak Pekerja Bila di PHK*. Jakarta : Demedia Pustaka.
- Jimmy Joses. 2016. *Hak dan Kewajiban Pekerja*. Jakarta : VisiMedia
- Visi Yustisia. 2016. *Hak dan Kewajiban Pekerja Kontrak*. Jakarta : VisiMedia.
- Soewarno Handayaniingrat. 2007. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta : Haji Majagung.
- Badudu J.S dan Zain, Sutan Mohammad. 1996. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan .
- Achmad Noor F. 2018. *Teknologi Pendidikan dan Pembelajaran*. Surabaya : Adi Buana University Press.
- Yunni Rusmawati, dkk. 2021. *Total Quality Management*. Bandung : Media Sains Indonesia.

Sumber Website :

- PT Dasa Prima. Sejarah dan Profile PT Dasa Prima
(<https://www.dasaprima.com/id/index.php> diakses pada tanggal 30 November 2022)
- Peraturan ketangakerjaan (terdapat PKWT dan PKWTT)
(<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/43013> diakses pada tanggal 30 November 2022)
- Kumpulan materi atau teori tentang proses
([TM5 proses sumber dan sistem dalam TP.pdf \(kemdikbud.go.id\)](https://kemdikbud.go.id) diakses pada tanggal 16 Januari 2023)
- Hambatan melaksanakan putusan MK terkait pengesahan PKWTT dan peralihan status hubungan kerja



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

(<https://www.hukumonline.com/berita/a/hambatan-melaksanakan-putusan-mk-terkaitpengesahan-pkwt-dan-peralihan-status-hubungan-kerja-lt56b8b4753dc6f> diakses pada tanggal 16 Januari 2023)

Masalah Perjanjian Kerja

(<https://www.siker.id/detail/tips/98/artikel/apa-saja-masalah-yang-timbul-dari-pkwt> diakses pada tanggal 16 Januari 2022)



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

CURRICULUM VITAE



Talitha Sahda | 082298328870 | talithasahdaa27@gmail.com |

Jl. Kp. Gedong No. 67, RT 01/04, Beji, Depok, Jawa Barat. 16423

I am a graduate of Jakarta State Polytechnic, Business Administration Study Program, have experience in the field of administration as well as experience in the business world.

EDUCATION

- **SMA Tugu Ibu Depok**
Social Sciences
2016-2019
- **Politeknik Negeri Jakarta**
Commerce Administration
Business Administration
2019-2023

ORGANIZATIONAL EXPERIENCE

- **Person in Charge of The Event Section – Members of Rohani Islam at SMA Tugu Ibu Depok – 2018**
Create a rundown event
Looking for sources or motivators
Monitor events and audience
Create Financial Report
- **Members of Karang Taruna Pemuda Bersatu -2018**
Treasurer (2018 – 2019)
Manage cash-in and cash-out
Manage cash from members

Secretary (2020 – 2021)
Create a Letter
Create an Accountability Report
Create a Proposal

WORK EXPERIENCE

- **Internship at PT Dasa Prima – 2022**
Admin HR Staff
Manage Applicant Data
Create a Jobs Poster
Screening CV
Manage Employee Absences
Create Employee Contract



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1.1 Surat Diterima PKL





No : 004/HC-DP/PKL/08/2022
 Lamp : -
 Hal : Surat Balasan Prakerin Dari PT. Dasa prima

Kepada Yth.
 Ketua Jurusan Administrasi Niaga
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
 Di
 Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat permohonan Saudara dengan Nomor : **26/PL3.11/PK.01.09/2022** Tertanggal **8 Agustus 2022** perihal permohonan tempat Praktik Kerja Industri (Prakerin) bagi siswa-siswi program **Administrasi**, maka pada prinsipnya sesuai dengan kebijakan dan tata kelola administrasi di perusahaan/instansi yang kami pimpin, perlu kami beritahukan bahwa siswi di bawah ini :

Nama	NIM	Bidang Yang Diambil
Talitha Sahda	1905421031	Administrasi

DITERIMA / TIDAK DITERIMA *)

Untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Industri di perusahaan/instansi yang kami pimpin, yakni :

1. Nama Perusahaan : PT. DASA PRIMA
2. Alamat Perusahaan : Jl. Margonda Raya No. 480 Pondok Cina – Depok
3. Nomor Telepon / Fax : 021-29317908 / 021-29317910

Terhitung mulai tanggal (TMT) **15 Agustus 2022** sampai dengan tanggal **05 Januari 2023**

Demikian surat balasn ini kami sampaikan, semoga Saudara dapat memakluminya. Atas perhatian dan kerja sama dari Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Depok, 12 Agustus 2022



 (Head of Departement)

PT. Dasa Prima _____
 Jl. Margonda Raya | 480 | Pondok Cina | Depok | Phone : 021.2931.7908 / 2931.7909 / 2931.7910



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 2. 1.2 Penilaian PKL Dari Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
Jalan Prof Dr. G. A. Siwabessy, Kampus U1, Depok 16425
Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

DAFTAR PENILAIAN PKL MAHASISWA
PROGRAM SARJANA (TERAPAN) ADMINISTRASI BISNIS
Tahun Akademik 2022/2023
(DIISI OLEH SUPERVISOR)

Nama Mahasiswa : Talitha Sahda
NIM : 1905421051
Tempat PKL : PT. Dasa Prima
Waktu : 15 Agustus - 31 Januari 2023

Petunjuk Pengisian : Berilah tanda cek (✓) pada setiap ruang/kolom dengan angka 1 sampai 10, yang menunjukkan tingkat kompetensi mahasiswa praktek kerja lapangan.

No	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI										KETERANGAN	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan										✓		
2	Keterampilan dalam menjalankan tugas :												
	a) Kesesuaian dengan instruksi											✓	
	b) Kualitas hasil pekerjaan											✓	
	c) Ketepatan waktu											✓	
	d) Kemampuan memecahkan masalah											✓	
3	Tanggung Jawab terhadap tugas											✓	
4	Inisiatif dan kreativitas											✓	
5	Komunikasi :											✓	
	a) Bekerja dalam kelompok (kerja sama)											✓	
	b) Hubungan dengan atasan											✓	
	c) Hubungan dengan rekan kerja											✓	
	d) Hubungan dengan bawahan											✓	
	e) Hubungan dengan relasi											✓	
6	Kedisiplinan											✓	
7	Kemandirian											✓	
8	Sikap potensial :											✓	
	a) Sikap menghadapi pekerjaan											✓	
	b) Disiplin kerja											✓	
	c) Loyalitas/kesetiaan											✓	
	d) Semangat/motivasi kerja											✓	
	e) Penampilan											✓	
	Total Nilai											175	
	Nilai rata-rata											9.2	

Nama Perusahaan
PT. Dasa Prima
(Supervisor) 201
Ulfa Agustiani



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3. 1.3 Penilaian Kualitatif Dari SPV Perusahaan

Halaman 2

I. Penilaian kualitatif terhadap mahasiswa selama melakukan PKL (Praktek Kerja Lapangan)

1. Jenis pekerjaan apa saja yang dilaksanakan oleh mahasiswa kami selama praktek kerja di perusahaan saudara
 - Input data pelanggan menggunakan HRD Pro
 - Pibris data karyawan menggunakan HRD Pro
 - Input data bukti bank realor menggunakan Excel
 - Input kar masuk dan kar keluar menggunakan Accurate
2. Jenis pekerjaan apa sajakah yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa kami ?
 - Input data & Mengolah data
 - Arap dokumen dan penitipan suatu dokumen.
 - Pembuatan suatu dokumen
3. Jenis pekerjaan apa sajakah yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa kami tetapi hasilnya belum sempurna ?
 - Input kar masuk dan kar keluar menggunakan accurate
 - Pribis data karyawan menggunakan HRD Pro
4. Jenis pekerjaan apa sajakah yang tidak dapat dilakukan oleh mahasiswa kami ?
 - * Interview *
 - * orientasi *
 - * payroll *
 - * pajak pajak, invoice, refund
 - * transfer bank
 - * menghitung vng / korir / broker perusahaan.
5. Menurut saudara, apakah mahasiswa kami sudah menampakkan keprofesionalannya ?
 Misalnya dalam mengatur waktu, mengerjakan pekerjaan-pekerjaannya, membuat laporan kerja harian, hubungan personal dengan karyawan-karyawan di sini ?
 - sudah sangat profesional, tidak mengatur waktu dalam melakukan pekerjaan, sangat berkomunikasi dengan baik dengan para karyawan, sangat sopan & disiplin

Rabu
4 Desember 2023

(Supervisor)
Ulfa Anggrani



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4. 1.4 Pendapat dan Saran Dari Pembimbing

Halaman 3

II. Pendapat atau saran Bapak/Ibu, sebagai masukan untuk pengembangan pengajaran di Politeknik.

1. Keterampilan-keterampilan apa sajakah yang harus dimiliki oleh seorang lulusan Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga ?
 - *kuasai office*
 - *Komunikasi*
 - *Multi Marketing*
 - *Problem Solving*
2. Pengetahuan di bidang apa sajakah yang harus dimiliki oleh seorang lulusan Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga ?
 - *Administrasi* - *Sumber daya manusia*
 - *financial & Accounting* - *Manajemen*
 - *business Relationship*
 - *Marketing*
3. Sikap karyawan yang bagaimana yang diharapkan Bapak/Ibu tentang hubungan sesama karyawan dan tamu ?

Sikap terhadap atasan :

 - *Dituntut mengajakan pekerjaan*
 - *Komunikatif dengan sopan & santun*

Sikap terhadap teman kerja yang setingkat

 - *kerjasama tim*
 - *Bisa saling membantu*

Sikap terhadap bawahan :

 - *Memberikan feedback yang tepat*
 - *Mengapresiasi pencapaian*
4. Aturan-aturan apa sajakah yang diberlakukan di kantor Bapak/Ibu, sehubungan pakaian para karyawan ?
 - *seragam bersih & administrasi rapih (Untuk cabang/Unit)*
 - *sepatu bersih, wanita bertopi, pra pantofel*
 - *Kelengkapan formal & ukuran bahan*
 - *mempakai ID card*
5. Bagaimana menurut Bapak/Ibu tentang kriteria kerapihan dalam penampilan para karyawan ?
 - *Sesuai sesuai dengan aturan Good Performance*
 - *PT Dara Puncak*

Praktek Kerja Lapangan



Praktik Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN DIISI OLEH MAHASISWA

Bulan : Agustus
Dari Tanggal : 15 s.d 31 Agustus 2022
Nama Mahasiswa : Talitha Sahda
NIM : 1905421031
Jurusan : Administrasi Niaga
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan D4
Nama Perusahaan : PT Dasa Prima

Tugas yang telah direncanakan :

1. Melakukan input data pelamar ke sistem.
2. Melakukan pembuatan poster lowongan pekerjaan dan menguploadnya ke platform pencarian kerja.

Rencana tugas berikutnya :

1. Melakukan pengiriman email dan pembalasan email kepada kandidat pelamar terkait ketertarikan melamar pekerjaan di PT Dasa Prima.
2. Melakukan panggilan melalui telepon kantor kepada kandidat pelamar untuk konfirmasi jadwal interview dengan HRD.

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Setelah mengerjakan tugas yang diberikan kepada saya selama kurang lebih setengah bulan ini, saya menjadi mengetahui proses dibalik perekrutan karyawan di PT Dasa Prima. Saat melakukan proses perekrutan saya belajar dan bisa membuat poster lowongan kerja, menginput data pelamar ke sistem HRD, membuat dan membalas email kepada pelamar, menelpon dan menjawab telepon kepada karyawan.

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Pada saat melakukan proses perekrutan karyawan terdapat hambatan yang saya rasakan seperti sulit memilih kandidat pelamar, karena banyaknya yang tertarik dan ada yang tidak sesuai

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

dengan kualifikasi lalu pada saat pengiriman email kurang lebih ke 10 pelamar ada yang tidak membalas pada saat menelepon pelamar tidak dijawab.

Komentar pembimbing di perusahaan :

Talitha mampu menyelesaikan tugas harian dengan teliti dan tepat waktu sesuai yang sudah diarahkan oleh sayang selaku pembimbing dan supervisor perusahaan. Talitha memiliki inisiatif untuk bertanya jika ada yang pekerjaan yang dirasa sulit.

Senin, 28 Agustus 2022

Diketahui

(Ulfah Anggraeni, S.Psi.)
HCGS Supervisor PT Dasa Prima

(Talitha Sahda)
Karyawan Magang PT Dasa Prima



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 6. 1.6 Laporan Kegiatan PKL Bulan September 2022

Praktik Kerja Lapangan

**FORMAT LAPORAN HARIAN
DIISI OLEH MAHASISWA**

Bulan : September
Dari Tanggal : 1 s.d 30 September 2022
Nama Mahasiswa : Talitha Sahda
NIM : 1905421031
Jurusan : Administrasi Niaga
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan D4
Nama Perusahaan : PT Dasa Prima

Tugas yang telah direncanakan :

1. Menginput data bukti bank keluar ke file excel bagian keuangan
2. Mengarsip dokumen bukti bak keluar sesuai bank (BCA/Mandiri), kas brankas, pengajuan refund dll.

Rencana tugas berikutnya :

1. Menginput data pendapatan kasir per cabang diexcel
2. Menginput data stock opname kwitansi sales cabang diexcel

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Setelah mengerjakan tugas yang diberikan kepada saya selama sebulan ini, saya menjadi mengetahui proses input data bukti bank keluar, input data pendapatan kasir per cabang, dan input data stock opname kwitansi sales cabang serta melakukan pengarsipam dokumen.

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Pada saat melakukan proses input data dengan perihal data keuangan perusahaan dan melakukan pengarsipan dokumen, adanya hilang dokumen yang tidak sesuai dengan data diexcel untuk dilakukanya arsip dokumen. Staff kantor membantu dengan mencari kembali disistem accurate atau meminta dikirimkan kembali ke bagian logistik & purchasing.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Komentar pembimbing di perusahaan :

Talitha mampu menyelesaikan tugas harian dengan sangat teliti dan tepat waktu sesuai yang sudah diarahkan oleh saya selaku pembimbing dan supervisor perusahaan. Talitha memiliki inisiatif untuk bertanya jika ada yang pekerjaan yang dirasa sulit.

Senin, 28 September 2022

Diketahui

(Ulfah Anggraeni, S.Psi.)
HCGS Supervisor PT Dasa Prima

(Talitha Sahda)
Karyawan Magang PT Dasa Prima



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 7. 1.7 Laporan Kegiatan PKL Bulan Oktober 2022

Praktik Kerja Lapangan

**FORMAT LAPORAN HARIAN
DIISI OLEH MAHASISWA**

Bulan : Oktober
Dari Tanggal : 1 s.d 31 Oktober 2022
Nama Mahasiswa : Talitha Sahda
NIM : 1905421031
Jurusan : Administrasi Niaga
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan D4
Nama Perusahaan : PT Dasa Prima

Tugas yang telah direncanakan :

1. Memproses kas keluar dan kas masuk keuangan perusahaan menggunakan aplikasi accurate.

Rencana tugas berikutnya :

1. Membuat laporan bulanan bagian financial & accounting dan bagian HRD

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Setelah mengerjakan tugas yang diberikan kepada saya selama kurang lebih sebulan ini, saya menjadi mengetahui proses dibalik pengecekan dokumen. Pada saat melakukan proses pengecekan dokumen, saya jadi teliti dan hati-hati terhadap dokumen yang saya check karena adanya perhitungan didalam dokumen.

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Pada saat mengerjakan pengecekan dokumen dan perhitungan kembali, dokumen dari logistik, purchasing, human capital, dan general affair terdapat adanya kesalahan perhitungan dari bagian masing-masing department dan terkadang tidak sesuai dengan kuantitas dan harga. Jadi, saya menghitungnya kembali dengan teliti dan selalu berkomunikasi dengan bagian Logistik & Purchasing serta HRD & GA.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Komentar pembimbing di perusahaan :

Talitha mampu menyelesaikan tugas harian dengan sangat hati-hati dan sangat teliti. Talitha dapat melakukan pekerjaan yang sudah saya arahkan, yaitu mengelola kas masuk , kas keluar, pengecekan dokumen. Talitha memiliki inisiatif untuk menyelesaikan hambatan pekerjaan dan meminta bantuan ke staff lainnya

Senin, 22 Oktober 2022

Diketahui

(Ulfah Anggraeni, S.Psi.)
HCGS Supervisor PT Dasa Prima

(Talitha Sahda)
Karyawan Magang PT Dasa Prima



Praktik Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN DIISI OLEH MAHASISWA

Bulan : November
Dari Tanggal : 1 s.d 30 November 2022
Nama Mahasiswa : Talitha Sahda
NIM : 1905421031
Jurusan : Administrasi Niaga
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan D4
Nama Perusahaan : PT Dasa Prima

Tugas yang telah direncanakan :

1. Memproses perpanjangan kontrak perjanjian kerja karyawan PKWT ke PKWTT
2. Memproses absensi, cuti, dan lemburan karyawan

Rencana tugas berikutnya :

1. Memproses payroll
2. Membuat slip gaji karyawan dan memisahkan slip gaji karyawan cabang serta pusat

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Setelah mengerjakan tugas yang diberikan kepada saya selama kurang lebih sebulan ini, saya menjadi mengetahui proses dibalik memperpanjang kontrak perjanjian kerja karyawan, memproses absensi, cuti, dan lemburan karyawan, serta memproses payroll dan membuat slip gaji karyawan kemudian dipisahkan slip gaji karyawan dengan cabang dan pusat.

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Pada saat mengerjakan proses perpanjangan kontrak, absensi, cuti, dan lemburan serta memproses payroll dan membuat slip gaji karyawan kemudian dipisahkan slip gaji karyawan dengan cabang dan pusat.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Komentar pembimbing di perusahaan :

Talitha mampu menyelesaikan tugas harian dengan sangat baik. Talitha dapat melakukan pekerjaan yang sudah saya arahkan, yaitu membuat kontrak perjanjian kerja, mengelola absen, cuti, dan lemburan karyawan serta memproses payroll. Talitha memiliki inisiatif untuk menyelesaikan hambatan pekerjaan dan meminta bantuan ke staff lainnya.

Senin, 28 November 2022

Diketahui

(Ulfah Anggraeni, S.Psi.)
HCGS Supervisor PT Dasa Prima

(Talitha Sahda)
Karyawan Magang PT Dasa Prima



Praktik Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN

DIISI OLEH MAHASISWA

Bulan : Desember
Dari Tanggal : 1 s.d 31 Desember 2022
Nama Mahasiswa : Talitha Sahda
NIM : 1905421031
Jurusan : Administrasi Niaga
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan D4
Nama Perusahaan : PT Dasa Prima

Tugas yang telah direncanakan :

1. Memproses perpanjangan kontrak perjanjian kerja karyawan PKWT ke PKWTT
2. Memproses absensi, cuti, dan lemburan karyawan

Rencana tugas berikutnya :

1. Memproses Payroll
2. Membuat slip gaji karyawan dan memisahkan slip gaji karyawan cabang serta pusat

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Setelah mengerjakan tugas yang diberikan kepada saya selama kurang lebih sebulan ini, saya menjadi mengetahui proses dibalik memperpanjang kontrak perjanjian kerja karyawan, memproses absensi, cuti, dan lemburan karyawan, serta memproses payroll dan membuat slip gaji karyawan kemudian dipisahkan slip gaji karyawan dengan cabang dan pusat.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Komentar pembimbing di perusahaan :

Talitha mampu menyelesaikan tugas harian dengan sangat baik. Talitha dapat melakukan pekerjaan yang sudah saya arahkan, yaitu membuat kontrak perjanjian kerja, mengelola absen, cuti, dan lemburan karyawan serta memproses payroll. Talitha memiliki inisiatif untuk menyelesaikan hambatan pekerjaan dan meminta bantuan ke staff lainnya.

Senin, 28 Desember 2022

Diketahui

(Ulfah Anggraeni, S.Psi.)
HCGS Supervisor PT Dasa Prima

(Talitha Sahda)
Karyawan Magang PT Dasa Prima



Praktik Kerja Lapangan

**FORMAT LAPORAN HARIAN
DIISI OLEH MAHASISWA**

Bulan : Januari
Dari Tanggal : 1 s.d Januari 2023
Nama Mahasiswa : Talitha Sahda
NIM : 1905421031
Jurusan : Administrasi Niaga
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan D4
Nama Perusahaan : PT Dasa Prima

Tugas yang telah direncanakan :

1. Memproses perpanjangan kontrak perjanjian kerja karyawan PKWT ke PKWTT
2. Memproses absensi, cuti, dan lemburan karyawan
3. Memproses Payroll

Rencana tugas berikutnya :

1. Membuat laporan bulanan Financial, Accounting dan HRD

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Setelah mengerjakan tugas yang diberikan kepada saya selama kurang lebih sebulan ini, saya menjadi mengetahui proses dibalik memperpanjang kontrak perjanjian kerja karyawan, memproses absensi, cuti, dan lemburan karyawan, serta memproses payroll gaji karyawan kemudian juga membuat laporan bulanan bagian financial, accounting dan HRD.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Komentar pembimbing di perusahaan :

Talitha mampu menyelesaikan tugas harian dengan sangat baik. Talitha dapat melakukan pekerjaan yang sudah saya arahkan, yaitu membuat kontrak perjanjian kerja, mengelola absen, cuti, dan lemburan karyawan serta memproses payroll serta membuat laporan bulanan bagia financial, accounting dan HRD. Talitha memiliki inisiatif untuk menyelesaikan hambatan pekerjaan dan meminta bantuan ke staff lainnya.

Senin, 23 Januari 2022

Diketahui

(Ulfah Anggraeni, S.Psi.)
HCGS Supervisor PT Dasa Prima

(Talitha Sahda)
Karyawan Magang PT Dasa Prima



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 14. 1.14 Daftar Hadir PKL November

No	Nama Mahasiswa	N I M	BULAN : November 2022																															TOTAL			Keterangan		
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	H	A	S		I	
1	Talitha Sahda	1905421031	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	22	0	0	0	

Catatan:

Keterangan:

H = Hadir
A = Alfa
S = Sakit
I = Izin

Depok, 1 November 2022

Ulfah Anggaeni, S.Psi
HCGS Supervisor PT. Dasa Prima



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 15. 1.15 Daftar Hadir PKL Desember

DAFTAR HADIR JOB TRAINING MAHASISWA/I																																						
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA POLITEKNIK NEGERI JAKARTA																																						
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI BISNIS																																						
TAHUN AKADEMIK 2022/2023																																						
No	Nama Mahasiswa	N I M	BULAN : DESEMBER 2022												TOTAL			Keterangan																				
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	H	A	S	I	
1	Talitha Sahda	1905421031	H	H	H	H	H	H	H	H	H	S	S	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	20	0	2	0

Keterangan :

H = Hadir
A = Alfa
S = Sakit
I = Izin

Catatan : Izin 2 hari ke Bu Ulfah HRD dan Mba Tika Finance karena sakit

Depok, 1 Desember 2022

Ulfah Anggraeni, S.Psi
HCGS Supervisor PT. Dasa Prima



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 16. 1.16 Daftar Hadir PKL Januari

No	Nama Mahasiswa	N I M	BULAN : JANUARI 2023																															TOTAL			Keterangan	
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	H	A	S		I
1	Talitha Saida	1905421031	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	20	0	0	2	

Keterangan :

H = Hadir
A = Alfa
S = Sakit
I = Izin

Catatan : Izin 2 hari, karena bimbingan PKL dikampus

Depok, 1 Desember 2022

Ulfah Andgraeni, S.Psi
HCGS Supervisor PT. Dasa Prima




© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 17. 1.17 Surat Keterangan Selesai PKL



No : 005/HC-DP/PKL/09/2023

Lamp :

Hal : Surat Keterangan Selesai PKL

Dengan ini menyantakan bahwa,

Nama : Talitha Sahda

Tanggal Lahir : 27-07-2001


Alamat : Jl. Kp.Gedong No. 67, RT 01 RW 04, Beji, Depok, Jawa barat, 16423, Indonesia

Department : *Human Resource Department (HR Admin)*

Telah menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Dasa Prima, dari tanggal 15 Agustus 2022 s.d 31 Juli 2023. Selama bekerja di perusahaan ini, mahasiswa yang bersangkutan telah bekerja dengan baik. Kami mengucapkan terima kasih atas kontribusi yang telah diberikan pada PT Dasa Prima

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Depok, 20 Januari 2023



(Head of Department)