



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

PENERAPAN EVALUASI METODE KIRKPATRICK PADA PROGRAM PELATIHAN DI PT GANESHA ABADITAMA



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

2024



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

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Nadhilah Dalilati
NIM : 2105421048
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan
Judul Laporan : Penerapan Evaluasi Metode Kirkpatrick pada Program Pelatihan di PT Ganesha Abaditama

Koordinator Program Studi
Depok, 31 Desember 2024
Dosen Pembimbing

Yanita Ella Nilla Chandra, S.AB., M.Si
NIP 199001042019032026

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

Mengetahui Ketua Jurusan
Administrasi Niaga

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat, hidayah, serta karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang yang berjudul *Penerapan Evaluasi Metode Kirkpatrick pada Program Pelatihan di PT Ganesha Abaditama*. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat kelengkapan dalam menyelesaikan semester 7 (tujuh) dengan program magang Mahasiswa Politeknik Negeri Jakarta.

Pada pelaksanaan magang ini, penulis telah mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman berharga terkait dengan dunia pemasaran, khususnya dalam lingkup Administrasi HR & GA. Magang ini memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengamati secara langsung berbagai kegiatan serta strategi yang dijalankan oleh PT Ganesha Abaditama dalam pengelolaan administrasi karyawan.

Laporan magang ini dapat diselesaikan dengan baik dengan melibatkan banyak pihak yang membantu penulis baik secara moril maupun material. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Syamsurizal SE. MM. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Ibu Dr. Dra. Iis Mariam, M. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta dan DPM (Dosen Pembimbing Magang) yang telah bersedia meluangkan waktu dan memberikan saran serta mengarahkan laporan penulisan hingga selesai.
3. Ibu Yanita Ella N.C., S.Ab., M.Si selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis Terapan.
4. Ibu Lathifa Hilma, S.Pd selaku Mentor Magang yang telah memberikan arahan untuk menyelesaikan program magang selama berada di PT Ganesha Abaditama.
5. Seluruh staf dan karyawan PT Ganesha Abaditama selaku rekan-rekan yang telah memberikan dukungan, ilmu dan pelajaran berharga bagi praktikan selama proses magang.
6. Kedua orang tua penulis yang selalu mendoakan serta memberikan dukungan yang tiada henti.
7. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis yang



© 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

telah banyak membantu penulis dalam mengerjakan laporan magang ini.

Penulis berharap dengan adanya laporan magang ini dapat memberikan manfaat khususnya bagi saya selaku penulis dan bagi para pembaca. Penulis menyadari masih ada kekurangan dalam penulisan laporan magang ini. Maka dari itu, kritik dan saran sangat diharapkan guna perbaikan di kemudian hari. Akhir kata, penulis berharap laporan magang ini dapat bermanfaat bagi penulis maupun pembaca.

Bekasi, 31 Desember
2024

Penulis,

Nadhilah Dalilati
NIM 2105421048





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

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
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 Magang.....	3
1.3 Manfaat Magang.....	4
1.3.1 Manfaat Teoritis	4
1.3.2 Manfaat Praktis	4
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	5
1.3 Jadwal Kegiatan	6
BAB II TINJAUAN UMUM OBJEK MAGANG.....	6
2.1 Sejarah Perusahaan/Mitra Magang.....	8
2.1.1 Profil Perusahaan/Mitra Magang	9
2.1.2 Logo Perusahaan/Mitra Magang.....	10
2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan/Mitra Magang	11
2.2 Kegiatan Perusahaan/Mitra Magang	11
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Mitra Magang	14
2.4 Struktur Organisasi Divisi dan <i>Job Description</i> Perusahaan/Mitra Magang	15
BAB III PEMBAHASAN.....	18
3.1 Pelaksanaan dan Pembahasan Magang.....	18



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

3.1.1 Pelaksanaan Magang.....	18
3.1.2 Analisis Program Pelatihan di PT Ganesha Abaditama	23
3.1.3 Evaluasi Program Pelatihan dengan Metode Kirkpatrick	28
3.1.4 Evaluasi Program Pelatihan pada PT Ganesha Abaditama	32
3.2 Solusi dari Pembahasan Magang.....	36
BAB IV PENUTUP	39
4.1 Kesimpulan	39
4.2 Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	42





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

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kegiatan Magang Periode Agustus – Desember 2024	7
Tabel 3.1 Contoh KPI Pelatihan <i>Sales</i>	36





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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Saran Peserta Pelatihan	2
Gambar 2.1 Awal Berdiri PT Ganesha Abaditama	8
Gambar 2.2 Logo PT Ganesha Abaditama	10
Gambar 2.3 Produk Rempah Utuh.....	12
Gambar 2.4 Produk Rempah-rempah	12
Gambar 2.5 Produk Rempah Campuran	13
Gambar 2.6 Produk Rempah Halus	13
Gambar 2.7 Struktur Organisasi Perusahaan.....	14
Gambar 2.8 Adaptasi Struktur Organisasi Divisi	15
Gambar 3.1 Formulir Usulan Pelatihan	24
Gambar 3.2 Pengumuman Undangan Pelatihan	25
Gambar 3.3 Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan	26
Gambar 3.4 Kegiatan Pelatihan dengan Video	27
Gambar 3.5 Data Program <i>Training</i>	27
Gambar 3.6 <i>Feedback</i> Peserta Pelatihan.....	32
Gambar 3.7 <i>Feedback</i> Pelatihan <i>Production Capacity</i>	33
Gambar 3.8 <i>Pre-Test</i> dan <i>Post-Test</i> Pelatihan	34
Gambar 3.9 Nilai <i>Pre-Test</i> dan <i>Post-Test</i>	35



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 LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Penerimaan Magang.....	42
Lampiran 2 Surat Pernyataan	43
Lampiran 3 Surat Kesiadaan Membimbing Mentor	44
Lampiran 4 Lembar Konsultasi Bimbingan	45
Lampiran 5 Penilaian Mentor Magang	46
Lampiran 6 Formulir Masukan dari Perusahaan	47
Lampiran 7 Kesiadaan Membimbing Dosen Pembimbing	511
Lampiran 8 <i>Log Book</i> Aktivitas Harian	52
Lampiran 9 Surat Selesai Magang.....	66



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

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Daya saing perusahaan tidak hanya diukur dari kualitas produk, tetapi juga melalui kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelolanya.

Manajemen SDM meliputi pengelolaan manusia melalui perencanaan, rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengelolaan karier, keselamatan kerja, hubungan industrial, hingga pemutusan hubungan kerja untuk mencapai tujuan perusahaan dan meningkatkan kesejahteraan perusahaan (Kasmir, 2019:6).

Perusahaan penting dalam mengembangkan SDM secara terencana untuk meningkatkan kompetensi, memenuhi kebutuhan jabatan, dan mendorong kinerja individu serta organisasi (Kurniawati, 2020). PT Ganesha Abaditama, sebagai produsen bumbu dan rempah-rempah, menyediakan pelatihan bagi karyawannya untuk memastikan kualitas produk yang aman dan berkualitas serta untuk meningkatkan kualitas SDM perusahaan.

Ganesha Abaditama merupakan perusahaan yang bergerak dalam produksi rempah-rempah dan bumbu. PT Ganesha Abaditama berkomitmen untuk tidak hanya memproduksi rempah-rempah dan bumbu yang berkualitas, aman, dan halal, tetapi juga untuk terus mengembangkan karyawan agar memiliki keahlian, kemampuan, dan perilaku kerja yang unggul. PT Ganesha Abaditama melakukan berbagai cara untuk selalu menjaga dan meningkatkan kinerja karyawannya dengan turut serta dalam menyediakan program pelatihan untuk menambah pengetahuan terkait masing-masing divisi yang dimiliki karyawannya. Melalui pelatihan ini, PT Ganesha Abaditama berharap karyawan tidak hanya meningkat dari segi kemampuan teknis tetapi juga memperkuat sikap kerja yang disiplin dan sesuai standar industri. Sehingga, karyawan mampu memberikan kontribusi yang lebih besar terhadap kualitas produk dan layanan perusahaan, memenuhi standar keamanan dan mutu yang tinggi, serta meraih kepuasan pelanggan secara berkelanjutan.

Pelatihan membutuhkan evaluasi guna mengambil keputusan atau memperbaiki proses pelaksanaan pelatihan menjadi lebih baik (Ritonga et al.,



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

2019:19). Tanpa evaluasi, sulit untuk mengetahui apakah program pelatihan benar-benar mencapai tujuan yang diinginkan, seperti peningkatan keterampilan, pengetahuan, atau kinerja karyawan.

Nama Peserta	Apakah saran untuk memperbaiki training ini ke depannya?
Suriyanah	Semakin ditingkatkan dan ada evaluasi berkala efektifitas training
Nayu Fenica	diadakan evaluasi secara berkala
Dwi Kartika Sari	Untuk mengukur efektivitas, diadakan evaluasi scr berkala

Gambar 1.1 Saran Peserta Pelatihan

Sumber: *Feedback Pelatihan*, 2024

PT Ganesha telah memulai langkah baik dengan mengadakan *pre-test*, *post-test*, dan *feedback* sebagai bagian dari evaluasi pelatihan. Namun, berdasarkan umpan balik peserta pada Gambar 1.1 terlihat adanya kebutuhan untuk melaksanakan evaluasi secara berkala guna memastikan efektivitas program pelatihan. Melalui adaptasi pelatihan berdasarkan hasil evaluasi berkala, PT Ganesha juga dapat memastikan program pelatihan tetap relevan dengan kebutuhan peserta dan organisasi, sekaligus meningkatkan kepuasan peserta yang merasa bahwa umpan balik mereka dihargai dan ditindaklanjuti. Pelaksanaan evaluasi secara berkala akan mendukung pengembangan sumber daya manusia yang berkelanjutan, sekaligus memastikan bahwa program pelatihan menghasilkan dampak positif jangka panjang.

Evaluasi pelatihan sebagai bentuk pengukuran perubahan perilaku seseorang dari hasil dari program pelatihan (Kirkpatrick & Koehler, 2007). Model Kirkpatrick memungkinkan pengukuran potensi dampak pelatihan pada empat tingkat, yaitu:

- a. Level 1: Reaksi peserta terhadap pelatihan
- b. Level 2: Pembelajaran peserta sebagai hasil dari pelatihan
- c. Level 3: Perubahan perilaku peserta sebagai hasil dari pelatihan
- d. Level 4: Dampak selanjutnya pada organisasi sebagai hasil dari perubahan perilaku peserta.

PT Ganesha telah mengambil langkah awal yang baik dalam melaksanakan evaluasi pelatihan berdasarkan Model Kirkpatrick pada Level 1 dan Level 2.



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

Evaluasi Level 1 dilakukan dengan mengukur reaksi peserta terhadap pelatihan melalui pengumpulan *feedback*, yang memberikan gambaran mengenai sejauh mana pelatihan diterima oleh peserta. Sementara itu, evaluasi Level 2 dilakukan melalui *pre-test* dan *post-test* untuk menilai sejauh mana peserta memperoleh pengetahuan atau keterampilan baru dari pelatihan tersebut.

PT Ganesha perlu melanjutkan evaluasi ke Level 3 dan Level 4, untuk memastikan pelatihan memberikan hasil yang nyata dan berkelanjutan. Evaluasi Level 3 sangat penting karena berfokus pada perubahan perilaku peserta dalam pekerjaan setelah pelatihan. Hal tersebut mencerminkan apakah pembelajaran yang diperoleh benar-benar diterapkan dalam konteks kerja sehari-hari. Tanpa adanya perubahan perilaku, pelatihan hanya menghasilkan pembelajaran teoritis tanpa dampak praktis yang signifikan. Selanjutnya, evaluasi Level 4 akan membantu perusahaan untuk mengukur dampak jangka panjang pelatihan terhadap organisasi secara keseluruhan, seperti peningkatan produktivitas, efisiensi, pengurangan kesalahan, atau peningkatan kepuasan pelanggan.

Oleh karena itu, penulis tertarik untuk meneliti lebih lanjut mengenai penerapan evaluasi metode Kirkpatrick pada program pelatihan yang diselenggarakan oleh PT Ganesha Abaditama. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sejauh mana program pelatihan tersebut mampu memberikan dampak positif terhadap peningkatan kompetensi karyawan dan kontribusinya terhadap kinerja organisasi secara keseluruhan melalui evaluasi. Oleh karena itu, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi strategis bagi perusahaan dalam meningkatkan kualitas program pelatihan melalui pendekatan evaluasi yang terstruktur dan komprehensif. Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis memutuskan untuk menyusun laporan magang dengan judul *Penerapan Evaluasi Metode Kirkpatrick pada Program Pelatihan di PT Ganesha Abaditama*.

1.2 Tujuan Magang

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari kegiatan praktek kerja lapangan ini adalah:



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

- a. Untuk memperdalam dan memperluas pengetahuan mengenai divisi HR & GA yang terdapat pada PT Ganesha Abaditama yang didapatkan selama proses kegiatan magang.
- b. Menganalisis penerapan evaluasi program pelatihan di PT Ganesha Abaditama menggunakan Metode Kirkpatrick untuk mengukur efektivitas pelatihan dari segi reaksi peserta, peningkatan pembelajaran, perubahan perilaku, dan dampaknya terhadap perusahaan.

1.3 Manfaat Magang

Magang merupakan proses pembelajaran praktek di dunia usaha atau instansi pemerintah yang memiliki manfaat sebagai berikut:

1.3.1 Manfaat Teoritis

- a. Laporan ini diharapkan dapat memberikan pengetahuan teoritis bagi penulis mengenai pengembangan potensi SDM melalui pelatihan untuk meningkatkan kinerja karyawan.
- b. Penulis dapat mengaplikasikan pengetahuan dan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam situasi nyata di dunia kerja.

1.3.2 Manfaat Praktis

Hasil penelitian dan kontribusi mahasiswa dalam magang dapat memberikan wawasan berharga bagi perusahaan tentang kekurangan yang ada dan solusi untuk perbaikan.

- a. Manfaat bagi Mahasiswa
 - 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan dan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam situasi nyata di dunia kerja.
 - 2) Mahasiswa mendapat gambaran nyata dunia kerja di PT Ganesha Abaditama terutama bidang yang berkaitan dengan HR & GA dan terlibat secara langsung pada perusahaan terkait.
 - 3) Mahasiswa dapat memperoleh pengalaman berharga yang dapat meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan sikap profesional.
- b. Manfaat 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

- 1) Hasil penelitian dan kontribusi mahasiswa dalam magang dapat memberikan wawasan berharga bagi perusahaan tentang kekurangan yang ada dan solusi untuk perbaikan.
- 2) Mahasiswa magang juga dapat membantu dalam kelancaran aktivitas kerja di perusahaan dengan memberikan kontribusi langsung dalam tugas-tugas tertentu.
- 3) Perusahaan dapat melihat magang sebagai kesempatan untuk merekrut bakat muda yang berpotensi menjadi calon karyawan yang berkompeten.

c. Manfaat bagi Program Studi

- 1) Program studi dapat membangun hubungan yang kuat dengan perusahaan atau organisasi terkait, yang dapat membantu dalam mengembangkan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan industri.
- 2) Meningkatkan kualitas pembelajaran mahasiswa pada dunia kerja membantu program studi memahami tren terbaru dalam praktik pemasaran yang dapat diakomodasi dalam materi perkuliahan.
- 3) Mendapatkan masukan yang berguna untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai kebutuhan lapangan kerja.

Oleh karena itu, magang memiliki manfaat ganda, yaitu bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan pengetahuan dan pengembangan diri, serta bagi perusahaan dalam mendapatkan kontribusi dan pembaruan dari perspektif mahasiswa.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Kegiatan magang dilaksanakan pada PT Ganesha Abaditama. Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan.

Nama Perusahaan	: PT Ganesha Abaditama
Alamat	: Jl. Batu Tumbuh No.59/59A, RT.004/ RW.008, Kel. Jatiraden, Jatisampurna Kota Bekasi 17433
Waktu Pelaksanaan	: 5 Agustus 2024 — 31 Desember 2024
Jam Kerja	: Senin s.d. Jumat, 08.00 WIB — 17.30 WIB



1.3 Jadwal Kegiatan

Magang dilaksanakan dari tanggal 05 Agustus – 31 Desember 2024 dengan waktu kerja Senin s.d Jumat dimulai pukul 08.00 WIB – 17.30 WIB. Penulis ditempatkan pada Divisi Administrasi HR & GA. Berikut adalah tabel jadwal kegiatan magang penulis mulai dari bulan Agustus 2024 s.d Desember 2024.

Bulan	Minggu	Penjelasan Kegiatan
Agustus	1	<i>On boarding</i> , membantu kegiatan <i>packing</i> , membuat serat referensi, merekap haji tukang
Agustus	2	Membuat serah terima, mengikuti <i>meeting</i> , merekap CV, merespon lamaran, mendata calon karyawan yang mengikuti tes <i>walk in interview</i> , merekap penilaian
Agustus	3	Mendata calon karyawan yang mengikuti tes <i>walk in interview</i> , merekap penilaian, merekap absen <i>training</i> , membuat sertifikat <i>training</i> , memoderatori <i>training</i> , membuat sertifikat
Agustus	4	Merekap absen harian <i>intern</i> , menginput daftar hadir, membuat surat ketenagakerjaan, input jadwal satpam, memoderatori <i>training</i> , rekap gaji tukang
September	1	Mendata kehadiran karyawan harian, <i>update</i> data karyawan, merekap absen harian <i>intern</i> , input soal <i>pre test</i> dan <i>post test</i>
September	2	Membuat sertifikat <i>training</i> , mengikuti <i>training</i> Excel, mendata kompetensi dan <i>skill</i> karyawan
September	3	Membagi ATK per divisi, merekap laporan harian <i>intern</i> , mendata sertifikat HL dan HB, merekap sertifikat <i>training</i> , moderator <i>training</i>
September	4	Membuat sertifikat, menghitung nilai akhir anak magang, menjadi mc pelepasan magang
Oktober	1	Mendata <i>stock</i> ATK, <i>Training</i> KPI, moderator <i>training</i> , rekap absen <i>intern</i> , membuat sertifikat <i>training</i> , merekap gaji tukang
Oktober	2	Rekap absen <i>intern</i> , moderator <i>training</i> , membagikan ATK per divisi, rekap gaji tukang
Oktober	3	Rekap absen <i>intern</i> , <i>input</i> data tes kesehatan karyawan

Bersambung...

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



Lanjutan Tabel 1.1

Oktober	4	Input data tes Kesehatan karyawan, mencatat <i>sticker</i> tidak layak, rekap gaji tukang
Oktober	5	Mendesain <i>sticker</i> , menempelkan <i>sticker</i> baru, moderator <i>training</i> , <i>meeting</i> bulanan, tes psikotes calon karyawan baru, mengisi standar kompetensi karyawan, membuat form pengecekan CCTV, membuat <i>form</i> evaluasi <i>training</i>
November	1	Tes psikotes calon karyawan baru, mendata stok ATK dan <i>pantry</i> , membuat berita acara, mencari vendor MCU, <i>meeting update project</i> pembangunan
November	2	<i>Meeting</i> rencana tambah daya listrik, moderator <i>training</i> , input data listrik, membuat KPI, rekap gaji tukang, membagikan ATK per divisi
November	3	Membuat indikator KPI, rekap usulan pelatihan karyawan, menghitung stok ATK, rekap <i>monitoring</i> CCTV, <i>meeting update</i> Pembangunan dan Listrik, moderator <i>training</i>
November	4	Membuat laporan bulanan, tes psikotes calon karyawan tetap, rekap absen tukang dan kenek
Desember	1	Membuat serah terima, membuat <i>form checklist</i> kendaraan, rekap <i>monitoring</i> CCTV, rekap absen <i>intern</i> , data stok ATK dan <i>pantry</i> , <i>update</i> foto progres pembangunan
Desember	2	Membantu persiapan audit, rekap absen <i>intern</i> , membuat undangan <i>training</i> , membagikan ATK per divisi
Desember	3	Cek lokasi Rentokil, membuat no sertifikat dan <i>input data</i> program <i>training</i> , rekap <i>monitoring</i> CCTV, membuat lampiran serah terima, rekap gaji tukang dan kenek
Desember	4	Input <i>update schedule</i> harian tukang, rekap gaji tukang, membantu pemotretan dan edit <i>ID card</i> karyawan

Tabel 1.1 Kegiatan Magang Periode Agustus – Desember 2024

Sumber: *Logbook* Kegiatan Magang, 2024

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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan magang selama enam bulan di PT Ganesha Abaditama, penulis berhasil memperdalam pengetahuan dan keterampilan di bidang HR & GA. Berbagai tugas dilakukan, seperti merekap absensi harian, menghitung gaji mingguan, mendukung proses rekrutmen, memperbarui data karyawan, menyusun KPI, serta mendukung operasional *General Affair*. Selain itu, penulis memperoleh pemahaman lebih mendalam tentang administrasi, manajemen SDM, serta meningkatkan kemampuan koordinasi dan komunikasi. Evaluasi program pelatihan pada PT Ganesha Abaditama menggunakan Metode Kirkpatrick mencakup Level 1 (*Reaction*) dan Level 2 (*Learning*). Pada Level 1, mayoritas peserta merasa puas dengan materi, metode penyampaian, dan fasilitas pelatihan, meskipun masih ada ruang untuk perbaikan, seperti pada sarana pelatihan. Pada Level 2, hasil *pre-test* dan *post-test* menunjukkan peningkatan pemahaman peserta secara signifikan. Namun, evaluasi belum mencakup Level 3 (*Behavior*) dan Level 4 (*Results*), yang meliputi pengukuran perubahan perilaku peserta di tempat kerja dan dampak pelatihan terhadap kinerja bisnis. Oleh karena itu, disarankan perusahaan mengembangkan KPI untuk memantau hasil pelatihan secara lebih terukur, sehingga mendukung pengembangan SDM yang berkelanjutan dan memberikan kontribusi strategis bagi perusahaan.

4.2 Saran

- a. PT Ganesha Abaditama disarankan untuk melanjutkan evaluasi pelatihan ke Level 3 (perubahan perilaku) dan Level 4 (dampak terhadap hasil organisasi) sesuai Model Kirkpatrick. Evaluasi Level 3 dapat dilakukan dengan observasi langsung, wawancara, atau survei untuk menilai sejauh mana perilaku kerja karyawan berubah setelah pelatihan. Sementara itu, Level 4 dapat difokuskan pada pengukuran dampak pelatihan terhadap indikator kinerja organisasi, seperti peningkatan produktivitas, efisiensi, kualitas produk, atau kepuasan pelanggan. Langkah ini akan memberikan



© 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

gambaran yang lebih komprehensif tentang efektivitas pelatihan dalam mencapai tujuan strategis perusahaan.

- b. PT Ganesha Abaditama disarankan untuk mendokumentasikan hasil evaluasi pelatihan secara sistematis dan terstruktur. Hal ini penting untuk memastikan konsistensi dalam proses evaluasi dan memudahkan analisis efektivitas pelatihan di masa mendatang. Selain itu, perusahaan dapat mengembangkan format evaluasi standar yang mencakup semua level evaluasi Kirkpatrick, sehingga dapat menjadi pedoman baku untuk semua program pelatihan yang diselenggarakan.
- c. Perusahaan dapat mengintegrasikan *Key Performance Indicators* (KPI) peserta pelatihan dengan hasil evaluasi pelatihan. Hal ini memungkinkan perusahaan untuk memantau dampak pelatihan terhadap kinerja individu secara lebih jelas. Evaluasi hasil pelatihan berdasarkan KPI ini juga dapat membantu perusahaan dalam menentukan apakah program pelatihan perlu diperbaiki atau dikembangkan lebih lanjut.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



DAFTAR PUSTAKA

Donald L. Kirkpatrick, & Berrett-Koehler. (2007). Evaluating Training Programs: The Four Levels. *AMERICAN JOURNAL OF EVALUATION*.

Fenus Yoselinus, R., Harnoko, I., & Widya Prio Utomo, N. (2022). *PERANCANGAN IDENTITAS VISUAL DAN MEDIA PROMOSI GRIYA SARANA LABEL*. *Jurnal Dimensi DKV Seni Rupa dan Desain*

Gary Dessler. (2020). *Human Resource Management, 16th Edition* (16th ed.). New York: Pearson Education., 2020.

Hasanah, H., Gebina, F., & Chafshah, A. (2024). 121_JIMaKeBiDi_vol1_no2_mei2024_h171-184 (3). *Jurnal Inovasi Manajemen, Kewirausahaan, Bisnis Dan Digital (JIMaKeBiDi)*, 1.

Kasmir. (2019). *MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA: teori dan praktik* (1st ed.). *RAJAWALI PERS*.

Kurniawati. (2020). *PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA*. *Universitas Terbuka*

Prastawati, T. T., & Mulyono, R. (2023). *PERAN MANAJEMEN PEMBELAJARAN DALAM MENINGKATKAN PRESTASI BELAJAR SISWA MELALUI PENGGUNAAN ALAT PERAGA SEDERHANA*. *Jurnal Ilmiah PGSD STKIP Subang*

Ritonga, R., Saepudin, A., & Wahyudin, U. (2019). PENERAPAN MODEL EVALUASI KIRKPATRICK EMPAT LEVEL DALAM MENGEVALUASI PROGRAM DIKLAT DI BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN (BBPP) LEMBANG. In 12 | *Jurnal Pendidikan Nonformal* (Vol. 14, Issue 1). www.bbpp-lembang.info

Rosmiati, I., & Kuraesin, A. D. (2021). Pengaruh Struktur Organisasi Terhadap Kualitas Sistem Informasi Akuntansi Pada Pt. Kunci Inti Transindo Jakarta. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 9(2), 389–398. <https://doi.org/10.37641/jiakes.v9i2.875>

Yusnandar, W., Nefri, R., & Siregar, S. (2020). Pengaruh Disiplin Kerja Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Karyawan Dengan Budaya Organisasi Sebagai Variabel Moderasi Pada Rumah Sakit Milik Pemerintah di Kota Medan. *Jurnal Humaniora*, Vol. 4, No. 1. <http://jurnal.abulyatama.ac.id/humaniora>

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 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

Lampiran 1 Surat Penerimaan Magang

**PT. GANESHA ABADITAMA**

Jl. Buni No.24, Munjul,
Cipayung, Jakarta Timur. 13850
(021) 229 881 70 / (021) 845 2386
(021) 843 434 15 / (021) 228 760 22
marketing@ganeshabaditama.com
www.ganeshabaditama.com

No : 205/HRD-GA/SM/VII/2024

Jakarta, 26 Juli 2024

Hal : Surat Balasan Permohonan PKL
Politeknik Negeri Jakarta

Kepada Yth,
Bapak/ Ibu Kepala
Politeknik Negeri Jakarta
Jl. Prof Dr. G. A. Siwabessy, Kampus UI
Depok

Dengan hormat,

Menanggapi surat permohonan dari Bapak/ Ibu tertanggal 18 Juni 2024 Nomor 04B/PL3.A.7/PK.01.09/2024 perihal permohonan pengajuan Praktik Kerja Lapangan jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta dengan ini kami informasikan bahwa menerima :

No	Nama	NIM	Posisi
1	Nadhilah Dalilati	2105421048	Administrasi HR - GA

Adapun pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini akan dilaksanakan terhitung mulai tanggal **05 Agustus 2024** sampai dengan tanggal **15 Januari 2025**. Sebagai informasi tambahan bahwa kami tidak menyediakan fasilitas alat kerja seperti Laptop, maka dari itu Calon Peserta wajib membawa alat kerja pribadi.

Demikian surat tanggapan pengajuan prakerin ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pimpinan Perusahaan
PT. GANESHA ABADITAMA


GANESHA RITA PUTRI
Manager HR & GA







CS Dipindai dengan CamScanner



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

NAMA : Nadhilah Dalilati

NIM 2105421048

Menyatakan bahwa:

- Saya akan menaati peraturan dalam pelaksanaan Program di Program Studi D-4 Administrasi Bisnis Terapan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Saya akan menaati peraturan dalam mengerjakan program magang selama dilapangan dengan menjaga citra dan nama baik almamater;
- Apabila terdapat keterlambatan dan kelalaian dalam menyelesaikan program magang ini, saya bersedia untuk menerima sanksi yang berlaku.

Demikian pernyataan ini kami buat dan apabila di kemudian hari diketahui pernyataan ini tidak benar, kami bersedia menanggung akibat atas pernyataan ini, baik sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh atas karya ini maupun sanksi lainnya sesuai dengan norma perguruan tinggi.

Jakarta, 05 Agustus 2024

Yang menyatakan,

Nadhilah Dalilati

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



**KESEDIAAN MEMBIMBING
(MENTOR MAGANG)**

Yth. Koordinator Program Studi
Program Studi Administrasi Bisnis Terapan Politeknik Negeri Jakarta

Dengan hormat,

Dengan ini saya menyatakan bersedia untuk membimbing mahasiswa Program Studi D-4 Administrasi Bisnis Terapan untuk kegiatan magang pada Semester Ganjil Tahun Akademik 2024/2025 di instansi PT Ganesha Abaditama pada Departemen Administrasi HR & GA.

Demikian saya sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Ibu, saya mengucapkan terima kasih.

Jakarta, 05 Agustus 2024
Mentor Magang,

Lathifa Hilma S.Pd

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



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

LEMBAR KONSULTASI BIMBINGAN MATERI

Nama Mahasiswa/i : Nadhilah Dalilati
NIM/ Kelas : 2105421048/ ABT – 7B
Dosen Pembimbing : Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si

No	Konsultasi		Materi Konsultasi
	Tanggal	Paraf Pembimbing	
1	17 Oktober 2024		Penjelasan mengenai BAB I
2	02 November 2024		Pengajuan BAB I
3	21 November 2024		Revisi BAB I & Pengajuan BAB II
4	13 Desember 2024		Penjelasan laporan magang
5	16 Desember 2024		Revisi BAB II & Pengajuan BAB III
6	23 Desember 2024		Revisi
7	27 Desember 2024		Revisi
8	30 Desember 2024		ACC seluruh bab

Catatan:

Lembar Konsultasi ini diserahkan pada waktu mendaftar sidang.

Depok, 30 Desember 2024

Dosen Pembimbing

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



Lampiran 5 Penilaian Mentor Magang

- 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

PENILAIAN MENTOR MAGANG Evaluasi Pelaksanaan Program Magang

Format penilaian pelaksanaan Program magang		
Program Studi Administrasi Bisnis Terapan		
Nama	NIM	Judul Laporan Magang
Nadhilah Dalilati	2105421048	Penerapan Evaluasi Metode Kirkpatrick pada Program Pelatihan di PT Ganesha Abaditama
Dosen Pembimbing	:	Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si
Pembimbing Lapangan	:	Lathifa Hilma, S.Pd
Jabatan Pemb. Lapangan	:	Spv. HR & GA
Alamat Perusahaan	:	Jl. Batu Tumbuh No. 59 RT 04/08 Kel. Jatiraden Kec. Jatisampurna Bekasi 17433
Telepon	:	(021) 84343415
e-Mail	:	hrd@ganeshaabaditama.com
No	Komponen Yang dinilai	Penilaian (Angka)
1	Pengetahuan	90
2	Penguasaan Bidang kerja	90
3	<i>Problem Solving</i>	90
4	Sikap Kerja	90
5	Kedisiplinan	88
6	Tanggung Jawab	90
7	Motivasi	90
8	Inisiatif	90
9	Kerjasama	95
10	Interaksi Sosial	90
Jumlah:		903
Rata-rata:		90.3

Bekasi, 23 Desember 2024
Mentor Magang,

Lathifa Hilma, S.Pd



FORMULIR MASUKAN DARI PERUSAHAAN

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
 - Merekap gaji mingguan tukang
 - Menjadi koordinator kegiatan pelatihan
 - Membantu kegiatan *General Affair*
 - Membantu proses rekrutmen
2. Jenis pekerjaan apa sajakah yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa kami ?
 - Merekap gaji mingguan tukang
 - Menjadi koordinator kegiatan pelatihan
 - Membantu kegiatan *General Affair*
 - Membantu proses rekrutmen
3. Jenis pekerjaan apa sajakah yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa kami tetapi hasilnya belum sempurna ?
 - Merekap gaji mingguan tukang yang kadang kurang teliti dalam mencatat detail.
 - Koordinasi dalam pembuatan *schedule* pelatihan yang terkadang belum dapat mengatur waktu dengan efektif.
4. Jenis pekerjaan apa sajakah yang tidak dapat dilakukan oleh mahasiswa kami ?
 - Mengambil keputusan terkait kebijakan perusahaan atau hal-hal yang membutuhkan wewenang manajerial.
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 ?

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

- Sudah, mahasiswa menunjukkan inisiatif yang baik dan berusaha untuk mengerjakan tugas dengan serius.
- Mahasiswa mampu berinteraksi dengan baik dengan karyawan, membangun hubungan yang positif meskipun masih ada beberapa kesempatan untuk meningkatkan keterampilan komunikasi.

Bekasi, 23 Desember 2024

Mentor Magang,

Lathifa Hilma, S.Pd





© 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

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 ?

- Kemampuan komunikasi yang baik, baik lisan maupun tulisan, untuk dapat berinteraksi dengan berbagai pihak.
- Kemampuan dalam menggunakan aplikasi perangkat lunak perkantoran (misalnya Microsoft Office, Google Workspace) serta sistem administrasi lainnya.
- Kemampuan analisis data untuk membuat laporan.

2. Pengetahuan di bidang apa sajakah yang harus dimiliki oleh seorang lulusan

Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga ?

- Pengetahuan tentang manajemen bisnis dan administrasi, termasuk pengelolaan sumber daya manusia dan alur bisnis.

3. Sikap karyawan yang bagaimana yang diharapkan Bapak/Ibu tentang hubungan sesama karyawan dan tamu ?

Sikap terhadap atasan :

- Sikap hormat dan penuh tanggung jawab, siap menerima arahan dan feedback dengan sikap terbuka.

Sikap terhadap teman kerja yang setingkat

- Kerjasama yang baik, saling mendukung dalam menyelesaikan tugas, dan menciptakan lingkungan kerja yang positif.

Sikap terhadap bawahan :

- Kepemimpinan yang memberi contoh, mampu memberikan arahan yang jelas dan motivasi agar bawahan merasa dihargai.

4. Aturan-aturan apa sajakah yang diberlakukan di kantor Bapak/Ibu, sehubungan



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

pakaian para karyawan ?

- Karyawan diharapkan mengenakan pakaian yang rapi dan sopan sesuai dengan lingkungan kerja perusahaan.
- Menggunakan baju putih pada hari senin, baju seragam pada hari Selasa & Rabu, baju batik pada hari Kamis, dan baju bebas sopan pada hari Jumat.

5. Bagaimana menurut Bapak/Ibu tentang kriteria kerapian dalam penampilan para karyawan?

- Penampilan karyawan diharapkan selalu bersih, rapi, dan profesional, mencerminkan citra perusahaan yang positif.

Bekasi, 23 Desember 2024

Mentor Magang,

Lathifa Hilma, S.Pd





**KESEDIAAN MEMBIMBING
(DOSEN PEMBIMBING MAGANG)**

Yth. Koordinator Program Studi
Program Studi Administrasi Bisnis Terapan Politeknik Negeri Jakarta

Dengan hormat,

Dengan ini saya menyatakan bersedia menjadi Dosen Pembimbing Magang mahasiswa
Program Studi Administrasi Bisnis Terapan sebagai berikut:

NAMA : Nadhilah Dalilati
NIM : 2105421048

Dalam Program Magang pada Semester Ganjir Tahun Akademik 2024/2025

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Ibu, kami mengucapkan
terima kasih.

Depok, 05 Agustus 2024
Dosen Pembimbing Magang,

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



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

**LOG BOOK AKTIVITAS HARIAN BULAN AGUSTUS
(MENTOR MAGANG)**

Nama Mahasiswa : Nadhilah Dalilati
NIM : 2105421048
Kelas : ABT 7B

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
1.	05/08/2024	07.00	16.30	On boarding pengenalan perusahaan		
2.	06/08/2024	08.00	17.30	Membantu kegiatan packaging		
3.	07/08/2024	08.00	17.30	Membantu kegiatan packaging		
4.	08/08/2024	08.00	17.30	- Membuat surat referensi promosi jabatan dan mutasi - Scan dokumen		
5.	09/08/2024	08.00	17.30	- Merekap gaji tukang - Membersihkan berkas di ruang ATK		
6.	12/08/2024	08.00	17.30	Membuat surat serah terima laptop		
7.	13/08/2024	08.00	17.30	- Mengikuti meeting membahas rekrutmen pekerja harian borongan - Merekap CV yang masuk melalui email dan WA		
8.	14/08/2024	08.00	17.30	Merespon lamaran harian borongan melalui email dan WA		



© 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

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
9.	15/08/2024	07.00	18.30	- Mendata calon karyawan yang melakukan tes <i>packing</i> - Merekap penilaian		
10.	16/08/2024	07.00	17.00	- Mendata calon karyawan yang melakukan tes <i>packing</i> - Merekap penilaian		
11.	19/08/2024	07.00	17.00	- Mendata calon karyawan yang melakukan tes <i>packing</i> - Merekap penilaian		
12.	20/08/2024	08.00	17.30	- Merekap absen <i>training</i> - Membuat sertifikat <i>training</i>		
13.	21/08/2024	08.00	17.30	- Merapikan EYD Peraturan Perusahaan - Mengkonfirmasi kepada peserta tes <i>packing</i> yang tidak lanjut seleksi		
14.	22/08/2024	08.00	17.30	- Menyalin soal <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> untuk <i>training Sales Performance</i> - Mengikuti <i>training Sales Performance Batch 1</i>		
15	23/08/2024	08.00	17.30	- Menjadi moderator <i>training Sales Performance Batch 2</i> - Membereskan gudang ATK - Membuat sertifikat <i>training</i>		



© 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

Bekasi, 30 November 2024
Mentor Magang,

Lathifa Hilma
Supervisor HR & 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LOG BOOK AKTIVITAS HARIAN BULAN SEPTEMBER (MENTOR MAGANG)

Nama Mahasiswa : Nadhilah Dalilati

NIM : 2105421048

Kelas : ABT 7B

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
1.	02/09/2024	08.00	17.30	Mendata kehadiran karyawan harian borongan		
2.	03/09/2024	-	-	Izin		
3.	04/09/2024	08.00	17.30	Update nama dan posisi karyawan untuk data asset karyawan		
4.	05/09/2024	08.00	17.30	Merekap absen harian kegiatan intern		
5.	06/09/2024	08.00	17.30	Menyalin soal pre-test dan post-test untuk training Inventory management dan Management supply chain		
6.	09/09/2024	08.00	17.30	• Mengecek absensi dan feedback dan membuat sertifikat untuk training Inventory Management • Mengikuti training Excel		
7.	10/09/2024	08.00	17.30	Menyalin soal pre-test dan post-test untuk training Excel		



© 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

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
8.	11/09/2024	08.00	17.30	Mendata kompetensi dan <i>skill</i> karyawan	f	<i>fmmiyl</i>
9.	12/09/2024	08.00	17.30	Membuat sertifikat <i>training</i> Excel: Teknik Dasar untuk Analisis Data	f	<i>fmmiyl</i>
10.	13/09/2024	08.00	17.30	Mendata kompetensi dan <i>skill</i> karyawan	f	<i>fmmiyl</i>
11.	16/09/2024	-	-	Libur	f	<i>fmmiyl</i>
12.	17/09/2024	08.00	17.30	• Membagikan ATK per divisi • Membuat rundown acara perpisahan magang • Merekap laporan harian intern • Mendata sertifikat HL dan HB	f	<i>fmmiyl</i>
13.	18/09/2024	08.00	17.30	Merekap sertifikat <i>training</i> ke gdrive	f	<i>fmmiyl</i>
14.	19/09/2024	08.00	17.30	• Menjadwalkan <i>training business presentation skill</i> • Membuat <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i>	f	<i>fmmiyl</i>
15.	20/09/2024	08.00	17.30	Moderator <i>training business presentation skill</i>	f	<i>fmmiyl</i>
16.	23/09/2024	08.00	17.30	Membeli <i>souvenir</i> untuk kenang-kenangan siswa magang	f	<i>fmmiyl</i>
17.	24/09/2024	08.00	17.30	Rekap absen <i>intern</i> dan sertifikat <i>training</i>	f	<i>fmmiyl</i>
18.	25/09/2024	08.00	17.30	• Merekam video kenang-kenangan untuk magang smti	f	<i>fmmiyl</i>



© 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

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
				• Membuat gform penilaian magang smti	f	
19	26/09/2024	08.00	17.30	Menghitung nilai akhir anak-anak magang SMTI	f	fmm.f
20	27/09/2024	08.00	17.30	Menjadi MC pelepasan magang SMK SMTI Lampung	f	fmm.f
21	30/09/2024	08.00	17.30	• Membuat surat lokasi penelitian • Mendata stok ATK	f	fmm.f

Bekasi, 30 September 2024
Mentor Magang,

Lathifa Hilma
Supervisor HR & 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

LOG BOOK AKTIVITAS HARIAN BULAN OKTOBER (MENTOR MAGANG)

Nama Mahasiswa : Nadhilah Dalilati

NIM : 2105421048

Kelas : ABT 7B

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
1.	10/1/2024	08.00	17.30	• Training Key Performance Indicator (KPI) 101 • Menjadwalkan training Hygiene untuk operator gudang	f	<i>[Signature]</i>
2.	10/2/2024	08.00	17.30	Membuat post-test dan pre-test training Hygiene	f	<i>[Signature]</i>
3.	10/3/2024	08.00	17.30	• Menjadi koordinator dan moderator training Hygiene Batch 1 • Merekap absen dan membuat sertifikat training Hygiene Batch 1	f	<i>[Signature]</i>
4.	10/4/2024	08.00	17.30	Merekap gaji tukang	f	<i>[Signature]</i>
5.	10/7/2024	08.00	17.30	Merekap absen intern	f	<i>[Signature]</i>
6.	10/8/2024	08.00	17.30	Menjadi moderator training Hygiene Batch 2	f	<i>[Signature]</i>
7.	10/9/2024	08.00	17.30	Membagikan ATK per divisi	f	<i>[Signature]</i>
8.	10/10/2024	08.00	17.30	Rekap absen intern	f	<i>[Signature]</i>
9.	10/11/2024	08.00	17.30	Rekap gaji tukang	f	<i>[Signature]</i>
10.	10/14/2024	08.00	17.30	Merekap absen intern	f	<i>[Signature]</i>
11.	10/15/2024	08.00	17.30	Merekap absen intern	f	<i>[Signature]</i>



© 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

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
12.	10/16/2024	08.00	17.30	Menginput data tes kesehatan karyawan	f	Amnib
13.	10/17/2024	08.00	17.30	Menginput data tes kesehatan karyawan	f	Amnib
14.	10/18/2024	08.00	17.30	Menginput data tes kesehatan karyawan	f	Amnib
15	10/21/2024	08.00	17.30	Menginput data tes kesehatan karyawan	f	Amnib
16	10/22/2024	08.00	17.30	Menginput data tes kesehatan karyawan	f	Amnib
17	10/23/2024	08.00	17.30	Mencatat sticker yang tidak layak di gedung coriender, cinnamon, dan chili	f	Amnib
18	10/24/2024	08.00	17.30	Menginput hasil tes kesehatan di P1	f	Amnib
19	10/25/2024	08.00	17.30	• Membuat <i>pre-test</i> dan <i>post-test training</i> FSSC 22000 di Gform • Merekap gaji tukang • Membeli kartu halo di grapari dan <i>service tab</i> • Memasang <i>sticker</i> di gedung chili, coriender, dan cinnamon	f	Amnib
20	10/28/2024	08.00	17.30	• Mendesain <i>sticker</i> • Menempelkan <i>sticker</i> baru pada gedung chili dan cinnamon • Menjadi moderator <i>training Hygiene Batch 3</i>	f	Amnib
21	10/29/2024	08.00	17.30	Mengikuti <i>meeting</i> HRGA Bulan Oktober	f	Amnib
22	10/30/2024	08.00	17.30	• Menempelkan <i>sticker</i> • Mengisi standar kompetensi karyawan	f	Amnib



© 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

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
				• Tes psikotes calon karyawan baru	f	
23	10/31/2024	08.00	17.30	• Membantu persiapan audit • Membuat form pengecekan CCTV	f	Lathifa Hilma

Bekasi, 31 Oktober 2024
Mentor Magang,

Lathifa Hilma
Supervisor HR & 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LOG BOOK AKTIVITAS HARIAN BULAN NOVEMBER (MENTOR MAGANG)

Nama Mahasiswa : Nadhilah Dalilati

NIM : 2105421048

Kelas : ABT 7B

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
1.	11/1/2024	08.00	17.30	Membuat <i>form</i> evaluasi <i>training</i>	f	<i>fmm.i.p.</i>
2.	11/4/2024	08.00	17.30	Tes psikotes calon karyawan baru	f	<i>fmm.i.p.</i>
3.	11/5/2024	08.00	17.30	- Mendata stok ATK dan <i>Pantry</i> - Membuat berita acara pengecekan mesin	f	<i>fmm.i.p.</i>
4.	11/6/2024	08.00	17.30	Mencari vendor <i>Medical Check Up</i> (MCU)	f	<i>fmm.i.p.</i>
5.	11/7/2024	08.00	17.30	- Membantu mencari vendor <i>outsourcing cleaning service</i> - Mendata harga kebutuhan stok <i>pantry</i>	f	<i>fmm.i.p.</i>
6.	11/8/2024	08.00	17.30	<i>Meeting update project</i> pembangunan	f	<i>fmm.i.p.</i>
7.	11/12/2024	08.00	17.30	<i>Meeting</i> rencana penambahan daya Listrik - Moderator <i>training Hygiene Batch 4</i> <i>Input data</i> listrik 3 <i>phase</i>	f	<i>fmm.i.p.</i>
8.	11/12/2024	08.00	17.30	Membuat <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) per divisi	f	<i>fmm.i.p.</i>



© 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

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
9.	11/13/2024	08.00	17.30	Membuat <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) per divisi	f	<i>fmmi.p.</i>
10.	11/14/2024	08.00	17.30	Membuat <i>Key Performance Indicator</i> (KPI) per divisi	f	<i>fmmi.p.</i>
11.	11/15/2024	08.00	17.30	- Merekap gaji tukang - Membagikan ATK per divisi - Belanja alat kebersihan	f	<i>fmmi.p.</i>
12.	11/18/2024	08.00	17.30	- Membuat indikator KPI - Menjadwalkan <i>training</i> HACCP	f	<i>fmmi.p.</i>
13.	11/19/2024	08.00	17.30	Rekap usulan pelatihan karyawan	f	<i>fmmi.p.</i>
14.	11/20/2024	08.00	17.30	- Menghitung stok ATK - Rekap <i>monitoring</i> CCTV	f	<i>fmmi.p.</i>
15.	11/21/2024	08.00	17.30	Membantu persiapan <i>training</i>	f	<i>fmmi.p.</i>
16.	11/22/2024	08.00	17.30	<i>Meeting</i> update pembangunan dan listrik	f	<i>fmmi.p.</i>
17.	11/23/2024	09.00	12.30	Moderator <i>training</i> cara menghitung kapasitas dan <i>capacity utilization</i> untuk keperluan <i>costing</i>	f	<i>fmmi.p.</i>
18.	11/25/2024	08.00	17.30	Membantu membuat laporan bulanan	f	<i>fmmi.p.</i>
19.	11/26/2024	08.00	17.30	Menjadwalkan peserta <i>training</i> HACCP	f	<i>fmmi.p.</i>
20.	11/27/2024	08.00	17.30	LIBUR	f	<i>fmmi.p.</i>
21.	11/28/2024	08.00	17.30	Membantu kegiatan psikotes calon karyawan tetap	f	<i>fmmi.p.</i>
22.	11/29/2024	08.00	17.30	Rekap absen tukang dan kenek	f	<i>fmmi.p.</i>



© 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

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
16	26/08/2024	08.00	17.30	Merekap absen harian intern	f	Jmmip
17	27/08/2024	08.00	17.30	- Merekap absen harian intern - Menginput daftar hadir karyawan harian borongan	f	Jmmip
18	28/08/2024	08.00	17.30	Membuat surat keterangan kerja	f	Jmmip
19	29/08/2024	08.00	17.30	- Membuat surat keterangan kerja - Menginput jadwal mingguan satpam	f	Jmmip
20	30/08/2024	08.00	17.30	- Menjadi moderator training Market Research untuk Pengembangan Produk Nondigital - Merekap gaji mingguan tukang - Membuat tutorial aktivasi akun talenta	f	Jmmip

Bekasi, 30 Agustus 2024
Mentor Magang,

Lathifa Hilma
Supervisor HR & 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LOG BOOK AKTIVITAS HARIAN BULAN DESEMBER (MENTOR MAGANG)

Nama Mahasiswa : Nadhilah Dalilati

NIM : 2105421048

Kelas : ABT 7B

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
1.	12/2/2024	08.00	17.30	• Membuat serah terima barang • Membuat Gform untuk checklist kendaraan pengiriman • Rekap monitoring CCTV • Rekap absen intern	f	<i>fmmi.p</i>
2.	12/3/2024	08.00	17.30	Rekap absen intern	f	<i>fmmi.p</i>
3.	12/4/2024	08.00	17.30	Mendata stok ATK dan Pantry	f	<i>fmmi.p</i>
4.	12/5/2024	08.00	17.30	Update foto progress pembangunan	f	<i>fmmi.p</i>
5.	12/6/2024	08.00	17.30	Menyiapkan barang-barang persiapan audit	f	<i>fmmi.p</i>
6.	12/9/2024	08.00	17.30	Menyiapkan barang-barang persiapan audit	f	<i>fmmi.p</i>
7.	12/10/2024	08.00	17.30	Membeli sampel wearpack	f	<i>fmmi.p</i>
8.	12/11/2024	08.00	17.30	Membagikan ATK untuk setiap divisi	f	<i>fmmi.p</i>
9.	12/12/2024	08.00	17.30	Membuat undangan training	f	<i>fmmi.p</i>
10.	12/13/2024	-	-	Izin	f	<i>fmmi.p</i>
11.	12/16/2024	08.00	17.30	Membuat nomor sertifikat dan input data program training	f	<i>fmmi.p</i>



© 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

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
12.	12/17/2024	08.00	17.30	Cek lokasi rentokil	f	<i>f</i>
13.	12/18/2024	08.00	17.30	Membantu mendata pembagian listrik dan update timeline pembangunan	f	<i>f</i>
14.	12/19/2024	08.00	17.30	Membuat lampiran serah terima	f	<i>f</i>
15	12/20/2024	08.00	17.30	Merekap gaji mingguan tukang	f	<i>f</i>
16	12/23/2024	08.00	17.30	Rekap kegiatan harian intern	f	<i>f</i>
17	12/24/2024	09.00	12.30	Input update schedule harian tukang ke PPT	f	<i>f</i>
18	12/25/2024	-	-	Libur	f	<i>f</i>
19	12/26/2024	08.00	17.30	Membantu mendata wearpack	f	<i>f</i>
20	12/27/2024	08.00	17.30	• Merekap gaji mingguan tukang • Membantu kegiatan pemotretan ID card karyawan • Membantu edit ID card karyawan	f	<i>f</i>
21	12/30/2024	08.00	17.30	Psikotes calon karyawan baru	f	<i>f</i>
22	12/31/2024	08.00	17.30		f	<i>f</i>

Bekasi, 31 Desember 2024
Mentor Magang,

Lathifa Hilma S.Pd
Supervisor HR & GA



PT. GANESHA ABADITAMA

Jl. Buni No.24, Munjul,
Cipayung, Jakarta Timur. 13850
(021) 229 881 70 / (021) 845 2386
(021) 843 434 15 / (021) 228 760 22
marketing@ganeshaabaditama.com
www.ganeshaabaditama.com

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Nomor : 008/SKK/HR-GA/I/2025

Kami yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa:

Nama : Nadhilah Dalilati
Tempat / Tgl Lahir : Bekasi, 29 Maret 2003
NIK : GA-418
Divisi : HRGA
Jabatan : Intern
Masa Kerja : 5 Agustus 2024 - 31 Desember 2024

Telah melaksanakan kegiatan magang kerja di PT. Ganesha Abaditama selama 22 minggu. Selama periode magang, yang bersangkutan telah menunjukkan kinerja yang baik dan berkontribusi positif sesuai dengan tugas yang diberikan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 07 Januari 2025
PT. Ganesha Abaditama

Lathifa Hilma
Supervisor HRGA

