

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA KANTOR PT. HASJRAT ABADI CABANG TENDEAN**

TAHUN AKADEMIK 2020/2021

Oleh:

ANGELIN LALENOH

NIM: 17051024



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS HUKUM

PROGRAM STUDI ILMU HUKUM

2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat kasih, anugerah dan penyertaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kerja Praktik ini hingga selesai. Pada PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendean Manado, Laporan Kerja Praktik ini dibuat sebagai tugas akhir dari mata kuliah Magang di Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Dalam hal penyusunan Laporan Kerja Praktik ini penulis tak lupa mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, Oleh karena itu dengan penuh hormat, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
3. Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan sekaligus sebagai Plt. Ketua Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Dr. Ignatius Rusyadi, S.H., M.Hum., selaku Dosen Pembimbing Akademik Penulis.
5. Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik Penulis.

6. Jefrie Kindangen dan Habibi, S.E., M.M., selaku Pimpinan Kepala Cabang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan kegiatan Kerja Praktik di kantor PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado.
7. Flany Karongkong S.H., selaku Kepala *Human Resource Departmen* (HRD) dan bagian umum, yang selalu membimbing penulis selama berada di kantor PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado.
8. Seluruh pegawai kantor yang tidak bisa disebut satu persatu yang telah mengarahkan dan membimbing penulis selama Kerja Praktik.
9. Mama, Papa dan Kakak yang selalu memberikan doa dan dorongan serta motivasi selama penulis melaksanakan Kerja Praktik.
10. Sahabat penulis Indah, Veren dan Gloria yang selalu menemani dan mendampingi penulis.

Terimakasih atas bantuan, motivasi serta dukungan yang telah diberikan kepada penulis. Dengan keterbatasan yang dimiliki penulis berharap semoga Tuhan Yesus dapat membalas semua kebaikan yang telah Bapak, Ibu dan teman-teman berikan kepada penulis.

Manado, November 2020

Penulis

PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTIK

PADA KANTOR PT.HASJRAT ABADI CABANG TENDEAN

ALAMAT : JL. PIERRE TENDEAN, KEL.SARIO UTARA,KEC.SARIO

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diterima

Manado, November 2020

Menyetujui:

PIMPINAN KANTOR CABANG



Jefrie Kindengan

Dosen Pembimbing



Dr. Rietha Lieke Lontoh, S.H., M.H.

Mengetahui

Fakultas Hukum

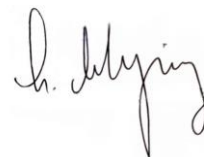
Universitas Katolik De La Salle Manado

Plt. Ketua Program Studi



Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H

Dekan



Helena B. Tambajong, S.H., M.

DAFTAR TABEL

Tabel 1: Tabel Tujuan Khusus

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik

Tabel 3: Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

Tabel 4: Tujuan, Target, Metode dan Luran (*Outcome*)

Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanan Rencana Kerja

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Rencana Kerja dan jadwal Kegiatan Kerja Praktik

Lampiran 2: Penetapan Hasil Observasi Menjadi Rencana Kerja Praktik

Lampiran 3: Laporan Kegiatan Harian (*Daily Report*)

Lampiran 4: Laporan Kegiatan Mingguan (*Weekly Report*)

Lampiran 5: Laporan Kegiatan Bulanan (*Monthly Report*)

Lampiran 6: Contoh Format Surat Peringatan PT.Hasjrat Abadi Cabang Tendean

Manado

Lampiran 7: Surat Pemanggilan Kerja Pertama dan Kedua (SP)

Lampiran 8: Dokumentasi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
PENGESAHAN	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Kerja Praktik	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	4
1. Dasar Hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik	4
2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik	5
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK	2
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	2
B. Hasil Observasi	10
1. Profil Instansi	10
2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan	16
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana kerja	17
1. Mekanisme penyusunan rencana kerja.....	17
2. Penetapan rencana kerja	20
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	10
A. Pelaksanaan Kegiatan	10
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja	23
C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja	25
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	27
A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas.....	27
B. Kegiatan Kerja Rutin	28

C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan	29
D. Permasalahan	30
BAB V PENUTUP.....	32
A. Kesimpulan.....	32
B. Saran	33
DAFTAR PUSTAKA	34

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kerja Praktik

Kerja Praktik merupakan sebuah bentuk tindakan yang diberikan oleh setiap Universitas kepada mahasiswa untuk dapat membantu mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya. Karena untuk dalam menghadapi dunia kerja maka kita sebagai mahasiswa harus diberikan pelatihan terlebih dahulu sebagai pegangan bagi kita agar kita memiliki sikap yang siap atau mapan dalam menghadapi persaingan kompetensi yang ada dalam dunia kerja. Kerja Praktik ini pada umumnya dianggap sebagai sesuatu yang biasa saja namun dalam Universitas Katolik De La Salle Manado, kerja praktik ini memiliki manfaat yang sangat besar bagi masing-masing mahasiswa karena selain juga bisa menambah pengetahuan dan wawasan untuk dimana menjadikan teori dan praktik agar bisa sejalan sehingga kita sebagai mahasiswa dapat melihat secara langsung berbagai macam permasalahan dan kejadian yang terjadi dalam suatu perusahaan dimana kita melakukan Kerja Praktik ini dan juga disamping itu, kegiatan ini juga membentuk karakter dari setiap mahasiswa baik secara etika maupun moral.

Menindaklanjuti Pengembangan Kurikulum yang berdasarkan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) yang diimplementasikan di Program Studi (Prodi S1) Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle (FH UDSLM), mengarahkan pada kemampuan mahasiswa untuk mengaplikasikan bidang keahliannya dan manfaatnya Ilmu Pengetahuan Teknologi (IPTEK) dalam penyelesaian masalah

serta mampu beradaptasi dengan situasi yang dihadapi. Untuk itu mata kuliah Kerja Praktik dimasukkan dalam kurikulum.

Dewasa ini kegiatan Kerja Praktik merupakan bagian dari pelatihan kerja yang dilakukan oleh mahasiswa tahap akhir sebagai alternatif yang ditawarkan dan menjadi salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses Pendidikan. Program Kerja Praktik dilaksanakan di Institusi atau Lembaga berdasarkan kerjasama antara Institusi / Lembaga dengan Universitas Katolik De La Salle Manado, umumnya telah dianggap sebagai kegiatan wajib dan menjadi komponen penting dalam proses penyelenggaraan Pendidikan di Indonesia. Seperti pada Pasal 5 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, tujuan Pendidikan Tinggi adalah sebagai berikut:

- a. Berkembangan potensi Mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- b. Dihasilkan lulusan yang menguasai Cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa.
- c. Dihasilkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan

- d. Terwujud Pengabdian kepada Masyarakat berbasis penalaran dan karya Penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.¹

Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Kebudayaan Tinggi di Indonesia didasarkan atas pertimbangan:

- a. Bahwa peranan sumber daya manusia sangat penting dalam hubungan antara bangsa yang semakin meningkat;
- b. Bahwa mutu perguruan tinggi perlu ditingkatkan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas.

Melalui program Kerja Praktik diharapkan memenuhi Capaian Pembelajaran (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan dan tanggung jawab / hak. Program Magang ditawarkan pada mahasiswa semester Tujuh (7) dan harus telah menempuh sebanyak 110 sks dan memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Setelah menyelesaikan program Kerja Praktik, mahasiswa wajib menyusun laporan kerja praktiknya sebagai bentuk pertanggung - jawaban kepada Lembaga Pendidikan yang telah menyetujui praktik lapangan ini dilakukan. Juga sebagai bentuk pertanggung - jawaban Institusi / Lembaga yang telah menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Kerja Praktik disertai sertifikat magang

¹ Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

bentuk apresiasi institusi bagi mahasiswa yang melakukan Kerja Praktik dengan baik.²

Penulis memilih untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di perusahaan PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado karena perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan yang ada di kota Manado yang berbentuk PT (Perseroan Terbatas) yang bergerak dalam bidang perdagangan umum yang memiliki sangkut paut dengan apa yang menjadi peminatan dari penulis yaitu hukum bisnis.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar Hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik.
 - a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
 - c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti).
 - d. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado Tahun 2013.
 - e. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.
 - f. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

² Pedoman penulisan kerja praktik Universitas Katolik De La Salle Manado Fakultas Hukum.

2. Tujuan pelaksanaan kegiatan kerja praktik

Adapun tujuan kegiatan kerja praktik (KP) adalah sebagai berikut:

a. Secara umum:

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang professional. Pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.
- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle Manado dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi Lembaga atau Instansi pemerintah/ swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis.
- 4) Meningkatkan hubungan antar perguruan tinggi khususnya Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado, dengan lembaga atau instansi pemerintah/ swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan Pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.³

³ Ibid. hlm. 7.

b. Secara khusus:

Tujuan khusus dari program Kerja Praktik ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajari yang tertera dalam tebal di bawah ini:

Tabel 1:Tabel Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S.1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
	S.2	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abadi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
	S.3	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
Keterampilan Umum	KU.1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang hukum;
	KU.2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
	KU.3	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang

	<p>KU.4</p> <p>KU.5</p> <p>KU.6</p> <p>KU.7</p>	<p>keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;</p> <p>Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun diluar lembaganya yaitu tempat magang mahasiswa;</p> <p>Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;</p> <p>Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan intergrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;</p> <p>Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide – ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.</p>
<p>Pengetahuan Khusus</p>	<p>P2.1</p> <p>P2.2</p> <p>P2.5</p> <p>P2.6</p> <p>P2.7</p>	<p>Lingkup Hukum Perdata dan Bisnis</p> <p>Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis;</p> <p>Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan suatu perancangan kontrak perjanjian;</p> <p>Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkungan hukum perdata</p> <p>Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan bentuk-bentuk transaksi bisnis;</p> <p>Mampu menjelaskan sengketa di bidang perdata dan bisnis;</p> <p>Mampu menjelaskan mengenai</p>

	P2.8	hukum perdata internasional.
--	------	------------------------------

3. Manfaat pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik sebagai berikut:

a. Bagi Mahasiswa:

- 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkat ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan.
- 2) Meningkatkan kemampuan bisnis mahasiswa dalam bidang hukum.
- 3) Meningkatkan *soft skills* mahasiswa.
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja dibidang hukum.

b. Bagi Program Studi:

- 1) Mendorong tercapainya visi program studi.
- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan.
- 3) Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta.
- 4) Memperoleh umpah balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

BAB II
OBSERVASI DAN PENETAPAN
PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum melakukan kegiatan kerja praktik Pada PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand di Manado, maka melalui konsultasi dan dengan ijin pimpinan instansi terlebih dahulu mahasiswa melakukan observasi lingkup kerja. Observasi sangat diperlukan untuk mengetahui secara jelas, problematikan serta dinamika perkerjaan sehingga memudahkan untuk penentuan rencana kerja.

1. Teknis pelaksanaan observasi

Adapun teknis pelaksanaan observasi dilakukan melalui survei Lokasi dilakukan dengan mendatangi kantor PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado, pada tanggal 21 memberikan formulir permohonan magang untuk Kerja Praktik penulis kepada Bapak Flany karongkong selaku HRD pada tanggal 22 Juli 2020 penulis datang dikantor sedikit berdiskusi dan wawancara mengenai formulir permohonan kerja praktik dengan Bapak Flany, setelah menunggu satu hari akhirnya permohonan praktik disetujui, penulis dihubungi langsung datang di kantor PT. Hasjart Abadi Cabang Tendeand Manado pada tanggal 24 juli 2020, bertemu Bapak Habibi selaku Kepala Cabang PT.Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado, wawancara sedikit pembahasan tentang lingkup perusahaan dan dilanjutkan oleh Bapak Flany karongkong membahas jatwal jam kerja serta cara berpakaian selama melakukan kegiatan kerja praktik pada perusahaan tersebut.

2. Jadwal pelaksanaan observasi

Pelaksanaan observasi ini dilakukan sejak hari pertama berada di kantor PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendea Manado. Observasi langsung dilakukan tiga hari dan hasil observasi tersebut dapat ditentukan rencana kerja yang perlu dilaksanakan.

Secara rinci jadwal/waktu pelaksanaan observasi terlihat pada table berikut:

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Selang Waktu 21 Juli s/d 24 Juli 2020

NO	Jenis Kegiatan	Bulan Juli 2020		
		21/7	22/7	24/7
1	Wawancara dengan Pimpinan			✓
2	Wawancara/diskusi dengan staf kantor PT.Hasjrat Abadi		✓	
3	Observasi langsung ke kantor	✓		

B. Hasil Observasi

1. Profil Instansi

PT. Hasjrat Abadi adalah merupakan perusahaan swasta yang ada di Manado dan bergerak dalam bidang perdagangan umum PT. Hasjrat Abadi dahulunya adalah berbentuk CV. Hasjrat Abadi yang didirikan tanggal 31 Juli 1952 yang bertempat di Jakarta dengan Notaris Sie Kwan Djien No. 12 Tahun 1952. PT. Hasjrat Abadi pada Tahun 1956 pada umumnya menjual bahan bangunan yang berupa semen, besi, tripleks dan lain-lain.

Setelah berkembang perekonomian dan teknologi yang bergerak dalam bidang perdagangan yang semakin luas maka permintaan barang dari konsumen untuk memenuhi hidup yang semakin bertambah, dengan alasan CV. Hasjrat Abadi membuka cabang dikota Manado untuk melayani kebutuhan masyarakat khususnya kendaraan beroda empat dengan merek “TOYOTA” berdasarkan Akta Notaris No. 124 tahun 1952 sebagai jaminan usaha, maka didirikan dijalan Sisingamaraja No. 09 Calasa Manado, dengan keputusan Menteri Kehakimana Republik Indonesia tertanggal 02 November 1981 No. 5/43/13.

Selanjutnya karena banyak konsumen serta perhatian masyarakat, khususnya pada kendaraan beroda empat merek Toyota dan semakin meluasnya jangkauan usaha perusahaan, maka sebagai tahap lanjut kearah lebih maju serta bertanggung jawab terhadap merek yang di sponsori, juga perlu adanya persaingan modal yang lebih baik dan struktur organisasi yang mantap maka usaha CV. Hasjrat Abadi perusahaan perseroan (PT).

Adapun pendiri sekaligus peserta terdiri dari dua orang, yaitu:

1. Tn. Albert Hendrik Palar atas nama Rekhel David
2. Tn. Willy Lontoh

Perusahaan ini bergerak dalam bidang perdagangan kendaraan bermotor beroda empat Toyota dan dalam merek ini terdapat berbagai mesin-mesin diesel khususnya merek-merek Yamaha dan yang digunakan untuk sarana Angkatan laut yaitu motor tempel atau *Out Board* dan *In Board*, untuk penjualan bahan-bahan bangunan antara lain cat, semen, pintu rumah, dan lain-lain.

PT. Hasjrat Abadi yang mempunyai kantor pusat di Jakarta, juga membuka kantor-kantor cabang yang sebagian besar berada di Indonesia bagian Timur antara lain di Manado, Kotamobagu, Gorontalo, Palu, Ambon, Jayapura, Kupang, Sorong, Ujung Pandang, Biak, Luwuk, Poso, Tobelo, Toli-toli, Merauke, Timikia, Marisa, Atambua, Nabire, Nusa Tenggara Timur, dan Flores.⁴

PT. Hasjrat Abadi Cabang Manado berhasil dalam mengelola akan hasil dengannya, sehingga memberikan hasil yang baik. PT. Hasjrat Abadi Manado merupakan Cabang Terbesar jika dilihat dari segi kegiatannya. Oleh karena itu kantor cabang Manado adalah merupakan induk dari hampir seluruh kantor cabang Indonesia bagian Timur. PT. Hasjrat Abadi juga mempunyai beberapa Perusahaan, antara lain:

1. PT. PERKONSUMA, yang bergerak di bidang kontraktor.
2. CV. Kombos, yang bergerak dibidang *service* mobil.
3. PT.SAMUDERA PURNABLE ABADI, bergerak dalam bidang jasa pelayaran.
4. CV. YOSPARINE, bergerak dibidang penjualan.
5. CV.HARPA,bergerak dibidang penjualan barang dagangan umum.
6. CV.AUTONUSA ABADI, bergerak sebagai distributor penjualan mobil Toyota dan motor Yamaha.
7. CV.HASJRAT MULTIFINANCE,bergerak dibidang pembiayaan kendaraan Toyota mobil dan Yamaha motor.

⁴ Pedoman Perusahaan PT. Hasjrat Abadi

8. PT.MAURA PERMATA ABADI, bergerak dalam bidang perkapalan untuk muat orang atau barang.

a. Visi dan Misi Perusahaan

VISI

Pernyataan visi pada suatu perusahaan menunjukkan pada tujuan jangka panjang dan cara yang dilakukan perusahaan dalam mengejar tujuan itu (Gibson, Donnelly, Ivancevlch,197:205).

Visi dari PT.Hasjrat Abadi adalah:

“Tumbuh dan menjadi yang terdepan dalam bidang perdagangan umum serta memberikan kepuasan kepada konsumen”

MISI

Pada dasarnya, misi menegaskan arah organisasi dan tujuan-tujuan unik yang akan berhasil dengan membuat organisasi tersebut berbeda dari organisasi yang mirip.

Misi dari PT. Hasjrat Abadi adalah:

- a. Mendistribusikan produk yang berkualitas tinggi dan menguasai pasar.
- b. Mambangun dan mengembangkan perusahaan
- c. Memperluas bidang bisnis.⁵

⁵ Ibid.hlm.5.

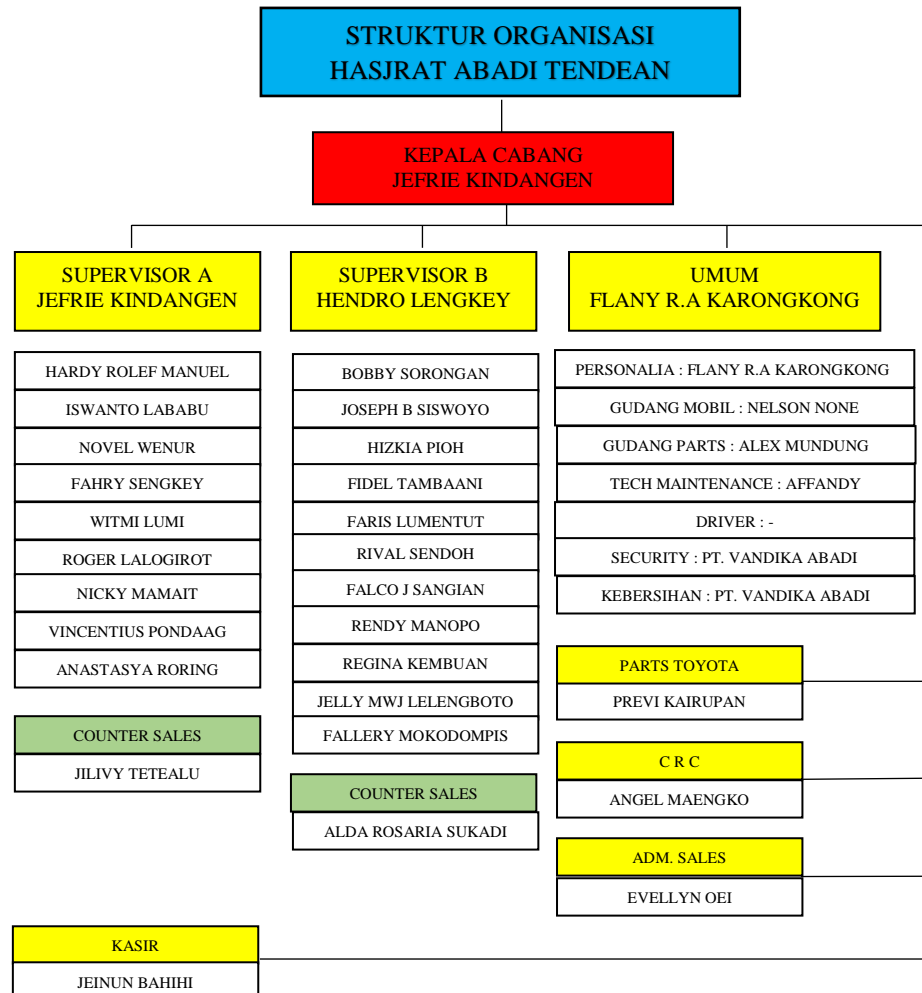
1.3. Logo Perusahaan



PT. HASJRAT ABADI
(Sumber PT. Hasjrat Abadi)

Arti dari Logo PT. Hasjrat Abadi : “ Warna Merah melambangkan kekokohan dan ketangguhan dari PT. Hasjrat Abadi sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan umum”.

b. Stuktur Perusahaan



2. Identifikasi Pekerjaan dan Pemasalahan

a. Identifikasi pekerjaan:

Melalui Observasi serta wawancara dan masukan dari pihak yang terkait, PT Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado Selama 2 (dua) bulan menjalani kegiatan Kerja Praktik, penulis ditempatkan di bagian HRD, Oleh karena itu pengidentifikasikan pekerjaan akan lebih difokuskan pada bidang tersebut. Bagian HRD memiliki tugas yaitu:

1. Menerima pegawai baru.
2. Membuat Surat Peringatan.
3. Menginput data pelamar dan pegawai lama.
4. Menginput (*Key Performance Indicator*).

b. Permasalahan

Permasalahan yang penulis temukan pada waktu melaksanakan kegiatan kerja praktik di PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado, adalah sebagai berikut:

Yaitu ada seorang sales yang melaksanakan tugas dan pekerjaannya secara tidak teliti dimana sales tersebut menyerahkan kendaraan kepada customer yang bersangkutan tanpa memperhatikan kelengkapan berkas yang sesuai dengan apa yang telah diterapkan oleh perusahaan.

Lebih jelasnya permasalahan yang penulis dapatkan akan dibahas Bab IV pembahasan, Namun pada dasarnya PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado,

telah menjalankan tugas dengan baik sesuai dengan peraturan dan standar operasional pelayanan yang ada di perusahaan.

C. Penyusunan dan Penetapan Rencana kerja

1. Mekanisme penyusunan rencana kerja

a. Teknis penyusunan

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah observasi selama 3 (tiga) hari dan juga sesuai dengan hasil pembicaraan antara mahasiswa dengan pimpinan PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado, beserta karyawan yang kompeten dibidangnya. Penetapan rencana kerja mempertimbangkan identifikasi permasalahan, dinamika dan kemampuan serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah hasil observasi dan permintaan pihak dari PT.Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado, maka hasil observasi dibahas terlebih dahulu oleh mahasiswa, kemudian diajukan kembali kepada pimpinan untuk penetapan prioritas kegiatan untuk diselesaikan.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan Kerja Praktik sebagai berikut :

1. Rencana kerja utama / prioritas

Membantu melaksanakan pekerjaan bagian Administrasi dan HRD, seperti kegiatan membuat surat peringatan, menginput dokumen-dokumen yang ada dan rekapan absen karyawan sesuai data yang tersedia.

7	- Kegiatan <i>printout</i> DO & Faktur penjualan.	Admin			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	B. Rencana kerja pelengkap.	HRD	Bersama staf kantor										
9	-Kegiatan Pembuatan <i>fotocopy</i> dan <i>scan</i> surat keterangan												
	-Kegiatan Penandatanganan surat-surat tertentu.												
	-Kegiatan penulisan daftar STNK yang telah masuk ke kantor												
	-Kegiatan pencetakan CPS (<i>check point sheets</i>)												

Manado, November 2020
Mahasiswa ybs,

Angelin Lalenoh

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesempatan bersama antara pihak PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado dengan mahasiswa yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan penetapan Rencana Kerja Praktik (terlampir 2). Surat Keterangan ini dijadikan sebagai pegangan bagi kedua pihak agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja praktik dapat terkontrol dengan baik mulai dari awal hingga berakhirnya kegiatan kerja praktik.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. Pelaksanaan Kegiatan

1. Lama Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik dilakukan dua kali dalam 1 (satu) tahun akademik dengan ketentuan 2 bulan pada semester ganjil dan semester genap. Jangka waktu pelaksanaan Kerja Praktik harus memenuhi persyaratan 3 SKS yaitu 384 jam kerja efektif di Instansi Kerja Praktik. Waktu Kerja Praktik efektif 384 jam dihitung dari 3 SKS x 8 jam kerja perhari x 16 kali tatap muka setara dengan 30 hari atau satu tahun akademik dengan ketentuan 1 bulan pada semester ganjil dan/atau pada semester genap. Kegiatan Kerja Praktik dimulai pada hari senin 24 Agustus 2020 sampai dengan 23 Oktober 2020.

2. Uraian tujuan, target, metode, dan luaran (*outcome*)

Tujuan kegiatan kerja praktik yang bertempat di PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa dapat mengetahui cara melaksanakan tugas dan pekerjaan di perusahaan PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado.
- b. Mahasiswa dapat mengetahui kendala maupun permasalahan yang dihadapi dan bagaimana cara penyelesaiannya setiap kendala dan permasalahan yang muncul dalam dunia pekerjaan.

- c. Mahasiswa dapat menambah ilmu maupun pengalaman selama melakukan kegiatan Kerja Praktik di PT. Hasjrat Abadi Cabang Manado.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini diuraikan secara detail target berdasarkan masing-masing tujuan tersebut di atas:

Tabel 4 :Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)

NO	TUJUAN	Target Mahasiswa	Metode	Luaran (<i>Outcome</i>)
1	Mahasiswa mengetahui cara melaksanakan tugas pokok dan fungsi perusahaan PT Hasjrat Abadi.	Selesai magang Mahasiswa mengetahui cara melaksanakan tugas dan fungsinya dalam membuat dokumen yang ada.	-Penelusuran bahan bacaan dan bahan hukum bisnis yang berkenan dengan tugas dan pokok serta fungsi -Diskusi dengan staf kantor.	Mahasiswa memahami fungsi dalam pekerjaan
2	Mahasiswa dapat mengetahui kendala maupun permasalahan yang dihadapi dan bagaimana cara penyelesaian setiap kendala dan permasalahan yang muncul dalam pekerjaan.	Selesai magang Mahasiswa mengetahui proses penyelesaian masalah dalam pekerjaan ada.	-Penelusuran bahan bacaan dan bahan hukum berkenaan dengan alur penyelesaian hukum bisnis	Mahasiswa memahami proses penyelesaian perkara.
3	Mahasiswa dapat menambah ilmu maupun pengalaman selama	Selesai magang Mahasiswa lebih mengetahui dan terpelajar serta berpengalaman	-Membacan bahan hukum berkenaan dengan alur penyelesaian hukum bisnis.	Mahasiswa memahami cara kerja serta aturan karyawan dalam kantor PT. Hasjrat Abadi Manado

	melakukan kegiatan Kerja Praktik di PT. Hasjrat Abadi Manado.	dalam pekerjaan yang ada di perusahaan yang ada,		sesuai peraturan perusahaan yang berlaku dan mahasiswa lebih berpengalaman perkerjaan.
--	---------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja, maka dibuat pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yaitu mengklarifikasi terlebih dahulu kegiatan utama yang merupakan utama/prioritas, kegiatan rutin dan perlengkapan, kemudian ditentukan penanggungjawab masing-masing serta cara pelaksanaan kegiatan kerja praktik tersebut.

Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada cara kerja baku yang dilakukan di PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan. Pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

Kegiatan kerja utama/prioritas

NO	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1	Kegiatan membantu melakukan pekerjaan di bagian HRD dan Administrasi	Flany Karongkong	Membuat surat peringatan, menginput dokumen-dokumen yang ada dan rekapan absen karyawan sesuai data yang tersedia

Kegiatan Kerja Rutin

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1	Kegiatan menginput data karyawan dan menginput <i>Key Performance Indicator</i> PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado	Flany Karongkong	Menginput menggunakan komputer kantor dan kemudian dikirim ke kantor pusat.
2	Kegiatan <i>printout Faktur & (delivery order) DO</i> dan faktur penjualan.	Evellyn Oei	Data DO/ <i>Faktur</i> pelanggan yang kemudian di- <i>print</i>

Kegiatan Kerja Pelengkap / tambahan

No	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara kerja
1	Kegiatan <i>fotocopy</i> dan <i>scan</i> surat dan dokumen	Evellyn Oei	<i>Fotocopy</i> dan <i>scan</i> surat dan dokumen seperti surat peringatan, surat keterangan dokter, kwitansi, slip CPS, (<i>delivery order</i>) <i>DO</i> pelanggan dan lain-lain
2	Kegiatan membawa surat dan dokumen tertentu dan di tanda-tangan oleh Kepala Cabang dan <i>Supervisor</i>	Jeinun Bahihi	Membawah surat dan dokumen di rungan Kepala Cabang dan

			<i>supervisor</i>
3	Membantu Kegiatan penulisan daftar STNK yang telah masuk di kantor	Evellyn Oei	Membantu Merapikan STNK kedalam plastik dan menulis daftar STNK yang masuk di kantor
4	Membantu mencentang (<i>Check point sheets</i>) bulanan	Angel Maengko	Mencentang (<i>Check point sheets</i>) bulanan lalu di- <i>scan</i> dan di- <i>email</i> ke (<i>customer relation coordinator</i>)

C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja

1. Kegiatan kerja utama / prioritas

Kegiatan penulis membantu melakukan pekerjaan di bagian HRD dan Administrasi, berupa pembuatan surat peringatan, dan menginput dokumen-dokumen yang ada dan rekap absen karyawan sesuai dengan data yang sudah tersedia, dibantu oleh staf kantor yang ada, berbagai fasilitas seperti meja kantor, komputer, printer.

2. Kegiatan kerja Rutin

Kegiatan penginput data serta identitas dari karyawan, diawasi oleh staf kantor dan berbagai fasilitas seperti meja kantor, komputer.

Kegiatan menginput (*Key Performanance indicator*) sesuai data yang sudah diberikan oleh staf kantor.

Kegiatan *printout (delivery order)* DO dan faktur penjualan dibuat sesuai data yang ada dan diawasi oleh staf kantor dengan berbagai fasilitas seperti meja kantor, komputer, printer, fotocopy.

3. Kegiatan kerja pelengkap

Kegiatan *fotocopy* dan *scan* surat maupun dokumen, dikerjakan secara pribadi dan diawasi oleh staf kantor yang ada.

Kegiatan membantu membawa surat dan dokumen tertentu lalu di tandatangan oleh Kepala Cabang dan *Supervisor*.

Kegiatan penulisan daftar Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), yang masuk dikantor dikerjakan secara pribadi dan diawasi oleh staf kantor yang ditunjang dengan berbagai fasilitas seperti meja kantor, alat tulis menulis dan lain-lain.

Kegiatan checklist (*Check point sheets*) CPS bulanan, dikerjakan secara pribadi dengan dibantu oleh (*customer relation coordinator*) dengan fasilitas yang telah disediakan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Selama 2 bulan melakukan kegiatan Kerja Praktik di PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado terhitung 2 bulan sejak tanggal 24 Agustus 2020 sampai dengan 23 Oktober 2020, waktu kerja dari hari Senin sampai Sabtu pada Pukul 08.00- 16.30 WITA dan pada hari Sabtu pukul 08.00-12.00 WITA. Penulis mendapatkan wawasan yang baru setelah melakukan kegiatan Kerja Praktik di PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado.

Penyusunan rencana kerja pada PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado didasarkan atas hasil observasi yang langsung dilaksanakan oleh mahasiswa yang melakukan kegiatan Kerja Praktik melalui wawancara kepada pihak instansi. Setelah melakukan kegiatan observasi, maka melalui konsultasi dan dengan izin dari pihak instansi kemudian ditetapkan rencana kegiatan Kerja Praktik yang terbagi atas 3 yaitu kegiatan kerja utama/prioritas, kegiatan kerja rutin dan kegiatan kerja pelengkap.

A. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas

Pada tahap ini penulis membantu melakukan pekerjaan mempelajari di bagian HRD dan Administrasi berupa:

- a. Membuat surat peringatan dan menginput dokumen yang ada.
- b. Rekap absen karyawan.

Surat Peringatan di PT.Hasjrat Abadi memuat:

- a. Bagian judul contohnya “surat peringatan pertama”

- b. Nomor surat
- c. Identitas penerima surat (Nama, Jabatan, Nomor Induk karyawan)
- d. Pelanggaran yang telah dibuat
- e. Ketentuan yang diberikan karena melanggar peraturan perusahaan
- f. Tanggal surat diterbitkan dan tanda tangan pembeli peringatan

Surat Peringatan dikeluarkan perusahaan terhadap seorang karyawan yang melakukan pelanggaran atau melanggar aturan suatu perusahaan. Tujuan dikeluarkan (Surat Peringatan) agar supaya karyawan tidak secara langsung dipecat atau di (Pemutusan Hubungan Kerja) PHK Selain menghindari PHK secara langsung.

Menginput dokumen dan merapikan dokumen-dokumen asli perusahaan, dimana dokumen tersebut digunakan untuk saat dibutuhkan dan rekapan absen dilakukan setiap kali diambil dari data yang masuk dari mesin *finger*, di rekap yang tidak absen kemudian di *email* dibagian terkait perihal keterangan absensi tersebut. Jika yang tidak di *email* ditanggapi oleh atasan maka diabsensi akan diberikan keterangan.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Dalam Kegiatan ini, penulis menginput *Key Performance Indicator (KPI)* serta menginput data karyawan dan *printout (delivery order)* ,faktur dan membantu segala pekerjaan di kantor, dalam kegiatan kerja rutin ini penulis melakukan pekerjaan dengan arahan dan pengawasan oleh penanggung jawab kegiatan.

(*Key Performance Indicator*) *KPI* adalah alat ukur yang menggambarkan efektivitas perusahaan dalam mencapai tujuan bisnisnya, Perusahaan menggunakan *KPI* untuk mengukur kesuksesan pencapaian target mereka.⁶

Penginput data karyawan dikerjakan oleh penulis dalam waktu yang cukup lama, dikarenakan penulis masih harus mengumpulkan data lengkap seluruh karyawan (50 karyawan). Setelah penulis menginput data-data tersebut, mengirimkannya melalui *email* ke HRD dan Administrasi. Penginputan data karyawan dilakukan agar perusahaan mengetahui informasi tentang kantor dan juga untuk dikirimkan di kantor Hasjrat Abadi Pusat.

Penulis juga melakukan kegiatan *printout* (*Delivery order*), faktur penjualan yang dilakukan sendiri dengan pengawasan dari penanggung jawab kegiatan. kegiatan ini dibagian parts (pengelola manajemen gudang) memberikan data kepada bagian admin dan diserahkan kepada penulis untuk di *printout* menjadi (*delivery order*)*DO*, faktur penjualan menggunakan nomor kode yang diberikan dari data tersebut. Setelah itu, penulis pergi ke ruangan Kepala Cabang untuk meminta penandatanganan (*delivery order*)*Do*, faktur penjualan, kemudian dikembalikan ke bagian parts.

C. Kegiatan Kerja Pelengkap/Tambahan

Dalam Kegiatan kerja pelengkap ini, penulis melakukan kegiatan seperti *fotocopy*, *scan* dokumen, daftar harga jual kendaraan, pengisian data *customer* dan kendaraan, pengisian data *customer* selain itu kegiatan *fotocopy*, *scan* surat

⁶ <http://aksaragama.com/managen/.pengertian-kpi>

peringatan, kwitansi dan surat keterangan merupakan kegiatan kerja pelengkap atau tambahan dari penulis. Setelah di *scan* selesai dilakukan, kemudian hasilnya dipindahkan di komputer lalu dikirimkan kepada pihak yang terkait melalui *email*.

Kegiatan menulis daftar Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang masuk di kantor kegiatan pelengkap juga penulis melakukan pencentangan (*Check point sheets*) *CPS* bulanan sesuai data yang ada atas bimbingan (*customer relation coordinator*).

D. Permasalahan

Permasalahan yang penulis dapatkan dalam perusahaan yaitu adalah mengenai seorang karyawan yang bekerja sebagai sales di PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado, yang menyerahkan kendaraan kepada customer tanpa memperhatikan aturan yang berlaku diperusahaan tersebut. Pada suatu hari sales tersebut berhasil menjual satu unit kendaraan, kemudian sales tersebut membuat perjanjian terhadap customer yang bersangkutan mengenai kelengkapan berkas yang harus dipenuhi oleh customer agar dapat memperoleh kendaraan. Setelah perjanjian telah disetujui oleh dua belah pihak maka customer menyerahkan semua berkas-berkas yang dibutuhkan oleh perusahaan dibagian Administrasi untuk diproses lebih lanjut kemudian berkas diproses oleh bagian Administrasi (*Delivery Order*) DO.

(*Delivery Order*) *Do* merupakan sebuah dokumen atau berperan sebagai surat perintah menyerahkan barang yang sudah dipesan dengan kesepakatan

bersama antara pembeli dan penjual ditunjukkan kepada bagian gudang suatu perusahaan.⁷

Kemudian setelah (*Delivery order*) Do dikeluarkan oleh bagian Administrasi sales tersebut meminta persetujuan dari Kepala Cabang, *Supervisor*, dan bagian gudang agar kendaraan tersebut dapat diberikan kepada customer. Pada hari yang telah dijanjikan sales kepada customer untuk mengambil kendaraan, ternyata sales tersebut lupa bahwa masih ada kontrak yang harus ditanda-tangani sehingga membuat customer masih harus menunggu beberapa jam membuat customer dirugikan.

Yang dijanjikan sales tersebut tidak sesuai dengan apa yang telah disepakati sejak awal. Pada akhirnya kendaraan tersebut tetap harus diserahkan kepada customer tanpa menandatangani kontrak yang harusnya sudah ditanda-tangani sejak awal perjanjian sehingga sales tersebut mendapatkan teguran dan surat peringatan (SP1).

Berdasarkan pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Pasal 190 ayat (2) :

Sanksi Administratif sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa:

- a. Teguran;
- b. Peringatan tertulis;⁸

⁷ Pedoman Perusahaan Hasjra Abadi

⁸ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Pasal 190 ayat (2)

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik yang penulis lakukan sejak 24 Agustus 2020 sampai dengan 23 Oktober 2020 di PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado:

- a. PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado, sudah melakukan tugas dan pekerjaannya secara baik tapi masih ada karyawan yang melakukan kesalahan sehingga dikeluarkan surat peringatan kerja.
- b. Kegiatan Kerja Praktik sangat membantu dan menambah ilmu pengetahuan penulis dalam mempersiapkan dan menghadapi dunia kerja dimasa akan datang.
- c. Kegiatan Kerja Praktik memberikan pengalaman kerja dan menambah wawasan bagi penulis sehingga kedepannya penulis bisa lebih mudah memahami pekerjaan sesuai dengan profesi dan kemampuan penulis.
- d. Kegiatan Kerja Praktik yang penulis lakukan di PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado, penulis dapat melihat secara langsung bagaimana karyawan menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik sesuai bidangnya masing-masing.

B. Saran

Adapun saran dari penulis adalah:

- a. Penulis menyarankan agar kedepannya perusahaan terus meningkatkan kerjanya sehingga perusahaan bisa lebih maju dalam keseluruhan mulai dari ruang lingkup lingkungan kerja, kepemimpinan, serta khususnya kepada karyawan sales agar tidak terjadi lagi kasus-kasus seperti ini dan lebih baik kedepannya dan sudah memiliki bekal keilmuan tentang ketenagakerjaan.
- b. Sebaiknya setiap perusahaan harus memberikan training kepada karyawan baru tentang hak dan kewajiban perusahaan, serta memberikan sanksi hukum kepada karyawan baru sehingga tidak terjadi lagi kasus seperti ini dan karyawan menjadi tau tentang resiko-resiko pekerjaan yang ada di perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU:

Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Universitas Katolik

De La Salle Manado.

Pedoman Perusahaan PT. Hasjrat Abadi.

PERUNDANG-UNDANGAN:

Peraturan Perusahaan PT. Hasjrat Abadi .

Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

ONLINE:

<https://aksaragama.com/manajemen/.pengertian-kpi>. (diakses 15 November 2020

Pukul 20.43)

STNK yang telah masuk ke kantor																				
Kegiatan pencetakan CPS (<i>check point sheets</i>)																				

Manado, November 2020

Mahasiswa



Angelin Lalenoh

LAMPIRAN 2:

PENETAPAN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS
HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO
OLEH
KANTOR PT. HASJRAT ABADI CABANG TENDEAN MANADO

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Bapak. Jefrie Kindangen

Jabatan : Kepala Cabang Hasjrat Abadi Tendeand Manado

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada bagian HRD yang dilaksanakan dari Tanggal 24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020 menjadi Rencana Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama:

Angelin Lalenoh/NIM: 17051024

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 24 Agustus 2020 s/d Tanggal 23 Oktober 2020.
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak-pihak yang berkompeten.
- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak fakultas selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja ditetapkan sebagai berikut :

A. Rencana Kerja Utama/Prioritas

1. Rencana Kerja Utama/Prioritas

Kegiatan : Pembuatan surat peringatan dan rekapan absen

Alat/sarana/fasilitas : Meja Kerja, Komputer,

Waktu Pelaksanaan : Senin-Jumat jam 08:15 s/d 16:30

Sabtu jam 08:15 s/d 12.00

2. Rencana Kerja Rutin

a. Kegiatan : Menginput data karyawan dan *KPI*.

Alat/sarana/fasilitas : Meja Kerja, Komputer

Waktu Pelaksanaan : Senin-Jumat jam 08:15 s/d 16:30

Sabtu jam 08:15 s/d 12.00

b. Kegiatan printout DO (*Delivery order*) dan Faktur penjualan.

Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja, komputer, printer
 Waktu Pelaksanaan : Senin-Jumat 08:15 s/d 16.30
 Sabtu jam 08:15 s/d 12.00

3. Rencana Kerja Pelengkap

a. Kegiatan *Fotocopy* dan *scan* surat.

Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja, komputer, printer.mesin
fotocopy

Waktu Pelaksanaan : Senin-Jumat jam 08:15 s/d 16:30
 Sabtu jam 08:15 s/d 12:00

b. Kegiatan Penandatanganan surat dan berkas oleh Kepala Cabang dan
Supervisor.

Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja, komputer

Waktu Pelaksanaan : Senin-Jumat jam 08:15 s/d 16:30
 Sabtu jam 08:15 s/d 12:00

c. Kegiatan Penulisan daftar STNK yang telah masuk ke kantor.

Alat/sarana/ Fasilitas : Meja kerja, komputer

Waktu Pelaksanaan : Senin-Jumat 08:15 s/d 16:30
 Sabtu 08:15 s/d 12:00

d. Kegiatan Percentang CPS (*check point sheets*) bulanan.

Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja, komputer.

Waktu Pelaksanaan : Senin-Jumat 08;15 s/d 16:30
 Sabtu jam 08:15 s/d 12:00

Demikianlah surat keterangan ini dibuat sebagai pegangan bagi masing-masing pihak yakni mahasiswa maupun instansi/perusahaan tersebut di atas dalam kegiatan kerja praktik mauput pengawasan.

Manado, November 2020

Mahasiswa



Angelin Ialeno

Menyetujui,

Kepala Cabang



Jefrie Kindangen

LAMPIRAN 3:

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA FAKULTASI HUKUM
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA PT. HASJRAT ABADI
TENDEAN
PERIODER:24 AGUSTUS S/D 23 OKTOBER 2020**

LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)

Hari/tanggal	Waktu	Uraian Kerja	Keterangan
Senin, 24 Agustus 2020	08.00	Tiba di kantor	
	08.30-09.00	Perkenalan diri	
	09.30-11.00	Mendengar pengarahan dari atasan yang selaku Kepala Cabang (Kacab) PT. Hasjrat Abadi Tendea	
	11.20-12.00	Di ajarkan cara menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) <i>KPI</i>	
	12.05-13.00	Istirahat	
	13.20-15.10	Mempelajari lebih dalam mengenai kantor hasjrat oleh Bapak HRD	
	16.00	Pulang kantor	
Selasa,25 Agustus 2020	07.55	Tiba di kantor	
	08.20-10.23	Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>)	
	10.35-11.02	<i>Printout</i> DO & Faktur	
	11.10-11.55	Mengetik daftar penjualan kendaraan	
	12.00-13.05	Istirahat	
	13.15-14.02	Membantu staf mencatat nota pengeluaran	
	14.10-16.05	Kuliah daring	
	16.30	Pulang kantor	
Rabu, 26 Agustus 2020	07.45	Tiba di kantor	
	08.18-09.55	Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>)	
	10.15-11.10	<i>Fotocopy</i> daftar harga kendaraan	
	11.20-12.05	Mengetik surat keterangan kerja	
	12.10-13.00	Istirahat	
	13.20-15.05	Mengumpulkan data karyawan dan	
	15.35-16.05	<i>Scan</i> data Mengantar kwitansi ke kasir	

	16.31	Pulang Kantor	
Kamis, 27 Agustus 2020	08.00 08.30-10.25 10.35-12.00 12.05-13.05 13.10-14.02 14.15-16.34 17.05	Tiba di kantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Membuat surat peringatan Istirahat Membuat undangan untuk acara Purna Bakti Wiraniaga Membantu pelaksanaan acara pada besok hari Pulang kantor	
Jumat, 28 Agustus 2020	08.05 08.30-10.45 11.30-13.20 13.25-14.00 14.15-16.26 17.00	Tiba di kantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Kuliah daring Istirahat Acara Purna Bakti Wiraniaga Pulang kantor	
Sabtu, 29 Agustus 2020	07.50 08.35-10.15 10.25-11.10 12.00	Tiba dikantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Menginput data karyawan Pulang kantor	
Senin, 31 Agustus 2020	07.53 08.15-09.20 09.31-10.13 10.30-11.47 12.00-13.02 13.10-14.40 14.55-15.07 15.15-17.20 17.25	Tiba di kantor Ibadah pagi Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Mengentik permintaan permohonan Istirahat Mengantar DO & Faktur ke parts Membantu staf cap dokumen Memeriksa dokumen akhir bulan yang ada di kantor Pulang kantor	
Selasa, 1 September 2020	08.00 08.35-10.20 10.35-12.01 12.05-13.00 13.22-15.43 15.50-16.26 16.30-16.41 16.50	Tiba di kantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Membayar tagihan di Bank BNI Mantos Istirahat Menginput data bulanan Tugas kuliah daring Mengantar Do & Faktur Pulang kantor	

Rabu,2 September 2020	07.33 08.20-09.56 10.10-11.05 11.15-12.00 12.05-13.00 13.30-15.48 16.01-16.24 16.30	Tiba di kantor Ibadah ulang tahun karyawan dikantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Scan <i>email</i> CPS bulanan Istirahat Membuat surat keterangan kerja Mengantar slip di kasir Pulang kantor	
Kamis,3 September 2020	07.56 08.19-09.25 09.30-11.26 12.00-13.05 13.20-15.10 15.23-15.30 15.45-16.10 16.30	Tiba di kantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Membuat surat pemberitahuan Istirahat Menginput data costumer Mengantar file & tanda tangan Kepala Cabang Scan <i>email</i> ke HRD Pulang kantor	
Jumat, 4 September 2020	08.05 08.33-09.25 09.32-10.15 10.25-11.04 12.00-13.15 13.20-16.52 17.01	Tiba di kantor Ibadah ulang tahun karyawan Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Membaca majalah perusahaan Istirahat Menginput data <i>customer</i> Pulang kantor	
Sabtu , 5 September 2020	07.45 08.40-09.34 09.45-10.42 10.50-11.15 12.03	Tiba di kantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Mengentik LPB & Scan LPB & <i>email</i> Pulang kantor	
Senin, 7 September 2020	07.53 08.15-09.20 09.33-10.13 10.17-11.05 11.20-12.00 12.05-13.05 13.25-14.55	Tiba di kantor Ibadah pagi Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Pergi ke kantor Jasa Raharja Membuat pertanggung jawaban bulanan Istirahat Lanjut membuat pertanggung	

	15.05-15.37 16.32	jawaban <i>Print</i> pertanggung jawaban Pulang kantor	
Selasa, 8 September 2020	07.30 08.05-09.15 09.25-10.43 10.56-11.34 12.00-13.10 13.25-14.15 15.10-15.50 15.55-16.30 16.40	Tiba di kantor Kuliah daring Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) <i>Printout</i> DO & Faktur Istirahat Menginput LPB <i>Scan</i> & kirim <i>email</i> LPB Membuat surat peringatan Pulang kantor	
Rabu,9 September 2020	08.01 08.31-09.22 09.30-11.05 11.25.11.50 12.00-13.00 13.20-13.35 14.00-15.10 15.35-16.00 16.30	Tiba di kantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Membuat surat keterangan kerja Antar kronologi penjualan ke <i>counter</i> seles Istirahat Mengantar kwitansi ke kasir Membuat surat peringatan Mengantar DO &Faktur ke parts Pulang kantor	
Kamis,10 September 2020	08.02 08.32-10.00 10.06-11.20 11.43-11.57 12.00-13.06 13.32-14.13 14.20-15.05 15.30-16.15 16.40 16.45	Tiba di kantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Pergi ke Bank BNI di Mantos Mengantar slip ke kasir Istirahat Membantu cap dokumen Menginput LPB Pergi ke kantor Pos membeli Materai Sampai di kantor Pulang kantor	
Jumat,11 September 2020	07.59 08.25-09.45 09.55-11.28 11.40-13.25 13.30-14.00	Tiba di kantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Mengumpulkan data karyawan Kuliah daring Istirahat	

	14.15-14.40 14.54-15.05 15.20-16.28 16.32	<i>Fotocopy</i> daftar harga kendaraan Mengambil kwitansi ke kasir Mencentang CPS bulanan Pulang kantor	
Sabtu,12 September 2020	08.05 08.34-09.10 09.26-10.40 10.46-11.05 11.15-11.35 12.00	Tiba di kantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Membuat LPB Scan & kirim email LPB <i>Fotocopy</i> LPB Pulang kantor	
Senin,14 September 2020	07.54 08.21-09.36 09.45-10.22 10.32-11.12 11.20-11.45 12.00-13.05 13.23-14.01 14.20-14.42 15.05-16.15 16.30	Tiba di kantor Ibadah Pagi Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Mengetik penawaran penjualan Print penawaran Istirahat Membawa surat Penawaran ke sales Mengantar slip ke kasir Mengatur Do & faktur ke Parts Pulang kantor	
Selasa,15 September 2020	08.03 08.10-09.19 09.25-10.20 10.29-11.54 12.00-13.05 13.17-15.22 15.28-15.55 16.00-17.05 17.15	Tiba di kantor Kuliah daring Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Di gudang (<i>stock opname stock parts Toyota</i>) Istirahat Melanjutkan di gudang Izin membuat tugas Masih melanjutkan gudang Pulang kantor	
Rabu,16 September 2020	07.57 08.20-09.15 09.25-10.05 10.20-12.03 12.10-13.05 13.20-13.48	Tiba di kantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Cek STNK yang masuk Di gudang lanjutkan (<i>stock opname parts Toyota</i>) Istirahat Membuat surat keterangan kerja	

	13.55-16.10 16.35	Lanjut ke gudang Pulang kantor	
Kamis,17 September 2020	07.55 08.15-09.20 09.40 09.42-10.15 10.20-12.00 12.05-13.10 13.25-13.38 14.30-15.10 15.20-16.21 16.50	Tiba di kantor Pergi ke BI (Bank Indonesia) Kembali ke kantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Lauching mobil baru Istirahat <i>Print</i> surat keterangan kerja Mengantarkan STNK ke sales Pergi ke kantor BPJS ketenagakerja Pulang kantor	
Jumat,18 September 2020	08.01 08.29-09.05 09.10-09.16 09.20-12.00 12.05-13.00 13.20-14.38 14.50-15.45 16.00-16.53 17.05	Tiba di kantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Mengantar kwitansi ke kasir Acara perpisahakan Kepala Cabang Istirahat Membuat surat keterangan kerja Menetik berita acara serah terima jabatan Kepala Cabang Foto bersama Kepala Cabang Pulang kantor	
Sabtu,19 September 2020	07.50 08.15-09.10 09.15-11.40 12.00	Tiba di kantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Mengikuti meeting bersama Kepala Cabang Sudirman Pulang kantor	
Senin,21 September 2020	07.49 08.24-09.22 09.30-10.17 10.32-11.20 12.00-13.00 13.20-15.37 16.00-16.25 16.31	Tiba di kantor Ibadah pagi Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) <i>Print</i> data penjualan Istirahat Mengambil berkas di lantai 3 & mengaturnya di ruangan Membawah kwitansi Pulang kantor	

Selasa,22 September 2020	07.38 08.19-09.20 09.34-11.15 12.00-13.05 13.20-14.00 14.10-15.00 15.07.15.25 16.01-16.22 16.34	Tiba di kantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Membuat SK Kepala Cabang Istirahat Membawa berkas di tandatangani Supervisor Mengentik permintaan penawaran Mengantar kwitansi ke kasir <i>Fotocopy</i> pernyataan penjualan Pulang kantor	
Rabu,23 September 2020	07.45 08.21-09.20 09.35-11.00 11.23-12.05 12.10-13.00 13.25-14.27 14.50-15.41 16.30	Tiba dikantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) <i>Fotocopy</i> data costumers Cek pemesanan kendaraan Istirahat Membayar tagihan di Bank Danamon Membuat kronologi penjualan kendaraan Pulang kantor	
Kamis,24 September 2020	07.49 08.20-09.25 09.30-11.57 12.00-13.05 13.20-14.30 14.40-16.25 16.45	Tiba dikantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Rapat koordinasi Kepala Cabang & karyawan Istirahat <i>Fotocopy</i> DO & Faktur Menginput data (Market Share) Pulang kantor	
Jumat,25 September 2020	07.51 08.26-09.20 09.27-09.40 10.00-10.30 10.35-11.58 12.00-13.10 13.23-16.10 16.16-16.32 17.00	Tiba dikantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Mengantar DO & Faktur ke Parts <i>Print</i> file faktur Cek STNK yang ada Istirahat Menginput <i>Market Share</i> Mengantar kwitansi ke kasir Pulang kantor	

Sabtu, 26 September 2020	07.30 07.40-09.00 09.05-10.00 10.02-10.10 10.25-11.32 12.05	Tiba dikantor Kerja bakti bersama karyawan Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Mengantar slip ke kasir Pergi ke tempat mendonor darah bersama karyawan dan HRD Pulang kantor	
Senin, 28 September 2020	07.53 08.21-09.17 09.25-10.22 10.30-11.10 12.00-13.10 13.28-14.20 14.28-15.20 16.31	Tiba dikantor Ibadah Pagi Menginput (<i>Key Perfromance Indicator</i>) Mengantar bukti serah terima kendaraan baru Istirahat <i>Fotocopy</i> KTP membeli kendaraan Menginput CPS bulanan <i>Scan & kirim email CRC</i> bulanan Pulang	
Selasa, 29 September 2020	07.37 08.05-09.10 09.17-10.08 10.24-10.32 10.40-11.55 12.05-13.00 13.25-15.30 15.45-16.15 16.30	Tiba dikantor Kuliah daring Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Mengantar DO & Faktur Merekap absen karyawan sales Istirahat Lanjut merakap absen <i>Fotocopy dan scan kirim email</i> hasil rekapan absen Pulang kantor	
Rabu, 30 September 2020	08.00 08.25-09.20 09.21-09.55 10.01-11.50 12.00-13.10 13.30-14.15 14.40-15.30	Tiba dikantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Mengentik surat kuasa Meeting bersama Kepala Cabang Istirahat Membuat permohonan penjualan Mengatur majalah perusahaan	

	15.45-16.10 16.31	Mengantar Do & Faktur Pulang kantor	
Kamis, 1 Oktober 2020	07.51 08.26-09.34 09.54-11.00 11.05-11.25 12.00-13.00 13.20-14.15 14.43-15.15 15.34-16.20 16.35	Tiba di kantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Membuat CPS bulanan Scan email CPS bulanan ke CRC Istirahat Cek STNK yang masuk Cek email ke HRD <i>Fotocopy</i> daftar kendaraan Pulang kantor	
Jumat, 2 Oktober 2020	07.47 08.18-10.05 10.09-10.26 10.40-11.48 12.00-13.05 13.20-15.20 15.35-16.49 17.04	Tiba di kantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Mengantar DO & Faktur ke Parts Mengantar brosur penjualan Istirahat Join Parents Day Kembali mengatur brosur penjualan Pulang kantor	
Sabtu, 3 Oktober 2020	08.02 08.31-09.40 10.00-10.20 10.30-11.40 12.02	Tiba di kantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Mengantar kwitansi ke kasir Mengentik data <i>customer</i> Pulang kantor	
Senin,5 Oktober 2020	07.53 08.15-09.26 09.30-10.21 10.31-11.58 12.00-13.05 13.15-13.40 14.05-15.23 16.33	Tiba di kantor Ibadah pagi Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Membuat kronologi penjualan Istirahat Mengantar kwitansi ke kasir Membuat permohonan faktur Pulang kantor	
Selasa, 6 Oktober 2020	07.36 08.18-09.36 09.41-09.55	Tiba di kantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Mengantar file ditanda tangani Kepala Cabang	

	10.05-12.10 12.15-13.00 13.30-14.10 15.05-16.10 16.15-16.30 16.37	Meeting koordinasi dengan Kepala Cabang Istirahat <i>Fotocopy</i> DO & Faktur Membuat surat keterangan kerja Cek <i>email</i> yang masuk Pulang kantor	
Rabu,7 Oktober 2020	08.00 08.35-09.27 10.00-10.40 11.05-11.50 12.00-13.00 13.30-15.05 15.30-16.10 16.25	Tiba di kantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) <i>Printout</i> DO & Faktur Mencentang CPS bulanan Istirahat Mengisi daftar harga penjualan Mengantar kronologi penjualan ke ruangan sales Pulang kantor	
Kamis, 8 Oktober 2020	07.48 08.22-09.15 09.25-09.40 10.05-11.00 11.10-11.57 12.00-13.10 13.20-15.31 16.15-16.25 16.34	Tiba di kantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Tanda-tangan Kepala Cabang Membuat surat peringatan Mengetik kendaraan masuk & keluar Istirahat Menyetor uang di Bank Danamon Mengantar slip ke kasir Pulang kantor	
Jumat, 9 Oktober 2020	07.39 08.23-09.26 10.01-11.16 11.42-13.20 13.23-14.00 14.30-15.22 15.32-17.00 17.05	Tiba di kantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Scan kwitansi & KTP Kuliah daring Istirahat Pergi atm BNI Mantos Membuat periode laporan September Pulang kantor	
Sabtu, 10 Oktober 2020	08.00 08.16-09.28 10.03-10.45	Tiba di kantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Membuat permohonan Faktur	

	10.55-11.20 11.25-11.45 12.00	Mengantar DO & Faktur Tanda-tangan Supervisor Pulang kantor	
Senin, 12 Oktober 2020	07.40 08.15-09.25 09.30-10.19 10.40-11.20 12.00-13.00 13.25-14.35 15.03-15.35 15.55-16.20 16.34	Tiba di kantor Ibadah Pagi Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Membuat surat kuasa Isirahat Membuat pernyataan penjualan Mengantar Do & Faktur Tanda tangan Kepala Cabang Pulang kantor	
Selasa, 13 Oktober 2020	07.48 08.21-09.30 10.00-10.20 10.45-11.54 12.00-13.00 13.20-14.05 14.24-15.45 16.33	Tiba di kantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Mengantar kwitansi ke kasir Menginput data karyawan Istirahat Membuat surat peringatan Kembali menginput data karyawan Pulang kantor	
Rabu, 14 Oktober 2020	07.50 08.20-09.32 09.40-10.34 11.10-11.43 12.00-13.05 13.30-15.32 15.51-16.15 16.30	Tiba di kantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Printout DO & Faktur Mengantar Do & Faktur ke Parts Istirahat Membantu staf menginput data pengeluaran Mengantar slip ke kasir Pulang kantor	
Kamis, 15 Oktober 2020	07.41 08.20-09.30 10.05-11.15 12.00-13.10 14.10-14.50 15.20-15.45 16.00-16.26 16.35	Tiba di kantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Membantu staf merekap nota pembelian Istirahat <i>Fotocopy</i> Do & Faktur Mengantar slip ke kasir <i>Scan</i> nota pembelian Pulang kantor	

Jumat, 16 Oktober 2020	07.33 08.15-09.20 09.45-10.35 11.40-13.30 13.35-14.00 14.10-15.44 16.00-17.05 17.10	Tiba di kantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Mengantar DO & Faktur Kuliah daring Istirahat Menginput data nama-nama karyawan rapid-test Mengikuti zoom dengan owner Hasjrat Abadi Pulang kantor	
Sabtu, 17 Oktober 2020	07.52 08.20-09.40 10.05-10.40 11.00-11.20 12.05	Tiba di kantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Mengantar Do & Faktur ke Parts Membuat surat peringatan Pulang kantor	
Senin, 19 Oktober 2020	07.41 08.16-09.25 09.30-10.25 10.32-13.40 13.45-14.00 14.05-15.20 15.45-16.30 16. 50	Tiba di kantor Ibadah pagi Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Mengawasi karyawan PT. Hasjrat Abadi mengikuti rapid-Test Istirahat Mengisih absen karyawan selesai rapid-test Fotocopy KTP karyawan Pulang	
Selasa, 20 Oktober 2020	07.32 08.00-09.20 09.35-10.20 10.45-11.26 12.00-13.05 13.30-14.55 15.20-16.50 17.01	Tiba di kantor Kuliah daring Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Menghubungi kantor PT.Hasjrat Abadi Sudirman Istirahat Membuat Permohonan Registrasi Kendaraan Bermotor (SPRKB) Kuliah daring Pulang kantor	
Rabu, 21 Oktober 2020	07.43 08.15-09.27 09.35-11.54	Tiba di kantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Menginput <i>Market</i>	

	12.00-13.00 14.05-15.42 16.30	<i>Share(MS)</i> Istirahat Melanjutkan menginput (Market Share) Pulang kantor	
Kamis,22 Oktober 2020	07.50 08.30-10.15 10.25-11.55 12.00-13.15 13.30-15.10 15.30-16.10 16.32	Tiba di kantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Merekap pertanggung jawaban penjualan Istirahat Masih melanjutkan merekap pertanggung jawaban penjualan Foto bersama dengan Kepala Cabang, Supervisor & HRD Pulang kantor	
Jumat, 23 Oktober 2020	08.00 08.30-10.25 11.00-11.30 12.00-13.10 13.20-14.00 14.15-15.00 16.25	Tiba di kantor Menginput (<i>Key Performance Indicator</i>) Memberikat surat penarikan magang kepada HRD Istirahat Mengantar Do & Faktur Foto bersama sebagian karyawan di PT. Hasjrat Abadi Cabang Tende Pulang kantor	

Manado, November 2020

Mahasiswa



Angelin lalenoh

Menyetujui
Kepala Cabang



Jefrie Kindangen

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA PT. HASJRAT ABADI
TENDEAN
PERIODER:24 AGUSTUS S/D 23 OKTOBER 2020**

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (*WEEKLY REPORT*)

Nama Mahasiswa	Periode bulan/minggu	Hasil Kerja	Keterangan/Catatan Pimpinan
Angelin Lalenoh	Agustus Minggu ke-3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengenalan pembimbingan kantor cabang dari koordinator kantor mengenai sistematika kantor. ✓ Penempatan meja kerja dan rencana kerja selama Kerja Praktik di kantor cabang melalui observasi dan konsultasi. 	
	Agustus Minggu ke-4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melihat, mengamati dan mempelajari dan turut membantu staf kantor dalam meng-<i>input KPI</i> dan <i>output data delivery order</i> dan faktur penjualan. 	
	September Minggu ke-1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membantu membuat surat dan dokumen yang ada 	
	September Minggu ke-2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membantu staf kantor dalam meng-<i>input KPI</i>, <i>output data delivery order</i> dan faktur penjualan. 	

	September Minggu ke-3	✓ Membantu staf kantor dalam meng- <i>input KPI, output data delivery order</i> faktur penjualan	
	September Minggu ke-4	✓ Membantu HRD menginput data (<i>Market Share</i>) & LPB	
	Oktober Minggu ke-1	✓ Membantu Membuat surat dan dokumen	
	Oktober Minggu ke-2	✓ Membantu <i>CRC</i> mencentang <i>CPS</i> bulanan.	
	Oktober Minggu ke-3	✓ Membantu HRD membuat (<i>Market share</i>).	

Manado, November 2020

Mahasiswa



Angelin Lalenoh

Menyetujui

Kepala Cabang



Jefrie Kindangen

LAMPIRAN 5:
KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTASI HUKUM
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA PT. HASJRAT ABADI
TENDEAN
PERIODER:24 AGUSTUS S/D 23 OKTOBER 2020

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (*MONTHLY REPORT*)

Periode Laporan Bulan Hasil Kerja	Analisis Hasil Pekerjaan (Manfaat Pengealaman dan Penerapan ilmu yang didapat kulia, dsb)	Keterangan
24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020	Mahasiswa dapat mengetahui tempat/bagian kantor yang akan ditempati dan bisa beradaptasi dengan staf kantor serta mulai belajar melakukan pekerjaan kantor di bagian <i>HDR</i> sekaligus dibagian Admin seperti, belajar membuat persuratan dan dokumen dengan format yang sudah ada, meng- <i>input</i> dan <i>printout Do</i> dan Faktur penjualan dan menginput <i>KPI</i> , dan membuat surat keterangan kerja serta ditanda tangani oleh Kepala Cabang.	
24 Agustus 2020 s/d 23 Oktober 2020	Mahasiswa lebih paham mengenai cara kerja dikantor, serta mendapat pengetahuan baru tentang dunia pekerjaan. Mengetahui cara memasukkan data yang diperlukan perusahaan seperti data karyawan menginput <i>KPI</i> , <i>Do</i> dan Faktur, daftar STNK kendaraan, yang telah masuk ke kantor, serta percentangan CPS bulanan yang ada.	

Manado, November 2020

Mahasiswa



Angelin Lalenoh

Mengetahui:
Pimpinan Cabang



Jefrie Kindangen

LAMPIRAN 6:
CONTOH FORMAT SURAT PERINGATAN PT. HASJRAT ABADI
CABANG TENDEAN MANADO

SURAT PERINGATAN PERTAMA

No :.....

Ditujukan kepada:

Nama :
 Bagian / Jabatan :
 NIK :

Karena telah melakukan pelanggaran :

Kesalahan Penginputan SPK

Peraturan Perusahaan Bab VII Pasal 38, ayat 2.1.e, yaitu :

Tidak memenuhi prosedur kerja yang telah ditetapkan dan/atau diperintahkan oleh Pimpinan unit kerja.

Sehubungan dengan pelanggaran yang Saudara lakukan tersebut, maka dengan ini Perusahaan memberikan Surat Peringatan Pertama, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Peringatan Pertama berlaku selama 6 (enam) bulan sejak tanggal 24 Agustus 2020 sampai dengan 24 Februari 2021.
2. Saudara diingatkan untuk lebih menaati Tata Tertib Perusahaan dan Ketentuan yang berlaku di PT. Hasjrat Aabadi (termasuk namun tidak terbatas menaati perintah Atasan/Manajemen/Pimpinan Perusahaan).

Demikian surat peringatan ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Manado, 23 Agustus 2020

Pemberi Peringatan,
 Mengetahui,

Jeffrie Kindangen

Flanny Karongkong

Pimpinan

Kabag Umum

Cc :

- Manajemen
- Divisi Marketing Jkt
- HRD Pusat

LAMPIRAN 7:
SP 1 DAN SP 2 PT. HASJRAT ABADI CABANG TENDEAN MANADO

Manado, 25 September 2020

Perihal : SURAT PEMANGGILAN KERJA -1
 Nomor : **12323s56789234567892345678**

Kepada Yth.
 Sdr/i. **12323s5678923456789234567**
 Di
 Tempat

Sehubungan dengan ketidakhadiran Saudara/i untuk bekerja di PT. Hasjrat Abadi dari Cabang Tendea sejak tanggal 25 September 2020 Hingga tanggal surat ini (3 hari kerja), maka Perusahaan melakukan **PEMANGGILAN KERJA -1** kepada Saudara/i, untuk hadir pada :

Hari / Tanggal : Senin, 28 September 2020
 Jam : 08.20 WITA
 Bertemu dengan : Jeffrie Kindangen selaku Kepala Cabang dan Flanny Karongkong sebagai pihak HRD/ Bag. Umum
 Tujuan : Panggilan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab pekerjaan sebagaimana mestinya serta mempertanggungjawabkan ketidakhadirannya pada hari dan tanggal tersebut di atas.

Demikian surat panggilan ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan ditunggu kehadirannya.

Terima kasih.
 PT. HASJRAT ABADI

.....
 Kepala Cabang / Bag. Umum

Tembusan :
 - Manajemen
 - Divisi
 - HR-HO

Manado, 29 September 2020

Perihal : SURAT PEMANGGILAN KERJA -2
Nomor : 12323s56789234567892345678

Kepada Yth.
Sdr/i. 12323s5678923456789234567
Di
Tempat

Sehubungan dengan surat Pemanggilan Kerja-1 yang sebelumnya telah disampaikan dimana tercatat Saudara/i tidak terpenuhi, sehingga ketidakhadirat saudara/i untuk bekerja PT. Hasjrat Abadi dari Cabang Tendea sejak tanggal 25 September hingga tanggal surat ini (5 hari kerja), maka Perusahaan melakukan **PEMANGGILAN KERJA -2** kepada Saudara/i, untuk hadir pada :

Hari / Tanggal : Rabu, 30 September 2020
Jam : 08.20 WITA
Bertemu dengan : Jeffrie Kindangen selaku Kepala Cabang dan Flanny Karongkong sebagai pihak HRD/ Bag. Umum
Tujuan : Panggilan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab pekerjaan sebagaimana mestinya serta mempertanggungjawabkan ketidakhadirannya pada hari dan tanggal tersebut di atas.

Demikian surat panggilan ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan ditunggu kehadirannya.

Terima kasih.

PT. HASJRAT ABADI

.....
Kepala Cabang / Bag. Umum

Tembusan :
- Manajemen
- Divisi
- HR-HO

LAMPIRAN 8:**DOKUMENTASI**

Menulis STNK yang masuk di kantor



Menginput dokumen yang ada di kantor



Foto bersama Bapak Kepala Cabang, HRD, dan karyawan



Mengikuti Rapat koordinasi bersama Kepala Cabang



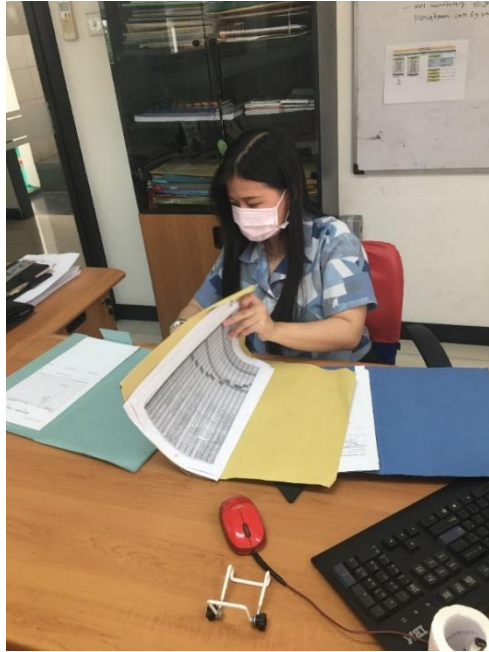
Foto bersama Kepala Cabang, HRD, dan Supervisor



Mengatur brosur penjualan di kantor



Menginput data - data karyawan



Menginput Key Performance Indicator (KPI)





HASJRAT TOYOTA

Sertifikat

diberikan kepada

Angelin Salenoh

atas partisipasinya dalam

Praktek Kerja Lapangan

Magang 24 Agustus - 23 Oktober 2020

Manado, 23 Oktober 2020

Jefrie Kindangen

Kepala Cabang



FORMULIR*Form Mg 1/4***PERMOHONAN MAGANG**

- Nama Mahasiswa : Angelin Lalenoh
- NIM : 17051024
- Alamat : Bailang
- Jumlah sks yang telah ditempuh : 140 sks
- Pembimbing Akademik : Dr. Ignatius Rusyadi, S.H., M.Hum.

Dengan Ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan Program Magang sbb:

- Nama Tempat Magang : PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendean
Manado
- Bidang Usaha :
- Alamat Kantor : Jl. Piere Tendean Kel. Sario Utara Kec.
Sario (Toyota Depan Mantos)
- Alamat e-mail : tendean@hasjrat.co.id.
- Nomor Telp.Kantor : 0431-8881710
- Nomor Fax. : 0431-8777-51
- Pimpinan/kepala
Kantor tempat magang : Bapak. Jefrie Kindangen
- Surat Pengantar : Di siapkan oleh Fakultas
- Tanggal Mulai Magang : 24 Agustus 2020
- Tanggal Selesai : 23 Oktober 2020
- Tanggal Perkiraan Presentasi : 24 November 2020

Deskripsi Singkat Alasan/Motivasi memilih tempat magang tersebut di atas:

- Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman kerja khususnya dalam bidang hukum bisnis dan memperoleh pengalaman kerja secara langsung dan menambah wawasan dalam lingkup pekerjaan.

Manfaat yang akan diperoleh di tempat magang tersebut:

- Melatih mahasiswa untuk dapat bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang ada.

Bersama ini dilampirkan KRS dan Pernyataan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan magang.

Manado,

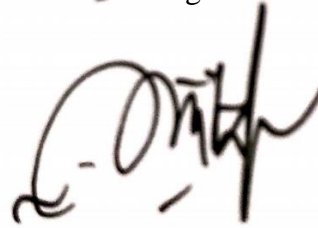
Pemohon Magang,



Angelin Lalenoh

Mengetahui,

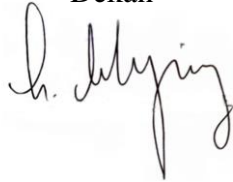
Plt. Ketua Program Studi



Annita T. S. F. Mangundap, S.H., M.H.

Menyetujui,

Dekan



Helena B. Tambajong, S.H., M.H.

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS*Form Mg 2/4*

Yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Angelin Lalenoh

NIM : 17051024

Telah Lulus Sejumlah : 140 sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Magang.

Manado,

Pembimbing Akademik,



Dr. Ignatius Rusyadi, S.H., M.Hum.

Catatan:

Minimal : 110 sks

PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN MAGANG

Form Mg 314

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : Halibi ST MM.

Nama Instansi/Kantor : Pt. Hajjat Abadi Tendea.

Alamat Kantor : Jl. Piere Tendea Kel. Sario Utara
Desa. Sario Coyota Depan Mantos.

Alamat e-mail : tendea@hajjat.co.id.

No. Telp. Kantor : (0431) 9081710

No. Fax. : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Angelin Laleah.

Tempat/Tgl Lahir : Tahuna / 27 okt 1998

Untuk menjalankan kegiatan magang di instansi/kantor kami selama 2 bulan
dari tanggal 24-07-2020/d 23-10-2020

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Mamad, 24. juli 2020

am>

Pimpinan Instansi
Pt. Hajjat Abadi

Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap Halibi

