

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DEPARTEMEN *ORGANIZATION AND EMPLOYEE
DEVELOPMENT* PT BAHANA PEMBINAAN USAHA
INDONESIA (PERSERO)**

**ADINDA AILSA RAHMA
8215142739**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
KONSENTRASI SUMBER DAYA MANUSIA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

**INTERNSHIP REPORT AT ORGANIZATION AND
EMPLOYEE DEVELOPMENT DEPARTMENT PT BAHANA
PEMBINAAN USAHA INDONESIA**

ADINDA AILSA RAHMA

8215142739



This internship report was written

To fill one of the requirements against Bachelor Degree of Economics

At Faculty of Economics State University of Jakarta

**BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
HUMAN RESOURCES CONCENTRATION
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2017**

ABSTRAK

Adinda Ailsa Rahma, Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen *Organization and Employee Development*, Divisi *Human Resources* PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero). Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib yang terdapat dalam kurikulum Fakultas Ekonomi (FE) Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang memiliki tujuan untuk memberikan gambaran yang komprehensif atas dunia kerja. Program Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu cara untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh mahasiswa di dalam kelas untuk diterapkan dalam dunia kerja secara nyata dengan bekerja dalam organisasi. Praktikan melaksanakan PKL di Departemen *Organization and Employee Development*, Divisi *Human Resources* PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero). Praktikan mendapatkan beberapa pekerjaan selama PKL, antara lain menginput nilai-nilai dan memeriksa kelengkapan data *Individual Performance Plan (IPP)*, *Coaching*, *Performance Appraisal (PA)*, dan *Job Evaluation*, memperbaharui data-data karyawan pada *master data*, dengan sumber dari *Human Resources Information System (HRIS)* dan *SunFish* milik perusahaan, membantu pelaksanaan proses *recruitment*, membantu menanyakan jadwal *training* tahun 2017 ke berbagai institusi pelaksana *training* dan menginput berbagai jadwal *training* yang tersedia, pada *Human Resources Information System (HRIS)*, lalu membuat Formulir Permohonan Pengadaan Barang/Jasa (FPPBJ) dan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) berbagai kegiatan yang dilakukan oleh pegawai pada sistem VINDO dan menginput *invoice voucher* taksi yang digunakan oleh pegawai perusahaan. Setelah melaksanakan PKL di PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero), praktikan mendapatkan gambaran bagaimana lingkungan kerja yang nyata.

Kata Kunci : *Organization and Employee Development, Individual Performance Plan, Recruitment.*

ABSTRACT

Adinda Ailsa Rahma, *Internship Report at the Organization and Employee Development Department, Human Resources Division PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero). Bachelor Degree of Management, Faculty of Economic, State University of Jakarta, 2017. Internship program is one of the required subjects in the curriculum of the Faculty of Economics (FE) State University of Jakarta (UNJ) which aims to provide a comprehensive picture of the work world. Internship program is also one way to apply the knowledge that students have acquired in the classroom to be applied in the real work world by working within the organization. The internee done the internship program at PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero). During the internship program, the internee got some assignments from the company, which are inputs scores and check the completeness of the Individual Performance Plan (IPP), Coaching, Performance Appraisal (PA) and Job Evaluation data, updated employees data on the master data, with information from the company's HRIS and SunFish system, assist some process of the recruitment, help asking the training schedule in 2017 to various training institutes and to input various training schedule on HRIS, then make FPPBJ and SPP from various activities performed by employees on the VINDO system and input invoice of taxi voucher used by companies employees. After carrying out the internship, the internee got a picture and understood of how the working environment in real work world.*

Keywords : *Organization and Employee Development, Individual Performance Plan, Recruitment.*

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Departemen
Organization and Employee Development PT. Bahana
Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)

Nama Praktikan : Adinda Ailsa Rahma

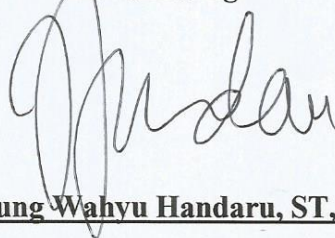
Nomor Registrasi : 8215142739

Program Studi : S1 Manajemen

Setuju untuk Ujian :

Menyetujui,

Pembimbing



Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, MM

NIP. 19781127 200604 1 001

**Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**



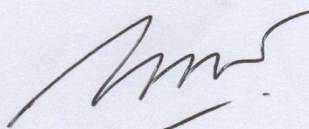
Andrian Haro, S.Si, MM

NIP. 19850924 201404 1 002

Seminar Pada Tanggal, 19 Desember 2017

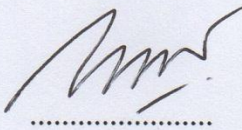
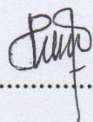
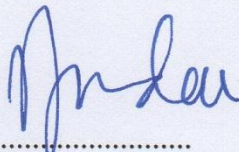
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, MM

NIP. 19850924 201404 1 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Andrian Haro, S.Si, MM</u>		16 Januari 2018
NIP. 19850924 201404 1 002
Penguji Ahli		
<u>Dra. Sholikhah, MM</u>		15 Januari 2018
NIP. 19620623 199003 2 001
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, MM</u>		12 Januari 2018
NIP. 19781127 200604 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas anugerah dan karunia-Nya serta keluarga dari praktikan yang telah memberikan dukungan dan kemudahan kepada praktikan di dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, MM selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
2. Bapak Dr. Dedi Purwana, ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah membantu jalannya PKL.
3. Bapak Andrian Haro, S.Si, MM Selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu Bianti selaku Manajer Divisi *Human Resources* PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero) atas bimbingannya kepada praktikan selama berlangsungnya PKL.
5. Mbak Tanti dan Mita selaku *Staff Departemen Organization and Employee Development* PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero) atas bimbingannya kepada praktikan selama berlangsungnya PKL.
6. Seluruh pegawai PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero) atas bantuannya kepada praktikan selama berlangsungnya PKL.

7. Semua sahabat dan rekan-rekan Manajemen A 2014 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
8. Pihak-pihak lain yang terkait baik langsung maupun tidak langsung.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam laporan PKL ini. Oleh karena itu, kritik dan saran dari pembaca akan praktikan terima dengan terbuka. Semoga laporan PKL ini bermanfaat bagi yang membacanya.

Jakarta, November 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL	7
BAB II. TINJAUAN UMUM PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)	
A. Sejarah Umum Perusahaan	9
B. Logo PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero).....	13
C. Struktur Organisasi	14
D. Kegiatan Umum Perusahaan	21
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	24
B. Pelaksanaan Kerja.....	24
C. Kendala yang Dihadapi	41
D. Cara Mengatasi Kendala	41
BAB IV. PENUTUP	
A. Kesimpulan	43
B. Saran	44

DAFTAR PUSTAKA.....	
LAMPIRAN	46

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Hal
Gambar II.1	Logo PT BPUI (Persero)	13
Gambar III.1	<i>Individual Performance Cycle</i>	25
Gambar III.2	<i>Form Individual Performance Plan (IPP)</i>	26
Gambar III.3	<i>Form Coaching</i>	27
Gambar III.4	<i>Form Performance Appraisal (PA)</i>	28
Gambar III.5	Hasil <i>Job Evaluation</i> Pegawai	29
Gambar III.6	Sistem <i>SunFish</i>	31
Gambar III.7	<i>Human Resources Information System</i>	31
Gambar III.8	<i>Master Data IPR</i>	32
Gambar III.9	Proses <i>Recruitment</i> Bahana Grup	33
Gambar III.10	Contoh <i>CV</i> Kandidat	33
Gambar III.11	<i>Form</i> Lamaran Kerja	34
Gambar III.12	<i>Form Applicant</i> pada HRIS	35
Gambar III.13	Penginputan Jadwal <i>Training</i>	36
Gambar III.14	Pembuatan FPPBJ	37
Gambar III.15	Pembuatan SPP	38
Gambar III.16	Pembayaran <i>Voucher</i> Taksi	40

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Judul Gambar	Hal
Tabel III.1	Daftar Kelengkapan File <i>Individual Performance</i>	30

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL
Lampiran 2	Sertifikat Pelaksanaan PKL
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL
Lampiran 4	Penilaian Pelaksanaan PKL
Lampiran 5	Daftar Kegiatan Harian PKL
Lampiran 6	Struktur Organisasi PT BPUI
Lampiran 7	Peran Utama Organisasi PT BPUI (Persero)
Lampiran 8	Kartu Konsultasi Bimbingan PKL

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Sumber daya manusia (SDM) adalah potensi yang terkandung dalam diri manusia untuk mewujudkan perannya sebagai makhluk sosial yang adaptif dan transformatif yang mampu mengelola dirinya sendiri serta seluruh potensi yang terkandung di alam menuju tercapainya kesejahteraan kehidupan dalam tatanan yang seimbang dan berkelanjutan. Potensi manusia mencakup dua aspek, yaitu aspek kuantitas dan kualitas (M.M Papayungan, 1995:110).

Potensi manusia salah satunya dapat dilihat berdasarkan kualitas yang hanya dapat dicapai dengan adanya pengembangan SDM. Pengembangan SDM menjadi aspek penting bagi peningkatan produktivitas SDM. Semakin berkembangnya SDM tentunya akan berdampak positif terhadap kemajuan suatu bangsa.

Itulah yang nantinya menjadi alasan bagi setiap perguruan tinggi untuk selalu melakukan program-program yang mampu meningkatkan kualitas SDM mahasiswanya agar dapat bersaing di dunia kerja. Ketika memasuki dunia kerja, tentu tidak cukup jika hanya dengan berbekal kemampuan secara teori, tetapi juga harus mampu mengaplikasikan teori tersebut secara praktik. Dalam praktiknya, diperlukan kecerdasan untuk membaca situasi, lingkungan, dan segala permasalahan yang ada di dalam dunia kerja, serta kemampuan beradaptasi dengan cepat. Selain itu, diperlukan juga keahlian (*skill*),

pengetahuan, dan wawasan. Hal tersebut menjadi begitu penting agar dapat membiasakan diri dalam dunia kerja. Untuk itu, sangat diperlukan adanya PKL.

PKL merupakan salah satu mata kuliah wajib yang terdapat dalam kurikulum Fakultas Ekonomi (FE) Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang memiliki tujuan untuk memberikan gambaran yang komprehensif atas dunia kerja sekaligus syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi. PKL ini ditempuh dalam waktu minimal 40 hari.

Program PKL merupakan salah satu cara untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh mahasiswa di dalam kelas untuk diterapkan dalam dunia kerja secara nyata dengan bekerja dalam organisasi. Oleh karena itu, mahasiswa S1 Manajemen FE UNJ diharuskan untuk melakukan PKL di bidang yang sesuai dengan peminatan yang ditekuni, dimana peminatan yang praktikan pilih yaitu sumber daya manusia atau *Human Resources*.

Pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan PKL di PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero) yang merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang keuangan dan memiliki empat anak perusahaan yaitu, Bahana Sekuritas, Bahana TCW *Investment Management*, Bahana Artha Ventura dan Graha Niaga Tata Utama.

Alasan Praktikan memilih PKL di PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero) karena Praktikan tertarik dengan pengetahuan bagaimana cara suatu perusahaan induk yang memiliki beberapa anak perusahaan mengatur segala

hal menyangkut sumber daya manusia anak-anak perusahaannya, dimana seperti yang diketahui oleh Praktikan PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia merupakan induk dari grup perusahaan BAHANA yang memiliki beberapa anak perusahaan, yaitu:

- Bahana Sekuritas (*Investment Banking, Securities Trading dan Brokerage*)
- Bahana Artha Ventura (Modal Ventura)
- Bahana TCW *Investment Management (Asset Management)*
- Graha Niaga Tata Utama (*Office Building Management*)

. Selain itu, dengan pelaksanaan PKL di PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero), memberikan Praktikan wawasan dan pengalaman yang baru dan berbeda terkait berbagai kegiatan yang mengatur dan mendukung sumber daya manusia perusahaan. Adapun Praktikan ditempatkan di *Human Resources Division*, lebih tepatnya pada *Organization and Employee Development Department*. Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Program mata kuliah yang diberikan oleh UNJ diharapkan memberikan manfaat bagi praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat, serta memberikan manfaat bagi instansi terkait dan universitas dalam rangka menjalin kerja sama.

Adapun maksud pelaksanaan program PKL, yaitu :

1. Memperoleh masukan sebagai umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan ekonomi.
2. Mengembangkan sifat profesionalisme yang diperlukan praktikan untuk memasuki lapangan pekerjaan sesuai dengan bidang pekerjaannya.
3. Praktikan ingin menambah wawasan dalam bidang manajemen sumber daya manusia.
4. Sebagai syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen FE UNJ.

Adapun tujuan pelaksanaan program PKL, yaitu :

1. Menyiapkan lulusan yang berkualitas dan siap bersaing di dunia kerja.
2. Memperoleh pengalaman kerja nyata dengan melakukan tugas seorang *human resources staff* secara langsung sesuai dengan teori yang telah didapat selama perkuliahan dan bimbingan dari pihak PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia.
3. Melatih diri untuk membiasakan praktikan dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya agar mampu beradaptasi dengan lingkungan perusahaan kelak.
4. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang dimiliki praktikan.

C. Kegunaan PKL

Pelaksanaan PKL tentu menghasilkan kegunaan baik bagi mahasiswa, fakultas, maupun instansi tempat pelaksanaan PKL yaitu PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero). Kegunaan tersebut antara lain :

1. Bagi Praktikan

- a. Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dan membandingkannya dengan fakta yang ada di dunia kerja.
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja terutama ketika memposisikan diri sebagai karyawan di Divisi *Human Resources*, Departemen *Organization & Employee Development*, baik pada unit kerja maupun lingkungan kerja.
- c. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, ilmu, dan pengalaman praktikan.
- d. Mengembangkan cara berpikir mahasiswa dalam pemecahan masalah dalam dunia kerja.
- e. Dapat menyiapkan langkah-langkah untuk menyesuaikan diri di lingkungan kerja di masa mendatang.

2. Bagi FE - UNJ

- a. Menjadi bahan evaluasi tentang kurikulum yang diterapkan agar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja;
- b. Menjalinkan hubungan baik dengan pihak PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero);
- c. Mempromosikan keberadaan FE UNJ di tengah-tengah dunia kerja sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidang manajemen.

3. Bagi Instansi – PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Menciptakan hubungan kerja sama yang baik dan saling menguntungkan antara pihak perusahaan dan pihak lembaga perguruan tinggi.
- c. Memberikan kemudahan bagi instansi dalam menyeleksi calon tenaga kerja yang akan dipekerjakan dengan melihat terlebih dahulu kinerja dari praktikan yang melaksanakan praktik kerja.

D. Tempat PKL

Nama Instansi : PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)

Alamat : Graha Niaga Lt. 18. Jl. Jendral Sudirman Kav. 58, Jakarta
12190

No. Telp : (021) 2505080

Faksimile : (021) 2505070

Website : <http://www.bahana.co.id/>

Bagian : Divisi *Human Resources*, Departemen *Organization & Employee Development*

Alasan praktikan memilih tempat PKL ini karena :

1. Praktikan tertarik dengan pengetahuan bagaimana cara suatu perusahaan induk yang memiliki beberapa anak perusahaan mengatur segala hal menyangkut sumber daya manusia anak-anak perusahaannya, PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia merupakan induk dari grup perusahaan

BAHANA yang memiliki beberapa anak perusahaan, yaitu: Bahana Sekuritas (*Investment Banking, Securities Trading dan Brokerage*), Bahana Artha Ventura (Modal Ventura), Bahana TCW *Investment Management (Asset Management)* dan Graha Niaga Tata Utama (*Office Building Management*).

2. Merupakan salah satu instansi yang bekerja sesuai dengan jurusan praktikan, yaitu manajemen sumber daya manusia.
3. Praktikan dapat menambah pengetahuan tentang bagaimana penerapan manajemen sumber daya manusia di Perusahaan Perseroan.

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Pelaksanaan kegiatan PKL dibagi dalam tiga tahap, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero). Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK, dilanjutkan dengan memberikan langsung surat permohonan PKL ke kantor PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero). Surat diserahkan ke Divisi *Human Resource* pada tanggal 20 Desember 2016.

Proses selanjutnya, praktikan menunggu jawaban dari PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero) mengenai penerimaan PKL, dan akhirnya pada tanggal 6 Januari 2017 Divisi *Human Resource* menghubungi praktikan dan menyatakan telah menerima praktikan untuk

melaksanakan PKL di PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero) terhitung mulai tanggal 9 Januari - 8 Maret 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di kantor PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero) dimulai pada Senin, 9 Januari sampai dengan 8 Maret 2017 yang dilaksanakan setiap hari kerja (Senin-Jumat), pukul 08.30-17.30 WIB. Waktu istirahat dan makan siang pukul 12.00-13.30 WIB, kecuali hari Jumat adalah pukul 11.30-13.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, hal utama yang praktikan lakukan adalah menyusun hasil kerja praktikan selama berpraktik di Divisi *Human Resources*, Departemen *Organization & Employee Development* PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero). Pelaporan hasil kerja ini meliputi dua otoritas, yaitu universitas dan kantor, tempat praktikan bertugas. Materi yang dilaporkan mencakup hal-hal yang praktikan kerjakan serta gambaran umum tentang Divisi *Human Resources*, Departemen *Organization & Employee Development* PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero).

BAB II

TINJAUAN UMUM PT BAHANA PEMBINAAN USAHA INDONESIA (PERSERO)

A. Sejarah Umum Perusahaan

Perusahaan Perseroan (Persero) PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia merupakan Badan Usaha Milik Negara yang didirikan pada tanggal 17 April 1973, dimana 100% sahamnya dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia melalui Departemen Keuangan. Misi awal dan utama BAHANA adalah mengembangkan sektor riil melalui pembiayaan kepada Usaha Mikro, Kecil, Menengah, dan Koperasi.

Hasil dan pencapaian yang diperoleh BAHANA selama ini berasal dari kinerja sumber daya manusia di BAHANA, dimana karyawan adalah aset perusahaan yang paling berharga. Dengan pergerakan industri finansial di Indonesia yang dinamis, BAHANA memiliki orang-orang terbaik di bidangnya masing-masing yang bekerja sebagai sebuah tim yang *solid* dan memiliki integritas tinggi. BAHANA telah dan terus mengembangkan lingkungan kerja dan budaya organisasi yang mendorong setiap individu di BAHANA untuk selalu memberikan kontribusi terbaik bagi Perusahaan.

PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero) didirikan berdasarkan Akta Notaris Muhamad Ali, SH, No. 11 tanggal 17 April 1973 yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia tertanggal 22 Mei 1973 No. YA.5/191/20. Pada saat pendirian, PT BPUI adalah lembaga keuangan sebagaimana ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan

Republik Indonesia No. 1256/M K/IV/II/1973, yang kemudian diganti dengan Surat Keputusan No. 444/KMK/ 017/1993 tertanggal 23 Maret 1993, yang memberi izin usaha lembaga pembiayaan kepada Perusahaan untuk melakukan kegiatan dalam bidang sewa guna usaha, anjak piutang dan kartu kredit.

Ruang lingkup kegiatan perusahaan dan anak-anak perusahaannya meliputi bidang-bidang modal ventura, sekuritas, lembaga pembiayaan (selain sewa guna usaha, anjak piutang dan kartu kredit), manajer investasi, penasihat investasi, konsultan keuangan dan konsultan manajemen. Izin usaha Perusahaan sebagai lembaga pembiayaan (sewa guna usaha, anjak piutang dan kartu kredit) telah dicabut dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 626/KM K.06/2001 tanggal 12 Desember 2001. Bidang usaha lainnya tetap dapat dilaksanakan baik secara langsung maupun melalui anak-anak perusahaan: Bahana Artha Ventura, Bahana Sekuritas, Bahana TCW *Investment Management*, dan Graha niaga Tatautama.

Perusahaan pada saat ini berlokasi di Graha CIMB Niaga Lantai 18, Jl. Jend. Sudirman Kav. 58, Jakarta 12190. Sampai dengan 8 Maret 2017, Perusahaan memiliki 60 karyawan pada PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero). PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero) sebagai induk dari Grup Perusahaan BAHANA bertindak sebagai *investment holding* bagi anak-anak perusahaan.

Susunan Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan pada 20 Desember 2016 adalah sebagai berikut :

PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)

Board of Commissioners and Directors

Dewan Komisaris

Komisaris Utama : Drs. Gatot Darmasto, MBA

Komisaris : Drs. Djoko Hendratto, MBA

Komisaris : Bagya Mulyanto, SE, MM

Direksi

Plt. Direktur Utama : Eko Yuliantoro

Direktur : Dwijanti Tjahjaningsih

PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero) sebagai tulang punggung BAHANA Group, menyediakan infrastruktur jasa keuangan yang lengkap bagi lingkup jasa layanan yang luas, untuk di tawarkan kepada para nasabah. PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero) memiliki sumber daya manusia yang handal dan memiliki tahunan pengalaman baik di sektor perbankan, sektor jasa keuangan lainnya maupun sektor non-keuangan dengan penilaian baik di perusahaan swasta (asing dan nasional) maupun BUMN. Perusahaan kini bertindak sebagai induk perusahaan non-operasional, yang menyediakan seluruh infrastruktur jasa keuangan yang dibutuhkan untuk mendukung jasa layanan perusahaan yang semakin meningkat kepada para nasabah, yang disediakan oleh anak-anak perusahaan PT BPUI.

Visi Bahana

" Menjadi Grup usaha terdepan di Indonesia yang memberikan pelayanan terbaik kepada para *stakeholders* "

Misi Bahana

" Bahana berkomitmen untuk menyediakan layanan jasa keuangan terbaik bagi para nasabah, mengembangkan pertumbuhan usaha-usaha berskala kecil dan menengah di Indonesia, serta senantiasa mengambil peranan penting dalam pengembangan pasar modal Indonesia, dengan tetap memelihara standar tertinggi *Good Corporate Governance* serta menjaga kondisi keuangan yang sehat ".

Nilai-nilai Bahana**Kehati-hatian (*Prudent*)**

Kami waspada dan cermat dalam bertindak dan mengambil keputusan dengan pertimbangan yang matang di dalam koridor regulasi internal dan eksternal

Integritas (*Integrity*)

Kami teguh memegang peraturan, tata kelola dan etika bisnis perusahaan dalam penyelesaian tugas dan tanggung jawab dengan menempatkan kepentingan perusahaan di atas kepentingan pribadi

Kompeten (*Competent*)

Kami selalu meningkatkan kemampuan dan kapasitas untuk menjadi ahli di bidangnya agar dapat memberikan pelayanan prima kepada pelanggan (baik pelanggan internal maupun eksternal)

Kreatif (*Creative*)

Kami mencari peluang untuk menemukan solusi terbaik yang bersifat inovatif, dan tepat guna untuk mencapai tujuan perusahaan

Kerjasama (*Team Work*)

Kami menciptakan sinergi antar individu, unit kerja dan institusi terkait untuk bersama-sama mencapai sasaran perusahaan

Dinamis (*Dynamic*)

Kami mengantisipasi dan merespon tantangan yang disebabkan oleh perubahan lingkungan bisnis dengan cepat untuk meningkatkan daya saing perusahaan.

B. Logo PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)



Gambar II.1: Logo PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)

Sumber: Website Kementrian BUMN¹

Arti dan Filosofi Logo PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)

BAHANA

- Bahana berarti suara yang menggema, menandakan keinginan Bahana untuk selalu memberikan kontribusi positif dan diakui dalam perekonomian Indonesia, khususnya di bidang keuangan.

¹ <http://bumn.go.id/bahana/halaman/41/tentang-perusahaan.html> (diakses pada tanggal 21 Oktober 2017)



- Logo Bahana yang terdiri dari empat garis melengkung di sisi kanan dan kiri yang berwarna merah, melambangkan dua tangan yang sedang berpegangan. Filosofi dibalik logo itu adalah menyatukan perbedaan dan kekuatan melalui sinergi dan kerjasama dengan dilandasi semangat pantang menyerah sehingga mampu membentuk sebuah harmoni dalam satu kesatuan Bahana.

C. Struktur Organisasi PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)

Dalam menjalankan fungsinya, PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero) memiliki susunan organisasi sebagaimana terlihat pada lampiran (Lampiran 8).

Board of Commisioners adalah posisi paling tinggi atau paling bertanggung jawab atas semua kinerja dan kegiatan direktur dan semua pegawai dalam perusahaan ini. *Board of commissioners* membawahi secara langsung *Board of directors*, dimana *Board of directors* ini bertugas untuk mengontrol dan mengawasi serta mengevaluasi hasil kinerja perusahaan ini dengan melihat laporan yang diberikan oleh semua manajer divisi masing-masing. *Board of directors* membawahi secara langsung tiga grup yang terdiri dari 13 divisi dan 16 departemen. Dengan melihat laporan tersebut maka

board of directors dapat memberitahukan apa yang harus dilakukan oleh perusahaan kedepannya.

Direktur utama memimpin Direksi serta membawahi *Group Corporate Office*, yang terdiri dari tiga divisi yaitu, *Executive Committee*, *HR Committee* dan *IT Committee*, dan divisi *Quality Assurance* dan Internal Audit. Direktur berikutnya membidangi divisi *Corporate Planning* dan *Financial Control*. Dan direktur lainnya membidangi divisi *Corporate Secretary* dan *Resources*, divisi *Human Resources* dan divisi *Risk Management*.

Tugas utama divisi *Executive committee* adalah merumuskan dan menetapkan arah pengembangan bisnis dan kebijakan strategis yang dapat meningkatkan keunggulan dan daya saing Bahana *Group* serta menjadi motor transformasi organisasi di Bahana *Group* dalam rangka mewujudkan visi perusahaan.

Tugas utama divisi *HR Committee* adalah merumuskan dan menetapkan kebijakan remunerasi dan pengembangan sumber daya manusia untuk menjamin terpenuhinya kebutuhan sumber daya manusia perusahaan di masa depan serta memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan masalah-masalah sumber daya manusia yang secara ketentuan harus diputuskan oleh *HR Committee*.

Dan tugas utama divisi *IT Committee* adalah merumuskan dan menetapkan kebijakan sistem informasi dan teknologi untuk menjamin terpenuhinya kebutuhan operasional dan penggunaan teknologi sesuai tuntutan, tantangan dan ketentuan peraturan dan keamanan *IT*, serta

memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan masalah-masalah *IT* yang secara ketentuan harus diputuskan oleh *IT Committee*.

Berikut akan dijelaskan 5 divisi PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero) lainnya beserta departemen dibawahnya: (Lampiran 9)

a. *Quality Assurance & Internal Audit Division*

Quality Assurance & Internal Audit Division membawahi dua departemen, *Quality Assurance* dan Internal Audit. Tugas utama departemen *Quality Assurance* adalah melakukan pengawasan internal untuk memberikan keyakinan yang wajar tentang dapat dicapainya tujuan-tujuan perusahaan yang terkait dengan efisiensi dan efektivitas organisasi, keamanan aset perusahaan, keandalan laporan keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi, etika bisnis, dan *Good Corporate Governance*, dan ketaatan terhadap ketentuan dan peraturan serta perundang-undangan yang berlaku.

Tugas utama departemen Internal Audit adalah berperan sebagai katalisator dan konsultan internal bagi perusahaan dalam upaya untuk membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya sesuai yang diharapkan.

b. *Corporate Planning & Financial Control Divison*

Corporate Planning & Financial Control Divison membawahi 4 departemen, *Financial Control & Accounting*, *Tax*, *Treasury*, dan *Corporate Strategy*. Tugas utama *Financial Control*

& Accounting Department adalah melaksanakan konsolidasi dan membuat perencanaan strategis bidang keuangan, memfasilitasi proses penyusunan anggaran dan mengendalikan realisasi penggunaan anggaran, merumuskan, menjabarkan dan mengendalikan sistem akuntansi perusahaan baik untuk keperluan internal maupun eksternal demi terciptanya efisiensi dan efektivitas system keuangan di seluruh Bahana *Group* dan merumuskan serta mengimplementasikan kebijakan akuntansi yang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Tugas utama *Tax Department* adalah merumuskan, menjabarkan dan melaksanakan ketentuan perpajakan perusahaan sesuai ketentuan perundang-undangan. Tugas utama *Treasury Departement* adalah melakukan pengelolaan dana perusahaan dan melaksanakan kegiatan investasi jangka pendek untuk mendapatkan *return* yang baik sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta melakukan pengelolaan pembayaran tagihan Bahana *Group* dan anak-anak perusahaan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Dan tugas utama departemen *Corporate Strategy* adalah memfasilitasi penyusunan strategi perusahaan dan melakukan *monitoring* terhadap pelaksanaan strategi dan organisasi perusahaan, serta menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan-

kegiatan pengembangan usaha korporasi dan sinergi anak perusahaan.

c. *Risk Management Divison*

Risk Management Divison membawahi dua departemen, *Risk Management Terintegrasi dan Kebijakan Perusahaan*. Tugas utama *Risk Management Terintegrasi* adalah memastikan kepatuhan perusahaan terhadap *Product Program Manual* dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan transaksi yang menjadi *core product* dan atau portofolio perusahaan, serta melakukan evaluasi resiko dan mitigasi atas setiap transaksi perusahaan dalam rangka meminimalkan tingkat resiko yang melekat pada transaksi tersebut.

Tugas utama departemen *Kebijakan Perusahaan* adalah membangun dan membuat rekomendasi terhadap penyempurnaan dan pemutakhiran *product program manual* (kebijakan internal) perusahaan yang terkait dengan *core product Bahana Group*.

d. *Human Resources Division*

Human Resources Division membawahi dua departemen, *Organization & Employee Development* dan *Compensation & Benefit*. Tugas utama *Organization & Employee Development Department* adalah merumuskan dan menerapkan kebijakan pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia demi menjamin terpenuhinya kebutuhan SDM baik secara kualitas

maupun kuantitas sesuai dengan kebutuhan organisasi dan bisnis serta melakukan pengembangan organisasi dan budaya perusahaan untuk mendukung pencapaian visi perusahaan.

Tugas utama *Compensation & Benefit Department* adalah memastikan seluruh pegawai merasakan dan dapat memanfaatkan segala kompensasi yang diberikan perusahaan entah itu berupa *cash* atau *non-cash benefit*.

e. *Corporate Secretary & Resources Division*

Corporate Secretary & Resources Division membawahi 6 departemen, yaitu *Corporate Affair*, *Legal*, *Corporate Communication & Media Relation*, *PKBL*, *Physical Resources*, dan *Information Technology*. Tugas utama departemen *Corporate Affair* adalah menyelenggarakan dan notulensi terhadap kegiatan-kegiatan perusahaan seperti Rapat Umum Pemegang Saham, rapat dengan dewan komisaris, pemegang saham atau otoritas keuangan, serta menjalin hubungan yang baik dengan pihak pemegang saham, otoritas keuangan maupun pihak pemerintahan untuk mendukung kelancaran bisnis perusahaan, melakukan pengelolaan terhadap dokumen-dokumen legal perusahaan.

Tugas utama departemen *Legal* adalah merumuskan dan mengendalikan kebijakan legal perusahaan dalam rangka penerapan ketentuan perundang-undangan dan peraturan pemerintah yang terkait dengan bisnis perusahaan dan pegawai,

serta memberikan konsultasi dan pendapat hukum kepada anak-anak perusahaan.

Tugas utama departemen *Corporate Communication & Media Relation* adalah mengembangkan program komunikasi perusahaan baik untuk eksternal maupun internal demi menciptakan opini yang baik bagi perusahaan dan sebagai bagian dari pembentukan budaya perusahaan dan menjalin hubungan yang baik dengan investor, klien dan media dalam rangka peningkatan citra perusahaan.

Tugas utama PKBL adalah menyusun, mengkoordinasikan dan mensupervisi penyusunan rencana kerja dan anggaran Program kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan penyaluran dana Program Kemitraan dan Bina Lingkungan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam kebijakan organisasi dan Kementerian BUMN.

Tugas utama departemen *Physical Resources* adalah melaksanakan pengelolaan fasilitas dan aset perusahaan secara fisik baik perawatan, pengembangan, keselamatan dan pengamanan, dan mengoptimalkan penggunaan aset perusahaan dan melakukan proses pengadaan barang dan jasa untuk kebutuhan perusahaan pada waktu yang tepat dan mendapatkan nilai tawar yang tinggi terhadap *supplier*.

Tugas utama departemen *Information Technology* adalah membangun dan mengembangkan sistem informasi dan bisnis proses untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan efektivitas bisnis perusahaan, serta melakukan pengelolaan sistem informasi, mencakup pengadaan, pengendalian, dan pengembangan *software*.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

- Bagian kerja praktikan selama PKL ialah di Divisi *Human Resources*, lebih tepatnya di Departemen *Organization & Employee Development*. Divisi *Human Resources* dikepalai oleh satu orang Manajer yang membawahi 7 Staff. Berikut kegiatan yang dilakukan:
 - a. Manajer *Human Resources*
Mendukung *Corporate Resources Management Head* dalam mengembangkan dan mempertahankan kualitas sumber daya manusia, menjamin kesejahteraan, meningkatkan *engagement*, mempertahankan tenaga-tenaga unggulan sebagai faktor penunjang kelangsungan operasi dan bisnis di Bahana Group.
 - b. Staff
 - i) Mengurus segala kegiatan penilaian bagi kinerja pegawai dan pencapaian *Individual Performance Plan* karyawan, serta pemberian *reward*, *punishment* dan lain-lainnya.
 - ii) Mengurus segala kegiatan yang berkaitan dengan proses rekrutmen pegawai, mulai dari proses pemasangan iklan lowongan pekerjaan, lalu proses seleksi, serta masa percobaan.

- iii) Mengurus dan mempersiapkan training bagi para pegawai.
- iv) Memberikan informasi tentang *training* yang tersedia dan membantu administrasi atas segala kegiatan training yang ingin di ikuti oleh masing-masing sumber daya manusia perusahaan.
- v) Mengurus dan menghitung segala *employee benefit* yang disediakan oleh perusahaan, seperti *gym membership*, segala macam asuransi, makan siang, serta fasilitas parkir yang tersedia maupun sudah digunakan oleh sumber daya perusahaan.
- vi) Menerima atau mengumpulkan bukti-bukti transaksi serta melakukan input transaksi ke GL atas : A/C Bank yang telah ditentukan.
- vii) Menyusun daftar, mengupdate data atas segala dokumen kepegawaian perusahaan dan anak perusahaan.
- viii) Melakukan berbagai motivasi dan evaluasi kegiatan perusahaan pada sumber daya manusia perusahaan dengan berbagai cara salah satunya melakukan *Employee Engagement Survey (EES)*, *Individual Performance Plan (IPP)*, dan melakukan *Job Evaluation*.
- ix) Meneliti dan menyiapkan segala penetapan tugas bagi sumber daya manusia perusahaan yang akan melakukan mutasi atau rotasi.
- x) Menyiapkan dan menghitung pembagian gaji bagi seluruh sumber daya manusia perusahaan.

- xi) Menyiapkan *Payment Voucher* dan FPPBJ/SPP (jika ada), memproses Pembayaran, serta melakukan input Jurnal Transaksi ke GL untuk :
- Penggantian Pengeluaran biaya via *Petty Cash*
 - *Training*
 - Beasiswa
 - Perjamuan
 - Bingkisan dan hadiah
 - Sumbangan / Donasi
 - Seluruh permohonan Pengeluaran biaya dari anak perusahaan yang berhubungan dengan *employee benefit*
- xii) Mengurus segala kegiatan administrasi bagi sumber daya manusia yang ingin melakukan cuti dan pemutusan hubungan kerja dengan perusahaan, entah itu karena *resign*, pensiun ataupun dikarenakan sanksi bagi pelanggaran berat.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di Divisi *Human Resources*, Departemen *Organization & Employee Development* PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero).

Berikut ini adalah tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama proses PKL berlangsung:

1. Penginputan nilai-nilai dan pemeriksaan kelengkapan data *Individual Performance Plan (IPP)*, *Coaching*, *Performance Appraisal (PA)*, dan *Job Evaluation*.
2. Memperbaharui data-data karyawan pada *master data*, dengan sumber dari *Human Resources Information System (HRIS)* dan sistem *SunFish*.
3. Membantu pelaksanaan proses *recruitment*.
4. Membantu proses *Training* dan pembayaran menggunakan sistem VINDO.
5. Penginputan *invoice voucher* taksi.

B. Pelaksanaan Kerja

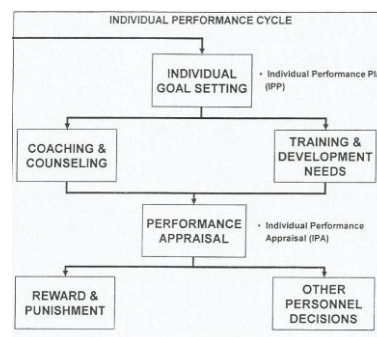
Pelaksanaan PKL dimulai tanggal 9 Januari – 8 Maret 2017. Praktikan ditempatkan pada Departemen *Organization & Employee Development*, yang merupakan bagian dari Divisi *Human Resources* PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero). Sebelum melaksanakan tugas yang diberikan, praktikan

diberikan penjelasan terlebih dahulu oleh salah satu *staff* di departemen *Organization & Employee Development*, yang menjadi pembimbing praktikan selama pelaksanaan PKL . Praktikan mencoba untuk mengerti dan memahami serta mengerjakan dengan baik tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan. Apabila mengalami kesulitan, praktikan bertanya kembali kepada *staff Organization & Employee Development* untuk mendapatkan penjelasan lebih lanjut.

Bidang kerja yang praktikan laksanakan selama PKL, yaitu :

1. Penginputan nilai-nilai dan pemeriksaan kelengkapan data *Individual Performance Plan (IPP)*, *Coaching*, *Performance Appraisal (PA)*, dan *Job Evaluation*

Tentu setiap pekerjaan yang akan dan telah dilakukan oleh seluruh pegawai pada perusahaan harus di lakukan penilaian serta evaluasi agar kinerja pegawai dapat diketahui oleh perusahaan, serta perusahaan dapat memberikan *reward* ataupun *punishment* bagi kinerja pegawai tersebut.






Gambar III.1 : Individual Performance Cycle

Sumber : HRD PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)

Dimulai dari *Individual Performance Plan (IPP)* yang telah dibuat oleh masing-masing pegawai. *Individual Performance Plan* merupakan

perencanaan akan target yang pegawai ingin capai di tahun berikutnya. Lalu, setelah pegawai menuliskan IPP, mereka akan diberikan *training*, *sharing* dan *coaching* dari perusahaan agar target yang mereka tulis dapat tercapai, yang tentu pada *training* dan *coaching* tersebut dilakukan penilaian. Contoh *form* dari IPP dapat dilihat pada gambar berikut ini:



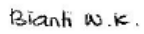
BAHANA		MANAGEMENT & EXPERT GROUP		
INDIVIDUAL PERFORMANCE PLAN (Diisi di Awal Periode Penilaian)				
NAMA	: Noersari Haridayani	NAMA ATASAN	: Fajar Wibhlyadi	
JABATAN	: Corporate Secretary/Legal & Documentation	JABATAN	: Corporate Secretary & Legal Group Head	
PANGKAT	: SAVP	PANGKAT	: SWP	
UNIT/GROUP	: Legal / Corporate Secretary & Legal Group	PERIODE PENILAIAN	: Januari - Desember 2016	
I. ORGANIZATION / INDIVIDUAL PERFORMANCE (50 - 75%)				
NO	KEY PERFORMANCE INDICATOR	BOBOT	SATUAN	TARGET
FINANCIAL				
CUSTOMER PROSES	Legal & Litigasi			
	1. Customer Satisfactory Index	20%	nilai	< 1
	2. Major Finding		jumlah	0
3. Dispute	jumlah		0	
INTERNAL USES	5. Lead Time Pengerjaan Review/Drafting Perjanjian/Dokumen Hukum lainnya (Simple)	40%	hari	1 hari
	6. Lead Time Pengerjaan Review/Drafting Perjanjian/Dokumen Hukum lainnya (Medium)		hari	3 hari
	7. Lead Time Pengerjaan Review/Drafting Perjanjian/Dokumen Hukum lainnya (Complex)		hari	5 hari
	8. Lead Time Pengerjaan Legal Opini		hari	3 hari
PENGEMBANGAN	1. Employment Engagement Survey	30%	%	72%
	2. Individual Performance Plan & Pelaksanaan Coaching		%	100% team memenuhi
	3. Organization Readiness : Training & Suksesor		kali & orang	1 kali dan 1 orang
	4. Sharing Knowledge		%	Juli/Agustus 2016
II. INDIVIDUAL ASSIGNMENT (0 - 25%)				
NO	ASSIGNMENT	BOBOT	TARGET	
	Project Canggung	10%	Desember 2016	
III. DEVELOPMENT NEEDS				
NAMA TRAINING/WORKSHOP/SEMINAR			WAKTU	
Training Legal dan/atau yang berhubungan dengan Financial			Minimal 1 kali dalam 1 tahun	
KARYAWAN		ATASAN LANGSUNG	ATASAN YANG LEBIH TINGGI	
Nama & tanggal	13/6 '16	Nama & tanggal		
				
Noersari Haridayani		Fajar Wibhlyadi	Eko Yuliantoro	

Gambar III.2 : Form Individual Performance Plan (IPP)

Sumber : HRD PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)

Berikutnya, setelah dilaksanakan rangkaian kegiatan untuk menunjang target IPP yang ingin dicapai oleh pegawai, akan dilaksanakan PA yaitu *Performance Appraisal* yang akan menentukan apakah pegawai akan mendapatkan *Reward*, *Punishment*, atau lain-lainnya, dilihat dari keseriusannya berusaha mencapai target IPP setelah diberikan *coaching*.

Berikut ini merupakan contoh *form Coaching*:

FORM PELAKSANAAN PROSES COACHING BAHANA GROUP			
TUJUAN : Mengukur tingkat Kedisiplinan Pelaksanaan Program, Pengembangan karyawan, dan Praktek Kepemimpinan di unit Anda			
Informasi Umum 1. Nama Karyawan : Tri Krisnapastawati. 2. Nama Supervisor : Nurcholis 3. Group / Divisi / Departemen : BPO1 - HR 4. Jabatan : HR Officer		 EMPLOYEE	 DIRECT SUPERVISOR
			 HIGHER SUPERVISOR
GENERAL EVALUATION : Penilaian secara umum terkait Team Work, Kompetensi & Kesempatan belajar dan Pengembangan diri & Organisasi unit saudara. Berikan penilaian atas kualitas Pelaksanaan hal tersebut diatas berdasarkan pandangan anda , dengan penilaian / Score 1 -Tidak Baik ; 2 -Kurang Baik ; 3 -Baik; 4 -Sangat Baik			
EVALUATION AREA	SCORE (Berikan catatan atas jawaban saudara)		
Teamwork Kualitas kolaborasi dalam kelompok kerja, dalam membangun dan memelihara hubungan serta kerja sama dengan rekan kerja atas informasi dan keberadaan rekan kerja di kelompoknya	1	2	X 4
Kompetensi & Kesempatan Belajar Efektivitas utilisasi kemampuan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki karyawan dan aplikasi dalam tugas. Juga pengembangan skill / pengetahuan baru sesuai dengan bidang tanggung jawab	1	2	X 4
Pengembangan Diri & Organisasi Kedisiplinan dalam melaksanakan program manajemen kinerja serta pengembangan individu & organisasi guna mencapai peningkatan kinerja pribadi maupun organisasi	1	2	X 4
AKTIVITAS: Berikan tanda silang pada beberapa aktifitas yang secara konsisten dilaksanakan dan memberikan dampak pada Karyawan dan Perkembangan Organisasi			
<input checked="" type="checkbox"/> Penyusunan Target kerja individu	<input checked="" type="checkbox"/> Individual Performance Plan (IPP)	<input checked="" type="checkbox"/> Ketersediaan individual development plan	

Gambar III.3 : *Form Coaching*

Sumber : HRD PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)

INDIVIDUAL PERFORMANCE APPRAISAL (Diisi di Akhir Periode Penilaian)							
NAMA	: Teuku Amir Hamzah	NAMA ATASAN	: Wiwit Gusnawan				
JABATAN	: Head of Accounting & Tax	JABATAN	: Direktur Operasional				
PANGKAT	: Manager	PANGKAT	:				
UNIT / GROUP	: Accounting (Operation) / BS	PERIODE PENILAIAN	: Januari 2016 s/d Desember 2016				
I. ORGANIZATION / INDIVIDUAL PERFORMANCE (50 - 75%)							
NO	KEY PERFORMANCE INDICATOR	BOBOT (a)	SATUAN	TARGET	REALISASI	NILAI (b)	TOTAL NILAI (a x b)
FINANCIAL	1. Melakukan monitoring agar tidak ada keterlambatan pembayaran kepada vendor, pajak maupun eksternal perusahaan lainnya yang bisa menimbulkan konsekuensi biaya.	5%				4	0,2
	2. Melakukan proses dan pembayaran pajak badan tahun 2016 tepat waktu	5%				5	0,25
	3. Melakukan proses restitusi pajak tahun 2011 (telah selesai di pengadilan pajak)	5%				4	0,20
CUSTOMER	1. Melakukan monitoring terhadap pemenuhan kewajiban pelaporan kepitah Regulator seperti BIR, OJK, BI, dan	2%				5	0,10
	2. Membantu dan memberikan data-data financial yang dibutuhkan oleh pihak Eksternal Auditor untuk audit tahun buku 2016	5%				4	0,20
	3. Melakukan pembayaran ke vendor atau pihak ketiga (baik internal maupun eksternal perusahaan) secara tepat waktu dan dilakukan sesuai dgn prosedur/keputusan perusahaan	5%				4	0,20
	4. Pembuatan laporan Keagakan PPE - Formulir X.E.1-3, Laporan penjamin emisi - Form XE 1-1, laporan pengelolaan kantor perusahaan efek - Form VD 8	5%				5	0,25
	5. Melakukan kerjasama dan menjaga hubungan yang baik dengan pihak-pihak terkait (Internal maupun Eksternal).	2,5%				4	0,10
	1. Melakukan monitoring dan proses penyusunan laporan daily MKBD by system, dan melaporkan daily mkbd ke KPEI (T+0).	2,5%				5	0,125
	2. Melakukan koordinasi untuk proses tutup buku (closure) rekening/bukuan	5%				4	0,2

Gambar III.4 : Form Performance Appraisal (PA)

Sumber : HRD PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)

Lalu yang terakhir, dilaksanakan penilaian secara keseluruhan akan seberapa mampu pegawai menyelesaikan pekerjaan yang merupakan kewajibannya yaitu *Job Evaluation*.

Position	Division	Edu	Mgt	Int	KSASc	PS	PSSc	Indep	Imp	AcctSc	WEnvSc	TOTAL	
1 CEO BPUI		F+8 266	G-6+ 409	F5 161	836	G5+ 67%	561	H6+ 595	F11 206	801	C3 28	2226	A2
Dwina Septiani Wijaya												JobContent: I:38 -P:25 -O:36	
2 COO BPUI		F+7 231	G-6 362	F5 161	754	G5+ 67%	506	H-6 440	F11 206	646	C3 43	1949	A1
Hari Gursida												JobContent: I:39 -P:26 -O:33	
3 CFO BPUI		F+7 231	G-6 362	F5 161	754	G5+ 67%	506	H-6 440	F11 206	646	C3 28	1934	A1
Eko Yuliantoro												JobContent: I:39 -P:26 -O:33	
4 CPFC Group Head	Corporate Planning & Financial Control	E+7 178	F6 315	F4 124	617	F+5- 51%	313	F+6- 306	E10 120	426	B2+ 28	1384	A2
Hesty Purwanti												JobContent: I:45 -P:23 -O:31	
5 CRM Group Head	Corporate Resources Management	F6 175	F5+ 278	F4 124	577	F4+ 45%	259	E5 181	E4 51	232	C3 43	1111	B
(Vacant)												JobContent: I:54 -P:24 -O:21	
6 CSLG Group Head	Corporate Secretary & Legal	E+6 155	E+4 165	F5- 143	463	G4 45%	207	E+6- 236	D4 39	275	C2 28	973	A2
Pajar Wibhiyadi												JobContent: I:48 -P:21 -O:29	
7 Risk Management Group Head	Risk Management	F-7 171	E+4+ 186	E3+ 84	441	F4+ 45%	198	F4 181	D4 39	220	B2 24	883	B
Pariana Deniwaty												JobContent: I:51 -P:23 -O:25	

Gambar III.5 : Hasil Job Evaluation Pegawai

Sumber : HRD PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)

Tugas praktikan adalah melakukan pemeriksaan dan penginputan data dan nilai-nilai atas IPP, lalu melakukan pemeriksaan atas sudah atau belum pegawai melaksanakan proses *Coaching*, lalu mendata nilai PA dan yang terakhir menginput nilai-nilai *Job Evaluation* seluruh pegawai ke dalam Ms. Excel.

No	Employee ID	Employee Name	Employee Position	No Grade	Job Evaluati	IPP 2016	COACHING 20	PA 2016	Score PA 2016	IPP 2017
189.	666	Achmad Ridwan	Kepala Keuangan & Kontrol	10			1	1		
234.	764	Achmad Yani	Risk Management Officer	13	416					
207.	918	Ade Heryanto	Business Analyst & Optimization Department Head	16	748			1		
244.	602	Ade Rudita	Penagih Akun Write-Off & Lelang	1						
199.	698	Ade Yadi Supriyadi	Dokumentasi & Reviewer Cluster	1						
278.	647	Adela	Prasident Management Office	10	583					
1.	4	Adi Handoko	Surabaya Branch Manager	15				1		
327.	1020	Aditya Andika Putra	Special Hired Program - Marketing & Product Development	1						
232.	762	Adwin Satryo Martowardaj	Investment Banking Officer	10						
136.	550	Alif Thosin Roy Akhmad	Account Manager I	10						
191.	672	Agung Pamuji	Penagih Akun Aktif Jawa Tengah	1						
3.	6	Agus Wicaksono	Direktur Pengembangan Anak Usaha	18			1			3,25
4.	10	Ahmad Gozali	Office Boy/Girl	2						
5.	11	Ahmad Iwan	Physical Resources Division Head	14	319		1	1		4,15
243.	601	Ahmad Yadi	Admin Desk Collection & Monitoring Jaminan	1				1		
6.	12	Aji Metabuana	Network & Infrastructure Officer	13	517		1	1	1	4,06
7.	14	Alexander Tayus	Dealer	14			1	1		
245.	607	Ali Fauzi	Penagih Akun Aktif Jawa Tengah	1						
159.	964	Ali Ghofur	Penagih Akun Write-Off & Lelang	1						
312.	1002	Alvin	Institutional Equity Sales	14			1	1		
256.	676	Amadea Daniel Makes	Helpdesk Support	9	398				1	4,07
8.	15	Ambarvita	Sekretaris Direktur Utama BPUI	4	304			1		
9.	16	Amita Amelya	Kebijakan Perusahaan Officer	14	541			1		
255.	675	Andi Handoko Murbowo	Quality Assurance & Internal Audit Group Head	17	599		1			
10.	17	Andi Irawan Sidharta	Direktur Strategic Account & Client Coverage	19	1635		1			
320.	1013	Andi Michaela Edgina	Risk Management Officer	1						
151.	652	Andi Priantomo	Office Boy/Girl	1						

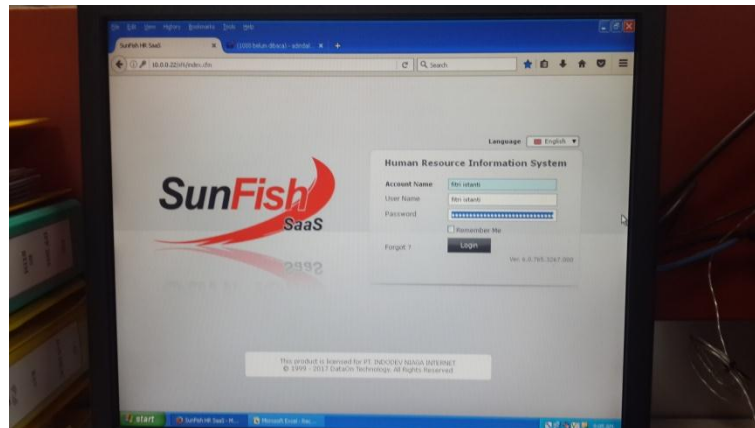
Tabel III.1 : Daftar Kelengkapan File Individual Performance

Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

2. Memperbaharui data-data karyawan pada *master data*, dengan sumber dari *Human Resources Information System* dan *SunFish*

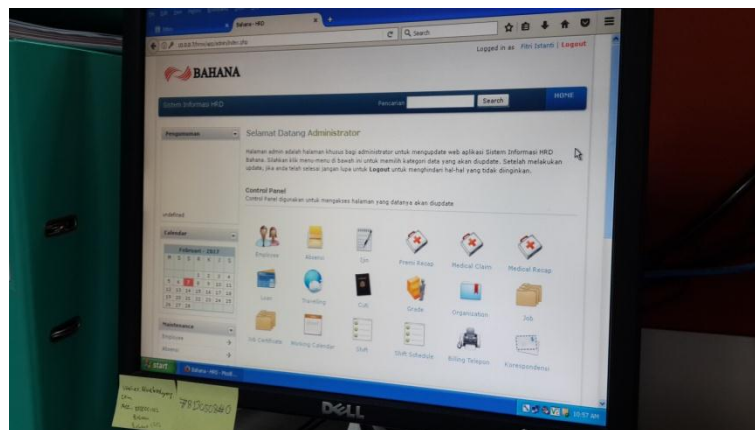
Praktikan ditugaskan untuk melengkapi dan memperbaharui data-data pegawai, seperti tanggal lahir, divisi dan departemen pegawai, tanggal bergabung dengan *BAHANA Group*, dan jabatan.

Praktikan memperbaharui data pegawai dengan cara melihat langsung dan mencari masing-masing data pegawai pada sistem pegawai perusahaan seperti *SunFish* dan *Human Resources Information System* (HRIS), yang didalamnya terdapat data pegawai yang lengkap.



Gambar III.6 : Sistem *SunFish*

Sumber : HRD PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)



Gambar III.7 : *Human Resources Information System (HRIS)*

Sumber : HRD PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)

Praktikan juga memperbaharui data pegawai yang sudah melakukan pemutusan hubungan kerja dengan perusahaan dengan cara menghapus nama dan data pegawai dari *master data* pada *Ms. Excel*.

	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Nama	Group (L.D)	Company Group (S.D)	Co. (e.o)	Division	Departemen	Grade (B.D)	Grade (Alpha) (td)	Management
1	Nama	Group (L.D)	Company Group (S.D)	Co. (e.o)	Division	Departemen	Grade (B.D)	Grade (Alpha) (td)	Management
2	Admad Ridwan	Bahana	PT Bahana Artha Ventura	BAV	Keuangan & Operasional	Keuangan & Kontrol	Assistant Manager/Associate-9	AM /Sec	Staff
3	Ada Haryanto	Bahana	PT Bahana Securities	BS	Bahana Securities	Business Process Analyst	Senior Assistant Vice President-16	Sr. AVP	Mid Management
4	Admad Iskandar	Bahana	PT Bahana Pembiinan Usaha Indonesia	BPUI	Bahana Securities	Business Process Analyst	Contract Basis	C	Contract
5	Adi Handoko	Bahana	PT Bahana Securities	BS	Sales & Client Relationship Management	Equity Retail & Direct Trading	Assistant Vice President-15	AVP	Mid Management
6	Aff Thosin Roy Akhmad	Bahana	PT Bahana Artha Ventura	BAV	Pengembangan Anak Usaha	Pengembangan Usaha	Manager/Associate-10	Mgr / Asst	Staff
7	Bakmi Proboni	Bahana	PT Bahana TCW Investment Management	BTIM	Marketing & Product Development	Marketing & Product Development	Senior Vice President/Senior Associate Director-19	SVP	Management
8	Almad Iyan	Bahana	PT Bahana Pembiinan Usaha Indonesia	BPUI	Corporate Secretary & Resources (CSR)	Physical Resources	Assistant Vice President-14	AVP	Mid Management
9	Alexander Tayus	Bahana	PT Bahana Securities	BS	Sales & Client Relationship Management	Equity Trading	Assistant Vice President-14	AVP	Mid Management
10	Amadea Daniel Males	Bahana	PT Bahana Pembiinan Usaha Indonesia	BPUI	Corporate Secretary & Resources (CSR)	Information Technology	Assistant Manager/Associate-9	AM /Sec	Staff
11	Ambarwita	Bahana	PT Bahana Pembiinan Usaha Indonesia	BPUI	President Office	President Office	Executive Secretary-4	AM /Sec	Staff
12	Amita Amelia	Bahana	PT Bahana Pembiinan Usaha Indonesia	BPUI	Risk Management	Kebijakan Perusahaan	Assistant Vice President-14	AVP	Mid Management
13	Andi Indoko Murbowo	Bahana	PT Bahana Pembiinan Usaha Indonesia	BPUI	Quality Assurance & Internal Audit (QAIA)	Quality Assurance	Senior Assistant Vice President-16	Sr. AVP	Mid Management
14	Andi Ariyan	Bahana	PT Bahana TCW Investment Management	BTIM	Operation	Accounting, Finance, & Tax	Assistant Vice President-15	AVP	Mid Management
15	Andy Lianto	Bahana	PT Bahana Securities	BS	Sales & Client Relationship Management	Equity Trading	Senior Staff-6	Sr.S	Staff
16	Haranto Suselo	Bahana	PT Bahana Securities	BS	Research	Research	Senior Vice President/Senior Associate Director-19	SVP	Management
17	Arie Widjaya Sabri	Bahana	PT Bahana Securities	BS	Operation	Accounting & Tax	Senior Staff-6	Sr.S	Contract
18	Aries Widjyanoko	Bahana	PT Bahana Pembiinan Usaha Indonesia	BPUI	Financial Club	President Management Office	Assistant Vice President-14	AVP	Mid Management
19	Suilo Rulfachmi	Bahana	PT Bahana TCW Investment Management	BTIM	Operation	Operation	Vice President/Associate Director-17	VP / Asst Dir	Management
20	Adi Soedono	Bahana	PT Bahana Securities	BS	Bahana Securities	Business Process Analyst	Manager/Associate-10	Mgr / Asst	Mid Management
21	Achris Franseswarl Reptingum	Bahana	PT Bahana Artha Ventura	BAV	President Office	SDM	Senior Staff-6	Sr.S	Staff
22	Armandy Malik	Bahana	PT Bahana Pembiinan Usaha Indonesia	BPUI	Corporate Secretary & Resources (CSR)	Corporate Affair	Senior Assistant Vice President-16	Sr. AVP	Mid Management
23	Arya Dwi Sarwanto	Bahana	PT Bahana Securities	BS	Operation	Settlement & Custody	Senior Manager/Associate-13	Sr.Mgr / Asst	Mid Management
24	Dwi Supriyo	Bahana	PT Bahana Pembiinan Usaha Indonesia	BPUI	Corporate Planning & Financial Control (CPFC)	Tax	Senior Staff-6	Sr.S	Staff
25	Budi Hilmaw	Bahana	PT Bahana TCW Investment Management	BTIM	Investor Relation & Macro Economic Research	Investor Relation & Macro Economic Research	Vice President/Associate Director-17	VP / Asst Dir	Management
26	Asip Imat Sulhmat	Bahana	PT Bahana TCW Investment Management	BTIM	Operation	Risk Management & Compliance	Assistant Vice President-15	AVP	Mid Management
27	Auliya Larasati Rachman	Bahana	PT Bahana TCW Investment Management	BTIM	Marketing & Product Development	Client Relation - Institutional Client	Manager/Associate-10	Mgr / Asst	Staff
28	Bagus Wirawan	Bahana	PT Bahana Securities	BS	Sales & Client Relationship Management	Equity Trading	Manager/Associate-11	Mgr / Asst	Mid Management
29	Edward Parindungan Lubis	Bahana	PT Bahana TCW Investment Management	BTIM	President Office	President Management Office	Senior Vice President/Senior Associate Director-20	SVP	Management
30	Banti Wihara Kadiat	Bahana	PT Bahana Pembiinan Usaha Indonesia	BPUI	Human Resources	Human Resources	Vice President/Associate Director-18	VP / Asst Dir	Management
31	Bram Teana	Bahana	PT Bahana Securities	BS	Sales & Client Relationship Management	Equity Trading	Assistant Vice President-14	AVP	Mid Management
32	Chandra Dewasa	Bahana	PT Bahana Pembiinan Usaha Indonesia	BPUI	Corporate Secretary & Resources (CSR)	Information Technology	Assistant Manager/Associate-9	AM /Sec	Staff
33	Christina Lunaryati	Bahana	PT Bahana Artha Ventura	BAV	Keuangan & Operasional	Pendanaan	Senior Manager/Associate-12	Sr.Mgr / Asst	Mid Management
34	Cito Mandun Kusumo	Bahana	PT Bahana Pembiinan Usaha Indonesia	BPUI	Quality Assurance & Internal Audit (QAIA)	Quality Assurance	Assistant Manager/Associate-8	AM /Sec	Staff

Gambar III.8 : Master Data Individual Potential Review (IPR)

Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

3. Membantu pelaksanaan proses *Recruitment*

Proses *Recruitment* pada perusahaan BAHANA Group dimulai dari datangnya permintaan dari manajer untuk mengisi kebutuhan pegawai pada perusahaan tersebut. Lalu, bagian *recruitment* pada Divisi *Human Resources* akan memasang iklan pada berbagai media, mulai dari media *online* seperti *JobStreet.co.id* maupun *offline* seperti koran dan lain sebagainya.

Setelah itu HR akan menyeleksi dan memilih CV yang sesuai dengan permintaan dari *user*, lalu HR akan menghubungi kandidat yang memenuhi kriteria, dan kandidat tersebut akan diberikan email yang berisi *form* aplikasi sebelum dilaksanakannya tes wawancara dan tes tertulis. Lalu, dilanjutkan dengan pemeriksaan kesehatan dan setelah itu baru

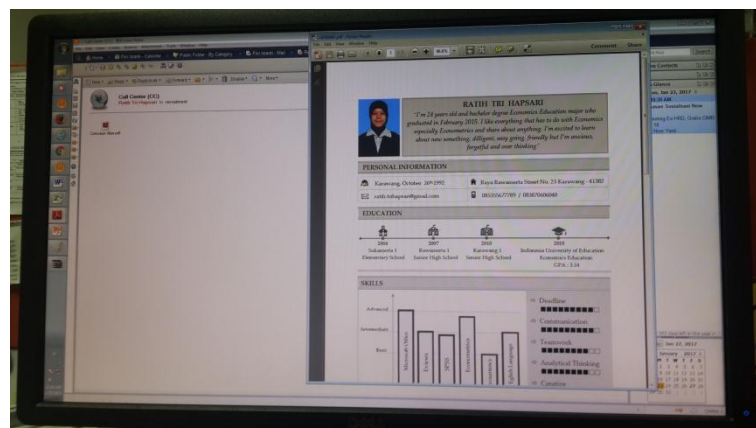
dikeluarkan surat persetujuan pengadaan dari manajer yang bersangkutan dan pada tahap akhir akan dilaksanakan penerimaan karyawan.



Gambar III.9 : Proses *Recruitment* Bahana Grup

Sumber : HRD PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)

Tugas praktikan pada proses *Recruitment* yang telah dijelaskan di atas yaitu, praktikan ditugaskan oleh pembimbing PKL untuk menyeleksi CV kandidat yang terdapat pada e-mail *recruitment* perusahaan, praktikan diharuskan menentukan kandidat yang sesuai dengan kriteria yang diinginkan oleh *user*.



Gambar III.10 : Contoh CV Kandidat

Sumber : HRD PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)

Lalu, setelah praktikan menemukan kandidat yang dikira sesuai dengan kriteria, praktikan menghubungi kandidat secara langsung untuk mendapatkan konfirmasi apakah kandidat masih tertarik dengan lowongan pekerjaan yang ditawarkan dan apabila kandidat setuju akan dikirimkan e-mail berisi *form* aplikasi yang akan digunakan pewawancara saat wawancara.

BAHANA

FORMULIR LAMARAN KERJA

- Harap tulis dengan huruf cetak dan coretlah pernyataan yang tidak sesuai.
- Bila keterangan yang diberikan ternyata ada yang tidak sesuai dengan kenyataan, Perusahaan berhak membatalkan lamaran ini atau memutuskan hubungan kerja atau menuntut pelamar sesuai dengan hukum yang berlaku.

Untuk jabatan : Management Trainee - Investment Banking

A. DATA PRIBADI

Nama Lengkap : Gayatri Cahya Pertiwi

Nama Panggilan : Aya

Tempat/tgl lahir : Jakarta / 19 Januari 1993 Golongan Darah: AB

Alamat di Jakarta : Jl. Kemang Selatan 8 No.C3, Bangka, Mampang Prapatan, Jakarta Selatan
No Hp: 81219727036 Tel. Rumah : 7210863

Alamat di luar Jakarta : - Tel : -

Alamat Email : gayatri.cahya@gmail.com

Agama/kepercayaan : Islam

Kewarganegaraan : Indonesia

NPWP : 54.431.165.7-014.000

K.T.P. NO. : 3174 0359 0193 0001 Dikeluarkan di : Jakarta Selatan

Tanggal berlaku dari : 07 Februari 2012 Sampai dengan : Seumur Hidup

SIM A/B/C NO. : 93011205973064 Dikeluarkan di : Jakarta

Tanggal berlaku dari : 01 Oktober 2016 Sampai dengan : 19 Januari 2021

Passport NO. : B1423121 Dikeluarkan di : Jakarta Selatan

Tanggal berlaku dari : 04 Juni 2015 Sampai dengan : 04 Juni 2020

Gambar III.11 : Form Lamaran Kerja

Sumber : HRD PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)

Dan yang terakhir tugas praktikan pada proses *Recruitment* adalah mengantarkan *form* penilaian wawancara dan *personal file* kandidat yang berisi *CV* kepada *user* sebelum dilaksanakannya tes wawancara.

Apabila kandidat pada akhirnya diterima ataupun gagal, maka praktikan akan langsung memasukkan data kandidat dari personal file ke dalam sistem perusahaan yaitu *HRIS*.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Add Applicant' form in the HRIS system. The form is titled 'Recruitment Applicant Add Applicant' and has three radio buttons for 'New Applicant', 'Existing Applicant', and 'Internal Applicant'. The 'Personal Data' section is filled with the following information:

Applicant Name *	Gayatri Cahya Partwi
Gender	<input checked="" type="radio"/> Female <input type="radio"/> Male
Birth Place *	Jakarta
Religion *	Islam
Marital Status *	Single
Address Type *	ID Card Address
Address *	Jl. Kemang Selatan VII / C 3 RT/RW : 007 / 002 Kau/Desa : Bahagia Kecamatan : Mampang Prapatan
Sub District	
District	
City	Jakarta Selatan
State/Province	DKI Jakarta
Country *	Indonesia

Gambar III.12 : Form Applicant pada HRIS

Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

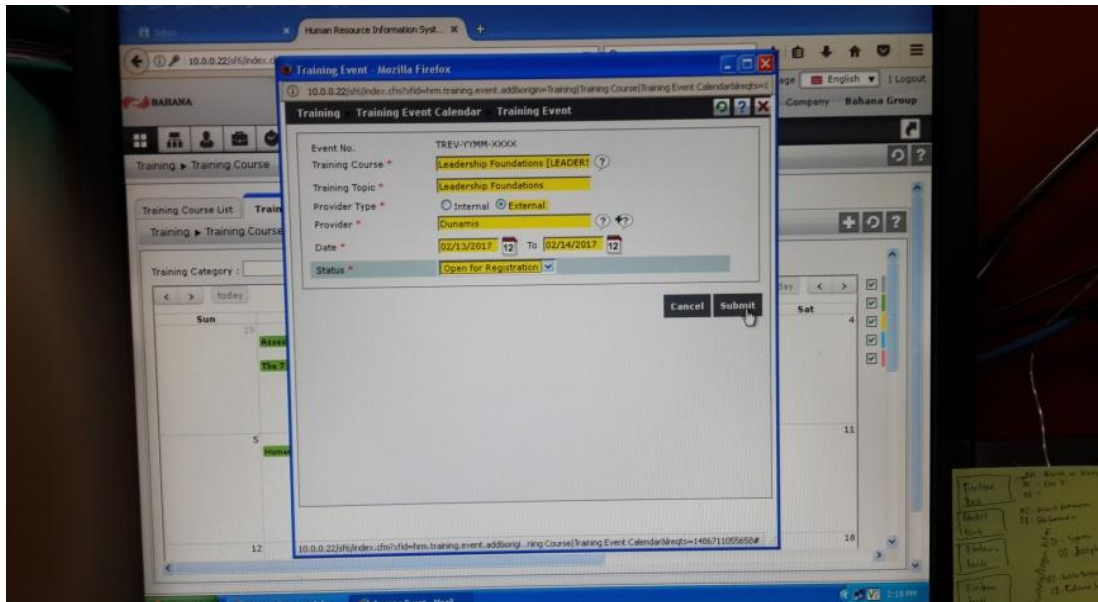
4. Membantu Proses Training dan Pembayaran menggunakan sistem VINDO

Praktikan ditugaskan oleh pembimbing untuk mencari jadwal *training* yang akan dilaksanakan pada tahun 2017 pada beberapa institusi *training* seperti, Prasetiya Mulya, YPIA, CRMS. Praktikan juga ditugaskan untuk menginput jadwal *training* yang telah didapat sebelumnya dari organisasi Dunamis selama tahun 2017 ke dalam HRIS,

agar seluruh pegawai perusahaan dapat mengetahui kapan saja dan apa *training* yang dapat diikuti selama tahun 2017.

Gambar III.13 : Penginputan Jadwal *Training*

Sumber : Data Diolah oleh Praktikan



Lalu, jika ada pegawai perusahaan yang ingin mengikuti *training* maka akan di daftarkan oleh HR kepada institusi pelaksana *training* tersebut setelah pegawai yang bersangkutan menyerahkan formulir *training*. Setelah itu HR akan melakukan pengecekan atas kelengkapan *fom training* serta Formulir Permohonan Pengadaan Barang/Jasa (FPPBJ) anak perusahaan (Peserta, Biaya, Vendor, Tanggal, serta kelengkapan persetujuan atasan).

Lalu, HR akan mendaftarkan *training* dengan melampirkan lembar registrasi beserta konfirmasi *training* dari pegawai. Dan akan dilanjutkan

pembuatan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) oleh HR dengan menggunakan sistem VINDO.

Praktikan juga ditugaskan oleh pembimbing untuk membuat FPPBJ dan SPP pada sistem VINDO. Dengan cara pertama, praktikan *log in* ke sistem VINDO menggunakan Internet Explorer, lalu masukkan perusahaan yang ingin dibuatkan FPPBJ atau SPPnya dan masukkan *password*, klik *GL Entry*.



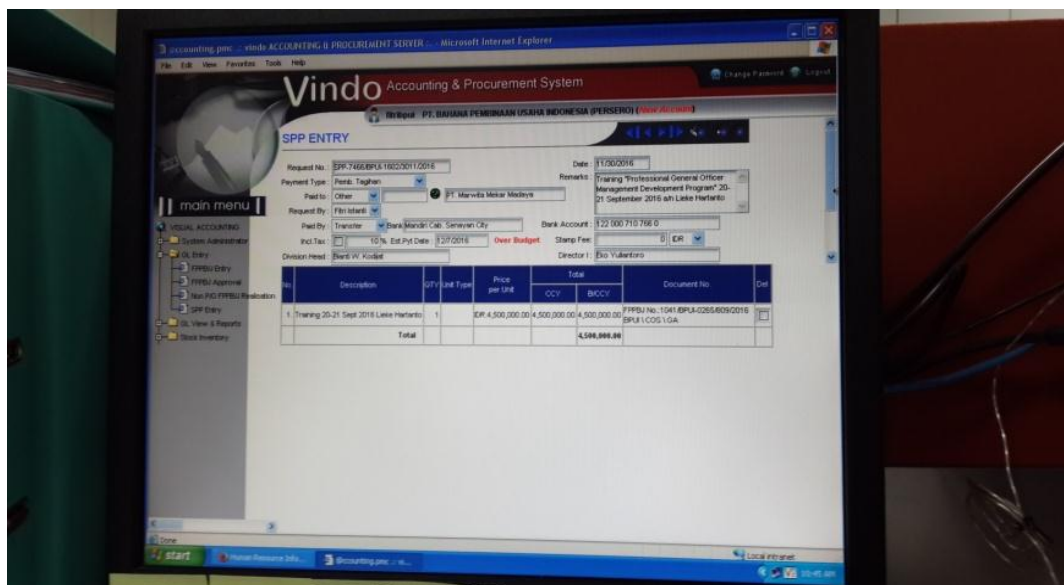
Gambar III.14 : Pembuatan FPPBJ

Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

Langkah-langkah untuk membuat FPPBJ:

- *Remark* (Kegiatan + Vendor + Group + tanggal/bulan kegiatan)
- *Create P/O (V) check list* apabila ada *tax 10%* (periksa kelengkapan lampiran faktur pajak)
- *Create P/O () un check list* apabila tidak ada *tax 10%*
- Isi *List approval* dengan *division head* serta *director* dari masing-masing perusahaan
- **Klik +**
- *Group Divisi Budget* (pilih perusahaan dan divisi yang dibebankan biayanya)

- Masukkan *remark*
- Klik “?” → pilih *filter by Name – check list “string”*
- Ketik *budget* yang ingin diambil (*RECRUITMENT*) → *enter*
- Masukkan *price per unit* (sesuai tagihan di *invoice*)
- *Save* (gambar Disket)+ *print* (gambar printer)



Gambar III.16 : Pembuatan SPP

Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

Langkah-langkah untuk membuat SPP:

- *Remark* (Kegiatan + Vendor + *Group* + tanggal/bulan kegiatan)
- *Payment type* → pilih pembayaran tagihan / uang muka/ penggantian biaya
- *Paid to* → pilih other / karyawan --. Tulis nama penerima (sesuai keterangan di tagihan)
- *Paid by* → pilih transfer atau *cash*

- Bank → masukkan sesuai informasi di tagihan
- *Inc tax (V) check list* apabila ada *tax 10%* (periksa kelengkapan lampiran faktur pajak)
- *Exc tax () un check list* apabila tidak ada *tax 10%*
- *Bank account* → masukkan no Rekening sesuai informasi di tagihan
- Klik +
- *Description* → FPPBJ → ketik no fppbj atau “?” → pilih nilai yang dipakai
- *Save* (gambar Disket)+ *print* (gambar printer)

Lalu, terakhir tugas praktikan yaitu menyerahkan FPPBJ dan SPP yang sudah di *print* kepada pembimbing PKL untuk di tanda tangani oleh manajer divisi *Human Resources*.

5. Penginputan *invoice voucher* taksi

Salah satu *benefit* yang di dapat oleh pegawai perusahaan saat diharuskan melaksanakan lembur atau pekerjaan yang mengharuskan pegawai bekerja melebihi jam kerja wajib adalah diberikannya *voucher* taksi BlueBird kepada pegawai.

Praktikan ditugaskan oleh salah satu *staff* yang terdapat pada divisi *Human Resources* untuk membantu menginput *invoice voucher* taksi yang telah digunakan oleh pegawai ke dalam sistem *online* taksi *BlueBird*, yaitu voucher.bluebirdgroup.com.

Pertama, praktikan memasukkan nomor akun, nama user dan juga *password* untuk masuk ke sistem *BlueBird* tersebut, setelah itu praktikan melakukan penginputan nama pengguna *voucher* taksi beserta perusahaan tempat bekerja, lokasi penjemputan dan tujuan, waktu perjalanan dan juga biaya yang tertera pada *voucher*.

The screenshot displays a 'Voucher Details' page in a web browser. The page shows a digital representation of a Blue Bird Group taxi credit voucher. The voucher includes the following information:

- CREDIT VOUCHER**: NOT EXCHANGEABLE WITH CASH
- NATIONAL CHARGE VOUCHER FOR BLUE BIRD GROUP TAXI**
- CV No.:** 6204573
- Customer ID:** 0000001212
- Department:** [Choose one]
- Used By:** Siska
- Time Start:** 14:10
- From:** Niaga
- Fare:** 40000
- Fleet Type:** Taximeter
- Customer Name:** BAHANA PEMBIWAAN USAHA INE
- Date:** 19/12/2016
- Time Finish:** 14:40
- To:** Disnaker

The voucher also features a barcode, a QR code, and a signature. A green notification box in the top right corner states: 'Edit Voucher Voucher has been successfully saved'. At the bottom right, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Gambar III.17 : Pembayaran Voucher Taksi

Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala yakni:

1. Kendala dari dalam diri sendiri

- a. Kurangnya pengalaman nyata tentang ilmu sumber daya manusia pada dunia kerja yang didapat di bangku perkuliahan menyebabkan praktikan kesulitan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

2. Kendala dari lingkungan kerja

- a. Lokasi yang jauh dan tidak biasa didatangi oleh praktikan menyebabkan dibutuhkan waktu untuk beradaptasi.
- b. Kurangnya pembagian *job desc* yang jelas dan lebih tertulis untuk mahasiswa PKL sehingga *job desc* masih kurang jelas untuk praktikan.
- c. Nama pegawai perusahaan pada setiap *master data* berbeda sehingga menyebabkan kesulitan saat pengecekan data yang mengharuskan praktikan melihat nama pegawai.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan melakukan berbagai cara untuk mengatasi kendala yang dihadapi, antara lain:

1. Kendala dari dalam diri sendiri

Kurangnya pengalaman nyata tentang ilmu sumber daya manusia pada dunia kerja yang didapat di bangku perkuliahan menyebabkan praktikan kesulitan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

Praktikan membaca buku/referensi lain dan bertanya kepada pembimbing serta *staff* pada divisi *Human Resources* untuk memahami bagaimana cara menyelesaikan tugas yang diberikan.

2. Kendala dari lingkungan kerja

- a. Lokasi yang jauh dan tidak biasa didatangi oleh praktikan menyebabkan dibutuhkan waktu untuk beradaptasi.

Praktikan mencoba terus membiasakan diri dengan lingkungannya. Menyamakan dan mendekatkan diri dengan karyawan-karyawan di kantor sehingga tidak terlalu merasa berat dengan jauhnya lokasi dan menjadi terbiasa.

- b. Kurangnya pembagian *job desc* yang jelas dan lebih tertulis untuk mahasiswa PKL sehingga *job desc* masih kurang jelas untuk praktikan.

Praktikan lebih banyak aktif dengan bertanya mengenai perusahaan dan juga pekerjaan-pekerjaan yang dapat dikerjakan hingga akhirnya praktikan selalu mendapat pekerjaan yang jelas.

- c. Nama pegawai perusahaan pada setiap *master data* berbeda sehingga menyebabkan kesulitan saat pengecekan data yang mengharuskan praktikan melihat nama pegawai.

Praktikan bertanya kepada pembimbing untuk memastikan manakah nama pegawai yang benar dan memperbaiki *master data* dengan nama yang benar sehingga tidak terjadi kekeliruan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

PKL merupakan suatu pembelajaran bagi praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja nyata. Pada pelaksanaan PKL di Divisi *Human Resources*, Departemen *Organization & Employee Development* PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero), praktikan memperoleh banyak pengalaman tentang dunia kerja yang nyata.

Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan mendapatkan pengalaman dan pembelajaran yang sangat bermanfaat. Praktikan dituntut untuk profesional, disiplin waktu, rapi dalam mengerjakan tugas dan berpenampilan, bertanggung jawab atas segala tugas yang diberikan, mandiri, serta lebih inisiatif dalam bertindak.

Praktikan pun dapat mengambil beberapa kesimpulan dari berbagai tugas yang praktikan kerjakan. Adapun kesimpulannya adalah:

1. Praktikan mendapatkan berbagai pengalaman kerja baru dan siap bersaing di dunia kerja.
2. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja nyata dengan melakukan tugas seorang *staff human resources* secara langsung sesuai dengan teori yang telah didapat selama perkuliahan dan bimbingan dari pihak PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero).

3. Praktikan telah berlatih dan mampu beradaptasi dengan lingkungan perusahaan.
4. Meningkatnya wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang dimiliki praktikan.

B. Saran

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan program PKL adalah sebagai berikut :

1. Saran bagi praktikan

- a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri, baik dari segi mental, kemampuan akademik, maupun segi keterampilan lainnya yang dapat mendukung pelaksanaan PKL;
- b. Praktikan sebaiknya memilih tempat PKL sesuai dengan latar belakang pendidikan sehingga lebih fokus terhadap bidangnya, dan dapat bermanfaat pula untuk di dunia kerja kelak.
- c. Praktikan harus lebih giat dan aktif dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan serta lebih berinisiatif dalam menghadapi permasalahan yang muncul ketika masa PKL berlangsung.
- d. Praktikan harus mampu menyesuaikan diri dengan baik di lingkungan kerja yang baru sehingga memudahkan praktikan dalam proses pelaksanaan PKL.

2. Saran bagi fakultas – Fakultas Ekonomi (FE)

- a. FE agar dapat lebih menjalin hubungan kemitraan dengan institusi lain sehingga dapat membantu mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. FE agar dapat memberikan pengetahuan serta pelatihan sebagai gambaran awal mahasiswa sebelum pelaksanaan kegiatan PKL.

3. Saran bagi instansi – PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)

- a. PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero) khususnya di Divisi *Human Resources*, Departemen *Organization & Employee Development* agar dapat menetapkan proporsi pekerjaan atau *job desc* yang lebih jelas untuk mahasiswa PKL agar mahasiswa dapat lebih memahami kewajibannya.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta; Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Rusnani. “Analisis Potensi Sumber Daya Manusia Dalam Upaya Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat di Desa Daramista”, *Jurnal Universitas Wiraraja*. 2012, hal. 50.

Human Resources-Bahana Group. (2015). *Sosialisasi New Joiner*. Jakarta; Divisi *Human Resources Bahana Group*.

<http://www.bahana.co.id> (akses tanggal 17 Oktober 2017)

<http://bumn.go.id/data/uploads/epaper/Profil2016/13/files/assets/basic-html/page77.html> (akses tanggal 17 Oktober 2017)

<http://bumn.go.id/bahana/berita/kategori/34> (akses tanggal 17 Oktober 2017)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	
	UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
<hr/>		
Nomor	: 6586/UN39.12/KM/2016	19 Desember 2016
Lamp.	: -	
H a l	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth. Human Resources Division Head PT. Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero) 18th Floor Graha Niaga Jl. Jend. Sudirman kav.58 Jakarta 12190		
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
N a m a	: Adinda Ailsa Rahma	
Nomor Registrasi	: 8215142739	
Program Studi	: Manajemen	
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	
No. Telp/HP	: 081283605402	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Januari s.d. Maret 2017.		
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat		
 Wibisono Semoyd, SH NIP. 19630403 198510 2 001		
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Kaprog Manajemen		

Lampiran 2

Sertifikat Pelaksanaan PKL



Jakarta, March 8, 2017
No. 065/HR/BPUI/III/2017

TO WHOM IT MAY CONCERN

This is to certify that the following name:

Ms. Adinda Ailsa Rahma

Has successfully completed her internship program in PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia from January 9, 2017 until March 8, 2017, focused on Human Resources Division.

PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia is one of the largest state-owned financial institutions - established in 1973, owned by the Government of Republic of Indonesia.

We were pleased to have her in our team and we wish her success in her future endeavors.


Yours Sincerely,

A handwritten signature in black ink is written over the BAHANA logo. The logo consists of a stylized red and white graphic to the left of the word "BAHANA" in a bold, sans-serif font. Below "BAHANA" is the text "PT. Bahana Pembinaan Usaha Indonesia" in a smaller font.

Bjanti Witiara Kodijat
Vice President, HR Div. Head


Lampiran 3

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe





DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Adinda Ailsa Rahma
No. Registrasi : 8215142739
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT. Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Graha CIMB Niaga, Lt. 18
Jl. Jendral Sudirman Kav. 58, Jakarta, 12190
(62-21) 2505080

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 9 Januari 2017	1. <i>Aradhua</i>	
2.	Selasa, 10 Januari 2017	2. <i>Aradhua</i>	
3.	Rabu, 11 Januari 2017	3. <i>Aradhua</i>	
4.	Kamis, 12 Januari 2017	4. <i>Aradhua</i>	
5.	Jumat, 13 Januari 2017	5. <i>Aradhua</i>	
6.	Senin, 16 Januari 2017	6. <i>Aradhua</i>	
7.	Selasa, 17 Januari 2017	7. <i>Aradhua</i>	
8.	Rabu, 18 Januari 2017	8. <i>Aradhua</i>	
9.	Kamis, 19 Januari 2017	9. <i>Aradhua</i>	
10.	Jumat, 20 Januari 2017	10. <i>Aradhua</i>	
11.	Senin, 23 Januari 2017	11. <i>Aradhua</i>	
12.	Selasa, 24 Januari 2017	12. <i>Aradhua</i>	
13.	Rabu, 25 Januari 2017	13. <i>Aradhua</i>	
14.	Kamis, 26 Januari 2017	14. <i>Aradhua</i>	
15.	Jumat, 27 Januari 2017	15. <i>Aradhua</i>	

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

Jakarta, 8 Maret 2017
Penilai: 
Fitri Istahni





Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/010/3660

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Adinda Ailsa Rahma
No. Registrasi : 8215142739
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Graha CIMB Niaga, Lt. 18
Jl. Jendral Sudirman, Kav. 58, Jakarta, 12190
(62-21) 2505080

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 Januari 2017	1. Adinda	
2.	Selasa, 31 Januari 2017	2. Adinda	
3.	Rabu, 1 Februari 2017	3. Adinda	
4.	Kamis, 2 Februari 2017	4. Adinda	
5.	Jumat, 3 Februari 2017	5. Adinda	
6.	Senin, 6 Februari 2017	6. Adinda	
7.	Selasa, 7 Februari 2017	7. Adinda	
8.	Rabu, 8 Februari 2017	8. Adinda	
9.	Kamis, 9 Februari 2017	9. Adinda	
10.	Jumat, 10 Februari 2017	10. Adinda	
11.	Senin, 13 Februari 2017	11. Adinda	
12.	Selasa, 14 Februari 2017	12. Adinda	
13.	Kamis, 16 Februari 2017	13. Adinda	
14.	Jumat, 17 Februari 2017	14. Adinda	
15.	Selasa, 21 Februari 2017	15. Adinda	

Jakarta, 8 Maret 2017

Penilai.

Fitri Istahni

BAHANA
PT. BAHANA PEMBINAAN USAHA INDONESIA (PERSERO)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Adinda Ailsa Rahma
No. Registrasi : 8215142739
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Graha CIMB Niaga, Lt. 18
Jl. Jenderal Sudirman Kav. 58, Jakarta, 12190
(62-21) 2505080

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 Februari 2017	1. Amelwa	
2.	Kamis, 23 Februari 2017	2. Amelwa	
3.	Jumat, 24 Februari 2017	3. Amelwa	
4.	Senin, 27 Februari 2017	4. Amelwa	
5.	Selasa, 28 Februari 2017	5. Amelwa	
6.	Rabu, 1 Maret 2017	6. Amelwa	
7.	Kamis, 2 Maret 2017	7. Amelwa	
8.	Jumat, 3 Maret 2017	8. Amelwa	
9.	Senin, 6 Maret 2017	9. Amelwa	
10.	Selasa, 7 Maret 2017	10. Amelwa	
11.	Rabu, 8 Maret 2017	11. Amelwa	
12.	12.	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 8 Maret 2017

Penilai,


Fiti
(.....)

BAHANA
Perusahaan Pembinaan Usaha Indonesia


Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4


Penilaian Pelaksanaan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id




ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IASINA/540

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS**


Nama : Adinda Ailsa Rahma
No.Registrasi : 8215142739
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)
Alamat Praktik/Telp : Graha CIMB Niaga Lt. 18
Jl. Jendral Sudirman Kav. 58, Jakarta, 12190
Telp (21) 2505080

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	90	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{895}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,5$ </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px auto;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">89</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	89	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
89	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	85																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																			
10	Hasil Pekerjaan	95																																			
Jumlah		895																																			

Jakarta, 8 Maret 2017
Penilai,



Fitri



BAHANA
Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Daftar Kegiatan Harian PKL

Daftar Kegiatan PKL

NO.	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1.	Senin, 9 Januari 2017	1. Perkenalan dengan pegawai di Bagian Human Resource 2. Pengarahan PKL oleh pembimbing dan praktikan diberikan tugas membaca buku panduan mengenai BAHANA Group	Mbak Tanti dan Mita
2.	Selasa, 10 Januari 2017	1. Memeriksa data IPP (Individual Performance Plan) 2016 2. Memeriksa data Coaching 2016	Mbak Tanti dan Mita
3.	Rabu, 11 Januari 2017	1. Memeriksa data IPP 2016 2. Melakukan pendataan nama-nama pegawai yang sudah resign 3. Meminta booking quotation untuk meeting	Mbak Tanti dan Mita
4.	Kamis, 12 Januari 2017	1. Memeriksa data IPP 2016 2. Meminta booking quotation untuk meeting	Mbak Tanti dan Mita
5.	Jumat, 13 Januari 2017	1. Membantu memesan konsumsi untuk acara perusahaan 2. Mengikuti acara tukar kado yang diselenggarakan perusahaan BPU	Mbak Tanti, Mita dan seluruh karyawan PT. BPU
6.	Senin, 16 Januari 2017	1. Melengkapi data nilai-nilai Job Evaluation setiap karyawan 2. Filing personal file pegawai perusahaan	Mbak Tanti dan Mita
7.	Selasa, 17 Januari 2017	1. Membuat data nama-nama pegawai magang beserta tempat penempatan kerja 2. Filing personal file pegawai perusahaan	Mbak Tanti dan Mita
8.	Rabu, 18 Januari 2017	1. Memeriksa data IPP (Individual Performance Plan) 2016 2. Memeriksa data Coaching 2016 3. Melakukan scan file penting untuk record perusahaan	Mbak Tanti dan Mita
9.	Kamis, 19 Januari 2017	1. Filing personal file pegawai perusahaan 2. Mencari dan menanyakan jadwal training tahun 2017 ke Prasetya Mulya, YPIA, dan CRMS.	Mbak Sisca dan Mbak Tanti
10.	Jumat, 20 Januari 2017	1. Filing personal file pegawai perusahaan 2. Membuat duplikat berbagai file penting untuk record perusahaan	Mbak Sisca, Mbak Tanti dan Mita
11.	Senin, 23 Januari 2017	1. Mendengarkan penjelasan dari Pembimbing mengenai HRD di PT. BPU 2. Filing personal file pegawai perusahaan	Mbak Tanti dan Mbak Sisca
12.	Selasa, 24 Januari 2017	1. Menginput data PA (Performance Appraisal) 2016 dari semua karyawan PT. BPU 2. Melakukan scan file penting untuk record perusahaan	Mbak Tanti dan Mita
13.	Rabu, 25 Januari 2017	1. Menginput data PA (Performance Appraisal) 2016 dari semua karyawan PT. BPU	Mbak Tanti dan Mita

		2. Melakukan scan file penting untuk record perusahaan	
14.	Kamis, 26 Januari 2017	1. Menginput data PA (Performance Appraisal) 2016 dari semua karyawan PT. BPUI 2. Melakukan scan file penting untuk record perusahaan 3. Menginput data Applicant ke dalam sistem perusahaan yang bernama SunFish	Mbak Tanti dan Mita
15.	Jumat, 27 Januari 2017	1. Merekap data PA 2016 2. Memilih CV untuk jadi Call Center di anak perusahaan PT. BPUI yaitu PT. BTIM 3. Menginput invoice voucher taksi	Mbak Tanti, Mbak Sisca dan Mita
16.	Senin, 30 Januari 2017	1. Membuat rekap data perencanaan pengadaan pegawai 2017 2. Melakukan scan file penting untuk record perusahaan 3. Mendengarkan penjelasan dari Pembimbing mengenai proses Recruitment di PT. BPUI	Mbak Tanti
17.	Selasa, 31 Januari 2017	1. Mengupdate data PA 2016 2. Merekap data Key Performance Indicator	Mbak Tanti dan Mita
18.	Rabu, 1 Februari 2017	1. Melengkapi dan merapihkan data IPR (Individual Potential Review) 2. Mengabsen pegawai yang mengikuti acara Kick – Off PT. BS	Mbak Tanti dan Mita
19.	Kamis, 2 Februari 2017	1. Memilih CV untuk jadi Call Center di anak perusahaan PT. BPUI yaitu PT. BTIM 2. Menyiapkan data pelamar yang akan di interview	Mbak Tanti dan Mita
20.	Jumat, 3 Februari 2017	1. Melengkapi dan merapihkan data IPR (Individual Potential Review) 2. Memilih CV untuk jadi Call Center di anak perusahaan PT. BPUI yaitu PT. BTIM	Mbak Tanti dan Mita
21.	Senin, 6 Februari 2017	1. Melengkapi dan merapihkan data IPR (Individual Potential Review) 2. Memasukkan data mutation ke sistem Bahana SunFish	Mbak Tanti dan Mita
22.	Selasa, 7 Februari 2017	1. Melengkapi dan merapihkan data IPR (Individual Potential Review) 2. Menyiapkan hadiah ulang tahun dari perusahaan untuk pegawai yang berulang tahun	Mbak Tanti, Mbak Mia, dan Mita
23.	Rabu, 8 Februari 2017	1. Membuat SPP (Surat Permohonan Pembayaran) 2. Diajarkan bagaimana tata cara Training di perusahaan 3. Mengupdate data karyawan yang resign	Mbak Tanti
24.	Kamis,	1. Melengkapi dan merapihkan data IPR	Mbak Tanti

	9 Februari 2017	(Individual Potential Review) 2. Melakukan scoring EES (Employee Engagement Survey)	
25.	Jumat, 10 Februari 2017	1. Menginput jadwal Training ke dalam Sistem Bahana SunFish 2. Meminta booking quotation dari hotel untuk tempat meeting	Mbak Tanti dan Mita
26.	Senin, 13 Februari 2017	1. Booking hotel untuk meeting 2. Update data pendidikan karyawan 3. Membuat data IPR per divisi dari setiap perusahaan 4. Membuat rekap harga meeting room	Mbak Tanti dan Mita
27.	Selasa, 14 Februari 2017	1. Membuat data IPR per divisi dari setiap perusahaan 2. Melakukan scoring EES (Employee Engagement Survey) 3. Melakukan scan file penting untuk record perusahaan	Mbak Tanti dan Mita
28.	Rabu, 15 Februari 2017	PILKADA	
29.	Kamis, 16 Februari 2017	1. Membuat data IPR per divisi dari setiap perusahaan 2. Melakukan scoring EES (Employee Engagement Survey) 3. Melakukan scan file penting untuk record perusahaan 4. Memasukkan data mutation ke sistem Bahana SunFish	Mbak Tanti, Mita, dan Pak Oki
30.	Jumat, 17 Februari 2017	1. Memasukkan data mutation ke sistem Bahana SunFish 2. Membuat game happy at work untuk karyawan PT. BPUI	Mbak Tanti dan Mita
31.	Senin, 20 Februari 2017	IZIN	
32.	Selasa, 21 Februari 2017	1. Mengirim data IPR untuk di review 2. Membuat perlengkapan game happy at work untuk karyawan PT. BPUI 3. Melengkapi dan merapihkan data IPR (Individual Potential Review)	Mbak Tanti, Pak Oki dan Mita
33.	Rabu, 22 Februari 2017	1. Membuat perlengkapan game happy at work untuk karyawan PT. BPUI 2. Melengkapi dan merapihkan data IPR (Individual Potential Review)	Mbak Tanti dan Mita
34.	Kamis, 23 Februari 2017	1. Meeting IPR 2. Memindahkan file-file dari kamera ke komputer 3. Melengkapi dan merapihkan data IPR	Mbak Tanti, Pak Oki dan Mita

		(Individual Potential Review)	
35.	Jumat, 24 Februari 2017	1. Mencari keperluan perlengkapan untuk acara Bahana Academy 2. Melengkapi dan merapihkan data IPR (Individual Potential Review) 3. Melakukan scan file penting untuk record perusahaan	Mbak Tanti, Mita, dan Pak Oki
36.	Senin, 27 Februari 2017	1. Meeting IPR 2. Membuat FPPBJ & SPP 3. Memesan konsumsi untuk acara sosialisasi	Mbak Tanti dan Mita
37.	Selasa, 28 Februari 2017	1. Meeting IPR 2. Melengkapi dan merapihkan data IPR (Individual Potential Review) 3. Memesan konsumsi untuk acara sosialisasi 4. Membagikan buku pedoman etika, asuransi, dan peraturan perusahaan	Mbak Tanti dan Mita
38.	Rabu, 1 Maret 2017	1. Membuat rekap game happy at work 2. Mengatur konsumsi dan segala kebutuhan company visit	Mbak Tanti dan Mita
39.	Kamis, 2 Maret 2017	1. Membeli dan menyiapkan peralatan untuk acara Bahana Academy 2. Membuat FPPBJ & SPP 3. Membuat dan mempersiapkan personal file untuk interview 4. Menyatukan seluruh file-file KTP dan identitas pembuatan rekening efek dari peserta Company Visit	Mbak Tanti dan Mita
40.	Jumat, 3 Maret 2017	1. Menyatukan seluruh file-file KTP dan identitas pembuatan rekening efek dari peserta Company Visit 2. Melengkapi dan merapihkan data IPR (Individual Potential Review)	Mbak Tanti dan Mita
41.	Senin, 6 Maret 2017	1. Membuat rekap game happy at work 2. Mengatur konsumsi dan segala kebutuhan sosialisasi 3. Menjadi panitia training Bahana Academy	Mbak Tanti dan Mita
42.	Selasa, 7 Maret 2017	1. Membuat FPPBJ & SPP 2. Membuat keperluan game happy at work 3. Mengatur konsumsi dan segala kebutuhan sosialisasi	Mbak Tanti dan Mita
43.	Rabu, 8 Maret 2017	1. Meeting IPR 2. Menjadi panitia training Bahana Academy 3. Membuat FPPBJ & SPP 4. Melengkapi dan merapihkan data IPR (Individual Potential Review)	Mbak Tanti

Jakarta, 8 Maret 2017

Penilai

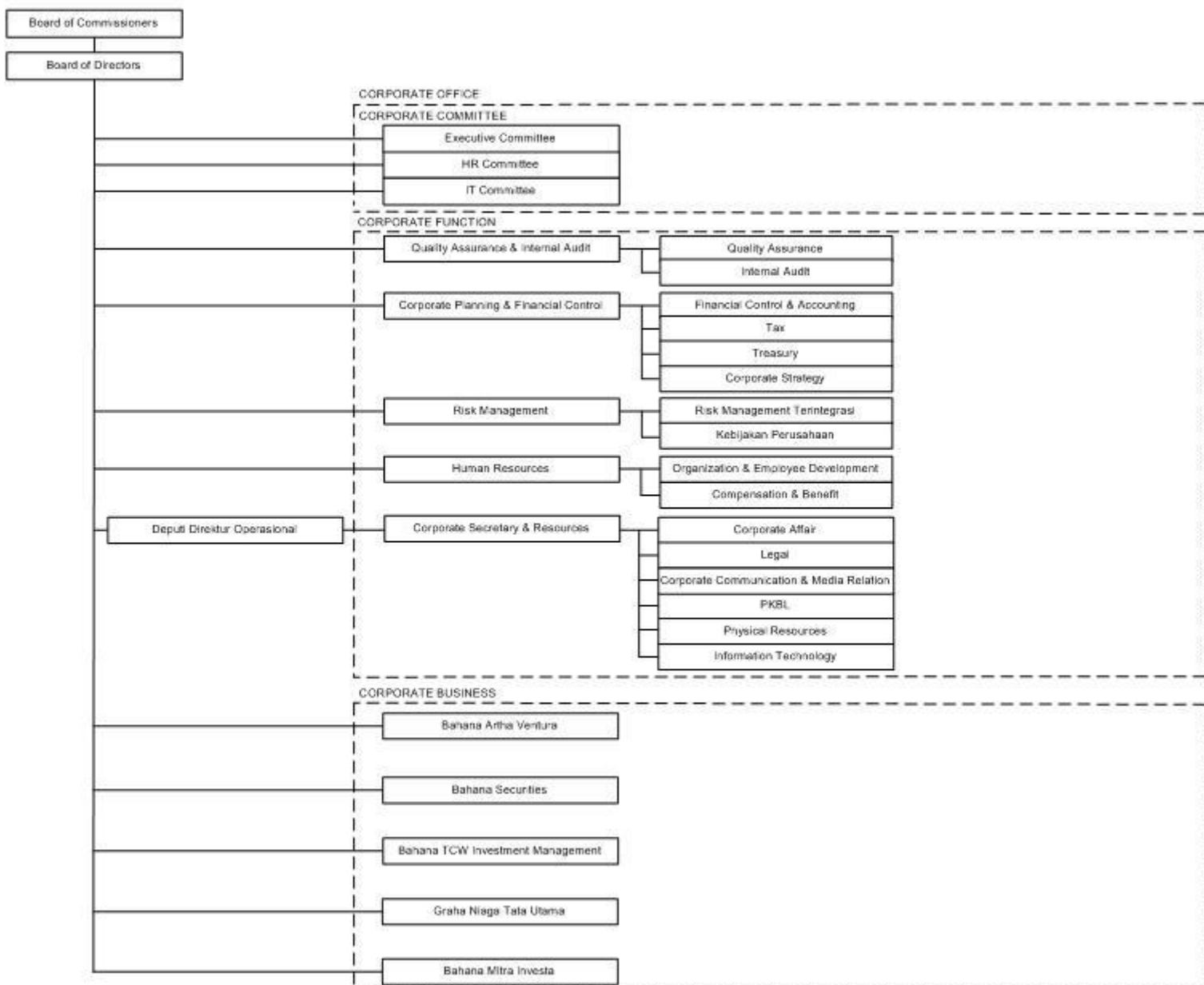
  **BAHANA**
Perusahaan Peracoran (Percoro)
Ft. Bahana Pembinaan Usaha Indonesia

Fitri Istanti

Lampiran 6
Struktur Organisasi PT BPUI (Persero)



STRUKTUR ORGANISASI PT. BAHANA PEMBINAAN USAHA INDONESIA (PERSERO)
Lampiran 1. SK No. 046/SK-Dir/HRD/BPUI/XII/2016



Quality Assurance & Internal Audit berada di bawah koordinasi Direktur Utama
Corporate Planning & Financial Control berada di bawah koordinasi Direktur
Corporate Affair, Human Resources, dan Risk Management berada di bawah koordinasi Direktur


Lampiran 7

Peran Utama Organisasi PT Bahana Pembinaan Usaha Indonesia (Persero)

EXECUTIVE			ORGANIZATION ROLES
CEO	CORPORATE OFFICE	EXECUTIVE COMMITTEE	<ul style="list-style-type: none"> Merumuskan dan menetapkan arah pengembangan bisnis dan kebijakan strategis yang dapat meningkatkan keunggulan dan daya saing Bahana Group Menjadi motor transformasi organisasi di Bahana Group dalam rangka mewujudkan visi perusahaan
		HR COMMITTEE	<ul style="list-style-type: none"> Merumuskan dan menetapkan kebijakan remunerasi dan pengembangan sumber daya manusia untuk menjamin terpenuhinya kebutuhan sumber daya manusia perusahaan di masa depan Memutuskan hal hal yang berkaitan dengan masalah masalah sumber daya manusia yang secara ketentuan harus diputuskan oleh HR Committee
		IT COMMITTEE	<ul style="list-style-type: none"> Merumuskan dan menetapkan kebijakan System Informasi & Technology untuk menjamin terpenuhinya kebutuhan operasional dan penggunaan Technology sesuai tuntutan, tantangan dan ketentuan peraturan dan keamanan IT Memutuskan hal hal yang berkaitan dengan masalah masalah IT yang secara ketentuan harus diputuskan oleh IT Committee
		QUALITY ASSURANCE & INTERNAL AUDIT	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengawasan internal untuk memberikan keyakinan yang wajar tentang dapat dicapainya tujuan-tujuan perusahaan yang terkait dengan Efisiensi dan efektifitas organisasi, keamanan aset perusahaan, keandalan laporan keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi, etika bisnis, dan Good Corporate Governance, dan ketaatan terhadap ketentuan dan peraturan serta perundang-undangan yang berlaku. Berperan sebagai katalisator dan konsultan internal bagi perusahaan dalam upaya untuk membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya sesuai yang diharapkan.
CFO	CORPORATE PLANNING & FINANCIAL CONTROL	ACCOUNTING & FINANCIAL CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan konsolidasi dan membuat Perencanaan Strategis bidang Keuangan . Memfasilitasi proses penyusunan anggaran dan mengendalikan realisasi penggunaan anggaran. Merumuskan, menjabarkan dan mengendalikan sistem akuntansi perusahaan baik untuk keperluan internal maupun eksternal demi terciptanya efisiensi & efektifitas system keuangan di seluruh Bahana Group Merumuskan dan mengimplementasikan kebijakan akuntansi yang sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku
		TAX	<ul style="list-style-type: none"> Merumuskan, menjabarkan dan melaksanakan ketentuan perpajakan perusahaan sesuai ketentuan perundang-undangan. Menjabarkan strategi perpajakan guna terciptanya efisiensi & efektifitas usaha di seluruh Bahana Group Menjadi konsultan internal bagi anak anak perusahaan dalam melakukan perencanaan, pengawasan dan pelaporan perpajakan Melakukan analisa dan konsolidasi laporan perpajakan Bahana Group dan anak anak perusahaan
		TREASURY	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pengelolaan dana perusahaan dan melaksanakan kegiatan investasi jangka pendek untuk mendapatkan return yang baik sesuai dengan peraturan yang berlaku. Melakukan pengelolaan pembayaran tagihan Bahana Group dan anak anak perusahaan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
		CORPORATE STRATEGY	<ul style="list-style-type: none"> Memfasilitasi penyusunan strategi perusahaan dan melakukan monitoring terhadap pelaksanaan strategi dan organisasi perusahaan Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengembangan usaha Korporasi dan sinergi anak perusahaan
COO	DEPUTY COO	CORPORATE AFFAIR	<ul style="list-style-type: none"> Menyelenggarakan dan notulensi terhadap kegiatan kegiatan perusahaan seperti Rapat Umum Pemegang Saham, rapat dengan dewan komisaris, pemegang saham atau otoritas keuangan. Menjalin hubungan yang baik dengan pihak pemegang saham, otoritas keuangan maupun pihak pemerintahan untuk mendukung kelancaran bisnis perusahaan. Melakukan pengelolaan terhadap dokumen dokumen legal perusahaan (custody). Memfasilitasi pelaksanaan proses <i>planning</i> dan <i>review</i> bekerjasama dengan Organization Development dan Corporate Planning
		LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Merumuskan dan mengendalikan kebijakan legal perusahaan dalam rangka penerapan ketentuan perundang-undangan dan peraturan pemerintah yang terkait dengan bisnis perusahaan dan pegawai. Memberikan konsultasi dan pendapat hukum kepada anak anak perusahaan. Melakukan proses litigasi baik terhadap tuntutan hukum yang terjadi kepada perusahaan maupun penuntut perusahaan Melakukan pendampingan kepada perusahaan dalam menghadapi permasalahan hukum yang berhubungan dengan pihak penegak hukum
		CORPORATE COMMUNICATION & MEDIA RELATION	<ul style="list-style-type: none"> Mengembangkan program komunikasi perusahaan baik untuk eksternal maupun internal demi menciptakan opini yang baik bagi perusahaan dan sebagai bagian dari pembentukan budaya perusahaan. Mejalin hubungan yang baik dengan investor, klien dan media dalam rangka peningkatan citra perusahaan.
		PKBL	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun, mengkoordinasikan dan mensupervisi penyusunan rencana kerja dan anggaran Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan penyaluran dana Program Kemitraan dan Bina Lingkungan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam kebijakan organisasi dan Kementerian BUMN . Melaksanakan kegiatan dan koordinasias para pihak terkait pelaksanaan PKBL dan mensupervisi penyusunan laporan realisasi pelaksanaan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan setiap tahun. Melakukan laporan kinerja dan pertanggungjawaban Direksi kepada Pemerintah dalam hal ini Kementerian BUMN.
		PHYSICAL RESOURCES	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan pengelolaan fasilitas dan aset perusahaan secara fisik baik perawatan, pengembangan, keselamatan & pengamanan, dan mengoptimalkan penggunaan aset aset perusahaan. Melakukan proses pengadaan barang dan jasa untuk kebutuhan perusahaan pada waktu yang tepat dan mendapatkan nilai tawar yang tinggi terhadap supplier
		INFORMATION TECHNOLOGY	<ul style="list-style-type: none"> Membangun dan mengembangkan sistim informasi dan bisnis proses untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi dan efektifitas bisnis perusahaan Melakukan proses pendidikan dan asimilasi terhadap penggunaan sistem IT baru demi efektifnya penggunaan sistem tersebut. Melakukan pengelolaan sistim informasi, mencakup pengadaan, pengendalian dan pengembangan software
		HUMAN RESOURCES	<ul style="list-style-type: none"> Merumuskan dan menerapkan kebijakan pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia demi menjamin terpenuhinya kebutuhan SDM baik secara kualitas maupun kuantitas sesuai dengan kebutuhan organisasi dan bisnis Melakukan pengembangan organisasi dan budaya perusahaan untuk mendukung pencapaian visi perusahaan Menyelenggarakan HR administration yang efektif dan efisien.
		RISK MANAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan kepatuhan perusahaan terhadap Product Program Manual dan peraturan perundang undangan yang terkait dengan pelaksanaan transaksi yang menjadi core product dan/atau portofolio perusahaan. Melakukan evaluasi resiko dan mitigasi atas setiap transaksi yang menjadi core product dan/atau portofolio perusahaan dalam rangka untuk meminimalkan tingkat resiko yang melekat pada transaksi/portofolio tersebut. Mengembangkan Management Reporting System sebagai sistem peringatan dini bagi perusahaan sehubungan dengan dilaksanakannya transaksi yang menjadi core product dan/atau portofolio perusahaan. Mengembangkan dan merekomendasikan risk control parameter yang terkandung di dalam core product dan/atau portofolio perusahaan. Membangun dan membuat rekomendasi terhadap penyempurnaan dan pemutakhiran product program manual (kebijakan internal) perusahaan yang terkait dengan core product Bahana Group
		CORPORATE BUSINESS	<ul style="list-style-type: none"> Merumuskan kebijakan operasional untuk meningkatkan profitabilitas dan pertumbuhan bisnis Melakukan pengembangan bisnis melalui inovasi produk, peningkatan pangsa pasar dalam rangka peningkatan profitabilitas dan kepuasan pelanggan


Lampiran 8

Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



**BUILDING
FUTURE
LEADER**

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id

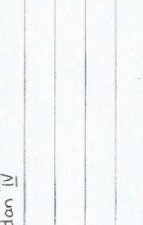
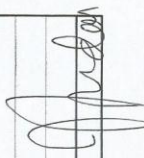


ISO 9001:2004 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 IAS/IN/0046

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Adinda Alisha Rahma
 2. No.Registrasi : 80421210
 3. Program Studi : S1 Manajemen
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T., M.M.
 NIP. 19781127 200204 1 001

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan
 Pada Departemen Organization and Employee
 Development PT. Bahana Pembinaan Usaha Indonesia
 (Persero)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	22 November 2017	Bab I, II, III, dan IV	- Cek kembali tata penulisan - Perbesar gambar - gambar pekerjaan - Jelaskan tugas dengan spesifik - Ringkas judul masing-masing tugas - Taruh kesimpulan yang sesuai dengan tujuan awal	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan