

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. K - Link Nusantara, praktikan melaksanakan PKL di Departemen Operasional. Departemen ini dibagi menjadi tiga bagian yaitu :

- a) *Human Resource and General Affair*
- b) *Admin Purchasing & Export-Import.*
- c) *Legal.*

Praktikan ditempatkan di Bagian *Human Resource and General Affair (HR & GA)*. General Affair atau bagian umum merupakan bagian dari suatu perusahaan yang bertugas untuk mendukung perusahaan dalam menjalankan operasionalnya dengan mengurus segala urusan rumah tangga perusahaan. Sekilas tugas General Affair beberapa bagian sama dengan tugas di bagian HRD atau Personalia, maka di suatu perusahaan cukup sering HRD atau Personalia digabungkan menjadi satu bagian/divisi/departemen, namun banyak di perusahaan besar mereka terpisah.

Adapun tugas dari General Affair secara inti adalah :

1. Sebagai perwakilan perusahaan untuk menjalin hubungan baik kepada pihak eksternal seperti pihak Pemda, Pemkab, Kecamatan, Kepolisian, Muspika dan lain-lain.
 2. Memenuhi semua kebutuhan operasional pada internal perusahaan, seperti penyediaan ATK untuk karyawan, pengajuan perawatan kendaraan dan lain-lain.
 3. Menjaga, mendata dan merawat seluruh asset perusahaan.
 4. Pengurusan dokumen-dokumen untuk kepentingan internal perusahaan, seperti pengurusan izin perpanjangan kerja karyawan warga negara asing di Imigrasi.
- Dengan demikian General Affair merupakan bagian yang terpenting dalam suatu perusahaan, mereka mendukung seluruh aktifitas perusahaan agar berjalan dengan baik.¹

Tugas Praktikan pada Bagian *HR & GA*:

1. Membuat *Database* Karyawan yang ikut acara *Family Gathering*.
2. Membuat *Database* Ukuran Kaos *Anniversary* K-Link.
3. Melakukan rekapitulasi Penggunaan Voucher Taksi Bluebird.
4. Membuat *Database* Seragam K- System.
5. Membuat *Database* Email Dari LinkedIn.
6. Membuat Rekapitulasi Data Keterlambatan Bulan Januari - Juli.

¹ https://www.kompasiana.com/parlin_nainggolan/fungsi-dari-general-affair-di-suatu-perusahaan_5528e00bf17e6143168b45c2

7. Membuat *Database* Klaim Produk Dan Pengobatan Karyawan.

8. Membuat *Database* karyawan untuk PAP Smear.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan PKL pada hari Senin 10 Juli 2017. Praktikan diberikan gambaran secara umum dan pengarahan mengenai Bidang Human Resource & General Affair, oleh Pembimbing PKL Bapak Rhonest Roshian Hartawan.

Penjelasan secara terperinci mengenai tugas yang praktikan kerjakan selama kurang lebih dua bulan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

1). Membuat *Database* Karyawan yang ikut acara Family Gathering.

Pada hari Senin 10 Juli 2017, Praktikan diberi tugas oleh penilai PKL

untuk membuat *Database* Karyawan yang ikut acara Family Gathering yang akan dilaksanakan di Jungeland Sentul, Bogor pada hari Sabtu hingga Minggu tanggal 21-22 Juli 2017. Dalam membuat *Database* Family Gathering 2017, praktikan diberi Bapak Rhonest *Database* Family Gathering pada tahun 2016, sebagai acuan membuat *Database* yang berisi daftar nama pegawai dan jabatannya beserta nama anggota keluarga karyawan yang akan mengikuti acara Family Gathering.

Praktikan ditugaskan untuk menginput data yang harus dibuat untuk *Database* peserta acara Family Gathering yang di dalamnya termasuk data Nama karyawan,

dan nama anggota keluarga yang diajak dan data ukuran kaos untuk acara Family Gathering.

DATA FAMILY GATHERING JUNGLE LAND 22.07.17												
NO	NAMA	JABATAN	SIZE	NAMA SUAMI-ISTRI, ATAU PIHAK LAIN	SIZE DEWASA	ANAK < 2 THN	SIZE ANAK	ANAK > 2 THN	SIZE ANAK	SIZE DEWASA	PARAF	KENDARAAN
1	Sugeng Budi Priatno	Staff Export Import	L									bis
2				Martharina	L							bis
3								Cantika Putri (7 THN)	L			bis
4								Reno Budi Syahputra (19 THN)	L			bis
5								Ridho Rizki Budi Syahputra (13 THN)	M			bis
6	Renny Anggi ani S	PA	M									
7				Harry Setyawan	XXL							
8						Danisha Ameera Setyawan	XS					
9	Huriyah Uifa	Staff Finance	M									bis
10				sugiyanta	m							bis
11							L	Nesya Putri Ghassani (5 THN)				bis
12	Ejarkasih	Corp. Affairs Manager	XL									
13				IRMA DESRYANTI	L							
14						Nazwa (5 THN)	M					
15						Fattan : thn	S					
16								Fasya (13 THN)	M			
17								Gahesha (11 THN)	M			
18								Jacky (9 THN)	M			

Gambar III.1 : Data Karyawan dan keluarga Family Gathering 2017

Sumber : data diolah oleh penulis.

Langkah-langkah untuk membuat *Database* karyawan yang ikut acara *Family Gathering* ke dalam excel yaitu sebagai berikut:

1. Buka *database* acara family gathering tahun 2016 di Microsoft excel.
2. Ambil format tabel *database* acara family gathering tahun 2016.
3. *Input* data karyawan yang ikut acara *Family Gathering* tahun 2017, data berupa nama karyawan , jabatan , nama anggota keluarga, ukuran kaos acara *Family Gathering* dan kendaraan yang digunakan.

4. Simpan file dengan nama Update data Family Gathering 2017.

2). Membuat *Database* Ukuran Kaos Anniversary K-Link

Pada tanggal 17 juli 2017, Praktikan diberi tugas oleh penilai PKL

untuk membuat *Database* Ukuran Kaos Anniversary K-Link. Dalam membuat Ukuran Kaos Anniversary K-Link, praktikan diberi Bapak Rhonest Lembaran kertas yang telah diisi karyawan sebagai acuan membuat *Database* yang berisi daftar nama pegawai dan jabatannya beserta ukuran kaos anniversary yang diinginkan .

UKURAN KAOS ANNIVERSARY 2017				
(Ukuran XS – M – XXXL, akan diberikan kembali pada bulan Juli)				
NO	NAMA	JABATAN	UKURAN	PARAF
	GENERAL AND ADMINISTRASI			
1	H. MD Radzi Bin Saleh	Presiden Direktur	L	
2	Renny Anggi ani S	Personnal Assistant	M	
3	Holydia Lestari	Adm & Purch. Mgr	M	
4	Ni Putu Ayu Aridayani	Staff Purchasing	M	
5	Kiki Anggraeni	Registration Staff	S	
6	Sugeng Budi Priatno	Staff Export Import	L	
7	Ade Subagio	Staff Export Import	M	
8	Wisnu Arif Kurniawan	Stockist Coordinator Regional II	L	Sudah Terima
9	Tia Umami Rissalam	Stockist Coordinator Regional I	S	
10	Sandi Anggoro	Stockist Coordinator Regional III	XXL	Sudah Terima
11	Budi Sulistio	Stockist Coordinator Regional III	S	Sudah Terima
12	Tengku Marini	Manager HRD	M	
13	Rhonest Roshian Hartawan	HRD Staff	L	
14	Leon Ronald Travers	Konsultan	L	
15	Bayu Riono	Legal Manager	XL	
16	Inggrid Namirazswara	Legal Staff	M	

Gambar III.2 : Data Ukuran Kaos Anniversary PT. K-Link 2017

Sumber : data diolah oleh penulis.

Langkah-langkah untuk membuat *Database* karyawan yang ikut acara *Family Gathering* ke dalam excel yaitu sebagai berikut:

1. Buka *database* Ukuran Kaos Anniversary PT. K-Link tahun 2016 di Microsoft excel.
2. Ambil format tabel *database* ukuran kaos anniversary PT. K-Link tahun 2016.
3. *Input* data karyawan, data berupa nama karyawan , jabatan , ukuran kaos anniversary PT. K-Link.
4. Simpan file dengan nama *Update* data kaos anniversary PT. K-Link 2017.

3). Melakukan rekapitulasi Penggunaan Voucher Taksi Bluebird.

Setiap pegawai berhak mendapatkan voucher taksi Bluebird untuk kepentingan pekerjaan.

Praktikan mengisi data pada tabel Microsoft Excel sesuai dengan data yang tertulis pada lembar voucher taksi Bluebird . Data berisi informasi nama pegawai , keterangan rute tujuan pegawai beserta jumlah argometer yang tertera di voucher.

REKAPITULASI PENGGUNAAN VOUCHER TAKSI BLUE BIRD						
No. Kwitansi : 1700020693						25/07/2017
NO	NO. VOUCHER	NAMA PENGGUNA	DEPT / Jabatan	TANGGAL	KETERANGAN	JUMLAH ARGOMETER
1	574131551	Devi Ingriani		02/05/2017	K-Link Tower - PD Ranji	Rp95.000
2	174132221	Afda R		31/05/2017	Kantor - octagon	Rp145.000
3	374131531	Afda R		02/06/2017	Kantor - Rumah	Rp125.000
4	974132211	Firdaus		02/06/2017	Gatsu - Cibubur	Rp190.000
5	474131541	Darmono		06/06/2017	Cibubur - K-Link	Rp140.000
6	874131581	Kiki Angraeni		07/06/2017	K-Link - BPOM	Rp49.000
7	174131801	Inggrid		07/06/2017	K-Link - Kelurahan - K-Link	Rp53.000
8	274131811	Inggrid n		08/06/2017	K-Link - Kelurahan - K-Link	Rp55.000
9	674131561	Hero		09/06/2017	Sentul - Jasmine	Rp130.000
10	774131571	Hero		09/06/2017	Jasmin - Sentul	Rp130.000
11	674131851	Ade Subagio		12/06/2017	K-Link - Bandara Soetta	Rp159.000
12	774131881	Ade Subagio		13/06/2017	K-Link - TJ Priok	Rp100.000
13	474131831	Ruth C		14/06/2017	Tugu tani - Graha arda - K-Link tower	Rp115.000
14	974131881	Ade Subagio		14/06/2017	K-Link - TJ Priok	Rp105.000
15	374131821	Ruth C		14/06/2017	Gunung Sahari - Tugu tani	Rp25.000
16	874131871	Ade Subagio		14/06/2017	Priok - K-link	Rp120.000
17	274129011	Suyono		18/06/2017	Raffles (pp)	Rp280.000
18	574131841	Ruth C		19/06/2017	Mampang - Kalibata - K-link	Rp125.000
19	974131591	Kiki Angraeni		19/06/2017	BPOM - K-link	Rp59.000
20	374131711	Farid I		19/06/2017	K-link - Sentul	Rp220.000
21	474131721	Farid I		19/06/2017	Sentul - K-Link	Rp225.000
22	674131741	Ruth C		19/06/2017	Kalibata - K-Link tower	Rp80.000
23	574131731	Ruth C		19/06/2017	Sahardjo - Kalibata	Rp37.000
24	274131701	Ruth C		20/06/2017	Psr Baru - Tugu tani -Graha arda - K-link	Rp165.000
25	374132781	Inggrid n		22/06/2017	K-Link - Kelurahan	Rp55.000

Gambar III.3 : Data Rekapitulasi Penggunaan Voucher BlueBird PT. K-Link 2017

Sumber : data diolah oleh penulis.

Langkah-langkah untuk membuat rekapitulasi penggunaan *voucher* taksi Bluebird ke dalam excel yaitu sebagai berikut:

1. Buka aplikasi Microsoft excel.
2. buat format tabel rekapitulasi penggunaan *voucher* taksi Bluebird disertai dengan nomor voucher dan masukan formulasi penjumlahan pada kolom jumlah argometer.
3. *Input* data yang tertulis pada lembar voucher taksi Bluebird . Data berisi informasi nomor voucher, nama pegawai, jabatan, keterangan rute tujuan pegawai beserta jumlah argometer yang tertera di voucher.
4. Simpan file dengan nama *Update* rekapitulasi penggunaan *voucher* Bluebird 2017.

4). Membuat *Database* Seragam K- System

Pada tanggal 1 sampai 3 Agustus 2017, Praktikan diberi tugas oleh penilai PKL untuk membuat *Database* Seragam K- System .Dalam membuat data ukuran seragam K- System, praktikan diberi Bapak Rhonest Lembaran kertas yang telah diisi karyawan sebagai acuan membuat *Database* yang berisi daftar nama pegawai dan jabatannya beserta ukuran seragam K- System yang diinginkan .

UKURAN KEMEJA K-SYSTEM 2017							
NO	NAMA	JABATAN	UKURAN		UKURAN		PARAF
			PRIA	PRIA	WANITA	WANITA	
	GENERAL AND ADMINISTRASI						
1	H. MD Radzi Bin Saleh	Presiden Direktur	L	L			
2	Renny Anggi ani S	Personnal Assistant			L	L	
3	Holydia Lestari	Adm & Purch. Mgr			M	M	
4	Ni Putu Ayu Aridayani	Staff Purchasing			M	S	
5	Kiki Anggraeni	Registration Staff			S	S	
6	Sugeng Budi Priatno	Staff Export Import	L	L			
7	Ade Subagio	Staff Export Import	M	M			
8	Wisnu Arif Kurniawan	Stockist Coordinator Regional II	L	L			
9	Tia Umami Rissalam	Stockist Coordinator Regional I			S	XS	
10	Sandi Anggoro	Stockist Coordinator Regional III	XXL	XXL			
11	Budi Sulistio	Stockist Coordinator Regional III	S	M			
12	Tengku Marini	Manager HRD			M	L	
13	Rhonest Roshian Hartawan	HRD Staff	L	L			

Gambar III.4 : *Database* Seragam K- System

Sumber : Data diolah oleh penulis

Langkah-langkah untuk membuat *Database* seragam K-System ke dalam excel yaitu sebagai berikut:

1. Buka *database* seragam K-System tahun 2016 di Microsoft excel.
2. Ambil format tabel *database* seragam K-System tahun 2016.
3. *Input* data karyawan, data berupa nama karyawan, jabatan, ukuran seragam K - System.
4. Simpan file dengan nama *Update* data Seragam K-system PT. K-Link 2017.

5). Membuat *Database* Email Dari LinkedIn

Praktikan diberi tugas oleh penilai PKL untuk membuat *Database* email dari situs LinkedIn, praktikan diberi Bapak Rhonest link dari kiriman grup HRD Forum di LinkedIn, kemudian praktikan harus mengumpulkan email yang tertera pada kolom komentar kiriman tersebut, email yang dikumpulkan tersebut dibuat kedalam bentuk *Database* di Microsoft Excel.

Database Email LinkedIn					
rianaree@gmail.com		kristinavitap@gmail.com	jupriadimanur@gmail.com	umar.doman@gmail.com	
wahib_andika@yahoo.com		rizalmarch@gmail.com	zhunarto049@gmail.com	adityoherdiansyah7@gmail.com	
utami.dewi.rachman@gmail.com		joenoes2001@gmail.com	nurh4diy@yahoo.co.id	yanuardi.setiawan@gmail.com	
shischa.alfiani@gmail.com		krisantiyana@gmail.com	jubaedi0203@gmail.com	t3mmyhs@gmail.com	
mufti.arindra@gmail.com		junededi8@gmail.com	fredyprasetyo@yahoo.com	yohanesgabriel_h@yahoo.co.id	
frankyhidayat@yahoo.com		bramanta_edwin@hotmail.com	fighting.emma@yahoo.com	dennyrynaldy@gmail.com	
raehan.diauddin@gmail.com		h.hogback@gmail.com	tyamayasari@gmail.com	anisanurh.an@yahoo.com	
ferry2573@gmail.com		Arishsuryawan21@gmail.com	imandaiman90@gmail.com	abdisam89@yahoo.co.id	
norman.syah85@yahoo.com		sariwulann.swn@gmail.com	firdaus_eross@yahoo.co.id	senoocy@gmail.com	
abasri2012@gmail.com		firasafitri 78@gmail.com	amedyadi@gmail.com	awukosh@gmail.com	
bambang.hermanto23@gmail.com		reza.palepia@gmail.com	citraayulestari11@gmail.com	nataliadiash@gmail.com	
Antonjabrix24@gmail.com		ludyardstg99@gmail.com	ilham.syam679@gmail.com	rochmad1812@gmail.com	
lia20d@yahoo.com		susantosony@yahoo.com	hardonofedrik@gmail.com	rahman_trimuttaqin@yahoo.com	
rizkiechandrahayat@gmail.com		kartikanovsky@gmail.com	arifinadm333@gmail.com	fikihfirmanfirdaus@gmail.com	
edi_isyanto@yahoo.com		teguh_liek@yahoo.com	damzlight@gmail.com	rendra.pahlevi@gmail.com	
ritaroslina@yahoo.com		harisyaf.mahardhika@gmail.com	rianbesenri@gmail.com	melfin_27@yahoo.com	
galih181081@gmail.com		davidchls@yahoo.com	dy_bong@yahoo.com	syafurudin.toton@gmail.com	
jepri.surono@rocketmail.com		ilhammaulana.hse@gmail.com	seytumorang@gmail.com	alvin_hadiyan@yahoo.com	
andri.k@uniplast.co.id		harybspurba@gmail.com	dayat2509@gmail.com	jerry.leopard@gmail.com	
goen_one35@yahoo.co.id		syahrudins7awang@gmail.com	gloriawiguna@yahoo.com	icha.notary@yahoo.com	

Gambar III.5 : *Database* email LinkedIn

Sumber : Data diolah oleh penulis

Langkah-langkah untuk membuat *Database* Email dari LinkedIn ke dalam excel yaitu sebagai berikut:

1. Buka aplikasi linkedin.

2. Buka tautan

[https://www.linkedin.com/feed/update/urn:li:activity:6149190980156354561/?commentUrn=urn%3Ali%3Acomment%3A\(activity%3A6149190980156354561%2C6292633484016087040&lipi=urn%3Ali%3Apage%3Ad_flagship3_messaging%3BbMusEkteSCywjXhIvFAM9g%3D%3D](https://www.linkedin.com/feed/update/urn:li:activity:6149190980156354561/?commentUrn=urn%3Ali%3Acomment%3A(activity%3A6149190980156354561%2C6292633484016087040&lipi=urn%3Ali%3Apage%3Ad_flagship3_messaging%3BbMusEkteSCywjXhIvFAM9g%3D%3D)

3. *Copy* alamat email yang ada dikolom komentar pada kiriman yang tercantum di tautan diatas ke dalam Microsoft excel.

4. Simpan file dengan nama *Database* email LinkedIn PT. K-Link 2017.

6). Membuat rekapitulasi data keterlambatan bulan Januari - Juli

Praktikan diberi tugas oleh penilai PKL untuk membuat rekapitulasi Keterlambatan karyawan pada bulan Januari - Juli , praktikan diberi Bapak Rhonest data keterlambatan karyawan PT K-Link bulan Januari - Juli, kemudian praktikan menghitung jumlah keterlambatan tiap karyawan perbulannya dalam kurun waktu tersebut.

NAMA	TERLAMBAT (MENIT)												JML
	JAN	FEB	MRT	APR	MAY	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DEC	
Abdul Jabbar	26	53	36	36	61	35	48						295
Abdullah Wahab													0
Ade Nursiwan													0
Ade Subagio													0
Adisti Bunga Pravitasari	152	112	240	151	200	99	185						1139
Aditya Eka Saputra			69	52		114							235
Aditya Laksamana	44	106	188	109	134	201	185						967
Afda Reskallah	182	92	182	150	191	92	192						1081
Agata Nova Risnawati		6	99			91	19						215
Ahmad Gunnaivi						161	280						441
Ahmad Yani			35	115	204	255	475						1084
Alwi Leo Ersyandi		30	20	14	19	19							102
Andi Putra	40	189	42		244		9						524
Andra Reiztika Qiangti	33	44	45	103	15	88							328
Angga Asep Prayogi	30												30
Ardinih	45	30	39	39	58	13	19						243
Arief Munandar		20		76									96
Arip Rachmad	73	116	17	84	38	134	130						592
Aryanto													0
Asep Sudirman													0
Asih Tri Mardianto	76	82	25	49	83	126	88						529
Astri Ivo	21	37	46	38	86	22	25						275

Gambar III.6 : Data Rekapitulasi Keterlambatan Bulan Januari - Juli

Sumber : Data diolah oleh penulis

Langkah-langkah untuk membuat rekapitulasi penggunaan *voucher* taksi Bluebird ke dalam excel yaitu sebagai berikut:

1. Buka aplikasi Microsoft excel.
2. buat format tabel rekapitulasi keterlambatan dan masukan formulasi penjumlahan pada kolom jumlah.
3. *Input* data yang tertulis pada lembar data Keterlambatan Bulan Januari - Juli .
Data berisi informasi nama pegawai, keterangan keterlambatan (dalam menit) tiap bulan serta jumlahnya.
4. Simpan file dengan nama *Update* rekapitulasi penggunaan *voucher* Bluebird 2017.

7). Membuat *Database* klaim produk dan pengobatan karyawan.

Setiap karyawan berhak mengajukan klaim untuk pengobatan pribadi maupun keluarga karyawan dan pembelian produk K - Link untuk mendapatkan penggantian (Reimbursement) dengan jumlah maksimal gaji 1 bulan pertahun. Praktikan diberi tugas oleh penilai PKL untuk membuat *Database* klaim produk dan pengobatan Karyawan, praktikan diberi Bapak Rhonest lembaran nota klaim yang diajukan karyawan, kemudian praktikan harus menginput data yang tertera pada nota tersebut lalu dibuat kedalam bentuk *Database* di Microsoft Excel.

PT. K-LINK NUSANTARA HEALTH CLAIM (Agus 2017)								
NO	TCL MASUK	NAMA	JABATAN	HEALTH FUND CLAIM	DESCRIPTION	DATE	DATE CLAIMED	TOTAL CLAIM
1	01-Agu-08	Bayu Riono	Legal Manager		Klaim Produk			550.500
				59.500	Chlorophyll 1			
				71.000	Omega Squa 1			
				81.000	Sauda VCO 1			
				197.000	Kinotakara 1			
				142.000	Omega Squa 2			
2	18-Mar-07	Asep Sudirman	Driver		Klaim Produk			197.000
				197.000	Kinotakara 1			
3	12-Sep-13	Ahmad Afandi	Warehouse Surabaya-Supervisor	450.000	Biaya Berobat			450.000
4	01-Agu-07	Adisti Bunga Pravitasari	Key In Member		Klaim Produk			589.000
				258.000	Propolis Platinum 1			
				142.000	Omega Squa 2			
				81.000	Sauda VCO 1			
				108.000	Kids Omega 2			
5	17-Des-07	J.B Dion Adry Respati	Staff MIS		Klaim Produk			142.000
				142.000	Omega Squa 2			
6	15-Mei-02	Sari Dewi	Ass. Mgr Distribution	251.900	Biaya Berobat Anak			251.900
7	02-Jun-08	Seno Heri	Gen Worker		Klaim Produk			260.500
				59.500	Chlorophyll 1			
				130.000	Gamat emulsion 1			
				71.000	Omega Squa 1			

Gambar III.7 : Data Klaim Produk dan pengobatan Karyawan

Sumber : Data diolah oleh penulis

Langkah-langkah untuk membuat *Database* Klaim Produk dan pengobatan Karyawan ke dalam excel yaitu sebagai berikut:

1. Buka aplikasi Microsoft excel.
2. *Input* data karyawan yang tertera pada nota, data berupa nama karyawan, jabatan ,jenis klaim kesehatan yaitu klaim produk dan klaim pengobatan, dan tanggal klaim tersebut.
3. Simpan file dengan nama *Update data Health Claim* PT. K-Link

Mangkunegara (2001:161) menyatakan program kesehatan kerja menunjukan pada kondisi yang bebas dari gangguan fisik, mental, emosi, atau rasa sakit yang di sebabkan oleh lingkungan kerja. Resiko kesehatan merupakan faktor – faktor dalam lingkungan kerja yang bekerja melebihi priode waktu yang ditentukan, lingkungan yang dapat membuat stress emosi atau gangguan fisik.²

² http://fandiprasetiyo.blogspot.co.id/2014/02/teori-teori-keselamatan-dan-kesehatan_17.html

8). Membuat *Database* karyawati untuk PAP Smear.

Praktikan diberi tugas oleh penilai PKL untuk membuat *Database* karyawati yang akan mengikuti kegiatan tes Pap Smear , praktikan diberi Bapak Rhonest lembaran kertas persetujuan karyawati yang ingin mengikuti tes Pap Smear , kemudian praktikan menginput data karyawati tersebut lalu dibuat kedalam bentuk *Database* di Microsoft Excel.

No	Nama	Tempat / Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Status Pernikahan	Nomor BPJS	Pendidikan	Instansi	Alamat	No Telp / HP
1	Rini	Bekasi, 09 - 07 - 1990	Perempuan	Sudah Menikah	0001643846859	S1	PT. MASS	Jl Dukuh V RT 007/005 No 56 Kramat Jati Jakarta Timur	081293177476
2	Nur Liza Candra	Pacitan, 23 - 01 - 1994	Perempuan	Sudah Menikah	0001643846848	S1	PT. MASS	Jl Karang Bolong V no 4 RT 008/013 Kelapa Dua , Bencongan, Tangerang	081280006923
3	Rita Fauziah Aditia	Jakarta, 13 - 12 - 1991	Perempuan	Sudah Menikah	0001643846837	S1	PT. MASS	Jl Muara RT 002/003 Kel Tanjung Barat , Jagakarsa, Jakarta selatan	08999284296
4	Endang Tri	Jakarta, 11 - mei - 1986	Perempuan	Sudah Menikah	0001643847041	S1	PT. MASS	Komplek taman pulo indah, Jl Paprika Raya Blok P1 No 30, Penggilingan , Cakung , Jakarta Timur	087887508788
5	Tuti Aminah	Jakarta, 28 - 02 - 1986	Perempuan	Sudah Menikah	0001215166285	SMK	PT. K-Link	Jl. Jati Barang V No 25 Rt 009/04 Jakarta Timur	085828602396
6	Noor Mutmainah A	Jakarta, 22 - 02 - 1987	Perempuan	Sudah Menikah	0001639280351		PT. K-Link	Jl Menteng Wadas II No 6 , Jakarta	-
7	Ardinih	Jakarta, 17 - 12 - 1987	Perempuan	Sudah Menikah	0001215166454	SMU	PT. K-Link	Perum Greenery Permai Blok H/25	081517399831
8	Herowati	Jember, 11 - 11 - 1969	Perempuan	Sudah Menikah	0001643893727	S1	PT. K-Link	Perum Tatya Asri F4 / 21	081285356359
9	Endang Widianingsih	Jakarta, 20 - 11 - 1966	Perempuan	Sudah Menikah	0001643886573	SMEA	PT. K-Link	Jl Nakula I No 1 Rt 002/001 Komplek Pemda Blok B, Jati Asih , Bekasi	083874000920
10	Jenica Dahlia Sari	Jakarta, 19 - 06 - 1987	Perempuan	Sudah Menikah	0001643887045		PT. K-Link	Jl Manunggal II Rt 004 / 04 No 17 , Kelurahan Rambutan Kec Ciracas	021 - 8413690
11	Emi Giyarti	Jakarta, 11 - 05 - 1977	Perempuan	Sudah Menikah	0001211600305	D3	PT. K-Link	Jl Pancoran Barat IX - A	08161633463
12	Nawang Sari	Jakarta, 12 - 07 - 1968	Perempuan	Sudah Menikah	0001258529409	SMK	PT. K-Link	Jl Villa Laskar Indah Cipayung	085775235775
13	Rosa Efa Agustina Windy	Kebumen, 24 - 08 - 1976	Perempuan	Sudah Menikah	0001643894267	SLTA	PT. K-Link	Jl Wibawa Mukti 99 nurul falah no 16 Rt 02/04 Jatisari , jatisih bekasi	083806682499
14	Siti Rochmah	Bogor, 05 - 05 - 1983	Perempuan	Sudah Menikah	0001335759388	SMK	PT. K-Link	Jl Persatuan Rt 002/03 No 14 Cinere Depok	082299466622
15	Fetty Fatimah	Jakarta, 19 - 08 - 1981	Perempuan	Sudah Menikah	0001257833553	D3	PT. K-Link	Jl Assofa IV No 44 Rt 009 / 01 Kebon Jeruk , Jakarta Barat	085717453566
16	Parida	Martapura, 29 - 04 - 1984	Perempuan	Sudah Menikah	0001643885234	D3	PT. K-Link	-	081513622655
17	Evi Nuraini	Jakarta, 17 - 11 - 1982	Perempuan	Sudah Menikah	0001643893648	S1	PT. K-Link	Jl Pulau Harapan IV No 249 Rt 007 / 06 Cilangkap - Cipayung , Jakarta Timur	081293234147
18	Esti Wilharjani	Jakarta, 06 - 05 - 1980	Perempuan	Sudah Menikah	0001643887089	D2	PT. K-Link	Jl Teratai Putih II/3 NO 127 Rt. 014 / 004 Perumnas Klender , Jakarta Timur	081231737555
19	Rosi Atikah Sari	Jakarta, 12 - 07 - 1982	Perempuan	Sudah Menikah	0002044310714	S1	PT. K-Link	Jl Cipinang Timur Rt 002 / 03 No 26 Jakarta Timur	087878659776
20	Endang Diah Nur Aminah	Jakarta, 21 - 10 - 1980	Perempuan	Sudah Menikah	0001643893288	SMA	PT. K-Link	Jl Babakan Rt 04 / 01 No 9 , Jakarta Selatan	087880991858
21	Siti Medina Fadillah (Kelua	Bandung, 20 - 10 - 1988	Perempuan	Sudah Menikah	0001409644945	SMA	-	Jl Tanjung 2 No 6 Rt 020 / 012 Kranggan Permai , Kranggan, Bekasi	081382824876
22	Fifien Amelia	Jakarta, 21 - 12 - 1985	Perempuan	Sudah Menikah	0000037970684	D3	PT. K-Link	Jl Diesel Rt 010 / 02 No 05 Lebak Bulus	081219903241
23	Nur Aini	Jakarta 04 - 06 - 1982	Perempuan	Sudah Menikah	0002056743325		PT. K-Link	Griya Sudimara No . A 22	081290631981
24	Ita Herlita	Jakarta, 13 - 09 - 1983	Perempuan	Sudah Menikah	0001739211208	D3	PT. K-Link	Jl Ace Lengkeng Rt 01 / 02 No 5 Bojong Menteng , Bojong Rawalumbu	082111147811
25	Fiska Triandini	Pangkal Pinang, 27 - 10 - 1985	Perempuan	Sudah Menikah	0001643893479	D3	PT. K-Link	Jl Makmur IV A3/17 , Pondok Makmur, Jati Uwung , Tangerang	082112118519
26	Maryanti	Jakarta, 06 - 11 - 1973	Perempuan	Sudah Menikah	0001643884931	S1	PT. K-Link	Jl Kemang Selatan I D No 168 Kel Bangka Kec Mampang prapatan Jakarta Selatan 12730	021-71792976 / 081281165423
27	Harti Susanti	Bekasi, 27 - 02 - 1976	Perempuan	Sudah Menikah	0001643894425	S1	PT. K-Link	Kelapa Kopyor Timur I BD II/6 Kelapa gading , Jakarta Utara	08161387922

Gambar III.8 : Database karyawati yang mengikuti Pap Smear

Sumber : Data diolah oleh penulis

Langkah-langkah untuk membuat *Database* Klaim Produk dan pengobatan Karyawan ke dalam excel yaitu sebagai berikut:

1. Buka aplikasi Microsoft excel.
2. *Input* data karyawan yang tertera pada formulir tes *PAP SMEAR*, data berupa nama karyawan, tempat tanggal lahir ,jenis kelamin, status pernikahan, nomor BPJS, tingkat pendidikan, nama instansi, alamat dan no telepon.
3. Simpan file dengan nama *Update* data *PAPSMEAR* Test PT. K-Link 2017.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL kurang lebih dua bulan di PT K-Link Nusantara, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan. Adapun kendala- kendala yang dihadapi tersebut antara lain yaitu :

1. Di awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan merasakan keterbatasan dalam berkomunikasi dengan para pegawai, sehingga praktikan tidak dapat leluasa berinteraksi dalam lingkungan tempat melaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Pembimbing PKL yang sering keluar ruangan untuk melaksanakan rapat sehingga Praktikan sulit untuk berkoordinasi mengenai pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL, praktikan tetap dapat menyelesaikan PKL dengan baik. Untuk mengatasi kendala dalam PKL, praktikan berusaha mengatasi dengan cara :

1. Pegawai akan dapat bekerja secara baik dan optimal apabila didukung oleh lingkungan kerja yang baik. Menurut Darvis mengemukakan “Lingkungan kerja dalam suatu organisasi mempunyai arti penting bagi individu yang bekerja di dalamnya, karena lingkungan ini akan mempengaruhi secara langsung maupun tidak langsung manusia yang ada di dalamnya”. Hal ini ada tiga alasan, ada bukti yang menunjukkan bahwa tugas dapat diselesaikan dengan lebih baik pada lingkungan kerja organisasi yang baik, ada bukti bahwa manajer dapat mempengaruhi lingkungan kerja dalam organisasi atau unit kerja yang dipimpin,

kecocokan antara individu dengan organisasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam mencapai prestasi dan kepuasan individu itu sendiri dalam organisasi.³ Selain beradaptasi pada lingkungan kerja, praktikan juga harus dapat berkomunikasi dengan baik terhadap atasan dan seluruh pegawai PT K-Link Nusantara terutama pegawai Bidang HR & GA. Komunikasi merupakan saluran yang sering digunakan dalam organisasi. Arus komunikasi adalah pengiriman pesan dari pimpinan (supervise) ke bawahan (subordinat). Arus ini digunakan untuk mengirim perintah, petunjuk, tujuan, kebijakan, memorandum untuk pekerja pada tingkat yang lebih rendah dalam organisasi.

Menurut Katz dan Kahn ada 5 jenis tipe khusus komunikasi

downward, yaitu:

1. Job Instruction (Instruksi Kerja), yakni komunikasi yang merujuk pada penyelesaian tugas-tugas khusus.
2. Job Rationale (Rasio Kerja), yakni komunikasi yang menghasilkan pemahaman terhadap tugas dan hubungan dengan pengaturan lainnya.
3. Procedure and Practice (Prosedur dan Pelaksanaan), yakni komunikasi tentang kebijakan-kebijakan, aturan-aturan, regulasi dan manfaat-manfaat yang ada

³ Ragil Permansari, "Pengaruh Motivasi Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja PT. Augrah Raharjo Semarang", 2013, h.2

4. Feedback (Umpan Balik), yakni komunikasi yang menghargai tentang bagaimana individu melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik.

5. Indoctrinations of goals, yakni komunikasi yang dirancang dengan karakter idiologi yang memberikan motivasi pegawai tentang pentingnya suatu misi organisasi secara keseluruhan.⁴ Dalam hal ini cara praktikan menyelesaikan kendala adalah dengan menggunakan tipe khusus komunikasi downward yakni Job Instruction, Job Rationale dan Procedure and Practice. Praktikan berusaha untuk bersosialisasi dan mengakrabkan diri dengan pegawai seperti berkenalan, memberikan salam dan sapa, banyak bertanya seputar perusahaan maupun Bidang HR & GA dan seputar pekerjaan yang diberikan, komunikasi yang merujuk pada bagaimana cara menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan nantinya agar dapat diselesaikan dengan baik, komunikasi yang menghasilkan pemahaman terhadap tugas dan hubungan dengan pengaturan atau tata tertib lainnya serta komunikasi mengenai kebijakan- kebijakan, atau aturan-aturan yang ada di PT K-Link Nusantara. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi kecanggungan komunikasi ketika mengalami kesulitan akan tugas yang diberikan sehingga dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik dan benar dan agar tidak melanggar kebijakan dan aturan yang telah ditetapkan perusahaan. Praktikan berusaha untuk dapat bersosialisasi serta mengadaptasikan diri dengan para pegawai dengan cara

⁴ Tjipta.Lesmana, "Tuntutan Kemahiran Komunikasi antarpribadi dalam Profesi : Perspektif Hongkong dan Indonesia",2010,h.12

berkenalan, memperhatikan sikap dan perilaku tiap - tiap pegawai, memberikan salam serta sapaan, tidak malu bertanya mengenai tugas-tugas yang sedang dikerjakan serta menghilangkan rasa canggung dalam bergaul dan tetap berpegang teguh pada kebijakan dan aturan-aturan yang berlaku di PT K-Link Nusantara.

2. Belajar merupakan suatu proses memperoleh kepandaian atau ilmu, pembelajaran dapat dilakukan dengan melakukan latihan-latihan. Menurut HC. Witherington definisi belajar adalah suatu perubahan pada kepribadian, yang menghasilkan adanya pola sambutan yang baru, yang dapat merubah suatu pengertian. Untuk melakukan pembelajaran, seseorang perlu memiliki motivasi.

Menurut Sri Suyati pengertian motivasi adalah dorongan, keinginan untuk melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan dengan memberikan yang terbaik pada dirinya demi tercapainya tujuan yang diinginkan. Jadi motivasi belajar adalah untuk mendapatkan kualitas diri yang lebih baik lagi. Dengan belajar, seseorang telah memiliki efikasi diri.

Pengertian Efikasi Diri itu sendiri adalah sebagai keyakinan pada kemampuan diri sendiri untuk menghadapi dan memecahkan masalah dengan efektif. Efikasi diri juga berarti meyakini diri sendiri mampu berhasil dan sukses. Individu dengan efikasi diri tinggi memiliki komitmen dalam memecahkan masalahnya dan tidak akan menyerah ketika menemukan bahwa strategi yang sedang digunakan itu tidak berhasil. individu yang memiliki efikasi diri yang tinggi akan sangat mudah dalam

menghadapi tantangan. Individu tidak merasa ragu karena ia memiliki kepercayaan yang penuh dengan kemampuan dirinya.⁵

Karena Pembimbing PKL sering tidak ada ditempat, maka praktikan tidak dapat berkoordinasi mengenai tugas yang diberikan. Oleh karena itu, cara praktikan mengatasi kendala ini adalah dengan bertanya kepada pegawai agar mendapatkan bimbingan dan penjelasan mengenai tugas yang bersangkutan. Tidak hanya itu, praktikan juga melakukan pembelajaran melalui internet untuk membantu menyelesaikan tugas yang diberikan oleh Pembimbing PKL. Sebab keinginan untuk belajar, praktikan telah memperoleh suatu kemampuan diri karena praktikan merasa mampu dan yakin untuk selalu mencapai hasil yang diinginkan. Dengan begitu, praktikan tetap dapat menyelesaikan tugas dengan baik.

⁵ Trijoko.Lestyanto, “Hubungan antara Efikasi Diri dengan Motivasi Belajar pada Siswa RSBI kelas VIII SMP Negeri 3 Pati”,2012,h.23