

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT PEMBANGUNAN PERUMAHAN ENERGI**

**SAFITRI TIUR ANDINI
8215142743**



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

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

***INTERNSHIP REPORT
AT PT PEMBANGUNAN PERUMAHAN ENERGI***

***SAFITRI TIUR ANDINI
8215142743***



***This Internship Report is written to fulfill one of the requirements to
get a Bachelor's Degree of Economics in Faculty of Economic of
State University of Jakarta***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
HUMAN RESOURCE CONCENTRATION
FACULTY OF ECONOMIC
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2017***

ABSTRAK

Safitri Tiur Andini. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen HR & GA PT Pembangunan Perumahan, Jakarta 09 Agustus 2017 – 05 Oktober 2017 Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan bertujuan untuk memberikan dan menambah wawasan mahasiswa terkait kegiatan instansi di bidang kerja Sumber Daya Manusia, memberikan pengalaman kerja, dan mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang kerja Manajemen Sumber Daya Manusia. Praktikan melaksanakan PKL pada Departemen HR & GA PT Pembangunan Perumahan. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain, membuat *jobdesc* untuk masing-masing posisi di perusahaan, membuat kuesioner *employee satisfaction survey*, membuat *flowchart training public* dan *inhouse*, merekap CV kandidat calon karyawan, membuat form data diri calon karyawan, dan membuat surat permohonan sosialisasi BPJS Ketenagakerjaan. Dari pelaksanaan PKL ini, pengalaman dan pengetahuan mengenai seperti apa dunia kerja yang sesungguhnya dan juga pengelolaan sumber daya manusia di dalam perusahaan.

Kata Kunci : PT Pembangunan Perumahan Energi, Sumber Daya Manusia, Departemen HR & GA

ABSTRACT

Safitri Tiur Andini. *The Internship Report at the Departement of HR & GA PT Pembangunan Perumahan Energi, Jakarta August 9th, 2017 – October 5th, 2017 Majoring of Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

Internship aims to provide and increase student insight related to company activities in the field of Human Resources, provide work experience, and directly know the description of company activities related to the field of Human Resource Management work. Internee implement the internship in Department of HR & GA PT Pembangunan Perumahan Energi. The tasks assigned to internee include create jobdesc for each position in the company, make employee satisfaction survey questionnaire, create public and inhouse flowchart training, recapping the CV of recruit candidate employee, create self-employee data form, and make an application letter for BPJS Ketenagakerjaan. From the implementation of this internship, internee had many experience and knowledge about the real work and also the management of human resources within the company.

Keywords: PT Pembangunan Perumahan Energi, Human Resources, HR & GA Department

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan pada PT Pembangunan
Perumahan Energi
Nama Praktikan : Safitri Tiur Andini
Nomor Registrasi : 8215142743
Program Studi : S1 Manajemen
Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,
Pembimbing



Hania Aminah S.Pd, M.M.

NIP. 198507262014042001

Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Manajemen



Andrian Haro S.Si, M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

Seminar pada Tanggal: 18 Desember 2017

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Manajemen

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro S.Si, M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Andrian Haro S.Si, M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

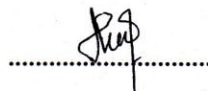


23 Januari 2018

Penguji Ahli

Dra. Sholikhah, M.M

NIP. 19620623 199003 2 001



24 Januari 2018

Dosen Pembimbing

Hania Aminah S.Pd, M.M

NIP. 19850726 201404 2 001



23 Januari 2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah SAW, keluarga, dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di PT Pembangunan Perumahan Energi. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan banyak bantuan dan dorongan dari berbagai pihak terutama Orang Tua praktikan, selain itu pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana E. S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Andrian Haro, S.Si., M.M selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Hania Aminah, S.Pd, M.M selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
4. Ibu Duhita Anggi selaku Manajer HR PT Pembangunan Perumahan Energi yang juga menjadi pembimbing praktikan selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan
5. Bapak Febry Indra Permana selaku Kepala Departemen HR & GA yang sudah memberikan kesempatan bagi praktikan untuk bisa melaksanakan

kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini di PT Pembangunan Perumahan Energi

6. Mba Rida, Mba Rani, Pak Wildan, Mas Edwin dan seluruh karyawan PT Pembangunan Perumahan Energi yang selalu membantu praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan
7. Kedua orang tua praktikan yang selalu mendukung dan mendoakan praktikan
8. Semua teman-teman dan sahabat dari Manajemen B 2014 yang selalu memberikan semangat, doa, dan waktu bagi praktikan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Praktikan menyadari masih memiliki banyak kekurangan, sehingga praktikan mengharapkan adanya kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, November 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	Error! Bookmark not defined.
ABSTRACT	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	Error! Bookmark not defined.
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM PT PEMBANGUNAN PERUMAHAN ENERGI	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	15
A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Kerja	15
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara mengatasi Kendala.....	33
BAB IV KESIMPULAN	36
A. Kesimpulan	36
B. Saran-Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	Error! Bookmark not defined.
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	41

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar 1	Struktur Organisasi PT Pembangunan Perumahan Energi	8
Gambar 2	Posisi Praktikan Melakukan Kegiatan PKL	9
Gambar 3	Job Description	15
Gambar 4	Contoh Kuesioner yang Praktikan download dari Internet	17
Gambar 5	Kuesioner Employee Satisfaction Survey	18
Gambar 6	Flowchart Public Training	20
Gambar 7	Rekap CV kandidat calon karyawan	21
Gambar 8	Surat permohonan sosialisai BPJS Ketenagakerjaan	23
Gambar 9	Surat permohonan sosialisai BPJS Ketenagakerjaan	25

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan PKL	33
Lampiran 2	Surat Penerimaan PKL	34
Lampiran 3	Daftar Hadir 1	35
Lampiran 4	Daftar Hadir 2	36
Lampiran 5	Daftar Hadir 3	37
Lampiran 6	Hasil Penilaian PKL	38
Lampiran 7	Surat Keterangan Pelaksanaan	39
Lampiran 8	Daftar Kegiatan Harian	40

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki peranan penting dalam sebuah perusahaan. Sekalipun didukung dengan peralatan tercanggih abad ini, perusahaan tidak dapat berjalan dengan baik tanpa ada SDM di dalamnya. Alat-alat tersebut pun tidak dapat bekerja tanpa adanya campur tangan manusia. Hal ini menunjukkan bahwa SDM merupakan kunci utama jalannya sebuah perusahaan.

Sebagai kunci utama jalannya sebuah perusahaan, SDM tentunya akan menentukan berhasil atau tidaknya tujuan perusahaan dicapai, meskipun ada faktor lain sebagai penentu. Ibarat sebuah pementasan drama, manusia adalah pemeran utamanya. Setiap perusahaan pasti menginginkan SDM berkualitas yang diharapkan mampu mendukung jalannya perusahaan untuk mencapai keberhasilan. Salah satu cara agar SDM tersebut bisa menjadi berkualitas adalah dengan mengenyam pendidikan.

Perguruan tinggi merupakan salah satu institusi pendidikan yang diharapkan mampu menjadi suatu wadah untuk mencetak generasi penerus bangsa dan juga SDM yang berkualitas. Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai bagian dari institusi tersebut berusaha untuk meningkatkan kualitas SDM, dalam hal ini adalah mahasiswanya dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

PKL wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa tingkat akhir Program Sarjana di UNJ, khususnya Program Studi (Prodi) Manajemen, Fakultas Ekonomi. Selain

sebagai sebuah kewajiban yang harus dilakukan mahasiswa. PKL juga memiliki tujuan untuk memperkenalkan mahasiswa kepada lingkungan kerja dan mempersiapkan mereka sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Kegiatan PKL ini juga dapat menjadi jembatan penghubung antara pihak universitas dari sisi pendidikan dengan pihak perusahaan yang memberikan pengetahuan tentang dunia kerja bagi mahasiswa. Selain itu, kegiatan PKL ini dapat menambah pengetahuan, pengalaman, wawasan dan sebagai tempat bagi mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang didapat saat kuliah.

Pada Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan mendapat kesempatan untuk melakukan kegiatan di Departemen HR & GA PT Pembangunan Perumahan Energi yang merupakan salah satu anak perusahaan yang dimiliki oleh PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk yang didirikan pada bulan Agustus 2016 lalu. Perusahaan ini bergerak di bidang investasi energi dan berfokus pada pengelolaan aset di sektor tersebut. Praktikan memilih PT Pembangunan Perumahan Energi sebagai tempat pelaksanaan PKL karena perusahaan ini merupakan salah satu anak perusahaan dari salah satu BUMN ternama di Indonesia. Selain itu perusahaan ini juga bergerak di sektor energi yang belum pernah praktikan ketahui sebelumnya, sehingga praktikan berharap banyak hal dari manajemen perusahaan, khususnya di bidang SDM yang dapat dipelajari lebih dalam untuk memperkaya pengalaman, ilmu, dan pengetahuan praktikan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman dan pengetahuan tentang dunia kerja;
- b. Melatih disiplin, tanggung jawab, dan mengaplikasikan ilmu yang sudah didapat selama perkuliahan;
- c. Mengambil manfaat dan pelajaran untuk membuka wawasan dan pengetahuan terhadap dunia luar dan pengembangan keterampilan individu;
- d. Mempelajari bidang kerja Manajemen Sumber Daya Manusia dimana PKL dilaksanakan sebagai bekal bagi praktikan untuk memasuki dunia kerja nantinya.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi Mahasiswa Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi Konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia;
- b. Menambah wawasan mahasiswa terkait kegiatan instansi di bidang kerja Sumber Daya Manusia;
- c. Memperoleh pengalaman kerja bagi praktikan khususnya di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia;

- d. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang kerja Manajemen Sumber Daya Manusia.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT Pembangunan Perumahan Energi antara lain :

1. Kegunaan bagi Praktikan
 - a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan praktikan sebagai mahasiswa Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta;
 - b. Memberikan wawasan, pengetahuan, dan pengalaman bagi praktikan mengenai dunia kerja;
 - c. Sebagai salah satu bentuk persiapan dan bekal bagi praktikan untuk memasuki dunia kerja nantinya.
2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Membuka kesempatan kerjasama antara Universitas dengan PT Pembangunan Perumahan Energi;
 - b. Memperkenalkan Universitas kepada PT Pembangunan Perumahan Energi melalui Program Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan;
 - c. Meningkatkan citra Universitas, khususnya Fakultas Ekonomi sebagai salah satu institusi pendidikan yang mencetak Sumber Daya Manusia berkualitas.

3. Kegunaan bagi PT Pembangunan Perumahan Energi

Membangun hubungan baik antara perusahaan dengan universitas sebagai institusi pendidikan dan berkontribusi nyata terhadap pembentukan Sumber Daya Manusia yang berkualitas.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Perusahaan ini merupakan salah satu anak perusahaan yang dimiliki oleh PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk yang bergerak di bidang investasi energi.

Berikut adalah profil singkat PT Pembangunan Perumahan energi :

Nama Instansi/Perusahaan : PT Pembangunan Perumahan Energi
Alamat : Plaza PP, 7th floor Jl. TB. Simatupang No.
57, Pasar Rebo, Jakarta Timur
Telepon : (021) 840 3933
Website : www.pp-energi.com

Dalam pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan ini, praktikam ditempatkan di Departemen HR & GA PT Pembangunan Perumahan Energi. Penempatan praktikan ini sesuai dengan konsentrasi yang praktikan ambil, yaitu sumber daya manusia.

E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan terdiri dari beberapa tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Tahapan tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus kelengkapan administrasi yang dibutuhkan. Dimulai dari mengajukan surat permohonan pelaksanaan kegiatan PKL kepada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan bagi PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk.

Setelah surat tersebut selesai dibuat, selanjutnya praktikan mendatangi kantor PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk untuk mengajukan permohonan PKL / Magang dan diminta untuk menunggu kabar lebih lanjut.

Kurang lebih tiga minggu kemudian, tepatnya tanggal 8 Agustus 2017, praktikan dihubungi oleh DVM PT Pembangunan Perumahan (Persero) untuk datang di hari berikutnya dan ditempatkan di Departemen *Human Resource (HR) & General Affair (GA)* PT Pembangunan Perumahan Energi.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan kegiatan PKL ini selama 43 (empat puluh tiga) hari kerja terhitung mulai tanggal 9 Agustus 2017 hingga 6 Oktober 2017, dari hari Senin – Jumat, pukul 08.00 – 17.00 dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu dari pukul 12.00 – 13.00.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Laporan ini berisi hasil pengamatan, pengalaman, dan kegiatan apa saja yang praktikan lakukan selama masa

PKL di PT Pembangunan Perumahan Enrgi sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).

BAB II

TINJAUAN UMUM PT PEMBANGUNAN PERUMAHAN

ENERGI

A. Sejarah Perusahaan

PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk didirikan dengan nama NV Pembangunan Perumahan berdasarkan Akta Notaris No 48 tanggal 26 Agustus 1953. Pada tahun 1961, NV Pembangunan Perumahan diubah menjadi PN (Perusahaan Negara) Pembangunan Perumahan sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 63 tahun 1961. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 39 tahun 1971, PN Pembangunan Perumahan berubah statusnya menjadi PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk yang dikuatkan dengan Akta No. 78 tanggal 15 Maret 1973. Kegiatan usaha inti perusahaan ini adalah di bidang jasa konstruksi.

Selama lebih dari lima dekade, PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk telah menjadi pemain utama dalam bisnis konstruksi nasional, berbagai mega proyek nasional dikelola dan dikerjakan PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk. Pada 1991, PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk menempuh diversifikasi kegiatan usaha, yakni properti dan realti, di antaranya usaha sewa ruang kantor di Plaza PP dan pengembangan usaha realti di kawasan Cibubur.

Pada tahun 2009, Perseroan melaksanakan program Penawaran Umum Perdana Saham kepada masyarakat (*Initial Public Offering/IPO*). Pelaksanaan program IPO PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk telah mendapatkan persetujuan dari Pemerintah Republik Indonesia melalui Penerbitan dan Penjualan

Saham Baru pada PT Pembangunan Perumahan (Persero) tanggal 28 Desember 2009.

Di tahun 2016, perusahaan melakukan *spin-off* dua divisi bisnis menjadi anak perusahaan, Divisi Bisnis Energi menjadi PT Pembangunan Perumahan Energi dan Divisi Bisnis Infrastruktur menjadi PT Pembangunan Perumahan Infrastruktur. Lebih tepatnya PT Pembangunan Perumahan Energi berdiri pada bulan Agustus 2016 di Jakarta, Indonesia. PT Pembangunan Perumahan Energi mengembangkan potensi sumber daya energi yang menjadi portofolio investasi menguntungkan di Indonesia dengan bekerja di seluruh rantai nilai energi: baik di hulu dan hilir untuk minyak & gas, pengembangan dan operasi pembangkit tenaga listrik, pembiayaan energi dan perdagangan komoditas.

1. Visi dan Misi Perusahaan

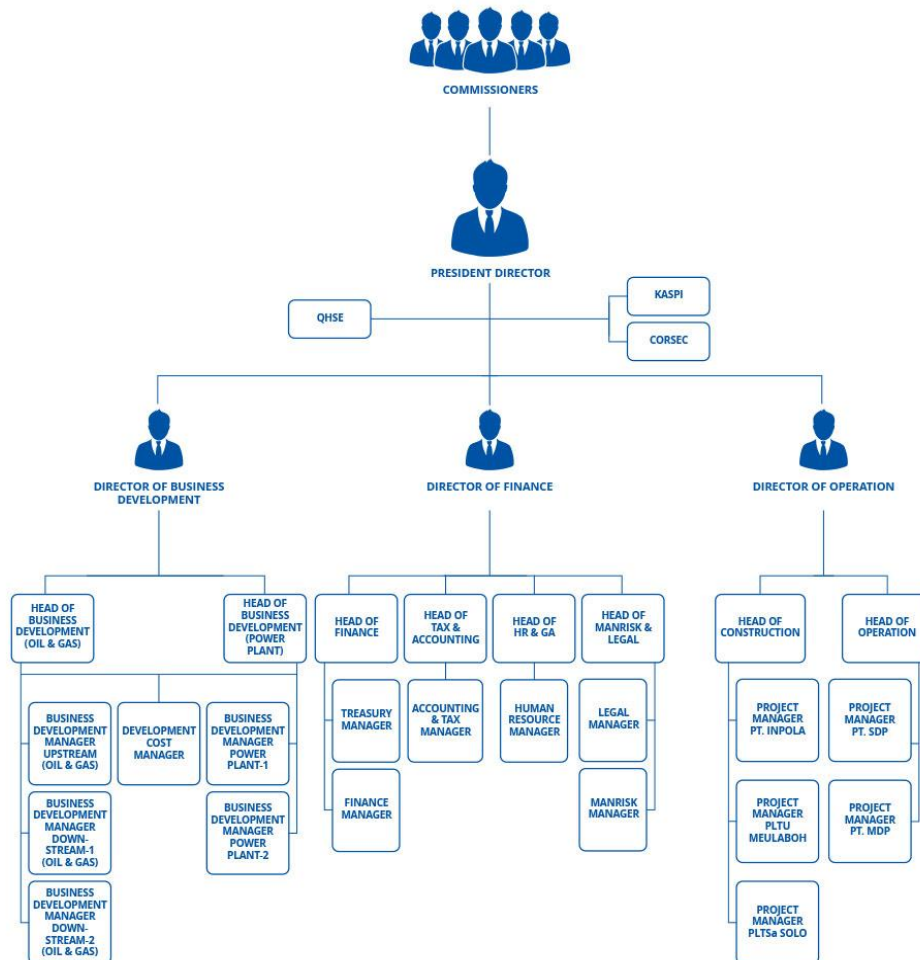
Visi : Menjadi Perusahaan Energi Nasional tingkat ASEAN

2. Misi :

- a Menyediakan investasi usaha di bidang energi berbasis *Good Corporate Governance (GCG), Quality, Health, Safety, and Environment (QHSE)* dan manajemen risiko dengan prioritas terhadap kepuasan pelanggan;
- b Mengembangkan sinergi strategis bisnis untuk sektor energi dengan daya saing yang tinggi dan menghasilkan nilai optimal;
- c Mengoptimalkan sumber daya perusahaan untuk memproduksi barang dan jasa yang berkualitas tinggi dan bersaing terta untuk memperoleh laba;

- d Mengoptimalkan manajemen pengetahuan untuk menjapai kinerja yang unggul;
- e Meningkatkan ekuitas melalui strategi keuangan perusahaan yang kuat.

B. Struktur Organisasi

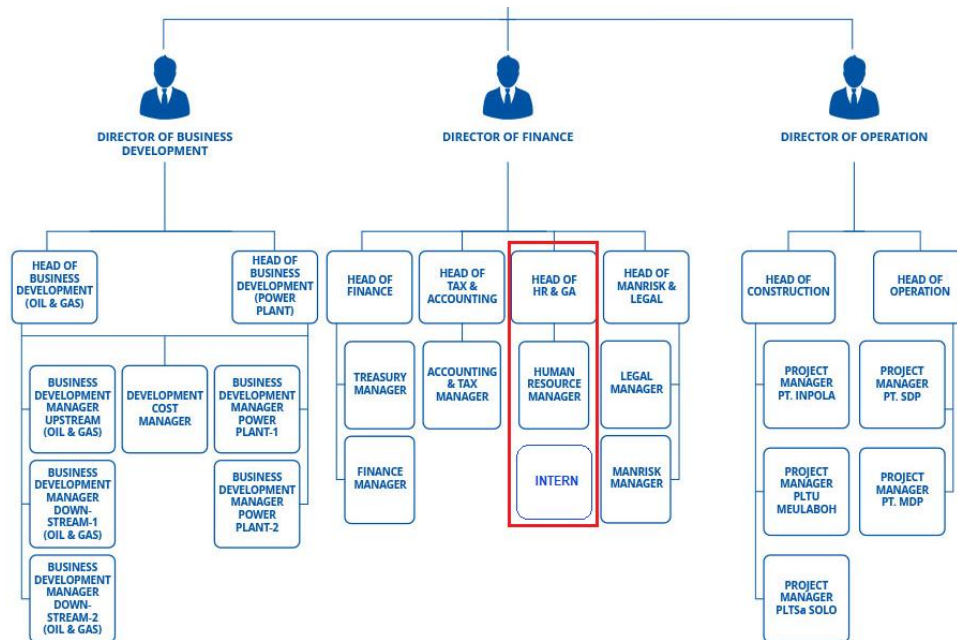


Gambar 1 Struktur Organisasi PT Pembangunan Perumahan Energi

Sumber : Website Resmi PT Pembangunan Perumahan Energi

Struktur organisasi PT. PP Energi dibuat berdasarkan lini bisnisnya, yaitu *Oil & Gas (upstream dan downstream)*, *Power Plant*, dan konstruksi. Divisi *Oil & Gas* berfokus pada pencarian sumber minyak bumi yang nantinya akan dibangun kilang minyak baik itu *offshore* maupun *onshore*. Sedangkan *Power Plant* berfokus pada pembangunan pembangkit listrik dan di divisi konstruksi bertugas

merealisasikan apa yang sudah dikerjakan oleh divisi *Oil & Gas* dan *Power Plant* dengan mengerjakan konstruksi kilang minyak dan pembangkit listrik.



Gambar 2 Posisi Praktikan Melakukan Kegiatan PKL

Gambar diatas menunjukkan posisi dimana praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu Departemen HR & GA yang dipimpin oleh Bapak Febry Indra Permana sebagai Kepala Departemen HR & GA dan Ibu Duhita Anggi selaku Manajer HR yang juga menjadi mentor praktikan selama melaksanakan PKL. Adapun tugas dan tanggung jawab dari seorang staf HR PT Pembangunan Perumahan Energi adalah sebagai berikut :

1. Membuat usulan struktur organisasi PP Energi yang efektif
2. Merancang *jobdesc* dari masing-masing bisnis unit
3. Melaksanakan proses rekrutmen dan seleksi untuk masing-masing bisnis unit

4. Menyusun *Working Instruction* dan SOP untuk perusahaan umumnya dan setiap divisi
5. Membuat *Training Needs Analysis*
6. Membuat *Working Instruction* dan SOP pelaksanaan *training*, *performace appraisal*, dan *empolyee satisfaction survey*
7. Menyusun *Jobdesc* untuk setiap posisi di perusahaan
8. Menyusun alur proses rekrutmen dan seleksi karyawan
9. Membuat kuesioner *employee satisfaction survey*
10. Membuat *career path*
11. Membantu proses seleksi dan rekrutmen karyawan
12. Membantu berjalannya program training, promosi dan rotasi karyawan
13. Bertanggung jawab terhadap semua kebutuhan administrasi karyawan
14. Berkoordinasi dengan Manajer dan Kadep HR

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Pembangunan Perumahan Energi adalah salah satu anak perusahaan yang dimiliki oleh PT Pembangunan Perumahan (Persero) yang bergerak di bidang investasi energi dan berfokus pada pengelolaan aset di sektor tersebut. Perusahaan dengan jumlah karyawan sebanyak 42 orang ini memiliki tiga bisnis utama yang dijalankan, yaitu *Oil & Gas* (sektor *upstream* dan *downstream*), *Power Plant*, dan konstruksi.

Upstream melakukan eksplorasi (pencarian sumber) dan ekstraksi. Kegiatan eksplorasi yaitu mencari sumber minyak dan gas bumi dengan teknik tertentu, sedangkan ekstraksi disini adalah proses mengeluarkan *oil* dan *gas* dari dalam bumi

ke permukaan. Dalam kegiatan *upstream*, ia tidak mengolah sama sekali *oil* atau *gas* nya, ia hanya mencari dan mengeluarkannya, selesai. Kegiatan *upstream* di dalamnya mencari “ladang” yang mengandung *oil* dan *gas* baik itu *offshore* maupun *onshore*. Sedangkan *downstream* adalah proses kelanjutan dari *upstream*, yaitu mengolah bahan mentah baik minyak atau gas bumi menjadi bahan jadi. Sektor hilir umumnya mengacu pada penyulingan minyak mentah dan proses pemurnian gas alam. Lebih jauh lagi, kegiatan *downstream* termasuk mendistribusikan bahan jadi tersebut dan menjualnya kepada *user*. Bisnis selanjutnya adalah *power plant*, dimana perusahaan selaku *owner* merancang pembangunan sebuah pembangkit listrik yang konstruksinya dikerjakan oleh divisi konstruksi PT Pembangunan Perumahan Energi melalui salah satu dari dua anak perusahaan yang dimiliki, yaitu PT Sepoetih Daya Prima (SDP) dan PT Muba Daya Pratama (MDP) atau bisa juga dengan bantuan dari EPC (*Engineering, Procurement, and Construction*), salah satu divisi yang dimiliki oleh PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk yang bertugas menangani konstruksi dari proyek-proyek yang dikerjakan oleh perusahaan. Lalu tenaga listrik yang nanti dihasilkan tersebut akan dijual kepada *user* yang salah satunya adalah PT PLN (Persero).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan ditempatkan di Departemen HR & GA PT Pembangunan Perumahan Energi. Selama pelaksanaan PKL ini, praktikan dibimbing oleh Ibu Duhita Anggi selaku Manajer HR PT Pembangunan Perumahan Energi. Adapun tugas atau bidang kerja yang diberikan kepada praktikan antara lain:

1. Membuat struktur organisasi dalam *file excel*;
2. Membuat *jobdesc* untuk masing-masing posisi di perusahaan;
3. Membuat kuesioner *employee satisfaction survey*;
4. Membuat *flowchart* training *public* dan *inhouse*;
5. Merekap CV kandidat calon karyawan;
6. Membuat form data diri calon karyawan;
7. Membuat surat permohonan sosialisai BPJS Ketenagakerjaan

Selain itu, praktikan juga diberikan lain diluar tugas-tugas yang telah disebutkan diatas, yaitu menelepon calon karyawan untuk interview, membayar tagihan BPJS perusahaan ke bank, merekap reimburse karyawan, dan *filing* dokumen, seperti memo dan bukti transaksi pengeluaran perusahaan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih dua bulan dimulai pada hari Rabu, 9 Agustus 2017 dan berakhir pada hari Jumat, 6

Oktober 2017. Dengan waktu lima hari kerja dalam seminggu dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dimulai pukul 08.00 sampai pukul 17.00 dan terdapat waktu istirahat setiap harinya mulai dari pukul 11.30 sampai pukul 13.00 WIB. Praktikan ditempatkan di Departemen HR & GA dan dibimbing oleh Ibu Duhita Anggi selaku Manajer HR PT Pembangunan Perumahan Energi. Rincian dari seluruh tugas yang diberikan kepada praktikan selama PKL tertera di lampiran. Berikut dibawah ini adalah beberapa tugas yang diberikan kepada praktikan:

1. Membuat struktur organisasi dalam *file excel*

Seperti yang sudah praktikan jelaskan di Bab II bahwa PT Pembangunan Perumahan Energi baru berdiri pada bulan Agustus 2016, perusahaan ini belum memiliki struktur organisasi yang tetap. Struktur organisasi yang dimiliki oleh PT Pembangunan Perumahan Energi masih terus mengalami perubahan hingga saat ini, dengan kata lain masih belum menemukan struktur organisasi yang pas dan sesuai. Beberapa kali praktikan juga diminta untuk mencari struktur organisasi perusahaan lain di industri yang sama baik itu di dalam maupun di luar negeri untuk dijadikan *benchmark* bagi perusahaan dalam pembentukan struktur organisasi. Struktur organisasi yang praktikan buat ini adalah struktur organisasi yang sudah dibuat sebelumnya dalam *format file power point*. Namun, praktikan diminta untuk membuat kembali struktur organisasi tersebut dalam *file excel* karena ada beberapa perubahan dan selanjutnya akan diajukan kepada para BOD (*Board of Director*) sebagai struktur organisasi

perusahaan. Berikut merupakan tahapan dalam pengerjaan tugas dalam pembuatan struktur organisasi perusahaan dalam file excel :

- 1) Praktikan diberikan *file* struktur organisasi perusahaan dalam format *power point*
- 2) Selanjutnya praktikan membuat kembali struktur organisasi perusahaan dalam *format file excel*
- 3) Buka file strukturr organisasi dalam format *power point*
- 4) Klik ikon Microsoft Excel pada tampilan desktop
- 5) Klik menu *insert*
- 6) Klik menu *shape* dan *line* atau *arrow* pada tab *insert*
- 7) Buat ulang struktur organisasi
- 8) Klik save

Dari tugas tersebut, praktikan menyadari bahwa struktur organisasi adalah hal utama yang harus dimiliki oleh sebuah perusahaan. Dalam proses perumusan struktur organisasi pun tidaklah mudah dan harus dipikirkan baik-baik supaya setiap karyawan memiliki posisi yang jelas dalam sebuah perusahaan untuk dapat melaksanakan tugas-tugasnya.

2. Membuat *job description* untuk masing-masing posisi di perusahaan

Sama halnya dengan struktur organisasi, perusahaan ini juga masih menyusun *job description* untuk setiap posisi di perusahaan mengingat perusahaan ini baru berdiri dan beberapa posisi masih belum terisi (*vacant*). Praktikan diminta untuk membuat *job description* untuk setiap posisi di

perusahaan berdasarkan *job description* yang ada di situs pencarian pekerjaan, seperti jobstreet.



Form Job Description
PT PP Energi

INFORMASI JABATAN	
Nama Jabatan : HR OFFICER	Melapor Kepada :
Nama Pemegang Jabatan :	Nama Atasan :
Unit :	Persetujuan Atasan :
Lokasi Kerja :	
TUJUAN JABATAN	
WEWENANG JABATAN	
Finansial	Non Finansial
TUGAS & TANGGUNG JAWAB DAN UKURAN KINERJA	
Tugas dan Tanggungjawab	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat usulan struktur organisasi PP Energi yang efektif 2. Merancang jobdesc dari masing-masing bisnis unit 3. Melaksanakan proses rekrutmen dan seleksi untuk masing-masing bisnis unit 4. Menyusun Working Instruction dan SOP untuk perusahaan umumnya dan setiap divisi 5. Membuat Training Needs Analysis 6. Membuat WI dan SOP pelaksanaan training, performace appraisal, dan empolyee satisfaction survey 7. Menyusun Jobdesk untuk setiap posisi di perusahaan 8. Menyusun alur proses rekrutmen dan seleksi karyawan 9. Membuat kuesioner employee satisfaction survey 10. Membuat career path 11. Membantu proses seleksi dan rekrutmen karyawan 12. Membantu berjalannya program training, promosi dan rotasi karyawan 13. Bertanggung jawab terhadap semua kebutuhan administrasi karyawan 14. Berkoordinasi dengan Manajer dan Kadep. HR 	
SPESIFIKASI JABATAN	
Pendidikan : Pendidikan : Min. S1 Psikologi, Manajemen SDM atau yang	Pengalaman : Memiliki pengalaman kerja min. 1 tahun di bidang HR
Usia : usia max. 25 tahun	Kerja : Fresh graduate diperbolehkan
Jenis Kelamin : Laki-laki	Persyaratan : Menguasai bahasa inggris baik lisan maupun tulisan, bahasa asing lain adalah nilai tambah
Perempuan	Khusus : Menguasai MS.OFFICE

Gambar 3 Job Description

Berikut merupakan tahapan dalam pengerjaan tugas membuat *job description* untuk masing-masing posisi di perusahaan:

- 1) Buka *google chrome* dan ketik www.jobstreet.co.id di kolom *search*
- 2) Setelah situs tersebut terbuka, cari posisi yang dibutuhkan, misal *human resource officer*
- 3) Selanjutnya akan muncul posisi *human resource officer* di berbagai perusahaan, klik kanan, lalu klik *open new tab*
- 4) Buka file excel untuk format penulisan *job description*
- 5) Ketik job description yang tertera di situs tersebut di excel
- 6) Klik save

Dari tugas tersebut praktikan mengetahui bahwa *job description* sangat penting adanya supaya setiap karyawan mengetahui secara jelas tugas dan tanggung jawabnya serta apa yang harus mereka lakukan,

3. Membuat kuesioner *employee satisfaction survey*

Praktikan diminta untuk membuat *employee satisfaction survey* sebagai bahan evaluasi bagi departemen HR atas kepuasan karyawannya. Sebelum membuat kuesioner tersebut, praktikan diminta untuk mencari contoh kuesioner sejenis di internet seperti gambar dibawah ini.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : KUESIONER KEPUASAN KERJA PEGAWAI POLIKLINIK FKUKM

Berilah tanda check list (v) pada kolom yang sesuai dengan jawaban anda

No	Pernyataan	STS	TS	KS	S	SS
1	Pekerjaan saya menarik dan menyenangkan bagi saya					
2	Pekerjaan yang saya lakukan sudah sesuai dengan pendidikan, kemampuan, dan keahlian saya					
3	Pekerjaan saya menantang					
4	Pekerjaan saya tidak membosankan					
5	Saya selalu diberi kebebasan oleh atasan dalam mengerjakan pekerjaan saya					
6	Atasan saya selalu bersedia membantu jika saya mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas					
7	Atasan memberikan kesempatan untuk penyampaian ide-ide atau masukan yang mungkin berguna					
8	Pemahaman atasan terhadap pekerjaan sudah baik					
9	Hubungan dengan rekan sekerja berjalan dengan baik					
10	Rekan kerja bersedia dalam membantu mengatasi kesulitan sesamanya					
11	Saya Tidak menemukan kesulitan dalam bekerja sama dengan rekan sekerja saya					
12	Seluruh rekan kerja bertanggung jawab terhadap output bekerja					
13	Selalu tersedia kesempatan yang cukup besar bagi saya untuk mengembangkan diri serta kemampuan yang saya miliki di Poli UKM ini					
14	Saya merasa kebijakan poliklinik yang berhubungan dengan karir karyawannya dilaksanakan dengan baik oleh pihak poliklinik					

Gambar 4 Contoh Kuesioner yang Praktikan download dari Internet

Kemudian praktikan membuat kuesioner berdasarkan contoh-contoh yang sudah praktikan cari tersebut dalam format file excel seperti gambar dibawah ini.

KUESIONER KEPUASAN KARYAWAN

**PETUNJUK PENGISIAN KUESIONER**

- Isi terlebih dahulu bagian data responden, lingkari pernyataan yang mendeskripsikan anda.
- Bacalah setiap butir pernyataan dengan baik, lalu nyatakan pendapat Bapak/Ibu dengan memberikan tanda silang (X) pada kolom 'SS' jika Sangat Setuju, 'S' jika Setuju, 'N' jika Netral, 'TS' jika Tidak Setuju, atau 'STS' jika Sangat Tidak Setuju.
- Isilah dengan jujur sesuai dengan pendapat anda sendiri. Tidak ada jawaban yang salah

A. Data Responden

- | | | | |
|-----------------------|---|-----------------------|---|
| 1. Posisi : | a. Kadept
b. Manajer
c. Officer | 5. Lama Bekerja | a. < 2 tahun
b. 2- 4 tahun
c. 4 - 8 tahun
d. 8 - 12 tahun
e. > 12 tahun |
| 2. Jenis Kelamin | a. Laki-laki
b. Perempuan | 6. Status Kepegawaian | a. Karyawan Tetap
b. Karyawan Kontrak |
| 3. Usia : | a. 20 - 30 tahun
b. 31 - 40 tahun
c. 41 - 50 tahun
d. 51 - 60 tahun | | |
| 4. Tingkat Pendidikan | a. SMP Sederajat
b. SMU Sederajat
c. Akademi/Diploma Sederajat
d. S1/Sarjana Sederajat
e. Pasca Sarjana S2/S3 | | |

NO	PERNYATAAN	PENDAPAT				
		SS	S	N	TS	STS
I	PEKERJAA	1	2	3	4	5
1	Saya memahami dengan baik tugas dan tanggung jawab saya					
2	Saya merasa bahwa tugas yang diberikan merupakan suatu kegiatan yang berarti bagi perusahaan					
3	Pekerjaan saya sesuai dengan pendidikan, kemampuan dan keahlian saya					
4	Saya menyukai pekerjaan saya yang sekarang					
5	Pekerjaan saya memberikan tantangan untuk maju					
II	REMUNERASI					
6	Gaji yang saya terima sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang dibebankan kepada saya					
7	Tunjangan Rawat Inap yang diberikan Perusahaan sudah memadai					
8	Program Pensiun yang diadakan Perusahaan sudah memadai					
9	Gaji saya sesuai dengan tingkat keterampilan yang saya miliki					
10	Bonus yang diberikan perusahaan sesuai dengan prestasi kerja yang sudah saya lakukan					
III	TEMPAT KERJA					
11	Fasilitas-fasilitas di kantor yang disediakan perusahaan menunjang aktifitas kerja/pekerjaan					
12	Kamar kecil di tempat kerja saya, bersih & memiliki air yang cukup.					
13	Di tempat kerja saya terdapat tempat ibadah yang layak.					
14	Tata letak ruang kerja di kantor sangat membantu dalam aktifitas kerja saya					
15	Tempat kerja saya nyaman untuk menyelesaikan pekerjaan saya					
IV	RELASI DENGAN REKAN KERJA					
16	Saya dan rekan kerja saya dapat bekerja sama dengan baik					
17	Saya dan rekan kerja saya dapat berkomunikasi dengan baik					
18	Saya dan rekan kerja saya saling menghargai & menghormati					
19	Rekan kerja saya selalu memberi nasehat, dukungan dan membantu saya apabila menghadapi kesulitan dalam pekerjaan					
20	Saya menjalin relasi yang baik dengan rekan kerja di dalam maupun di luar jam kerja					
V	RELASI DENGAN ATASAN					
21	Atasan selalu memotivasi saya dalam bekerja					
22	Atasan memberikan masukan-masukan apabila saya mendapat kesulitan dalam penyelesaian pekerjaan					
23	Atasan saya selalu memberikan feedback terhadap hasil pekerjaan saya					
24	Penghargaan/pujian dari atasan apabila hasil kerja karyawan memuaskan					
25	Atasan saya selalu terbuka dengan ide-ide dan masukan dari saya					
VI	JENJANG KARIR					

Gambar 5 Kuesioner *Employee Satisfaction Survey*

Berikut merupakan tahapan dalam pengerjaan tugas membuat *employee satisfaction survey*:

- 1) Buka file contoh kuesioner yang sudah praktikan cari dan download dari internet
- 2) Klik ikon Microsoft Excel pada tampilan desktop
- 3) Buat kuesioner seperti contoh yang ada
- 4) Klik *save*

Dari tugas yang diberikan tersebut, praktikan mengetahui bahwa survei kepuasan kerja sangat penting supaya perusahaan mengetahui apakah karyawan puas dengan pekerjaannya yang nantinya dapat menjadi bahan evaluasi bagi perusahaan untuk meningkatkan kinerja karyawan.

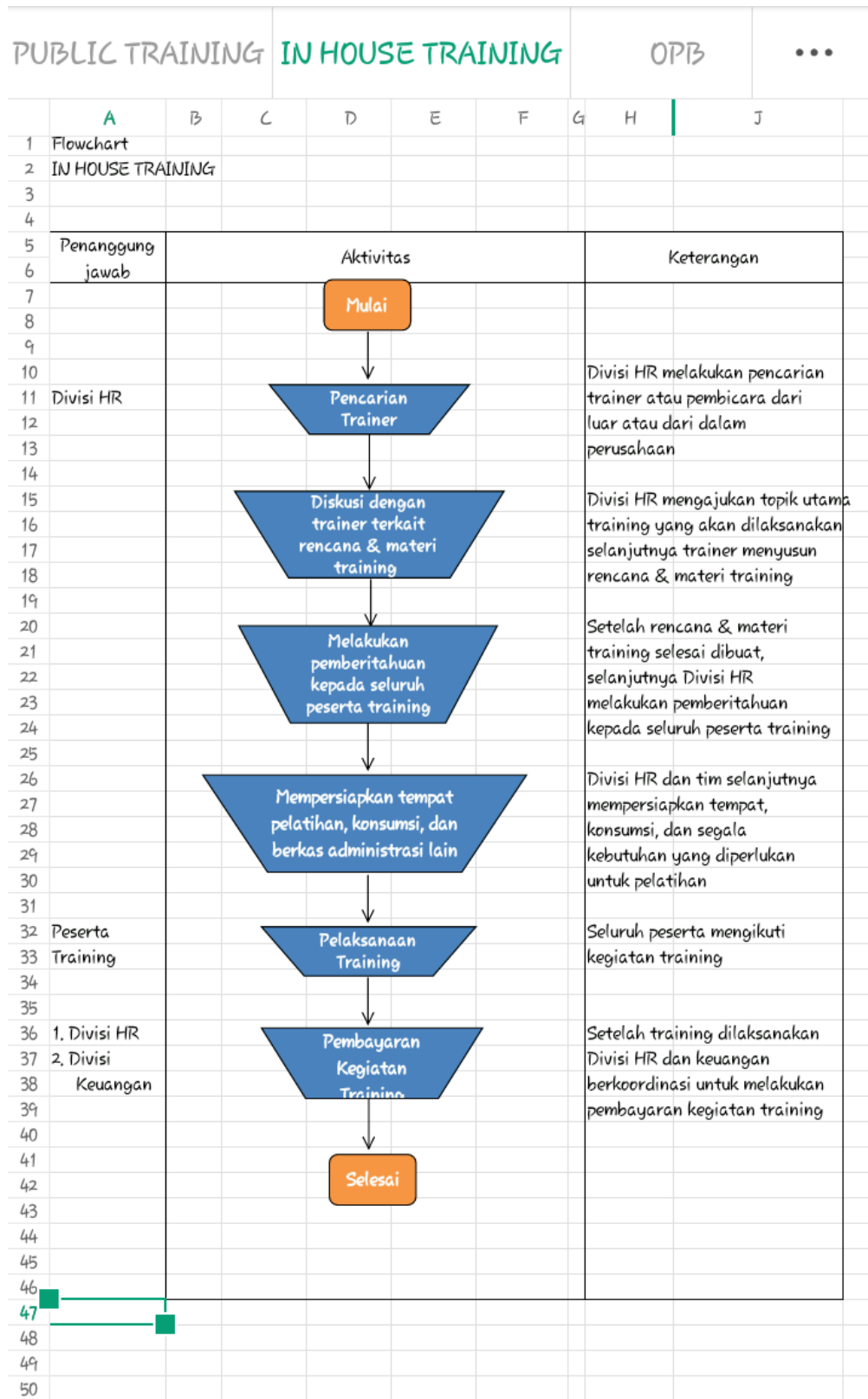
4. Membuat *flowchart* training *public* dan *inhouse*

Praktikan diminta untuk membuat *flowchart* atau alur dalam pelaksanaan *training* (pelatihan) yang akan dilaksanakan. *Flowchart* ini praktikan buat berdasarkan *flowchart* pelaksanaan *training public* dan *inhouse* dari PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk selaku induk perusahaan.

Gambar dibawah ini menunjukkan *flowchart public training* yang sudah praktikan buat. Berikut merupakan tahapan dalam pengerjaan tugas membuat *flowchart public* dan *inhouse training*:

- 1) Klik ikon Microsoft Excel pada tampilan desktop
- 2) Klik tab *insert*
- 3) Klik *insert shapes*
- 4) Buat bentuk bagan sesuai *flowchart*
- 5) Klik *save*

Dari tugas tersebut, pratikan mengetahui lebih detail mengenai alur proses training sebelum dilaksanakan dan apa tahapan-tahapan yang harus dilakukan dalam melaksanakan program pelatihan di perusahaan.



Gambar 6 Flowchart Public Training

Gambar diatas menunjukkan *flowchart public training* yang sudah praktikan buat. Berikut merupakan tahapan dalam pengerjaan tugas membuat *flowchart public* dan *inhouse training*:

- 6) Klik ikon Microsoft Excel pada tampilan desktop
- 7) Klik tab *insert*
- 8) Klik *insert shapes*
- 9) Buat bentuk bagan sesuai *flowchart*
- 10) Klik *save*

Dari tugas tersebut, pratikan mengetahui lebih detail mengenai alur proses training sebelum dilaksanakan dan apa tahapan-tahapan yang harus dilakukan dalam melaksanakan program pelatihan di perusahaan.

5. Merekap CV kandidat calon karyawan

Beberapa waktu yang lalu, PT Pembangunan Perumahan ikut serta dalam acara UGM *Career Day* di Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta. Hasil dari keikutsertaan perusahaan dalam acara tersebut adalah cv dari calon karyawan yang melamar ke perusahaan. Setelah cv tersebut di sortir, terdapat pelamar yang menjadi kandidat kuat diterima di perusahaan. Selanjutnya praktikan diminta untuk merekap data dari cv tersebut.

NO	NAMA	POSISI	PENDIDIKAN	UNIVERSITAS
1	Alif Nurrokhman		Magister Management	UNIVERSITAS GADJAH MADA
2	Irfad Laeni		S1 Teknik Geologi	UNIVERSITAS GADJAH MADA
3	Rizkie Aditya Hartana		S1 Teknik Geologi	INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
4	Arridho Insani		S1 Teknik Geologi	UNIVERSITAS DIPONEGORO
5	Hafid Faisal Jannata		S1 Teknik Geologi	UNIVERSITAS DIPONEGORO
6	Widowati Dian Permatasari		Magister Akuntansi	UNIVERSITAS GADJAH MADA
7	Birgitta Purry Kartika Sari		S1 Manajemen	UNIVERSITAS GADJAH MADA
8	Muhammad Ghilman Kamal		S1 Geomatika	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
9	Chrysaeta Filian Doni		S1 Teknik Perminyakan	INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG
10	Taufiq Muhammad Wijayanto		S1 Teknik Geologi	UNIVERSITAS DIPONEGORO
11	Muhammad Alfa Jihan		S1 Teknik Geologi	UNIVERSITAS DIPONEGORO
12	Kartika Kusuma Sari		S1 Teknik Sipil dan Perencanaan / Arsitektur	UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
13	Aulia Mita Dewanti		S1 Akuntansi	UNIVERSITAS KRISTEN SATYA WACANA
14	Nurul Annisa		S1 Akuntansi	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Gambar 7 Rekap CV kandidat calon karyawan

Gambar diatas menunjukkan rekap CV kandidat calon karyawan yang sudah praktikan buat. Berikut merupakan tahapan dalam pengerjaan tugas membuat rekap CV kandidat calon karyawan:

- 1) Klik ikon Microsoft Excel pada tampilan desktop
- 2) ketik data kandidat calon karyawan sesuai dengan yang tertera pada CV
- 3) klik save

6. Membuat form data diri calon karyawan

Praktikan diminta untuk membuat form data diri calon karyawan. Form ini berguna untuk memudahkan penyelia mengetahui data diri calon karyawan dalam proses rekrutmen saat dilakukan wawancara.

Gambar dibawah ini menunjukkan form data diri calon karyawan yang sudah praktikan buat. Berikut merupakan tahapan dalam pengerjaan tugas tersebut:

- 1) Klik ikon Microsoft Word pada tampilan desktop
- 2) Buat form data diri calon karyawan sesuai dengan poin-poin yang sudah ditetapkan
- 3) Klik save

Dari tugas tersebut praktikan mengetahui bahwa form data diri calon karyawan sangat diperlukan adanya dengan tujuan untuk memudahkan penyelia mengetahui data diri calon karyawan pada saat wawancara berlangsung.

DATA PRIBADI					
Nama Lengkap					FOTO (3x4)
Nama Panggilan			Agama		
Jenis Kelamin	<input type="checkbox"/> Pria <input type="checkbox"/> Wanita	Suku Bangsa			
Tempat Lahir		Tanggal Lahir			
Nomor Kartu Identitas	1. _____ 2. _____		Jenis Kartu Identitas	<input type="checkbox"/> 1. KTP <input type="checkbox"/> 2. SIM A/ B/ C	
Alamat Permanen			Alamat Sementara		
Telepon Rumah		Hp			
Status Perkawinan	<input type="checkbox"/> Lajang <input type="checkbox"/> Menikah	<input type="checkbox"/> Cerai <input type="checkbox"/> Janda/ Duda Meninggal	Golongan Darah		

SUSUNAN KELUARGA SEBELUM MENIKAH					
Tuliskan termasuk Diri Anda Sendiri					
	Nama	Jenis Kelamin	Usia	Pendidikan	Pekerjaan
Ayah					
Ibu					
Saudara ke - 1					
Saudara ke - 2					
Saudara ke - 3					
Saudara ke - 4					

SUSUNAN KELUARGA SETELAH MENIKAH				
	Nama	Jenis Kelamin	Tempat dan Tgl. Lahir	Pekerjaan
Suami/ Istri				
Anak ke - 1				
Anak ke - 2				
Anak ke - 3				
Anak ke - 4				

Gambar 8 Form data diri calon karyawan

7. Membuat surat permohonan sosialisasi BPJS Ketenagakerjaan

Berdasarkan UU No. 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, dalam Pasal 15 ayat satu berbunyi “Pemberi kerja secara bertahap wajib mendaftarkan dirinya dan pekerjaannya sebagai peserta kepada BPJS sesuai dengan program Jaminan Sosial yang diikuti.” PT Pembangunan Perumahan selaku pemberi kerja juga wajib ikut serta dalam program ini. Untuk mengetahui berbagai informasi tentang program jaminan sosial tersebut, maka perusahaan mengadakan sosialisasi tentang BPJS Ketenagakerjaan sesuai dengan program jaminan sosial yang diikuti. Sosialisasi ini dilakukan oleh pihak dari BPJS yang diundang ke perusahaan, maka praktikan diminta untuk membuat surat permohonan sosialisasi tersebut kepada pihak BPJS seperti pada gambar dibawah ini.



PT PP ENERGI
 Plaza PP 7th Floor
 Jln. Letjend. TB. Simatupang No. 57
 Pasar Rebo - Jakarta 13760
 Telepon : (021) 840 3933
 Fax : (021) 840 8234
 Email : corsec.office@pp-energi.com

Jakarta,

No :
 Kepada Yth : BPJS Ketenagakerjaan
 Jl. Raya Hankam No. 49
 Ceger, Cipayung, Jakarta Timur
 Perihal : Sosialisasi Program BPJS Ketenagakerjaan

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan dimintanya kesediaan kami PT. PP Energi mengikuti program BPJS Ketenagakerjaan, maka bersama dengan surat ini kami meminta pihak BPJS Ketenagakerjaan untuk melakukan kunjungan sosialisasi ke perusahaan kami mengenai Program Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Pensiun, dan Jaminan Kematian. Adapun jadwal sosialisasi yang kami ajukan sebagai berikut :

Hari / Tanggal : Rabu, 30 Agustus 2017
 Waktu : 10.00 s/d selesai
 Tempat : PT. PP Energi
 Plaza PP, Lantai 4, Ruang 7
 Jl. TB. Simatupang No. 57
 Pasar Rebo – Jakarta Timur 13760

Demikian surat ini saya sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami
 PT. PP Energi

(Febry Indra Permana)
 Kadep. SDM

Gambar 9 Surat permohonan sosialisai BPJS Ketenagakerjaan

Berikut merupakan tahapan dalam pengerjaan tugas membuat surat permohonan sosialisasi BPJS Ketenagakerjaan:

- 1) Praktikan meminta draf dari surat permohonan sosialisasi BPJS Ketenagakerjaan kepada Ibu Duhita Anggi
- 2) Selanjutnya praktikan membuat surat tersebut menggunakan Microsoft Word
- 3) Klik ikon Microsoft Word pada tampilan desktop
- 4) Ketik isi surat
- 5) Klik save

Tugas yang diberikan tersebut menambah pengetahuan praktikan terkait pembuatan surat permohonan sosialisasi BPJS Ketenagakerjaan yang memang harus dilakukan untuk mengikuti program pemerintah oleh setiap perusahaan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tentunya praktikan menemukan kendala yang sedikit mengganggu kelanjutan kegiatan PKL ini. berikut adalah kendala yang praktikan hadapi selama PKL berlangsung:

1. Beradaptasi dengan lingkungan kerja

Lingkungan kerja adalah satu hal yang baru bagi praktikan. Kendala yang praktikan hadapi adalah beradaptasi dengan lingkungan kerja di tempat praktikan melaksanakan PKL. Seperti apa saja yang boleh dan tidak boleh dilakukan di tempat kerja, apa saja yang menjadi kebiasaan di tempat praktikan melaksanakan PKL, hal-hal tersebut yang menjadi kendala bagi praktikan selama melaksanakan PKL.

2. Berkomunikasi dengan rekan kerja yang lain

Pada minggu-minggu pertama pelaksanaan PKL praktikan mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dengan rekan kerja lain. Ada kekhawatiran dalam diri praktikan apakah praktikan akan mengganggu pekerjaan yang mereka lakukan apabila praktikan mencoba untuk mengajak mereka berbicara.

3. HRIS di perusahaan yang belum diaplikasikan

PT Pembangunan Perumahan Energi masih belum mengaplikasikan HRIS (*Human Resource Information System*). Program tersebut sudah ada, namun belum diaplikasikan karena masih dalam tahap pengerjaan final yang rencananya akan mulai diujicoba untuk diaplikasikan pada awal tahun 2018. Segala sesuatu yang berkaitan dengan SDM masih dikerjakan secara manual menggunakan *Microsoft Office*, lebih tepatnya *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*.

D. Cara mengatasi Kendala

Meskipun terdapat kendala yang praktikan hadapi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan dapat mengatasi kendala-kendala tersebut dan menyelesaikan PKL dengan baik dan lancar.

1. Praktikan mencoba untuk berani bertanya dan berani berbicara kepada rekan kerja lain atau kepada Ibu Duhita Anggi selaku pembimbing praktikan tentang apa yang harus praktikan kerjakan, apa yang boleh dan tidak boleh praktikan lakukan, seperti apa cara untuk melakukan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dan juga mengetahui informasi

tentang perusahaan yang praktikan perlukan untuk penulisan laporan ini. *Communication process consist of a sender who encodes a message and transmits it through a channel to a receiver who decodes it and may give feedback.*¹ Proses komunikasi tidak akan terjadi jika ada hambatan (*barrier*) didalamnya. Hal ini juga bisa terjadi jika *sender* tidak dapat memberikan pesan yang baik dan benar supaya *receiver* dapat menerjemahkan pesan tersebut dan memberikan *feedback* kepada *sender*. Komunikasi menjadi kendala praktikan karena adanya hambatan yang berupa kekhawatiran dalam diri praktikan apakah hal tersebut boleh atau tidak boleh untuk dilakukan atau apakah nanti penyampaian praktikan suda baik dan dapat diterima. Praktikan mengatasinya dengan mencoba untuk berkomunikasi dengan baik, mencoba untuk berani bertanya kepada rekan kerja lain dan membisakan diri dengan lingkungan kerja tempat praktikan melaksanakan PKL.

2. Peran HRIS dalam sebuah perusahaan sangatlah penting. Menurut M. Yani dalam bukunya yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia (2012)² HRIS sangat berguna bagi perusahaan terkait perekrutan dan penerimaan, pendidikan dan pelatihan, serta manajemen data SDM. HRIS juga dapat menyimpan data-data mengenai seluruh karyawan seperti data keluarga, riwayat pendidikan, latar belakang karyawan, masa kerja, mutasi, rotasi, dan pension. HRIS juga sangat bermanfaat untuk memeriksa kapabilitas karyawan, menyoroti posisi-posisi para pemegang

¹ Lussier, Robert N, *Human Relation in Organization: Applications and Skill Building* (New York : McGraw – Hill, 2005) p.115

²Yani, M. *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Mitra Wacana Media, 2012) p. 109

jabatan yang akan dipromosikan, perencanaan SDM, laporan tentang kompensasi dan besaran gaji yang diterima oleh setiap karyawan, dan segala hal yang berkaitan dengan SDM. Dengan adanya HRIS, tidak perlu lagi mencari data-data karyawan, penilaian karyawan, dan seluruh data yang berkaitan dengan SDM yang begitu banyak secara manual. Semua itu dapat diakses dengan mudah cukup hanya dengan satu sentuhan. Praktikan sangat menyadari hal tersebut namun tetap menyesuaikan dengan keadaan perusahaan yang belum mengaplikasikan HRIS dengan tetap mengerjakan semua tugas yang diberikan walaupun tanpa HRIS melainkan masih menggunakan MS. Office yang praktikan cukup kuasai.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Pembangunan Perumahan Energi, salah satu anak perusahaan yang dimiliki oleh PT Pembangunan Perusahaan (Persero) Tbk yang berfokus pada investasi di sektor energi dan pengelolaan asset di bidang tersebut. Perusahaan ini bertempat di Plaza PP, 7th floor Jl. TB. Simatupang No. 57, Pasar Rebo, Jakarta Timur.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan dengan tujuan tujuan untuk memperkenalkan mahasiswa seperti apa lingkungan kerja dan mempersiapkan mereka sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Ada beberapa kesimpulan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dapat praktikan ambil, yaitu:

1. Praktikan telah menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang wajib dilakukan oleh mahasiswa tingkat akhir di Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi yang dilaksanakan selama 43 (empat puluh tiga) hari kerja terhitung mulai tanggal 9 Agustus 2017 sampai 6 Oktober 2017 di PT Pembangunan Perumahan Energi, Departemen HR & GA;
2. Praktikan memahami manajemen perusahaan khususnya di bidang Sumber Daya Manusia;

3. Praktikan memperoleh pengalaman dan wawasan terkait dunia kerja khususnya dalam bidang manajemen sumber daya manusia yang berkaitan dengan disiplin ilmu yang praktikan pelajari;

B. Saran-Saran

1. Saran untuk Praktikan
 - a. Meningkatkan keterampilan dalam berkomunikasi karena kemampuan berkomunikasi sangat berguna dalam dalam dunia kerja;
 - b. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang Manajemen Sumber Daya Manusia yang belum pernah diketahui sebelumnya;
 - c. Menambah keterampilan lain seperti mempelajari bahasa asing lain atau belajar mengoperasikan *software editing* foto dan video karena hal tersebut dapat menjadi nilai tambah dalam dunia kerja;
2. Saran untuk PT Pembangunan Perumahan Energi Khususnya Departemen HR & GA
 - a. Melengkapi segala hal berkaitan dengan SDM seperti *job description*, struktur organisasi, dan sistem informasi SDM yang belum sepenuhnya terbentuk supaya perusahaan dapat berjalan semestinya dan karyawan dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik;
 - b. Membuat pedoman untuk pelaksanaan kegiatan magang atau PKL supaya peserta magang atau PKL tersebut mengetahui apa yang harus dilakukan, apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan selama kegiatan berlangsung.
3. Saran untuk Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Mempermudah prosedur pengajuan permohonan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa;

- b. Perlu untuk menjalin kerja sama dan menjaga hubungan baik dengan perusahaan-perusahaan yang ada untuk mendukung kegiatan PKL di tahun berikutnya yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa khususnya Fakultas Ekonomi;
- c. Menyisipkan materi parktis tentang dunia kerja dalam kurikulum yang ada, lebih tepatnya pada mata kuliah supaya wawasan mahasiswa tidak hanya tentang teori saja.



DAFTAR PUSTAKA

- Lussier, Robert N. 2005. *Human Relation in Organization: Applications and Skill Building*. New York : McGraw - Hill.
- Struktur Organisasi Perusahaan*. 2016. <http://pp-energi.com>. (Diakses tanggal 20 September 2017).
- Yani, M. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Mitra Wacana Media

LAMPIRAN-LAMPIRAN


LAMPIRAN 1

SURAT PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (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, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id
Nomor : 1374/UN39.12/KM/2017	17 Juli 2017
Lamp. : -	
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth. HRD PT. PP Properti Tbk. Plaza PP-Wisma Subiyanto Jl. TB Simatupang 57, Pasar Rebo, Jakarta Timur 13760	
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Nama : Safitri Tiur Andini	
Nomor Registrasi : 8215142743	
Program Studi : Manajemen	
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	
No. Telp/HP : 081282690735	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 31 Juli s.d. 29 September 2017.	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
	 Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan :	
1. Dekan Fakultas Ekonomi	
2. Koordinator Prodi Manaiemen	

LAMPIRAN 2

SURAT PENERIMAAN PKL


CONSTRUCTION & INVESTMENT

PT PP (Persero) Tbk
Plaza PP - Gedung Wisma Subiyanto
Jl. Letjend. TB. Simatupang No. 57
Pasar Rebo - Jakarta 13760
Telpon : (021) 840 3883 (Hunting)
Fax : (021) 840 3890
corsec@pt-pp.com

No: 0122/EXT/PP/DVM/17 Jakarta, 8 Agustus 2017

Kepada:
Yth. Bp. Woro Sasmoyo, SH
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Di Tempat

Hal: Peretujuan Permohonan Kerja Praktek Mahasiswa

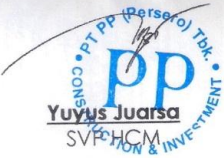
Menjawab Surat perihal Permohonan Praktek Kerja
No.1374/UN39.12/KM/2017 atas nama:

- **Safitri Tiur Andini** **8215142743**

Dengan ini kami dapat mepemberikan kesempatan Mahasiswa Jurusan Manajemen untuk melakukan Kerja Praktek di PT. PP Energi, anak Perusahaan PT. PP Persero dari tanggal 9 Agustus – 5 Oktober 2017.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


PT PP (Persero) Tbk.
Divisi Human Capital Management


Yuyus Juarsa
SVF HCM

Cc:
- Arsip

LAMPIRAN 3


DAFTAR HADIR 1



*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.
IAS/INA/3640

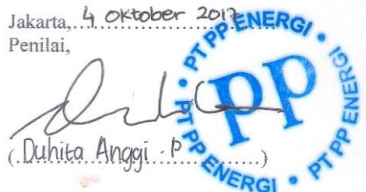
**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Safitri Tiur Andini
No. Registrasi : 0215142793
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT. PP Energi
Alamat Praktik/Telp : Plaza PP, Jl. TB. Simatupang
No. 57, Pasar Rebo, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 2 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 10 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 11 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 14 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 15 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 16 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 18 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 21 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 22 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 23 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 24 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat, 25 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 28 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 29 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 30 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 4 Oktober 2017
Penilai,


[Signature]
(Duhita Anggi - P.....)



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

LAMPIRAN 4


DAFTAR HADIR 2



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

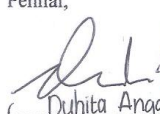
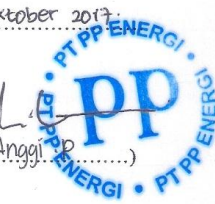


ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Safitri Nur Andini
 No. Registrasi : 2215142743
 Program Studi : ST. Manajemen
 Tempat Praktik : PT. PP Energi
 Alamat Praktik/Telp : Plata PP, Jl. Tls. Simatupang,
 No. 57, Kawar Kibin, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 31 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 4 September 2017	2. -	
3.	Selasa, 5 September 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 6 September 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 7 September 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat, 8 September 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 11 September 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 12 September 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 13 September 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 14 September 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat, 15 September 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Senin, 18 September 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Selasa, 19 September 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu, 20 September 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 22 September 2017	15. -	

Jakarta, 4 Oktober 2017
 Penilai,

 (..... Duhita Anggi)


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

LAMPRAN 5

DAFTAR HADIR 3



*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:
IAS/INA/3640

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Safitri Tiur Andini
No. Registrasi : 8215172723
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT. PPEnergi
Alamat Praktik/Telp : Platan PP, Jl. TB. Simatupang
No 57, Pausat Pabo, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 September 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 26 September 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 27 September 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 28 September 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 29 September 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 2 Oktober 2017	6. -	
7.	Selasa, 3 Oktober 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 4 Oktober 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 5 Oktober 2017	9.	
10.	Jumat, 6 Oktober 2017	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	


Jakarta, 4 oktober 2017
Penilai,

[Signature]
(..... Duhita Anggi P.....)
PT PPENERGI

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


LAMPIRAN 6

HASIL PENILAIAN 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.fe.unj.ac.id





PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Safitri Tiur Andini
 No.Registrasi : 8215142743
 Program Studi : S1 Manajemen
 Tempat Praktik : PT. P.P. Energi
 Alamat Praktik/Telp : Plaza P.P. Jl. TB. Simatupang
No. 57, Pasar Rebo, Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	96	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</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
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																															
2	Kedisiplinan	98																															
3	Sikap dan Kepribadian	98																															
4	Kemampuan Dasar	81																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	84																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	70																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80																															
10	Hasil Pekerjaan	78																															
Jumlah		850	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> $\frac{850}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85$ </td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">85</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A -</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	$\frac{850}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85$	85	A -	Angka bulat	huruf																									
$\frac{850}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85$																																	
85	A -																																
Angka bulat	huruf																																

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 4 Oktober 2014
 Penilai,

 (..... Duhita Anggraeni P.)


LAMPIRAN 7

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PKL



PT PP ENERGI

Plaza PP 7th Floor
Jln. Letjend. TB. Simatupang No. 57
Pasar Rebo - Jakarta 13760
Telepon : (021) 840 3933
Fax : (021) 840 8234
Email : corsec.office@pp-energi.com

SURAT KETERANGAN KARYAWAN
NO. 031/M/PP/ENERGI/2017

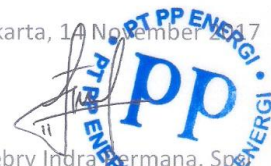
Yang bertandatangan dibawah ini, menerangkan bahwa :

- Nama : Safitri Tiur Andini
- Jabatan : Magang
- TTL : Jakarta, 21 Juni 1995
- Alamat : Jl. Pelita No. 58, RT 003/ RW 009, Kel. Tengah, Kec. Kramat Jati
- Nomor Induk : 8215142743
- Lembaga : Universitas Negeri Jakarta
- Jurusan : Manajemen SDM

Benar bahwa ybs merupakan karyawan Magang periode 9 Agustus – 5 Oktober 2017 di PT.Pembangunan Perumahan Energi yang beralamat di JL Letjend TB Simatupang No 57, Pasar Rebo Jakarta Timur.

Demikian surat keterangan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 November 2017



Febry Indra Hermana, Sp.
Kepala Bagian SDM, Legal & GA

Cc : - Arsip

LAMPIRAN 8

DAFTAR KEGIATAN HARIAN

Hari, tanggal	Waktu	Kegiatan	Dokumen	Output
Rabu, 9 Agustus 2017	08.00 – 17.00	1. Perkenalan dengan Manajer HR dan karyawan PT PP Energi 2. Membuat <i>Flowchart</i> rekrutmen karyawan	Flowchart rekrutmen karyawan	Mengetahui lebih jelas seperti apa alur dari proses perekrutan karyawan
Kamis, 10 Agustus 2017	08.00 – 17.00	1. Menulis tentang <i>working instruction</i> , SOP, <i>training needs analysis</i> (TNA), dan <i>employee satisfaction survey</i> .	Artikel, essay, jurnal tentang SOP, TNA, dan <i>employee satisfaction survey</i>	Menambah pengetahuan praktikan tentang <i>working instruction</i> , SOP, TNA, dan <i>employee satisfaction survey</i> .
Jumat, 11 Agustus 2017	08.00 – 17.00	1. Menulis dan diskusi tentang <i>working instruction</i> , SOP, <i>training needs analysis</i> (TNA),	File <i>working instruction</i> , SOP, <i>training needs analysis</i> (TNA), dan <i>employee</i>	Mengetahui lebih detail tentang <i>working instruction</i> , SOP, TNA,

		<p>dan <i>employee satisfaction survey</i> (lanjutan)</p> <p>2. Membantu merapikan brosur (<i>flyer</i>) perusahaan untuk acara <i>career day</i> di UGM.</p> <p>3. Membantu merapikan berkas prakualifikasi IPO perusahaan, tender notaris (Fathiah Helmi) ; <i>Lawfirm</i> (Assegaf Hamzah, SSEK, Marsinih Martoatmojo, Iskandar Kusdiarjo) ; KJPP (Sukardi, Isra dan Rekan, Rengganis, Hamid dan rekan) ; Perusahaan Sekuritas (MNC, Mandiri, BNI)</p>	<p><i>satisfaction survey</i> yang sudah dibuat di hari sebelumnya.</p>	<p>dan <i>employee satisfaction survey</i>.</p>
<p>Senin, 14 Agustus 2017</p>	<p>08.00 – 17.00</p>	<p>1. Rekap kandidat pelamar dari <i>career day</i> UGM</p>	<p>1. CV pelamar dari <i>career day</i> UGM</p> <p>2. File</p>	<p>1. Mengetahui pelamar yang akan menjadi</p>

		2. Revisi <i>flowchart</i>	<i>flowchart</i>	kandidat calon karyawan 2. Mengetahui alur yang salah pada <i>flowchart</i> dan memperbaikinya
Selasa, 15 Agustus 2017	08.00 – 17.00	1. Memperbaiki <i>training needs analysis</i> yang sudah dibuat sebelumnya 2. Membantu seleksi dokumen prakualifikasi IPO 3. Menghubungi calon karyawan yang akan interview	1. file <i>training needs analysis</i> 2. dokumen prakualifikasi IPO 3. CV calon karyawan	1. mengetahui lebih detail lagi tentang Memperbaiki <i>training needs analysis</i> 2. mengetahui dokumen-dokumen yang diperlukan untuk IPO 3. mengetahui cara menelepon calon karyawan untuk interview
Rabu, 16	08.00 –	1. Dokumentasi	Dokumentasi	Mengetahui

Agustus 2017	17.00	Aanwijzing prakualifikasi IPO (perusahaan sekuritas)	selama Aanwijzing berlangsung	seperti apa proses sebuah perusahaan yang akan melakukan IPO
Jumat, 18 Agustus 2017	08.00 – 17.00	1. Dokumentasi Aanwijzing prakualifikasi IPO (<i>law firm</i>)	Dokumentasi selama Aanwijzing berlangsung	Mengetahui seperti apa proses sebuah perusahaan yang akan melakukan IPO
Senin, 21 Agustus 2017	08.00 – 17.00	1. <i>Sorting</i> dokumen prakualifikasi IPO sesuai dengan jenis perusahaan (KJPP, <i>lawfirm</i> , perusahaan sekuritas, BAE, dan notaris)	Dokumen-dokumen prakualifikasi IPO	Menambah pengetahuan praktikan tentang perusahaan apa saja yang terlibat dalam IPO
Selasa, 22 Agustus 2017	08.00 – 17.00	1. Mencari struktur organisasi perusahaan lain di industri yang sama (energi dan atau migas) 2. Membuat ulang dokumen data	File struktur organisasi perusahaan energi dan migas lainnya	Mengetahui seperti apa struktur organisasi perusahaan-perusahaan tersebut

		ketenagakerjaan		
Rabu, 23 Agustus 2017	08.00 – 17.00	1. Membuat ulang dokumen data ketenagakerjaan 2. Meeting dengan vendor HRIS (notulen)	File data ketenagakerjaan	Menambah pengetahuan praktikan tentang data ketenagakerjaan
Kamis, 24 Agustus 2017	08.00 – 17.00	1. Membuat surat sosialisasi BPJS 2. Membuat jobdesc untuk posisi perdivisi 3. Mencari referensi survey kepuasan karyawan	1. File surat sosialisasi BPJS 2. File jobdesc karyawan 3. file kuesioner survey kepuasan karyawan	1. menambah pengetahuan praktikan tentang pembuatan surat permohonan sosialisasi untu BPJS 2. menambah pengetahuan praktikan tentang jobdesc setiap karyawan 3. mengetahui seperti apa kuesioner dari survey kepuasan

				kerja
Jumat, 25 Agustus 2017	08.00 – 17.00	1. Merekap reimburse 2. Menghubungi calon karyawan untuk interview 3. . Mengantar dokumen untuk pak Rizal divisi EPC	1. Dokumen reimburse karyawan 2. CV caon karyawan	1. menambah pengetahuan praktikan tentang reimburse karyawan dan bagaimana prosesnya 2. menambah pengetahuan praktikan bagaimana cara menelopon calon karyawan
Senin, 28 Agustus 2017	08.00 – 17.00	1. mengunduh kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan karyawan	File kartu peserta BPJS dalam format PDF	Menambah pengetahuan praktikan tentang BPJS <i>online</i>
Selasa, 29 Agustus 2017	08.00 – 17.00	1. Mengantar dokumen untuk pak febry EPC lt. 3 2. Merapikan CV	CV pelamar kerja	Menambah pengetahuan praktikan tentang CV
Rabu, 30 Agustus	08.00 – 17.00	1. Mengikuti sosialisasi Program	File jobdesc karyawan	menambah pengetahuan

2017		BPJS 2. Membuat <i>jobdesc</i> untuk posisi perdivisi		praktikan tentang <i>jobdesc</i> setiap karyawan
Kamis, 31 Agustus 2017	08.00 – 17.00	1. Membuat struktur organisasi dalam format excel 2. Mengisi formulir kelengkapan fasilitas untuk pekerja 3. Mengikuti kegiatan sharing tentang migas	1. file struktur organisasi perusahaan 2. formulir kelengkapan fasilitas untuk pekerja dari Dinas Ketenagakerjaan	1. mengetahui seperti apa struktur organisasi perusahaan 2. menambah pengetahuan praktikan mengenai apa saja fasilitas-fasilitas yang harus dimiliki perusahaan untuk pekerjanya
Senin, 4 September 2017	Izin	Mengikuti perkuliahan		
Selasa, 5 September 2017	08.00 – 17.00	1. Memperbaiki struktur organisasi 2. Mengantarkan dokumen untuk Pak Febry EPC	File struktur organisasi	Mengetahui perubahan dalam struktur organisasi perusahaan

		<p>3. Merekap hasil tes psikologi karyawan</p> <p>4. Membantu merapikan berkas hasil tes psikologi karyawan</p>		
Rabu, 6 September 2017	08.00 – 17.00	<p>1. Membantu mensortir berkas kontrak kerja karyawan</p> <p>2. Mengantarkan dokumen untuk Pak Febry EPC</p>	Berkas kontrak kerja karyawan	Mengetahui seperti apa bentuk dari kontrak kerja karyawan
Kamis, 7 September 2017	08.00 – 17.00	<p>1. Menelepon calon karyawan untuk interview</p> <p>2. Membuat form data diri calon karyawan</p>	<p>1. CV calon karyawan</p> <p>2. file form data diri calon karyawan</p>	<p>1. menambah pengetahuan praktikan bagaimana cara menelpon calon karyawan</p> <p>2. mengetahui bahwa form data diri calon karyawan sangat penting adanya untuk</p>

				memudahkan penyelia dalam proses penerimaan karyawan
Jumat, 8 September 2017	08.00 – 17.00	1. Membayar BPJS Ketenagakerjaan untuk karyawan PP Energi di Bank Mandiri	Formulir pembayaran BPJS Ketenagakerjaan	Menambah pengetahuan praktikan tentang pembayaran BPJS Ketenagakerjaan
Senin, 11 September 2017	13.00 – 17.00	1. Merekap data jobdesc karyawan 2. Membuat rekap data penggunaan OS karyawan	File jobdesc karyawan	menambah pengetahuan praktikan tentang apa saja jobdesc setiap karyawan
Selasa, 12 September 2017	08.00 – 17.00	1. <i>Upload</i> semua dokumen yang sudah dikerjakan ke <i>Dropbox</i>	Semua dokumen yang sudah dikerjakan	Mengetahui bahwa penyimpanan dokumen di <i>cloud storage</i> sangat penting dilakukan
Rabu, 13 September	08.00 – 17.00	1. Membuat form penilaian evaluasi kinerja pasca	1. file form penilaian evaluasi kinerja	Menambah pengetahuan praktikan

2017		pendidikan 2. Membuat form penilaian evaluasi kinerja bulanan	pasca pendidikan 2. file form penilaian evaluasi kinerja bulanan	mengenai seperti apa form evaluasi kinerja pasca pendidikan dan penilaian evaluasi kinerja bulanan
Kamis, 14 September 2017	08.00 – 17.00	1. Membuat form penilaian evaluasi kinerja bulanan	File form penilaian evaluasi kinerja bulanan	Menambah pengetahuan praktikan mengenai seperti apa form penilaian evaluasi kinerja bulanan
Jumat, 15 September 2017	12.00 – 17.00	1. Filing memo rapat direksi dan <i>mangement review</i>	Memo rapat direksi dan <i>mangement review</i>	Menambah pengetahuan praktikan mengenai memo-memo yang ada di perusahaan
Senin, 18 September 2017	08.00 – 17.00	1. Membuat <i>flowchart training – in house</i>	File <i>flowchart training – in house</i>	Menambah pengetahuan praktikan tentang alur

				dari <i>training – in house</i> di perusahaan
Selasa, 19 September 2017	08.00 – 17.00	1. Memperbaiki <i>flowchart training – in house</i>	File <i>flowchart training – in house</i>	Menambah pengetahuan praktikan tentang alur dari <i>training – in house</i> di perusahaan
Rabu, 20 September 2017	08.00 – 17.00	1. Merapihkan struktur organisasi 2. Membantu merapihkan <i>flyer</i> untuk acara BUMN Career Day besok	File struktur organisasi	Menambah pengetahuan praktikan tentang struktur organisasi dari sebuah perusahaan
Jumat, 22 September	Izin	Mengikuti perkuliahan		
Senin, 25 September 2017	08.00 – 17.00	1. Membuat <i>flowchart – public training</i>	File <i>flowchart – public training</i>	Menambah pengetahuan praktikan tentang alur dari <i>training – public</i> di perusahaan
Selasa, 26	08.00 –	1. Mengantarkan		

September 2017	17.00	dokumen untuk Pak Febry EPC ke lantai 3		
Rabu, 27 September 2017	08.00 – 17.00	1. Membantu merapihkan <i>flyer</i> untuk acara Hari Listrik Nasional (HLN)	<i>Flyer</i> perusahaan	Membantu perusahaan secara tidak langsung dalam acara HLN
Kamis, 28 September 2017	08.00 – 17.00	1. Merekap data karyawan, selain karyawan berstatus PKWT (karyawan kontrak)	File data karyawan, selain karyawan berstatus PKWT (karyawan kontrak)	Mengetahui jumlah karyawan berstatus PKWT di perusahaan
Jumat, 29 September 2017	08.00 – 17.00	1. Memperbaiki <i>flowchart training – public</i>	File <i>flowchart training – public</i>	Menambah pengetahuan praktikan tentang alur dari <i>training – public</i> di perusahaan
Senin, 2 Oktober 2017	Izin	Mengikuti perkuliahan		
Selasa, 3 Oktober	12.00 – 17.00	Merekap data demografi karyawan	File data karyawan	Mengetahui data demografi karyawan dan

2017		(berdasarkan usia, jenis kelamin, dan dihitung proporsinya)		proporsinya
Rabu, 4 Oktober 2017	08.00 – 17.00	1. Mengantar dokumen ke lantai 3 untuk Pak Febry		
Kamis, 5 Oktober 2017	08.00 – 17.00	1. Merekap data karyawan dari kartu keluarga	Kartu keluarga karyawan	Mengetahuai bahwa data karyawan di sebuah perusahaan penting adanya dan sangat rahasia
Jumat, 6 Oktober 2017	08.00 – 17.00	1. Merekap reimburse 2. Mengantar dokumen MOM MR untuk Ibu Eka Indrianti, <i>Corsec</i> PT PP (Persero) Tbk	Dokumen reimburse karyawan	Mengetahui bahwa reimburse karyawan berasal dari kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan aktifitas perusahaan