

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT AMTRUST MOBILE SOLUTIONS INDONESIA  
(TECPROTEC)**

**KARINA PUSPITADEWI  
8215142760**



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

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

***INTERNSHIP REPORT  
AT PT AMTRUST MOBILE SOLUTIONS INDONESIA  
(TECPROTEC)***

***KARINA PUSPITADEWI  
8215142760***



***This Internship Report was written to comply one of the requirements to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economic of State University of Jakarta***

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

## ABSTRAK

**Karina Puspitadewi.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Sumber DayaManusia kantor pusat PT Amtrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtec), Jakarta 3 Juli 2017 – 31Agustus 2017 Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan bertujuan untuk menambah pengalaman dan melatih diri untuk persiapan persaingan di dunia kerja nanti. Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Sumber Daya Manusia kantor pusat PT. Amtrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtec). Tugas yang diberikan kepada Praktikan antara lain menghubungi calon kandidat interview, membuat jadwal untuk interview dengan bagian HR, membuat profile kandidat interview, membuat *payment requisitions*, stock opname Alat Tulis Kantor (ATK). Dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini, Praktikan mengetahui bagaimana sistem pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan

Kata Kunci: Amtrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtec) , Sumber Daya Manusia, Praktik Kerja Lapangan

## ABSTRACT

**Karina Puspitadewi.** *The Internship Report at the Division of Human Resource central office Amtrust Mobile Solutions, Jakarta July 3, 2017 – August 31, 2017 Majoring of Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta*

*Implementation of Internship aims to add to the experience and train yourself in preparation for competition in the world of work later. Internee implement the Internship to Division of Human Resource at central office of Amtrust Mobile Solutions (TecProtec). The task given to Internee among others know the arrangement calling the candidate for interview, make a schedule for interview with HR manager and HR assistant manager, making profile candidate interview, make a payment requisitions, and office stationery supplies. Of the execution of the Internship, Internee know how human resource management system in the company*

*Keywords: Amtrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtec), Human Resource, Internship*



Building  
Future  
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kematungan Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 6721221/4709243, Fax: (021) 4706285  
Email: www.unj.ac.id/fe



SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : Maria Aminah S. Pd, M.M
2. NIP : 19850726014092003
3. Tanda tangan :

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Karina Puspiroey
2. No. Registrasi : 8215142760
3. Program Studi : S1 Manajemen
4. Judul : Laporan Pralahk Kerja Lapangan Pada PT Amhust Mobile Solutionr Indonesia (Tecprotec)

Untuk Mengikuti ~~Tugas~~ ~~mengikuti~~ \* Sidang PKL pada tanggal.....

Mengetahui  
Koordinator Prodi SI Manajemen FE UNJ

Jakarta, 13 Desember 2017  
Mahasiswa Ybs.

Andrian Haro, S.Si, MM  
NIP. 19850924 201404 1 002

KARINA PUSPIROEY  
No.Reg : 8215142760

Cat :Coret yang tidak perlu\*)

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Andrian Haro, S.Si, M.M  
NIP. 198509242014041002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

Andrian Haro, S.Si, M.M  
NIP. 198509242014041002



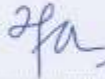
Penguji Ahli

Dr. Dewi Susita, S.E, M.Si  
NIP. 196105061986032001



Dosen Pembimbing

Hania Aminah S.Pd, M.M  
NIP. 198507262014042001



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Serta kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Amtrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtec). 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 FakultasEkonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Andrian Haro.S.Si, M.M. selaku Koordinator Progam Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Hania Aminah S.Pd, M.Mselaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
4. Ibu Sadina Kasman selaku Kepala Divisi SDM;
5. Ibu Mega Wulandari yang telah membimbing praktikkan selama masa PKL;
6. Kedua Orang Tua praktikan yang tak henti-hentinya mendoakan Praktikan;

7. Semua sahabat dan rekan-rekan Manajemen B 2014 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan;
8. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebut satu persatuyangtelah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati, praktikan menyadari masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan, sehingga praktikan mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, Oktober 2017

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>ABSTRACT</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
 <b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. KegunaanPKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PelaksanaanPKL .....	6
 <b>BAB II. TINJAUAN UMUM PT.PLN (PERSERO)</b>	
A. SejarahUmum Perusahaan .....	8
B. Struktur Organisasi .....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	16
 <b>BAB III.PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Pekerjaan .....	19
B. Pelaksanaan Kerja .....	19
C. Kendala Yang Dihadapi .....	29
D. Cara Mengatasi Kendala .....	30
 <b>BAB IV.PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	31
B. Saran .....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	34
<b>LAMPIRAN</b> .....	35

## DAFTAR GAMBAR

<b>No. Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar II.1	Strukturorganisasi PT Amtrust Mobile Solutions	13
Gambar II.1	StrukturDivisi HR PT Amtrust Mobile Solutions	13
Gambar III.1	Daftarlowonganpekerjaan di jobstreet	21
Gambar III.2	Contoh Profile KandidatPosisi Customer Care Supervisor	22
Gambar III.3	Data jadwal interview Juli 2017	23
Gambar III 4a	Data expenses claim	24
Gambar III.4b	Data expenses claim	25
Gambar III. 5	Data Payment requisition tanggal 6 agustus 2017	26
Gambar III. 6	Profile Karyawan	27
Gambar III. 7	Data stock opname ATK	28

**DAFTAR LAMPIRAN**

No. Lampiran	Judul Lampiran
Lampiran 1	Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL di PT Amtrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtec)
Lampiran 2	Daftar Hadir PKL
Lampiran 3	Daftar Hasil Penilaian PKL
Lampiran 4	Surat Keterangan Diterima PKL
Lampiran 5	Daftar Log Harian PKL

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Canggihnya teknologi di zaman sekarang, banyak yang lebih mempercayai robot dibandingkan manusia untuk mengerjakan sesuatu. Namun manusia tetap memegang peranan yang sangat penting dalam sebuah kegiatan dan pengendalian. Pada suatu perusahaan, posisi Sumber Daya Manusia (SDM) paling menentukan dibandingkan dengan mesin atau perangkat apapun yang ada dalam perusahaan itu. Hal ini dapat dibuktikan misalnya, peralatan canggih yang telah disediakan oleh perusahaan atau organisasi tidak akan berarti banyak bila tidak dioperasikan oleh manusia, tidak dapat dibayangkan suatu kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan lancar tanpa ada SDM didalamnya. Oleh sebab itu, sangatlah wajar apabila manusia ditempatkan pada kedudukan paling atas dari segala faktor produksi lainnya dalam sebuah perusahaan.

Berdasarkan hal di atas, Sumber Daya Manusia merupakan faktor organisasi produksi yang memegang peranan sangat menentukan. Unsur manusia adalah merupakan aset perusahaan yang paling penting dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi atau perusahaan. Oleh sebab itu, sangatlah penting dalam memperhatikan dan menselaraskan Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki mulai dari tahap perekrutan, pembinaan, pengawasan, sampai menilai prestasi kerja dan mengembangkan dari karyawan tersebut.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Program Studi

Manajemen Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Selama menjalani masa studinya mahasiswa di tuntut untuk melaksanakan praktik kerja lapangan langsung, yang merupakan tugas wajib akademik setiap mahasiswa, PKL dilakukan dengan cara melakukan magang kerja di suatu perusahaan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.

Pelaksanaan PKL ini merupakan sarana pembelajaran mahasiswa agar dapat lebih mengenal dan dapat menyesuaikan diri pada dunia kerja serta mengaplikasikan teori atau setiap pengetahuan yang diterima selama di perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan pada Program studi Manajemen ditempatkan pada sebuah lembaga independen(Negara) ataupun milik pemerintah. Dimana setiap lembaga yang ada merupakan wadah yang tepat bagi mahasiswa Jurusan Manajemen untuk mengaplikasikan setiap teori dan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari saat mengikuti kuliah di dalam kelas.

Kegiatan PKL juga berfungsi agar Universitas Negeri Jakarta mendapatkan umpan balik dari para praktikan untuk menyempurnakan kurikulum yang diterapkan di lingkungan Kampus Universitas Negeri Jakarta.

Kegiatan PKL dapat menunjang kemampuan para lulusannya dalam memasuki dunia kerja. Kegiatan PKL juga memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teori yang telah diajarkan dosen selama perkuliahan. Ilmu pengetahuan tersebut diharapkan sesuai serta relevan dengan kenyataan pada dunia kerja. Sehingga praktikan mempunyai ruang untuk mengaplikasikan ilmunya langsung ke tempat PKL.

Pada Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan PKL di PT Amtrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtec) pada Divisi Sumber Daya Manusia. PT Amtrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtec) adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa yaitu sebagai Administrator dalam mengelola dan mengirimkan jasa berupa perbaikan handphone ke pelanggan. Pelanggan menerima program keanggotaan (*membership*) antara 6-12 bulan dengan berbagai pilihan harga dan jenis kerusakan. Perusahaan memberikan sebuah *experience* kepada anggota dalam penggunaan *smartphone* yang tidak akan terputus dan memberikan kenyamanan dalam penggunaan agar tidak takut apabila terjadi kerusakan pada *smartphone*.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- a. Mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja agar pandai dalam bersosialisasi dan beradaptasi serta mampu menempatkan diri dalam lingkungan kerja;
- b. Mengambil manfaat dan pelajaran untuk membuka wawasan dan pengetahuan terhadap dunia luar dan pengembangan keterampilan individu;
- c. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di dunia pendidikan ke dalam dunia kerja.

## **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

- a. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam bidang kerja;
- b. Mempersiapkan mental sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya setelah lulus dari universitas;
- c. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

## **3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama Praktikan melaksanakan kegiatan di Kantor Pusat PT. Amtrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtec) diharapkan antara lain:

### **a. Manfaat Bagi Praktikan**

Manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di fakultas Ekonomi – UNJ;
- 2) Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian yang sangat diperlukan pada dunia kerja;
- 3) Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerjaperusahaan;
- 4) Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan dalam bidang sumber daya manusia, untuk

selanjutnya praktikan usahakan untuk diperbaiki dan dikuasai sebelum masuk dunia kerja:

- 5) Mengembangkan *softskill* bagi praktikan yang akan berguna di dunia kerja.

b. Manfaat Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

Manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Fakultas Ekonomi UNJ adalah sebagai berikut:

- 1) Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari;
- 2) Memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ kepada perusahaan;
- 3) Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan dilingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.

c. Manfaat Bagi Kantor Pusat PT. Amtrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtec)

Menjalin hubungan yang baik antara instansi ataupun perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi serta hasil dari praktek kerja lapangan ini diharapkan dapat memberikan masukan, sehingga dapat meningkatkan kualitas perusahaan dengan adanya kerja praktek yang penulis kerjakan.

### **C. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Perusahaan ini merupakan perusahaan swasta yang bergerak dibidang layanan nilai tambah (*value added services*) pada smartphone.

Nama Perusahaan : PT Amtrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtec)

Alamat : The H Tower 12A Floor Unit E, Jl HR. Rasuna Said,  
Jakarta, Kuningan, RT.1/RW.5, Karet Kuningan, Kota  
Jakarta Selatan

Telepon : (021) 80631401

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

Adapun saya ditempatkan di bagian divisi Sumber Daya Manusia. Bagian tersebut sesuai dengan ilmu yang saya dapat saat ini dibangku perkuliahan yaitu Manajemen dengan Konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

### **D. Jadwal Waktu PKL**

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 3 Juli 2017 – 31 Agustus 2017. Jadwal waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

#### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada PT Amtrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtec)

Setelah surat selesai dibuat, praktikan segera menghubungi kantor pusat PT Amtrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtec) untuk menyampaikan surat tersebut. Kami diberitahu agar mengirimkan surat tersebut via email, dan kami pun harus mengisi formulir internal dari perusahaan tersebut. Setelah praktikan mengirimkan semua berkas yang diminta, kurang lebih 2 bulan praktikan dihubungi oleh ibu Sadina selaku Manager Sumber Daya Manusia untuk datang interview. 2 hari setelah interview, praktikan diminta untuk datang ke kantor lagi untuk tanda tangan kontrak PKL yang akan dilaksanakan pada tanggal 3 Juli 2017;

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Amtrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtec) dan ditempatkan di Divisi Sumber Daya Manusia dan Administrasi. Praktikan melaksanakan PKL selama 42 (empat puluh dua) hari kerja, terhitung dari tanggal 3 Juli 2017 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2017. Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai Jumat, mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pukul 12.00 – 13.00 WIB;

## **3. Tahap Pelaporan**

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan

selama masa PKL di PT Amtrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtec).Data yang diambil praktikan diperoleh langsung pada Divisi Sumber Daya Manusia.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

##### **1. Perkembangan Perusahaan**

AmTrust Financial Services Inc (AFSI) dimulai pada tahun 1998 dengan komitmen untuk berinovasi dalam asuransi bisnis kecil. Perusahaan ini didirikan di pusat kota Manhattan oleh pengusaha George dan Michael Karfunkel, dan Presiden Barry Zyskind yaitu CEO saat ini, untuk fokus pada asuransi khusus dan kecelakaan, yang mereka yakini kurang terlayani oleh perusahaan asuransi yang lebih besar, dan berfokus pada kelas-kelas bisnis dengan profil risiko kerugian yang lebih rendah. AmTrust Financial Services memperoleh premi sebesar \$10 juta di tahun pertamanya saat itu. Dan pada bulan November 2006, perusahaan menjadi saham publik di *National Association of Securities Dealers Automated Quotations* (NASDAQ) Global Market dengan simbol AFSI. Dengan pengalaman underwriting yang ekstensif dan peringkat "Financial Size" XIII "bergengsi" A (Excellent) dari A.M.

Sejak berdiri 18 tahun yang lalu, AmTrust telah tumbuh secara organik dan melalui lebih dari 40 akuisisi untuk menjadi salah satu perusahaan asuransi properti dan kecelakaan terbesar di Amerika Utara, dengan spesialisasi dalam bisnis komersial kecil dan berkembang secara internasional. Perusahaan terusberkembang, namun komitmen terhadap inovasi dan layanan tetap sama. Dengan lebih dari 7.000 karyawan yang melayani 70 negara, AmTrust percaya saat Anda bertambah besar Anda juga harus menjadi lebih baik. Investasi

perusahaan pada orang-orang dan teknologi eksklusif memungkinkan perusahaan untuk menawarkan produk asuransi paling inovatif kepada pelanggan untuk memenuhi kebutuhan mereka hari ini dan mengantisipasi kebutuhan mereka akan hari esok. Komitmen perusahaan kepada pelanggan telah mendorong perusahaan untuk membangun pengalaman klaim pelanggan yang lebih baik. Artinya perusahaan mendengarkan dan akan terus menyesuaikan layanan melebihi harapan pelanggan.

Dengan tumbuhnya penggunaan smartphone pada tahun 2016, mencapai hingga 2 milyar pengguna untuk penggunaan internet yang menggeser penggunaan PC, bahkan generasi Y kini telah menggunakan smartphone hingga 91% dalam sehari. Dengan beberapa fakta yang secara tidak sadar kini dihadapi, AmTrust Financial Services, Inc. menawarkan kepada pelanggan yaitu AmTrust Mobile Solutions sebagai spesialis penanggung risiko khusus pada penggunaan barang elektronik sebagai inti bisnis di seluruh pasar dengan proteksi alat komunikasi sebagai area primer untuk tumbuh.

Kehadiran AmTrust Mobile Solutions di Asia khususnya di Asia Tenggara cukup kuat dengan berkembangnya selama 9 tahun. AmTrust Mobile Solutions telah membangun pengetahuan yang baik mengenai kebutuhan pelanggan di pasar negara berkembang. Hingga akhirnya pada tahun 2012, AmTrust Mobile Solutions mendirikan perusahaannya di Indonesia dibawah naungan AmTrust Mobile Solutions Singapore Pte Ltd asal Singapura dengan nama PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia Holdings. Seiring dengan berjalannya waktu, perusahaan terus menjalin kerjasama dengan berbagai mitra, seperti pada

tahun 2013 resmi bekerja sama dengan Telkomsel dan iBox dan pada tahun 2014 dengan indosat. Hingga pada tahun 2015 terbentuklah perusahaan patungan hasil dari Joint Venture Amtrust Mobile Solutions Singapore Pte Ltd (AmTrust) dengan PT Erajaya Swasembada Tbk (ERAA) melalui anak usahanya, PT Erafone Artha Retalindo (Erafone) dan terbentuklah PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia.

PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia sendiri sedikit berbeda dengan *parent company* nya. Perusahaan ini tidak bergerak dalam bidang asuransi, namun dibidang jasa yaitu sebagai Administrator dalam mengelola dan mengirimkan jasa berupa perbaikan handphone ke pelanggan. Pelanggan menerima program keanggotaan (*membership*) antara 6-12 bulan dengan berbagai pilihan harga dan jenis kerusakan. Perusahaan memberikan sebuah *experience* kepada anggota dalam penggunaan *smartphone* yang tidak akan terputus dan memberikan kenyamanan dalam penggunaan agar tidak takut apabila terjadi kerusakan pada *smartphone*. Apabila pelanggan mengalami kerusakan pada *smartphone* nya, pelanggan tidak perlu pergi ke *service centre*. Karena perusahaan lah yang akan mengatur semuanya dengan bantuan dari pihak *master repairer*, pihak logistik, dan pihak asuransi. Dan dalam beberapa kondisi perusahaan akan menyediakan *smartphone* pengganti selama *smartphone* yang sedang rusak diperbaiki.

Program yang ditawarkan oleh PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia adalah dengan sistem Keanggotaan Tecprotec, yakni program perlindungan perangkat bergerak (*mobile device*) yang merupakan perlindungan terhadap kerusakan, kehilangan karena di curi (*Accidently Damage and Liquid Damage/ADLD*). Ini merupakan suatu bentuk jasa nilai tambah (*Value Added*

*Service*) yang ditawarkan perusahaan kepada pelanggan apabila pelanggan membeli ponsel baru pada mitra yang sudah bekerjasama dengan PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia.

## **2. Core Value AMSI**

Nilai-nilai inti perusahaan merupakan prinsip-prinsip dasar yang memberi jalan tentang bagaimanasegenap karyawan dan jajaran manajemen bertindak setiap hari, berkembang, hingga berhubungan baik di internal perusahaan maupun eksternal. Berikut merupakan nilai-nilai inti yang diterapkan pada PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia:

Adapun nilai-nilai yang ingin dicapai Amtrust Mobile Solutions Indonesia ialah sebagai berikut:

a. *Going Beyond Expectation* (Melampaui Harapan)

Melebihi segala harapan pelanggan, tim dan perusahaan kami;

b. *Transparent Communications* (Komunikasi Terbuka)

Untuk memberikan umpan balik yang jelas dan jujur mengenai setiap masalah yang dapat mempengaruhi pelanggan, tim dan perusahaan kami;

c. *Never ending innovation* (Inovasi Tiada Henti)

Untuk terus menerus mengembangkan dan meningkatkan layanan kami untuk pelanggan, tim dan perusahaan kami;

d. *A Positive Attitude* (Sikap Positif)

Untuk mendekati semua tantangan atau masalah dengan fokus pada apapun kecuali solusinya;

e. *Respect Others* (Saling Menghargai)

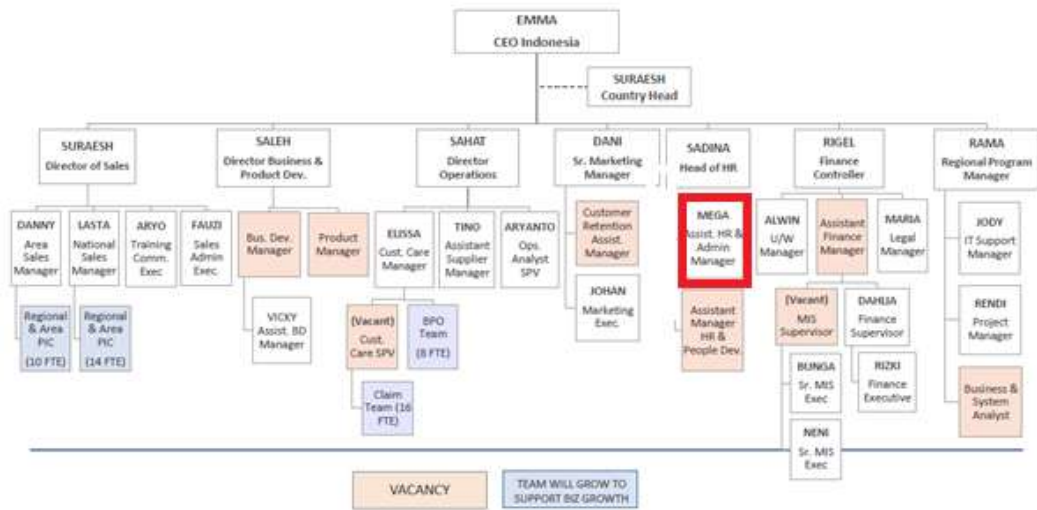
Untuk menghargai pendapat orang lain dan memperlakukan pelanggan, tim dan perusahaan kami dengan sopan. Dan sopan dalam segala hal yang kami lakukan dan katakan.

**3. Budaya Perusahaan**

- a. Menerapkan nilai inti perusahaan, kepercayaan saham, dan nilai yang dipegang oleh pegawai perusahaan;
- b. High Performance Culture: visibilitas dengan cara *'work get done'* setiap hari, komunikasi dan pembinaan yang baik, menyelaraskan tujuan individu dengan perusahaan, dan hubungan antara penghargaan dan pengembangan karyawan;
- c. Leadership, untuk menciptakan pemimpin yang hebat dan mengimplementasikan *"getting things done through people"* dengan kemampuan untuk mengidentifikasi misi perusahaan dengan faktor lain seperti integritas, keyakinan, keberanian, kemampuan penyampaian dan keberlanjutan.

**B. Struktur Organisasi**

PT Amtrust Mobile Solutions memiliki 77 karyawan tetap.



**Gambar II.1** Struktur Organisasi PT. Amtrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtec)

Sumber : Data diolah oleh Praktikan



**Gambar II.2** Struktur divisi *Human Resource* PT. Amtrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtec)

Sumber : Data diolah oleh Praktikan1

Struktur organisasi PT Amtrust Mobile Solutions memiliki 7 department. Yaitu *Division of Sales, Division of Business and Product Development, Division of Operation, Division of Marketing, Division of Human Resource (HR), Division of Finance, dan Division of Regional Program*. Masing-masing bagian memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut:

1. Divisi *Sales*, merupakan organ yang memiliki tanggung jawab besar atas penawaran penjualan produk. Divisi Sales terdiri dari *Area Sales* yang membawahi langsung 10 Tim *Regional & Area PIC, National Sales* yang membawahi langsung 14 Tim *Regional & Area PIC, Training Communication, dan Sales Admin*;
2. Divisi *Business and Product development*, mempunyai tugas pokok yaitu mengembangkan bisnis serta mengembangkan produk. Dan berkoordinasi langsung dengan Amtrust Mobile Solutions yang ada di luar Indonesia. Department ini terbagi atas 2 subdivisi yaitu, *Business development* dan *Product Development* yang masih proses rekrutmen;
3. Divisi *Operational*, mempunyai tugas pokok yaitu yang berhubungan dengan *claim* dari customer atas kerusakan ponsel atau informasi mengenai jasa yang ditawarkan, hingga mengontrol pengiriman ponsel yang ditujukan untuk customer yang akan di perbaiki atau yang sudah di perbaiki. Divisi ini memiliki 3 subdivisi. Divisi *Customer Care, Assistant Supplier Manager* dan *Operations Analyst*;

4. Divisi *Marketing*, mempunyai tugas pokok yaitu merancang strategi pemasarannya agar terlihat menarik dan menyediakan kartu member untuk para customer yang menggunakan jasa perusahaan ini. Dalam department ini terdiri dari 2 divisi yaitu *Marketing Executive* dan *Customer Retention* yang masih dalam proses rekrutment;
5. Divisi *HR*, mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM), organisasi dan prosedur kerja, pendidikan dan pelatihan, serta keperluan administrasi di Amtrust Mobile Solutions Indonesia. Divisi HR terbagi menjadi 2 subdivisi, yaitu *HR & Admin* dan *HR & People Development*. Praktikan berkesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Divisi HR pada subdivisi *HR & Admin*. Subdivisi *HR & Admin* yang berada di Amtrust Mobile Solutions mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi serta melaksanakan kegiatan penyiapan surat-menyurat dan administrasi di bidang urusan karyawan Amtrust Mobile Solutios

Dalam menyelenggarakan tugasnya Subdivisi *HR & Admin* memiliki fungsi :

- a. Melaksanakan proses rekrutmen dan seleksi untuk masing-masingbisnis unit. Menurut Priyono (2010)<sup>1</sup> Penarikan (rekrutmen) merupakan usaha mencari dan mempengaruhi tenaga kerja agar mau melamar lowongan pekerjaan yang ada dalam suatu perusahaan;

---

<sup>1</sup>Priyono, Sumber Daya Manusia (2010), p.55

- b. Membuat WI dan SOP pelaksanaan pelatihan. Menurut Weistein<sup>2</sup> Pelatihan merupakan upaya terencana untuk memfasilitasi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku terkait pekerjaan oleh karyawan;
  - c. Merencanakan dan mengoordinasikan kegiatan bidang administrasi cuti, surat perjalanan dinas, presensi dan lain sebagainya;
  - d. Merencanakan dan mengkoordinasi kegiatan bidang administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji, reward serta punishment karyawan. Menurut Foliard T<sup>3</sup> Kinerja dilihat melalui para manager yang memastikan bahwa aktifitas dan yang dihasilkan karyawan sesuai dengan tujuan organisasi.
6. Divisi *Finance*, mempunyai tugas pokok pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan perpajakan serta sistem informasi manajemen. Divisi Finance terdiri dari 3 subdivisi. Yaitu *finance*, *underwriter*, dan *legal*;
7. Divisi Regional Program, merupakan divisi yang menangani sistem computer serta informasi teknologi di perusahaan ini. Regional Program terdiri dari 3 sub divisi yaitu *IT Support*, *Project*, dan *Business & System Analyst*

---

<sup>2</sup> Westein, *Human resource Management*, p.289

<sup>3</sup> Foliard. T, *Human Resource Management*, p.347

## C. Kegiatan Umum Perusahaan

### 1. Produk

PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia mendesain produk serta pelayanan yang inovatif untuk perangkat komunikasi masyarakat. Jasa nilai tambah untuk ponsel ini dikemas dalam sistem keanggotaan Tecprotec yang ditujukan untuk memberikan pelanggan kenyamanan dalam penggunaan ponsel dengan harga yang terjangkau serta berkualitas.

Untuk saat ini, perusahaan membuat sistem keanggotaan Tecprotec dalam 3 tipe produk yang disesuaikan dengan kebutuhan pelanggan dalam penggunaan ponselnya sehari-hari dan tidak menutup kemungkinan untuk terus mengembangkan produk demi memenuhi kebutuhan pelanggan akan perlindungan dan rasa nyaman saat menggunakan ponsel. Berikut adalah 3 tipe keanggotaan yang disediakan oleh PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia:

#### a. ProPREMIUM

Tipe keanggotaan proPREMIUM ini merupakan tipe keanggotaan yang paling lengkap diantara 3 tipe yang tersedia. Mulai dari kerusakan akibat terkena cairan, terjatuh, hingga hilangnya ponsel akibat perampasan. Dengan masa langganan selama 12 bulan, pelanggan dapat mengajukan klaim apabila terjadi kerusakan pada ponselnya dengan diskon sebesar 95%. Itu berarti pelanggan hanya membayarkan *Excess Fee* atau biaya tambahan sebesar 5% dari harga ponsel tersebut dan apabila terjadi perampasan pada ponsel, pelanggan juga dapat mengajukan klaim dengan melengkapi berkas-berkas yang

telah ditentukan dan membayar *Excess Fee* sebesar 20% dari harga ponsel;

b. ProCLASSIC

Pada tipe keanggotaan proCLASSIC, prinsip yang diterapkan hampir sama dengan proPREMIUM. Namun pada proCLASSIC, perlindungan akan kehilangan ponsel karena perampasan ditiadakan sehingga tentunya harga keanggotaan ini akan lebih murah dibandingkan dengan proPREMIUM. Pada tipe keanggotaan ini pun pelanggan dapat memilih apakah ingin berlangganan selama 12 bulan atau hanya 6 bulan saja;

c. ProVALUE

Yang terakhir adalah tipe keanggotaan proVALUE. Tipe ini disediakan secara ekonomis dibandingkan dengan 2 tipe yang lain. Tipe keanggotaan ini melindungi ponsel dari berbagai kerusakan sama dengan pada tipe proCLASSIC. Yang membedakan adalah selama masa keanggotaan yaitu selama 12 bulan, pelanggan hanya dapat mengajukan klaim sebanyak satu kali dan jumlah perbaikan tidak melebihi dari Rp.1.000.000,-.

## **2. Kerjasama**

Bentuk Kerjasama untuk PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia sangatlah penting dikarenakan perusahaan akan bergantung dengan bagaimana kerjasama terjalin dengan baik. Salah satunya dengan bagaimana perusahaan memasarkan produknya agar sampai dan dengan mudah dijangkau oleh pelanggan. Oleh karena

itu untuk memperoleh produk tersebut adalah dengan pelanggan membeli ponsel baru pada gerai/counter yang telah menjalin kerjasama dengan PTAmTrust Mobile Solutions Indonesia sepertiErafone, iBox, Urban Republic, Telesindo, Home Credit, dan lain-lain.

Selain itu perusahaan terus menjalin kerjasama dengan pihak lain demi meningkatkan kualitas pelayanan pelanggan mulai dari kerjasama dengan pihak logistik atau pengiriman seperti RPX, JNE atau TIKI hingga pihak *master repairer* atau pihak perbaikan dengan Sukses Multi Servis dan Teleplan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan selama PKL berlangsung berada dibawah bimbingan Ibu Mega Wulandari selaku *HR & Assistant Manager*. Adapun tugas atau bidang kerja utama yang diberikan kepada praktikan antara lain:

1. Menghubungi kandidat interview yang sudah melamar di email perusahaan dan jobstreet;
2. Membuat jadwal untuk interview;
3. Membuat profil para kandidat interview;
4. Stock opname ATK;
5. Melengkapi profil para karyawan yang bekerja di perusahaan ini;
6. Melakukan pengecekan expenses claim bulanan;
7. Membuat payment requisition.

Disisi lain, praktikan juga diberi tugas sampingan selain tugas utama, seperti mencari dan menghubungi beberapa vendor karena perusahaan ingin menambah fasilitas kantor, dan mencari serta menghubungi perusahaan outsourcing karena perusahaan sedang membutuhkan tenaga kerja pengganti.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan memulai pelaksanaan PKL pada hari Senin tanggal 3 Juli sampai dengan tanggal 31 Agustus 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 12.00 sampai pukul 13.00 WIB.

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Sadina Kasman selaku Kepala Sumber Daya Manusia. Namun untuk keseharian bekerja, praktikan didampingi oleh Ibu Mega. Pendamping bertugas untuk memberikan tugas dan, membantu mengerjakan tugas, dan mengawasi praktikan dalam menyelesaikan tugas.

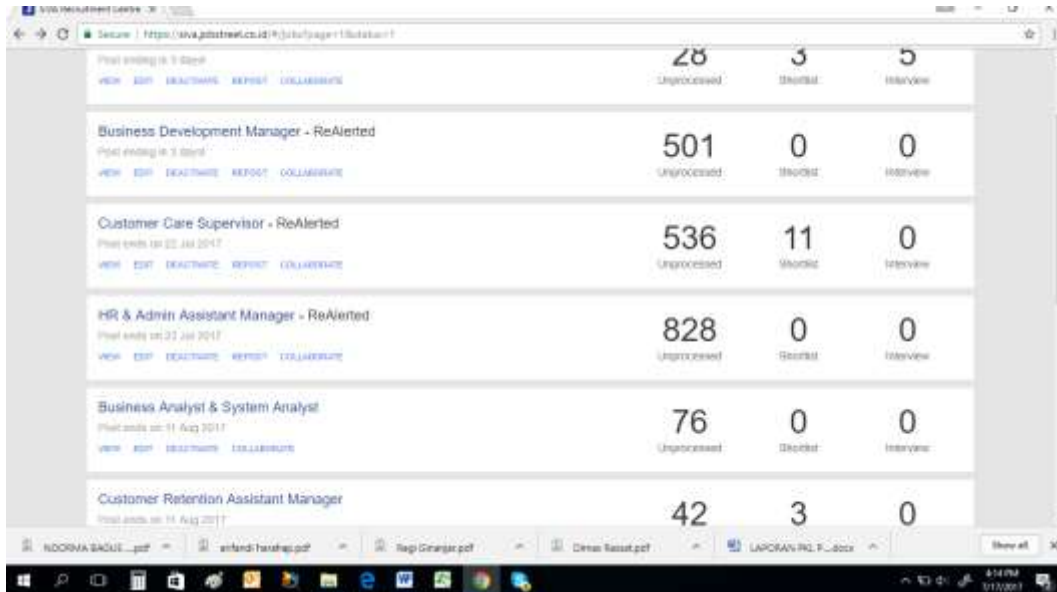
Pada hari pertama PKL, mulai jam 08.30 praktikan diberi arahan serta pengenalan perusahaan secara luas, baik sejarah perusahaan serta struktur organisasi. selanjutnya, praktikan memperkenalkan diri ke seluruh karyawan yang ada di perusahaan tersebut. Setelah makan siang, praktikan diberi arahan mengenai divisi sumber daya manusia, dan apa saja yang harus dikerjakan pada hari itu juga.

Pada awalnya praktikan mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja ditempat PKL, namun setelah berusaha menyesuaikan diri, praktikan mulai terbiasa dengan budaya kerja yang ada. Begitu pun juga dalam menyelesaikan tugas praktikan pada hari-hari awal terus didampingi oleh pendamping, tetapi ketika sudah mulai lancar, praktikan dapat mengerjakan tugasnya sendiri dan tetap dalam pengawasan dari pendamping.

Tugas yang diberikan kepada praktikan bermacam-macam. Adapun beberapa tugas utama praktikan selama PKL antara lain:

## 1. Mencari data kandidat interview di website pencarian lowongan pekerjaan (jobstreet)

Pada hari pertama PKL di tanggal 3, praktikan diberi tugas untuk mengambil data kandidat interview di jobstreet yang sebelumnya sudah dipilah terlebih dahulu oleh ibu Mega.



Job Title	Unprocessed	Shortlist	Interview
Post ending in 3 Short	28	3	5
Business Development Manager - ReAlerted	501	0	0
Customer Care Supervisor - ReAlerted	536	11	0
HR & Admin Assistant Manager - ReAlerted	828	0	0
Business Analyst & System Analyst	76	0	0
Customer Retention Assistant Manager	42	3	0

Gambar III.1 daftar lowongan pekerjaan di jobstreet

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Gambar III.1 merupakan contoh dari tugas yang diberikan di hari pertama PKL Berikut merupakan tahapan dalam pengerjaan mencari data kandidat interview di website pencarian lowongan pekerjaan (jobstreet):

- 1) Praktikkan menyalakan laptop;
- 2) Lalu membuka website jobstreet dengan mode perusahaan ;
- 3) Ibu Mega ingin data Customer Care Supervisor maka klik shortlist;
- 4) Terlihat ada 11 kandidat pada kolom shortlist yang sudah dipilah sebelumnya oleh Ibu Mega;

- 5) Klik shortlist maka akan muncul profil para kandidat;
- 6) Dan download profile kandidat tersebut.

Membantu praktikan dalam mencari data untuk calon kandidat interview

## 2. Membuat Profile Kandidat Interview

Setelah mencari data dari jobstreet, praktikum selanjutnya membuat profile kandidat yang sudah diberikan terlebih dahulu format profilemya oleh Ibu Mega

No	Name	Sex	Age	Educational Background	University	GPA	Supervision/ Customer Care Experience (Hours/HR)	HR Contact	Last Position
1	Dina Maya Pratik Purnamasari Kusumawati	F	99	Bachelor's Degree in Computer Science/Information Technology	ST Bina Nusantara	--	Yes	Wega Insurance	Business Development Specialist
2	Indahmawati Rahmawati	BB	99	Bachelor's Degree in Business Communications	Indonesian Islamic University	--	Yes	PT Informatika Nusantara	Customer Service
3	Indah Permadi	BB	--	Bachelor's Degree in Business Studies/International Management	Bina University of Medicine	--	Yes	BKIC PTE LTD	Supervisor
4	Indah Shabrina	BB	29	Bachelor's Degree in The World of Health Care	Universitas Indonesia	3,26	Yes	PT. Sinar Barokah Pratama	Product Support
5	Indah Ayu Pratomo	BB	99	Bachelor's Degree in Social Science	STIKO Sinar Harapan	--	Yes	PTSDI Sinar Harapan	Customer Care Supervisor
6	Indah Nurfarida	F	99	Bachelor's Degree in Business	Indonesian	--	Yes	PT Sinar Lentera Indonesia	Supervisor and Leader
7	Indah Nurfarida	BB	99	Bachelor's Degree in Business Studies/International Management	Universitas	3	Yes	Bank Sinar Finance (BAF)	Supervisor
8	Indah Nurfarida	BB	99	Diploma in Logistics Management	ITB Inersap	3,27	Yes	PT Transvision Indonesia	Call Center Operation Supervisor
9	Indah Nurfarida	F	--	Bachelor's Degree in Business Communications	IAI	--	Yes	PT BSI	Account Manager
10	Indah Nurfarida	BB	99	Bachelor's Degree in Business	Universitas Indonesia	3,27	Yes	PT Transvision	Call Center Operation Supervisor
11	Indah Nurfarida	F	77	Bachelor's Degree in Business Administration	Universitas Indonesia	3,71	Yes	PT Transvision Indonesia	Customer Service Supervisor
12	Indah Nurfarida	BB	99	Management	ITB Padjadjaran	--	Yes	PT Transvision Indonesia	Customer Service Supervisor
13	Indah Nurfarida	BB	99	Management	St. Thomas Catholic University	--	Yes	PT Transvision Indonesia	Customer Service Supervisor

Gambar III.2 Contoh Profile Kandidat Posisi Customer Care Supervisor

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Gambar III.2 merupakan profile kandidat untuk posisi Customer Service yang sudah praktikan buat, Berikut tahapan dalam membuat profile Kandidat Interview:

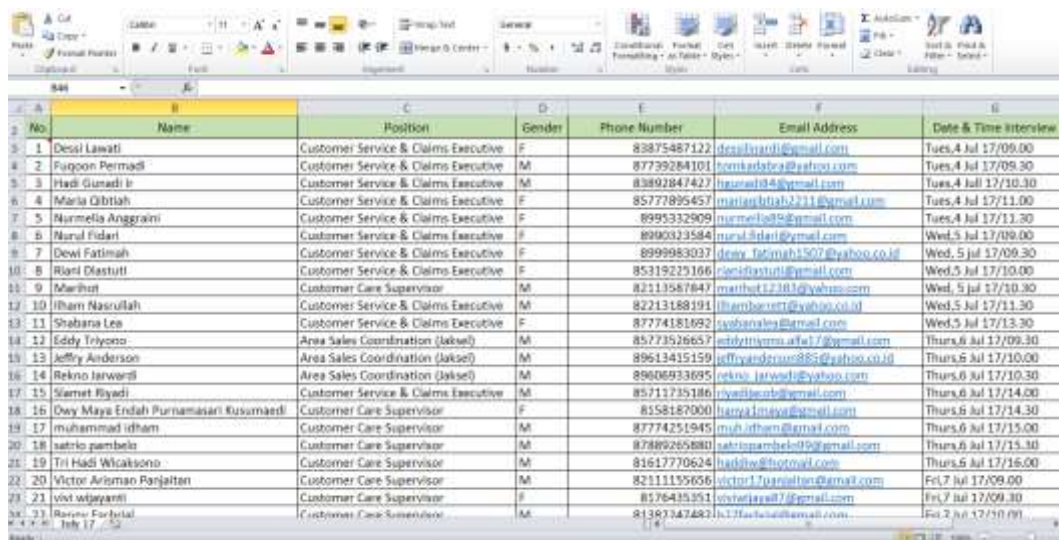
- 1) Buka File Format kandidat yang sudah dikirimkan Ibu Mega berupa Ms. Excel;

- 2) Buka Data kandidat Interview yang sebelumnya sudah di download;
- 3) Pindahkan data yang ada ke excel sesuai dengan format yang sudah diberikan.

Dari tahapan berikut praktikan menjadi paham mengenai kelengkapan data yang diperlukan untuk interview

### 3. Membuat jadwal untuk Interview

Setelah mengambil data dari jobstreet dan membuat profil karyawan, selanjutnya praktikan membuat jadwal interview yang sebelumnya sudah dikoordinasikan oleh Ibu Mega selaku pewawancara yang melamar kerja untuk jadwal wawancaranya



No	Name	Position	Gender	Phone Number	Email Address	Date & Time Interview
1	Dessal Lawati	Customer Service & Claims Executive	F	83875487122	dessalawati@gmail.com	Tues,4 Jul 17/09.00
2	Furqoon Permaid	Customer Service & Claims Executive	M	87739284101	romkadafca@yahoo.com	Tues,4 Jul 17/09.30
3	Hadi Gusadi H	Customer Service & Claims Executive	M	83892847427	hadigadi94@gmail.com	Tues,4 Jul 17/10.30
4	Maria Qibtiyah	Customer Service & Claims Executive	F	8577895457	mariaqibtiyah2311@gmail.com	Tues,4 Jul 17/11.00
5	Nurmelia Angraeni	Customer Service & Claims Executive	F	8995332909	nurmelia32@gmail.com	Tues,4 Jul 17/11.30
6	Nurul Fidari	Customer Service & Claims Executive	F	8990323584	nurulfidari@gmail.com	Wed,5 Jul 17/09.00
7	Dewi Fatimah	Customer Service & Claims Executive	F	8999983037	dewi_fatimah1507@yahoo.co.id	Wed,5 Jul 17/09.30
8	Riani Dlastuti	Customer Service & Claims Executive	F	85319225166	raniadlastuti@gmail.com	Wed,5 Jul 17/10.00
9	Marihot	Customer Care Supervisor	M	82113587847	marihot12381@yahoo.com	Wed,5 Jul 17/10.30
10	Iham Nasrullah	Customer Service & Claims Executive	M	82213188191	ihamnasrullah@yahoo.co.id	Wed,5 Jul 17/11.30
11	Shabrina Lea	Customer Service & Claims Executive	F	87774181692	shabranalea@gmail.com	Wed,5 Jul 17/13.30
12	Eddy Triyoso	Area Sales Coordination (Jakarta)	M	85773526657	eddytriyosoafal7@gmail.com	Thurs,6 Jul 17/09.30
13	Jeffry Anderson	Area Sales Coordination (Jakarta)	M	89613415159	jeffryanderson885@yahoo.co.id	Thurs,6 Jul 17/10.00
14	Rekno Jarwanti	Area Sales Coordination (Jakarta)	M	89606933695	rekno.jarwanti@yahoo.com	Thurs,6 Jul 17/10.30
15	Siamet Riyadi	Customer Service & Claims Executive	M	85711725186	siametbamb@yahoo.com	Thurs,6 Jul 17/14.00
16	Dwy Maya Endah Purnamasari Kusumadi	Customer Care Supervisor	F	8158187000	mayamaya@gmail.com	Thurs,6 Jul 17/14.30
17	Muhammad Iham	Customer Care Supervisor	M	87774251945	muh.iham@gmail.com	Thurs,6 Jul 17/15.00
18	Satrio Pambelo	Customer Care Supervisor	M	87886265880	satriopambelo95@gmail.com	Thurs,6 Jul 17/15.30
19	Tri Hadi Whaksono	Customer Care Supervisor	M	81617770624	haditriwh@yahoo.com	Thurs,6 Jul 17/16.00
20	Victor Arisman Ranjaitan	Customer Care Supervisor	M	82111155056	victor17ranjaitan@gmail.com	Fri,7 Jul 17/09.00
21	Vidi Wajayani	Customer Care Supervisor	F	8176435351	vidiwajayani7@gmail.com	Fri,7 Jul 17/09.30
22	Rani Faridat	Customer Care Supervisor	M	81387347482	ranifaridat@gmail.com	Fri,7 Jul 17/10.00

Gambar III.3 Data jadwal interview Juli 2017

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Gambar III.3 menjelaskan tentang hasil pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan

- 1) Praktikkan melengkapi format yang sudah diberikan oleh Ibu Mega dalam bentuk excel;

- 2) Jika sudah selesai, selanjutnya praktikkan menghubungi kandidat yang akan di interview untuk mengkonfirmasi jadwal interviewnya;
- 3) Setelah menghubungi, lalu praktikkan mngisi tanggal dan jam pada kolom “date & time interview”;
- 4) Jika adal hal tertentu semisal kandidat meminta hari lain untuk interview maka praktikkan mengisinya pada kolom “remarks”.
- 5) Dengan adanya jadwal interview, dapat membantu praktikan dengan pewawancara untuk menentukan jadwal wawancaranya

#### **4. Melakukan Pengecekan Expenses Claim**

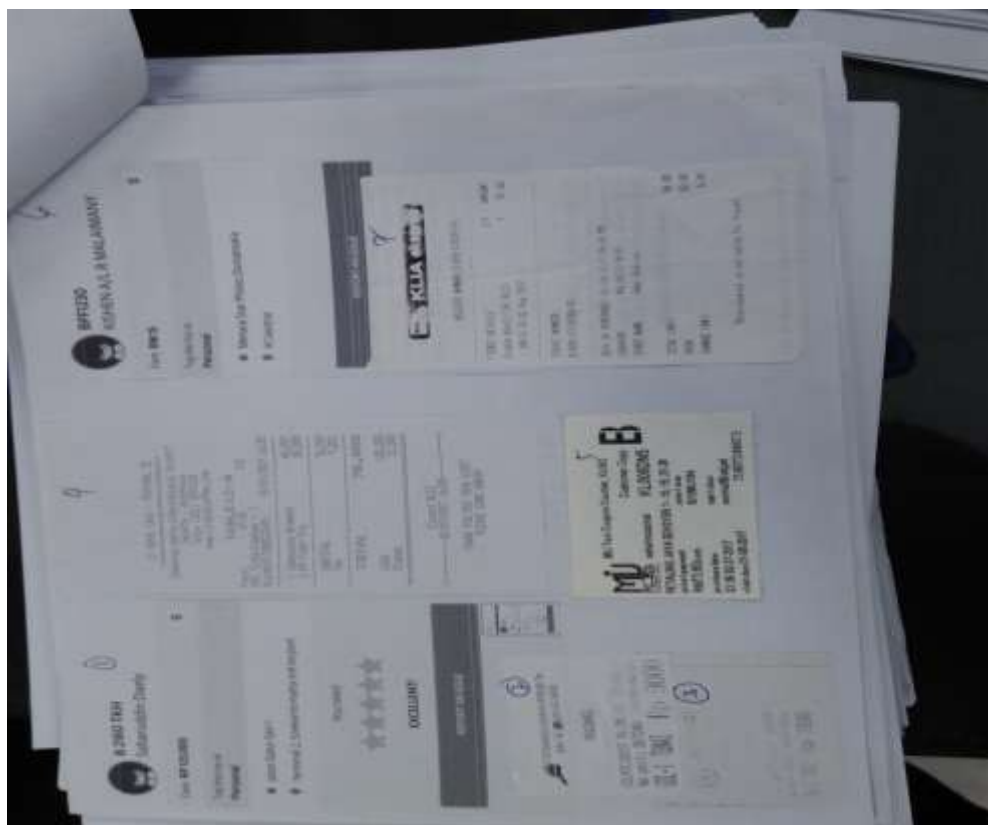
Melakukan pengecekan expenses claim adalah pertama menstempel expenses yang diberikan oelh Ibu Mega lalu melakukan pengecekan apakah pengeluaran yang dilakukan sesuai dengan bukti-bukti yang diberikan, seperti struk pembayaran dapat dilihat dengan jelas. Penghitungan yang sudah dilakukan karyawan sudah benar atau belum,

The image shows a handwritten expense claim form. The form is titled "A/R Expense Claim" and contains a table with columns for "Date", "Description", "Amount", and "Status". The table is filled with handwritten entries. Below the table, there are handwritten signatures and names, including "Sahib" and "Sahib".

Date	Description	Amount	Status
12/12/2017	...	...	...
13/12/2017	...	...	...
14/12/2017	...	...	...
15/12/2017	...	...	...
16/12/2017	...	...	...
17/12/2017	...	...	...
18/12/2017	...	...	...
19/12/2017	...	...	...
20/12/2017	...	...	...
21/12/2017	...	...	...
22/12/2017	...	...	...
23/12/2017	...	...	...
24/12/2017	...	...	...
25/12/2017	...	...	...
26/12/2017	...	...	...
27/12/2017	...	...	...
28/12/2017	...	...	...
29/12/2017	...	...	...
30/12/2017	...	...	...
31/12/2017	...	...	...

Gambar III.4a Data expenses claim

Sumber : Data diolah oleh Praktikan



**Gambar III.4b**Data expenses claim

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Gambar III.4a dan III 4b merupakan proses dalam pengerjaan Data *expenses claim* yang dilakukan oleh karyawan. Berikut merupakan langkah yang dilakukan untuk melakukan pengecekan *expenses claim*:

- 1) Pertama praktikan diberikan data expenses claim karyawan yang harus dilakukan pengecekan;
- 2) Kemudian praktikan mulai mengecek apa saja yang dikeluarkan dan apakah bukti pengeluarannya ada atau tidak;
- 3) Selanjutnya dihitung kembali, apakah yang karyawan hitung sebelumnya sesuai dengan perhitungan yang dilakukan atau tidak.

Dari data tersebut dapat dilihat apakah penghitungan sesuai dengan bukti transaksi yang dilakukan

## 5. Membuat Payment Requisition

Payment Requisition adalah pengajuan dana atau permintaan pembayaran dari karyawan untuk keperluan kantor atau masih dalam lingkup kantor

Date	Description	Unit Price	Total Amount	Remarks
7-Aug-17	Payment Request - Prima Multicom Indo Invoice No. 130/PMC/INV/VIII/2017 * payment 3rd week of August 2017		750,000	
<b>TOTAL</b>			<b>750,000</b>	

PAYMENT TRANSFERRED PROCESS	
<b>BANK</b>	MANDIRI
<b>BRANCH</b>	MT. HARYONO
<b>ACCOUNT No.</b>	070-00-0470452-3
<b>NAME</b>	HASANUDIN

<b>Date :</b>	<b>Date :</b>	<b>Date :</b>
6-Aug-17		
<b>Requested By,</b>	<b>Verify By,</b>	<b>Approved by,</b>

Gambar III.5 Data Payment requisition tanggal 6 agustus 2017

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Selaku pembimbing, Ibu Mega selalu memberikan pekerjaan yang baru untuk pratikan. Seperti membuat *payment requisition* yang nantinya setelah dari HRakan

di oper ke tim keuangan untuk diolah dan dicairkan. Gambar III.5 menjelaskan tentang hasil pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan

- 1) Praktikan diberikan data berupa faktur pembayaran oleh Ibu Mega;
- 2) Praktikan membuka Ms. Excel yang sudah diberikan template payment requisition;
- 3) Parktikan membuat paymentnya mengganti no. Ref, tanggal, dan pembayaran melalui bank yang sudah disepakati kedua belah pihak.

Praktikan juga dapat melihat transaksi-transaksi yang dilakukan oleh kantor selama praktikan PKL di Amtrust Mobile Solutions

## **6. Melengkapi Profil Karyawan yang Bekerja di PT Amtrust Mobile Solutions**

Sebelumnya sudah ada profile karyawan namun belum semuanya diperbaharui, maka Ibu Mega memberikan tugas untuk melengkapi profile karyawan dari data-data yang sudah disediakan, seperti Kartu keluarga dan list karyawan tanggal berapa karayawan tersebut bergabung ke perusahaan ini.

No	* Nama Pegawai	Tempat Lahir	Tgl Lahir	* SPPAP	* Tg. MPAW Terakhir	* Nomor SPPAP	* No. 4791-01	Wartel Bappenas	No. Telepon
74	Luka Sihajiwan	Jakarta	21/02/1984	33.473.494-3-034-000		Jl. Wiro Ruse No. 20 RT 023/W 003, Cengkayang, Jakarta Barat - DKI Jakarta Raya - 12120	0175010205440015	Jl. Veteran 3 RT 002/004 kel. Tanjung Pinang kel. Cisarua Bogor Jawa Barat	
75	Priest Adnan Nugraha	Bogor	21/04/1988	34.255.237-9-034-000		Kel. Gunung RT 001/W 003 Bantekel - Cisarua, Kabupaten Bogor, 20050	0300342304800002	Kel. Gunung RT 001/001 Kel. Bantekel - Cisarua, Kabupaten Bogor Jawa Barat	
76	Wicanda Limasta	Jakarta	22/12/1983	73.603.180-4-034-000		Jl. Pahlawan Suka No. 27 RT 006 RW 005, Desa Bukit Cengkayang, DKI Jakarta Barat, DKI Jakarta	0175010212630000	Jl. Pahlawan Suka No. 27 RT 006 RW 005, Desa Bukit Cengkayang, Jakarta Barat, DKI Jakarta	
77	Karel Hestahangan	Jakarta	25/06/1978	44.814.479-9-033-000		Jl. Tawak Dalam RT No. 1 RT 006 RW 012, Kel. Pulo Gadung Kel. Pulo Gadung - Jakarta Timur, DKI Jakarta Raya	0175022907800000	Jl. Tawak Dalam IV No. 1 RT 006 RW 000, Kel. Pulo Gadung Kel. Pulo Gadung - Jakarta Timur, DKI Jakarta Raya	
78	Uchy Subandari	Tegal	06/11/1988	33.888.027-7-033-000		Jl. Terbangung Di. Bant. No. 43 RT 002/W 003, Magelang, Magelang, Kota Tegal - Jawa Tengah	0176040000000000	Jl. Terbangung Di. Bant. No. 43 RT 002/W 003, Magelang, Magelang, Kota Tegal - Jawa Tengah	
79	Ahmadia Dia Novandi	Jakarta	14/12/1983	72.094.402-4-033-000		Perum Bumi Indah Perumahan Bumi A22 No. 18 RT 007/W 013 kel. Bantoreja Kel. Tajur Halang, Bogor - Jawa Barat	0000754128300004	Perum Bumi Indah Perumahan Bumi A22 No. 18 RT 007/W 013 kel. Bantoreja Kel. Tajur Halang, Bogor - Jawa Barat	
80	Devy Saputra	Jakarta	05/01/1990	72.293.028-9-021-000		Jl. Hajo Ujung No. 108 RT 020/W 002, kel. Ulem Panjang kec. Kembangan - Jakarta Pusat - DKI Jakarta Raya	0175020090000000	Jl. Hajo Ujung No. 108 RT 020/W 002, kel. Ulem Panjang kec. Kembangan - Jakarta Pusat - DKI Jakarta Raya	
81	Puwi Nazarati	Jakarta	26/01/1981	08.888.007-8-033-000		No. Suren No. 43 RT 021/W 004, Perumahan Setaria, Perumahan - Jakarta Selatan	0175020000000000	No. Suren No. 43 RT 021/W 004, Perumahan Setaria, Perumahan - Jakarta Selatan	
82	Ahli Anggrawan	Bandung	01/08/1989	75.108.503-5-021-000		Kompl. Taman Bumi Cioopo A24 No. 21 RT 007/W 002, Leuwigajah, Cimahi Selatan - Cimahi - Jawa Barat	0294200200000000	Kompl. Taman Bumi Cioopo A24 No. 21 RT 007/W 002, Leuwigajah, Cimahi Selatan - Cimahi - Jawa Barat	
83	Petrusius	Jakarta	28/02/1985	73.278.542-8-033-000		Marunggal 3611 No. 02 RT 006/W 003, kel. Lubang Buaya kec. Cengkayang, Jakarta Timur - DKI Jakarta	0175020000000000	Marunggal 3611 No. 02 RT 006/W 003, kel. Lubang Buaya kec. Cengkayang, Jakarta Timur - DKI Jakarta	

Gambar III.6 Profile Karyawan

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Gambar III.6 menjelaskan tentang hasil pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan mengenai profile karyawan yang sudah diperbaharui. Dan berikut merupakan langkah dalam melengkapi data karyawan, sebagai berikut:

- 1) Ibu Mega memberikan Hardcopy Kartu keluarga para karyawan, dan softcopy berupa list tanggal karyawan yang bergabung diperusahaan serta Master File Employee Data;
- 2) Praktikan menyalakan laptop;
- 3) Selanjutnya praktikan membuka Master File employee data yang sudah diberikan oleh Ibu Mega;
- 4) Kemudian praktikan mulai menyocokkan serta memperbaharui data karyawan sesuai dengan data mentah yang sudah diberikan.

### 7. Melakukan Stock Opname Alat Tulis Kantor (ATK)

Praktikan melakukan stock opname di awal Juli dan awal Agustus.

BUDGET ATK - RUTIN ( Office ) AGUSTUS 2017								1-Aug-17
No	ITEM / GOODS DESCRIPTION - BRAND,MODEL,SIZE	REMARKS	Stock min. per month	ROB	QTY	UNIT PRICE	TOTAL PRICE	
1	Ballpoint Standart - Tecno (Blue)	Stock Rutin	5	2	3 pcs	Rp 2,500.00	Rp 7,500.00	
2	Ballpoint Standart - Tecno (Black)	Stock Rutin	5	4	1 pcs	Rp 2,500.00	Rp 2,500.00	
3	Binder Clips No. 111	Stock Rutin	1	0	1 box	Rp 10,000.00	Rp 10,000.00	
4	Binder Clips No. 200	Stock Rutin	1	1	0 box	Rp 10,000.00	Rp -	
5	Binder Clips No. 260	Stock Rutin	1	1	0 box	Rp 16,000.00	Rp -	
6	Business File F4	Stock Rutin	1	1	0 pcs	Rp 38,000.00	Rp -	
7	Box File	Stock Rutin	1	0	1 pcs	Rp 31,500.00	Rp 31,500.00	
8	Clear Sheet A4	Stock Rutin	2	2	0 pack	Rp 32,000.00	Rp -	
9	Clear Sheet folio	Stock Rutin	2	1	1 pack	Rp 32,000.00	Rp 32,000.00	
10	Clear Holder PG/20 pc	Stock Rutin	1	1	0 pack	Rp 20,000.00	Rp -	
11	Clear Tape/Instalip (1x72) Dalamu	Stock Rutin	1	1	0 pcs	Rp 15,000.00	Rp -	
12	Clear Tape small/Isolatip (1/2 x 10 )GR	Stock Rutin	1	1	0 pcs	Rp 7,000.00	Rp -	
13	Cutter A-300	Stock Rutin	1	1	0 pcs	Rp 5,500.00	Rp -	
14	Double Tape 1/2"	Stock Rutin	1	1	0 pcs	Rp 5,000.00	Rp -	
15	Double Tape 1"	Stock Rutin	1	1	0 pcs	Rp 8,000.00	Rp -	
16	Envelope (Plastiseel) 110 x 250 mm	Stock Rutin	1	0	1 pack	Rp 38,000.00	Rp 38,000.00	
17	Envelope No. 104	Stock Rutin	1	1	0 pack	Rp 18,000.00	Rp -	
18	Envelope F4	Stock Rutin	2	1	1 pack	Rp 44,000.00	Rp 44,000.00	
19	Eraser Pencil	Stock Rutin	1	1	0 pcs	Rp 4,000.00	Rp -	
20	Glue Gan - Stick (Big)	Stock Rutin	2	1	1 pcs	Rp 25,000.00	Rp 25,000.00	
21	Lakban Hitam 2"	Stock Rutin	1	0	1 pcs	Rp 16,000.00	Rp 16,000.00	
22	Spidol Boardmarker Snowman (Blue)	Stock Rutin	2	2	0 pcs	Rp 8,000.00	Rp -	
23	Spidol Boardmarker Snowman (Black)	Stock Rutin	2	2	0 pcs	Rp 8,000.00	Rp -	
24	Spidol Boardmarker Snowman (Red)	Stock Rutin	2	2	0 pcs	Rp 8,000.00	Rp -	
25	Name Card Holder	Stock Rutin	1	1	0 pcs	Rp 25,000.00	Rp -	
26	Book (Buku Tulis 100 lembar)	Stock Rutin	1	0	1 pcs	Rp 42,732.00	Rp 42,732.00	
27	Paper A4 70gr Paper One	Stock Rutin	20	8	12 rim	Rp 35,000.00	Rp 420,000.00	
28	Paper F4 70gr Paper One	Stock Rutin	2	2	0 rim	Rp 38,000.00	Rp -	
29	Paper Clip No. 5	Stock Rutin	2	2	0 box	Rp 16,000.00	Rp -	
30	Paper Clips No.8	Stock Rutin	2	2	0 box	Rp 38,000.00	Rp -	
31	Pencil - Stadler (Kayu)	Stock Rutin	5	4	1 pcs	Rp 4,000.00	Rp 4,000.00	
32	Pencil Mekanik Pilot Prograx	Stock Rutin	1	1	0 pcs	Rp 11,000.00	Rp -	
33	Post it Small ( 40 mm x 50 mm ) Pronto	Stock Rutin	1	1	0 pcs	Rp 5,000.00	Rp -	

Gambar III.7 data stock opname ATK

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Gambar diatas merupakan contoh format dari kebutuhan ATK tiap bulannya. Dan tiap awal bulan di cek apakah ada yang harus dibeli lagi atau tidak.

Berikut tahap melakukan stock opname:

- 1) Praktikkan diberi format ATK berupa excel oleh Ibu Mega;
- 2) Praktikkan mulai mendata fisik dari ATKnya itu sendiri apakah masih sesuai stock minimal yang diharuskan tiap bulannya atau tidak;
- 3) Jika stock minimal yang diharuskan tidak ada, maka praktikkan menginput sisa persediaan di excel;
- 4) Setelah itu sudah ada rumus excel yang akan menghitung berapa jumlah yang harus dipesan agar sesuai dengan stock yang sudah ditetapkan tiap bulannya;
- 5) jika semua penghitungan sudah selesai dilakukan maka praktikkan menghubungi vendor via email untuk mengirimkan atk tersebut.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan tidak lepas dari kendala-kendala yang mengganggu kelancaran kegiatan PKL. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama PKL adalah:

1. Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kesulitan dalam hal berkomunikasi dan beradaptasi dengan karyawan, karena praktikan belum mengenal karakter dan sifat karyawan setempat sehingga praktikan tidak dapat dengan leluasa berhubungan dan meminta penjelasan mengenai hal-hal yang belum dimengerti.

### **D. Cara mengatasi kendala yang dihadapi**

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan pada akhirnya dapat menyelesaikan PKL

dengan baik dan lancar, adapun cara Praktikan mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan PKL, yaitu :

1. Menurut Teori Hubungan Manusiawi Elton Mayo (2007)) hubungan antarmanusia sangat penting untuk menopang perusahaan dalam jangka panjang. Hubungan manusia bisa di interpretasikan dalam bermacam-macam cara, teori ini menekankan pentingnya individu untuk menjalin hubungan sosial dalam organisasi. Dengan melihat teori tersebut praktikan memandang bahwa praktikan harus dapat menjalin hubungan sosial dengan setiap karyawan dalam suatu lingkungan kerja, oleh karena itu praktikan berusaha berkomunikasi dengan karyawan lain<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup>Elton Mayo, “Perkembangan Teori Ilmu Manajemen”, diakses dari <http://teori-perkembangan-manajemen-elton.html>, pada tanggal 22 November 2017 pukul 11.50

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan PKL di PT Amtrust Mobile Solutions Praktikan ditempatkan di Divisi HR pada subdivisi *HR & Admin*. Praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja nyata. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan mendapatkan wawasan dan pengalaman terkait dunia kerja sehingga ketika lulus nanti Praktikan dapat pengalaman beradaptasi dengan lingkungan kerja.
2. Praktikan dapat mengetahui cara bekerja dengan team yang mana praktikan harus bertanggung jawab dan teliti dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.
3. Praktikan telah menyelesaikan PKL yang dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan terhitung mulai tanggal 03 Juli hingga 31 Agustus 2017 di PT Amtrust Mobile Solutions.

#### **B. Saran**

Untuk Praktikan

1. Praktikan harus memperbaiki komunikasi jika sebelumnya mengalami kesulitan untuk berani berkomunikasi, karena kemampuan berkomunikasi sangat berguna dalam menunjang keberhasilan di dunia pekerjaan;

2. Praktikan harus lebih mengasah kemampuan dan keterampilan teknis maupun hubungan sosial Praktikan untuk selanjutnya Praktikan kuasai masuk kedalam dunia kerja yang sesungguhnya. Lebih disiplin, berpartisipasi dengan baik, teliti, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan;
3. Praktikan harus lebih menambah wawasan dan pengetahuan agar dapat bersaing dengan karyawan lain nantinya.

#### Untuk PT. Amtrust Mobile Solutions

1. Untuk Amtrust Mobile Solutions dan bidang Human Resource and Administration Diperlukan adanya pemberitahuan mengenai informasi perusahaan yang lengkap pada website;
2. Praktikan menyarankan agar perusahaan dapat memberikan arahan atau pedoman yang jelas kepada peserta PKL agar peserta PKL tersebut tidak bingung apa yang harus dilakukan.

#### Untuk Universitas Negeri Jakarta

1. Universitas diharapkan dapat memperbanyak kerja sama dengan instansi-instansi pemerintah dan perusahaan swasta sehingga mahasiswa UNJ tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat untuk melaksanakan PKL;
2. Fakultas Ekonomi khususnya Program studi S1 Manajemen memperbaiki, dan menyempurnakan kurikulum yang sudah ada saat ini, seperti mengembangkan perkuliahan yang melatih *soft skills* dan lebih banyak praktek, sehingga mahasiswa dapat lebih baik dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari untuk dunia kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*, Jakarta: FE UNJ, 2013

Amtrust Mobile Solutions. 2014. <https://amtrustmobilesolutions.com/> (Diakses tanggal 20 September 2017)

Irrineayu. Seleksi SDM: definisi, tujuan, metode, proses, kendala, dan factor.

2015. <https://irrineayu.wordpress.com/2015/03/25/seleksi-definisi-tujuan-metode-proses-kendala-seleksi/> (Diakses tanggal 22 November 2017)

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## LAMPIRAN 1

### Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

# AmTrustMobileSolutions

## SURAT KETERANGAN PESERTA MAGANG

No. 001/HRD-TPT/VIII/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sadina Kasman  
Jabatan : Head of HR & Admin

Menerangkan yang bersangkutan di bawah ini :

Nama : Karina Puspitadewi  
Alamat : Jl. Melati 3 No.8 RT 01/RW011 Jatiwarna Pondok Melati

Adalah benar telah menyelesaikan program peserta magang di Divisi SDM/Human Resource PT. Amtrust Mobile Solutions Indonesia terhitung sejak 3 Juli 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017.

Selama menjadi peserta magang di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan dedikasi dan loyalitas terhadap perusahaan. Kami ucapkan terimakasih dan semoga yang bersangkutan lebih sukses lagi untuk kedepannya.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Agustus 2017



Sadina Kasman  
Head of HR & Admin

PT. AMTRUST MOBILE SOLUTIONS INDONESIA  
The H Tower – Floor 12A Unit E  
Jalan HR Rasuna Said Kav. 20, Kuningan – Jakarta Selatan  
Phone : +6221.8063.1401 | Fax : +6221.8063.1400

## LAMPIRAN 2

## Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

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

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



100 000 2000 CERTIFIED  
MEMBERS  
INDONESIA 2008

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2... SKS

Nama : Karina Ruspiadevi  
No. Registrasi : 8215142760  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : PT Amnest Mobile Solutions Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : H Tower Lt. 12A-E Jl HR Rasuna Said,  
RT 1/c Karet Kuningan Jakarta Selatan 12990

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Juli 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 4 Juli 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 5 Juli 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 6 Juli 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 7 Juli 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 10 Juli 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 11 Juli 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 12 Juli 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 13 Juli 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 14 Juli 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 17 Juli 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 18 Juli 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 19 Juli 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 20 Juli 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 21 Juli 2017	15. <i>[Signature]</i>	

## Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.

Mohon tegakkan dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan.

Jakarta, 31 AGUST 2017  
Peninju  
*[Signature]*  
SADINA  
PT Amnest Mobile Solutions Indonesia



Building  
Future  
Leaders

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

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



180-001-2000 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
14303A/001

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Karina Puspitadewi  
No. Registrasi : B215192760  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : PT. Amtrust Mobile Solutions Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl Tower 16, 12A-E, Jl HR. Rasuna Said  
Rt 01/c Karet Kuningan Jakarta Selatan 12940

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Juli 2017	1. dpm	
2.	Selasa, 25 Juli 2017	2. dpm	
3.	Rabu, 26 Juli 2017	3. dpm	
4.	Kamis, 27 Juli 2017	4. dpm	
5.	Jumat, 28 Juli 2017	5. dpm	
6.	Senin, 31 Juli 2017	6. dpm	
7.	Selasa, 1 Agustus 2017	7. dpm	
8.	Rabu, 2 Agustus 2017	8. dpm	
9.	Kamis, 3 Agustus 2017	9. dpm	
10.	Jumat, 4 Agustus 2017	10. dpm	
11.	Senin, 7 Agustus 2017	11. dpm	
12.	Selasa, 8 Agustus 2017	12. dpm	
13.	Rabu, 9 Agustus 2017	13. dpm	
14.	Kamis, 10 Agustus 2017	14. dpm	
15.	Jumat, 11 Agustus 2017	15. dpm	

Catatan

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Makin legible dengan menambahkan cap Instansi/Perusahaan

Jakarta  
Penilaian  
25 AGUSTUS 2017  
Amtrust Mobile Solutions Indonesia



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) 4596285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2... SKS

Nama : Karina Puspitadewi  
No. Registrasi : 8215192260  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : PT. Amtrust Mobile Solutions  
Alamat Praktik/Telp : RTower 16, 12A-E Jl. HR. Rasuna Said  
Pe 01/5, Karet Kuningan Jakarta Selatan 12940

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 15 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 16 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 17 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 18 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 21 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 22 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 23 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 24 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 25 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 28 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 29 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 30 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 31 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	.....	15. ....	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## LAMPIRAN 3

## Daftar 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.fec.unj.ac.id



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

Nama : Karina Puspitadewi  
No.Registrasi : 021542760  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : PT Amvivi Mobile Solutions  
Alamat Praktik/Telp : 11 Tower 1E-12A-E Jl HR Rasuna Said  
Rt Vc . Karet Kuningan Jakarta Selatan 12940

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																						
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </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> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>796</td> <td>79,6</td> </tr> <tr> <td colspan="2">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>80</td> <td>B +</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	796	79,6	10 (sepuluh)		80	B +	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																							
86-100	A	4																																							
81-85	A-	3,7																																							
76-80	B+	3,3																																							
71-75	B	3,0																																							
66-70	B-	2,7																																							
61-65	C+	2,3																																							
56-60	C	2,0																																							
51-55	C-	1,7																																							
46-50	D	1																																							
796	79,6																																								
10 (sepuluh)																																									
80	B +																																								
Angka bulat	huruf																																								
2	Kedisiplinan	88																																							
3	Sikap dan Kepribadian	87																																							
4	Kemampuan Dasar	78																																							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	72																																							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	72																																							
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																																							
8	Aktivitas dan Kreativitas	70																																							
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	82																																							
10	Hasil Pekerjaan	80																																							
Jumlah		796																																							

Jakarta, 31 AUGUST 2017  
Penilai:  
  
(SADINA KASMAN)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## LAMPIRAN 4

### Surat Keterangan Diterima PKL

# AmTrustMobileSolutions

## SURAT KETERANGAN PENERIMAAN PROGRAM MAGANG

Nomor: 006/AMS-HRA/VI/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	Sadina Kasman
Jabatan	:	Head of HR & Admin
Alamat	:	The H Tower, Lantai 12A Unit E, Jl. HR Rasuna Said No. 20 Kuningan – Jakarta Selatan

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama	:	Karina Puspitadewi
Nomer KTP	:	3174096309960011
Asal Universitas	:	Universitas Negeri Jakarta
Alamat Universitas	:	Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telepon: (021) 489.3854

Sesuai dengan Surat permohonan izin praktek kerja lapangan tertanggal 13 April 2017, Bersama dengan surat ini diinformasikan bahwa mahasiswa yang bersangkutan di-TERIMA untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Divisi Human Resources & Admin. Mahasiswa yang bersangkutan akan melakukan praktek kerja lapangan di PT. AmTrust Mobile Solutions Indonesia dalam period waktu 03 Juli 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017. Bersama dengan surat keterangan penerimaan program Praktek Kerja Lapangan ini, terlampir kelengkapan Surat Perjanjian Peserta Magang.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 14 Juni 2017



**Sadina Kasman**  
Head of HR & Admin

PT. AMTRUST MOBILE SOLUTIONS INDONESIA  
The H Tower – Floor 12A Unit E  
Jalan HR Rasuna Said Kav. 20, Kuningan – Jakarta Selatan  
Phone : +6221.8063.1401 | Fax : +6221.8063.1400

## Lampiran 5

### Daftar Kegiatan Selama PKL

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Dokumen</b>	<b>Output yang dihasilkan</b>
Senin, 03 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengenalan perusahaan secara luas;</li> <li>2. Perkenalan dengan seluruh karyawan di perusahaan;</li> <li>3. Penjelasan mengenai tugas yang akan dikerjakan kedepannya;</li> <li>4. Menghubungi kandidat interview untuk posisi customer service.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Materi profil perusahaan;</li> <li>2. Data berupa calon kandidat interview yang akan dihubungi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui karyawan yang ada di perusahaan;</li> <li>2. Merupakan langkah awal untuk mengerjakan tugas yang mulai diberikan.</li> </ol>
Selasa, 04 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat profil kandidat interview untuk posisi <i>customer service</i>;</li> <li>2. Pengenalan produk yang di jual oleh perusahaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data profil kandidat interview posisi <i>Customer Service</i>;</li> <li>2. Materi mengenai produk yang di jual perusahaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mulai mengetahui cara membuat profil kandidat interview posisi <i>Customer Service</i>;</li> <li>2. Memahami produk yang di jual perusahaan.</li> </ol>
Rabu, 05 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghubungi kandidat interview untuk <i>Area Sales Coordinator</i> Jakarta Selatan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data berupa nomer telepon kandidat yang akan di interview untuk posisi <i>Area Sales Coordinator</i> Jakarta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mulai belajar apa saja yang harus disampaikan pada saat menghubungi kandidat interview</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Membuat profil kandidat interview untuk posisi area sales coordinator Jakarta Selatan;</li> <li>3. Membantu Ibu Mega untuk mengarahkan kandidat untuk di wawancara;</li> <li>4. Melakukan Stock Opname Alat Tulis Kantor (ATK).</li> </ol>	<p>Selatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Data profil kandidat interview posisi <i>Area Sales Coordinator</i> Jakarta Selatan;</li> <li>3. Persediaan ATK di perusahaan tersebut.</li> </ol>	<p>posisi <i>Area Sales Coordinator</i> Jakarta Selatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memahami apa saja yang harus ada di profil kandidat interview;</li> <li>3. Mulai mengetahui apa saja yang harus ada untuk kebutuhan kantor setiap bulannya.</li> </ol>
Kamis, 06 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghubungi kandidat interview untuk posisi <i>Customer Care Supervisor</i>;</li> <li>2. Membuat profil kandidat untuk posisi customer care supervisor.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data berupa nomer telepon kandidat yang akan di interview untuk posisi <i>Customer Care Supervisor</i>;</li> <li>2. Data profil kandidat interview posisi <i>Customer Care Supervisor</i>.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi paham mengenai proses pemanggilan kandidat interview posisi <i>Customer Care Supervisor</i> via telepon;</li> <li>2. Mengetahui data apa saja yang harus ada di profil kandidat interview.</li> </ol>
Jumat, 07 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghubungi kandidat interview untuk posisi <i>Customer Service</i>;</li> <li>2. Membuat profil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data berupa nomer telepon kandidat yang akan di interview untuk posisi <i>Customer Service</i>;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui apa saja yang harus disampaikan pada saat menghubungi kandidat interview</li> </ol>

	<p>kandidat untuk posisi <i>customer service</i>;</p> <p>3. Membantu Ibu Mega untuk mengarahkan kandidat untuk di wawancara;</p> <p>4. Mentranslate surat perpindahan saham.</p>	<p>2. Data profil kandidat interview posisi <i>Customer Service</i>;</p> <p>3. Data berupa surat perpindahan saham yang akan di <i>translate</i>.</p>	<p>posisi <i>Customer Service</i>;</p> <p>2. Mengetahui data apa saja yang harus ada di profil kandidat interview untuk posisi <i>Customer Service</i>;</p> <p>3. Mempelajari kosakata baru untuk surat menyurat dalam bahasa inggris.</p>
Senin, 10 Juli 2017	<p>1. Menghubungi kandidat interview untuk posisi <i>Engineer</i>;</p> <p>2. Membuat profil kandidat untuk posisi engineer;</p> <p>3. Membantu Ibu Mega mengarahkan kandidat untuk di wawancara.</p>	<p>1. Data berupa nomer telepon kandidat yang akan di interview untuk posisi <i>Engineer</i>;</p> <p>2. Data profil kandidat interview posisi <i>Engineer</i>.</p>	<p>1. Menjadi paham mengenai proses pemanggilan kandidat interview posisi <i>Engineer</i> via telepon;</p> <p>2. Memahami data apa saja yang harus ada di profil kandidat interview untuk posisi <i>Engineer</i>.</p>
Selasa, 11 Juli 2017	<p>1. Menghubungi kandidat interview untuk posisi <i>Customer Service</i>;</p> <p>2. Membuat profil</p>	<p>1. Data berupa nomer telepon kandidat yang akan di interview untuk posisi <i>Customer Service</i>;</p>	<p>1. Menjadi paham mengenai proses pemanggilan kandidat interview posisi <i>Customer</i></p>

	kandidat untuk posisi <i>Customer Service</i> .	2. Data profil kandidat interview posisi <i>Customer Service</i> .	<i>Service</i> via telepon; 2. Mengetahui data apa saja yang harus ada di profil kandidat interview untuk posisi <i>Customer Service</i> .
Rabu, 12 Juli 2017	1. Mencari beberapa referensi partisi untuk shalat, mesin printer label dan stiker kaca untuk pantry.	1. Berupa <i>Website</i> yang menjual partisi referensi partisi untuk shalat, mesin printer label dan stiker kaca untuk pantry.	1. Mengetahui harga-harga partisi, mesin printer label, dan stiker kaca di pasaran.
Kamis, 13 Juli 2017	1. Menghubungi beberapa perusahaan <i>outsourcing</i> untuk melakukan penawaran.	1. Berupa <i>Website</i> yang membuka jasa <i>outsourcing</i> .	1. Mengetahui informasi mengenai jasa <i>outsourcing</i> dan perbandingan harga jasa tersebut.
Jumat, 14 Juli 2017	1. Menghubungi beberapa penjual <i>sound system</i> ; 2. Potluck bersama seluruh karyawan.	1. Berupa <i>Website</i> yang menjual <i>sound system</i> ; 2. Makan bersama dengan karyawan di perusahaan.	1. Mengetahui informasi mengenai penawaran harga <i>sound system</i> dari beberapa website yang sudah dicari; 2. Menjadi lebih akrab dengan karyawan yang ada di perusahaan.
Senin, 17	1. Menghubungi	1. Data berupa nomer	1. Menjadi paham

Juli 2016	<p>kandidat interview untuk posisi <i>Customer Service</i>;</p> <p>2. Membuat profil kandidat untuk posisi <i>Customer Service</i>.</p>	<p>telepon kandidat yang akan di interview untuk posisi <i>Customer Service</i>;</p> <p>2. Data profil kandidat interview posisi <i>Customer Service</i>.</p>	<p>mengenai proses pemanggilan kandidat interview posisi <i>Customer Service</i> via telepon;</p> <p>2. Memahami data apa saja yang harus ada di profil kandidat interview untuk posisi <i>Customer Service</i>.</p>
Selasa, 18 Juli 2017	<p>1. Menghubungi kandidat interview untuk posisi area sales coordinator Jakarta Selatan;</p> <p>2. Membuat profil kandidat untuk posisi area sales coordinator Jakarta selatan;</p> <p>3. Membuat profil karyawan.</p>	<p>1. Data berupa nomer telepon kandidat yang akan di interview untuk posisi <i>Area Sales Coordinator</i> Jakarta Selatan;</p> <p>2. Data profil kandidat interview posisi <i>Area Sales Coordinator</i> Jakarta Selatan;</p> <p>3. Data informasi Karyawan yang bekerja di perusahaan ini. Terdiri dari Kartu Keluarga, KTP hingga Kartu Kesehatan.</p>	<p>1. Menjadi paham mengenai proses pemanggilan kandidat interview posisi <i>Area Sales Coordinator</i> Jakarta Selatan via telepon;</p> <p>2. Mengetahui data apa saja yang harus ada di profil kandidat interview posisi <i>Area Sales Coordinator</i> Jakarta Selatan;</p> <p>3. Mengetahui data karyawan yang ada di PT Amtrust Mobile Solutions.</p>
Rabu, 19 Juli 2017	<p>1. Melanjutkan membuat profil</p>	<p>1. Data informasi Karyawan yang bekerja</p>	<p>1. Mengetahui data karyawan yang ada di</p>

	karyawan.	di PT Amtrust Mobile Solutions. Terdiri dari Kartu Keluarga, KTP hingga Kartu Kesehatan.	perusahaan ini.
Kamis, 20 Juli 2017	1. Membuat profil kandidat interview untuk posisi <i>HR &amp; Assistant Manager</i> dan <i>Business Development Manager</i> .	1. Data profil kandidat interview posisi <i>HR &amp; Assistant Manager</i> dan <i>Business Development Manager</i> .	1. Mengetahui data apa saja yang harus ada di profil kandidat interview posisi <i>HR &amp; Assistant Manager</i> dan <i>Business Development Manager</i> .
Jumat, 21 Juli 2017	1. Menghubungi kandidat interview untuk posisi <i>HR &amp; Assistant Manager</i> , <i>Business Development Manager</i> , dan <i>Customer Service</i> untuk interview yang ke dua.	1. Data berupa nomer telepon kandidat yang akan di interview untuk posisi Data berupa nomer telepon kandidat yang akan di interview untuk posisi <i>HR &amp; Assistant Manager</i> , <i>Business Development Manager</i> , dan <i>Customer Service</i> untuk interview yang ke dua.	1. Menjadi paham mengenai proses pemanggilan kandidat interview posisi <i>HR &amp; Assistant Manager</i> dan <i>Business Development Manager</i> via telepon.
Senin, 24 Juli 2016	1. Menerima CV kandidat dan mengarahkan para kandidat yang	1. Berupa CV kandidat interview.	1. Mengetahui siapa saja yang datang interview.

	akandiwawancara.		
Selasa, 25 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat profil kandidat interview untuk posisi <i>Customer Retention Manager</i> dan <i>Product Manager</i>.</li> <li>2. Menghubungi kandidat interview untuk posisi <i>Area Sales Coordinator</i> Jakarta Selatan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data profil kandidat interview posisi <i>Customer Retention Manager</i> dan <i>Product Manager</i>.</li> <li>2. Data berupa nomer telepon kandidat yang akan di interview untuk posisi <i>Area Sales Coordinator</i> Jakarta Selatan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui data apa saja yang harus ada di profil kandidat interview posisi <i>Customer Retention Manager</i> dan <i>Product Manager</i>.</li> <li>2. Menjadi paham mengenai proses pemanggilan kandidat interview posisi <i>Area Sales Coordinator</i> Jakarta Selatan via telepon.</li> </ol>
Rabu, 26 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat profil kandidat untuk posisi <i>Business Development Manager</i> dan <i>Training Communication Manager</i>.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data profil kandidat interview posisi posisi <i>Business Development Manager</i> dan <i>Training Communication Manager</i>.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui data apa saja yang harus ada di profil kandidat interview posisi <i>Business Development Manager</i> dan <i>Training Communication Manager</i>.</li> </ol>
Kamis, 27 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghubungi kandidat interview untuk posisi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data berupa nomer telepon kandidat yang akan di interview untuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi paham mengenai proses pemanggilan</li> </ol>

	<i>Customer Service dan Training Communication Manager.</i>	posisi <i>Customer Service dan Training Communication Manager.</i>	kandidat interview posisi <i>Customer Service dan Training Communication Manager</i> via telepon.
Jumat, 28 Juli 2017	1. Melakukan scan seluruh CV dan formulir para kandidat yang sudah di wawancara untuk di cek dan melakukan pemilihan ke tahap interview selanjutnya.	1. Data berupa hardcopy CV pada kandidat innterview.	1. Menjadi lebih paham cara menggunakan mesin fotokopi dan scan.
Senin, 31 Juli 2016	1. Menghubungi kandidat interview yang ke 2 untuk posisi <i>Customer Service</i> ; 2. Melakukan Stock Opname Alat Tulis Kantor (ATK); 3. Ke bagian pengelola gedung untuk meminta izin karena perusahaan membeli beberapa inventaris dan	1. Data berupa nomer telepon kandidat yang akan di interview untuk posisi <i>Customer Service</i> ; 2. Persediaan ATK di perusahaan tersebut; 3. Surat izin yang akan diberikan kepada pengelola gedung.	1. Menjadi paham mengenai proses pemanggilan kandidat interview posisi <i>Customer Service</i> via telepon; 2. Mengetahui data apa saja yang harus ada untuk kebutuhan kantor setiap bulannya; 3. Menjadi lebih paham mengenai regulasi gedung.

	<p>membetulkan ac yang bermasalah;</p> <p>4. Training dengan tema “<i>time skill management</i>”.</p>		
Selasa, 01 Agustus 2017	<p>1. melanjutkan stock opname;</p> <p>2. mengecek <i>Expenses Claim</i> apakah sesuai struk atau tidak.</p>	<p>1. Persediaan ATK di perusahaan tersebut;</p> <p>2. Data <i>Expenses Claim</i> dari karyawan yang mengajukan.</p>	<p>1. Mengetahui apa saja yang harus ada untuk kebutuhan kantor setiap bulannya;</p> <p>2. Memahami isi dari <i>expenses claim</i> serta mengecek bukti pengeluaran apakah sudah sesuai atau belum.</p>
Rabu, 02 Agustus 2017	<p>1. Menyusun form cuti karyawan;</p> <p>2. Mengecek <i>expenses claim</i> apakah sesuai struk atau tidak.</p>	<p>1. form cuti karyawan yang sudah ada;</p> <p>2. Data <i>Expenses Claim</i> dari karyawan yang mengajukan.</p>	<p>1. Memahami isi form cuti;</p> <p>2. Memahami isi dari <i>expenses claim</i> mengecek bukti pengeluaran apakah sudah sesuai atau belum.</p>
Kamis, 03 Agustus 2017	<p>1. Mengecek <i>expenses claim</i> apakah sesuai struk atau tidak;</p>	<p>1. Data <i>Expenses Claim</i> dari karyawan yang mengajukan;</p>	<p>1. Memahami isi dari <i>expenses claim</i> dan mengecek bukti pengeluaran apakah sudah sesuai atau belum.</p>

Jumas, 04 Agustus 2017	1. Mengecek expenses claim apakah sesuai struk atau tidak.	1. Data <i>Expenses Claim</i> dari karyawan yang mengajukan.	1. Memahami isi dari <i>expenses claim</i> dan mengecek bukti pengeluaran apakah sudah sesuai atau belum.
Senin. 07 Agustus 2017	1. Membantu mendekor ruangan untuk tema 17an.	1. Bahan-bahan yang akan di dekor di ruangan kantor.	1. Melatih kreatifitas praktikan dalam mendekor kantor.
Selasa, 08 Agustus 2017	1. Membuat <i>Payment Requisition</i> .	1. Data berupa faktur penjualan dari vendor.	1. Memahami isi dari <i>payment requisition</i> .
Rabu, 09 Agustus 2017	1. Membuat profil kandidat interview untuk posisi <i>Customer Service and Claim Executive</i> .	1. Data profil kandidat unterview posisi <i>Customer Service and Claim Executive</i> .	1. Mengetahui data apa saja yang harus ada di profil kandidat interview posisi <i>Customer Service and Claim Executive</i> .
Kamis. 10 Agustus 2017	1. Menghubungi dan membuat jadwal interview untuk posisi <i>Customer Service and Claim Executive</i> .	1. Data berupa nomer telepon kandidat yang akan di interview untuk posisi <i>Customer Service and Claim Executive</i> .	1. bukti pengeluaran apakah sudah sesuai atau belum kandidat interview posisi <i>Customer Service and Claim Executive</i> .
Jumat, 11 Agustus 2017	1. mengecek atk yang sudahdipesan sebelumnya dan menambahkan pada lemari ATK.	1. Data berupa ATK yang sudah dipesan sebelumnya.	1. Mengetahui ATK apa saja yang biasa tersedia di perusahaan.

Senin, 14 Agustus 2017	1. Menghubungi kandidat interview yang ke dua untuk presentasi studi kasus posisi <i>HR &amp; Assistant Manager</i> .	1. Data berupa nomer telepon kandidat yang akan di interview untuk posisi <i>HR &amp; Assistant Manager</i> .	1. Mengetahui konfirmasi untuk kandidat agar hadir saat presentasi studi kasus untuk posisi <i>HR &amp; Assistant Manager</i> .
Selasa, 15 Agustus 2017	1. Membantu Ibu Mega mengarahkan kandidat yang akan di interview.	1. Kandidat interview yang akan di wawancara.	1. Mengetahui siapa saja yang hadir saat interview.
Rabu, 16 Agustus 2017	1. Merekap seluruh kandidat interview yang sudah hadir periode juli-agustus.	1. Daftar hadir interview.	1. Mengetahui siapa saja yang hadir saat interview dan menjadi tahu bahwa orang tersebut sudah pernah di interview.
Kamis, 17 Agustus 2017	1. Libur.	1. Libur.	1. Libur.
Jumat, 18 Agustus 2017	1. Menghubungi kandidat interview untuk posisi <i>Customer Service and Claim Executive</i> ; 2. Merekap seluruh kandidat interview yang sudah hadir	1. Data berupa nomer telepon kandidat yang akan di interview untuk posisi <i>Customer Service and Claim Executive</i> .	1. Menjadi paham mengenai proses pemanggilan kandidat interview posisi <i>Customer Service and Claim Executive</i> via telepon.

	periode juli-agustus.		
Senin, 21 Agustus 2017	1. Merekap seluruh kandidat interview yang sudah hadir periode juli-agustus.	1. Daftar hadir interview.	1. Mengetahui siapa saja yang hadir saat interview dan menjadi tahu bahwa orang tersebut sudah pernah di interview.
Selasa, 22 Agustus 2017	1. Membuat <i>payment requisition</i> .	1. Data berupa faktur yang sudah diberikan sebelumnya.	1. Mengetahui beberapa pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan.
Rabu, 23 Agustus 2017	1. Menghubungi kandidat interview untuk posisi <i>Training Communication Manager</i> .	1. Data berupa nomer telepon kandidat yang akan di interview untuk posisi <i>Training Communication Manager</i> .	1. Memberikan konfirmasi untuk kandidat agar hadir saat presentasi studi kasus untuk posisi <i>Training Communication Manager</i> .
Kamis, 24 Agustus 2017	1. Menghubungi kandidat interview yang ke dua untuk posisi <i>Customer Service</i> .	1. Data berupa nomer telepon kandidat yang akan di interview untuk posisi <i>Customer Service</i> .	1. Menjadi paham mengenai proses pemanggilan kandidat interview serta siapa yang berhasil lolos untuk interview yang ke dua posisi <i>Customer Service</i> via telepon.

Jumat, 25 Agustus 2017	1. Menghubungi kandidat interview yang ke dua untuk presentasi studi kasus posisi <i>Training Communication Manager</i> .	1. Data berupa nomer telepon kandidat yang akan di interview untuk posisi <i>Training Communication Manager</i> .	1. Menjadi paham mengenai proses pemanggilan kandidat interview serta siapa yang berhasil lolos untuk interview yang ke dua posisi <i>Training Communication Managervia</i> telepon.
Senin, 28 Agustus 2017	1. Menghubungi kandidat interview untuk posisi <i>Business controller</i> .	1. Data berupa nomer telepon kandidat yang akan di interview untuk posisi <i>Business controller</i> .	1. Menjadi paham mengenai proses pemanggilan kandidat interview posisi <i>Business controller</i> via telepon.
Selasa, 29 Agustus 2017	1. Membuat profil kandidat posisi <i>Business Controller</i> .	1. Data profil kandidat interview posisi <i>Business Controller</i> .	1. Mengetahui data apa saja yang harus ada di profil kandidat interview posisi <i>Business Controller</i> .
Rabu, 30 Agustus 2017	1. Memperbaharui profil karyawan.	1. Data terbaru yang sudah diberikan sebelumnya.	1. Menjadi tahu data terbaru karyawan yang bekerja di perusahaan ini.
Kamis, 31 Agustus 2017	1. Memeriksa <i>expenses claim</i> bulanan	1. Data <i>Expenses Claim</i> dari karyawan yang mengajukan	1. Memahami isi dari <i>expenses claim</i> dan mengecek bukti pengeluaran apakah

			sudah sesuai atau belum
--	--	--	----------------------------