

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BISNIS
UNIT *NATIONAL KEY ACCOUNT* PT. SINAR SOSRO**

HASNA ROFIFAH

8143136666



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

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

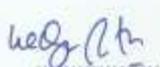
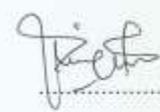
LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Widya Parimita, SE, M.PA</u> NIP. 197006052001122001		<u>14/12/15</u>
Penguji Ahli		
<u>Maisaroh, SE., M.Si</u> NIP. 197409232008012012		<u>14/12/15</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Roni Fasliah, S.Pd, MM</u> NIP. 197510152003121001		<u>14/12/15</u>

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada PT Sinar Sosro, Bekasi.

Selain Praktikan mendapatkan pengalaman kerja, begitu banyak pemahaman dan pelajaran yang diterima selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan, dan beragam kendala yang dihadapi Praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja. Ungkapan terima kasih Praktikan tujukan kepada pihak-pihak berikut yang telah memberi bantuan, arahan, maupun motivasi kepada Praktikan selama seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

1. Roni Faslah, S.Pd, MM. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Widya Parimita, SE., M.PA. selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari yang selalu memberikan motivasi untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si. selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. DR. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah berupaya meningkatkan situasi yang nyaman dan kondusif pada Fakultas Ekonomi.

5. Orang tua, keluarga, teman-teman dan sahabat yang selalu menjadi motivasi dan tak henti-hentinya memberikan semangat serta dukungan.
6. Bapak Sumardi, selaku Assistant Personnel & General Affair Manager BU NKA PT Sinar Sosro yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
7. Ibu Sumirah, selaku pembimbing dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan penyusunan laporan yang mendatang. Semoga karya tulis ini selalu mendapat ridha-Nya dan berguna bagi pembaca.

Jakarta, Oktober 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat dan Pelaksanaan PKL.....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM PT SINAR SOSRO	
A. Sejarah PT Sinar Sosro	7
B. Struktur Organisasi PT Sinar Sosro.....	11
C. Kegiatan Umum Badan Unit <i>National Key Account</i> (BU NKA) PT Sinar Sosro.....	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	17
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala Yang Dihadapi	41

D. Cara Mengatasi Kendala.....	42
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	51
B. Saran	52
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN-LAMPIRAN	54

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Struktur Organisasi BU NKA.....	13
Gambar II.2 : Kedudukan Staff Administrasi dalam Organisasi	15
Gambar III.1 : Lembar Kerja Utama IFS Applicants 2001 HRIS PT Sinar Sosro	28

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	54
Lampiran 2 : Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	55
Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL.....	56
Lampiran 4 : Penilaian PKL.....	57
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL	58
Lampiran 6 : Log Harian PKL	62
Lampiran 7 : Hasil Wawancara Dengan Staff Administrasi.....	72
Lampiran 8 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	76
Lampiran 9 : Struktur Organisasi BU NKA.....	77
Lampiran 10: Diagram Alur Recruitment HRIS	78
Lampiran 11: Lembar Kerja Utama IFS Applicants 2001 HRIS PT Sinar Sosro.....	79

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada Era globalisasi dan Era dimana kita akan menghadapi Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA), kita dituntut untuk mengembangkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas. Berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi mengikuti perkembangan zaman, tentu saja membawa pengaruh yang cukup besar bagi bangsa Indonesia. Hal ini dapat dirasakan dengan semakin ketatnya persaingan dalam dunia kerja, dimana para pekerja dituntut untuk menguasai keterampilan bahkan keahlian tertentu agar dapat dikatakan profesional dan berkualitas. Persaingan ini tak hanya dengan tenaga kerja di dalam negeri, tetapi juga dengan tenaga kerja asing.

Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya guna memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Mahasiswa dapat mengembangkan semua itu melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku pengetahuan lainnya. Dalam hal ini, latar belakang pendidikan seseorang tidak menjadikan seseorang dengan mudah memasuki dunia kerja. Seseorang akan mengalami kesulitan memasuki dunia kerja jika ia tidak kompeten dalam bidangnya atau tidak memiliki keahlian lain.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan berbanding lurus terhadap program pendidikan di

perguruan tinggi dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Sehingga, dengan adanya PKL dapat memberikan kompetensi pada Praktikan untuk dapat menerapkan dan mengaplikasikan ilmu yang selama ini dipelajari di bangku kuliah, pada dunia nyata guna mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja. Berdasarkan latar belakang tersebut, Universitas Negeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang mencetak para sarjana dan ahli madya, terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum.

Dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut, diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang luas, sesuai dengan perkembangan waktu serta mampu berkompetisi dalam dunia kerja dengan para lulusan Universitas lainnya. Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswa untuk menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dengan mengikuti program PKL ini mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui serta berlatih beradaptasi dan menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut.

Salah satu program yang harus dilaksanakan mahasiswa D3 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Sekretari adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan guna membantu mahasiswa dalam menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja.

Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para Praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya.
2. Mempelajari penerapan bidang sekretari dalam praktik kerja sesungguhnya.
3. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dari dilakukannya kegiatan PKL yaitu:

1. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
2. Menambah wawasan dan keterampilan Praktikan dalam bidang sekretari.
3. Memberikan pengalaman kepada Praktikan mengenai kultur dunia kerja

yang berbeda dengan dunia kampus, baik cara beradaptasi, manajemen waktu, kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dalam tim, serta tekanan kerja yang lebih berat.

C. Kegunaan PKL

Dengan dilaksanakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Kegunaan PKL bagi PT Sinar Sosro meliputi:
 - a. Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu jalannya kegiatan dan aktivitas bagian pengadministrasian.
 - b. Dengan adanya pelaksanaan PKL, membangun kemitraan dengan perguruan tinggi sehingga PT Sinar Sosro sebagai lembaga swasta dapat lebih dikenal di perguruan tinggi.
2. Kegunaan PKL bagi Praktikan, sebagai berikut:
 - a. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja nyata.
 - b. Menambah wawasan serta pengetahuan Praktikan, khususnya di bidang kesekretariatan dan pengadministrasian.
 - c. Melatih Praktikan dalam belajar tanggung jawab terhadap pekerjaan.
3. Kegunaan PKL bagi Fakultas, sebagai berikut:
 - a. Menjalin suatu kerjasama antara lembaga swasta dengan perguruan tinggi negeri agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat gambaran dalam memasuki dunia kerja.

- b. Menghasilkan lulusan siap kerja yang cerdas dan terampil serta sudah memiliki pengalaman.
- c. Meningkatkan peran serta ilmu dari kesekretariatan swasta dan pengadministrasian dalam pengembangan wawasan keilmuan dan peningkatan taraf kehidupan mahasiswa.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di PT Sinar Sosro Kantor Penjualan. Praktikan ditempatkan pada Bisnis Unit *National Key Account Modern Outlet* sub-divisi Personalia Umum PT Sinar Sosro.

Nama Instansi : PT Sinar Sosro

Alamat : Jl. Raya Sultan Agung Km 28 Kel. Medan Satria
Bekasi 17132, Jawa Barat.

Telepon : (62-21) 884 0855

Faximili : (62-21) 885 5784

Website : <http://www.sosro.com/>

Praktikan memilih PT Sinar Sosro sebagai tempat Praktikan melaksanakan PKL, karena Praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai Kesekretariatan dan Pengadministrasian Perusahaan Swasta.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, Praktikan harus melakukan berbagai tahapan yang harus dilakukan. Adapun beberapa tahapan yang Praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, Praktikan harus mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang di tujukan kepada PT Sinar Sosro. Setelah surat permohonan selesai di buat oleh BAAK dan di setujui oleh Kepala BAAK, kemudian di lanjutkan dengan pengajuan surat permohonan secara langsung ke Bisnis Unit *National Key Account*, Supervisor *Accounting & Finance*. Setelah disetujui, surat diserahkan ke sub-divisi Personalia Umum selanjutnya, setelah surat permohonan disampaikan kepada *Assisten Personnel & General Affair Manager*, lembaga memberikan surat balasan dan menyetujui surat permohonan tersebut sehingga Praktikan dapat melaksanakan PKL di PT Sinar Sosro Kantor Penjualan Bekasi.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan PKL selama dua bulan lebih, dimulai pada tanggal 3 Juni 2015 sampai dengan 4 Agustus 2015 dilaksanakan pada setiap hari kerja, dari hari senin sampai dengan jumat pukul 08.30-17.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai melakukan penyusunan laporan PKL yang menjadi salah satu syarat untuk lulus dalam perkuliahan semester 6. Praktikan mempersiapkan laporan PKL di mulai dari akhir bulan September 2015 sampai dengan selesai pada awal bulan November 2015.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT SINAR SOSRO

A. Sejarah PT Sinar Sosro

1. Sejarah Umum PT Sinar Sosro

SOSRO merupakan pelopor produk teh siap minum dalam kemasan yang pertama di Indonesia. Nama SOSRO diambil dari nama keluarga pendirinya yakni SOSRODJOJO.

Tahun 1940, Keluarga Sosrodjojo memulai usahanya di sebuah kota kecil bernama Slawi di Jawa Tengah. Pada saat memulai bisnisnya, produk yang dijual adalah teh kering dengan merek Teh Cap Botol dimana daerah penyebarannya masih di seputar wilayah Jawa Tengah.

Tahun 1953, Keluarga Sosrodjojo mulai memperluas bisnisnya dengan merambah ke ibukota Jakarta untuk memperkenalkan produk Teh Cap Botol yang sudah sangat terkenal di daerah Jawa Tengah.

Perjalanan memperkenalkan produk Teh Cap Botol ini dimulai dengan melakukan strategi CICIP RASA (product sampling) ke beberapa pasar di kota Jakarta.

Awalnya, datang ke pasar-pasar untuk memperkenalkan Teh Cap Botol dengan cara memasak dan menyeduh teh langsung di tempat. Setelah seduhan tersebut siap, teh tersebut dibagikan kepada orang-orang yang ada di pasar. Tetapi cara ini kurang berhasil karena teh yang telah

diseduh terlalu panas dan proses penyajiannya terlampaui lama sehingga pengunjung di pasar yang ingin mencicipinya tidak sabar menunggu.

Cara kedua, teh tidak lagi diseduh langsung di pasar, tetapi dimasukkan kedalam panci-panci besar untuk selanjutnya dibawa ke pasar dengan menggunakan mobil bak terbuka. Lagi-lagi cara ini kurang berhasil karena teh yang dibawa, sebagian besar tumpah dalam perjalanan dari kantor ke pasar. Hal ini disebabkan pada saat tersebut jalanan di kota Jakarta masih berlubang dan belum sebagus sekarang.

Akhirnya muncul ide untuk membawa teh yang telah diseduh di kantor, dikemas kedalam botol yang sudah dibersihkan. Ternyata cara ini cukup menarik minat pengunjung karena selain praktis juga bisa langsung dikonsumsi tanpa perlu menunggu tehnya dimasak seperti cara sebelumnya.

Pada tahun 1969 muncul gagasan untuk menjual teh siap minum (ready to drink tea) dalam kemasan botol, dan pada tahun 1974 didirikan PT SINAR SOSRO yang merupakan pabrik teh siap minum dalam kemasan botol pertama di Indonesia dan di dunia.

Model botol untuk kemasan Tehbotol Sosro mengalami tiga kali perubahan yakni:

1. Botol Versi I

Dikeluarkan pada tahun 1970 dengan merek TEHCAP BOTOL SOFT DRINK SOSRODJOGO.

2. Botol Versi II

Dikeluarkan pada tahun 1972 dengan merek TEH CAP BOTOL (dengan penulisan "CAP" lebih kecil, sehingga orang lebih membaca TEH BOTOL), selain itu Penulisan Soft Drink dihilangkan, dan tulisan TEH BOTOL diganti dengan warna merah putih yang menggambarkan produk asli Indonesia. Penulisan Sosrodjojo juga disingkat menjadi SOSRO dalam logo bulat merah.

3. Botol Versi III

Pada tahun 1974, terjadi perubahan design botol yang ke-III. Design botolnya tidak seperti botol versi I & II. Dengan bentuk botol yang baru dan perubahan pada penulisan merk TEHBOTOL SOSRO pada kemasannya. Design botol ke-III ini diperkenalkan seiring dengan didirikannya pabrik PT. SINAR SOSRO yang pertama di daerah Cakung, Jakarta.

Bisnis SOSRO sampai dengan saat ini sudah dijalankan oleh tiga Generasi SOSRODJOJO yakni:

1. Generasi Pertama (Pendiri Grup Sosro) :

Bapak Sosrodjojo (Alm.)

2. Generasi Kedua

Bapak Soemarsono Sosrodjojo (Alm.), Bapak Soegiharto Sosrodjojo, Bapak Soetjipto Sosrodjojo, Bapak Surjanto Sosrodjojo.

Sejak awal tahun 1990, bisnis ini telah mulai dikelola oleh cucu Bapak Sosrodjojo atau dapat juga disebut dengan **Generasi Ketiga**.

Pengembangan bisnis minuman teh selanjutnya dilakukan oleh dua perusahaan:

- PT. SINAR SOSRO, perusahaan yang memproduksi Teh Siap Minum Dalam Kemasan. Produk-produknya adalah Tehbotol Sosro, Fruit Tea Sosro, Joy Tea Green Sosro, TEBS, Happy Jus, dan Air Minum Prim-A.
- PT. GUNUNG SLAMAT, perusahaan yang memproduksi Teh Kering Siap Saji. Produk-produknya adalah Teh Celup Sosro, Teh Cap Botol, Teh Poci, Teh Terompet, Teh Sadel, Teh Sepatu dan Teh Berko
PT. GUNUNG SLAMAT mendapatkan penghargaan sebagai Top Brand Award 2008 untuk kategori Teh Celup.

2. Visi, Misi dan Nilai-nilai PT Sinar Sosro

a. Visi PT Sinar Sosro yaitu:

Mengutamakan agar produk-produk dapat sampai pada konsumen dimanapun mereka berada.

b. Misi PT Sinar Sosro yaitu:

Meningkatkan jaringan distribusi (baik nasional atau internasional) dengan memasarkan produk baru di bidang minuman.

c. Dasar atau Filosofi PT. Sinar Sosro adalah Niat Baik yang di jabarkan dalam 3K dan RL yakni:

- Peduli terhadap **KUALITAS**
- Peduli terhadap **KEAMANAN**
- Peduli terhadap **KESEHATAN**
- Serta **RAMAH LINGKUNGAN**

B. Struktur Organisasi PT Sinar Sosro

PT Sinar Sosro memiliki Struktur Organisasi yang memiliki keterkaitan secara fungsional atas sistem kerja pada masing-masing bagian.

PT Sinar Sosro memiliki kantor Representatif yaitu kantor penjualan dan pabrik. Praktikan akan menguraikan Struktur Organisasi di kantor penjualan bisnis unit Bekasi, tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.

1. Struktur Organisasi Pusat

Struktur Organisasi PT Sinar Sosro menggambarkan tentang kedudukan dan fungsi serta tugas masing-masing jabatan yaitu sebagai berikut:

a. Komisaris

Komisaris merupakan pemegang kekuasaan tertinggi sebagai pemegang saham PT Sinar Sosro atau Grup Rekso.

b. Presiden Komisaris

Presiden Komisaris bertugas mengawasi jalannya PT Sinar Sosro dan mendapatkan laporan dari Direktur Operasional.

c. Direktur Operasional

Direktur Operasional bertugas mengawasi kinerja Perusahaan, mengambil keputusan yang mempengaruhi kebijakan di PT Sinar Sosro.

d. Deputi Wakil Direktur Bisnis Unit Kantor Penjualan Cakung (KP Cakung)

Mempunyai tugas melaksanakan distribusi produk Sosro untuk daerah Cakung.

- e. Deputi Wakil Direktur Bisnis Unit Kantor Penjualan Wilayah Jakarta (KPW Jakarta)

Mempunyai tugas melaksanakan distribusi produk Sosro untuk seluruh daerah Jakarta.

- f. Deputi Wakil Direktur Bisnis Unit *National Key Account* (BU NKA)

Mempunyai tugas melaksanakan distribusi produk utama PT Sinar Sosro yaitu teh untuk kantor penjualan Bogor, Bandung, Tangerang, Lenteng Agung, Kuta, Surabaya dan Malang.

- g. Deputi Wakil Direktur Bisnis Unit Air Minum Dalam Kemasan (BU AMDK)

Mempunyai tugas melaksanakan produksi dan penjualan produk Prim-A.

- h. General Manajer

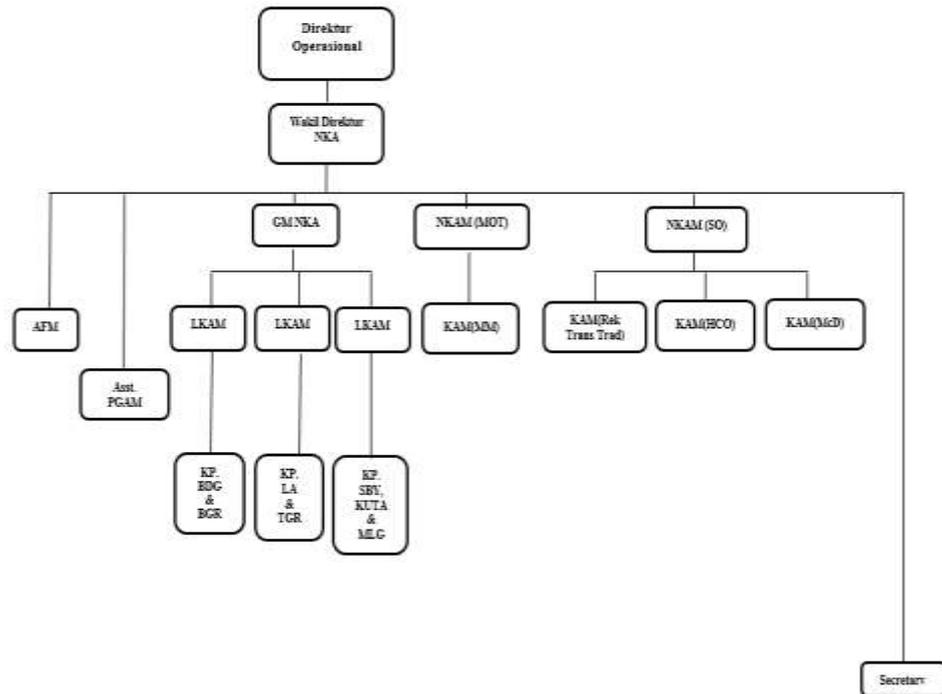
General Manajer bertugas mengawasi kinerja masing-masing divisi yang berada di bawahnya.

- i. Manajer

Para Manajer bertugas mengawasi dan mengatur kinerja, dan memimpin anak buah dari departemen-departemen yang ditempatkan.

2. Struktur Organisasi Bisnis Unit *National Key Account* (BU NKA)

Praktikan ditempatkan di divisi Bisnis Unit *National Key Account* (BU NKA) pada sub-divisi Personalia Umum, adapun Struktur Organisasi dari divisi BU NKA adalah sebagai berikut:



Gambar II.1

Sumber: BU NKA

Divisi Bisnis Unit *National Key Account* (BU NKA) adalah divisi yang mengordinasikan seluruh penjualan produk utama PT. Sinar Sosro yaitu teh, di beberapa daerah di Indonesia untuk di distribusikan. Divisi BU NKA dipimpin oleh Wakil Direktur NKA, yang dibawah langsung oleh Direktur Operasional. Wakil Direktur NKA membawahi sub-divisi sebagai berikut:

1. General Manager National Key Account

GM NKA mengawasi kinerja 3 sub-divisi *Local Key Account Manager* (LKAM) yang berada di bawahnya. GM NKA bertanggung jawab membawahi para manajer dalam mengontrol kerja Kantor Penjualan (KP) yang menjadi tanggung jawabnya masing-masing

meliputi, KP. Bandung, Bogor, Lenteng Agung, Tangerang, Surabaya, Kuta dan Malang.

2. *National Key Account Manager Modern Outlet*

NKAM (MOT) bertugas untuk mengatur *job desk Key Account Manager Modern Market* atau KAM (MM) serta dan memberikan dukungan langsung sehingga manajer dapat melaksanakan tugasnya dalam mengontrol kerja para supervisor KAM (MM).

3. *National Key Account Manager Special Outlet*

NKAM (SO) bertugas untuk mengatur *job desk KAM (Rek Trad Trans), KAM (HCO), dan KAM (McD)* serta dan memberikan dukungan langsung sehingga manajer dapat melaksanakan tugasnya dalam mengontrol kerja para supervisor.

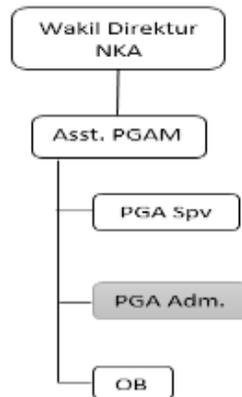
4. *Accounting & Finance Manager*

AFM bertugas secara langsung dalam mengatur seluruh kegiatan sub-divisi *Accounting & Finance*.

5. *Assisten Personnel General Affairs & Manager*

Asst. PGAM bertugas secara langsung membawahi sub-divisi Personalia Umum. Personalia Umum sub-divisi yang bertugas dalam melaksanakan ketata-personaliaan, pengelolaan sumber daya manusia PT Sinar Sosro.

Kedudukan Staff Administrasi atau PGA Adm. dalam Organisasi



Gambar II.2

Sumber: BU NKA

C. Kegiatan Umum Bisnis Unit *National Key Account* PT Sinar Sosro

Pada Divisi BU NKA PT Sinar Sosro memiliki kedudukan langsung dibawah Direktur Operasional dalam menangani hubungan internal dan eksternalnya, sehingga BU NKA dapat berperan aktif dalam kegiatan mengatur dalam menjalin kerjasama dengan perusahaan-perusahaan retail dan bisnis kuliner, strategi marketing, proses penjualan, pendataan distribusi, perhitungan financial, dan proses akunting untuk penjualan produk utama PT Sinar Sosro yaitu teh, untuk kantor penjualan Bogor, Bandung, Tanggerang, Lenteng Agung, Kuta, Surabaya dan Malang.

BU NKA dan Personalia Umum mempunyai tugas melaksanakan ketata-personaliaan, pengelolaan sumber daya manusia serta pelayanan bagi pimpinan dan karyawan dalam hal hubungan administrasi bisnis unit NKA seperti:

1. Pengelolaan sumber daya manusia meliputi, *recruitment*, *training*, evaluasi penilaian kerja, memotivasi kerja karyawan.

2. Menjalankan sistem absensi karyawan, SIAP, HRIS, Payroll, memproses gaji atau upah karyawan, *incentive*, dan kompensasi.
3. Pelayanan program kesejahteraan pimpinan dan karyawan.
4. Kegiatan pengadministrasian, mengelola semua surat yang masuk dan dokumen bagian Personalia dan Umum.

Personalia yang melaksanakan tugas dalam pengelolaan sumber daya manusia memiliki peranan penting dalam mendukung manajer puncak dalam mengambil keputusan. Keputusan ini sangat mempengaruhi berjalannya kegiatan di dalam suatu perusahaan. Maka dari itu, seseorang yang bekerja di bagian Personalia harus mengetahui fungsi dan kegiatan yang harus dilakukan. Namun, bila seseorang tersebut tidak mampu menjalankan peran dan fungsinya maka tujuan perusahaan akan terganggu, bahkan dapat mengalami kegagalan. Disamping itu juga, untuk dapat mencapai tujuan organisasi yang efisien, efektif dan agar pekerjaan terlaksana dengan baik.

Sub-divisi Personalia dan Umum menyelenggarakan fungsi ketata-personalian, dimana fungsi dan tanggung jawab manajer personalia yang memiliki peranan penting dalam mengelola manajemen sumber daya manusia agar terciptanya hubungan yang lancar dan efektif antara semua bagian dalam perusahaan. Jika sumber daya manusia ini dapat dikelola dengan baik, manajer telah memberikan sumbangan besar untuk kemajuan perusahaan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan PKL Praktikan ditempatkan di sub-divisi Personalia Umum divisi Bisnis Unit *National Key Account (BU NKA) Modern Outlet*. BU NKA dan Personalia Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia serta pelayanan bagi pimpinan dan karyawan dalam hal hubungan administrasi bisnis unit NKA.

Adapun bidang kerja yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan PKL di sub-divisi Personalia Umum divisi BU NKA *Modern Outlet* PT Sinar Sosro sebagai staff administrasi adalah sebagai berikut:

1. Menjalankan sistem informasi perusahaan.
2. Mengelola arsip.
3. Mengelola administrasi perusahaan.
4. Menerima dan menyampaikan pesan telepon.
5. Teknologi perkantoran.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 3 Juni 2015, Praktikan mulai melaksanakan PKL di Bisnis Unit *National Key Account Modern Outlet* PT Sinar Sosro tepatnya di Bagian Personalia Umum. Mula-mula Praktikan di berikan pengarahan oleh Bpk.

Imron Prakosa selaku Supervisor *Accounting & Finance* BU NKA mengenai sejarah singkat PT Sinar Sosro, peraturan-peraturan, dan menjelaskan bahwa Praktikan akan ditempatkan di bagian personalia umum untuk membantu tugas Administrasi Personalia. Kemudian, Bpk. Imron Prakosa menunjuk Ibu Sumirah selaku Administrasi Personalia di departemen Personalia Umum BU NKA sebagai pembimbing Praktikan selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Setelah selesai di berikan pengarahan, Praktikan di berikan beberapa tugas yang harus dikerjakan selama Praktikan menjalani PKL. Adapun tugas-tugas tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menjalankan Sistem Informasi Perusahaan.

Menjalankan sistem informasi perusahaan adalah kegiatan atau tugas rutin seorang *Human Resource Department (HRD)* atau staff administrasi yang ditujukan langsung kepada manajer puncak untuk pengambilan keputusan manajemen sumber daya manusia. Dalam mengelola sistem informasi meliputi kegiatan menginput data, memproses, dan output data. Dalam mengelola sistem informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan atau manajer adm. personalia terkait.

- a. Menjalankan *Human Resources Information System (HRIS)*.

Dalam menjalankan *Human Resources Information System (HRIS)* Praktikan melewati berbagai proses yang harus dilakukan. Sebelum Praktikan menjalankan HRIS, Praktikan diperlihatkan perbandingan antara Perekapan Data Sumber Daya Manusia (PSDM) dengan jumlah

data karyawan di HRIS yang mengalami selisih. Banyak perbedaan data karyawan antara HRIS dengan PSDM. Kemudian, Praktikan mengumpulkan data dari lampiran rekap data karyawan BU NKA dan data PSDM terbaru untuk menjadi acuan menjalankan HRIS.

Di dalam menginput dan memproses data HRIS Praktikan mengerjakan *Personnel Administration*, *mapping* data karyawan, memunculkan kembali data karyawan yang hilang, melengkapi data karyawan dan membuat NIK karyawan.

Berikut adalah penjelasan mengenai proses kegiatan yang dilakukan Praktikan dalam menjalankan HRIS:

1. *Personnel Administration*

Dalam mengerjakan *Personnel Administration* di HRIS Praktikan menginput data yang tersedia dengan melakukan berbagai *Personnel Action* seperti *terminate*, *promote*, *demote*, *transfer*, *change employment type*, dan *extend employee contract*.

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam melakukan *Personnel Administration* adalah:

- 1.) Praktikan melakukan *log in* dengan menggunakan *user ID Adm* dan Praktikan memilih menu *Employees and Organizational Definitions*, lalu menu *Employee Related Information*.
- 2.) Selanjutnya, Praktikan memilih sub-menu *Employee Files* dan meng-klik *Query* untuk mencari NIK atau nama karyawan yang akan

di *demote/promote/transfer*. Lalu, Praktikan berpindah ke sub-menu “*Employee General*” untuk melihat *grade* karyawan.

- 3.) Praktikan beralih ke menu *Recruitment* untuk mendaftarkan jabatan, lokasi kerja yang belum terdapat di menu *Recruitment user ID Adm*. Kemudian, Praktikan meng-klik *Overview-Recruitment Plan per Position*. Lalu, Praktikan mem-*populate* data, meng-klik *new*, dan LOV (*Letter of Values*), Praktikan memilih jabatan, lokasi kerja, serta mengisi data yang diperlukan. Kemudian, Praktikan meng-*save* data tersebut.

(Tahap dua, tiga dan empat hanya dilakukan untuk *Personnel Action demote, promote dan transfer*).

- 4.) Praktikan meng-klik menu *Personnel Administration* untuk menginput data. Kemudian, Praktikan meng-klik menu *Personnel Action* lalu, memilih sub-menu *Personnel Action*. Praktikan membuat *Personnel Action* baru di *Add new*, dan memilih LOV lalu, mengetik NIK dan nama karyawan yg dicari.
- 5.) Praktikan menentukan *dropdown/personal section type* dengan memilih salah satu dari “*terminate employee/demote employee/promote employee/transfer employee/change employment type/extend employee contract*”.
- 6.) Praktikan mengisi “*Effective date*” dengan tanggal keluar karyawan atau tanggal karyawan di demosi, di promosikan, di pindah tempat

kerja, atau tanggal ditetapkan menjadi karyawan.

- 7.) Praktikan memindahkan sub-menu *Personnel Action* ke “*Action Details*”. Praktikan melakukan *Personnel Action* dengan ketentuan di bawah ini :
 - a.) “*termination type*” untuk *pension, resign/contract expired*.
 - b.) “*demote employee*” untuk posisi jabatan karyawan yang *grade-nya* turun.
 - c.) “*promote employee type*” untuk posisi jabatan karyawan yang *grade-nya* naik.
 - d.) “*transfer employee type*” untuk karyawan yang pindah lokasi kerja, divisi dan jabatan.
 - e.) “*change employment type*” untuk mengganti status karyawan dari *contract* menjadi *permanent*.
 - f.) “*extend employee contract type*” untuk mengganti *extend employee contract* dengan tanggal habis kontrak kerja selanjutnya sesuai Surat Keputusan Kerja.
- 8.) Kemudian Praktikan menge-*save* data yang telah di input di *Personnel Administrations* agar status nya menjadi *prepared*.
- 9.) Praktikan harus mengubah status *prepared* menjadi “*submitted*” dengan meng-klik kanan mouse, *submit*. Lalu klik *new*, Praktikan mengisi kolom dengan NIK pimpinan.

- 10.) Praktikan me-*log off* user ID Adm dan melakukan *log in* dengan user ID Pimpinan untuk mengubah status *submitted* menjadi “*approved*”.
- 11.) Praktikan meng-klik menu *Personnel Administration* untuk memastikan data yang telah di input di user ID Adm. Kemudian, Praktikan meng-klik menu *Personnel Action* lalu, memilih sub-menu *Personnel Action*.
- 12.) Praktikan meng-klik *Overview-Personnel Action to Approve* untuk meng-*approve* data yang telah di input. Dengan meng-klik *populate*, dan mem-*block* NIK serta nama karyawan yang akan di *terminate/ demote/promote/transfer/change employment/extend employee contract*. Lalu, Praktikan meng-klik kanan mouse “*approve*”.
- 13.) Praktikan me-*log off* user ID Pimpinan dan kembali melakukan *log in* dengan user ID Adm untuk mengubah status menjadi “*processed*”.
- 14.) Praktikan meng-klik menu *Personnel Administration* untuk memproses data yang telah di input. Kemudian, Praktikan meng-klik menu *Personnel Action* lalu, memilih sub-menu *Personnel Action*.
- 15.) Praktikan meng-klik *Overview-Personnel Action to Process* untuk memproses data yang telah di input. Dengan meng-klik *populate*, dan mem-*block* NIK serta nama karyawan yang akan di *terminate/demote/promote/transfer/change employment/extend employee contract*. Lalu, meng-klik kanan mouse “*process*”.

16.) *Terminate/Demote/Promote/Transfer/Change Employment/Extend Employee Contract success.*

2. *Mapping* data karyawan

Setelah melakukan *Personnel Administration*, data yang telah di input HRIS, di *mapping* kembali untuk memastikan sudah sesuai jumlah data karyawan HRIS dengan PSDM.

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam melakukan *mapping* data karyawan di HRIS dengan PSDM:

- 1.) Praktikan melakukan *log in* dengan menggunakan *user ID Adm* dan Praktikan memilih menu *Employees and Organizational Definitions*, lalu menu *Employee Related Information*.
- 2.) Selanjutnya, Praktikan meng-klik menu *Employee Related Information Overviews*. Pada menu *Employee Related Information Overviews* Praktikan dapat mem-print out hasil *mapping* data atau hasil output data dari kegiatan *Personnel Administrations* di menu “*Overview-Employees Personal and Work Information* atau *Overview-Employee Personal Misc. And Work Inform*”.

3. Memunculkan kembali data yang hilang dari HRIS

Setelah dipastikan data yang telah terdaftar sebagai nama yang ada di data PSDM tetapi tidak ada di HRIS, atau terdaftar sebagai nama yang akan di *Personnel Action* tetapi tidak ada di HRIS, berarti upaya yang

dilakukan Praktikan adalah memunculkan kembali data yang hilang tersebut dengan *log in* menggunakan ID adm.hra di Graha Sosro Cakung, Jakarta Timur. Sebelum Praktikan memunculkan kembali data yang hilang, Praktikan harus membuat daftar tabel nama karyawan dan NIK yang akan dimunculkan kembali di HRIS.

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam memunculkan kembali data karyawan:

- 1.) Praktikan melakukan *log in* dengan menggunakan ID (admhra.hof) dan Praktikan memilih menu *Employees and Organizational Definitions*, lalu menu *Employee Related Information*.
- 2.) Kemudian, Praktikan meng-klik menu *Employee Files* dan memilih sub-menu *Employement periods*. Pada sub-menu *Employement periods* Praktikan mengisi “*date of leaving* dan *positions*” dengan tanggal (7/31/2015).

4. Melengkapi data karyawan di HRIS

Dalam melengkapi data karyawan BU NKA PT Sinar Sosro, Praktikan menginput data tersebut di menu *Employee Files*.

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam melengkapi data karyawan di HRIS:

- 1.) Praktikan melakukan *log in* dengan menggunakan *user ID* Adm dan Praktikan memilih menu *Employees and Organizational Definitions*, lalu menu *Employee Related Information*.

2.) Selanjutnya, Praktikan meng-klik menu *Employee Files* dan memilih sub-menu *Personal* untuk mengisi *name, gender, place of birth, birth, citizen, status* dan *religion*. Praktikan beralih ke sub-menu *Employement general* untuk mengisi data *company ID (SS), company name (PT. Sinar Sosro), supervisor ID, supervisor name, employee grade, grade interval (A), work location, employement type*. Praktikan beralih ke sub-menu *Employement periods* untuk mengisi *date of leaving* dan sub-menu *Positions* untuk mengisi *valid to*. Yang terakhir, Praktikan mengisi *address ID: HOME, address line 1, address line 2, city, state, country, valid from, valid to* pada sub-menu *Address*.

5. Membuat NIK karyawan

Ada beberapa nama karyawan BU NKA PT Sinar Sosro yang tidak memiliki NIK di HRIS. Adapula NIK karyawan yang terdapat di laporan PSDM tidak terdapat di HRIS. Ini yang membuat selisih jumlah data antara HRIS dan PSDM. Selain itu, ada juga karyawan baru yang belum memiliki NIK yang harus digunakan untuk membayarkan gaji setiap bulannya. Untuk itu Praktikan di tugaskan untuk membuat NIK karyawan BU NKA PT Sinar Sosro di menu *Recruitment* HRIS. Contoh diagram alur Recruitment HRIS dapat dilihat pada lampiran.

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam membuat NIK karyawan:

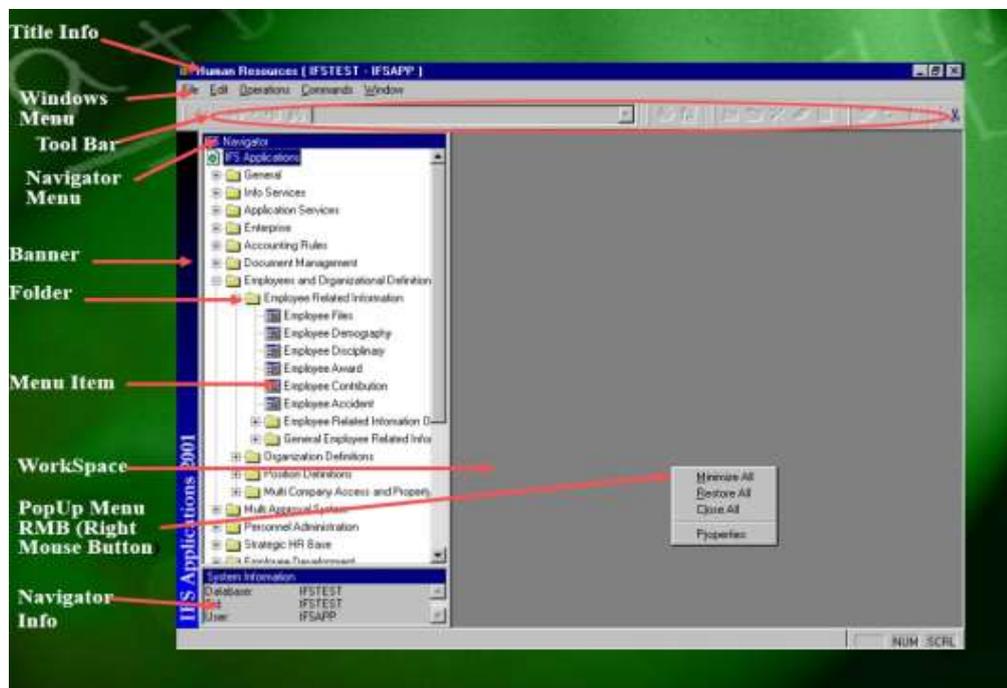
- 1.) Praktikan melakukan *log in* dengan menggunakan *user ID Adm* dan Praktikan beralih ke menu *Recruitment* untuk mendaftarkan jabatan, lokasi kerja yang belum terdapat di menu *Recruitment user ID Adm*. Kemudian, Praktikan meng-klik *Overview-Recruitment Plan per Position*. Lalu, Praktikan mem-*populate* data, meng-klik *new*, dan LOV Praktikan memilih jabatan, lokasi kerja, dan mengisi data yang diperlukan. Kemudian, Praktikan menge-*save* data tersebut.
- 2.) Selanjutnya, Praktikan masih mengakses menu *Recruitment* di HRIS. Kemudian, Praktikan memilih menu *Personnel Requisition* dan meng-klik sub-menu *Personnel Requisition*, lalu Praktikan meng-klik *new* pada *position ID*. Kemudian, Praktikan meng-klik LOV, *Query* (ID Adm) untuk mengisi posisi jabatan dan lokasi kerja karyawan. Pada kotak *Prefemed source*, Praktikan mengisi dengan option *external*. Pada *Erliest date* Praktikan mengisi dengan tanggal pembuatan (misal 7/31/15 s/d 8/30/15) dengan ketentuan satu minggu setelah tanggal pembuatan. Praktikan mengosongkan pada option *Profile ID*. Pada *Recruitment office ID*, Praktikan mengisi dengan ID Pimpinan. Pada *Employement type*, Praktikan memilih *contract* atau *permanent* sesuai dengan status kepegawaian karyawan yang akan dibuatkan NIK. Sedangkan, pada *Company office*, Praktikan meng-klik LOV, *Query* untuk mengisi lokasi kerja karyawan. Yang terakhir pada menu *Recruitment*, Praktikan men-*save* data tersebut.

- 3.) Praktikan masih mengakses menu *Recruitment*. Kemudian, Praktikan memilih menu *Receive Application Letter*, meng-klik sub-menu *Applicant Information*, lalu Praktikan meng-klik *General* dan meng-klik *new* untuk mengisi data karyawan, *first name* dan *last name*. Praktikan meng-klik *Point of hire* lalu, LOV untuk memilih lokasi kerja. Meng-klik *Applicant source* dan Praktikan memilih *write in*. Praktikan beralih ke sub-sub-sub menu *Personal Info* untuk mengisi *gender, place of birth, date of birth, status, religion, citizen, address*. Praktikan beralih ke sub-sub menu *Applied position* dan meng-klik *new*, LOV, *Query* jabatan terbaru pada karyawan. Kemudian, Praktikan men-*save* data yang telah di input. Yang terakhir, Praktikan me-*log off* ID Adm dan Praktikan me-*log in* dengan ID Pimpinan.
- 4.) Praktikan masih mengakses menu *Recruitment*. Kemudian, Praktikan memilih menu *Personnel Requisition* dan meng-klik sub-menu *Overview-Personnel Requisitions to Approve*, lalu Praktikan meng-klik *populate*, lalu melakukan *proses approve*. Yang terakhir, Praktikan me-*log of* ID Pimpinan dan Praktikan me-*log in* kembali dengan ID Adm.
- 5.) Praktikan masih mengakses menu *Recruitment*. Kemudian, Praktikan memilih menu *Personnel Requisition* dan meng-klik sub-menu *Personnel Requisition*, lalu Praktikan meng-klik *populate* dan

Praktikan mencari nomer *employee req.* Selanjutnya, Praktikan melakukan *fullfill.*

- 6.) Proses yang terakhir pada menu *Recruitment*, Praktikan memilih menu *Appoint Candidate* dan sub-menu *Candidate Appointment*. Kemudian, Praktikan mem-*populate* dan mencari nama karyawan yang akan dibuatkan NIK. Praktikan mengisi Tanggal Masuk Karyawan (TMK) pada *Appointment date and time, starting date time.* Lalu, Praktikan menyimpan hasil input tersebut dan meng-klik kanan pada mouse, Praktikan memilih *get employee no. Person ID.* Setelah NIK didapatkan, Praktikan kembali menyimpannya di sistem.

Berikut adalah contoh lembar kerja utama IFS Applicants 2001 HRIS PT Sinar Sosro.



Gambar III.1

Sumber: PT Sinar Sosro

b. Menjalankan Sistem Informasi Absensi dan Payroll (SIAP).

Selain menjalankan HRIS, Praktikan juga memiliki tugas menjalankan Sistem Informasi Absensi dan Payroll (SIAP) dalam mengelola sistem informasi perusahaan. Dalam menjalankan SIAP hampir serupa dengan menjalankan HRIS meliputi kegiatan menginput data, memproses data, dan output data, yang membedakan SIAP lebih mudah dioperasikan, tidak membutuhkan langkah-langkah yang rumit dan berbelit-belit. Dalam menjalankan SIAP, Praktikan bertugas menginput potongan koperasi, absensi dan *incentive* pegawai.

Berikut ini adalah penjelasan mengenai proses kegiatan dalam menjalankan SIAP:

1. Penerimaan dan pemeriksaan.

Sebelum menginput dan memproses potongan koperasi, absensi, dan *incentive* pegawai, Praktikan harus melalui prosedur penerimaan data untuk menginput dan memproses potongan koperasi dan *incentive* pegawai dari adm. personalia. Sedangkan untuk menginput dan memproses absensi pegawai, Praktikan harus melalui prosedur penerimaan kartu absensi dan surat dari para pegawai. Surat-surat tersebut meliputi, surat tidak melakukan absensi karena tugas diluar kantor, surat cuti, surat permohonan izin dan surat sakit. Selanjutnya, Praktikan memeriksa kelengkapan surat-surat yang diterima. Kelengkapan meliputi, tanda tangan atasan, lampiran.

2. Menginput dan memproses.

Jika prosedur penerimaan dan pemeriksaan sudah dilakukan, Praktikan dapat menginput dan memproses potongan koperasi, absensi dan *incentive* pegawai.

Langkah-langkah yang dilakukan pratikan dalam menjalankan SIAP:

- 1.) Praktikan melakukan *log in* dengan menggunakan *user ID* Adm dan Praktikan memilih menu “Transaksi” dan sub-menu “Potongan koperasi” atau “Absensi” atau “*Incentive* pegawai”. Kemudian, Praktikan *men-search* NIK dan nama karyawan.
- 2.) Untuk “Potongan koperasi dan *Incentive* pegawai” Praktikan menginput data sesuai dokumen yang diberikan staff administrasi.
Untuk “Absensi” Praktikan menginput data, jam kerja masuk-keluar, cuti, ijin pegawai sesuai surat yang diberikan para karyawan.
- 3.) Setelah data selesai di input dengan teleti dan benar, Praktikan memproses serta menyimpan data tersebut pada sistem.

2. Mengelola Arsip.

Di setiap perusahaan pasti memiliki sistem pengelolaan dan pengorganisasian kearsipan. PT Sinar Sosro adalah perusahaan yang menggunakan sistem pengelolaan arsip desentralisasi, karena pengelolaan arsip perusahaan yang dilakukan pada setiap unit kerja. Kearsipan menjadi bagian yang sangat penting dari pekerjaan kantor. Untuk itu, Praktikan harus melakukan tugas mengelola arsip sesuai dengan prosedur yang ada.

Berikut ini adalah penjelasan mengenai proses kegiatan Praktikan dalam mengelola arsip:

1. Menerima dan mencatat arsip.

Dalam mengelola arsip yang kegiatan yang sering kali dilakukan Praktikan adalah menerima dokumen arsip seperti, surat, kwitansi, tanda terima barang, dan dokumen administrasi lainnya. Selanjutnya, Praktikan melakukan prosedur pencatatan arsip dalam buku FPA Manual.

2. Mengarsip dan menyimpan arsip.

Mengarsip dokumen administrasi adalah tugas rutin yang dilakukan seorang admin dalam menyimpan suatu dokumen atau informasi di dalam perkantoran.

Berikut ini adalah penjelasan mengenai tugas Praktikan dalam mengarsip dokumen administrasi yang meliputi:

- a. Mengarsip formulir kerja lembur karyawan.

Dalam mengarsip formulir kerja lembur karyawan, pertama-tama Praktikan harus menyortir formulir kerja lembur karyawan yang bermasalah seperti, formulir kerja lembur tanpa nama dan yang *double*. Kemudian, Praktikan melakukan proses *filling* formulir kerja lembur karyawan sesuai nama, jabatan, divisi atau bagian dan tanggal termuda, agar dapat dengan mudah dalam menginput data tersebut di sistem. Setelah proses *filling* selesai, Praktikan melakukan proses penyimpanan formulir kerja lembur karyawan tersebut ke dalam hako.

b. Mengarsip surat perintah lembur kerja karyawan.

Kegiatan yang pertama kali Praktikan lakukan dalam mengarsip surat perintah lembur kerja karyawan adalah menerima dan memeriksa surat perintah lembur kerja dari para karyawan di meja staff administrasi. Praktikan memeriksa kelengkapan dokumen tersebut apakah sudah di tandatangani pimpinan dan lampiran yang diberikan sudah lengkap. Kemudian, Praktikan melakukan proses *filling* surat sesuai nama, jabatan, divisi atau bagian. Setelah proses *filling* selesai, Praktikan harus menginput data surat perintah kerja tersebut pada lembar kerja yang telah disediakan.

c. Mengarsip surat cuti karyawan.

Dalam mengarsip surat cuti karyawan, Praktikan bertugas melakukan proses penyimpanan surat cuti karyawan dengan sistem kronologis mengelompokkan sesuai tanggal, bulan dan tahun. Kemudian, Praktikan menyimpan surat cuti karyawan tersebut di dalam box file, Gung Yu.

d. Mengarsip kwitansi pengeluaran bensin dan jalan tol manager.

Praktikan bertugas mengarsip kwitansi pengeluaran bensin dan jalan tol manager selama bulan Juni berdasarkan sistem kronologis. Praktikan mengelompokkan sesuai hari dan tanggal. Kemudian, Praktikan menghitung jumlah pengeluaran bensin dan jalan tol manager per hari dan mentotal pengeluarannya.

e. Mengarsip form ABDA atau klaim biaya pengobatan karyawan.

Praktikan bertugas mengarsip ABDA atau klaim biaya pengobatan karyawan berdasarkan tanggal masuk form dan menyimpannya ke dalam box file, Gung Yu.

3. Pendistribusian arsip

Dalam pendistribusian arsip, Praktikan bertugas mencatat arsip keluar BU NKA yang diletakkan di atas meja supervisor administrasi ke dalam buku ekspedisi surat keluar.

4. Penemuan kembali arsip

Selain mengarsip dan menyimpan dokumen administrasi, Praktikan juga bertugas dalam penemuan kembali arsip karyawan. Arsip tersebut meliputi, surat tidak melakukan absensi, surat cuti karyawan, surat cuti sakit karyawan, klaim pengobatan karyawan (*Reimbursement*), *copy-an* tanda terima faktur atau kwitansi, internal memo. Sistem penyimpanan arsip di PT Sinar Sosro adalah sistem penyimpanan menurut tanggal (sistem kronologi), dengan begitu Praktikan dapat melakukan penemuan kembali arsip dengan mudah di box file dan owdner, Gung Yu.

3. Mengelola Administrasi Perusahaan.

Praktikan bertugas mengelola administrasi perusahaan memiliki peranan penting dalam pengolahan informasi-informasi perusahaan.

Berikut ini penjelasan mengenai tugas Praktikan dalam mengelola administrasi perusahaan yaitu:

a. Me-rekapitulasi (merekap) data administrasi.

Praktikan bertugas merekap data secara manual di lembar kerja ms. Excel, ms. Word, atau secara otomatis di lembar kerja yang telah terhubung dengan sistem. Tugas Praktikan dalam merekap data administrasi meliputi, merekap data seragam karyawan sesuai dengan level jabatan, merekap daftar PTKP dan NPWP karyawan NKA, merekap jabatan SDM NKA Periode 1-30 Juni 2015, merekap data kompensasi lembur karyawan, merekap data laporan biaya absensi per-periode unit Taman Impian Jaya Ancol per 16 Mei s/d 15 Juni 2015, merekap pendapatan KP NKA Sunter berdasarkan data *incentive* piutang karyawan per 28 Juli 2015, merekap data PSDM, merekap data *Quesiner Job Desc.* NKA, merekap data karyawan BO Januari-Juni 2015, merekap data surat peringatan karyawan, merekap form. kehadiran siswa-siswi PKL.

b. Mengisi dokumen administrasi.

Praktikan bertugas mengisi dokumen administrasi yang berguna untuk kegiatan pen-administrasian di BU NKA. Dokumen tersebut meliputi, form. surat pengantar service (SPS), form. surat pengantar kerja (SPK), form. bukti kas keluar, form. pembayaran bank, form. pengajuan anggaran, tanda terima barang. Dokumen-dokumen administrasi tersebut di isi sesuai dengan intruksi staff administrasi. Setelah Praktikan selesai mengisi dokumen administrasi tersebut, Praktikan melanjutkannya kepada staff atau supervisor administrasi untuk di tandatangani dan diproses.

c. Mengelola pengadaan beasiswa anak karyawan.

Dalam mengelola pengadaan beasiswa anak karyawan Praktikan melewati berbagai proses yang harus dilakukan meliputi, menghitung jumlah dan rata-rata nilai raport untuk calon peserta beasiswa anak karyawan, memeriksa kelengkapan dokumen untuk peserta beasiswa anak karyawan. Dokumen tersebut berupa fotocopy nilai raport anak semester II, fotocopy kartu keluarga, fotocopy akte kelahiran anak, fotocopy ktp karyawan, dan penilaian mutu kerja karyawan. Selanjutnya, Praktikan merekap data nominasi beasiswa anak karyawan dan merekap penilaian mutu kerja karyawan untuk beasiswa anak karyawan. Kemudian, Praktikan mem-*filling* dokumen calon penerima beasiswa anak karyawan, mengelompokkan dokumen-dokumen tersebut berdasarkan kota kantor penjualan (KP) karyawan.

Selain program pengadaan beasiswa untuk anak karyawan, PT Sinar Sosro juga memiliki program penghargaan bagi karyawan yang telah mendidikasikan dirinya kepada perusahaan. Praktikan bertugas membuat kartu penerima beasiswa untuk anak karyawan dan kartu penerima penghargaan untuk karyawan.

d. Mendaftarkan BPJS Kesehatan karyawan di web BPJS Kesehatan.

Praktikan bertugas membantu supervisor administrasi untuk mendaftar BPJS Kesehatan karyawan di web BPJS Kesehatan.

Praktikan menginput data peserta karyawan di BPJS kesehatan sesuai dengan dokumen yang dilampirkan. Kemudian, Praktikan membuat no. induk karyawan untuk SPG atau karyawan kontrak sesuai dengan intruksi supervisor administrasi. Setelah dokumen yang di input sudah sesuai dengan dokumen yang dilampirkan Praktikan menyimpan dan mencetak kartu tanda peserta BPJS Kesehatan.

Praktikan juga mendata nama karyawan SPG atau karyawan kontrak yang kurang lengkap atau data tidak dapat di input di BPJS kesehatan (sudah terdaftar di BPJS kesehatan di Perusahaan lain). Data tersebut diberikan kepada supervisor administrasi untuk ditindaklanjuti.

e. Mengelola kartu makan siang karyawan.

Praktikan bertugas membantu staff administrasi dalam mengelola kartu makan siang karyawan. Kegiatan mengelola kartu makan siang karyawan meliputi, menerima, memeriksa dan menghitung kartu kantin karyawan, *overtime*, tamu, mendata nama dan menginput data karyawan yang makan siang, membuat kartu kantin.

Berikut adalah penjelasan mengenai proses kegiatan Praktikan dalam mengelola kartu makan siang karyawan:

1. Menerima, memeriksa dan menghitung kartu kantin.

Dalam mengelola kartu kantin karyawan, Praktikan terlebih dahulu menerima kartu kantin karyawan, *overtime*, tamu dan tanda terima *catering* dari petugas kantin, kemudian Praktikan memeriksa dan

menghitung jumlah kartu kantin yang diberikan oleh petugas kantin tersebut apakah sudah sesuai dengan jumlah kartu kantin yang tertera di tanda terima *catering*. Jika telah sesuai, Praktikan menandatangani tanda terima catering tersebut.

2. Mendata nama karyawan yang makan siang.

Selanjutnya, Praktikan harus mendata nama karyawan yang akan makan siang di *block note*, ini dilakukan guna mengisi tambahan tunjangan makan untuk para karyawan.

3. Menginput data karyawan yang makan siang

Setelah mendata nama karyawan yang makan siang, Praktikan dapat menginput data tersebut di SIAP, dengan menginput di “*incentive pegawai*” yang telah dijelaskan sebelumnya di tugas Praktikan dalam menjalankan SIAP.

4. Membuat kartu kantin.

Tugas Praktikan dalam mengelola kartu makan siang yang terakhir adalah membuat kartu kantin. Kartu kantin terdiri dari kartu kantin karyawan, overtime dan tamu. Semua karyawan berhak mendapatkan makan siang, dari pimpinan hingga karyawan kontrak dengan ketentuan yang diberlakukan perusahaan. Praktikan bertugas membuat kartu kantin untuk karyawan baru, kartu kantin karyawan yang hilang, kartu kantin yang rusak, dan menambahkan kartu kantin untuk tamu dan overtime. Praktikan membuat kartu kantin dengan format yang sudah disiapkan,

Praktikan menambahkan nama karyawan, lalu mengeprint dan *laminating* kartu tersebut.

4. Menerima dan Menyampaikan Pesan Telepon.

Sebagai seorang admin memiliki tugas rutin menangani telepon, maka penanganannya harus dilakukan sebaik mungkin. Melalui telepon seorang admin dapat menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat.

Pada saat melaksanakan PKL, Praktikan mendapat kesempatan untuk menggunakan telepon kantor baik untuk menangani telepon internal maupun eksternal.

Beberapa hal yang Praktikan lakukan dalam menangani telepon masuk:

- 1.) Terdapat satu telepon di antara meja kantor administrasi personalia dan supervisor administrasi. Ketika telepon masuk berdering, Praktikan harus segera menerima telepon tersebut pada dering kedua atau ketiga.
- 2.) Praktikan mengangkat gagang telepon pada saat menerima telepon dengan tangan kiri sedangkan tangan kanan memegang alat tulis dan *block note*.
- 3.) Praktikan menerima telepon secara tepat, singkat, jelas dan hormat dengan terlebih dahulu mengucapkan salam (seperti selamat pagi/siang/sore) dengan nada yang tidak terlalu keras dan sopan.
- 4.) Praktikan menanyakan terlebih dahulu identitas si penelepon, mengenai nama dan divisi atau bagian si penelepon.

- 5.) Jika ternyata si penelepon memiliki tujuan tidak untuk berbicara dengan Praktikan, melainkan si penelepon menitipkan pesan untuk disampaikan ke supervisor administrasi atau staff administrasi maka kemudian Praktikan mencatat segala pesan yang tersebut ke dalam *block note*. Di dalam *block note* Praktikan menulis hari, tanggal, nama penelepon, bagian/divisi/instansi si penelepon dan isi pesan si penelepon.
- 6.) Sebelum mengakhiri telepon, Praktikan mengulang kembali isi pesan yang telah disampaikan guna mengecek kembali jika ada kekeliruan.
- 7.) Setelah mengulang kembali pesan tersebut dan pesan yang diterima telah sesuai, Praktikan mengakhiri pembicaraan dengan tidak lupa mengucapkan terimakasih dan salam. Praktikan menutup telepon setelah si penelepon menutup teleponnya terlebih dahulu.

Salah satu contoh percakapan Praktikan melalui telepon dengan penelepon yang berasal dari internal BU NKA PT Sinar Sosro:

Praktikan : “Selamat pagi, Personalia BU NKA”

Penelepon : “Selamat pagi, saya Bapak Yusron dari NKA Bandung.
Bisa berbicara dengan Ibu Sumi?”

Praktikan : “Mohon maaf Pak, saat ini Bu Sumi sedang keluar ruangan. Apakah ada pesan yang ingin disampaikan?”

Penelepon : “Kalau begitu sampaikan kepada beliau untuk kembali menelepon saya.”

Praktikan : “Baik Pak, akan saya sampaikan jika beliau sudah kembali ke ruangnya untuk menelepon Bapak Yusron dari NKA Bandung.”

Penelepon : “Iya. Terima kasih.”

Praktikan : “Sama-sama. Selamat pagi.”

Penelepon : “Selamat pagi.”

5. Teknologi Perkantoran.

Dalam aktivitas perkantoran penggunaan mesin *photocopy* dan printer sangat diperlukan khususnya dalam menjalankan kegiatan administrasi. Praktikan diberikan tugas untuk memfotocopy dan mengeprint surat-surat yang diperlukan dalam kegiatan administrasi PT Sinar Sosro.

a. Mem- *photocopy* surat

Terdapat satu mesin *photocopy* yang ada di BU NKA PT Sinar Sosro. Cara mengoperasikan mesin *photocopy* tersebut adalah Praktikan mempersiapkan kertas dan meletakkannya pada *copy tray*. Praktikan membuka *platen cover (tutup silang)* dan meletakkan surat yang akan di *copy* di *original glass*. Karena mesin *photocopy* telah di *setting*, Praktikan menekan tombol anak panah kanan kiri atau atas bawah untuk menentukan banyaknya dokumen yang akan di *photocopy*, lalu Praktikan menekan tombol *start* untuk mulai mem- *photocopy*.

Praktikan bertugas menyediakan surat pengajuan keur, form surat cuti, surat permohonan izin, surat tidak melakukan absensi untuk karyawan BU NKA PT Sinar Sosro.

b. Mengeprint surat

Terdapat tiga mesin printer yang ada di BU NKA PT Sinar Sosro. Mesin printer yang pertama berfungsi untuk men-*scan* dokumen, yang kedua dan ketiga berfungsi untuk mencetak dokumen. Praktikan bertugas mengeprint surat perjanjian kontrak kerja karyawan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan yang Praktikan lakukan di lapangan selama melaksanakan PKL, Praktikan mengalami beberapa kendala baik dari internal maupun eksternal. Adapun kendala yang dihadapi selama melaksanakan PKL antara lain adalah:

1. Kurangnya pemahaman staff administrasi dalam menjalankan HRIS, membuat Praktikan mengalami kesulitan dalam mengenal dan mempelajari HRIS.

Praktikan ditugaskan oleh Bpk. Sumardi selaku *Personnel General Manager and Affair* (PGAM) untuk membantu Ibu Sumirah dalam menjalankan HRIS. Ibu Sumirah selaku staff administrasi BU NKA merupakan karyawan mutasi dan baru bekerja di BU NKA kurang lebih selama satu tahun. Keadaan inilah yang membuat staff administrasi tidak ahli dalam menjalankan HRIS.

Oleh karena itu, Praktikan mengalami kesulitan dalam mengenal dan mempelajari HRIS.

2. HRIS yang terbengkalai membuat banyaknya tugas yang harus dikerjakan oleh Praktikan.

HRIS yang sudah dibiarkan tidak ter-*update* selama 3 (tiga) tahun, membuat selisih jumlah data karyawan pada PSDM. Laporan data karyawan yang *resign*, pensiun, *contract expired*, mutasi, demosi, promosi, *transfer*, berganti status karyawan, dan karyawan yang diperpanjang kontrak kerja tidak di *update* di HRIS. Membutuhkan waktu yang lama dan rumit untuk Praktikan menginput dan memproses data di HRIS.

Karena banyaknya tugas menginput dan memproses data di HRIS, terkadang membuat Praktikan masih harus bekerja pada jam istirahat.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi Praktikan tersebut, maka cara yang digunakan Praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya pemahaman staff administrasi dalam menjalankan HRIS, membuat Praktikan mengalami kesulitan dalam mengenal dan mempelajari HRIS.

Pekerjaan utama Praktikan di bagian Personalia Umum BU NKA adalah menjalankan HRIS. Bpk. Sumardi selaku *Personnel General Manager and Affair* BU NKA menugaskan Ibu Sumirah selaku staff administrasi untuk membimbing Praktikan dalam menjalankan HRIS. Kurangnya pemahaman

staff administrasi dalam menjalankan HRIS, membuat Praktikan mengalami kesulitan dalam mengenal dan mempelajari HRIS. Ibu Sumirah hanya dapat memberikan Praktikan *slide presentation* sebagai acuan Praktikan menjalankan HRIS.

Dengan adanya masalah tersebut Praktikan mencoba menghubungkan dengan teori Payaman Simanjuntak mengenai Pelatihan (*training*). Pelatihan (*training*) menurut Payaman Simanjuntak merupakan “bagian dari investasi SDM (*human investment*) untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja, dan dengan demikian meningkatkan kinerja pegawai”.¹

Dengan memahami teori tersebut Praktikan menyimpulkan bahwa pelatihan (*training*) sangat dibutuhkan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja bahkan pelatihan dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Dengan demikian, pelatihan (*training*) sangatlah penting dimiliki setiap pegawai terutama dalam mengenal dan mempelajari suatu pekerjaan. Pentingnya pelatihan (*training*) didukung oleh pernyataan Mariot Tua Efendi H, “Latihan dan pengembangan dapat didefinisikan sebagai usaha yang terencana dari organisasi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan pegawai”.²

Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan ber-inisiatif untuk mengenal dan mempelajari HRIS secara personal dan otodidak dengan bermodalkan *slide*

¹ Payaman J. Simanjuntak, Manajemen dan Evaluasi Kerja. (Jakarta: Lembaga Penerbit FEUI, 2005) hlm. 28

² Marihot Tua Efendi Hariandja dan Yovita Hardiwati, Manajemen Sumber Daya Manusia: Pengadaan, Pengembangan, Pengkompensasian dan Peningkatan Produktivitas Pegawai. (Jakarta: Grasindo, 2002) hlm. 168

persentation singkat yang diberikan staff administrasi. Banyak *Personnel Action* yang tidak dijelaskan secara rinci pada *slide persentation*, terdapat juga proses kerja yang tidak sesuai dengan jalannya sistem, ditambah lagi langkah-langkah yang disajikan *slide persentation* cenderung rumit dan bertele-tele, ini yang membuat Praktikan ber-inisiatif untuk mempelajari secara langsung sistem dan mengaplikasikan serta memodifikasi langkah-langkah pengoperasian sistem agar menjadi lebih simple dan praktis berdasarkan praktik yang telah Praktikan lakukan dalam menginput dan memproses data di HRIS.

Praktikan mengatasi kendala diatas tersebut berdasarkan pendapat dari Utami Munandar yang mengutarakan bahwa:

“Kreativitas adalah suatu kemampuan umum untuk menciptakan suatu yang baru, sebagai kemampuan untuk memberikan gagasan-gagasan baru yang dapat diterapkan dalam pemecahan masalah, atau sebagai kemampuan untuk melihat hubungan-hubungan baru antara unsur-unsur yang sudah ada sebelumnya.”³

Selain itu, Praktikan mengatasi kendala mengacu pada teori Wallas dalam bukunya “The Art of Thought” yang berpendapat bahwa proses kreatif meliputi 4 tahap:

- “1. Tahap Persiapan
2. Tahap Inkubasi
3. Tahap Iluminasi
4. Tahap Verifikasi”⁴

³ Munandar Utami, Pengembangan Emosi dan Kreativitas. (Jakarta: Rineka Cipta, 2004) hlm. 25

⁴ Munandar Utami, Kreativitas & Keberbakatan, Strategi Mewujudkan Potensi Kreatif & Bakat. (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2002) hlm. 58-59

Tahap Persiapan, Praktikan mempersiapkan diri untuk memecahkan masalah dengan mengumpulkan data atau informasi, mempelajari pola berpikir dari orang lain, bertanya kepada staff administrasi Graha Sosro dan staff administrasi BU KPW Jakarta, mencari jawaban, dan lain-lain.

Tahap Inkubasi, pada tahap ini Praktikan menghentikan pengumpulan informasi, Praktikan melepaskan diri untuk sementara dalam masalah tersebut. Praktikan tidak memikirkan masalah tersebut secara sadar, tetapi “mengeramkannya” dalam alam pra sadar.

Tahap Iluminasi, tahap ini merupakan tahap timbulnya “*insight*” atau “*Aha Erlebnis*”, saat timbulnya inspirasi atau gagasan baru.

Tahap Verifikasi, tahap ini merupakan tahap Praktikan menguji ide atau kreasi baru tersebut terhadap realitas. Disini diperlukan pemikiran kritis dan konvergen. Proses divergensi (pemikiran kreatif) harus diikuti proses konvergensi (pemikiran kritis).

2. HRIS yang terbengkalai membuat banyaknya tugas yang harus dikerjakan oleh Praktikan.

Praktikan menyadari bahwa HRIS merupakan salah satu sistem informasi penting dalam mengelola manajemen sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan. Dalam menjalankan *Human Resources Information System* atau Sistem Informasi Sumber Daya Manusia atau biasa dikenal dengan HRIS memerlukan manajemen sumber daya manusia yang dikembangkan dengan

baik agar sistem yang dijalankan dapat memberikan informasi yang digunakan untuk pengambilan keputusan sumber daya manusia.

Hal ini sesuai dengan pendapat Soedarmayanti menyatakan bahwa: “sistem informasi sumber daya manusia adalah sistem yang terintegrasi yang menyediakan informasi yang digunakan dalam pembuatan keputusan sumber daya manusia.”⁵

Pendapat yang sama dikemukakan oleh Raymond McLeod, Jr yang telah diterjemahkan oleh Hendra Teguh

“Sistem informasi sumber daya manusia adalah sistem yang menunjang manajemen untuk mempermudah dalam proses pengambilan keputusan yang meliputi aktivitas merencanakan, menerima, menempatkan, melatih dan mengembangkan serta memelihara atau merawat sumber daya manusia atau anggota perusahaan.”⁶

Berdasarkan kedua pendapat tersebut, sistem informasi sumber daya manusia atau HRIS dapat dipahami sebagai suatu sistem yang menunjang manajemen dalam menyediakan informasi yang digunakan untuk pengambilan keputusan sumber daya manusia.

Sedangkan manajemen sumber daya manusia memiliki arti menurut Malayu SP. Hasibuan “manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.”⁷

⁵ Sedarmayanti, Manajemen Sumber Daya Manusia. (Bandung: Aditama, 2007) hlm. 287

⁶ Raymond Mc.Leod dan George P. Schell, Sistem Informasi Manajemen. (Jakarta: Edisi 8. Salemba Empat, 2008) hlm. 475

⁷ Malayu SP. Hasibuan, Manajemen Sumber Daya Manusia. (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2000) hlm. 10

HRIS yang terbengkalai memberikan bukti bahwa manajemen sumber daya manusia tidak dikelola dengan efektif dan efisien.

Dalam mengatasi kendala HRIS yang terbengkalai karena dibiarkan tidak *ter-update* selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, membuat selisih jumlah data karyawan pada PSDM yang membutuhkan waktu yang lama dan rumit untuk Praktikan menginput dan memproses data di HRIS. Praktikan harus menyelesaikan masalah tersebut dalam waktu 2 (dua) bulan. Praktikan harus mensiasati dalam membagi waktu, ditambah lagi tugas Praktikan dalam melaksanakan PKL tidak hanya menjalankan HRIS.

Davidson berpendapat bahwa “Manajemen waktu adalah menyelesaikan sesuatu dengan lebih cepat dan bekerja lebih cerdas.”⁸

Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan pembimbing kepada Praktikan dengan tepat waktu, terutama tugas utama Praktikan dalam menyelesaikan selisih jumlah data pada PSDM dalam menjalankan HRIS. Praktikan tentunya harus bekerja lebih cerdas agar dapat menyelesaikan tugas utama tersebut lebih cepat dari waktu yang diberikan. Praktikan harus memiliki manajemen waktu yang baik dalam mengatasi kendala yang dihadapi Praktikan.

Dalam bukunya Manajemen Waktu, Marion E. Haynes merumuskan lima tips manajemen waktu yang efektif yaitu:

1. Buatlah daftar dan tentukan prioritas sasaran mingguan.
2. Buatlah daftar *"to do"* harian, dan tentukan prioritas.
3. Curahkan perhatian utama pada prioritas A.

⁸ Jeff Davidson. *Penuntun 10 menit Manajemen Waktu*. (Yogyakarta: ANDI, 2002) hlm. 6

4. Tangani setiap tugas sekali.
5. Terus menerus bertanya, "Bagaimana cara terbaik menggunakan waktu saya sekarang? dan KERJAKAN!"⁹

Pertama, dengan membuat daftar dan menentukan prioritas sasaran dalam minggu pertama sampai minggu keempat dalam setiap bulannya, maka akan anda dapati *progres report* yang dicapai selama kurun waktu seminggu itu.

Kedua, dengan menggunakan daftar pekerjaan yang harus anda tuntaskan hari ini membuat anda menentukan skala prioritas. Anda harus atur mana yang lebih mudah dulu dikerjakan, dan disesuaikan dengan kondisi anda sendiri. Gunakan catatan kecil untuk mencatat apa yang sudah anda lakukan hari ini, minimal di dalam otak bawah sadar anda agar anda merasakan ketuntasan dari apa yang telah anda kerjakan. Intinya adalah kerja cerdas, kerja keras, kerja ikhlas, dan kerja tuntas.

Ketiga, curahkan prioritas utama anda pada prioritas A atau prioritas yang paling penting. Curahkan prioritas utama anda menuju target dan kesampingkan prioritas lainnya. Dengan begitu anda menjadi fokus pada tujuan anda. Bila anda tidak fokus, maka tak ada satupun pekerjaan yang sampai tujuan atau mencapai hasil yang diharapkan.

Keempat, tangani tugas sekali, dan usahakan mengerjakan pekerjaan lainnya bila anda telah selesai. Jangan mengulang kembali pekerjaan anda yang sudah ditugaskan. Usahakan cukup sekali saja anda menuntaskannya.

⁹ Marion E. Haynes. Edisi Ketiga: *Manajemen Waktu*. (Jakarta: PT Indeks, 2010) hlm. 8

Kelima, terus menerus bertanya kepada diri sendiri untuk memperbaiki diri. Lakukan perenungan dari apa yang telah anda kerjakan, dengan begitu anda selalu mawas diri, dan mampu melakukan refleksi diri agar menjadi manusia yang lebih baik dari hari kemarin.

Praktikan telah mengaplikasikan teori Marion E. Haynes mengenai lima tips manajemen waktu yang efektif tersebut. Praktikan membuat daftar prioritas sasaran mingguan dalam dua bulan. Ketika Praktikan sedang mengerjakan tugas-tugas PKL yang diberikan pembimbing, yang menjadi prioritas utama Praktikan adalah menjalankan HRIS, Praktikan juga menuliskan pencapaian yang Praktikan dapatkan dari minggu ke minggu. Proses *Personnel Administration* apa saja yang sudah berhasil Praktikan lakukan.

Kemudian, Praktikan mengerjakan tugas yang paling mudah dan paling penting yang diberikan pembimbing pada hari tersebut. Setelah tugas tersebut selesai, Praktikan kembali menjalankan HRIS untuk menyelesaikan *Personnel Administration*. Praktikan selalu mencatat tugas yang sudah dikerjakan dan tugas yang menurut Praktikan sulit untuk dikerjakan di *block note*.

Praktikan selalu memprioritaskan target Praktikan untuk menyelesaikan tugas utama Praktikan dalam menjalankan HRIS. Praktikan tidak menunda-nunda waktu dalam menginput data karyawan terbaru yang diberikan oleh manager personalia dan supervisor administrasi, agar HRIS tetap *ter-update* dengan baik.

Praktikan terlebih dahulu mengerjakan dan menyelesaikan tugas yang bersifat penting, yang harus diberikan kepada pimpinan pada hari itu juga. Ini bertujuan agar Praktikan lebih berkonsentrasi dalam menjalankan HRIS.

Praktikan terus menerus berusaha memperbaiki kualitas waktu Praktikan dalam menjalankan HRIS. Praktikan berusaha lebih cekatan dalam menyelesaikan proses-proses yang harus dilakukan guna menyelesaikan masalah HRIS yang terbengkalai dengan waktu yang sudah ditentukan. Praktikan selalu mempelajari sistem dan membuat langkah-langkah yang lebih singkat dan mudah dalam menjalankan HRIS guna mempercepat waktu pengerjaan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Sinar Sosro dan ditempatkan di sub-divisi Personalia Umum divisi Bisnis Unit *National Key Account* (BU NKA) *Modern Outlet* sebagai staff administrasi *Personnel and General Affair Manager* (PGAM) *National Key Account* (NKA).
2. Praktikan melaksanakan pekerjaan administrasi selama melaksanakan PKL. Adapun pekerjaan tersebut antara lain adalah mengelola sistem informasi perusahaan, mengelola arsip, mengelola administrasi perusahaan, menerima dan menyampaikan pesan telepon, dan teknologi perkantoran.
3. Selama melaksanakan PKL Praktikan menghadapi kendala. Namun dengan sikap pekerja keras, mau berlatih, dan tidak mudah putus asa yang dimiliki Praktikan, serta dengan kreativitas dan manajemen waktu yang baik, Praktikan mampu mengatasi kendala yang Praktikan hadapi selama Praktikan melaksanakan PKL.
4. Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan Praktikan, membuat Praktikan menjadi lebih tertarik untuk bekerja di bidang administrasi. Praktikan mendapat banyak pengalaman, pengetahuan, dan wawasan lebih selama Praktikan melaksanakan PKL.

B. Saran

Saran-saran yang dapat Praktikan berikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Berdasarkan kendala yang Praktikan hadapi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebaiknya Personalia Umum Divisi Bisnis Unit *National Key Account* (BU NKA) *Modern Outlet* PT Sinar Sosro memberikan pelatihan ulang (*retraining*) kepada para karyawannya, agar dapat memberikan pelatihan kembali kepada para Praktikan.
2. Sebaiknya staff administrasi lebih diperhatikan lagi dalam manajemen waktunya untuk menjalankan sistem, agar HRIS dapat *ter-update* dengan baik dalam menghasilkan informasi.
3. Sebaiknya lebih diperhatikan lagi dalam menjalankan sistem, staff administrasi dapat kembali belajar dalam menjalankan HRIS, agar sistem dapat ter-kelola dengan baik, agar data antara HRIS dengan PSDM tidak lagi mengalami selisih jumlah dan agar informasi mengenai karyawan dapat ditemukan dengan mudah.

DAFTAR PUSTAKA

Davidson, Jeff. *Penuntun 10 menit Manajemen Waktu*. Yogyakarta: ANDI, 2002.

Graham Wallas (1926), *The Art of Thought dalam Utami, Munandar. Kreativitas & Keberbakatan, Strategi Mewujudkan Potensi Kreatif & Bakat*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2002.

Hasibuan, Malayu S. P. Edisi Revisi: *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2002.

Marihot Tua Efendi Hariandja, Yovita Hardiwati, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Pengadaan, Pengembangan, pengkompensasian, dan Peningkatan Produktivitas Pegawai*. Jakarta: Grasindo, 2002.

Marion E. Haynes. Edisi Ketiga: *Manajemen Waktu*. Jakarta: PT Indeks, 2010.

Mc.Leod, Raymond dan George P. Schell. Edisi 8: *Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat, 2008.

Sejarah PT Sinar Sosro

<http://www.sosro.com/> (Diakses tanggal 27 September 2015 pukul 20.00 WIB)

Simanjuntak, Payaman J. *Manajemen dan Evaluasi Kerja*. Jakarta: Lembaga Penerbit FEUI, 2005.

Utami, Munandar. *Pengembangan Emosi dan Kreativitas*. Jakarta: Rineka Cipta, 2004.

Visi, Misi dan Nilai-nilai PT Sinar Sosro

<http://www.sosro.com/> (Diakses tanggal 27 September 2015 pukul 20.15 WIB)

Lampiran 1

Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp./Fax.: Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
 BAUK: 4750900, BMK: 4750081, BAPSI: 4752180
 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
 Laman: www.unj.ac.id

Nomor : **2407/UN39.12/KM/2015**

17 April 2015

Lamp : -

H a l : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. HRD PT. Sinar Sosro
Jl. Sultan Agung Km.28, Kel. Medan Satria,
Bekasi 17132

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Hasna Rofifah
Nomor Registrasi	: 8143136666
Program Studi	: D3 Sekretaris
Fakultas	: Ekonomi
No. Telp/HP	: 089653668430

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d Juli 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,
 Drs. Syaifullah
 NIP 195702161984031001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2

Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL

SINAR SOSRO
 a REKSO Company
 PT. SINAR SOSRO
 Kantor Pusat
 Jl. Raya Sultan Agung Km.28
 Kelurahan Medan Satria
 Bekasi 17133, Jawa Barat - Indonesia
 T (62-21) 884 0855 F (62-21) 885 5784



Nomor : 038/NKA/I-PKL/V/2015
 Lampiran : -
 Perihal : Izin Praktek Kerja

Kepada Yth.
 Bapak Drs. Syaifullah
 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
 Jalan Rawamangun Muka
 Jakarta 13220

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Surat Bapak No. 2407/UN39.12/KM/2015, tanggal 17 April 2015 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami memberikan izin praktek kerja kepada Mahasiswa/i Bapak tersebut di bawah ini :

No.	Nama Mahasiswa/i	No Registrasi	Program Studi
1.	Hasna Rafifah	8143136666	D3 Sekretaris Fak.Ekonomi

Untuk melakukan Praktek Kerja di PT. Sinar Sosro – Bisnis Unit National Key Account terhitung sejak tanggal 01 Juni 2015 s/d 31 Juli 2015.

Selama melakukan praktek kerja Lapangan tersebut Mahasiswa/i harus mentaati semua ketentuan dan peraturan yang berlaku di PT. Sinar Sosro.

Demikian Surat Izin Praktek Kerja Lapangan ini disampaikan, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

Bekasi, 22 Mei 2015
 PT. Sinar Sosro - U NKA



Sumardi
 Assistant Personnel & General Affair manager

Lampiran 3

Surat Keterangan PKL


SINAR SOSRO
 a REKSO Company 

a REKSO Company
 PT. SINAR SOSRO
 Kantor Pusat
 Jl. Raya Sultan Agung Km.28
 Kelurahan Medan Satria
 Bekasi 17132, Jawa Barat - Indonesia
 T (62-21) 884 0855 F (62-21) 885 5784

SURAT KETERANGAN
No : 007/PGA-NKA/PKL/IX/2015

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sumardi
 Jabatan : Ast. Personnel and General Affair Manager

Menerangkan bahwa mahasiswa/i dengan identitas di bawah ini :

Nama : Hasna Rofifah
 Jurusan/prodi : Ekonomi dan Administrasi/D3 Sekretari Fak.Ekonomi
 Nama Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Jalan Rawamangun Muka
 Jakarta 13220

Telah melakukan Praktek Kerja Lapangan / magang di **PT. SINAR SOSRO** Bisnis Unit National Key Account mulai tanggal 03 Juni 2015 sampai dengan 04 Agustus 2015 dengan hasil **Sangat Baik**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 03 September 2015

Hormat kami




Sumardi
Ast. Personnel and general Affair Manager

CC: file

Lampiran 4

Daftar Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
 SKS

Nama : Hasna Rafifah
 No.Registrasi : 8143136666
 Program Studi : D3 Sekretaris '13
 Tempat Praktik : PT. SWAR SOSRO
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Sultan Agung km 28 Kel. Medan Satria, Bekasi 17132
T (62-21) 884 0855 F (62-21) 885 5784

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Rata-rata : $\frac{86,8}{10 \text{ (sepuluh)}} = 8,68$				
10	Hasil Pekerjaan						
Jumlah		868	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">87</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						



Catatan :
 Mohon legalitas dengan menaruh cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Hasna Ropifah
No. Registrasi : 8143136666
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT. SINAR SOSRO
Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Sultan Agung Km 28, Kel Medan Satria, Bekasi 17152
T (62-21) 884 0855 F (62-21) 885 5784

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 3 Juni 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 4 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 5 Juni 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 8 Juni 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 9 Juni 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 10 Juni 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 11 Juni 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 12 Juni 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 15 Juni 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 16 Juni 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 17 Juni 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 18 Juni 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 19 Juni 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 22 Juni 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 23 Juni 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 03 September 2015

Penilai



[Signature]

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fk

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

Nama : Harna Rafiqah
No. Registrasi : 8143136666
Program Studi : D3 Sekretaris '15
Tempat Praktik : PT SIMAR SOSRO
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Sultan Agung Km 28, Kel. Medan Satria, Bekasi 17132
T (62-21) 884 0855 F (62-21) 885 5784

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 24 Juni 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 25 Juni 2015	2. S	Sakit
3.	Jumat, 26 Juni 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 29 Juni 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 30 Juni 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 1 Juli 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 2 Juli 2015	7. S	Sakit
8.	Jumat, 3 Juli 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 6 Juli 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 7 Juli 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 8 Juli 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 9 Juli 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 10 Juli 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 13 Juli 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 14 Juli 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 03 September 2015

Pemilai,

[Signature]
Simar S.

Catatan :

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan.

Mohon legaklasi dengan menandatangani cap Instansi/Pencapaian



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Hasna Ropikah
No Registrasi : B143136666
Program Studi : D3 sekretari '13
Tempat Praktik : PT. SIDAR SOSRO
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Sultan Agung km 28, Kel. Medan Satria, Bekasi 17132
T (62-21) 884 0855 F (62-21) 885 5784

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 19 Juli 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 16 Juli 2015	2. L	Cuti bersama
3.	Jumat, 17 Juli 2015	3. L	Libur lebaran
4.	Senin, 20 Juli 2015	4. L	Cuti bersama
5.	Selasa, 21 Juli 2015	5. L	Cuti bersama
6.	Rabu, 22 Juli 2015	6. L	Cuti
7.	Kamis, 23 Juli 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 24 Juli 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 27 Juli 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 28 Juli 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 29 Juli 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 30 Juli 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 31 Juli 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 3 Agustus 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 4 Agustus 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 03 September 2015

Penilai:

[Signature]
PT. SIDAR SOSRO
BUKHA
Sal!
Somerys

Catatan:

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan menubuhui cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Log Harian PKL

Log Harian
Praktek Kerja Lapangan (PKL)
PT Sinar Sosro
Jl Raya Sultan Agung Km 28
Kel. Medan Satria Bekasi

Nama : Hasna Rofifah
Nomor Registrasi : 8143136666
Jurusan/Prodi : Ekonomi & Administrasi/DIII Sekretari
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Bulan/Thn.Praktik : Juni 2015

Tanggal	Kegiatan	Keterangan
Rabu, 03 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengisi form data diri dan tujuan PKL. ✓ Pengenalan singkat tentang Perusahaan. ✓ Perkenalan dan penempatan bagian untuk bekerja/PKL, serta mendapatkan kartu hadir. ✓ Pengenalan aplikasi Program HRIS. (IFS Applications 2001). ✓ Pengenalan data PSDM di Ms. Excel. 	f
Kamis, 04 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mempelajari menu "Employees and Organizational Definitions" pada HRIS. ✓ Mengisi buku ekspedisi surat keluar. ✓ Menerima telepon. 	f
Jumat, 05 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mempelajari menu "Personnel Action" pada HRIS. ✓ Mempelajari menu "Training Administration" pada HRIS. ✓ Mengisi buku ekspedisi surat keluar. ✓ Menerima telepon. 	f
Senin, 08 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mempelajari menu "Recruitment" pada HRIS. ✓ Mempelajari menu "Leave Administration" pada HRIS. ✓ Mengisi buku ekspedisi surat keluar. ✓ Menerima telepon. 	f
Selasa, 09 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melihat perbandingan rekap data antara data karyawan yang ada di HRIS dengan data yang ada di PSDM. ✓ Mengumpulkan data karyawan yang sudah pensiun, resign, contract expired dan mengeluarkan datanya dari system HRIS. ✓ Men-terminasi data pegawai yang sudah pensiun, resign, contract expired. ✓ Menerima telepon. 	f

Rabu, 10 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengumpulkan data karyawan yang sudah pensiun, resign, contract expired dan mengeluarkan datanya dari system HRIS. ✓ Men-terminasi data pegawai yang sudah pensiun, resign, contract expired pada HRIS. ✓ Mapping data seragam pegawai NKA sesuai dengan level jabatan. ✓ Menerima telepon. 	<i>[Signature]</i>
Kamis, 11 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mencari data karyawan yang ada di PSDM tidak ada di HRIS. ✓ Memunculkan kembali data pegawai yang hilang, yang akan diterminasi karena telah resign, pension, contract expired. ✓ Membuat daftar nama karyawan akan dimunculkan kembali untuk di terminasi karena telah pensiun, resign, dan contract expired. ✓ Menerima telepon. 	<i>[Signature]</i>
Jumat, 12 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Men-terminasi daftar nama karyawan pada HRIS. ✓ Mengisi buku ekspedisi surat keluar. ✓ Menerima telepon. 	<i>[Signature]</i>
Senin, 15 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Men-demosi karyawan yang grade-nya, posisi jabatannya turun (demote) pada HRIS. ✓ Membuat daftar NPWP pegawai BU NKA. ✓ Mengisi buku ekspedisi surat keluar. ✓ Menerima telepon. 	<i>[Signature]</i>
Selasa, 16 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mempromosikan karyawan yang grade-nya, posisi jabatannya naik (promote) pada HRIS. ✓ Mapping data pegawai di HRIS dengan PSDM. ✓ Menerima telepon. 	<i>[Signature]</i>
Rabu, 17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memutasi karyawan yang pindah lokasi kerja, pindah jabatannya dengan grade yang sama (transfer) pada HRIS. ✓ Mapping data pegawai di HRIS dengan PSDM. ✓ Mengarsip formulir lembur pegawai. ✓ Mengisi formulir Pembayaran Bank. 	<i>[Signature]</i>
Kamis, 18 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengubah status kepegawaian contract menjadi permanent (change employment type) pada HRIS. ✓ Mapping data pegawai di HRIS dengan PSDM. ✓ Mengisi buku ekspedisi surat keluar. ✓ Menerima telepon. 	<i>[Signature]</i>

Jumat, 19 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mapping data pegawai "contract" di PSDM. ✓ Memperpanjang kontrak kerja karyawan (extend employee contract) pada HRIS. Mapping data pegawai di HRIS "status kepegawaian contract". ✓ Membuat daftar nama karyawan yang tidak memiliki jabatan, lokasi kerja, datanya tidak ada di HRIS. ✓ Mengisi buku ekspedisi surat keluar. ✓ Menerima telepon. 	<i>h</i>
Senin, 22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memunculkan kembali data pegawai yang harus diproses demote, promote, transfer, change employment type, dan extend employee contract. (Log on melalui ID admhra.hof). ✓ Melengkapi data pegawai di HRIS. ✓ Mengisi buku ekspedisi surat keluar. ✓ Menerima telepon. 	<i>h</i>
Selasa, 23 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penemuan kembali surat cuti pegawai. ✓ Kembali men-demosi karyawan yang grade-nya, posisi jabatannya turun (demote) pada HRIS. ✓ Mengisi buku ekspedisi surat keluar. ✓ Menerima Telepon. 	<i>h</i>
Rabu, 24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kembali mempromosikan karyawan yang grade-nya, posisi jabatannya naik (promote) pada HRIS. ✓ Mengisi buku ekspedisi surat keluar. ✓ Menerima telepon. 	<i>h</i>
Kamis, 25 Juni 2015	Praktikan tidak masuk PKL	dikurenakan sakit.
Jumat, 26 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Merapihkan kembali data pegawai di system HRIS yang telah dimunculkan kembali datanya kemarin. ✓ Mencari dan mencatat data mutasi pegawai terbaru, melalui surat kerja. ✓ Menginput data karyawan mutasi terbaru tersebut di HRIS. ✓ Kembali memutasi karyawan yang pindah lokasi kerja, pindah jabatannya dengan grade yang sama (transfer) pada HRIS. 	<i>h</i>

<p>Senin, 29 Juni 2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Merapihkan kembali data pegawai di system HRIS yang telah dimunculkan kembali datanya kemarin. ✓ Menginput data karyawan yang diangkat menjadi karyawan tetap terbaru tersebut di HRIS. ✓ Mengubah kembali status kepegawaian contract menjadi permanent. (change employment type) pada HRIS. ✓ Menghitung jumlah uang pembelian Happy Jus karyawan BU NKA. ✓ Menerima, memeriksa dan menghitung jumlah kartu kantin karyawan, overtime, dan tamu. 	<p style="text-align: center;">/</p>
<p>Selasa, 30 Juni 2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Merapihkan kembali data pegawai di system HRIS yang telah dimunculkan kembali datanya kemarin. ✓ Menginput data kontrak kerja terbaru, melalui surat perjanjian kontrak kerja di HRIS. ✓ Mengubah kembali penambahan kontrak kerja karyawan. (extend employee contract) pada HRIS. ✓ Membuat rekap jabatan SDM NKA PT Sinar Sosro Periode 1-30 Juni 2015. ✓ Mapping rekap jabatan SDM NKA antara bulan Mei 2015 dengan Juni 2015. ✓ Mengarsip kwitansi pengeluaran bensin dan jalan tol PM selama bulan Juni serta mentotal nya untuk diklaim. ✓ Penemuan kembali arsip (copyan tanda terima faktur/kwitansi). 	<p style="text-align: center;">/</p>

Dibuat Oleh,

(Hasna Rofifah)

Diketahui Oleh,



(Sumardi)

Log Harian
Praktek Kerja Lapangan (PKL)
PT Sinar Sosro
Jl. Raya Sultan Agung Km 28
Kel. Medan Satria Bekasi

Nama : Hasna Rofifah
Nomor Registrasi : 8143136666
Jurusan/Prodi : Ekonomi & Administrasi/DIII Sekretari
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Bulan/Thn.Praktik : Juli dan Agustus 2015

Tanggal	Kegiatan	Keterangan
Rabu, 01 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mencari data pegawai (PTKP dan No. NPWP) dan Membuatnya di tabel Ms. Excel. ✓ Mengisi form surat pengantar service (SPS). ✓ Mengisi form surat pengantar kerja (SPK). ✓ Mengisi form bukti kas keluar. ✓ Mengisi buku ekspedisi surat keluar. ✓ Memeriksa dokumen berita acara. ✓ Memeriksa surat permohonan izin. ✓ Menghitung/mengecek kartu kantin karyawan, overtime, dan tamu ✓ Menerima telepon. 	/
Kamis, 02 Juli 2015	Praktikan tidak masuk PKL	dikarenakan sakit.
Jumat, 03 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mapping data karyawan yang harus dimunculkan kembali di HRIS. ✓ Mencari data pegawai yang hilang/tidak muncul di HRIS. ✓ Membuat daftar nama yang harus dimunculkan kembali di HRIS. 	/
Senin, 06 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penemuan kembali dan mengarsip surat cuti pegawai, surat cuti sakit (surat dokter) pegawai. ✓ Mencari data pegawai di HRIS. ✓ Membuat tabel data pegawai tetap, kontrak. ✓ Mencocokkan data pegawai (NIK) di HRIS dengan PSDM kemudian mengganti NIK pegawai di PSDM agar sesuai dengan HRIS. ✓ Mengisi form surat perintah kerja (SPK). ✓ Menghitung/mengecek nilai raport untuk form beasiswa anak pegawai. ✓ Merapikan dan menambahkan data pegawai di HRIS. 	/

Selasa, 07 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengisi formulir pengajuan anggaran. ✓ Menghitung/mengecek nilai raport untuk form beasiswa anak pegawai, merekap data nominasi beasiswa anak karyawan, merekap penilaian mutu kerja karyawan beasiswa untuk anak, membuat tabel daftar nama penerima beasiswa. ✓ Mengisi form surat perintah kerja (SPK). ✓ Mengisi tanda terima barang. ✓ Mapping data natura pegawai NKA Sunter. ✓ Mencari data pegawai di HRIS dan menambahkan data pegawai baru tersebut di data PSDM. ✓ Merapikan dan menambahkan data pegawai di HRIS. 	<i>f</i>
Rabu, 08 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mapping data penerima natura pegawai NKA Sunter yang ada dengan data pegawai NKA Sunter di PSDM. ✓ Mengisi formulir pengajuan anggaran. ✓ Mengarsip data, daftar penerima beasiswa. ✓ Merapikan dan menambahkan data pegawai di HRIS. ✓ Mengisi buku ekspedisi surat keluar. ✓ Menerima telepon. 	<i>f</i>
Kamis, 09 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mencari data/arsip internal memo. ✓ Mengisi/membuat absensi pegawai di SIAP. ✓ Mendaftarkan BPJS Kesehatan pegawai di web BPJS Kesehatan. ✓ Mapping data HRIS kembali. ✓ Membuat daftar nama karyawan yang harus dimunculkan kembali datanya di HRIS. 	<i>f</i>
Jumat, 10 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menginput data peserta pegawai di BPJS kesehatan, membuat no. induk pegawai untuk SPG/pegawai kontrak dan mendata nama pegawai kontrak/SPG yang kurang lengkap/ tidak bisa didaftarkan/diinput datanya di BPJS kesehatan (sudah terdaftar di BPJS kesehatan di Perusahaan lain). ✓ Mengecek/menghitung jumlah kartu kantin karyawan, overtime, tamu dan mendata nama pegawai yang makan siang. ✓ Mencari data softcopy surat pengajuan keur (pengajuan/perpanjangan) dan menyediakan surat pengajuan keur. ✓ Membuat/menambahkan daftar penerima beasiswa anak pegawai, menghitung nilai raport calon penerima beasiswa, merekap data penerima beasiswa dan menyortir kelengkapan data penerima beasiswa. ✓ Mengisi buku ekspedisi surat keluar. ✓ Menerima telepon. 	<i>f</i>

Senin, 13 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengisi surat perintah kerja (SPK). ✓ Mengarsip surat perintah lembur kerja dan menyortirnya karena tanpa nama, double. ✓ Mengarsip formulir kerja lembur pegawai berdasarkan nama, tanggal, dan jabatan. ✓ Mengisi tanda terima barang. ✓ Menginput absensi pegawai, potongan koperasi pegawai (SIAP). ✓ Mengedit data pegawai yang didaftarkan BPJS kesehatan. ✓ Mapping kembali di HRIS. 	<i>f</i>
Selasa, 14 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menginput potongan koperasi pegawai (SIAP 2000). ✓ Menginput absensi pegawai BO, berdasarkan surat tidak melakukan absensi, surat cuti. (SIAP 2000). ✓ Mengecek data absen karyawan bubble tea Ancol 16 Juni s/d 10 Juli 2015. ✓ Menerima surat cuti, surat tidak melakukan absensi, surat sakit, surat permintaan surat service. ✓ Mengirim email kepada karyawan mengenai data absensi pegawai Juli 2015. ✓ Mengarsip surat perintah lembur. ✓ Membuat tabel data surat perintah kerja. ✓ Merekap kompensasi lembur pegawai. ✓ Membuat laporan biaya absensi per-periode unit Taman Impian Jaya Ancol per 16 Mei s/d 15 Juni 2105. ✓ Mengecek/menghitung kartu kantin/ makan siang karyawan, overtime, tamu dan menginput data pegawai yang makan siang. ✓ Mengisi buku ekspedisi surat keluar. ✓ Menerima telepon. 	<i>f</i>
Rabu, 15 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penemuan kembali surat cuti pegawai. ✓ Mengisi incentive pegawai (SIAP). ✓ Mengarsip formulir kerja lembur pegawai KP berdasarkan nama, tanggal, jabatan. ✓ Membuat daftar tabel rekapitulasi pendapatan KP NKA Sunter berdasarkan data incentive piutang karyawan per 28 Juli 2015. ✓ Menginput data absensi pegawai berdasarkan surat tidak melakukan absensi karena tugas luar kantor. ✓ Mengisi buku ekspedisi surat keluar. ✓ Menerima telepon. 	<i>f</i>
Kamis, 16 Juli 2015	-	Cuti Bersama
Jumat, 17 Juli 2015	-	Libur Lebaran

Senin, 20 Juli 2015	-	Cuti Bersama
Selasa, 21 Juli 2015	-	Cuti Bersama
Rabu, 22 Juli 2015	-	Cuti
Kamis, 23 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penemuan kembali surat cuti karyawan. ✓ Mengisi bukti bank keluar. ✓ Menyimpan data catering di dalam file "Gung Yu dan mengarsip data catering makan pegawai. ✓ Mengisi surat perintah kerja (SPK). ✓ Mengecek lagi daftar penerima beasiswa. ✓ Menyediakan form surat cuti, surat permohonan izin, surat tidak melakukan absensi. ✓ Mengarsip perintah lembur kerja pegawai di dalam hako. ✓ Menghitung nilai pendaftar beasiswa anak karyawan terbaru dan merekap data, daftar penerima beasiswa. 	/
Jumat, 24 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Merekap daftar penerima beasiswa, membaca petunjuk penilaian beasiswa, mencari data yang telah diseleksi untuk menerima beasiswa, mengisi form penilaian beasiswa dan mengisi form rekap ajuan beasiswa. ✓ Membuat surat internal memo. ✓ Merekap dan menginput data karyawan di PSDM. ✓ Merekap data Quesiner Job Desc. NKA BO, NKA Sunter, NKA Bandung, NKA Kuta. 	/
Senin, 27 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengarsip data-data beasiswa anak karyawan, menambahkan data beasiswa anak karyawan di form yang telah disediakan, mengisi form penilaian beasiswa dan mengisi form rekap ajuan beasiswa. ✓ Merekap data Quesiner Job desc. NKA Tanggerang dan NKA Surabaya. ✓ Mengisi bukti kas keluar. ✓ Mengarsip surat keterangan sakit di box file, Gung Yu. ✓ Merekap data pegawai karyawan Januari-Juni 2015 BO. ✓ Pengarsipan form ABDA karyawan/ Klaim biaya pengobatan karyawan dan penemuan kembali Klaim pengobatan karyawan (Reimbursement). ✓ Mengisi buku ekspedisi surat biaya keluar. ✓ Menerima telepon. 	/

Selasa, 28 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mengisi bukti kas keluar. ✓ Mengisi buku FPA Manual. ✓ Melengkapi penginputan data penerima beasiswa. ✓ Menghitung/mengecek kartu kantin karyawan, overtime, tamu. ✓ Mengeprint surat perjanjian kontrak kerja karyawan. ✓ Membuat surat persetujuan penerima beasiswa. ✓ Mengisi buku ekspedisi surat keluar. ✓ Menerima telepon. 	<i>A</i>
Rabu, 29 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melengkapi/menginput data beasiswa menggunakan system/program yang tersedia, mengedit data beasiswa yang tersedia agar sesuai dengan data/surat pengajuan, dan mengirimkan data penerima beasiswa 2015 melalui email. ✓ Menghitung kartu kantin karyawan, overtime, tamu dan membuat kartu kantin ✓ Mengisi bukti kas keluar. ✓ Mengeprint surat perjanjian kontrak kerja karyawan. ✓ Penemuan kembali arsip karyawan, surat tidak melakukan absensi. ✓ Mensave data polling text email K.PJIn Lenteng Agung dan KPW. 	<i>A</i>
Kamis, 30 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membuat kartu kantin dan menghitung/mengecek kartu kantin karyawan, overtime, tamu. ✓ Membuat 2 NIK baru untuk karyawan Surabaya di HRIS. ✓ Mengisi buku ekspedisi surat keluar. ✓ Menerima telepon. 	<i>A</i>
Jumat, 31 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membuat surat perintah kerja (SPK). ✓ Membuat rekap data surat peringatan karyawan, membuat kartu penerima penghargaan untuk karyawan, membuat kartu penerima beasiswa untuk anak karyawan. ✓ Menghitung/mengecek kupon kantin karyawan, tamu, overtime. ✓ Merekap form kehadiran siswa/i PKL. ✓ Mengisi bukti kas keluar. ✓ Membuat NIK baru di HRIS. ✓ Membuat daftar nama karyawan yang harus dimunculkan kembali. ✓ Menterminasi 2 NIK baru yang salah karena pembuatan NIK tidak sesuai dengan tanggal masuk kerja. ✓ Menambahkan data pegawai yang baru memiliki NIK di HRIS dan PSDM. 	<i>A</i>

Senin, 03 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memperpanjang kontrak kerja karyawan per 31 Juli 2015 (Bogor) Firmansyah, Septian Hadi. ✓ Menyediakan form surat permohonan izin, form wuzul tidak melakukan absensi. ✓ Menerima dan menghitung kartu kantin karyawan, overtime, tamu. ✓ Mengisi bukti kas keluar pembayaran transport siswa/siswi PKL. ✓ Memasukan pertambahan data perjanjian kerja waktu tertentu (kontrak kerja) di PSDM. ✓ Penemuan kembali surat cuti karyawan. ✓ Mengedit dan mengeprint surat perjanjian kerja waktu tertentu (kontrak kerja). ✓ Memunculkan kembali data di HRIS yang hilang sebanyak 9 orang. ✓ Men-terminasi data karyawan di HRIS sebanyak 3 orang yang telah resign dan tidak diperpanjang masa kontraknya di akhir bulan juli. ✓ Mapping kembali data di HRIS. ✓ Memunculkan kembali data di HRIS yang hilang sebanyak 8 orang. 	/
Selasa, 04 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Wawancara dengan Bu Sumirah selaku Staff Adm. Personalia dan Pak Krisyanto selaku Supervisor Administrasi. ✓ Merekap data dan memberikan hasil akhir serta kesimpulan dari progress HRIS. ✓ Berpamitan dengan Staff Adm, Personalia, sekaligus pembimbing PKL Bu Sumirah. 	/

Dibuat Oleh,

(Hasna Rofifah)

Diketahui Oleh,



(Sumardi)

Lampiran 7

Hasil Wawancara Dengan Staff Administrasi

LOG HARIAN PKL

Nama : Hasna Rofifah
Periode : Agustus 2015
Hari, Tanggal : Selasa, 4 Agustus 2015

- NKA Adm. Personalia

Hari keempat puluh lima PKL,
Wawancara dengan pembimbing PKL.

Ibu Sumirah
Adm. Personalia, BU NKA

- Apa alasan ibu memilih bekerja di Perusahaan ini?
Karena, PT. Sinar Sosro salah satu Perusahaan besar.
- Bagaimana kesejahteraan ibu selama bekerja di Perusahaan ini?
Kesejahteraan disini baik. Ada jaminan kesehatan dan gaji diatas UMR.
- Sudah berapa lama ibu bekerja di Perusahaan ini?
Saya bekerja di PT. Sinar Sosro kurang lebih sudah 18 tahun. Sebelumnya saya bekerja di kantor perwakilan, kalau di kantor pusat (BO) baru satu tahun.
- Apa suka duka ibu bekerja di Perusahaan ini?
Sukanya itu hubungan sesama rekan kerja baik.
Dukanya itu kalau pekerjaannya banyak, pulangny pasti malem.
- Bagaimana keadaan lingkungan kerja ibu di Perusahaan ini?
Lingkungan kerja kondusif dan mendukung.
- Perubahan apa yang ibu rasakan setelah bekerja disini?
Mempunyai wawasan yang lebih luas, mempunyai teman yang banyak, dan pengalaman kerja bertambah.
- Apakah pekerjaan ibu sekarang sesuai dengan keahlian awal yang ibu miliki?
Sesuai.
- Apa saja keahlian yang ibu tidak miliki dalam menunjang pekerjaan ibu?
Keahlian komputer.



- Menurut ibu, seharusnya keahlian apa saja yang harus dimiliki untuk dapat menunjang pekerjaan yang ibu tekuni?
Keahlian komputer
- Apa motivasi ibu bertahan dengan posisi yang ibu tekuni sekarang?
Karena, saya mencintai pekerjaan saya
- Apa lingkungan kerja mendukung ibu dalam bekerja?
Iya. Sangat mendukung
- Menurut ibu, apa yang seharusnya diperbaiki dari lingkungan kerja di Perusahaan ini?
Hubungan antar sesama karyawan maupun dengan external harus diperbaiki.
- Apa saja tugas pokok yang ibu kerjakan?
Menjalankan system program,
Memproses pembayaran uang transport dan lembur.
- Apa pekerjaan yang paling sulit, rumit menurut ibu?
Menjalankan system program.
- Alasannya?
System program yang sangat banyak membuat saya susah untuk mempelajarinya dan memakan waktu yang lama untuk mempelajarinya.
- Pernahkah ibu merasa kerepotan dengan tugas ibu yang begitu banyak?
Iya. Pernah.
- Apakah ibu merasa betah bekerja di Perusahaan ini?
Betah.
- Menurut ibu, apa dampak yang diberikan dari kerja praktik yang saya lakukan di bagian Adm. Personalia ini?
Dampaknya membantu melancarkan satu system yang sudah ada.
- Apa ada keuntungan yang didapatkan?
Keuntungannya dapat menjalankan program HRIS sehingga data karyawan menjadi rapi, sesuai seperti yang diharapkan.
- Perbedaan apa yang dirasakan setelah saya kerja praktik di bagian Adm. Personalia ini?
Data karyawan pada system program HRIS menjadi lebih lengkap dari sebelumnya.
- Apa saya cukup membantu meringankan pekerjaan ibu?
Iya. Dengan program yang sudah diperbaiki.
- Apa saya dapat menyelesaikan tugas yang ibu berikan dengan baik?
Iya.



- Apa saya dapat menyelesaikan tugas yang ibu berikan dengan tepat waktu?
Iya.
- Apa saya dapat menyelesaikan tugas yang ibu berikan dengan cermat, teliti?
Iya.
- Apa saya mampu diajak bekerjasama dalam mengerjakan tugas yang ibu berikan?
Iya.
- Apa saya dapat berkomunikasi dengan baik dalam mengerjakan tugas yang ibu berikan?
Iya.
- Apa yang harus saya perbaiki dalam kerja praktik yang saya lakukan?
Tidak ada yang harus diperbaiki.
- Menurut ibu dengan kerja praktik yang saya lakukan, apakah saya sudah mampu bersaing di dunia kerja nantinya?
Sudah.
- Apa kepanjangan dari HRIS?
Human Resources Information System
- Apa kepanjangan dari PSDM?
Pelaporan Sumber Daya Manusia
- Apa kegunaan system HRIS?
System penginputan data pegawai, penyimpanan data history karyawan.
- Apa permasalahan yang terdapat pada system HRIS?
Sedikit merasa kerepotan mempelajari menginput data pada system.
- Apa solusi yang bisa ibu pecahkan dengan masalah tersebut?
Mengulang-ulang untuk mempelajari langkah-langkahnya.
- System HRIS menggunakan aplikasi apa?
IFS Application 2001
- PSDM menggunakan aplikasi apa?
Ms. Excel yang sudah memiliki standar format.
- Apakah ada kesulitan dalam menggunakan/memahami/mempelajari IFS Application 2001?
Repot mempelajarinya banyak menunya.
- Dengan system IFS Application 2001, apakah sudah cukup membantu ibu dalam menginput data pegawai?
Dapat membantu penyimpanan data karyawan.
- Selain system program HRIS, apa saja system program yang ibu jalankan di Perusahaan ini?
SIAP 2000, Pro.Int.

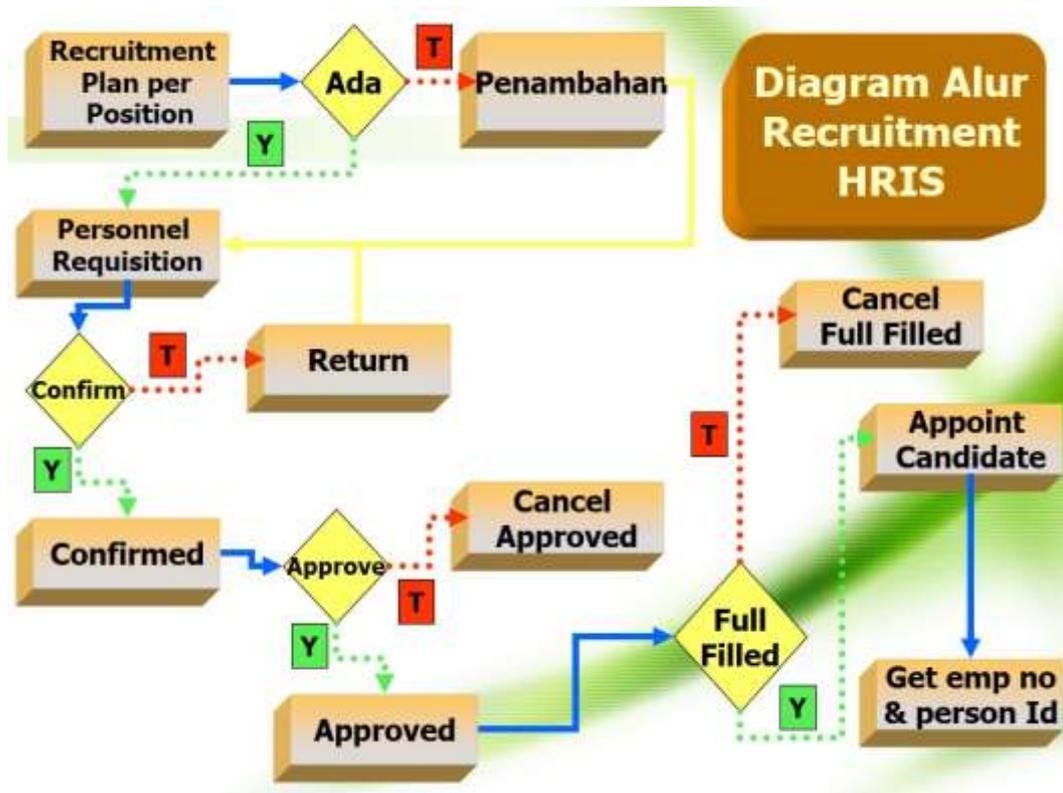
lp

- Apa kegunaan system program SIAP?
Sistem Informasi absensi dan Payroll.
Menginput data absensi karyawan.
- Apa kegunaan system program Pro. Int?
System belum berjalan.
- Apa semua system program ini cukup membantu ibu dalam menginput data pegawai?
Cukup membantu.
- Menurut ibu, system program mana yang paling susah, rumit untuk ibu pelajari dan dioperasikan?
Tidak ada.
- Alasannya?
-
- Menurut ibu, apa yang seharusnya dilakukan Perusahaan dalam mempermudah pekerjaan ibu dalam mengoperasikan system program Perusahaan yang banyak ini?
Menyatukan/ melengkapi semuanya menjadi satu program.
- Menurut ibu, apakah dibutuhkan orang yang memang dikhususkan mengerjakan semua system program ini?
Tidak perlu.
- Menurut ibu, apakah dibutuhkan system program baru yang akan lebih memudahkan ibu dalam bekerja menginput data pegawai?
Iya: Program yang memudahkan saya dalam bekerja.
- Menurut ibu, apakah dibutuhkan seorang trainer yang professional dalam mengajarkan system program tersebut?
Sudah ada.
- Menurut ibu, apakah saya berhasil menyelesaikan dengan baik tugas saya dalam mengoperasikan system program HRIS?
Iya.
- Apa pesan dan kesan ibu untuk kerja praktik saya di bagian Adm. Personalia ini?
Memperbanyak pengalaman kerja, memperbanyak teman/relasi untuk bekerja.

p

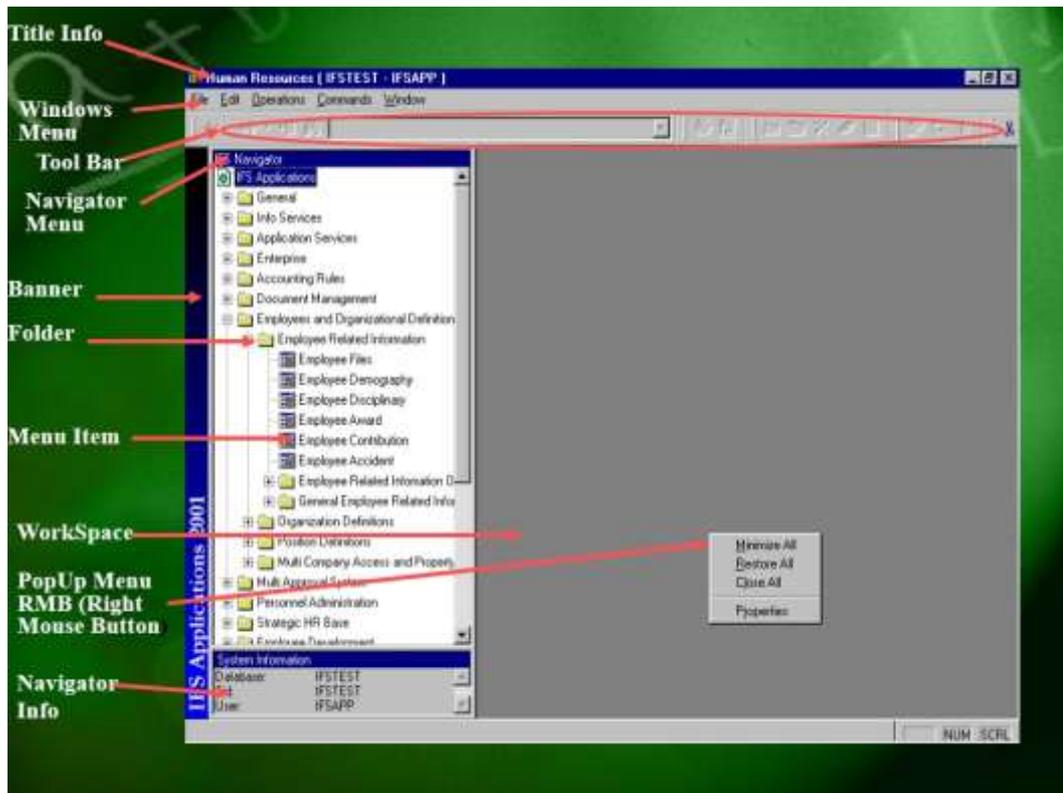
Lampiran 10

Diagram Alur Recruitment HRIS

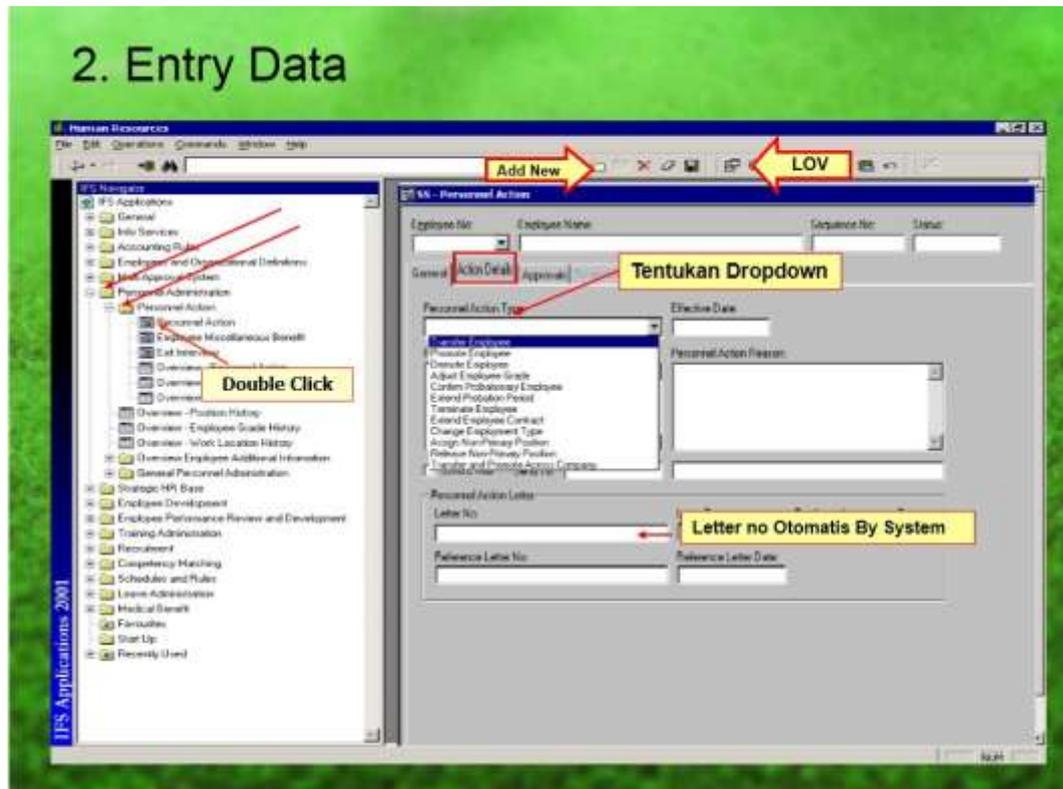


Lampiran 11

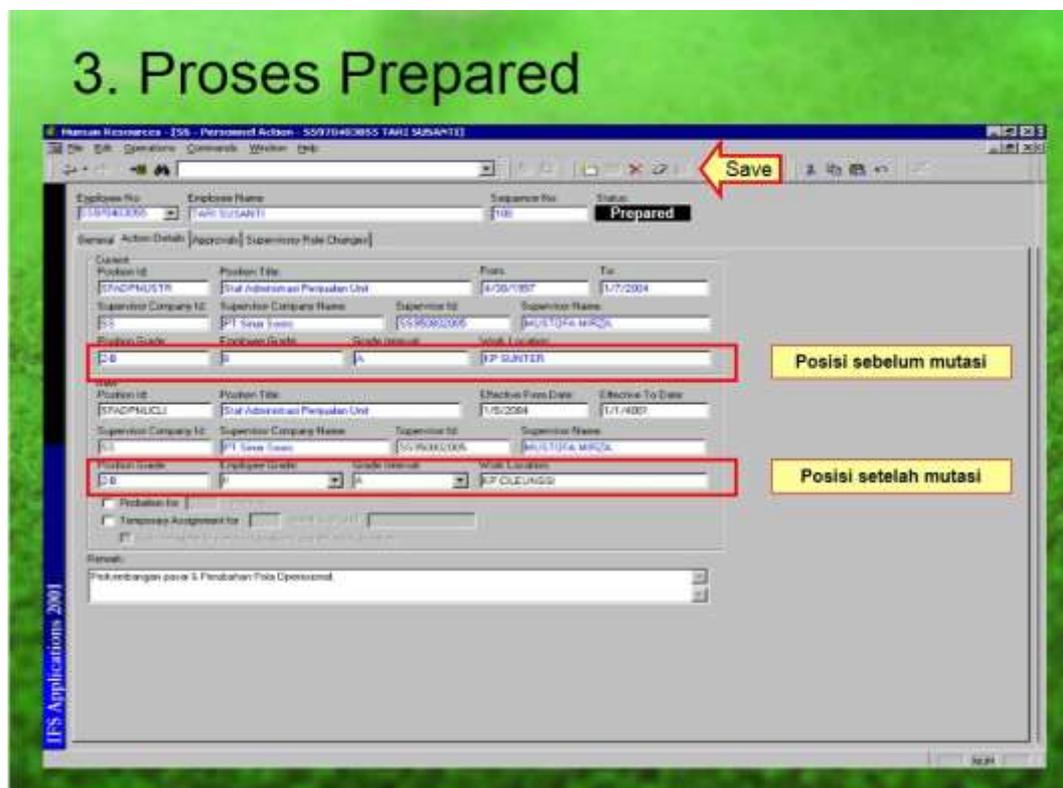
Lembar Kerja Utama IFS Applicants 2001 HRIS PT Sinar Sosro



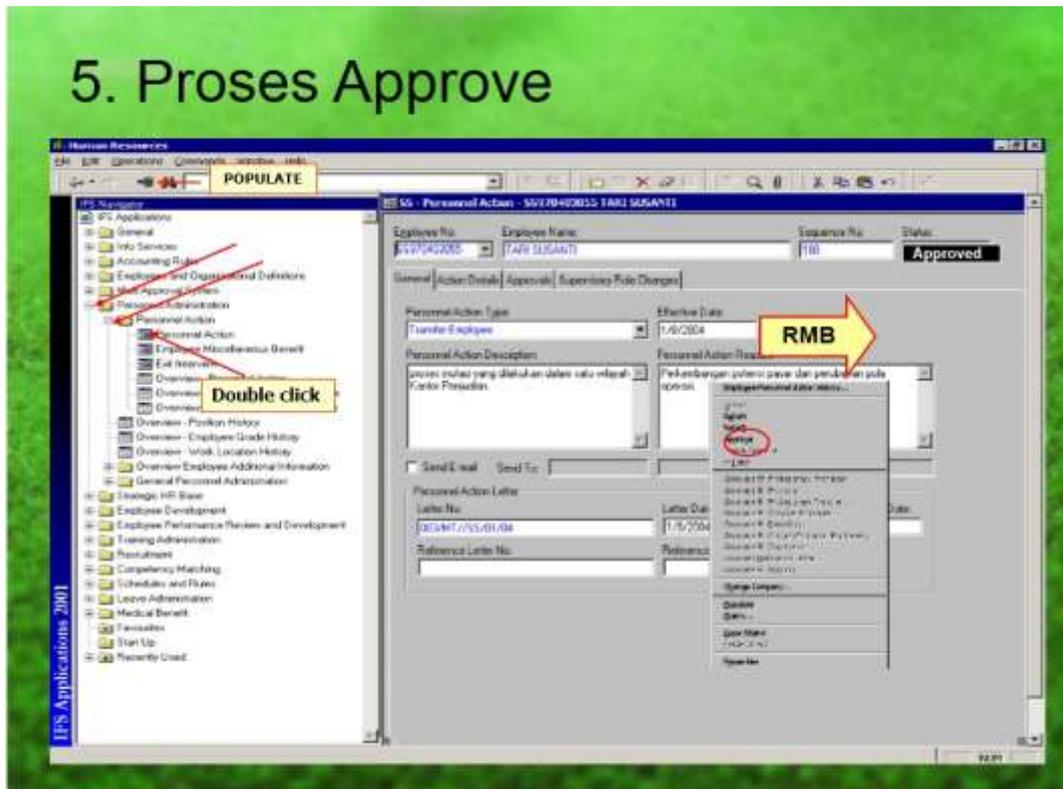
2. Entry Data



3. Proses Prepared



5. Proses Approve



Lanjutan

