

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DIVISI PERSONALIA  
PADA PT RAJAWALI NUSINDO (PERSERO)**

**PUTRI ADE LESTARI**

**8215153739**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2018**

***INTERNSHIP REPORT  
PERSONNEL DIVISION  
AT PT.RAJAWALI NUSINDO (PERSERO)***

***PUTRI ADE LESTARI  
8215153739***



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

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMICS  
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA  
2018***

## ABSTRAK

**PUTRI ADE LESTARI.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. RAJAWALI NUSINDO. Program Studi Strata 1 Manajemen, Konsentrasi Sumber Daya Manusia, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan informasi yang berhubungan dengan studi guna memenuhi salah satu mata kuliah program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan memberikan mahasiswa ilmu pengetahuan dan pengalaman dalam bidang sumber daya manusia serta membangun dan meningkatkan hubungan baik kerja sama antara pihak UNJ dengan pihak instansi pemerintahan atau perusahaan. PKL dilaksanakan pada PT Rajawali Nusantara Indonesia selama bulan 1 Agustus s/d 28 September 2018. Praktikan ditempatkan pada *Personalia*, bagian *Personalia*. Tugas utama yang diberikan kepada praktikan yaitu Periksa dan membuat rekap Absen setiap Bulan-Nya ditahun 2018, Periksa dan membuat Rekap Voucher makan, membuat rekap Absen izin keluar Kantor dan Periksa/cek telat masuk kantor, Rekap view absensi karyawan yang izin maupun tidak izin direkap melalui absensi otomatis (*Human Resources Management System*), dan Update data karyawan untuk rekap BPJS Kesehatan. Dari pelaksanaan PKL dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru dalam bidang sumber daya manusia, terutama pada bagian *Personalia* PT. RAJAWALI NUSINDO.

**Kata Kunci :Praktik Kerja Lapangan (PKL), PT.Rajawali Nusindo, Divisi Personalia.**

## **ABSTRACT**

*PUTRI ADE LESTARI. The Internship Report (PKL) at PT. RAJAWALI NUSINDO. Strata 1 Study Program Management, Human Resource Concentration, Faculty of Economics, State University Jakarta, 2018. Implementation of The Internship Report (PKL) aims to obtain information related to studies in order to fulfill one of the S1 Management courses in the Faculty of Economics, Jakarta State University and provide students knowledge and experience in the field of human resources as well as building and improving good relations between the UNJ and the government agencies or companies. PKL is carried out at PT Rajawali Nusantara Indonesia during the month of August 1 to September 28, 2018. Practicum is placed on Personnel, Personnel section. The main tasks given to the practitioner are Check and make Absentee Recap every Month in 2018, Check and make a Voucher Recipe for meals, make Absent Absences permission to leave the Office and check / check late into the office, Recap view of absent employee permits or not recapitulation through automatic attendance (Human Resources Management System), and employee data updates to recap BPJS Health. From the implementation of street vendors, it can be concluded that the practitioner gets new experience and knowledge in the field of human resources, especially in the Personnel section of PT. RAJAWALI NUSINDO.*

*Keywords: The Internship Report (PKL), PT. Rajawali Nusindo, Personnel Division*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan PT. Rajawali Nusindo.  
Nama Praktikan : Putri Ade Lestari  
Nomor Registrasi : 8215153739  
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Dra. Sholikhah, MM

NIP. 196206231990032001

Ketua Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, M.Si

NIP. 198509242014041002

Seminar Pada Tanggal, 18 Januari 2019

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Prodi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Dewi Susita, M.Si  
NIP. 19610506 198603 2 001



28 Januari 2019

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, M.M  
NIP. 19781127 200604 1 001



28 Januari 2019

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Dra. Sholikhah, M.M  
NIP. 19620623 199003 2 001



29 Januari 2019

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah. Segala puji bagi Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan PKL (Praktek Kerja Lapangan) bagi para Mahasiswa dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini dibuat berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) di *PT Rajawali Nusindo*. Dalam melakukan penyusunan laporan ini, praktikan sangat sadar sepenuhnya bahwa laporan PKL ini tidak terlepas dari bimbingan, semangat, serta dukungan dari banyak pihak, baik bersifat moril ataupun materil, maka dari itu saya mengucapkan banyak terima kasih antara lain kepada:

1. Dra. Sholikhah, MM, selaku dosen pembimbing PKL.
2. Prof Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Andrian Haro, S.Si, MM, selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen.
4. Bapak Y. Nanang Marjianto, selaku *Directur Sumber Daya Manusia*. Dan Ibu Iqomah Aliati, selaku *Staff Pengembangan SDM*, Yang telah banyak membantu dan memberi pengarahan selama Praktik Kerja Lapangan.
5. Kak Faza, selaku rekan kerja sekaligus Mentor Praktik Kerja Lapangan di divisi *Personalia* PT Rajawali Nusindo.
6. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati, dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, November 2018

Praktikan



## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>ABSTRACT</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN TUGAS &amp; SURAT</b> .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal PKL .....	7
<b>BAB II TINJAUAN PADA PT RAJAWALI NUSINDO</b> .....	<b>9</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	17
C. Kegiatan Umum .....	19
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	<b>24</b>
A. Bidang Kerja .....	24
B. Pelaksanaan Kerja .....	24
C. Kendala yang Dihadapi .....	35
D. Cara Mengatasi Masalah .....	36
<b>BAB IV KESIMPULAN</b> .....	<b>37</b>
A. Kesimpulan .....	37
B. Saran .....	38
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	41
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN</b> .....	42

## DAFTAR GAMBAR

<b>No. Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar II.1	Logo PT Rajawali Nusindo	<b>9</b>
Gambar II.2	Susunan Organisasi PT Rajawali Nusindo	<b>17</b>
Gambar II.3	Praktikan PKL	<b>18</b>
Gambar III.1	Flow chart proses rekap absen, voucher dan rekapulasi absen	<b>26</b>
Gambar III.2	Flow chart proses update data BPJS	<b>28</b>
Gambar III.3	Formulir permohonan izin keluar kantor	<b>30</b>
Gambar III.4	Input rekap absen karyawan pusat	<b>31</b>
Gambar III.5	Input absen <i>Human Resources Management System</i>	<b>32</b>
Gambar III.6	Data output absen karyawan	<b>33</b>
Gambar III.7	Rekap voucher makan	<b>33</b>
Gambar III.8	Data output absen karyawan	<b>34</b>
Gambar III.9	Rekapitulasi absen karyawan	<b>35</b>
Gambar III.10	Data kartu keluarga karyawan	<b>36</b>
Gambar III.11	Update data karyawan untuk rekap BPJS	<b>37</b>

## DAFTAR LAMPIRAN TUGAS

<b>No. Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran Tugas	Data Output absen karyawan per <i>unit</i>	<b>44</b>

## DAFTAR LAMPIRAN SURAT

<b>No. Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Surat Permohonan PKL	<b>45</b>
Lampiran 2	Surat Penerimaan	<b>46</b>
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL	<b>47</b>
Lampiran 4	Daftar Tugas Harian PKL	<b>50</b>
Lampiran 5	Lembar Penilaian PKL	<b>55</b>
Lampiran 6	Kartu Konsultasi PKL	<b>56</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Sumber daya manusia merupakan bagian penting bagi perusahaan maupun organisasi, karena sumber daya manusia merupakan salah satu modal dasar yang berkaitan langsung dengan proses pencapaian tujuan bagi perusahaan untuk menghasilkan produk yang berkualitas. Perusahaan yang ingin mendapatkan hasil maksimal dalam pencapaian tujuannya haruslah lebih serius memperhatikan peran dari SDM dan juga sumber daya lainnya demi tercapainya tujuan perusahaan.

Setiap perusahaan dituntut untuk lebih memperhatikan sumber daya manusia (karyawan), Karena karyawan merupakan asset utama perusahaan dan memiliki peran penting di dalam sebuah perusahaan yaitu sebagai pemikir, pengambil keputusan, perencana, dan pengatur aktivitas - aktivitas yang terjadi di dalam perusahaan. Tujuan perusahaan dapat tercapai sesuai dengan apa yang diharapkan juga bergantung pada kedisiplinan kerja yang baik.

Apabila disiplin kerja pada suatu perusahaan buruk, maka akan berakibat pada terhambatnya pelaksanaan operasional perusahaan yang disebabkan oleh kelalaian karyawan yang kurang disiplin. Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta diharapkan mampu mencetak atau menghasilkan

tenaga – tenaga profesional yang siap pakai sesuai dengan bidang keahliannya. Untuk mewujudkan itu, Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mempunyai program kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa. Praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Rajawali Nusindo, bagian *Personality*, divisi *Personality*. Praktik Kerja Lapangan diharapkan mampu memberikan gambaran kepada mahasiswa akan dunia kerja yang sebenarnya.

Selain itu juga dapat menambah wawasan mahasiswa dan membandingkan antara teori dengan praktik di perusahaan atau instansi tertentu sehingga mahasiswa lulusan dari Universitas Negeri Jakarta akan memperoleh kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Praktik Kerja Lapangan dilakukan sesuai dengan jurusan dan konsentrasi mahasiswa sehingga mahasiswa bisa mendapatkan deskripsi mengenai pengimplementasian ilmunya di dunia nyata dan diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk lebih memahami bidang studi yang sedang ditekuninya.

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

Program Praktik Kerja Lapangan yang diberikan Universitas Negeri Jakarta, khususnya pada Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi dibagian Konsentrasi Sumber Daya Manusia sebagai upaya mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta, melihat secara nyata dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa mampu mengasah kemampuan dan

keterampilan kerja. Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Maksud dari Pelaksanaan praktik kerja lapangan

Adapun maksud dan tujuan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
- b. Melatih dan mempraktikkan kemampuan, disiplin, dan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.
- c. Menambah ilmu pengetahuan bagi praktikan yang sebelumnya belum tahu menjadi tahu maupun itu dalam kondisi pekerjaan dan situasi yang akan dihadapi di dunia kerja.
- d. Mengaplikasikan teori yang didapat oleh mahasiswa di bangku perkuliahan khususnya teori sumber daya manusia dapat mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan konsentrasi praktikan yaitu sumber daya manusia

2. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan

- a. Untuk Mengetahui secara langsung proses rekap absensi, rekap voucher karyawan dan update data BPJS Kesehatan karyawan pada PT. Rajawali Nusindo.
- b. Untuk Memperoleh pelajaran ilmu serta pengalaman baru mengenai kegiatan *Human Resoucess* khususnya dibagian Personalia di PT Rajawali Nusindo.

- c. Untuk melatih disiplin dan tanggung jawab Praktikan dalam hal ketepatan waktu, tugas dan tanggung jawab dalam dari hal sekecil apapun.

### **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan selama praktikan melaksanakan kegiatan diPT Rajawali Nusindo antara lain:

1. Bagi praktikan:
  - a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi UNJ.
  - c. Belajar mengenal kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, dalam lingkungan pemerintah.
  - d. Mengembangkan pola pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
  - e. Mengaplikasikan ilmu yang telah diterima mahasiswa selama diperkuliahan, ke dalam bidang pekerjaan di tempat magang.
2. Bagi Universitas:
  - a. Menambah peluang kerja sama antara Universitas dengan instansi terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di waktu yang akan datang.

- b. Memberi masukan untuk pengembangan pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Manajemen.
  - c. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional dan berpengalaman.
  - d. Meningkatkan citra dari Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, sebagai pencetak bibit unggul berkualitas.
3. Bagi Instansi:
- a. Mendapatkan tenaga kerja tambahan pada saat waktu dibutuhkan.
  - b. Menumbuhkan kerjasama dan menjalankan hubungan antara instansi dengan Universitas.
  - c. Realisasi *corporate social responsibility* dalam bidang edukasi dari perusahaan tempat PKL.
  - d. Adanya kemungkinan untuk menjalin hubungan yang teratur dan berkelanjutan antara perusahaan untuk tempat PKL dengan UNJ.
  - e. Mengisi kebutuhan SDM dalam jangka pendek.

#### **D. Tempat Praktek Kerja Lapangan**

Nama Instansi : PT RAJAWALI NUSINDO.  
Alamat : Jl. Denpasar Raya Kav. D-III, RT.1 RW.2  
Kuningan Timur, Jakarta Selatan, 12950.  
Telepon : 021-2523820  
Fax : 021-52914179  
Website : <http://www.nusindo.co.id/>



Adapun praktikan ditempatkan pada bagian Personalia dan Umum di PT Rajawali Nusindo. Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia. Dan di tempatkan di Kantor Pusat PT.Rajawali Nusantara Indonesia, Persero.

Praktikan memilih PT Rajawali Nusindo sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan alasan PT Rajawali Nusindo merupakan salah satu anak Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Dan dengan mampu mendirikan banyaknya cabang di hampir seluruh Indonesia menunjukkan kemampuan dan eksistensinya dan dengan berbagai penghargaan yang telah diraih oleh PT Rajawali Nusindo ini menjadi bukti bahwa eksistensi dan kualitas perusahaan BUMN ini telah diakui. Karena berbagai kelebihanannya itulah praktikan memilih untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Rajawali Nusindo.

Tugas utama yang didapatkan praktikan yaitu berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan bagian Absensi karyawan dan rekapan Voucher makan karyawan PT Rajawali Nusindo.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu; tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain :

1. Tahapan Persiapan

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan mengurus surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BAAK yang ditujukan ke PT Rajawali Nusindo. Praktikan mendapatkan info tentang program PKL atau magang di tempat tersebut secara sendiri dengan langsung mengunjungi kantor pusat PT. Rajawali Nusantara Indonesia, Persero. Dan saat surat permohonan PKL telah selesai dibuat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan pengiriman surat permohonan PKL yang disertakan dengan CV dan Transkrip nilai praktikan ke PT Rajawali Nusindo. Akhirnya pada tanggal 31 Juli 2018 praktikan mengunjungi kembali ke PT Rajawali Nusindo untuk mendapatkan kepastian. Dan dari pihak SDM PT Rajawali Nusindo mengkonfirmasi agar segera datang pada hari Rabu, 1 Agustus 2018 pukul 08.00 WIB untuk langsung melaksanakan PKL di sana.

## 2. Fase Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT Rajawali Nusindo dan ditempatkan di *Personalia*, pada bagian *Personalia*. Praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan, dimulai tanggal 1 Agustus 2018 sampai dengan 28 September 2018.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan Jumat, mulai pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00, pada hari Jumat, istirahat pukul 11.30 – 13.30 atau dengan kata lain, sama dengan jam kerja karyawan lainnya.

### 3. Fase Pelaporan

Setelah menyelesaikan PKL, praktikan diwajibkan menyusun Laporan PKL di perusahaan terkait dan mendapatkan data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan. Laporan ini ditujukan sebagai pemenuhan salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL dan juga salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL dimulai tanggal sampai dengan laporan ini selesai disusun.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM PADA PT. RAJAWALI NUSINDO

#### A. Sejarah Perusahaan



**Gambar II.1 : Logo PT Rajawali Nusindo.**  
**Sumber : [www.google.co.id](http://www.google.co.id)**

Bentuk Logo secara umum adalah Typography Rajawali yang menjadi simbol dari RNI dan menggambarkan perusahaan yang berbentuk  *Holding company*  dan konglomerasi.

Kepala Rajawali dengan kepakan sayapnya menggenggam bola dunia yang merupakan simbol dari PT Rajawali Nusantara Indonesia mengandung makna bervisi global dan berbisnis hingga ke mancanegara sebagai duta bangsa yang membanggakan bangsa.

Warna merah putih adalah dwi warna yang bermakna bahwa RNI adalah sebuah perusahaan yang berorientasi pada kepentingan bangsa dan negara Republik Indonesia.

Teks RNI dibawah typography bola dan Rajawali berwarna biri ke hijau yang bermakna pada menjunjung tinggi pada pengelolaan perusahaan yang bersih, jujur, transparan dan bertanggung jawab.

#### 1. Profil PT Rajawali Nusindo

PT Rajawali Nusindo merupakan anak perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam bidang distribusi dan perdagangan yang tergabung dalam RNI Group. Perusahaan ini berdiri pada tahun 1955 dengan nama Kian Gwan Company Limited NV sebagai bagian dari kelompok usaha Oei Tiong Ham Concern. Pada tahun 1960, Kian Gwan Company Limited NV dinasionalisasi oleh pemerintah Indonesia dan selanjutnya berganti nama menjadi PT Rajawali Nusindo.

Pada 22 Juli 1955 Kian Gwan Company Limited NV didirikan sebagai bagian dari Oei TiongHam Concern Group. 10 Juli 1961 Kian Gwan Company Limited NV bersama Oei Tiong Ham Concern dinasionalisasi oleh pemerintah Indonesia. 20 Juli 1963 Pengawasan kegiatan usaha diserahkanoleh jaksa agung kepada Menteri Keuangan Republik Indonesia.

1 Febuari 1971 Kian Gwan Company Indonesia Limited NV berganti nama menjadi PT Rajawali Impor Ekspor. 18 Juni 1971 PT Rajawali Impor Ekspor berganti nama menjadi PT Perusahaan Impor Ekspor Rajawali Nusindo. 29 Mei 1995 Nama PT Perusahaan Impor Ekspor Rajawali Nusindo menjadi PT Rajawali Nusindo. 12 Juni 2001

PT Rajawali Nusindo merger dengan PT Rajawali Nusantara Indonesia (RNI). 31 Mei 2004 PT Rajawali Nusantara Indonesia (RNI) memisahkan Unit Bisnis Distribusi dan Perdagangan menjadi anak perusahaan dengan nama PT Rajawali Nusindo.

Bisnis utama PT Rajawali Nusindo saat ini mencakup distribusi dan perdagangan. Dalam bisnis distribusi, perusahaan menyalurkan produk konsumsi, produk farmasi, hasil perkebunan, serta alat dan sarana perkebunan. Dalam bidang perdagangan, perusahaan terutama menyediakan alat kesehatan untuk rumah sakit dan lembaga kesehatan pemerintah.

Wilayah operasi PT Rajawali Nusindo mencakup seluruh Indonesia mulai dari Aceh sampai dengan Papua yang dilayani oleh 42 cabang. Pelanggan perusahaan mencapai 36.653 yang terdiri dari rumah sakit, apotek, instansi pemerintah, peritel, gerai modern, dan perusahaan yang tergabung dalam PT Rajawali Nusantara Indonesia (RNI) Group. Untuk mendukung pelayanan prima kepada seluruh pelanggan, perusahaan menyediakan lebih dari 525 tenaga penjual dan pemasaran yang kompeten. Selain itu perusahaan juga bekerja sama dengan lebih dari 41 mitra dari dalam maupun luar negeri.

## 2. Visi Dan Misi Perusahaan.

Visi dari PT Rajawali Nusindo adalah Menjadi Perusahaan Distribusi dan Trading yang Unggul dan Terpercaya pada produk kesehatan, konsumen dan industrial melalui pelayanan terbaik bagi

pelanggan dan meningkatkan nilai pemangku kepentingan (*Stakeholder*).

Misi dari PT Rajawali Nusindo. adalah :

- Meningkatkan sarana dan prasarana sesuai standarisasi perusahaan distribusi.
- Menjalin dan mengembangkan kemitraan yang saling menguntungkan dengan Prinsipal yang menghasilkan produk bermutu.
- Mengembangkan sumber daya manusia yang andal serta berkinerja tinggi dengan menerapkan prinsip-prinsip tatakelola perusahaan yang baik.
- Meningkatkan kemampuan teknologi informasi secara berkelanjutan untuk menghadapi kompetisi global.
- Menjadi pengintegrasi antar anak perusahaan RNI Group, BUMN dan swasta lainnya dalam rantai pasok terintegrasi.
- Meningkatkan peran internal kontrol dan manajemen risiko untuk mendorong kegiatan operasi yang efektif dan efisien.

### 3. Motto PT Rajawali Nusindo

“Unggul dan Terpercaya”

Sejalan dengan visi & misi perusahaan untuk menjadi perusahaan distribusi dan trading yang unggul dan terpercaya melalui pelayanan terbaik bagi pelanggan, dan meningkatkan nilai bagi para pemangku kepentingan (*stakeholder*), maka dalam memberikan pelayanan prima

kepada 36.653 pelanggan, kami selalu memberikan produk-produk yang unggul, penerapan prinsip-prinsip regulasi pemerintah yaitu Cara Distribusi Obat yang Baik (CDOB) dan Cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik (CDAKB), mengadopsi sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 yang terverifikasi serta sistem Informasi berbasis Oracle berupa *Distribution Trading Management System (DTMS)* dan *mobility solution Sales Force Automation (SFA)* sebagai sarana efisiensi proses bisnis dan sarana operasi penjualan secara komputerisasi.

#### 4. Nilai – nilai Perusahaan

PT Rajawali Nusindo menetapkan 6 nilai perusahaan (*corporate values*) sebagai landasan dalam beraktivitas yang disingkat PINTER, yaitu:

##### 1) *Professionalism*

- Insan Rajawali Nusindo berkomitmen untuk menerapkan standar profesionalisme tertinggi melalui upaya mengejar inovasi, menata imajinasi, terbuka terhadap gagasan baru, bertindak dengan perhitungan matang, dan konsisten.
- Sebagai insan yang memegang prinsip profesionalisme, insan Rajawali Nusindo akan meningkatkan tanggung jawab pribadi, terbuka terhadap perubahan dan perbaikan, serta terus belajar demi mencapai taraf kompetensi dan keahlian seiring dengan kebutuhan dalam perkembangan Rajawali Nusindo.



- Insan Rajawali Nusindo dituntut untuk kompeten dalam bidang kerjanya, dengan terus meningkatkan kapasitas mental, untuk mengambil keputusan yang dapat dipertanggung jawabkan.
- Insan Rajawali Nusindo dituntut untuk memiliki pengetahuan terkini, serta memiliki pengetahuan untuk mengolah informasi sesuai dengan tuntutan tugas dan pekerjaannya.

## 2) *Integrity*

- *Integrity* adalah kesetaraan pemikiran, perkataan dan tindakan secara konsisten oleh sekumpulan nilai yang sama.
- Perilaku yang tercakup dalam konsep integritas ini antara lain: jujur, tulus, dapat dipercaya, dapat diandalkan, tepat waktu, etis dan adil. Memahami diri sendiri akan menambah integritas seseorang.

## 3) *Networking*

- *Networking* adalah memiliki jaringan bisnis yang luas baik internal maupun eksternal yang dapat dikembangkan menjadi partner bisnis dan pengembangan serta peluang usaha bagi Rajawali Nusindo.
- *Networking Internal* mencakup jaringan bisnis di lingkungan RNI Groups, dengan menjadikan Rajawali Nusindo sebagai *Integrated Supply Chain (ISC)*
- *Networking Eksternal* menciptakan *synergy* dengan seluruh BUMN, serta melakukan kerjasama dan kemitraan dengan

Instansi Pemerintah, Yayasan serta perusahaan nasional maupun multinasional.

4) *Teamwork*

- Terjalannya kerjasama antar individu, bagian, divisi dan Cabang di lingkungan Rajawali Nusindo untuk mewujudkan harmonisasi dalam mencapai sasaran dan strategi perusahaan.
- Menciptakan kebersamaan dalam mewujudkan insan Rajawali Nusindo yang Unggul dan Terpercaya.

5) *Excellence*

- Semangat untuk memberikan yang terbaik bagi perusahaan dan seluruh pemangku kepentingan.
- Menjadikan seluruh insan Rajawali Nusindo dalam menjalankan tugas dan kewajibannya penuh dengan rasa tanggungjawab untuk dapat memberikan kinerja yang terbaik.
- Memberikan kepuasan pelayanan prima kepada seluruh mitra bisnis Rajawali Nusindo.

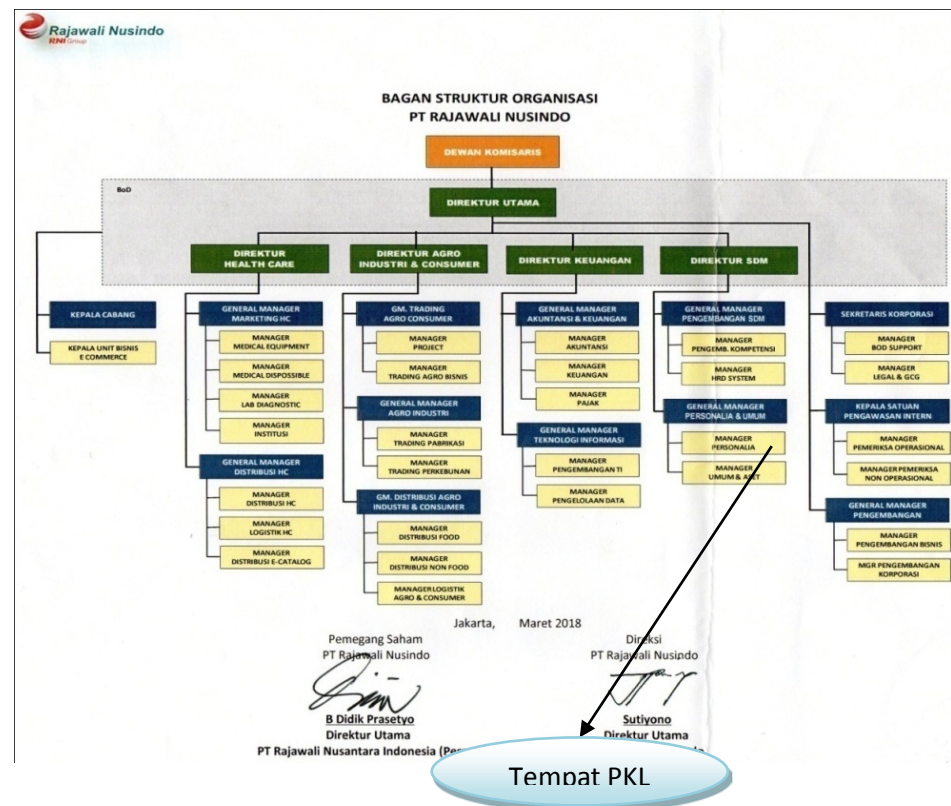
6) *Respect*

- Insan Rajawali Nusindo memiliki komitmen yang kuat, serta mempunyai loyalitas tinggi terhadap perusahaan.
- Insan Rajawali Nusindo mempunyai komitmen saling menghargai dan menghormati menyangkut aspek keragaman, perbedaan profesional dan personal.

## 5. Penghargaan PT Rajawali Nusindo

- RNI Award Penghargaan *The Best Inovation Co Trading* 2004
- Asosiasi Pengusaha Gula & Terigu Indonesia *Member of Indonesian Chamber of Commerce and Industry* 2007
- *Certificate of Management System as per ISO 90001:2008* dari TUV NORD
- RNI Award Penghargaan *The Best Subsidiary Company* 2009
- Asosiasi Pengusaha Gula & Terigu InSMI *Sales Achievement Award* 2010
- RNI Award Penghargaan *The Best Financial Performance Company* 2013
- RNI Award Penghargaan *The Best Trading Unit* 2013
- *Certificate of Sales Achievement Award* ADMECO Switzerland sebagai penjualan terbaik produk operating lamp, LED camera dan video system se-Asia Pasifik tahun 2016.
- Sertifikat Penghargaan SMI Belgium untuk penjualan tertinggi di Asia Tenggara dan penjualan tertinggi kedua di dunia dengan penjualan produk surgery (produk yang berkaitan dengan pembedahan) tahun 2016.

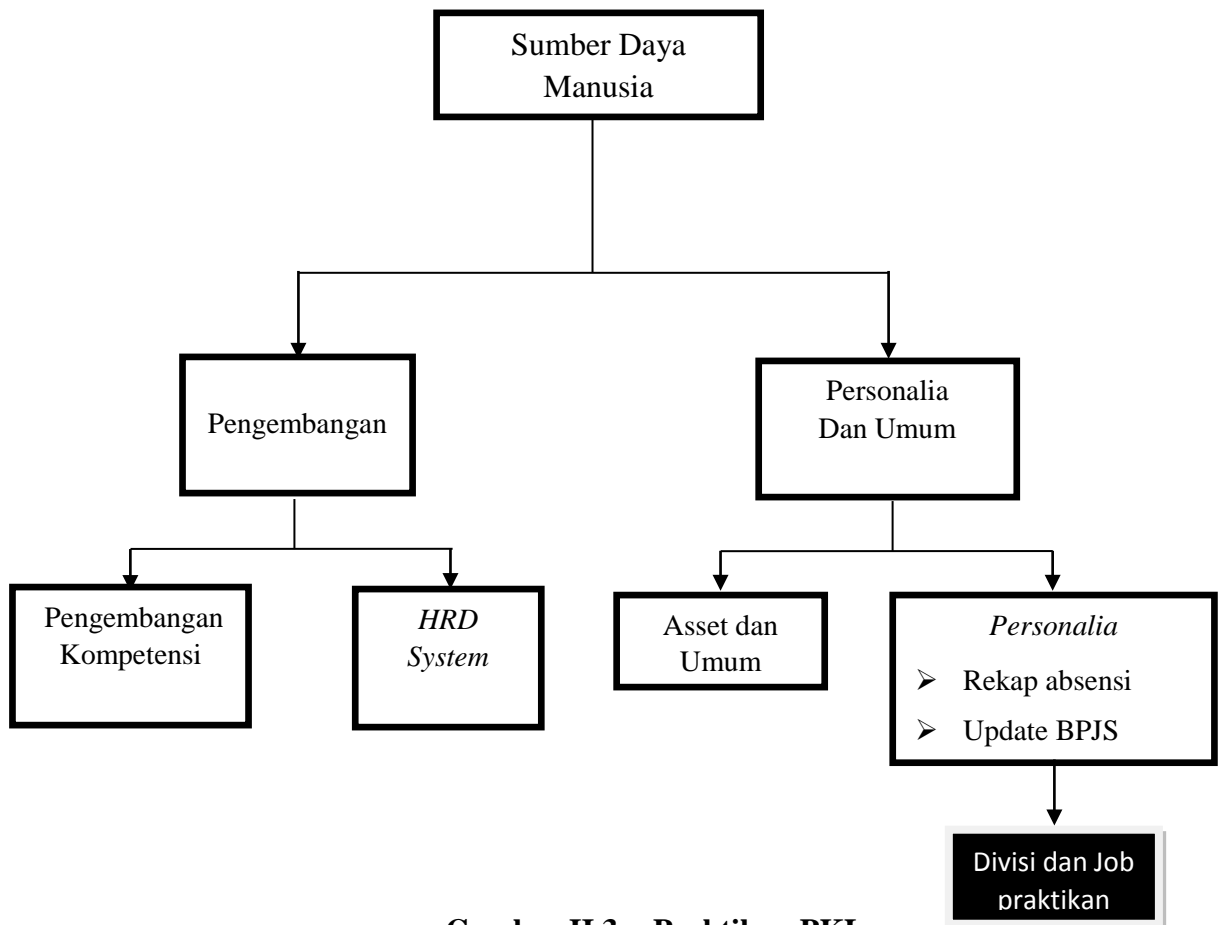
## B. Struktur Organisasi



**Gambar II.2 : Susunan Organisasi PT Rajawali Nusindo.**

Sumber : <http://www.nusindo.co.id/>

Berdasarkan gambar yang tertera di atas, PT Rajawali Nusindo dikepalai oleh seorang Dewan Komisaris yang mengawasi langsung Direktur utama PT Rajawali Nusindo. Direktur utama PT Rajawali Nusindo langsung membawahi Direktur divisi *Health care, industri and consumer, financial, human resources*. Dari setiap Direktur divisi membawahi setiap bagiannya. Bagian struktur organisasi divisi *Human Resources* PT Rajawali Nusindo.



**Gambar II.3 : Praktikan PKL**  
**Sumber : Data diolah oleh Penulis**

Struktur organisasi yang dimiliki PT Rajawali Nusindo adalah struktur fungsional. Struktur fungsional adalah struktur organisasi yang paling umum digunakan karena pembagian kerja dilakukan berdasarkan fungsi manajemennya seperti *Health care, industri and consumer, financial, human resources* dan lain – lain.

Dalam departemen *Human resources* Praktikan masuk ke dalam divisi *Personality* yang di pimpin oleh Bapak Mohamad Haris Aidi, selaku *GM. Personality* dan umum, lalu di bantu oleh Ibu Eko Setiowati, selaku

Sekretaris *Personality* dan Pengembangan, dan kak Fazani Az-zahra, selaku mentor praktikan di bagian *Personality*.

### C. Kegiatan Umum

Dalam sebuah pencapaian yang luar biasa di setiap perusahaan pasti memiliki faktor penting salah satunya adalah kedisiplinan, disiplin bukan hanya dalam hal tepat waktu masuk kantor, rajin dalam absen dan lain – lain. Namun ada tambahan dari hal disiplin tersebut yaitu tepat waktu dalam penyelesaian tugas dan bertanggung jawab atas pekerjaannya.

Oleh karena itu praktikan belajar tentang disiplin dalam penyelesaian tugas dengan tepat waktu, dan yang terpenting praktikan memahami belajar tentang bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan dan memanfaatkan dengan baik oleh praktikan untuk mendapatkan penilaian yang sesuai dengan salah satu kriteria karyawan yang disiplin dalam hal penyelesaian tugas.

Tugas dan tanggung jawab praktikan selama PKL itu seperti Periksa rekap absen karyawan, Input absensi karyawan menggunakan *Human Resources Management System*, Periksa/mengecek laporan absensi voucher makan siang, Cek Rekapulasi data absen karyawan, Update data karyawan untuk rekap BPJS Kesehatan pada karyawan PT. Rajawali Nusindo. Tanggung jawab praktikan dalam tugas – tugas tersebut harus memberikan hasil dari penyelesaian tugas dengan baik dan benar, bertanggung jawab pada setiap peraturan perusahaan, tidak menimbulkan rasa kecewa dan tidak membuang

kesempatan yang telah di terima praktikan untuk magang PKL di PT Rajawali Nusindo.

Dalam kegiatan umum di PT Rajawali Nusindo terdiri dari:

### **1) Pelatihan dan Pengembangan Karyawan Pelatihan**

Strategi pengembangan SDM dilakukan dengan memberikan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kompetensi yang berdasarkan analisa kebutuhan, hasil penilaian kinerja, assessment atau pengembangan karir. Pelatihan menurut Dessler (2004:216) adalah proses mengajarkan keterampilan yang dibutuhkan karyawan baru untuk melanjutkan pekerjaannya. Mondy dan Noe (2005:273) menjelaskan tentang pelatihan sebagai berikut:

*“Training includes those activities that serve to improve an individual’s performance on a currently held job or one related to it”*

Pelatihan (*training*) adalah kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan kinerja kita dalam melakukan pekerjaan, baik pekerjaan secara fisik maupun pekerjaan yang berhubungan dengan orang lain, terutama dalam perkembangan masing-masing individu.

Pengertian pelatihan menurut Gomes (2003: 197) adalah usaha untuk memperbaiki performansi pekerja pada suatu pekerjaan tertentu yang sedang menjadi tanggung jawabnya, atau satu pekerjaan yang ada kaitannya dengan pekerjaannya. Menurut Simamora (2004:287) pengembangan biasanya berkaitan dengan peningkatan kemampuan

intelektual atau emosional yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan yang lebih baik.

Hariandja (2002:168) menjelaskan pelatihan dan pengembangan sebagai usaha yang terencana dari organisasi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan pegawai. Pengembangan adalah usaha-usaha untuk meningkatkan kemampuan para karyawan untuk mengangani beraneka tugas (Mathis dan Jackson, 2004:301&350). Pelatihan yang diberikan oleh perusahaan dibagi menjadi 3 kelompok besar yaitu:

- Pelatihan atau Pengembangan Kompetensi Teknis fungsional,
- Pelatihan/Pengembangan Kompetensi Managerial,
- Pelatihan/Pengembangan Kompetensi Bisnis Strategik.

Pengembangan kompetensi teknis fungsional dilakukan untuk meningkatkan keterampilan (skill) karyawan guna mendukung kinerja dibidang tugasnya. Pengembangan ini didasarkan pada kebutuhan spesifikasi pekerjaan agar karyawan mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan guna mencapai kinerja perusahaan. Pelatihan teknis fungsional termaksud: seminar, training, workshop, lokakarya, study banding dll, mulai dari level karyawan pelaksana sampai dengan karyawan pimpinan.



Pelatihan/Pengembangan Kompetensi Managerial meliputi:

- Basic Management Development Program (BMDP) dilaksanakan dengan tujuan memberikan pelatihan jabatan paling dasar sebagai prasyarat untuk dapat memperoleh jabatan managerial dan melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi,
- Middle Management Development Program (MMDP) merupakan pelatihan jabatan karyawan pimpinan level menengah setingkat kabag/manager/kacab sebagai prasyarat untuk memperoleh jabatan managerial dan melanjutkan ke jenjang pelatihan yang lebih tinggi.
- Strategic Management Development Program (SMDP) merupakan program penjenjangan ketiga dari serial program pelatihan jabatan para Manager Senior dilingkungan PT RNI.
- Senior Executive Development Program (SEDP) merupakan perjenjangan tertinggi dari serial program dan merupakan pembekalan bagi eksekutif lingkup PT RNI.

Program pengembangan potensi karyawan, Pendidikan Pra Kualifikasi (P2K) merupakan program pendidikan prakualifikasi dengan program seleksi calon karyawan pimpinan dari sumber internal perusahaan. Program ini ditujukan untuk menjangkau karyawan potensial yang dapat ditingkatkan kompetensinya dan mampu mengemban tugas dan tanggungjawab sebagai karyawan pimpinan di lingkungan RNI Group.

## **2) Program penghargaan karyawan**

Selain program pengembangan atau pelatihan, sistem remunerasi selalu mendapat perhatian khusus dari manajemen, sistem penilaian secara online oleh atasan maupun rekan sekerja telah disosialisasikan dan dilaksanakan pada tahun 2011, untuk menjaga moral dan motivasi karyawan telah dikembangkan program – program penghargaan karyawan yang sekaligus untuk merangsang peningkatan produktifitas. Program tersebut antara lain: Festival Inovasi (Inovation Award), Penghargaan Sinder berprestasi (Sinder Award) dan Penghargaan Karyawan Teladan.

## **3) Kegiatan Karyawan**

Dalam rangka menjalin kebersamaan dan mempererat hubungan kekeluargaan antar sesama karyawan, PT Rajawali Nusindo menyelenggarakan Family Gathering 2017 hari Sabtu 11 November 2017. Kegiatan yang dihadiri seluruh keluarga besar karyawan PT Rajawali Nusindo kantor pusat yang terdiri dari seluruh jajaran Direksi beserta keluarga, para GM, Manager dan seluruh karyawan kantor pusat serta masing-masing keluarga yang turut memeriahkan kagiatan tersebut(*acara diadakan 2 tahun sekali*).

Dalam pelaksanaan program-program Ramadhan 1438 H, Bimas Islam PT Rajawali Nusantara Indonesia (Persero) memberikan penghargaan Anugerah Umroh 1438 H / 2017 kepada masing-masing satu karyawan RNI Holding, PT Phapros Tbk, dan PT Rajawali Nusindo. Penyerahan penghargaan tahunan tersebut dilaksanakan, Kamis, 10 Agustus 2017, di

Auditorium Gedung RNI, Jakarta, bersamaan dengan pelaksanaan Pengajian Rutin Dua Mingguan. Penghargaan yang diberikan bagi karyawan-karyawan yang aktif menghadiri Pengajian Ramadhan dan Buka Puasa Bersama di Gedung RNI tersebut diserahkan oleh Direktur SDM dan Manajemen Aset RNI Djoko Retnadi, Direktur Utama PT Phapros Barokah Sriutami, dan Direktur Keuangan PT Rajawali Nusindo Y. Nanang Marjianto.

dalam peringatan HUT RI PT Rajawali Nusindo setiap tahunnya mengadakan acara lomba – lomba menarik, contohnya : lomba makan kerupuk, tarik tambang, lomba hias ruangan per-divisi dan acara puncaknya yaitu pentas drama setiap divisi.

#### **4) Program Asuransi**

Saat ini karyawan Perseroan telah diberikan perlindungan BPJS Ketenagakerjaan dengan manfaat Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Pensiun (JP).

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada divisi Personalia, PT Rajawali Nusindo. Praktikan ditugaskan untuk mengerjakan sebagai berikut:

1. Rekap absen karyawan, voucher dan membuat Rekapulasi absen karyawan.
2. Update data karyawan untuk rekap BPJS Kesehatan pada karyawan PT. Rajawali Nusindo.

Dua Perkerjaan praktikan tersebut diberikan oleh mentor praktikan dalam divisi personalia yaitu tugas rekap absen, dan tugas berikutnya yaitu *update* data BPJS diberikan oleh karyawan divisi personalia.

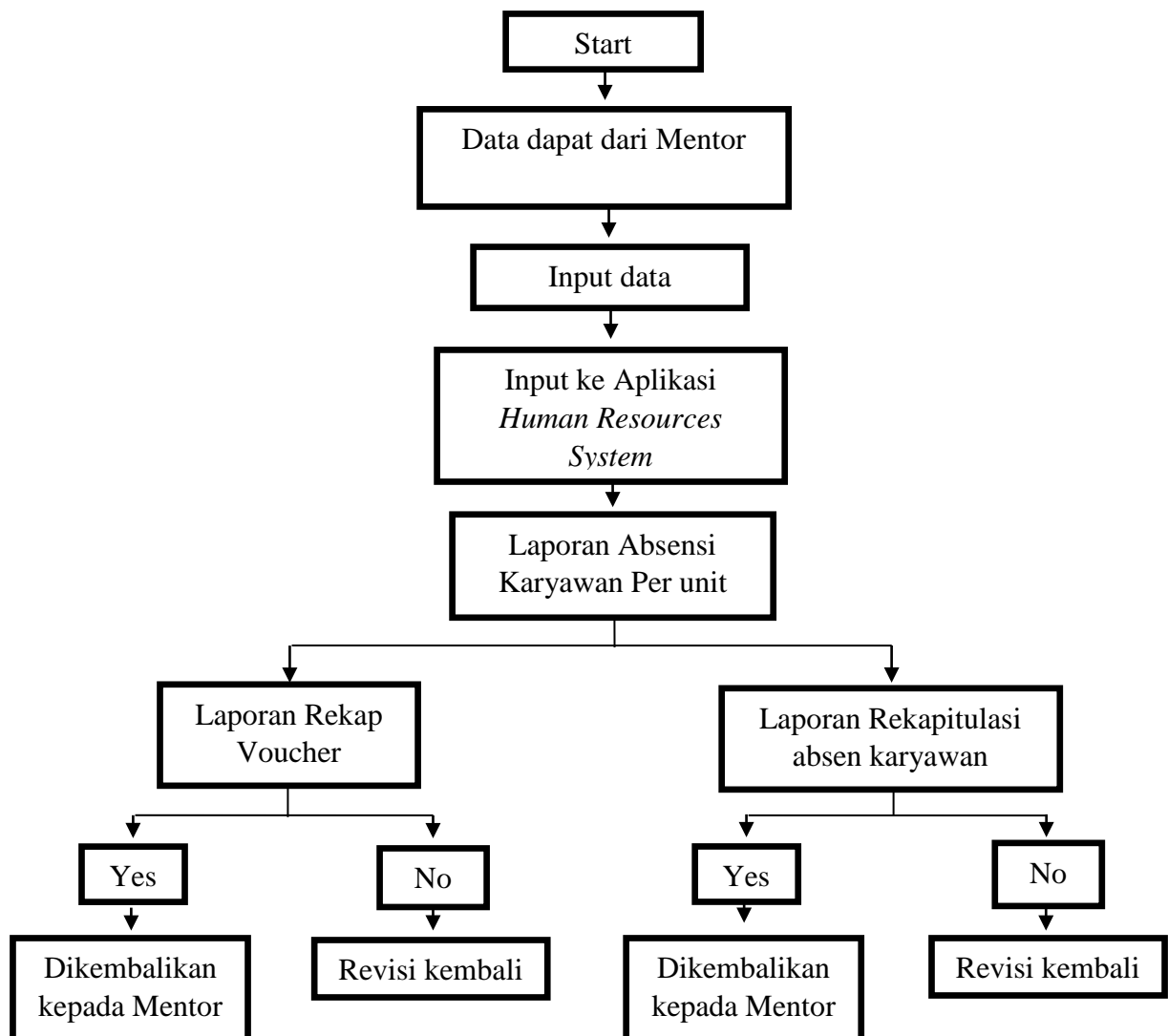
##### **B. Pelaksanaan Kerja**

Selama kurang lebih dua bulan praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Rajawali Nusindo, dimulai tanggal 1 Agustus 2018 – 28 September 2018. Pada hari pertama praktikan langsung ditempatkan di *Personnel Division*. Setelah itu Praktikan diarahkan langsung menuju ruangan dan diberikan penjelasan mengenai peran dan tanggung jawab pada divisi, dan bagian yang terkait. Di divisi personalia, praktikan diberikan tugas dan tanggung jawab untuk mengurus Rekap mulai dari Absensi, Voucher, serta membuat Rekapitulasi absen karyawan dan tugas kedua yang diberikan yaitu

merekap update data BPJS Kesehatan pada seluruh karyawan PT. Rajawali Nusindo.

Dan selanjutnya, Berikut rincian kegiatan yang diberikan serta dilakukan Praktikan selama PKL, yaitu sebagai berikut:

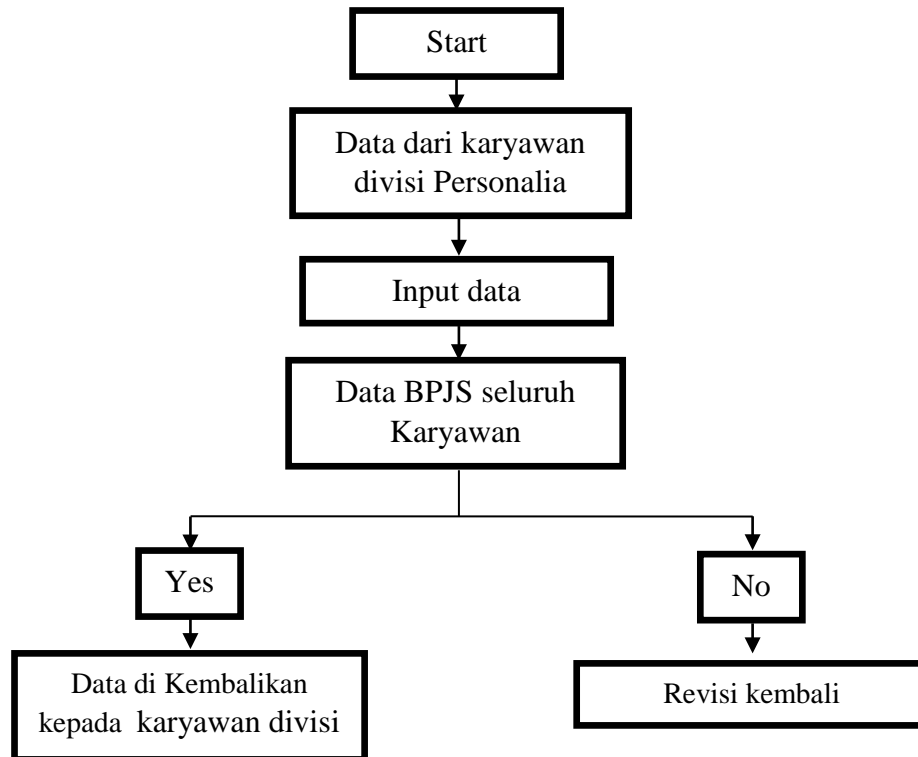
1. Rekap absen karyawan, voucher dan membuat Rekapulasi absen karyawan.



**Gambar III.1 : Proses Rekap Absen, Voucher dan Rekapulasi Absen**  
**Sumber : Data diolah oleh Penulis**

Dalam tugas pertama praktikan diberikan tugas untuk memeriksa formulir izin keluar kantor harian karyawan pusat. Selanjutnya data tersebut di proses dengan cara meng-*input* data menggunakan ms.Excel, setelah itu data dari Excel tersebut di cek dan lanjut dengan meng-*input* absen dengan aplikasi *Human Resources System*, selanjutnya data yang sudah diinput menggunakan *system* tersebut akan menghasilkan *output* Laporan Absensi karyawan Per Unit Kerja, langkah berikutnya praktikan diberikan tugas tambahan yaitu meng-*input* data Voucher karena dalam membuat data voucher makan langkahnya sama dengan membuat Rekapitulasi jadi praktikan mengerjakan tugas rekap absen sekaligus rekap voucher makan di PT.Rajawali Nusindo. Setelah data input sudah selesai maka tugas tersebut diberikan kembali mentor untuk diperiksa apakah ada kesalahan *typo* atau kesalahan yang tidak diketahui oleh praktikan.

2. Update data karyawan untuk rekap BPJS Kesehatan pada karyawan PT. Rajawali Nusindo.



**Gambar III.2 : Proses update data BPJS**

**Sumber : Data diolah oleh Penulis**

Dalam tugas kedua praktikan membantu karyawan dengan divisi yang sama untuk meng-*update* data BPJS Kesehatan pada karyawan PT. Rajawali Nusindo. Langkah pertama yang praktikan lakukan adalah dengan mendengarkan arahan yang diberikan untuk mengerjakan tugas tersebut. Dan langkah selanjutnya praktikan memeriksa kelengkapan data seperti Kartu Keluarga, nomor BPJS setiap divisi karyawan pusat, setelah itu di input satu persatu dengan sangat teliti jangan sampai ada yang belum di input datanya. Setelah data yang dimasukkan sudah selesai,

praktikan tidak lupa untuk memeriksa kembali data tersebut agar memastikan bahwa data tersebut sudah benar semua. Dan apabila ada data seperti Kartu Keluarga ataupun nomor BPJS yang tidak ada, maka dalam kolom nama karyawan tersebut diberi tanda hijau tanda tersebut dibuat untuk mempermudah meng-input data kembali apabila Kartu Keluarga dan Nomor BPJS itu sudah tersedia.

Setelah proses tersebut selesai, selanjutnya data tersebut di kembalikan kembali kepada karyawan divisi personalia untuk meng-cek dan apabila ada kata yang *typo* ataupun masih banyak yang harus diperbaiki maka praktikan melakukan revisi sampai data tersebut benar.



Berikut penjelasan lebih *detail* untuk kedua tugas tersebut ialah sebagai berikut:

**1. Periksa rekap absen karyawan dengan mengecek dari kertas formulir permohonan izin harian keluar kantor.**

PT. Rajawali Nusindo RNI Group		
FORMULIR PERMOHONAN IJIN KELUAR KANTOR / DINAS LUAR		
Nama	: A Satya Mahardhika	
Bagian	: Manager Project	
Tanggal	: Senin, 24 September 2018	
Pada tanggal tersebut saya ijin keluar kantor pukul	: 08.00	s/d 10.00
Alasan / tujuan	: Rapat di Kementerian BUMN	
Mengetahui Bagian SDM	Setuju/Tidak Disetujui*) Atasan yang Bersangkutan	Jakarta, 21-09-2018 Pemohon
	Heribudi D.	9/n Aulia R.

**Gambar III.3 : Formulir permohonan izin keluar kantor  
Sumber : data di olah oleh penulis**

Pada tanggal 3 Agustus 2018 praktikan diminta untuk periksa rekap absen karyawan. Setiap seluruh karyawan PT Rajawali Nusindo yang izin keluar kantor dalam urusan pribadi ataupun dinas luar harus menyerahkan formulir permohonan izin keluar kantor ke bagian *personalia* untuk dibuat kedalam rekap absen izin keluar kantor karyawan. Dengan adanya formulir ini bisa dilihat oleh atasan untuk mengontrol tentang kedisiplinan karyawan.

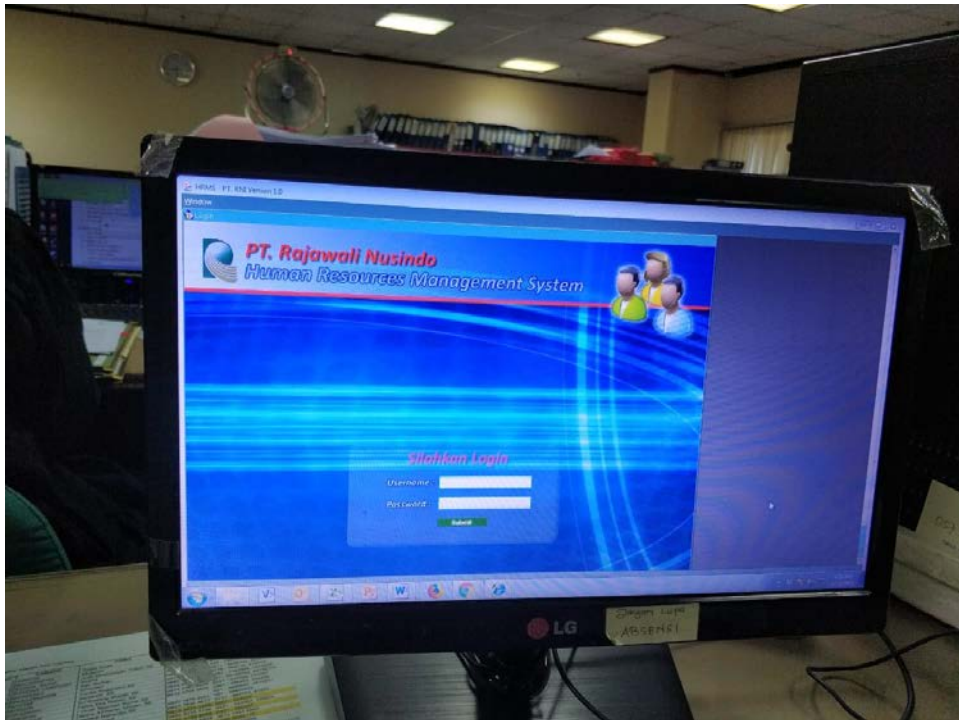
## 2. Input data dari formulir absen harian ke ms.Excel

No	Nama	Divisi/Bagian	Hari	Tanggal	Jam Keluar	
1	Moch. Gufron	Logistik	Rabu	01/08/2018	13.00 - selesai	BPOM Jakarta
2	Taufik Hidayat	Distribusi	Rabu	01/08/2018	12.00 - selesai	Meeting dengan prinsip
3	Bambang Setiarto	Marketing	Rabu	01/08/2018	08.00 - selesai	RS Siloam Karawaci
4	Benny Hidayat	Marketing	Rabu	01/08/2018	08.00 - selesai	Kantor Abbott di Pondok
5	Dodi Noviar	Manager Trading Perkebunan	Kamis	02/08/2018	08.00 - selesai	Rapat dengan Principal K
6	Gervasius Nosi	Distribusi HC	Kamis	02/08/2018	11.00 - selesai	Antar dokumen ke Perta
7	Sugeng Yulianto	Distribusi	Kamis	02/08/2018	08.00 - selesai	Mentoring & evaluasi pr
8	Katedja Raska . A	Logistik	Kamis	02/08/2018	08.00 - 17.00	Bersama bagian legal me
9	Iskak Putra	Distribusi HC	Kamis	02/08/2018	10.25 - selesai	Dinas Kantor
10	Fahrurazi	Distribusi	Kamis	02/08/2018	08.00 - selesai	Meeting dengan prinsip
11	Sugeng Yulianto	Distribusi	Kamis-Jumat	2-3/8/2018	08.00 - selesai	Ke Cabang Cikarang untu
12	Moch. Gufron	Logistik	Jumat	02/08/2018	08.00 - selesai	BPOM Jakarta

**Gambar III.4: Input Rekap Absen Karyawan Pusat**  
Sumber : data di olah oleh penulis

Setelah proses dari periksa atau cek kertas formulir permohonan izin harian keluar kantor itu selesai, selanjutnya proses input data formulir yang tadi sudah di periksa di input menggunakan ms.Excel. Setiap karyawan yang izin keluar kantor dari jam 08.00 wib dengan alasan Perjalanan dinas (SPPD), ataupun alasan pribadi diberi tanda kuning, yang artinya bahwa karyawan tersebut tidak masuk kantor. Tanda tersebut diberi untuk mempermudah input data absensi ke Aplikasi *Human Resources System*, dikarenakan yang hanya diinput ke aplikasi tersebut hanya absen yang izin keluar kantor dari jam 08.00 wib.

### 3. Input absen karyawan menggunakan *Human Resources Management System*.



**Gambar III.5: Input absen *Human Resources Management System***  
Sumber : data di olah oleh penulis

Setelah proses pembuatan rekapan izin keluar kantor karyawan, data selanjutnya di Input ke Aplikasi *Human Resources System*. Namun yang di input dalam sistem tersebut hanya yang tidak absen atau tidak masuk kantor pada jam 08.00 hanya input absen karyawan yang sudah ditandai dengan warna kuning saja. proses ini dilakukan untuk dijadikan laporan absensi karyawan per *Unit*.

#### 4. Periksa/mengecek voucher makan siang.

PERSONALIA& UMUM.pdf - Adobe Reader

Laporan Absensi Karyawan Per Unit Kerja  
Unit : PERSONALIA & UMUM, Periode : 01/09/2018 s/d 30/09/2018

Total karyawan aktif : 28 orang

Catatan : Warna merah artinya terlambat/tok hadir tanpa keterangan

No.	Finger ID	NIK	Nama	Tanggal	Shift	Time In	Time Out	Late In	Early Out	Overtime
Unit Kerja : PERSONALIA & UMUM										
1	1997409004	1997409004	M. HARI S AIDI	Senin, 03/09/2018	STAFF	03/09/2018 07:53:58	03/09/2018 16:47:48	00:00:00	00:00:00	02:47:48
2	1997409004	1997409004	M. HARI S AIDI	Selasa, 04/09/2018	STAFF	04/09/2018 07:57:14	04/09/2018 17:15:01	00:00:00	00:00:00	00:15:01
3	1997409004	1997409004	M. HARI S AIDI	Rabu, 05/09/2018	STAFF	05/09/2018 07:56:41	05/09/2018 16:53:16	00:00:00	00:00:00	02:53:16
4	1997409004	1997409004	M. HARI S AIDI	Kamis, 06/09/2018	Dinas Luar	06/09/2018 16:52:48				
5	1997409004	1997409004	M. HARI S AIDI	Jum'at, 07/09/2018	Dinas Luar	07/09/2018 09:24:14	07/09/2018 18:37:26	01:24:14	00:00:00	01:37:26
6	1997409004	1997409004	M. HARI S AIDI	Senin, 10/09/2018	STAFF	10/09/2018 07:56:55	10/09/2018 17:07:37	00:00:00	00:00:00	00:07:37
7	1997409004	1997409004	M. HARI S AIDI	Rabu, 12/09/2018	STAFF	12/09/2018 07:51:08	12/09/2018 19:50:28	00:00:00	00:00:00	02:50:28
8	1997409004	1997409004	M. HARI S AIDI	Kamis, 13/09/2018	STAFF	13/09/2018 08:02:52		00:02:52		
9	30018	1997409004	M. HARI S AIDI	Jum'at, 14/09/2018	Absen					
10	30018	1997409004	M. HARI S AIDI	Senin, 17/09/2018	SPPD	17/09/2018 00:00:00				
11	30018	1997409004	M. HARI S AIDI	Selasa, 18/09/2018	Absen					
12	30018	1997409004	M. HARI S AIDI	Rabu, 19/09/2018	Absen					
13	30018	1997409004	M. HARI S AIDI	Kamis, 20/09/2018	Absen					
14	30018	1997409004	M. HARI S AIDI	Jum'at, 21/09/2018	Absen					
15	30018	1997409004	M. HARI S AIDI	Senin, 24/09/2018	Absen					
16	30018	1997409004	M. HARI S AIDI	Selasa, 25/09/2018	Absen					
17	30018	1997409004	M. HARI S AIDI	Rabu, 26/09/2018	Absen					
18	30018	1997409004	M. HARI S AIDI	Kamis, 27/09/2018	Absen					
19	30018	1997409004	M. HARI S AIDI	Jum'at, 28/09/2018	Absen					
20	1993101010	1993101010	EKO SETIOWATI	Senin, 03/09/2018	STAFF	03/09/2018 08:34:17	03/09/2018 20:05:51	00:00:00	00:00:00	03:05:51
21	1993101010	1993101010	EKO SETIOWATI	Selasa, 04/09/2018	STAFF	04/09/2018 05:59:48	04/09/2018 20:07:40	00:00:00	00:00:00	03:07:40
22	1993101010	1993101010	EKO SETIOWATI	Rabu, 05/09/2018	STAFF	05/09/2018 06:38:44	05/09/2018 17:11:17	00:00:00	00:00:00	00:11:17
23	1993101010	1993101010	EKO SETIOWATI	Kamis, 06/09/2018	STAFF	06/09/2018 05:54:38	06/09/2018 17:01:35	00:00:00	00:00:00	00:01:35
24	1993101010	1993101010	EKO SETIOWATI	Jum'at, 07/09/2018	STAFF	07/09/2018 06:32:02	07/09/2018 17:25:54	00:00:00	00:00:00	00:25:54

Gambar III.6: Data Output absen karyawan  
Sumber : data di olah oleh penulis

Excel spreadsheet showing a summary of lunch vouchers for August 2018.

1 VOUCHER MAKAN SIANG  
2 PT RAJAWALI NUSINDO KP  
3 BULAN AGUSTUS 2018

No	Nama	Kekurangan/Kelebihan Bulan Kemarin									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
DIREKSI											
1	Sutiyono	1	0	0			0	0	0	1	1
2	Agus Mutiar	1	0	1			0	0	0	1	1
3	Lukmanul Hakim	1	0	1			0	0	0	1	1
4	Y. Nanang Marjianto	1	0	1			0	0	0	0	0
5	Rudy Hartono	1	0	0			0	0	0	1	1
SPI											

Gambar III.7: Rekap vouch makan  
Sumber : data di olah oleh penulis

Setelah proses input selesai dilanjutkan dengan pembuatan rekap voucher makan siang, proses pembuatan rekap ini dengan dilihat atau di cek dan dihitung yang masuk kantor dan yang tidak terlambat absen jam 08.00. dengan peraturan ini membuat para karyawan lebih disiplin dengan waktu.

### 5. Cek yang terlambat datang kantor dan yang absen (yang tidak masuk kantor).

PERSONALIA& UMUM.pdf - Adobe Reader

Laporan Absensi Karyawan Per Unit Kerja  
Unit : PERSONALIA & UMUM, Periode : 01/09/2018 s/d 30/09/2018

Total karyawan aktif : 26 orang

Catatan : Warna merah artinya terlambat/dtk hadir tanpa keterangan

No.	Finger ID	NIK	Nama	Tanggal	Shift	Time In	Time Out	Late In	Early Out	Overtime
Unit Kerja : PERSONALIA & UMUM										
1	1997409004	1997409004	M. HARIS AIDI	Senin, 03/09/2018	STAFF	03/09/2018 07:53:56	03/09/2018 19:47:46	00:00:00	00:00:00	02:47:46
2	1997409004	1997409004	M. HARIS AIDI	Selasa, 04/09/2018	STAFF	04/09/2018 07:57:14	04/09/2018 17:15:01	00:00:00	00:00:00	00:15:01
3	1997409004	1997409004	M. HARIS AIDI	Rabu, 05/09/2018	STAFF	05/09/2018 07:56:41	05/09/2018 19:53:18	00:00:00	00:00:00	02:53:18
4	1997409004	1997409004	M. HARIS AIDI	Kamis, 06/09/2018	Dinas Luar	06/09/2018 19:52:48		11:52:48		
5	1997409004	1997409004	M. HARIS AIDI	Jum'at, 07/09/2018	Dinas Luar	07/09/2018 09:24:14	07/09/2018 18:37:28	01:24:14	00:00:00	01:37:28
6	1997409004	1997409004	M. HARIS AIDI	Senin, 10/09/2018	STAFF	10/09/2018 07:56:55	10/09/2018 17:07:37	00:00:00	00:00:00	00:07:37
7	1997409004	1997409004	M. HARIS AIDI	Rabu, 12/09/2018	STAFF	12/09/2018 07:51:08	12/09/2018 19:50:28	00:00:00	00:00:00	02:50:28
8	1997409004	1997409004	M. HARIS AIDI	Kamis, 13/09/2018	STAFF	13/09/2018 08:02:52		00:02:52		
9	30018	1997409004	M. HARIS AIDI	Jum'at, 14/09/2018	Absen					
10	30018	1997409004	M. HARIS AIDI	Senin, 17/09/2018	SPPD	17/09/2018 00:00:00				
11	30018	1997409004	M. HARIS AIDI	Selasa, 18/09/2018	Absen					
12	30018	1997409004	M. HARIS AIDI	Rabu, 19/09/2018	Absen					
13	30018	1997409004	M. HARIS AIDI	Kamis, 20/09/2018	Absen					
14	30018	1997409004	M. HARIS AIDI	Jum'at, 21/09/2018	Absen					
15	30018	1997409004	M. HARIS AIDI	Senin, 24/09/2018	Absen					
16	30018	1997409004	M. HARIS AIDI	Selasa, 25/09/2018	Absen					
17	30018	1997409004	M. HARIS AIDI	Rabu, 26/09/2018	Absen					
18	30018	1997409004	M. HARIS AIDI	Kamis, 27/09/2018	Absen					
19	30018	1997409004	M. HARIS AIDI	Jum'at, 28/09/2018	Absen					
20	1993101010	1993101010	EKO SETIOWATI	Senin, 03/09/2018	STAFF	03/09/2018 08:34:17	03/09/2018 20:05:51	00:00:00	00:00:00	03:05:51
21	1993101010	1993101010	EKO SETIOWATI	Selasa, 04/09/2018	STAFF	04/09/2018 05:59:48	04/09/2018 20:07:40	00:00:00	00:00:00	03:07:40
22	1993101010	1993101010	EKO SETIOWATI	Rabu, 05/09/2018	STAFF	05/09/2018 08:38:44	05/09/2018 17:11:17	00:00:00	00:00:00	00:11:17
23	1993101010	1993101010	EKO SETIOWATI	Kamis, 06/09/2018	STAFF	06/09/2018 05:54:38	06/09/2018 17:01:35	00:00:00	00:00:00	00:01:35
24	1993101010	1993101010	EKO SETIOWATI	Jum'at, 07/09/2018	STAFF	07/09/2018 08:32:02	07/09/2018 17:25:54	00:00:00	00:00:00	00:25:54

**Gambar III.8 : Data Output absen karyawan**  
Sumber : data di olah oleh penulis

Data *output* dari hasil proses input data dengan menggunakan Aplikasi *Human Resources system* dicek kembali dengan cara manual untuk menghitung absen dari awal bulan hingga akhir bulan untuk di input dan di hitung ke Rekapitulasi absen karyawan setiap bulan.



	A	B	C	D	E	F	G	H
227								
228				TERLAMBAT				
229	No	Divisi/Bagian	Nama	TLT 1 (08.00 - 08.15)	TLT 2 (> 08.15)	Jumlah	Absen	SANKSI
230	1	TRADING AGRO CONSUMER	Herbudi Desaryanto		4	4		
231	2	TRADING AGRO CONSUMER	Aulia Rahmadita	1		1		
232	3	TRADING AGRO BISNIS	Antonius Satya Mahardhika		15	15	4	
233	4	TRADING AGRO BISNIS	Pranajaya		1	1		
234	5	TRADING AGRO BISNIS	Paus Narutama Satya					
235	6	TRADING AGRO BISNIS	Dewoto					
236	7	TRADING AGRO BISNIS	Supriyandi					
237	8	TRADING AGRO BISNIS	Rochendang					
238	9	TRADING AGRO BISNIS	Ayyu Abshari Muta'alaina	1		1		
239	10	TRADING AGRO BISNIS	Galuh Taruna	11		11		
240	11	TRADING AGRO BISNIS	Nurul Imam	6	2	8		
241	12	TRADING PERKEBUNAN	Dodi Noviar		3	3		
242	13	AGRO INDUSTRI	Dame Ria Olivia	10	5	15		
243	14	TRADING PABRIKASI	Kokoh Firstono Jamil	1		1		
244	15	AGRO BISNIS	Ayu Andina					
245	16	DISTRIBUSI NON FOOD	Panji Rajasa		1	1		
246	17	DISTRIBUSI NON FOOD	Fahrurrozi	2	3	5		
247	18	DISTRIBUSI NON FOOD	Taufik Hidayat					
248	19	DISTRIBUSI NON FOOD	Eko Supriyanto					
249	20	DISTRIBUSI NON FOOD	Suhartono					

**Gambar III.9 : Rekapitulasi absen karyawan**  
**Sumber : data di olah oleh penulis**

Dengan menggunakan data yang sama dari hasil input absen karyawan. di cek atau periksa secara manual untuk membuat rekapitulasi absensi karyawan per Unit. Setelah dijumlah absen terlambat yang lebih dari 5 diberi tanda kuning, dan yang tidak absen atau masuk kantor tanpa keterangan apapun walaupun hanya 1 kali tetap diberi tanda kuning. Tapi apabila ada karyawan yang masuk kantor telat jam 08.00 – 08.15 masih dikatakan tidak terlambat dan mendapat uang makan, selanjutnya apabila ada karyawan yang absen >08.15 dinyatakan telat dan tidak dapat uang makan.

**6. Update data karyawan untuk rekap BPJS Kesehatan pada karyawan PT. Rajawali Nusindo.**



**Gambar III.10: data Kartu Keluarga karyawan  
Sumber : data di olah oleh penulis**

Saat ini karyawan Perseroan telah diberikan perlindungan BPJS Ketenagakerjaan. Sebelumnya praktikan mendapatkan data tersebut dari karyawan divisi personalia untuk di proses dalam meng-*update* data BPJS Kesehatan karyawan.

Dalam proses update data BPJS Kesehatan, yang dibutuhkan untuk proses tersebut ialah data kartu keluarga karyawan.

No	No kartu BPJS kesehatan	Jenis Mutasi	Tgl AKHIR Berikat	no IK	NIK/NIKAS/NIKAP	Nama Lengkap	Kode Hubuk	Tgl Lahir	Jenis Kelamin	Status Kawan
1										
17				5275052307068218	5275051710610014	Sulbyono	1	BOYOLALI	17/10/1961	1
18				5275052307068218	5275054606830025	Nurhayati	5	BOYOLALI	06/06/1963	2
19				5275052307068218	5275051708990025	Anita Agus Budiyono	4	SEMARANG	17/08/1990	1
20				5275052307068218	5275056806890008	Dionta Nurhoni Nurta	4	SEMARANG	28/04/1992	2
21				5275052307068218	5275056804870018	Frida Kusumaningtyas	4	SIDHARJO	25/04/1997	2
22				5275052307068218	5275052404980005	Riyan Kumawan	4	BEKASI	24/04/1999	1
23				5275052307068218	5275052404980005	Riyan Kumawan	4	BEKASI	24/04/1999	1
24				5275052307068218	5275052404980005	Riyan Kumawan	4	BEKASI	24/04/1999	1
25				5275052307068218	5275052404980005	Riyan Kumawan	4	BEKASI	24/04/1999	1
26				5275052307068218	5275052404980005	Riyan Kumawan	4	BEKASI	24/04/1999	1
27				5275052307068218	5275052404980005	Riyan Kumawan	4	BEKASI	24/04/1999	1
28				5275052307068218	5275052404980005	Riyan Kumawan	4	BEKASI	24/04/1999	1
29				5275052307068218	5275052404980005	Riyan Kumawan	4	BEKASI	24/04/1999	1
30				5275052307068218	5275052404980005	Riyan Kumawan	4	BEKASI	24/04/1999	1
31				5275052307068218	5275052404980005	Riyan Kumawan	4	BEKASI	24/04/1999	1
32				5275052307068218	5275052404980005	Riyan Kumawan	4	BEKASI	24/04/1999	1
33				5275052307068218	5275052404980005	Riyan Kumawan	4	BEKASI	24/04/1999	1
34				5275052307068218	5275052404980005	Riyan Kumawan	4	BEKASI	24/04/1999	1
35				5275052307068218	5275052404980005	Riyan Kumawan	4	BEKASI	24/04/1999	1
36				5275052307068218	5275052404980005	Riyan Kumawan	4	BEKASI	24/04/1999	1
37				5275052307068218	5275052404980005	Riyan Kumawan	4	BEKASI	24/04/1999	1
38				5275052307068218	5275052404980005	Riyan Kumawan	4	BEKASI	24/04/1999	1
39				5275052307068218	5275052404980005	Riyan Kumawan	4	BEKASI	24/04/1999	1
40				5275052307068218	5275052404980005	Riyan Kumawan	4	BEKASI	24/04/1999	1
41				5275052307068218	5275052404980005	Riyan Kumawan	4	BEKASI	24/04/1999	1
42				5275052307068218	5275052404980005	Riyan Kumawan	4	BEKASI	24/04/1999	1
43				5275052307068218	5275052404980005	Riyan Kumawan	4	BEKASI	24/04/1999	1
44				5275052307068218	5275052404980005	Riyan Kumawan	4	BEKASI	24/04/1999	1
45				5275052307068218	5275052404980005	Riyan Kumawan	4	BEKASI	24/04/1999	1
46				5275052307068218	5275052404980005	Riyan Kumawan	4	BEKASI	24/04/1999	1
47				5275052307068218	5275052404980005	Riyan Kumawan	4	BEKASI	24/04/1999	1
48				5275052307068218	5275052404980005	Riyan Kumawan	4	BEKASI	24/04/1999	1
49				5275052307068218	5275052404980005	Riyan Kumawan	4	BEKASI	24/04/1999	1
50				5275052307068218	5275052404980005	Riyan Kumawan	4	BEKASI	24/04/1999	1

**Gambar III.11: Update data karyawan untuk rekap BPJS**  
Sumber : data di olah oleh penulis

Selanjutnya Praktikan terlebih dahulu memeriksa data Selanjutnya data dari kartu keluarga tersebut di input satu persatu. Ketentuan dalam meng-*input* data BPJS ialah pada setiap karyawan PT Rajawali Nusindo yang sudah berkeluarga diberikan perlindungan BPJS dari kantor, namun apabila karyawan yang belum berkeluarga hanya di hitung untuk BPJS karyawan itu saja.

### C. Kendala yang dihadapi

Selama praktik kerja lapangan, praktikan mendapatkan pengalaman dan pelajaran berharga yang tidak mungkin didapatkan di bangku kuliah mengenai dunia kerja pada kenyataannya. Namun tidak dapat dibantahkan bahwa praktikan juga mengalami dua kendala yaitu, sebagai berikut:



### **1. Kendala praktikan dalam Ruang lingkup kerja**

- Mengalami kesulitan bersosialisasi, seperti kurangnya kepercayaan diri praktikan, disebabkan karena merasa tidak enak (sungkan) untuk berbaur langsung dengan karyawan lainnya.
- Fasilitas terbatas seperti AC yang rusak yang bisa mempengaruhi kenyamanan kerja Praktikan.

### **2. Kendala praktikan dalam Pekerjaan**

- Dalam mengerjakan tugas *update* data BPJS Kesehatan karyawan data yang diberikan kurang lengkap
- Kesulitan dalam menyesuaikan ritme kerja, pemberian tugas yang tidak sistematis menyebabkan praktikan akan sangat sibuk dalam satu waktu dan di waktu lain praktikan tidak mendapat tugas apapun.

## **D. Cara Mengatasi Kendala**

Atas kendala – kendala yang muncul ketika pelaksanaan praktik kerjalapangan, praktikan mencoba mencari solusi bagaimana agar kendala dapat teratasi tanpa memengaruhi kinerja praktikan. Solusi-solusi yang ditempuh praktikan sebagai berikut:

### **1. Solusi untuk kendala praktikan dalam Ruang lingkup kerja**

- a. Praktikan berusaha membuka komunikasi dengan cara membicarakan hal – hal ringan, membagikan *snack* ringan dan membantu karyawan lain dalam menyelesaikan tugasnya.

Contohnya seperti membantu mentor dalam memeriksa Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan membereskan berkas – berkas untuk di rapikan ke tempat yang di sudah di tentukan.

- b. Praktikan membawa alat yang dapat membantu dalam kendala tersebut yaitu kipas angin yang berfungsi untuk mengurangi rasa panas yang dihadapi praktikan pada saat PKL. Dan dengan cara tersebut praktikan dapat merasa lebih nyaman.

## **2. Solusi untuk kendala praktikan dalam Pekerjaan**

- a. Praktikan meminta data atau menanyakan perihal data yang kurang lengkap kepada karyawan yang memberikan tugas kepada praktikan. Setelah itu praktikan mengikuti intruksinya untuk membereskan atau mengerjakan data karyawan yang sudah lengkap terlebih dahulu untuk di *update* ke ms.Excel.
- b. Pada saat ritme kerja yang tidak pasti praktikan berusaha untuk tidak mau mengsia – siakan waktu pada saat PKL sedang berlangsung dan pada saat praktikan mendapatkan tugas yang padat harap segera diselesaikan dengan cepat.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

PKL merupakan suatu pembelajaran bagi praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja nyata. Pada pelaksanaan PKL di Divisi *Personalia*.

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

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

1. Praktikan dapat mengetahui cara mengelola rekap absensi, bukan hanya itu praktikan juga dapat mengetahui kebijakan karyawan untuk memperoleh voucher makan dengan cara masuk kantor dari jam 08.00 s/d 08.15 wib dan praktikan juga mengetahui cara update data BPJS Kesehatan karyawan pada PT. Rajawali Nusindo.
2. Praktikan memperoleh pelajaran ilmu serta pengalaman baru. Pelajaran ilmu baru yang didapat seperti mengetahui cara mengelola *Employee database* PT. Rajawali Nusindo. Dan pengalaman baru yang didapat bisa dimanfaatkan praktikan untuk digunakan dalam dunia kerja dimasa yang akan datang.

3. Kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan meningkat karena dalam hal waktu, menyelesaikan tugas yang cepat, tanggung jawab dalam pekerjaan, dan tanggung jawab dari hal sekecil apapun seperti menjaga kebersihan ruang lingkup kerja adalah hal dari sekian kedisiplinan dan tanggung jawab yang praktikan dapatkan dalam pelaksanaan tujuan PKL.

## **B. Saran**

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai PT Martina Berto Tbk pada *Human Capital Division*. Maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi perusahaan, universitas, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan, yaitu:

### **1. Saran untuk PT Rajawali Nusindo sebagai berikut :**

- a. Saran praktikan dalam Ruang Lingkup Kerja
  - Memperbaiki fasilitas kantor yang mulai rusak seperti memperbaiki AC ruangan yang sudah tidak berfungsi, dengan memperbaiki AC ruangan tersebut pasti akan lebih meningkatkan kenyamanan karyawan dan dengan fasilitas yang nyaman akan menghasilkan kinerja dan hasil yang lebih baik.
- b. Saran dalam pemberian tugas praktikan
  - Meningkatkan peran mentor dalam pemberian ritme kerja pada praktikan yang lebih sistematis tanpa harus mengisiasia – sia waktu pada saat PKL sedang berlangsung.

- Pemberian data yang lengkap sangat penting untuk proses penyelesaian tugas yang cepat sehingga dalam proses pemeriksaan apabila tugas sudah selesai dikerjakan bisa cepat di koreksi dan diperbaiki dengan benar.

## **2. Saran untuk Universitas**

- a. Pihak Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi ada baiknya memberikan beberapa rekomendasi tempat PKL kepada mahasiswa di perusahaan-perusahaan atau instansi-instansi yang bekerjasama dengan UNJ atau ada alumni dari FE UNJ yang bekerja di sana.
- b. Lebih banyak menjalin hubungan dengan perusahaan - perusahaan sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat untuk praktik kerja lapangan.
- c. Proses penyelesaian pembuatan surat permohonan praktik kerja lapangan agar dapat lebih dipercepat dan ditingkatkan lagi pelayanannya.

## **3. Saran untuk Mahasiswa**

- a. Latih dan kembangkan interpersonal skill karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi, berkomunikasi, berani dan percaya diri dengan orang lain, khususnya di dalam lingkungan kerja.
- b. Jangan menunda-nunda dalam menyelesaikan segala rangkaian PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

Hariandja, Marihot Effendi T. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Grasindo (Diakses pada 17 Januari 2019)

Gomes, Faustino Cardoso. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit Andi (Diakses pada 17 Januari 2019)

Dessler, Gary. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Buku 1 dan 2 (Alih Bahasa)*. Jakarta: PT. Indeks (Diakses pada 17 Januari 2019)

Simamora, Henry. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi 3*. Yogyakarta: STIE YKPN (Diakses pada 17 Januari 2019)

Mondy, Wayne, Dkk. 2005. *Human Resources Management Fifth Edition*. USA: Allyn and Bacon (Diakses pada 17 Januari 2019)

Robbins, S dan Coulter, M. 2007, *Manajemen*. Edisi Kedelapan, Jakarta : PT. Indeks. (Diakses pada 17 Januari 2019)

Kegiatan karyawan <http://nusindo.co.id/corporate-value/> (Diakses pada 10 November 2018).

Kegiatan karyawan <http://www.rni.co.id/id/sumber-daya-manusia> (Diakses pada 10 November 2018).

Nilai – nilai perusahaan <http://nusindo.co.id/jalin-kebersamaan-antar-karyawan-dan-keluarga-melalui-famgath-rajawali-nusindo-2017/> (Diakses pada 10 November 2018).

Program penghargaan karyawan <http://www.rni.co.id/id/rni-nusindo-dan-phapros-berangkatkan-karyawan-umroh> (Diakses pada 10 November 2018).

## Lampiran Tugas

### Lampiran Tugas

#### Data Output absen Karyawan per *Unit*



#### Laporan Absensi Karyawan Per Unit Kerja

Unit : PERSONALIA & UMUM, Periode : 01/09/2018 s/d 30/09/2018

Total karyawan aktif : 26 orang

Catatan : Warna merah artinya terlambat/tdk hadir tanpa keterangan

No.	Finger ID	NIK	Nama	Tanggal	Shift	Time In	Time Out	Late In	Early Out	Overtime
Unit Kerja : PERSONALIA & UMUM										
1	1997409004	1997409004	M. HARIS AIDI	Senin, 03/09/2018	STAFF	03/09/2018 07:53:56	03/09/2018 19:47:46	00:00:00	00:00:00	02:47:46
2	1997409004	1997409004	M. HARIS AIDI	Selasa, 04/09/2018	STAFF	04/09/2018 07:57:14	04/09/2018 17:15:01	00:00:00	00:00:00	00:15:01
3	1997409004	1997409004	M. HARIS AIDI	Rabu, 05/09/2018	STAFF	05/09/2018 07:56:41	05/09/2018 19:53:16	00:00:00	00:00:00	02:53:16
4	1997409004	1997409004	M. HARIS AIDI	Kamis, 06/09/2018	Dinas Luar	06/09/2018 19:52:48		11:52:48		
5	1997409004	1997409004	M. HARIS AIDI	Jum'at, 07/09/2018	Dinas Luar	07/09/2018 09:24:14	07/09/2018 18:37:26	01:24:14	00:00:00	01:37:26
6	1997409004	1997409004	M. HARIS AIDI	Senin, 10/09/2018	STAFF	10/09/2018 07:56:55	10/09/2018 17:07:37	00:00:00	00:00:00	00:07:37
7	1997409004	1997409004	M. HARIS AIDI	Rabu, 12/09/2018	STAFF	12/09/2018 07:51:08	12/09/2018 19:50:28	00:00:00	00:00:00	02:50:28
8	1997409004	1997409004	M. HARIS AIDI	Kamis, 13/09/2018	STAFF	13/09/2018 08:02:52		00:02:52		
9	30018	1997409004	M. HARIS AIDI	Jum'at, 14/09/2018	Absen					
10	30018	1997409004	M. HARIS AIDI	Senin, 17/09/2018	SPPD	17/09/2018 00:00:00				
11	30018	1997409004	M. HARIS AIDI	Selasa, 18/09/2018	Absen					
12	30018	1997409004	M. HARIS AIDI	Rabu, 19/09/2018	Absen					
13	30018	1997409004	M. HARIS AIDI	Kamis, 20/09/2018	Absen					
14	30018	1997409004	M. HARIS AIDI	Jum'at, 21/09/2018	Absen					
15	30018	1997409004	M. HARIS AIDI	Senin, 24/09/2018	Absen					
16	30018	1997409004	M. HARIS AIDI	Selasa, 25/09/2018	Absen					
17	30018	1997409004	M. HARIS AIDI	Rabu, 26/09/2018	Absen					
18	30018	1997409004	M. HARIS AIDI	Kamis, 27/09/2018	Absen					
19	30018	1997409004	M. HARIS AIDI	Jum'at, 28/09/2018	Absen					
20	1993101010	1993101010	EKO SETIOWATI	Senin, 03/09/2018	STAFF	03/09/2018 06:34:17	03/09/2018 20:05:51	00:00:00	00:00:00	03:05:51
21	1993101010	1993101010	EKO SETIOWATI	Selasa, 04/09/2018	STAFF	04/09/2018 05:59:48	04/09/2018 20:07:40	00:00:00	00:00:00	03:07:40
22	1993101010	1993101010	EKO SETIOWATI	Rabu, 05/09/2018	STAFF	05/09/2018 06:38:44	05/09/2018 17:11:17	00:00:00	00:00:00	00:11:17
23	1993101010	1993101010	EKO SETIOWATI	Kamis, 06/09/2018	STAFF	06/09/2018 05:54:38	06/09/2018 17:01:35	00:00:00	00:00:00	00:01:35
24	1993101010	1993101010	EKO SETIOWATI	Jum'at, 07/09/2018	STAFF	07/09/2018 06:32:02	07/09/2018 17:25:54	00:00:00	00:00:00	00:25:54
25	1993101010	1993101010	EKO SETIOWATI	Sabtu, 08/09/2018	STAFF	08/09/2018 09:02:15	08/09/2018 18:11:45	01:02:15	00:00:00	01:11:45
26	1993101010	1993101010	EKO SETIOWATI	Senin, 10/09/2018	STAFF	10/09/2018 05:51:28	10/09/2018 17:33:10	00:00:00	00:00:00	00:33:10
27	1993101010	1993101010	EKO SETIOWATI	Rabu, 12/09/2018	STAFF	12/09/2018 05:54:27	12/09/2018 17:16:14	00:00:00	00:00:00	00:16:14
28	1993101010	1993101010	EKO SETIOWATI	Kamis, 13/09/2018	STAFF	13/09/2018 06:16:21	13/09/2018 06:16:23	00:00:00	10:43:37	00:00:00
29	12014	1993101010	EKO SETIOWATI	Jum'at, 14/09/2018	Absen					
30	12014	1993101010	EKO SETIOWATI	Senin, 17/09/2018	Absen					
31	12014	1993101010	EKO SETIOWATI	Selasa, 18/09/2018	Absen					
32	12014	1993101010	EKO SETIOWATI	Rabu, 19/09/2018	Absen					
33	12014	1993101010	EKO SETIOWATI	Kamis, 20/09/2018	Absen					
34	12014	1993101010	EKO SETIOWATI	Jum'at, 21/09/2018	Absen					
35	12014	1993101010	EKO SETIOWATI	Senin, 24/09/2018	Absen					

14/09/2018 16:53:09


Halaman 3 dari 17 halaman

Dijadikan lampiran karena gambar pada halaman 33 dan 34 yang ditunjukkan pada tugas tersebut kurang jelas dan sulit untuk dibaca.

## Lampiran Surat

### Lampiran 1

### Surat Permohonan PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

---

Nomor : 1933/UN39.12/KM/2018 8 Agustus 2018  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD PT. RNI  
Jl. Denpasar Raya Kav.D-3 Kuningan Timur  
Jakarta Selatan 12940


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

Nama : Putri Ade Lestari  
Nomor Registrasi : 8215153739  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 081818401692

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 1 Agustus s.d. 25 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat





Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

**Tembusan :**  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Manajemen



## Lampiran 2

## Surat Penerimaan PKL

**SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
No. 370/S.Ket/Nus.05.1/X/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

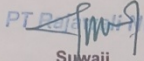
Nama : **Suwaji**  
Jabatan : GM. Pengembangan SDM  
Perusahaan : PT Rajawali Nusindo  
Alamat : Gedung PT RNI Jln. Denpasar Kav. D – III Kuningan Jakarta Selatan

Dengan ini menerangkan bahawa :

Nama : **Putri Ade Lestari**  
No. Registrasi : 8215153739  
Program : S 1 Manajemen  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melakukan Praktek Kerja Lapangan / Magang di Divisi Personalia & Umum PT Rajawali Nusindo – Jakarta, selama kurang lebih 2 bulan sejak tanggal 01 Agustus 2018 sampai dengan tanggal 28 September 2018.

Jakarta, 04 Oktober 2018  
PT Rajawali Nusindo


  
**Suwaji**  
GM. Pengembangan SDM

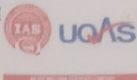
PT Rajawali Nusindo  
Jl. Denpasar Raya Kav. D III Kuningan  
Jakarta 12950 - Indonesia

Telp. 021-2523820 (hunting)  
Fax. 021-52914179  
www.nusindo.co.id

## Lampiran 3

## Daftar Hadir PKL

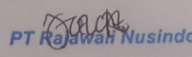

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



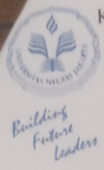
**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama : Putri Ade Lestari  
 No. Registrasi : 0215153739  
 Program Studi : S1 Manajemen  
 Tempat Praktik : PT. Rajawali Nusantara Indonesia (persero)  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Denpasar Raya Kav 0-3, RT 01/Rw. 2  
 Kuningan Timur, Jakarta selatan, 12990


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Agustus 2018	1. Paraf	
2.	kamis, 2 Agustus 2018	2. Paraf	
3.	Jumat, 3 Agustus 2018	3. Paraf	
4.	Senin, 6 Agustus 2018	4. Paraf	
5.	Selasa, 7 Agustus 2018	5. Paraf	
6.	Rabu, 8 Agustus 2018	6. Paraf	
7.	kamis, 9 Agustus 2018	7. Paraf	
8.	Jumat, 10 Agustus 2018	8. Paraf	
9.	Senin, 13 Agustus 2018	9. Paraf	
10.	Selasa, 14 Agustus 2018	10. Paraf	
11.	Rabu, 15 Agustus 2018	11. Paraf	
12.	kamis, 16 Agustus 2018	12. Paraf	
13.	Senin, 20 Agustus 2018	13. Paraf	
14.	Selasa, 21 Agustus 2018	14. Paraf	
15.	kamis, 23 Agustus 2018	15. Paraf	

Jakarta, 28 - 09 - 2018  
 Penilai,  
  
**PT Rajawali Nusindo**  
 (FAZANI AZ-ZAHRA I ..... )

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



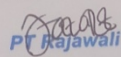
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Cidugur R. Jalan Rawasamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id




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

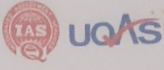
Nama : Putri Ade Lestari  
 No. Registrasi : 8215153739  
 Program Studi : SI Manajemen  
 Tempat Praktik : PT. Rajawali Nusindo  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Denpasar Raya Kav. D-3, RT 01/02 Kuningan Timur, Jakarta Selatan 12990

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 24 Agustus 2018	1. Paraf	
2.	Senin, 27 Agustus 2018	2. Paraf	
3.	Selasa, 28 Agustus 2018	3. Paraf	
4.	Rabu, 29 Agustus 2018	4. Paraf	
5.	Kamis, 30 Agustus 2018	5. Paraf	
6.	Jumat, 31 Agustus 2018	6. Paraf	
7.	Senin, 3 September 2018	7. Paraf	
8.	Selasa, 4 September 2018	8. Paraf	
9.	Rabu, 5 September 2018	9. Paraf	
10.	Kamis, 6 September 2018	10. Paraf	
11.	Jumat, 7 September 2018	11. Paraf	
12.	Senin, 10 September 2018	12. Paraf	
13.	Rabu, 12 September 2018	13. Paraf	
14.	Kamis, 13 September 2018	14. Paraf	
15.	Jumat, 14 September 2018	15. Paraf	

Jakarta, 28 - 09 - 2018  
 Penilai,  
  
**PT Rajawali Nusindo**  
 (FAZANI AL ZAHRA J ....)

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

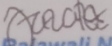

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id

  
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Putri Ade Lestari  
 No. Registrasi : 821515.S1.39  
 Program Studi : SI Manajemen  
 Tempat Praktik : PT. Rajawali Nusindo  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Dampasari Raya Kav. B-3, RT 01/02 Kuningin Timur, Jakarta Selatan 12940

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 17 September 2018	1. Praktek	
2.	Selasa, 18 September 2018	2. Praktek	
3.	Rabu, 19 September 2018	3. Praktek	
4.	Kamis, 20 September 2018	4. Praktek	
5.	Jumat, 21 September 2018	5. Praktek	
6.	Senin, 24 September 2018	6. Praktek	
7.	Selasa, 25 September 2018	7. Praktek	
8.	Rabu, 26 September 2018	8. Praktek	
9.	Kamis, 27 September 2018	9. Praktek	
10.	Jumat, 28 September 2018	10. Praktek	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 28-09-2018  
 Penilai,  
  
**PT Rajawali Nusindo**  
 (PALANI DE-ZAHRA I)

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

## Lampiran 4

## Daftar tugas harian PKL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN
1	Rabu, 1 Agustus 2018	Perkenalan dengan karyawan-karyawan bagian SDM di PT Rajawali Nusindo.
2	Kamis, 2 Agustus 2018	Mempelajari tentang bagian Personalia dengan bertanya – tanya kepada karyawan bagian SDM Personalia di PT Rajawali Nusindo.
3	Jumat, 3 Agustus 2018	Periksa rekap absen karyawan selama bulan Juli 2018 dengan mengecek dari kertas formulir permohonan izin harian keluar kantor.
4	Senin, 6 Agustus 2018	Buat rekapan izin keluar kantor karyawan
5	Selasa, 7 Agustus 2018	Input absen karyawan yang tidak absen atau tidak masuk kantor jam 08.00 menggunakan <i>Human Resources Management System</i>
6	Rabu, 8 Agustus 2018	Mencetak jadi laporan karyawan Absensi per unit kerja
7	Kamis, 9 Agustus 2018	( <u>Mengerjakan data tahap rekapan vouncer makan</u> ).Setelah jadi laporan Absensi tersebut, dilanjut periksa/mengecek secara manual laporan absensi untuk dihitung voucher makan siang bulan Juli 2018.
8	Jumat, 10 Agustus 2018	Setelah itu dibuat rekapan Voucher makan siang.

9	Senin, 13 Agustus 2018	<p><u>(Lanjut mengerjakan tugas tahap Absens)</u></p> <p>Setelah jadi laporan karyawan Absensi per unit kerja dengan menggunakan data yg sama, di cek yang terlambat datang kantor dan yang absen (yang tidak masuk kantor). Selama bulan Juli 2018.</p>
10	Selasa, 14 Agustus 2018	Membuat rekapitulasi absensi karyawan setiap unit. Absen yang lebih dari 5 diberi tanda kuning dan jika ada 1 yang tidak masuk/alpha diberi tanda kuning.
11	Rabu, 15 Agustus 2018	Update data karyawan untuk rekap BPJS Kesehatan pada karyawan PT. Rajawali Nusindo.
12	Kamis, 16 Agustus 2018	Update data karyawan untuk rekap BPJS Kesehatan pada karyawan PT. Rajawali Nusindo.
13	Senin, 20 Agustus 2018	Update data karyawan untuk rekap BPJS Kesehatan pada karyawan PT. Rajawali Nusindo.
14	Selasa, 21 Agustus 2018	Update data karyawan untuk rekap BPJS Kesehatan pada karyawan PT. Rajawali Nusindo.
15	Kamis, 23 Agustus 2018	Update data karyawan untuk rekap BPJS Kesehatan pada karyawan PT. Rajawali Nusindo. <u>(proses mengerjakan updatenya banyak jadi penyelesaian tugas pratikan selama 5 hari)</u>
16	Jumat, 24 Agustus 2018	Periksa rekap absen karyawan selama bulan Agustus 2018 dengan mengecek dari kertas formulir permohonan izin harian keluar kantor.
17	Senin, 27 Agustus 2018	Buat rekapan izin keluar kantor karyawan

18	Selasa, 28 Agustus 2018	Input absen karyawan yang tidak absen atau tidak masuk kantor jam 08.00 menggunakan <i>Human Resources Management System</i>
19	Rabu, 29 Agustus 2018	Mencetak jadi laporan karyawan Absensi per unit kerja
20	Kamis, 30 Agustus 2018	<u>(Mengerjakan data tahap rekapan vouncer makan)</u> .Setelah jadi laporan Absensi tersebut, dilanjut periksa/mengecek secara manual laporan absensi untuk dihitung voucher makan siang bulan Agustus 2018.
21	Jumat, 31 Agustus 2018	Setelah itu dibuat rekapan Voucher makan siang.
22	Senin, 3 September 2018	<u>(Lanjut mengerjakan tugas tahap Absensi)</u> Setelah jadi laporan karyawan Absensi per unit kerja dengan menggunakan data yg sama, di cek yang terlambat datang kantor dan yang absen (yang tidak masuk kantor). Selama bulan Agustus 2018.
23	Selasa, 4 September 2018	Membuat rekapitulasi absensi karyawan setiap unit. Absen yang lebih dari 5 diberi tanda kuning, dan jika ada 1 yang tidak masuk/alpha diberi tanda kuning.
24	Rabu, 5 September 2018	Mempelajari tentang Ketentuan, syarat dan perhitungan tentang SPPD (surat perintah perjalanan dinas) pada PT Rajawali Nusindo.
25	Kamis, 6 September 2018	Periksa data SPPD (surat perintah perjalanan dinas) karyawan di PT Rajawali Nusindo. (Teliti)


26	Jumat, 7 September 2018	Periksa data SPPD (surat perintah perjalanan dinas) karyawan di PT Rajawali Nusindo. (Teliti)
27	Senin, 10 September 2018	Bantu rekan karyawan merekap Rapel Pendidikan 2018.
28	Rabu, 12 September 2018	Bantu anak magang lain menbereskan berkas – berkas.
29	Kamis, 13 September 2018	Bantu anak magang lain menbereskan berkas – berkas.
30	Jumat, 14 September 2018	Bantu anak magang lain menbereskan berkas – berkas.
31	Senin, 17 September 2018	Periksa data SPPD (surat perintah perjalanan dinas) karyawan di PT Rajawali Nusindo. (Teliti)
31	Selasa, 18 September 2018	Periksa data SPPD (surat perintah perjalanan dinas) karyawan di PT Rajawali Nusindo. (Teliti)
33	Rabu, 19 September 2018	Periksa rekap absen karyawan selama bulan September 2018 dengan mengecek dari kertas formulir permohonan izin harian keluar kantor.
34	Kamis, 20 September 2018	Input absen karyawan yang tidak absen atau tidak masuk kantor jam 08.00 menggunakan <i>Human Resources Management System</i>
35	Jumat, 21 September 2018	Mencetak jadi laporan karyawan Absensi per unit kerja
36	Senin, 24 September 2018	(Mengerjakan data tahap rekapan vouncer makan).Setelah jadi laporan Absensi tersebut, dilanjut periksa/mengecek secara manual laporan absensi untuk dihitung voucher makan siang bulan September 2018.
37	Selasa, 25 September 2018	Setelah itu dibuat rekapan Voucher makan siang.



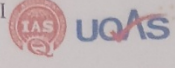
38	Rabu, 26 September 2018	<p><u>(Lanjut mengerjakan tugas tahap Absensi)</u></p> <p>Setelah jadi laporan karyawan Absensi per unit kerja dengan menggunakan data yg sama, di cek yang terlambat datang kantor dan yang absen (yang tidak masuk kantor). Selama bulan September 2018.</p>
39	Kamis, 27 September 2018	<p>Membuat rekapitulasi absensi karyawan setiap unit. Absen yang lebih dari 5 diberi tanda kuning dan jika ada 1 yang tidak masuk/alpha diberi tanda kuning.</p>
40	Jumat, 28 September 2018	<p>Membereskan tugas – tugas dan perpisahan pada karyawan Unit SDM PT Rajawali Nusindo.</p>

## Lampiran 5

## Lembar Penilaian PKL



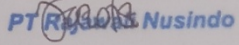
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Putri Ade lestari  
No.Registrasi : 826153719  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : PT. Rajawali Nusindo (Nusantara Indonesia) (persero)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Denpasar Raya Kav. D-3, RT. 1 / Rw. 2  
Kuningan Timur, Kecamatan Sekeloa, 12940.


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	96	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85     A-        3,7 76-80     B+        3,3 71-75     B         3,0 66-70     B-        2,7 61-65     C+        2,3 56-60     C         2,0 51-55     C-        1,7 46-50     D         1				
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	93					
4	Kemampuan Dasar	93					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	93					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	88					
Jumlah		910	2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata :  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <math display="block">\frac{910}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91</math> </div> Nilai Akhir :  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">91</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf
91	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 28 - 09 - 2018  
Penilai,  
  
  
 (FAZANI AZ-ZAHRA, ...)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6


Kartu Konsultasi PKL



**BUILDING  
FUTURE  
LEADERS**

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721327/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fk.unj.ac.id




**UQAS**

AN ISO 9001 CERTIFIED COMPANY

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**  
 5. Judul PKL : Laporan Praktek kerja lapangan PT. Ralawali Nusindo

1. Nama Mahasiswa : Putri Ade Lestari
2. No Registrasi : B16192739
3. Program Studi : S1 Manajemen
4. Dosen Pembimbing : Dra. Sholihah, MM  
 NIP. 196206231990032001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5 Desember 2018	Kata pengantar, latar belakang, Tujuan, Logo, Keptikan umum, Bidang kerja, kesimpulan.		
2				
3				
4	13 Desember 2018	Cover, latar belakang, kesimpulan, saran daftar pustaka		
5				
6	19 Desember 2018	Tujuan, Bidang kerja, pelaksanaan kerja kendala yang dihadapi		
7				
8	26 Desember 2018	Kata pengantar, Matri, kendala yg dihadapi, cara mengatasi kendala, kesimpulan, saran.		
9				
10				
11	27 Desember 2018	ACC		
12				

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

