

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DIVISI SUMBER DAYA  
MANUSIA**

**PT. KUSUMA ABADI**

**Haekal Muhammad Hakeem**

**8215153638**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

***INTERNSHIP REPORT***

***AT DIVISION HUMAN RESOURCES MANAGEMENT PT. KUSUMA  
ABADI***

**Haekal Muhammad Hakeem**

**8215153638**



***This internship report was written to fill one of the requirements against  
Bachelor Degree of Economics At Faculty of Economics State University of  
Jakarta***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT***

***FACULTY OF ECONOMICS***

***STATE UNIVERSITY OF JAKARTA***

***2019***

## **ABSTRAK**

**HAEKAL MUHAMMAD HAKEEM**, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Kusuma Abadi. 24 Juli 2018 – 2 Oktober 2018. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan studi Praktikan, guna memenuhi salah satu mata kuliah program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan memberikan mahasiswa ilmu pengetahuan dalam bidang Sumber Daya Manusia. Mengenai proses membuat lampiran kebutuhan program pelatihan, mendata karyawan, mengecek dan merekapitulasi data BPJS karyawan, merekapitulasi hasil tes wawancara,. Selain itu, untuk membangun dan meningkatkan hubungan baik kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan pihak perusahaan. PKL dilaksanakan pada PT. Kusuma Abadi yang beralamatkan di Gedung PFN, Jalan Otista Raya no. 12, Jakarta timur. Pelaksanaan PKL selama 40 hari kerja yang dimulai sejak 25 Juli sampai 2 Oktober 2018. Praktikan ditempatkan pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia. Dari pelaksanaan PKL dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru di dunia kerja dalam bidang pengelolaan SDM di PT. Kusuma Abadi.

**Kata Kunci:** Praktik Kerja Lapangan (PKL), PT. Kusuma Abadi, Sumber Daya Manusia, Rekrutmen, Pelatihan Karyawan.

## **ABSTRACT**

**HAEKAL MUHAMMAD HAKEEM**, *The Internship report at PT. Kusuma Abadi. 24<sup>th</sup> Juli 2018 – 2<sup>nd</sup> October 2018. Majoring SI Management Study. Faculty of Economics, State University of Jakarta, 2018.*

*Implementation of The Internship Report (PKL) gain experience related to the study, to meet one of the lecture program SI management Faculty of Economics State University of Jakarta and give the students knowledge in the field of human resources Regarding the process of reporting needs training programs, record data of employe, check and recapitulate the BPJS employe, recapitulate the interview test results,. In addition, to build and improve the good relations between State University of Jakarta with the company. PKL held on National Urban Development Corporation where are located in Jl. Otista raya East Jakarta. Implementation of PKL for 40 workdays at the start since July 24 to 2 October , 2018. The internee placed on the field Human Resource Development. In the previous PKL can be concluded that the internee build experience and new knowledge in the work managing Human Resource Department PT. Kusuma abadi.*

*Key words: Internship, PT. Kusuma Abadi, Human Resource, Recruitment, Training Report.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

**Laporan Praktik Kerja Lapangan**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada  
PT. Kusuma Abadi  
Nama Praktikan : Haekal Muhammad Hakeem  
No. Registrasi : 8215153638  
Program Studi : S1 Manajemen  
Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,

Koordinator Program Studi S1 Manajemen

Pembimbing,



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



Dr. Dewi Susita M.Si  
NIP. 196105061986032001

Seminar pada Tanggal: 8 Januari 2019

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si., M.M

NIP: 198509242014041002

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

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



31 Januari 2019

Penguji Ahli

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



30 Januari 2019

Dosen Pembimbing

Dr. Dewi Susita, SE, M.Si.  
NIP. 196105061986032001



30 Januari 2019

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat, hidayah dan karunia-Nya. Shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga, dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Kusuma Abadi. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama Orang Tua praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara material dan non-material, selain itu pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dewi Susita, SE., M.Si, selaku dosen pembimbing Praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Andrian Haro, S.Si, MM, selaku Kordinator Prodi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta

4. Siddiq Munajat selaku Manajer bagian Operasional yang telah menerima praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sekaligus menjadi pembimbing Praktikan dilapangan.
5. Seluruh staff PT. Kusuma Abadi
6. Semua sahabat dan rekan-rekan Prodi Manajemen, BPM FE UNJ, yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan
7. Rekan-rekan lain yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu praktikan baik langsung maupun tidak langsung dalam rangka menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih terdapat kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, 8 Januari 2019

Praktikan



## DAFTAR ISI

|  |     |
|--|-----|
| <b>ABSTRAK</b> .....                         | i   |
| <b>ABSTRACT</b> .....                        | ii  |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....      | iii |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....               | iv  |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                  | v   |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                      | vii |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                   | ix  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....                 | x   |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....               | 1   |
| A. Latar Belakang .....                      | 1   |
| B. Maksud dan Tujuan PKL .....               | 2   |
| C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....     | 4   |
| D. Tempat Pelaksanaan PKL.....               | 6   |
| E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL.....         | 7   |
| <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> ..... | 9   |
| A. Sejarah Perusahaan .....                  | 9   |
| B. Struktur Organisasi .....                 | 13  |

|   |    |
|---|----|
| <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> |    |
| A. Bidang Kerja .....                             | 15 |
| B. Pelaksanaan Kerja .....                        | 17 |
| C. Kendala Yang Dihadapi .....                    | 29 |
| D. Cara Mengatasi Kendala .....                   | 30 |
| <b>BAB IV PENUTUP</b> .....                       | 34 |
| A. Kesimpulan .....                               | 34 |
| B. Saran.....                                     | 35 |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....                       | 38 |
| <b>LAMPIRAN</b> .....                             | 40 |

## **DAFTAR GAMBAR**

| <b>No. Gambar</b> | <b>Judul Gambar</b>                   | <b>Halaman</b> |
|-------------------|---------------------------------------|----------------|
| Gambar 1          | Logo PT. Kusuma Abadi                 | 12             |
| Gambar 2          | Struktur Organisasi PT. Kusuma Abadi  | 13             |
| Gambar 3          | Formulir Biodata Karyawan             | 18             |
| Gambar 4          | Hasil Rekapitulasi                    | 19             |
| Gambar 5          | Rekapitulasi Calon Karyawan           | 22             |
| Gambar 6          | Informasi saldo BPJS                  | 24             |
| Gambar 7          | Data saldo BPJS yang diinput ke Excel | 25             |
| Gambar 8          | Surat pemberitahuan sisa saldo BPJS   | 26             |
| Gambar 9          | Training Karyawan                     | 27             |

## DAFTAR LAMPIRAN

| <b>No. Lampiran</b> | <b>Judul Lampiran</b>             |
|---------------------|-----------------------------------|
| Lampiran I          | Surat Keterangan PT. Kusuma Abadi |
| Lampiran II         | Daftar Hadir PKL                  |
| Lampiran III        | Lembar Penilaian PKL              |
| Lampiran IV         | Daftar Kegiatan Harian            |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Tenaga kerja dapat diartikan sebagai aset utama dalam perusahaan. Melihat bahwa tenaga kerja adalah penggerak segala aspek dalam keberlangsungan hidup perusahaan, sehingga perusahaan harus dapat menjaga dan meningkatkan kemampuan dari setiap tenaga kerja yang ada agar dapat bekerja lebih efektif dan efisien.

Dengan diberlakukannya MEA perusahaan semakin selektif dalam merekrut tenaga kerja. Tentu saja perusahaan akan merekrut tenaga kerja yang memiliki *knowledge* dan *skill* yang unggul disertai dengan *attitude* yang baik. Tenaga kerja yang memiliki ketiga kriteria ini akan dapat berkontribusi sesuai harapan perusahaan. Dengan adanya MEA, seluruh perusahaan di kawasan ASEAN, berpeluang besar untuk mendapatkan tenaga kerja dengan kriteria Baik.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu perguruan tinggi Negeri di Indonesia diharapkan mampu menciptakan sumber daya manusia yang memiliki daya saing . Untuk itulah diperlukan sebuah proses pendidikan yang dapat memberi ruang bagi mahasiswa dalam meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja. Salah satu cara yang ditempuh oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam mencapai tujuan tersebut

adalah melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Mahasiswa mendapatkan pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan dalam dunia kerja. Selain itu, praktikan juga dapat mempelajari situasi dan kondisi lingkungan kerja serta budaya organisasi perusahaan. Dengan adanya pelaksanaan PKL, mahasiswa diharapkan mampu bersaing dengan tenaga kerja dalam negeri maupun tenaga kerja ASEAN.

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

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

### 1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a) Sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi UNJ.
- b) Melatih kemampuan, disiplin, dan tanggung jawab praktikan dengan terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya.
- c) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan baru dalam mengembangkan diri Praktikan, khususnya dalam ilmu manajemen sumber daya manusia di PT. Kusuma Abadi dalam bidang Sumber Daya Manusia (SDM).

- d) Membandingkan ilmu yang sudah didapatkan di perkuliahan dengan penerapan di dunia kerja, khususnya manajemen sumber daya manusia di PT Kusuma Abadi.
- e) Memberikan kontribusi terhadap instansi di tempat Praktikan menjalankan praktik kerja lapangan, yaitu di PT Kusuma Abadi.

## 2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a) Menambah pengetahuan praktikan dengan mengaplikasikan sebagian ilmu yang didapat selama mengikuti proses perkuliahan di kelas
- b) Mendapatkan pengalaman kerja dengan praktik langsung, sesuai dengan teori yang diperoleh selama perkuliahan
- c) Mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisa kondisi lingkungan pekerjaan yang berkaitan dengan SDM.
- d) Membentuk SDM yang berkualitas dengan kemampuan kerja, keterampilan baik *hard skill* maupun *Soft Skill* dan loyalitas kerja terhadap suatu perusahaan.
- e) Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam bidang SDM.

### **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT. Kusuma Abadi antara lain:

#### 1. Manfaat Bagi Praktikan:

- a) Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi UNJ.
- 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 perusahaan
- d) Mengembangkan pola pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
- e) Mengaplikasikan sebagian ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mendapatkan pengalaman baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

#### 2. Manfaat Bagi Fakultas Ekonomi UNJ:

- a) Membuka peluang kerjasama positif antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di waktu yang akan datang.



- b) Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai pencetak tenaga kerja yang berkualitas.
- c) Memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ kepada Instansi pemerintahan maupun perusahaan.
- d) Mendapatkan umpan balik berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

## 2 Manfaat Bagi PT. Kusuma Abadi:

- a) Menjalin hubungan yang teratur antara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta.
- b) Mendapatkan tenaga kerja tambahan dalam menyelesaikan pekerjaan yang belum selesai.
- c) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

#### **D. Tempat PKL**

Nama Perusahaan : PT. Kusuma Abadi  
Alamat : Gedung PFN Jl. Otista Raya NO.125  
Jakarta Timur  
Telepon : (021) 8517353  
Web : [www.ptkusumaabadi.blogspot.com](http://www.ptkusumaabadi.blogspot.com)  
Penempatan : Bidang Pengembangan Sumber Daya  
Manusia

Alasan praktikan melakukan PKL pada PT. Kusuma Abadi adalah karena PT. Kusuma Abadi merupakan perusahaan kecil yang bergerak di bidang Jasa Outsourcing di Jakarta Timur. Meskipun terbilang perusahaan kecil, tetapi, PT. Kusuma Abadi mampu terus bersaing dengan perusahaan perusahaan penyedia jasa outsourcing lainnya. Pencapaian ini tidak lepas dari peran SDM didalamnya, sehingga praktikan tertarik mengetahui secara mendalam pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai Bidang SDM.

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

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

## 1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan mengurus surat permohonan PKL di BAAK yang ditujukan ke PT. Kusuma Abadi. Praktikan mendapatkan informasi tentang program PKL di tempat tersebut dari teman yang sudah terlebih dahulu melamar. Pada bulan Juli praktikan meminta formulir pendaftaran PKL ke Gedung R Fakultas Ekonomi untuk diisi, dan kemudian meminta tanda tangan kepada Ketua Program Studi sebagai persetujuan. Formulir pendaftaran PKL diserahkan ke BAAK sebagai pengajuan permohonan pengajuan surat PKL. Pada tanggal 20 Juli 2018 surat permohonan PKL telah selesai dibuat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan pengiriman surat permohonan PKL yang disertakan dengan CV praktikan dan proposal pengajuan permohonan PKL ke PT. Kusuma Abadi.

Akhirnya pada hari penyerahan surat permohonan PKL tersebut, PT. Kusuma Abadi memberikan konfirmasi penerimaan dan memberi tahu praktikan agar datang pada hari selasa, 24 Juli 2018 pukul 08.00 WIB untuk langsung melaksanakan PKL.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Kusuma Abadi ditempatkan di Bagian Bidang SDM. Praktikan

melaksanakan PKL selama Tiga bulan, dimulai sejak 24 Juli 2018 sampai dengan 2 Oktober 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. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun Laporan PKL setelah menyelesaikan praktik 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 10 Oktober 2018 sampai dengan laporan ini selesai disusun.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

##### **1. Profil Perusahaan**

Tanggung jawab perusahaan didalam pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia makin lama makin besar dan mencakup beberapa aspek yang sangat luas. Untuk mengemban. Tanggung jawab tersebut pada awalnya perusahaan membangun fungsi dalam perusahaan dengan membentuk organisasi yang semakin membesar, namun pada akhirnya menjadi kurang efektif dan efisien dalam menghadapi perubahan yang sedemikian pesat.

Dimasa hypercompetitive ini, perusahaan yang ingin melaju dengan lincah dan memstikan eksistensi, harus menghadapi langkah “outsourcing” (alih daya) baik secara menyeluruh maupun partikal karena langkah ini akan bermanfaat bagi perusahaan. Pengelolaan fungsi-fungsi perusahaan dapat lebih terarah, lebih focus dan berkualitas disamping kemungkinan lebih efisien dalam hal biaya. Outsourcing memberikan makna yang terpenting karena sifatnya yang strategis, dan mengacu pada UU RI No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

Outsourcing (alih daya) telah menjadi mantra ampuh untuk memaksimalkan performansi perusahaan dalam situasi bisnis yang kompetitif karena perusahaan dapat lebih berkonsentrasi pada kompetensi utamanya. Bagian-bagian tertentu pekerjaan dialihkan kepada pihak ketiga yang mempunyai kompetensi dalam bidang tersebut, tetapi tetap dalam control organisasi. Dengan demikian investasi dapat dikelola secara lebih baik, resiko dapat disebar dan efisiensi dapat ditingkatkan sehingga dapat menghemat waktu dan efforts perusahaan.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, PT Kusuma Abadi hadir sebagai salah satu perusahaan pengelola tenaga kerja outsourcing yang didirikan sejak tahun 1983 mulai mengkhususkan usahanya sebagai perusahaan pengelola tenaga kerja outsourcing sejak tahun 1983 dan masih eksis sampai sekarang ini. PT. Kusuma Abadi memiliki beragam layanan tenaga kerja alihdaya (outsourcing) seperti Jasa Kebersihan (Cleaning Service), Jasa Pengendalian Hama (Pest Control Service), Jasa Pertamanan dan Landscape (Gardening and Landscaping Service), Jasa pembuangan sampah yang siap ditempatkan sesuai permintaan klien di Jakarta dan sekitarnya.

## 2. Visi dan Misi

**Visi** PT. Kusuma Abadi adalah : “Menjadi salah satu perusahaan di bidang jasa yang handal, terpercaya dan terkemuka di Indonesia”.

**Misi** PT. Kusuma Abadi adalah :

- a. Menampung dan menyalurkan generasi muda berpotensi yang belum mendapatkan kesempatan bekerja dan berkarya.
- b. Menciptakan lapangan pekerjaan.
- c. Mendidik kawula muda untuk dapat dikaryakan dan berkarya di bidangnya.
- d. Membantu Pemerintah dalam mengurangi jumlah pengangguran.

## 3. Perusahaan Client

Adapun beberapa perusahaan yang menggunakan jasa dari PT. Kusuma Abadi antara lain ;

- a. PT. ESSENCE INDONESIA (IFF) Jakarta (1976)
- b. PT. International Paint Indonesia–Cikarang
- c. PT. ICI Paints Indonesia – Cikarang
- d. PT. ICI Paints Indonesia – Cimanggis
- e. PT. Akzo Nobel CRI Pulo Gadung
- f. PT. Givaudan Indonesia – Cimanggis

- g. PT. Rekso Nasional Food
- h. PT. Asian Paints Indonesia – Karawang
- i. PT. Tooling Indonesia

## **B. Logo Perusahaan**



*Gambar 1. Logo PT. Kusuma Abadi*

## **B. Struktur Organisasi**

Menurut James D. Mooney (2002) Organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai tujuan bersama. Struktur organisasi dibuat untuk menjalankan perusahaan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing jabatan. Struktur organisasi secara jelas mampu memisahkan tanggung jawab dan wewenang anggotanya.





*Gambar 2. Struktur Organisasi PT. Kusuma Abadi*

Struktur organisasi Kusuma Abadi dipimpin oleh seorang direktur utama bernama Sarpono. Tugas Direktur adalah melakukan koordinasi antar divisi agar tercipta komunikasi yang baik Divisi. yang dibawah adalah *finance, HR, operational and marketing*.. Divisi *HR* adalah divisi dimana praktikan ditempatkan. Tugas divisi ini mencakup sumber daya manusia perusahaan. Divisi *HR* dipimpin oleh Bapak Paiman selaku kepala *HR*.

Divisi operasional bertugas untuk mengatur kegiatan operasi perusahaan. Dalam pelaksanaannya, divisi ini membawahi *customer service dan pekerja lapangan* untuk menunjang kegiatan operasional. *Customer Service* bertugas melayani pertanyaan dan keluhan konsumen, sedangkan *Pekerja Lapangan* adalah pekerja yang ditempatkan di perusahaan client. Divisi operasional dipegang oleh Bapak Siddiq Munajat.

Divisi *marketing* bertugas untuk menjaring pelanggan baru, dengan cara mempromosikan melalui media social. Divisi ini dipegang oleh Bapak Sukarta.

Divisi *Finance* PT. Kusuma Abadi Mengkoordinasikan pengendalian kegiatan Akuntansi Manajemen, Keuangan, Sistem Informasi Keuangan, intinya berfokus pada pengelolaan keuangan perusahaan, dimana divisi ini dipegang oleh Ibu Nani Kusmiati.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Kusuma Abadi, praktikan ditempatkan pada Divisi *Human Resource Management*. Jobdesc dari divisi ini adalah mengelola Sumber Daya Manusia yang ada di PT Kusuma Abadi agar mampu bekerja lebih efektif serta efisien. Divisi Human Resource Management juga mengurus hal-hal dalam perusahaan yang berkenaan dengan Sumber Daya Manusia yang ada di PT Kusuma Abadi, seperti pendataan karyawan, pengurusan cuti, administrasi gaji, pelatihan karyawan hingga kepada proses rekrutmen dan pensiun karyawan. Praktikan melaksanakan PKL sesuai hari kerja yaitu dari Senin hingga Jumat, dengan jam kerja pukul 08.00 – 17.00 WIB, jam istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB dan hari jum'at jam istirahat pukul 11.30 – 12.30 WIB.

Pada awal memulai masa Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan di arahkan untuk mempelajari beberapa hal terkait latar belakang, kondisi dan focus bisnis dari PT Kusuma Abadi. Praktikan menjalani PKL di divisi yang cukup sesuai dengan konsentrasi praktikan di perkuliahan yaitu konsentrasi manajemen sumber daya manusia. Adapun beberapa tugas dan peran divisi SDM. Di antaranya sebagai berikut:

1. Merencanakan dan mengkoordinasikan tenaga kerja perusahaan yang hanya mempekerjakan karyawan yang memiliki skill baik.
2. Menjadi penghubung antara Manajemen dengan karyawannya
3. Melakukan pelayanan karyawan
4. Memberi masukan pada manajer mengenai kebijakan perusahaan, seperti kesempatan yang sama pada karyawan atau apabila terjadi pelecehan seksual.
5. Mengkoordinir dan mengawasi pekerjaan para pegawai.
6. Menjalankan proses perekrutan, wawancara kerja, seleksi, dan penempatan karyawan baru.
7. Menangani isu-isu ketenagakerjaan, seperti memediasi pertikaian dan mengarahkan prosedur kedisiplinan.

Sedangkan tugas yang diberikan kepada Praktikan di divisi *Human Resource* PT. Kusuma Abadi antara lain sebagai berikut

1. Mendata seluruh karyawan PT. Kusuma Abadi yang ada di seluruh cabang.
2. Mencatat dan merekapitulasi formulir calon karyawan
3. Merekapitulasi sisa saldo BPJS karyawan
4. Merekapitulasi hasil pelatihan karyawan

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan PKL dimulai pada hari Selasa, 24 Juli 2018. Praktikan ditempatkan di divisi *Human Resource*. Di lokasi PKL, Praktikan dibimbing dan diberikan materi pembekalan oleh Bapak Siddiq Munajat, S.E., selaku Manajer Operasi PT Kusuma Abadi. Setelah itu praktikan di arahkan oleh Kak Puteri selaku Staff Divisi Human Resource. Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan PKL, seluruh tugas yang Praktikan kerjakan selama pelaksanaan PKL tertera secara terperinci pada lampiran log harian. Berikut ini adalah tugas serta penjelasan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di divisi *Human Resource* PT. Kusuma Abadi :

### **1. Mendata seluruh karyawan PT. Kusuma Abadi yang ada di seluruh cabang.**

PT. Kusuma Abadi adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa outsourcing yang masih berkembang, sehingga system di perusahaan tersebut dapat dikatakan masih banyak harus dibenahi, seperti system untuk database karyawan. Ada beberapa biodata karyawan yang belum tercantum di database perusahaan. Sehingga praktikan di tugaskan untuk mendata ulang seluruh karyawan PT Kusuma Abadi, baik yang di pusat maupun yang ditempatkan di perusahaan aliansi/rekanan. Mentor mengajak praktikan ke perusahaan rekanan dengan tujuua memberikan formulir biodata karyawan yang

akan di serahkan kepada mandor yang ditempatkan di perusahaan client yang nantinya akan diteruskan kepada seluruh karyawan PT. Kusuma Abadi dengan diberi waktu 1 minggu untuk mengisi formulir tersebut. Adapun client perusahaan dari PT Kusuma Abadi berada di cimanggis, cikarang, cibinong dan Jakarta. Setelah formulir biodata karyawan sudah dilengkapi, praktikanpun menemui mandor di masing-masing perusahaan client untuk mengambil formulir yang telah dilengkapi.

---































**BIODATA KARYAWAN PT KUSUMA ABADI**

**A. DATA DIRI**

- |                                 |                  |                              |                                   |
|---------------------------------|------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| 1. <u>Nama Lengkap</u>          | :                | SANTI HERMAWATI              |                                   |
| 2. <u>Nama Panggilan</u>        | :                | Santi                        |                                   |
| 3. <u>Nama Ibu Kandung</u>      | :                | Nenih                        |                                   |
| 4. <u>Kewarganegaraan</u>       | :                | Indonesia                    |                                   |
| 5. <u>Kota Lahir</u>            | :                | Bekasi                       |                                   |
| 6. <u>Tanggal Lahir</u>         | :                | 26 Maret 1996                |                                   |
| 7. <u>Agama</u>                 | :                | Islam                        |                                   |
| 8. <u>Jenis Kelamin</u>         | :                | Perempuan                    |                                   |
| 9. <u>Tinggi Badan</u>          | :                | 165 cm                       |                                   |
| 10. <u>Golongan Darah</u>       | :                | -                            |                                   |
| 11. <u>Berat Badan</u>          | :                | 83 kg                        |                                   |
| 12. <u>Pendidikan Terakhir</u>  | :                | SMA                          |                                   |
| 13. <u>IPK</u>                  | :                | -                            |                                   |
| 14. <u>Status</u>               | :                | Menikah                      |                                   |
| 15. <u>Alamat</u>               | Jalan            | : <u>Kp. Pulo</u>            | <u>Kecamatan</u> : Karang Bahagia |
|                                 | RT/RW            | : 004/003                    | <u>Kota</u> : Cikarang Utara      |
|                                 | <u>Kelurahan</u> | : <u>Sukaraya</u>            | <u>Kode Pos</u> : 17530           |
| 16. <u>Nomor Handphone</u>      | :                | 089601766908 / 0895332001507 |                                   |
| 17. <u>Nomor Whatsapp</u>       | :                | 089601776908                 |                                   |
| 18. <u>Alamat Email Kantor</u>  | :                | -                            |                                   |
| 19. <u>Alamat Email Pribadi</u> | :                | santihermawati13@yahoo.co.id |                                   |
| 20. <u>Facebook Account</u>     | :                | SANTI HERMAWATI              |                                   |

Activ  
Go to

*Gambar 3. Formulir Biodata Karyawan*

| Ekal > PKL > DATA KA > ICI CIKARANG   |       |
|---|-------|
| Name  | Size  |
|  Biodata Junaidi (ICI-KA).docx                     | 22 KB |
|  Biodata Sanin (ICI-KA).docx                       | 20 KB |
|  Biodata Karwita (ICI-KA).docx                     | 20 KB |
|  Biodata Roli Adrian (ICI-KA).docx                 | 20 KB |
|  Biodata Sandi (ICI-KA).docx                       | 21 KB |
|  Biodata Ahmad Usman (ICI-KA).docx                 | 21 KB |
|  Biodata Rizky Satryo Firdiansyah (ICI-KA).docx    | 21 KB |
|  Biodata Yusup (ICI-KA).docx                       | 21 KB |
|  Biodata Nurjaka (ICI-KA).docx                     | 21 KB |
|  Biodata Suranto (ICI-KA).docx                     | 22 KB |
|  Biodata Heriyana (ICI-KA).docx                    | 21 KB |
|  Biodata Chairul Munaji (ICI-KA).docx             | 22 KB |
|  Biodata Riki Hermawan (AKZO-KA).docx            | 21 KB |
|  Bidoata M. Irpan (AKZO-KA).docx                 | 21 KB |
|  Biodata Abdul Karim (AKZO-KA).docx              | 21 KB |
|  Biodata Rio Septia N (AKZO-KA).docx             | 21 KB |
|  Biodata Ucu Sumartono (ICI-KA).docx             | 22 KB |
|  Biodata Anda (ICI-KA).docx                      | 21 KB |
|  Biodata Agus Pardesi (ICI-KA).docx              | 21 KB |
|  Biodata Aan Yulianto (ICI-KA).docx              | 21 KB |
|  Biodata Vega Alditania (ICI-KA).docx            | 22 KB |
|  Biodata Dedi Efendi (AKZO-KA).docx              | 21 KB |
|  Biodata Saripudin Permana (AKZO-KA).docx        | 22 KB |
|  Biodata Nana (AKZO-KA).docx                     | 21 KB |
|  Biodata Kusnandang Hidayat (ICI-KA).docx        | 22 KB |
|  Biodata Nur Muhammad Fisabili Al Haq (AKZO-K... | 21 KB |
|  Biodata Gino.docx                               | 21 KB |
|  Biodata Denta Izha Mahendra.docx                | 21 KB |
|  Biodata Agus Soleh (AKZO-KA).docx               | 21 KB |
|  Biodata Sugeng Riyanto (AKZO-KA).docx           | 23 KB |

Gambar 4. Hasil Rekapitulasi

## **2. Mencatat dan merekapitulasi formulir calon karyawan**

Menurut Schermerhorn (1997) Rekrutmen (Recruitment) adalah proses penarikan sekelompok kandidat untuk mengisi posisi yang lowong. Perekrutan yang efektif akan membawa peluang pekerjaan kepada perhatian dari orang-orang yang berkemampuan dan keterampilannya memenuhi spesifikasi pekerjaan.

PT Kusuma Abadi dalam merekrut karyawannya menggunakan beberapa tahap yang sama dengan perusahaan lainnya, yaitu dengan beberapa cara : seleksi berkas, interview, cek kesehatan. Sedangkan yang dikerjakan oleh praktikan adalah mencatat dan merekapitulasi formulir calon karyawan.

### **a. Seleksi berkas**

PT Kusuma Abadi adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa, salah satunya adalah jasa perencanaan taman, jasa kebersihan dan alih daya, sehingga dalam proses seleksi berkasnya mengutamakan seseorang yang memiliki hardskill dalam 3 bidang tadi ketimbang background pendidikannya. Hal ini berlaku apabila perusahaan mencari karyawan yang untuk ditempatkan di perusahaan client. Mengapa demikian? karena lebih baik menempatkan seseorang dalam bidang yang tepat, meskipun latar



belakang pendidikannya rendah, karena di perusahaan client, pekerja bekerja di lapangan.

Dalam mengirimkan surat lamaran, pelamar kerja harus mengirimkan lamarannya ke kantor pusat ( Jalan Otista Raya no. 125, Jakarta Timur ) setelah lolos seleksi berkas, calon pelamar akan melanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu *Interview*

#### b. Interview

Layaknya semua perusahaan, PT. Kusuma Abadi pun juga melakukan interview untuk melihat kemampuan yang dimiliki dari calon karyawan. Menurut praktikan tahap ini adalah tahap yang paling penting karena calon karyawan harus menunjukkan/meyakinkan manager HRD yaitu Bapak Paiman, agar dapat diterima di Perusahaan PT Kusuma Abadi, sehingga calon karyawan harus memberikan performa terbaiknya agar lolos dari tahap interview.

#### c. Cek Kesehatan

Setelah pelamar lolos dari tahap interview, selanjutnya yaitu cek kesehatan. Dengan menunjukkan surat keterangan sehat dan bebas dari narkoba yang terbaru, dan ketika calon pelamar memberikan surat bukti sehat dan

terbebas dari narkoba, pelamar dapat mulai bekerja, dan untuk penempatan kerja, semuanya tergantung dari Bapak Paiman, selaku Manajer HRD.

Namun yang dikerjakan oleh praktikan disini, hanya merekapitulasi formulir lamaran dari calon karyawan yang melamar dan melihat kelebihan dari para calon karyawan, sgar perusahaan dapat cepat menghubungi karyawan apabila ada posisi yang sesuai dengan kriteria dari calon pelamar. Praktikan mendapatkan data calon pelamar dari Bapak Siddiq, lalu praktikan mencatat dan menganalisa kelebihan dari calon pelamar. Setelah selesai saya mengirimkan tugas yang sudah saya kerjakan ke bapak siddiq.

| Data Karyawan PT. Kusuma Abadi |                        |                          |                           |             |                                       |  |                          |
|--------------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------|---------------------------------------|--|--------------------------|
| No                             | Nama                   | Tempat, Tanggal lahir    | No Telpon                 | Domisili    | Pendidikan Terakhir                   | Pengalaman   | Keahlian                 |
| 1                              | Eko Teguh Ariyanto     | Kebumen, 8 Mei 1985      | 081215524678/082326164384 | Cikarang    | SMK "Akuntansi"                       | 1. Marketing P&G 2013-2016<br>2. Sopir Pribadi 2016-2018                     | Mengemudi                |
| 2                              | Regi Umbara            | Kuningan, 12 Mei 1998    | 083823397244              | Kuningan    | SMK "Teknik Komputer Dan Informatika" | -  | Multimedia               |
| 3                              | Isnu Setiawan          | Jakarta, 16 maret 1985   | 083806168385              | Bidara Cina | SMU "IPS"                             | 1. Waiters Karaoke 2008-2011<br>2. Staff Admin 2004-2005                     | Administrasi Staff       |
| 4                              | Rosnauli               | Jakarta, 06 Januari 1986 | 0821140442124             | Bidara Cina | S1 Univ. Gunadarma "Akuntansi"        | 1. PT. Bali Maya Permai 2008-2014<br>2. RM Korea Mr. Park 2015-2016          | Akuntansi                |
| 5                              | Deni Aditya            | Jakarta, 5 Agustus 1999  | 089621528414              | Bidara Cina | SMK "Administrasi Perkantoran"        | -  | -                        |
| 6                              | Muhammad Maulana Hasan | Jakarta, 9 Oktober 1999  | 085722319867              | Bidara Cina | SMK "Teknik Komputer Dan Informatika" | -  | Rekayasa Perangkat Lunak |
| 7                              | Siti Nurhayati         | Kebumen, 25 Januari 1998 | 085811114823              | Bidara Cina | SMK "Administrasi Perkantoran"        | 1. Karyawan PT. Kurnia Promo Lestari   | Administrasi Perkantoran |
| 8                              | Riyan Hidayyat         | Bekasi, 24 Desember 1996 | 0895369782724             | Babelan     | SMK "Otomotif"                        | 1. PT. Samsung Electronic 1th<br>2. Pt. Kusuma Abadi 1th                     | Mekanik                  |
| 9                              | Ahmad Maulana          | Bekasi, 14 Desember 1996 | 0895330983663             | Tambun      | SMK "Otomotif"                        | 1. PT. Prakarsa Alam Segar (6 Bulan)   | Mekanik                  |
| 10                             | Saumi Mardikawati      | Jakarta, 17 Agustus 1979 | 087878852859              | Bidara Cina | SMK "Akuntansi"                       | 1. Security Matahari 3th<br>2. Karyawan di PT. Panasonic Globe Indonesia 1th | Akuntansi                |

*Gambar 5. Rekapitulasi Calon Karyawan*

### **3. Merekapitulasi sisa saldo BPJS karyawan dan membuat surat laporan sisa saldo BPJS karyawan**

BPJS ketenagakerjaan merupakan suatu hal yang wajib didaftarkan oleh perusahaan untuk karyawannya selama karyawan tersebut bekerja di perusahaannya, tugas praktikan disini adalah menghitung sisa saldo BPJS dari karyawan dan membuat surat pemberitahuan kepada karyawan terkait sisa saldo BPJSnya, sehingga ketika karyawan tersebut sudah tidak bekerja di perusahaan PT Kusuma Abadi, karyawan tersebut tahu berapa sisa uang BPJSnya dan dapat segera dicairkan. Disini praktikan diberikan Daftar saldo yang didapat dari BPJS ketenagakerjaan



DAFTAR INFORMASI SALDO JHT DAN URUAN JP TENAGA KERJA TAHUN : 2017

Halaman : 1 / 16

Tanggal : 02-05-2018 08:30:54

Kantor Cabang : J09 - Jakarta Ceger

NPP - Div : J189198 - 008

Nama Pemberi Kerja/Balan Usaha : Kusuma Abadi

Table with columns: No, No Pegawai, No Peserta, Nama TK, BL TH BA, Jumlah Upah, Saldo Awal, Dari/Ka Cabang Lain, Saldo, Urutan, Hasil Pengembangan, JHT, Koin, Saldo Akhir, Akumulasi Urutan JP, e-Service. It contains 44 rows of employee data.

Gambar 6 Informasi saldo karyawan dari BPJS Ketenagakerjaan

| Daftar Informasi Saldo JHT dan JP |                      |             |            |           |            |                |
|-----------------------------------|----------------------|-------------|------------|-----------|------------|----------------|
| NO.                               | NAMA                 | NO. PESERTA | SALDO JHT  | SALDO JPN | TOTAL      | Ditempatkan di |
|                                   |                      |             |            |           | SALDO      |                |
| 1                                 | ANDA                 | 07001908222 | 20.702.608 | 1.317.564 | 22.020.172 | ICI Paint      |
| 2                                 | AAN YULIANTO         | 10028946654 | 15.048.240 | 1.317.564 | 16.365.804 | ICI Paint      |
| 3                                 | ABDUL KARIM          | 15008836130 | 6.539.377  | 1.200.397 | 7.739.774  | Akzo PG        |
| 4                                 | ABDUL MAJID          | 16054544594 | 2.692.926  | 1.262.885 | 3.955.811  | Guna Nusa      |
| 5                                 | ABDUL QODIR          | 15052812409 | 5.616.672  | 1.317.564 | 6.934.236  | ICI Paint      |
| 6                                 | ACHMAD THAHIR        | 17007239365 | 2.388.935  | 1.214.534 | 3.603.469  | ICI Cimanggis  |
| 7                                 | AGUS PARDESI         | 06002268362 | 21.400.721 | 1.317.564 | 22.718.285 | ICI Paint      |
| 8                                 | AGUS SOLEH           | 17066536248 | 191.770    | 100.672   | 292.442    | ICI Paint      |
| 9                                 | AJI DWI SULISTYAN    | 17036770406 | 1.065.882  | 552.061   | 1.617.943  | ICI Paint      |
| 10                                | ALFARISI             | 1703670398  | 1.022.449  | 529.565   | 1.552.014  | ICI Paint      |
| 11                                | AMATULLAH NURSALIMAH | 16006261396 | 4.531.399  | 1.200.397 | 5.731.796  | Azko Com       |
| 12                                | ANDRIANSYAH          | 16028949663 | 3.531.671  | 1.200.397 | 4.732.068  | ICI Cimanggis  |
| 13                                | APIT                 | 10036596657 | 14.855.782 | 1.372.290 | 16.228.072 | Givaudan       |
| 14                                | ARIFIN               | 14005267761 | 8.771.320  | 1.226.662 | 9.997.982  | IFF Essence    |

Gambar 7 data yang diinput ke Ms. Excel

Setelah seluruh data BPJS karyawan tersebut dihitung dan dipindahkan di Microsoft Excel, data tersebut diolah kembali dan dibuatkan surat pemberitahuan kepada seluruh karyawan tentang sisa saldo BPJS ketenagakerjaan yang mereka miliki dan mengirim surat pemberitahuan tersebut ke alamat rumah para karyawan. Hal tersebut dilakukan perusahaan agar para karyawan mengetahui berapa sisa saldo bpjs mereka.


**PT. KUSUMA ABADI**

Gedung PFN Jl. Otista No. 125 Jakarta Timur 13330  
Telepon : 021 98521713 Fax 021 8517353

**SURAT PEMBERITAHUAN**

Yth.  
Bapak/Ibu ACHMAD THAHIR  
Di  
ICI CIMANGGIS

Dengan ini kami memberitahukan laporan rincian Saldo Jaminan Hari Tua & Jaminan Pensiun Tahun 2017:

| NO. | NAMA          | NO. PESERTA | SALDO JHT     | SALDO JPN     | TOTAL SALDO   |
|-----|---------------|-------------|---------------|---------------|---------------|
| 1   | ACHMAD THAHIR | 17007239365 | Rp. 2.388.935 | Rp. 1.214.534 | Rp. 3.603.469 |

Adalah benar karyawan perusahaan kami dan **memiliki BPJS status aktif** dengan total saldo sejumlah **Rp. 3.603.469 (Tiga Juta Enam Ratus Tiga Ribu Empat Ratus Enam Puluh Sembilan Rupiah)**

Demikian pemberitahuan dari kami, atas perharhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Jakarta, 20 Agustus 2018  
Hormat Kami,

(Sarpono)

*Gambar 8 Surat pemberitahuan sisa saldo BPJS*

Activate V

#### 4. Merekapitulasi hasil pelatihan karyawan

Menurut Garry Desler (2007) Training atau Pelatihan adalah proses mengajar keterampilan yang dibutuhkan karyawan baru dan lama untuk melakukan pekerjaannya.

PT. Kusuma Abadi memiliki cara dalam meningkatkan skill dari para karyawannya, yaitu dengan cara melakukan edukasi dan pelatihan

terhadap karyawannya. Metode dan tempat pelatihanpun disesuaikan dengan focus kegiatan dari pekerja tersebut, misalnya pekerja tersebut akan ditempatkan sebagai tukang taman/gardening, maka pekerja tersebut diberikan edukasi tentang bagaimana cara menanam pohon yang benar, pohon apa yang cocok untuk di taruh ditaman, pupuk apa yang bagus untuk digunakan di pohon tersebut dsb. Demikian pula apabila pekerja tersebut akan dijadikan cleaning service, materi pelatihannya pun disesuaikan dengan pekerjaan si pekerjanya. Disini praktikan tinggal merekapitulasi hasil pelatihan yang telah dibuat oleh perusahaan, dan menginputnya ke database perusahaan.

| Daftar peserta Training (ICI Paint Cikarang) |                          |                              |                   |          |
|--|--------------------------|------------------------------|-------------------|----------|
| No   | Nama                     | Pelatihan yang telah diikuti | tanggal pelatihan | predikat |
| 1  | Nana Bin Aman            | Landscape dan Pertamanan     | 22 maret 2018     | Good     |
| 2  | Roli Adrian              | Landscape dan Pertamanan     | 22 maret 2018     | Good     |
| 3  | Chairul Munaji           | Landscape dan Pertamanan     | 22 maret 2018     | Good     |
| 4  | Rizky Satryo Firdiansyah | Landscape dan Pertamanan     | 22 maret 2018     | Good     |
| 5  | Ahmad Usman              | Landscape dan Pertamanan     | 22 maret 2018     | Good     |
| 6  | Ucu Sumartono            | Landscape dan Pertamanan     | 22 maret 2018     | Good     |
| 7  | Adji Dwi S               | Landscape dan Pertamanan     | 22 maret 2018     | Good     |
| 8  | Afgan MS                 | Landscape dan Pertamanan     | 22 maret 2018     | Good     |
| 9  | Ali Mustofa              | Landscape dan Pertamanan     | 22 maret 2018     | Good     |
| 10   | Amung                    | Landscape dan Pertamanan     | 22 maret 2018     | Good     |
| 11   | Didik Ernanda            | Landscape dan Pertamanan     | 22 maret 2018     | Good     |

Gambar 9 Peserta Training Karyawan

## **B. Kendala Yang Dihadapi**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Kusuma Abadi, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, baik kendala dari dalam diri praktikan maupun kendala dari lingkungan tempat PKL yang praktikan alami. Adapun kendala-kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

1. Pada awal pelaksanaan PKL praktikan merasa interaksi antar praktikan dengan karyawan terasa terbatas kecuali dengan pembimbing PKL praktikan, hal ini dikarenakan praktikan masih dalam tahap beradaptasi dengan lingkungan PKL, sehingga praktikan mengalami beberapa kecanggungan ketika bertanya selain kepada pembimbing/mentor praktikan, inilah yang membuat praktikan kinerjanya kurang produktif.
2. Pada awal PKL praktikan merasa manajemen waktu dari praktikan kurang baik, sehingga banyak tugas yang diberikan kepada praktikan tidak selesai tepat waktu.
3. Pada awal masa PKL pemberian tugas tidak rutin dan tidak sistematis. Hal ini mungkin terjadi karena divisi terkait belum mempunyai sistem yang jelas untuk pemberian tugas kepada mahasiswa yang melakukan praktik kerja lapangan seperti praktikan.



### C. Cara mengatasi Kendala

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL, tetapi praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik, adapun cara praktikan mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan PKL di PT. Kusuma Abadi adalah sebagai berikut :

1. Pegawai akan dapat bekerja secara baik dan optimal apabila didukung oleh lingkungan kerja yang baik. Menurut Nitisemito (2010) mengemukakan bahwa "Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan". Hal ini ada tiga alasan, ada bukti yang menunjukkan bahwa tugas dapat diselesaikan dengan lebih baik pada lingkungan kerja organisasi yang baik, ada bukti bahwa manajer dapat mempengaruhi lingkungan kerja dalam organisasi atau unit kerja yang dipimpin, kecocokan antara individu dengan organisasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam mencapai prestasi dan kepuasan individu itu sendiri dalam organisasi. Selain beradaptasi pada lingkungan kerja, praktikan juga harus dapat berkomunikasi dengan baik terhadap atasan dan seluruh pegawai PT. Kusuma Abadi terutama bidang human Resource. Komunikasi merupakan saluran yang sering digunakan dalam organisasi. Arus komunikasi adalah pengiriman pesan dari pimpinan (supervise) ke bawahan (subordinat). Arus ini digunakan untuk mengirim perintah, petunjuk,

tujuan, kebijakan, memorandum untuk pekerja pada tingkat yang lebih rendah dalam organisasi.

Menurut Katz dan Kahn (2006) ada 5 jenis tipe khusus komunikasi downward, yaitu:

- a. Job Instruction (Instruksi Kerja), yakni komunikasi yang merujuk pada penyelesaian tugas-tugas khusus.
- b. Job Rationale (Rasio Kerja), yakni komunikasi yang menghasilkan pemahaman terhadap tugas dan hubungan dengan pengaturan lainnya.
- c. Procedure and Practice (Prosedur dan Pelaksanaan), yakni komunikasi tentang kebijakan-kebijakan, aturan-aturan, regulasi dan manfaat-manfaat yang ada
- d. Feedback (Umpan Balik), yakni komunikasi yang menghargai tentang bagaimana individu melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik.
- e. Indoctrinations of goals, yakni komunikasi yang dirancang dengan karakter idiologi yang memberikan motivasi pegawai tentang pentingnya suatu misi organisasi secara keseluruhan.

Dalam hal ini cara praktikan menyelesaikan kendala adalah dengan menggunakan tipe khusus komunikasi downward yakni Job Instruction, Job Rationale dan Procedure and Practice. Praktikan berusaha untuk bersosialisasi dan mengakrabkan diri

dengan pegawai seperti berkenalan, memberikan salam dan sapa, banyak bertanya seputar perusahaan maupun Bidang human resource dan seputar pekerjaan yang diberikan, komunikasi yang merujuk pada bagaimana cara menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan nantinya agar dapat diselesaikan dengan baik, komunikasi yang menghasilkan pemahaman terhadap tugas dan hubungan dengan pengaturan atau tata tertib lainnya serta komunikasi mengenai kebijakan- kebijakan, atau aturan-aturan yang ada di PT. Kusuma Abadi. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi kecanggungan komunikasi ketika mengalami kesulitan akan tugas yang diberikan sehingga dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik dan benar dan agar tidak melanggar kebijakan dan aturan yang telah ditetapkan perusahaan. Praktikan berusaha untuk dapat bersosialisasi serta mengadaptasikan diri dengan para pegawai dengan cara berkenalan, memperhatikan sikap dan perilaku tiap- tiap pegawai, memberikan salam serta sapaan, tidak malu bertanya mengenai tugas-tugas yang sedang dikerjakan serta menghilangkan rasa canggung dalam bergaul dan tetap berpegang teguh pada kebijakan dan aturan-aturan yang berlaku di PT. Kusuma Abadi.

2. Menurut Atkinson (2006) manajemen waktu adalah suatu jenis keterampilan yang berkaitan dengan segala bentuk upaya dan tindakan seseorang yang dilakukan secara terencana agar individu

dapat memanfaatkan waktunya dengan sebaik-baiknya. Sesuai dengan teori ini bahwasannya praktikan dalam mengerjakan tugas harus lebih terencana agar waktu yang dibutuhkan lebih efisien.

3. Dalam mengatasi permasalahan kendala pemberian pekerjaan yang diberikan tidak rutin dan terkadang menumpuk dapat praktikan atasi dengan cara, lebih berinisiatif untuk meminta tugas agar tidak ada waktu yang dihabiskan dengan berdiam diri saja. Hal ini sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Mardiyanto (2008) inisiatif merupakan kemampuan seseorang untuk menghasilkan sesuatu yang baru atau asli atau menghasilkan suatu pemecahan masalah. Jadi untuk menyelesaikan suatu kegiatan, inisiatif dan kegigihan sangat dibutuhkan agar dapat selesai dengan baik. Sehingga praktikan tidak hanya menunggu diberi tugas, akan tetapi juga menanyakan, menawarkan bantuan kepada pegawai lain dan tidak menunda-nunda tugas yang telah diberikan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Kusuma Abadi, praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja pada kenyataannya. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan ditempatkan di Divisi Human Resource. Departemen ini sesuai dengan konsentrasi yang sedang praktikan tempuh, yaitu konsentrasi manajemen sumber daya manusia sehingga praktikan dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah didapat selama perkuliahan untuk diterapkan ke dalam dunia kerja. Tugas praktikan selama PKL adalah sebagai berikut:
  - a. Mendata seluruh karyawan
  - b. Menginput dan merekap data para pelamar di database perusahaan
  - c. Menyusun form evaluasi pelatihan pegawai
  - d. Membuat rekap data laporan pelatihan pegawai
2. Praktikan mengetahui sistem yang digunakan PT Kusuma Abadi dalam mengelola karyawan. Dimulai dari bagaimana

sistem rekrutmen yang ada di PT Kusuma Abadi, hingga ke bagaimana Pelatihan yang di berikan oleh perusahaan.

3. Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah di dapat untuk langsung di praktikan di dalam dunia kerja saat menjalankan PKL dan mendapatkan wawasan juga pengalaman terkait dunia kerja baik dalam
4. Praktikan dapat membangun relasi yang baik dengan perusahaan tempssat praktikan di tempatkan sehingga nantinya dapat menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara Human Resource PT Kusuma Abadi dengan Universitas Negeri Jakarta.

## **B. Saran**

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan PT Kusuma Abadi, maka praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pihak PT Kusuma Abadi, Universitas Negeri Jakarta, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut adalah beberapa saran dan masukan dari praktikan:

### **1. Untuk PT. Kusuma Abadi**

- a. Diharapkan PT Kusuma Abadi. dapat membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk para mahasiswa yang PKL, seperti *job description* yang jelas, kontrak kerja

Praktik Kerja Lapangan (PKL) secara jelas, dan lain-lain sehingga mahasiswa tidak lagi bingung dan memudahkan mahasiswa ketika menjalankan program PKL.

- b. Diharapkan PT. Kusuma Abadi dapat terus memberikan pelayanan terbaiknya untuk clientnya dan juga memperhatikan kesejahteraan karyawannya

## **2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta**

- a. Pihak Program Studi S1 Manajemen ada baiknya memberikan pengarahan terlebih dahulu kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sehingga mahasiswa tidak merasa kebingungan ketika Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung.
- b. 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.
- c. Diharapkan pihak Fakultas dan Universitas lebih mempermudah dan meningkatkan kualitas pelayanan pembuatan surat izin pelaksanaan PKL.

## **3. Untuk Mahasiswa**

- a. Mencari referensi tentang tempat Peraktek Kerja Lapangan (PKL) yang berkualitas agar setelah selesai melaksanakan

PKL memiliki wawasan dan pengawasan yang luas tentang dunia kerja.

- b. Mengajukan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) kepada perusahaan ataupun instansi dari jauh hari agar mendapatkan balasan dari perusahaan ataupun instansi dengan cepat.
- c. Tingkatkan pengetahuan mengenai bidang MSDM (manajemen sumber daya Manusia).
- d. Persiapkan informasi mengenai tempat PKL yang akan ditempati.
- e. Persiapkan apa yang harus dilakukan dan dikerjakan pada saat praktik kerja lapangan dilaksanakan



## DAFTAR PUSTAKA

- Atkinson. (2006). *Manajemen Waktu*. Diambil kembali dari <https://www.maxmanroe.com/vid/manajemen/pengertian-manajemen-waktu.html>, (Diakses 25 November 2018)
- Dessler, Garry. (2010). *Pengertian Training*. Diambil kembali dari <https://www.google.com/amp/s/teorionline.wordpress.com/2010/06/27/pelatihan-sdm/amp/>, (Diakses 25 November 2018)
- Kahn dan Katz. (2012). *Tipe khusus komunikasi downward*. Diambil kembali dari <http://www.sarjanaku.com/2012/12/pengertian-komunikasi-organisasi.html?m=1>, , (Diakses 25 November 2018)
- Kamus Besar Bahasa Indonesia*. (2018). Diambil kembali dari <https://kbbi.web.id/>: <https://kbbi.web.id/Pelamar>, (Diakses 25 November 2018))
- Kamus Besar Bahasa Indonesia*. (2018). Diambil kembali dari <https://kbbi.web.id/rekapitulasi>, (Diakses 25 November 2018)
- Mardiyanto. (2008). *Pengertian Inisiatif*. Diambil kembali dari <http://www.pengertianmenurutparaahli.net/pengertian-inisiatif/>, (Diakses 29 Januari 2019)
- Mooney, James. (2013). *Definisi dai Organisasi Menurut Para Ahli*. Diambil kembali dari <http://teori-organisasi-umum-1.blogspot.com/2013/05/definisi-dari-organisasi-menurut-10.html?m=1>, (Diakses 25 November 2018)

- Nitisemito. (2010). *Lingkungan Kerja Menurut Para Ahli*. Diambil kembali dari <http://adaddanuarta.blogspot.com/2014/11/lingkungan-kerja-menurut-para-ahli.html?m=1>, (Diakses 27 Januari 2019)
- Schermoon. (2009). *Definisi Rekrutmen Karyawan*. Diambil kembali dari <http://jurnal-sdm.blogspot.com/2009/11/rekrutmen-recruitment-karyawan-definisi.html?m=1>, (Diakses 25 November 2018)
- Tim Penyusun Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Diambil kembali dari [http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN\\_0.pdf](http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf), (Diakses 25 November 2018)

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## LAMPIRAN I

## SURAT KETERANGAN DARI PT. KUSUMA ABADI



**PT. KUSUMA ABADI**  
Gedung PFN Jl. Otista No. 125 Jakarta Timur 13330  
Telepon : 021 98521713 Fax 021 8517353.

## SURAT KETERANGAN

Nomor: 015/SK/KA/02/X/2018

Nama : **Sidiq Munajat**  
Jabatan : **Manajer Operasional**

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Haekal Muhammad Hakeem M.  
Nomor Induk : 8215153638  
Lembaga Pendidikan : Universitas Negeri Jakarta  
Jurusan/Program Studi: S1 Manajemen (SDM)

Telah mengikuti praktik kerja lapangan di **PT. Kusuma Abadi** terhitung mulai tanggal 24 Juli 2018 sampai dengan 02 Oktober 2018 dengan hasil "**Sangat Baik**".

Demikian surat keterangan dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 02 Oktober 2018

PT. Kusuma Abadi



(Sidiq Munajat)

## LAMPIRAN II

## DAFTAR HADIR PKL

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

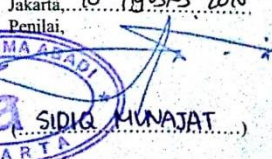
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 14220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fec.unj.ac.id

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

Nama : Hafsal Muhammad Hekeem  
No. Registrasi : 221553638  
Program Studi : St. Manajemen  
Tempat Praktik : PT. Kusuma Abadi  
Alamat Praktik/Telp : Perumahan PIS, Jalan Obisfa, Kav. 100, 125, Jakarta Timur

| NO  | HARI/TANGGAL           | PARAF   | KETERANGAN |
|-----|------------------------|---------|------------|
| 1.  | Senin, 23 Juli 2018    | 1. JHS  |            |
| 2.  | Selasa, 24 Juli 2018   | 2. JHS  |            |
| 3.  | Rabu, 25 Juli 2018     | 3. JHS  |            |
| 4.  | Kamis, 26 Juli 2018    | 4. JHS  |            |
| 5.  | Jumat, 27 Juli 2018    | 5. JHS  |            |
| 6.  | Senin, 30 Juli 2018    | 6. JHS  |            |
| 7.  | Selasa, 31 Juli 2018   | 7. JHS  |            |
| 8.  | Rabu, 1 Agustus 2018   | 8. JHS  |            |
| 9.  | Kamis, 2 Agustus 2018  | 9. JHS  |            |
| 10. | Jumat, 3 Agustus 2018  | 10. JHS |            |
| 11. | Senin, 6 Agustus 2018  | 11. JHS |            |
| 12. | Selasa, 7 Agustus 2018 | 12. JHS |            |
| 13. | Rabu, 8 Agustus 2018   | 13. JHS |            |
| 14. | Kamis, 9 Agustus 2018  | 14. JHS |            |
| 15. | Jumat, 10 Agustus 2018 | 15. JHS |            |

Jakarta, 10 Agustus 2018.  
Penilai,

  
**(PT. KUSUMA ABADI  
SIDIG MUNAJAT  
JAKARTA)**

Catatan:  
Formulir 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 B, Jalan Raya Pondok Gede, Jakarta 13122  
 Telp: (021) 42111111, 42111112 Fax: (021) 42111113  
 E-mail: unj@unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ..... SKS

Nama : Hareta Muhammad Hakim  
 No. Registrasi : 021912678  
 Program Studi : S1 Manajemen  
 Tempat Praktik : PT. Kusuma Abadi  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung PFI, Jalan Raya  
 Payer, No. 125, Jakarta Timur

| NO  | HARI/TANGGAL              | PARAF    | KETERANGAN |
|-----|---------------------------|----------|------------|
| 1.  | Senin, 13 Agustus 2018    | 1. Jeta  |            |
| 2.  | Selasa, 14 Agustus 2018   | 2. Jeta  |            |
| 3.  | Rabu, 15 Agustus 2018     | 3. Jeta  |            |
| 4.  | Jumat, 31 Agustus 2018    | 4. Jeta  |            |
| 5.  | Senin, 5 September 2018   | 5. Jeta  |            |
| 6.  | Selasa, 4 September 2018  | 6. Jeta  |            |
| 7.  | Rabu, 5 September 2018    | 7. Jeta  |            |
| 8.  | Kamis, 6 September 2018   | 8. Jeta  |            |
| 9.  | Jumat, 7 September 2018   | 9. Jeta  |            |
| 10. | Senin, 10 September 2018  | 10. Jeta |            |
| 11. | Rabu, 12 September 2018   | 11. Jeta |            |
| 12. | Kamis, 13 September 2018  | 12. Jeta |            |
| 13. | Jumat, 14 September 2018  | 13. Jeta |            |
| 14. | Senin, 17 September 2018  | 14. Jeta |            |
| 15. | Selasa, 18 September 2018 | 15. Jeta |            |

Jakarta, 18 September 2018  
 Penilai,



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



Building  
Future  
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Leang-R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 11201  
Telepon (021) 47712274-746205, Fax (021) 4766205  
E-mail: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama: Abdul Muhaimad Hecem  
No Registrasi: 02153639  
Program Studi: SA Manajemen  
Tempat Praktik: PT. Kussoni Abadi  
Alamat Praktik/Telp: Cedung, RT. Jakarta Raya  
Ko. RT. Jakarta Timur

| NO  | HARI/TANGGAL              | PARAF                  | KETERANGAN |
|-----|---------------------------|------------------------|------------|
| 1.  | Rabu, 19 September 2018   | 1. <u>[Signature]</u>  |            |
| 2.  | Kamis, 20 September 2018  | 2. <u>[Signature]</u>  |            |
| 3.  | Jumat, 21 September 2018  | 3. <u>[Signature]</u>  |            |
| 4.  | Senin, 24 September 2018  | 4. <u>[Signature]</u>  |            |
| 5.  | Selasa, 25 September 2018 | 5. <u>[Signature]</u>  |            |
| 6.  | Rabu, 26 September 2018   | 6. <u>[Signature]</u>  |            |
| 7.  | Kamis, 27 September 2018  | 7. <u>[Signature]</u>  |            |
| 8.  | Jumat, 28 September 2018  | 8. <u>[Signature]</u>  |            |
| 9.  | Senin, 1 Oktober 2018     | 9. <u>[Signature]</u>  |            |
| 10. | Selasa, 2 Oktober 2018    | 10. <u>[Signature]</u> |            |
| 11. | .....                     | 11.....                |            |
| 12. | .....                     | 12.....                |            |
| 13. | .....                     | 13.....                |            |
| 14. | .....                     | 14.....                |            |
| 15. | .....                     | 15.....                |            |


Jakarta, 3 Oktober 2018

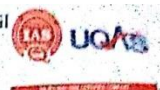


Catatan:  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membohuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN III

LEMBAR PENILAIAN



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 472122/74706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Hekkal Mohemmed Heksem  
 No.Registrasi : 82.915.3638  
 Program Studi : SA Manajemen  
 Tempat Praktik : PT. Kosuma Abadi  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung PRU Jalan Cikoko Raya  
No. 125, Jakarta Timur

| NO          | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR   | KETERANGAN  |      |       |       |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |    |   |             |       |
|-------------|---|--------|---|------|-------|-------|--------|---|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|----|---|-------------|-------|
|             |   | 46-100 |   |      |       |       |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |    |   |             |       |
| 1           | Kehadiran   | 90     | 1. Keterangan Penilaian :<br><br><table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik :<br>2 sks : 90-120 jam kerja efektif<br>3 sks : 135-175 jam kerja efektif<br><br>Nilai Rata-rata :<br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{915}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,5</math> </div> Nilai Akhir :<br><table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50px;">92</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table> | Skor | Nilai | Bobot | 86-100 | A | 4 | 81-85 | A- | 3,7 | 76-80 | B+ | 3,3 | 71-75 | B | 3,0 | 66-70 | B- | 2,7 | 61-65 | C+ | 2,3 | 56-60 | C | 2,0 | 51-55 | C- | 1,7 | 46-50 | D | 1 | 92 | A | Angka bulat | huruf |
| Skor        | Nilai   | Bobot  |   |      |       |       |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |    |   |             |       |
| 86-100      | A   | 4      |   |      |       |       |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |    |   |             |       |
| 81-85       | A-  | 3,7    |   |      |       |       |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |    |   |             |       |
| 76-80       | B+  | 3,3    |   |      |       |       |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |    |   |             |       |
| 71-75       | B   | 3,0    |   |      |       |       |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |    |   |             |       |
| 66-70       | B-  | 2,7    |   |      |       |       |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |    |   |             |       |
| 61-65       | C+  | 2,3    |   |      |       |       |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |    |   |             |       |
| 56-60       | C   | 2,0    |   |      |       |       |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |    |   |             |       |
| 51-55       | C-  | 1,7    |   |      |       |       |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |    |   |             |       |
| 46-50       | D   | 1      |   |      |       |       |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |    |   |             |       |
| 92          | A   |        |   |      |       |       |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |    |   |             |       |
| Angka bulat | huruf   |        |   |      |       |       |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |    |   |             |       |
| 2           | Kedisiplinan                                      | 95     |   |      |       |       |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |    |   |             |       |
| 3           | Sikap dan Kepribadian                             | 90     |   |      |       |       |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |    |   |             |       |
| 4           | Kemampuan Dasar                                   | 90     |   |      |       |       |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |    |   |             |       |
| 5           | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas                 | 95     |   |      |       |       |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |    |   |             |       |
| 6           | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 90     |   |      |       |       |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |    |   |             |       |
| 7           | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan           | 90     |   |      |       |       |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |    |   |             |       |
| 8           | Aktivitas dan Kreativitas                         | 90     |   |      |       |       |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |    |   |             |       |
| 9           | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas                | 95     |   |      |       |       |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |    |   |             |       |
| 10          | Hasil Pekerjaan                                   | 90     |   |      |       |       |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |    |   |             |       |
| Jumlah      |   | 915    |   |      |       |       |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |    |   |             |       |

Jakarta, 4 Oktober 2018.  


Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## LAMPIRAN IV

## DAFTAR KEGIATAN HARIAN

| No | Hari<br>Tanggal         | Kegiatan  | PIC       | Dokumen                                | Output   |
|----|-------------------------|---|-----------|--|--|
| 1  | Senin, 23<br>Juli 2018  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan</li> <li>• Mempelajari Fokus bisnis perusahaan</li> </ul>                       | Pak Sidiq | Pengarahan langsung                    | Mengetahui inti bisnis perusahaan  |
| 2  | Selasa, 24<br>Juli 2018 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari struktur organisasi perusahaan</li> <li>• Melihat perusahaan Client</li> </ul> | Pak Sidiq | Dokumen struktur organisasi perusahaan | Memahami Struktur organisasi Perusahaan dan mengetahui perusahaan Client |
| 3  | Rabu, 25<br>Juli 2018   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data pekerja di cikarang</li> </ul>   | Pak Sidiq | Dokumen formulir biodata               | Mendapatkan informasi biodata pekerja yang ditempatkan di cikarang       |
| 4  | Kamis, 26<br>Juli 2018  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data pekerja di Cibubur</li> </ul>  | Pak Sidiq | Dokumen formulir biodata               | Mendapatkan informasi biodata pekerja yang ditempatkan di Cibubur        |
| 5  | Jum'at, 27<br>Juli 2018 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data pekerja di Jakarta</li> </ul>  | Pak Sidiq | Dokumen formulir biodata               | Mendapatkan informasi biodata pekerja yang ditempatkan di Jakarta        |
| 6  | Senin, 30<br>Juli 2018  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data pekerja di Jakarta</li> </ul>  | Pak Sidiq | Dokumen formulir biodata               | Mendapatkan informasi biodata pekerja yang ditempatkan                   |

| No | Hari, Tanggal          | Kegiatan  | PIC       | Dokumen                  | Output   |
|----|------------------------|---|-----------|--------------------------|--|
| 7  | Selasa, 31 Juli 2018   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data pekerja di Jakarta</li> </ul>                          | Pak Sidiq | Dokumen formulir biodata | Mendapatkan informasi biodata pekerja yang ditempatkan di Jakarta      |
| 8  | Rabu, 1 Agustus 2018   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mensortir data pegawai yang sudah tidak bekerja di perusahaan</li> </ul> | Pak Sidiq | Data karyawan            | Mengetahui siapa saja karyawan yang sudah tidak bekerja di perusahaan  |
| 9  | Kamis, 2 Agustus 2018  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput dan mensortir data pegawai yang baru didapat</li> </ul>        | Pak Sidiq | Dokumen formulir biodata | Mendapatkan biodata karyawan yang kemudian di input ke Microsoft Excel |
| 10 | Jum'at, 3 Agustus 2018 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput dan mensortir data pegawai yang baru didapat</li> </ul>        | Pak Sidiq | Dokumen formulir biodata | Mendapatkan biodata karyawan yang kemudian di input ke Microsoft Excel |
| 11 | Senin, 6 Agustus 2018  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput dan mensortir data pegawai yang baru didapat</li> </ul>        | Pak Sidiq | Dokumen formulir biodata | Mendapatkan biodata karyawan yang kemudian di input ke Microsoft Excel |
| 12 | Selasa, 7 Agustus 2018 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput dan mensortir data pegawai yang baru didapat</li> </ul>        | Pak Sidiq | Dokumen formulir biodata | Mendapatkan biodata karyawan yang kemudian di input ke Microsoft       |

| No | Hari, Tanggal           | Kegiatan  | PIC       | Dokumen                  | Excel Output   |
|----|-------------------------|---|-----------|--------------------------|--|
| 13 | Rabu, 8 Agustus 2018    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput dan mensortir data pegawai yang baru didapat</li> </ul>  | Pak Sidiq | Dokumen formulir biodata | Mendapatkan biodata karyawan yang kemudian di input ke Microsoft Excel |
| 14 | Kamis, 9 Agustus 2018   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput dan mengolah data para pelamar</li> </ul>                | Pak Sidiq | Dokumen formulir biodata | Mendapatkan data pelamar dan mengetahui backround dari para pelamar    |
| 15 | Jum'at, 10 Agustus 2018 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput dan mengolah data para pelamar</li> </ul>                | Pak Sidiq | Dokumen formulir biodata | Mendapatkan data pelamar dan mengetahui backround dari para pelamar    |
| 16 | Senin, 13 Agustus 2018  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput dan mengolah data para pelamar</li> </ul>                | Pak Sidiq | Dokumen formulir biodata | Mendapatkan data pelamar dan mengetahui backround dari para pelamar    |
| 17 | Selasa, 14 Agustus 2018 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput dan mengolah data para pelamar</li> </ul>                | Pak Sidiq | Dokumen formulir biodata | Mendapatkan data pelamar dan mengetahui backround dari para pelamar    |
| 18 | Rabu, 15 Agustus 2018   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Merekapitulasi sisa saldo BPJS Pekerja PT. Kusuma Abadi</li> </ul> | Pak Sidiq | Data BPJS                | Mengetahui sisa saldo dari BPJS karyawan                               |
| 19 | Jum'at, 31 Agustus      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Merekapitulasi sisa saldo BPJS Pekerja</li> </ul>                  | Pak Sidiq | Data BPJS                | Mengetahui sisa saldo dari   |

|    | 2018                     | PT. Kusuma Abadi  |           |                             | BPJS karyawan  |
|----|--------------------------|---|-----------|-----------------------------|--|
| No | Hari, Tanggal            | Kegiatan  | PIC       | Dokumen                     | Output   |
| 20 | Senin, 3 September 2018  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Merekapitulasi sisa saldo BPJS Pekerja PT. Kusuma Abadi</li> </ul>                               | Pak Sidiq | Data BPJS                   | Mengetahui sisa saldo dari BPJS karyawan                                     |
| 21 | Selasa, 4 September 2018 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Merekapitulasi sisa saldo BPJS Pekerja PT. Kusuma Abadi</li> </ul>                               | Pak Sidiq | Data BPJS                   | Mengetahui sisa saldo dari BPJS karyawan                                     |
| 22 | Rabu, 5 September 2018   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Merekapitulasi sisa saldo BPJS Pekerja PT. Kusuma Abadi</li> </ul>                               | Pak Sidiq | Data BPJS                   | Mengetahui sisa saldo dari BPJS karyawan                                     |
| 23 | Kamis, 6 September 2018  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Merekapitulasi sisa saldo BPJS Pekerja PT. Kusuma Abadi</li> </ul>                               | Pak Sidiq | Data BPJS                   | Mengetahui sisa saldo dari BPJS karyawan                                     |
| 24 | Jum'at, 7 September 2018 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Merekapitulasi sisa saldo BPJS Pekerja PT. Kusuma Abadi</li> </ul>                               | Pak Sidiq | Data BPJS                   | Mengetahui sisa saldo dari BPJS karyawan                                     |
| 25 | Senin, 10 September 2018 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Merekapitulasi sisa saldo BPJS Pekerja PT. Kusuma Abadi</li> </ul>                               | Pak Sidiq | Data BPJS                   | Mengetahui sisa saldo dari BPJS karyawan                                     |
| 26 | Rabu, 12 September 2018  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengolah data sisa saldo BPJS</li> <li>membuat surat pemberitahuan terkait sisa saldo</li> </ul> | Pak Sidiq | Data BPJS dan data karyawan | Belajar dan mengetahui bagaimana cara cepat membuat surat ke banyak penerima |
| 27 | Kamis, 13 September 2018 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengolah data sisa saldo BPJS</li> <li>membuat surat pemberitahuan terkait sisa saldo</li> </ul> | Pak Sidiq | Data BPJS dan data karyawan | Belajar dan mengetahui bagaimana cara cepat membuat surat ke banyak penerima |
| 28 | Jum'at, 14 September     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengolah data</li> </ul>   | Pak       | Data BPJS dan data karyawan | Belajar dan mengetahui   |

|           |                           |   |            |                             |  |
|-----------|---------------------------|---|------------|-----------------------------|--|
|           | 2018                      | sisa saldo BPJS<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• membuat surat pemberitahuan terkait sisa saldo</li> </ul>                       | Sidiq      |                             | bagaimana cara cepat membuat surat ke banyak penerima                        |
| <b>No</b> | <b>Hari, Tanggal</b>      | <b>Kegiatan</b>   | <b>PIC</b> | <b>Dokumen</b>              | <b>Output</b>  |
| 29        | Senin, 17 September 2018  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengolah data sisa saldo BPJS</li> <li>• membuat surat pemberitahuan terkait sisa saldo</li> </ul> | Pak Sidiq  | Data BPJS dan data karyawan | Belajar dan mengetahui bagaimana cara cepat membuat surat ke banyak penerima |
| 30        | Selasa, 18 September 2018 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengolah data sisa saldo BPJS</li> <li>• membuat surat pemberitahuan terkait sisa saldo</li> </ul> | Pak Sidiq  | Data BPJS dan data karyawan | Belajar dan mengetahui bagaimana cara cepat membuat surat ke banyak penerima |
| 31        | Rabu, 19 September 2018   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengolah data sisa saldo BPJS</li> <li>• membuat surat pemberitahuan terkait sisa saldo</li> </ul> | Pak Sidiq  | Data BPJS dan data karyawan | Belajar dan mengetahui bagaimana cara cepat membuat surat ke banyak penerima |
| 32        | Kamis, 20 September 2018  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengolah data sisa saldo BPJS</li> <li>• membuat surat pemberitahuan terkait sisa saldo</li> </ul> | Pak Sidiq  | Data BPJS dan data karyawan | Belajar dan mengetahui bagaimana cara cepat membuat surat ke banyak penerima |
| 33        | Jumat, 21 September 2018  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengolah data sisa saldo BPJS</li> <li>• membuat surat pemberitahuan terkait sisa saldo</li> </ul> | Pak Sidiq  | Data BPJS dan data karyawan | Belajar dan mengetahui bagaimana cara cepat membuat surat ke                 |

| No | Hari, Tanggal             | Kegiatan  | PIC       | Dokumen                                  | banyak penerima<br>Output   |
|----|---------------------------|---|-----------|--|---|
| 34 | Senin, 24 September 2018  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengirimkan Surat Pemberitahuan BPJS kepada pekerja</li> </ul> | Pak Sidiq | File surat pemberitahuan sisa saldo BPJS | Melipat dan memasukan lembaran surat pemberitahuan sisa saldo BPJS ke amplop dan mengirimkannya via Pos |
| 35 | Selasa, 25 September 2018 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengirimkan Surat Pemberitahuan BPJS kepada pekerja</li> </ul> | Pak Sidiq | File surat pemberitahuan sisa saldo BPJS | Melipat dan memasukan lembaran surat pemberitahuan sisa saldo BPJS ke amplop dan mengirimkannya via Pos |
| 36 | Rabu, 26 September 2018   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengirimkan Surat Pemberitahuan BPJS kepada pekerja</li> </ul> | Pak Sidiq | File surat pemberitahuan sisa saldo BPJS | Melipat dan memasukan lembaran surat pemberitahuan sisa saldo BPJS ke amplop dan mengirimkannya via Pos |
| 37 | Kamis, 27 September 2018  | Membuat rekapitulasi data pelatihan pekerja   | Pak Sidiq | Data hasil pelatihan karyawan            | Mengetahui secara keseluruhan terkait hasil pelatihan dari karyawan                                     |
| 38 | Jumat, 28 September 2018  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat rekapitulasi data pelatihan pekerja</li> </ul>         | Pak Sidiq | Data hasil pelatihan karyawan            | Mengetahui secara keseluruhan terkait hasil pelatihan dari karyawan                                     |

| No | Hari,<br>Tanggal             | Kegiatan   | PIC       | Dokumen                       | Output  |
|----|------------------------------|--|-----------|-------------------------------|---|
| 39 | Senin, 1<br>Oktober<br>2018  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rekapitulasi data pelatihan pekerja</li> </ul>  | Pak Sidiq | Data hasil pelatihan karyawan | Mengetahui secara keseluruhan terkait hasil pelatihan dari karyawan |
| 40 | Selasa, 2<br>Oktober<br>2018 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rekapitulasi data pelatihan pekerja</li> <li>• Membuat form evaluasi pelatihan kerja</li> </ul> | Pak Sidiq | Data hasil pelatihan karyawan | Mengetahui secara keseluruhan terkait hasil pelatihan dari karyawan |