

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT PESONNA INDONESIA JAYA**

**February TrishaGadis MR
8215164033**



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

**PROGRAM STUDI S1
MANAJEMEN FAKULTAS
EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI
JAKARTA 2019**

***INTERNSHIP REPORT AT
PESONNA INDONESIA JAYA COMPANY***

**February TrishaGadis MR
8215164033**



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

***STUDY PROGRAM OF
MANAGEMENT FACULTY OF
ECONOMICS UNIVERSITAS NEGERI
JAKARTA 2019***

ABSTRAK

February TrishaGadis MR. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Pesonna Indonesia Jaya Lt.3 Jalan Salemba Raya No. 2, Kenari Baru, Senen, Jakarta, 28 Januari – 29 Maret 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk menambah pengalaman dan wawasan, mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh praktikan selama perkuliahan dengan mempraktikannya secara langsung, dan menambah pengetahuan dan keterampilan agar mampu mengembangkan dan memantapkan sikap profesional yang nantinya diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang dan keahliannya. Laporan ini berisikan kegiatan praktikan selama melakukan kegiatan praktik kerja lapangan, Praktikan ditempatkan di Bagian Sumber daya manusia dan Umum pada PT. Pesonna Indonesia Jaya. Pekerjaan yang didelegasikan kepada praktikan yaitu, Mensortir CV (*Curriculum Vitae*) Kandidat The Gade Coffee & Gold, Menyeragamkan format SOP (*Standard Operational Procedure*), Menyeragamkan *HR Tools*, Cek lamaran kerja yang masuk di email hrd@pesonna.co.id, Merapihkan atau merekap kontrak karyawan dari berbagai hotel, Menginput nomor induk karyawan The Gade Coffee & Gold, Membantu jalannya *interview*. Setelah menjalani kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan telah mendapatkan pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja nyata yang selama ini tidak di dapatkan di perkuliahan

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, *HR tools*, *SOP*, *Jobs*.

ABSTRACT

February TrishaGadis MR. *Internship report at PT Pesonna Indonesia Jaya., Salemba Raya Street No. 2, Kenari Baru, Senen, Jakarta, 28th January – 29th March 2019. S1 Management Program Study of Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

The purpose of internship for the practitioner is to add experience and insight, apply the knowledge that has been obtained by the practitioner during the lecture to practice it directly, and add knowledge and skills to be able to develop and strengthen professional attitudes which will be needed to enter the workforce due with qualifications.

This report contains the activities of the Student during Internship, practitioner placed in the Human Resources and General Section at PT. Pesonna Indonesia Jaya. The work delegated to the practitioner is, Sorting CV (Curriculum Vitae) Candidates for The Gade Coffee & Gold, Uniformizing SOP format (Standard Operational Procedure), Uniformizing HR Tools, Checking job applications that are entered in HRD@Pesonna.co.id, Tidying or reconcile employee contracts from various hotels, input the employee number of The Gade Coffee & Gold, Help the interview. After undergoing fieldwork activities, the practitioner has gained knowledge and experience about the real world of work that has not been obtained at the lecture

Keywords: Internship, HR Tools, SOP, JOBS.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan PT Psonna Indonesia Jaya
Nama Praktikan : February TrishaGadis MR
Nomor Registrasi : 8215164033
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,
Pembimbing



Hania Aminah S.Pd, M.M

NIP. 198507262014042001

Mengetahui,
Ketua Program Studi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si, MM

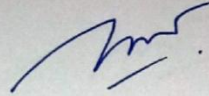
NIP 198509242014041002

Seminar pada Tanggal:.....

LEMBAR PENGESAHAN

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



29 / 5 / 19

Penguji Ahli

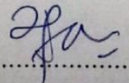
Dra. Sholikhah, M.M.
NIP. 196206231990032001



28 / 5 / 19

Dosen Pembimbing

Hania Aminah, S.Pd, M.M.
NIP. 1985072620140420001



29 / 5 / 19

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
ABSTRACT.....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL.....	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
KATA PENGANTAR	xiii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
D.Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	8
BAB II.....	10
TINJAUAN UMUM.....	10
A. Sejarah Umum PT Pesonna Indonesia Jaya.....	10
B. Logo PT Pesonna Indonesia Jaya	15
C. Struktur Organisasi PT Pesonna Indonesia Jaya	16

D. Kegiatan Umum PT Pesonna Indonesia Jaya	29
BAB III	35
PELAKSANAAN PKL	35
A. Bidang Kerja	35
B. Pelaksanaan	35
C. Kendala yang dihadapi	59
D. Cara Menghadapi Kendala	59
BAB IV	61
PENUTUP	61
A. Kesimpulan	61
B. Saran	62
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo PT Pesonna Indonesia Jaya.....	15
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Pesonna Indonesia Jaya.....	16
Gambar 2. 3 Foto Pesonna Hotel Tugu Yogyakarta	29
Gambar 2. 4 The Gade Village	32
Gambar 2. 5 Gedung Kenari Baru	34
Gambar 3. 1 Poster Lowongan Kerja, Formulir Aplikasi, Formulir Penilaian Hasil Wawancara.....	37
Gambar 3. 2 Dokumentasi Saat Mengsortir Curriculum Vitae	38
Gambar 3. 3 Memasukan Nama-Nama Kandidat	38
Gambar 3. 4 Folder Dokumen SOP Berdasarkan Divisi	40
Gambar 3. 5 Tampilan SOP yang Sudah di Seragamkan	41
Gambar 3. 6 Folder Sub Bagian Per Divisi.....	42
Gambar 3. 7 Dokumen SOP Divisi FBP (Food & Beverages Product).....	42
Gambar 3. 8 Dokumen SOP Divisi Sales & Marketing.....	43
Gambar 3. 9 Dokumen SOP Divisi Engineering	43
Gambar 3. 10 Dokumen SOP Divisi FO (Front Office)	44
Gambar 3. 11 Dokumen SOP Divisi HR (Human Resources)	45
Gambar 3. 12 Permohonan Cuti sebelum di Desain dan Sesudah di Desain.....	46
Gambar 3. 13 Daftar HR Tools yang sudah Praktikan Selesaikan	47
Gambar 3. 14 Tanda Terima Kontrak Pesonna Hotel Pekalongan	50
Gambar 3. 15 Daftar Tanda Terima yang di Kerjakan oleh Praktikan	50
Gambar 3. 16 Foto Saat Praktikan Mengerjakan Kontrak Kerja Karyawan.....	52
Gambar 3. 17 Foto Odner yang Berisikan Kontrak Kerja Karyawan yang Sudah di Selesaikan oleh Praktikan	52
Gambar 3. 18 Dokumentasi saat Menghadiri Acara Peningkatan Tenaga Kerja dalam Negeri Tahun 2019 di Dinas Ketenagakerjaan	54

Gambar 3. 19 Contoh References Letter yang Praktikan Kerjakan	55
Gambar 3. 20 Foto Saat Praktikan Memeriksa Email	57
Gambar 3. 21 Format LOI (Letter Of Intent)	58

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	9
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	64
Lampiran 2 : Surat KeteranganTelah Melakukan Praktik	65
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	66
Lampiran 4 : Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan	69
Lampiran 5 : Dokumentasi Foto Bersama	70
Lampiran 6 : Daftar Tugas Harian Praktik Kerja Lapangan.....	70
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan.....	85
Lampiran 8 : Lembar Persetujuan PKL	86

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya dan juga memberikan kelancaran serta kemudahan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai bentuk pertanggungjawaban praktikan selama melaksanakan PKL di PT Pesonna Indonesia Jaya, Dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini dibuat berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pesonna Indonesia Jaya selama empat puluh dua (42) hari di Departemen Pengembangan Sumber Daya Manusia. Praktikan berharap, dengan disusunnya laporan ini dapat bermanfaat untuk praktikan secara khusus dan bagi para pembaca laporan ini secara umum untuk menambah pengetahuan serta dapat menjadi referensi bagi para pembaca. Maka Praktikan menghaturkan rasa terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan membantu Praktikan selama proses pembuatan laporan ini, terutama kepada orang tua Praktikan yang telah memberikan doa dan kasih sayang yang tiada habisnya selama hampir dua puluh satu tahun. Praktikan pun hendak mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Andrian Haro, S.Si, MM, selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen.
3. Ibu Hania Aminah, S.Pd., M.M. selaku dosen pembimbing PKL.

4. Ibu Nur Enddin Destiyani selaku Manajer Pengembangan Sumber Daya Manusia dan selaku penilai praktikan
5. Mba Tania Rahmawati selaku Selaku mentor praktikan
6. Kepada Orangtua tercinta yang selalu mendoakan anaknya
7. Seluruh Dosen yang telah memberikan ilmu, selama praktikan berada di bangku perkuliahan
8. Keluarga besar PT Pesonna Indonesia Jaya untuk bimbingannya selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
9. Teman-teman S1 Manajemen A 2016 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan
10. Kepada Rifki, Gerza, Hana, Farhan, Adelia, Adis yang telah membantu dan menemani untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati, dalam penulisan laporan ini praktikan menyadari 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, 6 April 2019

February TrishaGadis MR

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Sumber Daya Manusia merupakan aset yang paling berharga dalam perusahaan, tanpa manusia maka sumber daya perusahaan tidak akan dapat menghasilkan laba atau menambah nilainya sendiri. Selain itu, Sumber daya manusia sebagai salah satu faktor produksi untuk menghasilkan sebuah output. Manajemen Sumber Daya Manusia sangat berkaitan dengan cara pengelolaan sumber daya insani, dalam organisasi dan lingkungan yang mempengaruhinya, agar mampu memberikan kontribusi secara optimal bagi pencapaian organisasi. Oleh karena itu, peningkatan sumber daya manusia harus diperhatikan dengan baik karena semakin tinggi kualitas sumber daya manusia, maka semakin meningkat pula efisiensi dan produktivitas suatu negara.

Sumber daya manusia merupakan faktor utama dalam suatu perusahaan maupun instansi, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Namun, pada kenyataannya, ketidakselarasan antara pengetahuan mahasiswa mengenai dunia kerja, serta belum memiliki pengalaman kerja secara langsung mengakibatkan mahasiswa kesulitan dalam beradaptasi yang kemudian berujung pada kegagalan dalam mendapatkan pekerjaan. Dengan demikian diperlukan sebuah proses pendidikan yang memberi ruang bagi mahasiswa dalam meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan kesiapan mereka dalam menghadapi dunia kerja nantinya.

Perguruan tinggi sebagai salah satu organisasi berbasis pendidikan merupakan institusi pendidikan yang memiliki tujuan untuk menghasilkan sumber daya manusia sekaligus generasi penerus bangsa yang kaya akan ilmu pengetahuan dan teknologi baik secara teoritis maupun praktis. Dalam mewujudkan tujuan tersebut, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) turut serta dalam melatih dan membentuk tenaga profesional agar siap untuk terjun ke dunia kerja. Selain dari pihak universitas para perusahaan atau instansi juga diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa yang ingin mengadakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Praktik kerja lapangan merupakan penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya. Di Universitas Negeri Jakarta praktik kerja lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat dalam kurikulum yang bertujuan meningkatkan wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Melalui praktik kerja lapangan, mahasiswa diharapkan agar dapat lebih mengenal dan dapat menyesuaikan diri pada dunia kerja serta mengaplikasikan teori atau setiap pengetahuan yang diterima selama di perkuliahan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjadi kerjasama yang menguntungkan antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pada praktik kerja lapangan ini praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan praktik kerja lapangan pada PT Pesonna Indonesia Jaya yang merupakan anak usaha dari Badan Usaha Milik Negara (BUMN) PT Pegadaian Persero. Praktikan ditempatkan di bagian SDM dan umum karena sesuai dengan konsentrasi yang diambil praktikan yaitu manajemen sumber daya manusia. PT

Pesonna Indonesia Jaya memiliki empat segmen usaha yaitu segmen hotel, konstruksi, *building management*, dan jasa lainnya (*travel management* dan *café*).

Hotel yang sedang dikelola oleh PT Pesonna Indonesia Jaya bernama “Pesonna Hotels” nama “Pesonna” singkatan dari pegadaian selalu optimalisasi nilai-nilai asset, dengan nama tersebut diharapkan pesonna hotels mampu mengoptimalkan nilai-nilai asset yang dimiliki oleh pegadaian. Pesonna Hotels saat ini berjumlah sembilan hotel yang terletak di berbagai wilayah di Indonesia yaitu Ampel (Surabaya), Makassar, Pekanbaru, Semarang, Gresik, Malioboro (Yogyakarta) , Tegal, Pekalongan, dan Tugu (Yogyakarta). Selain pengelolaan hotel, PT Pesonna Indonesia Jaya juga melakukan pelayanan perjalanan bisnis bagi para pekerja di Pegadaian dan perusahaan anak usahanya yang disebut Travel Management. Kemudian bisnis Building Management yaitu pengelolaan gedung Pusat Peralatan Listrik di Kenari Baru, Jakarta Pusat. Selain itu juga bisnis konstruksi dan properti, salah satunya pembangunan The Gade Tower yang juga akan dikelola oleh PT Pesonna Indonesia Jaya. Kemudian yang terakhir pengembangan bisnis kafe yaitu The Gade Coffee and Gold yang saat ini sudah berjumlah tiga puluh empat yang tersebar di Indonesia. Praktikan memiliki kesempatan praktik di PT Pesonna Indonesia Jaya sebagai tempat menjalani program PKL dimana praktikan dapat mengetahui lebih jauh tentang bisnis yang dijalankan khususnya pengelolaan sumber daya manusia serta sistem kerja yang diterapkan di perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

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, Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mendapatkan pengalaman kerja di bidang yang sesuai dengan konsentrasi belajar praktikan, yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia
- c. Memperkenalkan praktikan dengan dunia kerja yang sesungguhnya
- d. Melatih praktikan agar mampu bekerja sama dalam dunia kerja
- e. Memberikan kontribusi terhadap institusi yang merupakan tempat praktikan menjalankan
- f. Menumbuhkan rasa tanggung jawab dan mewujudkan sosok yang terampil, jujur, berkompeten, dan unggul serta mempersiapkan mental

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Memperoleh pengetahuan baru yang belum pernah praktikan ketahui sebelumnya, serta pengalaman kerja nyata yang berkaitan dengan melakukan tugas seorang *human resources staff* secara langsung sesuai dengan teori yang telah didapat selama perkuliahan dan bimbingan dari pihak instansi PT Pesonna Indonesia
- b. Menerapkan ilmu pengetahuan baik teori maupun praktik yang telah dipelajari selama masa perkuliahan untuk diaplikasikan di PT Pesonna

Indonesia Jaya, yaitu menyeragamkan form kepegawaian atau yang biasa disebut *human resource tools*, merapihkan SOP (*Standart Operating Procedure*), membuat surat peringatan, membuat tanda terima.

- c. Mengetahui secara langsung proses *recruitment* karyawan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Bagi praktikan

- a. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan sesuai dengan ilmu yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mempersiapkan diri baik fisik maupun mental untuk dapat menghadapi dunia kerja pasca mendapat gelar sarjana ekonomi
- c. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- d. Melatih keterampilan mahasiswa sesauai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi UNJ.
- e. Mengembangkan pola pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
- f. Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh sejauh selama berada di bangku kuliah dan medapatkan pengalaman baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana pembelajaran agar mahasiswa khususnya Jurusan Manajemen Sumber Daya Manusia mampu menjadi tenaga – tenaga ahli yang dibutuhkan di dunia kerja serta mampu bersaing dalam perkembangan globalisasi
- b. Membangun kerja sama dan hubungan baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan atau instansi terkait sehingga perguruan tinggi lebih dikenal di kalangan dunia kerja
- c. Meningkatkan kualitas lulusan Sarjana Ekonomi yang mempunyai sesuai dengan bidang dan keahliannya masing-masing
- d. Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan instansi terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di waktu yang akan datang.
- e. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional dan berpengalaman
- f. Meningkatkan citra dari Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, sebagai pencetak bibit unggul berkualitas
- g. Mendapatkan umpan balik (feedback) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbaiki kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan instansi dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

3. Bagi PT Pesonna Indonesia Jaya

- a. Dengan adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait.
- b. Mendapatkan tenaga kerja tambahan dalam menyelesaikan pekerjaan yang belum selesai.
- c. Praktikan dapat membantu pekerjaan sehari-hari, dapat membantu merekap kontrak karyawan yang masih belum sesuai dengan klasifikasi, Praktikan dapat membantu menjadi perwakilan ketika ada pertemuan atau acara penting.
- d. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- e. Membangun kemitraan agar perusahaan dapat dikenal dalam bidang akademik dan menjadi contoh perusahaan yang dapat menunjukkan integritasnya.

D.Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pesonna Indonesia Jaya yang bergerak dibidang jasa pengelolaan hotel, *building, management*, dan konstruksi serta jasa lainnya. Berikut adalah data lengkap mengenai tempat pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut :

Nama Perusahaan : PT Pesonna Indonesia Jaya

Alamat : Gedung Pertokoan Kenari Baru Lt.3 Jl. Salemba
Raya 02- Jakarta Pusat 10430

Telepon : (021) 31926150 ext. 112

Fax : (021) 319261450

Website : <https://pesonna.co.id>

Email : info@pesonna.co.id

E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan melakukan wawancara pada tanggal 25 Januari 2019 pada PT Pesonna Indonesia Jaya yang berada di daerah Salemba, Jakarta Timur. Setelah melakukan wawancara pada PT Pesonna Indonesia Jaya bisa menerima mahasiswa PKL dan mengetahui berkas apa saja yang diperlukan untuk melakukan PKL di PT Pesonna Indonesia Jaya praktikan mengurus kebutuhan surat dan administrasi yang diperlukan. Dimulai dengan pengajuan surat Praktik Kerja Lapangan kepada pihak kemahasiswaan gedung R untuk mendapatkan akses membuka website SIPERMAWA untuk membuat surat permohonan pengajuan praktik kerja Lapangan. Lalu menunggu selama tiga hari untuk proses surat resmi yang akan di ambil melalui BAAK UNJ. Kemudian pihak perusahaan mengijinkan praktikan memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 28 Januari 2019.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Pesonna Indonesia Jaya pada Bagian sumber daya manusia dan Umum pada tanggal 28 Januari – 29 Maret 2019. Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 8 (delapan) minggu atau selama 42 (empat puluh dua) hari. Pakaian yang praktikan gunakan adalah pakaian yang sopan dan formal. Berikut ketentuan waktu kerja selama kegiatan PKL :

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Pukul	Keterangan
Senin –Kamis	08.00 –17.00	Jam Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
Jumat	08.00 – 17.30	Jam Kerja
	12.00 – 14.00	Istirahat

Sumber: data diolah oleh praktikan

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL pada bagian sumber daya manusia dan Umum PT Pesonna Indonesia Jaya. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL pada periode bulan Januari – Maret 2019. Pembuatan laporan ini merupakan syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi pengalaman praktikan selama masa PKL di PT Pesonna Indonesia Jaya. Data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT Pesonna Indonesia Jaya pada bagian Sumber daya manusia dan Umum.

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Sejarah Umum PT Pesonna Indonesia Jaya

PT Pegadaian (Persero) merupakan BUMN yang berdiri atas keinginan Pemerintah untuk membantu masyarakat yang membutuhkan pendanaan, mencegah rentenir, dan pinjaman tidak wajar lainnya guna meningkatkan kesejahteraan rakyat kecil serta mendukung program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional. Pada tahun 2011 Pemerintah Indonesia sudah mulai merencanakan untuk melakukan pengelolaan serta pemanfaatan dan pengembangan aset milik BUMN yang tidak digunakan dengan cara mengoptimalkan aset yang dimiliki perusahaan.

Pemanfaatan aset milik BUMN dinilai bisa menjadi bisnis yang menguntungkan. Seiring dengan berubahnya status Pegadaian yang awalnya berstatus PERUM (Perusahaan Umum) menjadi Persero memberikan kesempatan bagi PT Pegadaian (Persero) untuk membuat usahanya semakin luas dan semakin berkembang. Berdasarkan hal tersebut, PT Pegadaian (Persero) mulai menambah anak usahanya yang sesuai dengan keinginan menteri BUMN yaitu pemaksimalan pengelolaan Aset tetap milik BUMN yang tidak terpakai, dengan cara mendirikan anak perusahaan yang diberi nama PT Pesonna Indonesia Jaya. Nama Pesonna sendiri merupakan kependekan dari “Pegadaian Selalu Optimalkan Nilai-Nilai Aset”. PT Pesonna Indonesia Jaya didirikan pada tanggal 6 Februari 2015 yang bertempat di kantor pusat PT Pegadaian (Persero) di Jalan Kramat Raya, Jakarta Pusat (PT. Pesonna Indonesia Jaya, 2018).

Pendirian PT Pesonna Indonesia Jaya merupakan bagian dari transformasi bisnis PT Pegadaian (Persero) sebagai strategi ekspansi usaha yang bergerak di bidang general services dan juga merupakan wujud usaha kementerian BUMN dalam mengoptimalkan aset milik pegadaian yang belum di optimalkan.

PT Pesonna Indonesia Jaya bergerak di bidang pengelolaan hotel dan bisnis properti lainnya. Akta Pendirian PT Pesonna Indonesia Jaya No. 02 tanggal 6 Februari 2015 yang dibuat di hadapan Nanda Fauz Iwan, SH., M.Kn, Notaris yang berkedudukan di Jakarta Selatan dan telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (Menkumham) Republik Indonesia berdasarkan SK No. AHU-0005845. AH.01.01 tahun 2015 tanggal 6 Februari 2015 sebagai sebuah badan hukum Perseroan Terbatas.

PT Pesonna Indonesia Jaya mulai beroperasi pada Februari 2015. Modal Dasar pendirian sebesar Rp200 miliar dan Modal Ditempatkan dan Disetor Penuh sebesar Rp50 miliar dengan komposisi kepemilikan saham 99,00% dikuasai oleh Pegadaian dan 1,00% merupakan milik Yayasan Kesejahteraan Pegadaian Permata (YKPP). dengan jumlah 500 lembar saham (PT. Pesonna Indonesia Jaya, 2015). Berdasarkan persetujuan saat Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) PT Pegadaian (Persero) pada tahun 2014, telah ditetapkan pengurus PT Pesonna Indonesia Jaya adalah sebagai berikut:

Dewan Komisaris : Budiyanto

Direkur : Renny Soviahani

1. Visi dan Misi PT Pesonna Indonesia Jaya

Visi : Sebagai solusi bisnis terintegrasi terutama menyangkut konstruksi dan manajemen properti, tumbuh menjadi pemimpin pasar di kelasnya.

Misi : Sebagai solusi bisnis terintegrasi yang berkembang menjadi pemimpin pasar di setiap bidang bisnis.

- a. Memberikan kenyamanan
- b. Memastikan distribusi yang setara antara layanan dan infrastruktur yang menyediakan aksesibilitas dan kenyamanan di Pegadaian dalam persiapannya untuk menjadi pemain regional dan pilihan utama masyarakat
- c. Membantu pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat kelas menengah ke bawah serta melakukan bisnis lain untuk mengoptimalkan sumber daya perusahaan

2. Maksud dan Tujuan PT Pesonna Indonesia Jaya

PT Pesonna Indonesia Jaya melakukan beberapa kegiatan usaha untuk dapat mencapai maksud dan tujuan dari kegiatan usaha, sebagai berikut:

a. Pengoperasian penyediaan akomodasi pariwisata

- 1) Jasa konsultasi berupa saran, nasihat dan pendapat tentang suatu kelayakan, perencanaan pembangunan, evaluasi dan operasional suatu hotel
- 2) Menyediakan pelayanan kamar tempat menginap, menyediakan ruangan/tempat konferensi (aula), menyediakan tempat rapat, kongres, dan suatu pameran. Hotel pesonna juga memberikan pelayanan makan dan

minum, pelayanan pencucian pakaian (laundry), juga pelayanan transportasi dan ticketing untuk mendukung usaha dan pelayanan lain yang diperlukan bagi penyelenggara usaha

- 3) Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan lain yang terkait dengan bisnis usaha properti dan kegiatan-kegiatan tersebut tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

b. Pengembangan

- 1) Properti yang merupakan hak kepemilikan atas tanah dan bangunan yang didirikan, akan tetapi properti yang dimiliki oleh PT Pesonna Indonesia Jaya hanyalah bangunan karena tanah yang digunakan adalah aset milik pegadaian yang harus dikembangkan dan dikelola oleh perusahaan. Saat ini perusahaan tidak hanya mengelola hotel tetapi perusahaan sudah mulai untuk mengelola gedung perkantoran dan pusat pertokoan
- 2) Melakukan usaha pengembangan kawasan, termasuk sarana dan prasarannya, penjualan di bidang realty serta melakukan usaha, pengembangan, dan pengelolaan di bidang property
- 3) Pembangunan serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki oleh perseroan. Kegiatan usaha yang dilakukan PT Pesonna Indonesia Jaya dalam mencapai tujuannya adalah melakukan pembangunan hotel pada area tanah yang menganggur milik PT Pegadaian (Persero)

c. Pembangunan serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki oleh perseroan

- 1) Kegiatan usaha yang dilakukan PT Pesonna Indonesia Jaya dalam mencapai tujuannya adalah melakukan pembangunan hotel pada area tanah yang menganggur milik PT Pegadaian (Persero)

d. Menghasilkan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat

- 1) Hotel Pesonna merupakan hotel berbintang tiga yang menawarkan konsep halal modern, sehingga food and beverages yang disediakan di hotel akan terjamin kehalalannya karena sudah bersertifikat MUI. Walaupun masih berbintang tiga namun fasilitas yang ditawarkan Hotel Pesonna berbasis hotel bintang empat sehingga bisa menyaingi pesaing-pesaingnya yaitu hotel bintang tiga sekelasnya.
- 2) The Gade Coffee & Gold merupakan kedai kopi yang di desain dengan warna hitam dan emas. The Gade Coffee & Gold ini dihadirkan untuk kalangan milenials untuk menikmati kopi sembari melakukan investasi untuk menyiapkan masa depan yang cerah di masa depan karena lokasinya yang bergandengan dengan kantor pegadaian. The Gade Coffee & Gold ini menyediakan aneka ragam kopi nusantara untuk membangun kecintaan terhadap negeri. Bisa dibuktikan aroma dan cita rasanya yang tidak kalah saing dengan kopi luar, namun dengan harga yang terjangkau (PT. Pesonna Indonesia Jaya, 2018).

B. Logo PT Pesonna Indonesia Jaya

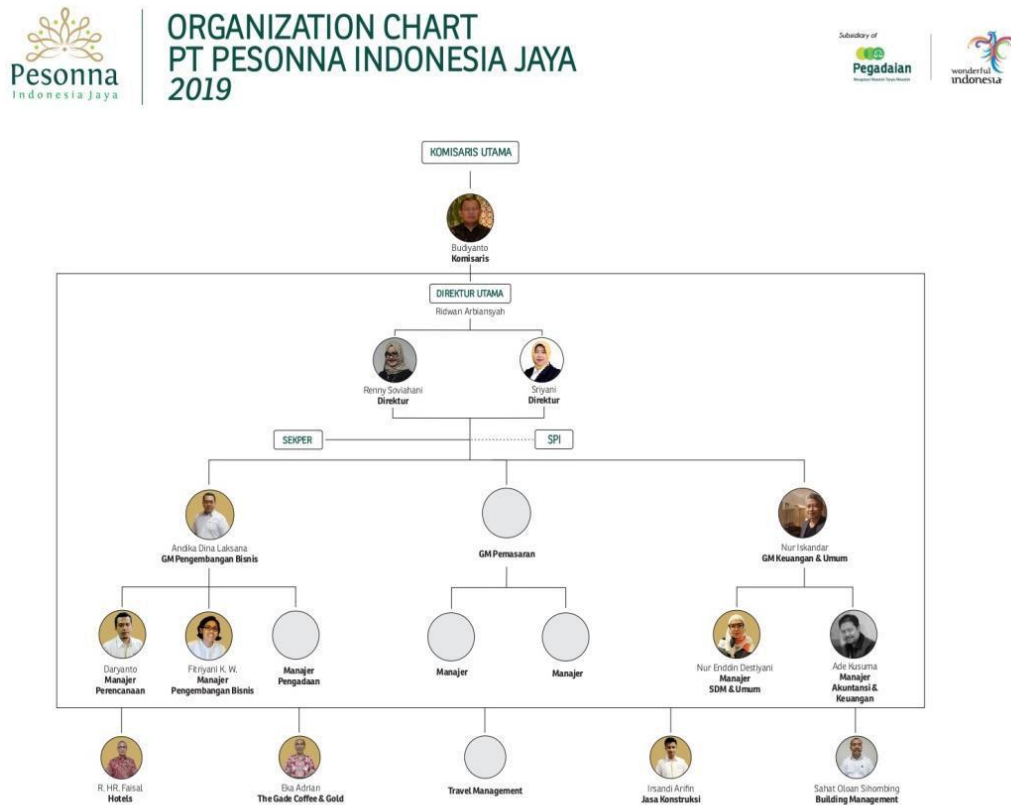


Gambar 2. 1 Logo PT Pesonna Indonesia Jaya

Sumber: Database Perusahaan.

Simbol logo yang berbentuk mahkota dirancang menyerupai barisan pita yang memancar membentuk pancaran cahaya matahari. Bentuk matahari mewakili arti semangat yang tak pernah berhenti, sedangkan warna emas pada logo mewakili kesan mulia, *symbol royal*, dan kekayaan. Logo PT Pesonna Indonesia Jaya terdiri dari tujuh lengkung mahkota raja yang dalam bahasa jawa berarti pitulungan (pertolongan) jadi dimaksudkan dengan berdirinya PT Pesonna Indonesia Jaya dapat memberikan pertolongan serta membawa kemakmuran dan berkah kepada siapapun yang bekerja di PT Pesonna Indonesia Jaya.

C. Struktur Organisasi PT Pesonna Indonesia Jaya



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Pesonna Indonesia Jaya

Sumber: Database Perusahaan

Struktur organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Struktur organisasi didalam suatu perusahaan menggambarkan dengan jelas bentuk tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing fungsi pelaksana kegiatan. Struktur organisasi yang dimiliki PT Pesonna Indonesia Jaya menggunakan bentuk organisasi yang memiliki satu pimpinan yang memberi perintah dari atas kebawah. Dengan struktur organisasi yang dimiliki, terlihat kebijaksanaan dan kekuasaan

yang langsung dari atas kebawah, dan garis pertanggung jawaban dari bawah ke atas. Dengan demikian dapat diketahui pada siapa seseorang bertanggung jawab dan apa saja tugas yang harus dilakukannya. Dalam pelaksanaannya setiap bagian dan unit kerja di PT Pesonna Indonesia Jaya memiliki tugas dan fungsi yang berbeda-beda. Berikut Deskripsi pekerjaan yang dilakukan masing-masing posisi :

1. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris PT Pesonna Indonesia Jaya memiliki tugas untuk melakukan pengawasan terhadap kebijakan Direksi dalam menjalankan perseroan serta memberi nasihat kepada Direksi. Pemberian nasihat, tanggapan dan/atau persetujuan secara tepat waktu dan berdasarkan pertimbangan yang memadai. Memantau efektivitas kebijakan Perusahaan, kinerja dan proses pengambilan keputusan oleh Direksi, termasuk pelaksanaan strategi untuk memenuhi harapan para pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya.

2. Direktur

Direktur PT Pesonna Indonesia Jaya bertugas dan bertanggung jawab untuk Menyusun, mengomunikasikan, dan menerapkan visi, misi, serta arah yang akan ditempuh perusahaan kepada para karyawannya. Direktur perusahaan wajib memastikan bahwa setiap karyawannya telah memahami betul tujuan yang hendak dicapai perusahaan. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan, serta pengadaan dan peralatan perlengkapan. Memastikan pelaksanaan tata-tertib; keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat;

menyesuaikan alokasi waktu per item masalah; menentukan urutan agenda; mengarahkan diskusi ke arah konsensus; menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap kinerja management untuk memastikan efektivitas kinerja dan implementasi kebijakan yang sudah disepakati. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan.

3. Satuan Pengawas Internal (SPI)

Satuan Pengawas Internal PT Pesonna Indonesia Jaya bertugas untuk melaksanakan semua kegiatan yang berkenaan dengan pemeriksaan/audit fungsi kerja perusahaan, meliputi kegiatan operasional, keuangan, mutu serta manajemen kesehatan, keselamatan kerja, dan lingkungan agar tidak terjadi penyimpangan prosedur untuk memberikan dukungan optimal kepada pencapaian target kinerja dan operasional bisnis.

4. *General Manager* (GM) Pemasaran dan Pengembangan Bisnis

General Manager (GM) Pemasaran dan Pengembangan Bisnis memiliki dua bagian tugas yaitu pemasaran dan pengembangan. Tugas yang harus dilakukan di bagian pemasaran adalah Merencanakan serta menentukan program penjualan khusus dan juga program pemasaran berdasarkan catatan penjualan dan hasil analisa pasar, Menetapkan dan mengarahkan prosedur operasional dan administrasi yang berkaitan dengan aktivitas penjualan dan pemasaran untuk semua unit bisnis PT. Pesonna Indonesia Jaya, Mewakili perusahaan atau organisasi di penjualan dan konvensi pemasaran, pameran, dan forum lainnya, Melakukan evaluasi terhadap laporan data hasil penjualan. Lalu, tugas yang

dilakukan dibagian pengembangan ialah Menemukan Peluang Bisnis Baru yang dapat dikembangkan Perusahaan, Menentukan Proposal pengembangan bisnis baru untuk setiap tahun anggaran perusahaan.

5. *General Manager (GM) Keuangan dan Umum*

General Manager Keuangan dan Umum PT Pesonna Indonesia Jaya bertugas untuk memimpin dan mengkoordinasikan seluruh aktivitas proses keuangan dan bank dengan mengarahkan seluruh aktivitas keuangan Perusahaan (transaksi perbankan berupa uang cash, valas, deposito, dan pinjaman) termasuk melakukan negosiasi tingkat suku bunga yang diperoleh penempatan investasi yang dilakukan Perusahaan di bank, dengan menggunakan analisis yang tajam. Mengkordinir penarikan atau penagihan piutang Perusahaan dari pihak-pihak eksternal dengan unit kerja terkait, Memimpin dan mengarahkan aktivitas pencarian sumber pendanaan untuk mendukung operasional atau aktivitas bisnis Perusahaan, Mengawasi dan memastikan proses pembayaran dilakukan dengan tepat sesuai dengan jumlah dan waktu yang telah ditentukan. Di bagian laporan keuangan memiliki tugas mengarahkan proses penyusunan laporan keuangan Perusahaan, dan memimpin dan mengarahkan proses evaluasi atau analisis atas kewajaran angka dan fluktuasi nilai dalam Laporan Keuangan yang disusun. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak tahunan perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku, serta mengawasi bagian pengembangan SDM, dan kepersonilan serta legal dan kesekretariatan agar dapat

dilaksanakan secara efektif dan efisien sehingga memberikan dukungan optimal kepada perusahaan dalam pencapaian target kinerja yang telah ditentukan.

6. *General Manager (GM) Hotel*

General Manager Hotel bertugas untuk memimpin, mengarahkan dan bertanggungjawab terhadap seluruh kegiatan operasional hotel melalui penciptaan iklim kerja yang kondusif, pengoptimalan sumber daya, dan setiap proses kerja berjalan sesuai prosedur dan standar yang telah ditetapkan, sehingga tercipta kinerja yang optimal dan meningkatkan daya saing hotel di antara competitor, Membuat perencanaan tahunan, rencana operasional, rencana pemasaran dan anggaran perusahaan yang berkaitan dengan program pengembangan bisnis perhotelan, Mengarahkan dan mengelola operasional hotel agar setiap aktivitas kerja berjalan secara efektif dan efisien, Melakukan pemantauan terhadap aktifitas pemasaran dan penjualan serta menetapkan strategi untuk memaksimalkan penjualan, Melakukan pengawasan terhadap standar kualitas pelayanan, kebersihan dan keselamatan kerja di hotel, Mengembangkan dan meningkatkan keterampilan SDM sehingga dapat memberikan pelayanan yang baik kepada tamu.

7. *Building Manager*

Building Manager bertugas memimpin, mengarahkan dan bertanggungjawab pada seluruh kegiatan operasional *building management* melalui penciptaan iklim kerja yang kondusif, pengoptimalan sumber daya, dan setiap proses kerja berjalan sesuai prosedur dan standar yang telah ditetapkan, sehingga tercipta kinerja yang optimal dan meningkatkan daya saing di antara *competitor*, Menetapkan visi building management dengan berorientasi pada misi perusahaan / induk, Menyusun

perencanaan, *budgeting* serta program tahunan untuk menjaga kualitas dan fungsi gedung sesuai dengan bidang bisnis yang berjalan, Melakukan pengelolaan terhadap semua sumber daya manusia yang terlibat dalam upaya menjaga dan meningkatkan fungsi gedung dalam mendukung kinerja seluruh tenan yang ada, Mengawasi proses pemeliharaan gedung dan melakukan evaluasi terhadap standar kerja yang diimplementasikan, Menyusun laporan rutin mengenai kinerja gedung dalam 1 tahun anggaran.

8. *Executive Chef Corporate*

Executive Chef Corporate bertugas memimpin dan melakukan pengawasan pada kegiatan *Food and Beverage* (F&B) dan menstandarisasi peralatan kitchen pada seluruh cabang hotel perusahaan, untuk memastikan standarisasi menu dan resep sesuai dengan karakteristik masing-masing hotel, efisiensi biaya, serta meningkatkan pelayanan pada bidang F&B agar dapat meningkatkan daya saing hotel terhadap kompetitor. Membuat perencanaan aktifitas *Food and Beverage* dengan cara melihat hasil analisa dan evaluasi agar rencana aktivitas pelayanan hotel dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan, membuat rencana program dengan cara menentukan strategi agar rencana dapat dijalankan dengan tepat, membuat biaya perkiraan operasional dapat disetujui serta digunakan secara efektif dan efisien. Melakukan analisa pada aktivitas *food and Beverages competitor* sebagai dasar pengembangan dan kreativitas internal.

9. *Project Manager*

Project Manager bertugas memimpin dan mengkoordinasi pelaksanaan proyek sesuai dengan rencana biaya, waktu, mutu, serta menerapkan prinsip kesehatan,

keselamatan kerja, dan lingkungan serta sistem pelaksanaan proyek untuk mencapai sasaran yang ditetapkan. Memimpin, mengawasi, mengendalikan pelaksanaan proyek konstruksi agar sesuai dengan Rencana Anggaran Pelaksanaan Proyek (RAPP) dan Rencana Kerja Pelaksanaan Proyek (RKPP), Mereview RAPP dan RKPP. Menerapkan sistem K3L dan sistem manajemen mutu. Mengkoordinir pembuatan laporan periodik untuk pengendalian Internal Perusahaan maupun Eksternal (*owner*)

10. Manajer Perencana

Manajer Perencana bertugas mengkoordinir proses perencanaan dan perhitungan atas suatu pekerjaan yang akan ditawarkan kepada konsumen/mitra usaha, beserta proses perijinan yang dibutuhkan sehingga memberikan keuntungan bagi perusahaannya. Mengevaluasi Laporan Keuangan Tahunan untuk departemen terkait serta sesuai dengan kebutuhan dan harapan konsumen/mitra usaha.

11. Manajer Pengadaan dan Pengembangan Bisnis

Manajer Pengadaan dan Pengembangan Bisnis bertugas merencanakan, mengawasi dan mengevaluasi secara langsung proses yang berhubungan dengan pengadaan barang dan jasa serta pengembangan bisnis, dan menjamin semua kegiatan dilaksanakan sesuai dengan peraturan pemerintah dan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.

12. Manajer Sales dan *Marketing*

Manajer Sales dan *Marketing* bertugas Membuat analisa terhadap pangsa pasar dan menentukan strategi penjualan terhadap semua unit bisnis Perusahaan, Menyusun, mengatur, menganalisis, mengimplementasi dan mengevaluasi

manajemen pemasaran, penjualan dan promosi secara bertanggungjawab bagi perkembangan dan kemajuan perusahaan, Melakukan *review* terhadap laporan data hasil penjualan, Melakukan analisa terhadap strategi *marketing* untuk masing-masing unit bisnis untuk melihat efektivitas dan efisiensinya terhadap peningkatan penjualan, Melakukan Pengawasan terhadap program marketing yang berjalan dari masing-masing unit bisnis, untuk memastikan semua program terlaksana sesuai rencana, , Melakukan *review* laporan evaluasi program *marketing* dari masing-masing unit sebagai dasar untuk menilai akurasi dan efektivitas strategi dalam menarik pasar.

13. Manajer Akuntansi

Manajer Akuntansi bertugas memimpin dan menerapkan pedoman sistem akuntansi yaitu mulai dari pemeriksaan bukti-bukti akuntansi, pencatatannya, pengelompokan sampai dengan penyusunan laporan keuangan menurut pedoman Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK), Memimpin penyusunan laporan keuangan (Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba-Rugi Komprehensif, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, Catatan atas Laporan Keuangan) dan mengkonsolidasikan semua laporan keuangan tersebut untuk pihak manajemen serta laporan keuangan untuk pihak luar agar laporan tersebut benar, teliti dan tepat waktu, Melakukan verifikasi terhadap Laporan Mutasi Piutang dan Laporan Mutasi Hutang, sebelum disampaikan kepada Dewan Direksi, Melakukan perhitungan pada setiap transaksi yang berhubungan dengan pajak, Menyusun laporan transaksi perpajakan (SPT Massa dan SPT tahunan).

14. Manajer Keuangan

Manajer Keuangan bertugas mengkoordinir proses penyediaan *cash* and non *cash* loan melalui bantuan pinjaman dari bank atau lembaga keuangan non bank, Mengevaluasi dan melakukan penagihan piutang, Mengelola *Cash Flow* perusahaan untuk menyediakan dana operasional atau aktivitas bisnis yang diperlukan oleh perusahaan. Melakukan transaksi valas untuk menyediakan kebutuhan valas dalam operasional atau aktivitas bisnis. Melakukan pengelolaan investasi dana Perusahaan serta memberikan rekomendasi ke manajemen mengenai penempatan investasi yang dilakukan. Melakukan proses rekonsiliasi kas bank untuk memastikan posisi dana Perusahaan yang ada. Memastikan bahwa proses pembayaran yang dilakukan oleh Kasir sesuai dengan jadwal dan jumlah yang ditetapkan. Mengkoordinir dan memastikan pembayaranseluruh tagihan dari rekanan atau pihak lainnya.

15. Manajer Sumber Daya Manusia dan Umum

Manajer Sumber Daya Manusia bertugas mengkoordinir proses penyusunan dan pemenuhan *Man Power Plan* yang dibutuhkan oleh Perusahaan, Melakukan optimalisasi penempatan personil agar memberikan hasil kinerja yang maksimal, Mengkoordinir penyusunan Rencana dan Pelaksanaan *Training* seluruh karyawan agar dapat memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan, Mengkoordinir dan memastikan penetapan dan pengeluaran dokumen atau surat kepersonalian (Surat Pengangkatan, Mutasi, Penghargaan, pelaporan ketenagakerjaan ke Depnaker, dll), Melakukan pembahasan dan memantau implementasi *benefit* karyawan (BPJS, Dana Pensiun, dll), Mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan

Hubungan Industrial dalam organisasi, meliputi proses pemenuhan hak dan kewajiban-nya. Mengkoordinir semua aktivitas terkait operasional Perusahaan, sarana prasaran dan pendukungnya agar operasional bisnis dapat berjalan sesuai dengan yang ditargetkan.

16. Staf Perencana

Staf Perencana bertugas mengumpulkan informasi, data, dan juga melakukan survey terhadap potensi pengembangan bisnis perusahaan, Menyusun laporan yang berisi informasi, data, dan juga melakukan survey terhadap potensi pengembangan bisnis perusahaan, Membuat gambar kerja pelaksanaan. Membuat Rencana kerja dan syarat – syarat pelaksanaan bangunan (RKS) sebagai pedoman pelaksanaan, Membuat rencana anggaran biaya (RAB).

17. Staf Perijinan

Staf Perijinan bertugas menyusun dan melengkapi dokumen untuk mendukung proses perijinan, Melaksanakan proses perijinan pada instansi terkait untuk mempercepat dan meperlancar proses pelaksanaan project, Melakukan pengelolaan administrasi terhadap semua berkas perijinan agar dapat digunakan sebagai dasar pelaksanaan kerja.

18. Staf Pengadaan

Staf Pengadaan bertugas menjalankan prosedur dan kontrol yang berkaitan dengan seluruh transaksi dan aktivitas pengadaan barang dan/jasa di seluruh unit kerja, Menganalisa sumber-sumber baru dalam hal penyediaan barang maupun penyedia jasa untuk memperoleh efisiensi yang optimal bagi perusahaan, Mengawal proses pengadaan barang dan/ jasa untuk memastikan kesesuaiannya terhadap jumlah,

mutu, waktu pengiriman, jangka waktu pembayaran dan persyaratan lainnya yang telah ditentukan dalam purchase order, Memonitor dan menindaklanjuti kelengkapan dokumen dan atau surat-surat kepemilikan barang yang dibeli oleh seluruh unit bisnis, Menyusun laporan pembelian bulanan barang dan jasa seluruh Unit Bisnis secara akurat dan tepat waktu.

19. *Staf Pengembangan Bisnis*

Staf Pengembangan Bisnis bertugas memonitor pelaksanaan pembangunan/ pengembangan arsitektur proses bisnis korporasi yang terintegrasi, menyusun Laporan pengelolaan fisik fasilitas gedung pada semua unit bisnis perusahaan.

20. *Sales*

Sales bertugas melaksanakan kegiatan pemasaran, mulai dari mencari informasi pasar, penjualan, negosiasi, mengembangkan pasar serta menjalin dan memelihara hubungan baik terhadap konsumen untuk mendukung tercapainya target perusahaan.

21. *Marketing dan Humas*

Marketing dan Humas bertugas melaksanakan kegiatan pelayanan terhadap pelanggan atau pengguna berupa menangani keluhan dan permintaan konsumen, melakukan riset untuk mengembangkan pasar, dan meningkatkan penjualan serta menjalin dan memelihara hubungan baik terhadap konsumen untuk mendukung tercapainya target pemasaran.

22. *Staff Accounting*

Staff Accounting bertugas memastikan kebenaran dan keabsahan data laporan keuangan (rugi/laba, neraca, realisasi biaya) agar mampu menggambarkan performance perusahaan secara akurat.

23. Staf Pajak

Staf Pajak bertugas memastikan kebenaran dan keabsahan data perpajakan dan penyelesaian permasalahan perpajakan di perusahaan.

24. Staf Keuangan

Staf Keuangan bertugas menjalankan kegiatan keuangan dan administrasinya yang berhubungan dengan penyediaan dana, pengalokasian, pencatatan, dan pelaporan agar terjamin pengendalian di perusahaan.

25. Kasir

Kasir bertugas melakukan aktivitas pembayaran dan administrasinya agar sesuai dengan cara, jumlah, waktu, dan pihak yang ditetapkan.

26. Staf Sumber Daya Manusia

Staf SDM bertugas melaksanakan seluruh aktivitas terkait SDM perusahaan secara efektif dan efisien meliputi proses pemenuhan dan pengembangan karyawan, administrasi personalia, dan hubungan industrial untuk mendukung pelaksanaan program kerja perusahaan. Melaksanakan tahapan rekrutmen untuk memastikan Perusahaan mendapat calon karyawan yang tepat. Administrasi di bagian *rekrutmen* agar memiliki dokumentasi yang lengkap pada setiap proses yang sudah dilaksanakan. Membuat Surat Perjanjian Kerja untuk memastikan hak dan kewajiban bagi karyawan baru dan Perusahaan. Mengelola kenggotaan BPJS

karyawan agar setiap karyawan memiliki jaminan pelayanan dari program BPJS. Melakukan pencatatan terhadap kebutuhan operasional rutin perusahaan, Melakukan pembalajaan rutin untuk memenuhi kebutuhan operasional harian perusahaan, Menyusun laporan peratanggungjawaban penggunaan dana belanja rutin perusahaan.

27. *Staff Legal & Corsec*

Staff Legal & Corsec bertugas melaksanakan semua proses atau aktivitas kesekretariatan perusahaan yaitu, Melaksanakan proses atau aktivitas administrasi di Perusahaan, meliputi administrasi surat/dokumen yang dikirim ke luar Perusahaan serta surat/dokumen yang diterima, Memastikan terdistribusikannya Surat-surat Keputusan Perusahaan atau Kebijakan lainnya kepada pihak-pihak terkait, Mengkoordinir proses pelayanan dan pemberian informasi dan data yang diminta pihak luar, Mendokumentasikan notulensi dari proses *review* Manajemen (rapat Direksi atau Dekom dengan pihak terkait, dll).

Altivitas lain yang dilakukan staf legal dan Corsec mengenai aktivitas legal atau hukum di perusahaan yaitu Melakukan pengkajian atau review terhadap dokumen lagalitas perusahaan (Anggaran Dasar Akta Notaris, SIUP, NPWP, SK Domisili), *Mensupport* dan mengelolah dokumen perusahaan khususnya yang berhubungan dengan perjanjian kerjasama maupun legal *contract*, *Mereview* legal *contract*, perjanjian kerjasama dan dokumen legal lain yang berhubungan dengan project perusahaan dimana ditempatkan.

D. Kegiatan Umum PT Pesonna Indonesia Jaya

Kegiatan usaha yang dilakukan PT Pesonna Indonesia Jaya saat ini meliputi jasa pengelolaan hotel, konstruksi, building management, dan jasa lainnya (travel management dan kedai kopi)



Gambar 2. 3 Foto Pesonna Hotel Tugu Yogyakarta

Sumber: Database Perusahaan

1. Jasa Pengelolaan Hotel

PT Pesonna Indonesia Jaya telah membangun tiga hotel pada tahun 2015 di tiga kota yaitu Ampel Surabaya, Makassar, dan Pekanbaru. Ketiga hotel tersebut beroperasi dengan sangat baik, dan berhasil untuk menarik konsumen. Dengan keberhasilan bisnis yang telah dijalani pada tahun 2015, PT Pesonna Indonesia Jaya kembali membangun kembali enam hotel yang tersebar di daerah pulau Jawa pada tahun 2016 yang berlokasi Tugu Yogyakarta, Malioboro Yogyakarta, Semarang, Pekalongan, Tegal, dan Gresik.

Pada awal pendiriannya Pesonna Hotel dibantu pengelolaannya oleh Kriad Hotel-Louvre Hotel Group yang merupakan jaringan operator hotel internasional terbesar kedua di Eropa dan terbesar kedelapan di dunia, sehingga awalnya kesembilan hotel tersebut diberi nama dengan Kriad Pesonna dan ditambah dengan nama wilayah dimana lokasi hotel berada. Contohnya di Pekanbaru, hotel diberi nama Kriad Pesonna Pekanbaru.

Sebagai hotel yang masih baru Pesonna Hotel menggandeng Kriad Hotel Group dalam pengelolaan hotelnya yang bertujuan untuk meningkatkan pengelolaan potensi hotel yang dimiliki. Dengan menggandeng Kriad hotel tentu akan membantu juga dalam promosi Pesonna Hotel dan pengembangan hotel di Indonesia, karena masyarakat tentu akan percaya dengan kualitas yang dimiliki Kriad Hotel Group sehingga masyarakat tidak akan ragu lagi untuk menggunakan jasa yang ditawarkan oleh Hotel Pesonna.

Pembangunan hotel tidak hanya melibatkan pihak internal saja, tetapi PT Pesonna Indonesia Jaya juga melibatkan pihak eksternal yaitu perusahaan konstruksi yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang ada di PT Pesonna Indonesia Jaya. Perusahaan konstruksi yang melakukan pembangunan pada hotel Pesonna adalah PT Utama Karya. PT Pesonna Indonesia Jaya juga memiliki arsitek internal yang membuat perencanaan pembangunan seperti mendesain gedung hotel, spesifikasi teknis, material yang digunakan dalam pembangunan, dan hal-hal lain yang terkait dengan teknik pembangunan hotel yang nantinya akan diberikan kepada perusahaan konstruksi terkait sebagai acuan pembangunan.

Bangunan yang sudah selesai dibangun dan telah siap untuk digunakan diserahkan kembali oleh perusahaan konstruksi kepada PT Pesonna Indonesia Jaya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. PT Pesonna Indonesia Jaya kemudian menerima bangunan tersebut dan meresmikan penggunaannya sebagai sebuah hotel dengan nama Pesonna yang merupakan kepanjangan dari Pegadaian Selalu Optimalkan Nilai-Nilai Aset, yang sesuai dengan tujuan PT Pegadaian untuk mengoptimalkan nilai Aset.

Saat ini Hotel Pesonna tidak lagi menggunakan nama Kriyad di depannya karena pengelolaan hotel Pesonna sudah tidak dibantu oleh Kriyad Hotel Group dan Pengelolaan Hotel Pesonna sekarang hanya dilakukan oleh PT Pesonna Indonesia Jaya. Hotel Pesonna Indonesia saat ini juga merupakan member dari Hotel Indonesia Group (HIG) yang merupakan jaringan hotel yang dibentuk oleh Kementerian Badan Usaha Milik Negara (BUMN), sehingga nantinya hotel-hotel yang tergabung di dalam HIG bisa memiliki kualitas yang sama dan bekerja sama untuk bisa membidik masyarakat Indonesia.

Dalam pengelolaan dan pengoperasian hotel, PT Pesonna Indonesia Jaya juga melibatkan beberapa perusahaan rekanan yang sesuai dengan bidang usahanya masing-masing untuk melengkapi sarana dan prasarana hotel seperti dalam pengadaan perlengkapan kamar seperti tempat tidur, guling, bantal, selimut, sprei, gorden, handuk, pengadaan alat kamar mandi, laundry, hingga TV, telepon, dan fasilitas wifi di setiap kamar.

PT Pesonna Indonesia Jaya juga bekerja sama dengan PT Comanche Internasional Indonesia yang membuatkan sistem perangkat lunak Hotel Pesonna.

Seluruh kegiatan yang dilakukan oleh PT Pesonna Indonesia Jaya selalu berpedoman pada prinsip-prinsip pengelolaan perseroan terbatas khususnya dalam upaya meraih keuntungan. PT Pesonna Indonesia Jaya juga melakukan pembayaran atas tagihan untuk transaksi-transaksi yang dilakukan oleh pihak hotel seperti pembayaran untuk supply bahan baku makanan, biaya laundry pakaian pegawai hotel, supply keperluan perlengkapan kamar hotel, supply perlengkapan kamar mandi seperti sabun, shampoo, dan sikat gigi. PT Pesonna Indonesia Jaya juga melakukan penggajian atas seluruh karyawan hotel Pesonna dan juga pembayaran pajak penghasilannya, serta pembayaran atas tenaga outsourcing untuk masing-masing hotel seperti Cleaning Service, Satpam, dan Driver yang di-supply langsung oleh PT Pesonna Optima Jasa (POJ).

2. Konstruksi



Gambar 2. 4 The Gade Village

Sumber: Database Perusahaan.

PT Pesonna Indonesia Jaya juga telah merampungkan proyek The Gade Village sebagai tanda keterlibatan sinergi BUMN dalam membantu peningkatan ekonomi masyarakat di Desa Ngargogondo, Borobudur, Magelang, Jawa Tengah dalam bentuk Bale Ekonomi Desa (Balkondes). Balkondes ini merupakan wujud dukungan BUMN kepada program pemerintah untuk meningkatkan jumlah kunjungan wisatawan mancanegara (wisman) ke Indonesia, yang ditargetkan dapat menyentuh angka 20 juta orang pada 2019 mendatang.

The Gade Village ini merupakan salah satu dari delapan belas Balkondes yang dibangun oleh sinergi BUMN di kawasan wisata Candi Borobudur, Magelang, Jawa Tengah. The Gade Village sebelumnya sudah diluncurkan oleh Pegadaian pada hari Senin, 3 September 2018 lalu di Desa Ngargogondo, Borobudur, Magelang, Jawa Tengah, yang dihadiri Direktur Utama Pegadaian (Persero) Sunarso, Direktur Utama PT Pesonna Indonesia Jaya (PIJ) Renny Soviahani, Camat Borobudur Nanda Cahyadi Pribadi, dan Lurah Desa Ngargogondo Suryono.

3. Building Management



Gambar 2. 5 Gedung Kenari Baru

Sumber: Database Perusahaan

PT Pesonna Indonesia Jaya mulai tahun 2017 diberikan tugas oleh PT Pegadaian (Persero) untuk mengelola Gedung Kenari Baru yang merupakan gedung milik PT Pegadaian yang tadinya di kelola oleh swasta. Pengelolaan gedung kenari baru yang dilakukan oleh PT Pesonna Indonesia Jaya karena sudah selesainya kontrak antara pihak pengelola gedung lama dengan pihak pegadaian.

4. *Travel Management*

Travel Management adalah salah satu bisnis yang dikelola oleh PT Pesonna Indonesia Jaya untuk membantu melayani perjalanan bisnis bagi para karyawan di PT Pegadaian (Persero) dan PT Pesonna Indonesia Jaya. Pelayanannya berupa pengadaan tiket penerbangan dan tiket kereta api serta pemesanan hotel baik Hotel Pesonna maupun hotel lain. Pelayanan perjalanan ini berlaku baik ke luar kota maupun luar negeri.

5. The Gade Coffee & Gold

The Gade Coffee & Gold adalah Kedai kopi yang di desain dengan warna hitam dan emas. The Gade Coffee & Gold ini dihadirkan untuk kalangan milenials untuk menikmati kopi sembari melakukan investasi karena lokasinya yang bergandengan dengan kantor pegadaian dan juga setiap hari jum'at di The Gade Coffee & Gold Kramat selalu diadakan lelang emas dari Galeri 24 yang menawarkan harga yang lebih rendah dari biasanya. The Gade Coffee & Gold ini menyediakan aneka ragam kopi nusantara untuk membangun kecintaan terhadap negeri. Bisa dibuktikan aroma dan cita rasanya yang tidak kalah saing dengan kopi luar, namun dengan harga yang terjangkau.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pesonna Indonesia Jaya, praktikan ditempatkan pada Divisi SDM & Umum deskripsi pekerjaan dari divisi ini adalah mengelola Sumber Daya Manusia yang ada di PT Pesonna Indonesia Jaya agar mampu bekerja lebih efektif serta efisien. Divisi SDM & Umum juga mengurus hal hal dalam perusahaan yang berkenaan dengan Sumber Daya Manusia yang berada di bawah naungan PT Pesonna Indonesia Jaya, seperti pendataan karyawan, kontrak kerja karyawan, pengurusan cuti, administrasi gaji, pelatihan karyawan hingga kepada proses rekrutmen dan pensiun karyawan. Praktikan melaksanakan PKL sesuai hari kerja yaitu dari Senin- kamis jam kerja pukul 08.00 – 17.00 WIB, jam istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB dan hari jum'at jam kerja pukul 08.00 – 17.30 jam istirahat pukul 12.00 – 14.00 WIB.

B. Pelaksanaan

Pertama, praktikan di perkenalkan ke semua pekerja yang ada di PT Pesonna Indonesia Jaya sebagai seorang praktikan yang di tempatkan divisi SDM & Umum harus mengetahui dan mengenal para pekerja yang lainnya sehingga selama beberapa hari ke depan dapat mengamati kinerja dan bekerja sama dengan baik. Selanjutnya, praktikan di beri tahu semua kode akses yang digunakan dimulai dari kode akses membuka computer, kode seluruh email baik perusahaan dan email untuk *recruitment* sehingga mempermudah paraktikan untuk mengerjakan tugas yang diberikan. Pada hari pertama Praktikan diberi pengarahan tentang deskripsi

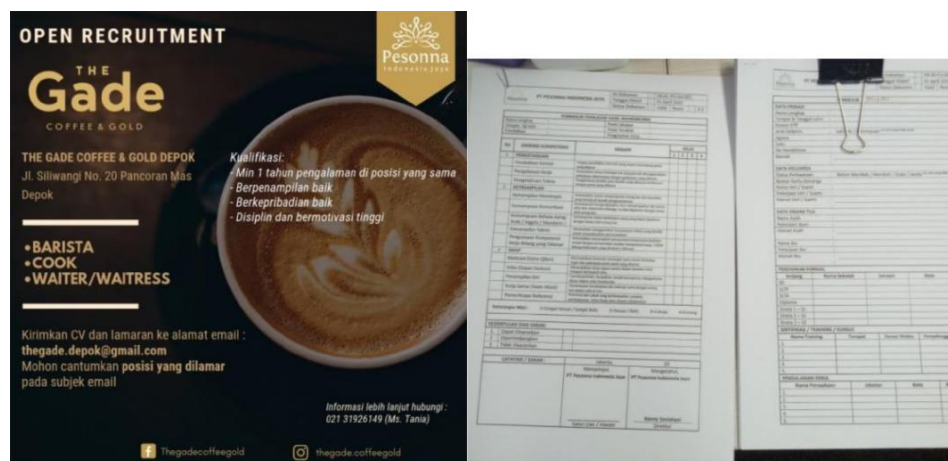
pekerjaan yang akan dilakukan selama beberapa hari kedepan. Praktikan diberi sebuah proyek untuk mengerjakan desain format *HR Tools* untuk diselesaikan sebelum masa praktik kerja lapangan berakhir. Praktikan juga diberi tugas untuk selalu memeriksa email yang masuk. Mengurusi kontrak kerja karyawan dari menerima, mengirim kembali, merapihkan. Mengurusi jalannya *recruitment* The Gade Coffee & Gold beberapa cabang yang akan buka. Menyeragamkan seluruh format SOP untuk Pesonna Hotels. Merapihkan surat masuk dan surat keluar. Menjadi perwakilan untuk menghadiri pertemuan atau sebuah acara. Beberapa pekerjaan lainnya diberikan secara spontan mengikuti arahan dari manajer SDM dan Umum.

1. *Recruitment* The Gade Coffee & Gold

Praktikan mengerjakan perekrutan untuk beberapa cabang The Gade Coffee & Gold yaitu : Bekasi, Merak dan Bakauheni, Tasikmalaya, Depok, Denpasar dan Lombok. Langkah-langkah dalam mengerjakan perekrutan:

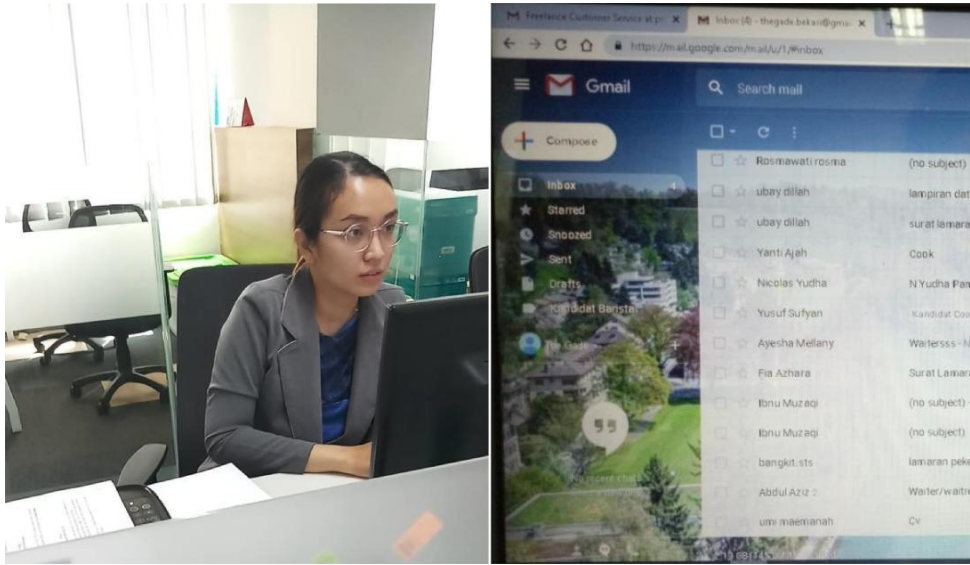
- 1) Mencari beberapa akun sosial media yang tepat untuk meyebarkan poster lowongan kerja sesuai dengan jenis pekerjaan yang sedang dibutuhkan.
- 2) Menyebarkan poster lowongan kerja yang sudah dibuat oleh mentor di beberapa akun sosial media salah satunya adalah akun instagram @baristajobfair
- 3) Ketika semua poster tersebar lowongan akan langsung masuk di email, setelah itu praktikan mengakses email The Gade Coffee & Gold sesuai cabang contoh: thegade.bekasi@gmail.com

- 4) Mensortir *curriculum vitae* (CV) yang sesuai dengan kualifikasi yaitu minimal satu tahun pengalaman diposisi yang sama.
- 5) Membuat format di ms. excel untuk memasukan nama-nama yang akan menjadi kandidat untuk selanjutnya dapat di wawancara.
- 6) Memberikan daftar nama-nama yang sudah di masukan ke dalam ms.excel kepada mentor
- 7) Mentor akan memilih 1- 6 orang yang akan dipanggil untuk wawancara
- 8) Mengirim email kepada kandidat yang terpilih untuk wawancara
- 9) Memastikan kehadiran kandidat dating wawancara dengan menelepon semua kandidat yang terpilih
- 10) Membuat daftar hadir wawancara, menyiapkan formulir aplikasi dan formulir penilaian hasil wawancara yang akan diberikan ke mentor atau manajer yang akan mewawancarai kandidat.



Gambar 3. 1 Poster Lowongan Kerja, Formulir Aplikasi, Formulir Penilaian Hasil Wawancara

Sumber: Database Perusahaan.



Gambar 3. 2 Dokumentasi Saat Mengsortir *Curriculum Vitae*

Sumber: Data diolah oleh penulis.

THE GADE BEKASI - Data Calon Karyawan (REVU1) - Microsoft Excel

No	Nama	Tempat tanggal lahir	No HP	Email	Latar Belakang Pendidikan	Jabatan	Pengalaman Kerja	Lain-lain	Gaji
1	Devo Baskhara	Jakarta, 21 Maret 1998	065737332168	devo@baskhara@gmail.com	SMK	Telekomunikasi Telekomunikasi	Head Barista Waring Kopi Darat Diamond Cafe	8 bln 11 bln	
2	Faisal (bisa)	Jakarta, 04 Maret 1987	08121935557	faisal.momota@jaboo.co.id	D-1	Fakultas F&B Service, P	Barista (2001) Barista - Cook (2013) Barista (2016) Barista (2015-2017)	Black Canyon Coffee Satay Heaven Restaurant Best Friend Forever Mass Boss Change Country Cikarang	1 thn 3 thn 2 thn
3	Linda Dhayanti	Bekasi, 12 September 19	089710587000	linda.dhayanti2@gmail.com	SMK	Tata Boga	Barista (2018) Barista (2018)	Sharetta	2 thn 6 bln
4	Leo Saputra	Bekasi, 25 Juli 1990	081282320310	leosaputra250730@gmail.com	SMK	Teratai Putih	Frontliner-Barista Barista -waiter	Joo Donuts & Coffee TLJ	5 thn 1 thn
5	Rivaldi Putra	Jakarta, 05 September 1	0895353431044	rivaldiputra3@gmail.com	SMK	Okomoni	Barista Barista	Family Mart Work Coffee	2 thn
6	Bagus Doko Purnomo	Stagen, 23 Agustus 199	089634372753	bagus.doko23@gmail.com	SMK	Okomoni	Barista	Berdikan Kopi BSP Coffee	Rekomendasi Wsnu/Work Coffee
7	Rais Balgia Iham	22 Januari 1992	081210762222	raisbalgia@gmail.com	SMA	Yadika 9 Bekasi	Barista (2013 - 2018)	Black & White Coffee	
8	Muhamad Saleh Andriant	Bekasi, 27 Januari 1995	08152452095310	andriant0815@gmail.com	SMK	Teknik	Barista (2013 - 2017)	J.CO Coffee & Donuts	5 thn
9	Angga Firmansyah	Bekasi, 5 Mei 1992	081585212972	angga081585212972@gmail.com	SMAN IPS		Barista (2017 - 2018)	J.CO Coffee & Donuts The Goods Dept	4 bln 1 thn
10	Muhammad Ihsan Nu	Bekasi, 29 November 19	081248893745	muhammad.ihsan29@gmail.com	SMK	YPP Bekasi	Barista (2013-2014)	Calat tea	1 bln
11	Rohman Fauzi	Pandeglang, 06 Mei 1994	089684766043	rohmanfauzi06@gmail.com	SMA		Barista (2011-2013)	Chat time	2 thn
12	Muhamad Saleh Andriant	Bekasi, 27 Januari 1995	081524520953	andriant0815@gmail.com	SMK		Barista (2015-2017)	Gudang Plante	2 thn
13	Ibnu Syah Fyih	Jakarta, 21 Februari 1997	082228655522	ibnu.syah.fyih@gmail.com	SMK		Barista (2015-2017)	Waco Coffee Prima	2 thn
14	Agus Julwardi Rahim	Jakarta, 25 Juli 1990	081333370117	agusrahim@gmail.com	SMA		Barista	di bekasi (omeg sampo, bar coffee)	4 thn
15	Theresia Anata Talah	Bekasi, Seot. 12, 1937	0812 8845 2734	theresia0812@gmail.com	SMK		Barista (2013-2017)	J.CO Coffee & Donuts	4 thn
							Barista	Joo	memiliki kemampuan (manual brew, cupping, hospitaly, latte art)
							Barista	Unormal Coffee roaster	1 thn

Gambar 3. 3 Memasukan Nama-Nama Kandidat

Sumber: Data diolah oleh penulis.

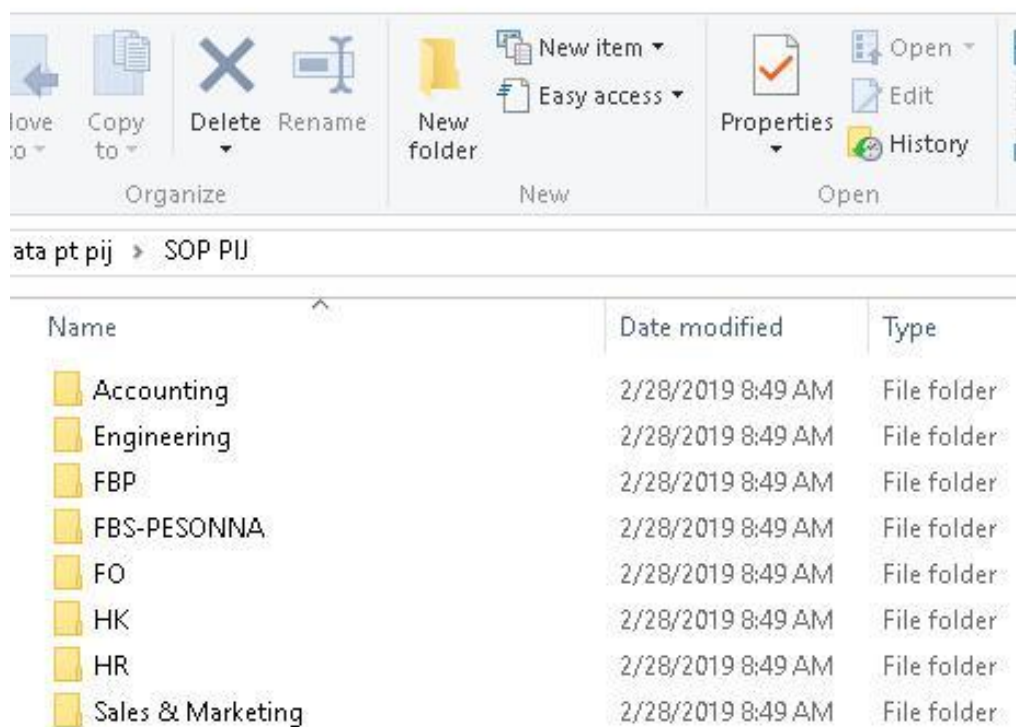
2. Menyeragamkan format SOP

Menyeragamkan format SOP untuk Pesonna Hotels karena dari berbagai divisi masih berbeda-beda maka dari itu praktikan diberi tugas untuk menyeragamkan SOP terdiri dari delapan divisi yaitu : Accounting, Engineering, FBP (*Food & Beverages Product*), FBS (*Food & Beverages Service*), FO (*Front Office*), HK (*House Keeping*), HR (*Human Resources*), SM (*Sales and Marketing*).

Langkah - langkah dalam menyeragamkan SOP sebagai berikut :


- 1) Di berikan dokumen acuan SOP dari berbagai cabang hotel
- 2) Di berikan format kop untuk desain baru SOP
- 3) Menyeragamkan seluruh dokumen SOP dengan beberapa ketentuan yaitu :
 - a. *Font style: Cambria*
 - b. *Font size: 11*
 - c. Kop atas terdiri dari : *Sign, subject, effective date, revision, code, page number, approval.*
 - d. SOP berisi : *Policy, Purpose, Procedure.*
- 4) Setelah semuanya rapih sesuai demgam format yang telah ditentukan dokumen SOP dalam bentuk *hardcopy* diserahkan kepada majaer masing-masing divisi untuk di periksa susunan kalimat dan tanda baca yang benar

- 5) Ketika sudah disetujui semua pihak dokumen SOP di masukan ke dalam folder dan disesuaikan dengan divisi dan kodenya.



Gambar 3. 4 Folder Dokumen SOP Berdasarkan Divisi

Sumber: Data dioalah oleh penulis.

	SUBJECT Account Payable	ACCT.01.01	PAGE 1-2
	Effective date: 01 February 2018	Approved By:	
	Revision: 0/0		

POLICY :

1. Payments are made only against original invoices of the genuine purchases for the hotel, against well-supported and properly authorized documents.
Pembayaran hanya dilakukan dengan faktur asli untuk tagihan ke hotel disertai dengan dokumen pendukung yang resmi.
2. All steps possible are to be taken to avoid duplicate payments.
Semua langkah tersebut dilakukan untuk menghindari kemungkinan terjadinya pembayaran dua kali
3. A record of the Hotel's total liability in respect of trade and other creditors is to be maintained current at all times.
Sebuah catatan dari jumlah kewajiban hotel ini sehubungan dengan perdagangan dan kreditur lainnya untuk dijaga dan dipertahankan setiap waktu

PURPOSE :

1. To have a good control for the payments & cash flow.
Untuk mengontrol pembayaran dan arus uang dengan baik
2. To have an updated and accurate recording for the account payable.
Untuk memiliki data yang akurat dan jelas buat akun pembayaran

PROCEDURE :

1. Recording of Incoming Suppliers' Invoices.
Data faktur supplier yang masuk
 - a. All suppliers must be instructed to forward their original invoices, quoting the Hotel's purchase order number and nota and total bill if available to the Accounts Payable Section.
Semua suppliers harus diinstruksikan untuk memasukkan invoice asli mereka, dengan nomor pesanan pembelian hotel dan nota tagihan jika tersedia untuk bagian AP
 - b. Account payable will issue a receipt to the supplier signed by Accounting Manager mentioning the name of supplier, amount, invoice number, and date.
AP akan mengeluarkan tanda terima untuk supplier dan akan ditandatangani oleh Accounting Manager mencantumkan nama supplier, jumlah, nomor faktur dan tanggal
2. Validation of Supplier's Invoices
Validasi faktur supplier
 - a. The supplier's invoice must be checked for proper purchasing authorizations, price, quantity and against the receiving summary, also footings must be tested. The quantity covered according to the invoice should be recorded in the computer system.
Faktur supplier harus diperiksa untuk diautorisasi pembeliannya apakah sudah sesuai, harga, kuantitas dan yang dicatat kedalam sistem computer

Gambar 3. 5 Tampilan SOP yang Sudah di Seragamkan

Sumber: Data diolah oleh penulis.

pt pij > SOP PIJ > Accounting

Name	Date modified	Type
AP	2/28/2019 8:49 AM	File folder
AR & IA	2/28/2019 8:49 AM	File folder
Bookeeper	2/28/2019 8:49 AM	File folder
General cashier	2/28/2019 8:49 AM	File folder
IT	2/28/2019 8:49 AM	File folder
Purchasing	2/28/2019 8:49 AM	File folder
Rcv & Sk	2/28/2019 8:49 AM	File folder

> This PC > Desktop > data pt pij > SOP PIJ > HK > SOP

Name	Date modified	Type
General	2/28/2019 8:49 AM	File folder
lost and breakage prosedure	2/28/2019 8:49 AM	File folder
PA & LINEN	2/28/2019 8:49 AM	File folder
Room section	2/28/2019 8:49 AM	File folder

> This PC > Desktop > data pt pij > SOP PIJ > FBS-PESONNA > SOP-Ma

Name	Date modified	Type
01 Restaurant	3/12/2019 9:52 AM	File folder
02 Room Service	2/28/2019 8:49 AM	File folder
03 Banquet	2/28/2019 8:49 AM	File folder
04 Service Bar - Cross Department	2/28/2019 8:49 AM	File folder

Gambar 3. 6 Folder Sub Bagian Per Divisi

Sumber: Data diolah oleh penulis.

> This PC > Desktop > data pt pij > SOP PIJ > FBP > SOP

Name	Date modified	Type
FBP.01.01 Chef de partie	3/19/2019 6:01 PM	Microsoft Word [
FBP.01.02 SOP Executive Chef.doc	3/19/2019 5:22 PM	Microsoft Word [
FBP.01.03 SOP STEWARD	2/6/2019 11:00 AM	Microsoft Word [

Gambar 3. 7 Dokumen SOP Divisi FBP (*Food & Beverages Product*)

Sumber: Data diolah oleh prktikan.

» This PC » Desktop » data pt pij » SOP PIJ » Sales & Marketing

Name	Date modified	Type
SM.01.01 Design Grafis	2/26/2019 2:46 PM	Microsoft Word D..
SM.01.02 Sales Manager	2/26/2019 5:24 PM	Microsoft Word D..
SM.01.03 Telemarketing	2/26/2019 3:07 PM	Microsoft Word D..
SM.01.04 Sales Excecutive	2/26/2019 5:27 PM	Microsoft Word D..
SM.01.05 Sales Marketing & Secretary	2/26/2019 5:28 PM	Microsoft Word D..
SM.01.06 SMM	2/26/2019 5:31 PM	Microsoft Word D..
SM.01.07 Closing The Deal	2/26/2019 5:32 PM	Microsoft Word D..
SM.01.08 Site Inspection	2/26/2019 5:34 PM	Microsoft Word D..
SM.01.09 Sales Call	2/26/2019 5:40 PM	Microsoft Word D..

Gambar 3. 8 Dokumen SOP Divisi *Sales & Marketing*

Sumber: Data diolah oleh penulis.

» This PC » Desktop » data pt pij » SOP PIJ » Engineering

Name	Date modified	Type
ENG.01.01 Crisis response and fire	2/4/2019 4:07 PM	Microsoft Word D...
ENG.01.02 for main transmofor	2/4/2019 4:07 PM	Microsoft Word D...
ENG.01.03 Handling TV channel	2/4/2019 4:07 PM	Microsoft Word D...
ENG.01.04 Operation of fire hose role	2/6/2019 9:06 AM	Microsoft Word D...
ENG.01.05 PM for PABX	2/6/2019 9:07 AM	Microsoft Word D...
ENG.01.06 PM for pump	2/6/2019 9:08 AM	Microsoft Word D...
ENG.01.07 PM for refrigerator	2/4/2019 4:08 PM	Microsoft Word D...
ENG.01.08 PM generator test	2/6/2019 9:16 AM	Microsoft Word D...
ENG.01.09 PM generator	2/8/2019 2:54 PM	Microsoft Word D...
ENG.01.10 PM key system	2/8/2019 2:56 PM	Microsoft Word D...
ENG.01.11 PM of AC equipment	2/4/2019 4:09 PM	Microsoft Word D...
ENG.01.12 PM of exhaust duct cleaning	2/6/2019 9:19 AM	Microsoft Word D...
ENG.01.13 PM of fire alarm and superissi...	2/6/2019 9:21 AM	Microsoft Word D...
ENG.01.14 PM of hot water unit	2/6/2019 9:21 AM	Microsoft Word D...
ENG.01.15 PM of infrared inspection	2/6/2019 9:23 AM	Microsoft Word D...
ENG.01.16 PM of STP	2/8/2019 3:20 PM	Microsoft Word D...
ENG.01.17 PM of water system	2/8/2019 3:14 PM	Microsoft Word D...
ENG.01.18 PM swimming pool chemical ...	2/6/2019 9:42 AM	Microsoft Word D...
ENG.01.19 Shift log book	2/6/2019 9:43 AM	Microsoft Word D...
ENG.01.20 Taking over procedure and ch...	2/4/2019 4:11 PM	Microsoft Word D...
ENG.01.21 Using fire extinguiser	2/6/2019 9:45 AM	Microsoft Word D...
ENG.01.22 Wood maintenance	2/4/2019 4:12 PM	Microsoft Word D...

Gambar 3. 9 Dokumen SOP Divisi *Engineering*

Sumber: Data diolah oleh penulis.

> This PC > Desktop > data pt pij > SOP PIJ > FO > SOP

Name	Date modified	Type
FO.01.01 CONFIRMATION RESERVATION	2/25/2019 10:37 AM	Microsoft Word D...
FO.01.02 COURTESY CALL	2/25/2019 12:57 PM	Microsoft Word D...
FO.01.03 EARLY ARRIVAL	2/25/2019 12:59 PM	Microsoft Word D...
FO.01.04 ESCORT GUEST TO THE ROOM	2/25/2019 1:04 PM	Microsoft Word D...
FO.01.05 EXPLAIN ROOM FACILITIES	2/6/2019 3:48 PM	Microsoft Word D...
FO.01.06 GROUP CHECK IN	2/25/2019 10:44 AM	Microsoft Word D...
FO.01.07 GUARANTEE RESERVATION	2/25/2019 1:19 PM	Microsoft Word D...
FO.01.08 GUEST CHECK IN.doc	2/25/2019 1:22 PM	Microsoft Word D...
FO.01.09 GUEST CHECK OUT	2/25/2019 1:25 PM	Microsoft Word D...
FO.01.10 HANDLING COMPLAINT	2/25/2019 1:25 PM	Microsoft Word D...
FO.01.11 HANDLING EMERGENCY CALL	2/25/2019 9:59 AM	Microsoft Word D...
FO.01.12 HANDLING LUGGAGES CI	2/25/2019 1:27 PM	Microsoft Word D...
FO.01.13 HANDLING VIP GUEST	2/25/2019 1:30 PM	Microsoft Word D...
FO.01.14 METHOD of PAYMENT.doc	2/25/2019 1:34 PM	Microsoft Word D...
FO.01.15 PICK UP SERVICE.doc	2/25/2019 1:45 PM	Microsoft Word D...
FO.01.16 RETURN GUEST.DOC	2/25/2019 1:48 PM	Microsoft Word D...
FO.01.17 ROOM KEY CONTROL	2/25/2019 9:13 AM	Microsoft Word D...
FO.01.18 SAFETY BOX	2/25/2019 9:07 AM	Microsoft Word D...
FO.01.19 UPGRADE ROOM	2/25/2019 2:26 PM	Microsoft Word D...
FO.01.20 VALET SERVICE	2/25/2019 8:55 AM	Microsoft Word D...
FO.01.21 WAKE UP CALL	2/25/2019 8:54 AM	Microsoft Word D...
FO.01.22 WALK IN GUEST	2/25/2019 2:16 PM	Microsoft Word D...

Gambar 3. 10 Dokumen SOP Divisi FO (*Front Office*)

Sumber: Data diolah oleh penulis.

The screenshot shows a Windows File Explorer window with the address bar displaying the path: This PC > Desktop > data pt pij > SOP PU > HR > SOP. The main area displays a list of 30 files, each with a Microsoft Word icon, a name, a date modified, and a type. The files are numbered from HR.01.07 to HR.01.30.


Name	Date modified	Type
HR.01.07FEMALE TRANSPORTATION.doc	2/8/2019 6:07 PM	Microsoft Word D...
HR.01.08 GATE PASS.doc	2/8/2019 6:10 PM	Microsoft Word D...
HR.01.09 HANDPHONE USAGE.doc	2/8/2019 6:10 PM	Microsoft Word D...
HR.01.10 HARASSMENT AND PROFESIO...	2/8/2019 7:06 PM	Microsoft Word D...
HR.01.11 HUMAN RESOURCES INFORMA...	2/6/2019 6:47 PM	Microsoft Word D...
HR.01.12 NAME TAG& ID CARD.doc	2/8/2019 6:19 PM	Microsoft Word D...
HR.01.13 OFFICES ROOM KEY CONTROL....	2/8/2019 6:58 PM	Microsoft Word D...
HR.01.14 PUBLIC HOLIDAY & EXTRA OFF...	2/8/2019 6:21 PM	Microsoft Word D...
HR.01.15 Recognition on Associate Hospi...	2/8/2019 6:22 PM	Microsoft Word D...
HR.01.16 RECRUITMENT PROCESS.doc	2/8/2019 7:00 PM	Microsoft Word D...
HR.01.17 REFERENCE CHECKS.doc	2/8/2019 6:27 PM	Microsoft Word D...
HR.01.18 RESIGNATION.doc	2/8/2019 6:29 PM	Microsoft Word D...
HR.01.19 SCREENING INTERVIEW.doc	2/8/2019 6:30 PM	Microsoft Word D...
HR.01.20 SICK LEAVE PROCEDURE.doc	2/8/2019 6:32 PM	Microsoft Word D...
HR.01.21 STAFF BIRTHDAY PARTY.doc	2/8/2019 6:33 PM	Microsoft Word D...
HR.01.22 STANDARDS OF APPEARANCE....	2/6/2019 7:59 PM	Microsoft Word D...
HR.01.23 UNIFORM.doc	2/8/2019 7:02 PM	Microsoft Word D...
HR.01.24 WORKING SCHEDULE.doc	2/4/2019 3:17 PM	Microsoft Word D...
HR.01.25 JAMSOSTEK.doc	2/6/2019 7:11 PM	Microsoft Word D...
HR.01.26 ASSOCIATE BENEFITS.doc	2/6/2019 7:10 PM	Microsoft Word D...
HR.01.27 CANTEEN.doc	2/6/2019 7:11 PM	Microsoft Word D...
HR.01.28 CASUAL & DW REQUEST.doc	2/6/2019 7:15 PM	Microsoft Word D...
HR.01.29 CONDOLENCE ALLOWANCE.doc	2/6/2019 7:15 PM	Microsoft Word D...
HR.01.30 Kriteria mutlak dan ktteria tidak...	2/6/2019 7:15 PM	Microsoft Word D...

Gambar 3. 11 Dokumen SOP Divisi HR (Human Resources)


Sumber: Data diolah oleh penulis.

3. Mendesain *HR Tools*

PT Pesonna Indonesia Jaya belum memiliki format yang sama dalam *HR tools* beberapa cabang hotel memiliki format sendiri maka dari itu praktikan diberikan tugas untuk mendesain *HR tools* agar semua format yang digunakan memiliki format yang sama. Praktikan diberikan dokumen *HR tools* yang sudah dimiliki oleh beberapa cabang pesonna hotels dan beberapa dokumen berasal dari hotel lain sebagai acuan dalam membuat *HR tools* yang baik dan mencakup semua yang dibutuhkan.


**FORMULIR PERMOHONAN CUTI
PESONNA HOTEL MAKASSAR**

Nama Lengkap:		Jabatan:		Tanggal Masuk:	
Alasan Permohonan:				Alasan Cuti:	
Keterangan:		Jumlah:		Dari Tanggal	
Cuti		Hari		Sampai Tanggal	
Sakit		Hari			
Kejadian Tak Terduga		Hari			
Cuti Hamil		Hari			
Lain-lain		Hari			
Alasan Permohonan:				Detail Dasar Permohonan:	
Perhitungan Cuti		Jumlah:		Catatan (Diisi oleh HRD)	
Sisa Cuti		Hari			
Cuti yang akan diambil		Hari			
Sisa Cuti		Hari			
Dibuat Oleh:		Disetujui Oleh:		Diketahui Oleh:	
Head Of Department		HUMAN RESOURCE MANAGER		GENERAL MANAGER	


FORMULIR PERMOHONAN CUTI

Nama :		Jabatan :		Tanggal Masuk :	
Keterangan		Jumlah		Dari Tanggal	
Cuti		Hari		Sampai Tanggal	
Sakit		Hari			
Kejadian Tak Terduga		Hari			
Cuti Hamil		Hari			
Lain-lain		Hari			
Alasan Permohonan :					
Perhitungan Cuti		Jumlah		Catatan (Diisi oleh HRD)	
Sisa Cuti		Hari			
Cuti yang akan diambil		Hari			
Sisa Cuti		Hari			
Dibuat Oleh:		Disetujui Oleh:		Diketahui Oleh:	
Karyawan		Head Of Department / Division		Human Resource Manager	

Gambar 3. 12 Permohonan Cuti sebelum di Desain dan Sesudah di Desain

Sumber: Data diolah oleh penulis

Name	Name	Date modified	Type	Size
Training Approval Form	27 Formulir KJKP	2/12/2019 10:21 AM	Microsoft Word 9...	49 KB
06 Not Recommended	26 Personnel Requisition	2/12/2019 10:16 AM	Microsoft Word 9...	58 KB
Reprimand Form	17 Form Cross Training Request	2/12/2019 9:59 AM	Microsoft Word 9...	61 KB
07 Cross Check Reference Form	22 Form Wajib Laport	2/12/2019 9:31 AM	Microsoft Word 9...	163 KB
Issuance Form	18 Form Introduction Day Check List	2/12/2019 9:18 AM	Microsoft Word 9...	100 KB
01 Application Form	15 Exit Clearance Form	2/12/2019 9:07 AM	Microsoft Word 9...	226 KB
45 Training Report Template	12 Warning Letter	2/12/2019 8:50 AM	Microsoft Word D...	39 KB
Inter Hotel Staff Transfer	Warning Letter	2/12/2019 8:49 AM	Microsoft Word D...	39 KB
Personel Movement	11 Draft Kontrak Kerja Daily Worker	2/12/2019 8:44 AM	Microsoft Word D...	51 KB
05 Attendance Report For Salary	13 Draft Medical Check up	2/12/2019 8:32 AM	Microsoft Word 9...	46 KB
Request for Overtime	08 Data Kelengkapan Dokumen Karyawa...	2/12/2019 8:27 AM	Microsoft Word D...	40 KB
47 Surat Pernyataan - Kehamilan	09 Draft LOI	2/12/2019 8:25 AM	Microsoft Word D...	39 KB
49 Format THR	41 Rekomendasi BPR	2/11/2019 5:16 PM	Microsoft Word D...	38 KB
37 Slip Gaji	Letter of Intention	2/11/2019 4:43 PM	Microsoft Word 9...	44 KB
35. Personnel Action Form	Confirmation of Employment	2/11/2019 4:36 PM	Microsoft Word 9...	44 KB
34 Profile Analysis Pesonna	21 Form Tanda Terima	2/11/2019 4:29 PM	Microsoft Word 9...	386 KB
23 Format HR Training Audit	43 Training Attendance Form	2/11/2019 2:14 PM	Microsoft Word 9...	62 KB
04 Appraisal Form-Staff	20 Form Izin Datang Terlambat	2/11/2019 1:51 PM	Microsoft Word 9...	207 KB
04 Appraisal Form-Leader	25 Permohonan Cuti	2/11/2019 1:43 PM	Microsoft Word 9...	216 KB
Letter Discontinuation - Contract conclu...	25 Permohonan ganti DP	2/11/2019 1:42 PM	Microsoft Word 9...	395 KB
19 Form Izin Meninggalkan Tempat Kerja	25 Permohonan Extra Off	2/11/2019 1:39 PM	Microsoft Word 9...	395 KB
02 Application Form DW	25 Permohonan ganti shift	2/11/2019 1:35 PM	Microsoft Word 9...	395 KB
38 Form-Staff Performance Evaluation Re...	40 Surat Pernyataan - Potongan Gaji	2/11/2019 1:28 PM	Microsoft Word D...	37 KB
27 Formulir KIPK	42 Surat Pernyataan Trainee	2/11/2019 1:28 PM	Microsoft Word 9...	49 KB

Gambar 3. 13 Daftar *HR Tools* yang sudah Praktikan Selesaikan

Sumber: Data diolah oleh penulis.

4. Bertugas untuk mengurus kontrak kerja karyawan atau PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu)

Kantor pusat PT Pesonna Indonesia Jaya mengurus semua kontrak kerja karyawan dari karyawan yang bekerja di kantor, karyawan pesonna hotels, sampai pekerja untuk The Gade Coffee & Gold. Praktikan diberi tanggung jawab untuk menerima kiriman kontrak dari berbagai cabang pesonna hotels yang nantinya diselesaikan sampai kontak tersebut kembali ke karyawan yang bersangkutan. Tidak hanya untuk pesonna hotels praktikan juga mengurus kontrak kerja untuk The Gade Coffee & Gold.

Berikut langkah-langkah merapihkan kontrak kerja karyawan :

- 1) Kontrak dibuat dari kantor pusat yang telah disetujui oleh beberapa pihak

- 2) Kontrak di kirimkan karyawan yang bekerja di beberapa cabang pesonna hotels
- 3) Kontrak kerja di tanda tangani oleh karyawan, kemudia di kirimkan kembali ke kantor pusat
- 4) Kontrak yang telah di kirimkan praktikan terima untuk di cek apakah kontrak yang dikirimkan sesuai dengan yang ada di tanda terima yang kemudian diurutkan berdasarkan nomor surat.
- 5) Praktikan menempelkan *post it* yang bertuliskan "*sign here*" pada halaman yang harus di tanda tangani oleh Manajer Keuangan dan Umum dan Direktur
- 6) Kontrak kerja yang sudah ditempelkan *post it* dan sudah disusun rapih di serahkan kepada Manajer Keuangan dan Umum, ketika sudah di tanda tangani dikembalikan lagi kepada praktikan.
- 7) Kontrak kerja yang sudah ditanda tangani oleh Manajer Keuangan dan Umum lalu diserahkan kepada Direktur untuk di tanda tangani
- 8) Kontrak yang sudah di tanda tangani kemudian di beri cap yang berlogo Pesonna Indonesia Jaya pada tanda tangan direktur
- 9) Kontrak yang sudah di cap kemudian dipisahkan satu rangkap yang bermaterai di direktur untuk dikirim dan satu rangkap yang materai di karyawan untuk arsip perusahaan.
- 10) Setelah dipisahkan praktikan membuat tanda terima yang berisikan nomor, uraian (nama karyawan yang berada di kontrak tersebut, jumlah dokumen yang dikirimkan, yang kemudian di tanda tangani

oleh mentor, tanda terima dibuat dua rangkap satu untuk dikirim satu untuk disimpan sebagai arsip.

- 11) Tanda terima dan kontrak yang akan dikirim dijadikan satu dalam map bening kemudian dimasukkan kedalam amplop coklat dan di lem dengan rapat
- 12) Print kop alamat hotel untuk mengirim kontrak kerja karyawan pada hotel, dan print kop alamat kantor pusat. Lalu, tempelkan kop alamat yang dituju di kiri atas, dan alamat pengirim di kiri bawah. Kemudian, kirim kontrak tersebut melalui jasa pengiriman.
- 13) Kontrak kerja yang di simpan di kantor pusat harus dirapihkan, dengan menempatkan dokumen kontrak kerja karyawan di *odner* sesuai dengan lokasi. Lalu penempatan dokumennya berdasarkan divisi, posisi kerja karyawan, tanggal/tahun berakhirnya kontrak.

Tidak hanya menunggu kiriman kontrak dari berbagai cabang pesonna hotels ataupun The Gade Coffee & Gold. Praktikan juga merapihkan kontrak kerja yang sebelumnya masih tertumpuk belum di tanda tangani dan belum dimasukkan kedalam *odner* yang sesuai.



TANDA TERIMA DOKUMEN

Telah diterima dari : **PT Pesonna Indonesia Jaya**
 Kepada : **Hotel Pesonna Pekalongan**
 Dokumen berupa : **Kontrak Karyawan**

NO	URAIAN	JUMLAH
1	Fajar Syahru R	1 copy
2	Nanda Agusliandi	1 copy
3	Wawan Puji Utomo	1 copy
4	Muhammad Ceppy	1 copy
5	Akmal Ikhsani	1 copy
6	Norma Yunita S	1 copy
7	Muhammad Farihin	1 copy
8	M. Miftachul Choir	1 copy
9	M. Amprillah	1 copy
10	Ulfa Aini	1 copy
11	Fani Muslihah	1 copy
12	Ashalul Arifin	1 copy
13	Novita Ermawati	1 copy
14	Himmatul Aliyah	1 copy

Jakarta, 11 Februari 2019

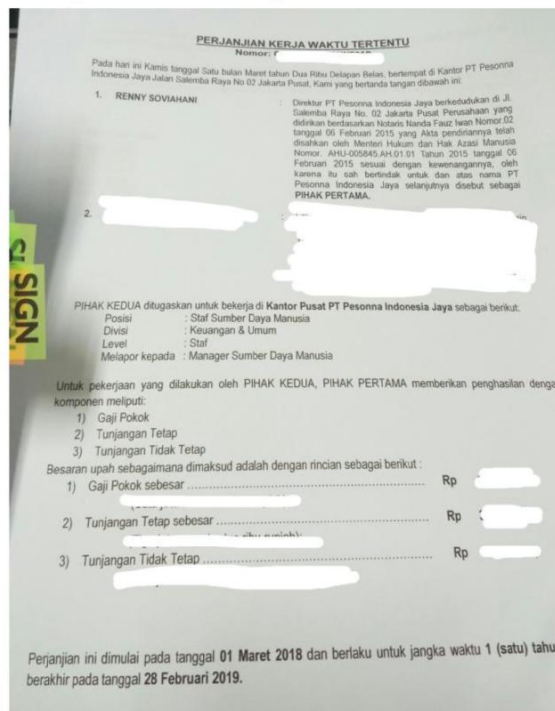
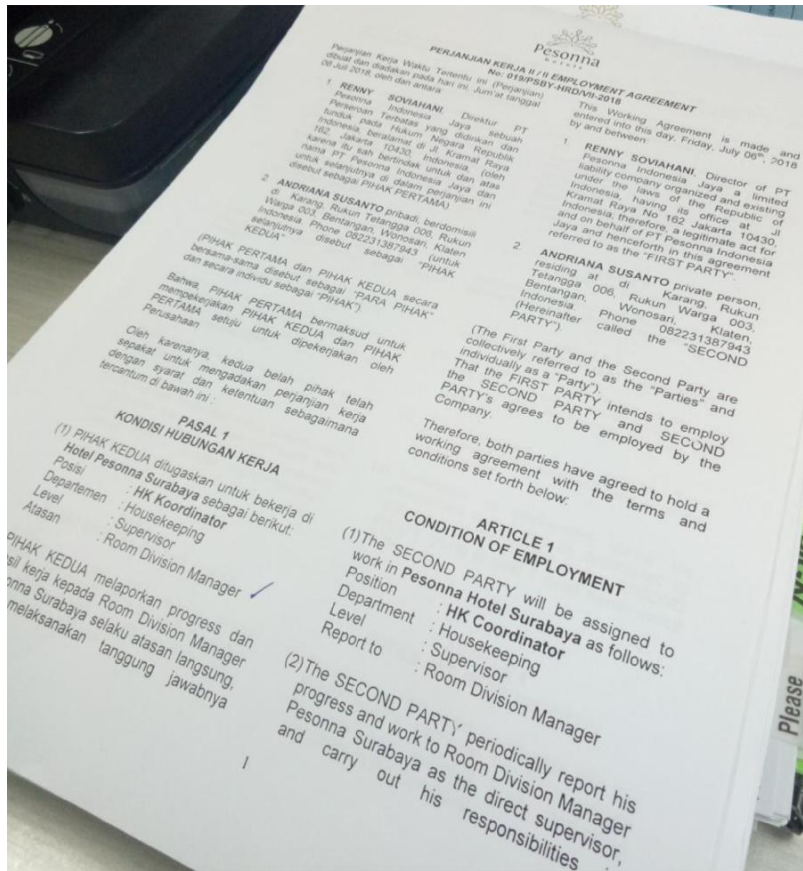
Gambar 3. 14 Tanda Terima Kontrak Pesonna Hotel Pekalongan

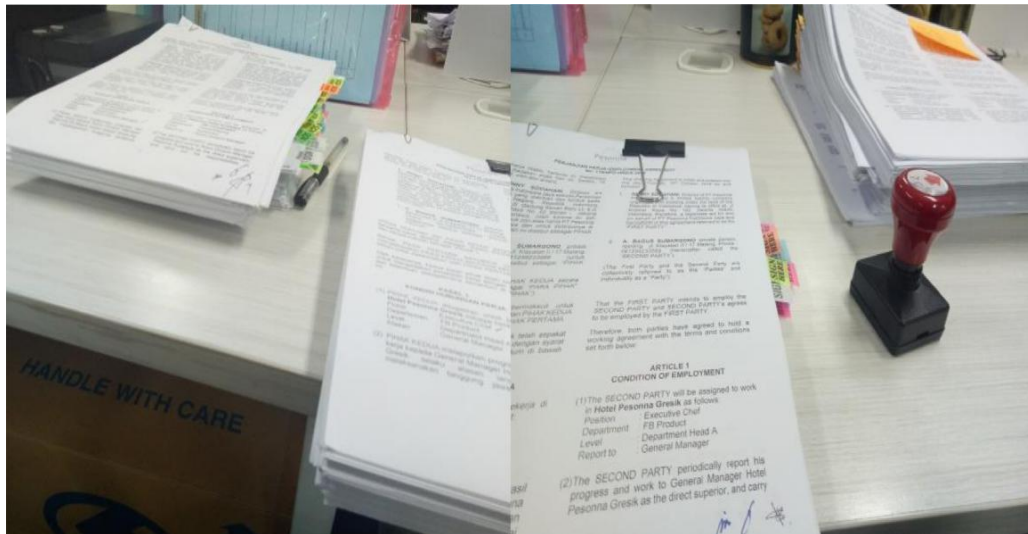
Sumber: Data diolah oleh penulis.

Name	Date modified
TANDA TERIMA KONTRAK Pesonna hotel gresik	3/18/2019 4:49 PM
TANDA TERIMA KONTRAK Pesonna hotel pekalongan	3/18/2019 9:13 AM
TANDA TERIMA KONTRAK Pesonna hotel pekanbaru	3/18/2019 9:27 AM
TANDA TERIMA KONTRAK Pesonna Hotel Tegal	3/18/2019 9:04 AM
TANDA TERIMA KONTRAK THE GADE Balikpapan	2/7/2019 2:00 PM
TANDA TERIMA KONTRAK THE GADE Bandung	2/7/2019 12:03 PM
TANDA TERIMA KONTRAK THE GADE Makassar	2/7/2019 12:00 PM
TANDA TERIMA KONTRAK THE GADE Manado	2/7/2019 1:22 PM
TANDA TERIMA KONTRAK THE GADE Medan	2/7/2019 1:02 PM
TANDA TERIMA KONTRAK THE GADE PADANG	2/7/2019 1:51 PM
TANDA TERIMA KONTRAK THE GADE Palembang	2/7/2019 1:47 PM
TANDA TERIMA KONTRAK THE GADE Palu	2/7/2019 1:55 PM
TANDA TERIMA KONTRAK THE GADE Pontianak	2/7/2019 11:56 AM
TANDA TERIMA KONTRAK THE GADE Samarinda	2/7/2019 1:53 PM
TANDA TERIMA KONTRAK Pesonna Hotel Semarang	2/20/2019 9:45 AM
TANDA TERIMA KONTRAK Pesonna Hotel Surabaya	3/18/2019 8:56 AM
TANDA TERIMA KONTRAK THE GADE PEKANBARU	2/7/2019 11:43 AM
The Gade Location for Contract	2/7/2019 1:40 PM

Gambar 3. 15 Daftar Tanda Terima yang di Kerjakan oleh Praktikan

Sumber: Data diolah oleh penulis.





Gambar 3. 16 Foto Saat Praktikan Mengerjakan Kontrak Kerja Karyawan

Sumber: Data diolah oleh praktikan.



Gambar 3. 17 Foto Odner yang Berisikan Kontrak Kerja Karyawan yang Sudah di Selesaikan oleh Praktikan

Sumber: Data diolah oleh penulis.

6. Menjadi Perwakilan untuk Menghadiri Acara Peningkatan Tenaga Kerja dalam Negeri Tahun 2019 di Dinas Ketenagakerjaan.

Praktikan diminta datang untuk menghadiri acara peningkatan tenaga kerja dalam negeri tahun 2019 . Acara tersebut diadakan pada hari dan tanggal :

Hari/Tanggal : 14 Maret 2019

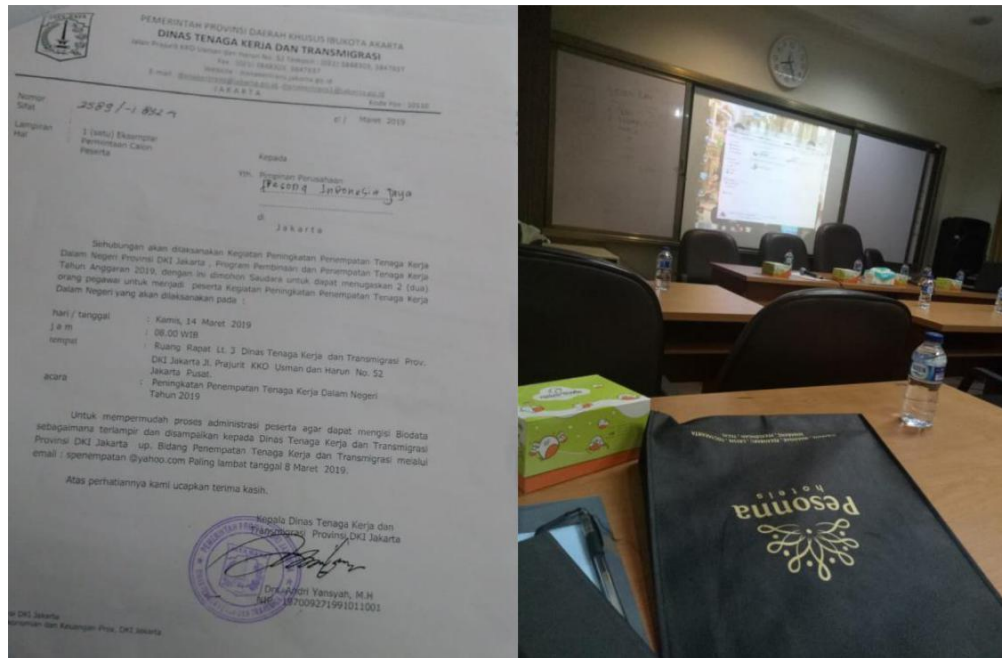
Jam : 08.00- 13.00

Tempat : Ruang Rapat Lt.3 Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Prov DKI Jakarta Jl. Prajurit KKO Usman dan Harun No. 52 Jakarta Pusat.

Berikut notulensi acara yang praktikan catat, acara dibuka oleh pembukaan MC pada pukul 09.00 WIB, kegiatan ini dihadiri oleh 50 orang dari perwakilan perusahaan dan perwakilan guru-guru SMK Negeri yang ada di wilayah DKI Jakarta. Laporan di sampaikan berisi dasar pelaksanaan acara yang berlandaskan UU no 13, maksud dan tujuan acara yaitu untuk meningkatkan pengetahuan akan peningkatan pemerataan dan penyamaan persepsi, serta judul materi yang akan disampaikan yaitu terdiri dari dua materi, materi pertama tugas dan fungsi bursa kerja, materi yang kedua kebijakan penempatan tenaga kerja.





Gambar 3. 18 Dokumentasi saat Menghadiri Acara Peningkatan Tenaga Kerja dalam Negeri Tahun 2019 di Dinas Ketenagakerjaan

Sumber: Data diolah oleh penulis.

7. Membuat *Reference Letter* untuk karyawan The Gade Coffee & Gold Tugu Yogyakarta dan Solo

Reference letter atau *recommendation letter* adalah sebuah surat yang menyatakan bahwa karyawan pernah bekerja pada suatu perusahaan dan karyawan dapat direkomendasikan. Di dalam surat tersebut berisikan nama dan jangka waktu karyawan telah bekerja pada suatu perusahaan. *Reference letter* ini biasanya menambah nilai positif karena dengan adanya surat tersebut dapat meyakinkan para pemberi kerja.



Gambar 3. 19 Contoh *References Letter* yang Praktikan Kerjakan

Sumber: Data diolah oleh penulis

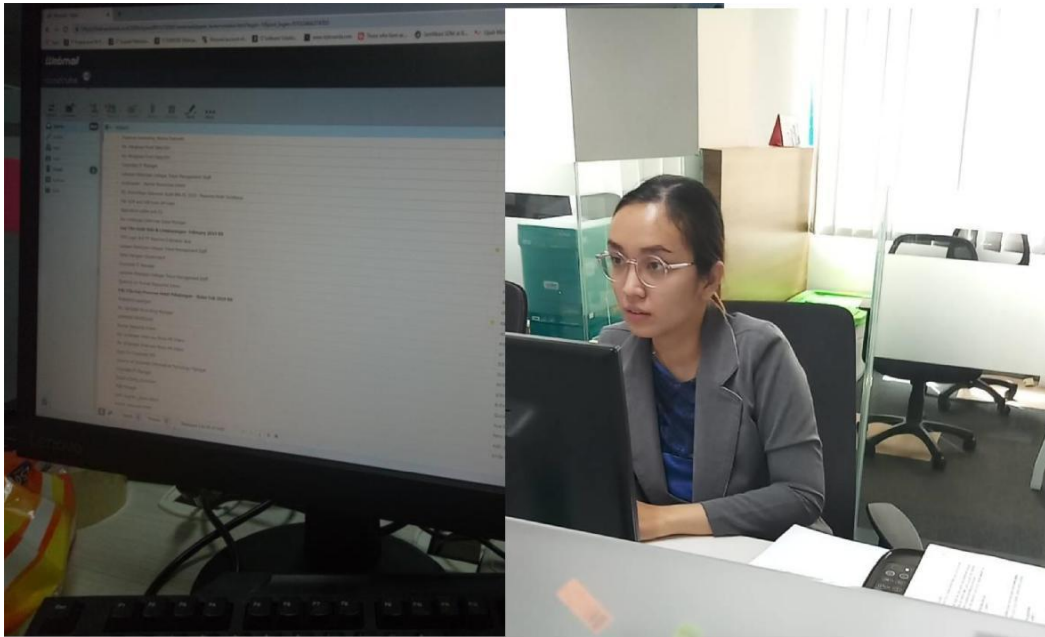
8. Membantu Jalannya Perekrutan yang ada di kantor Pusat

Praktikan diberi tugas untuk membantu perekrutan karyawan yang sedang dibutuhkan untuk bekerja di kantor pusat PT Pesonna Indonesia Jaya. Terdapat beberapa posisi yang sedang di butuhkan pada saat itu, yaitu posisi *Accounting Manager, IT Manager, Cost Control, Sales Manager, Sales Admin, HR intern, Travel Management Staff*. Langkah-langkah dalam mengerjakan perekrutan:

- 1) Informasi lowongan untuk posisi tersebut sudah di sebarakan melalui linked in dan web PT Pesonna Indonesia Jaya

- 2) Memeriksa email hrd@pesonna.co.id untuk melihat curriculum vitae (CV) yang sudah masuk untuk menempati posisi yang sedang dibutuhkan
- 3) Ketika mendapatkan calon karyawan yang sesuai kualifikasi lalu email calon karyawan tersebut di format ke email manager sdm untuk dilihat apakah disetujui atau tidak
- 4) Jika sudah disetujui lalu mengirim email undangan interview yang jadwalnya sudah disesuaikan dengan pewawancara
- 5) Saat proses wawancara praktikan yang bertemu dengan calon karyawan untuk meminta data diri berupa curriculum vitae dan mengisi formulir aplikasi, lalu praktikan menyatukan dokumen tersebut dalam satu map bening dan diserahkan kepada pewawancara.
- 6) Untuk *sales admin* prosesnya berbeda sebelum bertemu dengan pewawancara harus melaukan tes untuk mengetik sebuah tulisan di artikel dan menghitung penjualan menggunakan ms. excel. Tugas praktikan ialah menyiapkan ruangan beserta alat-alat yang digunakan untuk tes lalu memberikan arahan kepada calon karyawan tentang tes tersebut.
- 7) Ketika sudah selesai wawancara menunggu nilai dari pewawancara apakah calon tersebut dapat disarankan atau di rekomendasikan, jika dapat direkomendasikan berarti calon tersebut bisa melanjutkan untuk wawancara selanjutnya dengan *user*.

- 8) Jika dari *usernya* setuju maka calon karyawan tersebut tanda tangan LOI (*Letter of Intent*) dan menentukan kapan waktu memulai pekerjaan.



Gambar 3. 20 Foto Saat Praktikan Memeriksa Email

Sumber: Data diolah oleh penulis.



SURAT PENAWARAN KERJA

Jakarta, 1 Maret 2019

Bersama ini Pesonna Hotels menawarkan posisi kepada Saudara dengan detail sebagai berikut:

Nama	:
Jabatan	:
Penempatan	:
Gaji	:
Basic Service Charge	:
Tunjangan Telpon	:
Akomodasi	:
Mulai bekerja	:
Lamanya kontrak	:
Kesehatan	:
Cuti	:
Jamsostek	:
Pajak penghasilan	:

Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) akan dibuatkan paling lambat satu (1) bulan setelah Saudara bergabung dengan Perusahaan kami dan dinyatakan lulus dalam pemeriksaan kesehatan / medical checkup.

Demikian Surat Penawaran Kerja ini kami sampaikan.

Hormat kami,

.....
General Manager

Karyawan

Gambar 3. 21 Format LOI (*Letter Of Intent*)

Sumber: Data diolah oleh penulis.

C. Kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pesonna Indonesia Jaya, 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 komunikasi antar praktikan dengan karyawan lain terasa terbatas kecuali dengan mentor PKL praktikan, hal ini dikarenakan praktikan masih dalam tahap beradaptasi dengan lingkungan PKL. Mengalami kecanggungan yang membuat praktikan kurang bersosialisasi dengan karyawan lain.
2. Praktikan diberikan proyek yang sangat banyak di awal membuat praktikan fokus dan mengejar semua proyek tersebut untuk cepat terselesaikan, sehingga praktikan mengalami ketidakpedulian dengan lingkungan sekitar karena praktikan berpikir hal tersebut dapat mengurangi waktu praktikan untuk menyelesaikan proyek.
3. Komunikasi yang kurang baik antar manajer dan karyawan, manajer yang menegur secara langsung dengan suara yang keras membuat keadaan sekitar menjadi tidak kondusif mengganggu ketenangan dan produktifitas dalam melakukan pekerjaan.

D. Cara Menghadapi 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 Pesonna Indonesia Jaya adalah sebagai berikut :

1. Sosialisasi Antar Karyawan

Sosialisasi sangat diperlukan dalam lingkungan bermasyarakat maupun di lingkungan kantor karena sosialisasi yang baik memberikan bekal komunikasi yang efektif. Yanfei Wang, Yu Zhu(2006) mendefinisikan Sosialisasi organisasi adalah proses di mana seorang individu beradaptasi dengan yang baru sistem organisasi dengan menyesuaikan sikap kerjanya, perilaku kerja, dan konsep, dan setuju dengan tujuan organisasi dan norma perilaku dan secara efektif diintegrasikan ke dalam organisasi. Dengan memahami pentingnya bersosialisasi dalam lingkungan kantor praktikan dapat melakukan komunikasi secara efektif dengan karyawan lainnya tanpa mengalami kecanggungan. Sosialisasi antar karyawan dapat saling menyesuaikan tingkah laku sehingga terciptanya hubungan yang harmonis. (Tiantian, 2019)

2. Beban Kerja

Komaruddin (2007) mengemukakan beban kerja adalah proses untuk menentukan angka jam kerja orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu. Beban kerja bisa diatasi dengan cara pengaturan waktu pengerjaan tugas-tugas, namun walaupun beban tugas menumpuk karyawan harus tetap peduli dan berkomunikasi dengan karyawan lainnya. (Saputra, Yuesti, & Sudja, 2019)

3. Komunikasi

Komunikasi adalah aspek penting dalam lingkup organisasi karena komunikasi menurut Gerald R. Miller dalam Mulyana (2008: 69): “Komunikasi terjadi ketika suatu sumber menyampaikan suatu pesan kepada penerima dengan niat yang disadari untuk mempengaruhi perilaku penerima. Ketika komunikasi manajer dan karyawannya bertujuan untuk mempengaruhi perilaku penerima sebaiknya komunikasi dilakukan secara bertatap muka dan diruangan yang tertutup dengan suara yang tidak mengganggu sehingga lingkungan kerja tetap kondusif dan tidak mempengaruhi tingkat konsentrasi dan produktivitas karyawan yang lainnya. (Anta & Prasetyo, 2019)

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) selama 2 bulan (42 hari kerja) di PT Pesonna Indonesia Jaya bagian Sumber daya Manusia dan Umum praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja nyata. Dari praktik kerja lapangan yang dilaksanakan praktikan, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan wawasan baru yang diperoleh dari hadir dalam acara yang diselenggarakan oleh dinas ketenagakerjaan.
2. Praktikan mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah di dapat pada saat di perkuliahan yang sangat sesuai pada saat melakukan magang di PT pesonna Indonesia Jaya
3. Praktikan mengetahui proses rekrutmen pegawai baru PT Pesonna Indonesia Jaya dari penyebaran informasi lowongan kerja sampai karyawan baru memulai kerja
4. Praktikan dapat mengetahui cara membuat *Standard Operating Procedure* (SOP) PT Pesonna Indonesia Jaya
5. Praktikan mendapatkan pengetahuan tentang alat yang digunakan untuk operasional kerja divisi sumberdaya manusia dan umum.
6. Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah di dapat pada saat praktik kerja lapangan untuk nantinya langsung di praktikan di dalam dunia kerja.

B. Saran

Pelaksanaan di PT Pesonna Indonesia Jaya bagian Sumber daya Manusia dan Umum berjalan lancar namun masih banyak yang harus diperbaiki. Berikut beberapa saran dari praktikan.

Saran untuk PT Pesonna Indonesia Jaya :

1. Diharapkan untuk memperbaiki komunikasi untuk lingkungan kerja yang kondusif
2. Diharapkan dapat terus menjalin kerjasama dan hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya Prodi S1 Manajemen untuk mempermudah rekomendasi mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PKL selanjutnya

Saran untuk Universitas Negeri Jakarta :

1. Fakultas dan Universitas lebih mempermudah dan meningkatkan kualitas pelayanan pembuatan surat izin pelaksanaan PKL.
2. Dapat menjalin hubungan dengan perusahaan sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat untuk praktik kerja lapangan.

Saran untuk Mahasiswa :


1. Pahami terlebih dahulu bidang kerja yang akan ditempuh selama praktik kerja lapangan sebelum melamar di suatu perusahaan.
2. Kembangkan interpersonal skill karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang lain, khususnya di dalam lingkungan kerja

DAFTAR PUSTAKA

- Anta, Dwi Rizqi, and Arie Prasetyo. 2019. "Pola Komunikasi Komunitas Rumah Belajar Sahaja Bandung (Studi Etnografi Komunikasi Tentang Pola Komunikasi Antara Pengajar Dan Anak Jalanan Di Rumah Belajar Sahaja Bandung)." *Communicare* 4 (1): 67–78.
- Fakultas Ekonomi. 2012. "Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta." *Universitas Negeri Jakarta*.
- PT. Pesonna Indonesia Jaya. 2015. "Struktur Grup Perusahaan." 2015. <https://www.pegadaian.co.id/profil/struktur-group-perusahaan#>. Diakses tanggal Jumat 5 April 2019 pukul 20.00
- PT. Pesonna Indonesia Jaya. 2018. "About Us." 2018. <https://pesonna.co.id/about-us/>. Diakses tanggal Jumat 5 April 2019 pukul 20.10
- Saputra, Pande Made Arma, Anik Yuesti, and I Nengah Sudja. 2019. "The Effect of Work Satisfaction, Organizational Commitment And Workload On Turn Over Intention On Pt. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Sekanca Denpasar Gajah Mada." *INTERNATIONAL JOURNAL OF SUSTAINABILITY, EDUCATION, AND GLOBAL CREATIVE ECONOMIC (IJSEGCE)* 2 (1): 33–39.
- Tiantian, Zhang. 2019. "A Review of Organizational Socialization of New Employees." In *2019 4th International Conference on Social Sciences and Economic Development (ICSSSED 2019)*. Atlantis Press.


LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Building Future Leaders


Nomor : 2592/UN39.12/KM/2019 05 Maret 2019
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
 Manager HRD PT.Pesonna Indonesia Jaya
 PT Pesonna Indonesia Jaya d/a Gedung Kenari Baru Lt. 3 Jl.
 Salemba Raya No. 2, Jakarta Pusat, Telp. (021) 31926149

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: February Trishagadis Maulana Rachim
Nomor Registrasi	: 8215164033
Program Studi	: Manajemen
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 08561525288

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktek Kerja Lapangan**" pada tanggal **28 Januari 2019** sampai dengan tanggal **29 Maret 2019**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen

x

Lampiran 2 : Surat Keterangan Telah Melakukan Praktik


Pesonna
Indonesia Jaya

Nomor : 33 /E-PIJ/III/2019
Perihal : Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nur Enddin Destiyani
Jabatan : Human Resource Manager

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini :

Nama : February TrishaGadis Maulana Rachim
NIK : 8215164033
Program Studi : S1 Manajemen
Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Pesonna Indonesia Jaya sejak 28 Januari 2019 sampai dengan 29 Maret 2019, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.


Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 29 Maret 2019
PT Pesonna Indonesia Jaya


Nur Enddin Destiyani
Human Resource Manager


PT Pesonna Indonesia Jaya, Gd. Kenari Baru Lt.4, Jl. Salemba Raya No. 02. Telp.62-21 31926149, 62-21 3155550, Fax. 62-21 31926150 Jakarta Pusat 10430

Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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 : February Trihadada ME
 No. Registrasi : B21164053
 Program Studi : S1. Manajemen A
 Tempat Praktik : PT. Pesonna Indonesia Jaya
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Feran Baru, Jln. Salemba Raya No 2, Rempen Jakarta Pusat 10430 - (021) 31926149

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 - Januari - 2019	1. <i>Catrol</i>	
2.	Selasa, 29 - Januari - 2019	2. <i>Catrol</i>	
3.	Rabu, 30 - Januari - 2019	3. <i>Catrol</i>	
4.	Kamis, 31 - Januari - 2019	4. <i>Catrol</i>	
5.	Jum at, 1 - Februari - 2019	5. <i>Catrol</i>	
6.	Senin, 4 - Februari - 2019	6. <i>Catrol</i>	
7.	Rabu, 6 - Februari - 2019	7. <i>Catrol</i>	
8.	Kamis, 7 - Februari - 2019	8. <i>Catrol</i>	
9.	Jum at, 8 - Februari - 2019	9. <i>Catrol</i>	
10.	Senin, 11 - Februari - 2019	10. <i>Catrol</i>	
11.	Selasa, 12 - Februari - 2019	11. <i>Catrol</i>	
12.	Rabu, 13 - Februari - 2019	12. <i>Catrol</i>	
13.	Kamis, 14 - Februari - 2019	13. <i>Catrol</i>	
14.	Jumat, 15 - Februari - 2019	14. <i>Catrol</i>	
15.	Senin, 18 - Februari - 2019	15. <i>Catrol</i>	

Jakarta, 29 - Maret - 2019
 Penilai,

 Nur Dinda Cahyani,


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 Rawanangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721327 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : February TrihaGadie MR
No Registrasi : B4164033
Program Studi : SI Manajemen A
Tempat Praktik : PT. Resona Indonesia Jaya
Alamat Praktik/Telp : Gedung Fenari Baru, Jln. Salemba Raya No. 2 Jenean Jakarta Pusat 10430. (021) 319 26149

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 19 - Februari - 2019	1. <i>Catub.</i>	
2.	Rabu, 20 - Februari - 2019	2. <i>Catub.</i>	
3.	Kamis, 21 - Februari - 2019	3. <i>Catub.</i>	
4.	Jum'at, 22 - Februari - 2019	4. <i>Catub.</i>	
5.	Senin, 25 - Februari - 2019	5. <i>Catub.</i>	
6.	Selasa, 26 - Februari - 2019	6. <i>Catub.</i>	
7.	Rabu, 27 - Februari - 2019	7. <i>Catub.</i>	
8.	Kamis, 28 - Februari - 2019	8. <i>Catub.</i>	
9.	Jum'at, 01 - Maret - 2019	9. <i>Catub.</i>	
10.	Senin, 04 - Maret - 2019	10. <i>Catub.</i>	
11.	Selasa, 05 - Maret - 2019	11. <i>Catub.</i>	
12.	Rabu, 06 - Maret - 2019	12. <i>Catub.</i>	
13.	Jum'at, 08 - Maret - 2019	13. <i>Catub.</i>	
14.	Senin, 11 - Maret - 2019	14. <i>Catub.</i>	
15.	Selasa, 12 - Maret - 2019	15. <i>Catub.</i>	

Jakarta, 29 - maret - 2019
Penilai,

Nur Endang Destiyani
Indonesia Jaya

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) 4721327-4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Febriany Intobachis MR
No. Registrasi : 215164053
Program Studi : SI Manajemen A
Tempat Praktik : PT. Pesona Indonesia Jaya
Alamat Praktik/Telp : Gedung Tenari Baru, Jl. Salemba Raya
No. 2 Senen, Jakarta Pusat 10400
(021) 31926149


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 13 Maret 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 14 Maret 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jum'at, 15 Maret 2019	3. i	* Tes tertulis beasiswa BS
4.	Senin, 18 Maret 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 19 Maret 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 20 Maret 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 21 Maret 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jum'at, 22 Maret 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 25 Maret 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 26 Maret 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 27 Maret 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 28 Maret 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jum'at, 29 Maret 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 29 - Maret - 2019
Penilai,

[Signature]
Nur Endang Priyanti
Pesona
Indonesia Jaya


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

Lampiran 4 : Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

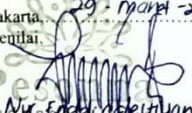
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285 Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama : Feberry Indra Gadi Ma
No.Registrasi : 821516403
Program Studi : S2 Manajemen
Tempat Praktik : PT. Pelonca Industri Jaya
Alamat Praktik/Telp : Gedung Kenan Baru Jln. Salemba Raya No. 2 Senen Jakarta Pusat 10430 (021 31026150)

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	86	1. Keterangan Penilaian : <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 : 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: 5px auto;"> $\frac{833}{10 \text{ (sepuluh)}} = 83,3$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50%;">83,3</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50%;">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	83,3	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																																			
83,3	A-																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	86																																			
3	Sikap dan Kepribadian	86																																			
4	Kemampuan Dasar	84																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	81																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	83																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86																																			
10	Hasil Pekerjaan	81																																			
Jumlah		833																																			

Jakarta, 29 Maret 2019
Penilai:

Nur Endang Meksitjani

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Dokumentasi Foto Bersama



Lampiran 6 : Daftar Tugas Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Hari/tanggal	Kegiatan	PIC	Dokumen	Output
1	Senin 28-01-2019	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan Job Description Mensortir CV untuk kandidat The Gade Coffee & Gold Bekasi 	Mba Tania	*Pengaraha n Langsung *Job Description *Curiculum Vitae	*Mengetal seluruh stakeholder yang ada di kantor *Mengetahui deksripsi pekerjaan yang nanti akan dikerjakan *mengetahui karakteristik dari pelamar, belajar untuk bersikap objektif dalam menentukan kandidat
2	Selasa 29-01-2019	<ul style="list-style-type: none"> Mendesain Format SOP (<i>Standart Operational Procedure</i>) yang berisi tujuh divisi yaitu: Accounting, Engenering, F&B, Housekeeping, HR, FBP, FO. 	Bu Enddin	Dokumen SOP	*Mengetahui bagaimana membuat SOP, bagian- bagian yang ada di SOP.
3	Rabu 30-01-2019				
4	Kamis 31-01-2019				
5	Jum'at 1-01-2019	<ul style="list-style-type: none"> Mensortir CV untuk kandidat The Gade Coffee & Gold Depok. 	Mba Tania	Curiculum Vitae	*mengetahui karakteristik dari pelamar, belajar untuk bersikap objektif dalam menentukan kandidat

6	Senin 4-02- 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan revisi untuk SOP 	Bu Enddi n	Dokumen SOP	*mengetahui susunan kalimat yang benar dalam SOP
7	Rabu, 6-02- 2019	<ul style="list-style-type: none"> HUT PT.PESONNA Indonesia Jaya Melakukan revisi SOP 	Bu Enddi n	Dokumen SOP	* mengetahui susunan kalimat yang benar dalam SOP
8	Kamis 7-02- 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan revisi SOP Membuat tanda terima dokumen 	Mba Tania	Dokumen SOP	* mengetahui susunan kalimat yang benar dalam SOP
9	Jum'at 8-02- 2019	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan revisi untuk SOP 	Bu Enddi n	Dokumen SOP	*mengetahui susunan kalimat yang benar dalam SOP
10	Senin 11-02- 2019	<ul style="list-style-type: none"> Meyesuaikan dokumen kontrak karyawan the gade coffe & Gold seluruh cabang Membuat tanda terima dokumen 	Mba Tania	Dokumen kontrak karyawan the gade coffe & Gold seluruh	*Mengetahui bagaimana menyusun dokumen kontrak yang baik dan benar
11	Selasa 12-02- 2019	<ul style="list-style-type: none"> Menelepon kandidat yang sudah di sortir Mendesain <i>HR tools/</i> form kepegawaian dari berbagai cabang hotel Pesonna Menyebarkan info lowongan kerja untuk The Gade Coffee & Gold Bekasi ke media social 	Mba Tania	*Dokumen <i>HR Tools</i>	*Melatih berkomunikasi dengan kandidat, mengetahui tata cara menelpon kandidat *mendapatkan pengetahuan apa saja HR tools yang ada di perusahaan yang biasa dipakai, bagaimana membuatnya, dan manfaat HR tool itu sendiri

12	Rabu 13-02- 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menelepon kandidat yang sudah di sortir • Mendesain HR tools/ form kepegawaian dari berbagai cabang hotel Pesonna • Menyebarkan info lowongan kerja untuk The Gade Coffee & Gold Bekasi ke media social 	Mba Tania	*Dokumen <i>HR Tools</i>	* Melatih berkomunikasi dengan kandidat, mengetahui tata cara menelpon kandidat *mendapatkan pengetahuan apa saja HR tools yang ada di perusahaan yang biasa dipakai, bagaimana membuatnya, dan manfaat HR tool itu sendiri *Mendapatkan kandidat
13	Kamis, 14-02- 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mendesain HR tools/ form kepegawaian dari berbagai cabang hotel Pesonna • Mensortir CV kandidat The Gade Coffee & Gold Bekasi 	Mba Tania	*Dokumen HR Tools *Curriculum Vitae	*mendapatkan pengetahuan apa saja HR tools yang ada di perusahaan yang biasa dipakai, bagaimana membuatnya, dan manfaat HR tool itu sendiri *mengetahui karakteristik dari pelamar, belajar untuk bersikap objektif dalam menentukan kandidat
14	Jum'at 15-02- 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mensortir CV kandidat The Gade Coffee & Gold Bekasi 	Mba Tania	*Curcullum Vitae *	*mengetahui karakteristik dari pelamar, belajar untuk bersikap

		<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi kandidat yang terpilih untuk melakukan wawancara • Mengirimkan email undangan wawancara untuk kandidat The Gade Coffe & Gold Tasikmalaya 			objektif dalam menentukan kandidat * mendapatkan pengetahuan mengirim email untuk kandidat
15	Senin 18-02-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mensortir CV kandidat The Gade Coffee & Gold Depok • Mengirimkan email undangan wawancara untuk posisi <i>HR Intern</i> di kantor pusat PT. Pesonna Indonesia JAYA • Membuat tanda terima dan mengirimkan kontrak kerja kepada Pesonna Hotels 	Mba Tania	*Curriculum Vitae *Langsung mengirim email via outlook *Dokumen Tanda Terima	*mengetahui karakteristik dari pelamar, belajar untuk bersikap objektif dalam menentukan kandidat *mendapatkan pengetahuan mengirim email untuk kandidat *mendapatkan pengetahuan ketika mengirim apapun itu harus membuat surat tanda terima
16	Selasa 19-02-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mensortir CV kandidat The Gade Coffee & Gold Depok • Merapihkan kontrak kerja dari tahun 2017-2019 	Mba Tania	*Curriculum Vitae * Dokumen PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu)	*mengetahui karakteristik dari pelamar, belajar untuk bersikap objektif dalam menentukan kandidat

		berdasarkan hotels dan divisi			*Mengetahui bagaimana menyusun dokumen kontrak yang baik dan benar
17	Rabu, 20-02-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mensortir CV kandidat The Gade Coffee & Gold Depok • Mengirimkan email undangan wawancara untuk posisi Accounting Manager Pesonna hotels Pekalongan dan untuk posisi Pelaksana Lapangan. • Membuat tanda terima dan mengirimkan kontrak kerja kepada Pesonna Hotels • Menginput Nomor Induk Karyawan (NIK) berdasarkan lokasi dan jumlah karyawan The Gade Coffee & Gold 	Mba Tania	<ul style="list-style-type: none"> *Curriculum Vitae *Langsung mengirim email via outlook *Dokumen tanda terima *Dokumen Bagan Organisasi *Dokumen MS. Excel NIK (Nomor Induk Karyawan) 	<ul style="list-style-type: none"> *mengetahui karakteristik dari pelamar, belajar untuk bersikap objektif dalam menentukan kandidat *mendapatkan pengetahuan mengirim email untuk kandidat *mengetahui cara untuk membuat nomor induk karyawan
18	Kamis 21-02-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan kontrak kerja yang baru dikirimkan dari pesonna hotels untuk disimpan di kantor pusat PT. Pesonna Indonesia Jaya 	Mba Tania		<ul style="list-style-type: none"> *Mendapatkan kepastian dari kandidat bahwa ia bersedia menghadiri wawancara *mendapatkan pengetahuan

		<ul style="list-style-type: none"> Mengirimkan email undangan wawancara untuk posisi <i>HR Intern</i> di kantor pusat PT. Pesonna Indonesia Jaya 			mengirim email untuk kandidat
19	Jum'at 22-02- 2019	<ul style="list-style-type: none"> Merapihkan kontrak kerja yang baru dikirimkan dari pesonna hotels untuk disimpan di kantor pusat PT. Pesonna Indonesia Jaya Mengirimkan email undangan wawancara untuk posisi <i>Accounting Manager</i> dan <i>Cost Control</i> di kantor pusat PT. Pesonna Indonesia Jaya 	Mba Tania	<ul style="list-style-type: none"> * Dokumen PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) *Langsung mengirimi email via outlook 	*Mengetahui bagaimana menyusun dokumen kontrak yang baik dan benar
20	Senin 25-02- 2019	<ul style="list-style-type: none"> Membuat <i>Reference Letter</i> untuk karyawan The Gade Coffee & Gold Tugu Yogyakarta dan Solo Melakukan revisi untuk SOP Mengirimkan email undangan wawancara untuk posisi <i>Sales Manager</i> dan <i>Sales Admin</i> di kantor pusat PT. 	Mba Tania	<ul style="list-style-type: none"> *Dokumen reference letter yang menjadi acuan *Dokumen SOP *Langsung mengirimi email via outlook 	<ul style="list-style-type: none"> *mengetahui cara membuat <i>reference letter</i> *SOP jadi lebih sempurna ketika mendapatkan revisi *Mendapatkan kepastian dari kandidat bahwa ia bersedia menghadiri wawancara

		Pesonna Indonesia Jaya			
21	Selasa 26-02- 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirimkan email undangan wawancara untuk posisi <i>Sales Admin</i> di kantor pusat PT. Pesonna Indonesia Jaya • Membuat Jadwal Interview • Menyiapkan dokumen SOP untuk pemeriksaan BPK (Badan Pengawas Keuangan) 	Mba Tania	<ul style="list-style-type: none"> *Langsung mengirimi email via outlook *Membuat langsung di ms. Excel *Dokumen SOP 	*Mengetahui tata cara mengirim undangan wawancara melalui email
22	Rabu 27-02- 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen SOP untuk pemeriksaan BPK (Badan Pengawas Keuangan) • Mengirimkan email undangan wawancara untuk posisi <i>Sales Admin</i> di kantor pusat PT. Pesonna Indonesia Jaya 	Mba Tania	<ul style="list-style-type: none"> *Dokumen SOP *Langsung mengirimi email via outlook * Dokumen Pereturan Pemerintah * Dokumen Tanda Terima 	*

		<ul style="list-style-type: none"> • Print dokumen Peraturan Pemerintah untuk kelengkapan pemeriksaan BPK • Membuat tanda terima dan mengirimkan kontrak kerja kepada Pesonna Hotels 			
23	Kamis 28-02- 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirimkan email undangan wawancara untuk posisi <i>Sales Manager</i> di kantor pusat PT. Pesonna Indonesia Jaya 	Mba Tania	*Langsung mengirim email via outlook	*Mendapatkan kepastian dari kandidat bahwa ia bersedia menghadiri wawancara
24	Jum'at 1-03- 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Personel Form • Mensortir CV kandidat The Gade Coffee & Gold Tasikmalaya • Mengirimkan email undangan wawancara untuk posisi <i>Sales Manager</i> dan <i>IT Manager</i> di kantor pusat PT. Pesonna Indonesia Jaya 	Mba Tania	*Dokumen Personel form yang menjadi acuan *Curriculum Vitae *Langsung mengirim email via outlook	*mengetahui karakteristik dari pelamar, belajar untuk bersikap objektif dalam menentukan kandidat *Mengetahui tata cara mengirim undangan wawancara melalui email
25	Senin	<ul style="list-style-type: none"> • Mensortir CV kandidat The 	Mba Tania	*Curriculum Vitae	*mengetahui karakteristik

	4-03-2019	<p>Gade Coffee & Gold Tasikmalaya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat tanda terima dan mengirimkan kontrak kerja kepada Pesonna Hotels • Membuat Reference Letter untuk karyawan The Gade Coffee & Gold Denpasar 		<p>*Dokumen tanda terima</p> <p>*Dokumen reference letter yang menjadi acuan</p>	dari pelamar, belajar untuk bersikap objektif dalam menentukan kandidat
26	Selasa, 5 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirimkan email undangan wawancara untuk posisi <i>Sales Admin, IT Manager, Travel Management Staff</i> di kantor pusat PT. Pesonna Indonesia Jaya • Membuat tanda terima dan mengirimkan kontrak kerja kepada Pesonna Hotels 	Mba Tania	<p>*Langsung mengirimi email via outlook</p> <p>*Dokumen tanda terima</p>	<p>*Mendapatkan kepastian dari kandidat bahwa ia bersedia menghadiri wawancara</p> <p>*Mempunyai bukti bahwa telah mengirimkan kontrak</p>
27	Rabu, 6 Maret 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirimkan email undangan wawancara untuk posisi <i>Sales Admin, Admin Staff, IT Manager</i>, di kantor pusat PT. Pesonna 	Mba Tania	<p>*Langsung mengirimi email via outlook</p>	<p>*mengetahui cara mengirim email untuk mengundang wawancara</p>

28	Jum'at 8-03- 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mensortir CV kandidat The Gade Coffee & Gold Tasikmalaya • Menyiapkan ruangan dan memberikan tes untuk sales admin • Menyiapkan dokumen berupa form data diri, dan form penilaian interview untuk dibawa saat interview The Gade Coffe and Gold Tasikmalaya • Mengirimkan email undangan wawancara untuk kandidat The Gade Coffe & Gold Tasikmalaya 	Mba Tania	<ul style="list-style-type: none"> *Curriculum Vitae *Dikerjakan Secara Langsung *form data diri dan form penilain *Langsung mengirimi email via gmail 	*mengetahui karakteristik dari pelamar, belajar untuk bersikap objektif dalam menentukan kandidat
29	Senin 11-03- 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan dokumen berupa form data diri, dan form penilaian interview untuk di kantor pusat PT. Pesonna Indonesia Jaya • Merapihkan dokumen kontrak yang akan diserahkan kepada manajer keuangan & umum 	Mba Tania	<ul style="list-style-type: none"> *Form data diri dan form penilaian * Dokumen PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) 	

30	Selasa 12-03- 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirimkan email undangan wawancara untuk posisi <i>Sales Admin</i> di kantor pusat PT. Pesonna • Mencatat nomor surat keluar untuk divisi HRD 	Mba Tania	*Surat Keluar dan Surat masuk	*Surat yang keluar dan masuk jadi terdaftar dengan rapih ketika ingin membuat surat baru lebih mudah untuk mebuat nomor suratnya
31	Rabu 13-03- 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan ruangan dan memberikan tes untuk sales admin • Merapihkan dokumen kontrak yang akan diserahkan kepada Direktur PT Pesonna Indonesia Jaya 	Mba Tania	Kontrak Kerja	*Dokumen kontrak menjadi tersusun rapih dan lebih mudah dicari berdasarkan tahun kontrak
32	Kamis, 14-03- 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadi perwakilan untuk menghadiri acara Peningkatan Tenaga Kerja dalam negeri tahun 2019 ke Dinas Ketenagakerjaan 	Mba Tania	Daftar karyawan yang bekerja di kantor pusat	Menambah ilmu dan pengalaman baru, mendapatkan relasi
33	Senin 18-03- 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirimkan email undangan wawancara untuk posisi IT manager di 	Mba Tania	Formulir aplikasi	*Mengetahui format mengirim undangan

		kantor pusat PT Pesonna Indonesia Jaya			interview via email
34	Selasa 19-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Scan PKWT GM Pesonna Hotels 	Mba Tania	PKWT	*Menyelesaikan tugas yang diberikan
35	Rabu 20-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mensortir CV Kandidat The Gade Coffee & Gold Depok 	Mba Tania	Curriculum Vitae	*mengetahui karakteristik dari pelamar, belajar untuk bersikap objektif dalam menentukan kandidat
36	Kamis 21-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirimkan email undangan wawancara untuk kandidat The Gade Coffee & Gold Depok • Menghubungi kandidat yang terpilih untuk melakukan wawancara • Mengirimkan email undangan wawancara untuk posisi Teknisi AC di kantor pusat PT Pesonna Indonesia Jaya 	Mba Tania		*mendapatkan pengetahuan mengirimkan undangan melalui email
37	Jum'at 22-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan ruangan, dokumen berupa form data diri, dan form penilaian interview, CV kandidat Cook untuk interview The Gade 	Mba Tania	Formulir data diri dan formulir penilaian wawancara	*mendapatkan pengetahuan hal yang dilakukan sebelum wawancara, melatih komunikasi karena bertemu dengan pelamar

		Coffee and Gold Depok			sebelum mereka diwawancara manajer
38	Senin, 25-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> Mensortir CV kandidat The Gade Coffee & Gold Denpasar & Lombok 	Mba Tania	Curriculum Vitae	*mengetahui karakteristik dari pelamar, belajar untuk bersikap objektif dalam menentukan kandidat
39	Selasa 26-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> Menjadi Sales Hotels untuk Pameran di PT Pertamina Pusat Mengirimkan email undangan wawancara untuk kandidat The Gade Coffee & Gold Depok Menghubungi kandidat yang terpilih untuk melakukan wawancara 	Mba Tania	*Brosur Pesonna Hotels	*mendapatkan pengalaman melatih kemampuan komunikasi dan pemasaran *Mendapatkan kepastian dari kandidat bahwa ia bersedia menghadiri wawancara
40	Rabu 27-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> Menjadi Sales Hotels untuk Pameran di PT Pertamina Pusat 	Mba Tania	*Brosur Pesonna Hotels	*mendapatkan pengalaman melatih kemampuan komunikasi dan pemasaran
41	Kamis 28-03-2019	<ul style="list-style-type: none"> Menjadi Sales Hotels untuk Pameran di PT Pertamina Pusat Merapihkan dokumen kontrak yang akan diserahkan kepada GM 	Mba Tania	*Brosur Pesonna Hotels *Langsung mengirim email via outlook *Curriculum Vitae	*mengetahui karakteristik dari pelamar, belajar untuk bersikap objektif dalam menentukan kandidat

		Keuangan & umum <ul style="list-style-type: none"> • Mensortir CV kandidat The Gade Coffee & Gold Denpasar & Lombok 			
42	Jum'at 29-03- 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mensortir CV kandidat The Gade Coffee & Gold Denpasar & Lombok • Serah terima tugas kepada karyawan magang sdm yang baru sebagai pengganti 	Mba Tania	*Curriculum Vitae * Penyerahan secara langsung	*mengetahui karakteristik dari pelamar, belajar untuk bersikap objektif dalam menentukan kandidat

Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Sekeloa Selatan 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 421227-4206285, Fax: (021) 4206285



www.ugad.ac.id

1. Nama Mahasiswa : Febrany Triandoko Maulana, Ekonomi
 2. No.Registrasi : ST/16-0033
 3. Program Studi : S1 Manajemen, A
 4. Dosen Pembimbing : Hanig, Aminda, S. Pd., M. M.
 NIP. 1985.022.6.201.904.2001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan
 Pada PT. Resona, Makassar, 2019.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	9-april-2019	Bab 1, Daftar Tugasan	Menambahkan format dokumen dan output pada daftar tugas harian, menambahkan marga yang di buat	SP
2				
3	18-april-2019	Kejelasan Laporan PKL	Menggunakan temi telah kea negen dan tahun terbitan.	SP
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

SP

Lampiran 8 : Lembar Persetujuan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R1 Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706285 Fax (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : *Hario Aminah S.Pd, M.M*
2. NIP : *198507262019042001*
3. Tanda tangan : *[Signature]*

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : *Febriany Trishagods Malatana Rochim*
2. No. Registrasi : *8215164033*
3. Program Studi : *S1 Manajemen A*
4. Judul PKL : *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Peronna Indonesia Jaya*

Untuk Mengikuti/~~Tidak mengikuti~~ * Sidang PKL pada tanggal.....

Mengetahui,
 Koordinator Prodi S1 Manajemen FE UNJ

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

Jakarta.....

Mahasiswa Ybs,

(Febriany Trishagods HR)
 No.Reg : *8215164033*

Cat : coret yang tidak perlu *)