

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PT. SELOGIRI SAMPURNA PUTRA**

**WISNU NOVIANDI**

**8215151875**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

**INTERNSHIP REPORT AT  
PT SELOGIRI SAMPURNA PUTRA**

**WISNU NOVIANDI**

**8215151875**



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

**BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT**

**FACULTY OF ECONOMICS**

**STATE UNIVERSITY OF JAKARTA**

**2019**

## **ABSTRAK**

**Wisnu Noviandi.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi *Human Resource Development and General Affairs* PT. Selogiri Sampurna Putra, Jl. Tentara Pelajar Jl. Patal Senayan No.21, RT.4/RW.8, Grogol Utara, Kby. Lama, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12210, yang berlangsung sejak 3 Desember 2018 hingga 25 Januari 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk menambah pengalaman dan melatih diri untuk persiapan menghadapi persaingan di dunia kerja nanti dan untuk mendapatkan wawasan yang tidak didapatkan selama perkuliahan. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain: menghubungi calon kandidat interview, membuat profil kandidat interview, membuat jadwal data interview dengan bagian HR, hingga merekap data kehadiran pegawai. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan mengetahui bagaimana sistem pengelolaan sumber daya manusia yang ada di PT Selogiri Sampurna Putra.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), *Human Resource Development and General Affairs*, Interview, Rekrutmen.

## **ABSTRACT**

**Wisnu Noviandi.** *Internship report at Human Resources Development and General Affairs Division of PT Selogiri Sampurna Putra, Pelajar Jl. Patal Senayan No.21, RT.4/RW.8, Grogol Utara, Kby. Lama, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12210, December 3<sup>rd</sup> 2018 – January 25<sup>th</sup> 2019. SI Management Program Department of Faculty of Economic, State University of Jakarta.*

*The Purpose of internship for internee is to add the experience and train yourself in preparation for competition in the world of work later and to get insights that are not available during the lectures. The internee's job are arragemenst calling the candidate for interview, making profile candidate interview, make a schedule for interview with HR manager and HR asisstant manager, recapitulating employee attendance data. From the implementation of internship, internee knows how the system Human resource management in PT Selogiri Sampurna Putra.*

*Keywords: Internship, Human Resource Development and General Affairs, Interview, Recruitment.*

# LEMBAR PERSETUJUAN



Building  
Future  
Leaders

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

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



## SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

### Dosen Pembimbing

1. Nama : Dr. I. Ketut. R. Sudiarditha . M.Si  
2. NIP : 19560207 198602 1 001  
3. Tanda tangan :

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Wisnu Noviani  
2. No. Registrasi : 8215151875  
3. Program Studi : S1 Manajemen  
4. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja lapangan pada PT Selogiri Sampurna Putra

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, 2 Mei 2019

Mahasiswa Ybs.

WISNU NOVIANI  
No.Reg : 8215151875

Cat : coret yang tidak perlu \*)

# LEMBAR PENGESAHAN

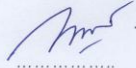


## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si., M.M.

NIP. 198509242014041002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji <u>Andrian Haro, S.Si., M.M.</u> NIP. 19850924 201404 1 002	 .....	13 Mei 2019 .....
Penguji Ahli <u>Dr. Dewi Susita, S.E., M.Si.</u> NIP. 19610506 198603 2 001	 .....	13 Mei 2019 .....
Dosen Pembimbing <u>Dr. I. Ketut R Sudiarditha, M.Si.</u> NIP. 19560207 198602 1 001	 .....	24 Mei 2019 .....

## KATA PENGANTAR

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

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

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Andrian Haro, S.Si, M.M. selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. I Ketut R Sudiarditha, M.Si. selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Ngadino MBA. Selaku Direktur Utama PT Selogiri Sampurna Putra yang telah memberi kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di tempat yang Bapak pimpin.
5. Bapak Handoyo selaku HRD&GA PT Selogiri Sampurna Putra.
6. Bapak Bayu Fajar Yunanto selaku mentor di PT Selogiri Sampurna Putra.

7. Semua staf PT Selogiri Sampurna Putra yang telah banyak membantu dan menciptakan suasana kerja yang nyaman serta produktif selama Praktik Kerja Lapangan.
8. Kedua Orang Tua praktikan yang tak henti-hentinya mendoakan Praktikan.
9. Para sahabat dan teman-teman seperjuangan mahasiswa Manajemen 2015, khususnya Manajemen C 2015 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
10. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

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

Jakarta, Februari 2019

Praktikan



## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	5
C. Kegunaan PKL .....	6
D. Tempat PKL .....	8
E. Jadwal Waktu PKL .....	9

## **BAB II. TINJAUAN UMUM PT SELOGIRI SAMPURNA PUTRA**

A. Sejarah PT Selogiri Sampurna Putra .....	12
B. Logo PT Selogiri Sampurna Putra .....	15
C. Struktur Organisasi PT Selogiri Sampurna Putra .....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16

## **BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

A. Bidang Kerja.....	19
B. Pelaksanaan Kerja.....	20
C. Kendala yang Dihadapi.....	28
D. Cara Mengatasi Kendala.....	29

## **BAB IV. KESIMPULAN**

A. Kesimpulan.....	31
B. Saran .....	32

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>34</b>
-----------------------------	-----------

<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>35</b>
----------------------	-----------

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar III.1 Desain Brosur/Pamflet Penerimaan Karyawan .....	22
Gambar III.2 Profil Kandidat .....	23
Gambar III.3 Data Jadwal Interview .....	24
Gambar III.4 Absensi Divisi HRD&GA .....	27

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Logo PT Selogiri Sampurna Putra	36
Lampiran 2	Struktur Organisasi PT Selogiri Sampurna Putra	37
Lampiran 3	Surat Pernyataan PKL	38
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	39
Lampiran 5	Lembar Penilaian PKL	42
Lampiran 6	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	43
Lampiran 7	Daftar Kegiatan Selama PKL	44

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

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

Berdasarkan hal di atas, Sumber Daya Manusia merupakan faktor organisasi produksi yang memegang peranan sangat menentukan. Unsur manusia adalah merupakan aset perusahaan yang paling penting dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi atau perusahaan. Oleh sebab itu, sangatlah penting dalam memperhatikan dan menselaraskan Sumber Daya Manusia (SDM)

yang dimiliki mulai dari tahap perekrutan, pembinaan, pengawasan, sampai menilai prestasi kerja dan mengembangkan dari karyawan tersebut.

Sebagai generasi muda, kita perlu untuk terus mengasah diri agar mampu menghadapi segala rintangan dalam kehidupan sehari-hari. Hal itu dilakukan salah satunya dengan cara menambah pengalaman dalam berorganisasi, maupun mengikuti program-program pelatihan pengembangan diri. Salah satu sarana pengembangan tersebut dapat diperoleh melalui jalur akademik melalui universitas. Universitas sebagai lembaga pendidikan dituntut untuk dapat menghasilkan sarjana yang memiliki kemampuan, keterampilan, serta pengetahuan yang mumpuni.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi salah satu cara yang dilakukan oleh universitas agar mahasiswa mampu memiliki kemampuan, keterampilan, pengetahuan yang mumpuni serta pengalaman yang cukup. Oleh karena itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mendorong mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan menjadi mata kuliah wajib serta syarat kelulusan bagi program sarjana (S1). Praktik Kerja Lapangan juga mampu memberikan gambaran yang komprehensif mengenai dunia kerja profesional, dan juga memberikan pengalaman bernilai bagi mahasiswa.

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Selogiri Sampurna Putra, divisi *Human Resource Development and General Affairs*. PT Selogiri Sampurna Putra adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa pengangkutan dan *forwarding* Internasional. Menurut

Moekijat dalam Fahmi Zaelani (2016) bahwa “Divisi HRD&GA adalah bagian atau departemen dari perusahaan yang tugas utamanya mengelola sumber daya manusia di perusahaan, mulai dari tugas perencanaan yang sering disebut perencanaan SDM, rekrutmen sering disebut Rekrutmen dan Seleksi, pengembangan sering disebut Pelatihan dan Pengembangan, Manajemen Kinerja sering disebut Performance Management, gaji sering disebut Kompensasi dan Benefit dan menumbuhkan hubungan kerja yang sering disebut sebagai Hubungan Industrial serta memenuhi kebutuhan umum dari perusahaan.

Sedangkan divisi HRD & GA memiliki tugas dan fungsi, Menurut Sadili Samsudin dalam Billy R.P, Viktor Lengkong, dan Silcyljeova Moniharapon (2016:69) bahwa tugas dan fungsi HRD&GA adalah

- Persiapan

Ada dua hal yang perlu diperhatikan dalam hal persiapan, antara faktor internal dan faktor eksternal lainnya. Faktor internal meliputi jumlah kebutuhan dalam persiapan untuk karyawan baru, struktur organisasi, departemen terkait, dan sebagainya. Sedangkan faktor eksternal dalam hal persiapan termasuk hukum ketenagakerjaan, pangsa kondisi tenaga kerja, dan sebagainya.

- Rekrutmen Tenaga Kerja

Rekrutmen adalah suatu proses untuk mencari calon atau karyawan yang dapat memenuhi kebutuhan sumber daya manusia dari organisasi atau perusahaan. Pada tahap HRD ini perlu menganalisis posisi yang ada

untuk membuat deskripsi pekerjaan (job description) dan juga spesifikasi pekerjaan (job spesifikasi).

- Seleksi Tenaga Kerja

Definisi Seleksi tenaga kerja adalah suatu proses yang dilakukan untuk menemukan pekerjaan yang tepat dari sekian banyak kandidat. Langkah yang diambil dalam proses seleksi tenaga kerja, yang melihat resume / CV, melakukan seleksi awal berdasarkan CV pelamar, memanggil pelamar untuk tes wawancara, tes calon karyawan dengan tes tertulis, proses wawancara / wawancara kerja, dan proses selanjutnya .

- Pengembangan dan Evaluasi Karyawan

Agar tenaga kerja atau karyawan dapat memberikan kontribusi optimal kepada perusahaan atau organisasi, maka dia harus menguasai tugas pekerjaan dan tanggung jawab. Proses pengembangan dan evaluasi karyawan dilakukan sebagai pembekalan agar tenaga kerja dapat lebih terkontrol dan ahli di bidangnya, serta meningkatkan kinerja yang ada.

- Penyediaan Kompensasi dan Perlindungan Karyawan

Kompensasi adalah imbalan atau upah bagi karyawan secara teratur kontribusi organisasi atau perusahaan. Kompensasi harus tepat dan sesuai dengan kondisi pasar tenaga kerja yang ada di lingkungan eksternal



untuk menghindari masalah tenaga kerja atau membahayakan organisasi atau perusahaan.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjadi sarana yang baik bagi proses pengembangan sumber daya manusia, dan juga meningkatkan hubungan saling menguntungkan antar mahasiswa, Universitas Negeri Jakarta dan lembaga tempat praktik kerja lapangan dilakukan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

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

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

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan baru dalam mengembangkan diri Praktikan, khususnya dalam ilmu manajemen sumber daya manusia di PT Selogiri Sampurna Putra.
- b. Mengambil manfaat dan pelajaran untuk membuka wawasan dan pengetahuan terhadap dunia luar dan pengembangan keterampilan individu.
- c. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan, khususnya yang berkaitan dengan ilmu konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

- d. Mempelajari bidang kerja manajemen sumber daya manusia pada perusahaan yaitu PT Selogiri Sampurna Putra.

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

- a. Mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah di dapat selama perkuliahan untuk langsung di praktikan di dalam dunia kerja.
- b. Memperoleh pengetahuan mengenai sistem pengelolaan sumber daya manusia yang ada pada perusahaan.
- c. Mempersiapkan mental sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya setelah lulus dari universitas.
- d. Membangun relasi yang baik antara instansi tempat Praktikan menjalankan PKL yaitu PT Selogiri Sampurna Putra dengan Universitas Negeri Jakarta.
- e. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

## **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT Selogiri Sampurna Putra diharapkan antara lain:

### **1. Kegunaan Bagi Praktikan**

- a. Mendidik praktikan agar dapat memiliki mental yang kuat dalam menjadi tenaga kerja yang profesional serta melatih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

- b. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi – UNJ.
- c. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
- d. Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan dalam bidang sumber daya manusia, untuk selanjutnya praktikan usahakan memperbaiki/kuasai sebelum masuk dunia kerja.

## **2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional dan berpengalaman.
- b. Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.
- c. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

## **3. Kegunaan Bagi PT Selogiri Sampurna Putra**

- a. Realisasi *corporate social responsibility* dalam bidang edukasi dari perusahaan tempat PKL.

- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- c. Mengisi kebutuhan SDM jangka pendek.
- d. Adanya kemungkinan untuk menjalin hubungan yang teratur dan berkelanjutan antara perusahaan tempat PKL dengan UNJ.
- e. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang belum sempat dikerjakan.

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

Nama Instansi	PT Selogiri Sampurna Putra
Alamat	Jl. Tentara Pelajar Jl. Patal Senayan No.21, RT.4/RW.8, Grogol Utara, Kby. Lama, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12210
Telepon	(021) 536.2404 (Hunting) (021) 5302283
Fax	(021) 530.2354
Email	marketing@selogirigroup.com
Website	<a href="http://www.selogirigroup.com">www.selogirigroup.com</a>

Adapun praktikan ditempatkan pada bagian Divisi *Human Resources Development and General Affairs* di PT Selogiri Sampurna Putra. Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

Praktikan memilih PT Selogiri Sampurna Putra sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan alasan PT Selogiri Sampurna Putra adalah salah satu perusahaan yang bergerak di bidang jasa pengangkutan dan *forwarding* Internasional. Selain itu saat ini negara Indonesia sedang gencarnya dalam pembangunan infrastruktur, oleh karena itu dibutuhkan kecepatan dan kesigapan dalam pengiriman alat-alat berat dan lain-lainnya untuk menunjang pembangunan infrastruktur yang berkualitas. Selain itu PT Selogiri Sampurna Putra sudah di percaya oleh beberapa Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam hal-hal pengangkutan dan *forwarding* seperti PT KAI dan PT PERTAMINA. Karena berbagai kelebihannya itulah praktikan memilih untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Selogiri Sampurna Putra.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

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

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai

dengan berkunjung ke perusahaan menanyakan proses pengajuan PKL di perusahaan tersebut. Praktikan di minta untuk mengirimkan CV ke Kantor PT Selogiri Sampurna Putra. Kemudian empat minggu berselang praktikan diminta untuk datang ke Kantor PT Selogiri Sampurna Putra untuk *interview*. Seminggu setelah *interview* tersebut, pihak dari PT Selogiri Sampurna Putra memberikan informasi langsung kepada praktikan melalui sambungan telepon bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di tempat tersebut.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Selogiri Sampurna Putra yang beralamat di Jl. Tentara Pelajar Jl. Patal Senayan No.21, RT.4/RW.8, Grogol Utara, Kby. Lama, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12210 dan ditempatkan di divisi *Human Resource Development and General Affairs*. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja, terhitung dari tanggal 3 Desember 2018 sampai dengan tanggal 25 Januari 2019.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai hari Jumat, mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB dengan waktu istirahat hari Senin-Kamis pukul 12.00 – 13.00 WIB dan hari Jumat pukul 11.30 – 13.30 WIB.

### **3. Tahap Pelaporan**

Pada tahap pelaporan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL yang berguna sebagai bukti telah melaksanakan PKL di PT Selogiri Sampurna Putra. Pembuatan laporan ini sebagai salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Selogiri Sampurna Putra.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT SELOGIRI SAMPURNA PUTRA**

#### **A. Sejarah PT Selogiri Sampurna Putra**

##### **1. Profil PT Selogiri Sampurna Putra**

PT Selogiri Sampurna Putra adalah partner pilihan dalam pengangkutan dan *forwarding* internasional yang mengedepankan “KONSISTENSI dan KOMITMEN UNTUK LAYANAN YANG LEBIH BAIK”.

Pada tahun 1990, PT Selogiri Sampurna Putra didirikan di Jakarta, mewakili dan melayani angkutan berat domestik, dan transportasi internasional untuk perusahaan milik negara seperti PERTAMINA, PLN, PERURI dan perusahaan swasta lainnya.

PT Selogiri Sampurna Putera telah berhasil menangani dan mengangkut peralatan, yang digunakan dalam proyek-proyek besar dengan basis “pintu ke pintu”. Pengalaman dan keahlian kami dalam mengelola sumber daya koordinasi seperti personel, mesin, alat & peralatan memastikan bahwa seluruh tanggung jawab transportasi diberikan kepada PT Selogiri Sampurna Putera dan dilakukan dengan biaya yang paling efisien tepat waktu. Kemampuan kami untuk menyediakan layanan yang dipersonalisasi dan efisien terbukti berhasil, dan dengan melakukannya,



telah memungkinkan kami untuk tumbuh dan menjadi salah satu dari sederetan penyedia bisnis terkemuka kami di Jakarta dan semua Provinsi di Indonesia.

Pada tahun 1997 Kantor Pusat PT Selogiri Sampurna Putera pindah ke Jl. Tentara Pelajar No. 21, Patal Senayan, Jakarta Selatan dan masuk ke bisnis broker bea cukai dan mengimplementasikan pertukaran data elektronik untuk deklarasi Pabean. Operasi PT Selogiri Sampurna Putera menawarkan menu layanan yang unik dan lengkap untuk pelanggan yang berkisar dari perusahaan keluarga hingga multinasional yang berpindah dari satu rumah ke rumah lainnya. Hari ini jumlah staf kami lebih dari 100 orang. Ekspansi PT Selogiri Sampurna Putera sekarang memiliki jaringan yang luas mencakup kantor cabang di pusat-pusat bisnis utama di Indonesia seperti Surabaya, Semarang, Medan, dan Ujung Pandang. PT Selogiri Sampurna Putera dianggap sebagai perusahaan pialang bea cukai terkemuka di Indonesia.

Itulah cara perusahaan memasuki industri forwarding, latar belakang dan pengalaman panjang kami di Indonesia memastikan penanganan impor dan ekspor dan bea cukai yang profesional dan akurat.

Penekanan kualitas PT Selogiri Sampurna Putera tercermin dalam fasilitas dan operasi kami. Kami ingin mengundang anda, pelanggan & pemasok kami, untuk mengunjungi kami dan melihat apa yang PT Selogiri Sampurna Putera tawarkan. Kemampuan kami untuk mengembangkan & menyediakan solusi pengiriman global yang mencerminkan kebutuhan khusus ini ditentukan dan

kemudian dilaksanakan sesuai dengan tepat. Apa pun solusi pengirimannya, apakah dermaga ke dermaga atau pintu ke pintu, staf kami yang berdedikasi dan berpengalaman dapat memastikan barang anda mencapai tujuan tepat waktu, dan sesuai anggaran.

PT Selogiri Sampurna Putera adalah penyedia spesialis dari semua jasa pengangkutan, pengiriman dan logistik. PT Selogiri Sampurna Putra sebagai orientasi bisnis *forwarding* dengan pengalaman yang cukup lama bersama pelanggan, itu tercermin pada semangat kerja kami yakni:

"Konsistensi dan Komitmen untuk Layanan yang Lebih Baik".

Saat ini PT Selogiri Sampurna Putra tergabung dalam 'Grup Selogiri' dengan 10 perusahaan yang dipimpin oleh PT Selogiri Sampurna Putra itu sendiri.

## **2. Visi dan Misi PT Selogiri Sampurna Putra**

Visi PT Selogiri Sampurna Putra adalah: “Menjadi perusahaan *forwarding* terkemuka, handal, bertanggung jawab, bekerja secara professional untuk dapat memberikan kepuasan pelayanan yang terbaik bagi pelanggan/customer”

Misi PT Selogiri Sampurna Putra adalah:

- a. Menyediakan *services* yang berkualitas dan bersertifikasi serta pelayanan yang ramah, cekatan dan efisien.

PT Selogiri Sampurna Putra sebagai salah satu perusahaan di bidang jasa pengangkutan dan *forwarding* berkomitmen untuk menyediakan jasa yang berkualitas melalui proses yang ramah, cekatan dan efisien di bandingkan dengan perusahaan lain.

- b. Menjadi solusi terbaik terhadap kebutuhan pelanggan dalam hal pengangkutan dan *forwarding*.

PT Selogiri Sampurna Putra memiliki komitmen menjawab tantangan dalam memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan ke seluruh daerah dengan tingkat kesulitan tinggi sekalipun untuk mencapai daerah tersebut.

- c. Pemberdayaan maksimal dari empat pilar usaha.

PT Selogiri Sampurna Putra dalam hal ini memiliki tanggung jawab dalam memberikan pelayanan terbaik, oleh karena itu perusahaan berusaha memiliki kesinambungan antar bagian demi menciptakan pelayanan yang memuaskan. Keempat pilar tersebut yakni divisi Pemasaran, Divisi Operasional, Divisi Keuangan, Divisi Sumber Daya Manusia.

## **B. Logo PT Selogiri Sampurna Putra**

Logo PT Selogiri Sampurna Putra terdapat di Lampiran.

### **C. Struktur Organisasi PT Selogiri Sampurna Putra**

PT Selogiri Sampurna Putra dalam struktur organisasinya berada di bawah pengawasan Dewan Komisaris dan Presiden Direktur PT Selogiri Sampurna Putra. Struktur organisasi PT Selogiri Sampurna Putra terdapat di Lampiran.

### **D. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT Selogiri Sampurna Putra merupakan perusahaan yang beroperasi sebagai penyedia jasa pengangkutan dan *forwarding*. Di samping hal tersebut PT Selogiri Sampurna Putra memberikan layanan dalam hal kepabeanan. Jasa layanan yang diberikan oleh PT Selogiri Sampurna Putra meliputi :

#### ***a. Air & Sea Freight Services***

Pengiriman melalui udara dan laut menjadi salah satu yang kami tawarkan kepada para pelanggan. Oleh karena itu kami bekerja sama dengan beberapa maskapai penerbangan terbaik sebagai saluran udara internasional seperti Garuda Indonesia, Singapore Airlines, KLM, Air France, tetapi kami juga menjalin kesepakatan kepada pelanggan untuk menggunakan maskapai pilihannya. Kami juga memenuhi harapan dari pelanggan mengenai kemudahan dan ketepatan dalam hal jadwal hingga persyaratan penanganan khusus dan lain-lain dalam hal pengiriman. Berikut beberapa yang kami tawarkan di *Air & Sea Freight Services*

- *Door To Door Service*
- *Port to Port*

- *In bound and out bound*
- *Customs Clearance*
- *Cargo Insurance*

***b. Custom Brokerage***

PT Selogiri Sampurna Putra memiliki rekam jejak yang panjang dalam bisnis bea cukai. Sejak awal tahun 1990 dan menerapkan sistem EDI pada tahun 1994 hingga saat ini, itu semua memastikan kemampuan dan profesionalisme kami untuk memberikan layanan yang tepat dan solusi yang tepat untuk bea cukai Anda.

Di bawah ini berbagai layanan yang kami berikan seperti:

- *Electronic Data Interchange*
- *Sea or Air Customs Clearance Handling*
- *Documentation*
- *Transportation*
- *Tariff advice*
- *Applications for concessions*
- *Quarantine applications*
- *Inspections*

**c. *Project Cargo***

Layanan Logistik dan Manajemen termasuk pemesanan, pemantauan, dan pemeriksaan pesanan. Rekomendasi solusi pengangkutan berdasarkan penilaian komersial dan teknis, seperti; pelaporan dan pemantauan status, pemberian tanda / pelabelan konsinyasi. Baik itu mengangkut peralatan pertambangan, pemindahan tanah dan peralatan konstruksi, pada kenyataannya beban yang terlalu besar atau unik, PT Selogiri Sampurna Putra dapat memberikan anda jawaban dan solusi untuk memenuhi jalur kritis yang paling ketat.

Kami menawarkan layanan solusi yang lebih baik untuk:

- *Transporting mining equipment*
- *Heavy Lift Transportation*
- *Construction Equipment Movers*
- *Sea, Air, Land and Rail Road Break bulk Movers*

**d. *Domestic Inter-Insular***

**e. *Courier Service***

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Selogiri Sampurna Putra, praktikan ditempatkan pada Divisi *Human Resource Development and General Affairs*. Jobdesc dari divisi ini adalah mengelola Sumber Daya Manusia yang ada di PT Selogiri Sampurna Putra agar mampu bekerja lebih efektif serta efisien. Divisi *Human Resource Development and General Affairs* juga mengurus hal-hal dalam perusahaan yang berkenaan dengan Sumber Daya Manusia yang ada di PT Selogiri Sampurna Putra, seperti pengurusan cuti, administrasi gaji, pelatihan karyawan hingga kepada proses rekrutmen dan pensiun karyawan.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Selogiri Sampurna Putra, praktikan ditempatkan di divisi *Human Resource Development and General Affairs*. Berdasarkan tugas dan fungsi divisi HRD&GA yang telah dijelaskan di bab sebelumnya, praktikan mendapat tugas untuk membantu proses rekrutmen dan mengukut efektifitas kinerja karyawan berdasarkan absensi.

Berikut merupakan rincian tugas yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL :

1. Membuat desain brosur/pamflet untuk penerimaan karyawan baru.

2. Membuat profil dan jadwal kandidat *interview*.

3. Merekapitulasi absensi kerja karyawan.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Senin, 3 Desember 2018. Praktikan ditempatkan pada divisi *Human Resource Development and General Affairs* dan saat awal memulai Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberi wawasan serta gambaran secara umum mengenai lingkungan perusahaan, *job description*, dan sistem kerja pada divisi *Human Resource Development and General Affairs* PT Selogiri Sampurna Putra. Praktikan diberikan arahan oleh Koordinator Divisi *Human Resource Development and General Affairs*, Ibu Maya selaku pembimbing PKL.

Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Selogiri Sampurna Putra, berikut adalah penjelasan mengenai beberapa tugas yang selama ini dikerjakan oleh praktikan saat berada di divisi *Human Resource Development and General Affairs*:

### **1. Membuat desain brosur/pamflet untuk penerimaan karyawan baru.**

Tugas awal yang diberikan oleh praktikan dan berkaitan dengan peminatan konsentrasi yang sedang dijalani diperkuliahan yakni tugas mengenai pembuatan desain brosur/pamflet untuk penerimaan karyawan baru. Dikarenakan saat itu perusahaan ingin merekrut karyawan baru untuk



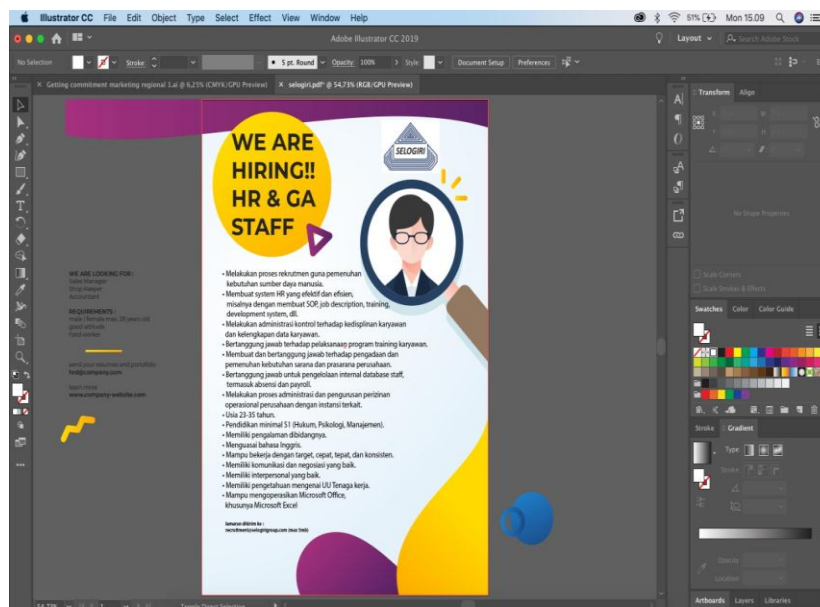
bagian HRD&GA maka dari itu perusahaan membutuhkan desain brosur/pamflet untuk disebarluaskan kepada para pencari kerja. Dalam tugas ini, file mengenai kriteria karyawan yang sedang dicari lalu berkaitan dengan logo perusahaan diberikan oleh Bapak Bayu melalui *e-mail* kepada praktikan lalu selanjutnya praktikan mengerjakan untuk menjadi desain brosur/pamflet yang sedang dibutuhkan.

Proses dalam pembuatan desain brosur/pamflet untuk penerimaan karyawan baru dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Praktikan membuka *file word* yang diberikan lewat *e-mail* oleh Bapak Bayu;
- b. Dalam file tersebut telah tersedia kriteria karyawan dan logo perusahaan;
- c. Setelah itu, praktikan mengerjakan satu persatu untuk di gabungkan dan dimasukkan kedalam *file photoshop* rekrutmen;
- d. Setelah selesai desain selesai dikerjakan, praktikan menanyakan kepada Bapak Bayu apakah desain tersebut ada yang perlu diperbaiki;
- e. Setelah tidak ada yang perlu diperbaiki menurut Bapak Bayu, tidak lupa praktikan melakukan pengecekan kembali agar tidak terjadi kesalahan penulisan dalam desain yang telah di buat.

Dan proses terakhir adalah mengirimkan kembali desain yang sudah disetujui kepada Bapak Bayu dan Ibu Indri.

Output yang dihasilkan atas tugas pembuatan desain brosur/pamflet untuk penerimaan karyawan baru dapat dilihat pada gambar III.1 berikut.



**Gambar III.1 Desain brosur/pamflet untuk penerimaan karyawan baru**

Sumber: data diolah oleh Praktikan

Menurut Snell dan Bohlander dalam Randy Trianda (2016:69-70) menjelaskan bahwa pemasangan iklan lowongan dan penawaran pekerjaan untuk rekrutmen dapat menjadi program pengembangan karir dimana karyawan akan sadar

terhadap kesempatan yang tersedia dalam organisasi. Terdapat beberapa cara yang dapat digunakan perusahaan untuk menemukan beberapa calon karyawan yang berkualitas. Hal ini bertujuan untuk mempertimbangkan bahwa karyawan tersebut memang memenuhi syarat untuk mengisi posisi yang dibuka.

## 2. Membuat profil dan jadwal kandidat *interview*

Setelah diberikan data-data terkait pelamar kerja oleh Ibu Indri, praktikan diminta untuk membuat rekapan data mengenai profil pelamar dan membuatkan jadwal interview yang sebelumnya sudah dikoordinasikan terlebih dahulu bersama Ibu Indri dan Ibu Amanda selaku yang bertanggung jawab dalam proses rekrutmen dan wawancara kerja kepada para pelamar.

Output yang dihasilkan atas tugas pembuatan profil dan jadwal kandidat *interview* dalam prosesw penerimaan karyawan baru dapat dilihat pada gambar III.2 dan gambar III.3 berikut.

No	Nama	Jenis Kelamin	No. HP	Email	Pendidikan
1	Syafira Yusuf	F	87782274925	<a href="mailto:isyraf@msail.co.id">isyraf@msail.co.id</a>	Sarjana Ekonomi
2	Dimas Aci P	M	81905239124	<a href="mailto:adimasotia@gmail.co.id">adimasotia@gmail.co.id</a>	Sarjana Psikologi
3	Putri Suktiawati	F	89654695772	<a href="mailto:sulis.petri@gmail.com">sulis.petri@gmail.com</a>	Sarjana Hukum
4	Muhammad Irfan I	M	85613672540	<a href="mailto:mirfani@gmail.com">mirfani@gmail.com</a>	Sarjana Ekonomi
5	Desi Puspitasari	F	81286244242	<a href="mailto:duspita@yahoo.com">duspita@yahoo.com</a>	Sarjana Psikologi
6	Nur Amalia Q	F	8568512081	<a href="mailto:nuramalia@gmail.com">nuramalia@gmail.com</a>	Sarjana Hukum
7	Agil Anjasmara	M	81282517078	<a href="mailto:agilmas19@gmail.com">agilmas19@gmail.com</a>	Sarjana Ekonomi
8	B. Rachmanawati	F	85817855736	<a href="mailto:irachman11@gmail.com">irachman11@gmail.com</a>	Sarjana Hukum
9	Gery Ikhsan	M	85881285539	<a href="mailto:geru.ikhsan@gmail.com">geru.ikhsan@gmail.com</a>	Sarjana Hukum
10	Rizka Arifani	F	81382817011	<a href="mailto:rizarifani@gmail.co.id">rizarifani@gmail.co.id</a>	Sarjana Psikologi
11	Novan Nanda K	M	81383077380	<a href="mailto:novanda@gmail.com">novanda@gmail.com</a>	Sarjana Psikologi
12	Keanu Rizki	M	82219527263	<a href="mailto:keanu153@gmail.com">keanu153@gmail.com</a>	Sarjana Ekonomi
13	Fadhil Rahmanto	M	899786430	<a href="mailto:fadhilrtp@yahoo.com">fadhilrtp@yahoo.com</a>	Sarjana Teknik
14	Bayu Adjie	M	81284816321	<a href="mailto:bayuadje@yahoo.co.id">bayuadje@yahoo.co.id</a>	Sarjana Komunikasi
15	Muhammad Kemal	M	89659403411	<a href="mailto:muhhammadkemal90@gmail.co.id">muhhammadkemal90@gmail.co.id</a>	Sarjana Hukum
16	Febby Oktavia	F	8963428936	<a href="mailto:febbyoktavia@yahoo.co.id">febbyoktavia@yahoo.co.id</a>	Sarjana Ekonomi
17	Willy Fajar	M	8979214808	<a href="mailto:willyfajar19@gmail.com">willyfajar19@gmail.com</a>	Sarjana Ekonomi
18	Ann Kurniawan	M	8568333619	<a href="mailto:annkar@gmail.co.id">annkar@gmail.co.id</a>	Sarjana Ekonomi
19	Leni Setiawan	M	81382588240	<a href="mailto:leni_11@gmail.com">leni_11@gmail.com</a>	Sarjana Teknik
20	Saren Sudarmono	M	81213331747	<a href="mailto:sarenbewok@yahoo.com">sarenbewok@yahoo.com</a>	Sarjana Hukum
21	Finia Iadarwati	F	8170787272	<a href="mailto:finiadarwati@gmail.com">finiadarwati@gmail.com</a>	Sarjana Psikologi
22	Andree Amalia	F	8571197825	<a href="mailto:andree.amalia@gmail.com">andree.amalia@gmail.com</a>	Sarjana Ekonomi
23	Geraldy Pamungkas	M	82115289699	<a href="mailto:pamungkas.gerald16@gmail.com">pamungkas.gerald16@gmail.com</a>	Sarjana Hukum

**Gambar III.2 Profil Kandidat Karyawan**

Sumber: data diolah oleh Praktikan

No	Name	Gender	Phone Number	E-mail address	Date&Time Interview
1	Agil Anjasmara	M	81282517078	<a href="mailto:agilanas19@gmail.com">agilanas19@gmail.com</a>	Thursday,27 Des 2018/ 08.00 WIB
2	Desi Puspitasari	F	81286244242	<a href="mailto:dpuspita@yahoo.com">dpuspita@yahoo.com</a>	Thursday,27 Des 2018/ 08.00 WIB
3	Rizka Arifani	F	81382817011	<a href="mailto:rizkarifani@gmail.co.id">rizkarifani@gmail.co.id</a>	Thursday,27 Des 2018/ 08.00 WIB
4	Novan Nanda K	M	81383077380	<a href="mailto:nanda@gmail.com">nanda@gmail.com</a>	Friday,28 Des 2018/ 08.00 WIB
5	Keanu Rifki	M	82219527263	<a href="mailto:keanu153@gmail.com">keanu153@gmail.com</a>	Friday,28 Des 2018/ 08.00 WIB
6	Nur Anisa Q	F	8568512081	<a href="mailto:nuransisa1@gmail.com">nuransisa1@gmail.com</a>	Friday,28 Des 2018/ 08.00 WIB
7	Muhammad Irfan I	M	85613672540	<a href="mailto:mirfani@gmail.com">mirfani@gmail.com</a>	Friday,28 Des 2018/ 08.00 WIB
8	Iis Rachmawati	F	85817555736	<a href="mailto:iis_rachma31@gmail.com">iis_rachma31@gmail.com</a>	Friday,28 Des 2018/ 08.00 WIB
9	Gery Ikhsan	M	85881283539	<a href="mailto:gery_ikhsan@gmail.com">gery_ikhsan@gmail.com</a>	Thursday,10 Jan 2018/ 13.00 WIB
10	Muhammad Kemal	M	89659403431	<a href="mailto:muhammadkemal90@gmail.co.id">muhammadkemal90@gmail.co.id</a>	Thursday,10 Jan 2018/ 13.00 WIB
11	Febby Oktavia	F	89633428936	<a href="mailto:febktavia@yahoo.co.id">febktavia@yahoo.co.id</a>	Thursday,10 Jan 2018/ 13.00 WIB
12	Willy Fajar	M	8979214808	<a href="mailto:willyfajar19@gmail.com">willyfajar19@gmail.com</a>	Thursday,10 Jan 2018/ 13.00 WIB
13	Aan Kurniawan	M	8568333619	<a href="mailto:aankur@gmail.co.id">aankur@gmail.co.id</a>	Thursday,10 Jan 2018/ 13.00 WIB
14	Lemi Setiawan	M	81382588240	<a href="mailto:lemis_11@gmail.com">lemis_11@gmail.com</a>	Thursday,10 Jan 2018/ 13.00 WIB
15	Audree Amalia	F	85711977825	<a href="mailto:audree_amalia@gmail.com">audree_amalia@gmail.com</a>	Thursday,10 Jan 2018/ 13.00 WIB
16	Fitria Indarwati	F	8170787272	<a href="mailto:fitriaindarwati@gmail.com">fitriaindarwati@gmail.com</a>	Thursday,10 Jan 2018/ 13.00 WIB
17	Nurul Inayah	F	81382280173	<a href="mailto:pejuang_subuh@gmail.com">pejuang_subuh@gmail.com</a>	Thursday,10 Jan 2018/ 13.00 WIB
18	Syafira Yusuf	F	87782274928	<a href="mailto:svusuf@gmail.co.id">svusuf@gmail.co.id</a>	Thursday,17 Jan 2018/ 08.00 WIB
19	Dimas Adi P	M	81905239124	<a href="mailto:adiprasetya@gmail.co.id">adiprasetya@gmail.co.id</a>	Thursday,17 Jan 2018/ 08.00 WIB
20	Putri Sulistiawati	F	89654695772	<a href="mailto:sulis_putri@gmail.com">sulis_putri@gmail.com</a>	Thursday,17 Jan 2018/ 08.00 WIB
21	Fadhil Rahmanto	M	8997886430	<a href="mailto:fadhilrpp@yahoo.com">fadhilrpp@yahoo.com</a>	Thursday,17 Jan 2018/ 08.00 WIB
22	Saren Sudarmono	M	81213331747	<a href="mailto:sarenbewok@yahoo.com">sarenbewok@yahoo.com</a>	Thursday,17 Jan 2018/ 08.00 WIB
23	Gerald Pamungkas	M	82113289699	<a href="mailto:pamungkas_gerald36@gmail.com">pamungkas_gerald36@gmail.com</a>	Thursday,17 Jan 2018/ 08.00 WIB
24	Bayu Adjie	M	81284816321	<a href="mailto:bavudjie@yahoo.co.id">bavudjie@yahoo.co.id</a>	Thursday,17 Jan 2018/ 08.00 WIB

**Gambar III.3 Data Jadwal Interview**

Sumber: data diolah oleh Praktikan

Selama mengerjakan tugas membuat desain serta membuat profil dan jadwal kandidat interview, praktikan mengalami kendala adanya pelamar yang melamar tidak sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan semisal pendidikan terakhir. Dan dengan mengerjakan tugas membuat desain serta membuat profil dan jadwal kandidat interview tersebut keluaran yang didapatkan oleh praktikan adalah praktikan dapat mengetahui bagaimana proses yang dilaksanakan dalam mempersiapkan proses penerimaan karyawan baru di sebuah perusahaan. Sama dengan

halnya menurut Handoko dalam Billy R.P, Viktor Lengkong, dan Silcyljeova Moniharapon (2016:69) bahwa “Rekrutmen merupakan proses pencarian dan ‘pemikatan’ para calon karyawan (pelamar) yang mampu untuk melamar sebagai karyawan”. Untuk mendapatkan calon karyawan yang berkualitas, maka perusahaan harus dapat melakukan proses rekrutmen yang baik. Adapun manfaat dari rekrutmen adalah memiliki fungsi sebagai “*The Right Man on The Right Place*”.

### **3. Merekapitulasi absen kerja karyawan**

Tugas selanjutnya yang dilakukan oleh praktikan dan berkaitan dengan konsentrasi perkuliahan praktikan yaitu tugas untuk melakukan rekapitulasi absensi pada divisi HRD&GA PT Selogiri Sampurna Putra. Dalam tugas ini, file format data absensi diberikan oleh Ibu Maya melalui *e-mail* kepada praktikan yang selanjutnya praktikan olah untuk dapat direkapitulasi.

Proses dalam rekapitulasi absensi karyawan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Praktikan membuka *file excel* yang diberikan lewat email oleh Ibu Indri;
- b. Dalam file tersebut telah tersedia nama-nama karyawan, tanggal dan hari kerja selama satu bulan tertentu, serta berbagai *highlights color* sebagai keterangan alasan hari tidak kerja karyawan;

- c. Praktikan mempersiapkan berbagai keterangan surat ijin karyawan yang tidak masuk kerja pada hari tertentu seperti surat sakit dan surat cuti karyawan;
- d. Setelah itu, praktikan membuka surat ijin karyawan satu persatu untuk di rekap dan dimasukkan kedalam *file excel* absensi dan tidak lupa untuk diberi keterangan melalui warna. Untuk warna jingga sebagai keterangan cuti karyawan, untuk warna hijau sebagai keterangan sakit karyawan, untuk warna kuning sebagai keterangan keryawan telat masuk kerja, dst.;
- e. Setelah selesai di rekaputalasi sesuai surat keterangan ijin karyawan, apabila terdapat ijin karyawan yang tidak sesuai keterangan ijin ataupun tidak memberikan surat keterangan dibuat tabel untuk keterangan tersebut di *sheet* berikutnya untuk bisa dipertanyakan kembali kepada karyawan yang bersangkutan;
- f. Setelah kedua data itu selesai dilakukan, tidak lupa praktikan melakukan pengecekan kembali agar tidak terjadi kesalahan input. Dan proses terakhir adalah mengirimkan kembali data absensi karyawan tersebut dengan telah diisi oleh keterangan-ketarangan yang ada kepada Ibu Indri.

yang dihasilkan atas tugas rekapitulasi data dapat dilihat pada gambar III.4 berikut.

Staff Name	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Eka Nurwahyuni																		
Fandy Usman						SL-LT							LT					
Fawwaz Fadika													AL-LT	AL-LT	LT			
Frengky Aldes													LT					
Furqoon Permadi																		
Ganggas Istiono																		
Handoko Sitanggang																		
Hardika Pratama																		
Karna Karuni Bacas																		
Leonardo Binsar Partogi																		
Lissa Zaelina Federika																		

**Gambar III.4 Absensi Div. HRD&GA bulan Agustus 2018**

Sumber: data diolah oleh Praktikan

Dengan mengerjakan tugas tersebut keluaran yang didapatkan oleh praktikan adalah praktikan dapat mengetahui seberapa pentingnya kehadiran sebagai salah satu tolak ukur semangat pekerja. Sama halnya dengan yang dikatakan menurut Makmur dalam Busro (2015:330), dimana terdapat faktor-faktor mengukur semangat kerja salah satunya yaitu absensi. Karena absensi menunjukkan ketidakhadiran karyawan dalam tugasnya. Semakin sedikit waktu yang hilang semakin tinggi semangat kerja karyawan dan sebaliknya semakin banyak waktu yang hilang (dalam arti semakin sedikit waktu mukim di kantor) berarti semakin malas atau

semakin rendah semangat kerja karyawan tersebut. Selain itu praktikan mengalami kendala dalam membaca absensi karyawan dikarenakan kurangnya pengetahuan dan arahan yang jelas tentang hal tersebut.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Selogiri Sampurna Putra pada divisi *Human Resource Development and General Affairs*, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, baik kendala dari dalam diri praktikan (kendala internal) maupun kendala dari lingkungan tempat PKL (kendala eksternal). Adapun kendala-kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

1. Pada awal pelaksanaan PKL praktikan merasa sulit berinteraksi antar praktikan dengan karyawan kecuali dengan pembimbing PKL praktikan, hal ini dikarenakan praktikan masih dalam tahap beradaptasi dengan lingkungan baru dan praktikan belum mengenal karakter serta kepribadian karyawan lain sehingga praktikan tidak dapat secara leluasa berinteraksi dan meminta penjelasan terkait suatu hal mengenai lingkungan kerja praktikan, sehingga tidak dapat bekerja secara produktif.
2. Pada awal masa PKL praktikan mendapatkan tugas yang terbilang cukup sedikit dan tidak rutin. Hal ini mungkin terjadi karena divisi yang terkait sedang melaksanakan proses rekrutmen sehingga membutuhkan waktu yang cukup banyak dan pemberian tugas kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL belum cukup jelas.



3. Pada disaat mengerjakan tugas praktikan mengalami kendala yang berbeda, untuk dua tugas awal dalam proses rekrutmen, praktikan mengalami kendala dimana banyaknya pelamar yang melamar tidak sesuai dengan kebutuhan perusahaan seperti pendidikan terakhir yang tidak sesuai. Serta untuk tugas merekapitulasi absensi, praktikan kurang memahami tentang membaca absensi karyawan semisal perbedaan warna mengenai karyawan yang datang telat, meninggalkan kantor tanpa izin pada saat jam kerja

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Meskipun praktikan menghadapi beberapa kendala selama melaksanakan PKL, praktikan tidak hanya diam menghadapinya dan pasrah, tetapi praktikan selalu berusaha dengan berbagai cara untuk mengatasi kendala-kendala tersebut agar praktikan tetap bisa menjalankan kewajiban PKL dengan sebagaimana mestinya serta sebaik-baiknya. Adapun beberapa cara yang dilakukan praktikan yaitu:

1. Praktikan berusaha menjalin komunikasi dan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan karyawan yang lain serta suasana di lingkungan perusahaan untuk menciptakan situasi kerja yang memiliki motivasi tinggi dan produktif. Menurut Desmita, penyesuaian diri adalah suatu proses yang mencakup respon mental dan tingkah laku, dimana individu berusaha untuk dapat berhasil mengatasi kebutuhan-kebutuhan dalam dirinya, ketegangan-ketegangan, konflik-konflik, dan frustrasi yang dialaminya, sehingga terwujud tingkat keselarasan atau harmoni antara tuntutan dari dalam diri dengan apa yang diharapkan oleh lingkungan dimana ia tinggal.

Menurut praktikan, interaksi tersebut perlu di bangun dengan segala individu agar mampu terbangun kerjasama yang baik. Praktikan mendekati diri pada seluruh karyawan agar praktikan mampu dengan mudah bertanya apabila ada kendala dalam proses pelaksanaan kerja (2009:192).

2. Menurut Suryana (2006:2), inisiatif adalah kemampuan mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang (*thinking new things*). Dalam hal ini, praktikan mempelajari terlebih dahulu istilah-istilah yang baru saja diketahui melalui internet dan inisiatif bertanya kepada beberapa karyawan PT Selogiri Sampurna Putra di departemen tempat praktikan melaksanakan PKL untuk memahami beberapa istilah yang kurang dimengerti. Hal ini dilakukan untuk menambah pengetahuan praktikan dan supaya bisa mengerjakan tugas dengan baik. Praktikan mencoba untuk mendorong diri agar mampu berkomunikasi lebih intensif agar praktikan mampu bertanya dengan lebih jelas kepada karyawan yang ada.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

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

1. Praktikan mengetahui proses dalam mengelola karyawan. Dimulai dari bagaimana sistem rekrutmen yang ada di PT Selogiri Sampurna Putra. Praktikan mulai mengenal kondisi dunia kerja nyata khususnya di Divisi HRD&GA PT Selogiri Sampurna Putra.
2. Praktikan mendapatkan wawasan, keterampilan serta pengalaman baru selama menjalani PKL di PT Selogiri Sampurna Putra pada Divisi *Human Resource Development and General Affairs*.
3. Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu yang di dapat selama perkuliahan dan membandingkan dengan tugas yang praktikan dapat selama melaksanakan PKL.
4. Praktikan belajar membangun rasa disiplin dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Setiap tugas yang diberikan perusahaan dikerjakan praktikan sebagai bagian dari proses pembelajaran menghadapi dunia kerja selanjutnya.

## **B. Saran**

Setelah merasakan secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan PT Selogiri Sampurna Putra di Divisi *Human Resource Development and General Affairs*, maka praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pihak-pihak terkait dan para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut adalah beberapa saran dan masukan dari praktikan:

1. Saran untuk PT Selogiri Sampurna Putra, diharapkan untuk kedepannya PT Selogiri Sampurna Putra mampu memberikan arahan awal yang lebih jelas sehingga meminimalisir resiko kesalahan fatal yang tidak diinginkan baik oleh perusahaan maupun pekerja baru terutama para peserta magang yang masih kurang pengetahuannya akan dunia kerja.
  
2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta
  - a. Pihak Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi ada baiknya memberikan beberapa rekomendasi tempat PKL kepada mahasiswa di perusahaan-perusahaan atau instansi-instansi yang bekerjasama dengan UNJ atau ada alumni dari FE UNJ yang bekerja di sana.

- b. Lebih banyak membangun relasi dengan banyak perusahaan sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- c. Proses pembuatan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar lebih dipercepat, tidak diberi batasan dalam hal jumlah pembuatan surat dan ditingkatkan lagi pelayanannya

### 3. Saran untuk Mahasiswa

- a. Latih dan tingkatkan *interpersonal skill* karena kemampuan ini sangat bermanfaat untuk kalian dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang lain khususnya dalam lingkungan kerja.
- b. Pahami terlebih dahulu bidang yang akan dikerjakan di tempat PKL, agar tidak merasa kebingungan saat pelaksanaannya.
- c. Jangan menunda-nunda dalam menyelesaikan segala rangkaian PKL.
- d. Memulailah untuk memperluas jaringan pergaulan agar memudahkan dalam mencari dan mendapatkan tempat PKL.
- e. Sering berkonsultasi dengan dosen dan senior untuk mendapatkan tempat PKL yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki dan konsentrasi yang dipelajari.

## DAFTAR PUSTAKA

- Billy R.P, Viktor L., dan Silcyljeova M. “Pengaruh Proses Rekrutmen dan Seleksi Terhadap Kinerja Karyawan pada PT Bank Sulutgo”, *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*. 2016, 4, hal. 2.
- Busro, Muhammad. *Teori-Teori Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit Prenadamedia Group, 2018.
- Desmita. *Psikologi Perkembangan*. Bandung : Remaja Rosda Karya, 2009.
- Fahman Zaelani. 2016. “Strategi Komunikasi Divisi Human Resource Development (HRD) Narapati Indah Syariah Hotel Dan Convention Bandung Dalam Mempertahankan Citra Sebagai Hotel Syariah (Studi Dekriptif Tentang Strategi Komunikasi Divisi Human Resource Development (HRD) Narapati Indah Syariah Hotel dan Convention Bandung Dalam Mempertahankan Citra Sebagai Hotel Syariah di Kalangan Pengunjung)”, Universitas Komputer Indonesia
- FE UNJ. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*, Jakarta: FE UNJ, 2015.
- Randy Trianda (2016:69-70) “ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM LAMARAN ONLINE UNTUK FUNGSI REKRUTMEN PADA DIVISI HRD DI LEMBAGA XYZ”, *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 2016, 4 hal 4
- Suryana. *Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses* Edisi Ketiga. Jakarta: Penerbit Salemba, 2006.
- Tentang Perusahaan. <https://selogirigroup.com> (Diakses 5 Februari 2019)

# **Lampiran-Lampiran**

**Lampiran 1****Logo PT Selogiri Sampurna Putra**

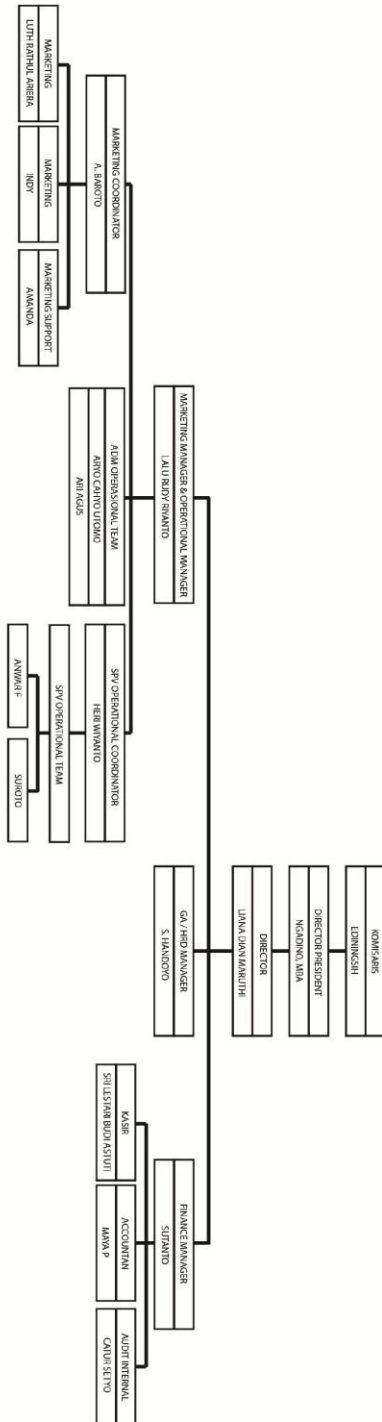


Lampiran 2

Struktur Organisasi PT Selogiri Sampurna Putra



STRUKTUR ORGANISASI  
PT. SELOGIRI SAMPURNA PUTRA



## Lampiran 3

### Surat Pernyataan PKL



**PT. SELOGIRI SAMPURNA PUTRA**  
INTERNATIONAL FREIGHT FORWARDERS  
HEAVY LIFT TRANSPORTATION - JACKING - SETTING

**SURAT KETERANGAN MAGANG**  
No : 076/SGP-SDM/SKM/II/2019

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Bayu Fajar Yunanto
Jabatan	: Junior Supervisor Human Resources Department

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: Wisnu Noviandi
Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Nomer Registrasi	: 8215151875
Program Studi	: Manajemen (Sumber Daya Manusia)
Fakultas	: Ekonomi
Jenis Kegiatan	: Magang
Tempat Pelaksanaan	: Unit SDM

Telah selesai menjalankan kegiatan magang di PT. **Sealogiri Sampurna Putra** mulai dari tanggal **3 Desember 2018** s.d **25 Januari 2019**.

Selama magang di PT. **Sealogiri Sampurna Putra**, Sdr. **Wisnu Noviandi** mempelajari beberapa hal yang berhubungan tentang Sumber Daya Manusia dengan baik.

Demikian Surat Keterangan Magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 01 Februari 2019  
a.n Manager SDM & Umum  
Junior Supervisor Human Resources Department



**PT. SELOGIRI SAMPURNA PUTRA**  
Bayu Fajar Yunanto

Jl. Tentara Pelajar No. 21, Patal Senayan - Jakarta 12210 • Phone : (021) 5362404 (Hunting) • Fax : 5302354  
E-mail : marketing@selogirigroup.com • Website : www.selogirigroup.com

## Lampiran 4

## Daftar Hadir PKL



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

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



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama: Wisnu Novandi  
No. Registrasi: 3215151875  
Program Studi: S1 Manajemen  
Tempat Praktik: PT. Selegiri Sempurna Putra  
Alamat Praktik/Telp: Jl. Tentara Pelayar, J1. Patal Senayan, No. 21, RT 4 / RW 8 Grogol utara, Kby. Lama Jakarta selatan / 021 - 5362404

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Desember 2018	1. Wuf	
2.	Selasa, 4 Desember 2018	2. Wuf	
3.	Rabu, 5 Desember 2018	3. Wuf	
4.	Kamis, 6 Desember 2018	4. Wuf	
5.	Jumat, 7 Desember 2018	5. Wuf	
6.	Senin, 10 Desember 2018	6. Wuf	
7.	Selasa, 11 Desember 2018	7. Wuf	
8.	Rabu, 12 Desember 2018	8. Wuf	
9.	Kamis, 13 Desember 2018	9. Wuf	
10.	Jumat, 14 Desember 2018	10. Wuf	
11.	Senin, 17 Desember 2018	11. ....	Izin kelas
12.	Selasa, 18 Desember 2018	12. Wuf	
13.	Rabu, 19 Desember 2018	13. Wuf	
14.	Kamis, 20 Desember 2018	14. ....	Izin kelas
15.	Jumat, 21 Desember 2018	15. Wuf	

Jakarta, 30 Januari 2019  
Penilai,

  
PT. SELOGIRI SEMPURNA PUTRA  
(Sri Handoyo)

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
3.... SKS

Nama : Wisnu Novandi  
No. Registrasi : 82151875  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : PT. Selogiri Sampurna Putra  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tentara Pelajar, Jl. Patal Senayan  
No. 21, RT. 4 / RW 8, Grogol Utara, Kby. Lama  
Jakarta Selatan / 021 - 5362409

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Desember 2018	1.....	Cuti Bersama
2.	Selasa, 25 Desember 2018	2.....	Hari Raya Natal
3.	Rabu, 26 Desember 2018	3. Wuy	
4.	Kamis, 27 Desember 2018	4. Wuy	Tahun Baru Mawlid
5.	Jumat, 28 Desember 2018	5. Wuy	
6.	Senin, 31 Desember 2018	6. Wuy	
7.	Selasa, 1 Januari 2019	7.....	
8.	Rabu, 2 Januari 2019	8. Wuy	
9.	Kamis, 3 Januari 2019	9. Wuy	
10.	Jumat, 4 Januari 2019	10. Wuy	
11.	Senin, 7 Januari 2019	11. Wuy	
12.	Selasa, 8 Januari 2019	12. Wuy	
13.	Rabu, 9 Januari 2019	13. Wuy	
14.	Kamis, 10 Januari 2019	14. Wuy	
15.	Jumat, 11 Januari 2019	15. Wuy	

Jakarta, 30 Januari 2019  
Penilai,

SELOSIRI  
PT. SELOGIRI SAMPURNA PUTRA  
(Sri Hanayup)

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

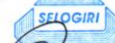


DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Wisnu Novandi  
No. Registrasi : 8215151875  
Program Studi : SI Manggemen  
Tempat Praktik : PT. Selogiri Sampurna Putra  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tentara Pelajar, Jl. Patal Senayan  
No. 21 RT 4 RW 8 Grogol Utara, Eby Lama  
Jakarta Selatan / 021 - 5362909

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14 Januari 2019	1. Wnf	
2.	Selasa, 15 Januari 2019	2. Wnf	
3.	Rabu, 16 Januari 2019	3. Wnf	
4.	Kamis, 17 Januari 2019	4. Wnf	
5.	Jumat, 18 Januari 2019	5. Wnf	
6.	Senin, 21 Januari 2019	6. Wnf	
7.	Selasa, 22 Januari 2019	7. Wnf	
8.	Rabu, 23 Januari 2019	8. Wnf	
9.	Kamis, 24 Januari 2019	9. Wnf	
10.	Jumat, 25 Januari 2019	10. Wnf	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 30 Januari 2019  
Penilai,




PT. SELOGIRI SAMPURNA PUTRA  
(..... Sri Hanabup .....) )

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




## Lampiran 5

## Lembar Penilaian PKL



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


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



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

Nama : Wisnu Novianti  
No.Registrasi : 8215151875  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : PT. Selogiri Sampurna Putra  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tentara Pelajar, Jl. Pabelan Senayan  
No. 21 Rt 4 / Rw. 8 Grand Utara Eby Lama  
Jakarta Selatan / 021 - 5362404


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian : <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <math display="block">\frac{858}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,8</math> </div> Nilai Akhir : <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">86</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">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	86	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																																			
86	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	87																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	85																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																																			
10	Hasil Pekerjaan	88																																			
<b>Jumlah</b>		<b>858</b>																																			

Jakarta, 1 Februari 2019.  
Penilai,  
  
PT. SELOGIRI SAMPURNA PUTRA  
(.....)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


## Lampiran 6

## Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

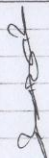
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kemana Universitas Negeri Jakarta Gedung P. Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285



**UQAS**  
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Wisnu Novandi 5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
 2. No.Registrasi : 2115151875 (PKL) pada P.T. Selogiri Sampurna Putra  
 3. Program Studi : Si. Manajemen  
 4. Dosen Pembimbing : Bapak Pr. I. Ketut R. Sudarditha M.Si  
 NIP. 19560309 198602 1 001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	<u>26/3 2019</u>		<u>Perbaiki Teknis Penulisan</u>	
2	<u>28/3 2019</u>		<u>Perbaiki Bab 3</u>	
3	<u>9/4 2019</u>		<u>Perbaiki Bab 3 (Kendala) dan Teknis Penulisan.</u>	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

## Lampiran 7

### Daftar Kegiatan Selama PKL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	Senin/3 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan dengan karyawan</li> <li>• Mempelajari fokus bisnis perusahaan</li> </ul>	Bapak Bayu
2	Selasa/4 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari struktur organisasi Perusahaan</li> <li>• Membuat Desain untuk penerimaan karyawan baru</li> </ul>	Bapak Bayu
3	Rabu/5 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis data pegawai lama</li> <li>• Membuat Desain untuk penerimaan karyawan baru</li> </ul>	Bapak Bayu
4	Kamis/6 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sortir data pegawai</li> <li>• Membuat Desain untuk penerimaan karyawan baru</li> </ul>	Bapak Bayu
5	Jumat/7 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sortir data pegawai</li> <li>• Membuat Desain untuk penerimaan karyawan baru</li> </ul>	Bapak Bayu
6	Senin/10 Desember 2018	-	-
7	Selasa/11 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sortir data pegawai yang telah berpindah kerja</li> <li>• Membuat Desain untuk penerimaan karyawan baru</li> </ul>	Bapak Bayu
8	Rabu/12 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat profil kandidat pelamar</li> </ul>	Ibu Amanda
9	Kamis/13 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat profil kandidat pelamar</li> </ul>	Ibu Amanda
10	Jumat/14 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat profil kandidat pelamar</li> </ul>	Ibu Amanda
11	Senin/17 Desember 2018	-	-
12	Selasa/18 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat profil kandidat pelamar</li> <li>• Menghubungi karyawan untuk melaksanakan wawancara</li> </ul>	Ibu Indri
13	Rabu/19 Desember	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat profil kandidat</li> </ul>	Ibu Indri



	2018	<p>pelamar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghubungi karyawan untuk melaksanakan wawancara</li> </ul>	
14	Kamis/20 Desember 2018	Membuat rekapitulasi data pelamar	Ibu Amanda
15	Jumat/21 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rekapitulasi data pelamar</li> <li>• Menghubungi karyawan untuk melaksanakan interview</li> </ul>	Ibu Indri
16	Senin/24 Desember 2018	<b>CUTI BERSAMA</b>	-
17	Selasa/25 Desember 2018	<b>HARI RAYA NATAL</b>	-
18	Rabu/26 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rekapitulasi data pelamar</li> </ul>	Ibu Indri
19	Kamis/27 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Ibu Amanda untuk mengarahkan kandidat untuk wawancara</li> <li>• Mendampingi Ibu maya dan Ibu Amanda dalam proses wawancara</li> </ul>	Ibu Indri
20	Jumat/28 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendampingi Ibu maya dan Ibu Maya dalam proses wawancara</li> </ul>	Ibu Indri
21	Senin/31 Desember 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rekapitulasi data pelamar</li> </ul>	Ibu Indri
22	Selasa/1 Januari 2019	<b>TAHUN BARU MASEHI</b>	-
23	Rabu/2 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rekapitulasi data absensi karyawan</li> </ul>	Ibu Indri
24	Kamis/3 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rekapitulasi data absensi karyawan</li> </ul>	Ibu Indri
25	Jumat/4 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat profil kandidat pelamar</li> <li>• Membuat rekapitulasi data absensi karyawan</li> </ul>	Ibu Amanda
26	Senin/7 Januari 2019	Membuat rekapitulasi data absensi karyawan	Ibu Indri
27	Selasa/8 Januari 2019	Menghubungi karyawan untuk melaksanakan wawancara	Ibu Amanda
28	Rabu/9 Januari 2019	Menghubungi karyawan untuk melaksanakan interview	Ibu Amanda

29	Kamis/10 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Ibu Amanda untuk mengarahkan kandidat untuk wawancara</li> </ul>	
30	Jumat/11 Januari 2019	Membuat rekapitulasi data absensi karyawan	Ibu Indri
31	Senin/14 Januari 2019	Membuat rekapitulasi data absensi karyawan	Ibu Indri
32	Selasa/15 Januari 2019	Membuat rekapitulasi data absensi karyawan	Ibu Indri
33	Rabu/16 Januari 2019	Membuat rekapitulasi data absensi karyawan	Ibu Amanda
34	Kamis/17 Januari 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat rekapitulasi data gaji dan profil karyawan lama</li> <li>Membantu proses wawancara</li> </ul>	Ibu Indri
35	Jumat/18 Januari 2019	Membuat rekapitulasi data gaji dan profil karyawan lama	Ibu Indri
36	Senin/21 Januari 2019	Membuat rekapitulasi data gaji dan profil karyawan lama	Ibu Indri
37	Selasa/22 Januari 2019	Membuat rekapitulasi data gaji dan profil karyawan lama	Ibu Indri
38	Rabu/23 Januari 2019	Membuat rekapitulasi data gaji dan profil karyawan lama	Ibu Indri
39	Kamis/24 Januari 2019	Membuat rekapitulasi data gaji dan profil karyawan lama	Ibu Indri
39	Jumat/25 Januari 2019	-	-