

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT KERJAKU INTI SEJAHTERA**

Rizky Juniansyah

8215154297



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

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
KONSENTRASI SUMBER DAYA MANUSIA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

2019

INTERNSHIP REPORT

***AT HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT PT KERJAKU INTI
SEJAHTERA***

RIZKY JUNIANSYAH

8215154297



***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

Rizky Juniansyah 8215154297, Laporan praktik kerja lapangan di bagian Sumberdaya Manusia (SDM) PT Kerjaku Inti Sejahtera. Program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2018.

Pelaksanaan praktik kerja lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman serta pengetahuan tentang dunia kerja yang berhubungan dengan konsentrasi praktikan agar praktikan siap dalam menghadapi dunia kerja nanti. Praktik kerja lapangan dilaksanakan untuk memenuhi salah satu mata kuliah program studi S1

Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisikan kegiatan praktikan selama melakukan praktik kerja lapangan di bagian Sumberdaya Manusia (SDM) PT Kerjaku Inti Sejahtera. Pekerjaan yang di delegasikan kepada praktikan yaitu melakukan proses rekrutmen melalui jobfair, merekapitulasi absensi karyawan, mempersiapkan kebutuhan kerja karyawan (ATK, obat-obatan, dan kebutuhan dapur). 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: Proses Rekrutmen, Absensi , ATK

ABSTRACT

Rizky Juniansyah 8215154297, Report on field work practices in the Human Resources (HR) section of PT Kerja Inti Inti Prosperous. SI Management Study Program, Faculty of Economics, Jakarta State University, 2018. The implementation of this field work is to gain experience and knowledge about the world of work related to practical contributions so that the practitioner is ready to face the world of work later. Fieldwork practices are carried out to fulfill one of the SI courses Management of the Faculty of Economics, Jakarta State University. This report contains the activities of the practitioner during conducting field work practices in the Human Resources (HR) section of PT Kerja Inti Inti Prosperous. Work delegated to the practitioner who performs the recruitment process through jobfair, recapitulates employee absenteeism, prepares employee work needs (ATK, medicines, and kitchen needs). After completing the fieldwork activities, the practitioner has gained knowledge and experience about the real world of work that had not been obtained in lectures.

Keywords: Recruitment, Attendance, ATK Process

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul :Praktik Kerja Lapangan pada PT Kerjaku Inti Sejahtera
Nama Praktikan : Rizky Juniansyah
Nomor Registrasi : 8215154297
Program Studi : S1 Manajemen
Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,
Pembimbing



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

Mengetahui,
Ketua Program Studi S1 Manajemen






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

Seminar pada Tanggal:.....

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dr. Suherman, M.Si.
NIP.197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Solikhah, MM</u> NIP.196206231999032001		12-11-2019
Penguji Ahli		
<u>Dr. Dewi Susita, M.Si</u> NIP.196105061986032001		06-11-2019
Dosen Pembimbing		
<u>Hania Aminah, S.pd, M.M.</u> NIP.1985072620140420001		12-11-2019

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya. Shalawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga, dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Pemuda dan Olahraga. 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 (PKL) ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, Maka dari itu praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada beberapa pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Pihak-pihak tersebut antara lain:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Andrian Haro, S.Si., MM selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Ibu Hania Aminah, S.Pd., M.M. selaku Dosen pembimbing PKL
4. Bapak Manuel D. Irwanputra selaku CEO PT Kerjaku Inti Sejahtera

5. Ibu Nova selaku HRD dan menjadi pembimbing pratikan selama menjalani masa PKL
6. Semua Pegawai Kantor Kerjaku Inti Sejahtera
7. Para sahabat dan teman – teman seperjuangan Mahasiswa Manajemen 2015
8. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

Dalam penulisan laporan PKL 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.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG PKL	1
B. Tujuan Praktik Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal waktu Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II TINJAUAN UMUM PT KERJAKU INTI SEJAHTERA	9
A. Sejarah PT Kerjaku Inti Sejahtera	9
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	15
A. Bidang Kerja	15
B. Pelaksanaan Kerja	16
D. Cara Mengatasi Kendala	29
BAB IV PENUTUP	32

A. Kesimpulan.....	32
B. Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA.....	34
LAMPIRAN	35

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG PKL

Dunia kerja yang tengah berkembang dan penuh dengan persaingan pada saat ini menuntut instansi atau perusahaan untuk mampu berkompetisi agar dapat bertahan dalam era globalisasi ini. Untuk menjadi instansi atau perusahaan yang dapat berkompetisi, sebuah instansi atau perusahaan haruslah memiliki berbagai sumber daya yang berpengalaman dan berkualitas, sumber daya manusia merupakan salah satunya. Sumber daya manusia atau tenaga kerja yang berpengalaman dan berkualitas didapat melalui beberapa proses terlebih dahulu agar dapat menghadapi dunia kerja yang semakin kompetitif. Salah satu prosesnya adalah dengan terjun langsung dan merasakan dunia kerja yang sesungguhnya.

Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswa khususnya program Studi S1 Manajemen melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL merupakan salah satu bagian proses kegiatan pendidikan yang dirancang untuk memberikan pengalaman kerja nyata kepada para mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan teori yang diperoleh di bangku perkuliahan pada bidang pekerjaan yang sesungguhnya serta dapat meningkatkan wawasan dan juga dapat mempelajari situasi dan kondisi

lingkungan kerja serta budaya organisasi perusahaan dan memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa tentang pengalaman kerja. Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jaakarta (UNJ) yang menyadari akan hal itu berupaya mempersiapkan lulusannya dengan matang agar mampu bersaing di dunia kerja dengan mengadakan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sebuah instansi atau perusahaan yang juga merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi. PKL ini bertujuan agar mahasiswa Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dapat mengimplementasikan ilmu yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan, dan menjadi tolak ukur sebuah instansi atau perusahaan untuk melihat kemampuan mahasiswa untuk menjalani pekerjaan sebagai pihak yang terkait di sebuah perusahaan, dan juga PKL ini bertujuan agar mahasiswa Manajemen Fakultas Ekonomi (FE) Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dapat memiliki mental bekerja dan bersaing yang tidak pantang menyerah dan juga sikap rendah hati dalam menjalankan pekerjaannya.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sebuah perusahaan atau instansi pemerintah maka pihak perusahaan atau instansi pemerintah akan memberikan bimbingan dan penjelasan kepada mahasiswa mengenai kegiatan atau pekerjaan yang ada dalam perusahaan atau instansi tersebut. Pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) kali ini, Praktikan mendapatkan kesempatan melakukan PKL di Kantor PT Kerjaku Inti Sejahtera, PT Kerjaku Inti Sejahtera memiliki peran atau tugas untuk membantu para pencari kerja

untuk dengan mudah melamar pekerjaan serta mencari lowongan pekerjaan dengan mudah melalui aplikasi dari PT Kerjaku Inti Sejahtera. Berdasarkan hal itu, Praktikan memutuskan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di kantor PT Kerjaku Inti Sejahtera. Selain itu, diharapkan dengan Praktik Kerja Lapangan, para mahasiswa mampu mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapat setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga berfungsi agar Universitas Negeri Jakarta memperoleh umpan balik dari para praktikan untuk menyempurnakan kurikulum yang diterapkan di lingkungan kampus Universitas Negeri Jakarta maupun yang ada di Kantor PT Kerjaku Inti Sejahtera.

B. Tujuan Praktik Lapangan

Program Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi sebagai upaya mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya, untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya, dan untuk mengimplementasikan ilmu - ilmu yang sudah dipelajari selama di bangku perkuliahan.

Adapun tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang ingin dicapai praktikan diantaranya adalah:

1. Merasakan pengalaman secara langsung dunia kerja di lingkungan lembaga Pemerintahan tentang bagaimana kondisi nyata dunia kerja yang ada di lingkungan PT Kerjaku Inti Sejahtera.
2. Mendapatkan pengetahuan, wawasan serta ilmu dalam manajemen sumber daya manusia mengenai kinerja pegawai pada suatu perusahaan swasta, yaitu tepatnya yang ada di PT Kerjaku Inti Sejahtera.
3. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan praktikan selama menjalani PKL di PT Kerjaku Inti Sejahtera.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi pihak Fakultas Ekonomi
 - a) Menjalin kerjasama antara Universitas dengan perusahaan atau instansi dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di waktu yang akan datang.
 - b) Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan S1 Manajemen di Universitas Negeri Jakarta.
2. Bagi pihak PT Kerjaku Inti Sejahtera
 - a) Pihak PT Kerjaku Inti Sejahtera mendapatkan ide dan inovasi yang di salurkan oleh praktikan.
 - b) Untuk menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak - pihak yang terlibat.

3. Bagi pihak praktikan

- a) Menambah wawasan baru tentang segala proses kerja di bagian sumberdaya manusia di PT Kerjaku Inti Sejahtera.
- b) Memberikan pengalaman tentang bagaimana proses rekrutmen, dan memiliki pengetahuan tentang bagaimana pelaksanaan job fair.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Dilaksanakan di kantor PT Kerjaku Inti Sejahtera yang beralamat di Jl. H. Agus Salim No.32 Menteng Jakarta pusat , Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10340. Alasan praktikan memilih PT Kerjaku Inti Sejahtera dikarenakan ingin mengetahui proses kerja di bagian sumberdaya manusia dan juga pengelolaan karyawan di di bidang pencarian lapangan pekerjaan Selain itu, praktikan juga ingin memiliki pengetahuan di bidang perekrutan dan bagaimana menjalin hubungan kerja sama dengan perusahaan lain yang menggunakan aplikasi PT Kerjaku Inti Sejahtera.

E. Jadwal waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik kerja lapangan dilaksanakan dari tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 18 September 2018 dengan jadwal masuk setiap hari senin sampai jumat dari pukul 08.00 pagi sampai dengan pukul 17.00 sore. Jadwal waktu 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 memperoleh informasi mengenai perusahaan yang membutuhkan calon pekerja magang. Bidang tersebut sesuai dengan yang praktikan butuhkan, informasi tersebut diperoleh dari seorang sumber yang diketahui baik oleh praktikan yaitu salah seorang angkatan atas praktikan. Dengan informasi tersebut praktikan mengirim surat elektronik (e-mail) diajukan langsung ke bagian manajer untuk dapat diproses lebih lanjut. Setelah mendapatkan balasan dan terdapat persyaratan berupa administrasi dan data pendukung termasuk surat keterangan dari universitas, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi serta data pendukung yang diperlukan oleh perusahaan sebagai syarat seleksi calon pekerja.

Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada PT Kerjaku Inti Sejahtera. Selanjutnya pengambilan surat pengajuan PKL di gedung R dan meminta persetujuan kepada Koorprodi yang kemudian diberikan kepada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada PT Kerjaku Inti Sejahtera. Setelah surat selesai dibuat, praktikan mengajukan lamaran kembali melalui surat elektronik (e-mail). Dalam beberapa hari, terdapat balasan berupa untuk melakukan interview. Setelah interview dan pengumpulan data dilakukan dengan Ibu Nova di perusahaan langsung, praktikan dikonfirmasi untuk dapat bekerja sebagai peserta PKL magang di

perusahaan tersebut, dalam dua hari selanjutnya praktikan dapat mulai bekerja dimulai dengan penandatanganan kontrak kerja serta melengkapi data administrasi pekerja magang di perusahaan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Kerjaku Inti Sejahtera dan ditempatkan di Divisi Sumber Daya Manusia dan Administrasi pada posisi asisten *Human Resource* (HR) dengan fungsi membantu dalam proses rekrutmen, merekapitulasi absensi karyawan, dan dalam hal menyiapkan dan menyediakan kebutuhan ATK untuk kartawan. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja, terhitung dari tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 18 September 2018. Praktikan melakukan kegiatan PKL setiap hari kerja dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, dengan jam kerja selama 9 jam mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pukul 12.00 – 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan setelah praktikan menyelesaikan PKL, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan serta deskripsi seluruh aktivitas kerja yang dilakukan selama masa PKL di PT Kerjaku Inti Sejahtera, khususnya yang berkaitan dalam bidang peminatan praktikan pada perkuliahan di jurusan manajemen. Sumber daya manusia (SDM) data pada laporan PKL ini diperoleh langsung dari Divisi Sumber Daya Manusia di PT Kerjaku Inti Sejahtera.

BAB II

TINJAUAN UMUM

PT KERJAKU INTI SEJAHTERA

A. Sejarah PT Kerjaku Inti Sejahtera

Lowongan pekerjaan yang sekarang mulai sangat sulit untuk ditemukan adalah suatu masalah yang sangat penting, banyak pelamar yang menunggu berjam-jam hanya untuk bertemu HRD perusahaan agar bisa menaruh lamarannya, terkadang pelamar suka menitipkan surat lamarannya kepada staf dan satpam perusahaannya, tetapi tidak diberikan kepada atasan nya, hal ini membuat PT Kerjaku Inti Sejahtera membuat inovasi dalam bentuk aplikasi agar para pelamar dapat mencari pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan dan keinginan pelamar serta dapat membuat CV di dalam aplikasi kerjaku, jadi pelamar dan HRD perusahaan dapat bertemu apabila HRD perusahaan memanggil pelamar dari aplikasi kerjaku.

PT Kerjaku Inti Sejahtera adalah perusahaan yang berdiri pada tahun 2017 pada bulan Desember yang di dirikan oleh bapak Manuel D. Irwanputra, kehadiran PT Kerjaku Inti Sejahtera dapat mempermudah para pencari kerja mencari pekerjaan yang diinginkan pelamar serta dapat mempermudah perusahaan dalam mencari tenaga kerja baru karena perusahaan dapat

melakukan kerja sama dengan PT Kerjaku Inti Sejahtera dalam mencari tenaga kerja baru dalam aplikasi, dan pelamar dapat membuat cv online di aplikasi yang bernama “Kerjaku” , kerjaku adalah sebuah aplikasi pencarian kerja dan pencarian tenaga kerja baru yang diluncurkan oleh PT Kerjaku Inti Sejahtera, jadi pelamar tidak harus menaruh lamaran nya ke perusahaan yang ingin dilamar, karna perusahaan dapat melihat cv pelamar dari cv online yang ada di aplikasi PT Kerjaku Inti Sejahtera.

Fenomena ini jelas menunjukkan bisnis pencarian pekerjaan dalam bentuk aplikasi memiliki prospek yang sangat baik, terlebih bila didukung dengan regulasi yang mampu menjamin terciptanya iklim investasi yang kondusif. Di sisi lain tuntutan penambahan fasilitas prospek keterima nya dalam melamar di perusahaan tersebut juga akan lebih mudah dipenuhi, akan membuat perbedaan dari para competitor yang membuat aplikasi pencari pekerjaan.

Visi

Menjadi perusahaan terbaik di Indonesia yang tangguh, handal, inovatif dan berdaya saing tinggi serta mampu berkembang dengan sehat dan mandiri.

Misi

1. Menjadikan perusahaan pencari kerja dalam bentuk aplikasi, yang mengutamakan kepuasan pelanggan melalui produk yang bermutu.

2. Menjadikan perusahaan pencari kerja dalam bentuk aplikasi, yang dikelola secara professional dan mampu berkompetensi.
3. Memberikan nilai tambah bagi pemegang saham, pelanggan, seluruh karyawan dan mitra perusahaan serta masyarakat dalam meraih kesuksesan bersama.

Misi ini merupakan langkah spesifik yang harus dikerjakan PT Kejaku Inti Sejahtera demi tercapainya visi PT Kejaku Inti Sejahtera. peran serta secara keseluruhan terkait dengan pencari kerja dalam bentuk aplikasi.

Logo PT Kerjaku Inti Sejahtera

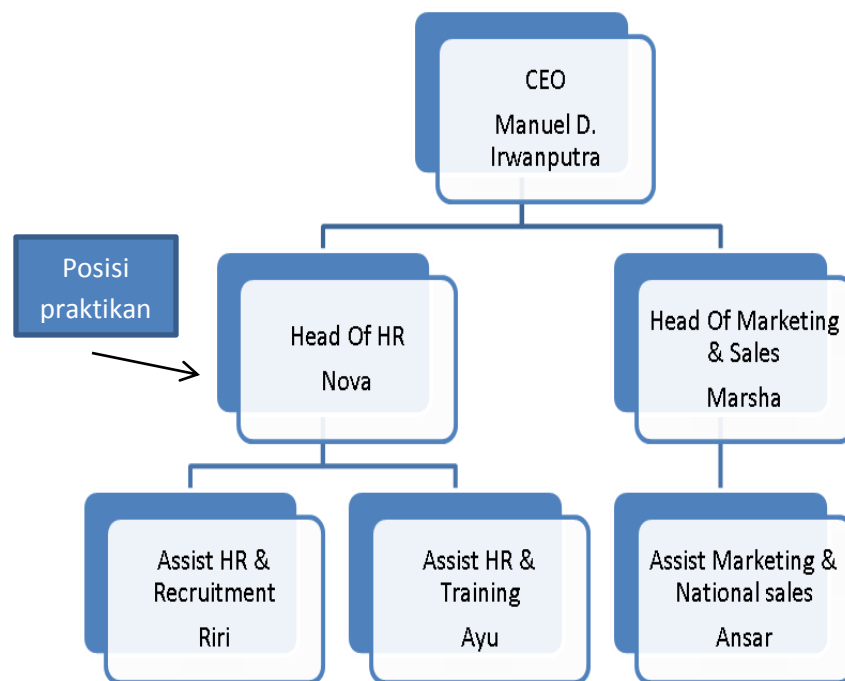


Gambar II.1 Logo PT Kerjaku Inti Sejahtera.

Sumber: PT Kerjaku Inti Sejahtera

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada PT Kerjaku Inti Sejahtera memiliki 2 departemen yang terdiri atas *division of human resources & admin*, dan *division of marketing & sales*



Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Kerjaku Inti Sejahtera

Sumber: PT Kerjaku Inti Sejahtera, 2019

Masing-masing divisi memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut :

1. *Division Human Resources & Admin*; mempunyai tugas pokok dalam lingkup internal untuk menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM),

organisasi dan prosedur kerja, pendidikan dan pelatihan, serta keperluan administratif pada PT Kerjaku Inti Sejahtera. Divisi HR terbagi menjadi dua subdivisi, yaitu HR & Admin. Praktikan berkesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Divisi HR.

2. *Division of Marketing and sales*; mempunyai tugas pokok yaitu merancang strategi pemasaran produk agar terlihat menarik dan inovatif serta melakukan kerja sama kepada perusahaan lain dalam mencari tenaga kerja baru dengan menggunakan aplikasi “KERJAKU”

C. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Pembentukan Kerja Sama

PT Kerjaku Inti Sejahtera merupakan perusahaan bisnis spesialisasi pencari kerja dan peyalur tenaga kerja baru dalam bentuk aplikasi . Maksud dan tujuan dari bisnis ini adalah untuk memperkenalkan dan memberikan informasi kepada para pencari kerja bahwa dalam mencari pekerjaan tidak harus menaruh lamaran dan menunggu lama lama, tidak perlu menaruh lamaran pekerjaan ke perusahaan yang dituju, cukup membuat cv online didalam aplikasi kerjaku. Dalam menjalankan aktivitas bisnisnya, PT Kerjaku Inti Sejahtera menggunakan strategi bisnis joint venture berupa pembentukan kerja sama dengan beberapa perusahaan seperti perusahaan yang mencari tenaga kerja baru atau membuka lowongan pekerjaan. Kerja sama tersebut dilakukan untuk dapat membangun jaringan dengan perusahaan lain.

Seperti PT Three Queen Lestary mencari lowongan untuk bagian sekretaris , PT. Equity World Futures mencari lowongan untuk bagian menejer marketing dan PT Tcc Batavia Solid mencari lowongan untuk bagian admin

1. Produk

PT Kerjaku Inti Sejahtera menciptakan pelayanan jasa untuk para pencari kerja mencari pekerjaan yang diinginkan pelamar serta dapat mempermudah perusahaan dalam mencari tenaga kerja baru karna perusahaan dapat melakukan kerja sama dengan PT Kerjaku Inti Sejahtera dalam mencari tenaga kerja baru dalam aplikasi, dan pelamar dapat membuat cv online di aplikasi yang bernama “Kerjaku”

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan kegiatan PKL di PT Kerjaku Inti Sejahtera. Praktikan ditempatkan pada posisi assistant HR pada divisi HR and Admin yang dimana praktikan secara langsung membantu bekerja dalam hal penyediaan surat-menyurat kebutuhan karyawan dan mengarsipkannya; mempersiapkan alat tulis dan obat-obatan sebagai pemenuhan kebutuhan para karyawan; menghubungi perusahaan lain tertentu untuk melakukan permintaan serta penawaran tertentu dalam melakukan kerja sama dalam mencari tenaga kerja baru; dan tugas sampingan lainnya.

Dalam pengerjaan tugas tersebut praktikan berada dibawah bimbingan Ibu Nova selaku HR & Assistant Manager. Untuk tugas kerja yang diberikan kepada praktikan antara lain sebagai berikut :

1. Melakukan salah satu proses rekrutmen yaitu menggunakan *jobfair* sebagai penghubung kepada kandidat pekerja terpilih.
2. Merekapitulasi absensi pekerja
3. Mempersiapkan pemenuhan kebutuhan kerja karyawan (ATK, obat obatan, dan kebutuhan dapur).

Selain tugas utama diatas, praktikan diberi pula tugas tambahan seperti memberi label pada aset kantor, memenuhi permintaan ATK setiap divisi, mencari dan menghubungi beberapa perusahaan. Perusahaan lain diperlukan ketika perusahaan tersebut ingin menambah tenaga kerja pengganti atau sebagai training bagi pekerja.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai pelaksanaan PKL pada hari Seni tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan hari Selasa tanggal 18 September 2018 selama 40 hari kerja. Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, diterimanya praktikan pada perusahaan dengan posisi assistant of HR sekitar 7 hari kerja praktikan melakukan pelatihan kerja sebelum akhirnya melakukan tugas kerja sebagai *assistant of human resource* secara mandiri.

Di hari pertama kegiatan PKL, praktikan diberi arahan yang diawali dengan penandatanganan kontrak kerja. Setelah selesai arahan tersebut, praktikan diperkenalkan dengan para karyawan di perusahaan secara menyeluruh, lalu diberitahu akan tata letak kerja berbagai departemen yang ada di perusahaan serta struktur organisasi. Dalam kegiatan tersebut praktikan dipersilahkan memperkenalkan diri ke seluruh karyawan yang ada di perusahaan tersebut. Perkenalan telah dilakukan, selanjutnya praktikan diberi arahan mengenai divisi sumber daya manusia serta tugas kerja (*job description*) apa saja yang harus dikerjakan pada posisi intern HR.

Awal menjadi karyawan kantor praktikan mengalami sedikit kesulitan dalam proses adaptasi dengan lingkungan kerja ditempat PKL. Namun, praktikan berusaha menyesuaikan diri dan mulai terbiasa dengan budaya kerja yang ada pada perusahaan. Penyelesaian tugas praktikan pun masih menjadi kendala dan memerlukan proses untuk dapat lancar sehingga masih perlu didampingi oleh pendamping, tetapi ketika sudah mulai terbiasa, praktikan dapat mengerjakan tugas kerja secara mandiri tetapi tetap dalam pengawasan dari pendamping. Selama empat puluh hari kerja praktikan bekerja di PT Kerjaku Inti Sejahtera, berikut adalah beberapa tugas utama kerja praktikan selama kegiatan PKL antara lain:

1. Melakukan Salah Satu Proses Rekrutmen yaitu Menggunakan *Jobfair* sebagai Penghubung kepada Kandidat Pekerja Terpilih

Dalam penyebaran lowongan untuk pekerja tetap dengan posisi dan kualifikasi tertentu pada PT Kerjaku Inti Sejahtera dilakukan dengan penyebaran melalui website dan media sosial seperti jobstreet.co.id, Line, dan sejenisnya. Hal tersebut salah satu dari tugas utama recruitment manager. Yang praktikan buat adalah lowongan untuk posisi intern HR sebagai pengganti praktikan setelah selesai menyelesaikan kontrak kerja tanpa perpanjangan. Langkah – langkah dalam membuat lowongan sampai dengan menghubungi kandidat adalah sebagai berikut:

- a. Terlebih dahulu dilakukan penyebaran lowongan kerja. Praktikan melakukan penyebaran lowongan kerja melalui jobfair sebagai perantara media komunikasi antara pelamar dengan pihak perusahaan.



Gambar III.1 Penyebaran Lowongan Kerja melalui *Jobfair*

Sumber: data diolah oleh Praktikan, 2019

- b. Membuka dan membaca data para pendaftar kerja yaitu CV. Biodata pendaftar dan CV dilihat serta dibaca oleh praktikan untuk ditelaah apakah sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan perusahaan. Dalam lowongan ini kualifikasi yang dibutuhkan yaitu:

- Fresh Graduated
- Part Timer
- Tekun dan Cekatan
- For Intern only

No	Nama	Alamat	Pendidikan	No. Handphone	Posisi Yang dilamar
1	Mardinsyah Azani Saputro	Kp gedong, Depok	S1	081290871626	Designer Specialist
2	Ria Pupung Purwanti	Villa pertiwi Blok E - 5 No.17 Rt 003/013	SMK	089662669449	Recruitment Associate
3	Chodam Alief	Jl puspa 2 Rt 09 / 01 Kebayoran Baru, Jak	SMK	089619673810	Designer Specialist
4	Deby Febriyanti	Jl Jatinegara Barat, Kampung Pulo Rt 13 /	SMA	085883080021	Recruitment Associate
5	Novalina	Jl Kerja Bhakti No. 25 Rt 003/02 kec/ke	SMA	085773683981	Recruitment Associate
6	Santi	Jl pinang 3 RT/RW 3 Pondok China Beji,	S1	085609120809	Recruitment Associate
7	David Waldemar	Kampung Baru Jl melati RT 001 RW 009 N	S2	08555591891	Recruitment Associate
8	Khairul Umam	Jl SMPN 196 Jakarta No.6 Rt 6 Rw 6 Kelur	S1	082114455755	-
9	Intan Permatadewi	Jl anggrek, cisalak pasar, cimanggis	S1	089686289126	-
10	Febriyanto	Sirna Sari RT/RW 06/04 Kel empang Kec	S1	081384416799	Recruitment Associate
11	Maesto Tri Cahyo	Jl dewa ujung No.922 Ciracas Jakarta Tim	SMK	089606160236	Recruitment Associate
12	Afrizal Niatami	Kp srengseng sawah jagakarsa RT 008/00	S1	085697796808	Designer Specialist
13	Rahmat Wahyu	Gg H. Niasiri Rt 01/Rw 04 Kp Paisigunung	SMK	08811583227	Designer Specialist
14	Gladies Ersotiena Natalia Kae	Jl sepakat VI No. 54 A 004/001 Cihangkap	S1	082190389823	Designer Specialist
15	Muhammad Bin Smith	Jl baung 2 nomor 23 kelurahan-kebagusan	S1	081280644809	Designer Specialist
16	Annisa Pangesti	Jl johan II No.198 RT 007 / RW 006 , Kel	SMK	082211367663	Recruitment Associate
17	Novi Anggratni	Jl pemuda no.25, Depok, Pancoran Mas	SMK	081287783090	Recruitment Associate
18	Rosdianah	Gg masjid Al - Islah Rt 005/Rw 08 No.23	SMK	087882756969	Recruitment Associate
19	Sofiti Ngurah Satna WPA	Kp Rumbout RT/RW 001/001, Kelurahan P	S1	08497749258	Designer Specialist
20	Sekar Novita Irani Rimosan	Jl Al - Ikhwan no.42A RT 02/13 kec. Paisi	SMK	08118426610	Recruitment Associate
21	Indah Yunita	depok	SMK	081585082382	-

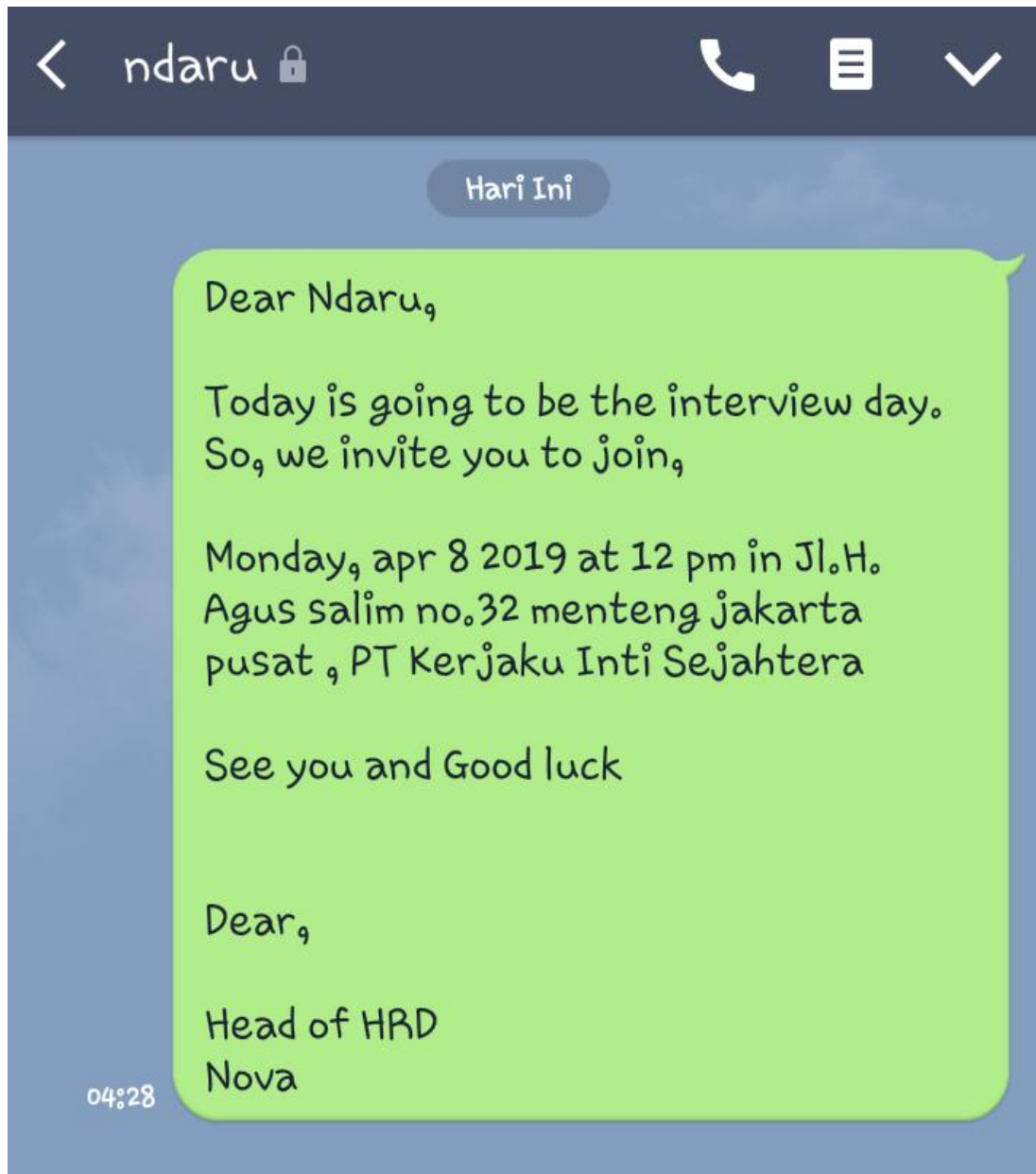
Gambar III.2 Daftar nama pencari kerja melalui *Jobfair*

Sumber: data diolah oleh Praktikan, 2019

- c. Dalam menyeleksi praktikan berkoordinasi dengan Ibu Nova selaku orang yang membutuhkan tenaga kerja tersebut. Dari

beberapa CV diskusi praktikan dan Ibu Nova dipilih dua kandidat yang mumpuni

- d. Setelah dipilih dua kandidat, Ibu Nova memberikan tugas kepada praktikan untuk membuat jadwal wawancara yang dilakukan pada hari tertentu di jam tertentu yang beliau tentukan dan mempersiapkan ruang meeting untuk hal tersebut
- e. Dengan informasi tersebut, praktikan memberikan informasi mengenai wawancara tersebut kepada dua kandidat terpilih melalui line dan untuk lebih meyakinkan praktikan melakukan panggilan telepon untuk memberi tahu informasi kepada dua kandidat tersebut mengenai wawancara yang akan mereka lakukan



Gambar III.3 Pesan Informasi Wawancara dikirim kepada Kandidat Terpilih melalui aplikasi Line

Sumber: data diolah oleh Praktikan, 2019

- f. Di hari wawancara, resepsionis kantor memberi tahu kepada praktikan bahwa para kandidat sudah datang dan dipersilakan untuk menunggu.
- g. Praktikan mengkonfirmasi kepada Ibu Nova, karena beliau yang akan langsung melakukan wawancara kepada para kandidat tersebut.
- h. Setelah wawancara selesai dilakukan, Ibu Nova langsung memberikan hasil wawancara dan hasil pilihan Ibu Nova untuk mengisi posisi *intern Human Resorce* (HR).
- i. Kandidat yang dipilih, dilimpahkan oleh Ibu Nova untuk dihubungi langsung dan diberikan informasi untuk mulai masuk kerja pada hari tertentu melalui praktikan.
- j. Praktikan menghubungi kandidat terpilih untuk diinformasikan mengenai dipilihnya kandidat untuk kerja dan jadwal mulai kerja kandidat.
- k. Selesaiannya dalam proses ini terletak pada pekerja tersebut sudah mulai bekerja.



Gambar III.4 CV Kandidat Terpilih

Sumber: data diolah oleh Praktikan, 2019

Dari proses yang dilakukan di atas, praktikan mengetahui bagaimana proses merekrut karyawan dalam lingkup kecil perusahaan. Terdapat proses yang berbeda apabila merekrut karyawan tetap dengan posisi yang lebih besar. Sama dengan halnya

menurut (Handoko dalam Billy, Viktor, & Moniharapon, 2016) 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*”.

2. Merekapitulasi Absensi Pekerja

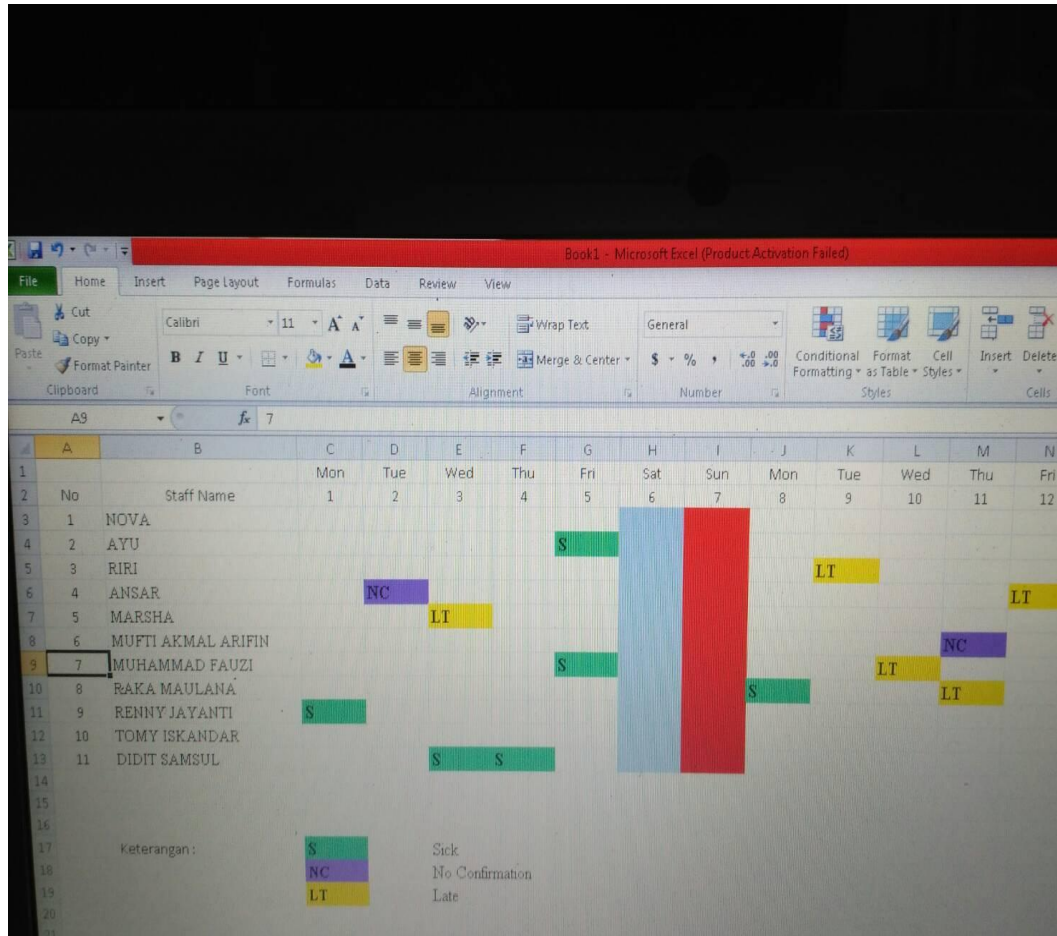
Tugas utama yang dilakukan oleh praktikan dan berkaitan dengan peminatan konsentrasi perkuliahan praktikan yaitu praktikan diberi tugas untuk melakukan rekapitulasi absensi pada departemen operasi PT Kerjaku Inti Sejahtera. Dalam tugas ini, file format data absensi diberikan oleh Ibu Nova melalui e-mail 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 Nova
- 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 ugu sebagai keterangan tanpa keterangan, untuk warna hijau sebagai keterangan sakit karyawan, untuk warna kuning sebagai keterangan karyawan 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-keterangan yang ada kepada Ibu Nova.

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



Gambar III.5 Absensi bulan Agustus 2018

Sumber: data diolah oleh Praktikan, 2019

Dengan mengerjakan tugas tersebut keluaran yang didapatkan oleh praktikan adalah praktikan dapat mengetahui bagaimana memproses dan merekapitulasi data absensi karyawan, praktikan juga

dapat mengetahui siklus ketidakhadiran karyawan sebagai salah satu tolak ukur semangat pekerja. Sama halnya dengan yang dikatakan menurut (Bangun dalam Ningsih, 2016), dimana terdapat faktor-faktor mengukur Motivasi 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.

3. Mempersiapkan Pemenuhan Kebutuhan Karyawan (ATK, Obat-Obatan, dan Kebutuhan Dapur)

Kebutuhan alat tulis kantor PT Kerjaku Inti Sejahtera setiap bulannya perlu dilakukan pembaharuan. Stock opname dilakukan pada tiap awal bulan untuk mengetahui apa saja peralatan tulis kantor, obat-obatan, dan keperluan dapur yang sudah harus di restock untuk kebutuhan karyawan kantor.

Berikut ini tahap – tahap dalam melakukan stock opname ATK:

- a. Pertama praktikan memperoleh data update ATK dengan cara melakukan sendiri pengecekan ATK.
- b. Untuk restock disyaratkan apabila banyaknya ATK tersebut kurang dari minimal stock per bulannya.

- c. Setelah diketahui jumlah sisa yang tersedia maka di input jumlah sisa pada file excel yang tersedia.
- d. Kemudian terdapat kolom harga per unit nya dan akan otomatis untuk jumlah unit dan harga unit yang dibutuhkan akan terkalkulasi pada file excel ATK.

No.	ITEM / GOODS DESCRIPTION – BRAND,MODEL,SIZE	REMARKS	Stock min. per month	ROB	QTY	UNIT PRICE	TOTAL PRICE
1	Ballpoint Standart - Tecno (Blue)	Stock Rutin	12	0	12 pcs	Rp2.000,00	Rp24.000,00
2	Ballpoint Standart - Tecno (Black)	Stock Rutin	12	0	12 pcs	Rp2.000,00	Rp24.000,00
3	Binder Clips No. 111	Stock Rutin	2	0	2 box	Rp4.000,00	Rp8.000,00
4	Binder Clips No. 105	Stock Rutin	2	0	2 box	Rp2.500,00	Rp5.000,00
5	Binder Clips No. 200	Stock Rutin	1	0	1 box	Rp8.500,00	Rp8.500,00
6	Binder Clips No. 260	Stock Rutin	1	0	1 box	Rp14.000,00	Rp14.000,00
7	Clear Sheet A4	Stock Rutin	2	0	2 pack	Rp27.000,00	Rp54.000,00
8	Clear Sheet Folio	Stock Rutin	2	2	0 pack	Rp22.000,00	Rp-00
9	Clear Holder FC/20 pc	Stock Rutin	1	1	0 pack	Rp20.000,00	Rp-00
10	Clear Tape/Isolatip (1x72) Daimaru	Stock Rutin	3	2	1 pcs	Rp5.000,00	Rp5.000,00
11	Clear Tape small/Isolatip (1/2 x 10)GR	Stock Rutin	1	0	1 pcs	Rp1.000,00	Rp1.000,00
12	Cutter A-300	Stock Rutin	1	0	1 pcs	Rp4.000,00	Rp4.000,00
13	Double Tape 1/2"	Stock Rutin	1	1	0 pcs	Rp5.000,00	Rp-00
14	Double Tape 1"	Stock Rutin	1	0	1 pcs	Rp5.000,00	Rp5.000,00

Gambar III.6 List Stock Opname ATK

Sumber: data diolah oleh Praktikan, 2019

C. Kendala yang Dihadapi

Pada pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan tidak terlepas dari kendala yang menghambat kelancaran kegiatan PKL yang dilakukan. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama kegiatan PKL yaitu sebagai berikut:

1. Praktikan tidak di berikan list *job description*

Praktikan tidak di berikan list *job description*, sehingga praktikan tidak bisa memperkirakan apa saja yang akan di kerjakan setiap hari nya. *job description* sangat membantu praktikan sebagai pedoman dan pegangan dalam menjalankan tugasnya serta memberikan pemahaman mengenai apa yang harus praktikan lakukan untuk ikut mencapai tujuan dari perusahaan

2. Komunikasi Interpersonal

Jika mentor praktikan memberikan pekerjaan kepada praktikan, mentor tidak memandu dan memberi informasi secara detail langkah dalam mengerjakan pekerjaan tersebut, sehingga praktikan selalu melakukan revisi atas pekerjaan tersebut. Padahal dengan adanya komunikasi yang baik, mampu mendatangkan efektifitas yang lebih besar sehingga praktikan dapat mengerjakan pekerjaan nya dengan lebih baik.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara mengatasi kendala yang di hadapi oleh praktikan adalah :

1. Setiap kali praktikan telah selesai menyelesaikan pekerjaan nya, praktikan menghadap ke mentor untuk melaporkan bahwa pekerjaan telah selesai dan menanyakan apa lagi yang harus di kerjakan. Praktikan juga meminta agar di berikan *job description* karena *Job description* sangatlah penting, agar praktikan bisa menentukan batas waktu dalam pengerjaan setiap pekerjaan yang di berikan. Selain itu, *job description* juga berfungsi agar praktikan tidak bingung apa saja pekerjaan yang harus di kerjakan setiap hari nya.

Menurut Hasibuan dalam Syelviani (2017;45) deskripsi pekerjaan (*job description*) adalah informasi tertulis yang menguraikan tugas dan tanggung jawab, kondisi pekerjaan, hubungan pekerjaan dan aspek-aspek pekerjaan pada suatu jabatan tertentu dalam organisasi. Deskripsi pekerjaan akan memberikan ketegasan dan standar tugas yang harus dicapai oleh seseorang yang memegang jabatan tersebut. Selain itu deskripsi pekerjaan juga dapat menjadi dasar untuk menetapkan spesifikasi pekerjaan dan evaluasi pekerjaan dalam memegang suatu jabatan. Deskripsi pekerjaan yang jelas dapat membantu pegawai dalam meningkatkan kinerja pegawai karena pegawai memiliki arah terhadap apa yang menjadi tugas pokok dan fungsinya dalam bekerja. Deskripsi pekerjaan yang kurang jelas akan mengakibatkan seorang pegawai itu kurang mengetahui tugas dan tanggung jawabnya.

2. Setiap langkah pekerjaan yang di kerjakan oleh praktikan, praktikan beberapa kali melapor kepada mentor, untuk menanyakan dan memastikan apakah pekerjaan yang di kerjakan praktikan sesuai dengan apa yang di perintahkan oleh mentor. Dalam sebuah organisasi atau dunia kerja, Komunikasi memegang peranan penting. Dikatakan demikian karena keberhasilan berinteraksi dalam organisasi adalah melalui Komunikasi. Jika komunikasi dapat berjalan secara efektif, maka informasi dalam dinamika berorganisasipun akan berjalan lancar sehingga dapat mempercepat proses penyelesaian suatu pekerjaan. Sebaliknya, bila komunikasi terhambat, arus informasi pun tersendat, dan akibatnya tentu akan membuat suatu pekerjaan

juga terlambat diselesaikan. Menurut (Billy *et al.*, 2016;112) Menyatakan bahwa perilaku komunikasi interpersonal yang saling menguntungkan harus didasari oleh saling kenal atau saling mengetahui (*know each other*), memiliki rasa saling hormat (*have mutual respect*), memiliki rasa memiliki atau afeksi (*affection*), dan rasa senang dan nyaman (*enjoy interacting with one another*).

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah selesai melakukan kegiatan PKL di PT Kerjaku Inti Sejahtera, praktikan mendapatkan banyak hal baru yang bermanfaat, banyak pengalaman dan pengetahuan baru yang dapat praktikan ambil mengenai dunia kerja. Praktikan ditempatkan pada Divisi HR & dengan posisi intern HR. Praktikan mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mengetahui proses merekapitulasi data absensi karyawan pada suatu perusahaan sehingga diketahui semangat kerja karyawan dalam hadir tidaknya dalam melakukan tanggung jawab kerja.

2. Praktikan mengetahui proses perekrutan karyawan dalam suatu perusahaan sehingga memperoleh pengetahuan dalam hal penyebaran lowongan kerja, tes tertulis, wawancara, sampai dengan penentuan diterima atau tidaknya calon karyawan.

3. Praktikan mengetahui proses pemenuhan kebutuhan kerja karyawan dan kantor dalam hal alat tulis kantor, obat-obatan, dan kebutuhan dapur dalam suatu perusahaan dimana pemenuhan tersebut merupakan salah satu hal penting dalam menunjang kinerja karyawan.

B. Saran

Berikut ini saran – saran yang praktikan berikan kepada berbagai pihak terkait pada pelaksanaan PKL.

Untuk PT Kerjaku Inti Sejahtera

1. Diharapkan agar perusahaan dalam melakukan *training* dapat memberikan arahan atau pedoman yang jelas kepada pekerja baru khususnya peserta magang agar mereka tidak bingung ataupun sulit mengerti akan apa yang harus dilakukan sehingga dapat meminimalisir kesalahan yang fatal.
2. Diharapkan PT Kerjaku Inti Sejahtera khususnya di bagian Sumberdaya Manusia (SDM) memberikan informasi-informasi yang di perlukan oleh praktikan untuk bisa menyelesaikan laporan PKL dengan baik.

Untuk Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

1. Untuk Fakultas Ekonomi khususnya Program Studi S1 Manajemen dapat menyempurnakan kurikulum yang sudah ada saat ini, seperti mengembangkan sistem perkuliahan dalam melatih *soft skills* para mahasiswanya, sehingga para mahasiswa dapat menjadi ahli dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di perkuliahan untuk masuk dalam dunia kerja.
2. Sebaiknya dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa yang sedang PKL agar pelaksanaan PKL jauh lebih optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Billy, S. R. P., Viktor, L., & Moniharapon. (2016). Pengaruh Proses Rekrutmen Dan Seleksi Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt Bank Sulutgo. *Berkala Ilmiah Efisiensi*, 16(04), 453–464. <https://doi.org/10.1103/PhysRevB.82.045114>
- FE UNJ. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*, Jakarta: FE UNJ, 2015.
- Ningsih, S. (2016). Indra Jaya dan Surya Ningsih Karyawan Pada PT Kao Indonesia Dosen Tetap Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Indra Jaya dan Surya Ningsih PT Kao Indonesia merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di fungsi di PT Kao Indonesia akan tergantung dari kine. *EKONOMI*, 2(1), 20–29.
- Syylviani, M. (2017). Pengaruh Deskripsi Pekerjaan Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Camat Tembilahan. *Pengaruh Deskripsi Pekerjaan Terhadap Kinerja Pegawai*, 1(6), 67–72.
- PT Kerjaku Inti Sejahtera. <https://www.f6s.com/ptkerjakuintisejahtera-kerjakuapps>. (diakses tanggal 23 November 2018)

LAMPIRAN



SURAT KETERANGAN MAGANG
No.001/Kerjaku-HRD/SKM/XI/2018

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Nova Utami Carmeliya
Jabatan : Chief Operation Officer

Menerangkan bahwa yang bersangkutan dibawah ini :

Nama : Rizky Juniansyah
PerguruanTinggi : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : Ekonomi Majemen
NIM : 8215154297

Adalah benar bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Magang di PT. Kerjaku Inti Sejahtera sebagai Recruitment Associate. Magang tersebut dilaksanakan selama 40 hari yaitu dari tanggal 16 juli 2018 sampai dengan 10 September 2018.

Selama Magang yang bersangkutan telah dengan baik mengikuti aktivitas sebagai Recruitment Associate, cukup dapat mengikuti arahan dan sesuai dengan instruksi yang diberikan.

Demikian surat keterangan ini kami buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 7 November 2018
PT. Kerjaku Inti Sejahtera



Nova Utami Carmeliya
Chief Operation Officer



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 : Rizky Juniansyah
No. Registrasi : 02150457
Program Studi : Mata Diklat 1
Tempat Praktik : Pt. Kerjaku Inti Reputera
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Agus Salim 32. 10340
Nenteng - Sarita Rusa / 021 5020 1021

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 16 Juli 2018	1.	
2.	Selasa / 17 Juli 2018	2.	
3.	Rabu / 18 Juli 2018	3.	
4.	Kamis / 19 Juli 2018	4.	
5.	Jumat / 20 Juli 2018	5.	
6.	Senin / 23 Juli 2018	6.	
7.	Selasa / 24 Juli 2018	7.	
8.	Rabu / 25 Juli 2018	8.	
9.	Kamis / 26 Juli 2018	9.	
10.	Jumat / 27 Juli 2018	10.	
11.	Selasa / 7 Agustus 2018	11.	
12.	Rabu / 8 Agustus 2018	12.	
13.	Kamis / 9 Agustus 2018	13.	
14.	Jumat / 10 Agustus 2018	14.	
15.	Senin / 13 Agustus 2018	15.	

Jakarta, 23 Okt '18
Penilai,

KERJAKU
NOVA

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 : Rizky Juniansyah
 No. Registrasi : 221214207
 Program Studi : Manajemen TI
 Tempat Praktik : PT - FER JAKA INTI Sepak Tera
 Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Agus Salim 32. 10510 Menteng - Jakarta Pusat / 021 5020 1021

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 14 Agustus 2018	1.	
2.	Rabu / 15 Agustus 2018	2.	
3.	Kamis / 16 Agustus 2018	3.	
4.	Jumat / 17 Agustus 2018	4.	
5.	Selasa / 21 Agustus 2018	5.	
6.	Rabu / 22 Agustus 2018	6.	
7.	Kamis / 23 Agustus 2018	7.	
8.	Jumat / 24 Agustus 2018	8.	
9.	Senin / 27 Agustus 2018	9.	
10.	Selasa / 28 Agustus 2018	10.	
11.	Rabu / 29 Agustus 2018	11.	
12.	Kamis / 30 Agustus 2018	12.	
13.	Jumat / 31 Agustus 2018	13.	
14.	Senin / 3 September 2018	14.	
15.	Selasa / 4 September 2018	15.	

Jakarta, 23 Oct '18
 Penilai

 MNA

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 : Rizky Juniansyah
 No. Registrasi : 021 5104 297
 Program Studi : Manajemen SI
 Tempat Praktik : PT. Kerjaku Infi Desantara
 Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Agus Salim 32-10340
 Menteng - Jakarta Pusat / 021 5020 1021

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 5 September 2018	1. [Signature]	
2.	Kamis / 6 September 2018	2. [Signature]	
3.	Jumat / 7 September 2018	3. [Signature]	
4.	Senin / 10 September 2018	4. [Signature]	
5.	Selasa / 11 September 2018	5. [Signature]	
6.	Rabu / 12 September 2018	6. [Signature]	
7.	Kamis / 13 September 2018	7. [Signature]	
8.	Jumat / 14 September 2018	8. [Signature]	
9.	Senin / 17 September 2018	9. [Signature]	
10.	Selasa / 18 September 2018	10. [Signature]	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 23 Oct '18.
 Penilai,

 (NOVA.....)

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 Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Rizky Juniansyah
No.Registrasi : 8215154207
Program Studi : MANAGEMENT S1
Tempat Praktik : PT. FERJAKU INTI SEJANTERA
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Agus Salim 32 - 10340
Menteng - Jakarta Pusat / 021 1020 1021

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	A	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	B+	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7				
3	Sikap dan Kepribadian	A	76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0				
4	Kemampuan Dasar	B+	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	B+	56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	B+	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	B+	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	B+	$\frac{820}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	B+					
10	Hasil Pekerjaan	B+	Nilai Akhir : A-				
			<table border="1"> <tr> <td>82</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	82	A-	Angka bulat	huruf
82	A-						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	820					

Jakarta
Penilai

KERJAKU

NOVA

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

NO	Tanggal	Uraian Kegiatan	Ouput dan Dokumen	Mentor
1	16/07/2018	Memperkenalkan diri di perusahaan dan Diberi perangkat laptop dan diberitahu cara kerja serta platform file kerja <i>intern HR</i> .	Dokumen : - Output : mengetahui peraturan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan.	Ibu Nova
2	17/07/2018	Mencari lokasi yang mengadakan <i>jobfair</i> di daerah Jabodetabek pada bulan juli, agustus dan sepetemeber	Dokumen: - Output: Mengetahui daerah mana saja yang mengadakan <i>jobfair</i> di wilayah jabodetabek	Ibu Nova
3	18/07/2018	Update stock opname monthly ATK, obat - obatan, dan pantry	Dokumen: List stock opname ATK Output : Dapat mengetahui kebutuhan apa saja yang dibutuhkan karyawan dan apa saja yang sudah habis.	Ibu Nova
4	19/07/2018	Mengikuti dan mencari pekerja baru di <i>jobfair</i> di ITL Trisakti	Dokumen : Daftar nama pencari kerja melalui <i>Jobfair</i> Ouput : Dapat mengetahui dan melihat langsung bagaimana caranya mencari dan melamar pekerjaan.	Ibu Nova
5	20/07/2018	Membuat rekap absen yang ijin atau sakit tanpa keterangan pada file template yang disediakan	Dokumen : Absensi bulan Juli 2018 Ouput : Dapat mengetahui caranya merekap absen karyawan dalam dunia pekerjaan	Ibu Nova
6	23/07/2018	Memperbaharui absensi dan <i>reporting</i>	Dokumen : Absensi bulan Juli 2018 Ouput : Dapat mengetahui caranya merekap absen karyawan dalam dunia pekerjaan	Ibu Nova
7	24/07/2018	Diberi tugas untuk menggantikan posisi resepsionis yang sedang tidak tersedia di	Dokumet : - Output : -	Ibu Nova

		meja depan.		
8	25/07/2018	Mengikuti dan mencari pekerja baru di <i>jobfair</i> di Mall Grand Cakung Jakarta	Dokumen : Daftar nama pencari kerja melalui <i>Jobfair</i> Output : Dapat mengetahui dan melihat langsung bagaimana caranya mencari dan melamar pekerjaan.	Ibu Nova
9	26/07/2018	Mengikuti dan mencari pekerja baru di <i>jobfair</i> di Mall Grand Cakung Jakarta	Dokumen : Daftar nama pencari kerja melalui <i>Jobfair</i> Output : Dapat mengetahui dan melihat langsung bagaimana caranya mencari dan melamar pekerjaan.	Ibu Nova
10	27/07/2018	Diberi tugas untuk menggantikan posisi resepsionis yang sedang tidak tersedia di meja depan.	Dokumet : - Output : -	Ibu Nova
11	07/08/2018	Update stock opname monthly ATK, obat - obatan, dan pantry	Dokumen: List stock opname ATK Output : Dapat mengetahui kebutuhan apa saja yang dibutuhkan karyawan dan apa saja yang sudah habis.	Ibu Nova
12	08/08/2018	Menyeleksi kandidat pelamar kerja dengan cara diskusi oleh Ibu Nova.	Dokument : - Output : Dapat mengetahui bagaimana cara menyeleksi dan menginterview para pekerja yang diterima dalam PT Kerjaku Inti Sejahtera	Ibu Nova
13	09/08/2018	<i>Follow up</i> untuk <i>booking</i> ruang <i>meeting</i> atas arahan Ibu Nova.	Dokumet : - Output : Dapat mengetahui bagaimana rapat dengan atasan dan karyawan lain dalam memecahkan masalah di dalam sebuah organisasi	Ibu Nova
14	10/08/2018	Diberi tugas mengantar kandidat interview ke lokasi interview.	Dokumet : - Output : -	Ibu Nova

15	13/08/2018	Mengikuti dan mencari pekerja baru di <i>jobfair</i> di Mall Metro Cipulir Jakarta.	Dokumen : Daftar nama pencari kerja melalui <i>Jobfair</i> Ouput : Dapat mengetahui dan melihat langsung bagaimana caranya mencari dan melamar pekerjaan.	Ibu Nova
16	14/08/2018	Mengikuti dan mencari pekerja baru di <i>jobfair</i> di Mall Metro Cipulir Jakarta	Dokumen : Daftar nama pencari kerja melalui <i>Jobfair</i> Ouput : Dapat mengetahui dan melihat langsung bagaimana caranya mencari dan melamar pekerjaan.	Ibu Nova
17	15/08/2018	Mengikuti dan mencari pekerja baru di <i>jobfair</i> di Gd Nyi Ageng Serang, Kuningan, Jaksel	Dokumen : Daftar nama pencari kerja melalui <i>Jobfair</i> Ouput : Dapat mengetahui dan melihat langsung bagaimana caranya mencari dan melamar pekerjaan.	Ibu Nova
18	16/08/2018	Mengikuti dan mencari pekerja baru di <i>jobfair</i> di Gd Nyi Ageng Serang, Kuningan, Jaksel	Dokumen : Daftar nama pencari kerja melalui <i>Jobfair</i> Ouput : Dapat mengetahui dan melihat langsung bagaimana caranya mencari dan melamar pekerjaan.	Ibu Nova
19	17/08/2018	Menghubungi kandidat untuk melakukan interview	Dokumet : - Output : Dapat mengetahui cara memberikan informasi yang baik dan benar kepada para pelamar kerja	Ibu Nova
20	21/08/2018	Diberi tugas mengantar kandidat interview ke lokasi interview	Dokumet : - Output : -	Ibu Nova
21	22/08/2018	Menyeleksi kandidat pelamar kerja dengan cara diskusi oleh Ibu Nova	Dokument : - Ouput : Dapat mengetahui bagaimana cara menyeleksi dan menginterview para pekerja yang diterima dalam PT	Ibu Nova

			Kerjaku Inti Sejahtera	
22	23/08/2018	Mengikuti dan mencari pekerja baru di <i>jobfair</i> di Balai Kartini Jakarta	Dokumen : Daftar nama pencari kerja melalui <i>Jobfair</i> Ouput : Dapat mengetahui dan melihat langsung bagaimana caranya mencari dan melamar pekerjaan.	Ibu Nova
23	24/08/2018	Mengikuti dan mencari pekerja baru di <i>jobfair</i> di Balai Kartini Jakarta	Dokumen : Daftar nama pencari kerja melalui <i>Jobfair</i> Ouput : Dapat mengetahui dan melihat langsung bagaimana caranya mencari dan melamar pekerjaan.	Ibu Nova
24	27/08/2018	LIBUR	Dokumet : - Output : -	Ibu Nova
25	28/08/2018	Mengikuti dan mencari pekerja baru di <i>jobfair</i> di Mangga 2 Square Jakarta	Dokumen : Daftar nama pencari kerja melalui <i>Jobfair</i> Ouput : Dapat mengetahui dan melihat langsung bagaimana caranya mencari dan melamar pekerjaan.	Ibu Nova
26	29/08/2018	Mengikuti dan mencari pekerja baru di <i>jobfair</i> di Mangga 2 Square Jakarta	Dokumen : Daftar nama pencari kerja melalui <i>Jobfair</i> Ouput : Dapat mengetahui dan melihat langsung bagaimana caranya mencari dan melamar pekerjaan.	Ibu Nova
27	30/08/2018	Diberi tugas mengantar kandidat interview ke lokasi interview	Dokumet : - Output : -	Ibu Nova
28	31/08/2018	Membuat rekap absen yang ijin atau sakit tanpa keterangan pada file template yang disediakan	Dokumen : Absensi bulan Agustus 2018 Ouput : Dapat mengetahui caranya merekap absen karyawan dalam dunia pekerjaan	Ibu Nova
29	03/09/2018	Memperbaharui absensi dan <i>reporting</i>	Dokumen : Absensi bulan	Ibu

			Agustus 2018 Ouput : Dapat mengetahui caranya merekap absen karyawan dalam dunia pekerjaan	Nova
30	04/09/2018	Mengikuti dan mencari pekerja baru di <i>jobfair</i> di Mall Season City Jakarta	Dokumen : Daftar nama pencari kerja melalui <i>Jobfair</i> Ouput : Dapat mengetahui dan melihat langsung bagaimana caranya mencari dan melamar pekerjaan.	Ibu Nova
31	05/09/2018	Mengikuti dan mencari pekerja baru di <i>jobfair</i> di Mall Season City Jakarta	Dokumen : Daftar nama pencari kerja melalui <i>Jobfair</i> Ouput : Dapat mengetahui dan melihat langsung bagaimana caranya mencari dan melamar pekerjaan.	Ibu Nova
32	06/09/2018	Diberi tugas untuk menggantikan posisi resepsionis yang sedang tidak tersedia di meja depan.	Dokumet : - Output : -	Ibu Nova
33	07/09/2018	Mengikuti dan mencari pekerja baru di <i>jobfair</i> di Binus University Jakarta	Dokumen : Daftar nama pencari kerja melalui <i>Jobfair</i> Ouput : Dapat mengetahui dan melihat langsung bagaimana caranya mencari dan melamar pekerjaan.	Ibu Nova
34	10/09/2018	Membuat rekap absen yang ijin atau sakit tanpa keterangan pada file template yang disediakan	Dokumen : Absensi bulan September 2018 Ouput : Dapat mengetahui caranya merekap absen karyawan dalam dunia pekerjaan	Ibu Nova
35	11/09/2018	Diberi tugas mengantar kandidat interview ke lokasi interview	Dokumet : - Output : -	Ibu Nova
36	12/09/2018	Menyeleksi kandidat pelamar kerja dengan cara diskusi oleh Ibu Nova	Dokument : - Ouput : Dapat mengetahui	Ibu Nova

			bagaimana cara menyeleksi dan menginterview para pekerja yang diterima dalam PT Kerjaku Inti Sejahtera	
37	13/09/2018	Update stock opname monthly ATK, obat - obatan, dan pantry	Dokumen: List stock opname ATK Output : Dapat mengetahui kebutuhan apa saja yang dibutuhkan karyawan dan apa saja yang sudah habis.	Ibu Nova
38	14/09/2018	Memperbaharui absensi dan <i>reporting</i>	Dokumen : Absensi bulan September 2018 Output : Dapat mengetahui caranya merekap absen karyawan dalam dunia pekerjaan	Ibu Nova
39	17/09/2018	Diberi tugas untuk menggantikan posisi resepsionis yang sedang tidak tersedia di meja depan.	Dokumen : - Output : -	Ibu Nova
40	18/09/2018	Serah terima berkas- berkas	Dokumen : - Output : -	Ibu Nova