

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT SERASI TUNGGAL MANDIRI**

VIVI IRMA SAFITRI

8215161167



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

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

***FIELD WORK PRACTICE REPORT
AT PT SERASI TUNGGAL MANDIRI***

VIVI IRMA SAFITRI

8215161167



This Field Work Practice 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

VIVI IRMA SAFITRI 8215161167, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Departemen Human Resources And General Affair PT Serasi Tunggal Mandiri. Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2019.

Laporan ini disusun dengan tujuan untuk memberikan informasi mengenai kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan selama 2 bulan atau 40 hari kerja yang dimulai pada tanggal 15 Juli – 6 September 2019 di PT Serasi Tunggal Mandiri.

Praktikan ditempatkan pada Departemen *Human Resource And General Affair*. Praktikan melakukan pekerjaan seperti menginput data kompensasi karyawan, menginput data profil karyawan, menginput data BPJS kesehatan karyawan, serta menginput data medikal karyawan.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan dengan tujuan untuk menambah wawasan kepada praktikan tentang pekerjaan sesungguhnya bidang sumber daya manusia dan juga menambah pengalaman kerja yang tidak bisa didapatkan pada perkuliahan.

Kata kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Departemen *Human Resources And General Affair*, Kompensasi, Profil Karyawan, BPJS Kesehatan, Medikal.

ABSTRACT

VIVI IRMA SAFITRI 8215161167, *Field Work Practice Report at Human Resource And General Affair department PT Serasi Tunggal Mandiri. S1 Faculty of Economics Management Study Program State University of Jakarta. 2019.*

This report was prepared with the aim of providing information about the Field Work Practice activities carried out for 2 month or 40 working days starting on 15 July – 6 September 2019 at PT Serasi Tunggal Mandiri.

The internee is placed in the Human Resource And General Affair Department. Praktikan doing work such as inputting employee compensation data, inputting employee profile data, inputting employee health BPJS data, and inputting employee medical data.

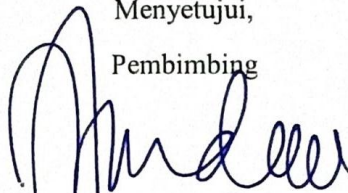
The Field Work Practice is carried out with the aim of increasing insight into the internee about the real work of the HR field and also adding work experience that cannot be obtained in the world of education.

Keywords: *Field Work Practices, Human Resources And General Affair Depertement, compensation, Profile of Employee, BPJS Health, Medical.*

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
Laporan Praktek Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada PT Serasi Tunggal
Mandiri
Nama Praktikan : Vivi Irma Safitri
No. Registrasi : 8215161167
Program Studi : S1 Manajemen

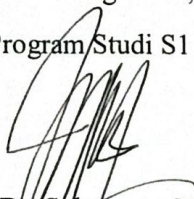
Menyetujui,
Pembimbing



Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T., M.M

NIP. 189711272006041001

Mengetahui,
Ketua Program Studi S1 Manajemen



Dr. Suherman, M. Si,

NIP. 198704262015042003

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>Dra. Solikhah, M.M.</u> NIP 196206231990032001 Penguji Ahli		16 Jan / 2020
<u>Hania Aminah, S.Pd., M.M.</u> NIP 198507262014042001 Dosen Pembimbing		13 Jan / 2020
<u>Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T., M.M.</u> NIP 197811272006041001		14 Jan / 2020

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW. Serta kepada seluruh pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Departemen Human Resources And General Affair PT Serasi Tunggal Mandiri. Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan Laporan PKL ini, praktikan menyadari bahawa tanpa bantuan, dukungan serta bimbingan yang diberikan oleh banyak pihak praktikan tidak mampu menyelesaikan laporan ini. Dengan segala hormat praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan kepada praktikan baik material maupun non-material.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Suherman, M.Si selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T., M.M selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.

5. Ibu Lidya Fitri selaku kepala Departemen Human Resources And General Affair yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Serasi Tunggal Mandiri.
6. Bapak Daniel selaku staf Departemen Human Resources And General Affair yang telah membimbing saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
7. Seluruh karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri yang telah membimbing praktikan selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan.
8. Para sahabat dan teman-teman mahasiswa Manajemen 2016, khususnya S1 Manajemen C 2016 yang telah memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Prakttik Kerja Lapangan.
9. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

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

Jakarta, September 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	iii
<i>ABSTRACT</i>	iv
LEMBAR PERSETUJUAN.....	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB I TINJAUAN UMUM PT SERASI TUNGGAL MANDIRI	10
A. Sejarah PT Serasi Tunggal Mandiri.....	10
B. Logo PT Serasi Tunggal Mandiri	14
C. Struktur Organisasi PT Serasi Tunggal Mandiri.....	15
D. Kegiatan Umum PT Serasi Tunggal Mandiri	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Pekerjaan	21
C. Kendala Yang Dihadapi	43
D. Cara Mengatasi Kendala	44
BAB IV PENUTUP	45
A. Kesimpulan	45
B. Saran	46
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN.....	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Logo PT Serasi Tunggal Mandiri.....	15
Gambar II.2	Struktur Organisasi PT Serasi Tunggal Mandiri.....	16
Gambar III.1	Penginputan Rekapitulasi Data Lembur Karyawan.....	24
Gambar III.2	Surat Perintah Lembur.....	25
Gambar III.3	Penginputan Rekapitulasi Tunjangan Makan Lembur Karyawan	28
Gambar III.4	Penginputan Rekapitulasi Data Kehadiran Karyawan.....	31
Gambar III.5	Penginputan Rekapitulasi Data Karyawan.....	31
Gambar III.6	Penginputan Data Keterlambatan Karyawan.....	33
Gambar III.7	Penginputan Data Beasiswa.....	35
Gambar III.8	Surat Keterangan Peringkat Siswa.....	36
Gambar III.9	Penginputan Data BPJS Kesehatan Karyawan.....	38
Gambar III.10	Penginputan Data Medikal Karyawan.....	41
Gambar III.11	Bukti Pembayaran / Nota Medikal Karyawan.....	42

DAFTAR TABEL

Tabel II. 1 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	8
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL.....	49
Lampiran 2	Surat Persetujuan Izin PKL.....	50
Lampiran 3	Surat Keterangan Selesai PKL.....	52
Lampiran 4	Lembar Penilaian PKL.....	53
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL.....	54
Lampiran 6	Kartu Konsultasi Penulisan PKL.....	57
Lampiran 7	Surat Persetujuan Sidang PKL.....	58
Lampiran 8	Dokumentasi Foto Bersama.....	59
Lampiran 9	Kegiatan Harian Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan Ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini sangat pesat seiring dengan peningkatan kebutuhan layanan yang instan dan efisien. Pada suatu kegiatan usaha seperti pada sebuah perusahaan, sangat membutuhkan sumber daya manusia yang mampu memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk menopang kualitas maupun produktivitas usaha tersebut.

Dalam masa persaingan dalam dunia kerja yang sangat ketat sekarang ini, kita harus menyikapi hal ini dengan bijak bagaimana cara mengelola sumber daya manusia agar menjadi sebuah peluang yang baik untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat itu sendiri. Dalam hal ini memerlukan persiapan yang matang agar dapat menghasilkan sumber daya yang berkualitas. Persiapan yang matang tidak dicapai dengan jalan yang singkat, memerlukan proses yang panjang dalam mempersiapkan sumber daya manusia dan banyak proses yang harus dilalui agar menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dibidangnya.

Banyaknya jumlah lulusan setiap tahun dari berbagai lembaga pendidikan di Indonesia menjadi salah satu faktor bertambahnya jumlah angka pengangguran. Karena belum terpenuhinya syarat-syarat untuk menjadi tenaga kerja sesuai dengan standar yang berlaku sehingga membuat mereka belum siap untuk bersaing dalam dunia kerja.

Untuk menghadapi ketatnya persaingan dunia kerja dimasa mendatang, pihak Universitas Negeri Jakarta yang salah satunya adalah Fakultas Ekonomi Program Studi Manajemen yang mempersiapkan mahasiswanya dengan bekal teori dan praktik yang sesuai memiliki peran penting dalam menghasilkan lulusan yang unggul dan mampu bersaing dengan lulusan dari universitas lain yang ada di Indonesia. Salah satu usaha yang dilakukan Universitas Negeri Jakarta untuk menghasilkan mahasiswa yang unggul yaitu dengan memberikan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang bertujuan menambah pengetahuan dan kemampuan mahasiswa dengan cara terjun langsung ke lapangan.

Dengan adanya kegiatan praktek kerja lapangan ini, mahasiswa diberikan kesempatan untuk dapat merasakan dunia kerja dan memperoleh pengetahuan dibidang terkait. Kegiatan praktik kerja lapangan juga merupakan sarana pembekalan serta tempat pembelajaran dan tempat untuk menambah pengalaman bagi para mahasiswa sebelum terjun langsung pada dunia kerja yang sesungguhnya dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh dalam keliatan perkuliahan dalam dunia kerja.

Dalam kesempatan ini, praktikan diberikan kesempatan untuk melakukan Pratik Kerja Lapangan di salah satu perusahaan swasta tepatnya di PT Serasi Tunggal Mandiri yang berlokasi di Gedung Wisma Indocement, Jl. Jend. Sudirman Kav. 70–71 RT.003/RW.003 Setiabudi, Kuningan, Jakarta Selatan 12910. Praktikan diberikan kesempatan untuk menambah wawasan mengenai bidang yang sesuai dengan konsentrasi yaitu pada Departemen *Human Resources and General Affair* (HRGA) yang berada di lantai 22 wisma inducement.

B. Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Mendapatkan pengalaman yang dapat dijadikan sebagai pedoman dalam menghadapi dunia kerja dan sebagai pelatihan diri untuk beradaptasi dengan suasana lingkungan kerja dan budaya kerja sebelum praktikan masuk ke dunia kerja.
- b. Memperluas wawasan dan pengetahuan bagi praktikan dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di masa perkuliahan dengan kondisi yang ada di lapangan, khususnya yang berkaitan dengan ilmu Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.
- c. Menganalisis, membandingkan serta menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah diperoleh, khususnya yang berkaitan dengan ilmu Manajemen konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.
- d. Menciptakan hubungan kerja sama yang baik antara lembaga pendidikan dengan perusahaan.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Dapat mengetahui sistem kompensasi yang digunakan oleh departemen *Human Resources and General Affair* PT Serasi Tunggal Mandiri.
- b. Memahami mekanisme penggunaan aplikasi profil karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri.

- c. Dapat mengetahui proses rembeurs yang digunakan oleh PT Serasi Tunggal Mandiri.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT Serasi Tunggal Mandiri diharapkan antara lain:

1. Kegunaan bagi Praktikan

- a. Mendidik praktikan agar dapat memiliki mental yang kuat dalam menjadi tenaga kerja yang profesional serta melatih kedisiplinan dan rasa tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.
- b. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Univeristas Negeri Jakarta.
- c. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, inovasi, keberanian, serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan di dunia kerja.
- d. Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan dalam bidang sumber daya manusia, untuk selanjutnya praktikan usahakan memperbaiki sebelum masuk dalam dunia kerja.

2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja profesional dan berpengalaman.
- b. Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan Institusi dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimasa yang akan datang.
- c. Mendapatkan umpan balik berupa saran dan kritik untuk memperbarui dan menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh pihak instansi dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

3. Kegunaan Bagi PT Serasi Tunggal Mandiri

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat di dalamnya.
- b. Mengisi kebutuhan SDM untuk jangka pendek.
- c. Adanya kemungkinan untuk menjalin hubungan yang teratur dan berkelanjutan antara instansi tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL) dengan Universitas Negeri Jakarta.
- d. Dapat membantu pekerjaan karyawan dibidang terkait selama praktikan melaksanakan Praktik KerjaLapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada:

- a. Nama instansi : PT Serasi Tunggal Mandiri
- b. Alamat : Gedung Wisma Indocement,
Jl. Jend. Sudirman Kav. 70–71 RT.003/RW.003
Setiabudi, Kuningan, Jakarta Selatan 12910
- c. Telelpon : (021) 5703798
- d. Fax : (021) 2510206

Praktikan ditempatkan pada Departemen *Human Resources and General Affair* (HRGA) PT Serasi Tunggal Mandiri. Departemen tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari praktikan selama perkuliahan yaitu konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

Praktikan memilih PT Serasi Tunggal Mandiri sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan alasan perusahaan tersebut merupakan perusahaan pengelola utama gedung wisma indocement dan yang menyewakan ruangan-ruangan yang ada di gedung tersebut. Berharap dengan perusahaan besar tersebut, praktikan dapat memperoleh ilmu yang banyak. Selain itu, Praktikan ingin mengetahui pula terkait pengelolaan sumber daya manusia pada perusahaan tersebut. Selain itu, PT Serasi Tunggal Mandiri juga memiliki letak yang strategis yaitu berada tepat disebelah halte dukuh atas, sehingga akses transportasi juga mudah dijangkau.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

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

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus segala kebutuhan surat dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dimulai dengan pengajuan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan kepada pihak Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi yang berada di gedung R. Setelah mendapatkan surat pengantar tersebut, kemudian praktikan meminta persetujuan Koordinator Program Studi S1 Manajemen. Setelah praktikan mendapatkan persetujuan dari Koordinator prodi, selanjutnya praktikan mengajukan surat permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditujukan kepada PT Serasi Tunggal Mandiri. Surat dari BAAK ini membutuhkan waktu sekitar satu minggu dalam penyelesaiannya. Dan kemudian dengan surat tersebut praktikan mengajukan permohonan PKL kepada PT Serasi Tunggal Mandiri. Sekitar dua minggu setelah pengajuan surat permohonan, pihak PT Serasi Tunggal Mandiri mengirim pemberitahuan bahwa praktikan diizinkan untuk melakukan Prkatik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan tersebut. Kemudian praktikan diminta untuk datang ke kantor untuk mengambil surat konfirmasi penerimaan pengajuan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Serasi Tunggal Mandiri pada Departemen Human Resource And General Affair. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 8 (delapan) minggu atau selama 40 (empat puluh) hari kerja yaitu pada tanggal 15 Juli – 6 September 2019.

Selama praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Serasi Tunggal Mandiri pada Departemen *Human Resources and General Affair* (HRGA) praktikan diatur jam kerjanya sesuai dengan ketentuan lamanya waktu kerja yang berlaku di tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Berikut ini ketentuan waktu kerja yang diterapkan oleh PT Serasi Tunggal Mandiri:

Tabel II. 1 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Pukul	Keterangan
Senin – Kamis	08.00 – 17.00	Jam Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
Jum'at	08.00 – 17.00	Jam Kerja
	11.30 – 13.00	Istirahat

Sumber: Data diolah oleh penulis

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL pada Departemen *Human Resources and General Affair* (HRGA) PT Serasi Tunggal Mandiri. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL pada periode bulan Agustus sampai bulan September 2019. Pembuatan laporan ini merupakan syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi pengalaman praktikan selama masa PKL di PT Serasi Tunggal Mandiri pada Departemen *Human Resources and General Affair* (HRGA). Data – data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT Serasi Tunggal Mandiri pada Departemen *Human Resources and General Affair* (HRGA).

BAB II

TINJAUAN UMUM PT SERASI TUNGGAL MANDIRI

A. Sejarah PT Serasi Tunggal Mandiri

1. Perkembangan Perusahaan

PT. Serasi Tunggal Mandiri didirikan pada tanggal 1 Agustus 2003 berdasarkan akta Notaris Wiyanti Tjendera, SH di Jakarta. Perusahaan ini bergerak dalam bidang property khususnya dalam bidang pengelolaan gedung perkantoran.

Pada bulan November 2003 PT. Serasi Tunggal Mandiri berhasil memenangkan tender penjualan gedung Wisma Indocement, gedung ini merupakan kantor pusat dari PT. Indocement Tunggal Prakarsa, produsen semen No. 2 terbesar di Indonesia.

PT. Serasi Tunggal Mandiri selain menyewakan ruang perkantoran juga menyewakan ruang serbaguna untuk pesta pernikahan, seminar, pameran, dan kegiatan kerohanian.

Gedung Wisma Indocement menempati areal seluas 1,2 ha. Sedangkan luas gedungnya sendiri +/- 32.000 m², terdiri dari gedung utama seluas 29.000 m², terdiri dari 22 lantai - 2 lantai basement untuk tempat parkir dan sisanya merupakan gedung tambahan (Annex Building) yang dipergunakan untuk ruang serbaguna.

Walaupun gedung Wisma Indocement telah berganti pemilik, namun nama gedung tersebut tetap dipertahankan, karena mayoritas penyewa gedung tersebut adalah PT. Indocement Tunggal Prakarsa (Anchor Tenant) sedangkan selebihnya adalah perusahaan-perusahaan lainnya yang masih dalam satu group usaha.

PT. Serasi Tunggal Mandiri terdiri dari 7 Departemen, masing-masing departemen dipimpin oleh seorang Chief atau Manager, ke-tujuh departemen itu adalah sebagai berikut :

- a) *Housekeeping & Gardening Department*, departemen yang bertanggung jawab mengenai kebersihan dan kerapihan seluruh gedung, juga perawatan tanaman, baik taman maupun 'green house' (dimana tanaman yang ada di dalamnya untuk disewakan ke tenant (penyewa)).
- b) *Engineering Department*, departemen yang bertanggung jawab dalam perawatan (maintenance) gedung dan infrastrukturnya, di dalamnya termasuk sipil dan *mechanical electrical*.
- c) *Security Department*, bertanggung jawab masalah keamanan dan kenyamanan (termasuk unsur-unsur safety serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)) seluruh penghuni gedung Wisma Indocement.
- d) *Tenancy Relation & Marketing Department*, adalah departemen yang menangani marketing ruangan perkantoran dan ruangan serbaguna.
- e) *Accounting & Finance Department*, adalah departemen yang mengelola arus keluar masuk keuangan perusahaan, termasuk di dalamnya adalah *Purchasing* (pembelian) dan Logistik.

- f) *Human Resources and General Affair Department*, departemen yang menangani masalah yang berhubungan dengan karyawan, hubungan dengan pihak luar (Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi), Kepolisian RI, TNI-AD, Muspika, serta tetangga gedung. Departemen ini juga menangani masalah yang berhubungan dengan izin-izin Perusahaan. Termasuk di dalam departemen ini seorang staff khusus yang menangani Quality Control dari para karyawan PT. Serasi Tunggal Mandiri dan termasuk juga Pool Kendaraan.
- g) *Food & Beverage Department* (Departemen yang baru dibentuk awal tahun 2009, merupakan pecahan dari *Housekeeping & Gardening Department* (sebelumnya bernama *General Service Department (GSD)*), departemen yang menangani masalah pelayanan makan untuk direksi, departemen ini juga menangani operasional fitness centre, kolam renang, dan ruang senam, serta ruangan serbaguna untuk disewakan.

Dalam menjalankan usahanya PT. Serasi Tunggal Mandiri selalu berusaha untuk memberikan pelayanan terbaik untuk para penyewanya, hal ini merupakan salah satu kiat agar Wisma Indocement tetap dapat bersaing dengan kompetitor lainnya, karena gedung Wisma Indocement sendiri usianya sudah tua / gedung model lama. Salah satu bentuk pelayanan yang dimaksud adalah pelayanan dalam bidang komunikasi, dimana pengelola gedung yaitu PT. Serasi Tunggal Mandiri bekerjasama dengan PT. Telkom dan CBN net menyediakan akses internet berkecepatan tinggi (broadband) yang dapat

disewa dengan harga terjangkau. Dalam hal pemeliharaan gedung dalam kaitannya dengan para penyewa juga diberikan pelayanan terbaik, yaitu dalam hal pemeliharaan sirkulasi udara di dalam ruangan perkantoran dengan jalan menjaga mutu udara.

Dalam hal pembenahan ke dalam PT. Serasi Tunggal Mandiri berusaha untuk memperbaiki manajemen sumber daya manusia yang menjadi tulang punggung perusahaan. Jumlah karyawan PT. STM seluruhnya berjumlah 199 orang.

Untuk mengelola sejumlah karyawan bagian operasional yang melaksanakan pekerjaan 24 jam terus menerus (shift) maupun non shift, yang sering kali harus bekerja lembur dibutuhkan suatu sistem penghitungan lembur yang dapat diandalkan dan akurat oleh karena itu PT. Serasi Tunggal Mandiri membuat suatu sistem penghitungan jam lembur secara sederhana dengan memakai software Ms. Excel, yang pada tahun 2006 telah dicoba software baru yang bernama Time Management System (TMS), dimana software tersebut menjadi satu kesatuan dengan sistem absensi menggunakan mesin Handkey.

Bagian operasional merupakan bagian yang terdiri dari Departemen Engineering, Security, House Keeping & Gardening, dan Food & Beverage. Personil merekalah yang terkait langsung dengan operasional gedung, jumlahnya 150 orang.

2. Visi Dan Misi Perusahaan

Untuk menghadapi perkembangan dan kemajuan zaman yang demikian pesat, PT. SERASI TUNGGAL MANDIRI telah mencanangkan visi “Terwujudnya Pengelolaan Gedung Wisma Indocement sebagai “*ONE STOP BUILDING*” yang menjadi pusat perkantoran, bisnis, kegiatan, informasi serta usaha produktif lainnya yang memberi manfaat bagi masyarakat dan Negara serta menjadi Perusahaan Penyedia Jasa Pengelola Gedung yang handal dan terpercaya.

Selain visi, PT Serasi Tunggal Mandiri memiliki misi yang diharapkan dapat mendukung terwujudnya visi perusahaan. Adapun misi PT Serasi Tunggal Mandiri sebagai berikut :

- a) Memberikan Kenyamanan dan Kepuasan Pelanggan (Penyewa Gedung).
- b) Berperan serta dalam kegiatan usaha pengelola gedung yang professional, dan dapat di percaya.
- c) Mengusahakan pemanfaatan fasilitas gedung untuk menunjang kegiatan para penyewa gedung.
- d) Mengoptimalkan ruang – ruang kosong sehingga dapat di peroleh pendapatan (income).
- e) Mengusahakan pelayanan yang inovatif kepada penyewa gedung agar kesinambungan penyewa dapat terjamin.
- f) Mengusahakan pemanfaatan gedung untuk usaha dan kegiatan yang produktif atas dasar perhitungan tata niaga yang wajar dengan kemampuan sendiri agar dapat di manfaatkan untuk selama-lamanya.

B. Logo PT Serasi Tunggal Mandiri

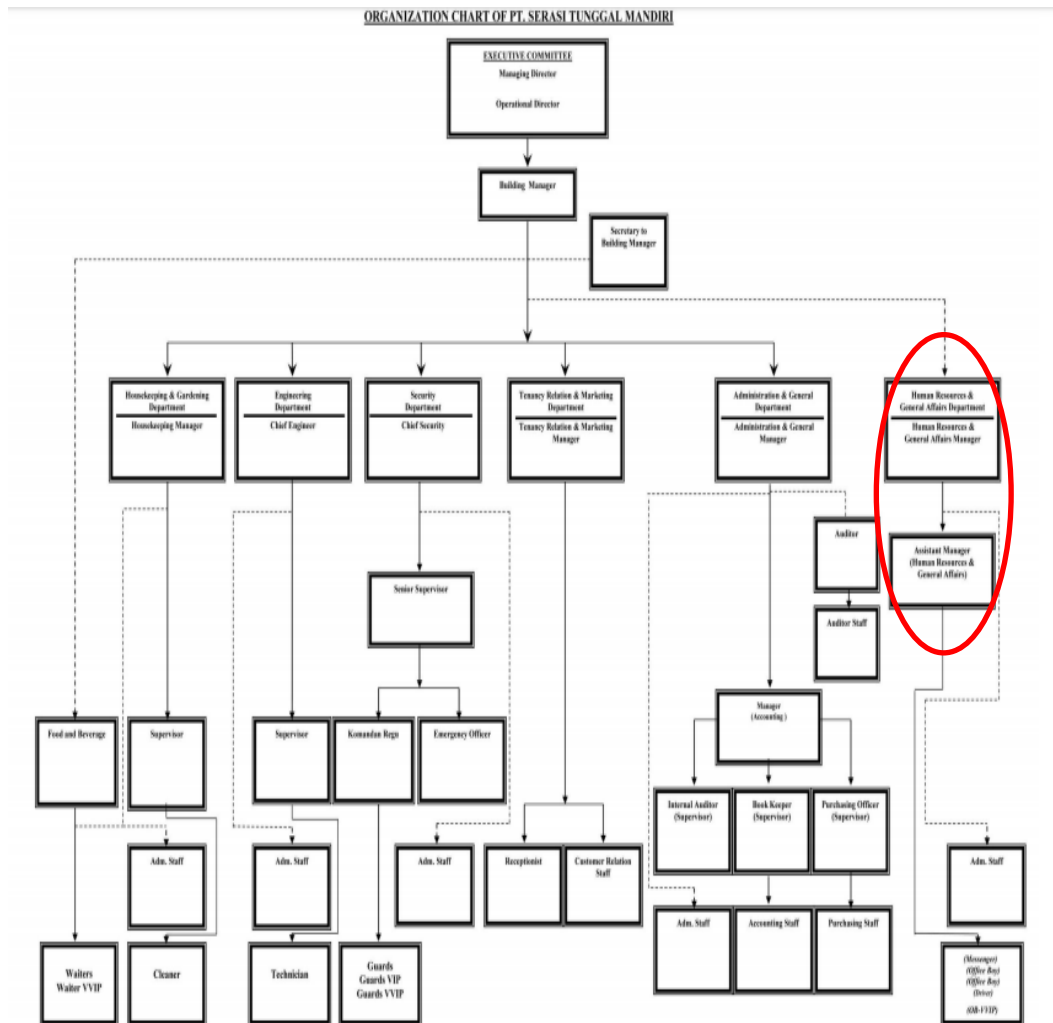
Seperti perusahaan pada umumnya, PT Serasi Tunggal Mandiri juga memiliki logo, berikut ini adalah logo dari PT Serasi Tunggal Mandiri :



Gambar II.1 Logo PT Serasi Tunggal Mandiri
Sumber : Diolah oleh penulis

C. Struktur Organisasi PT Serasi Tunggal Mandiri

PT Serasi Tunggal Mandiri memiliki struktur organisasi yang banyak namun belum terlalu besar. Berikut merupakan struktur organisasi pusat pada PT Serasi Tunggal Mandiri :



Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Serasi Tunggal Mandiri
Sumber : Diolah oleh praktikan

Struktur organisasi tersebut menunjukkan bagaimana aktivitas organisasi dijalankan melalui suatu jalur wewenang yang di kordinasikan secara bersama sama dan memiliki tanggung jawabnya masing-masing di setiap bagiannya. Fungsi jabatan dari setiap bagian yang terdapat pada struktur organisasi adalah sebagai berikut :

1. *Direktur operational.*

Mengawasi jalannya perusahaan dan seluruh kegiatan operasional yang terjadi di dalam perusahaan. Menghadiri RUPS yang ada di perusahaan, bertanggungjawab dengan kelancaran operasional perusahaan.

2. *Building Manager.*

Mengkoordinasi seluruh kegiatan perusahaan dengan seluruh manajer department dan melaporkan segala sesuatu yang terjadi yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan kepada direktur operasional, sehingga Building Manager dapat mengambil keputusan secara efektif, efisien, dan terpadu sesuai visi dan misi Perusahaan.

3. *Human Resource & General Affairs Departement.*

Mengkoordinir *Departemen Human Resources & General Affairs* termasuk koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam menjaga kedisiplinan, ketertiban, suasana kerja yang baik, dan merencanakan pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan gedung Wisma Indocement.

4. *Administration & General Department.*

Mengkoordinir Departemen Accounting & Finance termasuk koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam menjaga kedisiplinan, ketertiban, suasana kerja yang baik, dan merencanakan pelatihan-pelatihan untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan gedung Wisma Indocement.

5. *Tenancy Relation & Marketing Department.*

Menangani pemasaran ruangan & ruang serbaguna (function), pemasangan reklame, penempatan antenna, work order, parkir basement 1 dan 2, over time, dan additional electricity.

6. *Engineering Department.*

Mengkoordinir Departemen Engineering, termasuk melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam menjaga seluruh peralatan gedung yang berhubungan dengan mechanical / electrical & civil (struktur bangunan gedung), demi kenyamanan gedung dan penghuni gedung.

7. *Housekeeping & Gardening Departement.*

Mengawasi, dan membina para Cleaner and Gardener agar melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam menjaga kebersihan gedung, agar pengunjung dan tenant merasa nyaman.

8. *Security Department.*

Mengkoordinir Departemen Security termasuk koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam menjaga keamanan, ketertiban, keselamatan, dan kenyamanan seluruh penyewa dan pengunjung gedung Wisma Indocement.

9. *Food & Beverages Department.*

Menyusun menu, mempersiapkan, dan melayani makan Direksi, serta mengelola dan mengkoordinir fasilitas gedung seperti ruang serba guna

(function room), fitness centre, ruang senam, kolam renang, dan kelengkapannya

D. Kegiatan Umum PT Serasi Tunggal Mandiri

Dalam menjalankan usaha PT Serasi Tunggal Mandiri memiliki kegiatan umum sebagai berikut :

1. PT Serasi Tunggal Mandiri secara umum melayani penyewaan gedung, ruang kantor serba guna dan yang berhubungan dengan Gedung Wisma Indocement.
2. PT Serasi Tunggal Mandiri merupakan perusahaan satu-satunya yang melayani seluruh kebutuhan semua perusahaan yang ada di gedung Wisma Indocement. Jadi, gedung wisma Indocement bergerak karena PT Serasi Tunggal Mandiri ini.
3. PT Serasi Tunggal Mandiri melayani mulai dari lift, kartu operasional tamu maupun pegawai, hingga telepon yang digunakan perusahaan yang ada di Wisma Indocement tersebut. Namun untuk keperluan seperti ATK itu tidak di tangani oleh PT Serasi Tunggal Mandiri. Selain itu juga setiap minggu nya ada saja pelanggan yang ingin menyewa salah satu ruang serba guna untuk kegiatan apapun dari mulai meeting kantor pribadi hingga ke ruang untuk acara pesta pernikahan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Serasi Tunggal Mandiri, dimana praktikan ditempatkan di Departemen Human Resources And General Affair. Adapun cakupan tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Serasi Tunggal Mandiri adalah sebagai berikut:

1. Menginput data kompensasi PT Serasi Tunggal Mandiri.
2. Menginput data profil pegawai PT Serasi Tunggal Mandiri.
3. Menginput data BPJS kesehatan karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri.
4. Menginput data medikal karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 40 hari kerja terhitung dari tanggal 15 Juli – 6 September 2019 (Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan selama hari kerja senin s.d jumat yang setiap harinya dimulai pada pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Pada hari pertama masuk kerja, praktikan bertemu dengan bapak Daniel selaku staf *Human Resources* PT Serasi Tunggal Mandiri yang mengurus terkait Praktek Kerja Lapangan. Kemudian, praktikan diberikan arahan terkait beberapa peraturan yang berlaku diperusahaan, seperti setiap *check in* atau *check out* praktikan harus menggunakan *id card* yang diperoleh melalui *receptionist* dengan menukarkan

kartu identitas praktikan (KTP) Setelah diberikan beberapa informasi terkait peraturan yang berlaku diperusahaan, praktikan diberikan gambaran secara singkat terkait *job description* yang akan dilakukan oleh praktikan selama melakukan PKL. Selanjutnya, praktikan diperkenalkan kepada karyawan, termasuk seluruh staf departemen HRGA yang terbagi kedalam bagian *human resources, legal, general affair*, serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

Setelah itu, praktikan mulai melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing yang sebelumnya telah diberi gambaran secara singkat. Setiap sebelum memulai mengerjakan tugas yang diberikan, praktikan selalu diberikan kesempatan untuk bertanya dan diberi informasi tentang tata cara untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut, seperti sumber data apa saja yang dibutuhkan, dijelaskan terkait item-item dalam tugas yang diberikan, dan lain sebagainya.

Berikut ini uraian tugas-tugas yang dikerjakan praktikan selama PKL di PT Serasi Tunggal Mandiri Departemen *Human Resources And General Affair* (HRGA) :

- 1. Menginput data kompensasi PT Serasi Tunggal Mandiri.**

- a. Menginput rekap data lembur karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri**

Kerja lembur merupakan pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh pekerja diluar jam kerja, berdasarkan surat perintah kerja lembur (SPKL). Pada PT Serasi Tunggal Mandiri jam operasional karyawan normalnya adalah 8 jam yang dimulai pada pukul 08.00 – 17.00 WIB (belum termasuk istirahat pada pukul 12.00 – 13.00 WIB). Namun, ada pula karyawan yang bekerja lebih dari jam operasional yang ditentukan oleh perusahaan yang

disebut lembur atau *overtime*. Karyawan yang melakukan kerja lembur mendapat insentif sesuai dengan jumlah waktu kerja lembur karyawan tersebut.

Pada saat praktik sedang PKL, praktikan diberikan kesempatan menggunakan Ms. Excel untuk menginput data lembur karyawan dari lima departemen, antara lain departemen *Human Resources And General Afair* (HRGA), *House Keeping And Garden* (HKG), *Food And Beverage* (FB), *Security*, dan Teknik. Proses penginputan lembur karyawan menggunakan data yang bersumber pada Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL). Pada Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) terdapat informasi berupa nama karyawan, departemen karyawan bekerja, tanggal lembur, jam pelaksanaan lembur, serta total waktu pelaksanaan lembur.

Berikut langkah-langkah menginput data lembur karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri:

- a. Praktikan diberikan copy template dalam bentuk Ms. Excel oleh bapak Daniel untuk menginput data lembur. Didalam template tersebut, terdapat tabel setiap nama karyawan yang sudah terbagi kedalam beberapa departemen. Setiap departemen ditempatkan pada satu sheet yang berbeda satu sama lain.
- b. Praktikan memasukkan informasi terkait periode lembur yang terletak pada kolom bagian paling atas dari *sheet* Ms. Excel.
- c. Perhatikan dalam setiap sheet suatu departemen, terdapat tabel dengan nama setiap karyawan dengan rumus fungsi yang telah diatur oleh perusahaan.

Tabel tersebut terdiri dari beberapa kolom antara lain, kolom nama karyawan, nomor, tanggal, jam, total dan lain sebagainya.

- d. Kemudian, praktikan mengisi kolom nomor dan tanggal, dimana tanggal tersebut sesuai dengan tanggal karyawan melaksanakan kerja lembur yang terdapat pada SPKL.
- e. Setelah mengisi kolom nomor dan tanggal, praktikan menginput jam lembur yang dilakukan karyawan sesuai dengan waktu yang tertera pada SPKL.
- f. Hal tersebut dilakukan seterusnya sampai selesai dalam satu periode (bulan).
- g. Selanjutnya, praktikan menghitung jumlah keseluruhan jam lembur yang dilakukan masing-masing karyawan dalam satu periode tersebut dengan menggunakan rumus fungsi dalam Ms. Excel.
- h. Lakukan penginputan ke semua nama dalam departemen yang terdapat pada masing-masing SPKL.
- i. Periksa kembali agar tidak terdapat kekeliruan terkait jumlah jam lembur yang dilakukan oleh masing-masing karyawan.
- j. Setelah diketahui total jam lembur setiap karyawan dalam suatu departemen, hitung total keseluruhan waktu lembur karyawan per departemen, dengan menjumlahkan total waktu lembur yang telah dilaksanakan oleh seluruh karyawan dalam suatu departemen sehingga dapat diketahui jumlah lembur dalam suatu karyawan.
- k. Lakukan penginputan tersebut ke seluruh karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri yang melaksanakan lembur sesuai pada data lembur karyawan dan hitung jumlah keseluruhan setiap departemen.

Setelah selesai, praktikan mengecek ulang untuk memastikan tidak terdapat kekeliruan dan apakah data sudah tersimpan dalam sistem atau belum. Untuk gambar proses input data lembur karyawan tersedia pada lampiran.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

PT. SERASI TUNGGAL MANDIRI												Day Off	Public hol.	Shift Ext.	SPL					
DAFTAR LEMBUR																				
Periode : 01/06/2019 s.d 31/06/2019																				
Department : TEKNIK												Jumlah Jam	Jam Lembur							
Nama : Setyo Nugroho 8540454																				
No.	Tanggal	Jam	1 = N	Perhitungan Jam				Hasil Jam				Total								
			2 = L	1	2	3	4	1	2	3	4									
12	01-Jul	7.0	1	1.00	2.00	3.00	1.00	1.50	4.00	6.00	2.00	13.50	23.00.00	7.00.00	8	7.0	Normal	1	#N	
13	07-Jul	7.0	1	1.00	2.00	3.00	1.00	1.50	4.00	6.00	2.00	13.50			8	7.0	Normal	1	#N	
14	09-Jul	7.0	1	1.00	2.00	3.00	1.00	1.50	4.00	6.00	2.00	13.50			8	7.0	Normal	1	#N	
15	14-Jul	7.0	1	1.00	2.00	3.00	1.00	1.50	4.00	6.00	2.00	13.50	23.00.00	7.00.00	8	7.0	Normal	1	#N	
16	17-Jul	7.0	1	1.00	2.00	3.00	1.00	1.50	4.00	6.00	2.00	13.50	7.00.00	15.00.00	8	7.0	Normal	1	#N	
17	26-Jul	8.0	1	1.00	2.00	3.00	2.00	1.50	4.00	6.00	4.00	15.50	7.00.00	15.00.00	8	8.0	Normal	1	#N	
18		43.00		6.00	12.00	18.00	7.00	9.00	24.00	36.00	14.00	83.00								
Nama : Saino 8840024																				
No.	Tanggal	Jam	1 = N	Perhitungan Jam				Hasil Jam				Total								
			2 = L	1	2	3	4	1	2	3	4									
23	13-Jul	5.5	1	1.00	2.00	2.50	0.00	1.50	4.00	5.00	0.00	10.50	13.00.00	19.00.00	6	5.5	Normal	1	#N	
24	14-Jul	6.5	1	1.00	2.00	3.00	0.50	1.50	4.00	6.00	1.00	12.50	9.00.00	16.00.00	7	6.5	Normal	1	#N	
25	27-Jul	4.5	1	1.00	2.00	1.50	0.00	1.50	4.00	3.00	0.00	8.50	13.00.00	18.00.00	5	4.5	Normal	1	#N	
26		16.50		3.00	6.00	7.00	0.50	4.50	12.00	14.00	1.00	31.50								
Nama : Saduni 9040081																				
No.	Tanggal	Jam	1 = N	Perhitungan Jam				Hasil Jam				Total								
			2 = L	1	2	3	4	2	3	4										

Gambar III.1 Penginputan Rekapitulasi Data Lembur Karyawan
Sumber : Diolah oleh praktikan

PT. SERASI TUNGGAL MANDIRI
WISMA INDOCEMENT

**SURAT PERINTAH LEMBUR/
KELEBIHAN JAM KERJA
(SPL / KJK)**

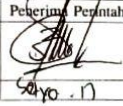



Nama : SETYO N.
Departemen : Teknik
Hari / Tanggal : 1. Rabu, 26/06/2019
2. Kamis, 27/06/2019
3. Jum'at, 28/06/2019
4. Sabtu, 29/06/2019
5. Minggu, 30/06/2019
6. Senin, 01/07/2019

*Shift	*Jml Jam Kerja
M	
M	
E	
E	
N	
N	

Pekerjaan : Kelebihan jam kerja

Lokasi : Wisma Indocement
Jam Lembur :
Jumlah Lembur :
* Kelebihan Jam Kerja : 8

Jakarta, 02 Juli 2019

Penerima Perintah	Pemberi Perintah	Diperiksa	Diketahui
 Setyo N.	 Spv. / Danru	 Sect. Chief	 Dept. Head

Note : * Hanya diisi oleh Jadwal Shift

Gambar III.2 Surat Perintah Lembur
Sumber: Data diolah oleh praktikan

b. Menginput rekap data tunjangan makan lembur karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri.

Tunjangan merupakan pemberian berupa uang dari perusahaan kepada pekerja sesuai ketentuan yang berlaku. Dalam melakukan pekerjaan diluar jam kerja operasional atau yang disebut dengan lembur (*overtime*), PT Serasi Tunggal Mandiri memberikan tunjangan uang makan bagi setiap karyawan yang melaksanakan kerja lembur. Namun, yang diberikan tunjangan uang makan untuk lembur memiliki minimal waktu lembur yang dilakukan oleh karyawan tersebut. Uang tunjangan makan untuk lembur tersebut diberikan pada karyawan yang melakukan kerja lembur minimal 4 (empat) jam. Hal itu

dilakukan sesuai dengan standar operasional perusahaan (SOP) yang telah ditentukan dan berlaku pada PT Serasi Tunggal Mandiri.

Pada saat praktikan sedang melaksanakan PKL, praktikan diberikan kesempatan menggunakan Ms. Excel untuk menginput data tunjangan makan lembur pada periode bulan Juni 2019 dari lima departemen, antara lain departemen *Human Resources And General Afair (HRGA)*, *House Keeping And Garden (HKG)*, *Food And Beverage (FB)*, *Security*, dan Teknik. Proses penginputan lembur karyawan menggunakan data yang berasal dari file Ms. Excel yang berisi data lembur karyawan yang sebelumnya telah diselesaikan oleh praktikan dan file data karyawan untuk pengisian kolom NIK.

Berikut langkah-langkah menginput data tunjangan makan lembur karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri:

- a. Praktikan diberikan copy template dalam bentuk Ms. Excel oleh bapak Daniel untuk menginput data lembur. Didalam template tersebut, terdapat nama-nama karyawan yang sudah terbagi kedalam beberapa departemen.
- b. Praktikan memasukkan informasi terkait periode yang terletak pada kolom bagian paling atas dari *sheet* Ms. Excel.
- c. Perhatikan dalam file Ms. Excel untuk penginputan tunjangan makan lembur terdiri dari beberapa kolom antara lain, kolom nomor, nama karyawan, NIK, jumlah lembur sesuai kriteria (minimal empat jam), upah makan lembur lembur (UML), total, dan tanda tangan.
- d. Kemudian, praktikan mengisi kolom nama sesuai dengan file data lembur karyawan periode bulan Juni 2019.

- e. Praktikkan mengisi kolom NIK sesuai dengan NIK yang terdapat pada file data karyawan.
- f. Setelah itu, praktikkan menghitung manual jumlah lembur karyawan yang sesuai dengan kriteria untuk mendapatkan tunjangan makan lembur, kriteria tersebut yaitu waktu lembur minimal empat jam.
- g. Selanjutnya, praktikkan mengisikan kolom total dengan cara mengalikan jumlah lembur dengan UML yang telah ditentukan oleh perusahaan, yaitu sebesar Rp18.000,-. Perkalian tersebut dilakukan dengan menggunakan rumus fungsi dalam Ms. Excel.
- h. Setelah diketahui total tunjangan makan lembur karyawan, hitung total tunjangan makan lembur karyawan dalam departemen tersebut dengan menjumlahkan total makan lembur setiap karyawan dalam departemen tersebut.
- i. Lakukan penginputan sesuai dengan nama dan departemen yang terdapat pada data lembur karyawan periode bulan Juni 2019.
- j. Setelah setiap departemen telah diketahui total uang makan lemburnya, terakhir jumlahkan total seluruh departemen sehingga dapat diketahui total keseluruhan uang makan lembur pada periode Bulan Juni 2019.

Setelah selesai, praktikkan mengecek ulang untuk memastikan tidak terdapat kekeliruan dan apakah data sudah tersimpan dalam sistem atau belum. Untuk gambar proses input data lembur karyawan tersedia pada lampiran.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Daftar Tunjangan Makan Lembur						
Periode : JULI 2018						
Department :			TEKNIK			
NO.	N A M A	N I K	JML	UML	TOTAL	TANDA TANGAN
1	Setyo Nugroho	8540454	4	18,000	72,000	1
2	Surya Darma Angkasa	8540489		18,000	-	2
3	Sahrudin	8640191		18,000	-	3
4	Saino	8840024	3	18,000	54,000	4
5	Saduni	9040081	1	18,000	18,000	5
6	Agus Mulya	9240179	3	18,000	54,000	6
7	Dody Achir	9240152	3	18,000	54,000	7
8	Budi Santoso Koernia	9640118	1	18,000	18,000	8
9	Oman Suganda	9640134	1	18,000	18,000	9
10	Suratno	9640169	1	18,000	18,000	10
11	Atam Rustam	0440198	2	18,000	36,000	11
12	Sriyono	0640279	2	18,000	36,000	12

**Gambar III.3 Penginputan Rekapitulasi Tunjangan Makan Lembur Karyawan
Sumber : Diolah oleh praktikan**

2. Menginput data profil pegawai PT Serasi Tunggal Mandiri.

a. Menginput rekapitulasi data kehadiran karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri.

Kewajiban karyawan untuk hadir di kantor merupakan bagian dari peraturan perusahaan. Bahkan dibanyak perusahaan, kehadiran karyawan merupakan salah satu faktor yang diperhitungkan dalam penilaian kinerja. Pada PT Serasi Tunggal Mandiri sesuai dengan UU no.13 tahun 2003, perusahaan mengatur hari kerja untuk pekerja non shift dengan pola lima hari kerja dan pola enam hari kerja. Pola lima hari kerja terdiri dari hari senin sampai jumat, dengan waktu kerja mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB. Sedangkan, pola enam hari kerja terdiri dari hari senin sampai jumat pukul 08.00 – 16.00 WIB dan hari sabtu pukul 08.00 – 13.00 WIB.

Pada saat praktikan sedang melaksanakan PKL, praktikan diberikan kesempatan menggunakan Ms. Excel untuk menginput rekapitulasi data kehadiran karyawan untuk periode Januari - Juni 2019. Adapun karyawan yang dimaksud terdiri dari departemen *Human Resources And General Affair (HRGA)*, *Building Management Officer (BMO)*, *Accounting And Finance, purchasing, tenancy relationship, House Keeping And Garden (HKG)*, *Food And Beverage (FB)*, *Security*, dan Teknik. Penginputan tersebut menggunakan sumber data file Ms. Excel data kehadiran karyawan per bulan yang diberikan oleh bapak Daniel.

Berikut langkah-langkah menginput rekapitulasi data kehadiran karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri:

- a. Praktikan diberikan copy template dalam bentuk Ms. Excel oleh bapak Daniel untuk menginput rekapitulasi data lembur. Didalam template tersebut, terdapat nama-nama karyawan yang sudah terbagi kedalam beberapa departemen.
- b. Praktikan memasukkan informasi terkait periode yang terletak pada kolom bagian paling atas dari *sheet* Ms. Excel.
- c. Perhatikan dalam file tersebut terdapat beberapa tabel yang berisi nama-nama karyawan suatu departemen. Tabel tersebut terdiri dari kolom nomor, nama, NIK, telat, MTK, alpha (A), Izin Tanpa Bayar (ITB), sakit (S), izin dispensasi (ID), cuti (C), surat dokter (SD).
- d. Buka file data kehadiran karyawan dari bulan Januari – Juni 2019.

- e. Pada file rekapitulasi data kehadiran, kolom nomor, nama dan NIK telah diisi oleh bapak Daniel, kemudian praktikan menginput kolom telat dengan menjumlahkan telat dari bulan Januari – Juni masing-masing karyawan.
- f. Hitung total keseluruhan telat karyawan dalam suatu departemen. Sehingga dapat diketahui jumlah keseluruhan telat dalam departemen tersebut.
- g. Lakukan langkah yang sama dengan pengisian telat untuk melakukan pengisian kolom MTK, alpha (A), Izin Tanpa Bayar (ITB), sakit (S), izin dispensasi (ID), cuti (C), surat dokter (SD) dengan menjumlahkan setiap item dari bulan Januari – Juni masing-masing karyawan.
- h. Kemudian, hitung total keseluruhan setiap item masing-masing departemen. Sehingga dapat diketahui jumlah keseluruhan setiap item dalam semua departemen. Langkah yang dilakukan sama dengan menghitung total keseluruhan telat karyawan.

Setelah selesai, praktikan mengecek ulang untuk memastikan tidak terdapat kekeliruan dan apakah data sudah tersimpan dalam sistem atau belum. Untuk gambar proses input data lembur karyawan tersedia pada lampiran.

REKAP ABSEN JAN-JUN - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW FOXIT READER PDF

E198 : =SUM(JANIAW151+FEBIAT151+MARIAW151+APRIAIV151+MEIAW150+JUNIAW150)

REKAPITULASI DATA ABSENSI
Bulan : JANUARI s.d JUN 2019

Departemen : TEKNIK

NO.	NAMA	NIK	Tetap (mment)		MTK		A	ITB	S	ID	C	SD
			Frek.	Total Wkt	Frek.	Total Wkt						
1	Alex Sardiko	0540236	19	536	3	439	0	0	0	0	6	2
2	Anthony Gunawan	1440733	5	28	2	727	0	0	0	0	3	1
3	Atam Rustam	0440198	1	3	1	60	0	0	0	0	6	2
4	Bayu Prawija	1640784	1	2	0	0	0	0	0	0	9	3
5	Budi Santoso K.	9640118	2	12	2	190	0	0	0	0	4	0
6	Daliman	8540187	16	79	2	278	0	0	1	0	5	4
7	Dody Achir	9240152	4	14	0	0	0	0	0	0	7	1
8	Erian Zaenal	0740075	0	0	1	0	0	1	0	0	2	10
9	Edi Sujarwo	1540770	4	19	0	0	0	0	0	0	5	1
10	Haetho Broto	1340717	4	16	0	0	0	0	0	0	2	5
11	Iham Bhiyanto	1040511	3	17	1	231	0	0	1	0	11	10
12	M. Nurhadi	1840810	0	0	1	87	0	0	0	0	0	4
13	Muhtasadin	1540767	2	12	1	160	0	0	0	0	2	2
14	Nurudin Ali	1040491	0	0	2	142	0	0	0	0	7	0
15	Nurul Fajar	1840809	1	9	1	165	0	0	0	0	0	2
16	Oman Supanda	9640134	2	3	1	133	0	0	0	0	10	0
17	Puspo Wardoyo	1940815	3	21	0	0	0	1	0	0	0	10
18	Rachmad Iwan P.	0740003	66	444	1	71	0	0	0	0	9	10
19	R. Agus Mulya	9240179	4	18	2	308	0	0	0	0	2	9
20	Siduni	9040021	6	28	0	0	0	0	0	0	11	0
21	Saino	8840024	43	279	1	178	0	0	0	0	3	8
22	Septo Trihandoko	1140571	0	0	1	181	0	0	0	0	14	3
23	Setyo Nugroho	8540454	30	281	0	0	0	0	1	0	7	0
24	Sudaryanto	1240627	0	0	0	0	0	0	0	0	11	0

Gambar III.4 Penginputan Rekapitulasi Data Kehadiran Karyawan
Sumber : Diolah oleh praktikan

1 Januari [Compatibility Mode] - Excel (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

BK316 : =

DAFTAR ABSENSI
Bulan : JANUARI 2019
Periode : 01/01/2019 s.d 31/01/2019

Departemen : HR & GA

No.	Nama	NIK	Tetap (mment)		MTK		A	ITB	S	ID	C	SD	KETERANGAN					
			Frek.	Total Wkt	Frek.	Total Wkt							Tgl Alpha	Tgl ITB	Tgl Sakit	Tgl ID	Tgl Cuti	Tgl SD
1	Alex Sardiko	0540236	5	76	0	0	0	0	0	0	0	0						
2	Anthony Gunawan	1440733	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0						
3	Atam Rustam	0440198	1	3	0	0	0	0	0	0	0	1						
4	Bayu Prawija	1640784	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1						
5	Budi Santoso K.	9640118	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
6	Daliman	8540187	3	29	0	0	0	0	0	0	0	2						
7	Dody Achir	9240152	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1						
8	Erian Zaenal	0740075	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1						
9	Edi Sujarwo	1540770	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
10	Haetho Broto	1340717	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
11	Iham Bhiyanto	1040511	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1						

JAN

Gambar III.5 Data Kehadiran Karyawan
Sumber : Diolah oleh praktikan

b. Menginput data keterlambatan karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri.

Pada saat praktik sedang melaksanakan PKL, praktikan diberikan kesempatan menggunakan Ms. Excel untuk menginput data keterlambatan karyawan pada periode bulan Juli 2019 dari karyawan. Adapun karyawan yang dimaksud terdiri dari departemen *Human Resources And General Affair (HRGA)*, *Building Management Officer (BMO)*, *Accounting And Finance, purchasing, tenancy relationship, House Keeping And Garden (HKG)*, *Food And Beverage (FB)*, *Security*, dan Teknik. Penginputan tersebut menggunakan sumber data file pdf rekapitulasi tagihan premi bulan Juli 2019.

Berikut langkah-langkah menginput data keterlambatan karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri:

- a. Praktikan diberikan copy template dalam bentuk Ms. Excel oleh bapak Daniel untuk menginput data keterlambatan karyawan dan file Ms. Excel berisi data keterlambatan karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri.
- b. Praktikan memasukkan informasi terkait periode yang terletak pada kolom bagian paling atas dari *sheet* Ms. Excel.
- c. Perhatikan dalam file tersebut sudah terdapat nama-nama karyawan sesuai dengan departemennya dan terdapat banyak kolom, namun yang diisi hanya pada kolom seluruh tanggal pada bulan juli (tanggal 1 – 31 Juli). Sedangkan pada kolom lainnya tidak perlu diisi.

- d. Input berapa lama keterlambatan karyawan sesuai yang tertera pada data keterlambatan dan sesuai tanggal.
- e. Input satu per satu karyawan dalam suatu departemen hingga tanggal 31 juli.
- f. Lakukan penginputan tersebut hingga keseluruhan karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri.

Setelah selesai, praktikan mengecek ulang untuk memastikan tidak terdapat kekeliruan dan apakah data sudah tersimpan dalam sistem atau belum. Untuk gambar proses input data lembur karyawan tersedia pada lampiran.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Juli [Compatibility Mode] - Excel'. The spreadsheet is divided into sections for different departments. The first section is for 'HR & GA' and the second is for 'PURCHASING'. Each section has a header row with columns for 'No.', 'Nama', 'NIK', and 'TANGGAL' (dates 1-31). There are also columns for various status codes: 'Frak', 'TW', 'TL', and 'MTK'. The data is entered for several employees, with some cells containing numbers and others containing status codes. The status codes are color-coded: red for 'A', yellow for 'S', blue for 'HD', orange for 'C', and green for 'SD'. The spreadsheet also shows a status bar at the bottom with 'AVERAGE: 1.857142857', 'COUNT: 26', and 'SUM: 39'. The status bar also shows 'READY' and '70%' zoom level.

Gambar III.6 Penginputan Data Keterlambatan Karyawan
Sumber : Diolah oleh praktikan

c. Menginput data beasiswa (SD, SMP, SMA) yang diberikan oleh PT Serasi Tunggal Mandiri.

Program beasiswa PT Serasi Tunggal Mandiri merupakan salah satu perwujudan dari tanggung jawab sosial pada masyarakat atau yang biasa disebut dengan *corporate social responsibility* (CSR). Dalam program ini, PT Serasi Tunggal Mandiri memberikan beasiswa kepada pelajar tingkat SD, SMP, dan SMA. Siswa-siswa tersebut pun bukan dari sembarang siswa, melainkan siswa yang berprestasi dilingkungan sekolahnya, seperti memperoleh peringkat I, II, dan III. Kemudian, besar jumlah beasiswa yang diterima oleh siswa-siswa tersebut juga berbeda tergantung jenjang pendidikan yang ditempuh.

Pada saat praktik sedang melaksanakan PKL, praktikan diberikan kesempatan menggunakan Ms. Excel untuk menginput data beasiswa pada periode bulan Juli 2019 atau semester ganjil tahun ajaran 2019 – 2020. Penginputan tersebut memiliki sumber data yang berasal dari berkas-berkas yang telah dikumpulkan oleh masing-masing penerima beasiswa tersebut.

Berikut langkah-langkah menginput data beasiswa PT Serasi Tunggal Mandiri:

- a. Praktikan diberikan copy template dalam bentuk Ms. Excel oleh bapak Daniel untuk menginput data beasiswa dan data hardcopy berisi data penerima beasiswa, seperti surat keterangan peringkat dari sekolah, fotocopy raport semester II, dan kartu keluarga.

- b. Praktikkan memasukkan informasi terkait periode yang terletak pada kolom bagian paling atas dari *sheet* Ms. Excel.
- c. Input kolom nama dengan nama siswa penerima beasiswa
- d. Input kolom nama orang tua sesuai dengan data pada kartu keluarga, input salah satu saja (ayah atau ibu).
- e. Input kolom beasiswa dengan jenjang sekolah yang sedang di tempuh oleh penerima beasiswa tersebut (SD/SMP/SMA).
- f. Setelah itu, input kolom Rank sesuai dengan ranking atau peringkat yang diperoleh siswa tersebut.
- g. Kolom jumlah akan terisi otomatis dengan rumus fungsi Ms.Excel.
- h. Lakukan penginputan tersebut hingga semuanya selesai diisikan.

Setelah selesai, praktikkan mengecek ulang untuk memastikan tidak terdapat kekeliruan dan apakah data sudah tersimpan dalam sistem atau belum. Untuk gambar proses input data lembur karyawan tersedia pada lampiran.

Bea Siswa Juni-2019 [Compatibility Mode] - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW FOXIT READER PDF Sign in

Q2

PERMOHONAN BANTUAN BEA SISWA

BERDASARKAN PKB PERIODE TH 2017 - 2019

No.	Nama Anak	Nama Orang Tua	Dept.	Beasiswa	Rank.	Jumlah	Paraf
1	Mayada Sekar Lutfiyah	Mukhtarudin		SD	I	650.000	
2	Hafizah Rayana Putri	Liya Sufriatna		SD	I	650.000	
3	Fathimah Najmatun Nisa	Deden Saputra		SD	III	650.000	
4	Hafidz Fahrurrozi	Oman Suganda		SD	II	650.000	
5	Sucitra Rahmatika	Oman Suganda		SMA	I	900.000	
6	Gentha Hafid Putra Winarto	Didik Winarto		SD	III	650.000	
7	Caeley Huang	Ku William Chandra K.		SD	II	650.000	
8	Alifah Syifaunisma	Euis Kurmiasih		SD	I	650.000	
9	Mas Arya Wibawa	Agus Dwi Riyanto		SD	II	650.000	
10	Gracia Eirene Ayawaila	Alexander		SD	II	650.000	
11	Muhammad Dzakwan	Joko Purnomo		SD	I	650.000	

Kelas Rank Jumlah
SD I 650.000
SMP I 900.000
SMA I 900.000

Gambar III.7 Penginputan Data Beasiswa
Sumber : Diolah oleh praktikan

JAYA RAYA PEMERINTAH PROPINSI DAERAH KHUSUS IBU KOTA JAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SDN TANJUNG PRIOK 04
Jl. Bahari II Ujung Tanjung Priok - Jakarta Utara 14310

SURAT KETERANGAN
Nomor : 70/1.851.204.6/TP.04/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah SDN Tanjung Priok 04 Pagi.

Nama :
NIP :
Jabatan :
Tempat Tugas :
Alamat :

Menerangkan bahwa :

Nama : Hafidz Fahrurrozi
Kelas :
NIS :
NISN :
Orang Tua :
Alamat :

Siswa tersebut di atas menempati ranking 2 (dua) dari 32 Siswa pada kelas 5 B dan bermaksud untuk mengajukan beasiswa prestasi.

Demikian surat pernyataan ini agar dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jakarta, 29 Juni 2019
Kepala Sekolah,

SRI MULYATI, S.Pd
NIP. 196509121986032011

Gambar III.8 Surat Keterangan Peringkat Siswa
Sumber : Diolah oleh praktikan

3. Menginput data BPJS Kesehatan karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri.

Asuransi BPJS Kesehatan merupakan suatu jenis asuransi yang dibentuk oleh badan penyelenggara jaminan sosial yang dibentuk oleh pemerintah untuk memberikan jaminan kesehatan masyarakat termasuk didalamnya pekerja. Berdasarkan keputusan presiden nomor 12/2013 dan nomor 111/2013 jaminan sosial tersebut wajib dilaksanakan perusahaan. Oleh karena itu, PT Serasi Tunggal Mandiri juga memberikan kepada setiap karyawannya jaminan kesehatan tersebut.

Pada saat praktikan sedang melaksanakan PKL, praktikan diberikan kesempatan menginput data BPJS Kesehatan karyawan. Adapun karyawan yang dimaksud terdiri dari departemen Human Resources And General Affair (HRGA), Building Management Officer (BMO), Accounting And Finance, purchasing, tenancy relationship, House Keeping And Garden (HKG), Food And Beverage (FB), Security, dan Teknik. Penginputan tersebut menggunakan sumber data file pdf rekapitulasi tagihan premi bulan Juli 2019.

Berikut langkah-langkah menginput rekapitulasi data kehadiran karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri:

- a. Praktikan diberikan copy template dalam bentuk Ms. Excel oleh bapak Daniel untuk menginput data BPJS Kesehatan karyawan.
- b. Perhatikan dalam file tersebut terdapat banyak kolom, namun praktikan hanya mengisi NIK KTP, status (tetap/tidak tetap/harian), lokasi bekerja,

- iuran BPJS Kesehatan, faskes, dan sudah terdaftar/belum terdaftar, selebihnya tidak perlu diisi.
- c. Praktikan mengisi kolom NIK KTP masing-masing karyawan sesuai dengan file fdf yang telah diberikan. Isi ke semua nama karyawan.
 - d. Apabila ada nama yang belum tertera pada copy template, tambahkan pada kolom nama.
 - e. Setelah kolom NIK KTP sudah terisi semua, isi kolom status dengan “tetap” ke seluruh karyawan.
 - f. Kemudian, isi kolom “lokasi bekerja” dengan lokasi perusahaan berada, yaitu “Jakarta Selatan” ke seluruh karyawan.
 - g. Pada kolom iuran dan faskes, isi ke seluruh karyawan sesuai dengan data pada file pdf.
 - h. Selanjutnya, isi kolom “sudah terdaftar/belum terdaftar” dengan “sudah terdaftar” ke seluruh karyawan.

Setelah selesai, praktikan mengecek ulang untuk memastikan tidak terdapat kekeliruan dan apakah data sudah tersimpan dalam sistem atau belum. Untuk gambar proses input data lembur karyawan tersedia pada lampiran.

DATA BPJS KARYAWAN [Compatibility Mode] - Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW FOXIT READER PDF Sign in

D47 TETAP

**DATA SELURUH PEGAWAI PT. SERASI TUNGGAL MANDIRI
PER JULI 2019**

NO	NAMA PEGAWAI	NIK KTP	STATUS (TETAP/TIDAK TETAP/HARIAN)	LOKASI BEKERJA	GAJI POKOK	TUNJANGAN TETAP	JURAN BPJS KESEHATAN	FASKES	SUDAH TERDAFTAR/BELUM TERDA
1	SURONYA		TETAP	Jakarta Selatan	400,000			Kec. Kramat Jati	SUDAH TERDAFTAR
2	ARFANDI		TETAP	Jakarta Selatan	197,050			Klinik Khadimul Insal (UST)	SUDAH TERDAFTAR
3	BHATARA PASKALIS TARIGAN		TETAP	Jakarta Selatan	200,000			Kec. Kebayoran Baru	SUDAH TERDAFTAR
4	BRIAN JONATHAN		TETAP	Jakarta Selatan	400,000			Kec. Kalideres	SUDAH TERDAFTAR
5	CHAYARINA WISATI		TETAP	Jakarta Selatan	400,000			Klinik Shalom	SUDAH TERDAFTAR
6	DANISH ARTHA		TETAP	Jakarta Selatan	276,250			Kec. Menteng	SUDAH TERDAFTAR
7	DEVIANA SANITY GUNAWAN		TETAP	Jakarta Selatan	200,000			Klinik Babelan Medical Centre	SUDAH TERDAFTAR
8	DHYAN SULISTYONO		TETAP	Jakarta Selatan	400,000			Kec. Pasar Minggu	SUDAH TERDAFTAR
9	FRANSISCA IRAWATY		TETAP	Jakarta Selatan	400,000			Kec. Cipinang Melayu	SUDAH TERDAFTAR
10	EFFRY GUNAWAN		TETAP	Jakarta Selatan	400,000			Klinik Shalom	SUDAH TERDAFTAR
11	LINDAYANTI		TETAP	Jakarta Selatan	400,000			Klinik Pradhana (UST)	SUDAH TERDAFTAR
12	LUKI KARIM		TETAP	Jakarta Selatan	237,500			KLINIK MINARTI	SUDAH TERDAFTAR
13	MAS OVA SUSANTI		TETAP	Jakarta Selatan	400,000			Kec. Pulogadung	SUDAH TERDAFTAR
14	MUHAMMAD PAMUNGKAS		TETAP	Jakarta Selatan	236,510			Kec. Setia Budi	SUDAH TERDAFTAR
15	NOVITA SARI		TETAP	Jakarta Selatan	350,000			Pukesmas Ciputat	SUDAH TERDAFTAR
16	TIHNI JOHAN BUDIARTANTO		TETAP	Jakarta Selatan	400,000			Klinik Shalom	SUDAH TERDAFTAR
17	WAHYU PRIHANDONO		TETAP	Jakarta Selatan	400,000			Klinik Bhaeti Ash	SUDAH TERDAFTAR
18	DEDEYUFUN		TETAP	Jakarta Selatan	309,195			Klinik P Sigma Medical Sunter	SUDAH TERDAFTAR
19	MARDYONO		TETAP	Jakarta Selatan	279,960			Kec. Jagakarsa	SUDAH TERDAFTAR
20	MUCHDIR		TETAP	Jakarta Selatan	335,120			Klinik Surya Medika II (UST)	SUDAH TERDAFTAR
21	OMAN ROCHMAN		TETAP	Jakarta Selatan	289,120			Kec. Grogol Petamburan	SUDAH TERDAFTAR
22	SOLEH		TETAP	Jakarta Selatan	273,515			Klinik Graha Mitra Pondok	SUDAH TERDAFTAR
23	SUSIARTO		TETAP	Jakarta Selatan	366,555			Kec. Kelapa Gading	SUDAH TERDAFTAR
24	SUHARTA		TETAP	Jakarta Selatan	276,975			Sawangan	SUDAH TERDAFTAR
25	YAYAN IIS RISDIANTO		TETAP	Jakarta Selatan	247,363			Sukmajaya	SUDAH TERDAFTAR
26	ADE THOVANI		TETAP	Jakarta Selatan	214,273			Kel. Grogol Utara I	SUDAH TERDAFTAR
27	ADUNG SULAKSONO		TETAP	Jakarta Selatan	214,360			Leuwisadeng	SUDAH TERDAFTAR
28	AGUS CHAMSAN NUJR ROCHMAN		TETAP	Jakarta Selatan	215,383			Klinik Kimia Farma Garuda	SUDAH TERDAFTAR
29	AGUS SETIAWAN		TETAP	Jakarta Selatan	272,345			Klinik Paramitra Medika I	SUDAH TERDAFTAR
30	AGUS SUPRIYADI		TETAP	Jakarta Selatan	273,635			Pesangrahan	SUDAH TERDAFTAR
31	ARROHMAN SANJAYA		TETAP	Jakarta Selatan	215,383			Klinik Polkes Induk Cijantung	SUDAH TERDAFTAR

Sheet1

READY 78%

**Gambar III.9 Penginputan Rekapitulasi Data BPJS Kesehatan Karyawan
Sumber : Diolah oleh praktikan**

4. Menginput data medikal (penggantian uang obat) karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri.

Pada saat parktikan sedang melaksanakan PKL, praktikan diberikan kesempatan menggunakan Ms. Excel untuk menginput data medikal karyawan pada periode bulan Juli 2019 dari karyawan. Adapun karyawan yang dimaksud terdiri dari deprtemen Human Resources And General Affair (HRGA), Building Management Officer (BMO), Accounting And Finance, purchasing, tenancy relationship, House Keeping And Garden (HKG), Food And Beverage (FB), Security, dan Teknik. Penginputan tersebut menggunakan sumber data file pdf rekapitulasi tagihan premi bulan Juli 2019.

Berikut langkah-langkah menginput data medikal karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri:

- a. Praktikan diberikan copy template dalam bentuk Ms. Excel oleh bapak Daniel untuk menginput data medikal karyawan dan reimburse karyawan berupa kwitansi/nota sebagai sumber data.
- b. Praktikan memasukkan informasi terkait periode yang terletak pada kolom bagian paling atas dari *sheet* Ms. Excel. Periode penginputan data medikal tersebut biasanya per setengah bulan, sehingga praktikan harus memperhatikan tanggal sesuai yang tertera pada sumber.
- c. Perhatikan dalam file tersebut sudah terdapat nama-nama karyawan sesuai dengan departemennya dan terdapat banyak kolom, namun praktikan hanya mengisi sesuai kolom “*REIMBURSE (KARY./KEL)*” dan jumlah. Pada kolom “*BALANCE*” tidak perlu diisi karena limit masing-masing karyawan sudah ditentukan oleh perusahaan dan akan terisi secara otomatis.
- d. Untuk pengisian kolom “*REIMBURSE (KARY./KEL)*”, praktikan harus memperhatikan sumber data (kwitansi/nota). Apabila dalam sumber data tertulis nama karyawan sebagai pasien, maka isi jumlah uang yang dikeluarkan dikolom “*KARY.*” (karyawan). Dan sebaliknya, apabila tertulis nama anak atau suami atau istri dari karyawan sebagai pasien, maka isi jumlah uang yang dikeluarkan pada kolom “*KEL*” (keluarga).

- e. Input ke semua nama karyawan yang mereimburse uang obat sesuai dengan departemen.
- f. Setelah itu, hitung total uang dari masing-masing karyawan tersebut. Sehingga dapat diketahuin jumlah penggantian uang obat per karyawan. Apabila jumlah reimburse sudah melebihi limit yang ditentukan, maka biaya tidak ditanggung oleh perusahaan namun sudah menjadi kewajiban dari karyawan itu sendiri.
- g. Setelah selesai menghitung jumlah penggantian uang obat per karyawan, kemudian hitung total uang dari per departemen. Sehingga dapat diketahui jumlah penggantian uang obat per departemen.
- h. Lakukan penginputan sesuai dengan sumber data dan hitung pula totalnya seperti langkah sebelumnya.
- i. Kemudian, apabila sudah diketahui jumlah penggantian uang obat per departemen, hitung total keseluruhan penggantian uang obat dari semua departemen tersebut. Sehingga dapat diketahui total keseluruhan penggantian uang obat karyawan dalam periode tersebut.

Setelah selesai, praktikan mengecek ulang untuk memastikan tidak terdapat kekeliruan dan apakah data sudah tersimpan dalam sistem atau belum. Untuk gambar proses input data lembur karyawan tersedia pada lampiran.

31 Jul_Penggantian uang obat & limit 2019 - Excel

PT SERASI TUNGGAL MANDIRI
PENGANTIAN PENGABATAN RAV
BULAN JULI II TAHUN 2019

HUMAN RESOURCE																		
NO	NIK	NAME	BALANCE	TERMA	Reimburse		JUMLAH	BALANCE	TERMA	Reimburse		JUMLAH	BALANCE	TERMA	Reimburse		JUMLAH	BALANCE
					KARY.	KEL.				KARY.	KEL.				KARY.	KEL.		
1	1240681	DANIEL	1,000,000		822,000		822,000	170,000				-	170,000				-	170,000
1	1840778	ANTHONY WIJAYA	864,000		109,000		109,000	555,000				-	555,000				-	555,000
1	9040106	QUNAWAN	640,500		600,000		600,000	40,500				-	40,500				-	40,500
2	0140104	HALIMI	-		-		-	-				-	-				-	-
1	1140546	LDYA FITRI	345,420				-	345,420				-	345,420				-	345,420
2	8640033	M.YUSUF	1,000,000				-	1,000,000				-	1,000,000				-	1,000,000
3	9040099	RUSDONO	1,070,000		60,000		60,000	1,010,000				-	1,010,000				-	1,010,000
4	9040111	SUMARYO	704,500				-	704,500				-	704,500				-	704,500
2	1140601	DESEN SAPUTRA	399,000		45,000		45,000	354,000				-	354,000				-	354,000
1	1840814	PYAS JANGGIT DITRA	780,000				-	780,000				-	780,000				-	780,000
2	1940816	AGNESIA MARIA S.S	81,500				-	81,500				-	81,500				-	81,500
TOTAL HRD					1,422,000		214,000	1,636,000				-	-				-	-

BM OFFICE																		
NO	NIK	NAME	BALANCE	TERMA	Reimburse		JUMLAH	BALANCE	TERMA	Reimburse		JUMLAH	BALANCE	TERMA	Reimburse		JUMLAH	BALANCE
					KARY.	KEL.				KARY.	KEL.				KARY.	KEL.		
1	9040102	SUROIYA	1,484,700				-	1,484,700				-	1,484,700				-	1,484,700
TOTAL BM							-	-				-	-				-	-

Gambar III.q0 Penginputan Data Medikal Karyawan
Sumber : Diolah oleh praktikan

Anak Dnri Asep Heryadi
SSD


No:

Sudah terima dari An. Jihar Haromean Heryadi

Uang Sejumlah Seratus empat puluh ribu rupiah

Untuk Pembayaran : Biaya pemeriksaan dan pengobatan An. Jihar Haromean
p/ obs vomitus

Jumlah : Rp. 140.000 Depok, 25-7-2019

SK  dr. Fitri Sulistyoningrum

Gambar III.11 Bukti Pembayaran/Nota Medikal Karyawan
Sumber : Diolah oleh praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Setiap melaksanakan suatu pekerjaan pastilah tidak selalu berjalan dengan baik. Sama halnya dalam melaksanakan PKL, pasti ada suatu kendala yang mungkin muncul dan harus dihadapi. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL di PT Serasi Tunggal Mandiri adalah:

1. Awalnya, praktikan cukup sulit untuk dapat beradaptasi dengan lingkungan kantor karena belum terbiasa dan belum mengetahui karakteristik seluruh karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri secara keseluruhan karena praktikan memiliki akses yang terbatas, hanya dilingkup departemen sesuai konsentrasi jurusan praktikan.
2. Kemampuan dalam bidang pekerjaan yang dimiliki masih minim serta ketidakjelasan beberapa sumber data karena menggunakan tulisan tangan, sehingga terkadang sulit untuk dibaca dan memerlukan usaha ekstra dalam penyelesaian pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi, praktikan melakukan hal-hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Menurut Khomsahrial Romli (2014), komunikasi organisasi merupakan proses menciptakan dan saling menukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang saling tergantung satu sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah-ubah. Berdasarkan pengertian komunikasi organisasi tersebut praktikan mencoba untuk

beradaptasi dengan lingkungan dimana praktikan melakukan PKL dengan cara mencoba berkomunikasi untuk mengenal seluruh pegawai yang ada di departemen HRGA maupun departemen lainnya dengan cepat agar praktikan merasa nyaman dengan lingkungan PT Serasi Tunggal Mandiri, khususnya departemen HRGA. Selain itu praktikan juga berusaha untuk membangun komunikasi dengan para pegawai yang ada agar menghilangkan rasa malu untuk bertanya agar rasa tidak nyaman yang dirasakan oleh praktikan dapat teratasi.

2. Menurut Simamora (1995: 287), secara khusus dalam pengembangan sumber daya manusia yang menyangkut peningkatan segala potensi internal kemampuan diri manusia ini adalah didasarkan fakta bahwa seorang karyawan yang membutuhkan serangkaian pengetahuan, keahlian dan kemampuan yang berkembang untuk bekerja dengan baik dalam suksesi posisi yang ditemui selama karier. Dalam hal ini merupakan persiapan karier jangka panjang seseorang. Oleh karena adanya teori pengembangan sumber daya manusia tersebut, praktikan selalu berusaha untuk menambah banyak wawasan dan pengetahuan dalam upaya penyelesaian pekerjaan dengan cara bertanya apabila adanya kesulitan melakukan pekerjaan. Sehingga kemampuan untuk dapat menyelesaikan pekerjaan dapat meningkat.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu hal yang dibutuhkan untuk memenuhi syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Secara umum, Praktek Kerja Lapangan (PKL) memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa untuk dapat memberikan gambaran tentang dunia kerja, memberikan wawasan terkait dunia kerja, dan sebagai ajang untuk melatih mental maupun skill mahasiswa dalam mempersiapkan diri untuk terjun didunia kerja.

Setelah praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Departemen Human Resources And General Affair PT Serasi Tunggal Mandiri, praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa:

1. Praktikan memperoleh pengetahuan mengenai pengelolaan SDM pada PT Serasih Tunggal Mandiri, seperti sistem kompensasi karyawan dan mekanisme penginputan absensi.
2. Praktikan memperoleh pemahaman mengenai mekanisme penggunaan aplikasi profil karyawan PT Serasi Tunggal Mandiri.
3. Praktikan memperoleh pengetahuan mengenai proses rembeurs yang digunakan oleh PT Serasi Tunggal Mandiri.

B. Saran

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih 40 hari kerja di PT Serasi Tunggal Mandiri, maka pratikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk para mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Universitas Negeri Jakarta, dan pihak PT Serasi Tunggal Mandiri. Berikut adalah beberapa saran dan masukan dari praktikan:

1. Bagi Mahasiswa :
 - a. Sebaiknya mahasiswa sudah mengetahui informasi bidang kerja yang akan ditempuh selama praktik kerja lapangan agar tidak bingung pada saat pelaksanaan nantinya.
 - b. Melatih kemampuan berkomunikasi dan sikap yang baik dan benar, karena komunikasi dan sikap merupakan aspek penting dalam melakukan PKL.
 - c. Perluas jaringan agar dapat memudahkan mendapat tempat praktek kerja lapangan maupun tempat kerja nantinya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta :
 - a. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan yang berkaitan dengan administrasi agar tidak menghambat proses PKL.

- b. Lebih memberikan informasi kepada mahasiswanya mengenai syarat - syarat yang harus mereka penuhi selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.
 - c. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mampu mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
3. Bagi PT Serasi Tunggal Mandiri :
- a. Memberikan orientasi kepada mahasiswa mengenai hal-hal yang berkaitan dengan keberlangsungan PKL, seperti memberikan informasi jobdesk yang dilakukan oleh mahasiswa selama PKL.
 - b. Meningkatkan kualitas dari fasilitas yang ada untuk memudahkan kegiatan dalam menyelesaikan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Romli, Khomsahrial. (2014). *Komunikasi Organisasi Lengkap*. Jakarta : Grasindo.
- Simamora. (1995). *Teori pengembangan sumber daya manusia* diambil kembali dari Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia : <http://theorymanajemendanorganisasi.blogspot.com/2015/12/msdm.html?m=1>. (diakses tanggal 5 Januari 2020).
- PT Serasi Tunggal Mandiri. (2019). *Lokasi perusahaan*. Diambil kembali dari Tentang PT Serasi Tunggal Mandiri : <https://g.co/kgs/U3DHrp>. (diakses tanggal 22 Agustus 2019).
- Human Resources Department. (2017). *Perjanjian Kerja Bersama Periode 2017 – 2019 PT Serasi Tunggal Mandiri*. Jakarta: PT Serasi Tunggal Mandiri.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982

BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180

Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486

Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 17764/UN39.12/KM/2018

10 Desember 2018

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.

Bapak Daniel, Bagian HRD/Personalia PT Serasi Tunggal Mandiri

Jl. Jend. Sudirman No. Kav 23, RT.10/RW.3, Kuningan, Karet

Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus

Ibukota Jakarta 12920

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

Nama : Vivi Irma Safitri
 Nomor Registrasi : 8215161167
 Program Studi : Manajemen
 Fakultas : Ekonomi
 Jenjang : S1
 No. Telp/Hp : 0/085742284256

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "PKL" pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 06 September 2019.

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Pengembangan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH.

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen

x]

Lampiran 2
Surat Perstujuan Izin PKL



Nomor : 032 /STM-WI /HR&GA /III/2019

Jakarta, 12 Maret 2019

Kepada Yth.

Ka. Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Jakarta

Dengan hormat,

Hal : Konfirmasi Praktek Kerja Lapangan

Memperhatikan surat Bapak/Ibu No : 17764 & 17765/ UN39.12/KM/2018 pada tanggal, 10 Desember 2018 perihal permohonan pelaksanaan praktek kerja lapangan atas nama :

NAMA	NIM	PRODI
Vivi Irma Safitri	8215161167	Manajemen SDM
Tri Hidayatunnisa	8215165094	Manajemen Pemasaran

Bersama ini kami sampaikan bahwa permohonan termaksud dapat kami penuhi. Adapun waktu pelaksanaan praktek kerja adalah terhitung mulai bulan 15 Juli sampai dengan 06 September 2019.

Demikian, atas perhatiannya terhadap perusahaan kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

 PT. SERASI TUNGGAL MANDIRI

Daniel
Dept. HR & General Affair

Wisma Indocement Lt. 17,
Jl. Jenderal Sudirman Kav. 70-71, Jakarta 12910
Phone 021-5703798 Fax 021-2510206



Lampiran 3
Surat Keterangan Selesai PKL



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Lidya Fitri, Kadep. HR & General Affair PT. Serasi Tunggal Mandiri – Pengelola gedung Wisma Indocement.

Menerangkan dan menyatakan bahwa :

Nama : Vivi Irma Safitri.
NIM / Jurusan : 8215161167 / Manajemen SDM.

Adalah benar bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan praktek kerja industri / Magang di perusahaan kami, PT. Serasi Tunggal Mandiri, terhitung mulai tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 06 September 2019.

Saudari Vivi Irma Safitri telah menjalankan tugas dan kewajibannya dengan **BAIK**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 06 September 2019

Lidya Fitri
Kadep. HR & GA

Wisma Indocement Lt. 17,
Jl. Jenderal Sudirman Kav. 70-71, Jakarta 12910
Phone 021-5703798 Fax 021-2510206



Lampiran 4 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) 4722227-4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama : Vivi Irma Sapitri
No.Registrasi : 8219161167
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. Serasi Tunjagal Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudirman Kav. 30-31,
Rt. 003/Rw. 003, Jakarta 14910

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <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 : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{865}{10}$ = 86,5</td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>87</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>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	$\frac{865}{10}$ = 86,5	10 (sepuluh)	87	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																																					
$\frac{865}{10}$ = 86,5																																							
10 (sepuluh)																																							
87	A																																						
Angka bulat	huruf																																						
2	Kedisiplinan	90																																					
3	Sikap dan Kepribadian	85																																					
4	Kemampuan Dasar	85																																					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																																					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																																					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																																					
10	Hasil Pekerjaan	85																																					
Jumlah		865																																					

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,

PT. SERASI TUNJAGAL MANDIRI
DANIEL

Catatan :
Mohon legalitas dengan menubuhui cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung M, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706283, Fax (021) 4706283
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama : VIVI Irma Safitri
No. Registrasi : B215161167
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. Serasi Tunggal Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Jl Jend Sudirman Kav 30-31,
RT 005 / RW 001, Jakarta 12910

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 16 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 17 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 18 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 19 Juli 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 22 Juli 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 23 Juli 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 24 Juli 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 25 Juli 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 26 Juli 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 29 Juli 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 30 Juli 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 31 Juli 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 1 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 2 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,

PT. SERASI TUNGGAL MANDIRI
[Signature]
(.....Dante.....)

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cilandak R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 11220
Telepon (021) 4721223/4706281, Fax (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



UQAS

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

Nama : Vivi Irma Sapitri
No. Registrasi : BA1514067
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. Serasi Tunggal Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudirman Kav. 30-31,
RT. 001/RW. 001, Jakarta 12910

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 9 Agustus 2019	5. -	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. -	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. -	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,

PT. SERASI TUNGGAL MANDIRI
[Signature]
Daniel

Catatan:
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan menambahkan 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) 4721221/4706283, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Vivi Irma Sapitri
No. Registrasi : 81516167
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. Serasi Tunggal Mandiri
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudirman Kav. 90-71,
RT 003/RW 001, Jakarta 1210

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 30 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 2 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 3 September 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 4 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 5 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 6 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 6 September 2019
Penilai,

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

PT. SERASI TUNGGAL MANDIRI
(..... *[Signature]*)

Lampiran 6

Kartu Konsultasi Penulisan PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721.227-4706285, Fax: (021) 4706285



AKREDITASI

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Vivi Irma Safitri
2. No.Registrasi : 8215161167
3. Program Studi : S1 Manajemen
4. Dosen Pembimbing : Dr. Agung Wahyu Handani, S.T., M.M
NIP. 197811272006041001
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Serasi Tunggai Mandiri

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25/September/2019	Bab I	Ikuti pedoman penulisan PKL, keyword hny diuji	
2	2/Oktober/2019	Bab II	perbaiki jarak antar paragraf & margin.	
3	9/Oktober/2019	Bab II	perjelas kegiatan umum perusahaan	
4	16/Oktober/2019	Bab III	penulisan pd setiap bab d'bold,rapihkan no.hal.	
5	23/Oktober/2019	Bab III	Beni penjelasan detail pd setiap pekerjaan	
6	24/Oktober/2019	Bab IV	perbaiki penomoran pd setiap poin	
7	30/Oktober/2019	Bab IV - IV	Tambahkan teori pd cara mengatasi kendala	
8	4/November/2019	Keseluruhan Laporan PKL	Daftar log harian font lebih diperteciq	
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7 Surat Persetujuan Sidang PKL



*Building
Future
Leaders*

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED ORGANIZATION

SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T., M.M.
2. NIP : 19781272006091001
3. Tanda tangan : *[Signature]* acc sidang

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Vivi Irma Safitri
2. No. Registrasi : 821516167
3. Program Studi : S1 Manajemen
4. Judul PKL : Laporan praktik kerja Lapangan
pada PT Serasi Tunggal Mandiri

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

Jakarta, 21 November 2019

Mengetahui,
Koordinator S1 Manajemen

[Signature]

Dr. Suherman, M.Si.
NIP. 19781116 200604 100 1

Mahasiswa Ybs,

[Signature]

Vivi Irma Safitri
No.Reg: 821516167

Cat : coret yang tidak perlu *)

Lampiran 8
Dokumentasi Foto Bersama



Lampiran 8
Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	PIC	Dokumen	Output
1.	Senin, 15-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan staf dan karyawan • Menginput data lembur karyawan periode bulan Juni 2019 	Bapak Daniel	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem penghitungan jam lembur karyawan
2.	Selasa, 16-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data lembur karyawan periode bulan juni 2019 • Menginput data tunjangan makan lembur karyawan periode Juni 2019 	Bapak Daniel	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) • Dokumen daftar tunjangan makan lembur 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem penghitungan jam lembur karyawan • Mengetahui sistem penghitungan tunjangan makan lembur karyawan
3.	Rabu, 17-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput rekapitulasi data kehadiran karyawan periode bulan Januari s/d Juni 2019 	Bapak Daniel	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen daftar absensi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem penginputan kehadiran karyawan

4.	Kamis, 18-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput rekapitulasi kehadiran karyawan periode bulan Januari s/d Juni 2019 	Bapak Daniel	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen daftar absensi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem penginputan kehadiran karyawan
5.	Jumat, 19-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput rekapitulasi kehadiran karyawan periode bulan Januari s/d Juni 2019 	Bapak Daniel	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen daftar absensi 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem penginputan kehadiran karyawan
6.	Senin, 22-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Rekrutmen untuk posisi <i>security</i> (mengisi formulir) 	Bapak Daniel	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir lamaran kerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui proses perekrutan karyawan
7.	Selasa, 23-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data BPJS Kesehatan karyawan 	Bapak Daniel	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen data seluruh karyawan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui realisasi jaminan kesehatan karyawan
8.	Rabu, 24-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput rekapitulasi data lembur karyawan periode Januari – Juni tahun 2019 	Bapak Daniel	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem penghitungan jam lembur karyawan
9.	Kamis, 25-07-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data <i>medical</i> karyawan 	Bapak Daniel	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti pembayara 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem

		(penggantian uang obat) bulan januari 2019		n medikal karyawan • Dokumen penggantian uang obat	penggantian uang obat karyawan
10.	Jumat, 26-07-2019	• Membantu penyusunan <i>job description</i> departemen <i>security</i>	Ibu Anggit	• Dokumen <i>job description</i>	• Mengetahui tugas-tugas dari departemen <i>security</i>
11.	Senin, 29-07-2019	• Menginput data lembur karyawan (Periode 18-24 Juli 2019)	Bapak Daniel	• Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL)	• Mengetahui sistem penghitungan jam lembur karyawan
12.	Selasa, 30-07-2019	• <i>Moving room</i>	Semua staf HR		• Mengetahui tata ruangan ruang kerja
13.	Rabu, 31-07-2019	• Menginput data <i>medical</i> karyawan (penggantian uang obat) bulan juli 2019	Bapak Daniel	• Bukti pembayaran medikal karyawan • Dokumen penggantian uang obat	• Mengetahui sistem penggantian uang obat karyawan
14.	Kamis, 1-08-2019	• Menginput data keterlambatan karyawan periode Juli 2019	Bapak Daniel	• Dokumen daftar kehadiran karyawan	• Mengetahui sistem penginputan keterlambatan

				<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen keterlambatan karyawan 	karyawan
15.	Jumat, 2-08-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data lembur karyawan (Periode 25-31 Juli 2019) 	Bapak Daniel	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem penghitungan jam lembur karyawan
16.	Senin, 5-08-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun data lampiran Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) per departemen periode bulan juli 2019 	Bapak Daniel	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui cara penyusunan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL)
17.	Selasa, 6-08-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data beasiswa (SD, SMP, SMA) periode bulan juni 2019 	Bapak Daniel	<ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan peringkat siswa • Dokumen daftar penerima beasiswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem pemberian beasiswa
18.	Rabu, 7-08-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data lembur karyawan periode Juli 2019 	Bapak Daniel	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem penghitungan jam lembur karyawan

19.	Kams, 8-08-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data lembur karyawan periode Juli 2019 	Bapak Daniel	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem penghitungan jam lembur karyawan
20.	Jumat, 9-08-2019	-	-	-	-
21.	Senin, 12-08-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data lembur karyawan periode Juli 2019 	Bapak Daniel	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem penghitungan jam lembur karyawan
22.	Selasa, 13-08-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data tunjangan makan lembur karyawan periode juli 2019 	Bapak Daniel	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen daftar tunjangan makan lembur 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem penghitungan tunjangan makan lembur karyawan
23.	Rabu, 14-08-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek data lembur karyawan departemen security periode bulan juli 2019 	Bapak Daniel	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui keakuratan hasil penghitungan jam lembur karyawan
24.	Kamis, 15-08-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data lembur karyawan tanggal 8 – 14 Agustus 2019 	Bapak Daniel	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah Kerja Lembur 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem penghitungan jam lembur

				(SPKL)	karyawan
25.	Jumat, 16-08-2019	<ul style="list-style-type: none"> Menginput kehadiran karyawan ke sistem aplikasi krishand periode tanggal 1 - 15 Agustus 2019 	Bapak Daniel	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen daftar absensi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui sistem penginputan kehadiran karyawan dengan aplikasi krishand
26.	Senin, 19-08-2019	-	-	-	-
27.	Selasa, 20-08-2019	-	-	-	-
28.	Rabu, 21-08-2019	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data karyawan kedalam file Ms. Word untuk list pembelian saham 	Bu Fitri	<ul style="list-style-type: none"> Fc KTP Dokumen daftar karyawan 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui sistem penginputan data karyawan pembelian saham
29.	Kamis, 22-08-2019	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa data kehadiran karyawan divisi parkir 	Bapak Daniel	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen daftar absensi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui keakuratan hasil penginputan kehadiran karyawan
30.	Jumat, 23-08-2019	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data karyawan kedalam file Ms. Word untuk list pembelian 	Bu Fitri	<ul style="list-style-type: none"> Fc KTP Dokumen daftar karyawan 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui sistem penginputan data karyawan

		saham			pembelian saham
31.	Senin, 26-08-2019	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data lembur karyawan tanggal 15 – 21 Agustus 2019 	Bapak Daniel	<ul style="list-style-type: none"> Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui sistem penghitungan jam lembur karyawan
32.	Selasa, 27-08-2019	<ul style="list-style-type: none"> Menginput kehadiran karyawan ke sistem aplikasi krishand periode tanggal 16-25 Agustus 2019 	Bapak Daniel	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen daftar absensi 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui sistem penginputan kehadiran karyawan dengan aplikasi krishand
33.	Rabu, 28-08-2019	<ul style="list-style-type: none"> Menginput keterlambatan harian karyawan periode bulan Januari – Juli 2019 	Bapak Daniel	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen daftar kehadiran karyawan Dokumen keterlambatan karyawan 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui sistem penginputan keterlambatan karyawan
34.	Kamis, 29-08-2019	<ul style="list-style-type: none"> Menginput data lembur karyawan tanggal 22 – 28 Agustus 2019 	Bapak Daniel	<ul style="list-style-type: none"> Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui sistem penghitungan jam lembur karyawan
35.	Jumat,	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun data 	Bapak Daniel	<ul style="list-style-type: none"> Surat 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui

	30-08-2019	lampiran Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) per departemen periode bulan Agustus 2019		Perintah Kerja Lembur (SPKL)	cara penyusunan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL)
36.	Senin, 2-09-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun data lampiran Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) per departemen periode bulan Agustus 2019 • Menginput data lembur karyawan periode bulan Agustus 2019 	Bapak Daniel	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) • Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui cara penyusunan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL)
37.	Selasa, 3-09- 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data lembur karyawan periode bulan Agustus 2019 • Menginput data keterlambatan karyawan periode Agustus 2019 	Bapak Daniel	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) • Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem penghitungan jam lembur karyawan • Mengetahui sistem penghitungan jam lembur karyawan
38.	Rabu, 4-09-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data lembur karyawan periode bulan Agustus 2019 	Bapak Daniel	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah Kerja Lembur 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem penghitungan jam lembur

		<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data <i>medical</i> karyawan (penggantian uang obat) periode tanggal 16-31 Agustus 2019 		(SPKL) <ul style="list-style-type: none"> • Bukti pembayaran medikal karyawan • Dokumen penggantian uang obat 	karyawan <ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem penggantian uang obat karyawan
39.	Kamis, 5-09-2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data lembur karyawan periode bulan Agustus 2019 	Bapak Daniel	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui sistem penghitungan jam lembur karyawan
40.	Jumat, 6-09- 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Perpisahan dengan staf dan karyawan 	Bapak Daniel		