

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA HUMAN RESOURCE  
DEPARTMENT DIVISI LEARNING**

**PT. SAPTAINDRA SEJATI**

**SITI FIDIANA PUTRI**

**8215160394**



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

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

**INTERNSHIP REPORT AT OF HUMAN RESOURCE DEPARTMENT  
SUBDIVISION LEARNING**

**PT. SAPTAINDRA SEJATI**

**SITI FIDIANA PUTRI**

**8215160394**



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

**BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMICS  
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA  
2019**

## ABSTRAK

**Siti Fidiana Putri (8215160394)**. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Human Resource Department subbagian Learning, Jl. T.B. Simatupang Kav. 18 Cilandak Barat Jakarta Selatan 12430, yang berlangsung selama 40 hari kerja sejak 22 Juli hingga 13 September 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk meningkatkan pengalaman serta pengetahuan yang tidak didapatkan selama perkuliahan dan dapat mempersiapkan diri dalam menghadapi persaingan di dunia kerja nanti. Tujuan selanjutnya yaitu untuk memenuhi salah satu mata kuliah “Praktik Kerja Lapangan”.

Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain: Mengerjakan Surat Perjanjian Ikatan Dinas untuk staf atau karyawan yang akan melaksanakan training di setiap *job site*, mengerjakan Surat Perjanjian Kontrak Magang atau Praktik Kerja Lapangan (PKL), membuat sertifikat untuk anak magang atau Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan dapat mempelajari dan mengetahui sistem pengelolaan sumber daya manusia yang ada di PT Saptaindra Sejati.

**Kata Kunci:** Praktik Kerja Lapangan (PKL), Human Resource Department subbagian Learning, PT. Saptaindra Sejati, Surat Perjanjian Ikatan Dinas, Surat Perjanjian Kontrak Magang, Sertifikat.

## **ABSTRACT**

**Siti Fidiana Putri (8215160394).** *Internship Report (PKL) at the PT Saptaindra Sejati subdivision Learning Jl. T.B. Simatupang Kav. 18 Cilandak Barat Jakarta Selatan 12430, which lasts for 40 working days from 22 July to 13 September 2019. S1 Management Study Program, Faculty of Economics, Jakarta State University.*

*The purpose of Field Work Practices (PKL) for internee is to increase experience and knowledge that is not obtained during lectures and can prepare themselves in the face of competition in the world of work later. The next purpose is to fulfill one of the "Field Work Practice" courses.*

*Tasks given to the practitioner include: Working on a Service Bonding Agreement for staff or employees who will carry out training at each job site, working on an Internship or Field Work Practice Agreement (PKL), making certificates for interns or Field Work Practices (PKL). Based on the implementation of the Field Work Practices (PKL), the practice can learn and know the human resource management system in PT Saptaindra Sejati.*

*Keywords: Internship (PKL), Human Resource Department Subdivision Learning, PT. Saptaindra Sejati, Service Agreement Letter of Agreement, Internship Contract Agreement Letter, Certificate.*

# LEMBAR PERSETUJUAN

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi  
Perbendaharaan di Kantor Pusat PT. TASPEN (Persero)

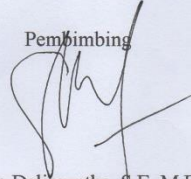
Nama Praktikan : Nadha Nadhian Setianindivya

Nomor Registrasi : 8215164666

Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Sholatia Dalimunthe, S.E., M.B.A

NIP 198704262015042003

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si.

NIP 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal .....

# LEMBAR PENGESAHAN


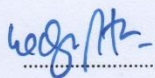
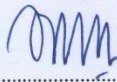
## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si.

NIP 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
<b>Ketua Penguji</b>		
<u>Dr. Agung Wahyu Handaru, ST., M.M</u> NIP 197811272006041001 Penguji Ahli		17 Januari 2020
<u>Widya Parimita, SE., M.P.A</u> NIP 197006052001122001 Dosen Pembimbing		16 Januari 2020
<u>Dr. Dewi Susita, S.E., M.Si</u> NIP. 196105061986032001		20 Januari 2020

## **KATA PENGANTAR**

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

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

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Suherman, S.E, M.Si selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Dewi Susita, M.Si selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Rivelino Christoffel Abuthan selaku Learning Department Head PT. Saptaindra Sejati.

5. Bapak Toni Sunardi selaku Learning Section Head PT. Saptaindra Sejati
6. Bapak Eko Cahyono, Bapak Nowo Anggono, Mbak Mufiah, Mbak Mayang selaku Senior Officer Department Learning PT. Saptaindra Sejati.
7. Seluruh pegawai PT. Saptaindra Sejati yang telah banyak membantu dan menciptakan suasana kerja yang nyaman serta produktif selama Praktik Kerja Lapangan.
8. Para sahabat dan teman-teman seperjuangan mahasiswa Manajemen 2016, khususnya Manajemen B 2016 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
9. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

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

Jakarta, Desember 2019

Praktikan



## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>iiii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang PKL.....</b>	<b>1</b>
<b>B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....</b>	<b>6</b>
<b>C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....</b>	<b>7</b>
<b>D. Tempat Praktek Kerja Lapangan .....</b>	<b>9</b>
<b>E. Jadwal Waktu PKL.....</b>	<b>10</b>
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PT SAPTAINDRA SEJATI.....</b>	<b>12</b>
<b>A. Sejarah Perwakilan PT Saptaindra Sejati.....</b>	<b>12</b>
<b>B. Logo PT Saptaindra Sejati .....</b>	<b>15</b>
<b>C. Struktur Organisasi PT Saptaindra Sejati .....</b>	<b>17</b>
<b>D. Kegiatan Umum Perusahaan .....</b>	<b>19</b>
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>21</b>
<b>A. Bidang Kerja.....</b>	<b>21</b>
<b>B. Pelaksanaan Kerja .....</b>	<b>22</b>
<b>1. Mengerjakan Surat Ikatan Dinas Karyawan .....</b>	<b>23</b>
<b>2. Mengerjakan Surat Perjanjian Kontrak Magang.....</b>	<b>30</b>
<b>3. Membuat Sertifikat untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL).....</b>	<b>37</b>

C. Kendala yang Dihadapi.....	43
E. Cara Mengatasi Kendala.....	44
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>46</b>
A. Kesimpulan .....	46
B. Saran.....	47
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>50</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>51</b>
Lampiran 1.....	52
Lampiran 2.....	53
Lampiran 3.....	54
Lampiran 4.....	55
Lampiran 5.....	56
Lampiran 6.....	57
Lampiran 7.....	60
Lampiran 8.....	61
Lampiran 9.....	62
Lampiran 10.....	628

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 ..... Tabel Tempat Praktik Kerja Lapangan

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT. Saptaindra Sejati .....	15
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Saptaindra Sejati .....	17
Gambar 3.1 <i>Flow Chart Job Desk</i> Surat Perjanjian Ikatan Dinas .....	25
Gambar 3.2 <i>Monthly Training Calendar</i> .....	26
Gambar 3.3 Mengirim <i>e-mail</i> Surat Perjanjian Ikatan Dinas .....	27
Gambar 3.4 Data Peserta Training .....	28
Gambar 3.5 Surat Perjanjian Ikatan Dinas .....	29
Gambar 3.6 <i>Flow chart job desk</i> Surat Perjanjian Kontrak Magang .....	32
Gambar 3.7 Cek berkas calon peserta PKL .....	33
Gambar 3.8 Surat Perjanjian Kontrak Magang .....	34
Gambar 3.9 Data Calon Peserta PKL .....	35
Gambar 3.10 Contoh ID Card Peserta PKL .....	35
Gambar 3.11 Kumpulan <i>ID Card</i> Peserta PKL .....	36
Gambar 3.12 Absensi Peserta PKL PT. Saptaindra Sejati .....	36
Gambar 3.13 <i>Flow Chart Job Desk</i> pembuatan Sertifikat PKL .....	38
Gambar 3.14 Data Peserta PKL .....	39

Gambar 3.15 File Data Peserta PKL .....	40
Gambar 3.16 Sertifikat PKL <i>Mail Merge</i> .....	40
Gambar 3.17 Sertifikat PKL <i>browse Mail Merge</i> .....	41
Gambar 3.18 Sertifikat PKL <i>browse</i> .....	42
Gambar 3.18 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan .....	42

## DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Contoh Surat Perjanjian Ikatan Dinas	52
Lampiran 2	Struktur Organisasi	53
Lampiran 3	Surat Lamaran PKL	54
Lampiran 4	Surat Keterangan diterima PKL	55
Lampiran 5	Surat Perjanjian Kontrak PKL	56
Lampiran 6	Daftar Hadir PKL	57
Lampiran 7	Lembar penilaian PKL	60
Lampiran 8	Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL	61
Lampiran 9	Daftar kegiatan selama PKL	62
Lampiran 10	Dokumentasi	68



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Pertambangan batu bara merupakan kegiatan industri yang penting di berbagai belahan dunia, termasuk Amerika Serikat, China, Australia, India, Rusia, dan Afrika Selatan. Batubara yang diproduksi oleh industri pertambangan batu bara menyediakan sumber daya untuk industri lainnya dalam bentuk listrik dan batu bara halus yang digunakan misalnya dalam produksi baja dan manufaktur semen. Batu bara juga menyediakan listrik untuk masyarakat umum. Di Amerika Serikat, diperkirakan setengah dari listrik yang dihasilkan adalah dari pembangkit listrik berbahan bakar batu bara.

Saat ini pemerintah sedang mengalangkan pembangunan dan energi. Pemerintah yang saat ini berusaha mengalihkan penggunaan minyak tanah menjadi gas untuk kalangan masyarakat bawah seharusnya lebih cermat untuk memanfaatkan sumber daya yang ada, dan salah satunya adalah batu bara. Di samping harganya lebih murah, batu bara juga termasuk bahan bakar sumber energi yang didalam penggunaannya lebih hemat dibandingkan penggunaan migas. Oleh karena itu, sumber daya manusia juga menjadi suatu hal yang penting untuk dikelola dalam setiap perusahaan agar setiap perkembangan dan kenaikan kebutuhan dapat terpenuhi.

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian penting bagi perusahaan maupun organisasi, karena sumber daya manusia merupakan salah satu modal dasar yang berkaitan langsung dengan proses pencapaian tujuan bagi



perusahaan untuk mengelola pertambangan batu bara yang berkualitas. Perusahaan yang ingin mendapatkan hasil maksimal dalam pencapaian tujuannya haruslah lebih serius memperhatikan peran dari SDM dan juga sumber daya lainnya demi tercapainya tujuan perusahaan.

Pengelolaan, perencanaan dan pengorganisasian dilingkungan perusahaan memerlukan Sumber Daya Manusia untuk menjalankan prosesnya. Sumber Daya Manusia atau Karyawan adalah aset perusahaan yang penting untuk di perhatikan perusahaan sekaligus harus dijaga sebaik mungkin. Melihat kondisi diatas manajemen sumber daya manusia sangat dibutuhkan perusahaan untuk mengatur dan mengatasi masalah-masalah yang berhubungan dengan kondisi, tugas dan keadaan sumber daya manusia atau karyawan di dalam sebuah perusahaan.

Menurut Bintoro dan Daryanto (2017 : 15) menyatakan bahwa “Manajemen sumber daya manusia, disingkat MSDM, adalah suatu ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan efektif serta dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama perusahaan, karyawan dan masyarakat menjadi maksimal”. Sedangkan menurut Rivai dan Sagala dalam Priansa (2014: 21), Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Menurut Herman Sofyandi ( 2013:6 ) menyatakan bahwa Manajemen SDM didefinisikan sebagai suatu strategi dalam menerapkan fungsi–fungsi manajemen yaitu planning, organizing, leading dan controlling, didalam setiap aktivitas/fungsi operasional SDM mulai dari proses penarikan,

seleksi, pelatihan dan pengembangan, penempatan yang meliputi promosi, demosi dan transfer, penilaian kinerja, pemberian kompensasi, hubungan industrial, hingga pemutusan hubungan kerja, yang ditunjukkan bagi peningkatan kontribusi produktif dari SDM organisasi terhadap pencapaian tujuan organisasi secara lebih efektif dan efisien.

Seiring dengan perkembangan teknologi dan perubahan-perubahan dunia yang semakin hari semakin kompleks, menuntut seseorang untuk selalu *refresh* kembali kemampuan yang dimilikinya sesuai dengan kapasitas perubahan tersebut. Pada dasarnya manusia memiliki potensi dasar dan kemampuan yang idealnya akan terus menerus berkembang apabila diasah secara berkelanjutan. Membangun karir merupakan salah satu tugas perkembangan yang akan dilalui dalam kehidupan individu yang harus terus meningkatkan kemampuannya agar dapat membangun karir ataupun jabatan yang dimilikinya. Sebaliknya, suatu organisasi juga akan semakin maju dan berkembang apabila sumber daya yang dimiliki oleh karyawannya baik dan berkualitas.

Menurut Badan Pusat Statistik Nasional, Jumlah angkatan kerja pada Februari 2019 sebanyak 136,18 juta orang, naik 2,24 juta orang dibanding Februari 2018. Sejalan dengan naiknya jumlah angkatan kerja, Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (TPAK) juga meningkat sebesar 0,12 persen poin. Dalam setahun terakhir, pengangguran berkurang 50 ribu orang, sejalan dengan TPT yang turun menjadi 5,01 persen pada Februari 2019. Dilihat dari tingkat pendidikan, TPT untuk Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) masih tertinggi diantara tingkat pendidikan lain, yaitu sebesar 8,63 persen. Penduduk yang bekerja sebanyak

129,36 juta orang, bertambah 2,29 juta orang dari Februari 2018. Lapangan pekerjaan yang mengalami peningkatan persentase penduduk yang bekerja terutama pada Penyediaan Akomodasi dan Makan Minum (0,43 persen poin), Perdagangan (0,39 persen poin), dan Konstruksi (0,34 persen poin). Sementara lapangan pekerjaan yang mengalami penurunan utamanya pada Pertanian (1,00 persen poin); Administrasi Pemerintahan (0,23 persen poin); serta Informasi dan Komunikasi (0,06 persen poin).

Dengan memiliki tingginya jumlah sumber daya manusia di Indonesia yang mencapai angka 265 juta jiwa lebih, sudah seharusnya berbagai elemen dan kalangan masyarakat menyikapi dan menyadari kebutuhan untuk bersaing mempersiapkan diri masing-masing secara matang dengan cara bermimpi, belajar, dan bertindak supaya mampu memberikan dampak nyata serta positif terhadap kehidupan pribadi serta kehidupan bernegara. Tekanan kompetitif yang ada saat ini menuntut organisasi untuk merekrut karyawan yang memiliki pengetahuan dan ide cemerlang, ketrampilan, dan kemampuan yang dapat memberikan hasil maksimal. Bahwa pelatihan yang efektif akan menghasilkan peningkatan produktivitas yang lebih banyak dari sekedar menutup biaya pelatihan.

Pelatihan dan pengembangan dilakukan sebagai upaya meningkatkan keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki karyawan. Terutama menghadapi kondisi-kondisi baru. Hal ini berkaitan dengan karir dan diharapkan sebagai upaya dalam mengatasi adanya kadaluwarsa sumber daya manusia pada organisasi tersebut. Sebagai wujud pemenuhan kebutuhan pada karyawan yaitu kebutuhan

untuk mengembangkan diri (aktualisasi diri) yang nantinya terkait dengan pengembangan karir karyawan.

Generasi *millennial* saat ini sangat memimpin masa depan bangsa, bahkan tidak terlepas dari kalangan mahasiswa sebagai generasi *millennial* muda yang aktif, dimana mahasiswa merupakan peran yang terpilih untuk disiapkan menjadi agen-agen perubahan yang akan membawa bangsa ke arah yang lebih baik. Oleh karena itu, sebagai mahasiswa seharusnya sangat memanfaatkan perannya dalam mengembangkan potensi dan cita-cita dengan melalui proses pembentukan diri secara nyata. Hal itu dilakukan salah satunya dengan cara menambah pengalaman dalam berorganisasi, maupun mengikuti program-program pelatihan pengembangan diri. Salah satu sarana pengembangan tersebut dapat diperoleh melalui jalur akademik melalui universitas. Universitas sebagai lembaga pendidikan dituntut untuk dapat menghasilkan sarjana yang memiliki kemampuan, keterampilan, serta pengetahuan yang mumpuni.

Adanya sarana pengembangan diri di dalam jalur akademik adalah salah satunya Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan salah satu cara agar mahasiswa mampu memiliki, serta meningkatkan pemahaman ilmu yang telah dipelajari secara teori untuk diterapkan secara nyata dalam praktek di dunia kerja sehingga memberikan bekal kepada mahasiswa untuk terjun langsung ke lapangan. Oleh karena itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mendorong mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan menjadi mata kuliah wajib serta syarat kelulusan bagi program sarjana (S1). Praktik Kerja Lapangan juga mampu memberikan gambaran yang komprehensif

mengenai dunia kerja profesional, dan juga memberikan pengalaman bernilai bagi mahasiswa.

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Saptaindra Sejati, *Human Resource Department* divisi Learning. PT. Saptaindra Sejati (SIS) saat ini dikenal sebagai perusahaan yang bergerak dibidang jasa pertambangan. Jasa yang disediakan oleh SIS meliputi pembukaan lahan untuk pertambangan (*land clearing*), pemindahan lapisan tanah atas (*overburden removal*), pengambilan batu bara (*coal getting*), dan pengangkutan batu bara ke *stock yard* atau pelabuhan (*coal hauling*).

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

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

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

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

- a. Mempelajari bidang kerja manajemen sumber daya manusia pada badan pemerintahan yaitu PT Saptaindra Sejati.
- b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan, khususnya yang berkaitan dengan ilmu konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

- c. Mendapatkan pengalaman sebagai pelatihan diri dalam beradaptasi di suasana lingkungan kerja dan budaya organisasi sebelum memasuki dunia kerja.
- d. Memperluas wawasan berpikir dan menambah pengetahuan bagi Praktikan dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan, khususnya yang berkaitan dengan ilmu konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

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

- a. Memperoleh wawasan, keterampilan, dan pengalaman di dunia kerja yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- b. Memperoleh pengetahuan mengenai sistem pengelolaan sumber daya manusia yang ada pada perusahaan.
- c. Mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah didapat selama perkuliahan untuk langsung di Praktikan di dalam dunia kerja.
- d. Membangun rasa disiplin serta tanggung jawab dalam rangka pembelajaran menghadapi dunia kerja profesional.

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

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama Praktikan melaksanakan kegiatan di PT. Saptaindra Sejati diharapkan antara lain:

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

- a. Melatih kemampuan dan keterampilan Praktikan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi – UNJ.

- b. Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai Praktikan dalam bidang sumber daya manusia, untuk selanjutnya Praktikan usahakan memperbaiki/kuasai sebelum masuk dunia kerja.
- c. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
- d. Mendidik Praktikan agar dapat memiliki mental yang kuat dalam menjadi tenaga kerja yang profesional serta melatih disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

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

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

## **3. Kegunaan Bagi PT. Saptaindra Sejati**

- a. Realisasi *corporate social responsibility* dalam bidang edukasi dari perusahaan tempat PKL.
- b. Mengisi kebutuhan SDM jangka pendek.
- c. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang belum sempat dikerjakan.

- d. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- e. Adanya kemungkinan untuk menjalin hubungan yang teratur dan berkelanjutan antara perusahaan tempat PKL dengan UNJ.

#### D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Nama Instansi	PT Saptaindra Sejati
Alamat	Jl. T.B Simatupang Kav.18, Cilandak Barat, Jakarta Selatan, 12430.
Telepon	(021) 7693378
Fax	(021) 7693379
Website	<a href="http://www.saptaindra.co.id/">http://www.saptaindra.co.id/</a>

Tabel 1.1

Adapun Praktikan ditempatkan di *Human Resource Department* divisi *Learning* tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang Praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

Praktikan memilih Perwakilan PT Saptaindra Sejati (SIS) sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan alasan PT Saptaindra Sejati (SIS) adalah bergerak dibidang jasa pertambangan terpadu dengan standar internasional bagi perusahaan-perusahaan pertambangan terkemuka di Indonesia. Selain itu, alasan mengapa Praktikan memilih PT SIS sebagai tempat PKL adalah letak instansi PT



SIS dekat dari tempat tinggal Praktikan, serta akses transportasi yang memudahkan Praktikan dalam bekerja.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

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

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, Praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditujukan kepada PT Saptaindra Sejati (SIS) dan setelah surat jadi, Praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada PT Saptaindra Sejati (SIS). Sekitar 2 bulan setelah pengajuan surat lamaran, pihak PT Saptaindra Sejati (SIS) memberitahukan bahwa Praktikan bisa melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sana. Kemudian Praktikan diminta untuk datang ke PT Saptaindra Sejati (SIS) untuk mengambil surat keterangan diterima PKL dan melakukan tanda tangan kontrak.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Saptaindra Sejati (SIS), Jalan T.B. Simatupang Kav.18 di Graha Saptaindra lantai 7, dan ditempatkan di *Human Resource Department* divisi *Learning*. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja, terhitung dari tanggal 22 Juli 2018 sampai dengan tanggal 13 September 2019.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai hari Jumat, bekerja pukul 08.00 – 17.00 WIB. Dengan waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB.

### **3. Tahap Pelaporan**

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



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT SAPTAINDRA SEJATI**

#### **A. Sejarah Perwakilan PT Saptaindra Sejati**

##### **1. Profil Perwakilan PT Saptaindra Sejati**

Sejarah **PT Saptaindra Sejati (SIS)** diawali dengan berdirinya PT Dianlia Setyamukti (“Dianlia”) pada tahun 1991. Bidang jasa yang dilayani adalah penyediaan kebutuhan pertambangan berupa penyewaan kendaraan transportasi dan penyewaan alat-alat berat. Tahun 1995, Dianlia mengembangkan dirinya kontraktor pertambangan batubara diraih Dianlia tahun 1999 dari customer PT Berau Coal (“PTBC”), pada area Binungan, Kalimantan Timur. Kemudian Dianlia melebarkan sayapnya dengan membeli saham PT Adaro Indonesia (“PTAI”) pada tahun 2002, kemudian tahun berikutnya menjadi pemegang saham mayoritas di PTAI.

Pada tahun 1999 SIS berdiri dengan proyeksi menjadi kontraktor pertambangan di Indonesia. Selanjutnya di tahun 2002 SIS mengakuisisi Dianlia dan aset Dianlia mulai ditransfer ke SIS secara bertahap. Pada tahun yang sama SIS juga mulai memperoleh proyek transportasi batu bara (*coal hauling*) dari PTAI. Dengan adanya jasa pertambangan di dua pihak baik Dianlia maupun SIS, maka konsolidasi terus berlanjut. Proyek di Binungan dari PT. Berau Coal, dipindahkan dari Dianlia ke SIS pada tahun 2004. Selanjutnya SIS semakin berkembang sebagai kontraktor pertambangan dengan memperoleh proyek pertambangan di area Muara Komam, Kalimantan Timur dari PT Interex Sacra Raya (“PTISR”).

Tahun 2005, Dianlia dan SIS dipisahkan sebagai usaha untuk menerapkan tata kelola perusahaan yang baik (*good governance*) karena Dianlia menjadi pemegang saham utama PTAI, sedangkan SIS menjadi salah satu kontraktor utama di Adaro Indonesia. Kontak jasa penambangan batubara terus diraih SIS di tahun-tahun berikutnya yaitu di area Sambarata, Kalimantan Timur dari PT. Berau Coal dan di Tapin, Kalimantan Selatan dari PT. Sumber Kurnia Buana (“PTSKB”) pada tahun 2005. Tahun 2006, SIS memperoleh lagi proyek penambangan dari PT Borneo Indobara (“PTBI”) di area sungai Danau, Kalimantan Selatan dan di tahun 2007 di Sanga-sanga Dalam, Kalimantan Timur dari PT Indomining.

Tahun 2008 SIS tidak melakukan penambahan proyek kerja, namun terjadi pergantian komposisi pemegang saham. Dimana komposisi pemegang saham SIS adalah PT. Adaro Energy sebesar 85,92% dan selebihnya dimiliki oleh Joyce Corner International Ltd sebanyak 14,08%. Tutup Jobsite dan buka Jobsite terjadi di tahun 2009, Lokasi tambang PT Interex Sacra Raya di Muara Konam telah habis dan menyisakan batu bara yang berada dibawah area hutan lindung yang tak boleh digarap. Melalui PT Tunas Muda Jaya yang berada satu grup dengan PT Interec Sacra Raya, SIS memindahkan proyeknya ke tambang PT Tunas Jaya di Batu Kajang.

Sampai dengan akhir 2009, kepemilikan saham PT Saptaindra Sejati masih sama dengan tahun 2008, yaitu 85,92% dimiliki PT Adaro Energy 14,08% dan selebihnya atau dimiliki oleh Joyce Corner International Ltd.

Aktivitas PT Saptaindra Sejati, selain berurusan dengan aktivitas produksi, juga aktif dalam kegiatan-kegiatan asosiasi-asosiasi perusahaan. Saat ini PT Saptaindra Sejati tergabung dalam dua asosiasi, yaitu Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO) dan Asosiasi Jasa Pertambangan Indonesia (ASPINDO). Di APINDO PT Saptaindra Sejati duduk sebagai anggota, sedangkan di ASPINDO wakil Dewan Komisaris PT Saptaindra Sejati duduk sebagai ketua dan Direktur HRGA PT Saptaindra Sejati sebagai anggota wakil ketua. Keterlibatan PT Saptaindra Sejati di ASPINDO cukup penting, terutama untuk menyikapi isu-isu seputar UU Minerba yang cukup membuat gerak perusahaan kontraktor pertambangan menjadi terhambat.

## **2. Visi dan Misi PT Saptaindra Sejati**

Visi PT Saptaindra Sejati (SIS) adalah: Menjadi kontraktor tambang yang lebih baik dari yang terbaik untuk menciptakan keseimbangan nilai stake holder (*Aiming to be Better than the Best Mining Contractor to Create Balance Stake Holder Values*).

Misi PT Saptaindra Sejati (SIS) adalah: Menyediakan proses kerja operasional yang terbaik di wilayahnya atau bidangnya dengan reabilitas tinggi, dengan memperhatikan keselamatan dan lingkungan yang ditunjang oleh SDM dan teknologi yang kompeten. Berpedoman pada nilai 5K1B :

- a. Komitmen
- b. Kerja keras
- c. Kerja sama
- d. Kreatif

- e. berKorban
- f. Belajar

### 3. Strategi Vital (*Strategic Imperative*) dikenal dengan STAR\$\$

- a. Memperkuat kapabilitas financial (*Strenghten Financial Capability*).
- b. Target pelanggan dengan *quality driven*.
- c. Memperoleh operasional terbaik dengan melakukan proses perbaikan berkesinambungan (*Acquire Operational Excellent by continually Improvement Process*).
- d. Memperoleh secara cepat teknologi operasi dan IT yang sesuai (*Rapidly apply suitable Operation Technology & IT*).
- e. \$tandarisasikan Manajemen SDM dan *Core Competence*.
- f. \$earch for Regional Growth and Capability through acquisition.

### B. Logo PT Saptaindra Sejati



Gambar 2.1 (Logo PT Saptaindra Sejati)

#### Makna logo PT Saptaindra Sejati

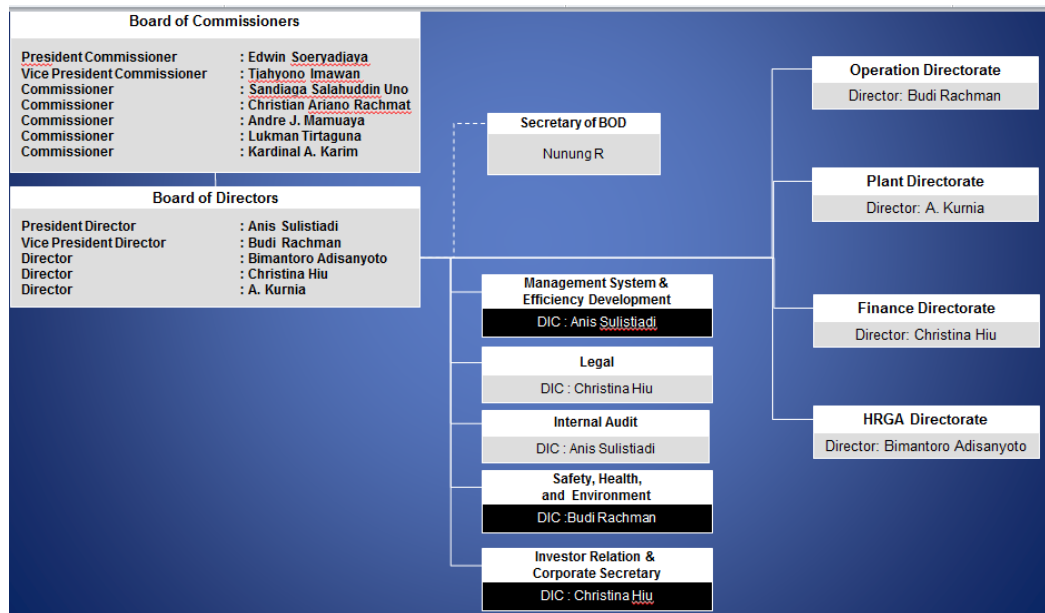
##### 1. Makna Penulisan

- Mengaruh keberlanjutan yaitu sebuah wawasan sempurna tentang bagaimana tipografi sederhana dalam desain logo dapat dikombinasikan dengan bakat khusus, jenis huruf dan logo Adaro dapat langsung dikenali.

- Sejarah dari nama 'Adaro' dipilih sebagai nama perusahaan oleh Enadimsa untuk menghormati keluarga Adaro yang terkenal, yang telah terlibat dalam penambangan Spanyol selama beberapa abad, dan PT Adaro Indonesia muncul.
2. Logam Diamond melambangkan simbol berlian telah lama dihargai karena keindahannya yang tak bernoda. Penampilan fisiknya dikaitkan dengan atribut berharga yang relevan untuk menjalani kehidupan yang bermakna, seperti kemurnian, kejelasan, dan kebijaksanaan.
  3. Warna biru melambangkan profesionalisme, kepercayaan, wewenang, kekuasaan, dan loyalitas. Biru digunakan dalam logo perusahaan karena menciptakan rasa aman sambil menunjukkan loyalitas dan profesionalisme.
  4. Warna hijau melambangkan harmoni, alami, sehat, pembaruan, dan berlimpah. Hijau terutama digunakan untuk mewakili perusahaan ramah lingkungan.



### C. Struktur Organisasi PT Saptaindra Sejati



(Gambar 2.2 Struktur Organisasi)

Dalam melaksanakan tugas Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada Divisi HRD sub bagian *Learning* yang mempunyai *job description* sebagai berikut :

Human Resource Development atau yang biasa dikenal dengan sebutan HRD adalah sebuah posisi atau jabatan yang bertugas untuk bertanggung jawab penuh pada pengembangan sumber daya manusia dalam perusahaan mulai dari persiapan dalam perekrutan karyawan hingga mengatur kontrak kerja.

Peran HRD di dalam perusahaan sangatlah penting karena berfungsi untuk melakukan pemeliharaan, meningkatkan dan menganalisa setiap kinerja karyawan agar dapat bekerja dengan lebih baik serta menjaga komitmen karyawan agar tetap bersemangat dalam bekerja. Besarnya peranan yang dipegang oleh orang yang

menjabat sebagai HRD membuat HRD mendapatkan hak otoritas yang tinggi dan berpengaruh dalam pengambilan keputusan pada sebuah perusahaan.

Tugas dalam sub bagian *Learning* yaitu :

1. Mengelola pelatihan terhadap karyawan yang biasanya diadakan tiap bulan atau bahkan tiap minggu, tiap pelatihan atau *training* yang dilakukan akan diadakan biasanya 3 bulan bahkan sampai setahun sekali. Namun pelatihan yang diadakan ada banyak yaitu dari internal perusahaan dan eksternal perusahaan. (UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003).
2. Membuat Surat Perjanjian Ikatan Dinas. Perjanjian Ikatan Dinas merupakan perjanjian perdata biasa yang berlaku ketentuan pasal 1320 KUHPperdata. Perjanjian Ikatan Dinas biasanya merupakan perjanjian perdata biasa yang merupakan lanjutan setelah adanya perjanjian kerja. Perjanjian Dinas ini umumnya mengatur pendidikan dan pelatihan yang menugaskan pekerja. Biasanya pekerja diterima kerja dulu, lalu dibuat perjanjian kerja, setelah mereka diklat akan dibuat perjanjian lagi seperti perjanjian ikatan dinas.
3. Membuat surat perjanjian kontrak magang. Terkait kontrak magang dalam rangka persyaratan akademis atau pemenuhan kurikulum/persyaratan suatu profesi tertentu, ketentuannya sangat bergantung pada persyaratan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur masing-masing profesi tersebut. Sedangkan, perjanjian pemagangan dalam rangka pelatihan kerja,

diatur dalam Pasal 22 UU Ketenagakerjaan jo. Pasal 10 Permenaker 36/2016 dan Pasal 17 ayat (6) Permenaker 08/2008, yakni sekurang-kurangnya memuat hak dan kewajiban peserta dan pengusaha serta jangka waktu pemagangan.

4. Membuat sertifikat untuk anak magang atau Praktik Kerja Lapangan. Selain dalam UU Ketenagakerjaan, Pasal 12 ayat (1) huruf d Permenaker 36/2016 dan Pasal 20 ayat (1) huruf e Permenaker 08/2008 juga mengatur mengenai hak peserta magang, yang salah satunya adalah memperoleh sertifikat apabila telah menyelesaikan program pemagangan.
5. Mengelola sertifikasi kompetensi kerja untuk karyawan yang telah melaksanakan pelatihan atau *training* yang sudah diadakan di setiap *job site*. (UU Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003).

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

Kegiatan Umum PT. Saptaindra Sejati

1. Membuat *basic framework of SIS Management System*.
2. Membuat kompilasi dokumen yang ada berupa SHEQ *vision statement*, *mission statement policy* dan *standard operation procedure rule*.
3. Melaksanakan *basic safety training* untuk para SHEQ staff atau *line manager* lainnya (Training HIRA, JSA-TSP, BIIC, SHEA, ISO 9001, ISO 1400 OHSAS 18000, *Root Cause Analysis Technical (RCAT)*, *Risk Management Profile*.
4. Menyediakan infrastruktur tambang yang sesuai dengan standar SHE.

5. Melaksanakan program promosi/kampanye yang intensif.
6. Melaksanakan program *safety reward* untuk level karyawan.
7. Membuat *collection point* yang dilengkapi dengan *production information board* (*equipment status, position, fleet*).

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Saptaindra Sejati, Praktikan ditempatkan pada Divisi HRD Subbagian *Learning*. Uraian pekerjaan dari subbagian ini adalah mengelola Sumber Daya Manusia yang ada di PT Saptaindra Sejati agar mampu bekerja lebih efektif serta efisien.

Subbagian *Learning* juga mengurus hal-hal terkait pelatihan karyawan yang selalu diadakan tiap minggu atau bulannya, membuat Surat Perjanjian Ikatan Dinas untuk para karyawan yang akan mengikuti pelatihan, membuat surat perjanjian kontrak magang atau Praktik Kerja Lapangan (PKL), membuat sertifikat untuk anak magang atau Praktik Kerja Lapangan yang sudah menyelesaikan kegiatan magang, dan mengelola sertifikasi kompetensi pekerja.

Pada awal memulai masa Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan diarahkan untuk mempelajari beberapa hal terkait pelatihan untuk para karyawan yang sering diadakan tiap minggunya. Kemudian Praktikan diberikan beberapa informasi jobdesk apa saja yang akan dilaksanakan di perusahaan dan juga pengenalan kepada beberapa karyawan senior dan juga Manajer serta Wakil Manajer Divisi *Human Resource Department* (HRD) subbagian *Learning*.

Setelah itu Praktikan diberikan beberapa informasi mengenai *Job Site* PT Saptaindra Sejati yang terbagi menjadi 6 *Job Site* yaitu ADMO, SERA, BORO,

BIMO, SAMO, dan NARO. Hal paling pertama yang diajarkan oleh karyawan senior Praktikan yaitu bagaimana cara dan format mengirim *e-mail* undangan *training* dan beberapa dokumen yang harus diattach dalam *e-mail*.

Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung berada dibawah bimbingan Bapak Rivelino C. Abuthan selaku Kepala Subbagian *Learning* PT. Saptaindra Sejati (*Dept Head Learning*). Adapun tugas yang diberikan kepada Praktikan di Subbagian Kepegawaian adalah sebagai berikut:

1. Mengerjakan Surat Perjanjian Ikatan Dinas karyawan,
2. Mengerjakan Surat Perjanjian Kontrak Magang,
3. Membuat sertifikat untuk peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Selain mengerjakan tugas-tugas utama di atas, Praktikan juga diberikan tugas sampingan seperti meng-update *Monthly Training Calendar* (MTC), mengirim undangan pelatihan, menyiapkan ruangan pelatihan, membantu menyiapkan akomodasi, transportasi, *coffee break & lunch*, menyiapkan absensi pelatihan, mengerjakan evaluasi pelatihan, dan meng-update *Monthly Training Report* (MTR).

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Senin, 22 Juli 2019. Praktikan ditempatkan pada Divisi HRD Subbagian *Learning* dan saat awal memulai Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberi wawasan serta gambaran secara umum mengenai budaya, *job description*, dan sistem kerja pada Divisi HRD Subbagian *Learning* PT Saptaindra Sejati. Praktikan

diberikan arahan oleh Kepala Subbagian, Bapak Rivelino C. Abuthan selaku pembimbing PKL.

Selama dua bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Saptaindra Sejati, berikut adalah penjelasan terperinci mengenai beberapa tugas yang dikerjakan oleh Praktikan selama berada di Divisi HRD Subbagian *Learning*:

### **1. Mengerjakan Surat Ikatan Dinas Karyawan**

Perjanjian Ikatan Dinas dalam hal apapun tidak dikenal dalam Undang-Undang No. 13 2003 Tentang Ketenagakerjaan. Sebab UU Ketenagakerjaan ini hanya mengatur jenis-jenis perjanjian seperti perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT), perjanjian kerja waktu tidak tertentu (PKWTT), perjanjian kerja bersama (PKB), perjanjian pemborongan, dan perjanjian penyediaan jasa pekerja. Sehingga Perjanjian Ikatan Dinas yang telah ditandatangani tidak bisa dikatakan sebagai Perjanjian Kerja.

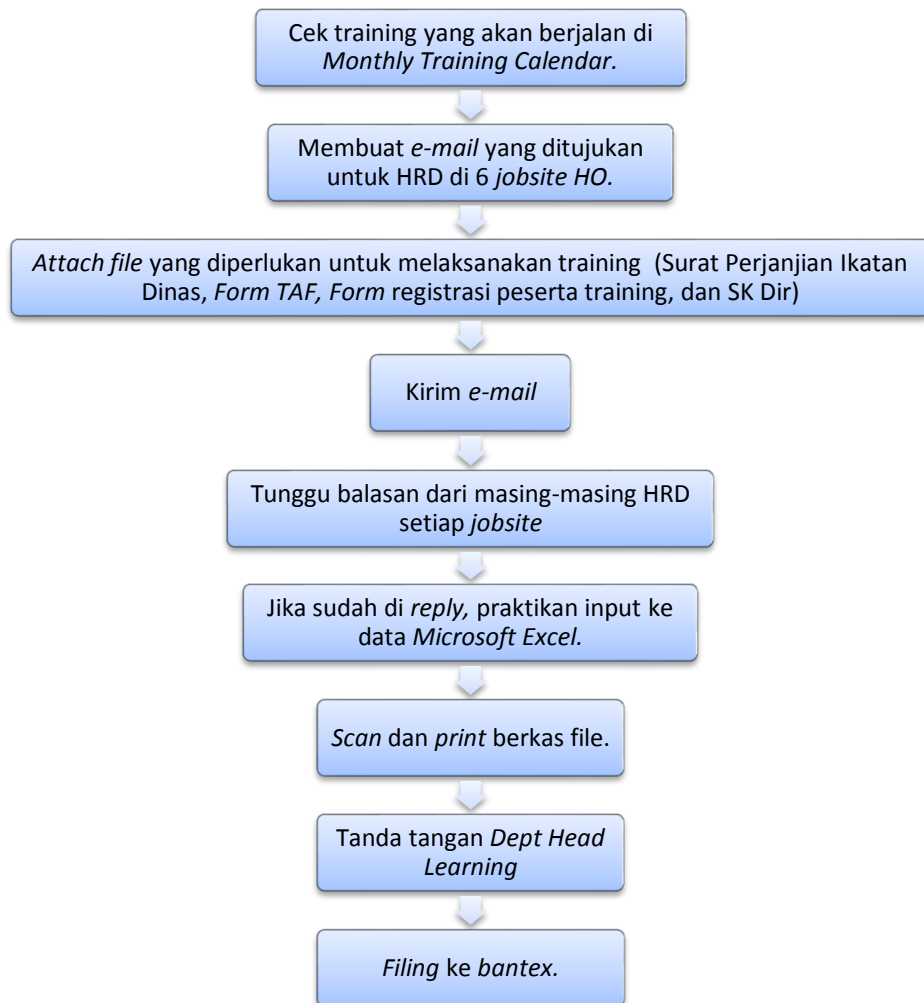
Definisi dari perjanjian kerja adalah perjanjian yang menciptakan hubungan kerja antara pekerja dan perusahaan baik dalam jangka waktu tertentu maupun tidak dalam jangka waktu tertentu. Perjanjian Ikatan Dinas merupakan perjanjian perdata biasa yang berlaku ketentuan pasal 1320 KUHPerdata.

Perjanjian Ikatan Dinas biasanya merupakan perjanjian perdata biasa yang merupakan lanjutan setelah adanya perjanjian kerja. Perjanjian Dinas ini umumnya mengatur pendidikan dan pelatihan yang menugaskan pekerja. Biasanya pekerja diterima kerja dulu, lalu dibuat perjanjian kerja, setelah mereka diklat akan dibuat perjanjian lagi seperti perjanjian ikatan dinas.

Maka mengenai adanya suatu hubungan kerja tanpa adanya perjanjian kerja, seperti yang dijelaskan, maka hal tersebut bertentangan dengan Pasal 50 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, yang disyaratkan dalam pasal tersebut bahwa: “Hubungan Kerja terjadi karena adanya perjanjian kerja antara pengusaha dan pekerja/buruh”. Dimana hubungan kerja terdiri atas para pihak sebagai subyek (pengusaha dan pekerja/buruh), Perjanjian kerja, adanya pekerjaan, upah dan perintah.

Berikut adalah gambaran dari *flowchart jobdesk* mengerjakan Surat Perjanjian Ikatan Dinas yang praktikan laksanakan selama Praktik Kerja Lapangan di PT. Saptaindra Sejati.





(Gambar 3.1 Flow Chart Job Desk Surat Perjanjian Ikatan Dinas)

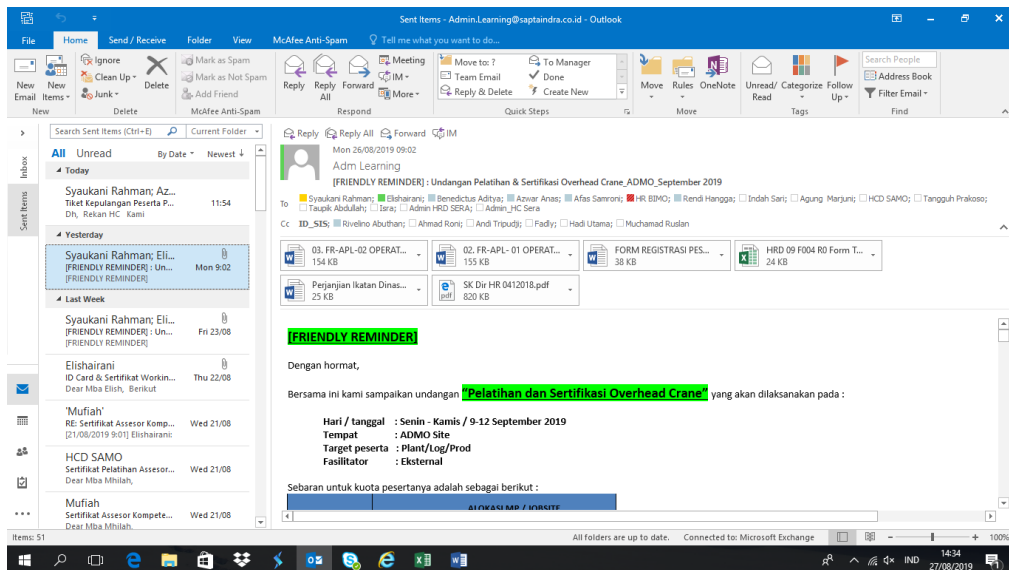
Dalam hal ini, Praktikan ikut membantu dalam pelaksanaan *training* yang selalu diadakan setiap bulannya, salah satunya mendistribusikan Surat Perjanjian Ikatan Dinas yang akan dikirim melalui *e-mail* ke berbagai *jobsite* PT. Saptaindra Sejati. Namun selain Surat Perjanjian Ikatan Dinas, ada beberapa *attachment file* lain seperti *Training Application Form (TAF)*, *Form Registrasi Peserta*, *Peraturan SK Dir* dan lain sebagainya yang biasanya dikirimkan melalui *e-mail*, dan berikut penjelasan secara terperinci.

Pertama, Praktikan mengecek terlebih dahulu *training* yang akan berjalan untuk beberapa waktu ke depan di *Monthly Training Calendar*, misalnya *training Overhead Crane* yang akan dilaksanakan pada tanggal 9-12 September 2019.

No.	PROGRAM TRAINING	TANGGAL	TEMPAT	TARGET PESERTA	PESERTA / BATCH	ALOKASI MP / JOBSITE							Instruktur	KETERANGAN	
						HO	NRG	ADMO	BIMO	BORO	MACO	SAMO			SERA
HRSGAE - HARD COMPETENCY															
6	EMPLOYEE LOYALTY REWARD	25-26	JAHG	GL	90			10	12	2		4	2	EKSTERNAL	
FA - HARD COMPETENCY															
7	FINON	17	ADMO	SECT HEAD	15			11		2			2	TEAM FA HO	
8	FINON	19	BERAU	SECT HEAD	10				5			5		TEAM FA HO	
9	Understand Financial Reporting and Accounting Standard	23-24	HO	GL UP - FA DEPT	30	15		5	2	2	2	2	2	TEAM FA HO	
SERTIFIKASI															
10	OVERHEAD CRANE	9-12	ADMO	PLANT / LOG / PRDD	20	2		10	2	2		2	2	NUSANTARA TRASSER	
11	DIKLAT & UJI POP	29 SEPT - 3 OCT	BANJARBARU	GL UP	50			25	5	5		5	10	LSP PPSDM	
PLANT - HARD COMPETENCY															

(Gambar 3.2 *Monthly Training Calendar*)

Kemudian, Praktikan menyiapkan *e-mail* undangan yang ditujukan kepada seluruh HRD HO PT. Saptaindra Sejati yang ada di 6 *jobsite*. Setelah itu *attach* beberapa *file* yang diperlukan untuk *training Overhead Crane* seperti Surat Perjanjian Ikatan Dinas, *Form TAF (Training Application Form)*, *Form* Registrasi Peserta, dan beberapa peraturan yang tercantum dalam SK Dir untuk pelaksanaan *training Overhead Crane*.



(Gambar 3.3 Mengirim *e-mail* Surat Perjanjian Ikatan Dinas)

Ketiga, setelah *e-mail* tersebar ke 6 (enam) *job site*, Praktikan menunggu balasan dari HRD tiap *job site*. Balasannya berupa daftar peserta atau karyawan dari berbagai *jobsite* yang akan mengikuti *training Overhead Crane*.

Kemudian jika sudah ada balasan, Praktikan langsung mendata dan meng-*update* data peserta atau karyawan yang akan mengikuti *training* dan di *filter* sesuai dengan *jobsite* nya masing-masing seperti pada gambar berikut ini :

OVERHEAD CRANE ADMO 9-12 September 2019									
NO	JOBSITE	NRP	NAME	JOB TITLE	SECTION	KONFIRMASI	TAF	IKATAN DINAS	FORM REGISTRASI
1	ADMO	01121311	MIFFACHUDDIN	JR MECHANIC - MOBILE SUPP REPAIR MAINT	PLANT LOADER & DRILLER	OK			
2	ADMO	0115220	RIFA ISNAFI SAPUTRA	JUNIOR MECHANIC - DRILLING	PLANT LOADER & DRILLER	OK			
3	ADMO	01121051	FAIQ MU'AMMAL	JR MECHANIC - MOBILE SUPP REPAIR MAINT	PLANT PPS & DEWATERING	OK			
4	ADMO	0114128	ADAM ALFATHI	JUNIOR MECHANIC - PLANT HAULER	PLANT PPS & DEWATERING	OK			
5	ADMO	0216497	YADI FAHRIANOR	FIELD SUPPORT - TIREMAN	PLANT VESSEL & TIRE	OK			
6	ADMO	0214124	MUHAMMAD FAISAL RAHIM	JR MECHANIC - TRAILER SUPPORT	PLANT HAULER & WHEEL LOADER	OK			
7	ADMO	0117303	FARIDHO AKHSAN	SENIOR GROUP LEADER - TOOLS & FACILITY	PLANT SUPPORT	OK			
8	ADMO	01121239	M FAQIH HIDAYAT	JR MECHANIC - MOBILE SUPP REPAIR MAINT	PLANT SUPPORT	OK			
9	ADMO	0210548	SYAIPUL BAHRI	JUNIOR MECHANIC - HAULER MEDIUM	PLANT HAULER & WHEEL LOADER	OK			
10	ADMO	0115131	MUHAMMAD FIRMAN WICAKSONO	JUNIOR MECHANIC - PLANT TRAC KELANIS	PLANT TRAC KELANIS	OK			
11	BIMO	0112915	M. SHODIK DOZALI MUNIR	JUNIOR MECHANIC - WHEEL	PLANT	OK			
12	BIMO	0306684	JOKO GIOONO	MECHANIC - PPS	PLANT	OK			
13	NARO	0115156	M. GILANG ADIWINATA	JUNIOR MECHANIC - GOH	PLANT REBUILT CENTER	OK	OK		
14	NARO	0109816	SOPYAN YULIALISTANTO	MECHANIC - POWER TRAIN	PLANT REBUILT CENTER	OK	OK		
15	NARO	01111208	SULISTYONO	OFFICER - OFFICE MANAGEMENT	GENERAL AFFAIR	OK	OK		
16	NARO	0113013	RAGEL FIRMANSYAH	JUNIOR MECHANIC - ENGINE PRODUCTION	PLANT REBUILT CENTER	OK	OK		
17	SAMO	0418033	ABDUL MAUTOLIP	JUNIOR MECHANIC	PLANT	OK	OK	OK	
18	SAMO	0418031	HASMAN	JUNIOR MECHANIC - TRACK II	PLANT	OK	OK	OK	
19	SERA	04111068	HARI SAMTOSYO	JUNIOR MECHANIC - TRACK	PLANT	OK	OK	OK	

(Gambar 3.4 Data Peserta Training)

Keempat, praktikan *print* Surat Perjanjian Ikatan Dinas yang sudah diisi data peserta *training* oleh HRD HO PT. Saptaindra Sejati dari berbagai *jobsite*. Setelah di *print*, Praktikan *input* nomor surat ke dalam Surat Perjanjian Ikatan Dinas. Jika sudah di *input* nomor suratnya, Praktikan menaruh Surat Ikatan Dinas tersebut ke meja *Dept Head Learning* yaitu Bapak Rivelino untuk ditandatangani.

Terakhir, Surat Perjanjian Ikatan Dinas yang telah ditandatangani oleh *Dept Head Learning*, di *scan* untuk pemberkasan *softcopy file* di data perusahaan, kemudian di *filing* ke dalam *bantex cabinet*. Berikut adalah gambaran dari Surat Perjanjian Ikatan Dinas yang sudah diberi nomor surat dan sudah ditandatangani oleh *Dept Head Learning*.

**PERJANJIAN IKATAN DINAS**

Nomor : HCM/0967/2019/SIS

Pada hari ini Rabu tanggal Sepuluh bulan Juli tahun Dua Ribu Sembilan Belas (10/07/2019) di Angsana dibuat Perjanjian Ikatan Dinas (selanjutnya disebut "Ikatan Dinas") oleh dan antara:

- I. PT SAPTAINDRA SEJATI, suatu perseroan terbatas yang berkedudukan di Jakarta, beralamat di Gedung Graha Saptaindra, Jl. T.B. Simatupang Kav. 18 Cilandak Barat, Jakarta 12430, yang dalam hal ini diwakili oleh Rivelino C. Abuthan dalam kedudukannya sebagai Learning Department Head berdasarkan Surat Kuasa Direksi sehingga dengan demikian berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili PT Saptaindra Sejati. (selanjutnya disebut sebagai "Pihak Pertama");
- II. MULYANA, karyawan PT SAPTAINDRA SEJATI dengan Nomor Registrasi Pokok (NRP) 0709884 saat ini bertugas di Job Site Boro dengan jabatan Pra Jabatan Group Leader - Front OBK82 dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dirinya sendiri. (selanjutnya disebut sebagai "Pihak Kedua")

Selanjutnya Pihak Pertama dan Pihak Kedua secara bersama-sama disebut sebagai "Para Pihak" dan secara masing-masing disebut sebagai "Pihak".

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, Para Pihak dengan itikad baik akan melaksanakan Ikatan Dinas ini dengan ketentuan sebagai berikut:


- (1) Pihak Kedua berhak dan wajib untuk mengikuti pelatihan Sertifikasi yang dilaksanakan oleh Pihak Pertama.
- (2) Yang dimaksud dengan pelatihan Sertifikasi adalah pelatihan yang diselenggarakan dan atau dibiayai oleh Perusahaan yang merupakan prasyarat jabatan karyawan yang kepadanya akan diberikan sertifikat hasil uji kompetensi yang dikeluarkan oleh Distamben atau Disnaker.
- (3) Pihak Kedua selama mengikuti pelatihan Sertifikasi berkewajiban untuk :
  - a. Mengikuti seluruh kegiatan pelatihan dengan baik, melaksanakan uji kompetensi (jika ada) dengan maksimal dan dapat menerapkan hasil pelatihan di area kerja;
  - b. Selama mengikuti pelatihan tidak melakukan suatu perbuatan yang melanggar Perjanjian Kerja Bersama (PKB) atau yang tidak sesuai dengan etika dan moral yang tidak sepatutnya dikerjakan oleh Pekerja yang baik;
- (4) Dengan mengikuti pelatihan sertifikasi, Pihak Kedua dengan ini menyatakan bersedia untuk mengikatkan diri kepada Pihak Pertama dalam bentuk Ikatan Dinas selama jangka waktu yang ditetapkan dalam SK Direksi HR No 0041/SIS/SK/DIR-HR/II/2018 terhitung sejak tanggal Pihak Kedua mengikuti pelatihan / sertifikasi "Uji POP". Dalam hal ini Pihak Kedua tidak dapat / tidak diperbolehkan mengundurkan diri kecuali melalui proses Pemutusan Hubungan Kerja oleh Pihak Pertama;
- (5) Dalam hal terjadi pelanggaran atas kewajiban Pihak Kedua berdasarkan Ikatan Dinas ini, termasuk tetapi tidak terbatas pada pengunduran diri Pihak Kedua, maka Pihak Pertama akan mengenakan sanksi

berupa kewajiban Pihak Kedua untuk mengembalikan biaya pelatihan yang telah dikeluarkan Pihak Pertama tersebut sesuai yang tercantum dalam SK Direksi HR No 0041/SIS/SK/DIR-HR/II/2018.


- (6) Pembayaran ganti rugi diatas harus dipenuhi Pihak Kedua kepada Pihak Pertama selambat – lambatnya 2 (dua) minggu sebelum berakhirnya hubungan kerja Para Pihak berlaku efektif;
- (7) Para Pihak tidak dapat dipersalahkan dalam hal terjadi Keadaan Memaksa (Force Majeure), yang meliputi peristiwa-peristiwa di luar keluasaan manusia (act of God), kebakaran, bencana alam, angin ribut, blokade, perang, kerusuhan/pergolakan di masyarakat yang tidak disebabkan oleh kelalaian Para Pihak, tindakan dari penguasa sipil, atau militer, dengan ketentuan bahwa Pihak yang mengalami keadaan tersebut wajib memberitahukan kepada pihak lainnya secara tertulis dengan memberikan perincian secara lengkap dan apabila dalam waktu 14 (empat belas) hari tidak memberikan jawaban maka pihak tersebut dianggap menyetujui Keadaan Memaksa (Force Majeure) tersebut. Dalam hal Keadaan Memaksa berlangsung lebih dari 60 (enam puluh) hari, maka Para Pihak akan bermusyawarah untuk mencari penyelesaian yang terbaik.
- (8) Dalam hal terjadi perselisihan yang timbul karena Ikatan Dinas ini, Para Pihak sepakat untuk menyelesaikannya melalui jalan musyawarah untuk mufakat. Dalam hal musyawarah tersebut tidak dapat menyelesaikan perselisihan, Para Pihak akan menempuh jalur hukum di Pengadilan Negeri setempat;
- (9) Ikatan Dinas ini dibuat dan tunduk berdasarkan hukum Negara Republik Indonesia;
- (10) Apabila terdapat hal-hal yang hendak diubah dan/atau ditambahkan dalam Ikatan Dinas ini, maka untuk itu akan diadakan Amendemen dan/atau Addendum yang dibuat secara tertulis dan disepakati bersama serta ditandatangani oleh atau atas nama Para Pihak dan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari Ikatan Dinas ini.

Demikian Ikatan Dinas ini dibuat bermaterai cukup dan memiliki kekuatan hukum.

PIHAK PERTAMA

  
Rivelino C. Abuthan  
Learning Department Head

PIHAK KEDUA

  
Mulyana  
Pra Jabatan GL-Front OBK82

(Gambar 3.5 Surat Perjanjian Ikatan Dinas)

## **2. Mengerjakan Surat Perjanjian Kontrak Magang**

Masalah magang telah diatur dalam Undang-Undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan khususnya pasal 21 – 30. Dan lebih spesifiknya diatur dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi no. Per.22/Men/IX/2009 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri.

Dalam Peraturan Menteri tersebut, Pemagangan diartikan sebagai bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu.

Magang merupakan bagian dari pelatihan kerja, biasanya magang dilakukan oleh mahasiswa tingkat akhir sebagai salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan. Sedangkan pelatihan kerja biasanya diikuti oleh pekerja yang sudah menandatangani kontrak kerja dengan perusahaan dalam rangka untuk mengembangkan kompetensi kerja dan produktifitas karyawan.

Perusahaan wajib memberikan perjanjian kerja magang. Program magang dilaksanakan atas dasar perjanjian tertulis yang telah disepakati bersama antara peserta magang dengan perusahaan. Perjanjian magang tersebut harus diketahui dan disahkan oleh dinas kabupaten/kota setempat.

Perjanjian magang antara peserta magang dan perusahaan, sekurang-kurangnya harus memuat:

- a. Hak dan kewajiban peserta magang dan perusahaan
- b. Pembiayaan
- c. Jangka waktu
- d. Jenis program dan bidang kejuruan
- e. Jumlah peserta magang

Disebutkan dalam pasal 7 UU Ketenagakerjaan bahwa jangka waktu magang dibatasi paling lama satu tahun. Sedangkan, usia peserta magang diharuskan minimal 18 (delapan belas) tahun.

Khusus untuk hak dan kewajiban peserta magang dan juga perusahaan yang dilakukan dalam negeri, sudah diatur dalam pasal 15 ayat (1) dan (2) serta pasal 16 ayat (1) dan (2) PerMenakertrans Nomor PER/22/MEN/IX/2009. Peserta magang memiliki hak untuk:

- a. Memperoleh fasilitas keselamatan dan kesehatan kerja selama mengikuti proses magang;
- b. Memperoleh uang saku dan/atau uang transportasi;
- c. Memperoleh perlindungan dalam bentuk jaminan kecelakaan kerja dan kematian, dan;
- d. Memperoleh sertifikat pemagangan apabila dinyatakan lulus.

Peserta magang memiliki kewajiban untuk:

- a. Menaati perjanjian pemagangan;
- b. Mengikuti program pemagangan sampai selesai;
- c. Mentaati tata tertib yang berlaku di perusahaan penyelenggara pemagangan; dan

- d. Menjaga nama baik perusahaan penyelenggara pemagangan.

Sedangkan untuk perusahaan penyelenggara magang, memiliki hak untuk:

- a. Memanfaatkan hasil kerja peserta pemagang; dan
- b. Memberlakukan tata tertib dan perjanjian pemagangan.

Berikut adalah gambaran *flowchart* dari *jobdesk* surat perjanjian kontrak magang di PT. Saptaindra Sejati.



(Gambar 3.6 *Flow chart job desk* Surat Perjanjian Kontrak Magang)



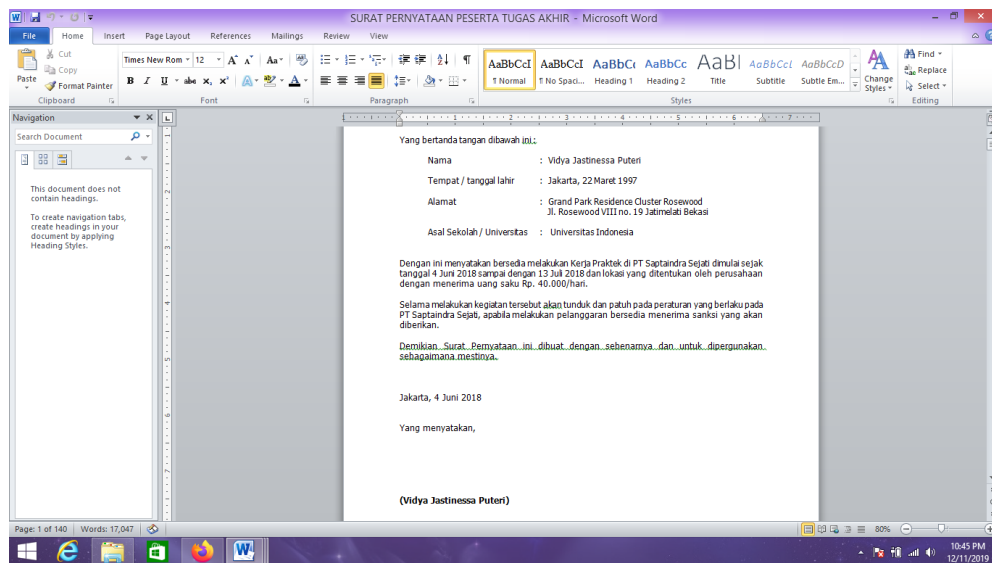
Berikut adalah penjelasan secara rinci mengenai *job desk* mengerjakan Surat Perjanjian Kontrak Magang. Pertama, Praktikan cek beberapa *Curriculum Vitae* beserta surat lamaran dan surat permohonan magang yang diajukan oleh calon peserta magang yang sudah masuk ke perusahaan.



(Gambar 3.7 Cek berkas calon peserta PKL)

Kedua, Praktikan menghubungi beberapa calon peserta PKL yang sudah *apply* di PT. Saptaindra Sejati untuk konfirmasi berapa lama ingin melaksanakan PKL dan konfirmasi kapan bisa mulai masuk PKL. Kemudian Praktikan membuat janji untuk bertemu dengan calon peserta PKL di kantor.

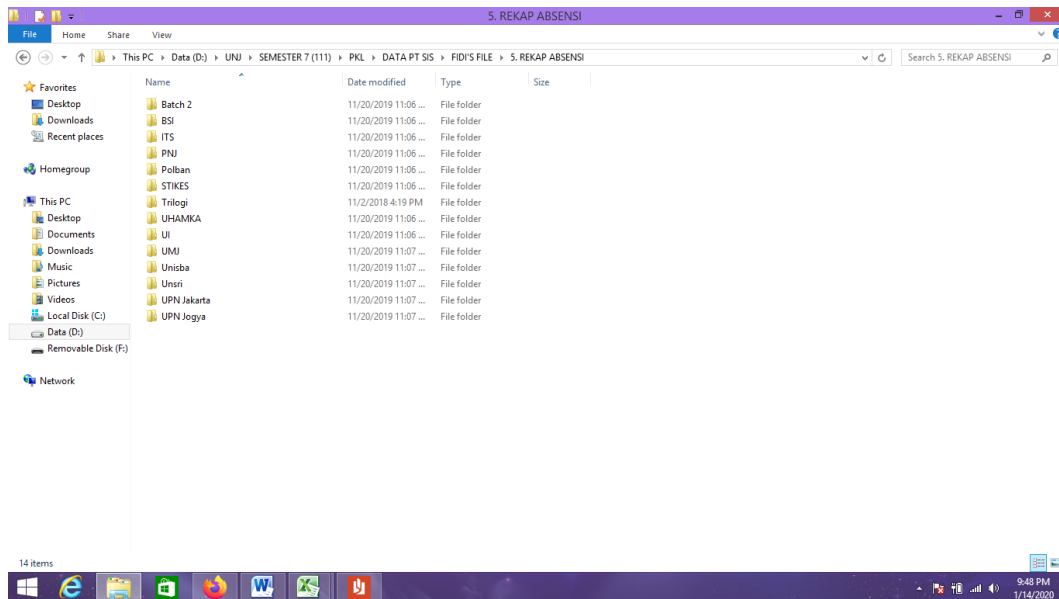
Ketiga, jika sudah membuat janji dan konfirmasi masuk PKL, Praktikan membuat Surat Perjanjian Kontrak Magang yang berisi mengenai data peserta PKL, jadwal mulai dan selesai melaksanakan PKL, serta uang saku untuk peserta PKL. Kemudian Praktikan *input* nomor surat, dan hasilnya seperti gambar di bawah ini



(Gambar 3.8 Surat Perjanjian Kontrak Magang)

Keempat, *print* Surat Perjanjian Kontrak Magang yang sudah di *input* nomor surat dan data calon peserta PKL tersebut. Setelah itu, beberapa hari kemudian sesuai dengan janji yang sudah dilakukan, Praktikan bertemu dengan calon peserta PKL di kantor dan memberikan Surat Perjanjian Kontrak Magang tersebut kepada calon peserta PKL untuk ditandatangani oleh calon peserta PKL.

Kelima, Praktikan *scan* Surat Perjanjian Kontrak Magang yang sudah ditandatangani tersebut untuk disimpan ke dalam *Softcopy file* perusahaan sesuai dengan kategori masing-masing asal Universitas calon peserta PKL. Seperti yang tertera pada gambar di bawah ini :



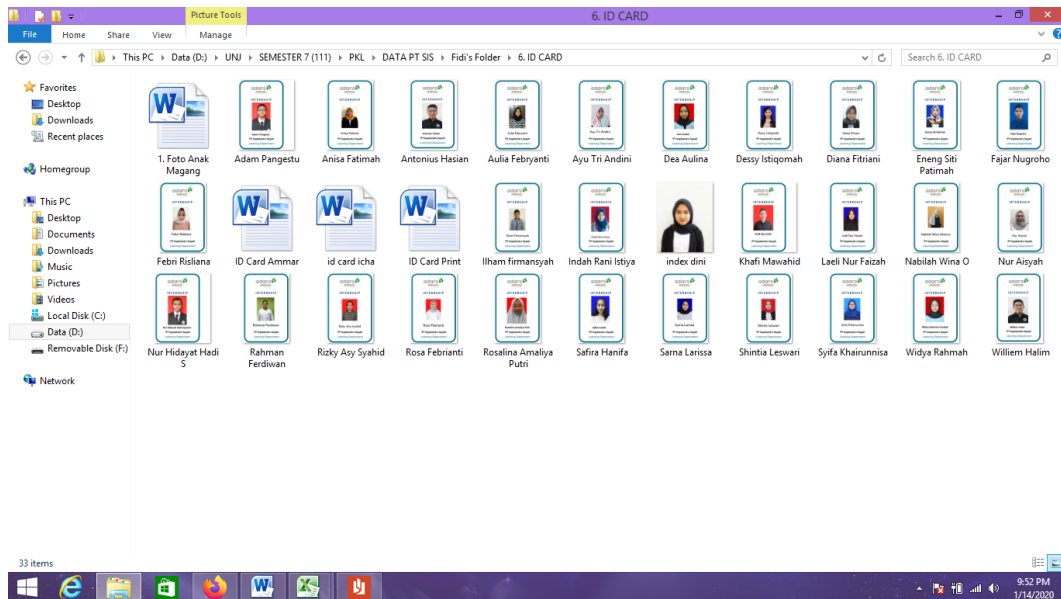
(Gambar 3.9 Data Calon Peserta PKL)

Terakhir, Praktikan membuatkan *ID Card* dengan cara *print* foto peserta PKL yang sudah tersedia dari *softcopy e-mail*, jika ada calon peserta PKL yang belum ada fotonya, maka Praktikan akan meminta fotonya melalui *e-mail* atau *whatsapp*. Kemudian Praktikan *print ID Card* tersebut untuk diberikan kepada peserta PKL.



(Gambar 3.10 Contoh ID Card Peserta PKL)

Jika sudah dibuatkan *ID Card*, Praktikan mengumpulkan *softcopy ID Card* tersebut ke dalam satu *file* yang sudah tersedia.



(Gambar 3.11 Kumpulan ID Card Peserta PKL)

Selain itu, Praktikan juga menyiapkan absensi kosong untuk calon peserta PKL yang akan melaksanakan PKL di perusahaan. Absensi yang diberikan sudah ada formatnya dari perusahaan.

**STIS**  
PARTNER IN YOUR MINING NEEDS

**LEMBAR ABSEN MAGANG**

NAMA : Siti Fidiana Putri  
 DEPT : HRD - Learning  
 PERIODE : Juli - Agustus 2019

NO	TGL	JAM MASUK	JAM KELUAR	TTD ATASAN
1	18 / 7 / 2019	08.00	17.00	[Signature]
2	19 / 7 / 2019	08.00	17.00	
3	22 / 7 / 2019	08.00	17.00	
4	23 / 7 / 2019	08.00	17.00	
5	29 / 7 / 2019	08.00	17.00	
6	30 / 7 / 2019	08.00	17.00	
7	31 / 7 / 2019	08.00	17.00	
8	2 / 8 / 2019	08.00	17.00	
9	5 / 8 / 2019	08.00	17.00	
10	6 / 8 / 2019	08.00	17.00	
11	7 / 8 / 2019	08.00	17.00	
12	8 / 8 / 2019	08.00	17.00	
13	9 / 8 / 2019	08.00	17.00	
14	12 / 8 / 2019	08.00	17.00	
15	13 / 8 / 2019	08.00	17.00	
16	14 / 8 / 2019	08.00	17.00	
17	15 / 8 / 2019	08.00	17.00	
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

(Gambar 3.12 Absensi Peserta PKL PT. Saptaindra Sejati)

### **3. Membuat Sertifikat untuk peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Selain dalam UU Ketenagakerjaan, Pasal 12 ayat (1) huruf d Permenaker 36/2016 dan Pasal 20 ayat (1) huruf e Permenaker 08/2008 juga mengatur mengenai hak peserta magang, yang salah satunya adalah memperoleh sertifikat apabila telah menyelesaikan program pemagangan.

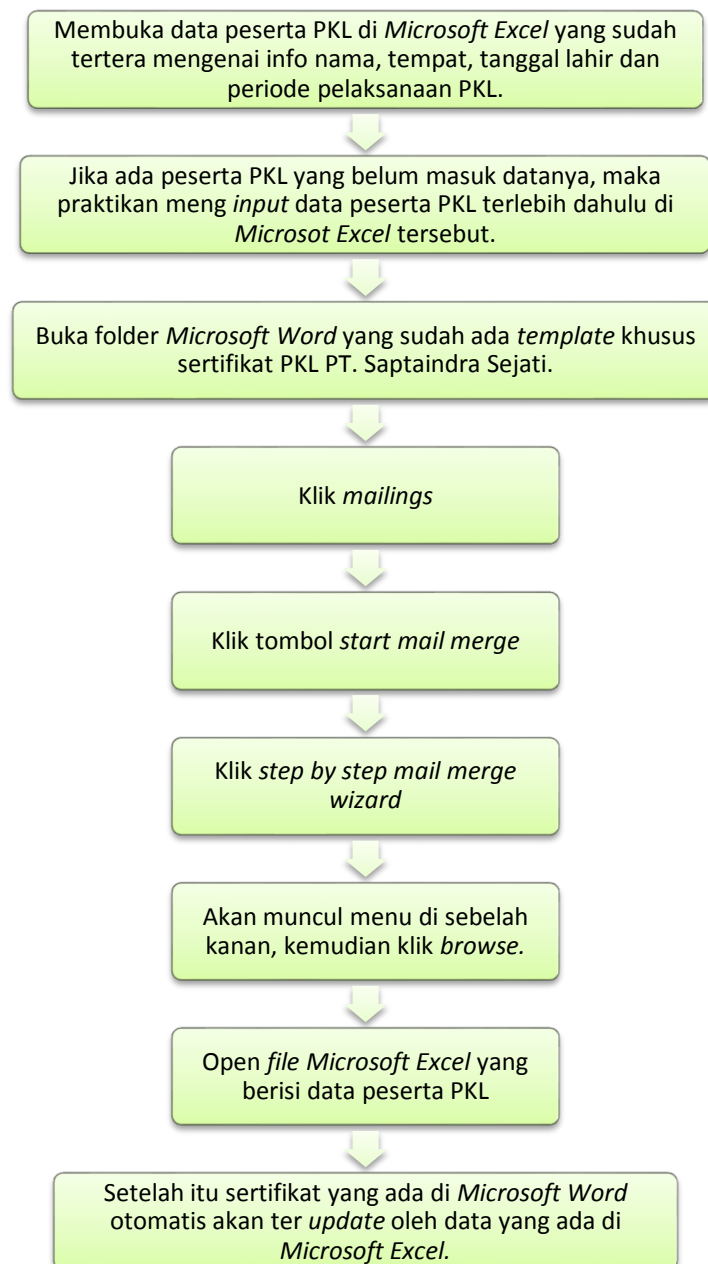
Khusus untuk hak dan kewajiban peserta magang dan juga perusahaan yang dilakukan dalam negeri, sudah diatur dalam pasal 15 ayat (1) dan (2) serta pasal 16 ayat (1) dan (2) PerMenakertrans Nomor PER/22/MEN/IX/2009. Peserta magang memiliki hak untuk:

- a. Memperoleh fasilitas keselamatan dan kesehatan kerja selama mengikuti proses magang;
- b. Memperoleh uang saku dan/atau uang transportasi;
- c. Memperoleh perlindungan dalam bentuk jaminan kecelakaan kerja dan kematian, dan;
- d. Memperoleh sertifikat pemagangan apabila dinyatakan lulus.

Sertifikat kompetensi pekerja diberikan berdasarkan kompetensi pekerja yang merupakan spesifikasi dari sikap, pengetahuan, keterampilan atau keahlian dan penerapannya dalam melakukan pekerjaannya secara efektif dan efisien sesuai dengan standar yang dipersyaratkan sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan tepat mutu, tepat waktu dan aman. Sertifikasi kompetensi adalah merupakan proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan obyektif melalui uji kompetensi yang mengacu pada standar kompetensi kerja baik yang bersifat nasional maupun internasional. Dengan

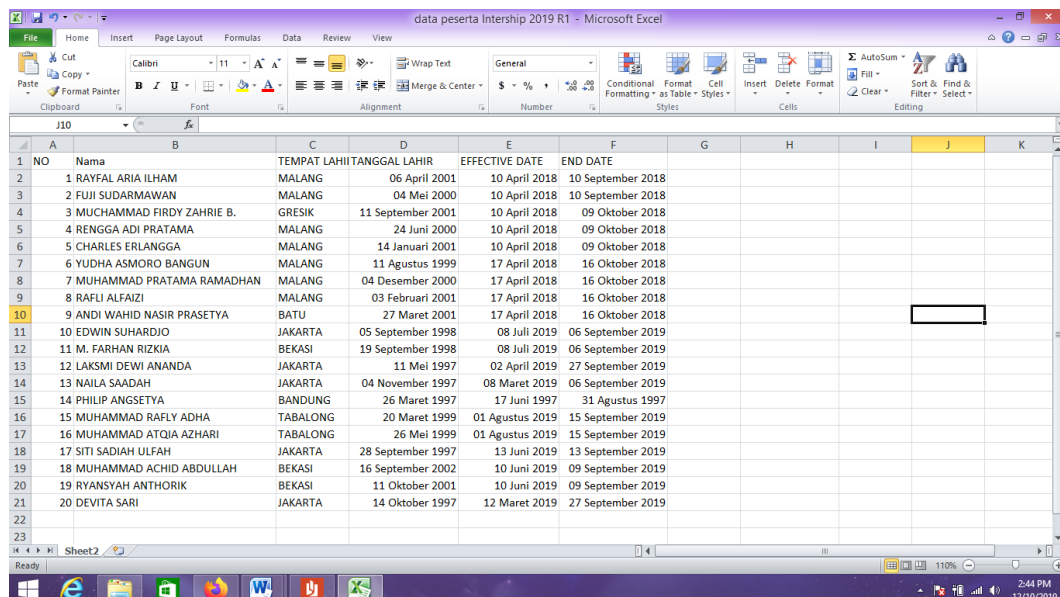
memiliki sertifikat kompetensi suatu bidang pekerjaan maka seseorang akan mendapatkan bukti pengakuan tertulis atas kompetensi yang dikuasainya berupa sertifikat kompetensi kerja.

Berikut adalah gambaran *flow chart* dari *job desk* pembuatan sertifikat untuk peserta PKL yang sudah melaksanakan kegiatan PKL di PT. Saptaindra Sejati:



(Gambar 3.13 *Flow Chart Job Desk* pembuatan Sertifikat PKL)

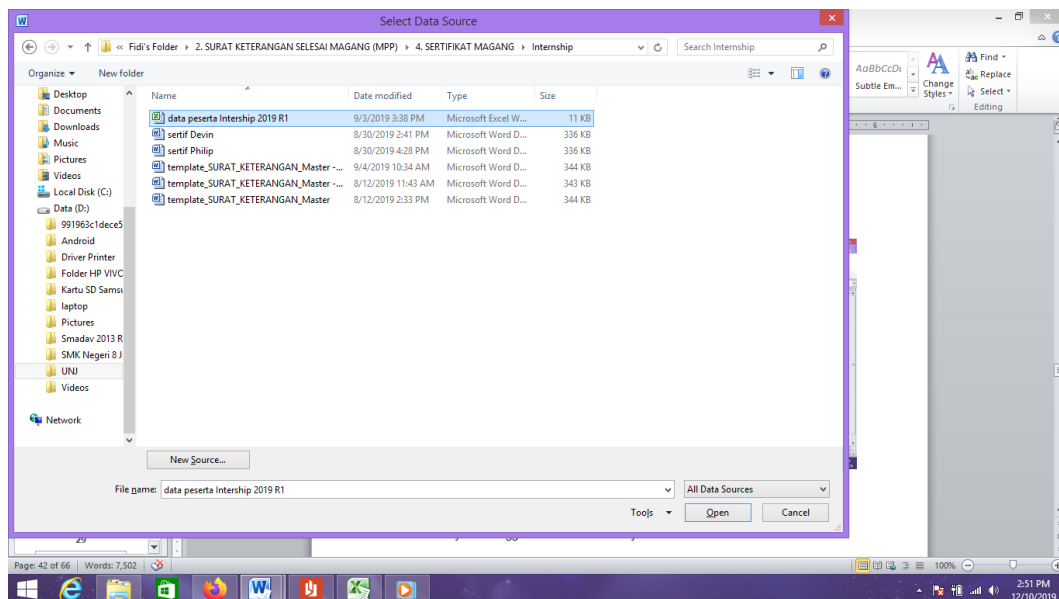
Pembuatan sertifikat kompetensi untuk anak magang atau Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibantu oleh Bapak Eko Cahyono, pertama-tama beliau memberitahu untuk membuka data pada excel yang isinya merupakan list beberapa anak Praktik Kerja Lapangan terdahulu.



NO	Nama	TEMPAT LAHIR	TANGGAL LAHIR	EFFECTIVE DATE	END DATE
1	RAYFAL ARIA ILHAM	MALANG	06 April 2001	10 April 2018	10 September 2018
2	FUJI SUDARMAWAN	MALANG	04 Mei 2000	10 April 2018	10 September 2018
3	MUCHAMMAD FIRDY ZAHRIE B.	GRESIK	11 September 2001	10 April 2018	09 Oktober 2018
4	RENGGA ADI PRATAMA	MALANG	24 Juni 2000	10 April 2018	09 Oktober 2018
5	CHARLES ERLANGGA	MALANG	14 Januari 2001	10 April 2018	09 Oktober 2018
6	YUDHA ASMORO BANGUN	MALANG	11 Agustus 1999	17 April 2018	16 Oktober 2018
7	MUHAMMAD PRATAMA RAMADHAN	MALANG	04 Desember 2000	17 April 2018	16 Oktober 2018
8	RAFLI ALFAIZI	MALANG	03 Februari 2001	17 April 2018	16 Oktober 2018
9	ANDI WAHID NASIR PRASETYA	BATU	27 Maret 2001	17 April 2018	16 Oktober 2018
10	EDWIN SUHARDJO	JAKARTA	05 September 1998	08 Juli 2019	06 September 2019
11	M. FARHAN RIZKIA	BEKASI	19 September 1998	08 Juli 2019	06 September 2019
12	LAKSMI DEWI ANANDA	JAKARTA	11 Mei 1997	02 April 2019	27 September 2019
13	NAILA SAADAH	JAKARTA	04 November 1997	08 Maret 2019	06 September 2019
14	PHILIP ANGSETYA	BANDUNG	26 Maret 1997	17 Juni 1997	31 Agustus 1997
15	MUHAMMAD RAFLY ADHA	TABALONG	20 Maret 1999	01 Agustus 2019	15 September 2019
16	MUHAMMAD ATQJA AZHARI	TABALONG	26 Mei 1999	01 Agustus 2019	15 September 2019
17	SITI SADIHA ULFAH	JAKARTA	28 September 1997	13 Juni 2019	13 September 2019
18	MUHAMMAD ACHID ABDULLAH	BEKASI	16 September 2002	10 Juni 2019	09 September 2019
19	RYANSYAH ANTHORIK	BEKASI	11 Oktober 2001	10 Juni 2019	09 September 2019
20	DEVITA SARI	JAKARTA	14 Oktober 1997	12 Maret 2019	27 September 2019

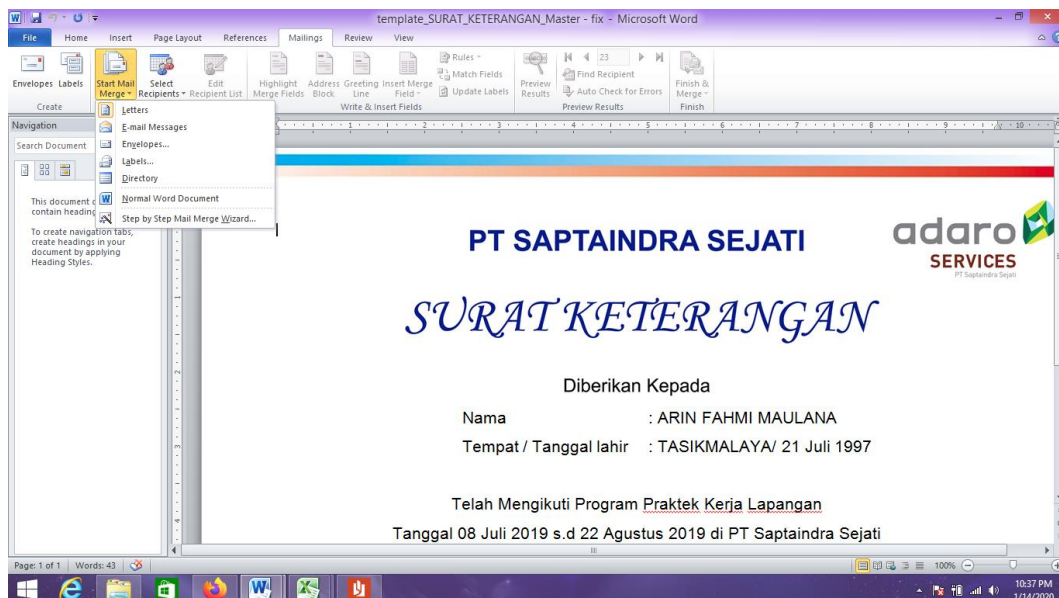
(Gambar 3.14 Data Peserta PKL)

Setelah itu disesuaikan nama, tempat tanggal lahir, tanggal mereka masuk bekerja dan tanggal mereka selesai bekerja. Kemudian buka folder *Microsoft Word* yang berisi format sertifikat PT Saptaindra Sejati, lalu secara otomatis folder *Microsoft Word* yang kita buka akan meminta dihubungkan dengan file *Microsoft Excel* yang tadi berisi data peserta Praktik Kerja Lapangan.



(Gambar 3.15 File Data Peserta PKL)

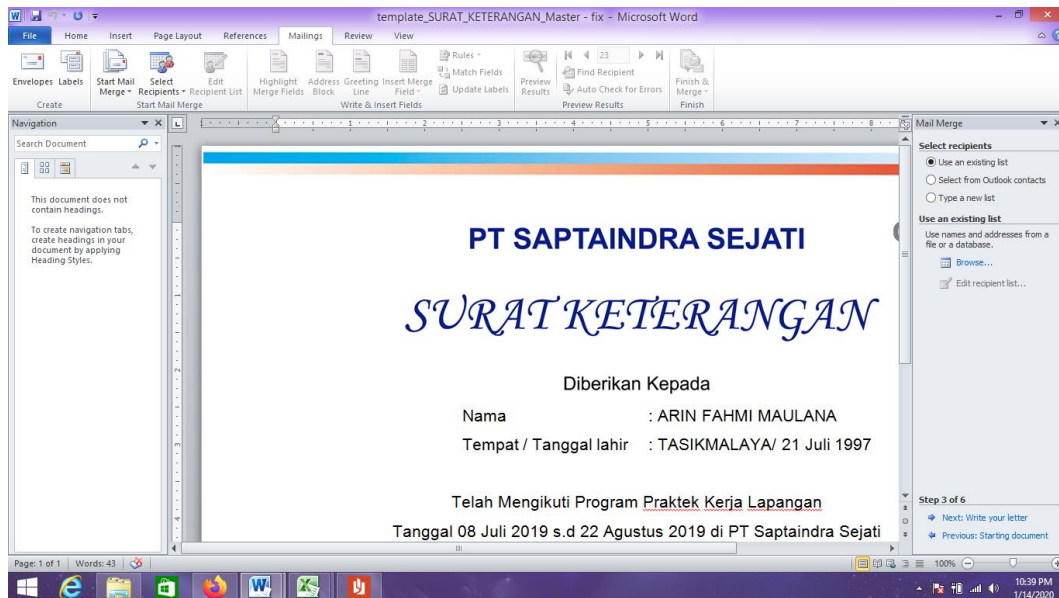
Setelah terhubung antara file Microsoft Excel dengan Microsoft Word, klik *Mailings*, lalu klik *Start Mail Merge*, kemudian klik *step by step mail merge wizard*.



(Gambar 3.16 Sertifikat PKL Mail Merge)

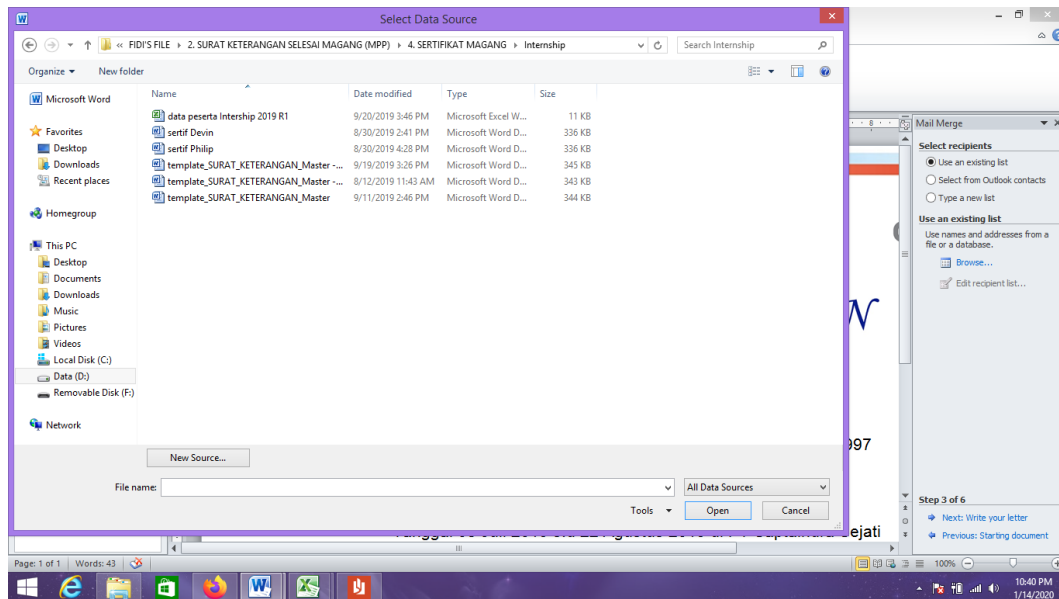


Kemudian akan keluar menu seperti di bawah ini, jika sudah keluar menu seperti di bawah, Praktikan langsung klik *browse* yang ada di samping kanan.



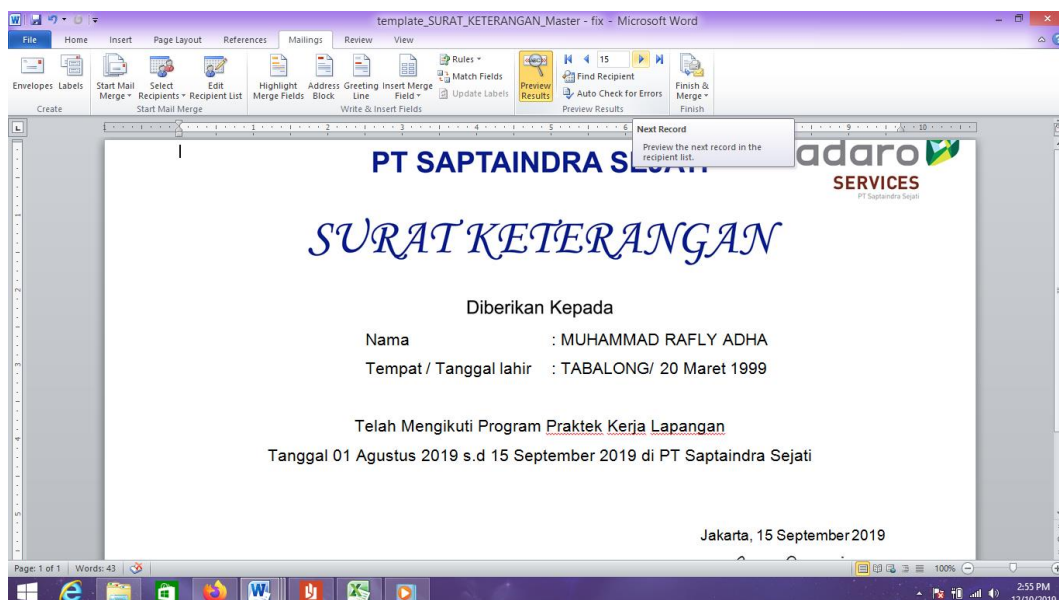
(Gambar 3.17 Sertifikat PKL *browse Mail Merge*)

Jika sudah klik *browse*, maka akan keluar menu untuk mencari *file* mana yang akan Praktikan *link*. Lalu cari *file Microsoft Excel* yang tadi sudah dibuka, dan klik *open*.



(Gambar 3.18 Sertifikat PKL *browse*)

Jika sudah klik *open*, maka akan langsung otomatis ter *linked* ke dalam *Microsoft Word* data-data yang tadi ada di *Microsoft Excel* seperti gambar di bawah ini



(Gambar 3.18 Sertifikat Praktek Kerja Lapangan)

Setelah itu klik kanan atau kiri untuk *scroll* dan untuk print klik *Finish & Merge*. Cara *mail merge* diberikan agar tidak perlu membuat sertifikat satu persatu, karena pasti sertifikat yang dibuat akan banyak, maka kita tinggal memasukkan data di excel kemudian sinkronkan ke Microsoft Word dan selesai. Jika sertifikat telah selesai dibuat, Praktikan *print* sertifikat tersebut dan konfirmasi kembali kepada Bapak Eko Cahyono, kemudian jika sudah di *approve* sertifikat tersebut diberikan kepada peserta PKL pada saat hari terakhir peserta PKL tersebut melaksanakan magang di PT. Saptaindra Sejati.

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

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Saptaindra Sejati, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan, baik kendala dari dalam diri Praktikan (kendala internal) maupun kendala dari lingkungan tempat PKL (kendala eksternal). Adapun kendala-kendala yang dihadapi tersebut antara lain:

1. Pada awal pelaksanaan PKL Praktikan tidak dapat secara leluasa berinteraksi dan meminta penjelasan terkait sesuatu hal mengenai tugas dan lingkungan kerja PT Saptaindra Sejati, sehingga Praktikan merasa kurang dapat bekerja secara maksimal karena kurangnya komunikasi antara Praktikan dengan pegawai yang lain kecuali dengan pembimbing PKL.
2. Praktikan memerlukan waktu yang tidak sedikit untuk mengenali dan mempelajari berbagai bidang serta para staf atau karyawan yang ada di dalam lingkungan kerja, sehingga Praktikan seringkali merasa kesulitan apabila mengerjakan tugas yang berhubungan dengan bidang lain di luar

Divisi *Learning* dan kesulitan untuk meminta bantuan serta beradaptasi dengan staf lain dikarenakan banyak staf yang terlalu sibuk dengan pekerjaannya masing-masing.

### **E. Cara Mengatasi Kendala**

Meskipun Praktikan menghadapi beberapa kendala selama melaksanakan PKL, Praktikan tidak tinggal diam, praktikan selalu berusaha dengan berbagai cara untuk mengatasi kendala-kendala tersebut agar praktikan tetap bisa menjalankan kewajiban PKL dengan sebaik-baiknya. Adapun beberapa cara yang dilakukan Praktikan yaitu:

1. Menurut Nurudin (2016:118), proses komunikasi adalah usaha menyampaikan suatu gagasan untuk menerima umpan balik dari gagasan yang kita sampaikan. Dan menurut Deddy Mulyana (2014:261), komunikasi verbal adalah sarana utama untuk menyatakan pikiran, perasaan dan maksud kita. Bahasa verbal merupakan kata-kata yang mempresentasikan berbagai aspek realitas individual kita. Oleh sebab itu, berdasarkan teori-teori tersebut Praktikan selama bekerja telah mampu melakukan komunikasi serta interaksi yang maksimal selama menjalani masa perkenalan di dalam lingkungan kerja, Praktikan dapat memulai untuk berkomunikasi dengan rekan kerja dengan baik sehingga terciptanya pertukaran informasi antar Praktikan dan pegawai yang saling membutuhkan, dan tidak lupa Praktikan selalu mencoba untuk menghindari ketidaknyamanan dalam diri sendiri maupun ke lingkungan sekitar dengan cara apabila ada sesuatu yang tidak sesuai dengan diri

Praktikan terhadap suatu hal di lingkungan kerja, baik kepada rekan kerja maupun tugas, maka Praktikan secara langsung meng-komunikasikan hal tersebut kepada Pembimbing, sehingga ketidaknyamanan yang dirasakan oleh diri Praktikan dapat teratasi.

2. Menurut Kartono (dalam Mahmudi dkk, 2014) mengatakan bahwa penyesuaian diri merupakan usaha manusia untuk mencapai harmoni pada diri sendiri dan pada lingkungannya, sehingga rasa permusuhan, dengki, iri hati, prasangka, depresi, kemarahan dan lain-lain emosi negatif sebagai respon pribadi yang tidak sesuai dan kurang efisien dapat dikikis habis. Oleh karena adanya teori pengertian penyesuaian diri tersebut, Praktikan saat berada di lingkungan kerja selalu berusaha untuk banyak bertanya apabila adanya kesulitan yang dihadapi saat melakukan pekerjaan, Praktikan telah berusaha memaksimalkan dapat beradaptasi dengan staf lain sehingga dapat tercipta suasana lingkungan kerja yang nyaman.



## **BAB IV KESIMPULAN**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan laporan diatas disimpulkan bahwa setelah praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Saptaindra Sejati mulai tanggal 22 Juli – 13 September 2019, Praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja dan mendapatkan poin penting yang dapat diambil selama pelaksanaan PKL. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan ditempatkan di Divisi *Human Resource Department* Subbagian *Learning*, dari Subbagian ini sesuai dengan konsentrasi yang sedang praktikan tempuh, yaitu konsentrasi manajemen sumber daya manusia sehingga Praktikan mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah didapat selama perkuliahan untuk langsung di Praktikan di dalam dunia kerja.
2. Praktikan memperoleh pengetahuan mengenai sistem pengelolaan sumber daya manusia yang ada pada perusahaan, Praktikan telah mengetahui bagaimana cara mengerjakan Surat Perjanjian Ikatan Dinas bagi karyawan, membuat Surat Kontrak magang, membuat sertifikat dengan cara yang efektif dan efisien, serta bagaimana tata cara prosedur menangani *training* atau pelatihan bagi karyawan. Sehingga praktikan mulai mengenal dan menyelami kondisi dunia kerja nyata khususnya di PT Saptaindra Sejati.
3. Praktikan mendapatkan wawasan tambahan, keterampilan serta pengalaman yang cukup selama menjalani PKL di PT Saptaindra Sejati Divisi *Human Resource Department (HRD)* Subbagian *Learning*, serta mampu merasakan

iklim organisasi yang baik, sehingga praktikan merasa nyaman berada dalam lingkungan kerja tersebut.

4. Praktikan telah belajar membangun rasa disiplin dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Setiap tugas yang diberikan perusahaan dikerjakan praktikan sebagai bagian dari proses pembelajaran menghadapi dunia kerja selanjutnya.

## **B. Saran**

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai PT Saptaindra Sejati pada Divisi HRD Subbagian *Learning*, maka Praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pihak PT Saptaindra Sejati, Universitas Negeri Jakarta, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut adalah beberapa saran dan masukan dari praktikan:

1. Saran untuk PT Saptaindra Sejati khususnya pada Divisi HRD Subbagian *Learning*, diharapkan untuk kedepannya agar dapat mendampingi dan membimbing mahasiswa yang sedang melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) secara lebih intens, sehingga para mahasiswa yang tengah mengerjakan program PKL dapat berjalan dengan baik dan maksimal.
2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta
  - a. Pihak Fakultas Ekonomi, khususnya Program Studi S1 Manajemen ada baiknya memberikan pengarahan terlebih dahulu kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sehingga mahasiswa



tidak merasa kebingungan dan merasa lebih terarah ketika Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung.

- b. Pihak Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi ada baiknya memberikan beberapa rekomendasi tempat PKL kepada mahasiswa di perusahaan-perusahaan atau instansi-instansi yang bekerjasama dengan UNJ atau ada alumni dari FE UNJ yang bekerja di sana.
  - c. Lebih banyak membangun relasi dengan banyak perusahaan sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
  - d. Proses pembuatan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar lebih dipercepat dan ditingkatkan lagi pelayanannya.
3. Saran untuk Mahasiswa
- a. Latih dan tingkatkan *interpersonal skill* karena kemampuan ini sangat bermanfaat untuk kalian dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang lain khususnya dalam lingkungan kerja.
  - b. Pahami terlebih dahulu bidang yang akan dikerjakan di tempat PKL, agar tidak merasa kebingungan saat pelaksanaannya.
  - c. Jangan menunda-nunda dalam menyelesaikan segala rangkaian PKL.
  - d. Memulailah untuk memperluas jaringan pergaulan agar memudahkan dalam mencari dan mendapatkan tempat PKL.

- e. Sering berkonsultasi dengan dosen dan senior untuk mendapatkan tempat PKL yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki dan konsentrasi yang dipelajari.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adaro Services (2019). Diambil kembali dari Adaro: [https://  
http://www.adaro.com](https://http://www.adaro.com)
- Badan Pusat Statistik. (2019). Diambil kembali dari Badan Pusat Statistik: <https://www.bps.go.id>
- Bintoro dan Daryanto. 2017. Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan. Cetakan 1. Yogyakarta : Gava Media.
- Darwan Prints, 2000, “Hukum Ketenagakerjaan Indonesia”, PT. Citra Aditya Bakti, Bandung.
- Herman Sofyandi. Cetakan kedua, 2013. Manajemen Sumber Daya manusia, Yogyakarta: Graha ilmu
- Kaswan, 2011, Pelatihan & Pengembangan Untuk Meningkatkan Kinerja SDM, Bandung : ALFABETA
- Mahmudi Moh. Hadi, Suroso. 2014. Efikasi Diri, Dukungan Sosial dan Penyesuaian Diri dalam Belajar. Jurnal Psikologi Indonesia. Vol.3, No. 02, Hal 183-194.
- Mulyana, Deddy. 2014. Ilmu Komunikasi: Suatu Pengantar. Cetakan ke 18. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nurudin. 2016. Ilmu Komunikasi Ilmiah dan Populer. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- PT. Saptaindra Sejati (2019). Diambil kembali dari PT. Saptaindra Sejati: [https://  
http://www.saptaindra.co.id/](https://http://www.saptaindra.co.id/)
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri
- Rivai, Veithzal dan Sagala, Ella Juavani. 2004. Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori Ke Praktik. Cetakan Pertama. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan

# LAMPIRAN

## Lampiran 1

### Contoh Surat Perjanjian Ikatan Dinas

#### PERJANJIAN IKATAN DINAS

Nomor : HCM/0967/2019/SIS

Pada hari ini Rabu tanggal Sepuluh bulan Juli tahun Dua Ribu Sembilan Belas (10/07/2019) di Angsana dibuat Perjanjian Ikatan Dinas (selanjutnya disebut "Ikatan Dinas") oleh dan antara:

- I. PT SAPTAINDRA SEJATI, suatu perseroan terbatas yang berkedudukan di Jakarta, beralamat di Gedung Graha Saptaindra, Jl. T.B. Simatupang Kav. 18 Cilandak Barat, Jakarta 12430, yang dalam hal ini diwakili oleh Rivelino C. Abuthan dalam kedudukannya sebagai Learning Department Head berdasarkan Surat Kuasa Direksi sehingga dengan demikian berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili PT Saptaindra Sejati. (selanjutnya disebut sebagai "Pihak Pertama");
- II. MULYANA, karyawan PT SAPTAINDRA SEJATI dengan Nomor Registrasi Pokok (NRP) 0709884 saat ini bertugas di Job Site Boro dengan jabatan Pra Jabatan Group Leader - Front OBJKB2 dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama dirinya sendiri. (selanjutnya disebut sebagai "Pihak Kedua")

Selanjutnya Pihak Pertama dan Pihak Kedua secara bersama-sama disebut sebagai "Para Pihak" dan secara masing-masing disebut sebagai "Pihak".

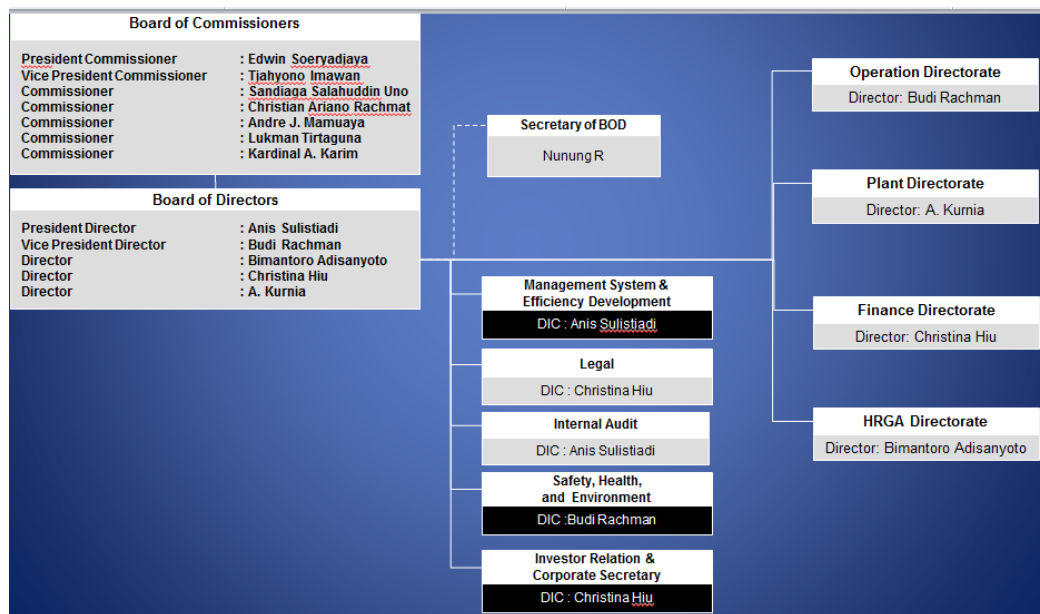
Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, Para Pihak dengan itikad baik akan melaksanakan Ikatan Dinas ini dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Pihak Kedua berhak dan wajib untuk mengikuti pelatihan Sertifikasi yang dilaksanakan oleh Pihak Pertama.
- (2) Yang dimaksud dengan pelatihan Sertifikasi adalah pelatihan yang diselenggarakan dan atau dibiayai oleh Perusahaan yang merupakan prasyarat jabatan karyawan yang kepadanya akan diberikan sertifikat hasil uji kompetensi yang dikeluarkan oleh Distamben atau Disnaker.
- (3) Pihak Kedua selama mengikuti pelatihan Sertifikasi berkewajiban untuk :
  - a. Mengikuti seluruh kegiatan pelatihan dengan baik, melaksanakan uji kompetensi (jika ada) dengan maksimal dan dapat menerapkan hasil pelatihan di area kerja;
  - b. Selama mengikuti pelatihan tidak melakukan suatu perbuatan yang melanggar Perjanjian Kerja Bersama (PKB) atau yang tidak sesuai dengan etika dan moral yang tidak sepatutnya dikerjakan oleh Pekerja yang baik;
- (4) Dengan mengikuti pelatihan sertifikasi, Pihak Kedua dengan ini menyatakan bersedia untuk mengikatkan diri kepada Pihak Pertama dalam bentuk Ikatan Dinas selama jangka waktu yang ditetapkan dalam SK Direksi HR No 0041/SIS/SK/DIR-HR/II/2018 terhitung sejak tanggal Pihak Kedua mengikuti pelatihan / sertifikasi "Uji POP". Dalam hal ini Pihak Kedua tidak dapat / tidak diperbolehkan mengundurkan diri kecuali melalui proses Pemutusan Hubungan Kerja oleh Pihak Pertama;
- (5) Dalam hal terjadi pelanggaran atas kewajiban Pihak Kedua berdasarkan Ikatan Dinas ini, termasuk tetapi tidak terbatas pada pengunduran diri Pihak Kedua, maka Pihak Pertama akan mengenakan sanksi

f

## Lampiran 2

### Struktur Organisasi PT Saptaindra Sejati



### Lampiran 3

### Surat Lamaran PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**BIRO AKADEMIK, KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

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



*Building Future Leaders*

---

Nomor : 4506/UN39.12/KM/2019

27 Maret 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth,  
 Kepala HRD PT. Saptaindra Sejati  
 Jl. TB Simatupang No.Kav 1B, RT.7/RW.9, Cilandak Bar.,  
 Cilandak, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
 12430

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

Nama	: Siti Fidiana Putri
Nomor Registrasi	: 8215160394
Program Studi	: Manajemen
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
No. Telp/Hp	: 081310411232

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah **'Praktek Kerja Lapangan'** pada tanggal **22 Juli 2019** sampai dengan tanggal **13 September 2019**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
 dan Hubungan Masyarakat  
 Wero Sasmito, SH.  
 NIP. 196304031985102001

Tembusan :


1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen



Halaman 1 / 1

## Lampiran 4

### Surat diterima PKL



Nomor : HCM/1131/2019/SIS  
 Perihal : Konfirmasi Praktik Kerja Lapangan

**Kepada Yth.  
 Ketua Program Studi Manajemen  
 Fakultas Ekonomi  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Jl. Rawamangun Muka,  
 Pulo Gadung, Jakarta Timur 13220**

Dengan hormat,

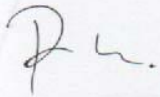
PT. Saptaindra Sejati telah menerima Permohonan Praktik Kerja Lapangan Jurusan Manajemen SDM, maka menindaklanjuti surat tersebut Mahasiswa/i :

No	Nama	NIM	Jurusan
1	Siti Fidiana Putri	8215160394	Manajemen SDM

Dapat melaksanakan Magang di PT Saptaindra Sejati (Head Office) tertanggal 22 Juli – 13 September 2019.

Demikian pemberitahuan ini disampaikan, terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Hormat kami,  
**PT SAPTAINDRA SEJATI**

  
**Rivelino Abuthan**  
*Learning Department Head*


PT Saptaindra Sejati  
 Graha Saptaindra Jl. TB Simatupang Kav.18 Cilandak Barat Jakarta 12430, Indonesia  
 T +6221 769 3378 F +6221 769 3381

www.adaro.com



## Lampiran 5

### Surat Perjanjian Kontrak PKL

**adaro**  
SERVICES 

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Siti Fidiana Putri

Tempat / tanggal lahir : Jakarta, 17 Juli 1998

Alamat : Jl. Masjid Daaruttagwa no. 14 B RT 004 / RW 007  
Kec. Krukut, Depok, Jawa Barat

Asal Sekolah / Universitas : Universitas Negeri Jakarta

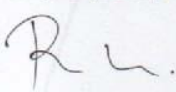
Dengan ini menyatakan bersedia melakukan Kerja Praktek di PT Saptaindra Sejati dimulai sejak tanggal 22 Juli – 13 September 2019 dan lokasi yang ditentukan oleh perusahaan dengan menerima uang saku Rp. 100.000/hari.

Selama melakukan kegiatan tersebut akan tunduk dan patuh pada peraturan yang berlaku pada PT Saptaindra Sejati, apabila melakukan pelanggaran bersedia menerima sanksi yang akan diberikan.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 22 Juli 2019

Yang menyatakan,




**(Siti Fidiana Putri)**

PT Saptaindra Sejati  
Graha Saptaindra Jl. TB Simatupang Kav.18 Cilandak Barat Jakarta 12430, Indonesia  
T +6221 769 3378 F +6221 769 3381

www.adaro.com

## Lampiran 6


## Daftar Hadir PKL



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
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




IAS UQAS  
www.ias.uqas.com

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

Nama : Siti Fidiana Putri  
No. Registrasi : 8215160394  
Program Studi : ST Manajemen  
Tempat Praktik : PT. Satriandira Sejati  
Alamat Praktik/Telp : Jl. TB. Simatupang Kav. 18  
Cilandak Barat, Jakarta Selatan /021-7693378

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 22 Juli 2019	1. <i>Shf</i>	
2.	Selasa / 23 Juli 2019	2. <i>Shf</i>	
3.	Rabu / 24 Juli 2019	3. <i>Shf</i>	
4.	Kamis / 25 Juli 2019	4. <i>Shf</i>	
5.	Jumat / 26 Juli 2019	5. <i>Shf</i>	
6.	Senin / 29 Juli 2019	6. <i>Shf</i>	
7.	Selasa / 30 Juli 2019	7. <i>Shf</i>	
8.	Rabu / 31 August 2019	8. <i>Shf</i>	
9.	Kamis / 1 August 2019	9. <i>Shf</i>	
10.	Jumat / 2 August 2019	10. <i>Shf</i>	
11.	Senin / 5 August 2019	11. <i>Shf</i>	
12.	Selasa / 6 August 2019	12. <i>Shf</i>	
13.	Rabu / 7 August 2019	13. <i>Shf</i>	
14.	Kamis / 8 August 2019	14. <i>Shf</i>	
15.	Jumat / 9 August 2019	15. <i>Shf</i>	

Jakarta, 13 September 2019  
Penilai: *R. Adaro*  
  
Rivelino C. Abuthan  
PT Satriandira Sejati

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



Building Future Leaders

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

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



UQAS

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : Siti Fitriana Putri  
No. Registrasi : 0215160394  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : PT. Saptaindra Sejahtera  
Alamat Praktik/Telp : Jl. TB. Simatupang, Kav. 10  
Cilandak Barat, Jakarta Selatan / 021-7693778

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 12 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 13 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 14 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 15 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 16 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 19 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 20 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 21 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 22 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 23 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 26 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 27 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 28 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 29 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 30 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 13 September 2019

Penilai,

*[Signature]* Radaro

SERVICES

Riverno C. Abuthan

Catatan :

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



Building  
Future  
Leaders

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

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



INDONESIA ASSOCIATED ACCOUNTANTS

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

Nama : Siti Fidriana Putri  
No. Registrasi : 8215160394  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : PT. Saprandra Sejati  
Alamat Praktik/Telp : Jl. T.B. Simatupang Kav. 10  
Clondak, Balar, Jakarta Selatan / 021-7693378

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 2 Sept 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 3 Sept 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 4 Sept 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 5 Sept 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 6 Sept 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 9 Sept 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 10 Sept 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 11 Sept 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 12 Sept 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 13 Sept 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 13 September 2019

Penilai,


*[Signature]*  
R. Adaro  
SERVICES  
PT Saprandra Sejati  
B. Rivetino C. Abuthan

Catatan :

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


## Lampiran 7

## Lembar Penilaian PKL



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

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



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

Nama : Siti Adiana Putri  
No.Registrasi : 8215160394  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : Pt. Sapiandra Sejati  
Alamat Praktik/Telp : Jl. T.B. Simatupang Km.10,  
Cilandak Barat, Jakarta Selatan, 1021-7693378


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN
		46-100	
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	99	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	99	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	95	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	96	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{968}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,8$
			Nilai Akhir :
			97 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	968	

Jakarta, 13 September 2019  
Penilai  
*R. Adaro*  
Riveline C. Abubakar  
PT. Sapiandra Sejati

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Lampiran 8

Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Raya Margasari Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 472127/4706285, Fax: (021) 4706285



**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Siti Fitriana Putri

2. No Registrasi : 8215160394

3. Program Studi : SI Manajemen

4. Dosen Pembimbing : Dr. Dewi Susita, S.E., M.S.

NIP. 196105061986032001

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Human Resource Department Divisi Learning

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14/10/2019	BAB 1, BAB 2. dan BAB 3		
2	31/10/2019	BAB 3 dan BAB 2		
3	13/12/2019	BAB 1, BAB 2 dan BAB 3	<p>Uraian dan bagian apa saja dari PKL (BAB 1)</p> <p>Gambarkan Jobdesk bagian sdn.</p> <p>pendapat dalam mengerjakan tugas tersebut (BAB 2 dan 3)</p> <p>Teori minimal tahun 2019 &amp; Seputaran Jobdesk, masing-masing teori ada relate</p> <p>Menjelaskan gambar Jobdesk menjadi beberapa narasi</p>	
4	20/12/2019	BAB 3		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

## Lampiran 9

### Daftar Kegiatan Selama PKL

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	Senin/22 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan</li> <li>• Membuat e-mail kantor khusus magang Learning</li> <li>• Mempelajari beberapa e-mail untuk training</li> <li>• Mempelajari jobdesk yang sudah dibuat oleh staff.</li> </ul>	Pak Rivelino, Mba Riani, Pak Eko
2	Selasa/23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari e-mail untuk training</li> <li>• Mengarsipkan berkas training dan surat ikatan dinas</li> </ul>	Pak Rivelino, Mba Riani
3	Rabu/24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirim e-mail training</li> <li>• Mempelajari Daftar Link Training Record &amp; FTP</li> <li>• Menginput softcopy sertifikat</li> </ul>	Pak Rivelino, Pak Eko
4	Kamis/25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirim e-mail reminder training internal</li> <li>• Membuat surat perjanjian ikatan dinas training</li> </ul>	Pak Rivelino, Mba Fia
5	Jumat/26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput TAF (Training Application Form) kemudian diarsipkan.</li> <li>• Menginput training evaluation level 1</li> </ul>	Pak Rivelino, Mba Riani, Mba Fia
6	Senin/29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput training evaluation</li> </ul>	Pak Rivelino, Mba Fia

		<ul style="list-style-type: none"> <li>level 1</li> <li>Mempelajari evaluasi public training</li> <li>Mengerjakan monthly training report</li> </ul>	
7	Selasa/30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat perjanjian ikatan dinas</li> <li>Menginput berkas anak magang</li> <li>Menginput nomor sertifikat training</li> </ul>	Pak Rivelino, Mba Fia, Mba Riani
8	Rabu/31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput nomor sertifikat training</li> <li>Mengirim sertifikat training ke setiap jobsite</li> <li>Mengirim e-mail softcopy sertifikat</li> <li>Mengirim e-mail friendly reminder training</li> </ul>	Pak Rivelino
9	Kamis/01 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat sertifikat untuk anak magang yang sudah selesai bekerja</li> <li>Membuat surat keterangan diterima magang</li> <li>Membuat surat ikatan dinas</li> </ul>	Pak Rivelino
10	Jumat/02 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempersiapkan training evaluation level 1</li> <li>Menginput training evaluation level 1 ke dalam traing evaluation record</li> </ul>	Pak Rivelino
11	Senin/05 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merekap training yang berjalan</li> <li>Merekap peserta training</li> </ul>	Pak Rivelino
12	Selasa/06 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempersiapkan absensi pelatihan apabila pelatihan dilaksanakan di GSI, Hotel Jakarta/luar kota, dan hotel di luar site.</li> <li>Memastikan seluruh peserta yang hadir mengisi form tersebut</li> <li>Setelah pelatihan selesai, form absensi diberikan kepada Mba Fia untuk diinput pada training record system.</li> </ul>	Pak Rivelino, Pak Eko dan Mba Riani
13	Rabu/07 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengirim e-mail undangan training</li> <li>Menginput sertifikat training peserta</li> <li>Mengirim sertifikat ke setiap</li> </ul>	Pak Rivelino



		site	
14	Kamis/08 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirim sertifikat ke setiap site</li> <li>• Mengarsipkan surat perjanjian ikatan dinas</li> <li>• Menginput TAF (Training Application Form)</li> </ul>	Pak Rivelino, Mba Fia, Pak Eko
15	Jumat/09 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput TAF (Training Application Form)</li> <li>• Mengirim e-mail reminder training</li> </ul>	Pak Rivelino
16	Senin/12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat keterangan magang.</li> <li>• Membuat sertifikat selesai magang</li> <li>• Membuat surat keterangan selesai magang.</li> </ul>	Pak Rivelino
17	Selasa/13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat penolakan magang.</li> <li>• Menginput data anak magang yang baru masuk.</li> <li>• Membuat absensi dan nametag untuk anak magang.</li> </ul>	Mba Fia
18	Rabu/14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat ikatan dinas</li> <li>• Menginput dan mengarsipkan surat ikatan dinas</li> <li>• Menginput daftar link training record &amp; FTP</li> </ul>	Pak Rivelino, Pak Eko
19	Kamis/15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat sertifikat selesai magang.</li> <li>• Membuat surat keterangan selesai magang.</li> <li>• Melakukan perjanjian dengan anak magang yang baru masuk ke divisi lain.</li> </ul>	Pak Rivelino, Pak Eko
20	Jumat/16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat sertifikat training untuk para staff yang mengikuti kegiatan training.</li> <li>• Menginput nomor sertifikat.</li> <li>• Mengirim sertifikat ke setiap job site.</li> </ul>	Mba Fia
21	Senin/19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirimkan scan sertifikat yang dibutuhkan user/site by e-mail</li> <li>• Mengirimkan sertifikat yang telah diterima dari vendor ke masing-masing job site.</li> </ul>	Pak Eko dan Mba Fia

22	Selasa/20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mencari dan memesan ruangan pelatihan yang available sesuai dengan tanggal pelatihan dan jumlah peserta.</li> <li>• Meng-update peserta training.</li> </ul>	Pak Eko dan Mba Fia
23	Rabu/21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat perjanjian ikatan dinas</li> <li>• Menginput nomor surat ikatan dinas</li> <li>• Mengarsipkan surat perjanjian ikatan dinas</li> </ul>	Pak Rivelino
24	Kamis/22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirim e-mail reminder training.</li> <li>• Menginput TAF (Training Application Form)</li> <li>• Menginput nomor surat.</li> </ul>	Pak Rivelino
25	Jum'at/23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat keterangan selesai magang.</li> <li>• Membuat sertifikat magang.</li> <li>• Membuat surat diterima melakukan penelitian skripsi untuk mahasiswa.</li> </ul>	Pak Eko
26	Senin/26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan absensi anak magang</li> <li>• Membuat sertifikat magang</li> <li>• Mengirim e-mail internal training untuk reminder.</li> </ul>	Mba Fia
27	Selasa/27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan TAF (Training Application Form)</li> <li>• Membuat sertifikat training</li> <li>• Menginput nomor surat sertifikat.</li> </ul>	Pak Rivelino
28	Rabu/28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat sertifikat training untuk para staff yang mengikuti kegiatan training.</li> <li>• Menginput nomor sertifikat.</li> <li>• Mengirim sertifikat ke setiap job site.</li> </ul>	Pak Rivelino
29	Kamis/29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat ikatan dinas</li> <li>• Menginput dan mengarsipkan surat ikatan dinas</li> <li>• Menginput daftar link training record &amp; FTP</li> </ul>	Pak Eko
30	Jum'at/30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat sertifikat training untuk para staff yang mengikuti kegiatan training.</li> <li>• Menginput nomor sertifikat.</li> <li>• Mengirim sertifikat ke setiap</li> </ul>	Pak Rivelino

		job site.	
31	Senin/02 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirim e-mail reminder training internal</li> <li>• Membuat surat perjanjian ikatan dinas training</li> </ul>	Pak Rivelino
32	Selasa/03 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput training evaluation level 1</li> <li>• Mengerjakan evaluasi public training</li> <li>• Mengerjakan monthly training report</li> </ul>	Pak Eko dan Mba Fia
33	Rabu/04 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput training evaluation level 1</li> <li>• Mengerjakan evaluasi public training</li> <li>• Mengerjakan monthly training report</li> </ul>	Pak Rivelino
34	Kamis/05 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirim sertifikat training ke setiap job site.</li> <li>• Menginput TAF (Training Application Form)</li> <li>• Membuat surat perjanjian ikatan dinas.</li> </ul>	Pak Eko
35	Jum'at/06 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirim sertifikat training ke setiap job site.</li> <li>• Menginput TAF (Training Application Form)</li> <li>• Membuat surat perjanjian ikatan dinas</li> </ul>	Pak Eko
36	Senin/09 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirim e-mail reminder training.</li> <li>• Menginput TAF (Training Application Form)</li> <li>• Menginput nomor surat.</li> </ul>	Pak Eko dan Mba Fia
37	Selasa/10 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekap training yang berjalan</li> <li>• Merekap peserta training</li> </ul>	Pak Eko dan Mba Fia
38	Rabu/11 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu mencari dan memesan ruangan pelatihan yang available sesuai dengan tanggal pelatihan dan jumlah peserta.</li> <li>• Meng-update peserta training.</li> <li>• Merekap training yang berjalan</li> <li>• Merekap peserta training</li> </ul>	Pak Eko dan Mba Fia
39	Kamis/12 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput TAF (Training Application Form)</li> <li>• Menginput nomor surat.</li> </ul>	Pak Eko dan Mba Fia

40	Jum'at/13 September 2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat surat keterangan selesai magang.</li><li>• Membuat sertifikat magang.</li><li>• Mengirimkan scan sertifikat yang dibutuhkan user/site by e-mail</li><li>• Mengirimkan sertifikat yang telah diterima dari vendor ke masing-masing job site.</li></ul>	Pak Eko dan Mba Fia
----	--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

**Lampiran 10**  
**Dokumentasi**

