

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT AMTRUST MOBILE SOLUTIONS INDONESIA
(TECPROTEC)**

**YUNDIA ELOK MARTSTYO
8215151919**



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

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

***INTERNSHIP REPORT
AT PT AMTRUST MOBILE SOLUTIONS INDONESIA
(TECPROTEC)***

***YUNDIA ELOK MARTSTYO
8215151919***



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

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

ABSTRAK

Yundia Elok Martstyo. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 12 Juli 2018 – 10 September 2018 di PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtec), Jakarta Selatan pada divisi Sumber Daya Manusia dan Administrasi. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Pelaksanaan PKL bagi praktikan bertujuan untuk menambah wawasan dan pengetahuan serta melatih keterampilan dan kompetensi melalui dunia kerja. Selama pelaksanaan PKL praktikan antara lain bertugas untuk merekapitulasi absensi pekerja pada Departemen Operasi; melakukan salah satu proses rekrutmen yaitu menggunakan e-mail sebagai penghubung kepada kandidat pekerja terpilih; membuat *payment requisition* dalam hal pencairan dana; mempersiapkan pemenuhan kebutuhan kerja karyawan (ATK, obat obatan, dan kebutuhan dapur); melakukan pengecekan *expenses claim* karyawan setiap bulan. Dari pelaksanaan PKL ini, praktikan dapat mengetahui bagaimana pengelolaan sumber daya manusia pada PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtec)

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), AmTrust Mobile Solutions Indonesia, Sumber Daya Manusia

ABSTRACT

Yundia Elok Martstyo. *The Internship Report at the Division of Human Resource & Administration, central office PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia, South Jakarta from July 12, 2018 – September 10, 2018. Majoring of Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

The goals of internship aims to add insight and knowledge, train skills and competencies through the world of work later. During the internship the task was to recapitulate employee absences in the Operations Department; do one of the recruitment processes by using e-mail as a liaison to selected employee candidates; make a payment requisition in the link about disbursement of funds; preparing to fulfill the work needs of employees (ATK, medicines, and kitchen needs); checking employee claims every month. From this internship, the practitioner can find out how to manage human resources at PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtec).

Keywords: Internship, Amtrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtec), Human Resource

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT AmTrust
Mobile Solutions Indonesia

Nama Praktikan : Yundia Elok Martstyo

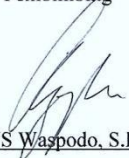
Nomor Registrasi : 8215151919

Program Studi : S1 Manajemen

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia


Setuju untuk Ujian :

Menyetujui,
Pembimbing


Agung AWS Waspodo, S.E., M.P.P.

NIP. 19710829 200212 1 002

Mengetahui,
Ketua Program Studi S1 Manajemen


Andrian Haro, S.Si., M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

Seminar pada Tanggal :

LEMBAR PENGESAHAN




LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 19850924 201404 1 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Dewi Susita, M.Si</u>		30 Januari 2019
NIP. 19610506 198603 2 001		
Penguji Ahli		
<u>Dra. Sholikhah, M.M.</u>		1 Februari 2019
NIP. 19620623 199003 2 001		
Dosen Pembimbing		
<u>Agung AWS Wasposito, S.E, M.P.P.</u>		23 Januari 2019
NIP. 19710829 200212 1 002		

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT. atas berkah dan nikmat karuniaNya yang diberikan kepada praktikan sehingga dapat mampu melaksanakan dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtec) pada tanggal 12 Juli 2018 sampai dengan 10 September 2018 selama 40 hari kerja.

Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan banyak bantuan dan dorongan berupa moril serta materiil dari berbagai pihak sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Maka dari itu, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih banyak kepada :

1. Bapak Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Bapak Andrian Haro, S.Si., M.M. selaku Koordinator Progam Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Bapak Agung AWS Waspodo, S.E., M.P.P. selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
4. Ibu Sadina Kasman selaku Kepala Divisi SDM pada PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia;

5. Ibu Mega Wulandari yang telah membimbing praktikan selama masa PKL;
6. Kedua Orang Tua praktikan yang tak berhenti mendoakan dan dukungan kepada Praktikan;
7. Kakak dan adik praktikan yang selalu memberi semangat praktikan;
8. Mahasiswa Manajemen FE UNJ dari senior dan junior serta khususnya rekan-rekan mahasiswa Manajemen 2015 yang senantiasa memberikan semangat dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini;
9. Seluruh pihak yang terlibat dan tidak dapat praktikan sebut satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan dan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, praktikan menyadari masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan sehingga praktikan mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	20
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	24
B. Pelaksanaan Kerja	26
C. Kendala Yang Dihadapi	42

D. Cara Mengatasi Kendala	42
---------------------------------	----

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	44
---------------------	----

B. Saran	45
----------------	----

DAFTAR PUSTAKA	47
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	48
--------------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1: Logo Perusahaan PT AmTrust Mobile Solutions	11
Gambar II.2: <i>Core Values</i> PT AMSI	15
Gambar II.3: Struktur Organisasi PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia	17
Gambar III.1: Absensi Dept. Operasi Agustus 2018.....	29
Gambar III.2: Penyebaran Lowongan Kerja melalui Jejaring Sosial (<i>LINE</i>)	31
Gambar III.3: Pesan Informasi Wawancara kepada Kandidat melalui E-mail	33
Gambar III.4: CV Kandidat Terpilih.....	34
Gambar III.5: Output <i>Payment Requisition</i>	36
Gambar III.6: List <i>Stock Opname</i> ATK	38
Gambar III.7: Output <i>Stock Opname</i> ATK	39
Gambar III.8: <i>Expenses Claim</i> PT AmTrust Mobile Solutions	41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Perizinan PKL	49
Lampiran 2: Surat Keterangan Penyelesaian PKL	50
Lampiran 3: Daftar Hadir PKL	51
Lampiran 4: Penilaian PKL	54
Lampiran 5: Kartu Konsultasi Bimbingan	55
Lampiran 6: Daftar Kegiatan PKL	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Sumber daya manusia bukanlah hal baru dalam suatu organisasi. Dimana sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan aset dan berfungsi sebagai modal serta potensi yang bersifat nyata (*real*) dalam mewujudkan eksistensi organisasi pada setiap perusahaan. Sumber daya manusia mempunyai peranan yang sangat penting sebagai penggerak dalam interaksinya dengan faktor modal, material, metode, dan mesin. Oleh karena itu, mengharuskan kita untuk selalu berhati-hati dan memperhatikan setiap aspeknya.

Aset berupa manusia memberikan keunggulan kompetitif karena memiliki keunikan maka dari itu adalah salah satu sumber daya yang mendukung misi organisasi (Maryam Al Sada, 2016:12). Sumber Daya Manusia merupakan aset perusahaan yang paling penting dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi atau perusahaan. Oleh sebab itu, sangatlah penting dalam memperhatikan dan menselaraskan sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki mulai dari tahap perekrutan, pembinaan, pengawasan, sampai menilai prestasi kerja dan mengembangkan dari karyawan tersebut.

Perguruan tinggi sebagai salah satu organisasi berbasis pendidikan merupakan institusi pendidikan yang memiliki tujuan untuk menghasilkan sumber daya manusia sekaligus generasi penerus bangsa yang kaya akan ilmu pengetahuan baik secara teoritis maupun praktis. Dalam mewujudkan tujuan tersebut, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) turut serta dalam melatih dan membentuk tenaga profesional agar siap untuk terjun ke dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi salah satu cara yang tepat dalam mewujudkan hal tersebut. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus dilaksanakan oleh para mahasiswa untuk meraih gelar S1 Manajemen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Selain wajib dilaksanakan, kegiatan PKL ini dapat menjadi penghubung mahasiswa dengan dunia kerja. Dalam hal ini mahasiswa akan mendapatkan pengetahuan dan gambaran situasi nyata di dunia kerja.

PKL bertujuan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang telah didapatkan pada bangku perkuliahan sekaligus menambah wawasan serta keterampilan bagi mahasiswa supaya mampu mempersiapkan diri sebelum terjun ke dunia kerja. PKL dilakukan dengan cara melakukan magang kerja di suatu perusahaan (pemerintah atau swasta) dalam kurun waktu yang telah ditentukan. Pelaksanaan PKL ini juga merupakan sarana pembelajaran mahasiswa agar dapat lebih mengenal dan dapat

menyesuaikan diri pada dunia kerja serta mengaplikasikan teori atau setiap pengetahuan yang diterima selama di perkuliahan.

Pada Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan praktik kerja lapangan pada perusahaan swasta garapan Amerika yaitu di PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtec) pada Divisi Sumber Daya Manusia. PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtec) adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa yaitu mengelola dan mengirimkan jasa berupa perbaikan *handphone* ke pelanggan. Perusahaan mengutamakan untuk menjaga loyalitas pelanggan terhadap jasa yang mereka tawarkan. Perusahaan juga memberikan kepercayaan kepada pelanggan dalam penggunaan *smartphone* yang tidak akan terputus dan memberikan kenyamanan dalam penggunaan agar tidak takut apabila terjadi kerusakan pada *smartphone*.

Alasan umum praktikan memilih perusahaan tersebut karena kultur budaya perusahaan yang lebih terbuka jika dibandingkan dengan perusahaan nasional. Hal inilah yang membuat praktikan ingin mengenal lebih jauh tentang bisnis yang dijalankan khususnya pengelolaan sumber daya manusia serta sistem kerja yang diterapkan di perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

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

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Memberikan kesempatan terhadap mahasiswa untuk dapat melakukan pengembangan diri sebelum masuk ke dunia kerja;
- b. Mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja agar pandai dalam bersosialisasi dan beradaptasi serta mampu menempatkan diri dalam lingkungan kerja;
- c. Memperoleh manfaat dan ilmu untuk menambah wawasan dan pengetahuan terhadap dunia kerja dan pengembangan keterampilan praktikan;
- d. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di dunia pendidikan ke dalam dunia kerja.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Untuk dapat mengetahui bagaimana memproses dan merekapitulasi data absensi karyawan, serta juga dapat mengetahui siklus ketidakhadiran karyawan sebagai salah satu tolak ukur semangat pekerja.
- b. Untuk mengetahui bagaimana proses merekrut karyawan dalam lingkup kecil perusahaan, sehingga mendapatkan calon karyawan yang berkualitas.

- c. Dapat mengetahui bagaimana proses pencairan dana oleh perusahaan dan dapat melihat aktivitas transaksional kantor. Dengan pembuatan *payment requisition* akan memberi rasa aman dari tindakan penipuan tambahan serta mengamankan ketersediaan bahan dengan harga yang diinginkan.
- d. Praktikan dapat mengetahui cara memnuhi kebutuhan peralatan karyawan seperti ATK, obat-obatan, dan kebutuhan dapur serta dapat mengetahui cara langsung menghubungi vendor dalam hal keperluan kantor.
- e. Agar dapat mengetahui cara pengecekan *expense claims* dan melatih seberapa teliti praktikan dan mengetahui apa saja aktivitas yang dilakukan karyawan di luar kantor dalam hal kaitannya dengan produktivitas perusahaan.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT. AmTrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtec) antara lain:

1. Kegunaan Bagi Praktikan
 - a. Mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja;
 - b. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

- c. Meningkatkan kompetensi, daya pikir, kreatifitas, serta komunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
- d. Mengetahui kekurangan, keahlian, dan *skill* yang belum dimiliki praktikan. Untuk selanjutnya, melalui pengalaman yang telah didapatkan bisa dikuasai dengan baik sebelum masuk ke dunia kerja.

2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

- a. Mendapatkan citra baik terhadap Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam menciptakan lulusan unggul yang berkualitas dengan tingkat profesionalitas yang tinggi;
- b. Memperoleh umpan balik (*feedback*) untuk dapat memperbaiki dan menyempurnakan kurikulum agar dapat sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan/instansi pada umumnya;
- c. Menambah relasi serta dapat menjalin kerja sama yang baik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan berbagai perusahaan atau instansi pemerintahan.

3. Kegunaan bagi PT. AMSI

- a. Memperkenalkan jenis pekerjaan pada perusahaan bagi calon angkatan siap kerja.
- b. Memperoleh koneksi untuk dapat menjalin hubungan yang baik antara Perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

- c. Menjalin relasi yang baik antara instansi ataupun perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi.
- d. Diharapkan hasil dari praktek kerja lapangan ini diharapkan dapat memberikan masukan, sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan kualitas perusahaan.

D. Tempat PKL

Nama Perusahaan : PT Amtrust Mobile Solutions Indonesia
(TecProtec)

Alamat : Menara BTPN Floor 39, Jl. Dr. Ide Anak Agung
Gde Agung Kav. 5.5 - 5.6, RT.5/RW.2, Kuningan,
Kuningan Tim., Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta
Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12950

Telepon : 021-80631560 ext 1401

Website : <https://www.tecprotec.co.id/>

Adapun pada perusahaan tersebut praktikan ditempatkan pada bagian divisi Sumber Daya Manusia dengan posisi sebagai *assistant HR (intern)*. Posisi tersebut sesuai dengan ilmu konsentrasi yang praktikan dapat saat ini dibangku perkuliahan yaitu Manajemen dengan Konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 12 Juli 2018 sampai dengan 11 September 2018. Jadwal waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan memperoleh informasi mengenai perusahaan yang membutuhkan calon pekerja magang. Bidang tersebut sesuai dengan yang praktikan butuhkan, informasi tersebut diperoleh dari seorang sumber yang diketahui baik oleh praktikan yaitu salah seorang angkatan atas praktikan. Dengan informasi tersebut praktikan mengirim surat elektronik (*e-mail*) diajukan langsung ke bagian manajer untuk dapat diproses lebih lanjut. Setelah mendapatkan balasan dan terdapat persyaratan berupa administrasi dan data pendukung termasuk surat keterangan dari universitas, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi serta data pendukung yang diperlukan oleh perusahaan sebagai syarat seleksi calon pekerja.

Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtec). Selanjutnya pengambilan surat pengajuan PKL di gedung R dan meminta persetujuan kepada Kaprodi yang kemudian diberikan kepada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta

yang ditujukan kepada PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtec). Setelah surat selesai dibuat, praktikan mengajukan lamaran kembali melalui surat elektronik (*e-mail*). Dalam beberapa hari, terdapat balasan berupa untuk melakukan interview. Setelah interview dan pengumpulan data dilakukan dengan Ibu Mega Wulandari di perusahaan langsung, praktikan dikonfirmasi untuk dapat bekerja sebagai peserta PKL magang di perusahaan tersebut, dalam dua hari selanjutnya praktikan dapat mulai bekerja dimulai dengan penandatanganan kontrak kerja serta melengkapi data administrasi pekerja magang di perusahaan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtec) dan ditempatkan di Divisi Sumber Daya Manusia dan Administrasi pada posisi *assistant HR* dengan fungsi membantu dalam proses rekrutmen, merekapitulasi absensi karyawan, dan dalam hal administrasi surat menyurat kepentingan karyawan dan perusahaan baik internal maupun eksternal. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja, terhitung dari tanggal 12 Juli 2018 sampai dengan 11 September 2018. Praktikan melakukan kegiatan PKL setiap hari kerja dimulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, dengan jam kerja selama 9 jam mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pukul 12.00 – 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan setelah praktikan menyelesaikan PKL, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan serta deskripsi seluruh aktivitas kerja yang dilakukan selama masa PKL di PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtec) khususnya yang berkaitan dalam bidang peminatan praktikan pada perkuliahan di jurusan manajemen. Sumber data pada laporan PKL ini diperoleh langsung dari Divisi Sumber Daya Manusia di PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtec).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan



Gambar II.1 Logo Perusahaan PT AmTrust Mobile Solutions

Sumber : PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia

AmTrust Financial Services Inc (AFSI) didirikan di pusat kota Manhattan oleh pengusaha George dan Michael Karfunkel, dan Presiden Barry Zyskind yaitu CEO saat ini, dimulai pada tahun 1998 dengan komitmen untuk berinovasi dalam asuransi bisnis kecil. Berfokus pada asuransi khusus dan kecelakaan, yang mereka yakini kurang terlayani oleh perusahaan asuransi yang lebih besar dan berfokus pada kelas-kelas bisnis dengan profil risiko kerugian yang lebih rendah. AmTrust Financial Services memperoleh premi sebesar \$10 juta di tahun pertamanya saat itu. Sejak berdiri 20 tahun yang lalu, AmTrust telah tumbuh secara organik dan melalui lebih dari 40 akuisisi untuk menjadi salah satu perusahaan asuransi properti dan kecelakaan terbesar di Amerika Utara, dengan spesialisasi dalam bisnis komersial kecil dan berkembang secara internasional. Perusahaan terus berkembang, namun komitmen terhadap

inovasi dan layanan tetap sama. Dengan lebih dari 7.000 karyawan yang melayani 70 negara, AmTrust percaya saat Anda bertambah besar Anda juga harus menjadi lebih baik.

Dengan tumbuhnya penggunaan *smartphone* pada tahun 2016, mencapai hingga dua milyar pengguna untuk penggunaan internet yang menggeser penggunaan *PC* bahkan generasi Y kini telah menggunakan *smartphone* hingga 91% dalam sehari. Dengan beberapa fakta yang secara tidak sadar kini dihadapi, AmTrust Financial Services, Inc. menawarkan kepada pelanggan yaitu AmTrust Mobile Solutions sebagai spesialis penanggung risiko khusus pada penggunaan barang elektronik sebagai inti bisnis di seluruh pasar dengan proteksi alat komunikasi sebagai area primer untuk tumbuh.

Kehadiran AmTrust Mobile Solutions di Asia khususnya di Asia Tenggara cukup kuat dengan berkembangnya selama 9 tahun. AmTrust Mobile Solutions telah membangun pengetahuan yang baik mengenai kebutuhan pelanggan di pasar negara berkembang. Hingga akhirnya pada tahun 2012, AmTrust Mobile Solutions mendirikan perusahaannya di Indonesia dibawah naungan AmTrust Mobile Solutions Singapore Pte. Ltd Singapura dengan nama PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia Holdings.

Seiring dengan berjalannya waktu, perusahaan terus menjalin kerjasama dengan berbagai mitra, seperti pada tahun 2013 resmi bekerja

sama dengan Telkomsel dan iBox dan pada tahun 2014 dengan indosat. Hingga pada tahun 2015 terbentuklah perusahaan patungan hasil dari *Joint Venture* Amtrust Mobile Solutions Singapore Pte Ltd (AmTrust) dengan PT Erajaya Swasembada Tbk (ERAA) melalui anak usahanya, PT Erafone Artha Retalindo (Erafone) dan terbentuklah PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia.

PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia sendiri sedikit berbeda dengan *parent company* nya. Perusahaan ini tidak bergerak dalam bidang asuransi, namun dibidang jasa yaitu sebagai administrator dalam mengelola dan mengirimkan jasa berupa perbaikan handphone ke pelanggan. Pelanggan menerima program keanggotaan (*membership*) antara 6-12 bulan dengan berbagai pilihan harga dan jenis kerusakan. Perusahaan memberikan sebuah *experience* kepada anggota dalam penggunaan smartphone yang tidak akan terputus dan memberikan kenyamanan dalam penggunaan agar tidak takut apabila terjadi kerusakan pada smartphone. Apabila pelanggan mengalami kerusakan pada *smartphone* nya, pelanggan tidak perlu pergi ke *service centre*. Karena perusahaan lah yang akan mengatur semuanya dengan bantuan dari pihak master repairer, pihak logistik, dan pihak asuransi. Dan dalam beberapa kondisi perusahaan akan menyediakan smartphone pengganti selama smartphone yang sedang rusak diperbaiki.

Program yang ditawarkan oleh PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia adalah dengan Sistem Keanggotaan Tecprotec, yakni program

perlindungan perangkat bergerak (*mobile device*) yang merupakan perlindungan terhadap kerusakan, kehilangan karena di curi (*Accidently Damage and Liquid Damage/ADLD*). Ini merupakan suatu bentuk jasa nilai tambah (*value added service*) yang ditawarkan perusahaan kepada pelanggan apabila pelanggan membeli ponsel baru pada mitra yang sudah bekerjasama dengan PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia. Hal ini menumbuhkan potensi bagi perusahaan ini untuk memberikan edukasi terhadap konsumen perangkat tersebut akan pentingnya pemberian perlindungan bagi *smartphone* jika terjadi risiko yang tidak diinginkan.

1. Visi dan Misi Perusahaan

Visi : Menjadi Perusahaan terbaik dalam bidang spesialisasi asuransi di tingkat global.

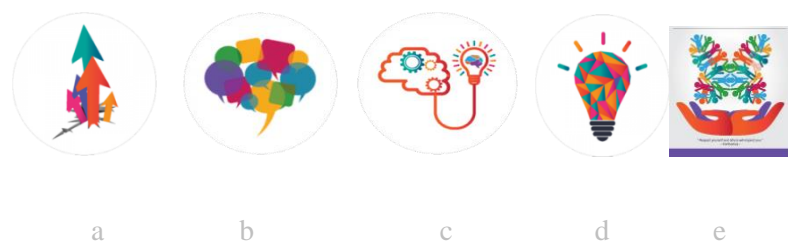
Misi :

- Memberikan edukasi bagi pengguna ponsel pintar di Indonesia mengenai pentingnya menambahkan perlindungan pada perangkat yang mereka miliki.
- Menyediakan perlindungan bagi perangkat bergerak berupa spesialisasi asuransi terhadap ponsel pintar.
- Membangun nilai inti perusahaan (*core values*) yang terdiri dari melampaui harapan, komunikasi terbuka, inovasi tiada henti, sikap positif, dan saling menghargai.

2. Budaya Perusahaan

- a. Mengimplementasikan nilai inti (*core value*) perusahaan, kepercayaan dan keyakinan, serta nilai yang dipegang oleh karyawan perusahaan;
- b. *High Performance Culture*: menggunakan prinsip dengan cara ‘*work get done*’ setiap saat, komunikasi yang baik, menyelaraskan tujuan individu dengan perusahaan, dan keseimbangan antara *reward* dengan pengembangan kinerja karyawan;
- c. *Leadership*: menjadikan pemimpin yang hebat dan menerapkan “*getting things done through people*” dengan kemampuan untuk melaksanakan misi perusahaan dengan faktor lain seperti integritas, keyakinan, keberanian, kompetensi, dan kemampuan mempengaruhi yang berkelanjutan.

3. Nilai Inti Perusahaan (*Core Value*)



Gambar II.2 Core Values PT AMSI

Sumber : PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia

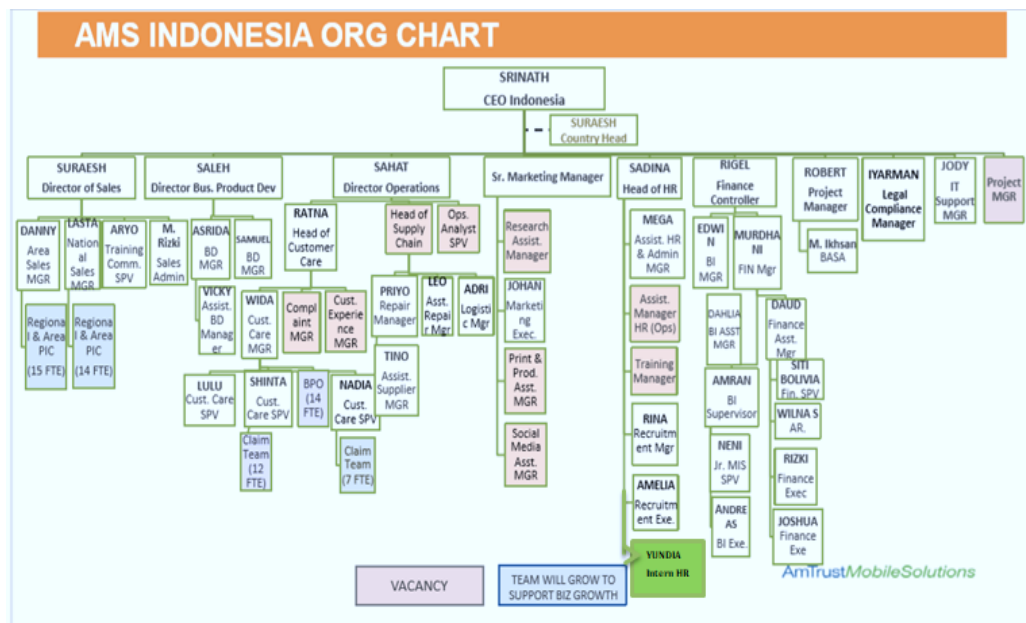
Nilai – nilai (*core values*) yang ingin dicapai Amtrust Mobile Solutions Indonesia ialah sebagai berikut :

- a. *Going Beyond Expectation* (Melampaui Harapan)
Melebihi segala harapan pelanggan, tim dan perusahaan kami;
- b. *Transparent Communications* (Komunikasi Terbuka)
Untuk memberikan umpan balik yang jelas dan jujur mengenai setiap masalah yang dapat mempengaruhi pelanggan, tim dan perusahaan kami;
- c. *Never Ending Innovation* (Inovasi Tiada Henti)
Untuk terus menerus mengembangkan dan meningkatkan layanan kami untuk pelanggan, tim dan perusahaan kami;
- d. *A Positive Attitude* (Sikap Positif)
Untuk mendekati semua tantangan atau masalah dengan fokus pada apapun kecuali solusinya;
- e. *Respect Others* (Saling Menghargai)
Untuk menghargai pendapat orang lain dan memperlakukan pelanggan, tim dan perusahaan kami dengan sopan. Dan sopan dalam segala hal yang kami lakukan dan katakan.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia memiliki 9 departemen yang terdiri atas *division of sales, division of business & product development, division of operations, division of*

marketing, division of human resources & admin, division of finance, division of legal, division of project manager, dan division of IT support.



Gambar II.3 Struktur Organisasi PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia

Sumber : PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia

Masing-masing divisi memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut :

1. *Division of Sales*; merupakan bagian yang memiliki tanggung jawab besar atas penawaran dan permintaan penjualan produk. Divisi sales terdiri dari area sales yang membawahi langsung 10 tim regional & area PIC, *National sales* yang membawahi langsung 14 tim regional & area PIC, *training communication*, dan *sales admin*.

2. *Division of Business & Product Development*; mempunyai tugas pokok yaitu mengembangkan bisnis serta mengembangkan produk perusahaan. Bagian ini berkoordinasi secara langsung dengan perusahaan Amtrust Mobile Solutions yang ada di luar Indonesia.
3. *Division of Operations*; mempunyai tugas pokok yaitu yang berhubungan dengan klaim dari pelanggan atas kerusakan ponsel atau informasi dan keluhan mengenai jasa yang ditawarkan, sehingga mengontrol pengiriman ponsel yang ditujukan untuk pelanggan yang akan di perbaiki atau yang sudah di perbaiki. Divisi ini memiliki tiga subdivisi yaitu *customer care*, *assistant supplier manager*, dan *operations analyst*.
4. *Division of Marketing*; mempunyai tugas pokok yaitu merancang strategi pemasaran produk agar terlihat menarik dan inovatif serta menyediakan kartu member untuk para pelanggan yang menggunakan jasa perusahaan ini.
5. *Division Human Resources & Admin*; mempunyai tugas pokok dalam lingkup internal untuk menetapkan kebijakan dan menyelenggarakan pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM), organisasi dan prosedur kerja, pendidikan dan pelatihan, serta keperluan adminsitratif pada PT Amtrust Mobile Solutions Indonesia. Divisi HR terbagi menjadi dua subdivisi, yaitu HR & Admin dan HR & People Development. Praktikan berkesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di Divisi HR pada

subdivisi HR & Admin. Subdivisi HR & Admin yang berada pada PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia mempunyai tugas merencanakan, merekrut, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi serta melaksanakan kegiatan penyiapan surat - menyurat dan administrasi seluruh karyawan PT AmTrust Mobile Solutios Indonesia.

6. *Division of Finance*; mempunyai tugas pokok pengelolaan anggaran, akuntansi dan perpajakan serta sistem informasi manajemen. *Division of Finance* terdiri dari dua subdivisi yaitu *Business Intelligence* dan *Finance Manager*.
7. *Division of Project Manager*; mempunyai tugas untuk dapat membuat tim proyek agar tetap solid, memonitor dan mengontrol budget dengan membuat *bar chart* dan *critical path* serta kemampuan analisis resiko yang baik.
8. *Division of Legal Manager*; mempunyai tugas yang cukup penting dalam perusahaan, khususnya untuk berbagai bentuk badan usaha, bertanggung jawab pada perizinan, kontrak, dan surat – surat yang harus dikelola. Segala hal yang berhubungan dengan jalannya perusahaan hampir selalu berurusan dengan hokum, baik dalam urusan internal mauppun eksternal.
9. *Division of IT Support*; merupakan divisi yang menangani sistem komputer serta infomasi teknologi dalam perusahaan. Pada divisi IT tidak memiliki subdivisi.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Pembentukan Kerja Sama

PT AmTrust Mobile Solutions merupakan perusahaan bisnis spesialisasi asuransi perangkat (*gadget*). Maksud dan tujuan dari bisnis ini adalah untuk memperkenalkan dan memberikan informasi kepada pengguna ponsel pintar bahwa perangkat yang mereka miliki membutuhkan proteksi yang terpercaya apabila terjadi risiko yang tidak mereka inginkan seperti kehilangan, terjatuh, maupun terkena cairan sehingga membuat perangkat tersebut tidak bekerja sesuai fungsinya.

Dalam menjalankan aktivitas bisnisnya, PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia menggunakan strategi bisnis *joint venture* berupa pembentukan kerja sama dengan beberapa perusahaan seperti perusahaan penyedia jaringan ponsel, ritel ponsel, dan jasa perbaikan ponsel. Kerja sama tersebut dilakukan untuk dapat membangun jaringan dengan perusahaan lain. Yang pertama dengan perusahaan Asuransi, yang dimana bekerja sama dengan Allianz, Switched-on Insurance, dan Square Trade; kedua dengan perusahaan *smartphone*, PT AmTrust Mobile Solutions telah bekerja sama dengan Samsung dan Lenovo; ketiga dengan perusahaan penyedia jaringan ponsel yaitu Telkomsel, Indosat, XL Axiata; Keempat dengan perusahaan ritel ponsel yaitu Erafone, Ezone, iBox, Oke shop, dan Tha Mobilestore; dalam hal finansial PT AmTrust Mobile Solutions bekerja sama dengan perusahaan kredit Home Kredit dan

Kredivo; tidak lupa juga untuk meningkatkan kepuasan pelanggan serta efektivitas dan efisiensi kegiatan perusahaan, maka PT AmTrust Mobile Solutions bekerja sama dengan perusahaan logistik seperti JNE, TIKI, dan RPX.

2. Produk

PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia menciptakan pelayanan jasa untuk para pengguna perangkat ponsel. Jasa nilai tambah untuk ponsel ini diterapkan dalam bentuk keanggotaan Tecprotec yang ditujukan untuk memberikan pelanggan kenyamanan dalam penggunaan ponsel dengan harga yang terjangkau serta berkualitas dan sesuai dengan kemampuan pelanggan.

Maka dari itu, perusahaan membuat sistem keanggotaan Tecprotec dalam tiga tipe produk yang disesuaikan dengan kebutuhan pelanggan dalam penggunaan ponselnya sehari-hari namun tidak menutup kemungkinan untuk dapat mengembangkan produk demi memenuhi kebutuhan pelanggan akan proteksi ponselnya. Berikut adalah 3 pilihan keanggotaan yang dapat dipilih oleh pelanggan untuk menjadi member PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia :

a. ProVALUE

Yang pertama adalah tipe member ProVALUE. Tipe ini merupakan jenis pertama yang diciptakan untuk mengutamakan nilai ekonomis. Tipe keanggotaan ini mampu melindungi ponsel dari berbagai

kerusakan akibat terjatuh ataupun terkena cairan. Pada teknisnya para anggota ProVALUE akan aktif yaitu selama 12 bulan, dan mendapat jasa pelayanan berupa antar jemput. Untuk klaim, pelanggan hanya dapat mengajukan klaim sebanyak satu kali dalam kurun waktu 12 bulan dan jumlah maksimal perlindungan tidak melebihi dari Rp.1.000.000,-.

b. ProCLASSIC

Tipe kedua yaitu tipe keanggotaan proCLASSIC. Pada tipe proCLASSIC kehilangan ponsel karena perampasan tidak termasuk klaim, sehingga hanya terima klaim berupa terjatuh ataupun terkena cairan seperti tipe ProVALUE. Namun terdapat *benefit* lain untuk keanggotaan ProCLASSIC yaitu pergantian unit. Pada tipe keanggotaan ini pun pelanggan dapat memilih apakah ingin berlangganan selama 6 bulan saja atau 12 bulan penuh.

c. ProPREMIUM

Tipe keanggotaan proPREMIUM ini merupakan tipe keanggotaan yang paling lengkap diantara tiga tipe yang lain. Mulai dari kerusakan akibat terkena cairan, terjatuh, hingga kehilangan ponsel akibat perampasan dapat diterima sebagai klaim. Pelanggan dapat mengajukan klaim apabila terjadi perampasan pada ponsel untuk dapat pergantian unit ponsel, tetapi pelanggan diharuskan mengajukan klaim dengan melengkapi berkas-berkas yang telah

ditentukan dan membayar *Excess Fee* sebesar 20% dari harga ponsel.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan kegiatan PKL di PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia. Praktikan ditempatkan pada posisi *assistant HR* pada divisi *HR and Admin* yang dimana praktikan secara langsung membantu bekerja dalam hal penyediaan surat-menyurat kebutuhan karyawan dan mengarsipkannya; mempersiapkan alat tulis dan obat-obatan sebagai pemenuhan kebutuhan para karyawan; menghubungi vendor tertentu untuk melakukan permintaan dan penawaran tertentu; dan memeriksa *expenses claims* yang dikeluarkan oleh karyawan; menerima nota pembayaran dan memprosesnya dalam surat keterangan untuk dapat dilakukan pencairan dana; serta tugas sampingan lainnya.

Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- **Administrasi Bisnis**

Praktikan melakukan pengarsipan file data cuti tidak hadir kerja karyawan, data asuransi BPJS dan AIA, surat masuk keluar barang, data permintaan dari vendor, serta pemrosesan penggandaan surat tertentu.

- Manajemen Perkantoran

Praktikan melakukan tugas dalam manajemen perkantoran yaitu mendistribusikan surat pencairan dana ke bagian divisi keuangan, dan memperoleh tanda tangan sebagai syarat akan pemenuhan suatu surat pencairan dana. Praktikan juga melakukan pemenuhan kebutuhan kerja karyawan dalam hal alat tulis kantor, obat-obatan, dan kebutuhan dapur sebagai penunjang produktivitas kerja karyawan.

- Komunikasi

Praktikan melakukan kerja bidang komunikasi dalam hal berhubungan dengan calon pekerja menggunakan e-mail sebagai perantara dalam memberikan informasi mengenai jadwal wawancara atau kepastian akan diterima atau tidaknya calon karyawan tersebut. Praktikan juga melakukan komunikasi dengan vendor.

- Sistem Informasi Manajemen

Praktikan melakukan input data absensi karyawan dalam sebuah file yang terhubung langsung kepada atasan HR yang merangkum keseluruhan file absensi. Praktikan juga melakukan input data berupa data stock opname akan kebutuhan alat kantor menggunakan microsoft excel.

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

1. Merekapitulasi absensi pekerja pada Departemen Operasi;

2. Melakukan salah satu proses rekrutmen yaitu menggunakan e-mail sebagai penghubung kepada kandidat pekerja terpilih;
3. Membuat *payment requisition* dalam hal pencairan dana;
4. Mempersiapkan pemenuhan kebutuhan kerja karyawan (ATK, obat-obatan, dan kebutuhan dapur);
5. Melakukan pengecekan *expenses claim* karyawan setiap bulan.

Selain tugas utama diatas, praktikan diberi pula tugas tambahan seperti memberi label pada aset kantor, memenuhi permintaan ATK setiap divisi, mencari dan menghubungi beberapa vendor. Vendor diperlukan ketika perusahaan ingin menambah fasilitas kantor atau disaat ingin mencari perusahaan *outsourcing* karena perusahaan sedang membutuhkan tenaga kerja pengganti atau sebagai *training* bagi pekerja.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai pelaksanaan PKL pada hari Kamis tanggal 12 Juli 2018 sampai dengan hari Senin tanggal 10 September 2018 selama 40 hari kerja. Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, diterimanya praktikan pada perusahaan dengan posisi *assistant of HR* sekitar 7 hari kerja praktikan melakukan pelatihan kerja sebelum akhirnya melakukan tugas kerja sebagai *assistant of HR* secara mandiri.

Di hari pertama kegiatan PKL, praktikan diberi arahan yang diawali dengan penandatanganan kontrak kerja. Setelah selesai arahan

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

Awal menjadi karyawan kantor praktikan mengalami sedikit kesulitan dalam proses adaptasi dengan lingkungan kerja ditempat PKL. Namun, praktikan berusaha menyesuaikan diri dan mulai terbiasa dengan budaya kerja yang ada pada perusahaan. Penyelesaian tugas praktikan pun masih menjadi kendala dan memerlukan proses untuk dapat lancar sehingga masih perlu didampingi oleh pendamping, tetapi ketika sudah mulai terbiasa, praktikan dapat mengerjakan tugas kerja secara mandiri tetapi tetap dalam pengawasan dari pendamping.

Selama empat puluh hari kerja praktikan bekerja di PT AmTrust Mobile Solutions, berikut adalah beberapa tugas utama kerja praktikan selama kegiatan PKL antara lain:

1. Merekapitulasi Absensi Pekerja pada Departemen Operasi;

Tugas utama yang dilakukan oleh praktikan dan berkaitan dengan peminatan konsentrasi perkuliahan praktikan yaitu praktikan diberi tugas

untuk melakukan rekapitulasi absensi pada departemen operasi PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia. Dalam tugas ini, file format data absensi diberikan oleh Ibu Mega melalui *e-mail* kepada praktikan yang selanjutnya praktikan olah untuk dapat direkapitulasi.

Proses dalam rekapitulasi absensi karyawan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Praktikan membuka *file excel* yang diberikan lewat email oleh Ibu Mega;
- b. Dalam file tersebut telah tersedia nama-nama karyawan, tanggal dan hari kerja selama satu bulan tertentu, serta berbagai *highlights color* sebagai keterangan alasan hari tidak kerja karyawan;
- c. Praktikan mempersiapkan berbagai keterangan surat ijin karyawan yang tidak masuk kerja pada hari tertentu seperti surat sakit dan surat cuti karyawan;
- d. Setelah itu, praktikan membuka surat ijin karyawan satu persatu untuk di rekap dan dimasukkan kedalam *file excel* absensi dan tidak lupa untuk diberi keterangan melalui warna. Untuk warna jingga sebagai keterangan cuti karyawan, untuk warna hijau sebagai keterangan sakit karyawan, untuk warna kuning sebagai keterangan karyawan telat masuk kerja, dst.;
- e. Setelah selesai di rekapitulasi sesuai surat keterangan ijin karyawan, apabila terdapat ijin karyawan yang tidak sesuai keterangan ijin ataupun tidak memberikan surat keterangan dibuat

tabel untuk keterangan tersebut di *sheet* berikutnya untuk bisa dipertanyakan kembali kepada karyawan yang bersangkutan;

- f. Setelah kedua data itu selesai dilakukan, tidak lupa praktikan melakukan pengecekan kembali agar tidak terjadi kesalahan input. Dan proses terakhir adalah mengirimkan kembali data absensi karyawan tersebut dengan telah diisi oleh keterangan-keterangan yang ada kepada Ibu Mega.

Output yang dihasilkan atas tugas rekapitulasi data dapat dilihat pada gambar III.1 berikut.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Agustus 2018																		
No Staff Name																		
9 Eka Nurwahyuni																		
10 Fandy Usman																		
11 Fawwaz Fadika																		
12 Frengky Aldes																		
13 Furqoon Permadi																		
14 Ganggas Istiono																		
15 Handoko Sitanggang																		
16 Hardika Pratama																		
17 Karna Karuni Bacas																		
18 Leonardo Binsar Partogi																		
19 Lissa Zaelina Federika																		

Gambar III.1 Absensi Dept. Operasi bulan Agustus 2018

Sumber: data diolah oleh Praktikan

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

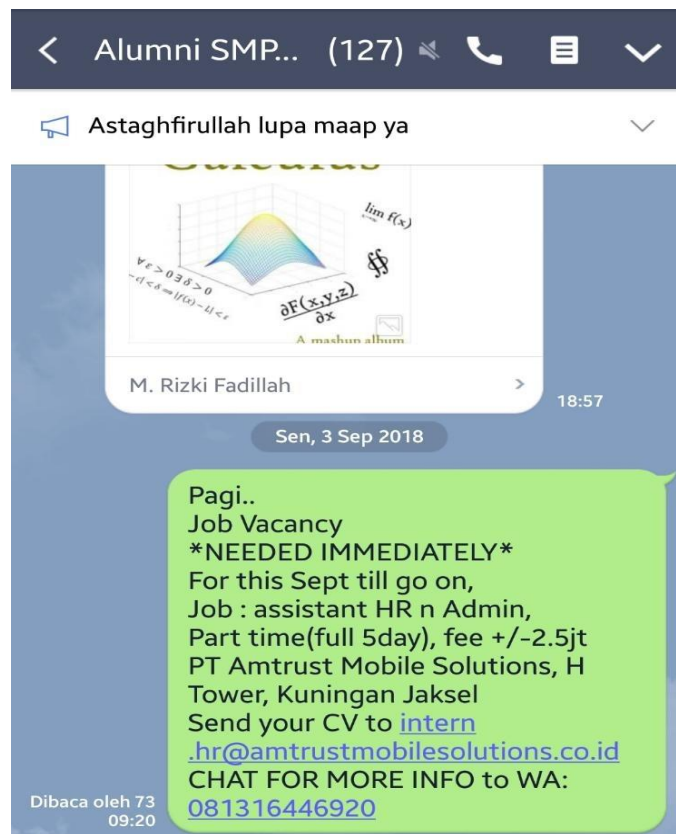
2. Melakukan Salah Satu Proses Rekrutmen yaitu Menggunakan E-mail sebagai Penghubung kepada Kandidat Pekerja Terpilih

Dalam penyebaran lowongan untuk pekerja tetap dengan posisi dan kualifikasi tertentu pada PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia dilakukan dengan penyebaran melalui website dan media sosial seperti *jobstreet.co.id*, *Line*, *WhatsApp*, dan sejenisnya. Hal tersebut salah satu dari tugas utama *recruitment manager*.

Yang praktikan buat adalah lowongan untuk posisi *intern HR* sebagai pengganti praktikan setelah selesai menyelesaikan kontrak kerja tanpa perpanjangan.

Langkah – langkah dalam membuat lowongan sampai dengan menghubungi kandidat adalah sebagai berikut:

- a. Terlebih dahulu dilakukan penyebaran lowongan kerja. Praktikan melakukan penyebaran lowongan kerja melalui media jejaring sosial dengan mendeskripsikan kualifikasi yang dibutuhkan dan pencantuman *e-mail* perusahaan sebagai perantara media komunikasi antara pelamar dengan pihak perusahaan;

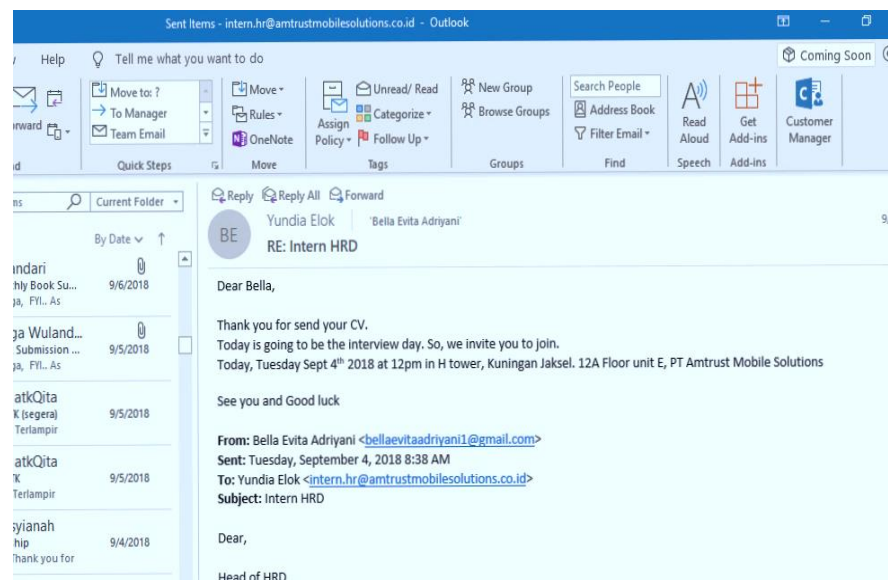


**Gambar III.2 Penyebaran Lowongan Kerja melalui Jejaring Sosial
 (LINE)**

Sumber: data diolah oleh Praktikan

- b. Setelah penyebaran lowongan kerja dilakukan, praktikan membuka *e-mail* untuk menunggu, membaca pesan kotak masuk dari para penawar kerja;
- c. Membuka pesan masuk dan membaca data para pendaftar kerja yaitu CV. Biodata pendaftar dan CV dilihat serta dibaca oleh praktikan untuk ditelaah apakah sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan perusahaan. Dalam lowongan ini kualifikasi yang dibutuhkan yaitu:
 - *Fresh Graduated*
 - *Part Timer*
 - Tekun dan Cekatan
 - *For Intern only*
- d. Dalam menyeleksi praktikan berkoordinasi dengan Ibu Mega selaku orang yang membutuhkan tenaga kerja tersebut. Dari beberapa CV diskusi praktikan dan Ibu Mega dipilih dua kandidat yang mumpuni;
- e. Setelah dipilih dua kandidat, Ibu Mega memberikan tugas kepada praktikan untuk membuat jadwal wawancara yang dilakukan pada hari tertentu di jam tertentu yang beliau tentukan dan mempersiapkan ruang meeting untuk hal tersebut;
- f. Dengan informasi tersebut, praktikan memberikan informasi mengenai wawancara tersebut kepada dua kandidat terpilih melalui *e-mail* dan untuk lebih meyakinkan praktikan melakukan panggilan

telepon untuk memberi tahu informasi kepada dua kandidat tersebut mengenai wawancara yang akan mereka lakukan;



Gambar III.3 Pesan Informasi Wawancara dikirim kepada Kandidat Terpilih melalui E-mail

Sumber: data diolah oleh Praktikan

- g. Di hari wawancara, resepsionis kantor memberi tahu kepada praktikan bahwa para kandidat sudah datang dan dipersilakan untuk menunggu;
- h. Praktikan mengkonfirmasi kepada Ibu Mega, karena beliau yang akan langsung melakukan wawancara kepada para kandidat tersebut;

- i. Setelah wawancara selesai dilakukan, Ibu Mega langsung memberikan hasil wawancara dan hasil pilihan Ibu Mega untuk mengisi posisi *intern HR*;
- j. Kandidat yang dipilih, dilimpahkan oleh Mba Mega untuk dihubungi langsung dan diberikan informasi untuk mulai masuk kerja pada hari tertentu melalui praktikan;
- k. Praktikan menghubungi kandidat terpilih untuk diinformasikan mengenai dipilihnya kandidat untuk kerja dan jadwal mulai kerja kandidat;
- l. Selesainya dalam proses ini terletak pada pekerja tersebut sudah mulai bekerja.



Gambar III.4 CV Kandidat Terpilih

Sumber: data diolah oleh praktikan

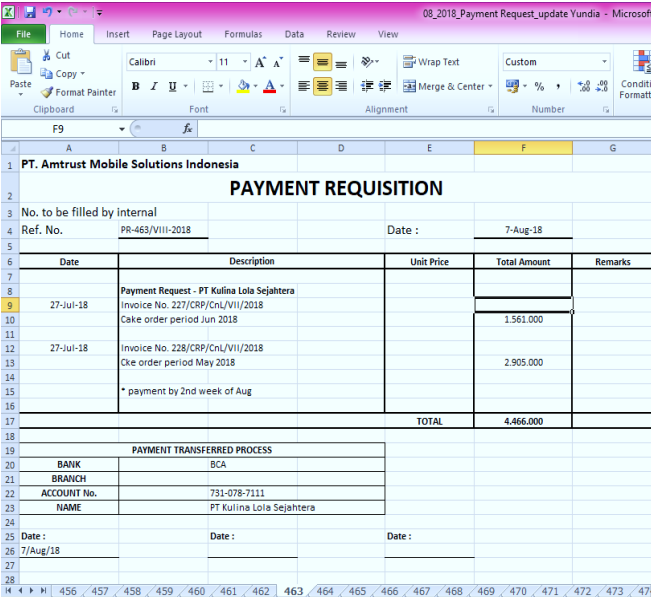
Dari proses yang dilakukan diatas, praktikan mengetahui bagaimana proses merekrut karyawan dalam lingkup kecil perusahaan. Terdapat proses yang berbeda apabila merekrut karyawan tetap dengan posisi yang lebih besar. Sama dengan halnya menurut Handoko dalam Billy R.P, Viktor Lengkong, dan Silcyljeova Moniharapon (2016:69) bahwa “Rekrutmen merupakan proses pencarian dan ‘pemikatan’ para calon karyawan (pelamar) yang mampu untuk melamar sebagai karyawan”. Untuk mendapatkan calon karyawan yang berkualitas, maka perusahaan harus dapat melakukan proses rekrutmen yang baik. Adapun manfaat dari rekrutmen adalah memiliki fungsi sebagai “*The Right Man on The Right Place*”.

3. Membuat *Payment Requisition* dalam hal Pencairan Dana

Payment Requisition merupakan suatu pembuktian berupa surat keterangan sebagai pengajuan persetujuan pemakaian dana atau permintaan pembayaran dari karyawan atau divisi untuk penggunaan keperluan aktivitas kantor. Pembuatan *payment requisition* dalam prosesnya mengaitkan divisi tertentu yang melakukan pemakaian dana dengan divisi keuangan untuk diolah pencarian dananya.

Tahapan – tahapan dalam pembuatan surat keterangan sebagai pengajuan persetujuan pemakaian dana dan pencairannya adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan membutuhkan faktur pembayaran untuk dapat diolah pencairan dananya melalui payment requisition. Faktur diberikan oleh pembimbing langsung yaitu Ibu Mega;
- b. Setelah faktur diterima, praktikan buka file excel *payment requisition* dengan template yang sudah tersedia pada laptop untuk memasukkan data keterangan dan jumlah *amount* sesuai pada faktur;
- c. Input data pada nomor Ref., tanggal, dan deskripsi serta besarnya dana yang tertera sesuai pada faktur;
- d. Tidak lupa untuk memasukkan data pembayaran melalui transfer bank sesuai atas apa yang ada pada faktur;



Date	Description	Unit Price	Total Amount	Remarks
27-Jul-18	Payment Request - PT Kulina Lola Sejahtera Invoice No. 227/CRP/CnL/VII/2018 Cke order period Jun 2018		1.561.000	
27-Jul-18	Invoice No. 228/CRP/CnL/VII/2018 Cke order period May 2018		2.905.000	
	* payment by 2nd week of Aug			
TOTAL			4.466.000	

PAYMENT TRANSFERRED PROCESS	
BANK	BCA
BRANCH	
ACCOUNT No.	731-078-7111
NAME	PT Kulina Lola Sejahtera
Date :	Date :
7/Aug/18	

Gambar III.5 Output *Payment Requisition*

Sumber: data diolah oleh Praktikan

- e. Setelah seluruhnya di input, print lembar PR tersebut dan diberikan kepada Ibu Mega untuk bisa di tanda tangan dan di serahkan ke divisi keuangan.

Dalam tugas ini praktikan dapat mengetahui bagaimana proses pencairan dana oleh perusahaan dan dapat melihat aktivitas transaksional kantor. Dengan fungsi *payment requisition* menurut Novia Widya (2017), pesanan faktur dengan pembuatan PR akan memberi rasa aman dari tindakan penipuan tambahan serta mengamankan ketersediaan bahan dengan harga yang diinginkan.

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

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

Berikut ini tahap – tahap dalam melakukan *stock opname* ATK:

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

- c. Setelah diketahui jumlah sisa yang tersedia maka di input jumlah sisa pada file excel yang tersedia;
- d. Kemudian terdapat kolom harga per unit nya dan akan otomatis untuk jumlah unit dan harga unit yang dibutuhkan akan terkalkulasi pada file excel ATK;
- e. Jika semua penghitungan dan jumlah harga keseluruhan ATK diketahui pada file excel seperti gambar diatas, maka dapat dilakukan pemesanan ATK kepada pihak vendor. Praktikan menghubungi pihak vendor (ATKQita) via *e-mail* untuk dapat memproses dan mengirimkan ATK tersebut kepada pihak perusahaan;
- f. Catatan, pada proses pembayaran dengan vendor dilakukan dengan proses *payment requisition*.

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

Gambar III.6 List Stock Opname ATK

Sumber: data diolah oleh Praktikan

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
58	57	Binder Clip no 200	Stock Non rutin (Finance)	4	1	3	box	Rp8.500,00	Rp25.500,00
59	58	Binder Clip no 260	Stock Non rutin (Finance)	4	3	1	box	Rp14.000,00	Rp14.000,00
60	59	Paper Clip no 5	Stock Non rutin (Finance)	5	0	5	box	Rp4.000,00	Rp20.000,00
61	60	Tipe X - Joyko CF-S201PT	Stock Non rutin (Finance)	3	1	2	pcs	Rp5.000,00	Rp10.000,00
62	61	Tempat ATK (Pen stand)	Stock Non rutin (HR)	6	0	6	pcs	Rp12.000,00	Rp72.000,00
63	62	Kalkulator citizen sdc 868l original	Stock Non rutin (HR)	2	0	2	pcs	Rp97.000,00	Rp194.000,00
64	63	Kertas Concorde 220gram ukuran F4 (hijau muda)	Stock Non rutin (HR)	1	0	1	pack	Rp20.000,00	Rp20.000,00
65	64	Post It Sign Here merek Tom & Jerry (5pcs)	Stock Non rutin (Finance)	3	0	3	pack	Rp10.000,00	Rp30.000,00
66							Grand Total		Rp2.018.800,00
67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									

Gambar III.7 Output Stock Opname ATK

Sumber: data diolah oleh Praktikan

5. Melakukan Pengecekan *Expenses Claim* Karyawan Setiap Bulan

Expenses claim adalah klaim karyawan pada perusahaan atas pekerjaan lapangan yang dilakukan dalam hal aktivitas keperluan kantor. *Expenses claim* biasanya dilakukan oleh para karyawan pada akhir bulan. Praktikan bertugas untuk melakukan pengecekan *expenses claim* yang sebelumnya file *expenses claim* para karyawan yang sudah di print dan di tanda tangani oleh masing masing manajer divisi diberikan terlebih dahulu kepada Ibu Mega. Setelah itu, Ibu Mega memberi tugas kepada praktikan untuk melakukan pengecekan seluruh *expenses claim* yang sudah terkumpul.

Tahapan dalam melakukan pengecekan *expenses claim* adalah sebagai berikut:

- a. Data *expenses claim* karyawan yang diberikan kepada praktikan secara langsung pada saat itu di cap dibelakang kertas *expenses claim* dan dituliskan tanggal pemberian kepada Ibu Mega sebagai tanda bahwa karyawan tersebut memberikan kepada divisi HR tepat waktu;
- b. Kemudian praktikan melakukan pengecekan satu persatu jumlah pengeluaran apakah sesuai dengan bukti struk yang dilampirkan atau tidak, jika sesuai maka dinyatakan valid sedangkan jika tidak sesuai ataupun tidak ada bukti pembayaran maka tidak valid;
- c. Setelah di cek kesesuaian dengan struk yang ada, selanjutnya dihitung jumlah keseluruhan apakah kalkulasi karyawan betul atau tidak.

Pengecekan *expenses claim* dilakukan agar dapat mengetahui seberapa teliti praktikan dan mengetahui apa saja aktivitas yang dilakukan karyawan di luar kantor dalam hal kaitannya dengan produktivitas perusahaan.

C. Kendala yang Dihadapi

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

1. Terlihat pada awal pelaksanaan PKL, dimana praktikan mengalami kesulitan dalam hal berkomunikasi dan beradaptasi dengan para karyawan sehingga praktikan tidak dapat dengan leluasa melakukan interaksi dan sungkan dalam hal bertanya dan meminta penjelasan mengenai hal - hal yang belum praktikan pahami.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dikala terdapat kendala yang dihadapi praktikan selama pelaksanaan PKL dilakukan, dengan penuh keyakinan dan seiring berjalannya waktu praktikan pada akhirnya dapat beradaptasi dengan baik terhadap perusahaan. Sehingga tugas yang diberikan kepada praktikan lancar dalam penyelesaiannya selama bekerja di PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia. Adapun cara mengatasi kendala yang dihadapi praktikan sebagai berikut:

1. Teori Hubungan Manusiawi (*Human Relations*) dari Elton Mayo, dimana teori ini menekankan pada pentingnya individu dan hubungan sosial dalam kehidupan organisasi. Dalam teori ini

beranggapan bahwa komunikasi interpersonal untuk mengubah perilaku seseorang lewat interaksi untuk membangun suasana akrab dalam kerja sama yang dapat memberikan motivasi dalam bekerja dengan perasaan puas. Praktikan memahami pentingnya berhubungan dan beradaptasi dengan sesama pekerja di perusahaan demi untuk menopang produktivitas perusahaan. Maka dari itu, praktikan berusaha secara mandiri untuk bisa berkomunikasi kepada para karyawan sehingga dapat berinteraksi secara baik dan benar dalam melaksanakan tugas.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

1. Praktikan mengetahui proses merekapitulasi data absensi karyawan pada suatu perusahaan sehingga diketahui semangat kerja karyawan dalam hadir tidaknya dalam melakukan tanggung jawab kerja.
2. Praktikan mengetahui proses perekrutan karyawan dalam suatu perusahaan sehingga memperoleh pengetahuan dalam hal penyebaran lowongan kerja, tes tertulis, wawancara, sampai dengan penentuan diterima atau tidaknya calon karyawan.
3. Praktikan mengetahui proses pencairan dana pada suatu perusahaan dimulai dari diterimanya faktur pembelian, pembuatan *payment requisition*, sampai dengan diterima dan dilakukannya pencairan dana oleh divisi keuangan atas aktivitas kantor berdasarkan faktur pembelian.
4. Praktikan mengetahui proses pemenuhan kebutuhan kerja karyawan dan kantor dalam hal alat tulis kantor, obat-obatan, dan kebutuhan dapur

dalam suatu perusahaan dimana pemenuhan tersebut merupakan salah satu hal penting dalam menunjang kinerja karyawan.

5. Praktikan mengetahui proses dalam membuat dan mengecek *expense claims* yang dimana data tersebut dapat digunakan sebagai peningkatan produktivitas karyawan yang melakukan aktivitas kerja diluar kantor.
6. Praktikan dapat mengetahui pengorganisasian dan pengelolaan sumber daya manusia pada suatu perusahaan.

B. Saran

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

Untuk PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia

1. Praktikan memberi saran agar perusahaan dalam melakukan training dapat memberikan arahan atau pedoman yang jelas kepada pekerja baru khususnya peserta magang agar mereka tidak bingung ataupun sulit mengerti akan apa yang harus dilakukan sehingga dapat meminimalisir kesalahan yang fatal.
2. Praktikan memberi saran agar perusahaan dapat menerapkan teori hubungan manusiawi, dimana manajer perusahaan bertanggung jawab secara psikologis atas puas tidak puasnya karyawan dalam bekerja yang berimbas pada produktifitas perusahaan.

Untuk Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

1. Untuk Fakultas Ekonomi khususnya Program Studi S1 Manajemen dapat menyempurnakan kurikulum yang sudah ada saat ini, seperti mengembangkan sistem perkuliahan dalam melatih *soft skills* para mahasiswanya, sehingga para mahasiswa dapat menjadi ahli dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari di perkuliahan untuk masuk dalam dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Al Sada, Maryam. “Pengaruh Budaya Organisasi dan Gaya Kepemimpinan pada Kepuasan Karyawan, Komitmen dan Motivasi di sekitar pendidikan di Qatar”. *Jurnal Internasional*. 2016, 12, hal. 12.
- Busro, Muhammad. *Teori-Teori Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit Prenadamedia Group, 2018.
- Billy R.P, Viktor L., dan Silcyljeova M. “Pengaruh Proses Rekrutmen dan Seleksi Terhadap Kinerja Karyawan pada PT Bank Sulutgo”, *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*. 2016, 4, hal. 2.
- Utami, Novia Widya. *Pengertian, Kegunaan, dan Contoh Purchase Order*. 2017. <https://www.jurnal.id/id/blog/2017-pengertian-kegunaan-dan-contoh-purchase-order/>. (diakses tanggal 15 Januari 2019).
- Lidia Lengkey, Melty D.H., dan Norma N.M. “Peranan Human Relations terhadap Motivasi Kerja Pegawai di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Propinsi Sulawesi Utara”. *Journal Acta Diurna*. 2015, 3, hal. 4.
- Amtrust Mobile Solutions. *Amtrust Mobile Solutions Indonesia*. 2014. <https://amtrustmobilesolutions.com/>. (diakses tanggal 23 November 2018)
- FE UNJ. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*, Jakarta: FE UNJ, 2015.
- Tecprotec. 2012. <https://www.tecprotec.co.id/id/>. (diakses tanggal 23 November 2018)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Perizinan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **1490/UN39.12/KM/2018**
 Lamp. : -
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

2 Juli 2018

Yth. Bapak/Ibu Intern HR Amtrust Mobile Solutions
 The H Tower – Floor 12A Unit E
 Jl. HR. Rasuna Said Kav.20
 Kuningan Jakarta Selatan
 12940

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Yundia Elok Martstyo**
 Nomor Registrasi : **8215151919**
 Program Studi : **Manajemen**
 Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
 No. Telp/HP : **081316446920**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 16 Juli s.d. 10 September 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Wigoro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Manajemen

Lampiran 2

Surat Penyelesaian PKL

AmTrust*MobileSolutions*

SURAT KETERANGAN PESERTA MAGANG

No. 003/HRD-TPT/IX/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sadina Kasman
Jabatan : Head of HR & Admin

Menerangkan yang bersangkutan di bawah ini :

Nama : Yundia Elok Martstyo
Alamat : Batu Ceper Indah Jl. Intan 3 Blok V/28 Tangerang 15122

Adalah benar telah menyelesaikan program peserta magang di Divisi HR PT Amtrust Mobile Solutions Indonesia terhitung sejak **12 Juli 2018** sampai dengan **11 September 2018**.

Selama menjadi peserta magang di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan dedikasi dan loyalitas terhadap perusahaan. Kami ucapkan terimakasih dan semoga yang bersangkutan lebih sukses lagi untuk kedepannya.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 September 2018


Sadina Kasman
Head of HR & Admin



Lampiran 3

Daftar Hadir PKL



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

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



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

Nama : YUNDIA ELOK MARTIYO
No. Registrasi : 825151919
Program Studi : D3 Manajemen 2015 (SDM)
Tempat Praktik : PT. Amtrust Mobile Solutions Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Menara BPN Flar 39, Kuningan
Jakarta Selatan / 021-8063860

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 12 Juli 2018	1. <i>Yt</i>	
2.	Jumat / 13 Juli 2018	2. <i>Yt</i>	
3.	Senin / 16 Juli 2018	3. <i>Yt</i>	
4.	Selasa / 17 Juli 2018	4. <i>Yt</i>	
5.	Rabu / 18 Juli 2018	5. <i>Yt</i>	
6.	Kamis / 19 Juli 2018	6. <i>Yt</i>	
7.	Jumat / 20 Juli 2018	7. <i>Yt</i>	
8.	Senin / 23 Juli 2018	8. <i>Yt</i>	
9.	Selasa / 24 Juli 2018	9. <i>Yt</i>	
10.	Rabu / 25 Juli 2018	10. <i>Yt</i>	
11.	Kamis / 26 Juli 2018	11. <i>Yt</i>	
12.	Jumat / 27 Juli 2018	12. <i>Yt</i>	
13.	Senin / 30 Juli 2018	13. <i>Yt</i>	
14.	Selasa / 31 Juli 2018	14. <i>Yt</i>	
15.	Rabu / 1 Agustus 2018	15. <i>Yt</i>	

Jakarta, ..
Penilai,

(*Yundia Elok Martiyo*)
(*W. W.*)

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.fec.unj.ac.id



ALGORITMA DAN LOGIKA PEMROGRAMAN

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

Nama : Yundia Elok Maristyo
No. Registrasi : 8215151918
Program Studi : TI Maralemen
Tempat Praktik : PT. Amcrest Micelle Solutions Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Menara BTPN Floor 39, Kuningan
Jakarta Selatan / 021 - 80631560

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 2 Agustus 2018	1. #	
2.	Jumat / 3 Agustus 2018	2. #	
3.	Senin / 6 Agustus 2018	3. #	
4.	Selasa / 7 Agustus 2018	4. #	
5.	Rabu / 8 Agustus 2018	5. #	
6.	Kamis / 9 Agustus 2018	6. #	
7.	Jumat / 10 Agustus 2018	7. #	
8.	Senin / 13 Agustus 2018	8. #	
9.	Selasa / 14 Agustus 2018	9. #	
10.	Rabu / 15 Agustus 2018	10. #	
11.	Kamis / 16 Agustus 2018	11. #	
12.	Senin / 20 Agustus 2018	12. #	
13.	Rabu / 22 Agustus 2018	13. #	
14.	Kamis / 23 Agustus 2018	14. #	
15.	Jumat / 24 Agustus 2018	15. #	

Jakarta,
Penilai,

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





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

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



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

Nama : Yundia Elok Martoyo
No. Registrasi : 821151919
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT. Amtrust Mobile Solutions Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Menara BPPN Floor 29, Kuningan
Jakarta Selatan / 021-80631560

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 27 Agustus 2018	1. -	
2.	Selasa / 28 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 29 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 30 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 31 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 3 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 4 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 5 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 6 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 7 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 10 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta,
Penilai,



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

Lampiran 4

Surat Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : YUNDIA ELOK MARTIYO
No.Registrasi : 8215151910
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT Amirost Mobile Solution Indonesia
Alamat Praktik/Temp : Menara BIPN Floor 39, Kuningan,
Jakarta Selatan - 10211-80631560

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{756}{10 \text{ (sepuluh)}} = 75,6$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>75</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	75	B	Angka bulat	huruf
75	B						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	80					
3	Sikap dan Kepribadian	78					
4	Kemampuan Dasar	75					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	75					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	78					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	70					
8	Aktivitas dan Kreativitas	70					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	75					
10	Hasil Pekerjaan	75					
Jumlah		756					

Jakarta, 28 Sep 2018
Penilai,


(Mega)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




Lampiran 5

Kartu Konsultasi Bimbingan




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


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: (021) 4722227-4760285, Fax: (021) 4760285
Laman: www.f2.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Yundia Elok Markiyo 5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT AmTrust Mobile Solutions Indonesia (TecProtect)
 2. No.Registrasi : 6215151919
 3. Program Studi : SI Manajemen
 4. Dosen Pembimbing : Agung AWS Wasodo, S.T., M.P.P.
 NIP. 19710829 200212 1 002

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	19/12/2018	Permasalahan pada PKL	✓ teliti pada penulisan	
2		Kesimpulan yang diambil praktikan	✓ masalah yg ada dapat dijadikan pelajaran.	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL 

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

Lampiran 6

Daftar Kegiatan PKL

Hari, Tanggal	Kegiatan	PIC
Kamis, 12 Juli 2018	1. Penandatanganan Kontrak.	Kak Karin (Trainer)
	2. Diberi perangkat laptop dan diberitahu cara kerja serta platform file kerja <i>intern HR</i> .	
	3. Pembuatan <i>payment requisition</i> pertama kali dengan arahan alur dari trainer.	
Jumat, 13 Juli 2018	1. Praktikan melakukan pembelian langsung kebutuhan <i>pantry</i> bersama <i>trainer</i> .	Kak Karin (Trainer)
	2. <i>Update stock opname monthly</i> ATK, obat - obatan, dan <i>pantry</i> serta menghubungi vendor melalui <i>e-mail</i> .	
Senin, 16 Juli 2018	1. Praktikan membuat sertifikat untuk para karyawan yang mengikuti internal training dengan file <i>template</i> yang tersedia.	Kak Karin (Trainer)
	2. Praktikan melakukan pengecekan kepada <i>expenses claim</i> .	
Selasa, 17 Juli 2018	1. Praktikan diberikan tugas untuk <i>filling</i> dan <i>update assets</i> perusahaan	Kak Karin (Trainer)
Rabu, 18 Juli 2018	1. Pembuatan <i>payment requisition monthly</i> .	Kak Karin (Trainer)
	2. Praktikan melakukan aktivitas pembuatan kartu akses gedung.	
Kamis, 19 Juli	1. Praktikan bertugas mencari vendor	Kak Karin

2018	baru dan meminta penawaran melalui <i>e-mail</i> untuk mesin cetak ID Card	(Trainer)
Jumat, 20 Juli 2018	1. Praktikan mengurus surat ijin lembur karyawan.	Ibu Mega (Pembimbing)
Senin, 23 Juli 2018	1. Pembuatan format absensi untuk <i>driver</i> .	Ibu Mega (Pembimbing)
Selasa, 24 Juli 2018	1. Memperbaharui absensi dan <i>reporting</i> pada departemen operasi.	Ibu Mega (Pembimbing)
Rabu, 25 Juli 2018	1. Melakukan pendistribusian kartu BPJS karyawan.	Ibu Mega (Pembimbing)
Kamis, 26 Juli 2018	1. Melakukan pengecekan pada absensi departemen operasi.	Ibu Mega (Pembimbing)
Jumat, 27 Juli 2018	1. Diberi tugas untuk memasukkan data nomor kartu indosat pada <i>template</i> yang disediakan.	Ibu Mega (Pembimbing)
Senin, 30 Juli 2018	1. Pengecekan <i>invoice payment requisition</i> untuk mengetahui apakah sudah dilakukan pembayaran.	Ibu Mega (Pembimbing)
Selasa, 31 Juli 2018	1. ATK dikirim dan diperbaharui pada kotak ATK dan buku ATK.	Ibu Mega (Pembimbing)
	2. Pengiriman ATK kepada kantor Vads melalui GO Send.	
Rabu, 1 Agustus 2018	1. Menerima <i>request</i> surat ijin cuti oleh pak Indra dari divisi <i>finance</i> .	Ibu Mega (Pembimbing)
Kamis, 2 Agustus 2018	2. Melakukan pengecekan jumlah nominal pada <i>expenses claim</i> .	
Jumat, 3 Agustus 2018	1. Melakukan pengecekan nomor premi BPJS Kesehatan	Ibu Mega (Pembimbing)

Senin, 6 Agustus 2018	1. <i>Follow up</i> untuk <i>booking</i> ruang <i>meeting</i> atas arahan Ibu Mega.	Ibu Mega (Pembimbing)
Selasa, 7 Agustus 2018	1. Diberi tugas mengantar kandidat interview ke lokasi interview.	Ibu Mega (Pembimbing)
	2. Melakukan revisi <i>payment requisition</i> .	
Rabu, 8 Agustus 2018	1. Pembuatan <i>payment requisition</i> BPJS dan pajak.	Ibu Mega (Pembimbing)
Kamis, 9 Agustus 2018	1. Melakukan pengecekan <i>expenses claim</i> yang tertinggal.	Ibu Mega (Pembimbing)
Jumat, 10 Agustus 2018	1. Diberi tugas untuk menggantikan posisi resepsionis yang sedang tidak tersedia di meja depan.	Ibu Mega (Pembimbing)
Senin, 13 Agustus 2018	1. Membantu divisi IT dalam pembuatan surat ijin masuk keluar barang.	Ibu Mega (Pembimbing)
Selasa, 14 Agustus 2018	1. Menghubungi pihak <i>English course</i> untuk mengetahui penawaran kelas karyawan.	Ibu Mega (Pembimbing)
Rabu, 15 Agustus 2018	1. Melakukan order aset meja dan kursi kepada vendor	Ibu Mega (Pembimbing)
Kamis, 16 Agustus 2018	1. Membuat rekap absen departemen operasi yang ijin atau sakit tanpa keterangan pada file <i>template</i> yang disediakan.	Ibu Mega (Pembimbing)
Senin, 20 Agustus 2018	1. Pembuatan <i>payment requisition monthly</i> .	Ibu Mega (Pembimbing)
Selasa, 21 Agustus 2018	1. Pencarian dan meminta penawaran kepada vendor baru <i>AC portable</i> .	Ibu Mega (Pembimbing)
Rabu, 22	1. Diberi tugas pembuatan <i>expenses</i>	Ibu Mega

Agustus 2018	<i>claim</i> Ibu Mega.	(Pembimbing)
Kamis, 23 Agustus 2018	1. Mendistribusikan kartu BPJS kepada karyawan dan tulis tanda terima.	Ibu Mega (Pembimbing)
Jumat, 24 Agustus 2018	1. Follow up kepada pihak vendor aqua kenapa belum melakukan pengantaran.	Ibu Mega (Pembimbing)
Senin, 27 Agustus 2018	LIBUR	LIBUR
Selasa, 28 Agustus 2018	1. Mengirimkan permintaan kepada vendor ATK melalui <i>e-mail</i> .	Ibu Mega (Pembimbing)
Rabu, 29 Agustus 2018	1. Mendistribusikan tali <i>nametag</i> baru kepada seluruh karyawan.	Ibu Mega (Pembimbing)
Kamis, 30 Agustus 2018	1. Menyebarkan info lowongan kerja untuk pengganti praktikan.	Ibu Mega (Pembimbing)
Jumat, 31 Agustus 2018	1. Mendistribusikan <i>payment requisition</i> kepada divisi <i>finance</i> untuk dapat segera dilakukan pembayaran.	Ibu Mega (Pembimbing)
Senin, 3 September 2018	1. Mengecek <i>e-mail</i> masuk atas lamaran pekerjaan pengganti yang dibutuhkan.	Ibu Mega (Pembimbing)
Selasa, 4 September 2018	1. Menyeleksi kandidat pelamar kerja dengan cara diskusi oleh Ibu Mega.	Ibu Mega (Pembimbing)
Rabu, 5 September 2018	1. Menghubungi kandidat untuk melakukan interview.	Ibu Mega (Pembimbing)
Kamis, 6 September 2018	1. Membuat <i>payment requisition</i> . 2. Melakukan training kepada pekerja pengganti praktikan.	Ibu Mega (Pembimbing)
Jumat, 7	1. Belanja <i>pantry</i> bersama sama	Ibu Mega

September 2018	dengan pekerja pengganti dan memberitahu kepadanya mengenai sistem kerja intern HR.	(Pembimbing)
Senin, 10 September 2018	1. Diberi tugas mengecek nomor premi BPJS para karyawan.	Ibu Mega (Pembimbing)