

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. PROPINDO GEMILANG**

**Aszari Fahmi Maliki
8215132331**



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**

ABSTRACT

Aszari Fahmi Maliki, The Internship report at PT. Propindo Gemilang, Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2016. Majoring S1 Management Study Faculty of Economics, State University of Jakarta, 2016.

Implementation of intership(PKL) aims into allow students to directly apply the knowledge obtained in the studying order to fulfill one of the subjects S1 program management Faculty of Economics, University of Jakarta and give students experience in working as well as build and enhance good relations of cooperation between UNJ side with the companies. PKL held on PT. Propindo Gemilang which are located at Jalan Lanbow Kawasan Panel Raya No. 02, Babakan Madang, Sentul - Bogor. Implementation of PKL is for two months at the start since August 9 to October 5, 2016. The internee placed on HR & GA (Human Resource and General Affair). PKL given to recruitment, employment contract, employment contract extension. From the implementation of street vendors can be concluded that the practitioner to gain experience and new knowledge in the world of working, especially HR & GA (Human Resource and General Affair) division of PT. Propindo Gemilang.

Keywords: *recruitment, employment contract, employment contract extension*

ABSTRAK

Aszari Fahmi Maliki, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Propindo Gemilang, Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2016.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengalaman dalam bekerja guna memenuhi salah satu mata kuliah program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan dapat menerapkan secara langsung ilmu yang diperoleh mahasiswa dalam studi serta membangun dan meningkatkan hubungan baik dan kerja sama antara pihak UNJ dengan pihak perusahaan. PKL dilaksanakan pada PT. Propindo Gemilang yang bertempat di Jalan Lanbow Kawasan Panel Raya No. 02, Babakan Madang, Sentul - Bogor. Pelaksanaan PKL adalah selama kurang lebih dua bulan yang dimulai sejak Selasa 9 Agustus 2016 sampai 5 Oktober 2016. Praktikan ditempatkan pada bagian *HR & GA (Human Resource and General Affair)*. Tugas PKL yang diberikan kepada Praktikan yaitu perekrutan karyawan, kontrak kerja, perpanjangan kontrak kerja. Dari pelaksanaan PKL dapat disimpulkan bahwa Praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru di dunia kerja, terutama pada bagian *HR & GA (Human Resource and General Affair)* di PT. Propindo Gemilang.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, perekrutan karyawan, kontrak kerja

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan pada PT. Propindo Gemilang

Nama Praktikan : Aszari Fahmi Maliki

Nomor Registrasi : 8215132331

Program Studi : S1 Manajemen

Setuju untuk Ujian : Praktik Kerja Lapangan

Menyetujui,

Ketua Program Studi,

Pembimbing,



Andrian Haro M.M

NIP. 198509242014041002



Widya Parimita, M.P.A.

NIP. 197006052001122001

Seminar Pada Tanggal, 24 Januari 2019




LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 198509242014041002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Andrian Haro, S.Si, M.M</u>		1 Januari Februari
NIP. 198509242014041002		
Penguji Ahli		
<u>Dra. Solikhah, M.M</u>		1 Januari Februari
NIP.197811272006041001		
Dosen Pembimbing		
<u>Widya Parimita, SE, M.P.A.</u>		1 Februari
NIP. 197006052001122001		

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT. Segala puji bagi Allah karena berkat rahmat dan hidayahNya penulis dapat menyelesaikan PKL selama kurang lebih dua bulan dan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung dalam pembuatan laporan PKL ini. Selanjutnya penulis mengucapkan terma kasih kepada :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Andrian Haro, S.Si, M.M. selaku Koordinator Prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Widya Parimita M.P.A. selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Syamsudin selaku Direktur Utama PT. Propindo Gemilang.
5. Reza Aditya Sotaronggal selaku Head HR *Requirtment* PT. Propindo Gemilang.
6. Karyawan PT. Propindo Gemilang, Khususnya divisi *Human Resource* yang telah senantiasa selalu memberikan petunjuk, bimbingan dan saran kepada praktikan serta sudah memberikan kesempatan pada praktikan untuk dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Propindo Gemilang.
7. Kedua Orang Tua praktikan yang tak henti-hentinya mendoakan praktikan.
8. Audri Wafi Rabbani dan Firda Mufidah selaku sahabat praktikan yang selalu menemani praktikan dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
9. Semua sahabat dan rekan-rekan praktikan yang senantiasa memberikan semangat kepada praktikan untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
10. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu dan telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari 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 semua pembacanya.

Jakarta, Januari 2019

Aszari Fahmi Maliki

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Waktu & Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II PROFIL PERUSAHAAN	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan	12
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	13
B. Pelaksanaan Kerja.....	14
C. Kendala yang Dihadapi	24
D. Cara Mengatasi Kendala.....	25
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	27
B. Saran-saran	27
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN-LAMPIRAN	30

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar 2.1	Struktur Organisasi PT. Cahaya Buana Intitama.....	10
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Divisi HR & GA (<i>Human Resource and General Affair</i>).....	10
Gambar 3.1	Surat Penugasan Dinas Luar	17
Gambar 3.2	Alur Proses Pencarian Karyawan.....	18
Gambar 3.3	Surat Keterangan Kerja Habis Kontrak	19
Gambar 3.4	Surat Keterangan Kerja Akibat Meninggal Dunia	20
Gambar 3.5	Mengecek Berita Acara Harian	21
Gambar 3.6	Memposting Absensi Karyawan.....	22
Gambar 3.7	Menginput Insentif Kehadiran Karyawan	23
Gambar 3.8	Merekap Gaji Harian Karyawan.....	24

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL.....	31
Lampiran 2	Persetujuan Permohonan Izin PKL.....	32
Lampiran 3	Surat Pernyataan PT. Propindo Gemilang	33
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL 1	34
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL 2	35
Lampiran 6	Daftar Hadir PKL 3	36
Lampiran 7	Penilaian Praktik Kerja Lapangan	37
Lampiran 8	Log Kegiatan Harian.....	38

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perguruan Tinggi Negeri merupakan sebuah institusi pendidikan yang diharapkan mampu menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas, berkompetensi, dan memiliki keterampilan di bidangnya. Sebagai salah satu lembaga pendidikan di Indonesia, yakni Universitas Negeri Jakarta memiliki sistem pendidikan yang menitik beratkan pada praktek dan teori, yang diharapkan mampu mencetak atau menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang siap kerja sesuai dengan bidang keahliannya. Untuk mewujudkan itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Manajemen mempunyai program kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa, yang bertujuan memberikan pengalaman dan wawasan kerja serta menambah kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) wajib dilaksanakan oleh mahasiswa S1 Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain untuk memenuhi kewajiban akademik, diharapkan kegiatan PKL dapat menjadi jembatan penghubung antara dunia industri dengan dunia pendidikan serta dapat menambah pengetahuan tentang dunia industri. Sehingga mahasiswa mampu mengimplementasikan ilmu-ilmu yang didapat setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta.

Melalui program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa dapat memperoleh wawasan tentang dunia kerja dan dapat membandingkan antara teori yang didapat di perkuliahan dengan praktek di lapangan. Berdasarkan tuntutan akademis tersebut, maka praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Propindo Gemilang dalam bagian *Human Resource* khususnya pada bidang *Recruitment* sehingga diharapkan mampu menambah pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman untuk belajar menghadapi dunia kerja khususnya dibidang Sumber Daya Manusia serta dapat mengasah kemampuan berinteraksi sosial terhadap lingkungan kerja nyata.

B. Maksud dan Tujuan PKL

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

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja sesungguhnya dan melakukan praktik kerja sesuai dengan konsentrasi yang diambil mahasiswa.
- b. Mengaplikasikan teori yang di dapat didalam perkuliahan dan membandingkannya dengan kenyataan di dunia kerja.
- c. Mempelajari bidang pekerjaan tertentu khususnya di sub bagian *HR & GA (Human Resource and General Affair)*.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mengetahui dan memahami bagaimana cara kerja PT. Propindo Gemilang terutama di bagian *HR Recruitment*.
- b. Mengetahui langsung gambaran aktifitas operasional pada bagian *General Affair* di PT. Propindo Gemilang.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan dilaksanakannya PKL ini diharapkan dapat memiliki manfaat bagi pihak-pihak terkait, antara lain:

1. Bagi Praktikan :

- a. Praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan tentang dunia kerja kerja dan membandingkan antara teori dengan praktik di lapangan.
- b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan tentang aktivitas di dalam bidang pekerjaan yang sesuai dengan konsentrasi yang diambil praktikan, yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia.
- c. Melatih kemampuan untuk bisa bekerjasama dengan orang lain dalam menyelesaikan pekerjaan.
- d. Menambah koneksi pertemanan dan bisa lebih berinteraksi dengan banyak orang.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Adanya peluang kerja sama antara universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.
- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep link and match dalam meningkatkan kualitas layanan pada stakeholders.
- c. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ kepada perusahaan tempat dilaksanakannya Praktik kerja Lapangan (PKL).
- d. Mendapat kritik dan saran agar dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia mahasiswa Fakultas Ekonomi UNJ.

3. Bagi Perusahaan

Adapun kegunaan praktik kerja lapangan selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT. Propindo Gemilang antara lain:

- a. Membantu melakukan pekerjaan yang diberikan perusahaan sehingga dapat mempercepat pekerjaan perusahaan sesuai dengan bidang praktikan selama melakukan PKL.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

- c. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi Universitas Negeri Jakarta.

D. Waktu & Tempat PKL

Tempat : PT. Propindo Gemilang
Alamat : JL. Lanbow Kawasan Panel Raya No. 02, Babakan Madang,
Sentul – Bogor. Telp : (021) 87906494
Bagian : *HR & GA (Human Resource and General Affair)*.
Website : -
Email : -

PT. Propindo Gemilang praktikan pilih sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan oleh praktikan karena PT. Propindo Gemilang bergerak dibidang pengelolaan Sumber Daya Manusia sehingga sesuai dengan konsentrasi yang praktikan pilih yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Sebagai sumber atau tempat untuk mempraktekan teori yang sudah didapatkan oleh praktikan selama menjalani perkuliahan 6 semester.

E. Jadwal Waktu PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada hari selasa tanggal 9 Agustus 2016 sampai dengan 5 Oktober 2016. Dengan waktu lima hari kerja dalam seminggu dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dimulai pukul 08.00-17.00 WIB. Selama kurang lebih dua bulan praktikan melaksanakan

Praktik Kerja Lapangan guna mengetahui dan mempelajari setiap pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan, serta mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan.

Jadwal praktik Kerja Lapangan ini dilakukan dengan beberapa tahapan, yakni:

1. Tahap Persiapan

- a. Pada tanggal 10 Agustus 2016, Praktikan mengurus surat permohonan Praktik Kerja Lapangan di BAAK yang ditujukan ke PT. Propindo Gemilang yang beralamat di Jl. Lanbow Kawasan Panel Raya No. 02, Babakan Madang, Sentul – Bogor.
- b. Pada tanggal 12 Agustus 2016, permohonan telah selesai dibuat oleh pihak BAAK.
- c. Pada tanggal 6 Agustus 2016, Praktikan mendapat kabar dari Bapak Reza selaku karyawan Divisi *HRD* bahwa Praktikan diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi *HR & GA (Human Resource and General Affair)* PT. Propindo Gemilang.
- d. Pada tanggal 12 Agustus 2016, Praktikan menyerahkan pengajuan izin untuk PKL dari kampus yang ditujukan kepada Kepala Departemen HRD PT. Propindo Gemilang dan langsung PKL pada saat itu juga. Praktikan memulai praktikan tertanggal 9 Agustus 2016 sampai dengan 5 Oktober 2016 atau kurang lebih selama dua bulan.

2. Tahap Pelaksanaan

Di tahap ini praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Propindo Gemilang selama kurang lebih dua bulan. Praktikan memulai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada hari Selasa tanggal 9 Agustus 2016 sampai dengan Selasa 5 Oktober 2016. Dengan waktu lima hari kerja dalam seminggu mulai hari senin sampai dengan hari jumat dimulai pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB,. Kemudian waktu istirahat tiap harinya mulai pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 WIB kecuali hari jumat waktu istirahat mulai pukul 11.15 sampai pukul 13.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Pembuatan laporan 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 dari pengalaman dan pengamatan selama masa PKL di PT. Propindo Gemilang, data-data yang dikumpulkan oleh praktikan diperoleh langsung dari PT. Propindo Gemilang di bagian *HR & GA (Human Resource and General Affair)*.

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

PT. Propindo Gemilang didirikan pada tahun 2013 sebagai industri manufaktur yang terfokus pada produk furniture. Syamsudin sebagai pendiri perusahaan mendedikasikan segenap pengetahuan dan pengalamannya untuk mengembangkan industri furniture yang inovatif dan kreatif.

PT. Propindo Gemilang sebagai bagian dari Cahaya Buana Group dengan filosofi “Unggul Berkarya dan Puas Bekerjasama” atau “*Striving for excellence and Satisfaction*”, telah berhasil menempatkan diri sebagai perusahaan furniture yang disegani, baik di tingkat nasional maupun internasional. Hal ini dibuktikan dengan berhasil diraihnya penghargaan “International Citra Awards” pada tahun 2001.

Sebagai salah satu produsen furniture terbesar di Indonesia saat ini, serta ditunjang dengan jaringan distribusi penjualan yang merata di seluruh pelosok tanah air. Telah menempatkan PT. Propindo Gemilang sebagai produsen yang memiliki jenis, warna, dan penampilan produk paling inovatif di Indonesia.

1. Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

Propindo Gemilang bertekad menjadi perusahaan furniture yang memimpin pasar dan memiliki citra positif serta kondusif bagi semua pihak sehingga diakui sebagai aset nasional.

b. Misi

Propindo Gemilang adalah perusahaan Furnitur yang berkarya unggul dalam berbagai aspek untuk memberikan kepuasan bagi pelanggan, karyawan, pemegang saham, Negara dan Masyarakat

2. Tujuan Perusahaan

a) Mencari Laba

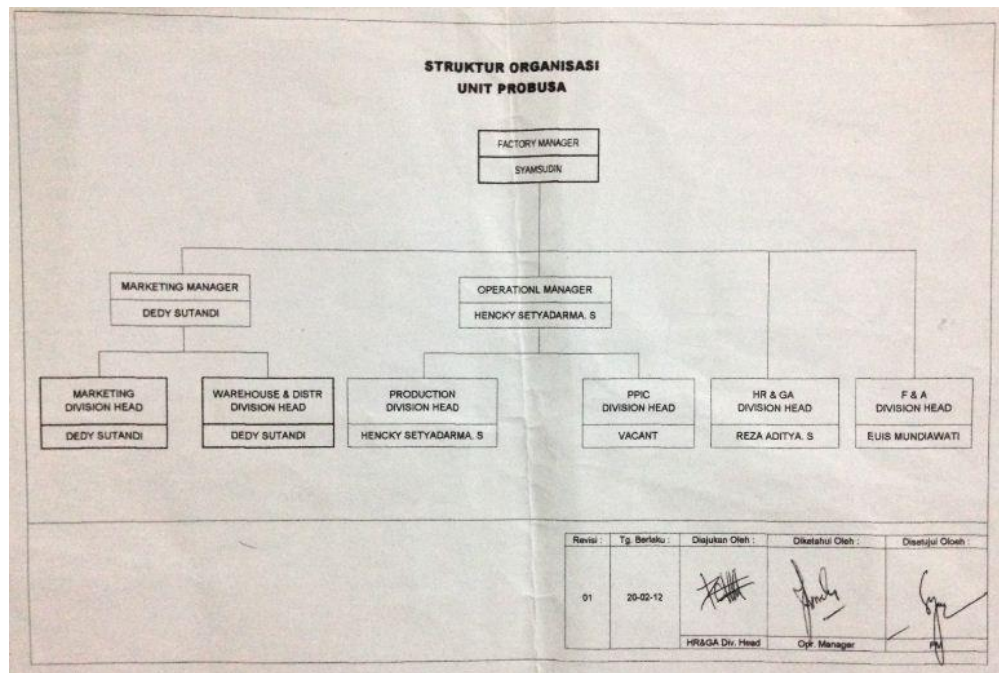
Dengan melaksanakan produksi dan penjualan yang dikonsepsikan serta terperinci sesuai dengan ekonomi Pancasila.

b) Mengembangkan Sumber Daya Manusia yang berjiwa kewiraswastaan.

c) Menunjang program Pemerintah dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan membuka lapangan pekerjaan.

B. Struktur Organisasi

Agar perusahaan dapat beroperasi secara efektif dan efisien, maka struktur organisasi dibuat sesuai peran dan fungsi setiap divisi yang terdapat pada PT. Cahaya Buana Intitama. Struktur PT. Cahaya Buana Intitama adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Cahaya Buana Intitama

Selama melakukan PKL, praktikan ditempatkan pada Divisi HR & GA (*Human Resource and General Affair*). Berikut adalah struktur dari Divisi HR & GA (*Human Resource and General Affair*).



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Divisi HR & GA (*Human Resource and General Affair*)

Fungsi dari setiap Divisi dalam struktur organisasi adalah sebagai berikut:

1. Divisi *Finance & Accounting*

Divisi yang bertanggung jawab atas koordinasi, pengendalian, dan evaluasi kegiatan keuangan, anggaran, dan pencatatan pembukuan, serta memastikan ketersediaan dana untuk pengembangan usaha dan sumber daya manusia. Tanggung jawab lainnya termasuk aspek hukum dan komunikasi dengan pemegang saham.

2. Divisi Marketing

Divisi ini berfungsi untuk memasarkan produk - produk dan melakukan riset sebelum, produk dipasarkan

3. Divisi Produksi

Divisi produksi berperan untuk memproduksi produk dari PT. Propindo Gemilang dengan merk Big Foam. Produk dari PT. Propindo Gemilang adalah kasur busa.

4. Divisi *Production Planning & Inventory Control (PPIC)*

PPIC (*Production Planning and Inventory Control*) adalah divisi yang secara garis besar bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi pengadaan barang/jasa/ produk jadi/finished product dan mengontrol/mengendalikan persediaan barang.

5. Divisi *Human Resource & General Affair*

Divisi ini bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia, yaitu dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan

pengawasan kegiatan sumber daya manusia, termasuk pengembangan kualitas nya dengan berpedoman pada kebijaksanaan dan prosedur yang berlaku di perusahaan. Selain itu fungsi dari Divisi ini adalah untuk mendukung perusahaan dalam menjalankan operasional nya dengan mengurus segala urusan rumah tangga perusahaan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum perusahaan adalah manufaktur busa dimana terjadi proses pengerjaan kasur busa. Dengan produk kasur busa yang kuat dan aman digunakan untuk keluarga terutama untuk anak-anak.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan berlangsung di PT. Propindo Gemilang, praktikan ditempatkan di bagian *HR & GA (Human Resource and General Affair)* yang dimana praktikan diberikan tuntunan dan kesempatan untuk dapat mengetahui bagaimana seluk beluk tentang cara kerja bagian *Human Resource* khususnya tentang perekrutan karyawan, kontrak kerja, perpanjangan kontrak kerja dll.

Selama praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT. Propindo Gemilang, praktikan banyak mendapatkan pengarahan tentang apa yang harus dikerjakan maupun bantuan oleh karyawan PT. Propindo Gemilang ketika praktikan mengalami kesulitan saat menjalankan tugas-tugas yang diberikan.

Berikut merupakan tugas-tugas yang dilakukan praktikan pada bagian *Human Resource* adalah sebagai berikut.

1. Membantu divisi HRD dalam proses perekrutan karyawan baru dimulai dari proses seleksi dokumen, interview sampai pembuatan kontrak kerja.
2. Melakukan kegiatan administrasi *General Affair* seperti :
 - a. Menyiapkan surat tugas untuk pegawai yang akan ditugaskan ke kantor cabang lain.
 - b. Membuat surat kontrak kerja karyawan baru PT. Propindo Gemilang.

- c. Memeriksa berita acara harian seluruh karyawan dari masing-masing divisi pada PT. Propindo Gemilang yang nantinya untuk memperbarui *database* daftar hadir seluruh karyawan PT. Propindo Gemilang yang mendapat insentif.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada saat itu Praktikan memulai kegiatan PKL di PT. Propindo Gemilang pada hari Selasa tanggal 5 Agustus 2016 sampai dengan 5 Oktober 2016. Dengan waktu lima hari kerja dalam seminggu mulai hari senin sampai dengan hari jumat dimulai pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB, Kemudian waktu istirahat tiap harinya mulai pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 WIB kecuali hari jumat waktu istirahat mulai pukul 11.30 sampai pukul 13.00 WIB.

Selama kurang lebih dua bulan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Propindo Gemilang, berikut ini merupakan penjelasan mengenai tugas praktikan selama PKL adalah sebagai berikut:

1. Membantu divisi HRD dalam proses perekrutan karyawan baru

Perekrutan karyawan baru merupakan salah satu *job desk* dari bagian *Human Resources Department*. Mulai dari proses seleksi dokumen, *interview*, hingga pembuatan kontrak kerja di lakukan oleh bagian *HRD*.

- a. Proses pertama adalah proses penyeleksian calon karyawan berdasarkan dokumen - dokumen yang di serahkan kepada perusahaan,

beberapa dokumen yang diperlukan untuk melamar pekerjaan di PT.

Propindo Gemilang adalah:

- i. Foto Copy KTP
 - ii. Foto Copy Kartu Keluarga
 - iii. Foto Copy Ijazah yang telah dilegalisir
 - iv. CV
 - v. Surat lamaran kerja
 - vi. SKCK dari kepolisian
 - vii. Surat bebas narkoba dari Puskesmas atau rumah sakit
- b. Setelah proses seleksi berkas selesai, maka calon karyawan akan dipanggil ke PT. Propindo Gemilang untuk mengisi form data diri karyawan yang berisikan data diri lengkap, data keluarga, pengalaman kerja, keahlian, riwayat pendidikan, dan riwayat penyakit.
- c. Setelah proses pengisian form data diri karyawan selesai selanjutnya calon karyawan akan di *interview* dan selanjutnya akan dihubungi kembali jika calon karyawan tersebut diterima masuk menjadi karyawan di PT. Propindo Gemilang. *HRD* juga bertugas membuat kontrak kerja yang selanjutnya akan di tanda tangani oleh calon karyawan. Praktikan mendapatkan tugas untuk memberikan form data diri karyawan kepada calon karyawan
- d. Lalu setelah selesai praktikan menyerahkan kepada pihak *HRD*. Praktikan juga mendapatkan pengalaman berharga dengan diberi

kesempatan untuk ikut dalam proses *interview* sebagai salah satu pembelajaran bagi praktikan.

2. Melakukan kegiatan administrasi *General Affair* seperti :

a. Dalam pekerjaan ini, praktikan menyiapkan dokumen untuk penugasan karyawan

Praktikan diberikan tugas oleh mentor praktikan untuk menyiapkan dokumen penugasan karyawan menggunakan Ms. Word, berikut merupakan tahapan pengerjaan tugas. Praktikan diberikan data karyawan yang akan ditugaskan karyawan ke kantor cabang lain. Kemudian praktikan membuka program Ms. Word pada komputer praktikan. Lalu praktikan mengetik data karyawan yang ingin ditugaskan ke kantor cabang lain, yang terdiri dari nama karyawan, jabatan atau divisi, dan tujuan penugasan. Dan terakhir praktikan mencetak surat penugasan, yang kemudian diserahkan kepada *Head Division of HRD*.

No. : 027/HR & GA/0816
Hal : Pemberitahuan

Kepada Yth.
FM Unit Purwokerto
Up. Bpk. Eko
Di Tempat

Striving for Excellence & Satisfaction

Melalui surat ini kami tugaskan karyawan kami bernama Hasanudin (SO Engineering) untuk Setting Mesin Rebounded terhitung Sabtu,20 Agustus 2016 sampai dengan selesai.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, terima kasih atas bantuan dan kerjasamanya.

Bogor, 19 Agustus 2016

Hormat Kami,

Mengetahui,

Reza Aditya Sotaranggal
HR & GA Div. Head

Hencky Setyadarma Sumali
Opr. Manager

Gambar 3.1

Surat Penugasan Dinas Luar

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

b. Praktikan membuat surat keterangan kerja karyawan PT.

Propindo Gemilang

Dalam pekerjaan ini, praktikan membantu dalam membuat surat keterangan kerja untuk karyawan yang telah habis kontrak kerjanya atau telah berhenti dari tugas dan jabatannya dikarenakan meninggal dunia.

Praktikan diberikan daftar nama karyawan yang akan dibuatkan surat keterangan kerja dikarenakan habis kontrak atau meninggal dunia. Setelah itu, praktikan membuka database karyawan yang ada di

komputer dalam bentuk PDF. Praktikan menyesuaikan daftar nama yang diberikan dengan database yang ada untuk mencari data terkait jabatan, divisi, NPK, tempat, tanggal lahir dan alamat karyawan tersebut. Terakhir praktikan membuat surat keterangan kerja karyawan tersebut.

PERJANJIAN / PERSETUJUAN BERSAMA

Pada hari ini Senin, 22 Agustus 2016 bertempat di PROBUSA yang berkedudukan di Jl. Lambow Kawasan Panel Raya No.02, Sentul – Bogor. Dilakukan Perjanjian / Persetujuan Bersama antara :

I. Nama : **Reza Aditya .S**
 NPK : D 0285
 Pekerjaan : Karyawan PROBUSA
 Jabatan : Division HR & GA
 Alamat : Jl. Lambow Kawasan Panel Raya No. 02

Selanjutnya, disebut sebagai **PIHAK PERTAMA** yang bertindak untuk dan atas nama **PROBUSA Sentul – Bogor**

II. Nama : **R. Rizky Reksa Dyanza**
 NPK : 3611
 Pekerjaan : Karyawan Probusa
 Jabatan : Operational / WH & Distributor
 Alamat : Tanah Baru Perum Taman Kenari BI No. 22A Bogor

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA** yang bertindak untuk dan atas nama dirinya sendiri

Telah mengadakan Persetujuan Bersama sebagai berikut :

1. Bahwa, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat mengakhiri hubungan kerja pada hari ini **Senin, 22 Agustus 2016** sebagai akibat dari berakhirnya **Perjanjian Kerja Waktu Tertentu PIHAK KEDUA**
2. Bahwa, dengan ditanda tangannya surat persetujuan bersama ini, maka segala hubungan kerja antara **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** dinyatakan putus dan semua permasalahan diantara kedua belah pihak tanpa kecuali dinyatakan selesai dan kedua belah pihak menyatakan tidak akan saling mengadakan tuntutan dikemudian hari.

Demikianlah persetujuan bersama ini kami buat dalam keadaan sehat jasmani rohani dan dalam keadaan sadar tanpa adanya paksaan dari pihak manapun, agar dipergunakan oleh masing-masing pihak sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(R. RIZKY REKSA DYANZA)

(REZA ADITYA .S)

Gambar 3.2

Alur Proses Pencarian Karyawan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

SURAT KETERANGAN KERJA

No.005/HR-GA/0216

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : GINANJAR SETIADI
Tempat tanggal lahir : Bogor, 19 Februari 1989
Jabatan : Operator
Bagian : Engineering Busa

Adalah benar pernah bekerja sebagai karyawan PT. PROPINDO GEMPLANG dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu sejak tanggal 04 Juli 2015 dan terhitung pertanggal

03 Agustus 2016 yang bersangkutan telah berhenti dari tugas dan jabatannya sebagai akibat dari berakhirnya masa Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).

Selama bekerja yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab, atas nama Perusahaan kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Demikian Surat Keterangan ini dikeluarkan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 03 Agustus 2016

Reza Aditya Sotaronagal
HR & GA Div. Head

Gambar 3.3

Surat Keterangan Kerja Habis Kontrak

Sumber: Data Diolah oleh Praktikan

SURAT KETERANGAN KERJA

No.023/HR-GA/0716

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: RUSLIANA
Tempat tanggal lahir	: Cianjur, 17 Juli 1966
Jabatan	: Supervisor
Bagian	: Busa (Foaming)

Adalah benar pernah bekerja sebagai karyawan PT PROPINDO GEMILANG dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu sejak tanggal 01 Mei 1995 dan terhitung pertanggal 30 Agustus 2016 yang bersangkutan telah berhenti dari tugas dan jabatannya sebagai akibat MENINGGAL DUNIA

Selama bekerja yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab, atas nama Perusahaan kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya

Demikian Surat Keterangan ini dikeluarkan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 30 Agustus 2016

Reza Aditya Sotaronegal
HR & GA Div. Head

Gambar 3.4

Surat Keterangan Kerja Akibat Meninggal Dunia

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Memeriksa Berita Acara Harian dan memperbarui database daftar kehadiran karyawan untuk pembagian insentif

Pertama-tama praktikan dibimbing dan diberikan sekumpulan berita acara yang akan ada setiap harinya di meja praktikan yang dibawa oleh petugas. Lalu praktikan dibimbing untuk melakukan pemeriksaan terhadap berita acara yang ada, lalu praktikan melakukan konfirmasi. Dalam

melakukan konfirmasi praktikan menanyakan kepada pihak admin di setiap divisi pada PT. Propindo Gemilang, apakah sudah mengirim berita acara atau belum, jika di divisi tersebut belum mengirimkan berita acara maka admin divisi yang bersangkutan di minta untuk segera mengirimkan berita acara yang belum dikirimkan oleh divisi tersebut. Jika kantor wilayah tersebut sudah mengirimkan berita acara untuk hari ini maka pihak admin hanya mengonfirmasi untuk pengecekan berita acara.

PT. CAHAYA BUANA INTITAMA
CBSG SURAT IJIN CUTI

Kepada :
 Yth. HRD & GA Division

Yang bertandatangan di bawah ini :
 Nama : Sulaiman NPK : 1826
 Div./Dept. : HRD/HR Jabatan / Pangkat : Operator
 Dengan ini mengajukan permohonan cuti : Cuti Tahunan Cuti Panjang Cuti Melahirkan

Alasan Cuti : IBU SAKIT DI RUMAH
 Jumlah Hari Kerja : 4 (empat) hari
 Hari / Tanggal : Senin / KABUS s/d 08-08-11 - 08-16
 Selama CUTI saya dapat di hubungi di : _____ no tlp. _____

Demikian permohonan cuti ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat kami, Mengelahi, Menyetujui,
 (Sulaiman) (Sulaiman) (Sulaiman)
 Karyawan Ybs Atasan Langsung Div./Dept. Head

Catatan Personalia : (Pemohon cuti harus konfirmasi sisa cuti sebelum disetujui atasan)

	tgl	bl	th	Masa Kerja	th	bln	Diperiksa
Mulai Bekerja	:			Masa Berlaku s/d	th	=	HR Adm
Sisa Hak Cuti Tahunan	:	Tahun	=	Masa Berlaku s/d	th	=	
Sisa Hak Cuti Panjang	:	Tahun	=	Masa Berlaku s/d	th	=	

Gambar 3.5

Mengecek Berita Acara Harian

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Yang nantinya data tersebut digunakan untuk memperbarui database karyawan untuk pembagian insentif. Praktikan diarahkan oleh mentor PKL untuk melengkapi database pegawai PT. Propindo Gemilang yang belum lengkap seperti NIP, jabatan, dan unit kerja, lalu praktikan mengunggah data antara nama pegawai, absensi dan unit kerjanya setelah itu diunggah

dan di input datanya untuk diberikan insentif. Praktikan membuka *software MABS Human Resource & Payroll* dengan menggunakan akun mentor PKL yang ada di komputer praktikan. Kemudian, praktikan menekan tab transaksi absensi kemudian pilih postingan absensi. Setelah itu muncul kolom posting absensi seperti yang tertera pada gambar

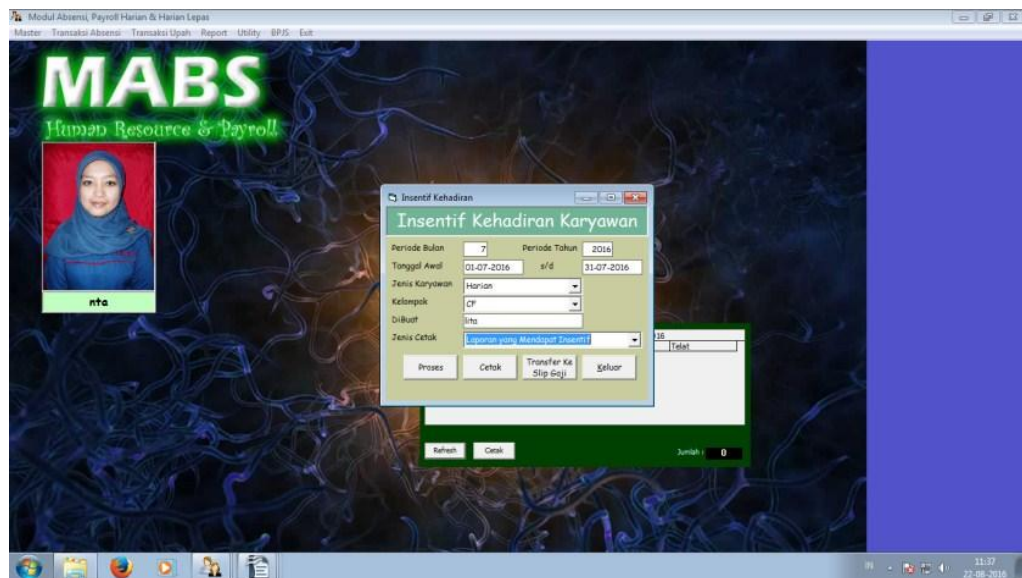


Gambar 3.6

Memposting Absensi Karyawan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Lalu praktikan melengkapi data pada kolom yang terdiri dari NIP, jabatan dan unit kerja kemudian di simpan. Terakhir data yang sudah praktikan simpan digunakan untuk menghitung insentif karyawan.



Gambar 3.7

Menginput Insentif Kehadiran Karyawan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- i. Berdasarkan data absensi yang telah praktikan input sebelumnya, praktikan membuka kolom insentif kehadiran karyawan
- ii. Praktikan mengisi kolom yaitu periode bulan, periode tahun, jenis kontrak karyawan lalu data yang telah diisi ditransfer ke slip gaji
- iii. Setelah selesai akan muncul kolom seperti di bawah, lalu praktikan mencetak hasil untuk dijadikan arsip perusahaan



Gambar 3.7

Merekap Gaji Harian Karyawan

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

C. Kendala yang Dihadapi

Selama praktikan menjalankan PKL kurang lebih selama dua bulan, terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan di dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas-tugas yang diberikan di PT. Propindo Gemilang. Berikut kendala yang dihadapi praktikan antara lain:

1. Pada minggu pertama pelaksanaan PKL, Praktikan merasa komunikasi antar karyawan terbatas dan sulitnya beradaptasi kecuali dengan pembimbing PKL praktikan sehingga praktikan tidak dapat secara leluasa berinteraksi dan meminta penjelasan tentang sesuatu hal.
2. Dalam melakukan pekerjaan praktikan mengalami kesulitan karena minimnya fasilitas yang diberikan kepada praktikan. Contohnya seperti

komputer/laptop yang sebenarnya sangat diperlukan guna menunjang praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.

3. Jaringan koneksi internet terkadang terputus sehingga praktikan sulit melakukan pencarian data karyawan melalui sistem di komputer kantor yang harus terhubung dengan internet.

D. Cara Mengatasi Kendala

Walaupun mengalami kendala yang dihadapi selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan, tetapi praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik. Untuk mengatasi apa yang menjadi kendala di dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT. Propindo Gemilang praktikan berusaha mengatasi dengan cara:

1. Sesuai kendala yang dihadapi praktikan, teori yang mendukung permasalahan praktikan adalah teori Fiske (2012:3-4) Komunikasi adalah interaksi sosial sebagai proses dimana seseorang berhubungan dengan orang lain, atau proses memengaruhi perilaku, cara perilaku, cara berpikiran, ataupun respons emosional, terhadap orang lain dan tentu sebaliknya. Jadi, pada pelaksanaannya praktikan mencoba untuk memulai atau membuka pembicaraan terlebih dahulu kepada rekan kerja di satu divisi maupun ke divisi lain sehingga akan ada interaksi antar karyawan yang lebih baik.
2. Berdasarkan kendala yang dihadapi oleh praktikan yang terkait fasilitas, teori yang mendukung adalah teori Moenir (2011:197), Fasilitas adalah

segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, oleh pegawai baik dalam hubungan lingkungan dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan. Jadi, pada pelaksanaannya praktikan menggunakan laptop milik pribadi untuk menunjang pekerjaan yang praktikan kerjakan.

3. Teori yang mendukung kendala praktikan yang terakhir adalah teori dari Sofana (2014: 305) Jaringan komputer (*computer network*) merupakan himpunan *interkoneksi* sejumlah komputer *autonomous*. Dalam bahasa populernya dapat dijelaskan bahwa jaringan komputer merupakan kumpulan beberapa komputer yang saling terhubung dengan lain melalui media perantara seperti media kabel ataupun media tanpa kabel (*nirkabel*). Jadi, pada pelaksanaannya praktikan segera menghubungi pegawai bidang IT untuk segera memperbaiki gangguan jaringan internet agar praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan praktikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Propindo Gemilang selama kurang lebih dua bulan, praktikan mendapatkan pengalaman baru mengenai dunia kerja nyata. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mengetahui dan memahami bagaimana cara kerja PT. Propindo Gemilang terutama di bagian *HR Recruitment*, praktikan dapat mengetahui bagaimana alur proses dalam pencarian dan perekrutan karyawan dari mulai penyeleksian berkas sampai dengan pembuatan kontrak kerja.
2. Praktikan mengetahui langsung gambaran aktifitas operasional administrasi perkantoran seperti pembuatan surat dinas, pembuatan surat kontrak kerja karyawan, pembuatan surat pemutusan kontrak kerja karyawan dan surat keterangan kerja karyawan pada bagian *General Affair* di PT. Propindo Gemilang.

B. Saran-saran

1. Saran untuk PT. Propindo Gemilang:
 - a. Seharusnya PT. Propindo Gemilang lebih meningkatkan komunikasi antar karyawan sehingga tidak ada jarak diantara para karyawan.

- b. Seharusnya PT. Propindo Gemilang menambah fasilitas kantor seperti komputer untuk menunjang efektif dan efisiensi karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan.
 - c. Seharusnya PT. Propindo Gemilang memperbaiki layout kantor sehingga ruang gerak karyawan lebih leluasa.
2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
- a. Universitas seharusnya memfasilitasi ketersediaan tempat PKL, sehingga mahasiswa tidak kesulitan dalam mencari tempat PKL, agar mahasiswa mendapatkan tempat PKL yang sesuai dengan konsentrasi mahasiswa itu sendiri.
 - b. Diharapkan universitas dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan instansi-instansi yang ada agar pelaksanaan PKL dapat terlaksana dengan baik dan lancar.


DAFTAR PUSTAKA

- Hariono, Ali. (2009). *Masalah jaringan lambat*. Diakses dari <http://www.jaringan-komputer.cv-sysneta.com/masalah-jaringan-lambat>. Agustus 18, 2015.
- Iwan, Sofana. (2014). *Cisco CCNA dan Jaringan Komputer*. Penerbit Informatika. Bandung. ISBN 978-602-8758-77-2.
- Ningrum, Agustina Fatma. (2017). *Pengaruh Fasilitas Kantor, Motivasi Kerja dan disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Pace Kabupaten Nganjuk*. Diakses dari http://simki.unpkediri.ac.id/mahasiswa/file_artikel/2017/ec88635516d518df2badc79c62437cd0.pdf Desember 16, 2018.
- Tim Penyusun. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ. 2012
- Winasis, Agus. (2013) *Definisi Human Relation menurut para ahli* . Diakses dari <http://agus93winasis.blogspot.co.id/2013/03/normal-0-false-false-false-in-x-none-ar.html>. Agustus 18, 2015.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAFSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4440/UN39.12/KM/2016 10 Agustus 2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD PT. Propindo Gemilang
Jl. Lanbow Kawasan Panel Raya No.2
Babakan Madang, Sentul, Bogor


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

Nama : Aszari Fahmi Maliki
Nomor Registrasi : 6215132331
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081283250131

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 9 Agustus s.d. 5 Oktober 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan




Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Manajemen

LAMPIRAN 2

Persetujuan Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



PT. PROPINDO GEMILANG

Bogor, 12 Agustus 2016

Kepada Yth,
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. M.H. Thamrin No. 5
Jakarta 10340

U.p. : Yth. Bapak Drs. Syaifullah, Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan

Perihal : PERSETUJUAN PERMOHONAN IZIN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Ref. : - Surat Biro Administrasi No. 4440/UN39.12/KM/2016 Tgl. 10 Agustus 2016


Semoga Bapak dan staff senantiasa dalam lindungan Allah SWT dan sehat wal'afiat dalam menjalankan aktifitas sehari – hari.

Menunjuk referensi tersebut diatas, bersama ini kami sampaikan persetujuan izin praktik kerja lapangan kepada :

Nama	: Aszari Fahmi Maliki
Fakultas	: Ekonomi Universitas Jakarta
Konsentrasi Praktik Kerja	: <i>Human Resource</i>

Demikian Kami sampaikan. Atas perhatian Bapak kami mengucapkan terima kasih.

PT. Propindo Gemilang




Reza Aditya Sotaronggal
HR & GA Div. Head

Office :
Kawasan Industri Sentul
Jl. Cahaya Raya Blok O, Sentul - Bogor 16810
Telp. : (021) 8764101 (Hunting)
Fax : (021) 8764088 / 8764089

Factory :
Jl. Lanbow Kawasan Panel Raya No. 02
Babakan Madang, Sentul - Bogor
Telp. : (021) 87906494 (Hunting)
Fax : (021) 87908443

Lampiran 3

Surat Pernyataan PT. Propindo Gemilang

 **PT. PROPINDO GEMILANG**

SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
No : 030/HR & GA / 1016

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Reza Aditya Sotaronggal
Jabatan : HR & GA Division Head



Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama : Aszari Fahmi Maliki
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
Konsentrasi Praktik Kerja : *Human Resource*

Adalah benar pernah praktik kerja lapangan di PT Propindo Gemilang terhitung sejak 09 Agustus 2016 s/d 05 Oktober 2016 telah melaksanakan pekerjaannya diperusahaan kami dengan sungguh – sungguh, berdedikasi tinggi, bertanggung jawab dan berprestasi sangat baik.

Demikian surat pengalaman kerja ini kami buat agar digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 05 Oktober 2016


Reza Aditya Sotaronggal
HR & GA Division Head

Office :
Kawasan Industri Sentul
Jl. Cahaya Raya Blok O, Sentul - Bogor 16810
Telp. : (021) 8764101 (Hunting)
Fax : (021) 8764088 / 8764089

Factory :
Jl. Lanbow Kawasan Panel Raya No. 02
Babakan Madang, Sentul - Bogor
Telp. : (021) 87906494 (Hunting)
Fax : (021) 87908443


Lampiran 4

Daftar Hadir PKL 1



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/fe




DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama Aspri Fahmi Maliki
No. Registrasi 8215132331
Program Studi S1 Manajemen
Tempat Praktik PT. PROPINDO GEMILANG
Alamat Praktik/Telp Jl. Lembang Kawasan Panel Raya No-2
Babakan Madang, Sentul, Bogor


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 9 Agustus 2016	1.	
2.	Rabu, 10 Agustus 2016	2.	
3.	Kamis, 11 Agustus 2016	3.	
4.	Jum'at, 12 Agustus 2016	4.	
5.	Senin, 15 Agustus 2016	5.	
6.	Selasa, 16 Agustus 2016	6.	
7.	Rabu, 17 Agustus 2016	7.	
8.	Kamis, 18 Agustus 2016	8.	
9.	Jum'at 19 Agustus 2016	9.	
10.	Senin, 22 Agustus 2016	10.	
11.	Selasa, 23 Agustus 2016	11.	
12.	Rabu, 24 Agustus 2016	12.	
13.	Kamis, 25 Agustus 2016	13.	
14.	Jum'at, 26 Agustus 2016	14.	
15.	Senin, 29 Agustus 2016	15.	

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

Jakarta.....
Penilai: 
(Propindo Gemilang)


Lampiran 5

Daftar Hadir PKL 2



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/fe





DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Aszari Felmi Molli
 No. Registrasi : 0245132331
 Program Studi : SI Manajemen
 Tempat Praktik : PT. PERINDO GEMILANG.
 Alamat Praktik/Telp : JI. LANEOW KALOGAN ANDEURAYA NO.2
BABAKAN MADANET, SENTUL, BOGOR.


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 30 Agustus 2016		
2.	Rabu, 31 Agustus 2016		
3.	Kamis, 1 September 2016		
4.	Jumat, 2 September 2016		
5.	Senin, 5 September 2016		
6.	Selasa, 6 September 2016		
7.	Rabu, 7 September 2016		
8.	Kamis, 8 September 2016		
9.	Jumat, 9 September 2016		
10.	Senin, 12 September 2016		
11.	Selasa, 13 September 2016		
12.	Rabu, 14 September 2016		
13.	Kamis, 15 September 2016		
14.	Jumat, 16 September 2016		
15.	Senin, 19 September 2016		

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

Jakarta.....
 Penilai: 



Lampiran 6

Daftar Hadir PKL 3



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/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Astori Falmi Malika
 No. Registrasi : 021513281
 Program Studi : SI Manajemen
 Tempat Praktik : PT - PROPINDO GEMILANG
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Cakrawala Korpri Raya No. 2
Babakan Madang, Sentul, Bogor.


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Selasa, 20</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>Rabu, 21</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>Kamis, 22</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>Jum'at, 23</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>Senin, 24</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	<u>Selasa, 25</u>	<u>[Signature]</u>	
7.	<u>Rabu, 26</u>	<u>[Signature]</u>	
8.	<u>Kamis, 27</u>	<u>[Signature]</u>	
9.	<u>Jum'at, 28</u>	<u>[Signature]</u>	
10.	<u>Senin, 3</u>	<u>[Signature]</u>	
11.	<u>Selasa, 4</u>	<u>[Signature]</u>	
12.	<u>Rabu, 5</u>	<u>[Signature]</u>	
13.			
14.			
15.			

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

Jakarta.....
 Penilai: [Signature]
 ([Signature])


Lampiran 7

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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/fe



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

Nama : Asran Fakhri Maulana
No.Registrasi : 821532331
Program Studi : S1 MANAJEMEN
Tempat Praktik : PT. PROBINGO GEMILANG
Alamat Praktik/Telp : Jl. LUBOW KAWASAN RAPEL RAYA NO.2 BABAKAN MANGANG, SENTUL, BOGOR.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	95	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	97	60-69 C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	55-59 D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	$\frac{897}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,7$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		897					

Jakarta.....
Penilai,

(Ren. Aditya)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8

Log Kegiatan Harian

Hari, tanggal	Waktu	kegiatan
Selasa, 9 Agustus 2016	08.00 – 16.00	Perkenalan dengan lingkungan kantor
Rabu, 10 Agustus 2016	08.00 – 16.00	Memeriksa absen harian
Kamis, 11 Agustus 2016	08.00 – 16.00	Memeriksa berita acara harian
Jumat, 12 Agustus 2016	08.00 – 16.00	Menginput database terbaru karyawan (Absensi)
Senin, 15 Agustus 2016	08.00 – 16.00	
Selasa, 16 Agustus 2016	08.00 – 16.00	Memeriksa absen harian
Rabu, 17 Agustus 2016	08.00 – 16.00	Libur Hari Kemerdekaan Republik Indonesia
Kamis, 18 Agustus 2016	08.00 – 16.00	Memeriksa berita acara harian
Jumat, 19 Agustus 2016	08.00 – 16.00	Menginput database terbaru karyawan (Absensi)
Senin, 22 Agustus 2016	08.00 – 16.00	Menyiapkan surat tugas untuk pegawai yang akan ditugaskan ke kantor cabang lain
Selasa, 23 Agustus 2016	08.00 – 16.00	Menyiapkan surat tugas untuk pegawai yang akan ditugaskan ke kantor cabang lain
Rabu, 24 Agustus 2016	08.00 – 16.00	Menginput database terbaru karyawan (Absensi)
Kamis, 25 Agustus 2016	08.00 – 16.00	Filing kontrak kerja karyawan
Jumat, 26 Agustus 2016	08.00 – 16.00	Menginput database terbaru karyawan (Absensi)
Senin, 29 Agustus 2016	08.00 – 16.00	Filing kontrak kerja karyawan
Selasa, 30 Agustus 2016	08.00 – 16.00	Filing kontrak kerja karyawan
Rabu, 30 Agustus 2016	08.00 – 16.00	Filing kontrak kerja karyawan
Kamis, 30 Agustus 2016	08.00 – 16.00	Filing kontrak kerja karyawan
Jumat, 31 Agustus 2016	08.00 – 16.00	Menginput database terbaru karyawan (Absensi)
Senin, 1 September 2016	08.00 – 16.00	Meeting evaluasi Kerja bulan Agustus

Selasa, 2 September 2016	08.00 – 16.00	Mengupdate database karyawan
Rabu, 5 September 2016	08.00 – 16.00	Mengupdate database karyawan
Kamis, 6 September 2016	08.00 – 16.00	Memeriksa Berita Acara Harian
Jumat, 7 September 2016	08.00 – 16.00	Menginput database terbaru karyawan (Absensi)
Senin, 8 September 2016	08.00 – 16.00	Filing Absensi Karyawan
Selasa, 9 September 2016	08.00 – 16.00	Filing Absensi Karyawan
Rabu, 12 September 2016	08.00 – 16.00	Filing Absensi Karyawan
Kamis, 13 September 2016	08.00 – 16.00	Memeriksa Berita Acara Harian
Jumat, 14 September 2016	08.00 – 16.00	Menginput database terbaru karyawan (Absensi)
Senin, 15 September 2016	08.00 – 16.00	Menyiapkan surat tugas untuk pegawai yang akan ditugaskan ke kantor cabang lain
Selasa, 16 September 2016	08.00 – 16.00	Menyeleksi dokumen perekrutan karyawan baru
Rabu, 19 September 2016	08.00 – 16.00	Menyeleksi dokumen perekrutan karyawan baru
Kamis, 20 September 2016	08.00 – 16.00	Menyeleksi dokumen perekrutan karyawan baru
Jumat, 21 September 2016	08.00 – 16.00	Menginput database terbaru karyawan (Absensi)
Senin, 22 September 2016	08.00 – 16.00	Menelfon calon karyawan yang telah diterima
Selasa, 23 September 2016	08.00 – 16.00	Menelfon calon karyawan yang telah diterima
Rabu, 26 September 2016	08.00 – 16.00	Menelfon calon karyawan yang telah diterima
Kamis, 27 September 2016	08.00 – 16.00	Filing Absensi Karyawan
Jumat, 28 September 2016	08.00 – 16.00	Menginput database terbaru karyawan (Absensi)
Senin, 29 September 2016	08.00 – 16.00	Memeriksa berita acara harian
Selasa, 30 September 2016	08.00 – 16.00	Memeriksa berita acara harian
Rabu, 1 Oktober 2016	08.00 – 16.00	Meeting evaluasi kerja bulan September
Kamis, 3 Oktober 2016	08.00 – 16.00	Memeriksa berita acara harian

Jumat, 4 Oktober 2016	08.00 – 16.00	Menginput database terbaru karyawan (Absensi)
Senin, 5 Oktober 2016	08.00 – 16.00	Perpisahan dengan karyawan kantor