

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DIVISI HR & PROCUMENT PT MULTI TERMINAL  
INDONESIA (IPC LOGISTIC SERVICES)**

**NANDA YUNITA AYUSANDRA  
8215160088**



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

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

***INTERNSHIP REPORT AT HUMAN RESOURCE &  
PROCUREMENT DIVISION PT MULTI TERMINAL INDONESIA  
(IPC LOGISTIC SERVICES)***

**NANDA YUNITA AYUSANDRA**

**8215160088**



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

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT***

***FACULTY OF ECONOMICS***

***STATE UNIVERSITY OF JAKARTA***

***2019***

## **ABSTRAK**

**Ayusandra Nanda Yunita.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada divisi Human Resource & Umum PT. Multi Terminal Indonesia (IPC Logistic & Services), Jalan Pulau Payung No.1, 7, Tj. Priok, Kota Jakarta Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14310, yang berlangsung selama 40 hari sejak 22 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk menambah pengalaman praktikan untuk menghadapi dunia kerja di masa yang akan datang, serta untuk menerapkan segala pengetahuan yang didapatkan selama perkuliahan pada tempat kerja. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain: membuat laporan data karyawan, membuat laporan data pelatihan karyawan, merekrut karyawan magang. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan mengetahui bagaimana sistem pengelolaan sumber daya manusia yang ada di PT. Multi Terminal Indonesia (IPC Logistic Services).

Kata Kunci : laporan data karyawan, pelatihan, karyawan magang

## ABSTRACT

*Ayusandra Nanda Yunita, Internship report at Human Resource & Procurement Division PT. Multi Terminal Indonesia (IPC Logistic Services), Pulau Payung Street No.1, 7, Tj. Priok, Kota Jakarta Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14310, July 22<sup>th</sup> - September 13<sup>th</sup>. S1 Management Program Department of Faculty of Economic, State University of Jakarta.*

*The Purpose of internship for internee is to add the experience and train yourself in preparation for competition in the world of to work later and to get insights that are not available during the lectures. The internee's job are make the employee data reports, make employee training reports, recruiting intern.*

*Keywords : employee report, training, intern*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Multi Terminal Indonesia (*IPC Logistic Services*)  
Nama Praktikan : Nanda Yunita Ayusandra  
Nomor Registrasi : 8215160088  
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Widya Parimita, S.E., M.PA.  
NIP. 197006052001122001

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, S.E., M.Si.  
NIP. 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal,.....

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Prodi S1 Manajemen



Suherman, S.E. M.Si

NIP. 197811162006041001

Nama

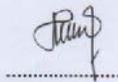
Ketua Sidang

Tanda Tangan

Tanggal

Dra. Sholikhah, M.M.

NIP. 196206231990032001



29 Januari 2020

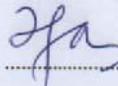
Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Hania Aminah, S.Pd., M.M.

NIP. 198507262014042001



28 Januari 2020

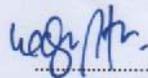
Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Widya Parimita, S.E, M.PA

NIP. 197006052001122001



28 Januari 2020

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya. Shalawat serta salam kita panjatkan kepada Rasulullah Muhammad SAW. Serta kepada semua pihak yang mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini pada divisi Human Resources & Procurement di PT. Multi Terminal Indonesia (*IPC Logistic Services*). Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk emndapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Bantuan, dorongan, serta doa praktikan dapatkan dari keluarga, orang-orang terdekat hingga kerabat yang telah mendukung praktikan dalam menyusun laporan ini. Selain itu praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Widya Parimita SE, M.PA selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Suherman, S.E, M.Si selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen.
3. Dr. Ari Saptono, SE, M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Jun Delarosa dan Dasril Syaf selaku Manajer serta penilai kinerja Praktikan serta Rosa, Fillipi, dan Yadiva selaku teman magang Praktikan di perusahaan yang selalu memberikan dukungan kepada Praktikan.
5. Orang Tua dan Kedua Kakak yang selalu mendukung dan mendoakan.
6. Seluruh Dosen S1 Manajemen yang selama ini telah memberikan ilmu yang

bermanfaat di bangku perkuliahan.

7. Seluruh Mahasiswa S1 C Manajemen 2016 yang selalu mendukung, memberi semangat, serta membantu satu sama lain.

Praktikan sangat menyadari adanya kekurangan yang terdapat dalam laporan ini akibat dari keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan adanya saran dan kritik yang membangun agar laporan ini menjadi lebih baik lagi. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat bagi praktikan pada khususnya serta bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, 2 Agustus 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	iii
ABSTRACT.....	iv
LEMBAR PERSETUJUAN.....	v
LEMBAR PENGESAHAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	.vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktek Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
BAB II TINJAUAN UMUM .....	10
A. Sejarah PT Multi Terminal Indonesia.....	10
B. Logo PT Multi Terminal Indonesia .....	12
C. Struktur Organisasi PT Multi Terminal Indonesia.....	13
D. Kegiatan Umum PT Multi Terminal Indonesia .....	16
BAB III PELAKSANAAN PKL.....	21
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan.....	22

C. Kendala Yang Dihadapi .....	50
D. Cara Mengatasi Kendala .....	51
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	<b>52</b>
A. Kesimpulan .....	53
B. Saran .....	54
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>56</b>
Lampiran – Lampiran .....	57

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT Multi Terminal Indonesia.....	12
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Multi Terminal Indonesia.....	13
Gambar 2.3 Foto Kendaraan Pengiriman PT Multi Terminal Indonesia .....	17
Gambar 2.4 Foto CDC Banda .....	18
Gambar 2.5 Foto Gudang HLC .....	19
Gambar 2.6 Foto Pasoso Railway Station.....	20
Gambar 3.1 Laporan Identitas Karyawan Juni 2019.....	24
Gambar 3.2 Laporan Identitas Karyawan Juli 2019.....	25
Gambar 3.3 Laporan Identitas Karyawan Juni.....	26
Gambar 3.4 Laporan Identitas Karyawan Juli.....	27
Gambar 3.5 Contoh Surat Ijin .....	28
Gambar 3.6 Contoh Surat Cuti.....	29
Gambar 3.7 Contoh Surat SPPD .....	29
Gambar 3.8 Daftar Pengecualian Absensi .....	30
Gambar 3.9 Daftar Komposisi Pekerja .....	31
Gambar 3.10 Acuan SP Pelatihan .....	34
Gambar 3.11 Surat undangan Pelatihan.....	35
Gambar 3.12 Surat Perintah Pelatihan .....	36
Gambar 3.13 Surat Perintah Yang Sudah Dikoreksi.....	38
Gambar 3.14 Data Karyawan yang sudah dikirim .....	39
Gambar 3.15 Data Pelatihan 2018 .....	40
Gambar 3.16 Laporan Bulanan Juli .....	41
Gambar 3.17 Data Pelatihan 2019 .....	43
Gambar 3.18 Laporan Bulanan Juli .....	43
Gambar 3.19 Rekapitulasi Karyawan Magang .....	45
Gambar 3.20 Acuan Surat Balasan .....	46

Gambar 3.21 Surat Balasan.....	48
Gambar 3.22 Surat Selesai Magang.....	50

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	58
Lampiran 2 Surat Persetujuan PKL.....	59
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL .....	60
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL .....	61
Lampiran 5 Lembar penilaian PKL.....	64
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	65
Lampiran 7 Daftar Kegiatan Selama PKL .....	66

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Menurut Badan Pembangunan Nasional (Bappenas) dalam survei penduduk antar sensus (Supas) jumlah penduduk Indonesia tahun 2019 sebesar 267 juta jiwa dimana angka tersebut cukup tinggi. Namun hal ini dapat menjadi hambatan apabila sumber daya yang dimiliki oleh penduduk di Indonesia masih rendah. Sumber daya manusia tidak boleh dianggap hal yang remeh, karena hal ini dapat berpengaruh terhadap keberlangsungan kemajuan bangsa.

Indonesia harus mampu mengelola sumber daya manusia yang dimiliki dengan sebaik mungkin sehingga dapat berguna bagi bangsa. Pemerintah harus memberikan kesiapan bagi warganya untuk ikut serta dalam memajukan bangsa. Sebagai generasi muda kita harus memiliki semangat untuk mengajak warga Indonesia agar memiliki keinginan untuk terus mengembangkan dirinya. Salah satu cara untuk mengembangkan diri adalah dengan bersekolah, belajar, serta berlatih.

Di dalam sebuah perusahaan, sumber daya manusia merupakan hal yang sangat krusial. Tanpa sumber daya manusia sebuah perusahaan tidak akan mampu menjalankan usahanya dengan baik dan maksimal. Selain itu, sumber daya manusia adalah kunci dari perusahaan untuk menghasilkan output.

Dalam dunia kerja pengetahuan yang didapatkan dari perkuliahan tidak cukup, dibutuhkan pemahaman dan pengalaman agar dapat melakukan pekerjaan tersebut. Dalam beberapa situasi terdapat beberapa permasalahan yang tidak dapat diselesaikan apabila hanya mengandalkan teori-teori yang sudah ada. Untuk itu mahasiswa dipersiapkan untuk mengetahui dunia kerja lebih baik agar memiliki kesiapan ketika memasuki dunia kerja tersebut di masa yang akan datang.

Perguruan tinggi adalah salah satu organisasi dan institusi pendidikan yang memiliki tujuan untuk menghasilkan sumber daya manusia sekaligus calon penerus bangsa untuk memperbaiki generasi menjadi lebih baik lagi. Menjadikan generasi yang kaya akan ilmu pengetahuan dan memiliki kemampuan dalam bidangnya. Dalam mewujudkan tujuan tersebut, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) turut serta dalam melatih dan membentuk tenaga yang profesional agar siap dalam memasuki dunia kerja melalui program Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu program yang ditunjukkan kepada mahasiswa untuk melatih kesiapan ketika memasuki dunia kerja, dimana mahasiswa tersebut belajar memposisikan dirinya menjadi karyawan suatu perusahaan. Dalam Praktik Kerja Lapangan ini, mahasiswa dilatih mengerjakan suatu pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan bidang konsentrasinya serta bagaimana teori yang didapatkan dalam perkuliahan diterapkan dalam pekerjaannya tersebut.

Praktik Kerja Lapangan menjadi salah satu program yang dikembangkan oleh Universitas untuk menjadikan mahasiswanya memiliki kompetensi dan

pengalaman di dunia kerja. Oleh karena itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mendorong mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu mata kuliah wajib serta syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana.

Praktikan mempunyai kesempatan untuk Praktek Kerja Lapangan (PKL) di *IPC Logistic Services* atau yang bisa disebut juga PT. Multi Terminal Indonesia, pada divisi Sumber Daya Manusia dan Umum. PT Multi Terminal Indonesia merupakan anak perusahaan dari Pelabuhan Indonesia (IPC). IPC sendiri memiliki 17 anak perusahaan yang bergerak diberbagai macam bidang, dan salah satunya adalah PT Multi Terminal Indonesia. PT Multi Terminal Indonesia sendiri masih berada dalam naungan Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Logistik merupakan hal yang sangat berpengaruh yang bisa membuat barang kebutuhan manusia bisa terpenuhi satu sama lain akibat adanya pengiriman. Pengiriman dilakukan baik domestik maupun mancanegara, serta dikirim untuk kebutuhan pribadi maupun bisnis. Sehingga logistik merupakan kunci keberhasilan dari suatu pelabuhan.

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

Maksud dan tujuan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut:

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

- a. Memperluas pengalaman mengenai dunia kerja serta belajar beradaptasi dalam lingkungan kerja.
- b. Menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan oleh Praktikan di perkuliahan ke tempat kerja yang sebenarnya khususnya yang berkaitan dengan Manajemen Sumber Daya Manusia.
- c. Mempelajari bidang kerja Sumber Daya Manusia pada PT Multi Terminal Indonesia.
- d. Menumbuhkan rasa tanggung jawab dan mewujudkan sosok yang terampil, jujur, dan bekompeten.

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

- a. Mengetahui sistem pelaporan data karyawan pada PT Multi Terminal Indonesia.
- b. Mengetahui pembuatan laporan pelatihan karyawan pada PT Multi Terminal Indonesia.
- c. Mengetahui mekanisme perekrutan karyawan magang.

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

Adapun harapan kegunaan dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilakukan oleh praktikan selama 40 hari di PT Multi Terminal Indonesia adalah sebagai berikut:

## **1. Bagi Praktikan**

- a. Melatih kemampuan dan keterampilan Praktikan di tempat kerja sesuai dengan bidang yang ditempuh oleh Praktikan, yaitu Sumber Daya Manusia.
- b. Memenuhi salah satu persyaratan untuk kelulusan bagi program Studi S1 Manajemen.
- c. Mengembangkan pola pikir, keberanian, dan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

## **2. Bagi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Sebagai sarana pembelajaran agar mahasiswa khususnya jurusan Manajemen Sumber Daya Manusia mampu menjadi tenaga-tenaga ahli yang dibutuhkan di dunia kerja serta mampu bersaing dalam era globalisasi ini.
- b. Membangun hubungan baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan serta instansi terkait sehingga perguruan tinggi tersebut lebih dikenal dalam dunia kerja.
- c. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa kritik ataupun saran untuk memperbaiki kurikulum menuju yang lebih baik lagi.
- d. Meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di mata dunia kerja dengan menciptakan bibit yang unggul.

### 3. Bagi PT Multi Terminal Indonesia

- a. Menjalin kerja sama yang menguntungkan antara kedua belah pihak baik perusahaan maupun praktikan.
- b. Menciptakan citra perusahaan sebagai perusahaan yang mendukung adanya edukasi di dunia pendidikan.

#### D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Nama Instansi	PT Multi Terminal Indonesia <i>(IPC Lovistic Services)</i>
Alamat	Jalan Pulau Payung No. 1 Tanjung Priok Jakarta Utara 14310.
Telepon	+ 62-21-29104000
Email	<a href="mailto:customercare@ipclogistic.co.id">customercare@ipclogistic.co.id</a>
Website	<a href="http://www.ipclogistic.co.id">www.ipclogistic.co.id</a>
Facebook	PT Multi Terminal Indonesia
Twitter	@IpcLogistic
Instagram	ipc_logisticservice

Adapun tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan adalah di *IPC Logistic Services* atau biasa disebut PT Multi Terminal Indonesia. Praktikan ditempatkan pada divisi Sumber Daya Manusia yang mana bagian tersebut sesuai

dengan bidang ilmu yang praktikan dapat selama dibangku perkuliahan yaitu Manajemen dengan konsentrasi Sumber Daya Manusia. Praktikan memilih PT Multi Terminal Indonesia sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dikarenakan PT Multi Terminal Indonesia merupakan salah satu perusahaan logistik terbesar di Indonesia dimana perusahaan tersebut merupakan anak perusahaan dari Pelabuhan Indonesia (IPC) yang terdaftar sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Selain itu PT. Multi Terminal Indonesia juga menunjukkan kesuksesannya yang dibuktikan dengan beberapa perusahaan besar di Indonesia yang menggunakan layanan jasa PT Multi Terminal Indonesia diantaranya Pertamina, Unilever, IKEA, WIKA, Kalbe, Krakatau Steel, dan perusahaan besar lainnya.

Karena berbagai kelebihanannya itulah praktikan memilih untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Multi Terminal Indonesia sebagai tempat praktik Praktikan.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pelaporan.

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan ini praktikan mengurus segala kebutuhan administrasi yang dibutuhkan untuk memenuhi syarat Praktik Kerja

Lapangan (PKL). Praktikan harus mencari tempat dimana Praktik Kerja Lapangan akan dilakukan. Setelah itu melapor ke gedung R Universitas Negeri Jakarta untuk mengajukan surat permohonan PKL. Kemudian praktikan mengisi sipermapa untuk mengisi data praktikan dan data perusahaan yang dituju.

Surat tersebut dapat diambil di BAAK setelah 2 hari kerja dan dapat segera diajukan ke perusahaan yang praktikan tuju yaitu PT. Multi Terminal Indonesia. Praktikan pergi ke perusahaan untuk mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) beserta surat-surat lainnya seperti *CV*, *Cover Letter* serta Surat Permohonan PKL.

Setelah itu praktikan dihubungi oleh pihak perusahaan untuk datang ke PT. Multi Terminal Indonesia. Pihak PT. Terminal Indonesia pun memberikam surat balasan persetujuan Praktik Kerja Lapangan dan praktikan dapat datang ke perusahaan untuk mulai praktik pada tanggal 22 Juli 2019.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Multi Terminal Indonesia Jalan Pulau Payung, Tanjung Priok Gedung 2 Lantai 1 dan ditempatkan di divisi *Human Resources dan Procurement*. Praktikan melakukan PKL selama 40 hari mulai dari tanggal 22 Juli 2019

sampai dengan tanggal 13 September 2019.

Praktikan melakukan kegiatan PKL pada hari Senin sampai Jumat mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB.

### **3. Tahap Pelaporan**

Pada tahap pelaporan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL yang digunakan sebagai bukti bahwa praktikan telah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Multi Terminal Indonesia (*IPC Logistic Services*). Laporan ini sebagai salah satu syarat kelulusan dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan, dimana mata kuliah tersebut merupakan mata kuliah wajib agar praktikan bisa lulus dan mendapatkan gelar sarjana ekonomi di Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi pengamatan dan pengalaman serta kegiatan yang dilakukan oleh praktikan selama praktik bekerja di perusahaan PT. Multi Terminal Indonesia.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM

#### A. Sejarah PT Multi Terminal Indonesia

##### 1. Profil PT Multi Terminal Indonesia

PT Multi Terminal Indonesia (MTI) yang juga dikenal sebagai *IPC Logistic* adalah anak perusahaan PT Pelabuhan Indonesia II (IPC). PT Multi Terminal Indonesia didirikan pada tanggal 15 Februari 2002 dengan komposisi kepemilikan saham adalah 99% milik IPC. IPC merupakan badan usaha milik negara (BUMN) memiliki 12 kantor cabang pelabuhan yang tersebar di 10 propinsi dan 17 anak perusahaan termasuk PT Multi Terminal Indonesia di dalamnya.

Sejak berdirinya perusahaan, MTI memiliki 3 unit bisnis yaitu *Terminal Multipurpose*, Terminal Petikemas, dan Logistik. Pada tahun 2015, IPC melakukan restrukturisasi bisnis di lingkungan anak perusahaan dan PT Multi Terminal Indonesia difokuskan untuk bisnis logistik. Sejalan dengan perubahan arah bisnis perusahaan tersebut, PT Multi Terminal Indonesia telah melakukan perubahan logo serta visi, misi, dan *value* perusahaan.

Saat ini PT Multi Terminal Indonesia mengoperasikan beberapa kantor cabang yang tersebar di pulau Jawa, yaitu di Jakarta, Banten, Semarang, dan Surabaya. Sedangkan layanan yang disediakan yaitu jasa *Freight Forwarding*

(Domestik & Internasional), *Customs Clearance*, Lapangan Penumpukan, *Project cargo*, Pergudangan & Distribusi, Armada *Trucking & Mobil Box*, Bongkar Muat Via Kereta Api di Stasiun Pasoso, dan Tempat Pemeriksaan Fisik Terpadu (TPFT) CDC Banda. Selain itu PT Multi Terminal Indonesia mengoperasikan *Cargo Handling Equipment Unit* dan *Halal Logistic & Cold Storage* yang meliputi kegiatan penanganan barang, penyimpanan, dan distribusi produk Halal.

## **2. Visi dan Misi PT Multi Terminal Indonesia**

Visi PT Multi Terminal Indonesia adalah : “Menjadi perusahaan logistik nasional yang terpercaya.”

PT Multi Terminal Indonesia memiliki beberapa misi diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Mewujudkan visi *shareholder* dalam menurunkan biaya logistik nasional.
- b. Memberikan nilai tambah bagi pelanggan dengan harga yang kompetitif serta pelayanan yang lebih cepat dan lebih aman.
- c. Menciptakan tempat bekerja yang nyaman bagi seluruh pekerja perusahaan.

## **3. Value PT Muti Terminal Indonesia**

“*Honest, Trust, Smart*”.

## B. Logo PT Multi Terminal Indonesia

Logo PT Multi Terminal Indonesia (*IPC Logistic Services*) memiliki kesamaan dengan PT Pelabuhan Indonesia II, namun perbedaannya terdapat pada tulisan *Logistic Services* di bawah logo perusahaan.



**Gambar 2.1 Logo PT Multi Terminal Indonesia**

Sumber : Database Perusahaan

Detailnya, identitas korporasi yang baru berbalut warna jingga dan biru yang artinya sinar matahari terbit dan ketangkasan dalam berekspresi. Nilai yang terkandung dalam warna itu yakni semangat perubahan, kekuatan, optimisme, serta kebanggaan setiap karyawan, untuk bersama-sama meraih tujuan organisasi. Sedangkan, sisi biru pada logo artinya kesiapan memasuki era baru yang dinamis dan fleksibilitas setiap komponen dalam perusahaan dalam menghadapi tantangan guna mencapai tujuan perusahaan sebagai *a world class port operator*.

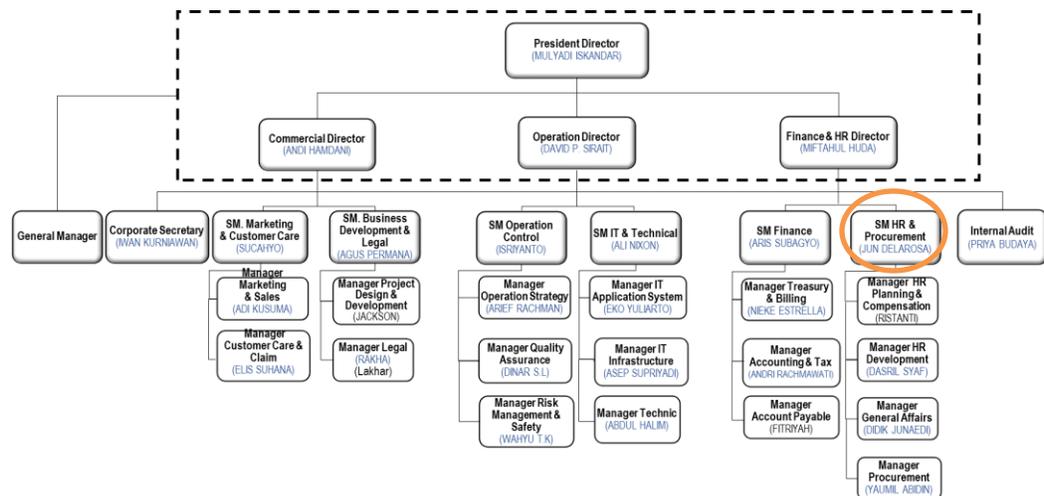
Paduan grafis logo baru dalam sinar warna jingga dan biru adalah inspirasi dari gambaran sebuah anak panah yang melesat di atas permukaan air laut yang jernih dan luas. Semua itu menandakan konsep pergerakan perusahaan yang

fokus dan dinamis.

Tulisan *Logistic Services* merupakan *core business* yang ditawarkan oleh PT Multi Terminal Indonesia.

### C. Struktur Organisasi PT Multi Terminal Indonesia

Struktur organisasi kantor pusat PT. Multi Terminal Indonesia adalah sebagai berikut:



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Multi Terminal Indonesia**

Sumber : Database Perusahaan

#### 1. *President Director*

Memimpin perusahaan, membuat kebijakan-kebijakan yang menentukan arah perusahaan, serta pengambil keputusan. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan. Pengelola dan eksekutor dalam menjalankan perusahaan.

## **2. *Commercial Director***

Membantu *President Director* dalam mengawasi pengembangan bisnis, mengidentifikasi peluang pasar baru, menentukan harga optimal untuk menyeimbangkan laba dengan kepuasan pelanggan atau konsumen, serta mengarahkan operasi pemasaran.

## **3. *Operation Director***

Membantu *President Director* dalam merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan. Mengawasi dan menentukan segala kebutuhan yang dibutuhkan dalam menjalankan operasional perusahaan. Mengawasi karyawan dalam pemenuhan standar operasional perusahaan. Membuat standar perusahaan mengenai semua proses operasional, produksi, proyek, dan kualitas pelayanan.

## **4. *Finance & HR Director***

Membantu *President Director* mengontrol internal dan integritas pelaporan keuangan dan semua aspek keuangan dan semua aspek operasi keuangan. Serta menerapkan strategi Sumber Daya Manusia yang efektif dan efisien yang mendukung tujuan bisnis.

**5. *Senior Manager HR & Procurement***

Membantu *Finance & HR Director* dalam hal yang berhubungan dengan karyawan dan pengadaan perusahaan. Baik itu pengembangan dan perencanaan Sumber Daya Manusia maupun mengelola pengadaan barang perusahaan.

**6. *Manager HR Planning & Compensation***

Membantu *Senior Manager* dalam menganalisis laporan upah dan gaji untuk menentukan rencana kompensasi kompetitif. Serta mengelola segala hal yang berhubungan dengan absensi karyawan.

**7. *Manager HR Development***

Membantu *Senior Manager* dalam hal pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menyaring dan memetakan karyawan dalam perusahaan. Termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia.

**8. *Manager General Affairs***

Membantu *Senior Manager* dalam mendukung kegiatan operasional perusahaan melalui pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan. General Affairs juga harus mampu menjalin hubungan yang baik dengan para

supplier barang dan jasa dari pengadaan barang perusahaan tersebut. Menciptakan, mengembangkan dan mengimplementasikan sistem kerja atau prosedur pengadaan dan perawatan fasilitas yang ada.

### **9. *Manager Procurement***

Membantu *Senior Manager* dalam merancang dan membuat strategi pengadaan dan sumber yang bermanfaat. Mencari supplier yang menguntungkan perusahaan. Menjalin kemitraan dengan para supplier. Bernegosiasi dengan para vendor eksternal untuk mendapatkan keuntungan sebesar mungkin.

## **D. Kegiatan Umum PT Multi Terminal Indonesia**

PT Multi Terminal Indonesia menawarkan beberapa layanan jasa sebagai kegiatan usahannya. Beberapa layanan jasa tersebut diantaranya adalah *Freight Forwarding, Warehouse & Distribution, Halal Logistic & Cold Storage, serta Pasoso Railway Station.*

### **1. *Freight Forwarding***

PT Multi Terminal Indonesia menyediakan jasa distribusi dan konsolidasi barang secara regular untuk kegiatan ekspor, impor, dan domestik baik melalui darat, laut maupun udara. PT Multi Terminal

Indonesia selalu memastikan barang para pelanggan sampai dengan cepat dan aman. Barang yang dikirim selalu di monitor secara berkala dan diinformasikan langsung kepada pelanggan sehingga pelanggan bisa mengetahui barang tersebut berada dimana dan dapat memperkirakan kapan barang tersebut sampai di tempat tujuan. Hal ini didukung oleh pengalaman jangka panjang serta teknologi yang mumpuni.

PT Multi Terminal Indonesia memiliki kantor operasional di Jakarta, Banten, dan Semarang untuk melayani kegiatan *freight forwarding* di wilayah Indonesia bagian barat dan kantor operasional di Surabaya untuk melayani kegiatan *freight forwarding* di daerah Indonesia bagian timur.

Beberapa kantor perwakilan PT Multi Terminal Indonesia pun juga tersedia di beberapa daerah di Indonesia untuk mendukung kegiatan operasional di Jakarta, Banten, Semarang, dan Surabaya.



**Gambar 2.3 Foto Kendaraan Pengiriman PT Multi Terminal Indonesia**

Sumber : Database Perusahaan

## 2. *Warehouse & Distribution*

PT Multi Terminal Indonesia mengoperasikan gudang dan lapangan di dalam area Pelabuhan Tanjung Priok, Jakarta dan Pelabuhan Tanjung Perak, Surabaya. CDC Banda yang berada di Pelabuhan Tanjung Priok memiliki luas gudang 10.000 M2 dengan lapangan seluas 4 hektar, digunakan untuk menangani distribusi barang dan sebagai tempat pemeriksaan fisik terpadu (TPFT) antara Bea Cukai dan Karantina.

Gudang yang dimiliki oleh PT Multi Terminal Indonesia telah dilengkapi dengan *racking system*, *warehouse management system*, dan peralatan bongkar muat yang modern untuk menunjang kegiatan penumpukan dan distribusi barang yang lebih efisien sehingga diharapkan dapat berdampak pada penurunan biaya logistik dan pemenuhan kepuasan pelanggan.



**Gambar 2.4 Foto CDC Banda**

Sumber : Database Perusahaan

### 3. *Halal Logistic & Cold Storage*

Salah satu unit usaha yang juga disediakan oleh PT Multi Terminal Indonesia adalah *Halal Logistic & Cold Storage*. Fasilitas ini terletak di Jl. Sulawesi No. 1 Tanjung Priok - Jakarta. Dilengkapi dengan infra struktur seperti gudang dengan luas 3.600 m<sup>2</sup> dan Lapangan seluas 12.000 m<sup>2</sup> serta peralatan bongkar muat seperti *Reach Stacker, Side Loader, Forklift, Trucking, Reach Truck* (Mobil Box berpendingin), Gudang Dry seluas 1200 m<sup>2</sup>, Gudang *Cold Storage* seluas 2400 m<sup>2</sup> dengan 19 *chamber* (14 untuk *Freezer*, 4 Unit *Chiller*, 1 *Cool Room*).

Pengoperasian *Halal Logistic & Cold Storage* ini bekerjasama dengan LPPOM MUI yang menerbitkan sytem jaminan halal (SJH). Pada tahap awal beroperasinya, *Halal Logistic & Cold Storage* akan melayani penanganan dan distribusi barang-barang konsumsi produk halal seperti ikan, daging sapi, buah-buahan, dan sayuran serta kegiatan pelayanan *Reefer Plug*.



**Gambar 2.5 Foto Gudang HLC**

Sumber : Database Perusahaan

#### 4. Pasoso Railway Station

PT Multi Terminal Indonesia mengoperasikan Pasoso *Railway Station* yang berlokasi di sebelah barat CDC Banda dengan luas 14.383 M2. Pasoso *Railway Station* dilengkapi dengan emplasemen untuk menangani angkutan petikemas via kereta api dari Jakarta – Surabaya atau sebaliknya dan dari Jakarta – Bandung atau sebaliknya. Pengiriman barang melalui kereta api lebih cepat dan lebih aman dibandingkan dengan angkutan darat lainnya. PT Multi Terminal Indonesia juga memiliki prosedur operasi standar yang membuat sistem angkutan petikemas via kereta api lebih aman dengan harga yang kompetitif dan tiba di tujuan lebih cepat.



**Gambar 2.6 Foto Pasoso Railway Station**

Sumber : Database Perusahaan

## BAB III

### PELAKSANAAN PKL

#### A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Multi Terminal Indonesia, praktikan ditempatkan pada divisi *HR & Procurement*. Dalam divisi *Human Resource* PT Multi Terminal Indonesia sendiri terbagi menjadi 2 manajerial yaitu *HR Development* dan *HR Planning & Compensation*. Deskripsi pekerjaan dari pekerjaan ini adalah mengelola sumber daya manusia yang ada di PT Multi Terminal Indonesia agar mampu lebih efektif dan efisien.

*HR Development* memiliki beberapa tugas diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab untuk melakukan rekrutmen dan seleksi calon karyawan baru
- b. Bertugas untuk mengembangkan dan memberikan pelatihan kepada karyawan
- c. Menjaga hubungan antar karyawan

Sedangkan *HR Planning & Compensation* memiliki beberapa tugas diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan gaji dan kompensasi terhadap karyawan
- b. Bertanggung jawab terhadap evaluasi kehadiran karyawan

Praktikan melaksanakan PKL sesuai hari kerja yaitu dari Senin – Jumat pukul 08.00 – 17.00 WIB dengan waktu istirahat pada pukul 12.00 – 13.00 WIB.

## **B. Pelaksanaan**

Pada hari pertama praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Multi Terminal Indonesia, praktikan diperkenalkan kepada semua karyawan yang berada di divisi *HR & Procurement* agar lebih mengenal dan dapat berinteraksi dengan baik satu sama lain untuk hari-hari ke depan. Praktikan memperhatikan bagaimana para pekerja menjalankan tugasnya dan kegiatan mereka daalam bekerja. Praktikan beradaptasi dengan para pekerja *HR & Procurement*. Praktikan diberikan semua akses seperti kode computer cara menggunakan mesin *fotocopy, scan, dan printer* yang langsung terhubung ke komputer praktikan. Praktikan juga diberitahu mengenai bagaimana deskripsi pekerjaan di HR Development yang akan dilakukan selama beberapa hari ke depan.

Selanjutnya praktikan diberi kepercayaan untuk bertanggung jawab untuk melakukan perekrutan pekerja magang, bagaimana mengelola dan lainnya. Sehingga praktikan mampu membuat surat penerimaan magang, dan bagaimana mengkonfirmasi kepada divisi yang bersangkutan.

Praktikan bekerja dalam dua manajerial pada divisi *HR & Procurement* yaitu *HR & Development* dan *HR Planning & Compansation*. Dalam pekerjaannya Praktikan memiliki beberapa tugas yaitu :

- a. Membuat laporan data karyawan
- a. Membuat laporan pelatihan karyawan
- b. Merekrut karyawan magang

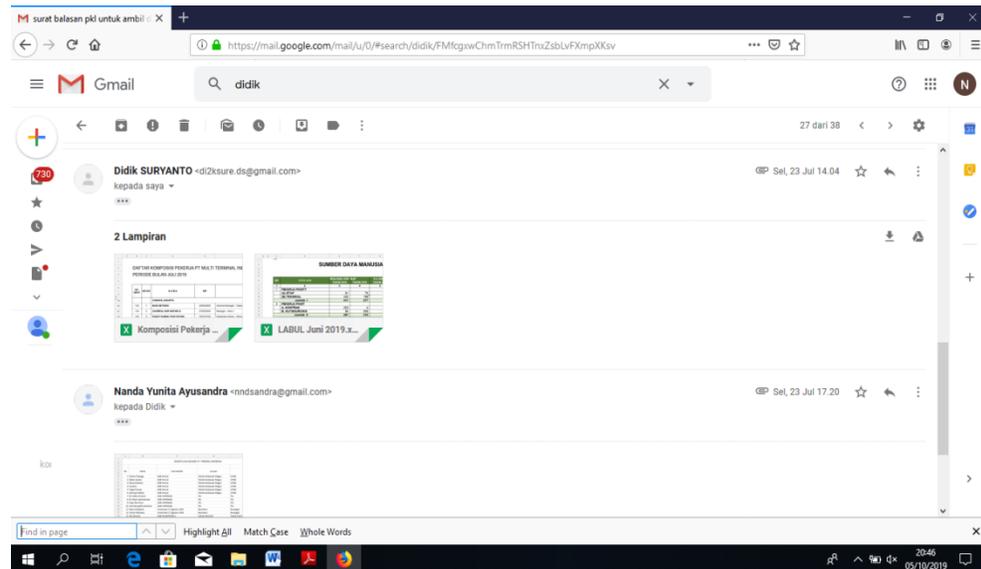
## **1. Membuat Laporan Data Karyawan**

Laporan data karyawan terdiri dari laporan identitas karyawan dan data absensi karyawan. Laporan identitas karyawan yang dipertanggungjawabkan pada bagian *Human Resource* merupakan data karyawan PT Multi Terminal Indonesia terbaru mulai dari biodata, pendidikan, tahun masuk, lama bekerja, jabatan, divisi dll. Data ini harus dilaporkan setiap bulannya kepada Senior Manajer *HR & Procurement* dan akan dipresentasikan kepada Direktur *Finance & HR* untuk meninjau karyawannya. Banyaknya karyawan yang dimiliki oleh PT Multi Terminal Indonesia tidak boleh menjadi kendala dalam memantau karyawan secara intensif.

Terdapat banyak hal yang harus diperhatikan dalam membuat laporan identitas karyawan, yang paling penting adalah format data yang sudah ada sebelumnya.

Praktikan telah diberi data karyawan sebelumnya oleh pihak manajer *HR Development* yaitu Laporan Bulanan Juni 2019 dan Laporan Identitas Karyawan Juli 2019 yang hanya berisi nama, NIP, jabatan, dan divisi melalui email. Untuk itu Praktikan harus mengisi kolom-kolom di Laporan Identitas Karyawan Juli 2019 yang masih kosong tersebut dengan Laporan

Identitas Karyawan Juni 2019 sebagai acuan.



**Gambar 3.1 Laporan Identitas Karyawan Juni 2019**

Sumber : Data diolah oleh penulis

Kolom-kolom yang masih kosong tersebut adalah biodata karyawan seperti tanggal lahir agama, gender, pendidikan, serta tahun masuk, lama kerja, dll. Terdapat banyak hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan Laporan Identitas Karyawan Juli 2019 karena adanya restrukturisasi organisasi yang terjadi di PT Multi Terminal Indonesia sehingga banyak perubahan yang terjadi. Praktikan pun dituntut untuk lebih teliti dalam bekerja. Contoh penting adalah kesamaan nama, perbedaan nama dan perubahan jabatan. Serta rumus excel untuk beberapa kolom seperti usia kerja dan masa kerja karena kolom tersebut mengharuskan praktikan

menggunakan rumus dimana data tersebut dapat diperbaharui secara otomatis setiap waktu.

**Gambar 3.2 Laporan Identitas Karyawan Juli 2019**

Sumber : Data diolah oleh penulis

Langkah pertama yang harus dilakukan oleh Praktikan adalah membuka file Laporan Identitas Karyawan Juni 2019 sebagai data acuan terbaru. Lalu Praktikan juga membuka file Laporan Identitas Karyawan Juli 2019 dimana data dalam file tersebut masih kosong hanya berisi nama karyawan, NIP, dan jabatan. Praktikan harus mengisi data karyawan dalam Laporan Identitas Karyawan Juli 2019 dengan lengkap. Maka dari itu, Laporan Identitas Karyawan Juni 2019 sebagai data terbaru sangat penting dalam mengisi Laporan Identitas Karyawan Juli 2019.

No.	No.Uh	No.S	NAMA	NIPM	TEMPAT LAHR	TANGGAL LAHR	TMT MASUK	TAHUN LAHR	TAHUN TMT MASUK	USIA PEKERJA	MASA KERJA (today)			
											Tahun	Buln	Hari	
1	1	1	Priya Buddaya	273128815	JAKARTA	27-Dec-73	01-Feb-18	1973	2018	45	1	8	4	Execut
2	2	2	Sulamo	263080958	BREBES	22-Aug-83	01-Jan-96	1983	1996	36	23	9	4	Auditor
3	3	3	Rahmat	269090771	JAKARTA	25-Sep-69	01-Apr-91	1969	1991	50	28	6	4	Auditor
4	4	4	Susandi	723080506	BEKASI	1-Aug-83	01-Dec-15	1983	2015	36	3	10	4	Officer
5	5	5	Bagus Pandu Wahana	787091059	JAKARTA	20-Sep-87	01-Mar-18	1987	2018	32	1	7	4	Officer
6	6	1	Zahra Sabrina	796060880	JAKARTA	25-Jun-96	01-Oct-15	1996	2015	23		0	4	Admini
7	1	1	Sucahyo	271090080	JAKARTA	10-Sep-71	01-Apr-91	1971	1991	48	28	6	4	SVP Pe
8	2	2	Djoko Rismanto	263010101	REMBANG	13-Jan-83	01-Apr-08	1983	2008	36	11	6	4	VP Con
9	3	3	Baginda Sorimuda	267090062	JAKARTA	29-Sep-67	01-Apr-91	1967	1991	52	28	6	4	Staff I
10	4	4	RR Putri Aju SS	783110511	JAKARTA	14-Nov-83	01-Jul-17	1983	2017	35	2	3	4	Setreta
11	5	5	Anggun Kartika M	286030123	KLATEN	12-Mar-86	1-Jan-2011	1986	2011	33	8	9	4	Staf Dir
12	6	6	Agus Achmuddin	785080563	JAKARTA	17-Aug-85	01-Jul-17	1985	2017	34	2	3	4	Pelaks
13	7	7	Saaf Sutanti	779010368	JAKARTA	1-Jul-79	1-Jul-2017	1979	2017	40	2	3	4	Pelaks
14	8	1	Dio Vandi Nugraha	791050729	PADANG	22-May-91	01-May-16	1991	2016	28	3	5	4	Staf Co
15	9	2	Eva Primta	793040783	PALEMBANG	23-Apr-93	01-May-16	1993	2016	26	3	5	4	Sekreta
16	10	3	Dewi Yunida Puspitasari	791050731	JAKARTA	9-Jun-91	01-Oct-16	1991	2016	28	3	0	4	Sekreta
17	11	4	Rezza Fardany	790050898	PATI	28-May-90	01-Aug-16	1990	2016	29	3	2	4	Admini
18	12	5	Gita Anindra Febri	794020814	JAKARTA	9-Feb-94	20-Apr-16	1994	2016	25	3	5	15	Setreta

Gambar 3.3 Laporan Identitas Karyawan Juni

Sumber : Data diolah oleh penulis

Selanjutnya Praktikan mencari nama karyawan sesuai yang tertera dalam Laporan Identitas Karyawan Juli 2019 di Laporan Identitas Karyawan Juni 2019 dengan cara Ctrl+F. Setelah nama ditemukan periksa kembali apakah nomor NIP sama dengan nomor NIPM tersebut di Laporan Identitas Karyawan sebelumnya. Hal ini dikarenakan terdapat beberapa karyawan yang memiliki nama yang sama namun berbeda orang. Maka Praktikan harus memeriksa kembali dengan teliti apakah data tersebut cocok. Apabila data tersebut cocok, Praktikan *copy* data-data yang ada di Laporan Identitas Karyawan Juni 2019 seperti tempat tanggal lahir, gender, agama, usia, pendidikan, tahun masuk, lama kerja dll, lalu *paste* di Laporan Identitas

Karyawan Juli 2019 secara satu persatu.

Langkah selanjutnya Praktikan harus melakukan cara yang sama seperti sebelumnya terhadap 734 karyawan PT Multi Terminal Indonesia lainnya.

Praktikan harus bekerja secara runtut sesuai urutan nama yang sudah ada di

Laporan Identitas Karyawan Juli 2019 sebelumnya.

NO URUT	NO DIV	NAMA	GENDER	AGAMA	NIK	NIP	NIPM	TEMPAT LAHR	TANGGAL LAHR	TMT MASUK	TAHUN LAHR	TAHUN TMT M
1	1	SULAEMAN	L	Islam	327621297700096	270010074	270010074	BAKELUNG	13-Jan-70	1-Jan-1996	1970	1996
2	2	LIDYAWATI	P	Islam	317501450680004	287060700	287060700	PANDEGLANG	5-Jun-61	07-Apr-08	1961	2008
3	3	MARYANTA	L	Islam	327620260580022	787060440	787060440	BANTUL	6-May-61	1-Jun-2002	1961	2002
4	4	ANGGUN KARTIKA MUNDIKASIH	P	Islam	320712520386001	288030123	288030123	KLATEN	12-Mar-66	1-Jan-2011	1966	2011
5	1	PRIYA BUDDAYA	L	Islam	3172042712730000	27326815	27326815	JAKARTA	27-Dec-73	01-Feb-19	1973	2018
6	2	RAHMAT	L	Islam	317204250960003	263030071	263030071	JAKARTA	25-Sep-63	01-Apr-91	1969	1991
7	3	SUTARNING	L	Islam	263030059	263030059	263030059	BREBES	22-Aug-63	01-Jan-96	1963	1996
8	4	ADE USMAN NURLETTE	L	Islam	275202011	275202011	275202011	JAKARTA	9-Feb-75	01-Jun-02	1975	2002
9	5	SUSANDI	L	Islam	3275120108830002	783080506	783080506	BEKASI	1-Aug-83	01-Dec-15	1983	2015
10	6	BACUS PANDUVAHANA	L	Islam	317172200870001	787090059	787090059	JAKARTA	20-Sep-87	01-Mar-18	1987	2018
11	7	WHAHERDANA	P	Islam	13703501910004	73010774	73010774	JAKARTA	10-Nov-90	01-Jul-17	1990	2017
12	8	Zahra Sabina	P	Islam	317204650680003	790030694	790030694	JAKARTA	25-Jun-96	01-Dec-15	1996	2015
13	1	IWAN KURNIAWAN	L	Islam	317203300670000	270060076	270060076	MADUN	30-Jun-70	01-Apr-91	1970	1991
14	2	DIJOKO RISMANTO	L	Islam	283010101	283010101	283010101	REMBANG	13-Jan-63	07-Apr-08	1963	2008
15	3	SAAT SUTANTRI	P	Islam	3172024107790030	773010388	773010388	JAKARTA	1-Jul-73	1-Jul-2017	1973	2017
16	4	AGUS ACHMUDIN	L	Islam	3172031708950021	765030563	765030563	JAKARTA	17-Aug-65	01-Jul-17	1965	2017

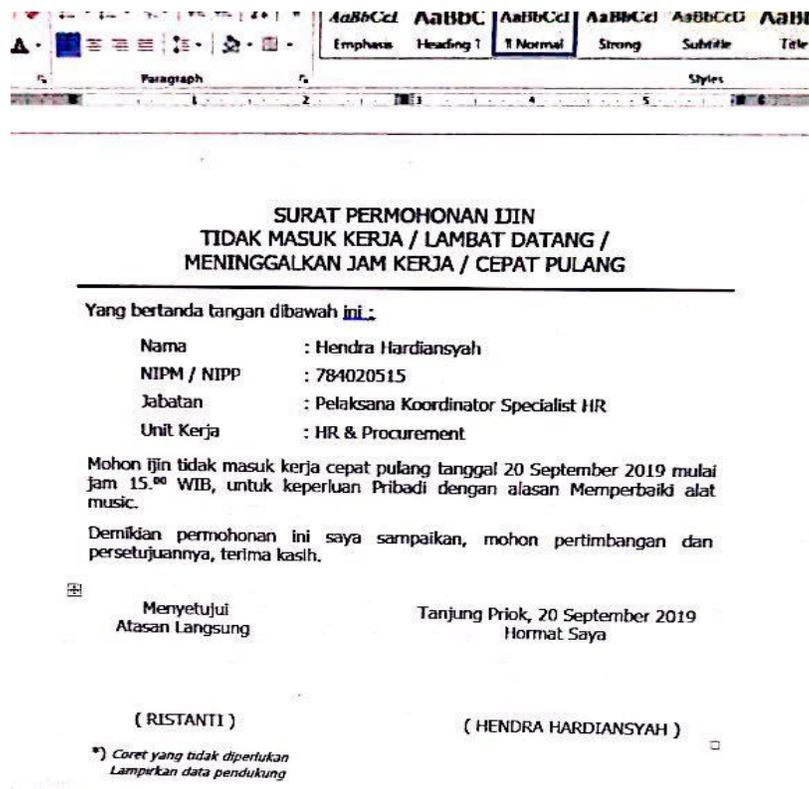
Gambar 3.4 Laporan Identitas Karyawan Juli

Sumber : Data diolah oleh penulis

Absensi yang dilakukan oleh karyawan PT Multi Terminal Indonesia setiap harinya adalah mesin absensi menggunakan sidik jari. Setiap bulannya absensi tersebut terekap oleh mesin dan masuk ke dalam data HR. Para karyawan yang masuk dan tidak masuk akan terlihat jelas oleh data tersebut.

Karyawan yang absen/tidak masuk bekerja biasanya memiliki alasan

tertentu seperti sakit, ijin, cuti maupun SPPD. Untuk itu diperlukan surat keterangan karyawan yang menyatakan alasan mereka tidak dapat masuk bekerja. Surat yang menyatakan sakit dikeluarkan oleh rumah sakit atau klinik yang memberitahukan bahwa pekerja tersebut tidak dapat masuk bekerja. Sedangkan surat cuti biasanya berupa form yang dikeluarkan oleh perusahaan dan diisi oleh karyawan. SPPD adalah singkatan dari surat perintah perjalanan dinas. Adapun SPPD merupakan surat yang menyatakan bahwa karyawan tersebut memiliki tugas luar sehingga tidak bisa datang ke kantor.



**Gambar 3.5 Contoh Surat Ijin**

Sumber : Data diolah oleh penulis

**PERMOHONAN CUTI TAHUNAN**

Jarakang Etik  
Kepada:  
Yth. Direksi PT Pelabuhan Indonesia  
Melalui Senior Manager HR &  
Procurement  
Di  
**TANJUNGPINRANG**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP/M :  
Echelun/Gol./Ruang Kerja/Jabatan :  
Jabatan :  
Divisi / Cabang / Unit :  
Desakan ini mengajukan Cuti Tahunan untuk tahun 2019 selama ..... hari kerja berturut-turut  
mulai tanggal ..... 2019. Selama masa tersebut Cuti Ajaman .....  
Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.  
Hormat Saya,

<p><b>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN</b></p> <p>Cuti yang telah diambil, sebagai berikut:</p> <p>1. Cuti Tahunan ..... 2019 2. Cuti Sempat ..... 3. Cuti Sakit ..... 4. Cuti Bersalin ..... 5. Cuti Melaksanakan Amanah / Perintah ..... 6. Keterangan lain lain .....</p>	<p><b>CATATAN / PERTIMBANGAN ATAS LANGSUNG</b> (Tidak keberatan / keberatan / ditangguhkan)</p> <p>Mengetahui:</p> <p>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gambar 3.6 Contoh Surat Cuti

Sumber : Data diolah oleh penulis

**NOTA-DINAS**  
Nomor : UM.270/26/7/11-2019

**IPC**  
Korporasi Pelabuhan Indonesia

Kepada : Yth. FINANCE AND HR DIRECTOR  
Dari : OPERATION DIRECTOR  
Perihal : Permohonan SPPD untuk menghadiri Acara Gathering Direktorat Operasi 2019

1. Menunjuk surat dari PT Pelabuhan Indonesia II. nomor: RT.02/19/7/1//PTK/OPS/PL.II-19 perihal: Gathering Direktorat Operasi 2019.
2. Tersebut butir satu diatas, dengan ini dapat kami sampaikan hal-hal berikut :
  - a. Maksud dan tujuan perjalanan dinas adalah menghadiri acara Gathering Direktorat Operasi 2019
  - b. Target yang akan dicapai adalah memastikan efektivitas dan efisiensi implementasi serta alignment Rencana Kerja Manajemen dalam rangka Sosialisasi Roadmap s.d tahun 2024 antara Kantor Pusat, Cabang dan Anak Perusahaan di lingkungan PT Pelabuhan Indonesia II
  - c. Tempat pelaksanaan Yogyakarta, Jawa Tengah
  - d. Waktu pelaksanaan Minggu , 28 Juli 2019 s/d Rabu , 31 Juli 2019
  - e. Adapun pihak-pihak yang ditunjuk untuk mengikuti acara dimaksud adalah sebagaimana terlampir (tambahan).
  - f. Laporan hasil pelaksanaan akan disampaikan selambat-lambatnya 7 hari setelah tanggal pelaksanaan acara dimaksud.
  - g. Biaya yang timbul atas pelaksanaan ini menjadi beban Perusahaan
3. Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Disetujui oleh  
OPERATION DIRECTOR,

Jakarta, 26 Juli 2019  
PLT. CORPORATE SECRETARY,

DAVID PANDAPOTAN SIRAIT

IWAN KURNIAWAN  
NIPP.270065417

2.000.000,-  
1.000.000,- x 2  
400.000,-

Gambar 3.7 Contoh Surat SPPD

Sumber : Data diolah oleh penulis

Langkah pertama yang harus dilakukan Praktikan adalah mengumpulkan berkas karyawan berupa surat keterangan karyawan seperti surat sakit, cuti, ijin, maupun SPPD karyawan dalam kurun waktu bulan Agustus. Semua surat tersebut dapat Praktikan dapatkan dari karyawan yang bertanggung jawab terhadap absensi.

Langkah berikutnya, Praktikan membuka file excel dan membuat kolom-kolom seperti nama karyawan, tanggal (tanggal, bulan, tahun), keterangan (ijin, sakit, cuti, SPPD), uraian, unit/divisi, dan status serta judul Daftar Pengecualian Absen. Praktikan dapat melihat contoh keterangan daftar pengecualian absen bulan sebelumnya untuk dijadikan acuan.

NO	NAMA	KETERANGAN			URAIAN	UNIT/DIVISI	STATUS
		IJIN	SAKIT	SPPD			
1	RAKHA RAYHAN FARRAZ				KLINIK TRIMEDIKA	BUSINESS DEVELOPMENT & LEGAL	PKWTT
2	BAMBANG TRI SAPUTRO				ACARA KELUARGA	Cab. JKT AREA 2 / H/C	OUTSOURCE
3	IRVAN CHOIRULABIDIN				ACARA KELUARGA	Cab. JKT AREA 2 / H/C	OUTSOURCE
4	SAMSUL				CUTI	LOGISTIC REGION 1 JKT	PKWTT
5	YAMULI ABDIN				CUTI	HR & PROCUREMENT	PKWTT
6	IRILIA NURTIJANNY				CUTI	LOGISTIC REGION 1 JKT	PKWTT
7	RYAN ABDUL GOFUR				CUTI	Cab. JKT	PKWTT
8	HERMAWAN				CUTI	UPA	PKWTT
9	ALI NIXON				CUTI	INFORMATION TECHNOLOGY & TECHNICAL	PKWTT
10	JOJO KASIMAN				CUTI	Cab. JKT	PKWTT
11	REZA ARIANSYAH				CUTI	UPA	PKWTT
12	IGBAL EKA SAPUTRA				CUTI	UPA	PKWTT
13	MAULANA				CUTI	Cab. JKT	PKWTT
14	ARYANDA PUTRA				RS MITRA KELUARGA	MARKETING & CUSTOMER CARE	PKWTT
15	FAHRUL AFFANDI				ANAK SAKIT	Cab. JKT AREA 2 / H/C	OUTSOURCE
16	HENDRO SETYAWAN				MENGANTAR KELUARGA	Cab. JKT AREA 2 / H/C	PKWTT
17	FALZAN HANIRZA				MENGANTAR ORANG TUA	Cab. JKT AREA 2 / H/C	OUTSOURCE
18	ISMI TIARA PUTRA				MENGANTAR ANAK SEKOLAH	Cab. JKT AREA 2 / H/C	OUTSOURCE
19	ALFIAN NURCAHYA				RSUD BEKASI	Cab. JKT AREA 2 / H/C	OUTSOURCE
20	DODDY SEPTYO HADI				CUTI	UPA	OUTSOURCE
21	KARYONO				CUTI	Cab. JKT	OUTSOURCE
22	M RYAN KURNIA				CUTI	Cab. JKT AREA 3 / COMMON AREA	OUTSOURCE
23	ANDRI FITRIANSYAH				CUTI	UPA	OUTSOURCE
24	EDO ABEFKA DWI PUTRA				CUTI	Cab. JKT	PKWTT
25	NIEKE ESTRELLA				CUTI	FINANCE	PKWTT

Gambar 3.8 Daftar Pengecualian Absensi

Sumber : Data diolah oleh penulis

Selanjutnya, Praktikan menginput data yang berupa surat-surat tanda ketidakhadiran karyawan tersebut ke dalam format excel yang sudah Praktikan buat sebelumnya sesuai dengan data yang tertera dalam surat. Mulai dari nama karyawan yang tidak masuk bekerja, setelah itu tanggal, bulan, dan tahun karyawan tersebut tidak masuk bekerja, lamanya tidak masuk kerja, alasan tidak masuk kerja (ijin, sakit, cuti, SPPD), jenis unit/divisi dari karyawan, serta status dari karyawan yang tidak masuk kerja tersebut. Data tersebut harus Praktikan isi secara lengkap dan jelas sesuai dengan yang dijelaskan dalam surat ketidakhadiran kerja tersebut.

Dalam tabel terakhir terdapat status dari karyawan, dan biasanya dalam surat tidak dijelaskan status dari karyawan itu sendiri. Maka praktikan dapat mencari status karyawan dalam daftar komposisi karyawan.

NO URUT	NO DIV	NAMA	NIP	JABATAN	KELAS	UNIT/KERJAA/ SUB UNIT	STATUS	KETERANGAN
<b>DIREKSI</b>								
1	1	MULYADI ISKANDAR	263074837	President Director		Dirsek	Oganik	Perbantuan
2	2	ANDI HAMDANI	270095539	Commercial Director		Dirsek	Oganik	Perbantuan
3	3	DAVID PANDAPOTAN SIRIAT	27108276	Operation Director		Dirsek	Oganik	Perbantuan
4	4	MIFTAHIL HUKA	27278466	Finance & HR Director		Dirsek	Oganik	Perbantuan
<b>STAF DIREKSI</b>								
5	1	SULAEJMAN	270010074	Staff - Operation Director	5	Staf Dirsek	Oganik	
6	2	LIDYAWATI	28100100	Staff - Operation Director	11	Staf Dirsek	Oganik	
7	3	MADRYANTA	28100440	Staff - Department Marketing & Customer Care	14	Marketing & Sales	Oganik	
8	4	ANGGUN KARTIKA MUNDIKASHI	286030123	Staff - Corporate Secretary	11	Corporate Secretary	Oganik	
<b>INTERNAL AUDIT</b>								
9	1	PRIYA BUDDIYA	2730885	Kepala Internal Audit	5	Internal Audit	Oganik	Perbantuan
10	2	RAHMAT	269090071	Auditor	10	Internal Audit	Oganik	

**Gambar 3.9 Daftar Komposisi Pekerja**

Sumber : Data diolah oleh penulis

Terdapat 2 jenis status karyawan pada PT Multi Terminal Indonesia. Pertama adalah organik atau biasa disebut PKWTT. PKWTT adalah singkatan dari perjanjian kerja waktu tidak tertentu, dengan kata lain karyawan dengan status organik atau PKWTT merupakan karyawan yang sudah memiliki status sebagai karyawan tetap. Status karyawan yang kedua adalah koperti dan kopegmar. Koperti dan kopegmar merupakan suatu organisasi pekerja yang masih dibawah naungan koperasi karyawan. Karyawan dengan status koperti ataupun kopegmar sering disebut dengan karyawan *outsourcing* atau karyawan kontrak. Hal ini dikarenakan karyawan ini belum terikat kontrak kerja dengan perusahaan secara langsung, namun masih melalui koperasi karyawan.

Setelah mencari status karyawan tersebut Praktikan melanjutkan menginput satu-persatu data karyawan lainnya sesuai surat ketidakhadiran kerja yang ada.

## **2. Membuat Laporan Pelatihan Karyawan**

Pelatihan merupakan salah satu cara yang digunakan oleh perusahaan untuk mengembangkan kemampuan dan kompetensi karyawannya. Untuk itu PT Multi Terminal Indonesia secara aktif mengadakan pelatihan kepada karyawannya agar kinerja menjadi lebih baik lagi.

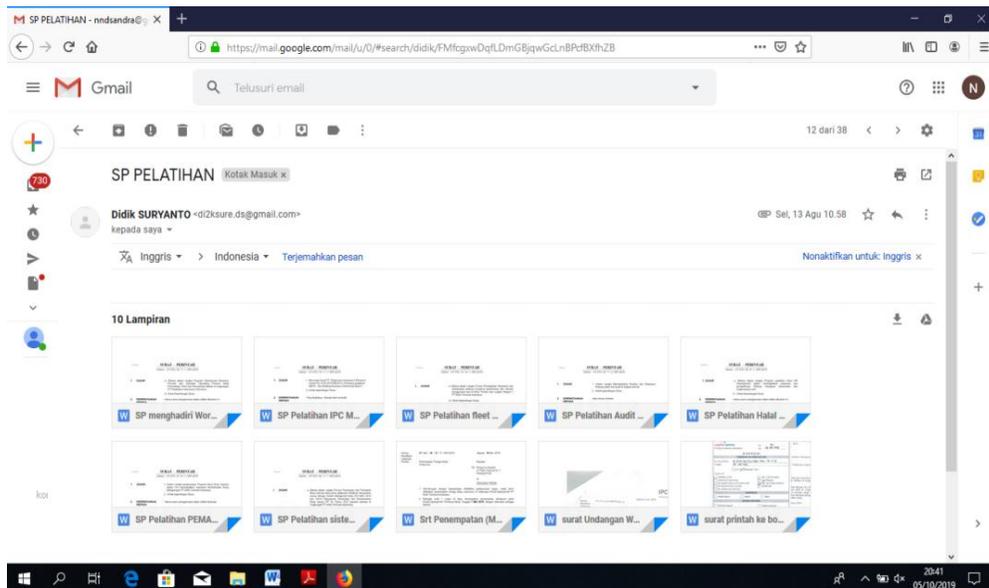
Pelatihan yang diberikan antar karyawan yang satu dan yang lainnya

berbeda sesuai dengan bidang pekerjaannya masing-masing. Biasanya Pelatihan juga dilihat dari evaluasi kinerja karyawan setiap bulannya. Dari evaluasi tersebut dapat dilihat kekurangan dan kelebihan yang dimiliki oleh karyawan. Kekurangan yang dimiliki oleh karyawan tersebut merupakan alasan dilakukannya pelatihan terhadap karyawan tersebut.

Dalam membuat laporan pelatihan karyawan Praktikan memiliki 2 tugas yaitu membuat surat perintah pelatihan dan menginput data pelatihan karyawan.

Surat Perintah adalah surat yang ditujukan untuk karyawan yang dikeluarkan oleh perusahaan dan biasanya berisi mengenai suatu petunjuk yang harus dilakukannya. Surat Perintah bermacam-macam jenisnya. Namun dalam hal ini praktikan ditugaskan untuk membuat Surat Perintah Pelatihan.

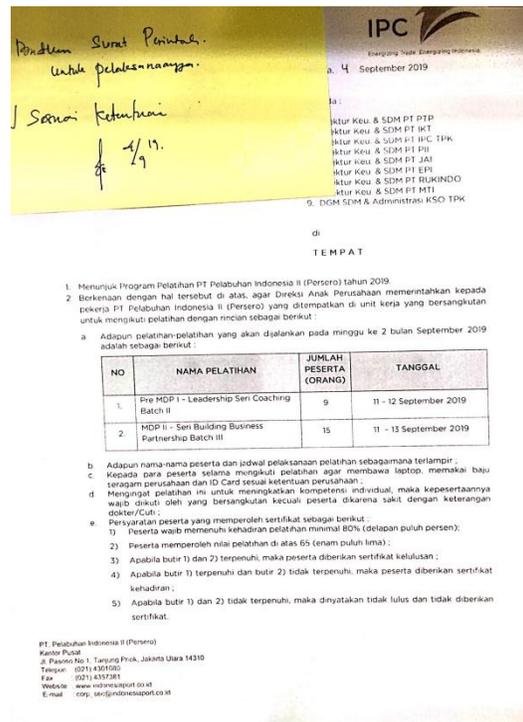
Sebelumnya Praktikan diberikan beberapa contoh surat perintah pelatihan yang bisa dijadikan contoh acuan selanjutnya. Surat-surat tersebut harus dipahami dan dimengerti serta dipelajari.



**Gambar 3.10 Acuan SP Pelatihan**

Sumber : Data diolah oleh penulis

Langkah selanjutnya yang dilakukan oleh Praktikan adalah memahmi surat undangan pelatihan karyawan, karena sebelum suatu surat perintah pelatihan dikeluarkan oleh perusahaan harus ada surat undangan yang menyatakan jenis pelatihan apa yang akan diadakan dan kepada siapa surat tersebut ditujukan.

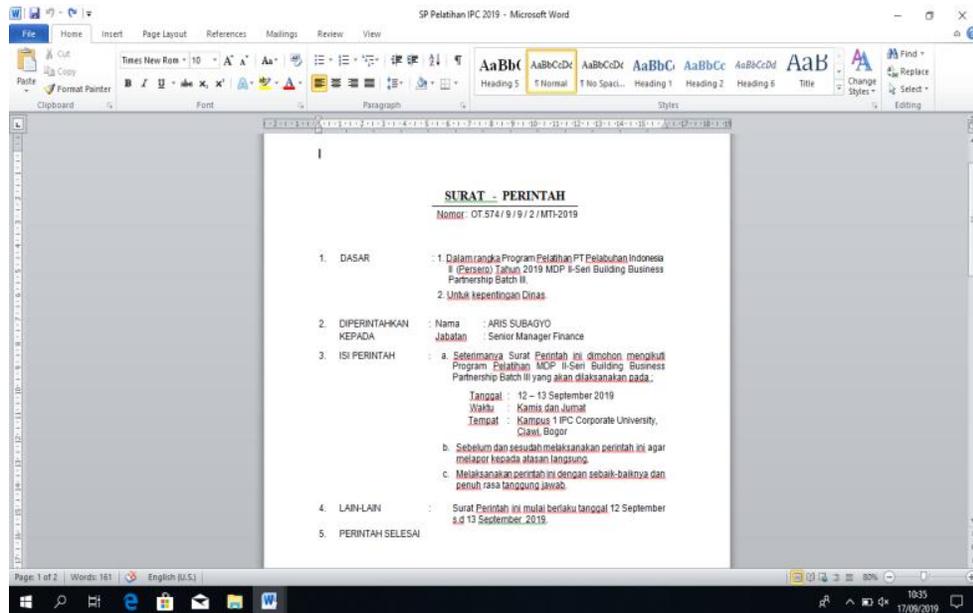


**Gambar 3.11 Surat undangan Pelatihan**

Sumber : Data diolah oleh penulis

Dari surat undangan pelatihan tersebut dapat diambil pokok-pokok bahasan dalam pembuatan surat perintah pelatihan. Hal ini diakibatkan pada surat perintah terdapat 5 pokok bahasan yang akan dibahas yang bersumber dalam surat undangan pelatihan.

Surat perintah pelatihan memiliki 5 pokok bahasan yaitu dasar surat, kepada siapa surat tersebut diperintahkan, isi perintah, lain-lain, dan selesainya perintah. Poin-poin tersebut harus singkat, jelas, dan mudah dipahami.



**Gambar 3.12 Surat Perintah Pelatihan**

Sumber : Data diolah oleh penulis

Pertama, Praktikan membuat kepala surat perintah pelatihan yang berisi jenis surat tersebut yaitu Surat-Perintah dan dibawahnya berisi nomer surat. Nomer surat dari surat perintah PT Multi Terminal Indonesia yaitu OT574/tanggal/bulan/surat keberapa dikeluarkan/MTI-tahun.

Selanjutnya, Praktikan membuat 5 poin dari surat perintah pelatihan. Pada poin pertama berisi dasar surat yaitu dalam rangka apa surat tersebut dibuat. Poin ini dapat Praktikan lihat dalam surat undangan sebelumnya. Serta untuk apa surat tersebut dibuat.

Lalu, Praktikan membuat poin kedua yang berisi kepada siapa surat tersebut ditujukan yang mencantumkan nama karyawan bersangkutan dan

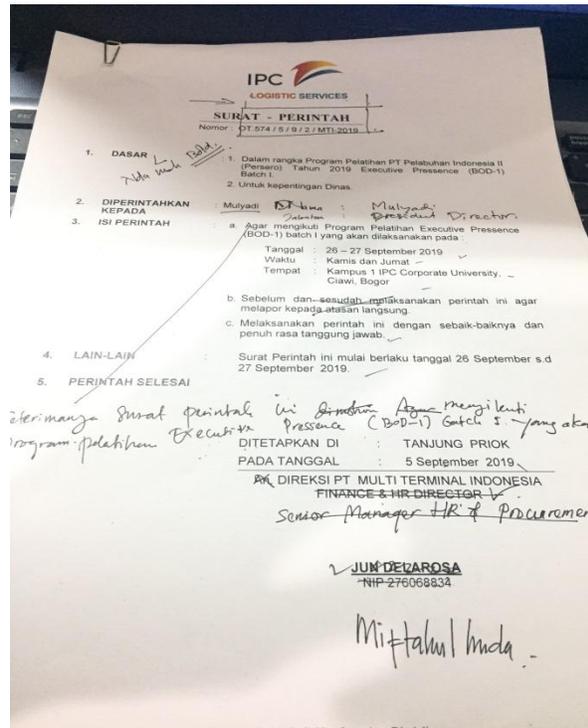
apa jabatan dari karyawan tersebut.

Pada poin ketiga Praktikan menulis isi perintah. Dalam poin ini, Praktikan menjelaskan acara apa yang akan dilakukan termasuk dimana dan kapan acara tersebut dilaksanakan. Karyawan juga dianjurkan untuk melapor kepada atasan langsung apabila ingin menghadiri acara tersebut sebelum hari pelaksanaan dan mengharapkan untuk karyawan dapat menjalankan perintah dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dipoin keempat Praktikan menjelaskan kapan surat perintah tersebut berlaku dan berakhir. Selanjutnya pada poin terakhir Praktikan menulis selesainya perintah.

Setelah surat dibuat Praktikan harus mendapatkan persetujuan surat tersebut oleh pihak yang berkaitan yaitu Direktur *Finance dan HR* sehingga pada bagian kanan bawah surat berisi dimana dan kapan surat tersebut dibuat serta tanda tangan pihak yang menyetujui perintah.

Perlu diketahui bahwa untuk surat perintah pelatihan ini biasanya disetujui oleh Senior Manajer *HR & Procurement* apabila surat perintah tersebut ditujukan kepada jabatan manajer kebawah. Namun apabila surat tersebut ditujukan kepada jabatan Senior Manajer ke atas maka yang berwenang untuk menyetujui surat tersebut adalah Direktur *Finance & HR*.



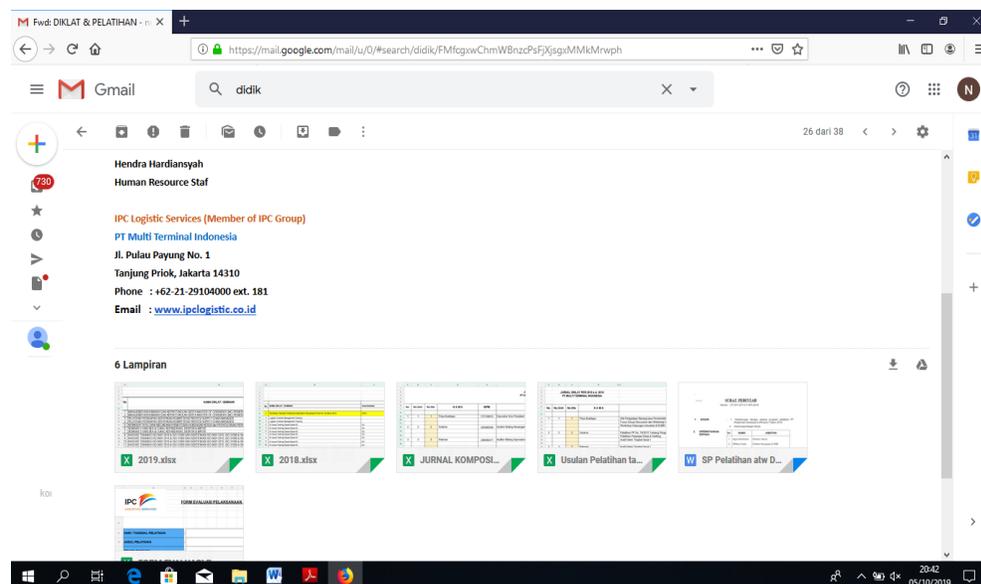
**Gambar 3.13 Surat Perintah Yang Sudah Dikoreksi**

Sumber : Data diolah oleh penulis

Setelah surat tersebut selesai, Praktikan mencetak surat tersebut dan menyerahkannya kepada manajer *HR & Development*. Manajer Praktikan akan mengoreksi hasil surat yang sudah Praktikan buat. Apabila surat tersebut sudah benar dapat langsung diserahkan kepada Senior Manajer ataupun Direktur untuk dimintai tanda tangan. Namun apabila masih terdapat kesalahan Praktikan harus memperbaiki surat tersebut sampai manajer *HR & Development* setuju apabila surat tersebut sudah benar.

Setelah membuat surat perintah pelatihan Praktikan harus menginput data karyawan yang sudah melakukan pelatihan. Terdapat data karyawan yang

telah melakukan pelatihan selama tahun 2018 dan 2019. Untuk itu Praktikan ditugaskan untuk menginput data pelatihan ke dalam data karyawan dalam Laporan Identitas Karyawan dan menjabarkan jenis pelatihan apa yang telah dilakukan. Sebelumnya Praktikan diberikan data mengenai data pelatihan karyawan tahun 2018 dan 2019. Data tersebut diberikan melalui email.



**Gambar 3.14 Data Karyawan yang sudah dikirim**

Sumber : Data diolah oleh penulis

Langkah pertama yang harus dilakukan Praktikan dalam menginput data pelatihan ke laporan bulanan adalah membuka file pelatihan tahun 2018 terlebih dahulu. Kemudian Praktikan membuka pula file Laporan Identitas Karyawan Juli 2019 yang sebelumnya sudah Praktikan buat.

KEGIATAN PENDIDIKAN & LATIHAN PT MULTI TERMINAL INDONESIA 2018								
No	NAMA DIKLAT / SEMINAR	Peserta		JUMLAH BIAYA (Rp.)	Validitas Sertifikat (Tanggal)		Keterangan Proses	Keterangan Sertifikat
		NAMA	Status Pekerja		Mulai	akhir		
1	Workshop 'Standar Profesional Sekretaris Perusahaan POJK No. 35 tahun 2014	Elis Suhana	Organik	3.500.000			Dalam proses pendaftaran. Konfirmasi lagi running /tdk nya	
2	Logistic Contract Management Training	Iwan Kumiawan	Organik	3.000.000			Selesai	
3	Logistic Contract Management Training	Dinar Suryo Lesmono	Organik	3.000.000			Selesai	
4	In house Training Dasar-Dasar K3	Riko Valentino	Organik	Free			Selesai	
5	In house Training Dasar-Dasar K3	Eko Priyanto	Organik	Free			Selesai	
6	In house Training Dasar-Dasar K3	Dinar Suryo Lesmono	Organik	Free			Selesai	
7	In house Training Dasar-Dasar K3	Denny Suci Kumia	Organik	Free			Selesai	
8	In house Training Dasar-Dasar K3	Ade Usman Nurette	Organik	Free			Selesai	
9	In house Training Dasar-Dasar K3	Aji Mintaroso	Koperti	Free			Selesai	
10	In house Training Dasar-Dasar K3	Aris Subagyo	Organik	Free			Selesai	
11	In house Training Dasar-Dasar K3	Berli	Organik	Free			Selesai	
12	In house Training Dasar-Dasar K3	Saladin	Organik	Free			Selesai	
13	In house Training Dasar-Dasar K3	Alga Mehdi	Organik	Free			Selesai	
14	In house Training Dasar-Dasar K3	Andry Inwanto	Organik	Free			Selesai	
15	In house Training Dasar-Dasar K3	Sucahyo	Organik	Free			Selesai	
16	In house Training Dasar-Dasar K3	Rifa Apriani	Personal Kontrak	Free			Selesai	
17	In house Training Dasar-Dasar K3	M. Syaif	Organik	Free			Selesai	

**Gambar 3.15 Data Pelatihan 2018**

Sumber : Data diolah oleh penulis

Langkah selanjutnya Praktikan membuat kolom Pelatihan 2018 (I, II, III, dst) di kolom paling terakhir sebelah kanan dalam Laporan Identitas Karyawan Juli 2019 . Praktikan harus memperhatikan secara cermat nama-nama karyawan dalam data tersebut. Praktikan mencari nama karyawan yang telah melakukan pelatihan tersebut di file Laporan Identitas Karyawan Juli 2019 dengan cara Ctrl+F lalu ketik nama karyawan. Setelah menemukan nama karyawan Praktikan menulis jenis pelatihan yang telah dilakukan oleh karyawan tersebut di baris yang sesuai dengan nama karyawan dan kolom Training 2018 (I).

NO URUT	NO DIV	NAMA	TRAINING 2018		
			I	II	III
1	1	SULAEAMAN	In House Training Dasar-Dasar K3	In House Training Supply Chain / Logistic Management	In House Training Strategic & Analytical Thinking Skill (SATS)
2	2	LIDYAWATI	In House Training Dasar-Dasar K3	In House Training Supply Chain / Logistic Management	In House Training Strategic & Analytical Thinking Skill (SATS)
3	3	MARYANTA			
4	4	ANGGUN KARTIKA MUNDIKASHI	In House Training Strategic & Analytical Thinking Skill (SATS)	In House Training Supply Chain / Logistic Management	
5	1	PRIYA BUDDAYA	Akhi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan Tingkat Dasar	Focus Group Discussion dan Workshop Implementasi Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Berbasis COSO	Worshop Anak P.
6	2	RAHMAT	In House Training Strategic & Analytical Thinking Skill (SATS)	In House Training Supply Chain / Logistic Management	
7	3	SUTARNO	In House Training Dasar-Dasar K3	In House Training Strategic & Analytical Thinking Skill (SATS)	
8	4	ADE USMAN NURLETTE	In House Training Dasar-Dasar K3	In House Training Strategic & Analytical Thinking Skill (SATS)	
9	5	SUSANDI	Audi Tingkat Dasar I	Pelatihan Audit Tingkat Dasar I	Pelatihan Warehouse Storage & Handling Loading dalam Transportasi & Distribusi
10	6	BADUS PANDU WAWANA	Pelatihan Audit Tingkat Dasar I		
11	7	VINA HEROJANA	In House Training Komunikasi Elektir		
12	8	Zakva Sabina	In House Training Komunikasi Elektir		
13	1	IVAN KURNIAWAN	Logistic Contract Management Training	Enkuisi ke Kapabilitas	In House Training Supply Chain / Logistic Management
14	2	DIJKO RISMANTO	Workshop Optimizing Corporate Secretary And Corporate Communication Role Towards Digital Port	In House Training Supply Chain / Logistic Management	
15	3	SAAT SUTANTRI			
16	4	AGUS ACHRUDDIN	Diklat Puncak: Efektifitas Poskasi Keady Poskasiw Berkeadilan Poskasi BUMW/Bank OCB dan KPUB		

**Gambar 3.0.16 Laporan Identitas Karyawan Juli**

Sumber : Data diolah oleh penulis

Lalu, dilanjutkan dengan semua nama karyawan yang terlampir didalam file Pelatihan 2018 secara satu persatu. Apabila sebelumnya karyawan yang sama sudah melakukan pelatihan, namun karyawan tersebut melakukan pelatihan kembali dalam jenis pelatihan yang berbeda, dapat ditulis di dalam kolom Training 2018 (2). Begitupun seterusnya apabila karyawan tersebut telah melakukan pelatihan kembali dalam jenis yang berbeda dapat ditulis dalam kolom Training 2018 (III).

Untuk data Pelatihan Tahun 2019 tidak banyak perubahan yang signifikan mengenai tata cara penginputannya. Pertama, Praktikan menambahkan kolom kembali pada file Laporan Identitas Karyawan Juli

2019 disebelah kolom Training 2018 dengan nama Training 2019 (I, II, III, dst). Lalu Praktikan membuka file Pelatihan Tahun 2019. Langkah selanjutnya yang dilakukan oleh Praktikan sama dengan Pelatihan 2018 yaitu dengan mencari nama yang sudah terlampir di file Pelatihan 2019 di Laporan Identitas Karyawan Juli 2019 dengan cara Ctrl+F lalu ketik nama karyawan tersebut. Setelah menemukan nama karyawan praktikan dapat menulis jenis pelatihan yang sudah dilakukan oleh karyawan pada kolom Training 2019 (I). Cara tersebut dilakukan Praktikan satu persatu terhadap daftar nama yang ada dalam file Pelatihan 2019. Apabila sebelumnya karyawan sudah melakukan pelatihan namun ia telah melakukan pelatihan kembali namun jenis pelatihan yang berbeda, dapat ditulis di dalam kolom Training 2019 (2). Begitupun seterusnya apabila karyawan telah melakukan pelatihan kembali dalam jenis yang berbeda dapat ditulis dalam kolom Training 2019 (III).

No	NAMA DIKLAT / SEMINAR	AREA KEAHLIAN	PENYELENGGARA	TANGGAL MULAI
1	MANAJEMEN KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN SERTA MASTER OF CEREMONY (MC) PEMERINTA CS		LEMBAGA STUDI MANAJEMEN AKUNTANSI DAN PEME	23 Januari 2018
2	MANAJEMEN KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN SERTA MASTER OF CEREMONY (MC) PEMERINTA CS		LEMBAGA STUDI MANAJEMEN AKUNTANSI DAN PEME	23 Januari 2018
3	PELATIHAN PERSIAPAN SERTIFIKASI KOMPETENSI PROFESI SUPPLY CHAIN MANAGER	GUDANG & LAPANGAN	SUPPLY CHAIN INDONESIA	12 Februari 2019
4	PELATIHAN PERSIAPAN SERTIFIKASI KOMPETENSI PROFESI SUPPLY CHAIN MANAGER	GUDANG & LAPANGAN	SUPPLY CHAIN INDONESIA	12 Februari 2019
5	WORKSHOP TATA CARA MELAKUKAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA dan PENYELESAIAN PERSELU	SDM & UMUM	HUMAN CAPITAL BUMI	22 Februari 2019
6	SEMINAR 2 HARI BEA & CUKAI, KEPABEANAN, EKSPOR & IMPOR	PERIZINAN	PENGEMBANGAN SDM & DIKLAT YAKARISMA	27 Februari 2019
7	SEMINAR 2 HARI BEA & CUKAI, KEPABEANAN, EKSPOR & IMPOR	PERIZINAN	PENGEMBANGAN SDM & DIKLAT YAKARISMA	27 Februari 2019
8	INHOUSE TRAINING ISO 9001:2015 & ISO 31000 DAN SERTIFIKASI ISO 9001:2015, ISO 31000 & SMK3		MANAJEMEN RESIKO & SUCCOFINDO	11 Februari 2019
9	INHOUSE TRAINING ISO 9001:2015 & ISO 31000 DAN SERTIFIKASI ISO 9001:2015, ISO 31000 & SMK3		MANAJEMEN RESIKO & SUCCOFINDO	11 Februari 2019
10	INHOUSE TRAINING ISO 9001:2015 & ISO 31000 DAN SERTIFIKASI ISO 9001:2015, ISO 31000 & SMK3		MANAJEMEN RESIKO & SUCCOFINDO	11 Februari 2019
11	INHOUSE TRAINING ISO 9001:2015 & ISO 31000 DAN SERTIFIKASI ISO 9001:2015, ISO 31000 & SMK3		MANAJEMEN RESIKO & SUCCOFINDO	11 Februari 2019
12	INHOUSE TRAINING ISO 9001:2015 & ISO 31000 DAN SERTIFIKASI ISO 9001:2015, ISO 31000 & SMK3		MANAJEMEN RESIKO & SUCCOFINDO	11 Februari 2019
13	INHOUSE TRAINING ISO 9001:2015 & ISO 31000 DAN SERTIFIKASI ISO 9001:2015, ISO 31000 & SMK3		MANAJEMEN RESIKO & SUCCOFINDO	11 Februari 2019
14	INHOUSE TRAINING ISO 9001:2015 & ISO 31000 DAN SERTIFIKASI ISO 9001:2015, ISO 31000 & SMK3		MANAJEMEN RESIKO & SUCCOFINDO	11 Februari 2019
15	INHOUSE TRAINING ISO 9001:2015 & ISO 31000 DAN SERTIFIKASI ISO 9001:2015, ISO 31000 & SMK3		MANAJEMEN RESIKO & SUCCOFINDO	11 Februari 2019
16	INHOUSE TRAINING ISO 9001:2015 & ISO 31000 DAN SERTIFIKASI ISO 9001:2015, ISO 31000 & SMK3		MANAJEMEN RESIKO & SUCCOFINDO	11 Februari 2019
17	INHOUSE TRAINING ISO 9001:2015 & ISO 31000 DAN SERTIFIKASI ISO 9001:2015, ISO 31000 & SMK3		MANAJEMEN RESIKO & SUCCOFINDO	11 Februari 2019
18	INHOUSE TRAINING ISO 9001:2015 & ISO 31000 DAN SERTIFIKASI ISO 9001:2015, ISO 31000 & SMK3		MANAJEMEN RESIKO & SUCCOFINDO	11 Februari 2019
19	INHOUSE TRAINING ISO 9001:2015 & ISO 31000 DAN SERTIFIKASI ISO 9001:2015, ISO 31000 & SMK3		MANAJEMEN RESIKO & SUCCOFINDO	11 Februari 2019
20	INHOUSE TRAINING ISO 9001:2015 & ISO 31000 DAN SERTIFIKASI ISO 9001:2015, ISO 31000 & SMK3		MANAJEMEN RESIKO & SUCCOFINDO	11 Februari 2019
21	INHOUSE TRAINING ISO 9001:2015 & ISO 31000 DAN SERTIFIKASI ISO 9001:2015, ISO 31000 & SMK3		MANAJEMEN RESIKO & SUCCOFINDO	11 Februari 2019
22	INHOUSE TRAINING ISO 9001:2015 & ISO 31000 DAN SERTIFIKASI ISO 9001:2015, ISO 31000 & SMK3		MANAJEMEN RESIKO & SUCCOFINDO	11 Februari 2019
23	INHOUSE TRAINING ISO 9001:2015 & ISO 31000 DAN SERTIFIKASI ISO 9001:2015, ISO 31000 & SMK3		MANAJEMEN RESIKO & SUCCOFINDO	11 Februari 2019
24	INHOUSE TRAINING ISO 9001:2015 & ISO 31000 DAN SERTIFIKASI ISO 9001:2015, ISO 31000 & SMK3		MANAJEMEN RESIKO & SUCCOFINDO	11 Februari 2019
25	INHOUSE TRAINING ISO 9001:2015 & ISO 31000 DAN SERTIFIKASI ISO 9001:2015, ISO 31000 & SMK3		MANAJEMEN RESIKO & SUCCOFINDO	11 Februari 2019
26	INHOUSE TRAINING ISO 9001:2015 & ISO 31000 DAN SERTIFIKASI ISO 9001:2015, ISO 31000 & SMK3		MANAJEMEN RESIKO & SUCCOFINDO	11 Februari 2019

Gambar 3.17 Data Pelatihan 2019

Sumber : Data diolah oleh penulis

NO URUT	NO DIV	NAMA	TRAINING 2019
			I
			II
			III
4	4	ANGGUN KARTIKA MUNDIKASIH	
5	1	PRIYA BUDDAYA	PELATIHAN CHARACTER BUILDING HDP BATCH 3
6	2	RAHMAT	INHOUSE TRAINING ISO 9001:2015 & ISO 31000 DAN SERTIFIKASI ISO 9001:2015, ISO 31000 & SMK3
7	3	SUTARNO	PELATIHAN AUDIT INTEN TINGKAT LANJUTAN
8	4	ADE USMAN NURLETTE	PELATIHAN PERSIAPAN SERTIFIKASI KOMPETENSI PROFESI SUPPLY CHAIN MANAGER
9	5	SUSANDI	INHOUSE TRAINING ISO 9001:2015 & ISO 31000 DAN SERTIFIKASI ISO 9001:2015, ISO 31000 & SMK3
10	6	SAGUS PANDU WAHANA	INHOUSE TRAINING TEKNIS MENULIS, SARAN PERS, DAN KOMUNIKASI EFEKTIF
11	7	VINA HERDIANA	INHOUSE TRAINING KOMUNIKASI EFEKTIF
12	8	Zahra Sabrina	
13	1	IVAN KURNIAWAN	
14	2	DJOKO RISMANTO	INHOUSE TRAINING ISO 9001:2015 & ISO 31000 DAN SERTIFIKASI ISO 9001:2015, ISO 31000 & SMK3
15	3	SAAT SUTANTRI	
16	4	AGUS ACHRUDDIN	INHOUSE TRAINING TEKNIS MENULIS, SARAN PERS, DAN KOMUNIKASI EFEKTIF
17	5	DevYurinda Puustpasari	
18	6	zaidun	
19	7	Gita Andia Febi	MANAJEMEN KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN SERTA MASTER OF CEREMONY (MC) PEMERINTAH DAERAH

Gambar 3.18 Laporan Identitas Karyawan Juli

Sumber : Data diolah oleh penulis

### 3. Merekrut Karyawan Magang

*Human Resource* bertanggung jawab pada semua yang terjadi dalam internal karyawan perusahaan. Dalam hal ini Praktikan ditugaskan untuk bertanggung jawab dalam perputaran karyawan magang secara keseluruhan baik itu rekrutmen sampai penempatan sebagai bahan pembelajaran manajemen karyawan. Untuk itu terdapat banyak hal yang harus diperhatikan dalam rekrutmen karyawan magang..

Sebelum melakukan rekrutmen calon karyawan magang akan mengirimkan surat permohonan yang menyatakan bahwa mereka akan melakukan kegiatan magang di PT Multi Terminal Indonesia kepada divisi *HR & Procurement*. Surat tersebut biasanya berisi nama, asal sekolah atau Universitas, jurusan, seta tanggal mulai dan berakhirnya magang.

Setelah itu Praktikan akan fokus kepada jurusan yang diambil oleh calon karyawan magang, dan bagian atau divisi apa yang akan cocok terhadap jurusan yang diambilnya. Lalu, Praktikan memperhatikan waktu permohonan untuk memulai magang. Praktikan harus sesuaikan terhadap data rekapitulasi yang sudah dibuat sebelumnya, apakah pada tanggal yang diajukan sudah terisi oleh karyawan magang lain. Biasanya setiap divisi mampu menampung 2 orang karyawan magang, namun dapat pula lebih dari 2 orang ataupun kurang dari 2 orang dikarenakan ketersediaan tempat. Maka yang harus dilakukan Praktikan adalah mengkonfirmasi kepada divisi yang bersangkutan apakah masih mampu menampung dan membutuhkan

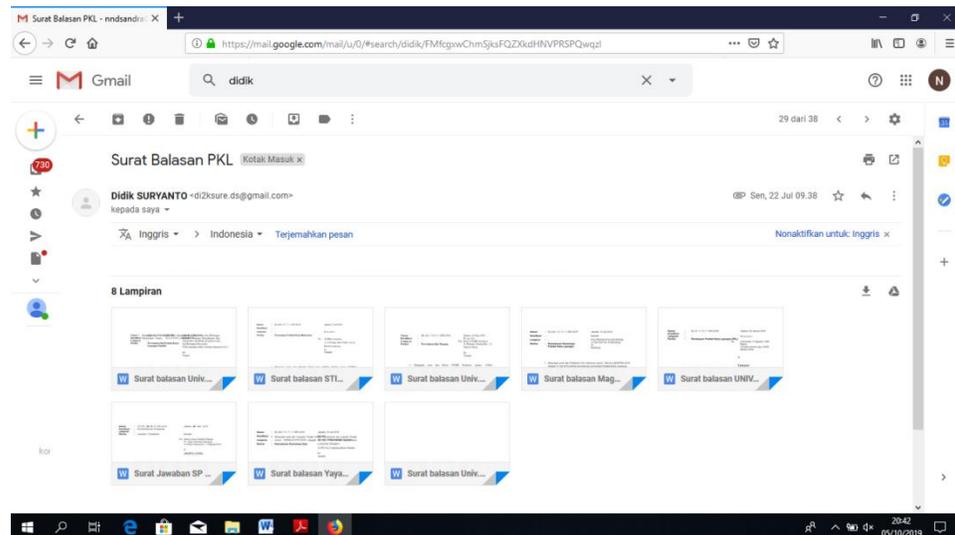
karyawan magang atau tidak. Apabila divisi tersebut masih membutuhkan maka, Praktikan akan membuat surat balasan penerimaan magang.

No	Nama	Asal Sekolah	Divisi/Cabang	Tanggal		Juli				Agustus				September				Ok	
				Mulai	Akhir	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
39	Faqih Zawawi	Politeknik Pos Indonesia	Cabang Jakarta	7 Okt 2019	27 Des 2019														
40	Tubagus Robi Samsudin	Politeknik Pos Indonesia	Cabang Jakarta	7 Okt 2019	27 Des 2019														
41	Jasariah	Institut Transportasi Logistik Trisakti	CDC Banda	15 Okt 2019	15 Des 2019														
42	Rafiq Taufiel H.	Institut Transportasi Logistik Trisakti	HLC	1 Okt 2019	30-Nov-19														
43	M. Tri akbar	Institut Transportasi Logistik Trisakti	HLC	1 Okt 2019	30-Nov-19														
44	Revina Graciela Amanda	Institut Transportasi Logistik Trisakti	HLC	1 Okt 2019	30-Nov-19														
45	Arvian Septiyanto	Institut Transportasi Logistik Trisakti	HLC	1 Okt 2019	30-Nov-19														
46	Tomni Nur Cahyo	Institut Transportasi Logistik Trisakti	CDC Banda	1 Okt 2019	31 Des 2019														
47	Efrain Jafar	Institut Transportasi Logistik Trisakti	Cabang Jakarta Area I	1 Okt 2019	31 Des 2019														
48	Rahmadiane Nasya Putri N	SMK Ar-Raudhah	SDM Cabang Jakarta	16-Sep-19	30-Nov-19														
49	Neng Alisah	SMK Ar-Raudhah	SDM Cabang Jakarta	16-Sep-19	30-Nov-19														
50	Silvia Agustina	SMK Ar-Raudhah	SDM Cabang Jakarta	16-Sep-19	30-Nov-19														
51	Susilawati	SMK Ar-Raudhah	SDM Cabang Jakarta	16-Sep-19	30-Nov-19														
52	Idham Algifari azis	SMK Poncol	FF & PPIK	Februari 2020	Apr-20														
53	Tegar Cesare Abdi Utomo	SMK Poncol	FF & PPIK	Februari 2020	Apr-20														
54	Heri Yanto	SMK Poncol	FF & PPIK	Februari 2020	Apr-20														
55	Kurnia Guswan	Institut Transportasi Logistik Trisakti	FF & PPIK	1 Okt 2019	31 Des 2019														
56	Sulistia Adi	Institut Transportasi Logistik Trisakti	Operasi Kantor Pusat/ HSSE	1 Okt 2019	31 Des 2019														
57	Irfan Baihaqi K.	Institut Transportasi Logistik Trisakti	Operasi Kantor Pusat/ HSSE	1 Okt 2019	31 Des 2019														

**Gambar 3.19 Rekapitulasi Karyawan Magang**

Sumber : Data diolah oleh penulis

Dalam membuat surat balasan Praktikan menyesuaikan dengan beberapa contoh surat balasan yang sudah ada sebelumnya untuk diajukan acuan.



**Gambar 3.20 Acuan Surat Balasan**

Sumber : Data diolah oleh penulis

Pertama yang harus dilakukan Praktikan dalam membuat surat balasan, membuat nomer surat, klasifikasi, lampiran, dan perihal yang berada di bagian pojok kiri atas. Nomor surat dalam surat balasan adalah DL.424/tanggal/bulan/surat keberapa dikeluarkan/MTI-tahun. Pada bagian klasifikasi dan lampiran dapat dikosongkan oleh Praktikan. Perihal dalam surat ini adalah Persetujuan Permohonan Magang atau apapun istilah lain dalam surat yang diajukan sebelumnya namun masih memiliki makna yang sama yaitu magang.

Setelah itu Praktikan menulis tempat dan tanggal pembuatan surat serta kepada siapa surat tersebut ditujukan pada bagian pojok kanan atas surat. Kepada surat tersebut ditujukan dapat dilihat dari siapa yang bertanda

tangan di surat yang dikirimkan oleh calon karyawan magang sebelumnya.

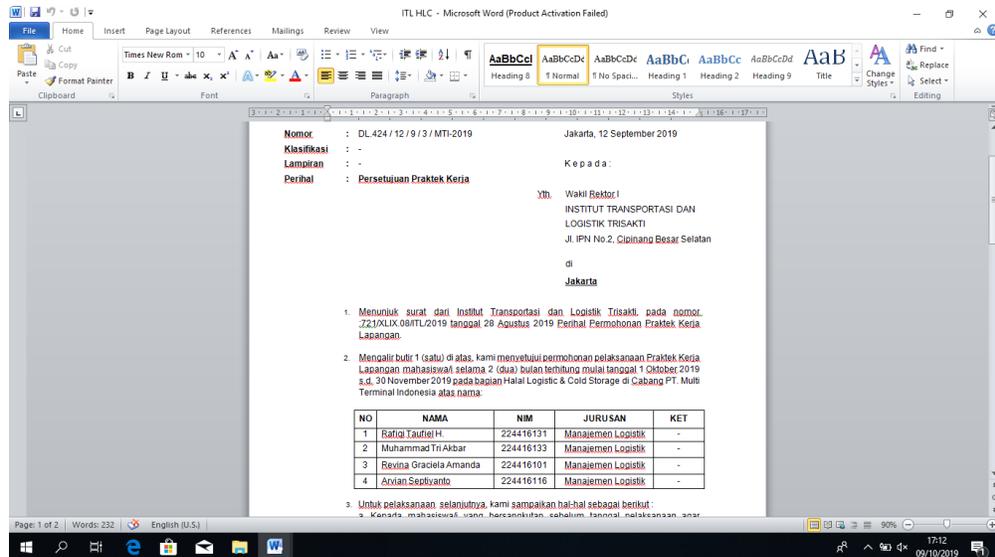
Pada poin pertama surat Praktikan membahas mengenai maksud surat yang dikirimkan oleh calon karyawan magang sebelumnya seperti nomor surat tersebut, kapan surat dibuat dan perihal dari surat tersebut.

Pada poin kedua Praktikan membahas bahwa PT Multi Terminal Indonesia menyetujui kegiatan magang yang diajukan oleh calon karyawan magang sebelumnya. Pada poin ini juga dijelaskan dimana karyawan magang akan ditempatkan dan kapan akan dimulai serta berakhirnya kegiatan magang.

Poin ketiga Praktikan membahas mengenai perintah untuk datang untuk menghadap HR sebelum kegiatan internship dimulai. Pada tahap ini biasanya manajer *HR & Development* melakukan wawancara langsung kepada calon karyawan magang mengenai apa yang harus dilakukan ketika kegiatan magang berlangsung. Poin ini juga menjelaskan agar calon karyawan magang memberikan sebuah karya tulis untuk PT Multi Terminal Indonesia minimal 3 halaman setelah kegiatan magang selesai dan menyerahkannya kepada bagian HR.

Poin terakhir Praktikan menulis ucapan terima kasih. Praktikan juga mencantumkan nama dan jabatan Senior Manajer HR & Procurement sebagai tanda persetujuan di bagian sebelah kanan bawah surat. Serta di bagian kiri bawah Praktikan mencantumkan kepada siapa surat tembusan tersebut ditujukan. Untuk itu Praktikan harus memahai dengan baik struktur

organisasi PT Multi terminal Indonesia.



**Gambar 3.21 Surat Balasan**

Sumber : Data diolah oleh penulis

Tembusan surat biasanya ditujukan kepada Senior Manajer ataupun General Manajer terkait dimana calon karyawan magang ditempatkan. Istilah Senior Manajer digunakan di pusat perusahaan, sedangkan istilah General Manajer digunakan di cabang perusahaan walaupun kedudukan mereka setara.

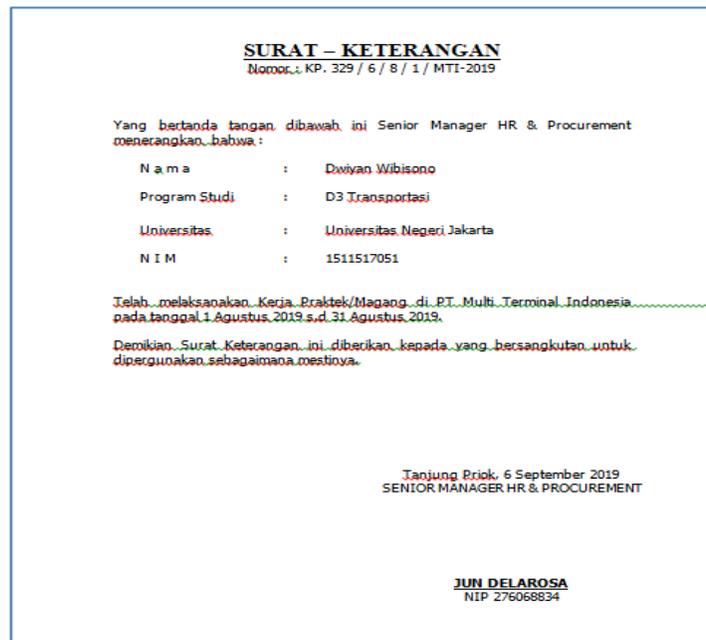
Setelah surat selesai, surat akan diberikan Praktikan kepada Senior Manajer *HR & Procurement* langsung untuk disetujui. Setelah surat tersebut di tanda tangan Praktikan akan memberikan surat tersebut ke bagian arsip untuk diberi cap, diarsipkan, serta dikirimkan kepada calon karyawan magang.

Setelah kegiatan magang selesai biasanya karyawan magang akan meminta surat kepada HR sebagai bukti bahwa sudah melakukan kegiatan magang. Untuk itu Praktikan akan membuat surat selesai magang sehari sebelum kegiatan magang berakhir.

Pada bagian atas surat Praktikan menulis jenis surat yaitu surat keterangan dan dibawahnya terdapat nomor surat. Nomor surat dari surat keterangan yaitu KP 329/tanggal/bulan/surat keberapa dikeluarkan/MTI-tahun.

Dalam surat ini Praktikan menulis pernyataan bahwa karyawan magang sudah melakukan kegiatan magang di PT Multi Terminal Indonesia pada waktu yang telah ditentukan sebelumnya. Praktikan juga menyertakan nama karyawan magang , nomor induk, jurusan dan asal sekolah.

Pada bagian kanan bawah surat Praktikan mencantumkan dimana dan kapan surat tersebut dibuat serta pihak yang menyetujui yaitu Senior Manajer *HR & Procurement*. Setelah surat selesai dibuat surat tersebut dicetak oleh Praktikan dan Praktikan meminta tanda tangan Senior Manajer *HR & Procurement*. Setelah surat tersebut di tanda tangan, Praktikan akan memberikan surat tersebut ke bagian arsip untuk diberi cap, diarsipkan, serta dikirimkan kepada karyawan magang.



**Gambar 3.22 Surat Selesai Magang**

Sumber : Data diolah oleh penulis

### C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di PT Multi Terminal Indonesia (IPC Logistic Seviles) terdapat beberapa kendala yang dialami oleh Praktikan baik itu dari dalam diri Praktikan (kendala internal) maupun dari lingkungan tempat kerja Praktikan (kendala eksternal). Adapun kendala-kendala yang dialami Praktikan adalah sebagai berikut.

1. Pada awal masa Praktikan melakukan Praktik di tempat kerja, Praktikan merasakan kurangnya komunikasi yang dilakukan oleh Praktikan dengan karyawan lainnya kecuali dengan pembimbing PKL Praktikan yaitu Manajer

*Human Resource Development*. Hal ini disebabkan karena Praktikan belum mampu mengenal dengan karyawan lain dan belum mengetahui bagaimana memulai interaksi satu sama lain.

2. Budaya organisasi yang ada dalam perusahaan merupakan hal yang baru bagi praktikan, maka praktikan membutuhkan waktu untuk lebih mengenal agar dapat menyesuaikan diri dengan baik di dalam perusahaan. Hal ini menyebabkan praktikan merasa takut untuk melakukan sesuatu dan berbuat kesalahan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Meskipun terdapat kendala yang dihadapi oleh Praktikan, Praktikan selalu mencoba mengatasinya kendala-kendala tersebut dengan berbagai cara agar Praktikan dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan maksimal. Adapun cara yang dilakukan oleh Praktikan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan berusaha mengenali bagaimana para karyawan berkomunikasi satu sama lain dengan sebaik mungkin. Komunikasi adalah pemahaman makna dan melibatkan pemahaman akan makna, sehingga komunikasi harus disampaikan dan dipahami agar berhasil (Cuotler, 2007). Praktikan mempelajari bagaimana cara berkomunikasi dengan para karyawan sehingga dapat memahami maksud dari pesan yang disampaikan. Praktikan selalu memperhatikan bagaimana para karyawan berkomunikasi satu sama lain

dalam menjalankan tugasnya.

2. Karyawan dapat bekerja secara efektif dan efisien apabila mereka dapat beradaptasi dengan budaya organisasi yang ada. Budaya organisasi adalah suatu persepsi bersama yang dianut oleh anggota-anggota organisasi itu, budaya organisasi menyangkut bagaimana para anggota melihat organisasi tersebut, bukan menyangkut apakah para anggota menyukainya atau tidak melainkan anggota memahami budaya organisasi berdasarkan apa yang mereka lihat dan dengar dalam organisasi (Robbins, 2015).

## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Multi Terminal Indonesia (*IPC Logistic Service*), Praktikan mendapat pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja secara langsung. Praktikan dapat mengambil kesimpulan secara berikut:

1. Praktikan dapat membuat laporan data karyawan pada PT Multi Terminal Indonesia, mulai dari penginputan data laporan identitas karyawan sampai pembuatan absensi karyawan.
2. Praktikan dapat mengetahui mekanisme pelaporan pelatihan karyawan pada PT Multi Terminal Indonesia, mulai dari membuat surat perintah pelatihan sampai penginputan data pelatihan karyawan.
3. Praktikan dapat mengetahui mekanisme perekrutan karyawan magang di PT Multi Terminal Indonesia, mulai dari penerimaan sampai surat keterangan selesai magang.

## B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh karyawan PT Multi Terminal Indonesia (IPC Logistic Services) pada divisi *HR & Procurement*, maka Praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk PT Multi Terminal Indonesia (*IPC Logistic Services*), Universitas Negeri Jakarta, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Berikut adalah saran dan masukan dari Praktikan:

1. Saran untuk PT Multi Terminal Indonesia
  - a. Perusahaan mampu membangun hubungan karyawan satu dengan yang lain dengan mengadakan acara *gathering*.
  - b. Perusahaan dapat menciptakan teratur disiplin karyawan.
  
2. Saran untuk Fakultas Ekonomi
  - a. Fakultas memfasilitasi surat perijinan Praktik Kerja Lapangan.
  - b. Memberikan beberapa pengarahan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, sehingga mahasiswa lebih terarah.
  - c. Menjalin hubungan dengan beberapa perusahaan dan dapat memberikan rekomendasi tempat kegiatan Praktik Kerja Lapangan sehingga mahasiswa tidak perlu kebingungan mencari tempat PKL.

### 3. Saran untuk Mahasiswa

- a. Sebelum mengajukan PKL ke suatu perusahaan, mahasiswa mencari tahu dan mengetahui terlebih dahulu mengenai perusahaan tersebut dan bidang yang akan diambil nantinya.
- b. Mengembangkan kemampuan interpersonal, karena dibutuhkan dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan lingkungan yang baru.

## DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia, P. M. T. (n.d.). *Profil PT Multi Terminal Indonesia*. Retrieved August 2, 2019, from <https://www.ipclogistic.co.id/>
- Hakeem, H. M. (2019). *Laporan Praktik Kerja Lapangan Divisi Sumber Daya Manusia Pada PT Kusuma Abadi*.
- TrishaGadis, F. (2019). *Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Pesonna Indonesia Jaya*.
- Robbins, S. P. (2015). Organizational Behavior. In *Administrative Science Quarterly* (Vol. 15, Issue 1). <https://doi.org/10.2307/2391202>
- Cuotler, M. (2007). *Management* (14th ed.).

## **Lampiran – Lampiran**

## Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

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



Nomor : 9090/UN39.12/KM/2019

05 Juli 2019

Lamp. :-

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.

HRD PT. MULTI TERMINAL INDONESIA - IPC LOGISTICS

Jl. Pulau Payung No. 1, Tanjung Priok

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

Nama : Nanda Yunita Ayusandra  
Nomor Registrasi : 8215160088  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 081282497613

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



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Gasmoyo, SH.

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen



## Lampiran 2

### Surat Persetujuan PKL



**IPC**  
LOGISTIC SERVICES




**Nomor** : DL.424 / 22 / 7 / 1 / MTI-2019  
**Klasifikasi** : -  
**Lampiran** : -  
**Perihal** : **Persetujuan Magang**

Jakarta, 22 Juli 2019

Kepada :

Yth. Kepala Biro Akademik,  
Kemahasiswaan dan  
Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta

di  
Jakarta

1. Menunjuk surat saudara nomor : 9090/UN39.12/KM/2019 tanggal 5 Juli 2019 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri.
2. Mengalir butir 1 (satu), pada prinsipnya kami dapat menyetujui permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan/Magang Mahasiswi Universitas Negeri Jakarta atas nama Nanda Yunita Ayusandra terhitung mulai tanggal 22 Juli s.d. 13 September 2019 bertempat HR Development di Kantor Pusat PT. Multi Terminal Indonesia.
3. Untuk pelaksanaan selanjutnya, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Kepada Mahasiswi yang bersangkutan sebelum tanggal pelaksanaan agar menghadap Cq. Manager HR Development.
  - b. Setelah selesai pelaksanaan Magang kepada Mahasiswi diwajibkan menyerahkan hasil karya tulis (Laporan Hasil Kerja Praktek minimal 3 lembar) ke PT Multi Terminal Indonesia melalui Divisi HR & Procurement.
4. Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

A.n. DIREKSI PT MULTI TERMINAL INDONESIA  
SENIOR MANAGER HR & PROCUREMENT



**JUN DELAROSA**  
NIP. 276068834

Tembusan Yth.  
- SM. HR & Procurement

---

**PT MULTI TERMINAL INDONESIA**  
Jl. Pulau Payung No.1, Tanjung Priok, Jakarta 14310  
Telp. (021) 29104000  
website : ipclogistic.co.id

## Lampiran 3

### Surat Keterangan Selesai PKL



**SURAT – KETERANGAN**  
Nomor : KP. 329 / 17 / 9 / 1 / MTI-2019

Yang bertanda tangan dibawah ini Senior Manager HR & Procurement menerangkan bahwa :

N a m a : Nanda Yunita Ayusandra  
Program Studi : S1 Manajemen  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
N I M : 8215160088

Telah melaksanakan Kerja Praktek/Magang di PT Multi Terminal Indonesia Divisi HR & Procurement pada tanggal 22 Juli s.d 13 September 2019.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Priok, 17 September 2019  
SENIOR MANAGER HR & PROCUREMENT

**JUN DELAROSA**  
NIP 276068834

## Lampiran 4

## Daftar Hadir PKL



*Building Future Leaders*

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

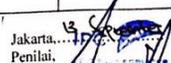
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 4706285, Fax (021) 4706285  
Laman www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Nanda Yunita Ayusandra  
No. Registrasi : 821516088  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : PT. Mitra Terminal Indonesia / IPC Logistic Services  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulau Payung No. 11K  
Layang, Puk, Jakarta 14310

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 22 Juli 2019	1. \$	
2.	Selasa 23 Juli 2019	2. \$	
3.	Rabu 24 Juli 2019	3. \$	
4.	Kamis 25 Juli 2019	4. \$	
5.	Jumate 26 Juli 2019	5. \$	
6.	Senin 29 Juli 2019	6. \$	
7.	Selasa 30 Juli 2019	7. \$	
8.	Rabu 31 Juli 2019	8. \$	
9.	Kamis 1 Agustus 2019	9. \$	
10.	Jumate 2 Agustus 2019	10. \$	
11.	Senin 5 Agustus 2019	11. \$	
12.	Selasa 6 Agustus 2019	12. \$	
13.	Rabu 7 Agustus 2019	13. \$	
14.	Kamis 8 Agustus 2019	14. \$	
15.	Jumate 9 Agustus 2019	15. \$	

Jakarta, 13 Agustus 2019  
Penilai,  
  
PT. Mitra Terminal Indonesia  
Jakarta  
Dahri Syarif, S.P.

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



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

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



DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ..... SKS

Nama : Nanda Yunita Ayusandra  
 No. Registrasi : 2015160088  
 Program Studi : S1 Manajemen  
 Tempat Praktik : PT. Muhi Terminal Indonesia / IRC Logistic Services  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pajayana No. 1 A  
 Lainjung, Rute, Sukatma 14310

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 12 Agustus 2019	1. \$	
2.	Selasa 13 Agustus 2019	2. \$	
3.	Rabu 14 Agustus 2019	3. \$	
4.	Kamis 15 Agustus 2019	4. \$	
5.	Jum'at 16 Agustus 2019	5. \$	
6.	Senin 19 Agustus 2019	6. \$	
7.	Selasa 20 Agustus 2019	7. \$	
8.	Rabu 21 Agustus 2019	8. \$	
9.	Kamis 22 Agustus 2019	9. \$	
10.	Jum'at 23 Agustus 2019	10. \$	
11.	Senin 26 Agustus 2019	11. \$	
12.	Selasa 27 Agustus 2019	12. \$	
13.	Rabu 28 Agustus 2019	13. \$	
14.	Kamis 29 Agustus 2019	14. \$	
15.	Jum'at 30 Agustus 2019	15. \$	

Jakarta, 15 September 2019  
 Penilai  
 PT. MUHI TERMINAL INDONESIA  
 SAKATMA  
 (Dandi Syaf, S)

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



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285

Laman www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Nanda Tunica Ayusanda  
No. Registrasi : 9215160088  
Program Studi : S2 Manajemen  
Tempat Praktik : PT. Multi Terminal Indonesia / ITC Logistic Services  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ratu Paugay No. 1A  
Layang, Puri, Jakarta 1310

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 September 2019	1. \$	
2.	Selasa, 3 September 2019	2. \$	
3.	Rabu, 4 September 2019	3. \$	
4.	Kamis, 5 September 2019	4. \$	
5.	Jumat, 6 September 2019	5. \$	
6.	Senin, 9 September 2019	6. \$	
7.	Selasa, 10 September 2019	7. \$	
8.	Rabu, 11 September 2019	8. \$	
9.	Kamis, 12 September 2019	9. \$	
10.	Jumat, 13 September 2019	10. \$	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 13 September 2019  
Penilai,  
PT. MULTI TERMINAL INDONESIA  
JAKAR  
(10/08/19) 70/1/19

**Catatan :**

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

Lampiran 5

Lembar penilaian PKL



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

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



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

Nama : Nanda Yunita Ayuandea  
No.Registrasi : 821516088  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : PT. Multi Terminal Indonesia / ITC Logistik Services  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Rawa Pungut No. 1A  
Cipinang, Pulo, Jakarta 14310

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	100	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	Kedisiplinan	96					
3	Sikap dan Kepribadian	96					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	98					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98					
10	Hasil Pekerjaan	98					
Jumlah		941	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <math>\frac{941}{10 \text{ (sepuluh)}}</math> = 94,1                 </div>  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">94</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">huruf</td> </tr> </table>	94	A	Angka bulat	huruf
94	A						
Angka bulat	huruf						

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 10 September 2019  
 Penilai, ITC Logistik Services  
  
 PT. Multi Terminal Indonesia  
 JAKARTA  
 10/09/2019

Lampiran 6

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Kembangan Barat, Jalan Gading R. Jalan Kembangan Blok, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 571217, 4706283, Fax: (021) 4706235



1. Nama Mahasiswa : **Nanda Yunta Ayusandra**  
 2. No Registrasi : **821510038**  
 3. Program Studi : **SI Manajemen**  
 4. Dosen Pembimbing : **Widya Farimta, S.E., M.PA**  
 NIP. ....

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

5. Judul PKL : **Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada PT Multi Terminal Indonesia (PT. Logistic Services)**  
 NIP. ....

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11 Nov 2019	BAB I dan BAB II	Perbaikan pendahuluan, latar belakang, kegiatan umum perusahaan	<i>[Signature]</i>
2				
3	19 Nov 2019	Revisi BAB I dan BAB II BAB II	Perbaikan relatar belakang	<i>[Signature]</i>
4				
5	3 Des 2019	BAB III dan BAB IV	Perbaikan variabel dan cara menganalisis	<i>[Signature]</i>
6	12 Des 2019	Memperbaiki BAB I hingga IV	Revisi keseluruhan	
7	14 Des 2019	BAB I hingga IV	ACC	
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

*[Signature]*

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 7

### Daftar Kegiatan Selama PKL

NO	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	PEMBI- MBING	DOKU- MEN	OUTPUT
1	Senin, 22 Juli 2019 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan</li> <li>• Mempelajari system dan akses di Divisi HR</li> </ul>	Pak Dasril	Pengara- han langsung	Mengetahui deskripsi pekerjaan yang akan dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan
2	Selasa, 23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat persetujuan magang</li> </ul>	Mas Didik	-CV -Surat Balasan	Mengetahui bagaimana mekanisme merekrut karyawan magang di perusahaan
3	Rabu, 24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat persetujuan magang</li> </ul>	Mas Didik	-CV -Surat Balasan	Mengetahui bagaimana mekanisme merekrut karyawan magang di perusahaan
4	Kamis,25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat mutasi karyawan</li> </ul>	Pak Dasril	-Surat Perintah Peminda han Jabatan	Mengetahui bagaimana cara membuat surat mutasi karyawan
5	Jumat,26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengatur training karyawan</li> </ul>	Mba Pina dan Mba	-Surat Perintah Pelatihan	Mengetahui bagaimana cara mengatur

		ISO 9100 Supervisor dan Manager	Dida		jalannya acara pelatihan karyawan
6	Senin, 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengatur training karyawan ISO 9100 Supervisor dan Manager</li> </ul>	Mba Pina dan Mba Dida	-Surat Perintah Pelatihan	Mengetahui bagaimana cara mengatur jalannya acara pelatihan karyawan
7	Selasa, 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat rekapitulasi data seluruh karyawan bulan Juli</li> </ul>	Mas Didik	-Laporan Bulanan Juli 2019	Mengetahui bagaimana cara menginput data seluruh karyawan
8	Rabu, 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat rekapitulasi data seluruh karyawan bulan Juli</li> </ul>	Mas Didik	-Laporan Bulanan Juli 2019	Mengetahui bagaimana cara menginput data seluruh karyawan
9	Kamis, 1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat rekapitulasi data seluruh karyawan bulan Juli</li> </ul>	Mas Didik	-Laporan Bulanan Juli 2019	Mengetahui bagaimana cara menginput data seluruh karyawan
10	Jumat, 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat rekapitulasi data seluruh karyawan bulan Juli</li> </ul>	Mas Didik	-Laporan Bulanan Juli 2019	Mengetahui bagaimana cara menginput data seluruh karyawan
11	Senin, 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat rekapitulasi data seluruh karyawan bulan Juli</li> </ul>	Mas Didik	-Laporan Bulanan Juli 2019	Mengetahui bagaimana cara menginput data seluruh karyawan

12	Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data karyawan baru ke dalam sistem</li> </ul>	Mas Hendra	-Data karyawan	Mengetahui bagaimana memasukan data karyawan ke sistem yang ada di perusahaan
13	Rabu, 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data karyawan baru ke dalam sistem</li> </ul>	Mas Hendra	-Data karyawan	Mengetahui bagaimana memasukan data karyawan ke sistem yang ada di perusahaan
14	Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat data rekapitulasi pelatihan karyawan tahun 2018</li> </ul>	Mas Didik	-Rekap pelatihan	Mengetahui bagaimana cara merekap data pelatihan karyawan
15	Jumat, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat data rekapitulasi pelatihan karyawan tahun 2019</li> </ul>	Mas Didik	-Rekap pelatihan	Mengetahui bagaimana cara merekap data pelatihan karyawan
16	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat daftar karyawan magang tahun berjalan</li> </ul>	Mas Didik	- <i>Time table internship</i>	Mengetahui bagaimana cara membuat rekapitulasi daftar karyawan magang tahun berjalan
17	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat persetujuan magang</li> </ul>	Mas Didik	-Surat balasan magang	Mengetahui bagaimana mekanisme merekrut karyawan

					magang di perusahaan
18	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat Panitia acara 17 Agustus Karyawan</li> <li>• Mempersiapkan acara perlombaan untuk 17 Agustus</li> </ul>	Pak Joko	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Bagan perlombaan</li> <li>-Daftar peserta lomba</li> </ul>	Mengetahui bagaimana mekanisme acara 17 Agustus untuk memeriahkan perusahaan
19	Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acara 17 Agustus Karyawan PT Multi Terminal Indonesia</li> </ul>	Pak Joko	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Bagan perlombaan</li> <li>-Daftar peserta lomba</li> </ul>	Mengetahui bagaimana mekanisme acara 17 Agustus untuk memeriahkan perusahaan
20	Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghadiri Acara 17 Agustus PT Pelabuhan Indonesia (IPC)</li> </ul>	Pak Joko	-	Datang mendukung karyawan pilihan yang ikut mengikuti perlombaan di kantor IPC pusat
21	Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rekapitulasi pengecualian absen karyawan</li> </ul>	Mas Hendra	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Surat Cuti</li> <li>-Surat Ijin</li> <li>-Surat Sakit</li> <li>-SPPD</li> </ul>	Mengetahui bagaimana merekap data karyawan yang absen
22	Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rekapitulasi pengecualian</li> </ul>	Mas Hendra	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Surat Cuti</li> <li>-Surat Ijin</li> </ul>	Mengetahui bagaimana merekap data karyawan yang

		n absen karyawan		-Surat Sakit -SPPD	absen
23	Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghitung dana konsumsi yang harus dibayarkan selama acara pelatihan pada bulan Juni dan Juli</li> </ul>	Mba Dida	-Nota pembayaran konsumsi	Mengetahui bagaimana cara menginput pengeluaran untuk konsumsi karyawan
24	Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data lembur karyawan ke dalam system</li> </ul>	Mba Dona	-Data lembur karyawan	Mengetahui bagaimana cara menginput data lembur karyawan
25	Jumat, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data lembur karyawan ke dalam sistem</li> </ul>	Mba Dona	-Data lembur karyawan	Mengetahui bagaimana cara menginput data lembur karyawan
26	Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata Pakta Integritas karyawan</li> </ul>	Mba Pina	-Lembar Pakta Integritas	Mengetahui bagaimana cara menginput data Pakta Integritas karyawan
27	Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan Pakta Integritas karyawan ke dalam arsip karyawan</li> </ul>	Bu Kusmiati	-Lembar Pakta Integritas	Mengetahui bagaimana cara mengarsipkan Pakta Integritas ke dalam arsip masing-masing karyawan sesuai urutan

28	Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan Pakta Integritas karyawan ke dalam arsip karyawan</li> </ul>	Bu Kusmiati	-Lembar Pakta Integritas	Mengetahui bagaimana cara mengarsipkan Pakta Integritas ke dalam arsip masing-masing karyawan sesuai urutan
29	Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat persetujuan magang</li> </ul>	Mas Didik	Surat Balasan Magang	Mengetahui bagaimana cara merekrut karyawan magang
30	Jumat, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengurus acara sosialisasi para Direktur PT Multi Terminal Indonesia dengan Serikat Kerja karyawan</li> </ul>	Pak Dasril	-Surat perintah pertemuan sosialisasi -Absensi kehadiran	Mengetahui bagaimana cara mengatur acara pertemuan karyawan
31	Senin, 2 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat selesai magang</li> </ul>	Mas Didik	-Surat selesai magang	-Mengetahui bagaimana tata cara membuat surat keterangan selesai magang untuk karyawan magang
32	Selasa, 3 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengurus kartu akses kendaraan karyawan untuk</li> </ul>	Mba Pina dan Mba Dida	-Daftar kartu akses masuk kawasan	Mengetahui bagaimana tata cara mengurus kartu akses karyawan yang

		masuk ke kawasan pelabuhan di Kantor Cabang Priuk		pelabuhan untuk para karyawan	sudah kadaluwarsa maupun rusak sehingga dapat digunakan kembali
33	Rabu, 4 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merekap biaya transportasi perjalanan dinas karyawan</li> </ul>	Mba Dida	-Data biaya transportasi dinas karyawan selama bulan Juli dan Agustus	Mengetahui bagaimana menginput biaya perjalanan dinas karyawan selama bulan Juli dan Agustus
34	Kamis, 5 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengurus acara sosialisasi kesehatan karyawan tahunan batch 1</li> </ul>	Mba Pina dan Mba Dida	-Surat perintah sosialisasi karyawan -Absen kehadiran sosialisasi	Mengetahui bagaimana cara mengatur sosialisasi kesehatan karyawan tahunan
35	Jumat, 6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengurus acara sosialisasi kesehatan karyawan tahunan batch 2</li> </ul>	Mba Pina dan Mba Dida	-Surat perintah sosialisasi karyawan -Absen kehadiran sosialisasi	Mengetahui bagaimana cara mengatur sosialisasi kesehatan karyawan tahunan

36	Senin, 9 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengatur kegiatan <i>assessment</i> Supervisor dan Manajer</li> </ul>	Pak Dasril	-Surat perintah <i>assestment</i> karyawan -Absen kehadiran karyawan	Mengetahui bagaimana pelaksanaan <i>assetment</i> karyawan
37	Selasa, 10 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengatur kegiatan <i>assessment</i> Supervisor dan Manajer</li> </ul>	Pak Dasril	-Surat perintah <i>assestment</i> karyawan -Absen kehadiran karyawan	Mengetahui bagaimana pelaksanaan <i>assetment</i> karyawan
38	Rabu, 11 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat perintah pelatihan</li> </ul>	Pak Dasril	-Surat perintah pelatihan	Mengetahui bagaimana cara membuat surat perintah pelatihan karyawan
39	Kamis, 12 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat perintah pelatihan</li> </ul>	Pak Dasril	-Surat perintah pelatihan	Mengetahui bagaimana cara membuat surat perintah pelatihan karyawan
40	Jumat, 13 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memindahkan pekerjaan</li> </ul>	Pak Dasril, Mas	-Pakta Integritas -Surat	Mengetahui bagaimana cara memindahtugas

		<p>yang sudah Praktikan kerjakan kepada karyawan yang bersangkutan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus berkas absen, selesai magang dan nilai PKL Praktikan</li> </ul>	<p>Didik, Mba Dida, Mba Pina, Bu Kusmiati, Mas Hendra</p>	<p>Balasan -Daftar Pengecualian Absen</p>	<p>kan pekerjaan yang sudah selesai kepada masing-masing karyawan yang bersangkutan</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	-------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

**Lampiran 8**

**Dokumentasi**

