

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DEPARTEMEN HUMAN RESOURCES & GENERAL
AFFAIR DI PT TEMBAGA MULIA SEMANAN Tbk**

**NAURA YUSRIANA
8215162666**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

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

***INTERNSHIP REPORT AT HUMAN RESOURCES & GENERAL
AFFAIR DEPARTMENT IN PT TEMBAGA MULIA SEMANAN
Tbk***

***NAURA YUSRIANA
8215162666***



***The Internship Report is Written to Fullfil One of the Requirements to Get a
Bachelor's Degree of Economics in Faculty of Economics of State University of
Jakarta***

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

ABSTRAK

NAURA YUSRIANA. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT TEMBAGA MULIA SEMANAN Jalan Daan Mogot Km.16 Jakarta Barat 11850, dilaksanakan pada tanggal 26 Agustus – 11 November 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Praktikan adalah untuk memperoleh pengetahuan, pemahaman dan pengalaman yang relevan bagi praktikan, yang berguna untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi persaingan dunia kerja dan juga menambah keterampilan sesuai pada bidang dan keahliannya.

Laporan ini berisikan kegiatan Praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditempatkan di Departemen *Human Resources & General Affair* (HRGA). Tugas yang dikerjakan Praktikan, yaitu menginput nama karyawan baru dan mengeluarkan nama karyawan yang keluar; menginput kode shift absensi karyawan; menginput meal cash karyawan; melakukan proses pencairan dana pada Departemen *Human Resources & General Affair* (HRGA); dan mengerjakan proses identifikasi dan evaluasi peraturan perundangan dan persyaratan lain.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, Data Karyawan, Absensi Karyawan, Pencairan Dana, Peraturan Perundangan, *Human Resources & General Affair* (HRGA).

ABSTRACT

NAURA YUSRIANA. *Internship report at PT Tembaga Mulia Semanan Daan Mogot Street Km.16 West Jakarta 11850, 26th August 2019 – 11th November 2019. S1 Management Program Department of Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

The purpose of internship for internee is to obtain knowledge, understanding and experience relevant to internee, which is useful for preparing internee in the face of competition in the world of work and also add skills according with qualifications.

The report contains the practices of internee during the internship activities, internee placed in the Human Resources & General Affair Department. Assignments given to internee is managing employee data; input shift code absent employee; input meal cash employee; process the disbursement of funds to the Human Resources & General Affair Department; assist in the process of identifying and evaluating legislation and other requirements.

Keywords: *Internship, Employee Data, Employee Absent, Disbursement Funds, Legislation, Human Resources & General Affair (HRGA).*

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen
Human Resource & General Affair di PT Tembaga
Mulia Semanan
Nama Praktikan : Naura Yusriana
Nomor Registrasi : 8215162666
Program Studi : SI Manajemen

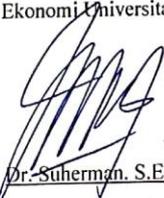
Menyetujui,
Pembimbing



Dra. Solikhah, M.M.

NIP. 196206231990032001

Mengetahui,
Koordinator Program Studi SI Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal:

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Suherman, S.E., M.Si.</u> NIP. 197311162006041001	<u>30 / 01 / 2020</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M.</u> NIP. 199110182019031014	<u>30 / 01 / 2020</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Solikhah, M.M.</u> NIP. 196206231990032001	<u>30 / 01 / 2020</u>

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kepada Allah yang Maha Esa. Yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Tembaga Mulia Semanan. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah wajib di Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Selama pelaksanaan kegiatan dan pembuatan laporan ini, praktikan telah memperoleh banyak pengalaman dan ilmu berupa bimbingan, pengarahan, masukan, dan petunjuk, serta fasilitas yang sangat membantu dalam penyelesaian hingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan. Maka dari itu, praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Dr. Suherman, M.Si. selaku Kepala Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ibu Dra. Solikhah, M.M. selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini.
4. Ibu Rosita Diana Lumbantobing selaku staff *Relationship* HRGA yang telah menerima praktikan untuk dapat melakukan kegiatan PKL di PT Tembaga Mulia Semanan.

5. Seluruh staff HRGA yang memberikan bimbingan selama praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
6. Kedua orang tua tercinta yang telah mendoakan dan memberikan dukungan kepada anaknya.
7. Seluruh Dosen yang telah memberikan ilmu kepada praktikan selama berada di bangku perkuliahan.
8. Teman-teman S1 Manajemen C 2016 yang senantiasa memberikan semangat dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan berharap laporan ini dapat memberikan manfaat kepada mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan pihak-pihak lain yang membutuhkan. Praktikan mengetahui bahwa pada laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh sebab itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam menyempurnakan laporan ini.

Jakarta, 15 November 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Pelaksanaan PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah PT Tembaga Mulia Semanan	10
B. Struktur Organisasi PT Tembaga Mulia Semanan	14
C. Kegiatan Umum PT Tembaga Mulia Semanan	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Pekerjaan	20
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	39
D. Cara Mengatasi Kendala	40
BAB IV PENUTUP	43
A. Kesimpulan	43
B. Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	46

DAFTAR TABEL

Tabel I-1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	9
Tabel II-1 Sejarah PT Tembaga Mulia Semanan	11
Tabel III-1 Jam Kerja	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1 Logo PT Tembaga Mulia Semanan	13
Gambar II-2 Struktur Organisasi PT Tembaga Mulia Semanan	14
Gambar III-1 Proses Mengelola Data Karyawan	23
Gambar III-2 List Of Employee	24
Gambar III-3 Labour Turnover	26
Gambar III-4 Proses Input Shift Absensi	28
Gambar III-5 Rekapitulasi dan Coding Shift Absensi	30
Gambar III-6 Proses Input Meal Cash	31
Gambar III-7 Rekapitulasi Meal Cash	32
Gambar III-8 Coding Meal Cash.....	32
Gambar III-9 Proses Pencairan Dana	34
Gambar III-10 Payment Slip	35
Gambar III-11 Buku Besar Payment Slip	36
Gambar III-12 Proses Identifikasi & Evaluasi Peraturan Perundangan dan Persyaratan Lain.....	37
Gambar III-13 Identifikasi & Evaluasi Peraturan Perundangan dan Persyaratan Lain	38

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	48
Lampiran 2 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	49
Lampiran 3 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	52
Lampiran 4 Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan.....	53
Lampiran 5 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan	54
Lampiran 6 Surat Persetujuan Sidang Praktik Kerja Lapangan.....	55
Lampiran 7 Dokumentasi Foto Bersama.....	56
Lampiran 8 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Setiap hari dunia terus berubah seiring dengan berkembangnya peradaban manusia. Hal ini juga terjadi pada dunia industri yang semakin berkembang, perkembangan tersebut bernama “Revolusi Industri”. Revolusi industri merupakan sebuah model yang menunjukkan penyesuaian industri terhadap perkembangan serta perubahan terbaru di bagian produksi. Ketiga elemen berupa manusia, mesin, dan produksi menjadi kekuatan untuk industri yang cerdas dan independen.

Sampai saat ini, revolusi industri telah terjadi sebanyak empat kali. Mulai dari revolusi industri pertama yang menggunakan tenaga air dan uap (1784), revolusi industri kedua yang memanfaatkan daya listrik (1870), revolusi industri ketiga yang mengandalkan peralatan elektronik dan teknologi informasi (1969), dan saat ini dimulaialah revolusi industri keempat yang dikenal dengan istilah “Revolusi Industri 4.0” yang merujuk pada penggunaan internet, sensor, *cloud computing*, dan *machine learning*.

Adanya revolusi industri 4.0 memberikan dampak yang cukup besar di dunia. Salah satu negara yang mengalami dampak dari revolusi industri ini ialah negara Indonesia. Dengan sumber daya alam yang melimpah, sumber daya manusia Indonesia sendiri masih belum memadai untuk mengelola aset yang ada. Sedangkan untuk menghadapi revolusi industri 4.0 dimulai dari

adanya sumber daya manusia yang berkualitas tinggi serta berpengalaman dalam kerja tim. Di Indonesia terbukti banyaknya penggunaan tenaga asing untuk mengembangkan bisnisnya.

Hal ini tentu membuat semakin tingginya tingkat persaingan didalam dunia kerja, begitu pula dengan perubahan permintaan pasar tenaga kerja yang terus mengalami perkembangan baik dari segi kualitas maupun keahlian (*skill*) sehingga menjadi tantangan untuk setiap perguruan tinggi agar mampu untuk selalu mengikuti perkembangan pendidikan yang dinamis.

Universitas Negeri Jakarta salah satunya adalah Fakultas Ekonomi Program Studi Manajemen yang mempersiapkan mahasiswanya dengan bekal teori dan praktik yang memadai memiliki peran penting untuk menghasilkan lulusan yang dapat memiliki andal besar di suatu instansi pemerintahan, perusahaan atau memberi peluang kerja bagi masyarakat luas.

Salah satu upaya yang dilakukan Universitas Negeri Jakarta adalah dengan meningkatkan mutu pendidikan melalui pemberian mata kuliah yang relevan dengan kondisi yang dibutuhkan di pasar, salah satunya adalah mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan praktik kerja lapangan adalah salah satu bagian dari kurikulum perkuliahan S1 Fakultas Ekonomi.

Melalui praktik kerja lapangan, mahasiswa diberikan kesempatan untuk dapat merasakan dunia kerja dan menerapkan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan. Kegiatan praktik kerja lapangan juga merupakan sarana

pembekalan serta tempat pembelajaran dan pengalaman bagi para mahasiswa sebelum terjun langsung pada dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam kesempatan ini praktikan memilih PT Tembaga Mulia Semanan departemen *Human Resources & General Affair (HRGA)* sebagai tempat menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan konsentrasi jurusan yang diambil praktikan dalam perkuliahan yaitu manajemen sumber daya manusia.

PT Tembaga Mulia Semanan namun lebih populer disebut TMS atau TBMS adalah salah satu industri asing yang bergerak dibidang manufaktur. PT Tembaga Mulia Semanan memproduksi batangan dan kawat tembaga, batangan aluminium, serta produk-produk kawat.

Sebagai perusahaan asing, mayoritas (42,42%) kepemilikan saham PT Tembaga Mulia Semanan dipegang oleh The Furukawa Electric Co., LTD., Jepang, (33,81%) PT Supreme Cable Manufacturing & Commerce, Tbk. (SUCACO), (10%) Toyota Tsusho Corporation, (13,77%) Masyarakat (masing-masing dibawah 5% kepemilikan).

Praktikan memilih PT Tembaga Mulia Semanan sebagai tempat PKL dengan alasan PT Tembaga Mulia Semanan merupakan perusahaan swasta terkemuka di Indonesia yang bergerak di bidang manufaktur. Dimana para atasan didominasi oleh orang asing yakni orang Jepang dan bawahannya orang Indonesia dan ingin mengetahui dan mempelajari budaya yang diterapkan diperusahaan swasta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan
 - a. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman kerja di bidang sumber daya manusia sebelum memasuki dunia kerja.
 - b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktik manajemen sumber daya manusia yang telah didapatkan dibangku kuliah ke dunia kerja sesungguhnya.
 - c. Mempersiapkan mental sebagai calon kerja yang mandiri dan professional untuk menghadapi lingkungan kerja yang sesungguhnya.
2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan
 - a. Mengetahui pengelolaan data karyawan di PT Tembaga Mulia Semanan pada divisi *Human Resource-Relationship*.
 - b. Mengetahui pengelolaan absensi karyawan di PT Tembaga Mulia Semanan.
 - c. Mengetahui proses pencairan dana pada Departemen *Human Resources & General Affair*.
 - d. Mengetahui proses identifikasi dan evaluasi peraturan perundangan dan persyaratan lain di PT Tembaga Mulia Semanan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT Tembaga Mulia Semanan diharapkan antara lain:

1. Kegunaan Bagi Praktikan
 - a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan praktikan tentang dunia kerja dan belajar bekerjasama dengan orang lain dengan latar belakang disiplin ilmu yang berbeda-beda.
 - b. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
 - c. Mengimplementasikan ilmu yang didapatkan di bangku kuliah khususnya di bidang sumber daya manusia ke dunia kerja sesungguhnya.
 - d. Mengajarkan praktikan tentang cara bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.
 - e. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan kerja yang sesungguhnya.
2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Terjalinnya kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT Tembaga Mulia Semanan.
 - b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

- c. Mengetahui sejauh mana efektivitas antara kurikulum (materi perkuliahan, metode, dan media) yang diterapkan dengan dinamika dan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan pada saat ini.

3. Kegunaan Bagi PT Tembaga Mulia Semanan

- a. Dengan adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait.
- b. Mendapatkan tenaga kerja tambahan dalam menyelesaikan pekerjaan yang belum selesai.
- a. Terjalinnya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi PT Tembaga Mulia Semanan dengan Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan berkesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada:

Nama Perusahaan : PT Tembaga Mulia Semanan Tbk

Alamat : Jl. Daan Mogot Km. 16, Semanan, Jakarta Barat 11850

Telephone : (021) 6190128, 6190131, 6190196, 6190322

Facsimile : (021) 6192890 – 6192606

Email : corporate@pttms.co.id

Website : <http://www.pttms.co.id>

PT Tembaga Mulia Semanan adalah Perusahaan milik asing yang bergerak di bidang manufaktur, perusahaan ini sejak berdiri sudah mulai produksi komersial batangan dan kawat tembaga pada bulan Desember 1979 dan batangan aluminium pada bulan April 2001. Serta memasukkan seluruh hasil produksi tersebut untuk pasokan dalam dan luar negeri.

Praktikan memilih PT Tembaga Mulia Semanan sebagai tempat kegiatan PKL kerana praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai perusahaan asing yang bergerak di bidang manufaktur. Selain itu, praktikan tertarik mempelajari budaya yang ada dalam perusahaan asing dimana para karyawannya didominasi orang Indonesia.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan melalui beberapa tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Tahapan tersebut antara lain:

1. Tahapan Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mencari perusahaan yang menerima lamaran magang dalam posisi SDM. Setelah itu, praktikan menyiapkan berbagai berkas yang diperlukan untuk melamar pekerjaan seperti *curriculum vitae* (cv), surat lamaran kerja, dan surat permohonan PKL yang dibuat oleh pihak kampus. Setelah itu, praktikan mengirim berkas tersebut langsung ke PT Tembaga Mulia Semanan,

dalam waktu beberapa hari praktikan menerima *telephone* dari staff HRGA (*Human Resources & General Affair*), yang diinformasikan bahwa lamaran praktikan telah diterima sekaligus mengundang praktikan untuk melakukan wawancara. Praktikan pun datang untuk wawancara beberapa hari setelahnya. Setelah beberapa hari, praktikan mendapat kabar bahwa praktikan diterima magang di PT Tembaga Mulia Semanan sebagai staff di Department HRGA (*Human Resource & General Affair*).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan kegiatan PKL di PT Tembaga Mulia Semanan pada Departemen *Human Resources & General Affair* (HRGA) yang dimulai pada tanggal 26 Agustus 2019 hingga 8 November 2019. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan kurang lebih selama 8 (delapan) minggu atau 42 (empat puluh dua) hari. Pakaian yang praktikan gunakan adalah bawahan hitam dan atasan putih. Berikut ketentuan waktu kerja selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan:

Tabel I-1. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Hari Kerja	Pukul	Keterangan
Senin – Kamis	08.00-16.30	Jam Kerja
	12.00-12.30	Istirahat
Jumat	08.00-17.00	Jam Kerja
	11.45-12.45	Istirahat
Sabtu – Minggu	LIBUR	

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Laporan ini berisi hasil pengamatan, pengalaman, dan kegiatan apa saja yang praktikan lakukan selama masa PKL di PT Tembaga Mulia Semanan sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Sejarah PT Tembaga Mulia Semanan

1. Sejarah Perusahaan

PT Tembaga Mulia Semanan adalah perusahaan manufaktur. Didirikan pada tanggal 3 Februari 1977 dengan nama PT Tembaga Mulia Semanan Tbk sesuai dengan Undang-Undang Penanaman Modal Asing No.1 tahun 1967 antara Perusahaan Indonesia dan Jepang yang terdiri atas:

- Furukawa Electric Co., Ltd., Jepang adalah Perusahaan dalam bidang industri kawat dan kabel fibre optik serta produk *non-ferrous metal* yang terkemuka di dunia.
- PT. Supreme Cable Manufacturing and Commerce, Tbk. (PT. SUCACO, Tbk.), salah satu Perusahaan terkemuka dalam bidang industri kabel di Indonesia dan telah berhasil menjual sahamnya kepada masyarakat luas (*Go Public*) sejak tahun 1982.
- Toyota Tsusho Corporation, Jepang, salah satu Perusahaan dagang terkemuka di dunia group “TOYOTA”, yang telah bergabung pada bulan Maret 2003 dan menjadi salah satu pendiri Perseroan.

Perusahaan mulai memproduksi secara komersial sejak bulan Desember 1979 dan telah berhasil memasok batang tembaga dan kawat tembaga ke semua industri kabel yang ada di Indonesia yang bergabung dalam Asosiasi Produsen Kabel Indonesia (APKABEL). Perseroan berhasil secara terus menerus mengeksport produknya ke luar negeri.

Perseroan merupakan satu-satunya *Group* Perusahaan Furukawa yang menghasilkan batang dan kawat aluminium, dengan demikian prospeknya sangat cerah dan menjanjikan.

Tabel II-1. Sejarah PT Tembaga Mulia Semanan

Sumber: www.pttms.co.id

1977	Didirikan sebagai pemasok batang tembaga cor berkelanjutan pertama di Indonesia dengan sistem SCR
1979	Memulai operasi komersial batang kawat tembaga dengan menggunakan sistem SCR
1990	Saham tersebut telah terdaftar di Bursa Efek Jakarta
1995	Sertifikat Manajemen Mutu sesuai dengan ISO-9001
2001	Akuisisi Pabrik Batang Aluminium
2003	Konstruksi Gedung SCR baru & Mesin SCR (Kapasitas hingga 12 hingga 18 T / jam) Membangun kantor administrasi baru dan Memperoleh Sertifikasi ISO 9001-2003
2005	Instal Properzi Line 2 dalam Aluminium BU
2006	Instal Sistem Pengolahan Emulsi Limbah Baru (Evaporator) untuk Lingkungan

2007	Up Grade SCR Casting Machine 20 T / jam
2008	Pasang 2 Unit Mesin Menggambar Kawat Tembaga
2009	Instal Mesin Gambar Menengah dalam Aluminium BU dan Dapatkan ISO 9001-2008 Instal Annealing Furnace Machine dalam Aluminium BU dan Instal Heavy Duty Machine
2010	Pasang 1 Unit Mesin Tugas Berat Kawat Tembaga Baru
2011	Instal Regenerative Burner di Properzi Aluminium Line 2 Jalan Akses yang dibangun antara Pabrik Tembaga & Aluminium
2012	Pasang 1 Unit Mesin Multi Gambar & 1 mesin Bunching Unit, & Pasang Saluran 3 dalam Aluminium BU
2015	Dapatkan Sertifikat ISO 9001
2018	Dapatkan Sertifikat ISO 9001: 2015 & ISO-14001: 2015

2. Visi Dan Misi Perusahaan

Visi

Perusahaan berkontribusi terhadap pembangunan dan pertumbuhan di Indonesia.

Misi

- Dapat diandalkan oleh pelanggan, pemegang saham, karyawan dan masyarakat melalui produk yang berkualitas tinggi.
- Memiliki sumber daya yang cakap dan kreatif.

- Bertanggung jawab atas lingkungan, keselamatan kerja dan kesehatan.

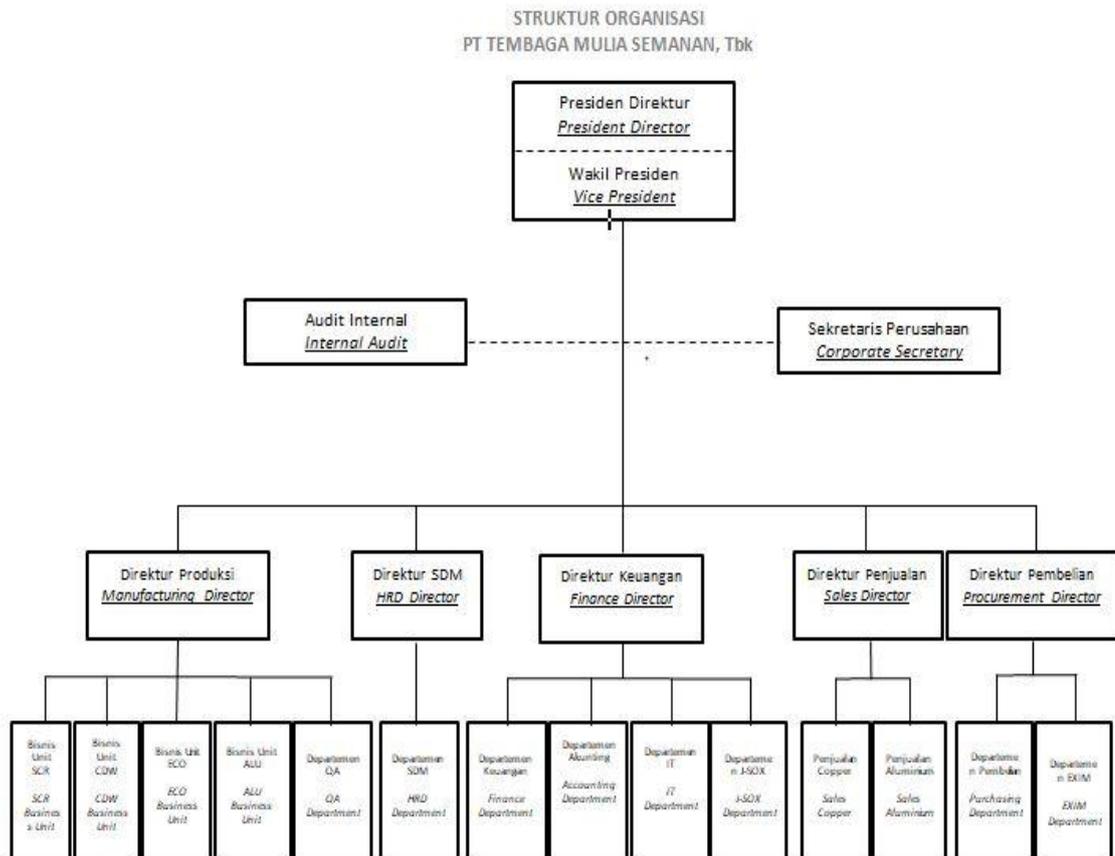
3. Logo PT Tembaga Mulia Semanan



Gambar II-1. Logo PT Tembaga Mulia Semanan
Sumber: www.pttms.co.id

- ✓ **TMS:** Singkatan nama perusahaan yakni “Tembaga Mulia Semanan”. “Tembaga Mulia” artinya perusahaan yang memproduksi tembaga mulia sebagai bahan bakunya dan “Semanan” artinya perusahaan yang berdiri di daerah Semanan.
- ✓ **Warna Hijau:** Perusahaan mengutamakan K3LH (Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan Hidup)
- ✓ **Huruf Tersambung:** Menggambarkan produk yang berkualitas, dan mengirimkannya tepat waktu kepada pelanggan.

B. Struktur Organisasi PT Tembaga Mulia Semanan



Gambar II-2. Struktur Organisasi PT Tembaga Mulia Semanan
Sumber: PT Tembaga Mulia Semanan

Struktur organisasi PT Tembaga Mulia Semanan dipimpin oleh seorang presiden direktur bernama Satoshi Tosaka. Presiden direktur membawahi posisi sekretaris perusahaan, audit internal, direktur produksi, direktur SDM, direktur keuangan, direktur penjualan, dan direktur pembelian. Direktur-direktur tersebut membawahi posisi *general manager* (GM). Di PT Tembaga Mulia Semanan, Direktur Produksi membawahi *Business Unit* (BU), yang berfungsi sebagai penanggung jawab di pengkoordinasian pada masing-masing divisi, BU yang dibawah Direktur Produksi adalah *Business*

Unit SCR, Business Unit CDW, Business Unit ECO, Business Unit ALU, Departemen QA. Direktur SDM membawahi Departemen SDM. Direktur Keuangan membawahi Departemen Keuangan, Departemen Akuntansi, Departemen IT, Departemen J-SOX. Direktur Penjualan membawahi Penjualan Copper, Penjualan Aluminium. Direktur Pembelian membawahi Departemen Pembelian, Departemen EXIM. Dari masing-masing BU maupun Departemen dibawah oleh masing-masing manajer divisi (MD).

1. Presiden Direktur

Presiden Direktur bertanggung jawab untuk memimpin dan memastikan tercapainya sasaran Perseroan berdasarkan maksud dan tujuan Perseroan, visi dan misi Perseroan, rencana jangka panjang Perseroan dan bertanggung jawab atas jalannya Perseroan. Disamping itu Presiden Direktur bertanggung jawab untuk mengendalikan dan mengevaluasi penerapan prinsip-prinsip Tata Kelola Perseroan yang baik dan standar etika secara konsisten dalam Perseroan.

2. Direktur Keuangan

Direktur Keuangan bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi tugas-tugas operasional di bidang Keuangan seperti pengendalian Keuangan Perseroan dan pengelolaan manajemen risiko terkait dengan kebijakan-kebijakan di bidang Keuangan serta memastikan

tercapainya sasaran Perseroan, visi dan misi Perseroan, rencana jangka panjang Perseroan dan bertanggung jawab atas jalannya Perseroan.

3. Direktur Pemasaran/Penjualan

Direktur Pemasaran/Penjualan bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan Departemen Pemasaran/Penjualan serta fungsi-fungsi terkait untuk menghasilkan dan meningkatkan penjualan produk yang optimal; mengkaji pengembangan usaha Perseroan, serta memastikan tercapainya sasaran Perseroan, visi dan misi Perseroan, rencana jangka panjang Perseroan dan bertanggung jawab atas jalannya Perseroan.

4. Direktur Produksi

Direktur Produksi bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan, mengatur dan mengendalikan Departemen Produksi dan fungsi terkait untuk menghasilkan dan meningkatkan hasil produk yang berkualitas dengan biaya produk yang optimal dan tingkat kapabilitas mutu yang baik, serta memastikan tercapainya sasaran Perseroan, visi dan misi Perseroan, rencana jangka panjang Perseroan dan bertanggung jawab atas jalannya Perseroan.

5. Direktur Sumber Daya Manusia

Direktur SDM bertanggung jawab untuk memimpin, memonitor, mengevaluasi, dan mengendalikan Departemen SDM serta melakukan hubungan dengan lembaga pemerintah terkait, Serikat Kerja Seluruh Indonesia (SPSI), masyarakat sekitar dan meningkatkan SDM serta memastikan tercapainya sasaran Perseroan berdasarkan maksud dan tujuan Perseroan, visi dan misi Perseroan, rencana jangka panjang Perseroan dan bertanggung jawab atas jalannya Perseroan.

C. Kegiatan Umum PT Tembaga Mulia Semanan

PT Tembaga Mulia Semanan memulai produksi komersial batangan dan kawat tembaga pada bulan Desember 1979, kawat dan kabel elektronik pada tahun 1993 dan batangan aluminium pada bulan April 2001. Moto perusahaan ini adalah “TMS Means Quality/TMS Berarti Kualitas” dan sasaran utamanya adalah kepuasan pelanggan. PT Tembaga Mulia Semanan telah berusaha memproduksi batangan tembaga dan kawat tembaga yang berkualitas, pengiriman tepat waktu kepada pelanggan di seluruh Indonesia dan pasar Luar Negeri melalui versi ISO 9001:2015. Dan 14001:2015. PT Tembaga Mulia Semanan bangga bahwa usaha-usaha yang berkesinambungan tersebut telah membantu kita keluar dari situasi yang sulit selama krisis ekonomi 1997-1998.

Kegiatan utama PT Tembaga Mulia Semanan adalah memproduksi produk dengan bahan baku tembaga dan aluminium, menyediakan dan menjual berbagai jenis produk tembaga dan aluminium untuk memenuhi kebutuhan berbagai perusahaan yang membutuhkannya baik domestik maupun luar negeri. Perusahaan Listrik Negara (PLN) menyerap besar sektor industri ini. Proyek PLN mempengaruhi penyerapan industri kabel, di mana PT Tembaga Mulia Semanan menyuplai kebutuhan batang dan kawat tembaga serta aluminium pabrikan saluran kelistrikan tersebut. Berdasarkan artikel, Hengky Kartasmita, Direktur Independen PT Tembaga Mulia Semanan mengatakan hampir sebagian besar produksi batang dan kawat logam perseroan disuplai untuk kebutuhan kabel. “Untuk aluminium hampir 100% ke kabel. Sedangkan tembaga 80%, sisanya 15% untuk otomotif dan 5% untuk pabrikan kaleng”.

Menurut informasi, sampai kuartal-I 2019 penjualan domestik menyumbang 80% dari total *revenue* atau sekitar US\$ 130,7 juta. Penjualan domestik sebenarnya tercatat naik 5,6% dibandingkan periode yang sama tahun lalu US\$ 123,69 juta. Semenara penjualan ekspor turun 51% *year on year* (yoy) di kuartal-I 2019 menjadi US\$ 31,16 juta. Produk tembaga masih mendominasi penjualan PT Tembaga Mulia Semanan sebanyak 87% dari total *revenue* atau sekitar US\$ 142,03 juta.

Saat ini perseroan memiliki kapasitas terpasang untuk *copper rod* sebanyak 100.000 ton per tahun, *copper wire* sebesar 30.000 ton per tahun,

aluminium rod sekitar 55.000 ton per tahun dan *aluminium wire* 2.000 ton per tahun. Manajemen mengatakan utilitas sudah mendekati 100%. Di tahun ini pula PT Tembaga Mulia Semanan akan menambah mesin produksi *copper wire* untuk menyuplai kebutuhan sektor otomotif. Diharapkan kapasitas terpasang *copper wire* akan meningkat 5% setelah mesin terpasang.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Tembaga Mulia Semanan, praktikan ditempatkan di departemen *Human Resources & General Affair*. Pada departemen HRGA terdapat 2 bagian yaitu *Human Resources* (HR) mengerjakan hal yang berkaitan dengan SDM, mulai dari perekrutan, kebutuhan, administrasi, kewajiban dan haknya semua harus dikelola dan dipenuhi. Dan *General Affair* (GA) melakukan perawatan, memperhatikan, mengerjakan dan mengurus segala sesuatu inventaris kantor, baik berbentuk fisik seperti gedung dan kendaraan, sampai non-fisik seperti kebersihan lingkungan kerja.

Dari *job description* yang terdapat dalam Departemen *Human Resources & General Affair* PT Tembaga Mulia Semanan, maka pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Membantu mengelola data karyawan.
2. Membantu mengelola absensi karyawan.
3. Membantu proses pencairan dana.
4. Membantu proses identifikasi dan evaluasi peraturan perundangan dan persyaratan lain.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 42 hari, terhitung mulai tanggal 26 Agustus 2019 hingga 11 November 2019. Praktikan melaksanakan kerja sesuai dengan hari kerja, yaitu hari senin – kamis dengan jam kerja dengan pukul 08.00– 16.30 WIB dan jam istirahat pada pukul 12.00 – 12.30 WIB; pada hari jumat pukul 08.00 –17.00 WIB dan jam istirahat pada pukul 11.45 –12.45 WIB. Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan *training* bersama dengan 2 karyawan baru yang juga ingin di *training*. Praktikan diberi penjelasan mengenai perusahaan PT Tembaga Mulia Semanan, Departemen *Human Resources & General Affair* (HRGA), tata tertib selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan karyawan-karyawan yang bekerja di Departemen HRGA yang nantinya akan bekerjasama selama 42 hari kedepan. Selama 42 hari melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, pekerjaan yang diberikan kepada praktikan bersifat spontan mengikuti arahan seluruh staff yang ada di Departemen HRGA.

Dalam mengerjakan tugas, praktikan diberikan *flashdisk* yang yang didalamnya sudah ada tugas untuk dikerjakan menggunakan laptop praktikan, namun ada juga tugas yang dikerjakan langsung di komputer milik staff HRGA yang lebih banyak bekerja diluar ruangan, komputer dibuka menggunakan *user* dan *password* milik staff yang memberikan tugas kepada

praktikan. Berikut uraian tugas yang praktikan kerjakan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung:

1. Mengelola data karyawan

PT Tembaga Mulia semanan adalah sebuah perusahaan manufaktur yang didalamnya terdapat kantor dan pabrik, dengan adanya pabrik yang dimana orang-orang biasanya menjadikan pekerjaan sementara karena bersifat kontrak sehingga perputaran karyawan dipabrik cukup sering terjadi pada perusahaan ini. Maka setiap ada karyawan yang keluar maupun masuk perusahaan termasuk para praktikan yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan ini, data seluruh karyawan pun harus selalu *diupdate* untuk kepentingan jumlah makan siang yang harus dipesan setiap harinya dan juga asuransi BPJS yang berlaku selama karyawan bekerja. Pekerjaan pertama yang diberikan kepada praktikan adalah *mengupdate* data karyawan. Praktikan harus memastikan data yang ada sudah sesuai dengan data yang terbaru.



Gambar III-1. Proses Mengelola Data Karyawan

Langkah pertama yang praktikan lakukan adalah menerima berkas data karyawan baru dan karyawan yang sudah keluar.

Langkah kedua, praktikan memindahkan nama karyawan yang sudah keluar kedalam *list terminate* dan memasukkan data karyawan baru. Sesuai dengan arahan staff Divisi HR-*Relationship*, tidak semua data yang ada harus diisi. Data-data yang harus praktikan isi, antara lain: nik, nama, *business unit*, departemen, *gender*, status, *category*, *section*, *position*, *place of birth*, *birthday*, *start work*, dan *education*.

Langkah ketiga, praktikan membuat tabel *labour turnover during 2019* dari data *list employee*. Praktikan harus mengelompokkan karyawan per *business unit* sesuai dengan jabatannya (*managerial*, *staff*, *workers*) dan status kerjanya (*permanen*, *contract pension*, *contract*).

2 PT TEBAGA MULIA SEMANAN, TBK												
3 LIST EMPLOYEE 2019												
NO	NIK	NAMA	BUSINESS UNIT	DEPT	GEN DER	STATUS	CATEGORY	SECTION	POSITION	PLACE OF BIRTH	BIRTHDAY	AGE
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
7	1		HO	HRD	F	CONTRACT PENSION	MANAGERIAL	HRGA & TE	Deputy General Manager			
8	2		HO	HRD	M	PERMANENT	MANAGERIAL	HRGA - Safety	Manager			
9	3		HO	HRD	F	PERMANENT	MANAGERIAL	General Affair	Chief			
10	4		HO	HRD	M	PERMANENT	STAFF	GA Courier	Junior Staff			
11	5		HO	HRD	F	PERMANENT	STAFF	Receptionist	Asst. Staff			
12	6		HO	HRD	F	PERMANENT	MANAGERIAL	HRGA	Deputy Chief			
13	7		HO	HRD	F	PERMANENT	MANAGERIAL	HRGA	Deputy Chief			
14	8		HO	HRD	F	PERMANENT	STAFF	Staff HRGA	Senior Staff			
15	9		HO	HRD	M	PERMANENT	STAFF	PoliKlinik	Junior Staff			
16	10		HO	HRD	M	PERMANENT	STAFF	PoliKlinik	Junior Staff			
17	11		HO	HRD	F	PERMANENT	STAFF	Admin HRGA	Staff			
18	12		HO	HRD	M	PERMANENT	STAFF	General Affair	Asst. Staff			
19	13		HO	HRD	M	CONTRACT PENSION	WORKERS	General Affair	Junior Group Leader			
2 PT TEBAGA MULIA SEMANAN, TBK												
3 LIST EMPLOYEE 2019												
NO	NIK	NAMA	AGE	START WORK	LENGTH of SERVICE	PENSION DATE	EDUCATION	EDUCATION				
5	6	7	8	9	10	11	12	13				
7	1		th					Transfer to HR				
8	2		th					Transfer to J-So				
9	3		th					Transfer to HR				
10	4		th									
11	5		th									
12	6		th									
13	7		th									
14	8		th									
15	9		th									
16	10		th									
17	11		th									
18	12		th					Mutation Secur				
19	13		th					Mutation Secur				

355		TERMINATE						
	NO	NIK	NAMA	BUSINESS UNIT	DEPT	GENDER	STATUS	CATEGORY
356								
357	1			SCR		M	CONTRACT PENSION	WORKERS
358	2			ECO		M	CONTRACT	WORKERS
359	3			ECO		M	CONTRACT	WORKERS
360	4			ECO		M	CONTRACT	WORKERS
361	5			ECO		M	CONTRACT	WORKERS
362	6			ECO		M	CONTRACT	WORKERS
363	7			ECO		M	CONTRACT	WORKERS
364	8			ECO		M	CONTRACT	WORKERS
365	9			CDW		M	PERMANENT	MANAGERIAL
366	243			ALL		M	FOREIGNER	MANAGERIAL
367	123			CDW		M	PERMANENT	MANAGERIAL
368	238			ECO		M	CONTRACT	WORKERS

Gambar III-2. List of Employee
Sumber: PT Tembaga Mulia Semanan

BUSINESS UNIT		ECO															
JABATAN		MANAGERIAL					STAFF					WORKERS					
STATUS KERJA		PERMANEN		CONTRACT PENSION			PERMANEN		CONTRACT PENSION			PERMANEN		CONTRACT PENSION			
GENDER		MALE	FEMALE	MALE	FEMALE	MALE	FEMALE	MALE	FEMALE	MALE	FEMALE	MALE	FEMALE	MALE	FEMALE		
No	Nik	Nama	No	Nik	Nama	No	Nik	Nama	No	Nik	Nama	No	Nik	Nama	No	Nik	Nama
41																	
42																	
43																	
44																	
45																	
46																	
47																	
48																	
49																	
50																	
51																	
52																	
53																	
54																	
55																	
56																	
57																	
58																	
59																	
60																	
61																	
62																	
63																	
64																	
65																	
66																	
67																	
68																	
69																	
70																	
71																	
72																	
73																	

Gambar III-3. Labour Turnover
 Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Langkah keempat, praktikan melakukan pengecekan data. Praktikan harus memastikan data sudah sesuai jumlahnya pada setiap jabatan dan status kerjanya.

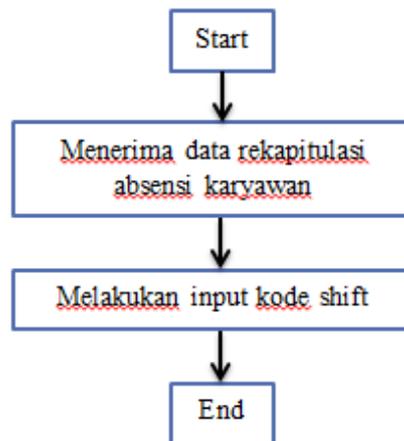
Langkah kelima, memberikan tugas yang sudah selesai kepada staff *HR-Relationship* yang memberikan tugas.

2. Mengelola absensi karyawan

Setiap karyawan PT Tembaga Mulia Semanan harus melakukan absen setiap kali mereka masuk dan pulang jam kerja yang berguna untuk perhitungan gaji yang akan didapat karyawan. Karena PT Tembaga Mulia Semanan merupakan sebuah perusahaan yang terdiri dari kantor dan pabrik maka jam kerjanya terbagi menjadi 3 *shift*, yakni: *shift* 1 (08.00-16.30); *shift* 2 (16.00-00.30); dan *shift* 3 (00.00-08.30).

Di PT Tembaga Mulia Semanan pun ada beberapa pekerjaan yang mengharuskan karyawan untuk lembur sehingga harus bekerja diluar jam kerja yang biasa dilakukan. Karena di PT Tembaga Mulia Semanan uang makan yang didapat dalam bentuk makanan bukan uang, maka setiap karyawan yang lembur, uang makannya akan diberikan dalam bentuk uang sebesar Rp.16.000,00 dimana uang itu akan diberikan saat sudah waktunya gajian.

a.) Menginput shift absensi karyawan



Gambar III-4. Proses Input Shift Absensi

Tugas selanjutnya yang diberikan kepada praktikan adalah melakukan penginputan shift absensi karyawan, tugas ini merupakan tugas utama praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Tembaga Mulia Semanan. Penginputan yang dimasukkan adalah kode *shift* absensi karyawan sesuai data rekapitulasi dari alat absen yang ada di kantor.

Langkah pertama yang dilakukan oleh praktikan adalah menerima data rekapitulasi yang sudah diolah terlebih dahulu oleh staff dan data yang akan diisi kode *shift*. Data tersebut terdapat yang *monthly* untuk karyawan yang bekerja bulanan dan *daily* untuk karyawan yang bekerja harian.

Langkah kedua, praktikan mengisi shift kerja karyawan dengan kode (1 untuk *shift* 1; 2 untuk *shift* 2; 3 untuk *shift* 3) dan bagi karyawan yang tidak masuk akan diberikan kode (A untuk alfa; S untuk sakit; C untuk cuti; TRN untuk *training*). Praktikan mengisinya dengan mencari nim karyawan agar lebih mudah.

Tabel III-1. Jam Kerja
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Hari	Shift 1	Shift 2	Shift 3
Senin – Kamis	08.00 – 16.30	16.00 – 00.30	00.00 – 08.30
	Istirahat	Istirahat	Istirahat
	12.00 – 12.30	18.00 – 18.30	02.00 – 02.30
Jumat	08.00 – 17.00	16.30 – 00.30	00.00 – 08.30
	Istirahat	Istirahat	Istirahat
	11.45 – 12.45	18.00 – 18.30	02.00 – 02.30
Sabtu – Minggu	LIBUR		

Karena PT Tembaga Mulia Semanan adalah sebuah perusahaan manufaktur dimana pabrik dan kantor menjadi satu kesatuan dalam satu wilayah, sehingga jam kerjanya pun berbeda, bagi karyawan kantor yang bekerja di dalam ruangan *Head Office* (HO) hanya mempunyai 1 jam kerja yaitu *shift* 1 dari jam 08.00 – 16.30 yang digaji perbulan dan mengisi kode *shift* pada data *Monthly*. Bagi

karyawan yang bekerja turun langsung di lapangan atau dipabrik, mereka mempunyai 3 jam kerja yaitu *shift* 1 jam 08.00 – 16.30, *shift* 2 jam 16.00 – 00.30, dan *shift* 3 jam 00.00 – 08.30 yang diganti perhari sesuai dengan kebutuhan produksi dipabrik dan mengisi kode *shift* pada data *Daily*.

The image displays two screenshots of Microsoft Excel spreadsheets. The top screenshot, titled 'Nov19(M)t - Excel', shows a 'Daily' data sheet with columns for dates (16-24) and rows for employee details (No., NID, Name) and shift times. The bottom screenshot, titled 'NOV 2019 (M&D) - Excel', shows a summary sheet with columns for employee details (No., Urut, NAMA KARYAWAN #) and days of the month (16-31), with cells containing numerical codes representing shifts or absences.

	A	B	C	E	F	G	H	I	J	K	L	M
3	No.	NID	Name	16	17	18	19	20	21	22	23	24
182				0.00/00.20	0.00/00.20	0.00/00.21	0.00/00.20		0.00/07.36	0.00/07.44	0.00/07.37	0.00/07.33
183				-	-	-	-	-	-	-	-	-
184	46			7:42	7:55	7:54	7:21	Libur	7:46	7:36	7:48	7:43
185				16:34	16:34	17:06	16:33		16:39	16:34	16:32	16:33
186				0	0	0	8		0	0	0	0
187				-	-	-	-	-	-	-	-	-

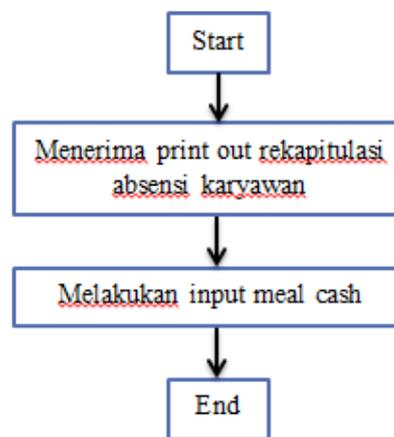
	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
6	No	NO	NAMA KARYAWAN	#	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
7	Urut	IND			1	1	1	3	3	3	3	3	A	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1			
416	59				1	1	1	3	3	3	3	3	A	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1			
417			SPARE PART																							
418	60				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1		1	

Gambar III-5. Data Rekapitulasi dan Coding Shift Absensi
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Langkah ketiga, memberikan tugas yang sudah selesai kepada staff yang memberikan tugas.

b.) Menginput meal cash karyawan

Selain menginput kode *shift* absensi karyawan, praktikan juga diberikan tugas untuk menginput *meal cash* karyawan, yaitu melakukan pengisian kode *meal cash* pada karyawan yang melakukan dinas luar sesuai pada rekapitulasi absensi dalam satu bulan.



Gambar III-6. Proses Input Meal Cash

Langkah pertama yang dilakukan oleh praktikan adalah menerima data rekapitulasi yang sudah diprint oleh staff dan menerima data yang akan diisi. Data tersebut terdapat yang *monthly* untuk karyawan yang bekerja bulanan dan *daily* untuk karyawan yang bekerja harian.

MEAL CASH OCT 01 ~ 31, 2019																	
No.	NID	Name	Amount (Rp)	Total Meal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
141			48,000.00	3.00	23:40	23:35	23:57		7:30		15:44	15:35	15:28	19:28	19:31		
					0:53	0:06	0:54		20:34	Libur	0:30	0:30	0:30	0:30	0:30	0:30	Libur
					0:00/00	00/00	00/00		11:5		0	0	0	0	4	12	
142			64,000.00	4.00	7:40	15:36	15:23	19:15	19:13		7:45	7:28	7:10	7:35	7:23		
					16:37	0:30	0:30	8:30	8:30	Libur	16:32	16:30	16:30		17:01	Libur	Libur
					0	0	0	0	0		0	0	0	0	0		
143			48,000.00	3.00	7:49	7:36	7:42		7:36	7:24	15:40	15:42	15:34	15:43	19:43	19:37	
					17:06	16:41	17:05		20:31	20:40	0:30	0:31	0:45	0:35	8:34	8:36	
					0	0	0		0	0	00/07	00/07	00/07	00/07	4	12	00/00
144			32,000.00	2.00	7:48	22:46	22:33		7:39	7:50	15:42	15:33	15:29	15:30	19:46		
					16:30	8:30	8:30		16:30	20:30	0:30	0:31	0:30	0:32	8:30		
					0	00/14	00/00	00/00	0	0	00/07	00/07	00/07	00/07	4	00/00	

Gambar III-7. Rekapitulasi Meal Cash
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Langkah kedua, praktikan melakukan *input* dengan memasukkan angka 1 bagi karyawan yang pada data rekapitulasi dibaris perमितnya terdapat angka 1. Angka 1 ini harus diisi sesuai pada tanggal yang tercantum angka 1. Praktikan mengisinya dengan mencari nim karyawan agar lebih mudah.

K374																								
					Oct-19																			
No	NIK	Nama Karyawan	Amount (Rp.)	Qty Meal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
374	28		64,000.00	4.00					1													1	1	
375	29		48,000.00	3.00											1	1								1
376	30		80,000.00	5.00			1	1									1							
377	31		48,000.00	3.00			1	1									1							
378			-	-																				
379	32		112,000.00	7.00					1					1	1	1	1					1	1	
380	33		48,000.00	3.00											1	1								1
381	34		64,000.00	4.00					1													1	1	
382	35		48,000.00	3.00											1	1								1
383	36		16,000.00	1.00																		1		
384			-	-																				
385	37		112,000.00	7.00					1													1	1	
386	38		48,000.00	3.00											1	1								1
387	39		32,000.00	2.00											1	1								
388	40		80,000.00	5.00			1	1									1							

Gambar III-8. Coding Meal Cash
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

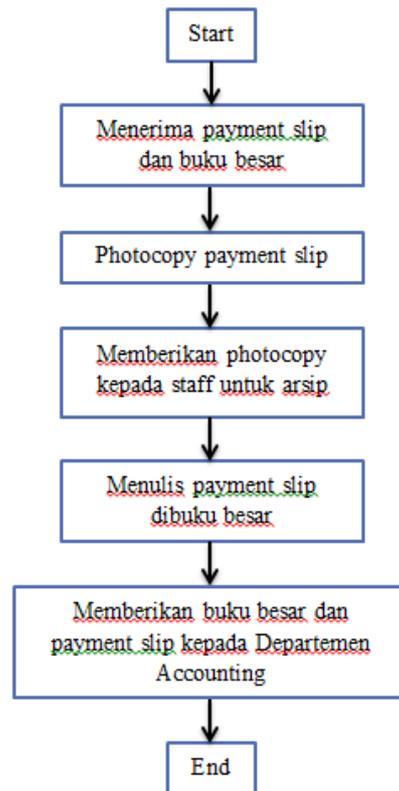
Langkah ketiga, praktikan memberikan tugas yang sudah selesai kepada staff yang memberikan tugas.

3. Membantu proses pencairan dana

Dalam menjalani setiap kegiatan perusahaan, setiap departemen tentunya memiliki pengeluaran masing-masing sesuai dengan *jobdesc* nya. Walaupun beberapa pengeluaran ada yang ditanggung terlebih dahulu oleh perusahaan yang bersangkutan, tetapi ada juga beberapa pengeluaran yang tidak memiliki nominal terlalu besar yang mengharuskan karyawan memakai uang pribadi untuk menjalani kegiatan perusahaan. Namun pengeluaran yang dilakukan dengan menggunakan uang pribadi karyawan harus memiliki bukti berupa bon atau struk sebagai pertanggungjawaban kepada perusahaan.

Tagihan-tagihan yang dikeluarkan tersebut akan ditulis pada lembar *payment slip* yang harus disertai dengan bon atau stuk maupun tagihan dari perusahaan lain yang berubungan dengan jalannya kegiatan perusahaan. *Payment slip* dibuat oleh staff divisi yang bersangkutan lalu diberikan kepada kepala departemen yang dalam hal ini adalah *Human Resources & General Affair (HRGA)* dan juga diberikan kepada *President Director* untuk mendapat persetujuan dengan membubuhi tanda tangan, setelah itu *payment slip* baru dapat diproses lebih lanjut. Maka disini praktikan diberikan tugas untuk mengurus proses pencairan

dana dari *payment slip*. Tugas ini juga merupakan tugas yang hampir setiap hari praktikan kerjakan selama Praktik Kerja Lapangan.



Gambar III-9. Proses Pencairan Dana

Langkah pertama yang dilakukan praktikan adalah menerima *payment slip* dari beberapa staff dan menerima buku besar yang berisi catatan pengeluaran setiap hari nya yang terjadi untuk menjalani kegiatan perusahaan.

Langkah kedua, praktikan mem*photocopy* semua *payment slip*. Praktikan mengikuti arahan yang diberikan oleh staff dan melakukannya menggunakan mesin *photocopy* yang ada didalam ruangan *Head Office* (HO).

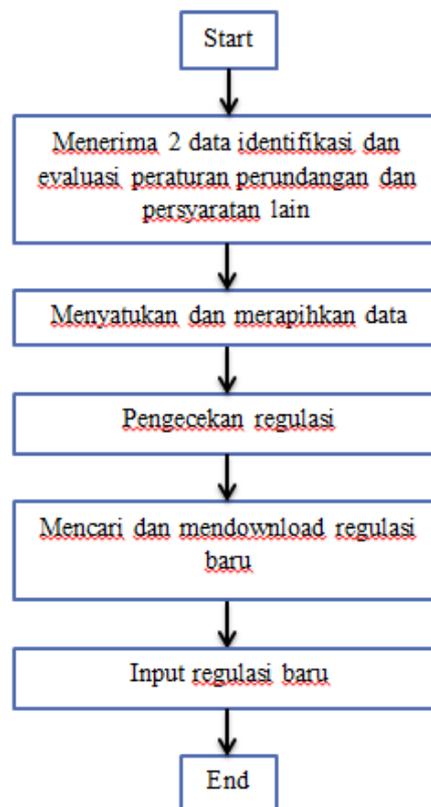
29/10	Putra Satria	75.000	✓	Material for IPBL	
	PIPSI MEDIA	749.000	✓	TV cable for unit 3043 (Mr. Dikara) periode: 29/10 ~ 21/11 2019	1/11 BSSS komunikasi
	PUTRA Satria	272.500	✓	Mease TOLL & TRANS PUSKAMA to PISP DIS date: 16/10 & 21/10 '19	
	APN. S	200.000	✓	Mease fee VISIT to PT. SUCHICO - Cikarang	
	PT. Rangansehat Multifika (KOS)	117.315.000	✓	Cost Medical Check up for Employee periode 11 - 12 Sept 2019.	
31/10	PT. Sarana Mitra Sempurna	120.828.787		Salary of outsourcing emp. "cleaning service" Oct 2019	
	PT. Sarana Mitra Sempurna	130.492.978		Salary of outsourcing emp. "Driver & Asst Driver" Oct 2019	
	Budi T. Eko Jem, Sigit P., Ety K.	11.223.200		Preparation allowance for second time overseas visit to Alpa Malaysia 3 to 6 Nov 2019	
1/11	Apdik Tio Keng Hui	15.860.000		Employee's medicine payments periode 1-15 October 2019	
	Sri Mutaty B	56.000.000		Comission for sale Taman Angrek Apartment tower 7-21D	
	Setiawan SH	500.000		Legalization of the approval letter of the commissioner for the apartment Taman Angrek	
	Setiawan SH	45.000.000		Income tax for sale Apartment Taman Angrek unit 022110D	

Gambar III-11. Buku Besar Payment Slip
Sumber: Data dolar oleh Praktikan

Langkah kelima, praktikan memberikan buku besar dan juga semua *payment slip* yang asli kepada Departemen *Accounting* untuk diproses lebih lanjut.

4. Membantu proses identifikasi dan evaluasi peraturan perundangan dan persyaratan lain

Setiap perusahaan yang berdiri pasti harus mematuhi undang-undang yang ada sesuai dengan bidangnya. Terlebih dari itu PT Tembaga Mulia Semanan adalah sebuah perusahaan swasta sehingga lebih banyak hal yang harus diperhatikan dalam mendirikan perusahaan dinegara lain khususnya dalam hal ini adalah Negara Indonesia.



Gambar III-12. Proses Identifikasi & Evaluasi Peraturan Perundangan dan Persyaratan Lain

Langkah pertama, praktikan menerima dua data yang berbeda dari divisi *HR-Relationship* dan divisi *HR-Polyclinic*. Dua data ini adalah regulasi baru atau regulasi yang perlu diperbaharui pada perusahaan ini.

Langkah kedua, praktikan menyatukan kedua data tersebut dengan data yang lama. Data dipindahkan harus dikelompokkan dengan perihal yang dibahas agar data tidak berantakan. Dalam proses penyatuan data ini praktikan sewaktu-waktu meminta arahan dan pendapat dari staff yang memberikan tugas.

1					
2		IDENTIFIKASI DAN EVAL			
3					
4	No	Alat / Material / Lingkungan / Aspek / Bahaya	Peraturan atau Persyaratan		Rangkuman Isi
5	J	Persyaratan Peraturan lainnya	Nomor	Judul	
6		COMPANY LEGAL			
7					1 Kewajiban perusahaan:
8			KepGub DKI No 41 Tahun 2001	Tata cara penerimaan kewajiban dari para pemegang SIPPT	Menyerahkan kewajiban para pemegang SPPIT (pembangunan dan penyerahan prasarana lingkungan, fasilitas umum, fasilitas sosial; penyediaan kewajiban sesuai ketentuan di SPPIT atau dokumen lainnya)
9		J.1 Izin Penunjukan Penggunaan Tanah			
10			KepGub DKI No 197 Tahun 2001	Fasilitas sosial/umum sebagai kewajiban para pemegang SIPPT	Menyerahkan kewajibannya antara lain fasilitas sosial/fasilitas umum
11					
12			KepGub DKI Tahun 1972	Izin pembebasan tanah dan benda-benda di atasnya	Melakukan permohonan izin (tertulis) untuk membebaskan tanah kepada Gubernur
13		J.2 Izin Tetap Usaha Industri	10	PP NO 13 TAHUN 1935	Setiap pendirian Perusahaan Industri wajib memperoleh Izin Usaha Industri.
14				IZIN USAHA INDUSTRI PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA	
15				UU REPUBLIK INDONESIA NOMOR 24	ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
16					1 Setiap perusahaan wajib didaftarkan dalam Daftar
17					Pendaftaran wajib dilakukan oleh pemilik atau pengurus perusahaan yang bersangkutan atau dapat diwakilkan kepada orang lain dengan memberikan surat kuasa yang
18		J.3 Tanda Daftar Perusahaan (TDP)	11	UU REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3 TAHUN 1982	Apabila perusahaan dimiliki oleh beberapa orang, para pemilik berkewajiban untuk melakukan pendaftaran. Apabila salah seorang daripada mereka telah memenuhi kewajibannya, yang lain dibebaskan daripada kewajiban
19					Apabila pemilik dan atau pengurus dari suatu perusahaan yang berkedudukan di wilayah Negara Republik Indonesia tidak bertempat tinggal di wilayah Negara Republik Indonesia, pengurus atau kuasa yang ditugaskan memegang pimpinan perusahaan berkewajiban untuk mendaftarkan.
20					4
21					Merek terdaftar mendapat perlindungan hukum untuk jangka waktu 10 (sepuluh) tahun sejak Tanggal Penerimaan dan jangka waktu perlindungan itu dapat diperpanjang
22		J.3 Sertifikat Merek Dagang	12	NOMOR 15 TAHUN 2001	TENTANG MEREK
23				Paragraf 28	

Gambar III-13. Identifikasi & Evaluasi Peraturan Perundangan dan Persyaratan Lain
Sumber: PT Tembaga Mulia Semanan

Langkah ketiga, praktikan melakukan pengecekan terhadap data yang baru dimasukkan, apakah semua regulasi yang tertulis masih akurat atau ada yang perlu diperbaharui.

Langkah keempat, mencari satu per satu regulasi baru untuk mendapatkan regulasi *terupdate* di *google search* lalu di *download*, setelah itu praktikan mengidentifikasi regulasi tersebut untuk dituliskan di *microsoft excel*.

Langkah kelima, praktikan menulis regulasi baru yang didapat dari *google search* untuk dijadikan rangkuman dimana dari rangkuman tersebut akan menjadi bahan evaluasi supaya bisa segera ditindak oleh staff yang bertanggungjawab sesuai bidangnya dan perusahaan dapat memenuhi semua regulasi yang harus dipatuhi PT Tembaga Mulia Semanan.

Langkah keenam, praktikan memberikan tugas yang sudah selesai kepada staff yang memberikan tugas agar perihal yang belum terpenuhi bisa segera dipenuhi oleh staff yang berwenang.

C. Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan PKL yang dilaksanakan praktikan di PT Tembaga Mulia Semanan, terdapat kendala-kendala yang praktikan temukan dalam pelaksanaannya. Adapun kendala-kendala yang praktikan hadapi antara lain:

1. Keberadaan staff HRGA (*Human Resources & General Affair*) yang terkadang memiliki urusan kerja diluar ruangan HO (*Head Office*) sehingga praktikan sulit untuk bertanya atas kendala yang dihadapi dan harus menunggu staff yang berkaitan datang.
2. *Jobdesc* atau pekerjaan lanjutan yang terlalu lama diberikan kepada praktikan membuat praktikan terlalu lama menunggu dan membuang waktu.
3. Kurangnya fasilitas berupa komputer untuk mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Tembaga Mulia Semanan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun praktikan menghadapi beberapa kendala selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mencoba untuk mengatasi kendala dengan mencari solusi agar praktikan dapat menjalankan kewajiban PKL sebaik-baiknya. Adapun beberapa cara yang dilakukan oleh praktikan yaitu:

1. Didalam jurnal Bulan dan Margono yang berjudul “Pengaruh Komunikasi Vertikal Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupattem Mahakam Ulu” Robbins mengatakan bahwa komunikasi vertikal merupakan sebuah bentuk komunikasi yang memiliki aliran atau arus interaksi yang mengalir dari satu tingkatan yang lebih tinggi ke tingkat yang lebih rendah, atau sebaliknya, dalam suatu organisasi. Berdasarkan pengertian komunikasi vertikal tersebut praktikan terus bertanya jika menemukan kesulitan

dalam tugas yang diberikan. Jika staff yang bersangkutan sedang berada diluar ruangan, praktikan mencoba menanyakan pada staff lain jika memungkinkan. Namun, jika tidak memungkinkan untuk bertanya pada staff lain maka praktikan menunggu hingga staff yang bersangkutan datang.

2. Didalam jurnal Alfitami dan Rustiana yang berjudul “Pengaruh *Locus Of Control* Internal, *Locus Of Control* Eksternal, Manajemen Waktu, dan Kreativitas Mengajar Terhadap Motivasi Berprestasi” Leman mengemukakan bahwa manajemen waktu adalah menggunakan dan memanfaatkan waktu sebaik-baiknya, seoptimal mungkin melalui perencanaan kegiatan yang terorganisir dan matang. Berdasarkan pengertian manajemen waktu tersebut, jika belum ada pekerjaan yang diberikan kepada praktikan, praktikan biasanya mengisi waktu dengan mengerjakan tugas-tugas dari kampus dan terkadang praktikan berusaha meningkatkan komunikasi kepada staff HRGA.
3. Didalam jurnal Pangarso, Firdaus, dan Moeliono yang berjudul “Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Divisi Sumber Daya Manusia dan Diklat PT. Dirgantara Indonesia” Menurut Suad Husnan, Fasilitas Kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktivitas dan kepuasan kerja karyawan. Berdasarkan pengertian fasilitas kerja tersebut praktikan membawa laptop milik pribadi yang

dapat digunakan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Tembaga Mulia Semanan, praktikan mendapat banyak pengetahuan dan pengalaman baru. Setelah melaksanakan PKL, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan yaitu:

1. Praktikan memperoleh pengetahuan mengenai cara melakukan pendataan terhadap karyawan baru dan karyawan yang keluar untuk mengetahui jumlah karyawan yang bekerja diperusahaan ini dan efisiensinya pada setiap unit bisnis.
2. Praktikan memperoleh pengetahuan mengenai cara mengolah absensi dengan penginputan kode *shift* absensi dan penginputan *meal cash* karyawan yang melakukan dinas luar. Dimana kedua penginputan tersebut akan berguna untuk menghitung jumlah gaji yang diterima setiap karyawan.
3. Praktikan memperoleh pengetahuan mengenai proses pencairan dana secara manual untuk beberapa pengeluaran yang dilakukan untuk kepentingan pekerjaan pada Departemen *Human Resources & General Affair* (HRGA).

4. Praktikan memperoleh pengetahuan mengenai proses identifikasi dan evaluasi peraturan perundangan dan persyaratan lain yang dapat berguna untuk memenuhi regulasi yang harus dipenuhi oleh PT Tembaga Mulia Semanan sebagai perusahaan swasta yang didirikan di Indonesia.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Tembaga Mulia Semanan, praktikan memberikan saran sebagai masukan yang diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari, adapun saran yang dapat praktikan berikan yaitu:

1. Saran Untuk Universitas Negeri Jakarta
 - a. Pihak Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi ada baiknya memberikan beberapa rekomendasi tempat PKL kepada mahasiswa di perusahaan-perusahaan atau instansi-instansi yang bekerjasama dengan UNJ atau ada alumni FE yang bekerja di sana.
 - b. Universitas lebih mempermudah dan meningkatkan kualitas dalam layanan pembuatan surat izin pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

2. Saran Untuk Mahasiswa

- a. Sebelum menentukan instansi yang menjadi tempat PKL, sebaiknya mahasiswa mempelajari dan mencari tahu latar belakang perusahaan terlebih dahulu.
- b. Mahasiswa patut mempersiapkan diri sebaik mungkin dengan memperbanyak wawasan tentang bidang kerja apa yang akan menjadi tujuan tempat PKL agar memudahkan dalam beradaptasi dan bersosialisasi dengan lingkungan kerja.
- c. Aktif di lingkungan kerja dan jangan ragu bertanya apabila menemukan kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.
- d. Jaga sikap dan perilaku, karena mahasiswa yang sedang melakukan PKL harus menjaga nama baik almamaternya.

3. Saran Untuk PT Tembaga Mulia Semanan

- a. PT Tembaga Mulia Semanan memberikan fasilitas yang dapat memudahkan pelaksanaan kerja mahasiswa yang sedang melakukan PKL.
- b. PT Tembaga Mulia Semanan dapat memberikan pekerjaan dengan SOP yang jelas dan detail pada setiap pekerjaan yang ditujukan kepada Praktikan.
- c. PT Tembaga Mulia Semanan memberikan pekerjaan yang sifatnya lebih menantang kemampuan Praktikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Alfitami, Dita. Rustiana, Ade. 2017. “Pengaruh Locus Of Control Internal, Locus Of Control Eksternal, Manajemen Waktu, dan Kreativitas Mengajar Terhadap Motivasi Berprestasi”. *Economic Education Analysis Journal*. 6 (3): 960 – 972.
- Bulan, Margaritha. Margono, A. Sugandhi. 2018. “Pengaruh Komunikasi Vertikal Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai pada Kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Mahakan Ulu”. *eJournal Pemerintahan Integratif*. 6 (3): 434 – 443.
- Fakultas Ekonomi. 2012. “Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta”. *Universitas Negeri Jakarta*.
- Indriani, Frisilia. “Pengertian revolusi industri 4.0”. <https://www.kompasiana.com/frisiliai/5cda1d76750657755e751d03/sudahkah-indonesia-siap-menghadapi-revolusi-industri-4-0?page=all>. Diakses pada hari Senin tanggal 25 November 2019.
- [Pangarso, Astadi. Firdaus, Fardani Fajar. Moeliono, Nadya K. 2016. “Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Divisi Sumber Daya Manusia dan Diklat PT. Dirgantara Indonesia”. *Center for Business Studies*. 12 \(1\): 51 – 62.](#)
- PT Tembaga Mulia Semanan. “*Company profile*”. www.pttms.co.id. Diakses pada hari Selasa tanggal 12 November 2019.
- PT Tembaga Mulia Semanan. “Laporan Tahunan 2018”. <http://www.pttms.co.id/company-profile/annual-reports/>. Diakses pada hari Selasa tanggal 12 November 2019.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*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 : 8640/UN39.12/KM/2019

01 Agustus 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.

HRD PT.Tembaga Mulia Semanan

Jl. Daan Mogot Jalan Desa Semanan No No.KM.16, RT.9/RW.6,

Semanan, Kec. Kalideres, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus

Ibukota Jakarta 11850

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

Nama : Naura Yusriana
Nomor Registrasi : 8215162666
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 085814528111

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 19 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 18 Oktober 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH.

NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen

Lampiran 2 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Naura Yusrana
 No. Registrasi : 8215162666
 Program Studi : SI Manajemen
 Tempat Praktik : PT Tembaga Mulia Semarang
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Duta Magot Km. 16
 Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 26 - 08 - 2019	1.	
2.	Selasa / 27 - 08 - 2019	2.	
3.	Rabu / 28 - 08 - 2019	3.	
4.	Kamis / 29 - 08 - 2019	4.	
5.	Jumat / 30 - 08 - 2019	5.	
6.	Senin / 02 - 09 - 2019	6.	
7.	Rabu / 04 - 09 - 2019	7.	
8.	Jumat / 06 - 09 - 2019	8.	
9.	Senin / 09 - 09 - 2019	9.	
10.	Rabu / 11 - 09 - 2019	10.	
11.	Kamis / 12 - 09 - 2019	11.	
12.	Jumat / 13 - 09 - 2019	12.	
13.	Senin / 16 - 09 - 2019	13.	
14.	Rabu / 18 - 09 - 2019	14.	
15.	Kamis / 19 - 09 - 2019	15.	

Jakarta, 15 NOV '19
 Penilai,



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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Pawamangsara Muka, Jakarta 13229
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fec.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Naura Yusrana
No. Registrasi : R21516266
Program Studi : St. Manajemen
Tempat Praktik : P.T. Tembaga Mulya Semarang
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dean Mestret Km.16
Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 20 - 09 - 2019	1. [Signature]	
2.	Senin / 23 - 09 - 2019	2. [Signature]	
3.	Selasa / 24 - 09 - 2019	3. [Signature]	
4.	Rabu / 25 - 09 - 2019	4. [Signature]	
5.	Kamis / 26 - 09 - 2019	5. [Signature]	
6.	Senin / 30 - 09 - 2019	6. [Signature]	
7.	Rabu / 02 - 10 - 2019	7. [Signature]	
8.	Senin / 07 - 10 - 2019	8. [Signature]	
9.	Selasa / 08 - 10 - 2019	9. [Signature]	
10.	Rabu / 09 - 10 - 2019	10. [Signature]	
11.	Kamis / 10 - 10 - 2019	11. [Signature]	
12.	Jumat / 11 - 10 - 2019	12. [Signature]	
13.	Senin / 14 - 10 - 2019	13. [Signature]	
14.	Selasa / 15 - 10 - 2019	14. [Signature]	
15.	Rabu / 16 - 10 - 2019	15. [Signature]	

Jakarta, 19 Nov 2019
Penilai,



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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Naura Yusrina
No. Registrasi : 921516266
Program Studi : St. Manajemen
Tempat Praktik : PT. Tembaga Mulia Semanan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Daan Mogot Km.16
Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 10 - 10 - 2019	1.	
2.	Senin / 21 - 10 - 2019	2.	
3.	Selasa / 22 - 10 - 2019	3.	
4.	Rabu / 23 - 10 - 2019	4.	
5.	Jumat / 25 - 10 - 2019	5.	
6.	Senin / 28 - 10 - 2019	6.	
7.	Rabu / 30 - 10 - 2019	7.	
8.	Jumat / 01 - 11 - 2019	8.	
9.	Senin / 04 - 11 - 2019	9.	
10.	Selasa / 05 - 11 - 2019	10.	
11.	Rabu / 06 - 11 - 2019	11.	
12.	Senin / 11 - 11 - 2019	12.	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 19 Nov 2019
Penilai,

Diana



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

Lampiran 3 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Naura Yosriana
 No.Registrasi : 8215162666
 Program Studi : SI Manajemen
 Tempat Praktik : PT. Tembaga Mulia Semanan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Daan Mogot Km.16, Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{840}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>84</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	84	A-	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
84	A-																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	85																																			
4	Kemampuan Dasar	90																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	70																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	65																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	70																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	90																																			
Jumlah		840																																			

Jakarta, 15 Nov 2019
 Penilai,



Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



PT. TEMBAGA MULIA SEMANAN Tbk.
Office / Factory: Km. 16, Jl. Daan Mogot, Semanan, Kalideres
Jakarta Barat 11850 – Indonesia.
Phone: +6221-6190128(Hunting) Fax: +6221-6190135



SURAT KETERANGAN

No. : 07/TMS HRD/1/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rini Kustiningsih
Jabatan : Deputy GM HRGA PT Tembaga Mulia Semanan Tbk,
Alamat : Jl. Daan Mogot Km. 16 Jakarta Barat

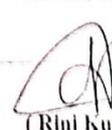
Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : NAURA YUSRIANA
NIM : 8215162666
Sekolah : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Jurusan : Manajemen

Telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di PT Tembaga Mulia Semanan Tbk untuk Departemen Human Resources & General Affair. Praktek Kerja Lapangan tersebut telah dilaksanakan mulai tanggal 26 Agustus 2019 sampai 31 Oktober 2019. Dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik

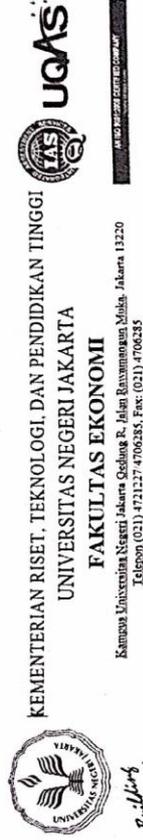
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 29 Januari 2020



Rini Kustiningsih
Deputy GM HRGA

Lampiran 5 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Naura Nostiana
 2. No. Registrasi : 021516266
 3. Program Studi : St. Manajemen
 4. Dosen Pembimbing : Dra. Sholikhah, M.M.
 NIP. 196206231990032001

5. Judul PKL : Lapangan Praktik Kerja Lapangan
 Pada : Departemen Human Resource & General Affair
 di : PT. Tambora Mula, Ponorogo

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16 / 12 / 2019	Tujuan PKL, Flowchart	Revisi untuk tujuan PKL dan flowchart pelaksanaan	<i>[Signature]</i>
2	27 / 12 / 2019	Gambar, Kesimpulannya PKL, Saran	Revisi untuk gambar, kesimpulan PKL dan saran	
3	06 / 01 / 2020	Acc		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

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

Lampiran 6 Surat Persetujuan Sidang PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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



SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : Dra. Solikhah, M.M
2. NIP : 196206231990032001
3. Tanda tangan :

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Naura Yusriana,
2. No. Registrasi : 8215162666
3. Program Studi : S1 Manajemen
4. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Departemen Human Resource & General Affair di PT Tembaga Mulia semanan

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

Mengetahui,
Koorprodi S1 Manajemen

Dr. Suherman, M.Si.
NIP. 197311116 200604 100 1

Jakarta, 6. Januari 2020

Mahasiswa Ybs,

Naura Yusriana
No.Reg : 821516 2666

Cat : coret yang tidak perlu *)

Lampiran 7 Dokumentasi Foto Bersama



Lampiran 8 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

Hari, Tanggal	Deskripsi Pekerjaan		
	Jam Masuk	Jam Keluar	Uraian Pekerjaan
Agustus			
Senin, 26 Agustus 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	1. Pengenalan perusahaan 2. Penjelasan peraturan dan tata tertib 3. Merapihkan data BPJS
Selasa, 27 Agustus 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	1. Merapihkan dokumen pajak gaji
Rabu, 28 Agustus 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	1. Mengisi e-mail karyawan
Kamis, 29 Agustus 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	1. Merapihkan dokumen karyawan 2. Mencari surat lembur karyawan di gedung ALU
Jumat, 30 Agustus 2019	08.00 WIB	17.00 WIB	Mengetik job description unit bisnis
September			
Senin, 02 September 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	Mengetik job description unit bisnis
Rabu, 04 September 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	1. Melakukan photocopy berkas-berkas ketentuan keselamatan kerja dan sertifikasi pengesahan izin pemakaian forklift 2. Mengisi shift absensi karyawan
Jumat, 06 September 2019	08.00 WIB	17.00 WIB	Menyalin budget GA per perusahaan

Senin, 09 September 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	Mengisi shift absensi karyawan
Rabu, 11 September 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	Merapihkan pengembalian surat pemberitahuan dividen
Kamis, 12 September 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses payment slip 2. Melakukan photocopy berkas-berkas ketentuan keselamatan kerja dan sertifikasi pengesahan izin pemakaian forklift 3. Mengisi shift absensi karyawan 4. Memasukkan berkas karyawan baru ke dorsir
Jumat, 13 September 2019	08.00 WIB	17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses payment slip 2. Memasukkan berkas karyawan ke dorsir 3. Memisahkan surat sakit karyawan per bulan 4. Membuat evaluasi training dan meeting 5. Mengisi shift absensi karyawan
Senin, 16 September 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	Memindahkan nama karyawan yang di rotasi
Rabu, 18 September 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	Memasukkan nomor telpon karyawan dan satukan setiap unit bisnis ke satu file baru
Kamis, 19 September 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan nomor telpon karyawan dan satukan setiap unit bisnis ke satu file baru 2. Memindahkan catatan perbaikan dari setiap unit

			bisnis perbulan ke satu file
Jumat, 20 September 2019	08.00 WIB	17.00 WIB	1. Memproses payment slip 2. Mengisi shift absensi karyawan
Senin, 23 September 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	1. Memasukkan berkas karyawan baru ke dorsir 2. Mengisi shift absensi karyawan
Selasa, 24 September 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	Memisahkan hasil cek kesehatan setiap karyawan
Rabu, 25 September 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	1. Memproses payment slip 2. Mengisi shift absensi karyawan
Kamis, 26 September 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	1. Merapihkan berkas payment slip 2. Memproses payment slip
Senin, 30 September 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	1. Mengisi shift absensi 2. Melakukan photocopy kartu bpjs kesehatan karyawan 3. Memasukkan berkas karyawan ke dorsir
Oktober			
Rabu, 02 Oktober 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	1. Mengetik perbaikan-perbaikan untuk tahun 2020 2. Input meal cash karyawan
Senin, 07 Oktober 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	1. Membuat evaluasi training dan meeting 2. Memproses payment slip 3. Melakukan photocopy dokumen evaluasi lingkungan

			hidup DELH 4. Mengisi shift absensi karyawan
Selasa, 08 Oktober 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	Mengisi shift absensi karyawan
Rabu, 09 Oktober 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	1. Memproses payment slip 2. Melakukan scan buku Perseroan Terbatas 3. Mengetik surat kuasa
Kamis, 10 Oktober 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	1. Mengisi shift absensi karyawan 2. Memproses payment slip
Jumat, 11 Oktober 2019	08.00 WIB	17.00 WIB	Merapihkan data identifikasi dan evaluasi peraturan perundangan dan persyaratan lain
Senin, 14 Oktober 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	Merapihkan data identifikasi dan evaluasi peraturan perundangan dan persyaratan lain
Selasa, 15 Oktober 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	1. Mengetik nama-nama karyawan yang lembur 2. Mengisi shift absensi karyawan
Rabu, 16 Oktober 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	1. Merapihkan data identifikasi dan evaluasi peraturan perundangan dan persyaratan lain 2. Melakukan photocopy surat-surat tanah
Jumat, 18 Oktober 2019	08.00 WIB	17.00 WIB	1. Memproses payment slip 2. Mengisi shift absensi

Senin, 21 Oktober 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan scan sertifikat-sertifikat tms 2. Merapihkan data identifikasi dan evaluasi peraturan perundangan dan persyaratan lain
Selasa, 22 Oktober 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan surat keluar ke binder 2. Mengisi shift absensi karyawan
Rabu, 23 Oktober 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan surat keluar ke binder 2. Mengisi shift absensi karyawan
Jumat, 25 Oktober 2019	08.00 WIB	17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik perbaikan-perbaikan untuk tahun 2020 2. Mengisi shift absensi karyawan
Senin, 28 Oktober 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	Merapihkan dan memasukkan arsip training
Rabu, 30 Oktober 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi shift absensi karyawan 2. Memasukkan berkas karyawan ke dorsir
November			
Jumat, 01 November 2019	08.00 WIB	17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses payment slip 2. Memasukkan nama karyawan baru pada data list of employee 3. Memasukkan berkas karyawan ke dorsir 4. Mengisi shift absensi

Senin, 04 November 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input meal cash karyawan 2. Mengisi shift absensi karyawan 3. Memproses payment slip
Selasa, 05 November 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses payment slip 2. Memasukkan berkas karyawan ke dorsir
Rabu, 06 November 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi shift absensi karyawan 2. Memproses payment slip
Senin, 11 November 2019	08.00 WIB	16.30 WIB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses payment slip 2. Mengisi shift absensi karyawan