

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BAGIAN SUMBER  
DAYA MANUSIA DAN UMUM PADA PT PEMBANGUNAN  
PERUMAHAN (PERSERO) TBK DIVISI EPC**

**ANISA ASTASASI**

**8215162653**



**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 HUMAN RESOURCE AND GENERAL  
AFFAIR UNIT OF PT PEMBANGUNAN PERUMAHAN  
(PERSERO) TBK EPC DIVISON***

***ANISA ASTASASI***

***8215162653***



***This Internship Report was written to fulfill one of the requirements to get  
Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics Jakarta***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT***

***FACULTY OF ECONOMICS***

***STATE UNIVERSITY OF JAKARTA***

***2019***

## **ABSTRAK**

**ANISA ASTASASI. 2019. 8215162653. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Pembangunan Perumahan (PP) (Persero) Tbk., Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.**

Laporan ini disusun dengan tujuan untuk memberikan informasi mengenai kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan selama 2 bulan atau kurang lebih 40 hari kerja yang dimulai pada tanggal 1 Juli 2019 – 30 Agustus 2019 di PT Pembangunan Perumahan (PP) (Persero) Tbk.

Pada Sumber Daya Manusia dan Umum Divisi EPC, tugas yang dilakukan praktikan adalah kegiatan perekrutan karyawan, menyiapkan data karyawan, mendaftarkan asuransi dan surat-menyurat.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan dengan tujuan untuk mendambah wawasan kepada praktikan tentang pekerjaan sesungguhnya bidang SDM dan juga menambah pengalaman kerja yang tidak bisa didapatkan di bangku sekolah serta untuk mempersiapkan diri dalam persaingan dunia kerja di kemudian hari, serta untuk memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pada program studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk, Sumber Daya Manusia

## ABSTRACT

**ANISA ASTASASI. 2019. 8215162653. Internship Report at PT Pembangunan Perumahan (PP) (Persero) Tbk., Bachelor degree of Management, Faculty of Economic, State University of Jakarta.**

*This report was prepared with the aim of providing information regarding the Internship activities carried out for 2 months or less than 40 working days starting on 1 July 2019 - 30 August 2019 at PT Pembangunan Perumahan (PP) (Persero) Tbk.*

*In the Human Resources and General Affairs Division of the EPC, the tasks performed by practioner are the activities of recruiting employees, prepareing employee data, receiving insurance and correspondence.*

*This Internship is carried out with the aim to add insight to practioner about work in the Human Resource field and also add work experience that cannot be obtained at school and also to prepare for work competition today, and also to find one of the needs to get a bachelor's degree in the course Bachelor in Management at the Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

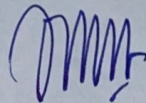
*Keywords: Internship, PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk, Human Resources*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

**Laporan Praktik Kerja Lapangan**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian Sumber  
Daya Manusia dan Urusan Uum pada PT.  
Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk.  
Nama Praktikan : Anisa Astasasi  
Nomor Registrasi : 8215162653  
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,  
Pembimbing

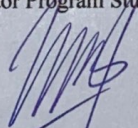


Dr. Dewi Susita, M.Si

NIP. 19610506 198603 2 001

Mengetahui,

Koordinator Program Studi Manajemen

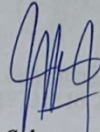


Dr. Suherman, SE., M.Si

NIP. 19731116 200604 1 001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, SE., M.Si  
NIP. 19731116 200604 1 001

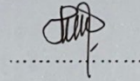
Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

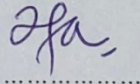
Dra. Sholikhah, M.M  
NIP. 19620623 199003 2 001



29 Januari 2020

Penguji Ahli

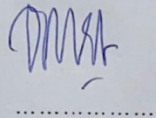
Hania Aminah, S.Pd, M.M  
NIP. 19850726 201404 2 001



29 Januari 2020

Dosen Pembimbing

Dr. Dewi Susita, M.Si  
NIP. 19610506 198603 2 001



3 Februari 2020

## KATA PENGANTAR

Ucapan puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pembangunan Perumahan (PP) (Persero) Tbk, pada Divisi EPC Bagian Sumber Daya Manusia dan Urusan Umum dapat di selesaikan dengan baik dan tepat waktu. Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Strata 1 Reguler Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini, praktikan mendapat banyak bimbingan, arahan, dukungan, inspirasi dan semangat dari beberapa pihak. Untuk itu secara khusus praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Dewi Susita, M.Si, selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
2. Bapak Dr. Suherman, SE., M.Si. selaku Ketua Prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk. Divisi EPC yang telah memberikan kesempatan bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Bapak Jatmiko, selaku *Senior Manager, Head of Finance, Accounting & General Department* Divisi EPC. Bapak Andra, selaku *Manager, Head of HR & General Affair Section* Divisi EPC. Ibu Karisma

selaku *Staff HR&GA* Divisi EPC yang menjadi mentor selama melakukan Praktik Kerja Lapangan. Seluruh karyawan PT PP EPC untuk bimbingan dan keramahan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Shafira dan Sabrina yang telah memberikan dukungan serta motivasi selama pembuatan laporan ini.

5. Keluarga praktikan atas doa dan dukungan yang tak henti-hentinya diberikan.
6. Rekan-rekan Manajemen 2016 yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan secara langsung maupun tidak langsung.

Praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat khususnya bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, November 2019

Praktikan



## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>ABSTRACT</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Maksud dan Tujuan.....	2
1.3 Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	4
1.5 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	7
2.1 Sejarah PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk. ....	7
2.2 Visi dan Misi PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk.....	8
2.3 Logo dan Arti Lambang PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk...	9
2.4 Struktur Organisasi PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk .....	10

2.5	Kegiatan Umum Perusahaan.....	20
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....</b>		<b>22</b>
3.1	Bidang Kerja .....	22
3.2	Pelaksanaan Kerja .....	23
3.3	Kendala yang Dihadapi .....	46
3.4	Cara Mengatasi Kendala .....	46
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>		<b>49</b>
4.1	Kesimpulan .....	49
4.2	Saran.....	50
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>51</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>52</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo PT PP (Persero) Tbk.....	9
Gambar II.2 Struktur Perusahaan PT PP (Persero) Tbk.....	10
Gambar II.3 Struktur Organisasi Divisi EPC.....	16
Gambar III.1 <i>Flow chart</i> membuat surat keluar .....	23
Gambar III.2 Surat pengantar pelaksanaan psikotes .....	25
Gambar III.3 Format pengiriman <i>e-mail</i> surat pengantar .....	26
Gambar III.4 Surat panggilan tes psikologi .....	27
Gambar III.5 Format pengiriman <i>e-mail</i> surat panggilan tes psikologi.....	28
Gambar III.6 Surat keterangan karyawan.....	31
Gambar III.7 <i>Flow chart</i> membuat memorandum .....	32
Gambar III.8 Memorandum .....	33
Gambar III.9 Format pengiriman <i>e-mail</i> memorandum .....	34
Gambar III.10 <i>Flow chart</i> membuat Surat Penetapan Tugas .....	35
Gambar III.11 Surat Penetapan Tugas.....	37
Gambar III.12 Format pengiriman <i>e-mail</i> SPT .....	38
Gambar III.13 Halaman depan web KKWT Online .....	43
Gambar III.14 Beranda pada akun manajer .....	44
Gambar III. 15 Halaman data karyawan aktif .....	44
Gambar III.16 Menambahkan data karyawan baru.....	45

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1 Formulir Penambahan Peserta BNILife .....</b>	<b>40</b>
<b>Tabel 2 Formulir Perubahan Peserta BNILife.....</b>	<b>41</b>
<b>Tabel 3 Rekap Pembayaran Ekses Klaim BNILife.....</b>	<b>42</b>
<b>Tabel 4 Daftar Kegiatan PKL.....</b>	<b>61</b>

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL .....</b>	<b>52</b>
<b>Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL .....</b>	<b>53</b>
<b>Lampiran 3. Penilaian PKL .....</b>	<b>54</b>
<b>Lampiran 4. Daftar Hadir .....</b>	<b>55</b>
<b>Lampiran 5. Daftar Hadir .....</b>	<b>56</b>
<b>Lampiran 6. Daftar Hadir .....</b>	<b>57</b>
<b>Lampiran 7. Surat Keterangan Magang.....</b>	<b>58</b>
<b>Lampiran 8. Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL .....</b>	<b>59</b>
<b>Lampiran 9. Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....</b>	<b>60</b>
<b>Lampiran 10. Dokumentasi .....</b>	<b>66</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Seiring berkembangnya kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi pada era globalisasi ini, sumber daya manusia sangat dibutuhkan dalam semua sektor industri. Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu sumber daya yang menentukan keberhasilan suatu perusahaan. Keberhasilan tersebut sejalan dengan sikap kompetensi yang tinggi serta kontribusi aktif yang dimiliki oleh para karyawan pada setiap kegiatan usaha, oleh sebab itu perlu adanya pengelolaan yang tepat agar setiap tujuan perusahaan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Menurut Nawawi dalam Gaol (2014:44), Sumber Daya Manusia adalah orang yang bekerja dan berfungsi sebagai aset organisasi atau perusahaan yang dapat dihitung jumlahnya (kuantitatif), dan Sumber Daya Manusia merupakan potensi yang menjadi penggerak organisasi.

Mahasiswa yang merupakan salah satu sumber daya manusia harus memiliki kualitas ilmu pengetahuan dan pendidikan yang baik, sehingga dapat menjadi tenaga kerja yang handal dan profesional. Maka sebagai pendukungnya, Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menerapkan mata kuliah wajib yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diharapkan dapat menjadi sarana mahasiswa untuk mengembangkan dan membekali diri di lingkungan kerja nantinya.

Pada Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan diberi kesempatan untuk melaksanakan PKL pada bagian Sumber Daya Manusia dan Urusan Umum PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk Divisi EPC. PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk (disingkat PT PP) berdiri pada tahun 1953 merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dibidang perencanaan dan konstruksi bangunan , namun untuk menjawab tantangan dibidang konstruksi kelistrikan PT PP (Persero) Tbk Divisi EPC dibentuk pada tahun 2011.

Melihat banyaknya penghargaan bergengsi yang diterima oleh PT PP (Persero) Tbk Divisi EPC seperti; Asian Power Awards 2018 dan 2019, *The Best EPC Company in Indonesia* di Indonesia *Best Electricity Award* “IBEA” 2018 membuat Praktikan sangat tertarik untuk mempelajari lebih dalam tentang pengelolaan sumber daya manusianya serta mengimplementasikan pembelajaran yang Praktikan pelajari di Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

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

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

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan
  - a. Sebagai syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta.

- b. Memberikan pengalaman serta kesempatan kepada mahasiswa untuk pengembangan diri dan mental sebelum memasuki dunia kerja.
- c. Membandingkan serta mengimplementasikan teori akademis dan praktik yang telah praktikan peroleh dibangku pendidikan.
- d. Memberikan kontribusi langsung terhadap PT PP (Persero) Tbk yang menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## 2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mengetahui mekanisme pekerjaan pada bidang Administrasi Umum di PT PP (Persero) Tbk Divisi EPC.
- b. Mengetahui mekanisme pekerjaan pada bidang Administrasi Kepegawaian di PT PP (Persero) Divisi EPC.

### **1.3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Diharapkan dengan diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pembangunan Perumahan (PP) (Persero) Tbk yang dilakukan oleh praktikan dapat berguna untuk:

#### 1. Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Mempraktekkan langsung ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah serta meningkatkan keterampilan kerja.
- b. Melatih keterampilan praktikan sesuai dengan bidang yang kerjakan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.



- c. Praktikan dapat meningkatkan rasa tanggung jawab, disiplin, kreatif dan inisiatif.
- d. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja profesional dalam jangka waktu yang cepat

## 2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin hubungan yang baik antara PT PP EPC dengan Fakultas Ekonomi UNJ khususnya Prodi Manajemen.
- b. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) yang dapat digunakan untuk menyempurnakan dan memperbaharui kurikulum agar sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan.
- c. Sebagai upaya meningkatkan keterampilan serta kemampuan sumber daya manusia mahasiswa UNJ

## 3. Kegunaan bagi PT PP EPC

- a. Menjalin hubungan yang baik dan saling menuntungkan antara PT PP EPC dengan UNJ
- b. Mendukung pelaksanaan kegiatan CSR perusahaan.
- c. Mengetahui kualitas SDM dan Pendidikan di UNJ

### **1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk, berikut ini dilampirkan informasi kontak perusahaan:

Nama Instansi : PT Pembangunan Perumahan (PP) (Persero) Tbk.

Divisi : EPC

Alamat : Jl. Letjend T.B. Simatupang No. 57 Lt. 3, Pasar Rebo, Jakarta  
13760

Telepon : 021-850 3883

Website : [www.ptpp.co.id](http://www.ptpp.co.id)

Praktikan ditempatkan di bagian HRGA pada Divisi EPC di PT PP (Persero) Tbk. Alasan praktikan memutuskan untuk melaksanakan PKL di tempat tersebut karena sesuai dengan bidang ilmu konsentrasi yang dipelajari yaitu konsentrasi manajemen sumber daya manusia. Praktikan memilih PT PP (Persero) Tbk Divisi EPC karena memiliki reputasi yang baik dan telah mendapat banyak penghargaan. Tugas yang praktikan dapatkan berhubungan dengan kegiatan sumber daya manusia yaitu seperti pelaksanaan kegiatan *recruitment*, menangani surat masuk dan surat keluar, menangani pembuatan memo, memasukkan data karyawan ke KKWT *Online*, membuat Surat Penetapan Tugas, asuransi dan menggantikan sekretaris di kantor Divisi EPC PT PP (Persero) Tbk.

### **1.5. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

#### **1. Tahap Persiapan PKL**

Pada tanggal 12 Mei 2019 praktikan mencari informasi tentang penerimaan Praktik Kerja Lapangan di PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk , Keesokan harinya pada tanggal 13 Mei 2019 praktikan bertemu dengan Bapak Andra selaku

manajer untuk membicarakan kesepakatan terkait persyaratan dan lama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Pada tanggal 15 Mei 2019 praktikan membuat Surat Permohonan PKL melalui website SIPERMAWA dan pada tanggal 20 Mei 2019 status surat sudah selesai diproses pada website SIPERMAWA, praktikan mengambil Surat Permohonan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK). Pada tanggal 10 Juni 2019 praktikan memberikan CV dan Surat Pemohonan PKL ke PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk.

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung mulai tanggal 1 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019 Bertempat di PT PP (Persero) Tbk Divisi EPC. Praktikan melakukan PKL dari hari Senin hingga Jumat dengan waktu kerja yang dimulai pukul 08.00-17.00 WIB dan jam istirahat pada pukul 12.00 -13.00 WIB.

## 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada tahap ini, praktikan melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan setelah berakhirnya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan mengumpulkan data-data terkait yang dibutuhkan. Penyusunan dimulai pada tanggal 5 Oktober 2019 hingga selesai.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

#### 2.1. Sejarah Perusahaan

Nama PT Pembangunan Perumahan (Persero) secara resmi digunakan pada tahun 1971, setelah sebelumnya menggunakan nama NV Pembangunan Perumahan pada tahun 1953 dan PN Pembangunan Perumahan pada tahun 1960. Selama lebih dari lima dekade. PT PP (Persero) Tbk menjadi pemain kunci dalam bisnis konstruksi nasional dengan menyelesaikan berbagai proyek besar di seluruh Indonesia.

Pada tahun 2009, Perseroan melakukan *Initial Public Offering* (IPO) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 76 tahun 2009 mengenai Perubahan Struktur Kepemilikan Saham Negara, melalui Penerbitan dan Penjualan Saham Baru pada Perusahaan Perseroan PT Pembangunan Perumahan tanggal 28 Desember 2009. Selanjutnya, pada tanggal 9 Februari 2010 saham Perseroan resmi diperdagangkan di Bursa Efek Indonesia.

Kegiatan Usaha Perseroan meliputi Bidang jasa Konstruksi (Bangunan/Gedung, Jalan/Jembatan, Pengairan, Pelabuhan, dll), EPC (*Power Plant, Mining*), Properti (*Commercial, Residential, Hotel*), Investasi (*Power Plant & Infrastruktur*) dan lain-lain (Pracetak, tiang pancang, peralatan, dll)

## 2.2. Visi dan Misi Perusahaan

### Visi :

Menjadi Perusahaan konstruksi dan investasi terkemuka di Indonesia yang berdaya saing internasional

### Misi :

- a. Penyediaan jasa konstruksi bernilai tambah tinggi untuk memaksimalkan kepuasan pelanggan
- b. Meningkatkan kapabilitas kapasitas dan kesejahteraan karyawan secara berkesinambungan.
- c. Menyediakan nilai tambah yang tinggi bagi semua pemangku kepentingan.
- d. Menciptakan sinergi strategis dengan mitra kerja, mitra usaha dan klien.
- e. Memberikan kontribusi positif terhadap lingkungan dan masyarakat melalui pengembangan *Green Corporation*.

Penetapan Visi & Misi: disetujui oleh Dewan Komisaris dan Direksi berdasarkan No. 272/SK/PP/DIR/2013 pada 16 Oktober 2013.

### 2.3. Makna Logo



**Gambar II.1**

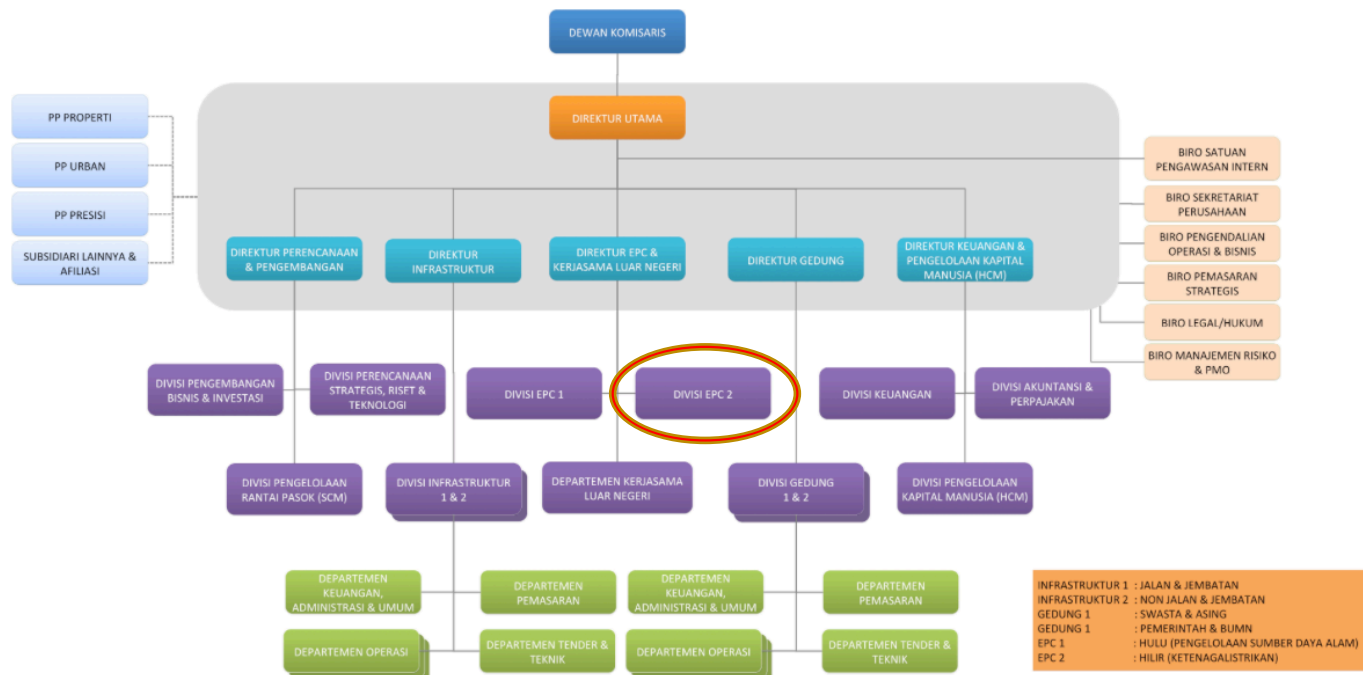
**Logo PT PP (Persero) Tbk**

Sumber : *Google Image*

Berdasarkan logo perusahaan diatas, bagian bagian tersebut mempunyai makna sebagai berikut:

1. Warna dasar putih berarti Perusahaan berkarya tanpa pamrih
2. Warna lambang biru tua berarti berkarya dengan setia dan patuh
3. PP adalah singkatan dari Pembangunan Perumahan
4. Delapan garis lengkung memiliki arti:
  - a. Perusahaan berkarya di delapan penjuru angin (dimana saja).
  - b. Perusahaan didirikan pada bulan ke-8 (Agustus)
5. Lingkaran yang terbentuk oleh delapan garis lengkung berarti kesatuan tujuan yang utuh.

## 2.4. Struktur Organisasi



**Gambar II.2**

### Struktur Perusahaan PT PP (Persero) Tbk

Sumber : PT PP (Persero) Tbk

Struktur organisasi adalah suatu gambaran susunan fungsi dan tanggung jawab dari masing-masing fungsi dan wewenang pada suatu organisasi atau perusahaan. Struktur organisasi yang baik, dapat memisahkan wewenang dan tanggung jawab secara jelas sehingga setiap karyawan atau bawahan dapat mengetahui secara jelas kedudukan mereka dan kepada siapa mereka akan bertanggung jawab.

PT PP (Persero) sebagai perusahaan di industri konstruksi merupakan salah satu perusahaan besar dan tentunya memiliki struktur organisasi yang besar. Struktur organisasi yang digunakan oleh kantor unit pusat PT PP (Persero) yakni menggunakan struktur segmentasi berdasarkan SK Direksi No. 154/SK/DIR/PP/2016 tanggal 9 Desember 2016. (Gambar II.2). Berikut ini merupakan tugas dan fungsi dari struktur organisasi PTPP (Persero):

1. Dewan Komisaris:
  - a. Pemantauan atas perubahan lingkungan bisnis
  - b. Pemberian arahan dalam penyusunan visi dan misi perusahaan
  - c. Pemberian persetujuan atas rancangan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP)
  - d. Pemberian persetujuan atas rancangan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
  - e. Pemberian persetujuan atas usulan Direksi yang memerlukan tanggapan Dewan Komisaris
  - f. Respon Dewan Komisaris atas masukan yang diterima dari *Stakeholders*
  - g. Pengawasan atas pelaksanaan RJPP dan RKAP
  - h. Pengawasan atas kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan
  - i. Pengawasan dan penelaahan atas sistem pengendalian *internal* perusahaan
  - j. Pengawasan dan penelaahan atas pengelolaan risiko-risiko perusahaan



- k. Pengawasan dan penelaahan atas desain dan implementasi sistem teknologi informasi perusahaan
  - l. Pengawasan dan penelaahan atas pengelolaan sumber daya manusia perusahaan
  - m. Pengawasan dan penelaahan atas kebijakan akuntansi dan pelaporan keuangan
  - n. Pengawasan dan penelaahan atas kebijakan pengadaan barang/jasa
  - o. Pengawasan dan penelaahan atas kebijakan mutu di perusahaan
  - p. Pengawasan atas sistem tata kelola perusahaan
  - q. Pengawasan pengelolaan anak perusahaan
  - r. Pelaporan atas gejala penurunan kinerja perusahaan
  - s. Penunjukan dan pengajuan calon auditor eksternal
  - t. Memastikan efektivitas pelaksanaan tugas auditor
  - u. Pemantauan atas tindak lanjut hasil keputusan, rekomendasi dan arahan Dewan Komisaris
2. Direktur Utama
- a. Mengkoordinir perubahan visi dan misi, apabila dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan pertumbuhan dan perkembangan perusahaan serta kondisi lingkungan usahanya.
  - b. Mengkoordinir rencana strategi pencapaian target perusahaan yang tertuang dalam RJPP lima tahunan serta RKAP tahunan.

- c. Memimpin, mengkoordinir, membina, mengawasi dan melaksanakan pengendalian terhadap semua kegiatan perusahaan dalam manajemen review perusahaan.
- d. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan- ketentuan dalam anggaran dasar perusahaan dan yang ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

### 3. Direktur Keuangan & HCM

- a. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Divisi Keuangan (KDVK), Kepala Divisi Akuntansi & Pajak (KDVAK) serta unit-unit lain yang terkait dengan Direktorat
- b. Keuangan, Direktorat Akuntansi dan Direktorat *Human Capital Management* (HCM) untuk menyusun rencana kerja tahunan bidang keuangan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
- c. Melakukan peningkatan strategi pengelolaan bidang Keuangan, Akuntansi dan program Manajemen Resiko
- d. Memimpin, mengkoordinir, membina, mengawasi dan melaksanakan pengendalian biaya, mutu, dan waktu yang telah ditetapkan dalam RKAP.
- e. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan- ketentuan dalam anggaran dasar perusahaan dan yang ditetapkan oleh RUPS.

### 4. Direktur EPC

- a. Melaksanakan koordinasi dengan KDV EPC dan unit-unit lain yang terkait dengan Direktorat EPC untuk menyusun rencana kerja tahunan bidang EPC sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
  - b. Menjalinkan hubungan kerjasama dengan pihak luar negeri untuk mencapai visi dan misi perusahaan
  - c. Memberikan rekomendasi kebijakan strategi kepada manajemen atas *review* RKAP dan RJPP Perusahaan untuk bidang EPC.
  - d. Melakukan kajian lingkungan makro dan *benchmarking* kompetitor (lokal dan global) guna mendapatkan informasi untuk analisis *internal* peluang, ancaman, kekuatan dan kelemahan Perusahaan di bidang EPC.
  - e. Memimpin, Mengkoordinir, membina, mengawasi dan melaksanakan pengendalian terhadap semua kegiatan dilingkungan Direktorat EPC agar tercapai target biaya, mutu, dan waktu yang telah ditetapkan dalam RKAP.
  - f. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan- ketentuan dalam anggaran dasar perusahaan dan yang ditetapkan oleh RUPS.
5. Direktur Infrastruktur
- a. Melaksanakan koordinasi dengan KDV Infra 1 dan 2 dan unit-unit lain yang terkait atas aktivitas Direktorat Operasi unit Infrastruktur.
  - b. Memimpin, mengkoordinir, membina, mengawasi dan melaksanakan pengendalian terhadap semua kegiatan

operasi/produksi bagian infrastruktur agar tercapai target biaya, mutu dan waktu yang telah ditetapkan dalam RKAP.

- c. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan- ketentuan dalam anggaran dasar perusahaan dan yang ditetapkan oleh RUPS.

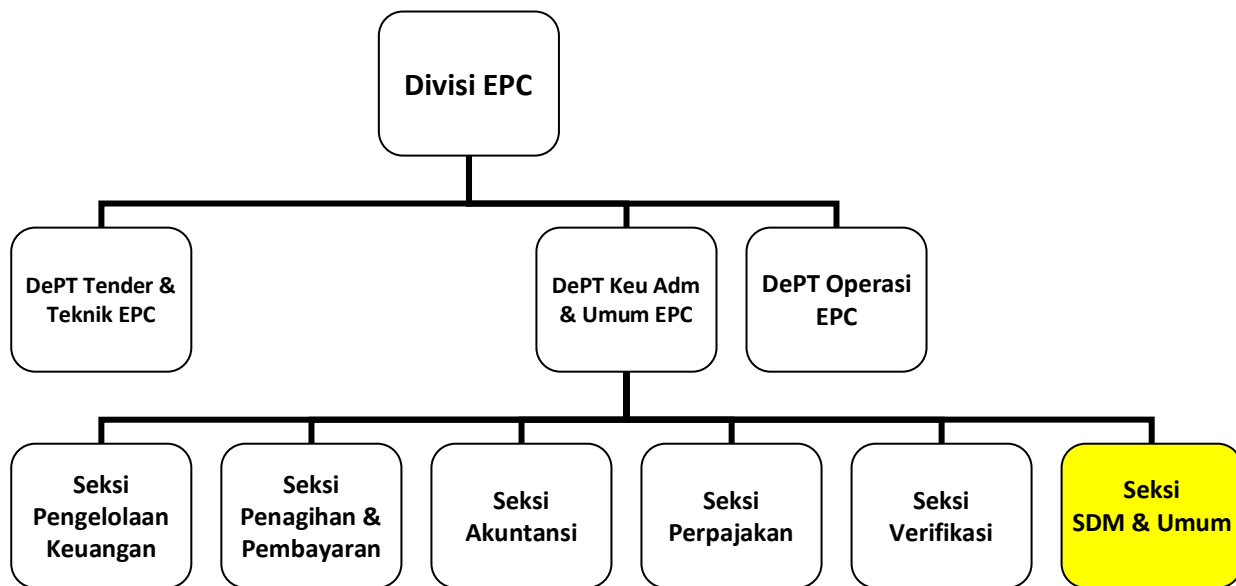
#### 6. Direktur Gedung

- a. Melaksanakan koordinasi dengan KDV Gedung I & II dan unit-unit lain yang terkait atas aktivitas operasi unit gedung.
- b. Memimpin, mengkoordinir, membina, mengawasi dan melaksanakan pengendalian terhadap semua kegiatan operasi/produksi bagian Gedung agar tercapai target biaya, mutu dan waktu yang telah ditetapkan dalam RKAP.
- c. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan- ketentuan dalam anggaran dasar perusahaan dan yang ditetapkan oleh RUPS.

#### 7. Direktur Perencanaan dan Pengembangan

- a. Melaksanakan koordinasi dengan KDVRT, KDVB, KDV Infra,
- b. KDV Gedung, dan unit-unit lain dilingkungan Direktorat Infrastruktur, Direktorat Keuangan dan HCM, dan Direktorat Gedung untuk menyusun rencana kerja tahunan bidang teknik dan pengembangan sesuai dengan visi dan misi perusahaan

- c. Mengkoordinir kegiatan analisis dan rekayasa implementasi teknologi konstruksi.
- d. Mengkoordinir bantuan teknis/*technical advisory* kegiatan *tender* dan pelaksanaan proyek melalui pemanduan oleh manajer profesional.
- e. Melakukan analisis/kajian pengembangan dan implementasi sistem informasi/PP *Online*.
- f. Memberikan rekomendasi kebijakan strategi kepada manajemen atas review RKAP dan RJPP perusahaan.
- g. Melakukan kajian lingkungan makro dan *benchmarking* kompetitor (lokal dan global) guna mendapatkan informasi untuk analisis *internal* peluang, ancaman, kekuatan dan kelemahan perusahaan.
- h. Memimpin, mengkoordinir, membina, mengawasi dan melaksanakan pengendalian terhadap semua kegiatan dilingkungan Direktorat Pengembangan Bisnis, Riset dan Teknologi agar tercapai target biaya, mutu, dan waktu yang telah ditetapkan dalam RKAP.
- i. Menjalankan kewajiban-kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan- ketentuan dalam anggaran dasar perusahaan dan yang ditetapkan oleh RUPS.



**Gambar III.3**

**Struktur Organisasi Divisi EPC**

Sumber : Diambil dari data PT PP Divisi EPC

Pada saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan di tempatkan pada posisi Staff SDM dan Umum yang di kepalai oleh Departemen Keuangan Administrasi dan Umum EPC. Dalam melaksanakan pekerjaannya Staff SDM dan Umum mempunyai *job description* sebagai berikut :

1. Membantu KASIE dalam menyusun rencana dan memenuhi kebutuhan SDM di lingkungan Divisi dan Proyek.
2. Menyiapkan data SDM di lingkungan Divisi dan Proyek pada sistem SDM online.

3. Menyiapkan data-data kepegawaian untuk penempatan pegawai, penyusunan *manpower planning*, bahan *Management Review* Divisi dan Proyek.
4. Menyiapkan daftar pembayaran pensiun personil di lingkungan DVO kemudian melakukan pengurusan pencairan dana di Jamsostek
5. Menyiapkan data alokasi pembebanan gaji dan insentif bertujuan untuk identifikasi proyek aktif.
6. Membantu Staff Umum dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan protokoler dan humas yang terkait dengan kegiatan Divisi.
7. Mengurus pelaksanaan kegiatan pelatihan di lingkungan Divisi/proyek (OJT, ICR & GBS) dimulai dari pendataan kebutuhan pelatihan hingga laporan realisasi pelatihan.
8. Melaksanakan pengurusan asuransi antara lain berupa Kesehatan, Kendaraan, Kebakaran dan Jamsostek.
9. Melakukan pengarsipan file-file kepegawaian seperti usulan penempatan tugas, PA, AKP, DIRP, Realisasi Pelatihan, dll.

Namun tidak semua pekerjaan dibebankan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dari beberapa *job description* diatas Praktikan dibebankan untuk mengerjakan sebagian pekerjaan yaitu:

1. Praktikan membantu menyiapkan data SDM di lingkungan Divisi dan Proyek pada sistem KKWT *Online* yang memuat informasi seperti nama pegawai, tempat dan tanggal lahir, nomor KTP, nomor

KK, nomor pegawai, nomor telepon, status pegawai, status perkawinan, jumlah anak, alamat, pendidikan, nomor rekening, NPWP, jabatan, dan penempatan proyek. Data-data tersebut bertujuan untuk digunakan pada penggajian, pembayaran pajak, asuransi, pemindahan tugas, dan pengambilan keputusan penerimaan pegawai baru. Dengan melakukan pekerjaan tersebut, Praktikan mengetahui dengan jelas bahwa data lengkap pegawai sangat berguna bagi kemajuan perusahaan perusahaan.

2. Membantu menyiapkan data-data kepegawaian untuk penempatan pegawai dan pembuatan surat penetapan tugas. Data akan dipisahkan sesuai dengan penempatan pegawai yaitu di *office* atau proyek guna memisahkan pembebanan pengeluaran terkait gaji dan asuransi. Jika pegawai dipindah tugaskan ke proyek lain, data akan digunakan untuk urusan domisili dan pembelian tiket perjalanan. Dengan melakukan pekerjaan ini, Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai alur pemindah tugas seorang pegawai.
3. Membantu melaksanakan pengurusan asuransi kesehatan BNILife yang meliputi penambahan peserta, perubahan data peserta, dan akses klaim. Dengan melakukan pekerjaan ini, Praktikan menyadari kegunaan asuransi sangatlah penting bagi suatu perusahaan, karena salah satu aset berharga dalam perusahaan adalah sumber daya manusia atau pegawainya.



## 2.5. Kegiatan Umum Perusahaan

Dalam pelaksanaan bisnisnya, PT PP (Persero) Tbk memiliki berbagai lini bisnis. Berdasarkan akta no.25 tanggal 21 Mei 2015 Anggaran Dasar dan pasal 3 Maksud dan Tujuan serta Kegiatan usaha Perseroan yaitu menyediakan berbagai jasa dan solusi untuk setiap kegiatan usaha yang dimiliki oleh konsumen. Kegiatan usaha Perseroan dilaksanakan oleh tenaga kerja yang ahli dan memiliki kemampuan serta kompetensi yang tinggi dalam menjalankan usaha. Lini bisnis tersebut terbagi menjadi enam, antara lain:

### 1. Jasa Konstruksi

Sebagai perusahaan penyedia jasa pelayanan konstruksi publik, PT PP (Persero) menjalankan usahanya dengan berfokus pada kegiatan mencakup gedung bertingkat, jalan dan jembatan, bendungan dan irigasi serta pembangkit listrik. Kegiatan usaha konstruksi ini memberikan nilai historis, dimana dapat menjadi simbol negara, dan sumbangsih yang besar bagi masyarakat.

### 2. Properti dan Realti

Pada sektor properti dan realti, PT PP (Persero) melaksanakan pengembangan, pembangunan, dan pengoperasian sejumlah gedung komersial, hotel, apartemen, perkantoran, permukiman, mal, *trade center*, dan fasilitas lain untuk memenuhi kebutuhan dan gaya hidup masyarakat yang terus berevolusi.

### 3. *Engineering, Procurement & Construction* (EPC)

Pada sektor EPC, dirancang dengan suatu model usaha yang mempertimbangkan segmentasi pasar, strategi bersaing, struktur *value chain, revenue*, modal, dan strategi pertumbuhan. Sektor EPC ini memiliki sasaran dan fokus pada sektor energi, minyak dan gas, pertambangan serta manufaktur.

#### 4. Pracetak

Pada sektor pracetak, seluruh komponen bangunan dapat dibuat dan dipasang di lapangan. Proses pembautan komponen dapat dilakukan dengan kontrol kualitas yang cukup. Prospek bisnis ini dipenuhi oleh perusahaan didalam bisnis pengembangan pabrik untuk sektor pracetak di Cilegon, Jawa Barat.

#### 5. Peralatan

Pada sektor ini, PT PP (Persero) menyediakan peralatan konstruksi, dimana peralatan konstruksi memiliki peran yang sangat penting di dalam industri konstruksi. Ketersediaan peralatan konstruksi yang baik dapat membantu realisasi pengelolaan proyek yang baik, hasil konstruksi yang berkualitas, dan pada akhirnya akan mengarah kepada hasil konstruksi yang kokoh, handal dan kompetitif.

#### 6. Investasi

PT PP (Persero) Tbk, melalui segmen bisnis investasi melakukan investasi pada proyek-proyek infrastruktur seperti pembangkit listrik, pembangunan pelabuhan, jalan tol, dan lainnya.

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### 3.1 Bidang Kerja

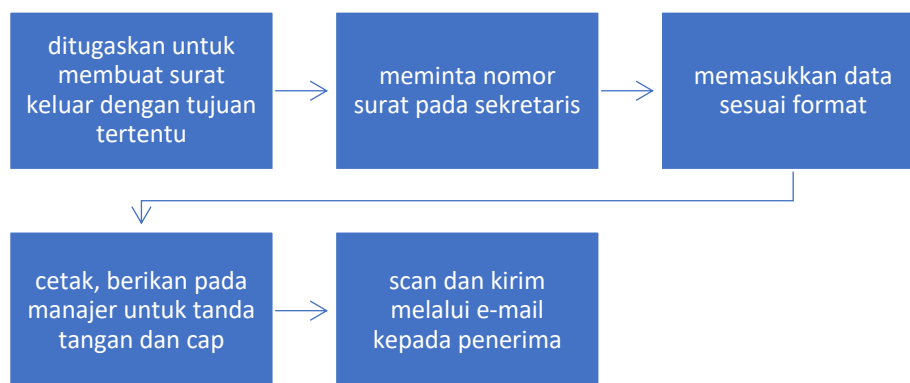
Saat ini pada umumnya *Human Resource* (HR) tugas utamanya tidak hanya mengurus karyawan saja, tetapi banyak perusahaan saat ini yang memfungsionalkan HR dengan bagian umum (*General Affair*). *General Affair* (GA) sendiri jika dilihat dari *jobdesc* sangat berbeda jauh dengan HR, karena GA lebih bertanggung jawab kepada perusahaan dalam hal umum (*support*), seperti aset, fasilitas, transport, kebersihan, akomodasi, konsumsi, tetapi faktanya banyak perusahaan yang menggabunng antara HR dan GA, yang biasa familiar dengan sebutan HRGA Departement. Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pembangunan Perumahan (PP) (Persero) Tbk, Praktikan ditempatkan pada *Human Resource and General Affair Department* (HRGA) di Divisi EPC dengan bidang kerja yaitu Administrasi Umum dan Administrasi Kepegawaian. Adapun tugas yang dilakukan oleh praktikan secara rinci dapat dilihat pada lampiran, dan berikut ini pekerjaan pada bidang kerja Administrasi Umum dan Administrasi Kepegawaian yang ditugaskan selama pelaksanaan PKL di PT PP (Persero) Tbk Divisi EPC bagian *Human Resource* meliputi:

1. Membuat surat keluar
2. Membuat memorandum
3. Membuat Surat Penetapan Tugas
4. Mengurus asuransi kesehatan BNILife
5. Mengolah data karyawan di KKWT *Online*

### 3.2. Pelaksanaan Kerja

Kurang lebih dalam 2 bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan tugas dan pekerjaan di bawah bimbingan dan pengawasan Bapak Andra Noor Satyo selaku *Manager HR&GA* dan Ibu Karisma selaku Staff. Tugas dan pekerjaan *Human Resource* dapat dideskripsikan sebagai berikut:

#### 1. Membuat surat keluar



**Gambar III.1**

#### ***Flow chart* membuat surat keluar**

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan

Membuat surat keluar merupakan bagian dari bidang kerja Administrasi Umum. Surat keluar adalah semua surat yang dibuat atau dikeluarkan oleh suatu perusahaan atau organisasi untuk diberikan kepada pihak lain, baik kepada perorangan maupun perusahaan atau organisasi sebagai alat tata usaha, wakil penulis, media komunikasi tertulis, alat bukti tertulis. Menurut Wursanto didalam Rizal (2011;17) Surat keluar adalah segala komunikasi tertulis yang diterima oleh suatu badan usaha dari instansi lain atau

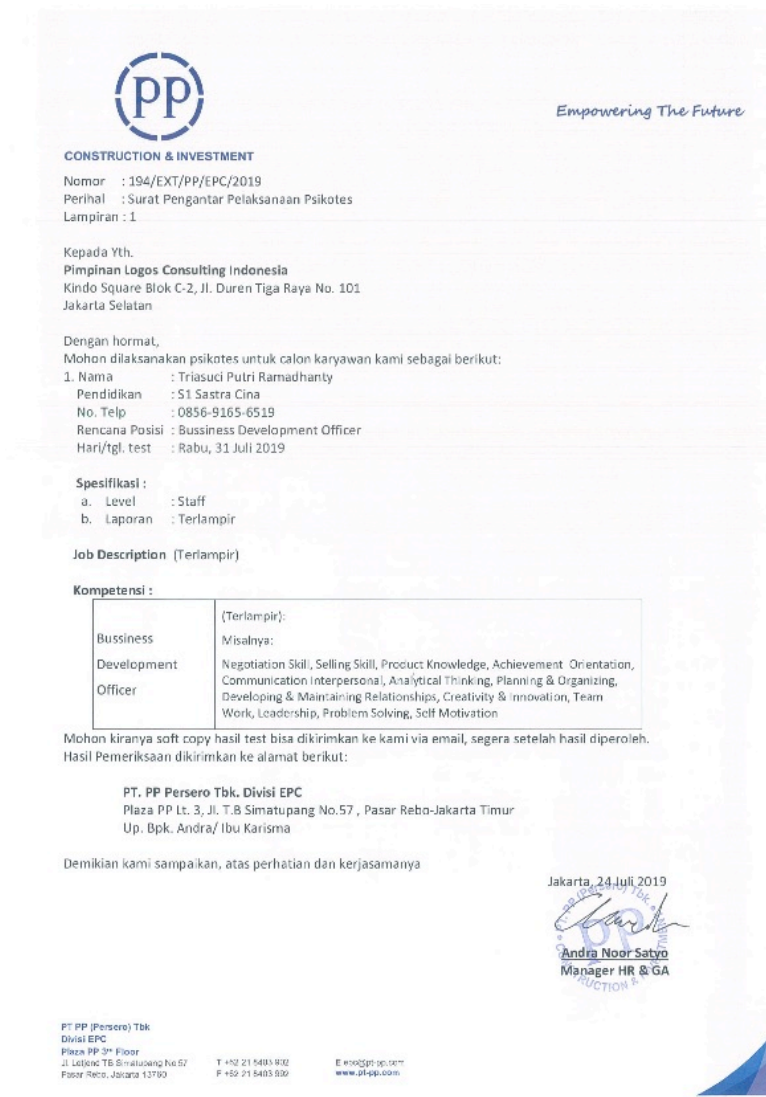
perorangan. Dalam pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk membuat surat keluar yang telah memiliki formatnya masing-masing sesuai tujuannya, seperti :

a. Surat Pengantar

Surat pengantar adalah surat yang ditujukan kepada seseorang atau perusahaan yang berfungsi untuk mengantarkan surat, dokumen, barang, kedatangan seseorang.

Pada saat pembuatan surat pengantar ini Praktikan lebih banyak menunjukan surat kepada perusahaan Logos Consulting Indonesia yang bekerja sama dengan PT PP EPC untuk melaksanakan psikotes bagi para calon karyawan sebelum diwawancara. Surat pengantar dibuat dengan format yang telah ada seperti pada gambar diatas, yang perlu Praktikan perhatikan adalah perubahan pada:

- a. Nomor surat
- b. Data calon karyawan
- c. Rencana posisi
- d. Hari dan Tanggal melaksanakan psikotes
- e. Spesifikasi
- f. Kompetensi pekerjaan
- g. Tanggal dibuat nya surat



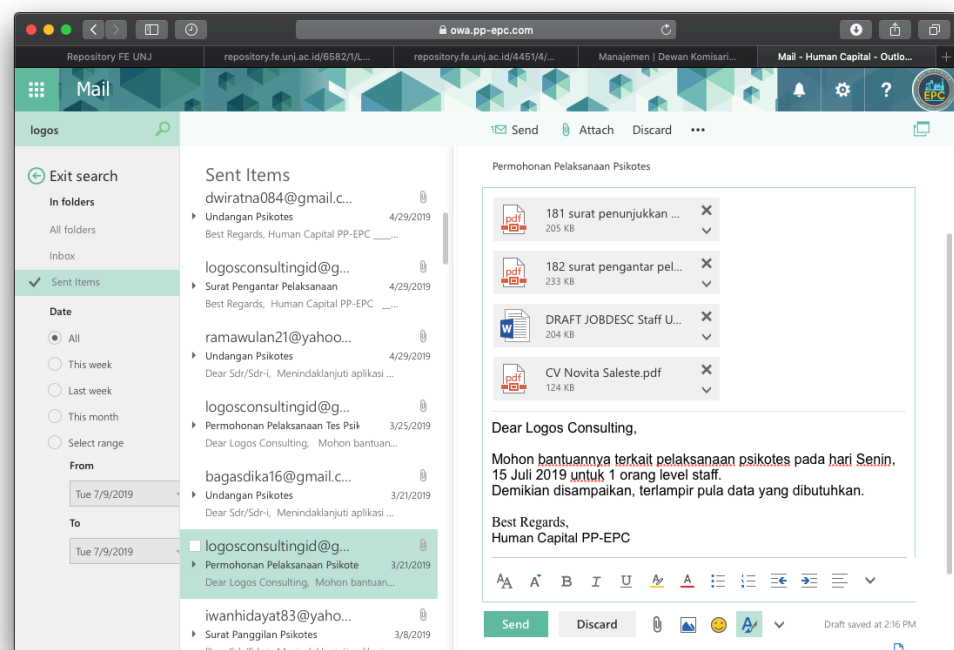
**Gambar III.2**

### Surat pengantar pelaksanaan psikotes

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan

Setelah surat selesai dibuat, Praktikan memberikan kepada manajer untuk di koreksi serta pengesahan dengan cap resmi dan tanda tangan. Langkah selanjutnya di *scan* untuk di kirim ke alamat *e-mail* Logos Consulting Indonesia beserta dokumen pendukung lainnya seperti:

- a. Surat penunjukkan kerja
- b. Surat pengantar pelaksanaan
- c. *Draft job description*
- d. *CV* calon karyawan yang bersangkutan



**Gambar III.3**

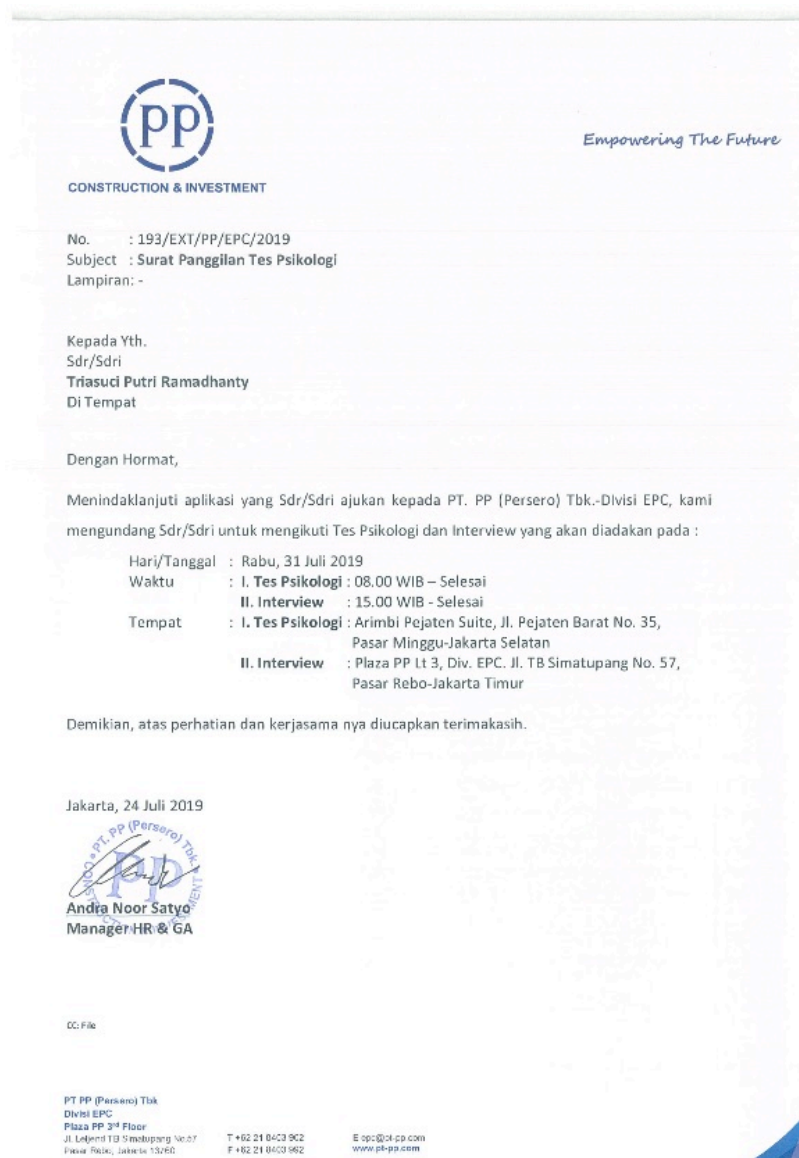
### **Format pengiriman *e-mail* surat pengantar**

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan

- b. Surat Panggilan Wawancara dan Tes Psikologi

Setelah melakukan seleksi berdasarkan *e-mail* yang diterima, berdasarkan posisi yang membutuhkan tambahan karyawan baru. Manajer memberikan arahan untuk membuat surat panggilan wawancara dan tes

psikologi untuk calon karyawan terpilih dengan waktu yang telah ditentukan.



**Gambar III.4**

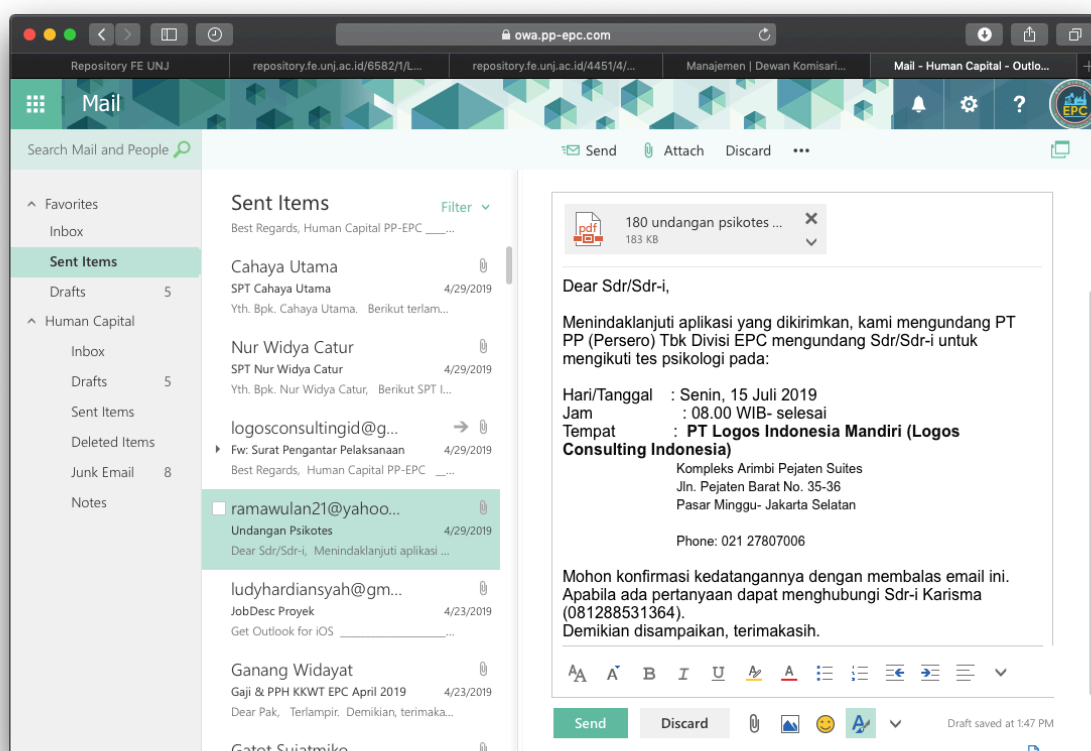
**Surat panggilan tes psikologi**

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan



Surat panggilan wawancara dan tes psikologi dibuat dengan format yang telah ada seperti pada gambar diatas, yang perlu Praktikan perhatikan adalah perubahan pada:

- a. Nomor surat
- b. Data calon karyawan
- c. Hari, tanggal, dan waktu pelaksanaan
- d. Tanggal dibuat nya surat



**Gambar III.5**

### **Format pengiriman *e-mail* surat panggilan tes psikologi**

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan

Setelah surat selesai dibuat, Praktikan memberikan kepada manajer untuk di koreksi serta pengesahan dengan cap resmi dan tanda tangan. Langkah selanjutnya *discan* untuk di kirim ke alamat *e-mail* calon karyawan yang dituju minimal 3 hari sebelum pelaksanaan.

#### c. Surat Keterangan Karyawan

Surat keterangan kerja sebagai karyawan tetap merupakan surat resmi yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan/instansi tertentu untuk menerangkan bahwa seseorang secara resmi masih terdaftar sebagai karyawan tetap perusahaan/instansi tertentu. Surat keterangan kerja sebagai karyawan tetap biasanya diperlukan oleh seorang karyawan yang sedang melakukan tugas di suatu tempat, sebagai bukti sah bahwa karyawan tersebut adalah benar merupakan karyawan tetap yang masih bekerja di perusahaan/instansi terkait.

Format surat keterangan kerja sebagai karyawan tetap terdiri atas bagian pembuka, isi, dan penutup. Pada bagian atas terdapat kop surat yang memuat profil perusahaan meliputi nama perusahaan, alamat dan kontak yang bisa dihubungi, beserta logo perusahaan.

Secara rinci, format surat keterangan kerja sebagai karyawan tetap dapat dijabarkan dalam bentuk poin-poin sebagai berikut :

1. Kop surat
2. Tempat dan tanggal pembuatan surat
3. Judul Surat
4. Nomor Surat

5. Identitas karyawan yang bersangkutan (Nama, Alamat, Jabatan, dll bisa disesuaikan)
6. Kalimat yang menerangkan bahwa karyawan yang bersangkutan masih terdaftar secara resmi sebagai karyawan tetap perusahaan
7. Penutup
8. Tanda tangan dan nama jelas manajer HRGA
9. Stempel perusahaan



**Gambar III.6**

**Surat keterangan karyawan**

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan

Surat keterangan karyawan digunakan untuk keperluan para karyawan ketika melama pekerjaan di tempat baru, mengajukan pinjaman bank, mencairkan dana Jaminan Hari Tua BPJS, mendaftarkan besiswa jalur profesional, membuat pengajuan kartu kredit.

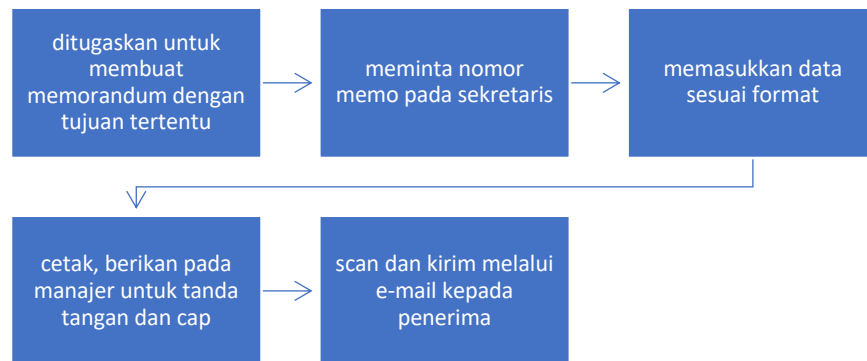
Setelah surat selesai dibuat, Praktikan memberikan kepada Pak Andra untuk dikoreksi serta pengesahan dengan cap resmi dan tanda tangan. Langkah selanjutnya di *scan* untuk di kirim ke alamat *e-mail* karyawan yang bersangkutan atau membuat salinan surat untuk di arsipkan dan yang aslinya di berikan langsung.

Dengan melakukan pekerjaan ini, Praktikan menjadi lebih terampil dalam membuat surat dari pada sebelumnya dan juga mengetahui fungsi serta jenis surat yang sering digunakan oleh perusahaan.

## 2. Membuat memorandum

Membuat memorandum merupakan bagian dari bidang kerja Administrasi Umum. Menurut KBBI Memorandum adalah 1 nota atau surat peringatan tidak resmi; 2 surat pernyataan dalam hubungan diplomasi; 3 bentuk komunikasi yg berisi saran, arahan, atau penerangan. Dalam pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk membuat memorandum yang biasanya digunakan perusahaan untuk menulis aneka ragam masalah dalam bentuk memorandum (memo) tertulis dengan alasan untuk menghindari salah pengertian atas sesuatu yang disampaikan secara lisan. Biasanya memo berisi tentang permintaan, permohonan, pemberitahuan, perintah

arahan ataupun sesuatu hal yang harus dilakukan segera mungkin. Memo lebih lambat jika dibandingkan komunikasi lisan, namun lebih akurat dan efisien, lebih sederhana dibandingkan dengan surat.



**Gambar III.7**

***Flow chart* membuat memorandum**

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan

Format memorandum terdiri atas bagian pembuka, isi, dan penutup. Pada bagian atas terdapat kop surat yang memuat profil perusahaan meliputi nama perusahaan, alamat dan kontak yang bisa dihubungi, beserta logo perusahaan.

Secara rinci, format surat keterangan kerja sebagai karyawan tetap dapat dijabarkan dalam bentuk poin-poin sebagai berikut :

1. Kop surat
2. Tempat dan tanggal pembuatan memo
3. Judul memo
4. Nomor memo
5. Perihal
6. Isi pembahasan

7. Penutup
8. Tanda tangan dan nama jelas pimpinan perusahaan
9. Stempel perusahaan



**CONSTRUCTION & INVESTMENT**  
Empowering The Future

---

<b>PT PP (Persero) Tbk</b> Jl. Leljend TB Simatupang No. 57 Pasar Rebo, Jakarta 13760 T +62 21 840 3902   F +62 21 840 3992	<b>Memorandum</b> No 255 /MPP/EPC/2019 Tgl 08 Juli 2019
--	---

---


Kepada : **SVP HCM** Dari : **SVP-OPS EPC**

Perihal : **Permohonan Penerbitan SPT Personil**

Sehubungan dengan adanya kebutuhan personil di Office Divisi EPC, Mohon dapat dibantu untuk terbitnya SPT Online personil sebagai berikut :

No	NAMA	NRP	JABATAN	PROYEK SEBELUMNYA	JABATAN BARU	PROYEK BARU
1	KURNIAWAN HENDRA PURNAMA	2011015	PM K3	PLTB TOLO 72 MW (717003)	Mgr-QS	OFFICE

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.



**Nurlistyo Hadi**

cc :

- GM-GPS
- Siskr-FAB&GA
- Mgr-HR&GA
- Arsip

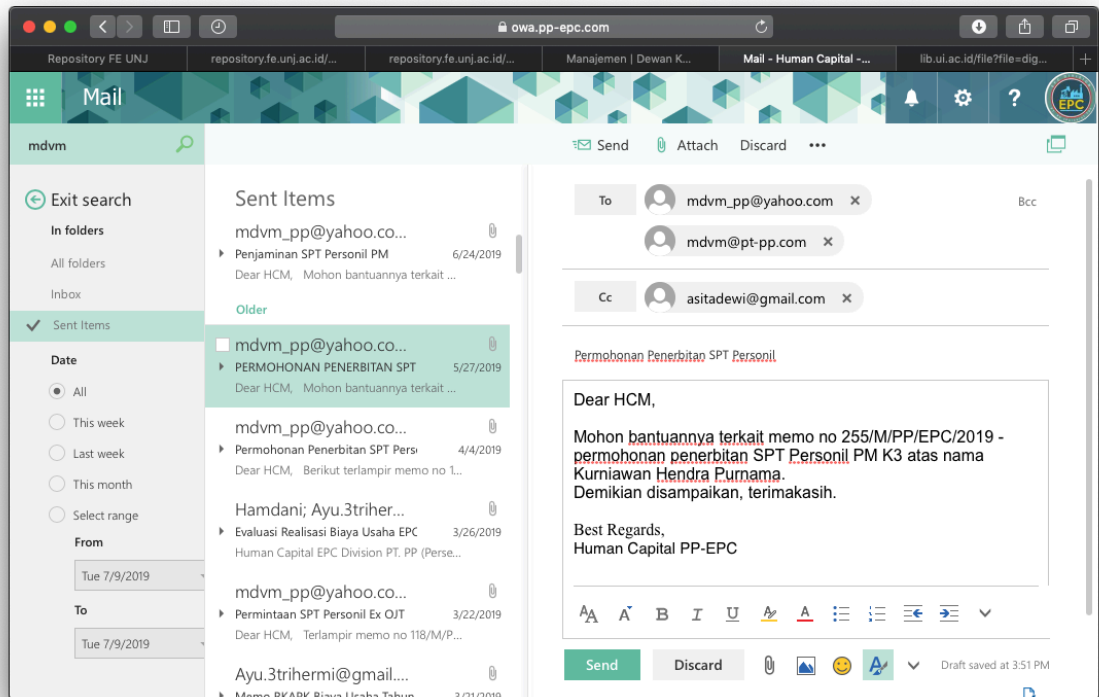
### Gambar III.8

#### Memorandum

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan

Setelah memorandum selesai dibuat, Praktikan memberikan kepada Pak Andra untuk di koreksi serta pengesahan dengan cap resmi dan tanda

tangan. Langkah selanjutnya di *scan* untuk di kirim ke alamat *e-mail* yang dituju atau membuat salinan surat untuk di arsipkan.



**Gambar III.9**

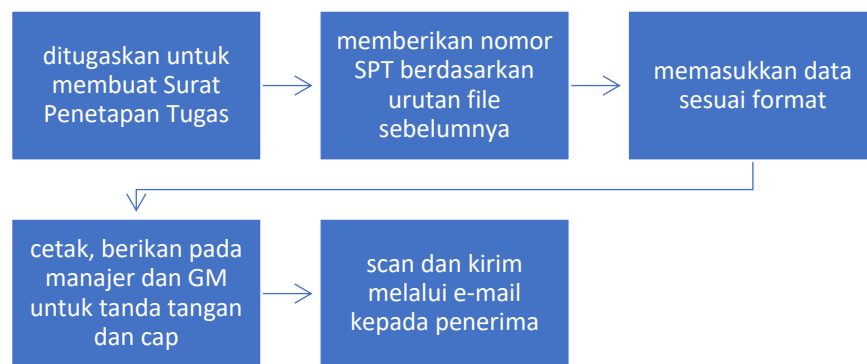
### **Format pengiriman *e-mail* memorandum**

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan

Dengan membuat memorandum, Praktikan dapat membedakan surat yang hanya berisi pemberitahuan dan mana surat yang perlu untuk segera di tindak lanjuti.

### 3. Membuat Surat Penetapan Tugas

Membuat Surat Penetapan Tugas merupakan bagian dari bidang kerja Administrasi Umum. Surat Penetapan Tugas (SPT) berfungsi sebagai surat resmi yang dikeluarkan perusahaan ketika memindah tugaskan karyawan dari satu proyek ke proyek lain dengan tujuan agar tidak terjadi kesalah pahaman antar proyek.



**Gambar III.10**

***Flow chart* membuat Surat Penetapan Tugas**

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan

Secara rinci, format surat penetapan tugas dapat dijabarkan dalam bentuk poin-poin sebagai berikut :

1. Nama Divisi
2. Judul surat
3. Nomor surat
4. Nama karyawan
5. Nomor registrasi pegawai
6. Jabatan lama




7. Nama proyek lama
8. Tanggal masuk kerja
9. Jabatan baru
10. Nama proyek baru
11. Lokasi proyek baru
12. Penanggung jawab proyek lama
13. Penanggung jawab proyek baru
14. Tanda tangan dan nama jelas kepala divisi


Dengan melakukan pekerjaan membuat SPT, Praktikan menyadari bahwa pentingnya dibuat surat penetapan tugas adalah menghindari salah paham antar kepala proyek dan pegawai itu sendiri. SPT juga dapat mengubah jabatan sesuai kebutuhan.

DWEPC						PENETAPAN TUGAS NO. 05/SPT/DWEPC/2019					
Sambil menunggu proses penempatan melalui SDN Online, dengan ini kami tugaskan untuk:											
NO	NAMA	NIP	JABATAN	UNIT/PROYEK		TUGAS BAWA					
						TGL	JABATAN	UNT	TEMPAT KEDUDUKAN	MEMANGKAP TOK BERANGKAP	
1	SATRIO TAMBING JOKO YODO	2013173	8-01-Eng	EPG	DIRECT	21-08-19	SEU	EPG	REUP BLUW	SALIKHAPAN	-

1. Tugas pekerjaan tersebut diserahkan kepada Kepala Fisika Unit Saudara.  
Tugas pekerjaan yang harus segera dilaksanakan dengan Kepala Unit Saudara.  
Nama : RAHMAT WODOO  
Jabatan : PM

2. DATA PROYEK  
KODE :  
NK :  
TANGGAL MULAI :  
MASA PELAKSANAAN :

MEMINTUJUI  
  
MOCHAMAD IHSAN  
GM OPS EPG  
Tanggal 01 Juli 2019

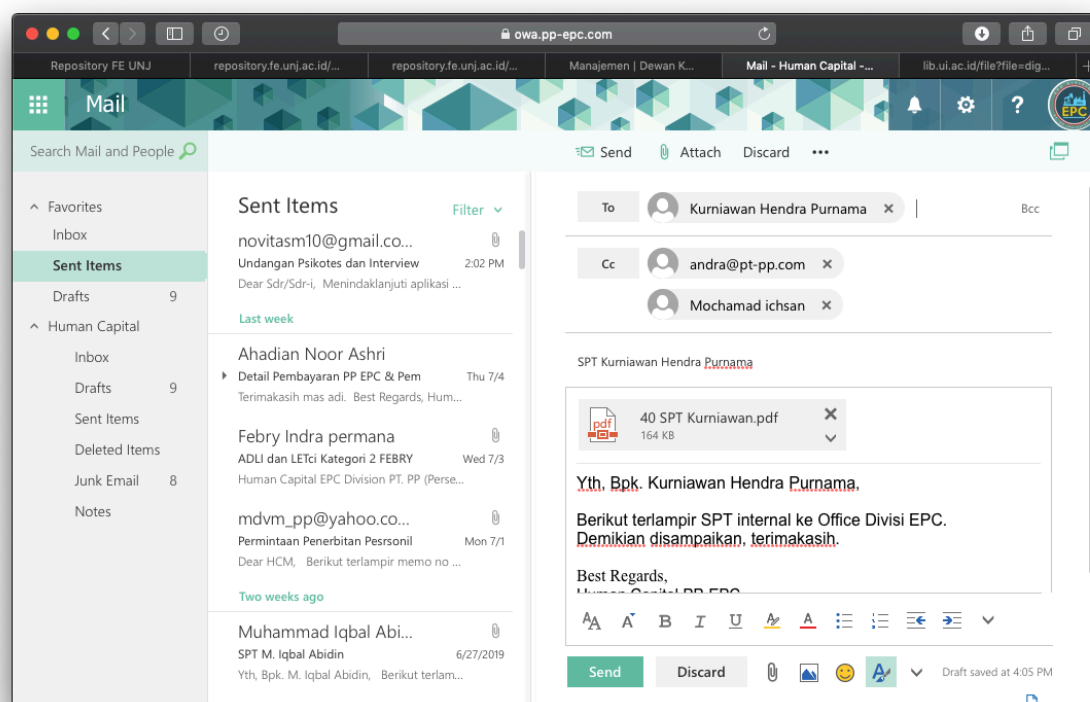
DIBUAT OLEH:  
  
ANDRA MCCRANYO  
NIBR HR & GN EPG  
Tanggal 21 Juli 2019

TERBUKAN :  
- KAUUT LAMA  
- KAUUT BARU  
- FILE

Gambar III.11

## Surat penetapan tugas

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan



**Gambar III.12**

### **Format pengiriman *e-mail* SPT**

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan

#### **4. Mengurus asuransi kesehatan BNILife**

Mengurus asuransi kesehatan BNILife merupakan bagian dari bidang kerja Administrasi Kepegawaian. Menurut Hasibuan dalam Ramadhany (2003) bahwa Program kesejahteraan karyawan adalah balas jasa pelengkap (material dan nonmaterial) yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan. Program kesejahteraan karyawan merupakan jenis kompensasi pelengkap di mana hampir semua organisasi memberikannya kepada setiap karyawannya yang pemberiannya tidak didasarkan pada

kinerja pegawai. Tujuannya untuk mempertahankan dan memperbaiki kondisi fisik dan mental karyawan agar produktivitas kerjanya meningkat.

Menurut Siagian (2012:274) yakni kesejahteraan karyawan merupakan biaya sampingan pemberian pelayanan kesehatan kepada para karyawan berupa asuransi bersama, asuransi kesehatan, asuransi gigi, asuransi kematian, asuransi kecelakaan.

Pada pekerjaan kali ini Praktikan ditugaskan untuk mengurus asuransi kesehatan BNILife yang di berikan oleh perusahaan kepada karyawan yaitu produk asuransi BNI Life Optima Cash Plan, perlindungan yang diperoleh meliputi santunan rawat inap, rawat jalan, melahirkan, dan pembedahan atau operasi. Selain itu, produk asuransi ini juga bisa meng-cover pasangan dan anak dari karyawan perusahaan yang bersangkutan. Sebagai informasi, ketentuan umur untuk si karyawan dan pasangan adalah 17 tahun sampai 70 tahun. Sementara anak-anak yang ditanggung berusia 6 bulan sampai 16 tahun. seperti mendaftarkan dan melakukan perubahan data hingga membuat rekap pembayaran ekses klaim setiap bulan.

Sebelumnya untuk melakukan pekerjaan ini, Praktikan diberikan arahan oleh Ibu Karisma bagaimana alur pelaksanaannya. Ibu Karisma memberikan beberapa file yang berisikan Form penambahan, perubahan, dan ekses klaim untuk selanjutnya diteruskan kepada pihak BNILife melalui *e-mail*. Berikut ini adalah alur dari pelaksanaan pekerjaan mengurus asuransi BNILife :

No	Nomor Peserta	Nama Karyawan	Nama Peserta	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Hubungan Dengan karyawan	Plan Yang Dipilih	Tanggal Efektif	Bank			
									Nama Bank	Cabang	Nomor Rekening	Nama Pemilik Rekening
1	EPC-KE200056	WINARKO	NANDA	P	27/01/19	5	PLAN D	1/08/19	MANDIRI	PASAR REBO	156000604156	WINARKO
2	EPC-KE200162	KARISMA	ALDO	L	3/05/19	3	PLAN D	1/08/19	MANDIRI	PASAR REBO	156000234513	KARISMA

Keterangan:

Hubungan Peserta dengan karyawan:

1 (Karyawan)      3 (Anak ke 1)      5 (Anak ke 3, dst)

2 (Pasangan)      4 (Anak ke 2)

**Tabel 1 : Formulir Penambahan Peserta BNILife**

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan

Untuk penambahan peserta ditujukan kepada karyawan baru dan karyawan yang baru memiliki anak dengan melampirkan data diri berupa akte kelahiran atau KTP, lalu Praktikan menambahkan data lain seperti nomor pegawai dan rekening yang datanya di dapatkan dari web SDM Online atau KKWT Online. Selanjutnya penentuan premi *Plan* asuransi ditentukan sesuai jabatan oleh Bapak Andra.

Formulir tersebut lalu dikirimkan melalui *e-mail* ke petugas BNILife yang khusus mengurus kebutuhan asuransi PT PP Divisi EPC . Format *file* yang dikirim setiap perubahan juga berbeda diatur berdasarkan tanggal misalnya “01 Form Penambahan Peserta 190819” , selanjutnya menunggu hingga *e-mail* tersebut dikonfirmasi dan verifikasi.

No	Nomor Peserta	Nama Karyawan	Nama Peserta	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Hubungan Dengan karyawan	Plan Lama	Plan Baru	Tanggal Efektif	Bank				Keterangan Jenis Perubahan
										Nama Bank	Cabang	Nomor Rekening	Nama Pemilik Rekening	
1	EPC-KE200098	PRIMA	PRIMA	P	2/12/88	1	PLAN D	PLAN A	1/08/19	MANDIRI	PASAR REBO	1560000003243	PRIMA	PLAN
2	EPC-KE200099	PRIMA	ACHMAD	L	17/03/85	2	PLAN D	PLAN A	1/08/19	MANDIRI	PASAR REBO	1560000003243	PRIMA	PLAN

Keterangan:

Hubungan Peserta dengan karyawan:

1 (Karyawan)    3 (Anak ke 1)    5 (Anak ke 3, dst)  
 2 (Pasangan)    4 (Anak ke 2)

### Tabel 2 : Formulir Perubahan Peserta BNILife

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan

Melakukan perubahan peserta dilakukan jika terjadi kesalahan seperti penulisan nama, tanggal lahir, dan perubahan plan karena pergantian jabatan. Untuk membuat perubahan yang dibutuhkan adalah akte lahir atau KTP dan penentuan premi *Plan* asuransi oleh Bapak Andra.

Disetiap akhir bulan, Praktikan membuat rekap eksek klaim BNILife berdasarkan data yang telah dikirimkan oleh pihak BNILife berupa surat rincian pemakaian asuransi. Data tersebut kemudian di rekap nama peserta, nama pegawai, jumlah klaim, dan ke proyek mana klaim itu dibebankan.

Berdasarkan oleh pekerjaan Praktikan dalam mengurus asuransi untuk para karyawan, Praktikan menyadari bahwa pentingnya penggunaan asuransi dalam sebuah perusahaan adalah untuk menjamin aset sumber daya manusia

## Pembayaran Ekses Klaim BNI Life Mei 2019

No.	Tagihan Ekses	Uraian	Nama Peserta	Nama Pegawai	Ekses Klaim	Pembebanan
1	04523.BLI-EK.0419	Tagihan Ekses Klaim	KAYYISAH ALNAMIRAN	GANGGA WAHYU NUGROHO	Rp 1.000.000	SOLO
			GANGGA WAHYU NUGROHO	GANGGA WAHYU NUGROHO	Rp 8.223.540	SOLO
2	04397.BLI-EK.0419	Tagihan Ekses Klaim	AIKO AISYAH MAZAYA	NASRUL ARIEF	Rp 170.239	BANGKANAI 2
3	04427.BLI-EK.0419	Tagihan Ekses Klaim	KENZIE AUFA RASYAD	AGUS SULISTYO BUDI	Rp 3.338.814	OFFICE
4	03749.BLI-EK.0319	Tagihan Ekses Klaim	ARI SETIYO ASIH	ARI SETIYO ASIH	Rp 133.000	OFFICE
5	04106.BLI-EK.0319	Tagihan Ekses Klaim	ARSYILA AZKADINA LAZUARDY	ARGA LAZUARDY DJOHARIS	Rp 37.000	OFFICE
6	02112.BLI-EK.0219	Tagihan Ekses Klaim	RADINKA VIRENDRA LAZUARDY DJOHARIS	ARGA LAZUARDY DJOHARIS	Rp 6.229.533	OFFICE
7	03875.BLI-EK.0319	Tagihan Ekses Klaim	FAIZAL RAHMAD	FAIZAL RAHMAD	Rp 1.950.000	OFFICE
8	04010.BLI-EK.0319	Tagihan Ekses Klaim	TATI SULASTRI	ALI FAJARUL MUSTAFA	Rp 31.355.300	MPP PAKET 2
9	03525.BLI-EK.0319	Tagihan Ekses Klaim	ST KURNIAWATI MUSTAQIMAH	AGUS HERMANTO	Rp 25.000	OFFICE
10	05136.BLI-EK.0419	Tagihan Ekses Klaim	ADRIAN AGINATAMA	AGUS BUDIANTO	Rp 1.466.300	OFFICE
<b>GRAND TOTAL</b>					<b>Rp 53.928.726</b>	

Tabel 3 : Rekap pembayaran ekses klaim BNILIFE

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan

#### 5. Mengolah data karyawan di KKWT *Online*

Mengolah data karyawan di KKWT *Online* merupakan bagian dari bidang kerja Administrasi Kepegawaian. KKWT adalah singkatan dari Kesepakatan Kerja Waktu Tertentu atau lebih dikenal dengan pekerja/buruh kontrak yang masa kerjanya dibatasi maksimal tiga tahun dan dapat diperbarui sesuai kesepakatan antara karyawan dengan perusahaan.

Berdasarkan Undang-Undang Ketenagakerjaan Pasal 59 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, pengertian Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (“**PKWT**”) adalah perjanjian kerja antara

pekerja/buruh dengan pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu (Indonesia,2003:15)

Pada pekerjaan ini, Praktikan diberi tugas untuk menambahkan dan merubah data karyawan secara *online* di web <http://kkwtonline.ptpp.co.id> melalui akun milik manajer. Di dalamnya terdapat informasi seputar data karyawan aktif maupun non-aktif, pengingat masa kerja karyawan yang akan habis, pengingat masa kerja karyawan yang sudah habis, persetujuan data karyawan yang baru, dan menambahkan data karyawan baru.

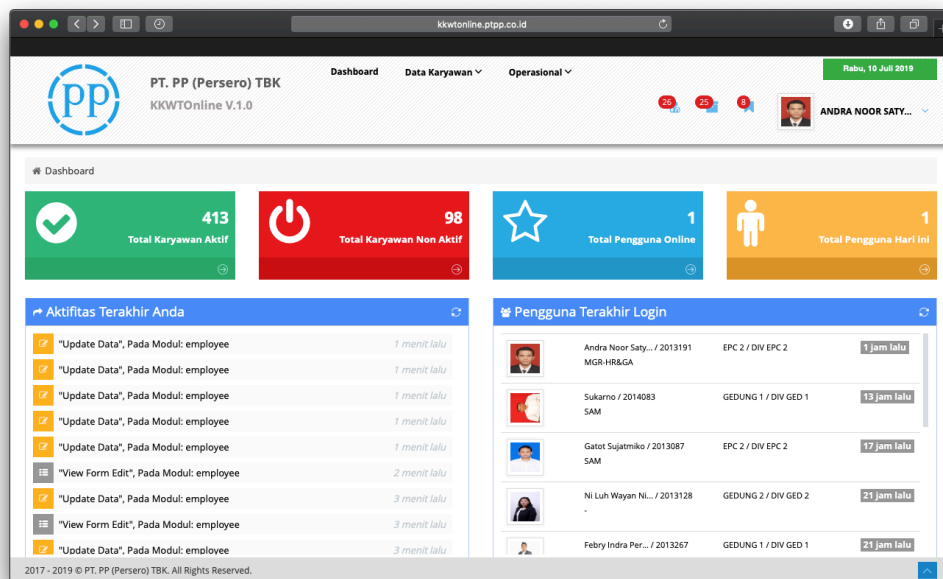


**Gambar III.13**

**Halaman depan web KKWT Online**

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan

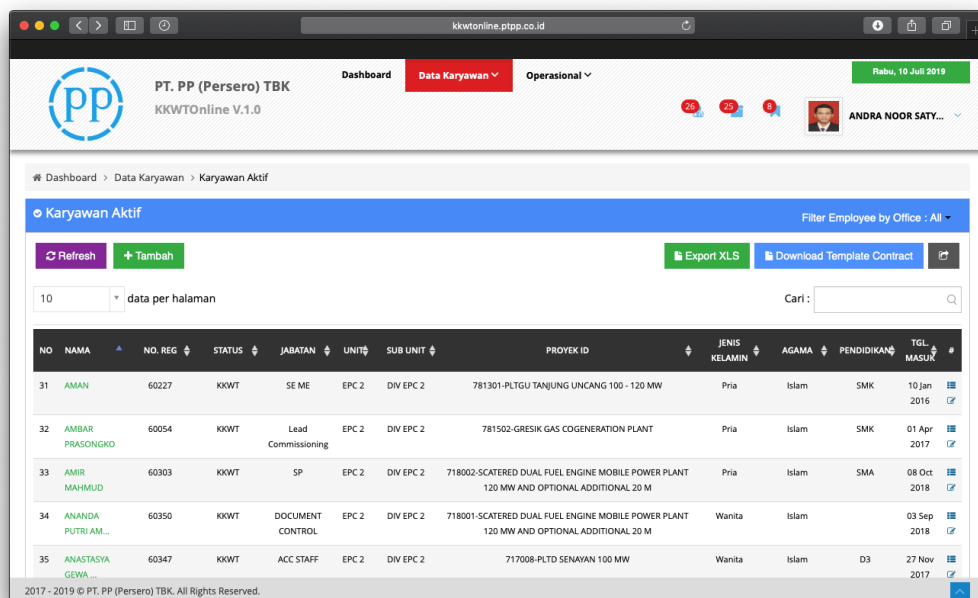




Gambar III.14

Beranda pada akun manajer

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan



Gambar III.15

Halaman data karyawan aktif

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan

The screenshot displays the 'KKWTOOnline' web interface. A central modal form is open for adding a new employee. The form contains the following data:

- Nama: RUDY SUSANTO
- Jabatan SO?:  Ya  Tidak
- Unit: EPC 2
- Sub Unit: DIV EPC 2
- No. Reg: 60445
- Proyek: 717004-PLTSA SURAKARTA
- Jabatan: PERALATAN
- Nomor Kontrak: 2207201913
- Tgl. Masuk: 01-07-2019
- Tgl. Selesai: 30-06-2020
- Buttons: Unggah Kontrak (Ubah, Hapus), Unggah Slip Gaji (Ubah, Hapus)

The background dashboard shows a table of active employees:

NO	NAMA	NO. REG	STATUS
1	ADINDA SORAYA A...	60430	KKWT
2	AFIF PRASETYA N...	60429	KKWT
3	AHMAD SLAMET	60431	KKWT
4	DAVID YULIANTO ...	60433	KKWT
5	FADHIL	60105	KKWT

**Gambar III.16**

### **Menambahkan data karyawan baru**

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan

Setelah melakukan pekerjaan pengoperasian sistem data pegawai milik PT PP (Persero) Tbk Divisi EPC, Praktikan menjadi paham dan mahir dalam pengoperasian sistem data pegawai melalui web karena membuat data lebih mudah dicari dan tertata.

### 3.3. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala pada berbagai pekerjaan, berikut adalah kendala yang praktikan alami selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

1. Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan hanya diberi pengenalan lingkungan kerja dan langsung diberikan tugas tanpa adanya masa orientasi pengenalan pada bidang kerja. Hal tersebut membuat praktikan membutuhkan waktu yang lama untuk menyelesaikan tugas.
2. Karena *jobdesc* pada HR tidak terlalu banyak, praktikan beberapa kali diminta untuk membantu pekerjaan karyawan lain yang tidak berhubungan dengan HR.
3. Hambatan ketika sudah *deadline* dalam membuat rekap data karyawan dari KKWT *Online* karena banyak data pribadi yang belum lengkap atau dikosongkan seperti; tanggal pernikahan, nomor kartu keluarga, golongan darah, nomor NPWP.

### 3.4. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya kendala seperti yang telah dijelaskan diatas, praktikan berkoordinasi dengan staff lain untuk menemukan solusi mengatasi kendala tersebut. Berikut ini adalah beberapa solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala, yaitu:

1. Semua jenis kompetensi yang bersifat non-akademik seperti kemampuan menghasilkan ide-ide yang inovatif, *skill management*, kecepatan mempelajari jaringan kerja, berhasil memprediksi kinerja

individu dalam pekerjaannya. Menurut Clark (1997a:297) dalam Suaedi (2017), *Competency is a knowledge or know how for doing a effective job*. Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan ide berdasarkan pembelajaran yang pernah didapat dibangku sekolah dulu.

2. Praktikan selalu aktif bertanya kepada pembimbing di kantor yaitu Ibu Karisma untuk tugas *human resource* yang dapat dikerjakan agar tujuan dari Praktik Kerja Lapangan dapat terlaksana dengan baik. Menurut Parker (2006) dalam Aryaningtyas (2013) , menyebut individu proaktif sebagai orang-orang yang biasanya melibatkan diri dalam tindakan yang berdampak terhadap diri mereka sendiri dan juga terhadap lingkungan. Oleh karena itu, karyawan dengan kepribadian proaktif selalu berfokus pada masa depan, sadar serta berorientasi pada perubahan.
3. Menurut Mitrani, Dalziel, Fitt (1992); Spencer & Spencer (1993), dalam Suaedi (2012) dari pemikiran para ahli dapat diidentifikasi beberapa pokok pikiran tentang kualitas yang perlu dimiliki orang pada eksekutif (*executives*), manajer (*managers*), dan karyawan (*employees*) dalam penelitian ini yang dibahas adalah mengenai kompetensi tingkat personil (dosen). Kompetensi karyawan/dosen diperlukan untuk mengidentifikasi pekerjaan yang sesuai dengan prestasi yang diharapkan.

Kompetensi tingkat karyawan meliputi: *Flexibility*, yaitu kemampuan untuk melihat perubahan sebagai suatu kesempatan

yang menggembirakan ketimbang sebagai ancaman. *Information seeking, motivation, and ability to learn*, yaitu kemampuan mencari kesempatan belajar tentang keahlian teknis dan interpersonal.

*Achievment motivation*, yaitu kemampuan berinovasi sebagai peningkatan kualitas, produktivitas. *Work motivation under time pressure*, yaitu kemampuan menahan stres dalam organisasi, dan komitmen dalam menyelesaikan pekerjaan. *Collaborativeness*, yaitu kemampuan pegawai untuk bekerja secara kooperatif di dalam kelompok. *Customer service orientation*, yaitu kemampuan melayani konsumen, mengambil inisiatif dalam mengatasi masalah yang dihadapi konsumen.

Dalam menyelesaikan *deadline* tugas yang diberikan, Praktikan mampu bekerja *under time pressure* dengan tetap tenang dan berusaha menyelesaikan kendala yang ada hingga menemukan solusinya.

Kiat-kiat yang digunakan Praktikan dalam menyelesaikan kendala dengan *Information seeking, motivation, and ability to learn* yaitu Praktikan membuat daftar data karyawan yang belum lengkap lalu diberikan kepada *Site Administration Manager* masing-masing proyek untuk segera dilengkapi sampai waktu yang ditentukan. Selanjutnya data yang sudah lengkap akan praktikan kirim kepada Manajer HRGA.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### 4.1 Kesimpulan

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk Divisi EPC yaitu *Engineering, Procurement, and Construction* yang bergerak di bidang pembangunan konstruksi kelistrikan, Praktikan di tempatkan pada *Human Resource and General Affair Department* (HRGA). Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan, berikut adalah beberapa kesimpulan yang dapat praktikan jelaskan sebagai berikut:

1. Praktikan mengetahui mekanisme pekerjaan pada bidang Administrasi Umum di PT PP (Persero) Tbk Divisi EPC yang meliputi pembuatan surat keluar, memorandum, dan Surat Penetapan Tugas.
2. Praktikan mengetahui mekanisme pekerjaan pada bidang Administrasi Kepegawaian di PT PP (Persero) Divisi EPC yang meliputi pengurusan asuransi kesehatan BNILife untuk karyawan dan pengolahan data karyawan di KKWT *Online* seperti *input* data karyawan baru dan perubahan data karyawan.

## 4.2 Saran

Saran yang dapat praktikan sampaikan kepada perusahaan tempat praktikan melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan yaitu PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk Divisi EPC dan Universitas Negeri Jakarta, sehingga dapat dijadikan acuan untuk perbaikan bagi pihak-pihak terkait. Adapun beberapa saran yang dapat praktikan berikan antara lain:


1. Bagi PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk Divisi EPC:
  - a. Melakukan *update* sistem KKWT Online agar tidak terjadi kesalahan pada saat pengisian data karyawan.
  - b. Mengubah informasi alamat dan nomor telepon perusahaan yang tertera pada Google, sebelumnya PT PP Divisi EPC menjadi PT PP untuk mencegah kesalahan telepon dari klien.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
  - a. Mempermudah alur pembuatan surat PKL dan mempercepat prosesnya.
  - b. Untuk menambah jaringan kerjasama dengan perusahaan agar mempermudah mahasiswa dalam menemukan tempat Praktik Kerja Lapangan.
  - c. Memberikan daftar pekerjaan yang wajib dilakukan saat Praktik Kerja Lapangan agar lebih terarah.
3. Bagi Mahasiswa:
  - a. Memperbanyak komunikasi dengan dosen pembimbing selama berlangsungnya proses Praktik Kerja Lapangan
  - b. Mempersiapkan surat dan tempat tujuan Praktik Kerja Lapangan minimal 90 hari sebelum kegiatan berlangsung.

## DAFTAR PUSTAKA



- Di, K., Umum, B., Dinas, P., & Akhir, T. (2011). *Pengelolaan surat masuk dan surat olahraga , kebudayaan dan pariwisata*.
- FE UNJ. 2014. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*, Jakarta: FE UNJ
- Gaol, CHR, Jimmy L. (2014). *A to Z Human Capital (Manajemen Sumber Daya Manusia) Konsep, Teori, dan Pengembangan dalam Konteks Organisasi Publik dan Bisnis*. PT Gramedia Widiasarana, Jakarta.
- Indonesia, R. (2003). *Undang-Undang Republik Indonesia No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Undang-Undang No.13 Tahun 2003*. Jakarta
- Ramadhany, M., Habsji, T. Al, & Mukzam, M. D. (2003). Pengaruh Program Kesejahteraan Karyawan Terhadap Semangat Kerja Karyawan Dan Prestasi Kerja Karyawan (Studi Pada Karyawan Tetap Kompartemen SDM PT Petrokimia Gresik). *Ilmu Administrasi*, 13.
- Siagian, (2012). *Pengaruh Kepuasan Kerja Terhadap Intensi Turnover Karyawan di Indonesia*, Jakarta: Ekonomi.
- Suaedi, F. (2012). Mengembangkan Kompetensi Sumber Daya Manusia Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Kesehatan Masyarakat Miskin Perkotaan: Studi di Puskesmas Kota Surabaya. *Ilmu Administrasi*, 6.
- Suaedi, F. (2017). Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia dalam Rangka Meningkatkan Pelayanan di Rumah Sakit Haji Surabaya. *AL Tijarah*, 3(1),79–102.
- Suharti, L., Aryaningtyas, A. (2013). Keterlibatan Kerja Sebagai Pemediasi Pengaruh Kepribadian Proaktif dan Persepsi Dukungan Organisasional Terhadap Kepuasan Kerja. *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*, 25.
- Sutrisno, Edy. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Kencana Prenada Media.



## LAMPIRAN

  
*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 : 0303/UN39.12/KM/2019 15 Mei 2019  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
HRGA Manager PT PP EPC  
Plaza PP-3rd Floor , Jl. Letjend TB Simatupang No.57 Pasar  
Rebo, Jakarta 13760

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

Nama : Anisa Astasasi  
Nomor Registrasi : 8215162653  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 081298234334


Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 01 Juli 2019 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
Wero Sasmoyo, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.bus.
2. Andrian Haro, S.si.,m.m

### Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



**CONSTRUCTION & INVESTMENT**

*Empowering The Future*

No : 155/EXT/PP/EPC/2019 Jakarta, 12 Juni 2019

Kepada Yth. :  
**Universitas Negeri Jakarta**  
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1  
 Jakarta 13220

Dengan Hormat,

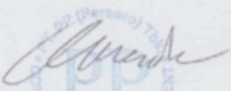
Sesuai dengan surat no. 0303/UN39.12/KM/2019 tanggal 15 Mei 2019 terkait Permohonan Izin Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Mandiri atas nama siswa:

No	Nama	Jenjang	NIS	Jurusan
1	Anisa Astasasi	S1	8215162653	Manajemen

Bersama ini, kami sampaikan bahwa Mahasiswa tersebut diatas dapat kami terima untuk melaksanakan kerja praktik di Perusahaan kami terhitung dari tanggal 01 Juli 2019 s/d 31 Agustus 2019.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Hormat Kami,




**Andra Noor Satyo**  
 Manager HR&GA

PT PP (Persero) Tbk  
 Divisi EPC  
 Plaza PP 2<sup>nd</sup> Floor  
 Jl. Lejend TB Simatupang No.57  
 Pasar Tebel, Jakarta 13750


T +62 21 8400 902  
 F +62 21 8400 902

E [epc@pt-pp.com](mailto:epc@pt-pp.com)  
[www.pt-pp.com](http://www.pt-pp.com)

### Lampiran 2 Surat Penerimaan 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) 471227-4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fu.unj.ac.id



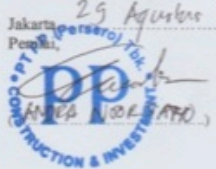
**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
..... SKS

Nama : ANISA ASTASASI  
No.Registrasi : 8215162653  
Program Studi : S1 MANAJEMEN  
Tempat Praktik : PT PP (Persero) Tbk. Divisi EPC  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjend. TB. Simatupang No.57  
Pasar Rebo - Jakarta 13760

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small; margin-left: 20px;"> <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>	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
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	95																															
3	Sikap dan Kepribadian	86																															
4	Kemampuan Dasar	86																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	86																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80																															
10	Hasil Pekerjaan	80																															
Jumlah		879	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; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{879}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,9</math> </div> Nilai Akhir : <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">87,9</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">huruf</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	87,9	huruf	Angka bulat	huruf																										
87,9	huruf																																
Angka bulat	huruf																																


Jakarta, 25 Agustus 2019

Jakarta, 25 Agustus 2019



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Lampiran 3 Penilaian PKL



*Building Future Leaders*

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

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


















UQAS

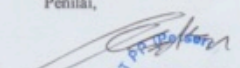

---

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

Nama : ANISA ASTASASI  
No. Registrasi : 8215162653  
Program Studi : S1 MANAJEMEN  
Tempat Praktik : PT PP (Persero) Tbk Divisi EPC  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjend TB Simatupang No 57  
Pasar Rebo - Jakarta 13760


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Juli 2019	1. 	
2.	Selasa, 2 Juli 2019	2. 	
3.	Rabu, 3 Juli 2019	3. 	
4.	Kamis, 4 Juli 2019	4. 	
5.	Jumat, 5 Juli 2019	5. 	
6.	Senin, 8 Juli 2019	6. 	
7.	Selasa, 9 Juli 2019	7. 	
8.	Rabu, 10 Juli 2019	8. 	
9.	Kamis, 11 Juli 2019	9. 	
10.	Jumat, 12 Juli 2019	10. 	
11.	Senin, 15 Juli 2019	11. 	
12.	Selasa, 16 Juli 2019	12. 	
13.	Rabu, 17 Juli 2019	13. 	
14.	Kamis, 18 Juli 2019	14. 	
15.	Jumat, 19 Juli 2019	15. 	

Jakarta, 29 Agustus 2019  
Penilai,


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

Lampiran 4 Daftar Hadir



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 : ANISA ASTASASI  
 No. Registrasi : 8215162653  
 Program Studi : SI MANAJEMEN  
 Tempat Praktik : PT PP (Persero) Tbk Divisi EPC  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjend TB. Smitopang No.57  
 Pasar Rebo - Jakarta 13160


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.	Jumat, 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.	Jumat, 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.	Jumat, 9 Agustus 2019	15.	

Jakarta, 29 Agustus 2019  
 Penilai,

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




**Lampiran 5 Daftar Hadir**



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

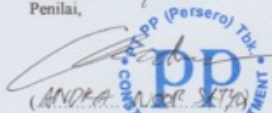
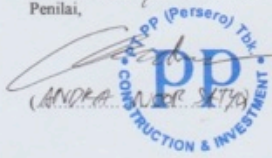


**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : ANISA ASTASASI  
No. Registrasi : 8215162653  
Program Studi : ST MANAJEMEN  
Tempat Praktik : PT PP (Persero) Tbk. Divisi EPC  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Letjend. TB. Simatupang No. 7  
Pasar Rebo - Ja

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.	Jumat, 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.	Jumat, 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.	Jumat, 30 Agustus 2019	15.	

Jakarta, 29 Agustus 2019  
Penilai,

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

Lampiran 6 Daftar Hadir



**PT PP (Persero) Tbk.**

Plaza PP – Lantai 3  
 Jl. Lejend. TB. Simatupang No. 57  
 PasarRebo – Jakarta 13760  
 Telpn : (021) 840 3902  
 Fax : (021) 840 3992  
 epc@pt-pp.com

**SURAT KETERANGAN MAGANG**  
 NO. 364/EXT/PP/EPC/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Anisa Astasasi  
 No. Induk Siswa : 8215162653  
 Jurusan : S1 Manajemen  
 Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di PT. Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk. – Divisi EPC. Magang kerja tersebut dilaksanakan selama 3 bulan, yaitu mulai tanggal 01 Juli 2019 s/d 30 Agustus 2019.

Selama magang di PT. Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk. – Divisi EPC, yang bersangkutan telah mempelajari tentang hal-hal yang terkait dengan Manajemen Sumber Daya Manusia. Dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.


Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 04 Desember 2019


**Andra Noor Satyo**  
 HR&GA Manager

CC :Arsip

**Lampiran 7 Surat Keterangan Magang**



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Neari Jakarta-Gedung B, Jalan Raya Setiabudi No. 1, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 472127-4756385, Fax: (021) 4756385



**UOAS**  
www.uoas.unj.ac.id

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Amisa Astasasi  
 2. No. Registrasi : 8215162653  
 3. Program Studi : SI Manajemen  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Dewi Susita, M.Si  
 NIP. 1961050619860322001

5. Judul PKL : Laporan, Praktik Kerja Lapangan  
Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum Pada  
PT Pembangunan Perumahan (Persero) Tbk Divisi EPC

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14 / 10 / 2019	BAB I		<i>[Signature]</i>
2	30 / 12 / 2019	BAB II dan BAB III		<i>[Signature]</i>
3	9 / 01 / 2019	DAFTAR PUSTAKA		<i>[Signature]</i>
4				
5				
6				
7				
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 8 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



Tabel 4 : Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal Pelaksanaan	Kegiatan	Deskripsi	Output	Dokumen
1	Senin, 01 Juli 2019	Pengenalan lingkungan dan karyawan Divisi EPC	Praktikan diperkenalkan dengan karyawan Divisi EPC	Praktikan mengetahui nama dan jabatan sebagian karyawan serta ruangan	
2	Selasa, 02 Juli 2019	Mempelajari pengoperasian <i>printer</i> dan <i>scanner</i>	Menyambungkan koneksi laptop ke <i>printer</i>	Dapat print surat	
3	Rabu, 3 Juli 2019	Acara pembukaan peringatan HUT PP Ke 66			
4	Kamis, 4 Juli 2019	Membuat urutan dan perbandingan data menurut umur, pendidikan, dan jabatan karyawan tetap dan KKWT	Rekap data karyawan menurut umur, pendidikan, dan jabatan	Mengetahui jumlah, umur, pendidikan, dan jabatan karyawan PT PP Divisi EPC	Dokumen data karyawan menurut umur, pendidikan, dan jabatan
5	Jumat, 5 Juli 2019	Mengurutkan arsip surat masuk, surat keluar, dan SPT	Memisahkan surat sesuai bantex	Surat berada sesuai tempatnya	Dokumen surat masuk, surat keluar, dan SPT
6	Senin, 8 Juli 2019	Menambahkan data karyawan di KKWT Online	Tambah data karyawan aktif	Dapat menambah data baru	Dokumen data karyawan
7	Selasa, 9 Juli 2019	Membuat SPT dan mengirimkan <i>e-mail</i> SPT	Membuat, <i>print, e-mail</i>	Dapat membuat Surat Penetapan Tugas	Dokumen Surat Penetapan Tugas

8	Rabu, 10 Juli 2019	Membuat memorandum untuk rapat divisi	Membuat memo, <i>print</i>	Dapat membuat memo rapat divisi EPC	Dokumen memo rapat divisi EPC
9	Kamis, 11 Juli 2019	Menambahkan data karyawan di KKWT Online	Tambah data karyawan aktif	Dapat menambah data baru	Dokumen data karyawan
10	Jumat, 12 Juli 2019	Mengurutkan arsip surat masuk, surat keluar, dan SPT	Memisahkan surat sesuai bantex	Surat berada sesuai tempatnya	Dokumen surat masuk, surat keluar, dan SPT
11	Senin, 15 Juli 2019	Membuat SPT dan mengirimkan <i>e-mail</i> SPT	Membuat surat, <i>Print</i> dan <i>e-mail</i>	Dapat membuat Surat Penetapan Tugas	Dokumen Surat Penetapan Tugas
12	Selasa, 16 Juli 2019	Mendata karyawan sesuai jabatan dan proyek	Menyesuaikan data	Dapat membuat Tabel data karyawan menurut jabatan dan proyek	Dokumen data karyawan menurut jabatan dan proyek
13	Rabu, 17 Juli 2019	Menambahkan data karyawan di KKWT Online	Tambah data karyawan aktif	Dapat menambah data baru	Dokumen data karyawan
14	Kamis, 18 Juli 2019	Membuat SPT dan mengirimkan <i>e-mail</i> SPT	Membuat surat, <i>Print</i> dan <i>e-mail</i>	Dapat membuat Surat Penetapan Tugas	Dokumen Surat Penetapan Tugas
15	Jumat, 19 Juli 2019	Mengurutkan arsip surat masuk, surat keluar, dan SPT	Memisahkan surat sesuai bantex	Surat berada sesuai tempatnya	Dokumen surat masuk, surat keluar, dan SPT
16	Senin, 22 Juli 2019	Membuat surat keluar untuk balasan kepada calon pemegang	Membuat surat keluar, <i>print</i> , <i>e-mail</i>	Pemberitahuan bahwa calon pemegang ditolak	Dokumen surat keluar

17	Selasa, 23 Juli 2019	Membuat tabel <i>progress</i> proyek	Mendata <i>progress</i> setiap proyek	Dapat membuat tabel <i>progress</i> proyek	Dokumen <i>progress</i> proyek
18	Rabu, 24 Juli 2019	Membuat surat panggilan wawancara, surat penunjukkan kerja, surat pengantar psikotes	Membuat surat <i>Print</i> <i>E-mail</i>	Dapat membuat Surat panggilan wawancara, surat penunjukkan kerja, surat pengantar psikotes	Dokumen surat keluar
19	Kamis, 25 Juli 2019	Mengirim pesan singkat dan <i>e-mail</i> kepada calon pegawai yang akan di wawancara	SMS dan <i>whatsapp</i> calon pegawai	Konfirmasi kehadiran	
20	Jumat, 26 Juli 2019	Mengurutkan arsip surat masuk, surat keluar, dan SPT	Memisahkan surat sesuai bantex	Surat berada sesuai tempatnya	Dokumen surat masuk, surat keluar, dan SPT
21	Senin, 29 Juli 2019	Mencetak lamaran pekerjaan yang baru masuk di <i>e-mail</i>	Buka <i>e-mail</i> , memilih lamaran yang sesuai, <i>print</i>	5 data calon pegawai	Dokumen CV
22	Selasa, 30 Juli 2019	Membuat SPT dan mengirimkan <i>e-mail</i> SPT	Membuat surat, <i>Print</i> dan <i>e-mail</i>	Dapat membuat Surat Penetapan Tugas	Dokumen Surat Penetapan Tugas
23	Rabu, 31 Juli 2019	Membuat surat keterangan kerja	Membuat surat keterangan, <i>Print</i>	Dapat membuat Surat Keterangan Kerja	Dokumen Surat Keluar
24	Kamis, 01 Agustus 2019	Membuat undangan rapat admin bulan Agustus	Membuat surat, <i>print</i>	Dapat mmembuat Undangan rapat	Dokumen surat keluar

				admin bulan Agustus	
25	Jumat, 02 Agustus 2019	Mengurutkan arsip surat masuk, surat keluar, dan SPT	Memisahkan surat sesuai bantex	Surat berada sesuai tempatnya	Dokumen surat masuk, surat keluar, dan SPT
26	Senin, 05 Agustus 2019	Membuat surat panggilan wawancara, surat penunjukkan kerja, surat pengantar psikotes	Membuat surat <i>Print</i> <i>E-mail</i>	Dapat membuat surat panggilan wawancara, surat penunjukkan kerja, surat pengantar psikotes	Dokumen surat keluar
27	Selasa, 05 Agustus 2019	Membuat rekap memo permintaan parkir	Menyatukan data memo permintaan parkir	Dapat membuat tabel data permintaan parkir	Dokumen data permintaan parkir
28	Rabu, 06 Agustus 2019	Membuat SPT dan mengirimkan <i>e-mail</i> SPT	Membuat surat, <i>Print</i> dan <i>e-mail</i>	Dapat membuat Surat Penetapan Tugas	Dokumen Surat Penetapan Tugas
29	Kamis, 07 Agustus 2019	Menambahkan data karyawan di KKWT Online	Tambah data karyawan aktif	Dapat menambah data baru	Dokumen data karyawan
30	Jumat, 08 Agustus 2019	Mengurutkan arsip surat masuk, surat keluar, dan SPT	Memisahkan surat sesuai bantex	Surat berada sesuai tempatnya	Dokumen surat masuk, surat keluar, dan SPT
31	Senin, 12 Agustus 2019	Membuat SPT dan mengirimkan <i>e-mail</i> SPT	Membuat surat, <i>Print</i> dan <i>e-mail</i>	Dapat membuat Surat Penetapan Tugas	Dokumen Surat Penetapan Tugas

32	Selasa, 13 Agustus 2019	Membuat surat keterangan kerja	Membuat surat keterangan, <i>Print</i>	Dapat membuat Surat Keterangan Kerja	Dokumen Surat Keluar
33	Rabu, 14 Agustus 2019	Memperbarui status karyawan habis kontrak di KKWT Online	Mengubah data karyawan habis kontrak	Perpanjang kontrak karyawan	Dokumen perpanjangan kontrak kerja karyawan
34	Kamis, 15 Agustus 2019	Membuat surat panggilan wawancara, surat penunjukkan kerja, surat pengantar psikotes	Membuat surat <i>Print</i> <i>E-mail</i>	Dapat membuat Surat panggilan wawancara, surat penunjukkan kerja, surat pengantar psikotes	Dokumen surat keluar
35	Jumat, 16 Agustus 2019	Mengurutkan arsip surat masuk, surat keluar, dan SPT	Memisahkan surat sesuai bantex	Surat berada sesuai tempatnya	Dokumen surat masuk, surat keluar, dan SPT
36	Senin, 19 Agustus 2019	Menambahkan data karyawan di KKWT Online	Tambah data karyawan aktif	Dapat menambah data baru	Dokumen data karyawan
37	Selasa, 20 Agustus 2019	Menyiapkan dokumen dan <i>form</i> penilaian untuk wawancara calon karyawan	Membuat dokumen aspek penilaian	Dapat membuat Form penilaian wawancara	Dokumen form penilaian wawancara
38	Rabu, 21 Agustus 2019	Pengenalan tugas untuk menggantikan sekretaris	Pengenalan bidang kerja	Paham dan dapat menjalankan tugas	
39	Kamis, 22 Agustus 2019	Menggantikan posisi sekretaris sementara	Membuat agenda harian, jadwal ruang		

			rapat, menerima telepon		
40	Jumat, 23 Agustus 2019	Menggantikan posisi sekretaris sementara	Membuat agenda harian, jadwal ruang rapat		
41	Senin, 26 Agustus 2019	Perayaan HUT PT PP Ke 66			
42	Selasa, 27 Agustus 2019	Menggantikan posisi sekretaris sementara	Membuat agenda harian, jadwal ruang rapat		
43	Rabu, 28 Agustus 2019	Menggantikan posisi sekretaris sementara	Membuat agenda harian, jadwal ruang rapat,		
44	Kamis, 29 Agustus 2019	Menggantikan posisi sekretaris sementara	Membuat agenda harian, jadwal ruang rapat,		
45	Jumat, 30 Agustus 2019	Perpisahan dengan karyawan Divisi EPC	Makan bersama dan berfoto	Mendapatkan rasa kekeluargaan	Dokumentasi pada lampiran 10

**Lampiran 9 Daftar Kegiatan PKL**



**Lampiran 10 Dokumentasi bersama karyawan Administrasi PP EPC**