

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PADA DIVISI *HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT AND ADMINISTRATION* PT SENATOR INTERNATIONAL INDONESIA

NADIRA FASYA HERLIANA

1705617043



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

2020

INTERNSHIP REPORT

***AT HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT AND
ADMINISTRATION DIVISION PT SENATOR INTERNATIONAL
INDONESIA***

NADIRA FASYA HERLIANA

1705617043



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

BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT

FACULTY OF ECONOMICS

STATE UNIVERSITY OF JAKARTA

2020

ABSTRAK

Nadira Fasya Herliana. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi *Human Resource Development and Administration* PT Senator International Indonesia sebagai staf administrasi dilaksanakan pada tanggal 27 Januari-20 Maret 2020. Program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memperoleh keterampilan, menambah pengalaman serta pengetahuan tentang dunia kerja yang berhubungan dengan konsentrasi praktikan agar praktikan siap dalam menghadapi persaingan dunia kerja nanti dan untuk memenuhi salah satu mata kuliah program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain: merekap informasi keluar kantor karyawan, merekap surat tugas *driver* dan *messenger*, merekap absensi karyawan, mengurus berkas fasilitas karyawan, membuat tanda terima fasilitas karyawan, dan mengurus slip gaji karyawan. Kendala yang dihadapi selama PKL antara lain: praktikan kesulitan dalam beradaptasi dan berkomunikasi dengan karyawan perusahaan, kesulitan dalam merekap data manual, dan perusahaan tidak mengizinkan praktikan untuk *input* data. Praktikan menyarankan perusahaan untuk memperkenalkan mahasiswa yang melakukan PKL kepada karyawan lainnya dan memperbolehkan mahasiswa PKL untuk melakukan *input* data untuk membantu staf administrasi.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), Administrasi, Sumber Daya Manusia

ABSTRACT

Nadira Fasya Herliana. Internship Report at Human Resource Development and Administration division PT Senator International Indonesia as administration staff on the date of January 27th– March 20th 2020. Management Study Program S1, Faculty of Economics, State University of Jakarta. This internship aims to gain skills, add knowledge and experience about the world of work related to the concentration of practitioner, so that the practice is ready to face the competition of world of work later. Internship are implemented to fulfill one of the courses of Management Study Program S1 at Faculty of Economics, State University of Jakarta. The task given to the practitioner are : recap employees out-of-office information, recap attendance roll, recap driver and messenger assignment letter, manage employees facility files, create a receipt of employee facilities and manage employees salary slip. Problem faced during intership are: practitioner had difficulties in adapting and communicating with company employees, difficulties in manual data recording, and the company did not allow the practice to input data. Practitioner advised the companies to introduce internship students to other employees and allows practitioner to input data to help administrative staff.

Keywords : Internships, Administration, Human Resources Development

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi *Human Resource Development And Administration* PT Senator International Indonesia

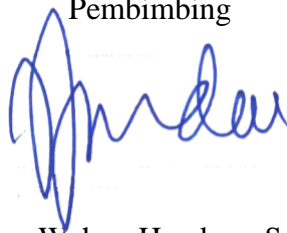
Nama Praktikan : Nadira Fasya Herliana

Nomor Registrasi : 1705617043

Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T., M.M.

NIP. 197811272006041001

Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Manajemen



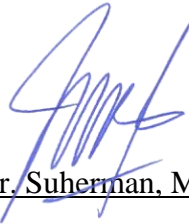
Dr. Suherman, M.Si.

NIP. 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal 23 Juli 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si.

NIP. 197311162006041001

Nama Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Suherman, M.Si.

NIP. 197311162006041001



..... 17 November 2020

Penguji Ahli

Dr. Christian Wiradendi Wolor, SE., MM

NIP. 199110182019031014

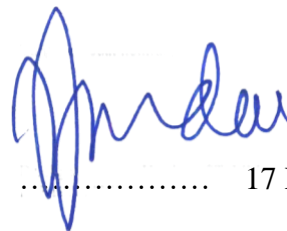


..... 17 November 2020

Dosen Pembimbing

Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T., M.M.

NIP. 197811272006041001



..... 17 November 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat, nikmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kemudahan serta kelancaran kepada praktikan, sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di PT Senator international Indonesia selama 40 hari kerja terhitung mulai tanggal 27 Januari 2020 sampai dengan 20 Maret 2020. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyelesaikan laporan PKL ini, praktikan mendapat banyak bantuan, bimbingan, pengetahuan serta saran saat melakukan PKL dan penulisan laporan PKL. Maka dalam kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ari Saptono, S.E., M. Pd. selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Suherman, M. Si. selaku koordinator program studi S1 Manajemen
3. Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T., M.M. selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu praktikan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

4. Bapak Abdul Razzak selaku *Managing Director* PT Senator International Indonesia yang telah menerima praktikan untuk melakukan PKL di perusahaannya
5. Ibu Erma Dani selaku *HRD Manager* PT Senator International Indonesia yang telah membimbing praktikan
6. Seluruh karyawan PT Senator International Indonesia yang tidak dapat disebutkan satu persatu, dan tanpa mengurangi rasa hormat praktikan

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan segala kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca.

Jakarta, 21 Maret 2020,

Praktikan

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| ABSTRAK | I |
| <i>ABSTRACT</i> | II |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | III |
| LEMBAR PENGESAHAN | IV |
| KATA PENGANTAR | V |
| DAFTAR ISI..... | VII |
| DAFTAR TABEL..... | IX |
| DAFTAR GAMBAR | X |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | XI |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. LATAR BELAKANG PRAKTIK KERJA LAPANGAN | 1 |
| B. MAKSUD DAN TUJUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | 4 |
| C. KEGUNAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN..... | 4 |
| D. TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN | 5 |
| E. JADWAL WAKTU PRAKTIK KERJA LAPANGAN | 6 |
| BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN | 9 |
| A. SEJARAH PERUSAHAAN | 9 |
| B. STRUKTUR ORGANISASI | 13 |

| | | |
|--|--------------------------------|----|
| C. | KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN | 16 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | | 18 |
| A. | BIDANG KERJA..... | 18 |
| B. | PELAKSANAAN KERJA..... | 18 |
| C. | KENDALA YANG DIHADAPI..... | 33 |
| D. | CARA MENGATASI MASALAH | 34 |
| BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN | | 19 |
| A. | KESIMPULAN..... | 19 |
| B. | SARAN..... | 37 |
| DAFTAR PUSTAKA | | 38 |
| LAMPIRAN..... | | 39 |

DAFTAR TABEL

| No. Tabel | Judul Tabel | Halaman |
|------------------|--|----------------|
| Tabel I.1 | Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan | 7 |
| Tabel I.2 | Jadwal Waktu PKL | 8 |

DAFTAR GAMBAR

| No. Gambar | Judul Gambar | Halaman |
|---------------|--|---------|
| Gambar II.1 | Lokasi PT Senator International Indonesia | 11 |
| Gambar II.2 | Logo Senator International | 13 |
| Gambar II.3 | Struktur Organisasi PT Senator International Indonesia | 13 |
| Gambar II.4 | Struktur Divisi <i>Human Resource Development and Administration</i> | 14 |
| Gambar III.1 | Buku Informasi Keluar Kantor Karyawan | 19 |
| Gambar III.2 | Gambar Tampilan <i>Microsoft Excel</i> Data Rekapitulasi Informasi Keluar Kantor Karyawan | 20 |
| Gambar III.3 | Surat Tugas <i>Driver</i> dan <i>Messenger</i> | 21 |
| Gambar III.4 | Gambar Tampilan <i>Microsoft Excel</i> Data Rekapitulasi Surat Tugas <i>Driver</i> dan <i>Messenger</i> | 21 |
| Gambar III.5 | Gambar Tampilan <i>Microsoft Excel</i> Data Rekapitulasi Absensi Karyawan di Dalam Kantor | 23 |
| Gambar III.6 | Absensi Kehadiran <i>Driver</i> dan <i>Messenger</i> | 24 |
| Gambar III.7 | Gambar Tampilan <i>Microsoft Excel</i> Data Rekapitulasi Absensi <i>Driver</i> dan <i>Messenger</i> | 24 |
| Gambar III.8 | Kartu Peserta Asuransi Kesehatan Karyawan | 29 |
| Gambar III.9 | Berkas Fasilitas Karyawan | 29 |
| Gambar III.10 | Gambar Tampilan <i>Microsoft Excel</i> Data Tanda Terima Fasilitas Karyawan | 30 |
| Gambar III.11 | Slip Gaji Karyawan | 32 |
| Gambar III.12 | Gambar Tampilan <i>Microsoft Excel</i> Tanda Terima Slip Gaji Karyawan | 33 |

DAFTAR LAMPIRAN

| Nomor Lampiran | Judul Lampiran |
|-----------------------|------------------------------|
| Lampiran 1 | Surat Permohonan Izin PKL |
| Lampiran 2 | Surat Persetujuan Izin PKL |
| Lampiran 3 | Daftar Hadir PKL |
| Lampiran 4 | Penilaian PKL |
| Lampiran 5 | Surat Penyelesaian PKL |
| Lampiran 6 | Daftar Harian PKL |
| Lampiran 7 | Surat Persetujuan Sidang PKL |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang Praktik Kerja Lapangan

Berkembangnya tren perdagangan elektronik (*e-commerce*) mengakibatkan bisnis logistik di Indonesia mengalami pertumbuhan yang pesat. Dorongan *e-commerce* berupa tuntutan kecepatan, keamanan, dan kemudahan pelacakan dalam pengiriman barang memicu peningkatan kebutuhan infrastruktur dan fasilitas logistik, Hal ini memicu perusahaan penyedia jasa logistik untuk melakukan investasi pembangunan pergudangan maupun memodernisasi sistem pergudangan. Selain itu, perusahaan transportasi juga menambah armada untuk mengikuti tuntutan pengembangan wilayah distribusinya.

Supply Chain Indonesia (SCI) memprediksi sektor transportasi Indonesia pada tahun 2020 akan tumbuh sebesar 9,18 persen dengan nilai Rp971 triliun dengan kontribusi dari subsektor transportasi sebesar 8,97 persen dengan nilai Rp806,8 triliun dan subsektor pergudangan sebesar 9.8 persen dengan nilai Rp161,9 triliun. *Sumber : www.supplychainindonesia.com (diakses pada 24 Februari 2020).*

Tingginya pertumbuhan sektor transportasi Indonesia membuat perusahaan penyedia jasa pengiriman barang dan logistik membutuhkan

sumber daya manusia yang profesional dan kompeten di bidangnya, salah satunya bidang sumber daya manusia. Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam perusahaan, karena sumber daya manusia merupakan penggerak dari jalannya perusahaan itu sendiri.

Sumber daya manusia dalam suatu perusahaan harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas perusahaan dalam mencapai tujuan. Seperti yang dikemukakan oleh Achmad S Ruky dalam bukunya “Sistem Manajemen Kerja” bahwa manajemen sumber daya manusia adalah “penerapan manajemen secara tepat dan efektif dalam proses akuisisi, pendayagunaan, pengembangan, dan pemeliharaan personel yang dimiliki oleh sebuah organisasi secara efektif untuk mencapai tingkat pendayagunaan sumber daya manusia yang optimal oleh organisasi tersebut dalam mencapai tujuan-tujuannya”.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mendidik dan melatih mahasiswanya agar menjadi sumber daya manusia yang *professional* dan kompeten. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mahasiswa mendapatkan pengalaman serta pengetahuan yang dapat meningkatkan daya saing untuk memasuki dunia kerja nantinya dan dapat menerapkan ilmu yang diberikan selama perkuliahan yang ditempuhnya.

Praktik Kerja Lapangan ini juga merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (S.E) pada program

studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada tanggal 27 Januari-20 Maret 2020.

Dalam kesempatan ini praktikan memilih perusahaan PT Senator International Indonesia di divisi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan menjadi staf administrasi untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan konsentrasi praktikan yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia.

PT Senator International Indonesia merupakan perusahaan swasta yang menyediakan jasa pengiriman barang dan logistik kelas pertama ke perusahaan-perusahaan manufaktur dan perdagangan multinasional di seluruh dunia. Jasa yang perusahaan ini tawarkan antara lain *airfreight and seafreight forwarding, logistics, packaging, project cargo, aerospace logistics, pharma and healthcare logistics*.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Senator International Indonesia karena praktikan menganggap bahwa kebutuhan atas pengiriman barang dan logistik semakin dibutuhkan di era *e-commerce* ini dan PT Senator International Indonesia merupakan salah satu perusahaan penyedia jasa pengiriman dan logistik kelas pertama dan telah diakui sebagai perusahaan terkemuka di dunia. Oleh karena itu, praktikan ingin mengetahui lebih banyak tentang bidang sumber daya manusia didalamnya, tentang bagaimana tata cara pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia serta untuk mengetahui bagaimana kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan oleh praktikan adalah:

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
2. Mendapatkan pengetahuan serta pengalaman langsung dalam dunia kerja di bidang sumber daya manusia
3. Menyiapkan diri menjadi tenaga kerja yang terampil dalam menghadapi dunia kerja

Sedangkan tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan oleh praktikan adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana proses administrasi sumber daya manusia yang dilaksanakan di PT Senator International Indonesia
2. Menambah keterampilan mengenai proses pengelolaan karyawan yang bekerja di perusahaan penyedia jasa pengiriman barang dan logistik
3. Mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan dan mempraktikannya secara langsung di dunia kerja

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Setelah dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak terkait, antara lain:

1. Bagi pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di waktu yang akan datang

- b. Menciptakan dan meningkatkan kualitas mahasiswa lulusan S1 Manajemen agar memiliki daya saing yang tinggi dengan kemampuan serta pengalamannya
2. Bagi pihak PT Senator International Indonesia
- a. Mendapatkan ide dan inovasi yang disalurkan oleh praktikan
 - b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat dikerjakan sebelumnya
 - c. Memungkinkan terciptanya kerjasama yang dinamis antara perusahaan dengan perguruan tinggi di waktu mendatang
3. Bagi pihak praktikan
- a. Memperoleh pengalaman dan pembelajaran mengenai dinamika dunia kerja pada unit-unit kerja di perusahaan
 - b. Mengembangkan pola pikir, keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja
 - c. Mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan mendapat kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada:

Nama Perusahaan : PT Senator International Indonesia

Tempat : Secure Building Gedung A Lantai 1 Jl. Raya Halim

Perdanakusuma, Kec. Makasar, Kota

Jakarta Timur

Nomor Telepon : (021) 80890011

Website : www.senator-international.com

Alasan praktikan memilih PT Senator International Indonesia adalah karena praktikan ingin mengetahui proses kerja di bagian sumber daya manusia dan juga pengelolaan karyawan di perusahaan penyedia jasa pengiriman barang dan logistik.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan terdiri dari beberapa tahapan yaitu, tahap Persiapan, tahap Pelaksanaan dan tahap Pelaporan.

1. Tahap Persiapan

- a. Pada 7 Januari 2020 Praktikan mengajukan surat keterangan ke Gedung R Fakultas Ekonomi untuk membuat surat permohonan PKL mandiri dan meminta tanda tangan Koordinator Program Studi S1 Manajemen Bapak Dr. Suherman, M.Si
- b. Setelah mendapatkan tanda tangan praktikan mengajukan surat permohonan PKL Mandiri melalui website Biro Administrasi dan Kemahasiswaan (Bakhum) UNJ www.bakh.unj.ac.id/sipermawa. setelah selesai diproses, surat diambil di Bakhum UNJ.
- c. Pada tanggal 16 Januari 2020 Praktikan melakukan lamaran di PT Senator International Indonesia dan memberikan berkas lamaran kepada *receptionist*.

- d. Pada tanggal 21 Januari 2020 Praktikan mendapatkan informasi bahwa pada Senin 27 Januari 2020 praktikan sudah dapat memulai PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Setelah mendapatkan informasi untuk dapat memulai Praktik Kerja Lapangan di PT Senator International Indonesia pada tanggal 21 Januari 2020 yang bertempat di Secure Building Lantai 1, Jl. Raya Halim Perdanakusuma Kota Jakarta Timur, kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 27 Januari 2020 dan berakhir pada tanggal 20 Maret 2020, dimulai dari hari Senin sampai dengan Jum'at dengan jam kerja pukul 08.30 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB.

Tabel I.1 Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

| Hari | Waktu | Keterangan |
|-----------------|-------------|------------|
| Senin s.d Kamis | 08:30-12:00 | Jam kerja |
| | 12:00-13:00 | Istirahat |
| | 13:00-17:00 | Jam kerja |
| Jum'at | 08:30-11:30 | Jam kerja |
| | 11:30-13:30 | Istirahat |
| | 13:30-17:00 | Jam kerja |

Sumber: data diolah oleh praktikan

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Sebagai bukti pelaksanaan PKL yang telah dilakukan oleh praktikan maka praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL, tahap penulisan laporan PKL dimulai pada tanggal 27 Januari 2020 hingga selesai dan dengan mengikuti bimbingan pada saat aktif perkuliahan semester 112.

Tabel I.2 Jadwal Waktu PKL

| Tahap Kegiatan | Bulan/Tahun | | | | |
|----------------------------|-------------|----------|-------|-------|-----|
| | 2020 | | | | |
| | Januari | Februari | Maret | April | Mei |
| Tahap Persiapan | | | | | |
| Tahap Pelaksanaan | | | | | |
| Tahap Penulisan Laporan | | | | | |

Sumber: data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

PT Senator International adalah perusahaan penyedia jasa pengiriman dan logistik internasional yang berbasis di Jerman. Perusahaan ini pertama kali didirikan oleh Uwe Kirschbaum di Hamburg pada tahun 1984 dengan nama Senator Airfreight.

Pada lima tahun pertama setelah didirikannya perusahaan, Senator Airfreight telah memiliki kantor di Hamburg, Munich, Frankfurt am main dan Düsseldorf. Pada tahun 1995, Senator Airfreight membuka cabang di Stuttgart, Nürnberg, Berlin dan Mannheim. Pada pertengahan 1990-an, sebuah perusahaan pengemasan dengan lokasi di Augsburg dan Witten diintegrasikan ke dalam perusahaan. Senator International membuka kantor asing pertama pada tahun 1994 di London dan Manchester.

Dalam beberapa tahun, perusahaan telah membangun reputasi sebagai penyedia jasa menengah terkemuka di industri pengiriman angkutan udara. Seiring meningkatnya kebutuhan pengiriman dan logistik pelanggan, kemampuan perusahaan diperluas untuk mencakup angkutan laut. Perusahaan ini menawarkan layanan pengiriman laut sejak 1995.

Untuk mencerminkan semakin luasnya jangkauan layanan dan keberadaan geografis perusahaan, nama perusahaan diubah menjadi Senator International pada tahun 1998 bersamaan dengan dibukanya kantor pertama di negara Amerika Serikat yang bertempat di kota Atlanta. Pada tahun 1999 dan 2000, perusahaan juga menambahkan beberapa cabang di sejumlah lokasi di Amerika Serikat, diantaranya di Houston, Chicago, San Diego, Miami, Atlanta, dan Los Angeles. Pada tahun yang sama perusahaan juga membuka cabang di kota North-Rine Westfalen dan Ladbergen.

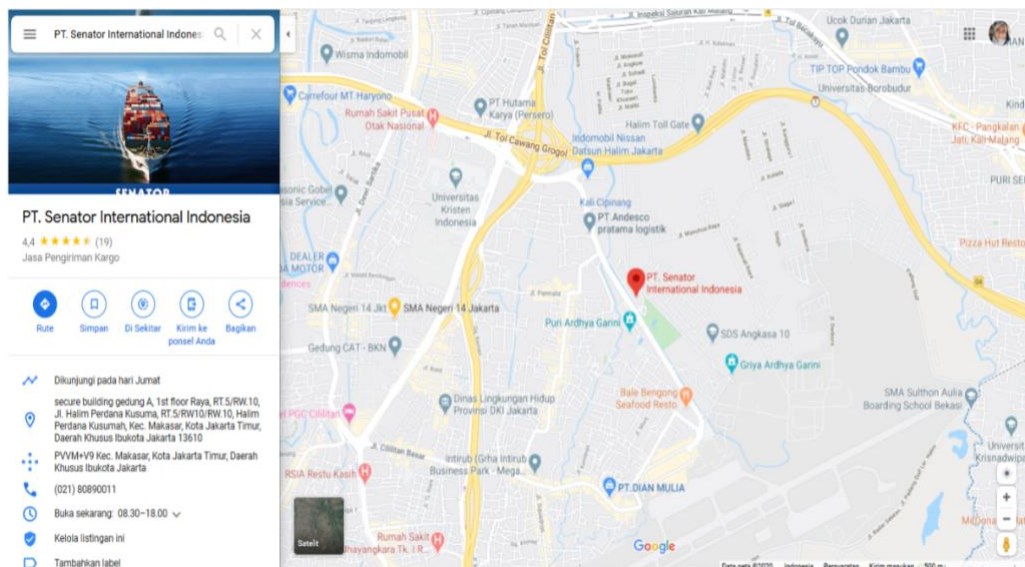
Senator International membuka kantor di Buenos Aires pada tahun 2002 dan Mexico City di tahun 2003. Selanjutnya disusul dengan pembukaan kantor di Shanghai, Singapura dan Jakarta di tahun 2004 dan cabang-cabang di Hong Kong, Shenzhen, Bangkok dan São Paulo mengikuti pada 2007, tahun berikutnya di Santiago de Chile dan Xiamen.

Senator International membuka cabang lain di China yang berlokasi di Ningbo di tahun 2011, Qingdao dan Chengdu di tahun 2012 dan Beijing di tahun 2013. Di tahun yang sama, perusahaan juga membuka cabang di Johannesburg dan Newyork. Selanjutnya perusahaan membuka cabang di Heimstetten di tahun 2014 dan Hanover di tahun 2016. Pada 2016 Senator International juga membuka kantor cabang di Greenville-Spartanburg, Carolina Selatan. Pada 2017 Senator International membuka kantor perwakilannya di Ulm, pada 2018 di Chennai di India, dan pada 2019 di Toronto dan Hanoi.

Hampir 35 tahun setelah peluncuran perusahaan, tim Senator Internasional telah berkembang dengan lebih dari 1.600 karyawan yang bekerja di 65 lokasi di Eropa, Asia, Afrika, Amerika Utara dan Amerika Selatan.

Hingga hari ini, PT Senator International menyediakan jasa pengiriman barang dan logistik kelas satu ke perusahaan-perusahaan Jerman serta perusahaan manufaktur dan perdagangan multinasional lainnya di seluruh dunia. PT Senator International telah diakui sebagai salah satu perusahaan terkemuka di antara perusahaan jasa pengiriman dan logistik berukuran sedang di dunia. Fokus utama dari bidang usaha perusahaan ini adalah pada angkutan udara dan laut, serta layanan logistik, pengemasan dan bea cukai.

Sumber: https://de.wikipedia.org/wiki/Senator_International (diakses pada 24 Februari 2020)



Gambar II.1

Lokasi PT Senator International Indonesia

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Visi dan Misi Perusahaan

Visi

Menjadi perusahaan penyedia solusi logistik kelas satu terbaik untuk setiap klien di dunia.

Misi

- a. Solusi transportasi dan logistik yang terkostumisasi
- b. Struktur manajemen yang ramping
- c. Struktur dan *interface* teknologi informasi yang fleksibel
- d. Tuntutan tinggi pada diri perusahaan sendiri
- e. Fokus pada inovasi
- f. Pendekatan yang menyeluruh
- g. Ketersediaan 24/7
- h. Transparansi di tingkat proses
- i. Ekspansi berkelanjutan dari jaringan global perusahaan
- j. Fokus kuat pada pengembangan karyawan
- k. Kepatuhan dengan persyaratan yang berlaku
- l. Pengambilan keputusan berdasarkan fakta
- m. Perbaikan Sistem Manajemen yang Berkesinambungan
- n. Komitmen terhadap perlindungan & kelestarian lingkungan

Sumber: <https://www.senator-international.com/en/company/vision-mission.html> (diakses pada 24 Februari 2020)

Logo Perusahaan

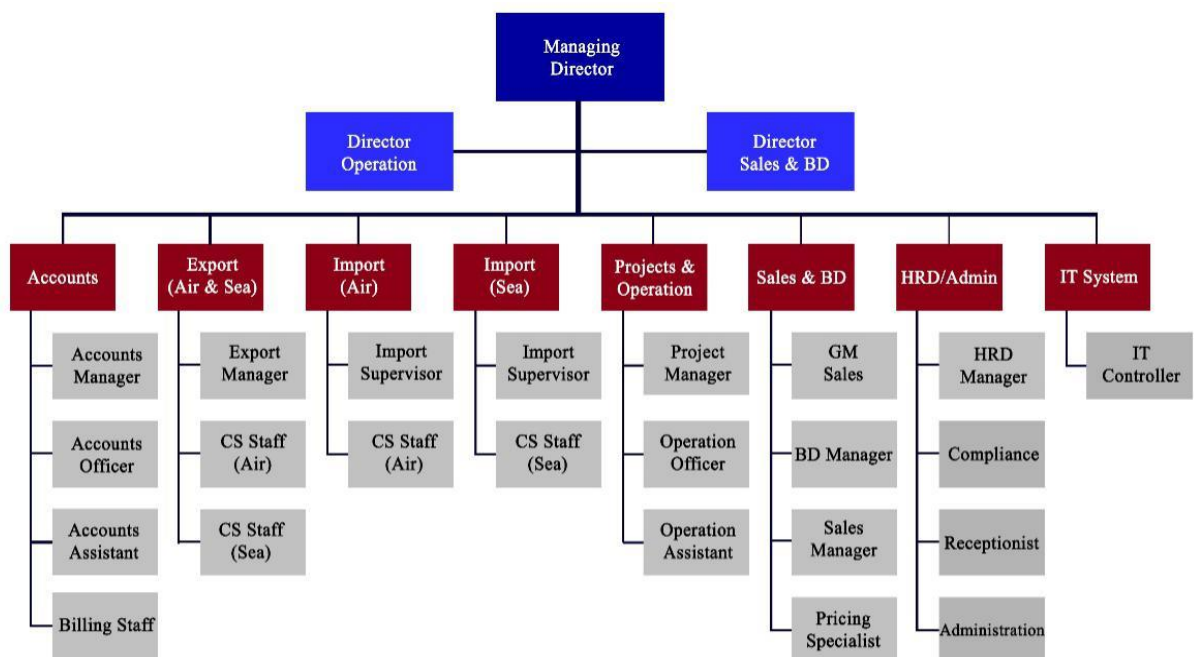


Gambar II.2

Logo Senator International

Sumber: https://de.wikipedia.org/wiki/Senator_International (diakses pada tanggal 30 Januari 2020)

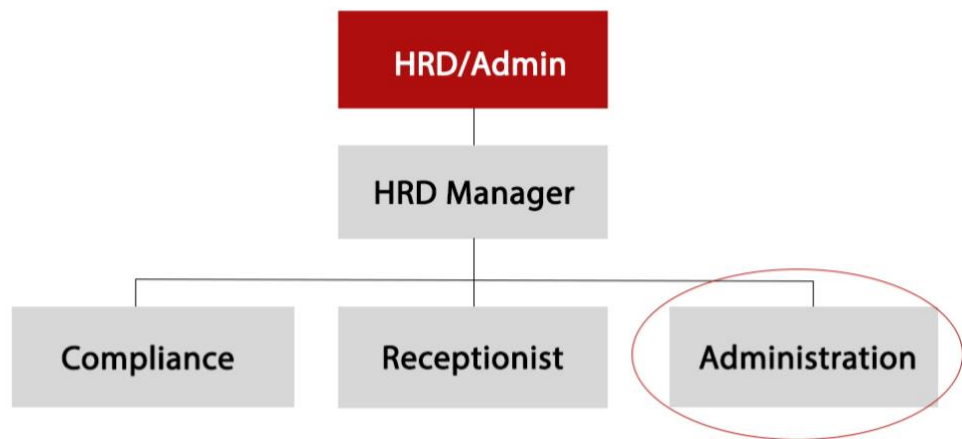
B. Struktur Organisasi



Gambar II.3

Struktur Organisasi PT Senator International Indonesia

Sumber : Data diolah oleh praktikan



Gambar II.4

Struktur Divisi *Human Resource Development and Administration*

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Menurut Robbins dan Coulter dalam (Nurhayati dan Darwansyah, 2013) bahwa struktur organisasi diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja tersebut tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan. Setiap perusahaan pada umumnya memiliki struktur organisasi. Struktur organisasi yang baik mewujudkan keserasian dan keharmonisan kerja.

Dalam struktur organisasi PT Senator International Indonesia, perusahaan dipimpin oleh seorang *Managing Director*. Selanjutnya, *Managing Director* membawahi dua orang direktur, yaitu *Director Operations* dan *Director Sales and Business Development*. Dalam struktur organisasi, perusahaan memiliki delapan divisi, yaitu Divisi *Accounts*, Divisi *Export (Air and Sea)*, Divisi *Import (Air)*, Divisi *Import (Sea)*, Divisi *Projects and Operations*, Divisi *Sales and Business Development*, Divisi *Human Resource Development and Administration* dan Divisi *IT System*.

Selanjutnya akan diuraikan secara garis besar mengenai tugas masing-masing divisi.

1. Divisi *Accounts* bertugas menyiapkan dan melakukan kegiatan pengelolaan keuangan seperti administrasi keuangan dan anggaran serta mengawasi biaya-biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan dari transaksi kegiatan masing-masing unit bisnis, menyiapkan dan melakukan kegiatan akuntansi perusahaan dan melakukan pencatatan dari tiap transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran, menyusun laporan keuangan perusahaan.
2. Divisi *Export (Air and Sea)* bertugas menyiapkan dan melakukan pengurusan dokumen Custom baik untuk memenuhi segala peraturan dan persyaratan sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang ditetapkan oleh negara tujuan, memastikan ketepatan waktu proses ekspor, berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait mengenai seluruh proses ekspor, berkomunikasi dan bekerja sama dengan pelanggan, dan pihak ketiga untuk memastikan kelancaran operasional sesuai dengan waktu yang ditetapkan demi kelancaran seluruh proses ekspor.
3. Divisi *Import (Air)* bertugas menyiapkan seluruh dokumen Custom untuk memenuhi segala persyaratan dan peraturan dalam melakukan proses impor udara, memastikan ketepatan waktu proses impor udara, berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait mengenai seluruh proses impor udara, berkomunikasi dan bekerja sama dengan pelanggan, dan pihak ketiga untuk memastikan kelancaran operasional sesuai dengan waktu yang ditetapkan demi kelancaran seluruh proses impor udara.
4. Divisi *Import (Sea)* bertugas menyiapkan seluruh dokumen Custom untuk memenuhi segala persyaratan dan peraturan dalam melakukan proses impor laut, memastikan ketepatan waktu proses impor laut, berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait mengenai seluruh proses impor udara, berkomunikasi dan bekerja sama dengan pelanggan, dan pihak ketiga untuk memastikan kelancaran operasional sesuai dengan waktu yang ditetapkan demi kelancaran seluruh proses impor laut.

5. Divisi *Projects and Operations* bertugas membantu berbagai kegiatan operasional perusahaan yang dilakukan oleh masing-masing divisi agar proses penyelesaian kegiatan dapat terlaksana dengan baik, lancar dan tepat waktu.

6. Divisi *Sales and Business Development* bertugas menentukan strategi dan target penjualan, bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan promosi yang dilakukan perusahaan, melakukan riset pasar, mencari peluang pelanggan baru dan menjaga hubungan yang baik dengan pelanggan, bertanggung jawab menyusun rencana pengembangan bisnis perusahaan, melakukan riset terhadap perkembangan bisnis perusahaan secara berkala.

7. Divisi *Human Resource Development and Administration* bertugas dalam melakukan rekrutmen karyawan, mengelola database karyawan, melakukan distribusi tugas karyawan, bertanggung jawab atas kelancaran proses remunerasi perusahaan seperti gaji, tunjangan dan upah lembur, mengevaluasi kinerja karyawan, bertanggung jawab atas pengelolaan karyawan, bertanggung jawab atas kelancaran proses administrasi perusahaan.

8. Divisi *IT System* bertugas dan bertanggung jawab atas pemeliharaan dserta pengembangan sistem informasi perusahaan, melakukan perawatan *hardware*, pengembangan perangkat lunak, serta pengelolaan jaringan intranet maupun internet perusahaan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum PT Senator International Indonesia adalah menyediakan jasa pengiriman barang dan logistik International yang berfokus pada angkutan udara dan laut, serta layanan logistik, pengemasan, kargo proyek, logistik kedirgantaraan dan jasa pengangkutan produk farmasi dan layanan kesehatan.

1. Air freight

Air freight merupakan jasa pengiriman barang melalui angkutan udara.

2. *Ocean freight*

Ocean freight merupakan jasa pengiriman barang melalui angkutan laut

3. *Logistics*

Perusahaan ini menyediakan layanan logistik, seperti pergudangan dan rantai pasokan yang disesuaikan dengan kebutuhan konsumen. Perusahaan juga menggunakan perangkat lunak logistik modern yang memberi konsumen transparansi proses dan menjaga aliran operasi tetap efisien dan ramping.

4. *Packaging*

Perusahaan ini juga menyediakan jasa pengemasan yang dibuat berdasarkan kebutuhan dan pesanan konsumen. Jasa pengemasan yang diberikan berupa kotak ekspor, stretch films dan berbagai material pengemasan lainnya sesuai kebutuhan konsumen.

5. *Project Cargo*

Perusahaan ini menyediakan jasa kargo proyek berupa transportasi mesin pabrik, bongkar dan rakit mesin pabrik, relokasi seluruh pabrik, pengiriman kargo konvensional, pengangkutan berat dan khusus, penyediaan crane termasuk derek mengambang dan mobile, survei rute untuk lalu lintas jalan nasional dan internasional, transportasi multimoda melalui darat dan penyewaan air, penuh dan sebagian untuk angkutan udara

6. *Aerospace Logistics*

PT Senator International Indonesia juga menyediakan jasa logistik bagi perusahaan-perusahaan dirgantara.

7. *Pharma and Healthcare*

Perusahaan ini juga menyediakan jasa pengangkutan dan penyimpanan produk farmasi dan layanan kesehatan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Senator International Indonesia, praktikan ditempatkan di divisi *Human Resource Development and Administration* sebagai staf administrasi. Tugas yang dilakukan oleh praktikan selama pelaksanaan kegiatan PKL antara lain :

1. Merekap informasi keluar kantor
2. Merekap surat tugas *driver* dan *messenger*
3. Merekap absensi karyawan
4. Mengurus berkas fasilitas karyawan
5. Membuat tanda terima fasilitas karyawan
6. Mengurus slip gaji karyawan

B. Pelaksanaan Kerja

Selama kegiatan PKL praktikan dibimbing oleh mbak Dani selaku Manager dan mbak Ara selaku staf administrasi di divisi *Human Resource Development and Administration*. Penjelasan kegiatan PKL selama 40 hari kerja tertera secara rinci pada lampiran. Berikut adalah penjelasan dari tugas yang diberikan

1. Merekap informasi keluar kantor karyawan

Pada awal bekerja di PT Senator International Indonesia, praktikan diberikan tugas oleh Manajer HRD untuk membantu tugas administrasi divisi HRD dalam hal ini melakukan proses merekap buku informasi keluar kantor karyawan. Praktikan diberikan buku berisi tabel informasi keluar kantor karyawan harian oleh staf administrasi untuk selanjutnya praktikan rekap melalui *software* Microsoft Excel.

Langkah awal yang praktikan lakukan dalam merekap informasi keluar kantor adalah melihat data yang diberikan dalam bentuk buku informasi keluar karyawan. Selanjutnya, praktikan membuat tabel di *Microsoft Excel*, mengurutkan lembaran sesuai tanggal dan mulai merekap data tersebut untuk diinput ke dalam tabel yang telah praktikan buat di *Microsoft Excel*.

| No | Tanggal | Nama | Departemen | Waktu Masuk | Waktu Keluar | Keterangan |
|----|----------|---------------|------------|-------------|--------------|------------|
| 1 | 02/01/20 | Mulyono | IT | 17:00 | | |
| 2 | 03/01/20 | Dinda - Dinda | ACC | 08:30 | 2:30 | |
| 3 | 04/01/20 | Mulyono | IT | 14:00 | 17:00 | |
| 4 | 05/01/20 | Goni Dicus | HRD | 10:00 | 16:00 | |
| 5 | 06/01/20 | Mulyono | IT | 10:00 | 16:00 | |
| 6 | 07/01/20 | Wahana | IMPOR | 10:00 | 17:30 | |
| 7 | 08/01/20 | Dinda | IMPOR | 10:00 | 16:00 | |
| 8 | 09/01/20 | Mulyono | IT | 10:00 | 16:00 | |
| 9 | 10/01/20 | Iqbal | PIS | 09:00 | 09:00 | |
| 10 | 11/01/20 | Wahana | PIS | 09:00 | 09:00 | |
| 11 | 12/01/20 | Wahana | IMPOR | 10:00 | 16:00 | |
| 12 | 13/01/20 | Rendi | IMPOR | 10:00 | 16:00 | |

Gambar III.1

Buku Informasi Keluar Kantor Karyawan

Sumber: Dokumentasi pribadi praktikan (diambil pada tanggal 3 Februari 2020)

| NO. | TANGGAL | NAMA | DIVISI/DEPARTMENT | JAM MENINGGALKAN KANTOR | JAM KEMBALI KE KANTOR | LAMA MENINGGALKAN KANTOR (JAM) | KEPERLUAN | KETERANGAN |
|-----|------------|-------------|-------------------|-------------------------|-----------------------|--------------------------------|---|---------------------------|
| 1 | 02/01/2020 | Mulyono | IT | 17:00 | | | Belanja Alat Komputer | |
| 2 | 06/01/2020 | Diah Irma | ACC | 08:30 | 11:30 | 03:00 | Mengambil Laporan | Keluarga |
| 3 | 06/01/2020 | Mulyono | IT | 14:26 | 15:26 | 01:00 | Membeli kertas folio | Unsur Kantor |
| 4 | 06/01/2020 | Sari Dewi | Printing | 15:00 | | | Mengantar kalender timas supindo | |
| 5 | 07/01/2020 | Mulyono | IT | 10:00 | 19:17 | 09:17 | Memperbaiki laptop Sari Dewi dan ke Priok | Unsur Kantor |
| 6 | 08/01/2020 | Thayuk | Import | 14:00 | 17:30 | 03:30 | Mauli Orang tua | Unsur Pribadi |
| 7 | 09/01/2020 | Toma | Air Import | 10:10 | 16:00 | 05:50 | Koordinasi ops bandara | Unsur Kantor |
| 8 | 09/01/2020 | Mulyono | IT | 10:30 | | | Ke Besi Cukai | Bersama Iqbal |
| 9 | 09/01/2020 | Iqbal | PIB | 10:30 | | | Ke Besi Cukai | Bersama Pak Muli |
| 10 | 10/01/2020 | Iqbal | PIB | 09:56 | | | Ke Besi Cukai | Unsur Kantor |
| 11 | 10/10/2020 | Lutfi | Traffic | 08:30 | 09:10 | 00:40 | Ke Rumah Sakit mengurus anak | |
| 12 | 13/10/2020 | Retno | Import | 12:30 | | | Membawa anak ke dokter | Keluarga |
| 13 | 13/01/2020 | Iqbal | PIB | 13:20 | 15:00 | 01:40 | Ke Besi Cukai | Memperbaiki module PIB |
| 14 | 13/01/2020 | Mulyono | IT | 13:20 | 15:00 | 01:40 | Ke Besi Cukai | Mengantar Iqbal |
| 15 | 13/01/2020 | Lutfi | Traffic | 14:30 | | | Mengantar anak ke Rumah Sakit | |
| 16 | 14/01/2020 | Azalea | Import | 08:30 | 13:30 | 05:00 | Ke Rumah Sakit | Mengurus obat |
| 17 | 15/01/2020 | Mulyono | IT | 13:15 | | | Ke Mangga Dua | Service Printer |
| 18 | 16/01/2020 | Sowan | Export | 08:30 | 10:26 | 01:56 | Ke Rumah Sakit Cipto | Berobat |
| 19 | 17/01/2020 | Mita Lovika | Acc | 14:30 | | | Membawa anak ke dokter | |
| 20 | 20/01/2020 | Azalea | Import | 08:40 | 09:15 | 00:30 | Mengambil seragam | Pribadi |
| 21 | 20/01/2020 | Ira A | Acc | 12:00 | | | Pulang cepat | Pribadi |
| 22 | 20/01/2020 | Ermadani | HRD & Tax | 13:30 | 15:14 | 01:44 | Lapor SPT PPh 23 Ghitu | Kantor Pajak Dewi Sartika |
| 23 | 22/01/2020 | Toma | Air Import | 09:50 | | | Visit Customer | Unsur Kantor |
| 24 | 23/01/2020 | Yeni | Air Import | 08:30 | 12:00 | 03:30 | Rapor Sekolah Anak | Pribadi |
| 25 | 24/01/2020 | Mulyono | IT | 16:10 | | | | |
| 26 | 27/01/2020 | Toma | Air Import | 10:50 | | | Bank Mandiri Halim | Pribadi |

Gambar III.2

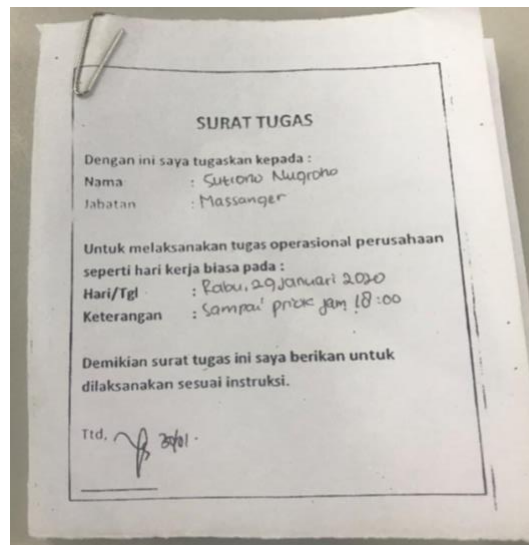
Gambar tampilan *Microsoft Excel* data rekapitulasi informasi keluar kantor karyawan

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Setelah praktikan selesai membuat rekap informasi keluar kantor, praktikan memasukan data rekapitulasi tersebut ke dalam *flashdisk* dan menyerahkannya kepada staf administrasi untuk kemudian dilakukan penginputan kedalam sistem.

2. Merekap surat tugas *driver* dan *messenger*

Praktikan diberikan tugas oleh Manajer HRD untuk membuat rekapitulasi surat tugas *driver* dan *messenger*. Langkah awal yang praktikan lakukan adalah melihat data manual berisi lembaran surat tugas *driver* dan *messenger* yang diberikan oleh seorang staf administrasi. Selanjutnya, praktikan membuat tabel di *software Microsoft Excel* dan mengurutkan lembaran sesuai tanggal. Lalu, praktikan mulai menginput data ke dalam tabel di *software Microsoft Excel* yang telah praktikan buat.



Gambar III.3

Surat tugas *driver* dan *messenger*

Sumber: Dokumentasi pribadi praktikan (diambil pada tanggal 3 Februari 2020)

| NO. | TANGGAL | NAMA | DIVISI/DEPARTMENT | JAM MENINGGALKAN KANTOR | JAM KEMBALI KE KANTOR | LAMA MENINGGALKAN KANTOR (JAM) | KEPERLUAN | KETERANGAN |
|-----|------------|-------------|-------------------|-------------------------|-----------------------|--------------------------------|---|---------------------------|
| 1 | 02/01/2020 | Mulyono | IT | 17:00 | | | Belanja Alat komputer | |
| 2 | 06/01/2020 | Diah Irma | ACC | 08:30 | 11:30 | 03:00 | Mengambil Report | Keluarga |
| 3 | 06/01/2020 | Mulyono | IT | 14:26 | 15:26 | 01:00 | Membeli kertas folio | Ususan Kantor |
| 4 | 06/01/2020 | Sari Dewi | Printing | 15:00 | | | Mengantar kalender timas suplindo | Ususan Kantor |
| 5 | 07/01/2020 | Mulyono | IT | 10:00 | 19:17 | 09:17 | Memperbaiki laptop Sari Dewi dan ke Priok | Ususan Kantor |
| 6 | 08/01/2020 | Yhawuk | Import | 14:00 | 17:30 | 03:30 | Hasi Orang tua | Ususan Pribadi |
| 7 | 09/01/2020 | Toma | Air Import | 10:10 | 16:00 | 05:50 | Koordinasi ops bandara | Ususan Kantor |
| 8 | 09/01/2020 | Mulyono | IT | 10:30 | | | Ke Bea Cukai | bersama Iqbal |
| 9 | 09/01/2020 | Iqbal | PIB | 10:30 | | | Ke Bea Cukai | bersama Pak Muji |
| 10 | 10/01/2020 | Iqbal | PIB | 09:56 | | | Ke Bea Cukai | Ususan Kantor |
| 11 | 10/01/2020 | Lutfi | Traffic | 08:30 | 09:10 | 00:40 | Ke Rumah Sakit mengurus anak | Ususan Kantor |
| 12 | 13/01/2020 | Retro | Import | 12:30 | | | Membawa anak ke dokter | Keluarga |
| 13 | 13/01/2020 | Iqbal | PIB | 13:20 | 15:00 | 01:40 | Ke Bea Cukai | Memperbaiki module PIB |
| 14 | 13/01/2020 | Mulyono | IT | 13:20 | 15:00 | 01:40 | Ke Bea Cukai | Mengantar Iqbal |
| 15 | 13/01/2020 | Lutfi | Traffic | 14:30 | | | Mengantar anak ke Rumah Sakit | Ususan Kantor |
| 16 | 14/01/2020 | Azalea | Import | 08:30 | 13:30 | 05:00 | Ke Rumah Sakit | Mengurus obat |
| 17 | 15/01/2020 | Mulyono | IT | 13:15 | | | Ke Mangga Dua | Service Printer |
| 18 | 16/01/2020 | Sovian | Export | 08:30 | 10:26 | 01:56 | Ke Rumah Sakit Cipto | Berobat |
| 19 | 17/01/2020 | Mika Lovika | Acc | 14:30 | | | Membawa anak ke dokter | Keluarga |
| 20 | 20/01/2020 | Azalea | Import | 08:45 | 09:15 | 00:30 | Mengambil seragam | Pribadi |
| 21 | 20/01/2020 | Ra A | Acc | 12:00 | | | Pulang cepat | Pribadi |
| 22 | 20/01/2020 | Emadani | HSD & Tax | 13:30 | 15:14 | 01:44 | Lapor SPT PPh 23 Ghite | Kantor Pajak Dewi Santika |
| 23 | 22/01/2020 | Toma | Air Import | 09:50 | | | Visit Customer | Ususan Kantor |
| 24 | 23/01/2020 | Yusi | Air Import | 08:30 | 12:00 | 03:30 | Rapot Sekolah Anak | Pribadi |
| 25 | 24/01/2020 | Mulyono | IT | 16:10 | | | | |
| 26 | 27/01/2020 | Toma | Air Import | 10:30 | | | Bank Mandiri Halim | Pribadi |

Gambar III.4

Gambar tampilan *Microsoft Excel* data rekapitulasi surat tugas *driver* dan *messenger*

Sumber: data diolah oleh praktikan

Setelah praktikan selesai membuat rekap surat tugas *driver* dan *messenger*, praktikan memasukan data rekapitulasi tersebut ke dalam *flashdisk* dan menyerahkannya kepada staf administrasi untuk kemudian dilakukan penginputan kedalam sistem.

3. Merekap absensi karyawan

Praktikan diberikan tugas oleh Manajer HRD untuk merekap absensi harian karyawan. Absensi karyawan dicatat per hari dan direkap per bulan. Terdapat dua jenis rekapitulasi absensi karyawan yang praktikan buat, yaitu rekapitulasi absensi karyawan di dalam kantor dan rekapitulasi absensi *driver* dan *messenger*.

a. Merekap absensi karyawan di dalam kantor

Langkah awal yang praktikan lakukan dalam merekap absensi karyawan di dalam kantor adalah praktikan bertanya terkait nama-nama karyawan yang tidak masuk tiap harinya kepada Manajer HRD. Setelah Manajer HRD menyebutkan nama-nama karyawan yang tidak masuk, praktikan membuka perangkat lunak Microsoft Excel untuk kemudian mencatat nama-nama karyawan yang tidak masuk tersebut. Selanjutnya, praktikan merekap absen tersebut pada akhir bulan. Setelah itu, praktikan memberikan data absensi tersebut kepada staf administrasi untuk kemudian diinput ke dalam sistem.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'ABSENSI KARYAWAN HARIAN BULAN FEBRUARI 2020'. The spreadsheet is divided into two main sections: a daily log and a summary table.

Daily Log Section (Columns A-D):

| TANGGAL | NAMA KARYAWAN | KETERANGAN |
|-----------|-----------------|-------------------|
| 3-Feb-20 | Mita Lovika | s |
| 4-Feb-20 | Mita Lovika | s |
| 4-Feb-20 | Muhammad Iqbal | s |
| 4-Feb-20 | Vera Sally | s |
| 5-Feb-20 | Mita Lovika | s |
| 6-Feb-20 | - | - |
| 7-Feb-20 | - | - |
| 10-Feb-20 | Yoyok Mayo | s |
| 11-Feb-20 | - | - |
| 12-Feb-20 | Rifa Oktavia | s |
| 12-Feb-20 | Ismail | s |
| 12-Feb-20 | Muhammad Iqbal | i |
| 13-Feb-20 | Rifa Oktavia | s |
| 13-Feb-20 | Ismail | s |
| 14-Feb-20 | - | - |
| 17-Feb-20 | Abdul Razzak | ke Singapore |
| 17-Feb-20 | Asheeq Rafie M. | s |
| 17-Feb-20 | Lutfi | s |
| 18-Feb-20 | Asheeq Rafie M. | s |
| 18-Feb-20 | Lutfi | s (setengah hari) |
| 18-Feb-20 | Lutfi | s |

Summary Table Section (Columns E-O):

| No | Nama Karyawan | Keterangan | | | | Jumlah | |
|--------|-----------------|------------|----|---|---------------|--------|----|
| | | a | s | i | c | | |
| 1 | Abdul Razzak | | | | | 1 | |
| 2 | Allia | | | 1 | | 1 | |
| 3 | Asep | | | | 2 | 2 | |
| 4 | Asheeq Rafie M. | 2 | | | | 2 | |
| 5 | Diah Irma | | | | Setengah hari | 1 | |
| 6 | Ides | | 1 | | | 1 | |
| 7 | Ismail | 2 | | | | 2 | |
| 8 | Lutfi | 2 | | | Setengah hari | 3 | |
| 9 | Mita Lovika | 3 | | | | 3 | |
| 10 | Muhammad Iqbal | 1 | 1 | | | 2 | |
| 11 | Nia | | | 1 | | 1 | |
| 12 | Rifa Oktavia | 2 | | | | 2 | |
| 13 | Sukirman | 1 | | | | 1 | |
| 14 | Vera Sally | 1 | 1 | | | 2 | |
| 15 | Yhayuk | | | 1 | | 1 | |
| 16 | Yoppy | 1 | | | | 1 | |
| 17 | Yoyok Mayo | 1 | | | | 1 | |
| Jumlah | | 0 | 17 | 2 | 5 | 3 | 27 |

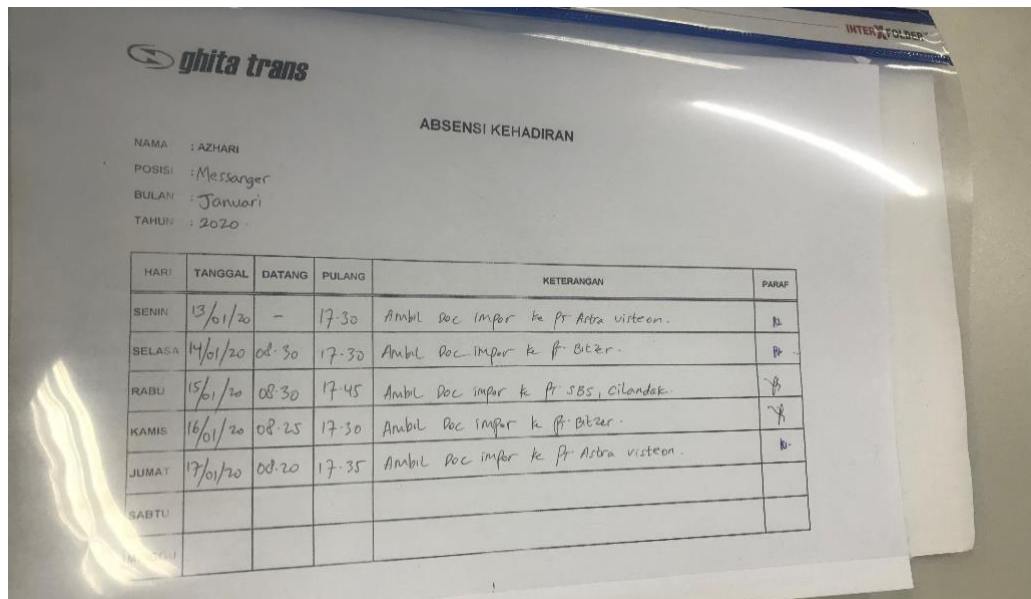
Gambar III.5

Gambar tampilan Microsoft Excel rekapitulasi absensi karyawan di dalam kantor

Sumber: data diolah oleh praktikan

b. Merekap absensi *driver* dan *messenger*

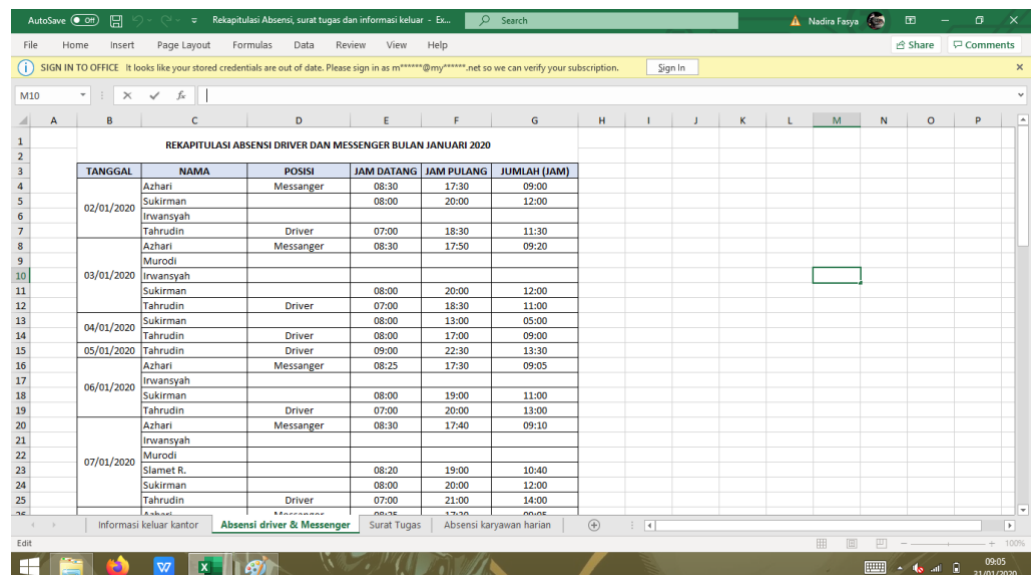
Langkah awal yang praktikan lakukan adalah melihat data manual berupa lembaran absensi karyawan posisi driver dan messenger yang diberikan oleh seorang staf administrasi. Selanjutnya praktikan membuka perangkat lunak Microsoft Excel dan mulai merekap. Setelah selesai praktikan rekap, data tersebut kemudian praktikan berikan kepada staf administrasi dalam bentuk *softcopy* untuk kemudian diinput ke dalam sistem.



Gambar III.6

Absensi kehadiran driver dan messenger

Sumber: dokumentasi pribadi praktikan



Gambar III.7

Gambar tampilan Microsoft Excel data rekapitulasi absensi kehadiran driver dan messenger

Sumber: data diolah oleh praktikan

Setelah praktikan selesai membuat rekap absensi karyawan, praktikan memasukan data rekapitulasi tersebut ke dalam *flashdisk* dan menyerahkannya kepada staf administrasi untuk kemudian dilakukan penginputan kedalam sistem.

2. Mengurus berkas fasilitas karyawan

Praktikan diberikan tugas oleh Manajer HRD untuk mengurus berkas fasilitas karyawan berupa bukti pemotongan pajak penghasilan, informasi dana dan usia pensiun peserta JHP-JP tahun 2019, dan kartu peserta asuransi kesehatan dan untuk selanjutnya diberikan kepada karyawan. Langkah yang praktikan lakukan dalam mengurus berkas fasilitas karyawan yaitu sebagai berikut.

a. Mengurus bukti pemotongan pajak penghasilan

Menurut Resmi (2014:74), definisi Pajak Penghasilan adalah pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam suatu tahun pajak.

Langkah awal praktikan dalam mengurus bukti pemotongan pajak penghasilan adalah praktikan mendapat berkas pajak penghasilan karyawan PT Senator International Indonesia yang diberikan oleh Manajer HRD. Selanjutnya, praktikan memberi *highlight* pada nomor, masa perolehan penghasilan dan nama karyawan. Selanjutnya praktikan memasukan bukti pemotongan pajak penghasilan tersebut lembar per lembar ke dalam *plastic pocket* berukuran A4.

b. Mengurus informasi dana dan usia pensiun peserta JHT-JP tahun 2019

Menurut Pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 yang dimaksud dengan jaminan hari tua adalah manfaat uang tunai yang dibayarkan sekaligus pada saat peserta memasuki usia pensiun, meninggal dunia, atau mengalami cacat total tetap.

Menurut Pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 yang dimaksud dengan jaminan pensiun adalah jaminan sosial yang bertujuan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak bagi peserta dan/atau ahli warisnya dengan memberikan penghasilan setelah peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia.

Langkah yang praktikan lakukan dalam mengurus informasi dana dan usia pensiun peserta JHP-JP tahun 2019 adalah praktikan mendapat berkas informasi dana dan usia pensiun peserta JHP-JP tahun 2019 dari Manajer HRD. Selanjutnya praktikan memberi *highlight* pada nama, jumlah iuran jaminan pensiun dan saldo akhir. Selanjutnya praktikan memasukan lembar informasi dan usia pensiun peserta JHP-JP tahun 2019 ke dalam *plastic pocket* yang sudah berisi bukti pemotongan pajak penghasilan.

c. Mengurus kartu peserta asuransi kesehatan

Julius R. Latumaerissa (2011: 447) mendefinisikan asuransi sebagai suatu perjanjian dimana terdapat pihak tertanggung yang membayar premi kepada pihak penanggung guna mendapatkan penggantian karena suatu keinginan, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang telah diharapkan yang kemungkinannya tidak pasti akan terjadi di masa yang akan datang.

Ktut Silvanita Mangani (2009 :43) menjelaskan bahwa asuransi dapat diklasifikasikan berdasarkan kejadian yang tidak dikehendaki. Berikut ini merupakan penjelasan mengenai beberapa jenis asuransi tersebut:

1. Asuransi Jiwa (*life insurance*)

- a) Asuransi kecacatan (*disability insurance*) merupakan perlindungan terhadap aliran pendapatan bila pihak tertanggung mengalami cacat fisik sehingga tidak bias bekerja.
- b) Anuitas (*annuity*) adalah produk asuransi yang menjamin aliran pendapatan seumur hidup.
- c) Asuransi kesehatan, merupakan asuransi yang memberi proteksi terhadap biaya kesehatan yang semakin hari semakin mengalami kenaikan dan mahal, oleh karena itu asuransi kesehatan individu menjadi sangatlah mahal.

- d) Asuransi jiwa berjangka, merupakan asuransi yang memberikan manfaat bila tertanggung mengalami kematian tetapi tidak ada peningkatan kas.
- e) Asuransi jiwa penuh, merupakan produk asuransi yang memiliki dua ciri, yaitu membayar sejumlah nilai tertentu pada saat kematian pihak tertanggung dan mengakumulasikan nilai tunai yang dipinjam oleh pemilik polis
- f) Asuransi jiwa universal, merupakan produk asuransi yang memberikan manfaat dari kombinasi antara asuransi jiwa berjangka dan penuh.

Asuransi yang diberikan oleh PT Senator International Indonesia kepada karyawannya berupa asuransi kesehatan yang berbentuk kartu. PT Senator International Indonesia bekerja sama dengan PT BNI Life Insurance dalam menyediakan asuransi kesehatan untuk karyawannya.

Pada awal pengurusan kartu peserta asuransi kesehatan, praktikan mendapat berkas kartu peserta asuransi kesehatan dari Manajer HRD. Selanjutnya, praktikan mulai memasukan kartu peserta asuransi kesehatan tersebut ke dalam *plastic pocket* yang telah berisi bukti pemotongan pajak penghasilan dan lembar informasi dan usia pensiun peserta JHP-JP tahun 2019 sesuai dengan nama karyawan.



Gambar III.8

Kartu peserta asuransi kesehatan karyawan

Sumber: dokumentasi pribadi praktikan

Setelah semua berkas tersusun rapi dalam *plastic pocket*, praktikan memberi label nama karyawan pada *plastic pocket* tersebut dan mengurutkannya sesuai abjad. Lalu praktikan memasukan berkas tersebut ke dalam suatu file.



Gambar III.9

Berkas Fasilitas Karyawan

Sumber: dokumentasi pribadi praktikan

5. Membuat tanda terima fasilitas karyawan

Setelah praktikan mengurus berkas fasilitas karyawan, tugas selanjutnya adalah membuat tanda terima fasilitas karyawan. Langkah awal yang praktikan lakukan dalam membuat tanda terima fasilitas karyawan adalah membuka perangkat lunak Microsoft Excel. Selanjutnya, praktikan mulai melakukan *input* nama karyawan, saldo JHT dan JP BP Jamsostek 2019, SPT OP PPh 23 tahun 2019, dan kartu BNI Life tahun 2020 dan tanda tangan. Lalu, praktikan memberi simbol *checklist* (v) pada kolom fasilitas yang akan diterima oleh karyawan sesuai dengan isi berkas fasilitas yang akan diterima dan memberi simbol minus (-) jika karyawan tidak mendapatkan fasilitas yang tersebut. Setelah itu, praktikan mencetak tanda terima fasilitas karyawan tersebut.

| TANDA TERIMA FASILITAS KARYAWAN PT SENATOR INTERNATIONAL INDONESIA | | | | | |
|--|---------------------|------------------------------------|--------------------|---------------------------|--------------|
| NO | NAMA | FASILITAS | | | TANDA TANGAN |
| | | SALDO JHT DAN JP BP JAMSOSTEK 2019 | SPT OP PPh 21/2019 | KARTU BNI LIFE TAHUN 2020 | |
| 1 | Abdil Razzak | - | v | - | 1 |
| 2 | Achmad Djohan | - | v | v | 2 |
| 3 | Achmad Lutfi | v | v | v | 3 |
| 4 | Agung Tantomo | - | v | - | 4 |
| 5 | Ahmad Smith | - | v | - | 5 |
| 6 | Alia Zahra Syarifih | v | v | v | 6 |
| 7 | Aprilya Shombing | v | v | v | 7 |

Gambar III.10

Gambar tampilan *Microsoft Excel* data tanda terima fasilitas karyawan

Sumber: data diolah oleh praktikan

Setelah tanda terima fasilitas karyawan tercetak dan berkas fasilitas karyawan telah siap, Manajer HRD kemudian memanggil satu per satu karyawan untuk mengambil berkas tersebut di ruangnya. Manajer HRD menugaskan praktikan untuk mengurus penyerahan berkas fasilitas karyawan tersebut kepada tiap karyawan. Praktikan juga meminta karyawan yang telah menerima berkas fasilitas untuk membubuhkan tandatangan pada tanda terima fasilitas karyawan.

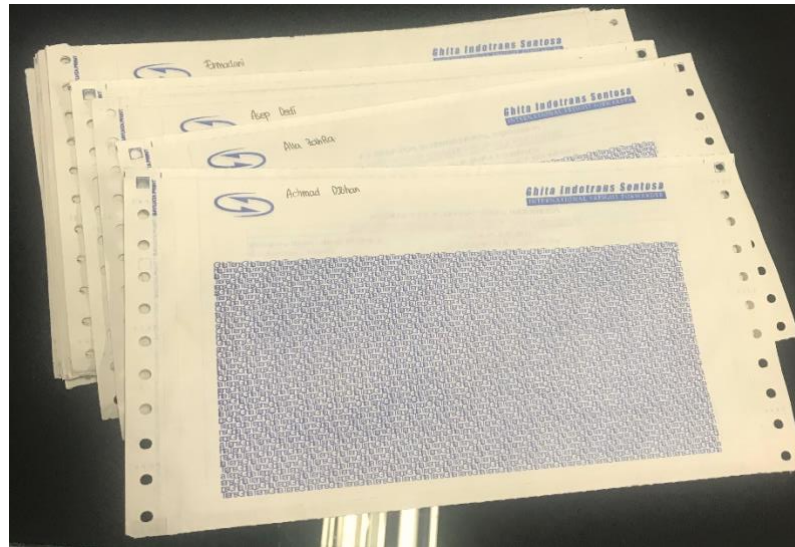
6. Mengurus Slip Gaji Karyawan

Menurut Soemarso (2009: 307) gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberikan atas tugas-tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan. Gaji merupakan imbalan balas jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada pegawainya.

Slip gaji merupakan bukti dan informasi resmi penerimaan gaji dari pemberi kerja kepada pegawai. Sebagai bukti bahwa karyawan telah menerima gaji, PT Senator International Indoneisa mengeluarkan dan membagikan slip gaji kepada masing-masing karyawannya.

Praktikan diberikan tugas oleh Manajer HRD untuk mengurus slip gaji karyawan. Dalam mengurus slip gaji perusahaan, praktikan diberikan data slip gaji dan data karyawan berisi gaji pokok, tunjangan dan potongan tiap karyawan yang telah berbentuk *softcopy* oleh Manajer HRD. Praktikan diminta untuk mencocokkan nominal gaji pokok, tunjangan dan potongan

pada data slip gaji dan data karyawan. Jika semua nominal telah sama, maka langkah yang praktikan lakukan selanjutnya adalah mencetak slip gaji tersebut menggunakan *printer dotmatrix* dan kertas *confidential*.



Gambar III.11

Slip gaji karyawan

Sumber: dokumentasi pribadi praktikan

Setelah slip gaji tercetak, praktikan kemudian membuat tanda terima slip gaji karyawan. Langkah awal yang praktikan lakukan dalam membuat tanda terima fasilitas karyawan adalah membuka perangkat lunak *Microsoft Excel*. Selanjutnya, praktikan mulai melakukan *input* nomor, nama karyawan dan menginput kolom kosong bulan Januari sampai dengan Desember 2020 untuk nantinya akan dibubuhkan tandatangan oleh tiap karyawan yang menerima slip gaji di bulan tersebut.

Setelah Praktikan selesai membuat tanda terima slip gaji karyawan, praktika kemudian mencetak slip gaji tersebut. Selanjutnya, Manajer HRD

akan memanggil satu per satu karyawan untuk mengambil slip gaji dan praktikan ditugaskan untuk memberikan slip gaji tersebut. Praktikan juga meminta tiap karyawan untuk membubuhkan tanda tangan pada kolom bulan.

| TANDA TERIMA SLIP GAJI KARYAWAN TAHUN 2020 PT SENATOR INTERNATIONAL INDONESIA | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------|---------|----------|-------|-------|-----|------|------|---------|-----------|---------|----------|----------|
| NO | NAMA | BULAN | | | | | | | | | | | |
| | | JANUARI | FEBRUARI | MARET | APRIL | MEI | JUNI | JULI | AGUSTUS | SEPTEMBER | OKTOBER | NOVEMBER | DESEMBER |
| 1 | Achmad Djohan | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Ahmad Lutfi | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Alia Zahra | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Aprilya Sihombing | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Azalea Nadya | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Diah Irma | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Ermadani | | | | | | | | | | | | |

Gambar III.12

Gambar tampilan *Microsoft Excel* tanda terima slip gaji karyawan

Sumber: data diolah oleh praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 40 hari kerja di PT Senator International Indonesia terdapat beberapa kendala yang dialami oleh praktikan, baik kendala dalam diri praktikan (kendala internal) maupun kendala dari lingkungan PKL (kendala eksternal). Berikut merupakan kendala-kendala yang dapat praktikan uraikan:

1. Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan sedikit mengalami sedikit kesulitan untuk beradaptasi dan berkomunikasi dengan karyawan yang ada di PT Senator International Indonesia. Hal ini terjadi dikarenakan praktikan tidak diperkenalkan secara langsung oleh Manajer HRD kepada karyawan-karyawan yang ada diperusahaan.
2. Terdapat beberapa data yang harus direkap yang masih berupa data manual (tulisan tangan) seperti data pada surat tugas *driver* dan terdapat beberapa tulisan pada surat tugas tersebut tidak terbaca. Hal ini menyulitkan praktikan dalam melakukan rekap data.
3. Perusahaan tidak mengizinkan mahasiswa PKL untuk melakukan input data pada sistem khusus, seperti input data hasil rekap absensi, surat tugas *driver* dan *messenger* dan informasi keluar kantor karyawan. Praktikan hanya diizinkan untuk melakukan pencatatan data pada *Microsoft Excel*.

D. Cara Mengatasi Masalah

Berdasarkan beberapa kendala yang telah praktikan uraikan di atas, praktikan berusaha mencari cara untuk mengatasi kendala tersebut:

1. Menurut Nitisemito dalam (Dewa Putu dan Ni Ketut Lisna, 2015:4), lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada di sekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang diembankan. Teori tersebut menunjukkan bahwa lingkungan kerja yang baik juga didukung dengan interaksi sosial yang baik dan komunikasi interpersonal yang optimal antar karyawan dalam suatu perusahaan. Dapat disimpulkan bahwa, tugas-tugas yang diemban seorang karyawan dapat diselesaikan dengan baik pada lingkungan kerja yang baik. Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Senator International

Indonesia, praktikan berusaha untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja perusahaan, juga bersosialisasi dengan karyawan-karyawan lainnya. Walaupun praktikan tidak diperkenalkan secara langsung oleh Manajer HRD, namun praktikan tetap memperkenalkan diri secara individu kepada karyawan-karyawan yang ada di perusahaan. Praktikan juga berusaha untuk menjadi aktif dalam berkomunikasi dan berbaur dengan karyawan-karyawan lain.

2. Menurut Mardiyanto dalam (Khofiana, 2018:14), Inisiatif adalah kemampuan seseorang untuk menghasilkan sesuatu yang baru atau asli atau menghasilkan suatu pemecahan masalah. Dalam mengatasi permasalahan yang kedua, praktikan berinisiatif untuk bertanya kepada *driver* dan *messenger* yang bersangkutan yang telah menulis surat tugas tersebut mengenai tulisan yang tidak dapat terbaca. Sehingga, praktikan dapat melakukan input data untuk dapat direkap.
3. Menurut Leonard D. White dalam (Inu Kencana, 2011:33), koordinasi adalah penyesuaian diri dari masing-masing bagian, dan usaha menggerakkan bagian-bagian pada waktu yang cocok, sehingga dengan demikian masing-masing bagian dapat memberikan sumbangan terbanyak pada keseluruhan hasil. Dalam mengatasi permasalahan yang ketiga, praktikan berkoordinasi kepada staf administrasi yang bertugas untuk menginput data ke sistem mengenai format data yang akan diinput, sehingga memudahkan praktikan dalam mengerjakan tugas.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari di PT Senator International Indonesia, praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan yang bermanfaat mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan dituntut untuk disiplin, profesional, kreatif dan rapih dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut.

1. Dengan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui bagaimana proses administrasi sumber daya manusia yang dilaksanakan di PT Senator International Indonesia.
2. Menambah pengetahuan dan keterampilan mengenai proses pengelolaan karyawan, seperti pengelolaan data absensi kehadiran dan ketidakhadiran karyawan yang akan mempengaruhi penilaian kedisiplinan karyawan dan tunjangan lembur karyawan, dan pemberian kompensasi non finansial berupa kartu asuransi kesehatan karyawan oleh PT Senator International Indonesia.
3. Praktikan ditempatkan di divisi *Human Resource Development and Administration*. Divisi tersebut sesuai dengan konsentrasi yang sedang praktikan tempuh yaitu, konsentrasi manajemen sumber daya manusia.

Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang praktikan dapat selama perkuliahan di dunia kerja.

B. Saran

Dengan telah dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan oleh praktikan, praktikan ingin memberikan beberapa saran kepada perusahaan tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan yaitu PT Senator International Indonesia yang praktikan harap dapat bermanfaat bagi semua pihak yang bersangkutan. Berikut ini adalah beberapa saran dari praktikan:

1. Saran untuk PT Senator International Indonesia

Diharapkan untuk PT Senator International Indonesia untuk memperkenalkan mahasiwa yang melakukan PKL kepada karyawan lainnya untuk memudahkan proses penyesuaian diri selama PKL. Perusahaan juga diharapkan dapat memperbolehkan mahasiswa PKL untuk mengakses media elektronik untuk membantu staf administrasi dalam melakukan *input* data.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Diharapkan untuk Fakultas Ekonomi UNJ khususnya program studi S1 Manajemen untuk menjalin kerjasama dengan beberapa perusahaan atau instansi pemerintahan agar memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat PKL.

3. Saran untuk Mahasiswa

Mahasiswa harus lebih mempersiapkan diri, baik dari kemampuan akademik maupun keterampilan lainnya yang dibutuhkan untuk dapat mendukung pelaksanaan PKL. Selain itu, mahasiswa juga harus mampu dalam beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan baik di lingkungan kerja baru untuk memudahkan dalam proses pelaksanaan PKL. Lalu, mahasiswa juga harus lebih aktif, inisiatif dan kreatif dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arta, Dewa Putu Meles, dan Ni Ketut Deni Sari. "Pengaruh Motivasi dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean Ngurah Rai Kabupaten Badung. *Jurnal Ilmu Manajemen*, 2015, Vol. 5, No. 1.
- Kencana, Inu. *Kepemimpinan Pemerintahan Indonesia*. Cetakan Ketiga. Bandung. PT Refika Aditama, 2009.
- Khofiana, F.K. *Stres Kerja dan Keterikatan Kerja Pada Anggota Direktorat Sabhara*. Skripsi. Yogyakarta: Fakultas Psikologi dan Ilmu Sosial Budaya Universitas Islam Indonesia, 2018.
- Latumaerissa, Julius R. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta. Salemba Empat, 2011.
- Mangani, Ktut Silvanita. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta. Erlangga, 2009.
- Nurhayati, Tatiek dan Ahmad Darwansyah. "Peran Struktur Organisasi dan Sistem Remunerasi Dalam Meningkatkan Kinerja ", *Jurnal Ekonomi dan Bisnis*. 2013, Vol.14, No.2.
- Resmi, Siti. *Perpajakan: Teori dan Kasus*. Buku 1. Edisi 8. Jakarta. Salemba Empat, 2014.
- Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional.
- Ruky, Achmad S. *Sistem Manajemen Kerja*. Cetakan Ketiga. Jakarta. PT Gramedia Pustaka Utama, 2013.
- Supply Chain Indonesia, Sektor Logistik Tahun 2020, Pertumbuhan dan Tantangan, <https://supplychainindonesia.com> (diakses pada 24 Februari 2020).

Senator International, Visi dan Misi Perusahaan,

<https://www.senator-international.com/en/company/vision-mission.html>

(diakses pada 24 Februari 2020).

Senator International, Logo Perusahaan,

https://de.wikipedia.org/wiki/Senator_International (diakses pada 24 Februari 2020).

Soemarso. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Buku 2. Edisi 5. Jakarta. Salemba Empat, 2009.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT



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

Nomor : 0129/UN39.12/KM/2020

15 Januari 2020

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Human Resource Development Manager PT Senator International Indonesia
Secure Building A, Lantai 1 Jl. Raya Halim Perdanakusuma
13610 Jakarta

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

Nama : Nadira Fasya Herliana
Nomor Registrasi : 1705617043
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 081288983874

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan (PKL)" pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 13 Maret 2020.

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 Surat Persetujuan Izin PKL



Jakarta, 24 Januari 2020

Nomor : 013 /SB/SII/I/2020
Perihal : Konfirmasi Kerja Praktik

Kepada Yth,
Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat Nomor : 0129/UN39.12/KM/2020 tanggal 15 Januari 2020 Perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan Mandiri kepada mahasiswa :

Nama : Nadira Fasya Herliana
Nomor Registrasi : 1705617043
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan kerja praktik di Perusahaan kami terhitung mulai tanggal 27 Januari s.d 20 Maret 2020.

Demikian surat balasan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
PT. Senator International Indonesia



Ermadahi
HRD Manager

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



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

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



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

Nama : Nadira Fasya Herliana
No. Registrasi : 1705617043
Program Studi : Si Manajemen
Tempat Praktik : PT Senator International Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Secure Building A, Lantai 1
Jl. Raya Halim Perdanakusuma

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|-----------|------------|
| 1. | Senin, 17 Februari 2020 | 1. Ghani | |
| 2. | Selasa, 18 Februari 2020 | 2. Ghani | |
| 3. | Rabu, 19 Februari 2020 | 3. Ghani | |
| 4. | Kamis, 20 Februari 2020 | 4. Ghani | |
| 5. | Jum'at, 21 Februari 2020 | 5. Ghani | |
| 6. | Senin, 24 Februari 2020 | 6. Ghani | |
| 7. | Selasa, 25 Februari 2020 | 7. Ghani | |
| 8. | Rabu, 26 Februari 2020 | 8. Ghani | |
| 9. | Kamis, 27 Februari 2020 | 9. Ghani | |
| 10. | Jum'at, 28 Februari 2020 | 10. Ghani | |
| 11. | Senin, 2 Maret 2020 | 11. Ghani | |
| 12. | Selasa, 3 Maret 2020 | 12. Ghani | |
| 13. | Rabu, 4 Maret 2020 | 13. Ghani | |
| 14. | Kamis, 5 Maret 2020 | 14. Ghani | |
| 15. | Jum'at, 6 Maret 2020 | 15. Ghani | |

Jakarta, 06 Maret 2020
Penilai,

Ertmadani
(.....)

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 : Nadira Fasya Herliana
No. Registrasi : 1705617043
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT Senator International Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Secure Building A, Lantai 1
Jl. Raya Halim Perdanakusumah

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|---------|------------|
| 1. | Senin, 27 Januari 2020 | 1. Jhu | |
| 2. | Selasa, 28 Januari 2020 | 2. Jhu | |
| 3. | Rabu, 29 Januari 2020 | 3. Jhu | |
| 4. | Kamis, 30 Januari 2020 | 4. Jhu | |
| 5. | Jum'at, 31 Januari 2020 | 5. Jhu | |
| 6. | Senin, 3 Februari 2020 | 6. Jhu | |
| 7. | Selasa, 4 Februari 2020 | 7. Jhu | |
| 8. | Rabu, 5 Februari 2020 | 8. Jhu | |
| 9. | Kamis, 6 Februari 2020 | 9. Jhu | |
| 10. | Jum'at, 7 Februari 2020 | 10. Jhu | |
| 11. | Senin, 10 Februari 2020 | 11. Jhu | |
| 12. | Selasa, 11 Februari 2020 | 12. Jhu | |
| 13. | Rabu, 12 Februari 2020 | 13. Jhu | |
| 14. | Kamis, 13 Februari 2020 | 14. Jhu | |
| 15. | Jum'at, 14 Februari 2020 | 15. Jhu | |

Jakarta, 19 Februari 2020
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 : Nadira Fasya Herliana
No. Registrasi : 1705617043
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT Senator International Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Secure Building A Lantai 1
Jl. Raya Halim Perdanakusuma

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-----------------------|------------------------|------------|
| 1. | Senin, 9 Maret 2020 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Selasa, 10 Maret 2020 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Rabu, 11 Maret 2020 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Kamis, 12 Maret 2020 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Jum'at, 13 Maret 2020 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Senin, 16 Maret 2020 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Selasa, 17 Maret 2020 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Rabu, 18 Maret 2020 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Kamis, 19 Maret 2020 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Jum'at, 20 Maret 2020 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | | 11..... | |
| 12. | | 12..... | |
| 13. | | 13..... | |
| 14. | | 14..... | |
| 15. | | 15..... | |

Jakarta, 20 Maret 2020
Penilai,
[Signature]
Ermpdani
(.....)

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

Lampiran 4 Penilaian PKL



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

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



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

Nama : Nadira Fasya Herliana
No.Registrasi : 1705617043
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT Senator International Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Secure Building A, Lantai 1
Jl. Halim Perdanakusumah

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR | KETERANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|--------|---|------|-------|-------------|--------|---|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|
| | | 46-100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kehadiran | 90 | 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> | 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 | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 88 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 88 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 88 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 88 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 85 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | 877 | 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{877}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,7$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>88</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | 88 | A | Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 88 | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Jakarta, 30 Maret 2020
Penilai,

(.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Surat Penyelesaian PKL



Jakarta, 18 Mei 2020

Nomor : 037/SB/SII/V/2020
Perihal : Penyelesaian Kerja Praktik

Kepada Yth,
Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta

Dengan Hormat,

Memperhatikan Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor : 0129/UN39.12/KM/2020 dan 013/SB/SII/I/2020 kepada mahasiswa :

Nama : Nadira Fasya Herliana
Nomor Registrasi : 1705617043
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas telah menyelesaikan kerja praktik di Perusahaan kami terhitung mulai tanggal 27 Januari s.d 20 Maret 2020 dengan baik.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
PT. Senator International Indonesia



Ermadahi
HRD Manager

Lampiran 6 Daftar Kegiatan Harian

| No | Hari/Tanggal | Waktu | Kegiatan | PIC |
|----|---------------------------|------------------------|--|-------------|
| 1 | Senin/27 Januari 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Bertemu dengan Manajer HRD dan dijelaskan hal-hal yang akan dilakukan selama PKL 2. Penempatan PKL 3. Perkenalan dengan rekan kerja | Mba Dani |
| 2 | Selasa/28 Januari 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Mempelajari struktur perusahaan 2. Mencatat absensi karyawan harian | Mba Dani |
| 3 | Rabu/29 Januari 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Membuat rekap surat tugas driver dan messenger 2. Mencatat absensi harian | Mba Ara |
| 4 | Kamis/30 Januari 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Membuat rekap surat tugas driver dan messenger 2. Mencatat absensi harian | Mba Ara |
| 5 | Jum'at/31 Januari 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Membuat rekap informasi keluar kantor karyawan 2. Mencatat absensi harian | Mba Ara |
| 6 | Senin/3 Februari 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Membuat rekap absensi karyawan bulan Januari 2020 2. Mencatat absensi harian | Mba Ara |
| 7 | Selasa/4 | 08:30- 17:00 | 1. Memfotocopy beberapa berkas | Mba |

| | | | | |
|----|---------------------------|------------------------|--|-------------|
| | Februari 2020 | WIB | invoice dan faktur pajak 2. Mencatat absensi harian | Dani |
| 8 | Rabu/5 Februari 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Membuat struktur perusahaan 2. Mencatat absensi karyawan harian | Mba Dani |
| 9 | Kamis.6 Februari 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Memfotocopy beberapa berkas invoice dan faktur pajak 2. Merapikan berkas invoice dan faktur pajak 3. Mencatat absensi harian | Mba Dani |
| 10 | Jum'at/7 Februari 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Menyortir Bukti pemotongan PPh dan memasukannya ke dalam file sesuai dengan nama karyawan 2. Menyortir informasi dana dan usaha pension peserta JHT (Jaminan Hari Tua) dan JP (Jaminan Pensiun) BP Jamsostek 2019 dan memasukannya ke dalam file sesuai dengan nama karyawan 3. Mencatat absensi harian | Mba Dani |
| 11 | Senin/10 Februari 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Menyortir informasi dana dan usaha pension peserta JHT (Jaminan Hari Tua) dan JP (Jaminan Pensiun) BP Jamsostek 2019 dan memasukannya ke dalam file sesuai dengan nama karyawan 2. Menyortir kartu BNI Life dan | Mba Dani |

| | | | | |
|----|----------------------------|------------------------|---|-------------|
| | | | memasukkannya ke dalam file sesuai dengan nama karyawan 3. Mencatat absensi karyawan harian | |
| 12 | Selasa/11 Februari 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Mencetak slip gaji 2. Menyortir slip gaji yang telah dicetak ke dalam file sesuai dengan nama karyawan 3. Mencatat absensi karyawan harian | Mba Dani |
| 13 | Rabu/12 Februari 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Membuat tanda terima fasilitas karyawan 2. Membagikan file karyawan yang berisi bukti pemotongan pajak penghasilan, informasi dana dan usaha pensiun peserta JHT-JP BP Jamsostek, kartu BNI Life dan slip gaji ke karyawan 3. Mencatat absensi karyawan harian | Mba Dani |
| 14 | Kamis/13 Februari 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Menyortir dan memasukan seragam karyawan ke dalam <i>paper bag</i> 2. Mencatat absensi karyawan harian | Mba Ara |
| 15 | Jum'at/14 Februari 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Merapikan beberapa dokumen HRD 2. Mencatat absensi karyawan harian | Mba Dani |
| 16 | Senin/17 | 08:30- 17:00 | 1. Merapikan beberapa dokumen | Mba |

| | | | | |
|----|----------------------------|------------------------|--|-------------|
| | Februari 2020 | WIB | HRD 2. Mencatat absensi karyawan harian | Dani |
| 17 | Selasa/18 Februari 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Memfotocopy beberapa berkas invoice dan faktur pajak 2. Mencatat absensi harian | Mba Dani |
| 18 | Rabu/19 Februari 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Menyortir dan merapikan berkas bukti pemotongan PPh Pasal 23 2. Mencatat absensi karyawan harian | Mba Dani |
| 19 | Kamis/20 Februari 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Menyortir dan merapikan berkas invoice bulanan 2. Mengarsipkan berkas karyawan baru 3. Mencatat absensi karyawan harian | Mba Dani |
| 20 | Jum'at/21 Februari 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Memotong kertas slip gaji karyawan 2. Mencatat absensi karyawan harian | Mba Dani |
| 21 | Senin/24 Februari 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Memotong kertas slip gaji karyawan 2. Mencatat absensi karyawan harian | Mba Dani |
| 22 | Selasa/25 Februari 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Memotong kertas slip gaji karyawan 2. Mencatat absensi karyawan harian | Mba Dani |
| 23 | Rabu/26 Februari 2020 | 08:30- 17:00 | 1. Memfotocopy beberapa berkas invoice dan faktur pajak | Mba Dani |

| | | | | |
|----|----------------------------|------------------------|---|-------------|
| | | WIB | 2. Mencatat absensi karyawan harian | |
| 24 | Kamis/27 Februari 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Mencetak slip gaji karyawan bulan Februari 2020 2. Mencatat absensi karyawan harian | Mba Dani |
| 25 | Jum'at/28 Februari 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Menyortir dan merapikan berkas bukti pemotongan pajak 2. Mencatat absensi karyawan harian | Mba Dani |
| 26 | Senin/2 Maret 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Merekap absensi karyawan bulan Februari 2020 2. Mencatat absensi karyawan harian | Mba Dani |
| 27 | Selasa/3 Maret 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Merekap absensi karyawan bulan Februari 2020 2. Mencatat absensi karyawan harian | Mba Dani |
| 28 | Rabu/4 Maret 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Mencetak slip gaji karyawan bulan Februari 2020 2. Mencatat absensi karyawan harian | Mba Dani |
| 29 | Kamis/5 Maret 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Mencetak slip gaji karyawan bulan Februari 2020 2. Membagikan slip gaji karyawan bulan Februari 2020 3. Mencatat absensi karyawan harian | Mba Dani |
| 30 | Jum'at/ 6 Maret 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Merekap surat tugas <i>driver</i> dan <i>messenger</i> bulan Februari 2020 2. Mencatat absensi karyawan harian | Mba Ara |

| | | | | |
|----|-------------------------|------------------------|---|-------------|
| 31 | Senin/ 9 Maret 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Merekap surat tugas <i>driver</i> dan <i>messenger</i> bulan Februari 2020 2. Merekap informasi keluar kantor karyawan 3. Mencatat absensi karyawan harian | Mba Ara |
| 32 | Selasa/10 Maret 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Merekap informasi keluar kantor karyawan 2. Mencatat absensi karyawan harian | Mba Ara |
| 33 | Rabu/11 Maret 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Memfotocopy beberapa berkas invoice dan faktur pajak 2. Mencatat absensi karyawan harian | Mba Dani |
| 34 | Kamis/12 Maret 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Menyortir dan merapikan berkas bukti pemotongan PPh Pasal 23 2. Mencatat absensi karyawan harian | Mba Dani |
| 35 | Jum'at/13 Maret 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Memfiling berkas bukti pemotongan PPh Pasal 23 2. Mencatat absensi karyawan harian | Mba Dani |
| 36 | Senin/16 Maret 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Mengawasi jalannya tes psikologi calon karyawan baru 2. Mencatat absensi karyawan harian | Mba Dani |
| 37 | Selasa/17 Maret 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Merapikan CV dan lembar jawaban tes psikologi calon karyawan baru 2. Mencatat absensi karyawan harian | Mba Dani |

| | | | | |
|----|-------------------------|------------------------|---|----------------------------------|
| 38 | Rabu/18 Maret 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Mencari informasi mengenai calon karyawan baru untuk di rekrut ke dalam posisi <i>sales support</i> di situs LinkedIn 2. Mencatat absensi karyawan harian | Mba Dani |
| 39 | Kamis/19 Maret 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Mencari informasi mengenai calon karyawan baru untuk di rekrut ke dalam posisi <i>sales support</i> di situs LinkedIn 2. Mencatat absensi karyawan harian | Mba Dani |
| 40 | Jum'at/20 Maret 2020 | 08:30- 17:00 WIB | 1. Menyerahkan <i>file</i> absensi karyawan harian bulan Maret 2020 kepada staf administrasi 2. Berpamitan dengan karyawan kantor | Mba Dani dan Mba Ara |