



**PROSES PENGELOLAAN *BENEFIT ID CARD* BUMN DALAM  
PEMENUHAN KEBUTUHAN KARYAWAN  
PT SEMEN INDONESIA (PERSERO) TBK. (SIG)**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
Pelaksanaan: 2 Agustus 2021 s.d. 31 Oktober 2021**

Oleh:

Dina Fikri Hayati

**NIM: 1805421032**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

**2022**



**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN**

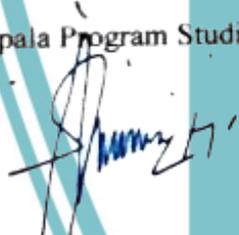
**LEMBAR PERSETUJUAN**

Nama : Dina Fikri Hayati  
NIM : 1805421032  
Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan (D4)  
Judul Laporan : Proses Pengelolaan Benefit ID Card BUMN Dalam Pemenuhan Kebutuhan Karyawan PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG)

Depok, 10 Januari 2022

Kepala Program Studi

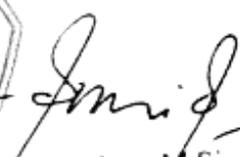
Pembimbing

  
Husni Barry, S.E., M.S.M  
NIP 198807012014041002

  
Riskon Ginting, S.E., M.Si  
NIP 196310161990031009

Mengetahui Ketua Jurusan

Administrasi Niaga

  
Dr. Dra. Fis Mariam, M.Si  
NIP 196501311989032001

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat diberikan kelancaran dalam proses penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan judul “Proses Pengelolaan *Benefit ID Card* BUMN Dalam Pemenuhan Kebutuhan Karyawan PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG)”.

Selama proses penyusunan Laporan ini Penulis banyak pihak yang terlibat dan membantu penulis baik secara moril ataupun material untuk menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan ini dengan baik. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Sc. Zainal Nur Arifin, Dipl. Ing. HTL. MT. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Husnil Barry, S.E., M.S.M. selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis Terapan.
4. Riskon Ginting, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, masukan serta arahan kepada penulis sehingga laporan Praktik Kerja Lapangan dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak dan Ibu Dosen Politeknik Negeri Jakarta khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang telah memberikan ilmu pengetahuan serta pengalamannya kepada penulis selama masa perkuliahan.
6. Bapak Achmad Sirrul Atho’, ST selaku SM of L&D Operational and Certification PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG) yang telah memberikan kesempatan kepada Penulis untuk melaksanakan PKL pada Unit of Welfare
7. Bapak Halim Alfatah, S.Psi., MM. selaku GM of HC Services yang telah memberikan ilmu selama melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

8. Ibu Rihayaty selaku Manager pada Unit of Welfare PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG) sekaligus user yang telah memberikan bimbingan, ilmu, pengalaman, serta arahnya selama proses kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
9. Rekan-rekan Karyawan PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG) kepada Ka Danica, Mas Chandra, Mas Ari, Ibu Dwi Intarti, Ibu Eka Puspa, Ibu Ula, Mba Glory serta rekan rekan lain yang telah memberikan Ilmu, arahan, serta dukungan selama kegiatan PKL berlangsung.
10. Orang tua serta Keluarga yang telah memberikan semangat dan dukungan baik moril maupun material selama Penulis melaksanakan kegiatan PKL, serta selama penyusunan Laporan PKL.
11. Keluarga besar Administrasi Bisnis Terapan Angkatan 2018 terutama dukungan teman-teman ABT 7B kepada penulis untuk menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan ini.
12. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran serta kritik membangun agar penulis dapat mengevaluasi dan memperbaiki kedepannya berdasarkan pembelajaran sebelumnya agar dapat menjadi lebih baik. Akhir kata, semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, pembaca, maupun pihak-pihak terkait.

Depok, 10 Januari 2022  
Penulis

Dina Fikri Hayati  
NIM : 1805421032



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**DAFTAR ISI**

LEMBAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	4
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	5
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa.....	5
1.3.2 Manfaat Bagi Prodi Administrasi Bisnis Terapan .....	5
1.3.3 Manfaat Bagi Perusahaan.....	5
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	6
1.5 Jadwal Kegiatan .....	7
BAB II TINJAUAN UMUM OBYEK PKL.....	15
2.1 Sejarah Instansi Tempat PKL.....	15
2.1.1 Profil Perusahaan .....	16
2.1.2 Logo Perusahaan .....	17
2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	18
2.1.4 Motto Perusahaan.....	18
2.1.5 Budaya perusahaan.....	19
2.2 Kegiatan Instansi Tempat PKL .....	19
2.3 Struktur Instansi Tempat PKL.....	23
2.3.1 Struktur Human Capital & Legal Directorate .....	24
2.3.2 Ketenagakerjaan.....	24
2.4 Tujuan dan Fungsi instansi yang terkait dengan bidang kajian.....	25



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB III HASIL PELAKSANAAN PKL.....	27
3.1 Kajian Teori.....	27
3.1.1 Human Capital Management.....	27
3.1.2 Teori hirarki kebutuhan maslow .....	29
3.1.3 Kesejahteraan Karyawan.....	31
3.1.4 Tunjangan atau Benefit .....	31
3.1.5 <i>ID Card</i> Standarisasi Kementerian BUMN .....	32
3.1.6 <i>Human Resources Information System (HRIS)</i> .....	34
3.1.7 Outlook Email Organisation Software .....	35
3.2 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	36
3.2.1 Proses Penyaluran Benefit <i>ID Card</i> .....	37
3.3 Pembahasan .....	47
3.3.1 Kendala Proses Pengelolaan Benefit <i>ID Card</i> BUMN .....	49
3.3.2 Solusi Pada Proses Pengelolaan <i>ID Card</i> BUMN .....	50
BAB IV PENUTUP .....	51
4.1 Kesimpulan.....	51
4.2 Saran .....	52
DAFTAR PUSTAKA .....	53
CURRICULUM VITAE .....	54
LAMPIRAN.....	55



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1. 1 Laporan Praktik Kerja Lapangan Bulan Agustus .....	7
Tabel 1. 2 Laporan Praktik Kerja Lapangan Bulan September .....	9
Tabel 1. 3 Laporan Praktik Kerja Lapangan Bulan Oktober .....	12
Tabel 2. 1 Jumlah Karyawan SIG Berdasarkan Status .....	24





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG) .....	17
Gambar 2. 2 Produk Semen Serbaguna SIG Grup .....	20
Gambar 2. 3 Pabrik Semen SIG pada beberapa wilayah di Indonesia .....	22
Gambar 2. 4 Struktur Organisasi SIG Grup .....	23
Gambar 2. 5 Struktur Human Capital & Legal Directorate .....	24
Gambar 3. 1 Hirarki kebutuhan Maslow .....	30
Gambar 3. 2 Pola pada ID Card BUMN .....	33
Gambar 3. 3 Human Resource Information System .....	34
Gambar 3. 4 Flowchart Penyaluran Benefit ID Card .....	37
Gambar 3. 5 Excel Data Karyawan SIG .....	39
Gambar 3. 6 Pemeriksaan Foto Karyawan .....	40
Gambar 3. 7 Ketentuan Foto ID Card BUMN SIG .....	41
Gambar 3. 8 Informasi Detail Karyawan melalui Outlook .....	42
Gambar 3. 9 Template ID Card BUMN SIG .....	44
Gambar 3. 10 Outlook permohonan pengiriman Alamat Karyawan .....	45
Gambar 3. 11 HRIS PT Semen Indonesia (Persero) Tbk .....	46



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Penerimaan Foto Karyawan SIG .....	55
Lampiran 2 Hasil Editing ID Card BUMN SIG .....	55
Lampiran 3 Penerimaan ID Card yang telah tercetak .....	56
Lampiran 4 Penyortiran ID Card pada HRIS .....	56
Lampiran 5 Penyaluran ID Card .....	56
Lampiran 6 Keterangan Diterima PKL .....	57
Lampiran 7 Keterangan Selesai Magang .....	59
Lampiran 8 Daftar Penilaian PKL Mahasiswa .....	60
Lampiran 9 Laporan Harian Mahasiswa .....	61
Lampiran 10 Penilaian Kualitatif PKL .....	61
Lampiran 11 Pendapat dan Saran Pembimbing PKL .....	61
Lampiran 12 Daftar Hadir PKL .....	61
Lampiran 13 Surat sakit untuk izin PKL .....	61

POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu bagian terpenting dalam sebuah perusahaan, bukan hanya sebagai tenaga terampil atau pelaksana kegiatan, karyawan merupakan faktor utama perkembangan keberhasilan perusahaan. Maka dari itu PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG) menggunakan kata *Human Capital* pada departemen yang mengatasi segala kebutuhan karyawan mulai dari *recruitment*, *procurement*, aturan dan prosedur, penilaian kinerja, serta kesejahteraan karyawan.

Beberapa perbedaan terlihat jelas berdasarkan beberapa pengertian yang telah dikutip dari beberapa tokoh terkait Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) atau *Human Resources Management* dengan *Human Capital Management (HCM)*. Berikut pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia menurut Dessler (2010: 5) pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia ialah suatu kebijakan dan praktik menentukan aspek "manusia" atau Sumber Daya Manusia dalam posisi manajemen, termasuk merekrut, menyaring, melatih, memberi penghargaan dan penilaian. Rivai (dalam Ekawati. R., 2017) menyatakan bahwa HCM adalah Sumber Daya Manusia yang diperlakukan sebagai aset utama organisasi bisnis sehingga perlu dibina dan dikembangkan sebagaimana aset berharga lainnya agar dapat semakin menguntungkan. Adapun menurut Gaol (dalam Nugraha, 2018:182) menyatakan bahwa HCM adalah pengetahuan, keahlian, kemampuan, dan keterampilan yang menjadikan manusia sebagai aset penting dari suatu operasional bisnis salah satu unit yang terdapat pada departemen. Berdasarkan pengertian diatas, letak perbedaan pada penggunaan kata *Human Capital* dengan *Human Resources* terletak pada anggapan status karyawan yang menjadi sebuah aset yang berharga dan harus dikembangkan dengan tingkat derajat, atau level yang lebih tinggi dibandingkan hanya sebagai Sumber Daya Manusia biasa.

Organisasi bukan hanya memfokuskan pada banyaknya penjualan atau saham



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

yang terjual, melainkan juga memperhatikan segala kebutuhan yang dibutuhkan karyawan, semakin baik pelayanan yang diberikan kepada karyawan maka semakin baik pula kinerja yang dihasilkan dalam menghasilkan *output* pada organisasi yang maksimal. Dalam pengelolaan kesejahteraan karyawan, maka memerlukan komunikasi yang kuat antara unit HC, dengan karyawan secara langsung, selain itu juga memerlukan penggunaan sistem atau teknologi yang memudahkan departemen Human Capital dapat mudah menjangkau data atau segala keperluan karyawan dengan mudah.

Setiap karyawan pasti memiliki hak dalam memperoleh *benefit*/manfaat diluar gaji pokok, oleh karena itu *benefit* karyawan atau *employee benefit* adalah kewajiban perusahaan untuk memenuhi kesejahteraan karyawannya. Sedangkan kebutuhan karyawan. Selain itu karyawan juga memiliki kebutuhan lain dalam menunjang aktivitas atau kinerjanya seperti penggunaan Seragam, tanda pengenal, serta kebutuhan penunjang kerja lainnya. Menurut Hierarki Kebutuhan Maslow (*Maslow's Hierarchy of Needs*), kebutuhan manusia dapat dikategorikan menjadi 5 level: *physiological needs* (kebutuhan fisiologi), *safety needs* (kebutuhan akan keamanan), *social needs* (kebutuhan akan memiliki dan kasih sayang), *esteem needs* (kebutuhan akan penghargaan), dan *self-actualization needs* (kebutuhan akan aktualisasi diri).

Kesejahteraan menurut Dodge (2012:3) adalah sesuatu yang tidak bisa didefinisikan, yang tidak dapat dinyatakan secara jelas dan bahkan sangat susah untuk diukur. Pengertian kesejahteraan karyawan menurut Hasibuan (2005: 185) adalah balas jasa pelengkap (material dan nonmaterial) yang diberikan berdasarkan kebijaksanaan. Tujuannya untuk mempertahankan dan memperbaiki kondisi fisik dan mental karyawan, agar produktivitas kerjanya meningkat. Sedangkan pengertian kesejahteraan karyawan menurut Yoder dalam Hasibuan (2005: 186) ialah kesejahteraan dapat dipandang sebagai uang bantuan lebih lanjut kepada karyawan. Terutama pembayaran kepada mereka yang sakit, uang bantuan untuk tabungan karyawan, pembagian berupa saham, asuransi, perawatan di rumah sakit, dan pensiun.

Maka dari itu, diperlukan sebuah departemen yang fokus untuk memberikan

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

kesejahteraan pada karyawannya. PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG) memiliki sebuah departemen yang bernama Department of HC Services, departemen ini khusus untuk memberikan pelayanan pada karyawan. Departemen ini terfokus lagi menjadi unit-unit yang fokus mengatasi kebutuhan karyawan lebih rinci, salah satu unit yang fokus untuk memberikan pelayanan pada karyawan terkait hal umum yaitu Unit of Welfare.

Unit of Welfare berarti kesejahteraan, seperti Namanya unit ini fokus untuk memberikan segala kebutuhan karyawan, mulai dari kesehatan, keluarga, asuransi, kebutuhan penunjang pekerjaan, seragam, *ID Card*, pemberian rumah dinas, Perjalanan Dinas, dan lain sebagainya, hal ini dilakukan sebagai salah satu bentuk pelayanan dari perusahaan terhadap karyawan yang dianggap sebagai aset berharga yang perlu dipertahankan dan dikembangkan.

Titik keberhasilan pada Department of HC Services merupakan kepuasan karyawan, semakin puas karyawan terhadap respon, pengiriman tunjangan bergerak, proses pengadaan kebutuhan karyawan, serta penyelesaian suatu masalah karyawan, maka terukur sebagai keberhasilan yang harus terus dipertahankan. Namun sebaliknya, jika semakin banyak keluhan yang dirasakan karyawan maka yang penilaian yang diberikan pada departemen ini pun buruk.

Dalam mempertahankan dan meningkatkan kinerjanya, departemen ini dibantu dengan sistem informasi yang memudahkan penjangkauan informasi terkait *data base* karyawan, dan penomoran surat elektronik, serta komunikasi, koordinasi antar anggota departemen yang terus menerus agar meminimalisir kesalahan informasi yang diberikan kepada karyawan. Namun dalam pelaksanaannya terdapat kesulitan yang cukup dirasakan dalam menjangkau seluruh karyawan SIG, dikarenakan lokasi kantor yang berada pada kota yang berbeda.

PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG), memiliki sekitar 3000 lebih karyawan yang terpisah di kota berbeda, yaitu Jakarta, Gresik, dan Tuban, Sedangkan beberapa waktu tertentu departemen ini juga harus bersinergi dengan 12 Anak Perusahaan Semen yang tersebar di seluruh penjuru Indonesia, serta 16 perusahaan non- semen dengan total lebih dari 7000 karyawan. Lokasi perusahaan yang tidak hanya terletak pada satu tempat serta kontak langsung yang minim,

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritis atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

menyulitkan departemen ini memberikan pelayanan dengan cepat terutama dalam mengirimkan kebutuhan karyawan yang harus diberikan secara fisik seperti pemberian Seragam, Kaos, terutama penyaluran *ID Card* di masa pandemi yang sebagian karyawan masih menjalani aktivitas bekerja dari rumah. Maka jarak merupakan kendala yang pasti selalu dirasakan dalam pemberian *benefit* secara langsung kepada karyawan secara efektif dan efisien.

Sebagai salah satu perusahaan BUMN, PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG) juga mengikuti aturan yang berlaku pada Kementerian BUMN yang melakukan perubahan logo serta, dan penyerentakan *Core Values* perusahaan BUMN pada tahun 2020. Perubahan logo tersebut berdampak pada perubahan *ID Card* pada perusahaan BUMN yang mengikuti standarisasi Kementerian BUMN. Dengan diadakannya *ID Card* dengan desain yang baru maka Unit of Welfare memiliki kewajiban untuk melakukan pencetakan *ID Card* untuk seluruh karyawan PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG) yang tersebar di beberapa daerah seperti Tuban, Gresik, Sulawesi, Jakarta, Padang, serta beberapa daerah lainnya. Penyaluran *ID Card* semakin dipersulit dikarenakan kondisi Perusahaan yang masih menerapkan sistem bekerja dari rumah menyebabkan penyaluran *ID Card* harus disalurkan langsung pada alamat individu terkait.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk menyusun laporan terkait kesejahteraan karyawan dengan judul “Proses Pengelolaan *Benefit ID Card* BUMN dalam Pemenuhan Kebutuhan Karyawan PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG)” untuk Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Unit of Welfare Department of HC Services, PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG).

### 1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun manfaat dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui proses pemberian *benefit ID Card* BUMN pada karyawan disetiap daerahnya.
- b. Untuk mengetahui proses komunikasi dan sistem efektif dalam menjangkau permasalahan serta kebutuhan antar karyawan.

#### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

### 1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Adapun manfaat dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG) adalah sebagai berikut:

#### 1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

- a. Sebagai sarana untuk mahasiswa mempelajari secara langsung proses pengelolaan Sumber Daya Manusia dari segi kesejahteraan karyawan terutama penyaluran *benefit* pada karyawan.
- b. Dapat mengetahui secara langsung penggunaan teknologi yang digunakan oleh perusahaan untuk mengefisiensikan proses kegiatan pada Unit of Welfare.
- c. Sebagai sarana mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan berkomunikasi dalam menghadapi permasalahan secara langsung.
- d. Agar mahasiswa dapat menjadi tenaga kerja yang kompeten dan dapat mengaplikasikan apa yang ada di teori dengan dunia kerja.

#### 1.3.2 Manfaat Bagi Prodi Administrasi Bisnis Terapan

- a. Sebagai sarana untuk memperbaiki kualitas pendidikan dengan menyesuaikan keadaan di lapangan.
- b. Sarana untuk menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan terkait.
- c. Mengembangkan pembelajaran yang diberikan dengan praktik dan teori yang terus mengikuti perubahan industri.
- d. Sarana untuk menghasilkan mahasiswa yang lebih kompeten dan siap turun di dunia kerja.

#### 1.3.3 Manfaat Bagi Perusahaan

- a. Sebagai sarana untuk mendapatkan bantuan Sumber Daya Manusia yang bisa dibimbing dan mengembangkan potensinya dalam periode tertentu dalam bidang *Human Capital*.



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- b. Sebagai bentuk partisipasi perusahaan dalam mendukung Program pendidikan perguruan Tinggi untuk memberikan kesempatan mahasiswa mengaplikasikan pekerjaan pada dunia kerja yang sebenarnya.
- c. Dapat melihat kualitas kinerja dari mahasiswa yang menjadikan tempat untuk menjalin hubungan yang baik antara kampus dengan perusahaan.

### 1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Administrasi Bisnis Terapan menetapkan pelaksanaan program pada Semester 7 tahun ajaran 2021/2022 dengan waktu pelaksanaan PKL yang berbeda dengan aturan PT Semen Indonesia, (Persero). Tbk (SIG) yaitu program magang dimulai dan berakhir pada tanggal:

Waktu mulai : 1 Agustus 2021

Waktu selesai : 31 Oktober 2021

Dengan adanya kemajuan jadwal sekitar 1 minggu lebih cepat dengan yang diajukan oleh Prodi Administrasi Bisnis Terapan. Adapun tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh mahasiswa dilakukan pada :

Nama Perusahaan	: PT Semen Indonesia (Persero), Tbk. (SIG)
Jenis Usaha	: BUMN (Pemasok bahan bangunan)
Alamat Utama	: South Quarter Tower A Lt.19-20 Jl. RA. Kartini Kav.8 Jakarta Selatan
Email	: info@sig.id
Website	: www.sig.id
No. Telp	: +62 215261174-5

Proses PKL akan dilakukan secara daring dikarenakan kondisi pandemi yang semakin parah, maka perusahaan harus melakukan hampir keseluruhan pekerjaan secara daring. Namun dalam beberapa kondisi terdapat beberapa kegiatan yang mengharuskan hadir secara fisik ke kantor.



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## 1.5 Jadwal Kegiatan

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Semen Indonesia (Persero), Tbk. (SIG) ditempatkan di bagian HC of Services, pada Unit of Welfare. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama kegiatan PKL berlangsung yaitu sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Laporan Praktik Kerja Lapangan Bulan Agustus

Bulan	Tanggal	Kegiatan	Ket.
Agustus	2	Pembekalan mengenai Profil Perusahaan dan pengumpulan berkas yang harus diserahkan	
	4	Pertemuan dengan mentor kantor South Quarter Tower terkait tugas yang akan dikerjakan	
		Perkenalan/dan diberikan penjelasan terkait unit yang akan dijalankan pada Human Capital Operations	
		Pemberian tugas pengurusan <i>ID Card</i> baru <i>template</i> BUMN untuk Karyawan BNI dan BRI	
	5	Penginstalan aplikasi untuk mengurus data dan <i>ID Card</i> Karyawan	
		Proses mengedit dan membuat <i>ID Card</i> dari data karyawan ( <i>remove background</i> 400 foto karyawan)	
	6	Proses mengedit dan membuat <i>ID Card</i> dari data karyawan ( <i>remove background</i> 307 foto Karyawan)	
		Pengarahan dari salah satu karyawan terkait <i>ID Card</i> yang akan dibuat melalui Ms. Teams	
	9	Melanjutkan proses <i>editing ID Card</i> karyawan ( <i>editing Black n White</i> foto 707 Karyawan)	
		Melakukan instalasi perangkat pc pada sistem kantor	
	10	Melanjutkan proses <i>editing ID Card</i> karyawan dan mendata karyawan yang memiliki foto ( <i>finishing ID Card</i> 100 karyawan)	
	12	Melanjutkan proses <i>editing ID Card</i> karyawan dan mendata karyawan yang memiliki foto ( <i>finishing ID Card</i> 105 foto karyawan)	
Pertemuan dengan salah satu karyawan terkait melalui Ms. Teams terkait pembahasan hasil kinerja dan kelanjutan <i>ID Card</i>			

(Bersambung..)



(Lanjutan Tabel 1.1)

Bulan	Tanggal	Kegiatan	Ket.
Agustus	13	Melakukan pendataan rumah dinas yang masih ditempati dan yang kosong bagi dan pendataan untuk beberapa karyawan yang sudah tidak seharusnya menempati rumah dinas dan harus segera menyerahkan rumah dinas ke perusahaan kembali	
		Melakukan pengiriman/mengemas kartu asuransi untuk dikirim kepada beberapa karyawan terkait	
		Belajar untuk menggunakan beberapa sistem perusahaan seperti pembuatan surat keterangan, nomor surat elektronik, dan melihat data karyawan di sistem	
	16	Membuat surat keterangan untuk salah satu karyawan yang telah <i>resign</i>	
		Melanjutkan proses pendataan foto <i>ID Card</i> karyawan	
	18	Pengumpulan berkas foto <i>ID Card</i> karyawan pada <i>Gdrive</i> untuk diserahkan pada pihak terkait yaitu BNI	
	19	Mengumpulkan list Excel data karyawan BNI	
	20	Membantu membuat surat kuasa, untuk menggantikan mentor melakukan pertemuan dengan perwakilan bank Mandiri dalam mengambil dan melakukan serah terima 315 <i>ID Card</i> karyawan yang sudah jadi	
		Melakukan pengecekan <i>ID Card</i> yang telah jadi	
	23	Melakukan penyortiran dengan melihat Google formulir yang telah diisi oleh beberapa karyawan untuk dikirimkan dan digolongkan sesuai dengan alamat yang tertera. Mengirimkan 200 <i>ID Card</i>	
	24	Menyortir dan melakukan pengiriman serta merapikan daftar alamat karyawan yang telah ada, serta mengirimkan sekitar 60 <i>ID Card</i>	
	25	Menghubungi karyawan yang belum mengisi form melalui email serta mendata alamat dan nomor telepon untuk di list agar langsung dikirim	
	26	Mengerjakan dan menyelesaikan 100 <i>ID Card</i> standarisasi BUMN	
27	Mengerjakan dan menyelesaikan 150 <i>ID Card</i> Standarisasi BUMN		
30	Mengerjakan dan Menyelesaikan 250 <i>ID Card</i> Standarisasi BUMN		
31	Melakukan <i>Cross Check</i> kesalahan dalam <i>Editing ID Card</i> dan kesalahan input data		

(Bersambung..)

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



(Lanjutan Tabel 1.1)

Bulan	Tanggal	Kegiatan	Ket.
Agustus		Memantau dan merapikan surat pesanan seragam Pakaian Kerja Lapangan (PKL) dari 11 Anak Perusahaan	
		Menginput daftar total pesanan dari surat pesanan yang diminta dari Anak perusahaan	

Sumber: Data diolah, 2021

Tabel 1. 2 Laporan Praktik Kerja Lapangan Bulan September

Bulan	Tanggal	Kegiatan	Ket.
September	1	(Ms. Teams) Rapat dengan department procurement terkait pembahasan <i>Term of Reference</i> (TOR) pengadaan seragam	
		Mencari pedoman atau peraturan pembuatan Harga Perkiraan Sementara (HPS)	
		Membuat <i>Bill of Quantity</i> (BOQ) pengadaan Seragam PKL	
		Membuat <i>Owner Cost Estimate</i> (OCE) pengadaan seragam PKL	
	2	Menginput data Pengiriman alamat PKL dari setiap entitas di SIG Group	
	3	Menginput daftar pertanyaan form survey kebutuhan pembangunan rumah karyawan SIG	
		Merekap daftar pesanan seragam setiap departemen	
		Merekap data alamat pesanan kebutuhan pengadaan seragam	
		Mencari pada <i>database</i> sekitar 202 karyawan apakah masih aktif bekerja atau tidak melalui Gmail dan sistem informasi sumber daya manusia	
	6	Menghubungi 21 Karyawan yang tidak ditemukan foto yang sesuai dengan standar di <i>database</i> untuk keperluan percetakan <i>ID Card</i>	
	7	<i>Meeting</i> mengenai pengadaan Seragam PKL terkait Dokumen dan Berkas TOR/BOQ/OCE pada pimpinan (9.30 WIB)	
		Mengirim Email berisi dokumen penunjang pada beberapa Vendor terkait sosialisasi <i>Supply Chain Financing</i>	
Revisi berkas OCE			
Cek Kesalahan pada Korin dan mencari nomor surat			
8	Meeting dengan Department Procurement terkait revisi TOR pengadaan Seragam PKL (10.00 WIB)		

(Bersambung..)

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

(Lanjutan Tabel 1.2)

Bulan	Tanggal	Kegiatan	Ket.
September		Revisi melihat kesalahan tulis disesuaikan dengan EYD pada berkas TOR untuk finalisasi dokumen	
		Cek kesesuaian Departemen dari pesanan Anak Perusahaan yang memesan seragam PKL	
	9	Revisi finalisasi berkas OCE dan BOQ	
		Mengedit <i>ID Card</i> dari dua karyawan susulan	
		Meeting dengan pimpinan terkait konfirmasi pada perubahan nilai HPS pengadaan Seragam PKL	
	10	Melakukan follow up terkait 21 Karyawan yang belum ada foto untuk <i>ID Card</i> pada <i>database</i>	
	13	Memantau Email dari beberapa Anak Perusahaan (AP) terkait pemenang tender seragam masing-masing AP tahun sebelumnya	
		Merekap data Pemenang Vendor tahun lalu pada Excel.	
	14	Berkoordinasi dengan pihak BNI selaku rekan pencetak <i>ID Card</i> bagi sebagian karyawan.	
	15	Mencatat inti dari Surat Keputusan (SK) terkait Bantuan Papan (rumah dinas)	
		<i>Editing</i> foto karyawan yang tidak mengenakan jas, menjadi berjas sesuai dengan aturan/SOP yang ada pada SIG	
		<i>Sortir</i> dokumen mengenai Pulse Survei Akhlak terhadap salah satu departemen di SIG	
		Membuat formulir terkait Permohonan Bantuan Papan pada Microsoft Word	
	16	<i>Editing</i> foto 100 karyawan untuk dibuatkan <i>ID Card</i> Batch 2	
	17	Koordinasi dengan mentor melalui Ms. Teams terkait daftar pekerjaan yang harus segera dilakukan	
		Membuat Permohonan persetujuan Surat Persetujuan Perjalanan Dinas (SPPD)	
		Menghubungi salah satu karyawan terkait konfirmasi <i>ID Card</i>	
	20	Koordinasi Terkait permasalahan SPPD dengan Department of HC Services melalui Ms. Teams	
		Membalas Email SPPD	
	21	Koordinasi terkait lanjutan permasalahan SPPD dengan HC	
		Revisi berkas Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan (PKL) seperti TOR, BOQ, OCE, dan Korin.	

(Bersambung..)

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

(Lanjutan Tabel 1.2)

Bulan	Tanggal	Kegiatan	Ket.
September	22	Koordinasi Finalisasi terkait permasalahan SPPD sebelum di infokan ke karyawan, (membuat file bukti pendukung dari PPT, serta berkoordinasi dengan mentor dan karyawan lain	
		Mengirimkan Email pada 500 PJK Karyawan melalui email Departemen untuk meminta karyawan mengirimkan berkas yang diminta (menyelesaikan 100 email di hari itu)	
	23	Melanjutkan pekerjaan mengemail karyawan hingga selesai.	
		Membalas email karyawan terkait <i>Acc</i> berkas yang diminta, dan berkoordinasi dengan mentor terkait jawaban dari pertanyaan dari karyawan terkait permasalahan SPPD.	
	24	Melanjutkan kegiatan mengirimkan email balasan untuk dikirimkan berkasnya langsung kepada unit keuangan, untuk penyelesaian permasalahan SPPD.	
	27	Revisi Dokumen BOQ pengadaan PKL sesuai dengan yang diminta oleh pihak Dept. <i>Procurement</i> /Pengadaan	
		Melanjutkan membalas Email dan <i>Acc</i> PJK Kwitansi yang dikirim berkoordinasi dengan Mentor terkait dokumen PKL	
	28	Membuat tabel Excel terkait penilaian Evaluasi Teknis Tender PKL	
		Mendata lokasi pengiriman PKL dari beberapa Departemen yang tersebar di beberapa daerah di Indonesia	
		Melanjutkan membalas Email dan ACC PJK Kwitansi yang dikirim Mendata foto <i>ID Card</i> untuk disegerakan pada batch selanjutnya	
29	Berkoordinasi Meeting dengan unit Welfare terkait finalisasi Evaluasi Teknis PKL, BOQ, OCE, dan TOR melalui Ms. Teams		
	Meeting dengan Mentor dan terkait pembahasan pada Meeting sebelumnya untuk merevisi kembali dokumen pengadaan PKL untuk di finalisasi		
	Meeting dengan Mentor terkait Pembuatan <i>Service Level Agreement</i> (SLA)		
30	Menyortir dan melakukan pengiriman 230 <i>ID Card</i> yang sudah selesai tercetak		
	Mengecek EYD pada salah satu dokumen sebelum dikirimkan ke pimpinan		

Sumber: Data diolah, 2021

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Tabel 1. 3 Laporan Praktik Kerja Lapangan Bulan Oktober

Bulan	Tanggal	Kegiatan	Ket.
Oktober	1	Merekap dokumen yang dikirim dari 300 karyawan melalui Email untuk di data	
		<i>Meeting</i> dan berkoordinasi dengan pihak pengadaan serta pihak Anak perusahaan terkait sistem yang akan digunakan untuk melakukan penilaian teknis pada pengadaan PKL	
		<i>Editing</i> foto karyawan yang tidak mengenakan jas menjadi berjas sesuai dengan SOP Perusahaan	
	11	Menyesuaikan 100 foto <i>ID Card</i> dengan yang diminta oleh pihak pencetak BNI	
		Melakukan pengecekan terhadap beberapa data karyawan apakah sudah tercetak <i>ID Card</i> nya atau belum melalui beberapa data Excel	
	12	<i>Editing</i> foto karyawan melalui Photoshop untuk disesuaikan dengan SOP Perusahaan	
	13	Melanjutkan <i>Acc Email</i> terkait PJK SPPD	
		<i>Editing</i> 50 <i>ID Card</i> Karyawan <i>Batch 2</i> BNI	
	14	Mengirimkan Email <i>Reminder</i> terhadap 230 Karyawan yang belum membalas Email PJK SPPD	
		Membuat Excel khusus terkait bukti PJK SPPD untuk beberapa karyawan	
		<i>Meeting</i> Koordinasi dengan beberapa karyawan terkait sistem yang akan dipakai untuk menyelesaikan kasus PJK SPPD 500 karyawan.	
	15	Melanjutkan membalas Email <i>Reminder</i> PJK SPPD	
	18	Membalas Email karyawan mengenai PJK SPPD	
Koordinasi dengan karyawan terkait pencetakan <i>ID Card</i> BUMN			
19	(Telepon) Revisi Dokumen Excel terkait Detail Pengiriman PKL		
	(Ms. Teams) <i>Meeting</i> terkait Detail bahan dan Desain pada PKL SIG untuk Sampel yang akan dibuat oleh vendor sebagai bahan evaluasi teknis		
	(GMeet) Merekap data PIC, lokasi perusahaan Tuban, Gresik, Padang, Tonasa, dan Jakarta serta total pesanan PKL setiap lokasi.		

(Bersambung..)

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

(Lanjutan Tabel 1.3)

Bulan	Tanggal	Kegiatan	Ket.
Oktober		(Ms. Teams) Koordinasi dengan Dept.Procurement terkait TOR Pengadaan Online Travel Agent (OTA) Mencari kekurangan foto susulan Batch 2 Karyawan <i>Payroll</i> BNI untuk dibuatkan ID Card	
		Membuat <i>Minutes of Meeting</i> (MoM) terkait rapat Detail bahan dan Desain PKL	
		(GMeet) Berkoordinasi terkait finalisasi MoM yang akan dikirimkan serta pembagian <i>Jobdesk</i> dengan karyawan lain.	
	21	Membuat TOR pengadaan OTA, berdasarkan data tahun sebelumnya	
		<i>Editing</i> foto untuk <i>ID Card</i> salah satu Karyawan	
		(Gmeet) Koordinasi terkait penyesuaian TOR dengan beberapa dokumen sebelumnya dan menyesuaikan kebutuhan saat ini	
	22	(Ms. Teams) Koordinasi terkait Pembagian Role Travel Management	
		Membuat surat Korespondensi Internal untuk karyawan yang telah meninggal	
		(Ms. Teams) Koordinasi dengan Unit Pengadaan terkait Evaluasi Teknis PKL	
		(Gmeet) Memastikan kembali dokumen Excel penilaian Evaluasi Teknis	
	25	Menilai dan memahami dokumen Teknis yang dilampirkan oleh Vendor, untuk dibandingkan	
		(Ms. Teams) Berkoordinasi dengan bagian pengadaan terkait TOR pengadaan OTA	
	26	Membuat Minutes of Meeting (MoM) terkait kebutuhan tenaga kerja	
		(Gmeet) Berkoordinasi terkait Finalisasi dokumen MoM yang akan dikirim	
		(Gmeet) berkoordinasi terkait penilaian Evaluasi teknis	
	Membuat Korespondensi Intern mengenai pernyataan kelulusan Vendor pada Evaluasi Teknis		
27	(Ms. Teams) Berkoordinasi terkait survei kepuasan karyawan pada <i>Online Travel Agent</i> (OTA) tahun sebelumnya		

(Bersambung..)

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

(Lanjutan Tabel 1.3)

Bulan	Tanggal	Kegiatan	Ket.
Oktober		(Ms. Teams) berkoordinasi serta mengirimkan Email mengenai data Kekurangan dokumen pada vendor pengadaan PKL	
		Mengirimkan rekapan data Excel terhadap beberapa karyawan yang masih belum tercetak <i>ID Card</i> nya oleh Vendor	
	28	(Gmeet) Berkoordinasi dengan karyawan mengenai tugas tugas yang akan dijalani	
		Mengirimkan rekap kuitansi PJK SPPD yang sudah ditandatangani oleh 300 karyawan	
		<i>Editing ID Card</i> BUMN	
	29	(Gmeet) berkoordinasi mengenai hasil Penilaian sample PKL yang dikirimkan oleh vendor untuk di input pada format penilaian evaluasi teknis	
	Membuat <i>Minutes of Meeting</i> (MoM) Desain dan Material Sampel PKL		

Sumber: Data diolah, 2021

POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## BAB IV PENUTUP

### 4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis paparkan pada Bab sebelumnya mengenai proses penyaluran *benefit ID Card* BUMN pada PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG), maka penulis mendapatkan beberapa kesimpulan berdasarkan pengalaman pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut. Berikut kesimpulan yang dapat diambil oleh penulis adalah sebagai berikut:

- a. Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG) sebagai perusahaan yang besar dengan lokasi penempatan karyawan yang tersebar di beberapa daerah tidak menyulitkan perusahaan dalam membentuk kesejahteraan karyawannya dengan menyediakan Unit of Welfare yang fokus dalam mempermudah menyalurkan beberapa kebutuhan karyawannya walaupun terkendala dengan jarak.
- b. Proses pelaksanaan penyaluran *benefit ID Card* BUMN pada PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG) merupakan hak yang harus diterima oleh karyawan dengan proses pengelolaan *ID Card* dilaksanakan secara bertahap dengan beberapa *Batch* tertentu dan setiap karyawan digolongkan ke dalam kategorisasi Bank yang digunakan dalam penerimaan gaji mereka. Proses pengelolaan *ID Card* yang dilakukan oleh Unit of Welfare dilakukan mulai dari pencarian data terbaru karyawan, kemudian pencarian Foto sesuai dengan Nomor Induk Karyawan (NIK), kemudian digolongkan berdasarkan kategori dan *Batch* tertentu, hingga *editing ID Card* agar siap dicetak yang kemudian perusahaan berkoordinasi dengan pihak ketiga untuk melakukan proses pencetakan *ID Card*, hingga tahap terakhir pada setiap *Batch* yang dicetak langsung dilakukan sortir berdasarkan HRIS dan juga *Gform*.
- c. Proses Pengelolaan *ID Card* memiliki beberapa kendala karena lokasi penempatan kerja yang tersebar di beberapa daerah di Indonesia, maka dari itu proses penyaluran *ID Card* dilaksanakan secara bertahap dengan



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- d. beberapa kategorisasi tertentu untuk mempermudah proses pengawasan penyaluran *ID Card*. dan tidak terlepas dari kerja sama dengan pihak ketiga yaitu beberapa Bank dengan tujuan menambahkan fitur tambahan pada *ID Card* serta mempercepat proses pencetakan. Berdasarkan hal tersebut, komunikasi dan koordinasi, antara Unit of Welfare dengan seluruh karyawan, serta pihak ketiga merupakan kunci utama dalam proses penyaluran *ID Card* BUMN.

#### 4.2 Saran

Berdasarkan beberapa kendala yang telah dipaparkan oleh penulis pada bab sebelumnya, penulis ingin mengemukakan beberapa saran terkait hal tersebut untuk mempermudah dan mendukung keberhasilan dalam proses pengelolaan *ID Card* BUMN pada PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. diantaranya:

- a. Proses pengelolaan data karyawan yang terkendala pada kurang tersedianya foto, email yang tidak direspon dan tidak tersedianya nomor telepon aktif. Bisa diatasi dengan menggolongkannya dari data HRIS berdasarkan departemen yang ditempati oleh karyawan tersebut untuk mempermudah Unit of Welfare dalam menghubungi karyawan yang bersangkutan.
- b. Adanya pencatatan yang dicatat menggunakan Excel pada setiap *Batch* yang telah tercetak dengan mencatat nama serta jumlah *ID Card* yang tercetak dengan daftar nama *ID Card* yang telah didistribusikan kepada karyawan. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan serta mengawasi keluar masuknya *ID Card*.
- c. Adanya PIC atau penanggung jawab pada setiap lokasi perusahaan, agar setiap *ID Card* yang didistribusikan langsung ke perusahaan dalam didistribusikan ke karyawan secara langsung dan terpantau oleh PIC tersebut.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku:

Mondy, W. R. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi kesepuluh jilid pertama*. Jakarta: PT Gelora Aksara Pratama

Sumber Jurnal:

Andjarwati, T. (2015). *Motivasi dari Sudut Pandang Teori Hirarki Kebutuhan Maslow, Teori Dua Faktor Herzberg, Teori X Y Mc Gregor, dan Teori Motivasi Prestasi Mc Clelland*. *Jurnal Ilmu Ekonomi & Manajemen*, Vol. 1 No.1. hal. 45 - 54.

Endri. (2010). *Peran Human Capital Dalam Meningkatkan Kinerja Perusahaan: Suatu Tinjauan Teoritis Dan Empiris*. *Jurnal Administrasi Bisnis*, Vol.6, No.2: hal. 179–190, (ISSN:0216–1249).

Juniarti, A. T., Sarman, R., & Setia, B. I. (2020). *Kompensasi Tidak Langsung (Fringe Benefits) Dan Mutasi Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan*. *Jurnal Riset Bisnis dan Manajemen*, Hal. 70-75 ISSN 1979-0600.

kumar, & parasumar. (2013). *The Impact Of Hris On Organizational Efficiency: Random Or Integrated And Holistic? Corporate Ownership & Control*, Volume 11, Issue 1, 2013, Continued - 6.

SAMPURNO, B., HERLAMBANG, T., & soemadi. (2019). *Pengaruh Gaji, Tunjangan, Dan Bonus Terhadap Kinerja Karyawan Melalui Motivasi Kerja*.

warsono. (2017). *Manajemen & Bisnis. Majalah Manajemen & Bisnis*, Volume 1, Nomor 2 ISSN 2579 - 4922.

Sumber Website:

redaktur. (2021, Desember 14). *MENGENAL TEORI MOTIVASI MASLOW*. Retrieved from Program Studi Manajemen FEB ULM: <https://manajemen.febulm.ac.id/artikel-paper-jurnal/manajemen-sdm/111-mengenal-teori-motivasi-maslow> (Diakses 10 November 2021)

Spencer , L. (2018, April 13). *Apa yang dimaksud dengan MS Outlook? (Perangkat lunak pro Email)*. Retrieved from <https://business.tutsplus.com/id/tutorials/what-is-ms-outlook--cms-30899> (Diakses 10 November 2021)



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## CURRICULUM VITAE

### DINA FIKRI HAYATI

APPLIED BUSINESS ADMINISTRATION STUDENT

Jakarta | +62 895 1474 7737 | [dinafikri027@gmail.com](mailto:dinafikri027@gmail.com)  
<https://www.linkedin.com/in/dina-fikri-hayati>



#### EDUCATION BACKGROUND

<b>State Polytechnic of Jakarta (PNJ)</b> Applied Business Administration (D4)   (GPA: 3.79) Selling, Finance, marketing, management, Services Excellent, Business Communication, etc.	<b>2018- Present</b>
<b>SMAN 11 JAKARTA</b> Social Department - English, Accounting, Communication, Economy, etc.	<b>2015-2018</b>

#### INTERNSHIP

<b>PT Semen Indonesia (Persero) Tbk. (SIG)</b> Department of HC Services – Unit of Welfare	<b>August - October 2021</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Managed the needs of employees on the company and also Subsidiary Company: IDCard for 1000 – 3000 employees, and Coordinates with employee's problem</li> <li>Managed Cattle Pack Procurement document for more than 16.000Pcs cattle pack: TOR, BOQ,OCE,etc..</li> </ul>	

#### ORGANISATION

<b>Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM PNJ)</b> BPH of Penalaran&Keilmuan Department	<b>2020 - 2021</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicating</li> <li>Advising coordinating student associations from Academic Department</li> </ul>	
<b>Lembaga Dakwah Kampus Fikri (LDK FIKRI PNJ)</b>	<b>2020 - 2021</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>PSDM   Recruiting, Directing, controlling, and supporting people in organization</li> </ul>	
<b>Himpunan Mahasiswa Administrasi Niaga (HMAN)</b> BPH of Academic Department	<b>2019 - 2020</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Advocating and help student's problem especially in compensation</li> <li>Coordinating and help administrator to input student presence</li> </ul>	
<b>Lembaga Dakwah Kampus (LDK FIKRI PNJ)</b> Staff of Kemuslimahan Department	<b>2019 - 2020</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Held routine events to share and motivates Muslim women in campus</li> </ul>	
<b>Mapres &amp; Research Project (MARS PROJECT)</b> Staff of Entrepreneur Department	<b>2018 - 2019</b>

#### VOLUNTEER

<b>Business Administration Festival (HMAN PNJ)</b> Staff of Contest Division   Coordinating & Directing Contestant, Runs the Competition	<b>February 2020</b>
<b>Islamic Fair (LDK Fikri PNJ)</b> fund & Business Staff   Coordinating other committees, Seeking Fund	<b>March 2019</b>

#### CERTIFICATE

<b>Certificate Achieved CEFR B2 in a test of English Proficiency</b> (British Council) Credential ID: b999d711   <a href="http://englishscore.com/verify">http://englishscore.com/verify</a>	<b>June 2021- 2023</b>
---	------------------------

#### ADDITIONAL

**Industrial Skills:** Power point, Microsoft Word, Excel, Presentation, Public Speaking, Typing Skill  
**Soft Skills** : Teamwork, Interpersonal Skills, Problem Solving Skills, Fast Learner  
**Languages** : Indonesia (Native Speaker), English (B2/Upper Intermediate), Japanese (Beginner)



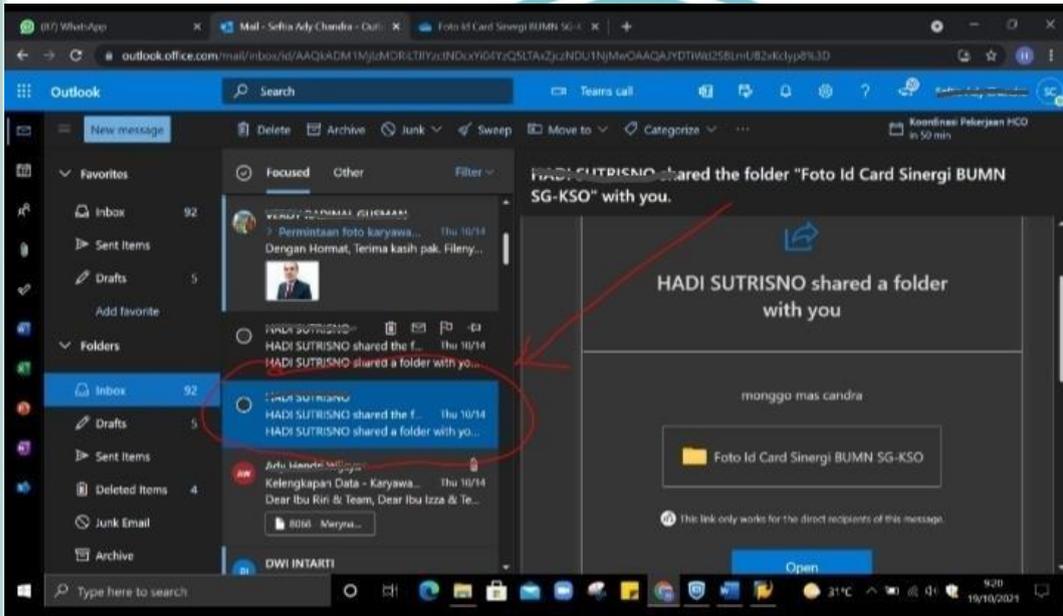
## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

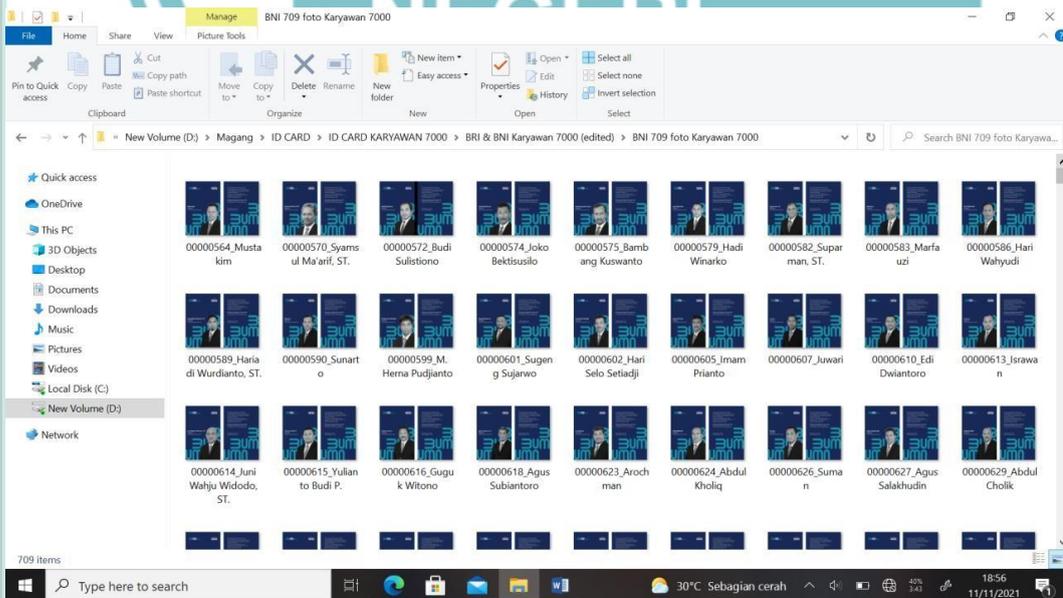
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## LAMPIRAN

Lampiran 1 Penerimaan Foto Karyawan SIG



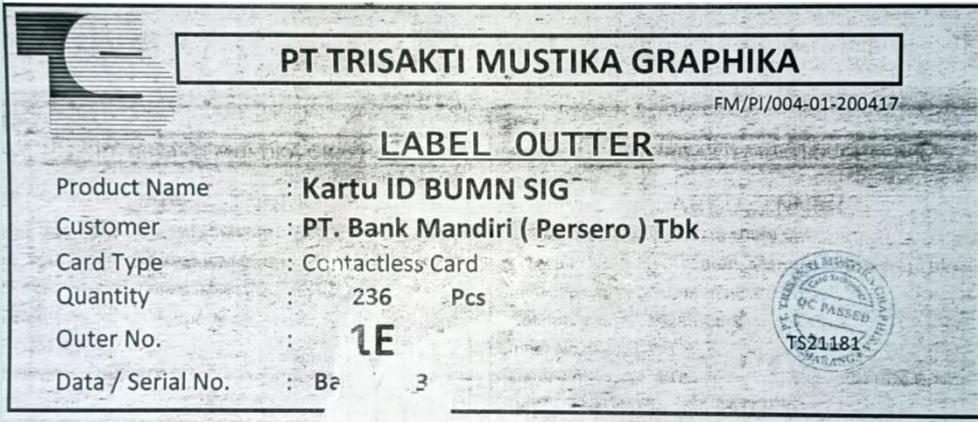
Lampiran 2 Hasil Editing ID Card BUMN SIG



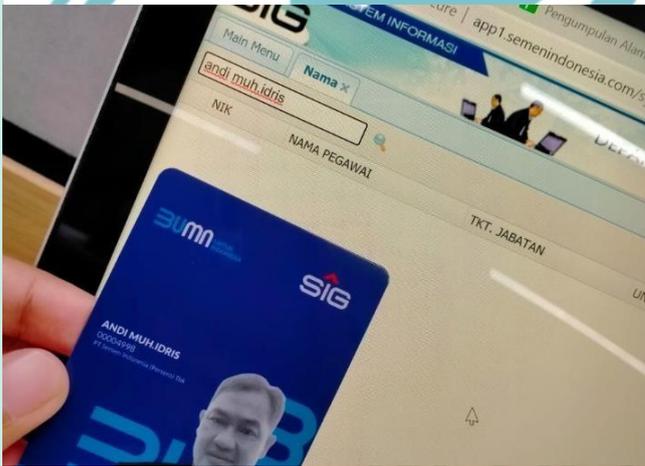


## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3 Penerimaan ID Card yang telah tercetak



Lampiran 4 Penyortiran ID Card pada HRIS



Lampiran 5 Penyaluran ID Card



- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
  2. Dilarang mengumpukan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 6 Keterangan Diterima PKL

	<b>PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.</b> South Quarter Tower A Lt. 19-20 Jl. RA Kartini Kav. 8, Jakarta Selatan 12430, Indonesia	p. +62 21 5261174-5 f. +62 21 5261176
Kepada Yth. : Ka. Unit of Welfare		R/74203200/002-2
Perihal : <u>Permohonan Kerja Praktek</u>		
Terlampir kami sampaikan data mahasiswa permohonan Kerja Praktek dari : <b>Politeknik Negeri Jakarta</b>		
Nama mahasiswa	: Dina Fikri Hayati	
Jumlah mahasiswa	: 1 (satu) orang	
Dalam rangka	: Kerja Praktek	
Jurusan	: Administrasi Niaga/Administrasi Bisnis Terapan - ( D-4 )	
Tanggal pengajuan	: 01 Agustus 2021 s.d. 31 Oktober 2021	
Lama Kerja Praktek	: 3 (tiga) bulan	
Materi Proposal Mahasiswa	:	
Tuban, 06 Juli 2021 Hormat Kami SM Of L & D Operational and Certification Ttd. ACHMAD SIRRUL ATHO', ST.		
Mohon <i>konfirmasi</i> atas permohonan kami,		
Mahasiswa tersebut	: ( <input checked="" type="checkbox"/> ) dapat dibantu	( <input type="checkbox"/> ) tidak dapat dibantu
Tanggal disetujui Kerja Prakt	: 1 Agustus 2021 s.d. 31 Oktober 2021	
Pembimbing yang ditunjuk		
Nopeg	: 7711	
Nama pegawai	: Rihayaty	
Unit Kerja	: HCO	
Jabatan	: ( <input type="checkbox"/> ) Ka. Biro	( <input checked="" type="checkbox"/> ) Ka. Seksi ( <input type="checkbox"/> ) Ka. Regu
No HP	: 081219192736	
Jakarta 08 Juli 2021  Rihayaty		



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



**PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.**  
 South Quarter Tower A Lt. 19-20  
 Jl. RA Kartini Kav. 8, Jakarta Selatan 12430, Indonesia

p. +62 21 5261174 5  
 f. +62 21 5261176

R/74203200/002-3

Nomor : 6493/SM.15/SUP/50032582/2000/07.2021  
 Lamp. : -  
 Perihal : **Panggilan Kerja Praktek**

Kepada Yth.  
 Titik Purwinarti, S.Sos, M.Pd  
 Ketua Jurusan Administrasi Niaga  
 POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Menunjuk Surat Saudara No: 39/PL3.11/DA/2021 tanggal 24 June 2021, Perihal: Permohonan Ijin Kerja Praktek, dengan ini kami beritahukan bahwa kami dapat menerima mahasiswa/siswa saudara atas nama:

No.	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	Dina Fikri Hayati	1805421032	Administrasi Niaga/Administrasi

Untuk melakukan Kerja Praktek di PT Semen Indonesia (Persero) Tbk, Penempatan Pabrik Jakarta di unit kerja Department of HC & GA Shared Service dengan ketentuan sbb :

1. Setiap mahasiswa/siswa yang melakukan Kerja Praktek harus diikutsertakan dalam Asuransi Kecelakaan kerja oleh Institusi ybs .
2. Kerja Praktek dilaksanakan mulai tanggal 02 August 2021 s.d. 31 October 2021
3. Perusahaan tidak menyediakan sarana akomodasi (penginapan) & transportasi.
4. Mahasiswa/siswa tersebut di atas diharapkan kehadirannya pada :

- Hari/Tanggal : Senin, 02 August 2021
- Pukul : 07.30 WIB sd. Selesai
- Tempat : Teams Meeting  
(informasi link menyusul)
- Acara : Pengarahan online dari Perusahaan
- Mengirimkan email dengan melampirkan :
  1. Kartu Tanda Pelajar/Mahasiswa (KTP) sebanyak 1 (satu) lembar.
  2. Polis Asuransi Kecelakaan Kerja/Kesehatan sebanyak 1 (satu) lembar.
  3. Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit dan menyatakan bebas COVID-19.
  4. Pas foto berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar.
  5. Surat Panggilan dan Dokumen Pendukung.

Demikian atas perhatian Saudara kami sampaikan terima kasih.

Gresik, 27 July 2021  
 PT Semen Indonesia (Persero) Tbk  
 An. Direksi,  
**SM Of Unit Training & Developer**





## SURAT KETERANGAN

0000780/SM.15/KET/50056664/2000/12.2021

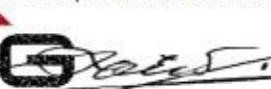
Direksi PT Semen Indonesia (Persero) Tbk dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa : Dina Fikri Hayati  
No. Induk Mahasiswa : 1805421032  
Jurusan : Adminitrasi Bisnis Terapan  
Universitas : Politeknik Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Kerja Praktek di unit kerja **Unit of Welfare**, selama 3 bulan, mulai tanggal : 01 Agustus 2021 s.d 31 Oktober 2021.

Demikian Surat Keterangan ini untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tuban, 27 Desember 2021  
PT Semen Indonesia (Persero) Tbk  
A.n. Direksi  
SM of L&D Operational & Certification

  
**SIG**  
ACHMAD SIRRUL ATHO', ST.

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



- Hak Cipta :**
- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
    - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
  - Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 8 Daftar Penilaian PKL Mahasiswa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425  
Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034  
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : [humas@pnj.ac.id](mailto:humas@pnj.ac.id)

**DAFTAR PENILAIAN PKL MAHASISWA**  
**PROGRAM SARJANA (TERAPAN) ADMINISTRASI BISNIS**  
Tahun Akademik 2021/2022  
(DIISI OLEH SUPERVISOR)

Nama Mahasiswa : Dina Fikri Hayati  
NIM : 1805421032  
Tempat PKL : PT Semen Indonesia (Persero), Tbk (SIG)  
Waktu : 1 Agustus – 31 Oktober

Petunjuk Pengisian : Berilah tanda cek (√) pada setiap ruang/kolom dengan angka 1 sampai 10, yang menunjukkan tingkat kompetensi mahasiswa praktek kerja lapangan.

No	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI										KETERANGAN		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan								8					
2	Keterampilan dalam menjalankan tugas:									9				
	a) Kesesuaian dengan instruksi									9				
	b) Kualitas hasil pekerjaan									9				
	c) Ketepatan waktu								8					
	d) Kemampuan memecahkan masalah													
3	Tanggung Jawab terhadap tugas									9				
4	Inisiatif dan kreativitas									9				
5	Komunikasi													
	a) Bekerja dalam kelompok (kerja sama)								8					
	b) Hubungan dengan atasan									9				
	c) Hubungan dengan rekan kerja									9				
	d) Hubungan dengan bawahan								8					
	e) Hubungan dengan relasi									9				
6	Kedisiplinan									9				
7	Kemandirian									9				
8	Sikap potensial :													
	a) Sikap menghadapi pekerjaan									9				
	b) Disiplin kerja									9				
	c) Loyalitas/kesetiaan									9				
	d) Semangat/motivasi kerja									9				
	e) Penampilan									8				
	Total Nilai									40	12			
	Nilai rata-rata	8.73												

PT Semen Indonesia (Persero) Tbk.



Rihayaty  
(Supervisor)



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## Lampiran 9 Laporan Harian Mahasiswa

Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN  
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : Minggu ke-1 – 4 Agustus      Dari Tanggal : 1 s.d. 31 Agustus  
Nama Mahasiswa : Dina Fikri Hayati      NIM : 1805421032  
Jurusan : Administrasi Niaga      Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan  
Nama Perusahaan : PT Semen Indonesia (Persero), Tbk. (SIG)

Tugas yang telah direncanakan :

1. Bertanggungjawab untuk mengedit 707 foto ID Card Standarisasi KBUMN pada Karyawan *payroll* dari Bank BNI
2. Pendataan Bantuan Papan
3. Pengiriman ID Card yang telah tercetak pada alamat yang dituju berdasarkan sortiran data *Gform* yang telah diisi karyawan
4. Memantau dan menginput surat pemesanan dari Anak Perusahaan (AP) terkait Pengadaan PKL yang akan diadakan.

Rencana tugas berikutnya :

1. Membantu menyiapkan berkas untuk pelaksanaan pengadaan PKL
2. Editing dan Koordinasi terkait Pembuatan ID Card KBUMN
3. SPPD Open

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Mahasiswi merasakan bagaimana untuk berfikir cepat dan tetap teliti pada setiap pekerjaan yang diberikan, serta jadi lebih merasakan proses Procurement secara langsung, selain dari teori yang diberikan di kampus.

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Hambatan yang ditemui dalam pekerjaan yaitu komunikasi jarak jauh dengan Mentor, serta karyawan lain terkait arahan tugas yang diberikan

Komentar pembimbing di perusahaan :

Semangat dalam bekerja sangat baik, namun harus tetap menjaga kesehatan pribadi

Jakarta, 01 November 2021

Diketahui

  
**SIG**

Rihayaty  
Unit of Welfare



(Dina Fikri Hayati)  
Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan  
2. Pembimbing



Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN  
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke : Minggu ke-1 – 4 September Dari Tanggal : 1 s.d. 30  
September  
Nama Mahasiswa : Dina Fikri Hayati NIM : 1805421032  
Jurusan : Administrasi Niaga Program Studi : Administrasi  
Bisnis Terapan  
Nama Perusahaan : PT Semen Indonesia (Persero), Tbk. (SIG)

Tugas yang telah direncanakan :

1. Menyusun Bill of Quantity (BOQ), Owner Cost Estimate (OCE), Term of Reference (TOR), dan penginputan Alamat Pengiriman 11 AP terkait pengadaan PKL
2. Merekap beberapa data yang diperlukan dalam Pengadaan PKL
3. Menghubungi karyawan, pengiriman ID Card yang telah tercetak, serta Editing 100 ID Card Standarisasi KBUMN
4. Email lebih dari 300 Karayawan mengenai Pertanggungjawaban SPPD yang harus diselesaikan
5. Memantau dan memberikan email balasan pada karyawan terkait SPPD

Rencana tugas berikutnya :

1. Editing dan Koordinasi terkait Pembuatan ID Card KBUMN
2. SPPD Open
3. Evaluasi Teknis Pengadaan PKL
4. Membantu menyiapkan berkas pelaksanaan pengadaan Online Travel Agent (OTA)

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Mahasiswi belajar mengenai ketelitian pada setiap dokumen, koordinasi dengan unit lain, serta belajar untuk penggunaan EYD, dan Berkomunikasi dengan karyawan secara langsung terkait pekerjaan.

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Banyaknya penyesuaian data yang terus dilakukan pada dokumen pengadaan, serta fleksibilitas waktu dalam mengerjakan pekerjaan.

Komentar pembimbing di perusahaan :

Semangat dalam bekerja sangat baik, namun harus tetap menjaga kesehatan pribadi

Jakarta, 01 November 2021

Diketahui

Rihayaty  
Unit of Welfare

(Dina Fikri Hayati)  
Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan  
2. Pembimbing

**Hak Cipta :**  
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta  
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Praktek Kerja Lapangan

FORMAT LAPORAN HARIAN  
DI ISI OLEH MAHASISWA

Minggu ke	: Minggu ke-1 – 4 Oktober	Dari Tanggal	: 1 s.d. 31 Oktober
Nama Mahasiswa	: Dina Fikri Hayati	NIM	: 1805421032
Jurusan	: Administrasi Niaga	Program Studi	: Administrasi Bisnis Terapan
Nama Perusahaan	: PT Semen Indonesia (Persero), Tbk. (SIG)		

Tugas yang telah direncanakan :

1. Membantu menyiapkan dokumen penilaian teknis, dan kriterianya
2. Mengirimkan Email Reminder terhadap 100 lebih karyawan yang belum membalas Email SPPD Open
3. Menghubungi karyawan, pengiriman ID Card yang telah tercetak, serta Editing 50 ID Card Standarisasi KBUMN
4. Membantu membuat Minutes of Meeting (MoM), pada beberapa rapat koordinasi yang penting.
5. Membantu membuat Term of Reference (TOR) pada pengadaan Online Travel Agent (OTA)
6. Berkoordinasi dengan Mentor dan Karyawan untuk melihat dokumen teknis Vendor PKL, merekap data, serta memberikan penilaian

Rencana tugas berikutnya :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Komentar tentang tugas yang telah dikerjakan :

Mahasiswi belajar untuk berkoordinasi dengan karyawan maupun mentor terkait pekerjaan, dan merasakan secara langsung sebagai posisi User menilai dokumen teknis pengadaan.

Hambatan-hambatan yang telah ditemui dalam pekerjaan :

Hambatan yang ditemui yaitu koneksi yang buruk ketika Meeting, serta beberapa dokumen atau pekerjaan terkadang diperlukan secara cepat.

Komentar pembimbing di perusahaan :

Semangat dalam bekerja sangat baik, namun harus tetap menjaga kesehatan pribadi

Jakarta, 01 November 2021

Diketahui



**SIG**

Rihavaty  
Unit of Welfare



(Dina Fikri Hayati)  
Mahasiswa

cc : 1. Perusahaan  
2. Pembimbing

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



- I. Penilaian kualitatif terhadap mahasiswa selama melakukan PKL (Praktek Kerja Lapangan)
  1. Jenis pekerjaan apa saja yang dilaksanakan oleh mahasiswa kami selama praktek kerja di perusahaan saudara
    - Terkait dengan pekerjaan Human Capital Operation (HCO)
  2. Jenis pekerjaan apa sajakah yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa kami ?
    - Percetakan ID CARD
    - Pelaksanaan tender Pakaian Kerja Lapangan
    - Persiapan tender Online Travel Agent
    - Penyelesaian pertanggung jawaban keuangan perjalanan dinas karyawan yang masih open
  3. Jenis pekerjaan apa sajakah yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa kami tetapi hasilnya belum sempurna ?
    - Pendampingan tender OTA & PKL yang belum selesai
  4. Jenis pekerjaan apa sajakah yang tidak dapat dilakukan oleh mahasiswa kami ?
    - koordinasi pekerjaan dengan unit lain yang memerlukan Work Form Office (WFO)
  5. Menurut saudara, apakah mahasiswa kami sudah menampakkan keprofesionalannya ?

Misalnya dalam mengatur waktu, mengerjakan pekerjaan-pekerjaannya, membuat laporan kerja harian, hubungan personal dengan karyawan-karyawan di sini ?

    - Saudari Dina sudah memperlihatkan effort kerja yang baik, selama magang di SIG

Jakarta , 01 November 2021

Rihayaty  
Unit of Welfare

**Hak Cipta :**  
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta  
2. Dilarang mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## Lampiran 11 Pendapat dan Saran Pembimbing PKL

Halaman 5



II. Pendapat atau saran Bapak/Ibu, sebagai masukan untuk pengembangan pengajaran di Politeknik.

1. Keterampilan-keterampilan apa sajakah yang harus dimiliki oleh seorang lulusan Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga ?
  - Kedisiplinan karyawan dalam mengikuti ketentuan perusahaan
  - Pemberian report laporan ketepatan waktu dan loyalitas
  - Dapat dihubungi pada jam kerja walaupun WFH
2. Pengetahuan di bidang apa sajakah yang harus dimiliki oleh seorang lulusan Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga ?
  - Untuk penempatan di Human Capital.. kemampuan komunikasi secara tertulis dan verbal sangat diperlukan
  - Penguasaan Ms office Dan aplikasi penunjang pekerjaan sangat di perlukan utk pembuatan laporan pekerjaan
3. Sikap karyawan yang bagaimana yang diharapkan Bapak/Ibu tentang hubungan sesama karyawan dan tamu ?
 

Sikap terhadap atasan :

  - menghormati dan menghargai

Sikap terhadap teman kerja yang setingkat

.....

.....

Sikap terhadap bawahan :

.....

.....
4. Aturan-aturan apa sajakah yang diberlakukan di kantor Bapak/Ibu, sehubungan pakaian para karyawan ?
  - Bebas namun sopan dan rapi
5. Bagaimana menurut Bapak/Ibu tentang kriteria kerapihan dalam penampilan para karyawan ?
  - Perlu masukan untuk lebih dinamis dalam penampilan

Praktek Kerja Lapangan



Lampiran 12 Daftar Hadir PKL

Yth. Bapak Direktur Politeknik Negeri Jakarta  
c.q. Ketua Jurusan Administrasi Niaga  
di Kampus Baru UI - Depok

DAFTAR HADIR JOB TRAINING MAHASISWA/ JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA POLITEKNIK NEGERI JAKARTA PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI BISNIS TAHUN AKADEMIK 2021/2022																																				
No	Nama Mahasiswa	N I M	BULAN : AGUSTUS																													TOTAL				Keterangan
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	H	A	
1	Dina Fikri Hayati	1805421032	H	H	H	H	H		H		H	H	H			H		H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	20				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				

Keterangan :  
H = Hadir  
A = Absen  
S = Sakit  
I = Izin

Catatan :  
10 Agustus dan 17 Agustus adalah hari libur Nasional

Jakarta, 29 Oktober 2021

  
**SIG**  
Rihayaty  
Unit of Welfare





Yth. Bapak Direktur Politeknik Negeri Jakarta  
c.q. Ketua Jurusan Administrasi Niaga  
di Kampus Baru UI - Depok

**DAFTAR HADIR JOB TRAINING MAHASISWA/  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI BISNIS  
TAHUN AKADEMIK 2021/2022**

No	Nama Mahasiswa	N I M	BULAN : SEPTEMBER																												TOTAL				Keterangan							
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	H	A		S	I					
			1	Dina Fikri Hayati	1805421032	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H		H	22					
2																																										
3																																										
4																																										
5																																										
6																																										

Keterangan :  
H = Hadir  
A = Absen  
S = Sakit  
I = Izin

Catatan :

Jakarta, 29 Oktober 2021

  
**SIG**  
Rihayaty  
Unit of Welfare

Praktek Kerja Lapangan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Yth. Bapak Direktur Politeknik Negeri Jakarta  
 c.q. Ketua Jurusan Administrasi Niaga  
 di Kampus Baru UI - Depok

DAFTAR HADIR JOB TRAINING MAHASISWA/I JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA POLITEKNIK NEGERI JAKARTA PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN ADMINISTRASI BISNIS TAHUN AKADEMIK 2021/2022																																						
No	Nama Mahasiswa	N I M	BULAN : OKTOBER																												TOTAL				Keterangan			
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	H		A	S	I
1	Dina Fikri Hayati	1805421032	H		S	S	S	S	S			H	H	H	H	H			H		H	H	H			H	H	H	H							15	5	
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						

**Keterangan :**  
 H = Hadir  
 A = Absen  
 S = Sakit  
 I = Izin

**Catatan :**  
 - 18 Oktober merupakan Hari Libur Nasional  
 - 04 – 08 Agustus, terlampir surat rawat inap Mahasiswa

Jakarta, 29 Oktober 2021

  
**SIG**  
 Rihayaty  
 Unit of Welfare

Praktek Kerja Lapangan



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 13 Surat sakit untuk izin PKL



**SURAT KETERANGAN DIRAWAT**

Yang bertanda tangan dibawah ini atas nama Klinik Umum Yakri Babelan menerangkan bahwa :

Nama : Dina Fiori  
Umur : 21 Tahun  
Alamat : Penggingan Cawang 3/8  
Pekerjaan : .....

Pasien tersebut diatas telah dirawat selama..... (hari), sejak tanggal 3 s/d 6

Bekasi, 4 / 10 2021.

Dokter Yang Merawat

dr. Hanizul Khatimah  
Sip. 503/224/DR/PTSPOL/2019

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**