



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

**PROSEDUR PERPANJANGAN PERJANJIAN KERJA
WAKTU TERTENTU PADA ADMINISTRASI
KEPEGAWAIAN PT SURVEYOR INDONESIA
(PERSERO) CABANG JAKARTA**



NASWA QONITA SYABITA

NIM: 2305311119

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi persyaratan D3 Politeknik Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2026



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA-3 ADMINISTRASI BISNIS

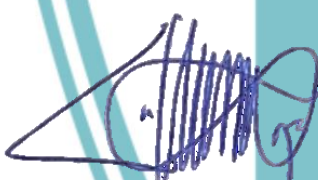
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Naswa Qonita Syabita
NIM : 2305311119
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu pada Administrasi Kepegawaian PT Surveyor Indonesia (Persero) Cabang Jakarta

Depok, 22 Juli 2026

Kepala Program Studi

Dosen Pembimbing Tugas Akhir


Risya Zahrotul Firdaus, M.Si.
NIP 198609082020122006


Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si
NIP 198007112015041001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Niaga


Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si
NIP 198007112015041001

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



POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA-3 ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Naswa Qonita Syabita
NIM : 2305311119
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu pada Administrasi Kepegawaian PT Surveyor Indonesia (Persero) Cabang Jakarta

Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian dari persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi Diploma-3 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 15 Juli 2026
Waktu : 09.15 – 10.15

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA
TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si
NIP : 198007112015041001 (.....)
Penguji 1 : Dr. Narulita Syarweni, S.E., M.E
NIP : 196410221990122001 (.....)
Penguji 2 : Titik Purwinarti, S.Sos., M.Pd
NIP : 196209121988032003 (.....)

- 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



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir yang berjudul “Prosedur Perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu pada Administrasi Kepegawaian PT Surveyor Indonesia (Persero) Cabang Jakarta”. Laporan tugas akhir disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pendidikan D-III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta.

Selama proses penyusunan laporan tugas akhir, penulis mendapatkan bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas segala rahmat, karunia, dan hidayah-Nya yang senantiasa memberikan kesehatan, kekuatan, serta kemudahan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan tugas akhir.
2. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta yang telah menyediakan fasilitas dan dukungan sehingga penulis dapat menempuh pendidikan hingga penyelesaian laporan tugas akhir.
3. Dr. Wahyudi Utomo, S.Sos., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta sekaligus dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan, bimbingan, saran, dan motivasi selama penyusunan laporan tugas akhir.
4. Risyah Zahrotul Firdaus, S.I.Kom., M.Si., selaku Kepala Program Studi D-III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta yang telah memberikan arahan dan dukungan selama masa perkuliahan.
5. Ibu Intan Alvionita selaku *Manager Business Support* PT Surveyor Indonesia (Persero) Cabang Jakarta sekaligus pembimbing lapangan yang telah memberikan kesempatan magang dan membimbing penulis dalam penyusunan laporan tugas akhir.
6. Bapak Muhammad Aulia Rizal, selaku Pimpinan Proyek PT Surveyor Indonesia (Persero) Cabang Jakarta yang telah meluangkan waktu sebagai narasumber dan menyampaikan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan tugas akhir.

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

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

7. Pimpinan dan seluruh pegawai PT Surveyor Indonesia (Persero) Cabang Jakarta yang telah menerima penulis dengan baik serta berbagi pengalaman dan pengetahuan selama kegiatan magang berlangsung.
 8. Ahmad Fauzi dan Erna Nurcahyani selaku orang tua, serta Muthia Izzati Fauzi dan Muhammad Azzam Fauzi selaku saudara kandung penulis yang senantiasa memberikan doa, kasih sayang, dukungan, dan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir.
 9. Seluruh dosen Jurusan Administrasi Niaga Program Studi D-III Administrasi Bisnis yang telah berbagi ilmu, pengalaman, dan wawasan yang bermanfaat selama penulis menempuh pendidikan.
 10. Seluruh sahabat, teman seperjuangan, dan teman dekat penulis yang senantiasa memberikan doa, dukungan, perhatian, serta kebersamaan selama masa perkuliahan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir.
- Penulis menyadari bahwa laporan tugas akhir ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan. Semoga laporan tugas akhir ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Depok, 06 Juli 2026

Naswa Qonita Syabita



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).....	6
2.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM).....	6
2.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	7
2.1.3 Ruang Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	7
2.2 Administrasi	8
2.2.1 Pengertian Administrasi.....	8
2.2.2 Ruang Lingkup Administrasi	9
2.3 Administrasi Kepegawaian.....	10
2.4 Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).....	11
2.4.1 Pengertian Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).....	11
2.4.2 Dasar Hukum Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).....	11
2.4.3 Jangka Waktu Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).....	12
2.5 Perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).....	13
2.5.1 Prosedur Perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)	13
2.5.2 Pihak yang Terlibat dalam Prosedur Perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).....	15

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

2.5.3 Hambatan dalam Prosedur Perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)	16
2.5.4 Solusi terhadap Hambatan dalam Prosedur Perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)	17
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	19
3.1 Sejarah Perusahaan	19
3.2 Visi dan Misi Perusahaan	20
3.3 Struktur Organisasi, Tugas dan Wewenang	20
3.4 Aktivitas Perusahaan	23
BAB IV PEMBAHASAN.....	24
4.1 Prosedur Pelaksanaan Perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada Administrasi Kepegawaian	24
4.1.1 <i>Monitoring</i> Masa Berlaku Kontrak Personel	26
4.1.2 Konfirmasi Kebutuhan Perpanjangan Personel	27
4.1.3 Pengajuan Perpanjangan PKWT	29
4.1.4 Verifikasi dan Persetujuan Pengajuan	32
4.1.5 Verifikasi Data dan Penyusunan Kontrak PKWT	34
4.1.6 Paraf dan Penandatanganan Kontrak	36
4.1.7 Pembaruan Data SI-TMS dan Pengarsipan Dokumen	38
4.2 Pihak-Pihak yang Terlibat dalam Pelaksanaan Perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)	40
4.2.1 Peran <i>Human Capital</i>	40
4.2.2 Peran Pimpinan Proyek (Pimpro)	41
4.2.3 Peran Administrasi Operasi (Adop)	41
4.2.4 Peran <i>Human Capital</i> Pusat	42
4.2.5 Peran Manajemen	42
4.2.6 Peran Personel PKWT	43
4.3 Hambatan dan Solusi dalam Pelaksanaan Perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)	44
4.3.1 Hambatan dalam Pelaksanaan Perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)	44



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

4.3.2 Solusi dalam Pelaksanaan Perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu

Tertentu (PKWT) 46

BAB V PENUTUP 49

5.1 Kesimpulan..... 49

5.2 Saran 50

DAFTAR PUSTAKA..... 51

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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Perpanjangan PKWT	14
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Bagian <i>Business Support</i> PT Surveyor Indonesia Cabang Jakarta	21
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Perpanjangan PKWT di PT Surveyor Indonesia Cabang Jakarta	25
Gambar 4.2 Rekapitulasi Masa Berlaku Kontrak Personel pada Sistem SI-TMS	27
Gambar 4.3 Formulir Permohonan Permintaan Pegawai.....	30
Gambar 4.4 Tampilan Pengajuan Perpanjangan PKWT pada Sistem SAPA HC..	31
Gambar 4.5 Tampilan <i>Approval</i> Pengajuan pada Sistem SAPA HC.....	33
Gambar 4.6 Draf Kontrak Perpanjangan PKWT	35
Gambar 4.7 Paraf dan Penandatanganan Kontrak PKWT	37
Gambar 4.8 Tampilan Data Kontrak yang Diperbarui pada Sistem SI-TMS.....	39

**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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Pengambilan Data	55
Lampiran 2 Surat Izin Penggunaan Data	56
Lampiran 3 Pedoman Wawancara 1	57
Lampiran 4 Pedoman Wawancara 2	58
Lampiran 5 Transkrip Wawancara 1	59
Lampiran 6 Transkrip Wawancara 2	63
Lampiran 7 Lembar Observasi.....	69
Lampiran 8 Dokumentasi Wawancara	71
Lampiran 9 Hasil Uji Turnitin.....	72

**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 komponen strategis utama yang menentukan keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Pengelolaan yang efektif terhadap komponen tersebut sangat penting bagi kelangsungan operasional perusahaan karena mencakup penanganan hubungan pegawai, pengelolaan tenaga kerja, dan pencapaian tujuan organisasi. Efektivitas pengelolaan tidak hanya bergantung pada keterampilan individu, tetapi juga pada sistem administrasi kepegawaian yang terorganisir dengan baik, sistematis, dan mematuhi peraturan. Dalam konteks tersebut, manajemen sumber daya manusia berfungsi sebagai alat untuk memastikan bahwa semua proses ketenagakerjaan direncanakan, dicatat dengan benar, dan memberikan kepastian hukum bagi perusahaan maupun pegawainya.

Pekerjaan administratif mencakup berbagai tugas yang berkaitan dengan pengelolaan hubungan kerja, termasuk perekrutan, penempatan pegawai, pengelolaan data pegawai, serta pemutusan atau perpanjangan kontrak. Di perusahaan yang beroperasi berdasarkan proyek, salah satu bentuk hubungan kerja yang umum digunakan adalah Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT). Jenis perjanjian ini dibuat untuk pekerjaan tertentu sesuai kebutuhan perusahaan, sehingga memungkinkan penyesuaian tenaga kerja secara fleksibel sesuai durasi dan sifat pekerjaan.

PKWT diatur oleh Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja dan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021, yang mencakup perjanjian kerja waktu tertentu, *outsourcing*, jam kerja, dan pemutusan hubungan kerja. Peraturan tersebut mengharuskan pelaksanaan PKWT dilakukan dengan benar melalui proses administratif yang terstruktur.

Penggunaan PKWT memerlukan sistem administrasi yang terencana dengan baik, terutama dalam proses perpanjangan kontrak. Proses ini tidak hanya bertujuan



© 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

untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja, tetapi juga untuk memastikan kejelasan status karyawan serta kelangsungan pekerjaan di dalam unit kerja terkait. Proses administrasi perpanjangan kontrak meliputi pengajuan oleh unit kerja, verifikasi dokumen, dan penerbitan kontrak baru. Penyampaian dokumen yang tepat waktu dan kelengkapan dokumen merupakan faktor penting untuk memastikan proses berjalan secara efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Di PT Surveyor Indonesia Cabang Jakarta, pengelolaan urusan kepegawaian administratif termasuk perpanjangan kontrak kerja ditangani oleh Fungsi *Human Capital*. Prosedur ini dilaksanakan melalui koordinasi antara Bagian Operasi, yang bertindak sebagai pengusul, dan Fungsi *Human Capital*, yang menangani pengelolaan administratif. Koordinasi yang baik diperlukan karena setiap langkah memerlukan penanganan data yang cermat, kelengkapan dokumen, dan persetujuan dari pihak yang berwenang.

Meskipun demikian, proses perpanjangan PKWT di perusahaan tersebut masih menghadapi beberapa kendala. Tantangan-tantangan tersebut meliputi keterlambatan dalam mengonfirmasi kebutuhan tenaga kerja, ketergantungan pada keputusan pihak eksternal, proses persetujuan berjenjang, serta penyesuaian data pada tahap verifikasi. Situasi tersebut dapat memengaruhi ketepatan waktu penerbitan kontrak dan kelancaran proses administratif. Oleh karena itu, koordinasi yang efektif, administrasi yang akurat, dan kepatuhan terhadap prosedur merupakan faktor penting untuk memastikan perpanjangan kontrak berjalan lancar.

Berdasarkan penjelasan tersebut, prosedur perpanjangan PKWT merupakan bagian penting dari administrasi kepegawaian yang memerlukan perencanaan yang cermat, koordinasi yang efektif, dan ketelitian pada setiap langkahnya. Penulisan mengenai prosedur perpanjangan PKWT di PT Surveyor Indonesia Cabang Jakarta diperlukan untuk meningkatkan administrasi kepegawaian, memastikan kejelasan hubungan kerja, serta menjamin prosedur perpanjangan PKWT dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.



© 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

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah dalam penulisan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Bagaimana prosedur perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada administrasi kepegawaian di PT Surveyor Indonesia (Persero) Cabang Jakarta?
- 2) Siapa saja pihak yang terlibat dalam pelaksanaan prosedur perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada administrasi kepegawaian di PT Surveyor Indonesia (Persero) Cabang Jakarta?
- 3) Apa hambatan dan solusi dalam pelaksanaan prosedur perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada administrasi kepegawaian di PT Surveyor Indonesia (Persero) Cabang Jakarta?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan sebelumnya, tujuan yang ingin dicapai dari penulisan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Menjelaskan prosedur perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada administrasi kepegawaian di PT Surveyor Indonesia (Persero) Cabang Jakarta.
- 2) Menjelaskan keterlibatan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan prosedur perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada administrasi kepegawaian di PT Surveyor Indonesia (Persero) Cabang Jakarta.
- 3) Menjelaskan hambatan dan solusi yang terjadi dalam pelaksanaan prosedur perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada administrasi kepegawaian di PT Surveyor Indonesia (Persero) Cabang Jakarta.

1.4 Manfaat Penulisan

Laporan tugas akhir diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, antara lain sebagai berikut:

- 1) Bagi Penulis



© 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

Laporan tugas akhir diharapkan dapat meningkatkan pemahaman, pengetahuan, dan pengalaman penulis terkait pelaksanaan prosedur perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dalam administrasi kepegawaian.

2) Bagi PT Surveyor Indonesia (Persero) Cabang Jakarta

Laporan tugas akhir diharapkan menjadi masukan dan gambaran umum mengenai pelaksanaan prosedur perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) guna mendukung kelancaran administrasi kepegawaian.

3) Bagi Politeknik Negeri Jakarta

Laporan tugas akhir diharapkan sebagai referensi dan sumber informasi bagi mahasiswa, terutama yang mempelajari administrasi perkantoran dan manajemen sumber daya manusia.

4) Bagi Dunia Ilmu Pengetahuan

Laporan tugas akhir diharapkan dapat berfungsi sebagai bahan rujukan tambahan bagi peneliti atau pihak lain yang ingin mempelajari pelaksanaan prosedur perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).

1.5 Metode Pengumpulan Data

Dalam tugas akhir ini, penulis menggunakan beberapa metode untuk memperoleh data yang relevan, yaitu sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi adalah proses memeriksa atau mengamati situasi atau kondisi tertentu di suatu tempat untuk mengumpulkan data atau informasi yang membantu mencapai tujuan tertentu (Zanariyah, 2024). Penulis mengamati kegiatan-kegiatan yang secara langsung berkaitan dengan fungsi *Human Capital* terkait proses perpanjangan PKWT.

Dalam melaksanakan pekerjaan tersebut, penulis menggunakan lembar observasi sebagai panduan untuk memantau kegiatan-kegiatan, termasuk keseluruhan pelaksanaan perpanjangan PKWT dari awal hingga akhir, memeriksa apakah prosedur telah diikuti secara maksimal atau belum, serta masalah apa yang terjadi selama proses perpanjangan PKWT. Dengan



© 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

menggunakan metode ini, penulis memperoleh pemahaman langsung mengenai bagaimana prosedur perpanjangan PKWT dilaksanakan dan apakah hal tersebut sejalan dengan peraturan perusahaan yang berlaku.

b. Wawancara

Wawancara adalah metode pengumpulan data di mana pewawancara berbicara langsung dengan narasumber untuk memperoleh informasi mendalam mengenai topik atau kegiatan tertentu (Ardiansyah dkk., 2023). Penulis mewawancarai *Manager Business Support* dan Pimpinan Proyek (Pimpro) yang terlibat dalam pelaksanaan perpanjangan PKWT.

Wawancara tersebut dilakukan untuk mengumpulkan informasi mengenai prosedur perpanjangan PKWT, peran dan tanggung jawab masing-masing pihak yang terlibat, proses koordinasi selama perpanjangan, kendala yang dihadapi selama pelaksanaannya, serta solusi yang telah dijalani dari hambatan tersebut. Informasi yang dikumpulkan dari wawancara digunakan sebagai data pendukung untuk melengkapi hasil observasi dan dokumentasi dalam penyusunan laporan tugas akhir.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan memanfaatkan dokumen atau catatan peristiwa yang ada, yang dapat berupa teks tertulis, gambar, atau jenis arsip lain yang berkaitan dengan topik yang dibahas (Rumina, 2024). Dokumentasi digunakan untuk mendukung dan memperkuat data yang dikumpulkan melalui observasi dan wawancara.

Penulis mengumpulkan data berupa dokumen, arsip, formulir, dan data administrasi lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan perpanjangan PKWT. Dokumen-dokumen yang dikumpulkan meliputi rekapitulasi masa berlaku kontrak, formulir permohonan permintaan pegawai, draf PKWT, serta dokumen pendukung lainnya yang digunakan dalam proses perpanjangan PKWT. Data dokumentasi tersebut digunakan untuk melengkapi dan memverifikasi informasi yang diperoleh dari wawancara dan observasi, serta untuk memberikan informasi tambahan yang relevan dalam menggambarkan pelaksanaan prosedur perpanjangan PKWT.

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 V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai prosedur perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dalam administrasi kepegawaian di PT Surveyor Indonesia Cabang Jakarta, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Prosedur perpanjangan PKWT di PT Surveyor Indonesia Cabang Jakarta dilaksanakan melalui tujuh tahapan, yaitu *monitoring* masa berlaku kontrak personel, konfirmasi kebutuhan perpanjangan personel, pengajuan perpanjangan PKWT, verifikasi dan persetujuan pengajuan, verifikasi data dan penyusunan kontrak PKWT, paraf dan penandatanganan kontrak, serta pembaruan data SI-TMS dan pengarsipan dokumen. Pelaksanaan prosedur tersebut dilakukan secara terstruktur dengan melibatkan koordinasi antarbagian serta didukung oleh pemanfaatan sistem SI-TMS, SAPA HC, dan dokumen administrasi manual.
- 2) Pelaksanaan perpanjangan PKWT di PT Surveyor Indonesia Cabang Jakarta melibatkan beberapa pihak, yaitu *Human Capital* (HC), Pimpinan Proyek (Pimpro), Administrasi Operasi (Adop), manajemen perusahaan, Divisi *Human Capital* kantor pusat, dan personel PKWT. Masing-masing pihak memiliki peran sesuai dengan kewenangannya, mulai dari monitoring masa kontrak, evaluasi kebutuhan personel, pengajuan administrasi, verifikasi dan persetujuan, penyusunan kontrak, hingga penandatanganan dan pengarsipan dokumen.
- 3) Hambatan dalam pelaksanaan perpanjangan PKWT di PT Surveyor Indonesia Cabang Jakarta meliputi keterlambatan konfirmasi kebutuhan personel, ketergantungan terhadap adendum kontrak dari pihak klien, proses persetujuan yang masih berjenjang, serta ketidaksesuaian data pada tahap verifikasi. Upaya yang dilakukan perusahaan untuk mengatasi hambatan tersebut meliputi pemantauan masa berlaku kontrak melalui sistem SI-TMS, peningkatan koordinasi dengan pihak terkait, pemanfaatan sistem SAPA HC dalam proses



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

pengajuan, serta pemeriksaan dan konfirmasi ulang data sebelum kontrak diterbitkan.

5.2 Saran

Pelaksanaan administrasi perpanjangan PKWT di PT Surveyor Indonesia Cabang Jakarta telah didukung oleh prosedur kerja dan sistem administrasi operasional. Namun, masih terdapat beberapa aspek yang dapat dikembangkan untuk meningkatkan kelancaran, efektivitas, dan efisiensi proses perpanjangan PKWT. Oleh karena itu, beberapa saran berikut dapat menjadi landasan untuk mendorong pelaksanaan perpanjangan PKWT pada masa mendatang:

1) Meningkatkan Koordinasi Antarbagian

Koordinasi antara berbagai pihak yang terlibat dalam proses perpanjangan PKWT harus terus diperkuat guna mendukung pertukaran informasi dan manajemen waktu di setiap tingkatan administratif. Diharapkan bahwa koordinasi yang lebih terstruktur antara Pimpro, Adop, HC, dan klien mampu meningkatkan proses identifikasi kebutuhan personel serta memaksimalkan potensi keberhasilan dalam pengajuan perpanjangan kontrak.

2) Optimalisasi Pemanfaatan Sistem Informasi

Pemanfaatan sistem informasi dalam pelaksanaan administrasi perpanjangan PKWT harus dioptimalkan guna proses pengajuan dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Optimalisasi tersebut diharapkan dapat mempermudah pemantauan setiap tahapan pengajuan, meningkatkan pengendalian proses administrasi, serta mengurangi kendala yang masih muncul akibat adanya beberapa tahapan yang dilakukan secara manual.

3) Penguatan Pengendalian Data Administratif

Sangat penting untuk meningkatkan pengendalian data administratif sejak tahap awal pengajuan perpanjangan PKWT guna memastikan bahwa informasi yang digunakan dalam penyusunan dokumen kontrak telah akurat, lengkap, dan sesuai. Pelaksanaan pemeriksaan data pada tahap awal diharapkan dapat mengurangi kemungkinan terjadinya revisi selama tahap verifikasi serta memperlancar penyelesaian dokumen kontrak secara lebih efektif.



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

- Afriyani, F., Hasan, L. D., Rokhmat, A., Wahyudin, Y., & Syarweny, N. (2024). *Manajemen sumber daya manusia: Teori komprehensif dalam MSDM*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Apriyansah, Saputra, A. B., Farhan, L., & Yulaika, M. R. (2025). PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) pasca diberlakukannya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang. *Consensus: Jurnal Ilmu Hukum*, 4(1), 21–28.
- Ardiansyah, Risnita, & Jailani, M. S. (2023). Teknik Pengumpulan Data dan Instrumen Penelitian Ilmiah Pendidikan pada Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif. *IHSAN: Jurnal Pendidikan Islam*, 1(2), 1–9.
- Devi, R. S. (2024). Pengaturan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2021 Tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja. *As-Syar'i: Jurnal Bimbingan & Konseling Keluarga*, 1208–1219. <https://doi.org/https://doi.org/10.47467/as.v6i4.6307>
- Iskandar, D., Amalia, N., & Munir, M. M. (2023). Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) Berdasarkan UU No 6/2023 Tentang Cipta Kerja Dan Hukum Islam. *Mandub : Jurnal Politik, Sosial, Hukum dan Humaniora*, 2(1), 249–261. <https://doi.org/10.59059/mandub.v2i1.905>
- Madjid, U. (2023). *Pengantar Ilmu Administrasi* (Sony, Ed.; Vol. 1). PT Pustaka Interes Media Amani. <https://pustakainteres.com>
- Mashudi, U., Supangat, A. T., & Khasanah, S. Z. (2025). Peran Administrasi Kepegawaian Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga, Sumber Daya Air. *Menulis: Jurnal Penelitian Nusantara*, 1(2), 88–97.



© 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

- Mayamin. (2022). Peranan Administrasi Kepegawaian dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Kantor Camat Kecamatan Plaju Kota Palembang. *JIADS*, 17(1), 26–40.
- Muhrim, N., Sirine, H., Hindarsah, I., Abdi, A. S., Hendriyani, C., Nurwiana, I., Nurwulan, R. L., Silintowe, Y. B. R., Dinihayati, E., Suek, J., Ariadi, G., Nurhayati, N., & Mulyana, Y. (2025). *Pengantar Ilmu Administrasi Bisnis* (T. Y. Zalni, Ed.). Gemilang Press Indonesia.
- Mula, I., Ristiani, A., Ratuloly, A., & Prakoso, F. A. (2025). Transformasi Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) di Era Ekonomi Fleksibel: Tantangan Perlindungan Hukum Pekerja Kontrak dan Outsourcing di Jawa Timur. *Parlementer : Jurnal Studi Hukum dan Administrasi Publik*, (4), 16. <https://doi.org/https://doi.org/10.62383/parlementer.v2i4.1372>
- Nurfadela, S. D., & Anshori, M. I. (2025). Efektivitas Administrasi PKWT dalam Pengelolaan Data Karyawan di PT Wijaya Kusumo Joyo Mulyo. *Gemilang: Jurnal Manajemen dan Akuntansi*, 5(2), 640–651. <https://doi.org/10.56910/gemilang.v5i2.2526>
- Pemerintah Indonesia. (2021). *Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, Alih Daya, Waktu Kerja dan Waktu Istirahat, dan Pemutusan Hubungan Kerja*. JDIH BPK RI. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/161904/pp-no-35-tahun-2021>
- Pemerintah Indonesia. (2023). *Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang*. JDIH BPK RI. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/246523/uu-no-6-tahun-2023>
- Rifa'i, M., Wahda Fakhrunnisaa, V., Yusuf, R., & Putra, H. T. (2026). Perbedaan Hukum PKWT dan PKWTT Pasca UU Cipta Kerja: Analisis Yuridis Perlindungan Pekerja. *Journal of Innovative and Creativity*, 6(1), 2348–2352.
- Rumfaan, E. T., & Widarto, J. (2026). Analisis Dampak Kekosongan Hukum Pembaruan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu Terhadap Perlindungan



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 mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- Hukum Pekerja. *Jurnal Pengabdian Masyarakat dan Riset Pendidikan*, 4(3), 17973–17981. <https://doi.org/10.31004/jerkin.v4i3.4935>
- Rumina, R. (2024). Teknik pengumpulan data dalam penelitian pendidikan. *ILJ: Islamic Learning Journal*, 2(1), 157–177.
- Sandira, A. P. W., Utami, I. W., Fauzan, F., Ridho, A. M., & Novelita, D. A. A. (2024). Peran Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Organisasi. *Seminar Nasional & Call for Paper HUBISINTEK 2024*, 991–996.
- Santoso, E. (2025). *Manajemen sumber daya manusia: Konsep, strategi, dan tantangan di era globalisasi*. PT Media Penerbit Indonesia.
- Sari, A. P. P., & Fauzi, E. (2025). Perlindungan Hukum terhadap Pekerja Pada Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) Dalam Hal Pemberian Uang Kompensasi Setelah Berakhirnya Kontrak. *Jurnal Kajian Hukum dan Pendidikan Kewarganegaraan*, 1(4), 427–439.
- Seto, A. A., Febrian, W. D., Mon, M. D., Senoaji, F., Kusumawardhani, N., Rusman, I. R., Simarmata, N., Sari, Y. P., Novita, D., Hasanah, H., Kristanti, D., Sukaesih, I., Jaya, H., Nuraeni, & Arifin. (2023). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (R. Ristiyana, Ed.). PT Global Eksekutif Teknologi.
- Syarweny, N., Alirejo, H. M. S., Abdullah, L. Z., Maduratna, E. S., Ramadoan, S., Purnomo, B., Anggawira, A., Astuti, S., Asmarajaya, I. K. A., & Rokhmat, A. (2024). *Buku Ajar MSDM*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Utami, Y. P., Tursadi, N. D., & Camelia, E. (2024). Implementasi Kebijakan Cipta Kerja: Studi Kasus Pelanggaran Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT). *Jurnal Hukum POSITUM*, 14(2).
- Zamroni, Rachmad Dwi Miarsa, F., & Romadhon, A. H. (2025). Perlindungan Hukum Bagi Pekerja PKWT Berdasarkan UU Nomor 13/2003 dan UU Nomor 6/2023. *Jurnal Cendekia Ilmiah*, 4(2). <https://jurnal.unimas.ac.id/index.php/actual/>.
- Zanariyah, S. (2024). Teknik observasi yang Efektif dan Efisien pada Kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN). *Jurnal Pengabdian Multidisiplin*, 4(3).



© 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

Zein, M. H. M., Hustoto, A. P., & Septiani, S. (2024). Kinerja Layanan Administrasi Kepegawaian: Tantangan dan Solusi. *Jurnal Review Pendidikan dan Pengajaran*, 7(4), 13068–13075.

Zein, M. H. M., Prasutra, D. F., & Septiani, S. (2024). Implementasi Kebijakan E-Government dalam Administrasi Kepegawaian. *Desentralisasi : Jurnal Hukum, Kebijakan Publik, dan Pemerintahan*, 1(3), 107–119.
<https://doi.org/https://doi.org/10.62383/desentralisasi.v1i3.98>





© 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

Lampiran 1 Surat Izin Pengambilan Data



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034
Laman : <http://www.pnj.ac.id> Pos-el : humas@pnj.ac.id

Nomor : 2011/DST/PL3.10/B/PP.02.10/2026
Perihal : Permohonan Pengambilan Data Penelitian

12 Juni 2026

Yth. Ibu Intan Alvionita
Manager Business Support
PT Surveyor Indonesia (Persero)
Cabang Jakarta
Jl. Lenteng Agung Raya No.21 & 24,
RT.6/RW.1, Lenteng Agung, Kec. Jagakarsa,
Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12530

Teriring salam dan doa semoga Ibu senantiasa diberikan kesehatan, kekuatan, dan panjang umur.

Sehubungan telah memasuki semester genap Tahun Akademik 2025/2026 dan proses penyusunan Tugas Akhir sebagai syarat kelulusan Program D3 mahasiswa Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga, khususnya Program Studi D3 Administrasi Bisnis. Kami menugaskan mahasiswa semester 6 (akhir) dalam mencari data untuk keperluan Tugas Akhir mereka.

Adapun nama mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut:

Nama : Naswa Qonita Syabita
NIM : 2305311119
Prodi : D3 Administrasi Bisnis
Fakultas/ Jurusan : Politeknik Negeri Jakarta/ Administrasi Niaga
Judul Tugas Akhir : Prosedur Perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada Administrasi Kepegawaian PT Surveyor Indonesia (Persero) Cabang Jakarta
Data yang dibutuhkan : Pengambilan data penelitian terkait prosedur perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)

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

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Wahyudi Utomo
NIP 198007112015041001



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

Lampiran 2 Surat Izin Penggunaan Data



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof.DR.G.A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman: <http://www.pnj.ac.id>. Pos-el: humas@pnj.ac.id

SURAT IZIN PENGGUNAAN DATA UNTUK TUGAS AKHIR DAN PUBLIKASI ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Intan Alvionita
 Jabatan : Manager Business Support
 Instansi/Perusahaan : PT Surveyor Indonesia (Persero) Cabang Jakarta
 Alamat : Jl. Lenteng Agung Raya No.21 & 24, RT.6/RW.1, Lenteng Agung, Kec.
 Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12530

Dengan ini menyatakan bawah:

Nama Mahasiswa : Naswa Qonita Syabita
 NIM : 2305311119
 Program Studi : D3 Administrasi Bisnis
 Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Jakarta

Telah memperoleh izin dari Bagian *Business Support* PT Surveyor Indonesia (Persero) Cabang Jakarta untuk menggunakan dan mencantumkan data yang diperoleh selama kegiatan magang di lingkungan instansi/perusahaan kami sebagai bahan penyusunan tugas akhir yang berjudul "Prosedur Perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada Administrasi Kepegawaian PT Surveyor Indonesia (Persero) Cabang Jakarta". Selain itu, instansi/perusahaan kami juga memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk menggunakan data tersebut dalam publikasi ilmiah terkait tugas akhir yang disusun. Adapun data yang diizinkan untuk dipergunakan adalah sebagai berikut:

1. Struktur Bagian *Business Support*
2. Formulir permohonan permintaan pegawai
3. *Draft* kontrak perpanjangan PKWT
4. Data dan dokumen terkait perpanjangan PKWT pada sistem SI-TMS
5. Data dan dokumen terkait perpanjangan PKWT pada sistem SAPA HC

Demikian surat izin ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 05 Juni 2026
 Manager Business Support


 SURVEYOR INDONESIA
 Intan Alvionita



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 3 Pedoman Wawancara 1

Nama Narasumber : Ibu Intan Alvionita
 Jabatan : *Manager Business Support*
 Lokasi Wawancara : PT Surveyor Indonesia (Persero) Cabang Jakarta
 Pertanyaan :

1. Bagaimana prosedur perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) pada PT Surveyor Indonesia (Persero) Cabang Jakarta?
2. Kendala apa saja yang biasanya terjadi dalam pelaksanaan perpanjangan PKWT?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut?
4. Apakah pelaksanaan perpanjangan PKWT saat ini sudah berjalan efektif? Apa yang masih perlu diperbaiki dari proses tersebut?
5. Pihak-pihak apa saja yang terlibat dalam proses perpanjangan PKWT dan bagaimana perannya?

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

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4 Pedoman Wawancara 2

Nama Narasumber : Bapak Muhammad Aulia Rizal

Jabatan : Pimpinan Proyek

Lokasi Wawancara : PT Surveyor Indonesia (Persero) Cabang Jakarta

Pertanyaan :

1. Bagaimana prosedur pengajuan perpanjangan PKWT dari sisi proyek?
2. Kendala apa saja yang biasanya terjadi dalam proses pengajuan perpanjangan PKWT?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut?
4. Apakah pelaksanaan perpanjangan PKWT saat ini sudah berjalan efektif? Apa yang masih perlu diperbaiki?
5. Apa peran Pimpinan Proyek dalam proses perpanjangan PKWT?

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

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5 Transkrip Wawancara 1

Nama Narasumber : Ibu Intan Alvionita
 Jabatan : *Manager Business Support*
 Lokasi Wawancara : PT Surveyor Indonesia (Persero) Cabang Jakarta

Pewawancara : Bu, saya mau tanya, bagaimana sebenarnya prosedur perpanjangan PKWT di PT Surveyor Indonesia Cabang Jakarta?

Narasumber : Jadi untuk PKWT itu dikelola melalui sistem SI-TMS. Di sistem itu sudah ada notifikasi otomatis untuk personel yang kontraknya akan habis sekitar satu bulan sebelum masa kontraknya berakhir. Biasanya kami mengambil data dari sistem tersebut, lalu mengonfirmasi ke *user* apakah personel yang bersangkutan masih dibutuhkan dan akan diperpanjang atau tidak. Biasanya kami menyebarkan daftar nama tersebut ke grup WhatsApp khusus *user-user* personel. Jadi kami konfirmasi dulu ke *user* terkait kebutuhan personelnnya. Kalau sudah ada konfirmasi bahwa personel akan diperpanjang, kami menghubungi Adop atau Administrasi Operasi yang menangani proyek tersebut untuk memproses pengajuannya. Nah, pengajuan ini berjalan melalui dua jalur sekaligus, yaitu melalui sistem SAPA HC dan melalui dokumen fisik berupa Form Permohonan Perpanjangan atau Rekrutmen Personel.

Pewawancara : Kenapa harus pakai sistem dan manual sekaligus, Bu?

Narasumber : SAPA HC itu sebenarnya digunakan untuk meminta persetujuan ke kantor pusat. Jadi pusat akan melakukan verifikasi apakah personel tersebut bisa diperpanjang dan apakah anggarannya tersedia untuk pembayaran gajinya. Karena proses di pusat juga membutuhkan waktu dan harus menunggu antrean, biasanya kami menjalankan proses manual secara paralel. Jadi sambil menunggu verifikasi dari pusat, kami tetap memproses kontrak berdasarkan form yang sudah diajukan. Isi kontrak tersebut kami sesuaikan dengan data yang ada di form, mulai dari nominal gaji, jangka

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

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

waktu kontrak, tunjangan, sampai kalau ada pasal tambahan tertentu, misalnya terkait *reward* atau tunjangan khusus. Kalau ada data yang berbeda dengan kontrak sebelumnya, biasanya kami konfirmasi lagi ke Adop atau *user* terkait.

Pewawancara : Lalu bagaimana alur persetujuan dan tanda tangannya?

Narasumber : Setelah kontrak selesai dibuat, dokumen akan diparaf secara berjenjang. Mulai dari tim SDM, kemudian *user*, Pimpro, *Manager Operation*, *Senior Manager Operation*, sampai terakhir *General Manager*. Idealnya personel menandatangani kontrak langsung di depan SDM supaya kami bisa menjelaskan isi kontrak dan memberikan informasi terkait penilaian kinerja sebelumnya. Tapi karena banyak personel yang bekerja di lapangan dan jumlahnya juga cukup banyak, praktiknya tidak selalu bisa seperti itu. Biasanya kontrak dititipkan melalui Adop atau dikirim ke personelnnya untuk ditandatangani. Setelah ditandatangani baru dikembalikan lagi ke SDM. Kadang proses ini juga memerlukan waktu karena Adop harus mencari waktu untuk bertemu dengan personel yang bersangkutan.

Pewawancara : Kalau dokumen perpanjangan itu cuma form saja atau ada dokumen lain yang dibutuhkan?

Narasumber : Sebenarnya ada Form Penilaian Personel yang digunakan untuk menilai sikap, kompetensi, dan kinerja personel sebelum dilakukan perpanjangan kontrak. Namun karena banyak personel yang bekerja di lapangan, proses penilaian tersebut tidak selalu mudah dilakukan. *User* yang berada di kantor kadang tidak melihat secara langsung bagaimana kinerja personel di lapangan. Kalau diserahkan ke penanggung jawab lapangan juga lokasinya sering berjauhan. Karena itu, form penilaian tersebut saat ini tidak lagi menjadi syarat yang benar-benar wajib dalam proses perpanjangan kontrak. Selain itu, perusahaan juga sudah memiliki sistem penilaian kinerja tahunan atau KPI yang sudah berjalan secara sistematis sehingga sebagian fungsi penilaian manual tersebut



© 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

sudah tergantikan. Kalau tidak ada perubahan data administrasi personel, biasanya cukup menggunakan form pengajuan perpanjangan karena data-data sebelumnya sudah tersimpan.

Pewawancara : Berarti sekarang lebih banyak menggunakan sistem ya, Mba?

Narasumber : Iya, sekarang lebih banyak menggunakan sistem.

Pewawancara : Apa kendala yang paling sering Ibu temui dalam proses perpanjangan PKWT?

Narasumber : Kendala yang paling sering adalah koordinasi. Kadang kami harus melakukan *follow up* berkali-kali kepada *user* untuk memastikan apakah personel akan diperpanjang atau tidak. Karena beban kerja *user* juga cukup banyak, pesan di grup WhatsApp sering tertimbun dan tidak langsung terbaca. Selain itu ada juga kendala terkait anggaran. Kadang ada Pimpro yang mengira personel tertentu sudah dianggarkan pada proyek lain, ternyata belum. Akibatnya Adop harus mencari kembali pembebanan anggaran yang sesuai. Kendala lainnya adalah ketika kontrak personel sudah mendekati masa berakhir tetapi form pengajuannya belum masuk. Jadi proses perpanjangannya menjadi terlambat karena masih menunggu koordinasi dari pihak terkait.

Pewawancara : Menurut Ibu, apakah proses perpanjangan PKWT saat ini sudah berjalan efektif?

Narasumber : Kalau menurut saya, secara alur sebenarnya sudah cukup baik. SAPA HC juga sudah membantu proses pengajuan ke pusat. Yang masih menjadi kendala adalah beberapa tahapan masih dilakukan secara manual. Saat ini proses *approval* internal belum sepenuhnya tersedia di sistem. Karena itu dokumen manual masih digunakan dan prosesnya tetap harus menunggu paraf maupun tanda tangan dari pejabat terkait. Kalau kedepannya proses *approval* dan tanda tangan bisa dilakukan secara digital, menurut saya akan jauh lebih efektif.

Pewawancara : Berarti harus menunggu paraf dan tanda tangan juga ya, Bu?



© 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

Narasumber : Iya. Untuk paraf di SDM mungkin bisa cepat. Tapi setelah masuk ke pejabat lain kadang harus menunggu karena yang bersangkutan sedang dinas luar atau tidak berada di kantor. Kalau semuanya sudah digital akan lebih mudah. Personel juga bisa melihat posisi kontraknya sudah sampai mana, apakah masih dalam proses, sudah diajukan, atau masih menunggu *approval*. Kalau sekarang kadang personel hanya menunggu informasi dan mengira kontraknya masih tertahan di SDM, padahal sebenarnya sedang menunggu proses di pihak lain.

Pewawancara : Kalau untuk *follow up* perpanjangan berarti lebih banyak dilakukan oleh SDM ya, Bu?

Narasumber : Kalau yang sekarang iya. Karena Adop tidak memegang data masa berlaku kontrak secara penuh. Mereka lebih banyak berperan di tahap pengajuan awal. Sebenarnya idealnya Adop juga memiliki data masa kontrak personel. Ada beberapa Adop yang cukup *aware* dan aktif mengingatkan ketika kontrak personel akan habis. Tapi sebagian besar tetap SDM yang harus melakukan *follow up*. Jadi kami yang lebih sering jemput bola untuk memastikan proses perpanjangan berjalan tepat waktu.

Pewawancara : Baik, Bu. Mungkin cukup itu saja pertanyaan dari saya. Terima kasih banyak atas waktu dan informasinya ya, Bu.

Narasumber : Iya, sama-sama.



Lampiran 6 Transkrip Wawancara 2

Nama Narasumber : Bapak Muhammad Aulia Rizal

Jabatan : Pimpinan Proyek

Lokasi Wawancara : PT Surveyor Indonesia (Persero) Cabang Jakarta

Pewawancara : Pak, sebagai Pimpinan Proyek nih, saya mau tanya. Sebenarnya prosedur pengajuan perpanjangan PKWT di PT Surveyor Indonesia Cabang Jakarta itu gimana, Pak?

Narasumber : Jadi untuk prosedur pengajuan perpanjangan PKWT itu sebenarnya beda-beda ya. Jadi setiap proyek itu bisa punya karakteristik yang berbeda. Mungkin saya ambil contoh dari proyek saya yang ada di PT Freeport Indonesia. Nah, kalau di proyek Freeport ini bentuk kontraknya lumpsum tahunan. Jadi setiap tahun ada perpanjangan kontrak dengan klien. Karena itu, untuk personelnnya juga biasanya kita mengajukan perpanjangan mengikuti kontrak kita dengan klien tersebut. Kalau prosedurnya sendiri, biasanya kita menunggu konfirmasi dari klien dulu terkait adendum perpanjangan kontrak. Jadi kalau misalnya adendum kontraknya sudah keluar, baru kita proses di internal Surveyor Indonesia. Biasanya sekitar dua bulan sebelum kontrak habis kita sudah mengingatkan *user* terkait kontrak-kontrak personel yang akan habis. Jadi kita tanyakan apakah akan diperpanjang atau tidak. Cuma memang kalau pengalaman saya, waktu dua bulan itu kadang masih kurang buat *follow up*. Karena proses di internal klien juga cukup panjang. Mereka punya proses sendiri, ada *approval* dan lain-lain. Jadi memang sering memakan waktu juga. Nah, untuk pengajuan di kita sekarang sudah menggunakan aplikasi baru, namanya SAPA HC. Jadi urusan perpanjangan kontrak personel sekarang dilakukan melalui aplikasi tersebut. Cuma karena ini masih aplikasi baru ya, kita juga masih terbantu dengan form pengajuan manual dari internal. Kalau untuk form

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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

pengajuan internal itu biasanya dari koordinator yang mengajukan dulu. Nanti setelah itu dimintakan *approval* ke *Manager Operation*, kemudian *Senior Manager Operation*, lalu terakhir ke *General Manager*. Kalau sudah sampai *General Manager* dan ditandatangani, biasanya proses pembuatan kontrak sudah bisa dilakukan.

Pewawancara : Oh, berarti sekarang pengajuannya lewat SAPA HC, tapi masih dibantu juga sama form manual ya, Pak?

Narasumber : Iya, betul. Karena SAPA HC ini kan masih baru juga. Jadi untuk beberapa hal kita masih menggunakan form pengajuan manual supaya prosesnya tetap berjalan.

Pewawancara : Kalau yang membuat pengajuannya sendiri biasanya dari Adop atau gimana, Pak?

Narasumber : Biasanya yang menyiapkan administrasinya Adop. Tapi untuk informasi terkait kebutuhan personel, besaran gaji, tunjangan, dan hal-hal lain yang berkaitan dengan personelnnya itu biasanya dari koordinator proyek. Jadi Adop membantu dari sisi administrasi, sementara informasi terkait personelnnya tetap berasal dari koordinator.

Pewawancara : Oh, jadi tetap ada pengajuannya ya, Pak. Adop yang bantu proses administrasinya, tapi informasinya dari koordinator.

Narasumber : Iya, betul.

Pewawancara : Kalau untuk pengajuan perpanjangan sendiri, dokumen yang dibutuhkan apa aja, Pak?

Narasumber : Kalau perpanjangan sebenarnya lebih gampang ya. Karena asumsi dasarnya dokumen personel tersebut sudah ada dari tahun-tahun sebelumnya. Jadi biasanya kita hanya mengajukan form perpanjangannya saja atau melalui SAPA HC dengan memilih menu perpanjangan personel. Kalau di sistem itu nanti sudah ada nama-nama personelnnya, dia ada di proyek mana, dan data-data lainnya juga sudah tersedia. Makanya kalau perpanjangan relatif lebih mudah. Yang agak banyak dokumennya itu kalau pengajuan



© 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

personel baru. Kalau personel baru memang dokumen yang harus dilengkapi cukup banyak. Tapi kalau perpanjangan, sejauh ini cukup form perpanjangan dan pengajuan melalui SAPA HC.

Pewawancara : Berarti kalau perpanjangan enggak terlalu ribet ya, Pak, karena datanya sudah ada dari kontrak sebelumnya?

Narasumber : Iya, betul. Jauh lebih mudah dibanding pengajuan personel baru.

Pewawancara : Kalau selama Bapak menangani perpanjangan kontrak personel, biasanya kendala yang paling sering terjadi apa, Pak?

Narasumber : Kendala yang paling sering itu terkait adendum kontrak dari klien. Karena kita juga enggak bisa memastikan kapan adendum kontrak tersebut selesai diproses oleh klien. Kayak yang tadi saya cerita, misalnya kita sudah mengingatkan dari dua bulan sebelumnya, sudah ada diskusi, sudah ada pembicaraan, tapi mereka juga tetap harus melalui proses internalnya sendiri. Nah, proses internal itu yang kita enggak tahu kapan selesainya. Jadi salah satu kendala terbesar memang menunggu adendum kontrak dari klien. Karena kita tidak mungkin mengajukan perpanjangan kontrak personel kalau adendum kontrak dengan kliennya sendiri belum ada. Biasanya itu yang membuat proses perpanjangan jadi *delay* atau *pending*. Selain itu, karena di Surveyor Indonesia satu Pimpro bisa memegang beberapa proyek sekaligus, bahkan bisa lebih dari lima proyek, kadang ada juga yang terlewat. Misalnya ada personel yang kontraknya habis di tanggal tertentu, tapi karena fokus ke pekerjaan yang lain, kadang baru sadar ketika waktunya sudah dekat. Jadi memang ada faktor pemantauan juga.

Pewawancara : Iya juga ya, Pak. Kalau satu orang pegang banyak proyek pasti cukup susah buat mantau semuanya.

Narasumber : Iya, betul. Kadang memang kebagi fokusnya ke pekerjaan lain juga. Selain itu ada juga kendala terkait biaya personel. Misalnya gaji personel Rp10 juta. Nah, biaya yang harus dikeluarkan perusahaan sebenarnya bukan cuma Rp10 juta. Masih ada komponen lain seperti pajak, asuransi, dan beban-beban lainnya



© 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

yang harus diperhitungkan. Makanya biasanya kita diskusi dulu dengan bagian keuangan untuk memastikan apakah perhitungan dari sisi operasi dan dari sisi keuangan sudah sama atau belum. Jangan sampai kita sudah membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB), ternyata ada komponen biaya yang belum diperhitungkan sehingga menimbulkan kekurangan anggaran.

Pewawancara : Oh, jadi harus dipastikan dulu ya, Pak, supaya nanti anggarannya sesuai dan enggak ada kekurangan di tengah jalan?

Narasumber : Iya. Karena kalau sampai ada yang terlewat, nanti bisa berpengaruh ke biaya operasional proyek juga. Sebenarnya hal seperti itu cukup sering terjadi. Misalnya terkait asuransi atau beban-beban lain yang harus dibayarkan perusahaan. Setiap tahun kan bisa saja ada regulasi baru. Nah, kadang dari sisi operasi belum tentu langsung update terkait perubahan tersebut. Biasanya bagian keuangan yang lebih dulu mengetahui. Mereka nanti akan menginformasikan kalau ada perubahan perhitungan atau komponen biaya tertentu yang harus dimasukkan. Makanya sebelum membuat perhitungan anggaran personel, kami biasanya diskusi dulu dengan bagian keuangan. Tujuannya supaya perhitungan yang dibuat sudah sesuai dan tidak menimbulkan kekurangan anggaran di kemudian hari. Karena ada juga proyek yang ternyata setelah dihitung ulang, biaya personelnnya lebih besar dari yang diperkirakan sebelumnya. Kalau tidak dicek dari awal, itu bisa menjadi tambahan beban operasional bagi proyek.

Pewawancara : Berarti koordinasi dengan bagian keuangan juga cukup penting ya, Pak, dalam proses perpanjangan personel ini?

Narasumber : Iya, cukup penting. Karena selain memastikan kebutuhan personel, kita juga harus memastikan bahwa anggaran yang disiapkan memang sesuai dengan kebutuhan proyek dan ketentuan yang berlaku.



© 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

Pewawancara : Kalau dari kendala-kendala tadi, biasanya upaya yang dilakukan supaya proses perpanjangan kontrak bisa tetap berjalan lancar itu bagaimana, Pak?

Narasumber : Kalau menurut saya, salah satu upaya yang cukup membantu itu adanya SAPA HC. Sebenarnya SAPA HC ini sudah menjadi terobosan yang bagus ya. Karena proses pengajuan jadi lebih terdata dan lebih terstruktur dibanding sebelumnya. Cuma karena aplikasinya masih baru, saat ini masih dalam tahap penyesuaian. Bisa dibilang masih *trial and error* juga. Tujuannya sudah bagus, tetapi mungkin masih ada beberapa hal yang bisa disempurnakan dari sisi fitur maupun proses pengisiannya.

Pewawancara : Berarti secara sistem sebenarnya sudah membantu ya, Pak?

Narasumber : Iya, membantu. Cuma kalau menurut saya, khusus untuk perpanjangan personel, proses pengisiannya masih cukup panjang. Karena saat ini pengajuan personel baru dan pengajuan perpanjangan personel menggunakan format pengisian yang hampir sama. Padahal kebutuhan datanya berbeda. Kalau personel baru saya rasa memang wajar karena semua data harus diinput dari awal dan dokumennya juga harus dilengkapi. Tapi kalau perpanjangan, sebenarnya data personelnnya sudah tersedia di sistem. Baik di SDM maupun di *Human Capital* Pusat sudah ada bank datanya. Jadi menurut saya prosesnya bisa dibuat lebih sederhana.

Pewawancara : Maksudnya enggak perlu mengisi ulang semua data ya, Pak?

Narasumber : Nah, iya. Karena datanya sebenarnya sudah ada. Kalau menurut saya, untuk perpanjangan cukup memilih nama personelnnya, kemudian mengisi durasi kontrak yang diajukan dan nominal gajinya. Harusnya itu sudah cukup. Jadi tidak perlu mengulang pengisian data yang sebenarnya sudah pernah diinput sebelumnya. Kalau itu bisa diterapkan, menurut saya proses perpanjangannya akan jauh lebih cepat dan lebih efisien.

Pewawancara : Iya juga, Pak. Jadi enggak mengulang pekerjaan yang sama.



© 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

- Narasumber : Betul. Karena kalau data yang sama harus diisi berulang-ulang, otomatis waktu yang dibutuhkan juga jadi lebih lama.
- Pewawancara : Kalau secara keseluruhan sendiri, menurut Bapak proses perpanjangan PKWT yang berjalan sekarang sudah cukup efektif atau masih ada banyak yang perlu diperbaiki?
- Narasumber : Kalau secara umum menurut saya sudah berjalan dengan baik. Baik melalui form pengajuan manual maupun melalui SAPA HC, prosesnya sudah bisa berjalan dan kebutuhan personel proyek juga tetap bisa dipenuhi. Cuma memang masih ada beberapa hal yang bisa disempurnakan, terutama dari sisi sistem. Kalau proses pengisiannya bisa dibuat lebih sederhana dan lebih menyesuaikan kebutuhan perpanjangan personel, menurut saya prosesnya akan jauh lebih efektif. Karena pada dasarnya data personelnnya sudah tersedia. Jadi tidak perlu terlalu banyak penginputan ulang.
- Pewawancara : Berarti secara proses sudah berjalan baik, tinggal penyempurnaan di sistemnya ya, Pak?
- Narasumber : Iya, kurang lebih seperti itu.
- Pewawancara : Baik, Pak. Mungkin cukup itu saja yang ingin saya tanyakan. Terima kasih banyak ya, Pak, atas waktu dan informasinya.
- Narasumber : Siap. Sama-sama, Naswa. Semoga tugas akhirnya lancar.
- Pewawancara : Aamiin. Terima kasih banyak, Pak.
- Narasumber : Iya, sama-sama.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 7 Lembar Observasi

Judul Tugas Akhir : Prosedur Perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu pada Administrasi Kepegawaian PT Surveyor Indonesia (Persero) Cabang Jakarta

Tempat Observasi : PT Surveyor Indonesia (Persero) Cabang Jakarta

Bagian : Bagian *Business Support*

Objek Observasi : Prosedur Perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu

Waktu Observasi : 05 Januari 2026 – 05 Juni 2026

Observer : Naswa Qonita Syabita

No	Aspek yang Diamati	Indikator Observasi	Ya	Tidak
1	<i>Monitoring</i> masa berlaku kontrak	HC melakukan <i>monitoring</i> terhadap masa berlaku kontrak personel	✓	
2	<i>Monitoring</i> data personel	HC menyiapkan rekapitulasi personel yang masa kontraknya akan segera berakhir	✓	
3	Koordinasi kebutuhan personel	Terdapat koordinasi antara HC dengan pimpinan proyek/user terkait kebutuhan personel	✓	
4	Evaluasi kebutuhan personel	Pimpinan proyek/user melakukan evaluasi kebutuhan perpanjangan personel	✓	
5	Pengajuan perpanjangan PKWT	Pimpinan proyek/user mengajukan usulan perpanjangan kontrak personel	✓	
6	Persiapan dokumen pengajuan	Adop menyiapkan dokumen pendukung pengajuan perpanjangan PKWT	✓	
7	Verifikasi administrasi	HC memeriksa kelengkapan dokumen personel	✓	

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



© 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

8	Verifikasi data personel	HC melakukan pengecekan kesesuaian data personel	✓	
9	Persetujuan manajemen	Pengajuan perpanjangan PKWT memperoleh persetujuan dari pihak manajemen	✓	
10	Penyusunan draf kontrak/adendum	HC menyiapkan draf perpanjangan PKWT atau adendum kontrak	✓	
11	Penyampaian informasi kepada personel	Personel menerima informasi mengenai status perpanjangan kontrak	✓	
12	Penandatanganan kontrak	Dokumen perpanjangan PKWT ditandatangani oleh pihak terkait	✓	
13	Pengarsipan dokumen	Dokumen perpanjangan PKWT disimpan dan diarsipkan oleh bagian terkait	✓	
14	Kesesuaian prosedur	Pelaksanaan perpanjangan PKWT dilakukan sesuai prosedur perusahaan	✓	
15	Kendala pelaksanaan	Terdapat hambatan dalam proses perpanjangan PKWT	✓	



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 8 Dokumentasi Wawancara



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

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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 9 Hasil Uji Turnitin

✓ iThenticate Page 2 of 65 - Integrity Overview Submission ID trn:oid::3618:146342197

15% Overall Similarity

The combined total of all matches, including overlapping sources, for each database.

Filtered from the Report

- Bibliography
- Quoted Text
- Cited Text

Top Sources

13%	🌐 Internet sources
9%	📖 Publications
1%	👤 Submitted works (Student Papers)

Integrity Flags

0 Integrity Flags for Review

No suspicious text manipulations found.

Our system's algorithms look deeply at a document for any inconsistencies that would set it apart from a normal submission. If we notice something strange, we flag it for you to review.

A Flag is not necessarily an indicator of a problem. However, we'd recommend you focus your attention there for further review.