

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PT ARFINA MARGI WISTA  
PADA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**ACENG BURHANUDIN**

**8215154084**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

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

***INTERNSHIP REPORT  
PT ARFINA MARGI WISATA  
AT HUMAN RESOURCES DEPARTEMENT***

**ACENG BURHANUDIN**

**8215154084**



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

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

## ABSTRAK

**Aceng Burhanudin.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Arfina Margi Wisata ( Al-Azhar Tour and Travel ), sebagai *Human Resource Staff*. Dilaksanakan pada tanggal 16 Juli 2018 – 13 September 2018. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PKL bertujuan untuk menambah pemahaman dan pengalaman mahasiswa yang berguna untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi persaingan dunia kerja dan pemenuhan mata kuliah pada Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Pada saat PKL diberikan tugas yaitu: membuat perencanaan pelatihan pembimbing Haji dan Umroh, membuat rekapabsensi harian karyawan, membuat surat tugas karyawan, dan menginput data karyawan baru pada program sleekr HR.

Melalui Program PKL, praktikan mengetahui bagaimana proses training direncanakan dan dilaksanakan, mengetahui sistem *Sleekr HR*, dan mengetahui bagaimana surat tugas karyawan dibuat.

**Kata Kunci:** Praktik Kerja Lapangan (PKL), Perusahaan Haji dan Umroh, *Human Resource staff*, pelatihan, *Sleekr HR*, Surat Tugas

## ***ABSTRACT***

***Aceng Burhanudin.*** Internship report at PT. Arfina Margi Wisata (Al-Azhar Tour and travel), as Human Resource Staff. Held from July 18, 2018 – September 28, 2018. Management Undergraduate, Faculty of Economics, State University of Jakarta.

*The internship aims to increase the experience and knowledge of students which are useful to prepare for the competition of the world of work and to fulfill the requirements one of the courses at Faculty of Economic, Management Undergraduate, State University of Jakarta. While doing the internship, Internee has given task that are: planning Hajj and Umrah advisor training, making daily employee attendance recap, making employee assignment letters, and inputting new employee data on Sleekr HR programs.*

*Through the internship program, knows how the training process is planned and carried out, knows the Sleekr HR system, and knows how employee assignment letter made.*

***Keywords: internship, Hajj and Umrah Companies, Human Resource staff, training, Sleekr HR, Letter of Assignment.***

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Arfina Margi Wisata

( Al-Azhar Tour and Travel )

Nama Praktikan : Aceng Burhanudin

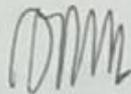
Nomor Registrasi : 821 515 4084

Program Studi : S1 Manajemen

Jurusan : Manajemen

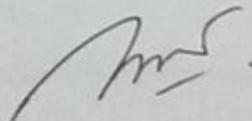
Setuju untuk Ujian :

Menyetujui,  
Pembimbing



Dr. Dewi Susita, SE, M.Si  
NIP. 196105061986032001

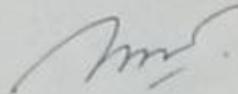
Mengetahui,  
Koordinator Program studi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si M.M  
NIP.198509242014041002

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi SI Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



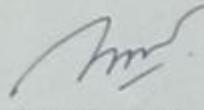
Andrian Haro, S.Si M.M  
NIP. 198509242014041002

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

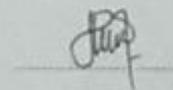
Andrian Haro, S.Si M.M  
NIP. 19850924 201404 1 002



31 Januari 2019

Penguji Ahli

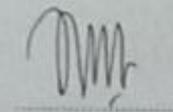
Dra. Solikhah, M.M  
NIP. 19620623 19903 2 001



29 Januari 2019

Dosen Pembimbing

Dr. Dewi Susita, SE, M.Si  
NIP. 196105061 98603 2 001



28 Januari 2018

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Hidayah dan Rahmat-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT.Arfin Margi Wisata( Al-Azhar Tour and Travel ). Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah wajib dalam Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

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

1. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus, Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Bapak Andrian Haro S.Si, M.M, selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ibu Dr. Dewi Susita SE.M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan ini
4. Keluarga tercinta yang telah mendoakan dan memberikan dukungan kepada Praktikan

5. Bapak H.Harry Rachmad Direktur Utama PT. Arfina Margi Wisata yang telah memberikan kesempatan dan membantu praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Ibu Putri Angesty, selaku *Human Resource manager* yang telah membimbing praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan.
7. Rekan-rekan Manajemen C 2015 yang memberikan semangat dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan

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

Jakarta, 30 Januari 2019

**Praktikan**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A.Latar Belakang.....	1
B.Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C.Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D.Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E.Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....</b>	<b>8</b>
A.Sejarah Perusahaan.....	8
B.Visi dan Misi Perusahaan .....	10
C.Struktur Organisasi.....	11
D.Kegiatan Umum Perusahaan.....	14
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>15</b>
A.Bidang Kerja.....	15
B.Pelaksanaan Kerja.....	15
C.Kendala yang Dihadapi .....	23

D.Cara Mengatasi Kendala.....	24
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>26</b>
A.Kesimpulan.....	26
B.Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA.....	29
LAMPIRAN.....	30

## **DAFTAR GAMBAR**

<b>No. Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar II.1	Logo PT. Arfina Margi Wisata	8
Gambar II.2	Struktur Organisasi PT. Arfina Margi Wisata	11
Gambar III.1	Agenda Perencanaan Pelatihan Pembimbing Haji dan Umroh	17
Gambar III.2	Susunan Acara Pelatihan Pembimbing Haji dan Umroh	18
Gambar III.3	Hasil Evaluasi Acara Pelatihan Pembimbing Haji dan Umroh	19
Gambar III.4	Rekap Absensi dalam Aplikasi	20
Gambar III.5	Tampilan Aplikasi Sleekr HR PT. Arfina Margi Wisata	21
Gambar III.6	Data karyawan Dalam Aplikasi	22
Gambar III.7	Tampilan Menu Aplikasi Sleekr HR	23

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>No. Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Surat Permohonan PKL	31
Lampiran 2	Daftar Hadir PKL 1	32
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL 2	33
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL 3	34
Lampiran 5	Penilaian PKL	35
Lampiran 6	Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL	36
Lampiran 7	Daftar Kegiatan Harian	37

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Seiring dengan kemajuan teknologi dan informasi dunia kerja ikut berkembang dengan pesat . Perusahaan dipaksa untuk mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan bersaing dengan perusahaan lain untuk terus bertahan dalam bisnis yang dijalani . Untuk bisa bersaing, perusahaan harus terus memperbaiki kualitas layanan, prodak dan tenaga kerja yang ahli bidangnya. Kondisi ini membuat perusahaan semakin ketat menyeleksi calon karyawannya dengan memilih calon karyawan yang lebih berpengalaman dan menggunakan seleksi online dalam proses penerimaan awal calon karyawannya .

Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi para mahasiswa. PKL diadakan dengan maksud untuk mempersiapkan mahasiswa agar bisa beradaptasi dalam dunia kerja, serta mengaplikasikan ilmu yang didapatkan ketika kuliah ke dunia kerja. Dengan diselenggarakannya PKL, mahasiswa diharapkan memperoleh ilmu dan pengalaman kerja sebagai modal dimasa mendatang dan memiliki keterampilan yang dibutuhkan perusahaan agar mampu bersaing ketika melamar pekerjaan.

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya untuk melakukan PKL sesuai dengan

bidangnya. Hal ini bertujuan supaya ilmu yang didapatnya ketika kuliah dapat diimplementasikan dengan optimal di dunia kerja pada posisi yang sesuai.

Praktikan diberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PKL di PT. Arfina Margi Wisata ( Al-Azhar Tour and travel ) sebagai perusahaan penyedia layanan Haji , umroh dan Tour. PT. Arfina Margi Wisata menawarkan solusi bagi masyarakat yang ingin melaksanakan ibadah Haji dan Umroh dengan pelayanan terbaik dan terpercaya. Di kesempatan ini praktikan di tempatkan sebagai *Human Resource Staff*.

Praktikan memilih PT. Arfina Margi Wisata ( Al-Azhar Tour and travel ) sebagai tempat tujuan PKL karena praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai perusahaan pelayanan Haji dan Umroh serta berencana untuk membuat perusahaan pelayanan Haji dan Umroh setelah lulus kuliah. Selain itu, praktikan menyukai lingkungan kerja perusahaan ini karena memiliki lingkungan yang religius .

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

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

- b. Memperluas pengetahuan dan melatih kemampuan praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan di dunia kerja, khususnya yang berkaitan dengan Pengelolaan Sumber Daya Manusia yang ada dalam sebuah perusahaan.
- c. Mengimplementasikan serta membandingkan ilmu yang praktikan peroleh dibangku pendidikan dengan pekerjaan di dunia kerja..
- d. Memberikan kontribusi terhadap PT.Arфина Margi Wisata yang menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- e. Mempersiapkan sikap dan mental untuk memasuki dunia kerja nantinya.

## **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan.**

- a. Mengetahui proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelatihan pembimbing Haji dan Umroh pada Bagian Sumber Daya Manusia PT. Arфина Margi Wisata;
- b. Mengetahui mekanisme penggunaan aplikasi untuk mengkoreksi absensi sampai pada pengajuan surat tugas karyawan yang digunakan oleh Bagian Sumber Daya Manusia PT. Arфина Margi Wisata;
- c. Memperoleh pengalaman kerja yang nyata di bidang SDM bagi mahasiswa ;
- d. Melatih tanggung jawab, disiplin dan kerja sama tim dalam berbagai keadaan yang ada di PT.Arфина Margi Wisata.

### **C. Kegunaan PKL**

Adapun harapan kegunaan diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Arfina Margi Wisata oleh praktikan antara lain;

#### **1. Kegunaan bagi Praktikan**

- a. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai dengan ilmu yang diperoleh selama mengikuti pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mengembangkan jiwa kepemimpinan, kreativitas, dan kerja sama tim yang diperlukan untuk masuk ke dunia kerja nantinya.
- c. Praktikan mendapat gambaran bagaimana kondisi di dunia kerja dan mendapat wawasan bagaimana caranya beradaptasi di dunia kerja.

#### **2. Kegunaan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Mempersiapkan sumber daya manusia sebagai tenaga kerja berpengalaman dan dicari oleh banyak perusahaan. ;
- b. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbaiki kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan dan tuntutan perkembangan zaman.
- c. Membuka peluang kerjasama antara Universitas dan Perusahaan di kemudian hari.

### **3. Kegunaan bagi PT. Arfina Margi Wisata ( Al-Azhar Tour and Travel )**

- a. Sebagai bentuk komitmen perusahaan dalam pengembangan edukasi;
- b. Menjalinkan kerja sama antara PT. Arfina Margi Wisata dengan Universitas Negeri Jakarta terutama dalam menyalurkan tenaga kerja profesional.
- c. Membantu menyediakan sumber daya manusia tambahan yang berkompeten untuk perusahaan.

#### **D. Tempat PKL**

Nama Instansi : PT. Arfina Margi Wisata (Al-Azhar Tour and Travel )

Alamat :Komplek Masjid Agung Al Azhar No.12, Jalan Sisingamangaraja, Selong, Kebayoran Baru, RT.2/RW.1, Selong, Kby. Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12110

Telephone : (021) 72787647

Website : <http://alazhartourtravel.com/>

PT. Arfina Margi Wisata ( Al-Azhar Tour and Travel ) adalah perusahaan yang menyediakan layanan penyelenggaraan Haji , Umroh , perjalanan domestic dan internasional.

## E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

Praktikan melakukan PKL di PT. Arfina Margi Wisata ( Al-Azhar Tour and Travel ) selama 38 hari, terhitung dari tanggal 16 Juli – 13 September 2018. Dalam pelaksanaannya, PKL dibagi menjadi tiga tahap, yaitu:

### 1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mencari perusahaan yang menerima lamaran magang dalam posisi *human resource*. Setelah itu, praktikan menyiapkan berbagai berkas yang diperlukan untuk melamar pekerjaan seperti *curriculum vitae* (cv), surat lamaran kerja, dan surat permohonan PKL yang dibuat oleh pihak kampus. Setelah itu, praktikan mengirim berkas-berkas tersebut langsung ke kantor PT. Arfina Margi Wisata. Dalam waktu beberapa hari, praktikan menerima konfirmasi berupa telepon dari perusahaan bahwa lamaran praktikan telah diterima sekaligus mengundang praktikan untuk melakukan wawancara. Praktikan pun menghadiri wawancara pada hari yang telah ditentukan. Di hari yang sama, praktikan mendapat kabar bahwa praktikan diterima magang di PT Arfina Margi Wisata sebagai *human resource staff*.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Arfina Margi Wisata sebagai *human resource staff*. Praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan atau 41 hari kerja, terhitung sejak tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 13 September 2018.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai dengan Jumat, dimulai dari pukul 08.00 – 16.00 WIB dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pada pukul 12.00 – 13.00 WIB.

## **3. Tahap Pelaporan**

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengalaman praktikan selama bekerja menjadi *human resource staff* di PT Arfina Margi Wisata.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**



**Gambar II.1**  
**Logo PT.Arfin Margi Wisata**

*Sumber: Website PT.Arfin Margi Wisata*

PT. Arfina Margi Wisata didirikan pada tahun 2004 dibawah naungan YPI Al-Azhar sebagai unit usaha pelayanan Umrah dan Haji Khusus. Perusahaan berdiri sesuai dengan Akte Notaris Soeleman Ardjasmita No. 41 tanggal : 24 Oktober 1986.

Secara umum, PT. Arfina Margi Wisata memiliki merek dagang yaitu Al Azhar Tour & Travel bergerak dibidang tour and travel yang memberikan pelayanan penyelenggaraan perjalanan mulai dari ticketing, akomodasi hotel/penginapan, sampai penyediaan transportasi, baik untuk perjalanan darat maupun udara di dalam negeri/luar negeri.

Selaras dengan visi Yayasan yang fokus kepada bidang pendidikan dan dakwah, maka fokus pelayanan PT. Arfina Margi Wisat ( Al Azhar Tour &

Travel )dalam penyelenggaraan perjalanan ibadah Umrah dan Haji Khusus adalah memberikan bimbingan dan pembinaan kepada jamaah untuk mencapai kesempurnaan ibadah dan meningkatnya keimanan dan ketaqwaan. Pembimbingan terhadap jamaah dilakukan melalui manasik haji dan umrah, sedangkan pembinaan kepada jamaah dilakukan melalui forum Persaudaraan Haji dan Umrah Al-Azhar serta media dakwah lainnya.

Sebagai usaha perjalanan ibadah Haji dan Umrah, PT. Arfina Margi Wisata( Al Azhar Tour & Travel ) telah memperoleh Ijin Panitia Penyelenggara Ibadah Haji Khusus (PPIHK) Agama : D/511 Tahun 2010 dan Ijin Panitia Penyelenggara Ibadah Umrah (PPIU) Kementerian Agama :D/14 Tahun 2011.

Perusahaan juga memiliki keanggotaan (membership) dari asosiasi penerbangan internasional IATA (International Air Transport Association), ASTINDO (Asosiasi Perusahaan Agen Penjual Tiket Penerbangan), ASITA (Association of the Indonesia Tours and Travel Agencies), dan juga anggota dari AMPHURI (Asosiasi Muslim Penyelenggara Haji dan Umrah Republik Indonesia). Sebagai biro perjalanan, Al Azhar Tour & Travel melayani penjualan tiket pesawat udara untuk tujuan Domestik dan Internasional secara on-line menggunakan fasilitas sistem ABACUS dan MMBC. Kinerja dalam penjualan tiket telah menjadikan perusahaan sebagai salah satu top agent dalam penjualan tiket umroh pesawat Garuda Indonesia.

**B. Visi dan Misi Perusahaan**

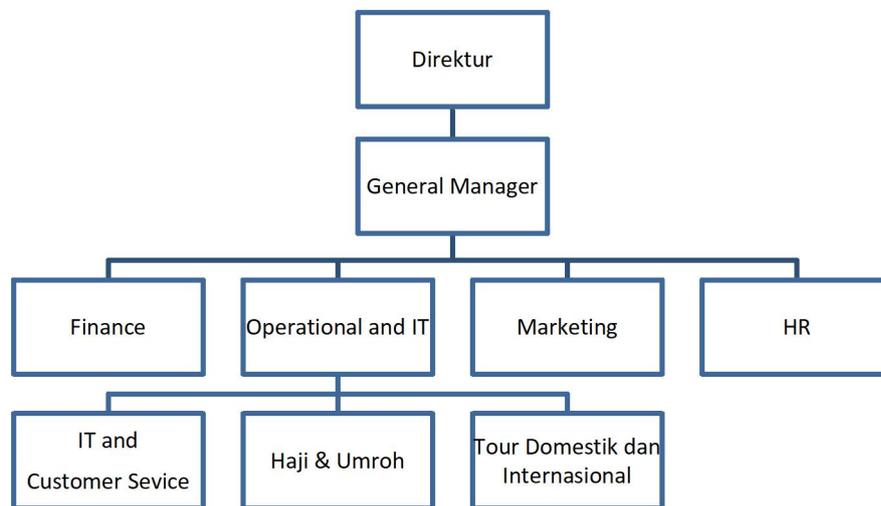
**Visi :** Menjadi Perusahaan Tour & Travel yang Terdepan, Handal dan Terpercaya di Nusantara

**Misi:**

1. Mewujudkan pelayanan yang terbaik dan memuaskan bagi konsumen
2. Mewujudkan Tenaga Kerja yang handal dan Profesional
3. Mewujudkan system Manajemen Perusahaan yang professional
4. Menjalin Hubungan Jangka Pendek dan Jangka Panjang dengan Pelanggan
5. Menjalin Kerjasama dalam Bidang Perjalanan Haji, Perjalanan Umroh dan Pariwisata dengan semua pihak yang terkait.

### C. Struktur Organisasi

Menurut Stoner, Organisasi adalah suatu pola hubungan-hubungan yang melalui mana orang-orang di bawah pengarahan manajer mengejar tujuan bersama. Struktur organisasi dibuat untuk menjalankan perusahaan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing jabatan. Struktur organisasi secara jelas mampu memisahkan tanggung jawab dan wewenang anggotanya.



**Gambar II.2**  
**Struktur Perusahaan PT Arfina Margi Wisata**  
*Sumber : Website PT.Arфина Margi Wisata*

Struktur organisasi PT Arfina margi wisata dipimpin oleh seorang direktur utama bernama Harry Rachmad. Direktur membawahi posisi *general manager* (GM) yang dipegang oleh H.Wawan Setiawan, Tugas GM adalah untuk membantu kerja direktur dengan melakukan koordinasi antar divisi agar tercipta komunikasi yang baik. Divisi yang dibawah GM adalah *finance*, *operational and IT*, *marketing*, dan *HR*.

Divisi *finance* adalah divisi yang bertugas pada usaha pencarian, pengelolaan dan pengalokasian uang, serta melakukan pembayaran-pembayaran yang harus dikeluarkan perusahaan, melakukan semua proses penerimaan dan pengeluaran uang. Divisi ini memiliki wewenang untuk memegang uang memiliki otoritas untuk menerima dan mengeluarkan uang, baik uang yang berada pada kas kecil, maupun uang-uang yang ada di bank, deposito, maupun investasi keuangan lainnya. *finance* juga harus mampu mengatur kebutuhan uang kas perusahaan dan memastikan semuanya sesuai dengan pembukuan. Divisi *Finance* dipimpin oleh Ibu Khairani selaku manajer *finance*.

Divisi operasional dan IT bertugas untuk mengatur kegiatan operasi perusahaan. Dalam pelaksanaannya, divisi ini membawahi *IT and customer service*, Haji Umroh dan *Tour* baik domestic ataupun Internasional, untuk menunjang kegiatan operasional. *Customer Service* bertugas melayani pertanyaan, keluhan dan masukan dari *jamaah* (Konsumen), *IT* di PT Arfina Margi Wisata fokus pada pemrograman *website* perusahaan dan seluruh program jaringan komputer yang ada di perusahaan.

Divisi *marketing* bertugas untuk mencari jamaah (konsumen) baru, dengan cara mempromosikan *brand* Al-Azhar Tour and Travel melalui media social, website resmi, dan bekerjasama dengan seluruh jaringan sekolah Al-Azhar seluruh Indonesia untuk melakukan perjalanan Haji,

Umroh dan wisata pendidikan dengan PT.Arфина Margi Wisata ( Al-Azhar Tour and Travel ) Divisi ini dipegang oleh Ibu Vitriany.

Divisi *Human Resource ( HR )* adalah divisi yang dipimpin oleh Ibu Putri Angesti, dimana praktikan ditempatkan selama praktik kerja lapangan ( PKL ). Menurut Desseler (2015:3), manajemen sumber daya manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan dan untuk mengurus relasi tenaga kerja, kesehatan dan keselamatan, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan. Sesuai teori Desseler divisi *Human Resource* PT.Arфина Margi Wisata memiliki beberapa tugas dan tanggung jawab diantaranya :

1. Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia. Dalam hal ini termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia dan pengembangan kualitas sumber daya manusia.
2. Membuat sistem HR yang efektif dan efisien, misalnya dengan membuat SOP, job description, training and development system.
3. Bertanggung jawab penuh dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi.
4. Melakukan seleksi, promosi, transferring dan demosi pada karyawan yang dianggap perlu.
5. Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan

kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.

6. Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan.
7. Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja.
8. Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.

#### **D. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kegiatan utama PT. Arfina Margi Wisata ( Al-Azhar tour and travel ) yaitu memberikan pelayanan penyelenggaraan perjalanan mulai dari ticketing, akomodasi hotel/penginapan, penyediaan transportasi, baik untuk perjalanan darat maupun udara di dalam negeri/luar negeri. Sebagai biro perjalanan, PT. Arfina Margi Wisata ( Al Azhar Tour & Travel ) melayani penjualan tiket pesawat udara untuk tujuan Domestik dan Internasional secara on-line menggunakan fasilitas sistem ABACUS dan MMBC.

Penyelenggaraan perjalanan ibadah Umrah dan Haji Khusus berupa memberikan bimbingan dan pembinaan kepada jamaah untuk mencapai kesempurnaan ibadah dan meningkatnya keimanan dan ketaqwaan. Melayani semua perjalanan wisata pendidikan seluruh jaringan sekolah Al-Azhar Indonesia ,mulai dari perjalanan wisata pendidikan domestik sampai wisata pendidikan Internasional.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Arfina Margi Wisata ( Al-Azhar Tour and Travel ), praktikan ditempatkan pada divisi human resource . Tugas yang dilakukan oleh praktikan selama pelaksanaan kegiatan PKL antara lain:

1. Membuat perencanaan pelatihan pembimbing Haji dan Umroh;
2. Membuat rekap absensi harian karyawan dari menggunakan aplikasi Attendance Management;
3. Membuat surat tugas karyawan melalui aplikasi Sleekr HR;
4. Melakukan penginputan seluruh data karyawan baru pada program Sleekr HR.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Selama kegiatan PKL, praktikan di bimbing oleh Ibu Putri Angesti yang menjabat sebagai *HR Manager*. Penjelasan kegiatan PKL selama dua bulan atau 41 hari yang tertera pada lampiran secara rinci.

Berikut ini adalah penjelasan dari beberapa tugas yang diberikan kepada praktikan :

## **1. Membuat laporan perencanaan pelatihan pembimbing Haji dan Umroh**

Dessler (2015) metode pelatihan adalah sebagai berikut:

### **a. *On the Job Training.***

Para peserta latihan langsung belajar ditempat untuk bekerja dan meniru suatu pekerjaan dibawah bimbingan seorang pengawas.

### **b. *Vestibule.***

Metode pelatihan ini dilakukan di dalam kelas yang biasanya diselenggarakan dalam suatu perusahaan untuk memperkenalkan pekerjaannya kepada karyawan baru dan melatih mereka untuk melakukan pekerjaannya.

### **c. *Demonstration and Example.***

Metode pelatihan yang dilakukan dengan cara peragaan dan menjelaskan bagaimana cara-cara mengerjakan suatu pekerjaan melalui contoh-contoh.

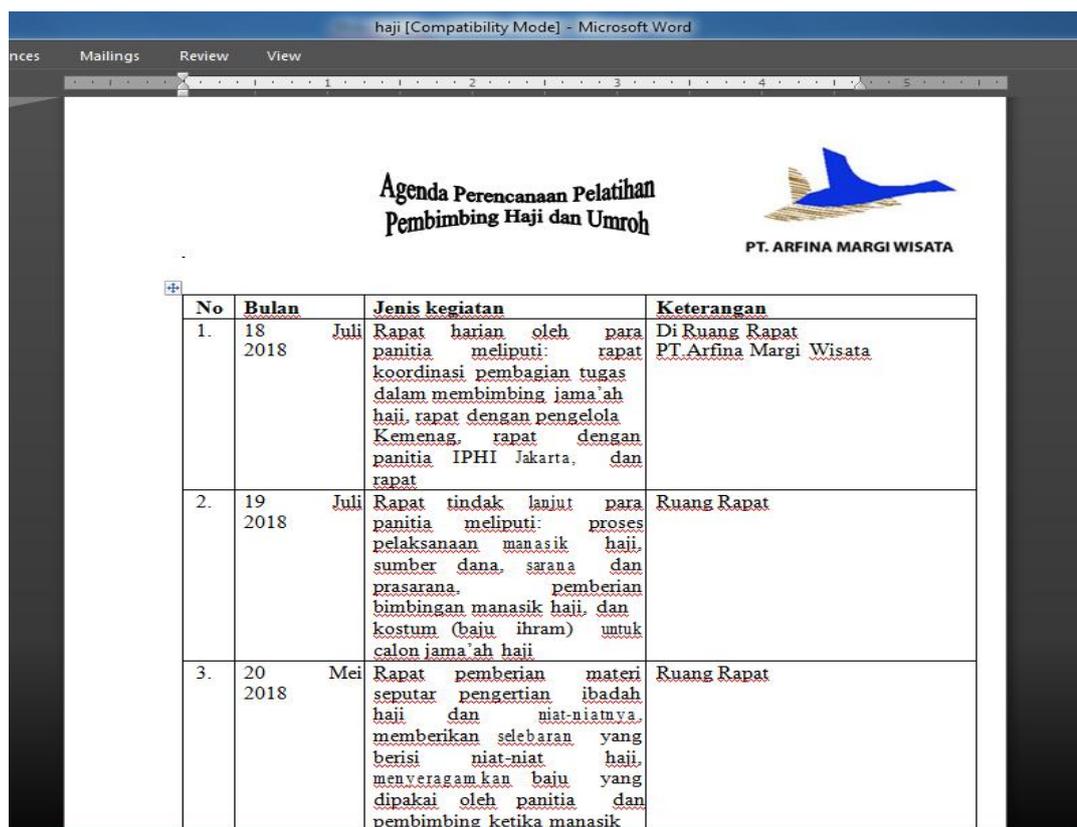
Chris Rowley dan Keith Jackson (2012:88) pengembangan sumber daya manusia adalah sebuah proses yang dilakukan untuk mengembangkan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan pekerja, demikian juga dengan kompetensi-kompetensi yang dikembangkan melalui pelatihan dan pengembangan, pembelajaran organisasi, manajemen kepemimpinan, dan manajemen pengetahuan untuk kepentingan peningkatan kinerja.

Menurut teori diatas PT Arfina Margi Wista, menerapkan metode pelatihan *Vitibule* karena proses pelatihan untuk pembimbing Haji dan Umroh dilakukan pemberian materi didalam kelas dan peserta pelatihan merupakan pembimbing baru pada PT.Arfina Margi Wisata.

Berikut beberapa tahap dalam penyelenggaraan pelatihan yang dikerjakan oleh praktikan selama praktik kerja lapangan ( PKL ) :

#### a. Menyusun agenda Persiapan pelatihan pembimbing Haji

Praktikan mendapatkan tugas untuk menyusun agenda Rapat persiapan Panitia pelatihan PT.Arfina Margi Wisata .



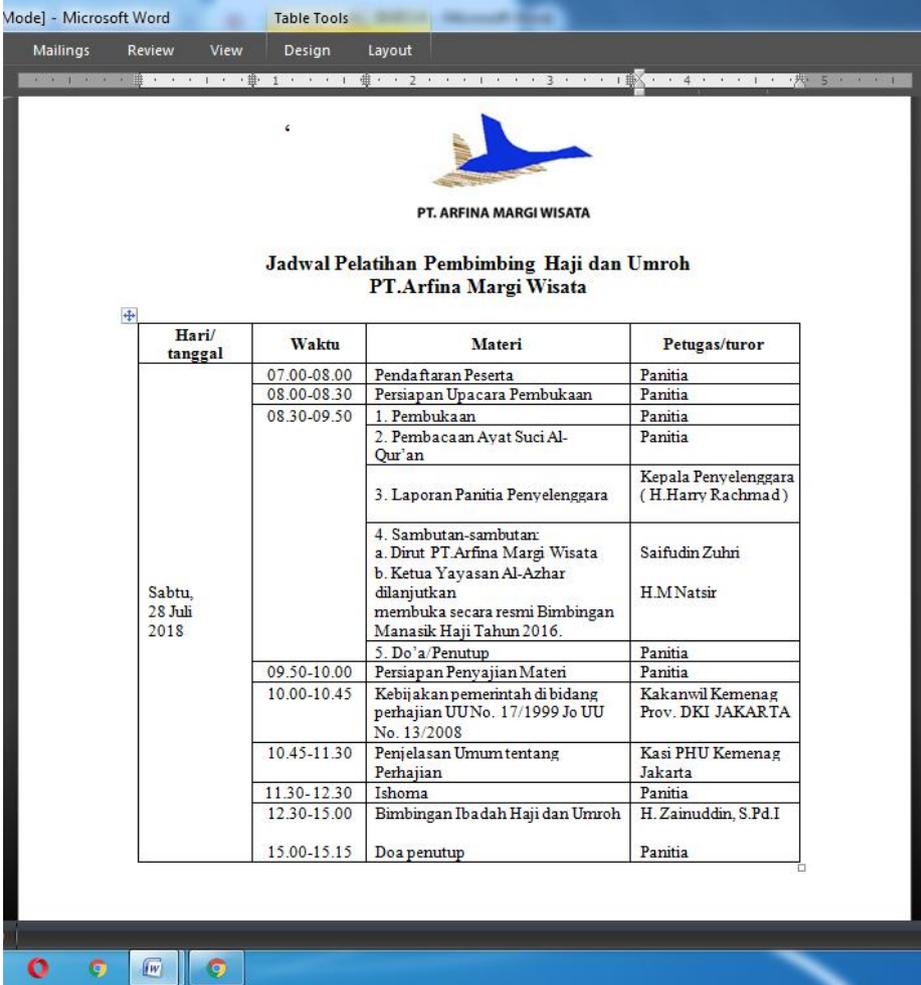
No	Bulan	Jenis kegiatan	Keterangan
1.	18 Juli 2018	Rapat harian oleh para panitia meliputi: rapat koordinasi pembagian tugas dalam membimbing jama'ah haji, rapat dengan pengelola Kemenag, rapat dengan panitia IPHI Jakarta, dan rapat	Di Ruang Rapat PT.Arfina Margi Wisata
2.	19 Juli 2018	Rapat tindak lanjut para panitia meliputi: proses pelaksanaan manasik haji, sumber dana, sarana dan prasarana, pemberian bimbingan manasik haji dan kostum (baju ihram) untuk calon jama'ah haji	Ruang Rapat
3.	20 Mei 2018	Rapat pemberian materi seputar pengertian ibadah haji dan niat-niatnya, memberikan selebaran yang berisi niat-niat haji, menveragamkan baju yang dipakai oleh panitia dan pembimbing ketika manasik	Ruang Rapat

Gambar III.1

Agenda Perencanaan Pelatihan Pembimbing Haji dan Umroh

Sumber : Diolah oleh praktikan

## b. Menyusun agenda kegiatan pelatihan berdasarkan hasil rapat



  
**PT. ARFINA MARGI WISATA**

**Jadwal Pelatihan Pembimbing Haji dan Umroh  
PT.Arфина Margi Wisata**

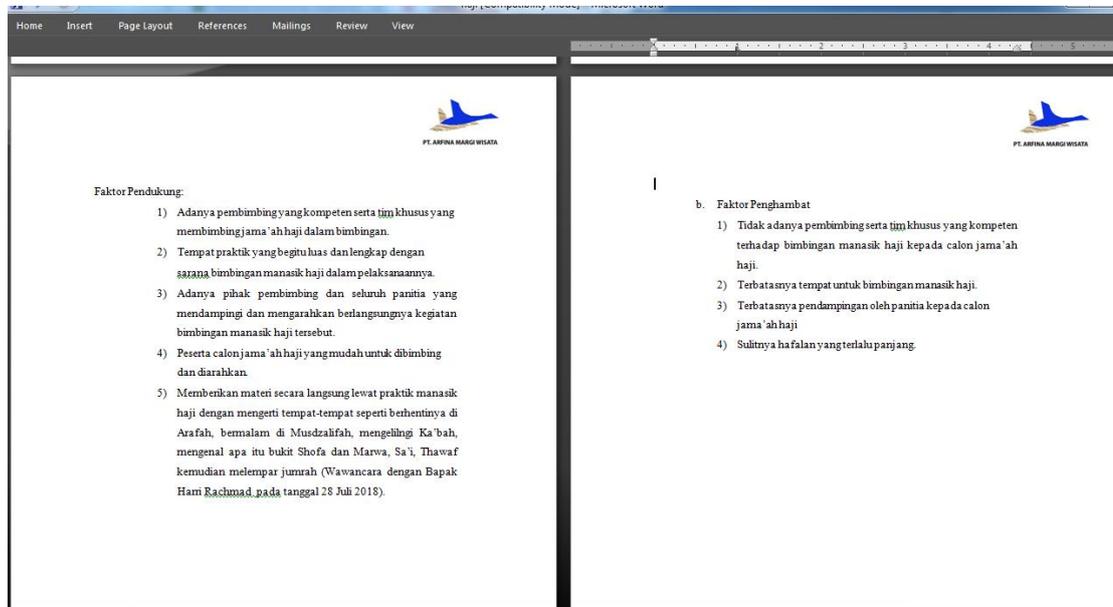
Hari/ tanggal	Waktu	Materi	Petugas/turor
Sabtu, 28 Juli 2018	07.00-08.00	Pendaftaran Peserta	Panitia
	08.00-08.30	Persiapan Upacara Pembukaan	Panitia
	08.30-09.50	1. Pembukaan	Panitia
		2. Pembacaan Ayat Suci Al-Qur'an	Panitia
		3. Laporan Panitia Penyelenggara	Kepala Penyelenggara ( H.Harry Rachmad )
	4. Sambutan-sambutan: a. Dirut PT.Arфина Margi Wisata b. Ketua Yayasan Al-Azhar dilanjutkan membuka secara resmi Bimbingan Manasik Haji Tahun 2016.		Saifudin Zuhri
			H.M.Natsir
	09.50-10.00	5. Do'a /Penutup	Panitia
	10.00-10.45	Persiapan Penyajian Materi	Panitia
	10.45-11.30	Kebijakan pemerintah di bidang perhajian UU No. 17/1999 Jo UU No. 13/2008	Kakanwil Kemenag Prov. DKI JAKARTA
	11.30-12.30	Penjelasan Umum tentang Perhajian	Kasi PHU Kemenag Jakarta
	12.30-15.00	Ishoma	Panitia
	Bimbingan Ibadah Haji dan Umroh	H. Zamuddin, S.Pd.I	
15.00-15.15	Doa penutup	Panitia	

**Gambar III.2**  
Susunan cara pelatihan pembimbing Haji dan Umroh PT.Arфина Margi Wisata

*Sumber : Diolah oleh praktikan*

Praktikan diberikan tugas untuk menyusun agenda pelatihan pembimbing Haji dan Umroh sesuai dengan laporan hasil rapat yang telah dilaksanakan sebelumnya , agenda ini dibuat dan disesuaikan supaya pelatihan bisa berjalan dengan lancar dan tepat sasaran.

**c. Menyusun hasil evaluasi terkait faktor pendukung dan hambatan selama pelaksanaan pelatihan pembimbing Haji dan Umroh PT Arfina Margi Wisata.**

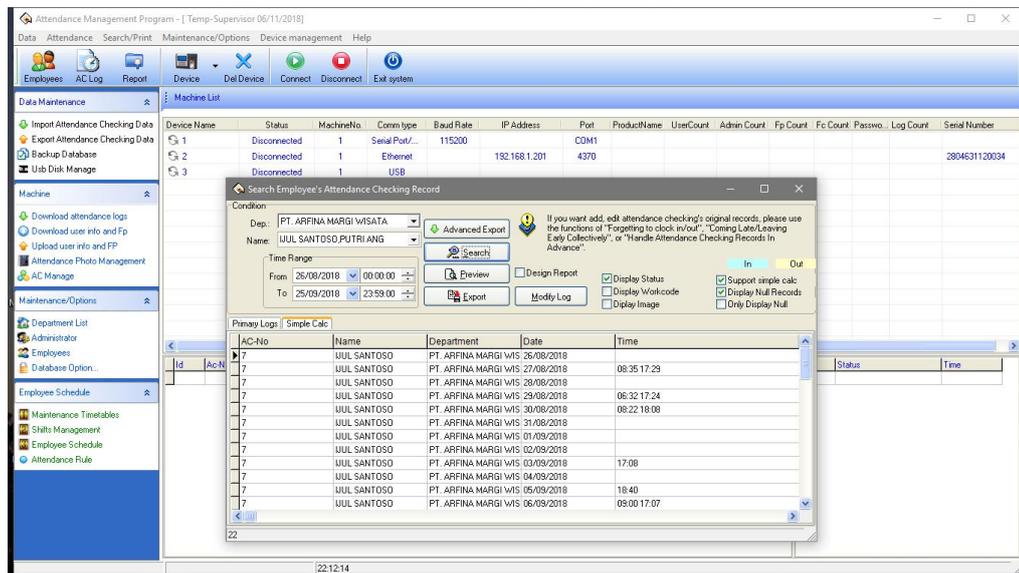


Praktikan mendapatkan tugas untuk menyusun hasil evaluasi kegiatan pelatihan pembimbing Haji dan Umroh PT. Arfina Margi Wisata , laporan ini disusun berdasarkan hasil wawancara dengan nara sumber dan peserta yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelatihan selanjutnya, supaya bisa dilaksanakan dengan lebih baik.

**2. Membuat Rekap Absensi Karyawan Menggunakan Aplikasi Attendance Management Program**

Software Attendance Management adalah sebuah aplikasi yang dirancang khusus untuk mengelola data absensi perusahaan PT.Arfin Margi Wisata melalui sidik jari dan aplikasi berbasis Android yang memiliki fitur GPS tracking ( <http://solution.co.id> ) .

Salah satu kemampuan yang dimiliki oleh aplikasi ini adalah Pengaturan Nama Perusahaan, mengatur nama karyawan sesuai dengan nama divisi tempat bekerja , Selain itu juga bisa diatur untuk perhitungan awal minggu dan tanggal, pengaturanshift bekerja untuk shift 1 hari kerja atau shift 2 hari kerja.



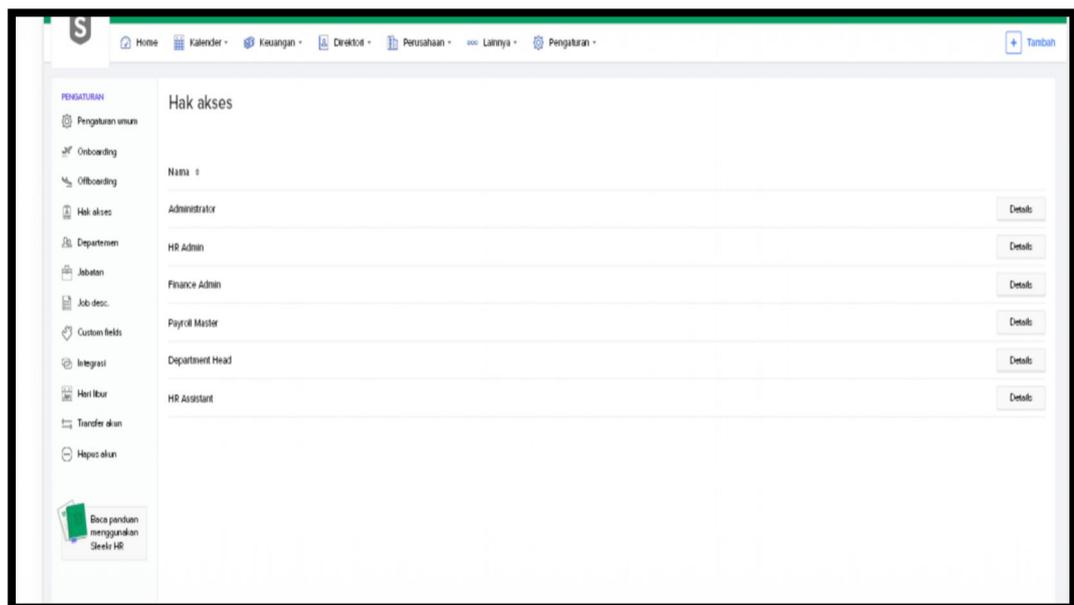
**Gambar III.4**  
Rekapan Absensi dengan attendance management program

Sumber : Diolah oleh praktikan

Praktikan membuka aplikasi ini dengan *username dan password* yang telah diberikan , kemudian melakukan perekapan dengancara membuka data absensi sesuai divisi kemudian di input kedalam excel dan disimpan langsung ke google drive melalui aplikasi diatas sebagai sebagai data *backup online* PT.Arfin Margi Wisata .

### 3. Membuat surat tugas karyawan

Praktikan mendapatkan tugas untuk membantu manajer *Human Resource* membuat surat tugas karyawan , dalam hal ini untuk karyawan bagian marketing yang akan melakukan kerjasama dengan pihak sekolah untuk wisata pendidikan dan pembimbing haji atau umroh yang akan menemani jamaah kunjungan. Praktikan membuat surat tugas menggunakan aplikasi sleekr.HR dimana surat tugas tersebut berbentuk surat elektronik yang tersimpan dalam server perusahaan .

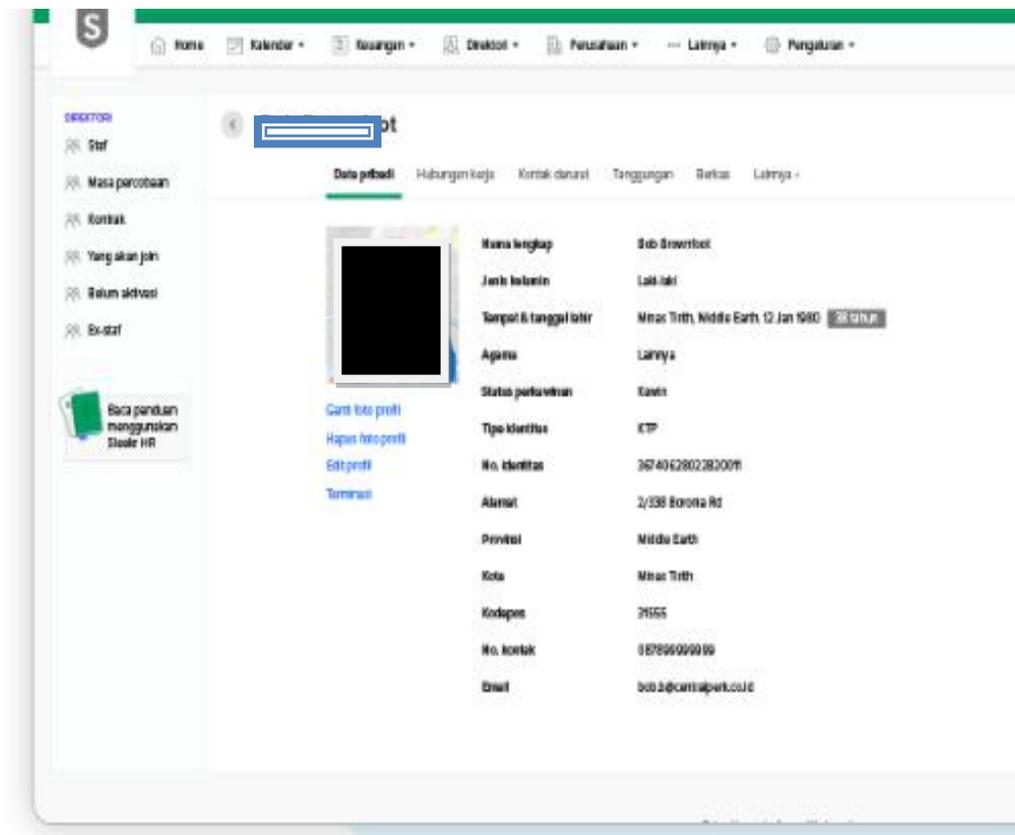


**Gambar III.5**  
**Aplikasi Sleekr.HR PT.Arфина Margi Wisata**

*Sumber : Diolah oleh praktikan*

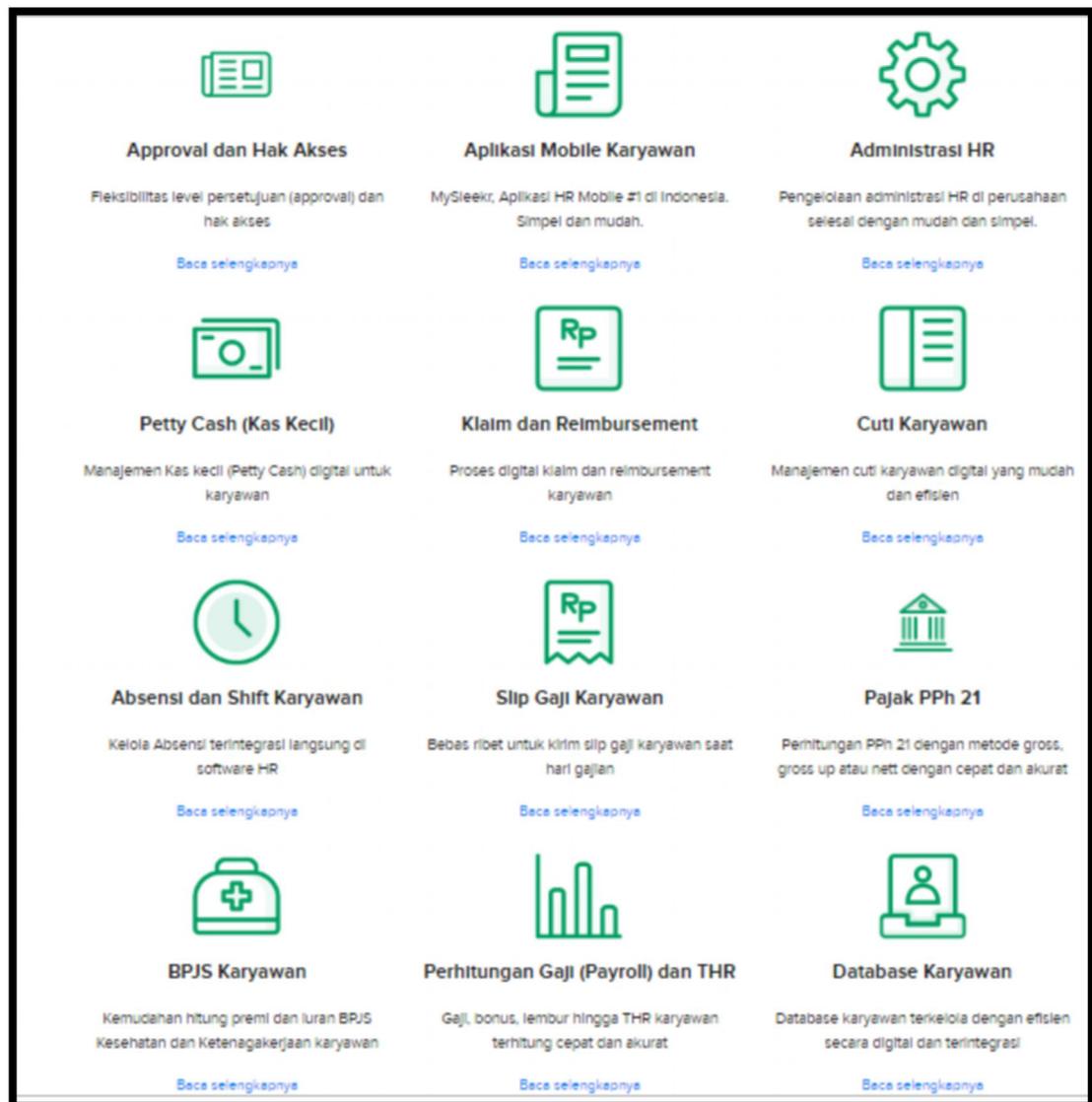
#### 4. Melakukan Input Data Karyawan Baru

Praktikan ditugaskan untuk penginput kedalam aplikasi sleekr HR seluruh data karyawan baru perusahaan , karena ketika praktikan bekerja di PT.Arфина Margi Wisata perusahaan merekrut 4 karyawan baru untuk posisi marketing dan mulai bertugas setelah praktikan bekerja selama 2 minggu di perusahaan.



**Gambar III.6**  
Data karyawan dalam Aplikasi Sleekr HR

*Sumber : Diolah oleh praktikan*



**Gambar III.7**  
**Tampilan Menu pada Aplikasi Sleekr HR**

*Sumber : Diolah oleh praktikan*

### C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan PKL yang dilaksanakan di PT.Arфина Margi Wisata ( Al-Azhar Tour and Travel )terdapat kendala–kendala yang praktikan temukan dalam pelaksanaannya.Adapun kendala-kendala yang praktikan hadapi antara lain:

1. Keberadaan Human Resource Manager yang jarang berada di kantor membuat praktikan kesulitan jika ingin bertanya dan menemukan kendala dalam pekerjaan.
2. Ketika awal bekerja praktikan perlu mempelajari dalam menggunakan aplikasi Sleekr.HR yang baru pertamakali praktikan tahu dan memiliki berbagai kode khusus yang dibuat perusahaan.. Pada saat awal masuk, praktikan hanya diberitahu untuk membantu pekerjaan tim *Human Resource* menggunakan aplikasi ini tetapi praktikan belum diberi user akses untuk membuka aplikasi HR.

#### **D. Cara mengatasi Kendala**

Meskipun terdapat kendala-kendala dalam pelaksanaan PKL, namun kendala tersebut tidak menjadi hambatan bagi praktikan. Sehingga kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar. Dalam mengatasi kendala tersebut praktikan mengatasinya dengan langkah-langkah berikut:

1. Praktikan berinisiatif untuk bertanya jika menemukan kesulitan dalam pekerjaan. Jika Human Resource Manager tidak ada di kantor, praktikan memanfaatkan aplikasi chatting, yaitu *Telegram* untuk mencari solusi terhadap masalah yang praktikan temukan. Karena ketika praktikan bekerja langsung dimasukkan ke sebuah grup *Telegram* yang isinya bimbingan untuk divisi HR.

2. Aktif dalam lingkungan kantor. Praktikan berusaha meningkatkan komunikasi kepada HR Manager, terus belajar dalam menjalankan aplikasi Sleekr HR supaya bisa dengan lancar mengerjakan *jobdesc* yang diberikan kepada praktikan . Hal ini praktikan lakukan agar praktikan tidak membuang waktu kerja dan fokus pada pekerjaan yang telah dipercayakan perusahaan kepada praktikan, sehingga praktikan bisa mengerjakan setiap *jobdesc* yang diberikan dengan baik dan sesuai dengan intruksi dalam aplikasi Sleekr HR.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melakukan kegiatan PKL di PT. Arfina Margi Wisata sebagai *Human Resource Staff*, praktikan mengambil kesimpulan :

1. Praktikan mendapatkan wawasan terkait proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi manasik Haji dan Umroh, dimana pelaksanaan manasik Haji berlangsung selama 4 kali pertemuan karena materi dan praktek Ibadah Haji yang lebih banyak, sedangkan Manasik Ibadah Umroh dilaksanakan hanya satu kali pertemuan;
2. Praktikan bisa menggunakan dan menganalisis hasil pengolahan aplikasi absensi sampai pada pengajuan surat tugas karyawan yang digunakan di PT.Arфина Margi Wisata;
3. Praktikan memperoleh wawasan dan pengalaman kerja yang nyata di bidang Sumber Daya Manusia di Pt.Arфина Margi Wisata.
4. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, membuat praktikan belajar membangun rasa disiplin , tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan dan kerja sama tim ketika melaksanakan pekerjaan . Praktikan menjadi lebih tepat waktu untuk hadir dan lebih optimal dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

## **B. Saran**

Setelah terjun langsung dalam kegiatan perusahaan di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Area Bogor di Bagian Administrai dan SDM, praktikan ingin memberikan beberapa saran yang praktikan harapkan dapat bermanfaat untuk semua pihak yang tersangkutan. Berikut ini adalah beberapa saran dari praktikan:

### **1. Saran Untuk Universitas Negeri Jakarta**

- a. Kedepannya diharapkan Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi menjalin kerja sama lebih banyak dengan perusahaan perusahaan untuk menyalurkan mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL. Sehingga kedepannya mahasiswa bias lebih mudah dalam mencari perusahaan untuk melaksanakan PKL. Hal ini juga untuk menjaga supaya mahasiswa mendapat pekerjaan yang sesuai dengan jurusannya.
- b. .Memberikan kemudahan perijinan untuk mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL dengan mempersingkat waktu tunggu pembuatan surat izin.

### **2. Saran Untuk Mahasiswa**

- a. Mencari informasi lewat berbagai sumber dan dari 2 semester sebelum pelaksanaan PKL tentang perusahaan-perusahaan yang menerima

posisi magang sehingga mahasiswa mempunyai banyak referensi perusahaan untuk melaksanakan PKL.

- b. Bertanya pada mahasiswa lain yang sudah melaksanakan PKL tentang cara beradaptasi di dunia kerja, agar mahasiswa bisa menyesuaikan diri dan lebih siap menghadapi lingkungan kerja yang berbeda dengan lingkungan kampus.
- c. Mahasiswa harus berusaha aktif di lingkungan kerja dan jangan ragu untuk bertanya apabila kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dan terus belajar dengan perkembangan teknologi yang ada di setiap perusahaan.
- d. Mahasiswa harus menjaga sikap dan perilaku di lingkungan kerja menyesuaikan dengan nilai dan norma yang berlaku di tempat tersebut untuk menjaga nama baik kampus.

### **3. Saran Untuk PT. Arfina Margi Wisata**

- a. Memberikan orientasi bimbingan kepada mahasiswa PKL mengenai SOP PT. Arfina Margi Wisata .
- b. Memberikan arahan terkait cara mengerjakan pekerjaan sesuai dengan bidang kerja mahasiswa PKL di PT. Arfina Margi Wisata.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dessler, Gary. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat
- Eko, Widodo Suparno.(2015). *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*.Yogyakarta: PUSTAKA PELAJAR.
- Rowley,Chris & Jackson,Keith. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia The Key Concepts*. Cetakan Kesatu. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Tim Penyusun. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta : FE UNJ.
- Tentang Perusahaan (2015)  
<http://alazhartourtravel.com/profile/tentang-kami/> (diakses pada 10 Oktober 2018 pukul 10.30)
- Tentang Arfina Margi Wisata (2016)  
<http://www.al-azhar.or.id/index.php/usaha/alazhar-arfina> (diakses pada 10 Oktober 2018 Pukul 11.00)
- Tentang Apikasi Absensi (2017)  
<https://www.solution.co.id/x100c.php> (diakses pada 11 Oktober 2018 Pukul 09.00)
- Tentang Aplikasi Sleekr (2016)  
<https://sleekr.co/hr/features/> (diakses pada 11 Oktober 2018 Pukul 10.00)

# LAMPIRAN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faksimile : Rektor : (011) 4893851, PRI : 4895130, PE II : 4899928, PR III : 4892876, PR IV : 4893462  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4799091, BK : 4732180  
Bagian I/HT : Telepon, 4893726, Bagian Kesangan : 4892314, Bagian Kepegawaian : 4890556, Bagian Humas : 4893438  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1054/UN39.12/KM/2018  
Lamp : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

25 Mei 2018

Yth. Direktur Utama  
PT. Arfina Margi Wisata  
Jl. Sisingamangaraja no.12 02/01  
Selong Kebayoran Baru  
Jakarta Selatan 12110

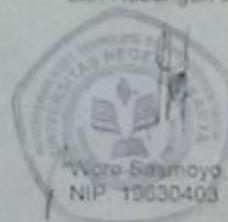
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

N a m a	Aceng Burhanudin
Nomor Registrasi	8215154084
Program Studi	Manajemen
Fakultas	Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP	083625980078

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 25 Juni s.d. 18 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Manajemen



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4211274/4296293, Fax (021) 4296295  
Laman: www.unj.ac.id

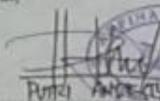


DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Aceng Burhanudin  
No. Registrasi : 021 915 4084  
Program Studi : D3 Manajemen  
Tempat Praktik : PT. AAFINA MARRI WISATA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Sisinga Mangaraja, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.  
(021) 727 07 6471 48

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1. Aceng	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. Aceng	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3. Aceng	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4. Aceng	
5.	Jum'at, 20 Juli 2018	5. Aceng	
6.	Sabtu, 21 Juli 2018	6. Aceng	
7.	Senin, 23 Juli 2018	7. Aceng	
8.	Selasa, 24 Juli 2018	8. Aceng	
9.	Rabu, 25 Juli 2018	9. Aceng	
10.	Kamis, 26 Juli 2018	10. Aceng	
11.	Jum'at, 27 Juli 2018	11. Aceng	
12.	Sabtu, 28 Juli 2018	12. Aceng	
13.	Minggu, 29 Juli 2018	13. Aceng	
14.	Senin, 30 Juli 2018	14. Aceng	
15.	Selasa, 31 Juli 2018	15. Aceng	

Jakarta, Selasa, 31 Juli 2018  
Penulis,

  
Aceng Burhanudin  

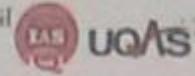

Catatan :  
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Makin legalitas dengan menubuh cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 472122/4786293, Fax (021) 4786293  
Laman: www.unj.ac.id

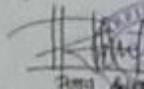


DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Aceng Burhanudin  
No. Registrasi : 821 515 4084  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : PT. AAFINA MAREU WISATA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Diringamanggara, Kebayoran Baru - Jakarta Selatan  
(021) 72787697 / 40

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu , 1 Agustus 2018	1. Aceng	
2.	Kemis , 2 Agustus 2018	2. Aceng	
3.	Jum'at , 3 Agustus 2018	3. Aceng	
4.	Sabtu , 4 Agustus 2018	4. Aceng	
5.	Minggu , 5 Agustus 2018	5. Aceng	
6.	Senin , 6 Agustus 2018	6. Aceng	
7.	Selasa , 7 Agustus 2018	7. Aceng	
8.	Rabu , 8 Agustus 2018	8. Aceng	
9.	Kamis , 9 Agustus 2018	9. Aceng	
10.	Jum'at , 10 Agustus 2018	10. Aceng	
11.	Sabtu , 11 Agustus 2018	11. Aceng	
12.	Senin , 13 Agustus 2018	12. Aceng	
13.	Selasa , 14 Agustus 2018	13. Aceng	
14.	Rabu , 15 Agustus 2018	14. Aceng	
15.	Kamis , 16 Agustus 2018	15. Aceng	

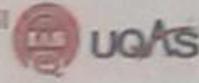
Jakarta, Kamis, 16 Agustus 2018  
Penilai,

  
Penilai

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Maka legalitas dengan menandatangani cap Instansi Perusahaan



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung F, Jalan Kemuncung No. 1, Jakarta 11223  
 Telp: (021) 4712214-4794281, Fax: (021) 4794281  
 Laman: www.unj.ac.id

*Building  
 Future  
 Leaders*

DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ----- SKS

Nama: Agung Barhanudin  
 No. Registrasi: 821 516 4014  
 Program Studi: SI Manajemen  
 Tempat Praktik: PT. Airfina Margi Wisata  
 Alamat Praktik/Telp: 31. Suningsamangaraja - Kebayoran Baru - Jakarta Selatan  
(021) 72787647/48

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 24 Agustus 2018	1. Agung	
2.	Selasa, 28 Agustus 2018	2. Agung	
3.	Senin, 03 September 2018	3. Agung	
4.	Selasa, 04 September 2018	4. Agung	
5.	Rabu, 05 September 2018	5. Agung	
6.	Kamis, 06 September 2018	6. Agung	
7.	Jumat, 07 September 2018	7. Agung	
8.	Sabtu, 08 September 2018	8. Agung	
9.	Senin, 10 September 2018	9. Agung	
10.	Rabu, 12 September 2018	10. Agung	
11.	Kamis, 13 September 2018	11. Agung	
12.		12. _____	
13.		13. _____	
14.		14. _____	
15.		15. _____	

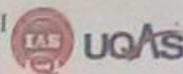
Jakarta, Kamis, 13 September 2018  
 Penulis,



Catatan:  
 Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mekanis legibitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13229  
 Telepon (021) 4721227-4796285, Fax: (021) 4796285  
 Laman: www.unj.ac.id

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

Nama : DENIS BURHANEN  
 No.Registrasi : 021 415 4084  
 Program Studi : S1 MANAJEMEN  
 Tempat Praktik : PT ARFINA MARGA WISATA  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. SUNGAI-MEKARAJA HEMUSURAI BARU DAK-08L  
01 7279671 148

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :  <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{925}{10}</math> = 92,5</td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> <tr> <td></td> <td>A</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{925}{10}$ = 92,5	10 (sepuluh)	Angka bulat	huruf		A
Skor	Nilai	Bobot																																					
86-100	A	4																																					
81-85	A-	3,7																																					
76-80	B+	3,3																																					
71-75	B	3,0																																					
66-70	B-	2,7																																					
61-65	C+	2,3																																					
56-60	C	2,0																																					
51-55	C-	1,7																																					
46-50	D	1																																					
$\frac{925}{10}$ = 92,5																																							
10 (sepuluh)																																							
Angka bulat	huruf																																						
	A																																						
2	Kedisiplinan	90																																					
3	Sikap dan Kepribadian	95																																					
4	Kemampuan Dasar	95																																					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																																					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																					
10	Hasil Pekerjaan	95																																					
Jumlah		925																																					

Jakarta, 03 October 2018  
 Penilai,



Catatan :  
 Melani legalitas dengan menandatangani cap Instansi Perusahaan



# AL AZHAR *Tour & Travel*

## SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : H. Harry Rachmad  
Jabatan : Direktur Utama

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Aceng Burhanudin  
NIM : 8215154084  
Program Studi : S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar telah melaksanakan PKL di PT. Arfina Margi Wisata, terhitung mulai tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan Kamis 13 September 2018.

Demikian surat keterangan ini, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 September 2018  
PT. Arfina Margi Wisata

**H. HARRY RACHMAD**  
Direktur Utama

### PT. ARFINA MARGI WISATA

PPHU Nomor 297 Tahun 2017 | PPHU-10K.3023 IX:2010  
www.alazharstourtravel.com

Kantor Pusat  
Jalan Ciledug Raya Nomor 123  
RT 005/005 Ciputat, Kebayoran Lama  
Jakarta Selatan

Pusat : (021) 727 87 647/48  
Layanan : (021) 727 99 759  
Email : alazhar\_arfina@yahoo.com

Kantor Layanan  
Komplek Masjid Agung Al Azhar  
II. Sisingamangaraja Kebayoran Baru  
Jakarta Selatan 12110



ASTINDO



### DAFTAR KEGIATAN HARIAN

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 16 Juli 2018	09.00– 12.00	1. Wawancara	Ibu Putri
2.	Selasa, 17 Juli 2018	08.00 – 16.00	1. Penempatan PKL 2. Perkenalan kepada rekan kerja 3. Penjelasan <i>Jobdesc</i> oleh HR manager 4. Pengenalan aplikasi Sleekr HR	Ibu Puti
3.	Rabu, 18 Juli 2018	08.00 – 16.00	1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management 2. Melakukan input data karyawan baru pada aplikasi sleekr HR 3. Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh	Ibu Putri
4.	Kamis, 19 Juli 2018	08.00 – 16.00	1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management 2. Input data surat tugas pada aplikasi Sleekr HR	Ibu Putri
5.	Jumat, 20 Juli 2018	08.00 – 16.00	1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management	Ibu Putri
6.	Sabtu , 21 Juli 2018	08.00 – 16.00	1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management 2. Input data surat tugas pada aplikasi Sleekr HR	Ibu Putri
7.	Senin, 23 Juli 2018	08.00 – 16.00	1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management 2. Melakukan input surat tugas pada aplikasi sleekr HR 3. Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh	Ibu Putri

8.	Selasa,24 Juli 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</li> <li>2. Melakukan input data karyawan baru pada aplikasi sleekr HR</li> <li>3. Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh</li> </ol>	Ibu Putri
9.	Rabu, 25 Juli 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</li> <li>2. Melakukan input data karyawan baru pada aplikasi sleekr HR</li> <li>3. Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh</li> </ol>	Ibu Putri
10.	Kamis,26 Juli 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</li> <li>2. Melakukan input data surat tugas pada aplikasi sleekr HR</li> <li>3. Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh</li> </ol>	Ibu Putri
11.	Jumat, 27 Juli 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</li> <li>2. Melakukan input data surat tugas pada aplikasi sleekr HR</li> <li>3. Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh</li> </ol>	Ibu Putri
12	Sabtu , 28 Juli 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</li> <li>2. Melakukan input surat tugas pada aplikasi sleekr HR</li> <li>3. Menyusun laporan evaluasi pelatihan Haji dan Umroh</li> </ol>	Ibu Putri

13	Minggu, 29 Juli 2018	08.00 – 16.00	Pelatihan Pembimbing Haji dan Umroh	Ibu Putri
14	Senin, 30 Juli 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</li> <li>2. Melakukan input data surat tugas pada aplikasi sleekr HR</li> <li>3. Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh</li> </ol>	Ibu Putri
15	Selasa, 31 Juli 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</li> <li>2. Melakukan input data surat tugas pada aplikasi sleekr HR</li> <li>3. Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh</li> </ol>	Ibu Putri
16	Rabu, 1 Agustus 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</li> <li>2. Melakukan input data surat tugas pada aplikasi sleekr HR</li> <li>3. Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh</li> </ol>	Ibu Putri
17	Kamis, 2 Agustus 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</li> <li>2. Melakukan input data surat tugas pada aplikasi sleekr HR</li> <li>Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh</li> </ol>	Ibu Putri
18	Jumat, 3 Agustus 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</li> <li>2. Melakukan input data surat tugas pada aplikasi sleekr HR</li> <li>3. Menyusun laporan</li> </ol>	Ibu Putri

			pelatihan Haji dan Umroh	
19	Sabtu, 4 Agustus 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</li> <li>2. Melakukan input data surat tugas pada aplikasi sleekr HR</li> <li>3. Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh</li> </ol>	Ibu Putri
20	Minggu, 5 Agustus 2018	08.00 – 16.00	Pelaksanaan Pelatihan Haji dan Umroh Periode 2	Ibu Putri
21	Senin, 6 Agustus 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</li> <li>2. Melakukan input data surat tugas pada aplikasi sleekr HR</li> <li>3. Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh</li> </ol>	Ibu Putri
22	Selasa, 7 Agustus 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</li> <li>2. Melakukan input data surat tugas pada aplikasi sleekr HR</li> <li>3. Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh</li> </ol>	Ibu Putri
23	Rabu, 8 Agustus 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</li> <li>2. Melakukan input data surat tugas pada aplikasi sleekr HR</li> <li>3. Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh</li> </ol>	Ibu Putri
24	Kamis, 9 Agustus 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</li> <li>2. Melakukan input data surat tugas pada</li> </ol>	Ibu Putri

			<p>aplikasi sleekr HR</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh</li> </ol>	
25	Jumat, 10 Agustus 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</li> <li>2. Melakukan input data surat tugas pada aplikasi sleekr HR</li> <li>3. Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh</li> </ol>	Ibu Putri
26	Sabtu, 11 Agustus 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</li> <li>2. Melakukan input data surat tugas pada aplikasi sleekr HR</li> <li>3. Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh</li> </ol>	Ibu Putri
27	Senin, 13 Agustus 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</li> <li>2. Melakukan input data surat tugas pada aplikasi sleekr HR</li> <li>3. Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh</li> </ol>	Ibu Putri
28	Selasa, 14 Agustus 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</li> <li>2. Melakukan input data surat tugas pada aplikasi sleekr HR</li> <li>3. Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh</li> </ol>	Ibu Putri
29	Rabu, 15 Agustus 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</li> <li>2. Melakukan input data surat tugas pada</li> </ol>	Ibu Putri

			<p>aplikasi sleekr HR</p> <p>3. Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh</p>	
30	Kamis, 16 Agustus 2018	08.00 – 16.00	<p>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</p> <p>2. Melakukan input data surat tugas pada aplikasi sleekr HR</p> <p>Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh</p>	Ibu Putri
31	Jumat, 24 Agustus 2018	08.00 – 16.00	<p>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</p> <p>2. Melakukan input data surat tugas pada aplikasi sleekr HR</p> <p>Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh</p>	Ibu Putri
32	Selasa, 23 Agustus 2018	08.00 – 16.00	<p>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</p> <p>2. Melakukan input data surat tugas pada aplikasi sleekr HR</p> <p>3. Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh</p>	Ibu Putri
33	Senin, 3 September 2018	08.00 – 16.00	<p>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</p> <p>2. Melakukan input data surat tugas pada aplikasi sleekr HR.</p> <p>3. Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh</p>	Ibu Putri
34	Selasa, 4 September 2018	08.00 – 16.00	<p>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</p> <p>2. Melakukan input data surat tugas pada aplikasi sleekr HR</p>	Ibu Putri

			3. Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh	
35	Rabu, 5 September 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</li> <li>2. Melakukan input data surat tugas pada aplikasi sleekr HR</li> <li>3. Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh</li> </ol>	Ibu Putri
36	Kamis, 6 September 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</li> <li>2. Melakukan input data surat tugas pada aplikasi sleekr HR</li> <li>3. Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh</li> </ol>	Ibu Putri
37	Jumat, 7 September 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</li> <li>2. Melakukan input data surat tugas pada aplikasi sleekr HR</li> <li>3. Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh</li> </ol>	Ibu Putri
38	Sabtu, 8 September 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</li> <li>2. Melakukan input data surat tugas pada aplikasi sleekr HR</li> <li>3. Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh</li> </ol>	Ibu Putri
39	Senin, 10 September 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</li> <li>2. Melakukan input data surat tugas pada aplikasi sleekr HR</li> </ol>	Ibu Putri

			3. Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh	
40	Rabu, 12 September 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</li> <li>2. Melakukan input data surat tugas pada aplikasi sleekr HR</li> <li>3. Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh</li> </ol>	Ibu Putri
41	Kamis, 13 September 2018	08.00 – 16.00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan rekap absensi dengan aplikasi Attendance management</li> <li>2. Melakukan input data surat tugas pada aplikasi sleekr HR</li> <li>3. Menyusun laporan pelatihan Haji dan Umroh</li> </ol>	Ibu Putri