



**PRESIDENT UNIVERSITY**

**INTERNSHIP REPORT**

**FOR**



**PT. UNIROLL INDONESIA**

**HRD & GA STAFF**

**Vivy Niasari**

**Accounting**

**008201305019**

**Juni 2016**



# PT. UNIROLL INDONESIA

## Surat Keterangan Magang

Nomor : 104/SKM/HRD&GA/UI/VI/16

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Henry Affandy, BSCIS  
Jabatan : Direktur  
Alamat : Jl. Kenari 1 Blok G1 No.23 A Delta Silicon 5 Lippo Cikarang,  
Bekasi 17550

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Vivy Niasari  
Universitas : President University  
Alamat Universitas : Jalan Ki Hajar Dewantara RT.2/RW.4, Mekarmukti, Cikarang Utara,  
Bekasi, Jawa Barat

Bahwa nama yang tersebut di atas telah melakukan aktivitas magang kerja di perusahaan kami PT. Uniroll Indonesia selama 3 (tiga) bulan terhitung dari tanggal 21 Maret sampai dengan 24 Juni 2016.

Saudari Vivi Niasari telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama magang kerja di perusahaan kami. Yang bersangkutan juga aktif mempelajari dan mengikuti kegiatan administrasi yang berlangsung diperusahaan kami.

Demikian surat keterangan diberikan dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cikarang, 24 Juni 2016

PT. Uniroll Indonesia



Henry Affandy, BSCIS

Direktur

PT.UNIROLL INDONESIA  
Jl. Kenari 1 Blok G1 No.23 A delta Silicon 5 Lippo Cikarang, Bekasi 17550  
Telp : 021-29617058-9 Fax : 021-29617060 Email : sales@uniroll-indonesia.com

# DAFTAR ISI

<b>COVER</b>	
<b>SURAT KETERANGAN INTERNSHIP..</b>	<b>2</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>3</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>5</b>
<b>CHAPTER I – PENDAHULUAN. ....</b>	<b>6</b>
I.1. Latar Belakang Internship. ....	6
I.2. Tujuan Internship.....	6
I.3. Manfaat Internship.....	8
I.4. Waktu dan Pelaksanaan Internship.....	9
<b>CHAPTER II – PROFIL PERUSAHAAN.....</b>	<b>10</b>
II.1. Sejarah dan Profil Perusahaan.....	10
II.2. Visi dan Misi Perusahaan. ....	11
II.3. Struktur Organisasi.....	11
II.4. Kegiatan Inti Perusahaan.....	11
II.5. Product and Services. ....	12
II.6. Meninjau Pertumbuhan dan Tren Perusahaan.....	13
<b>CHAPTER III – KEGIATAN SELAMA INTERNSHIP. ....</b>	<b>14</b>
III.1. Pendahuluan.....	14
III.2. Kegiatan Yang Terlibat.....	14
III.3. Laporan Yang Dihasilkan. ....	15
<b>CHAPTER IV – HASIL DAN EVALUASI KEGIATAN.....</b>	<b>16</b>
IV.1. Hasil Kegiatan. ....	16

IV.2. Evaluasi Kegiatan .....	17
<b>CHAPTER V – REKOMENDASI. ....</b>	<b>18</b>
V.1. Kesimpulan .....	18
V.2. Saran.....	18
V.2.1. Untuk PT. Uniroll Indonesia. ....	18
V.2.2. Untuk President University. ....	18
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>20</b>

## **KATA PENGANTAR**

Pertama-tama, Puji Syukur atas Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada saya, sehingga saya dapat menyelesaikan laporan internship ini dengan baik.

Laporan ini dibuat untuk memenuhi persyaratan bagi mahasiswa reguler malam, dengan melakukan internship selama 3 bulan pada bagian HRD & GA (Human Resource Development & General Affair) di PT. Uniroll Indonesia yang beralamat di Kawasan Industri Delta Silicon 5 Lippo Cikarang. Selama program internship ini berlangsung saya banyak belajar dan diberikan kesempatan untuk mempraktekan teori yang saya dapatkan di President University pada kegiatan internship yang saya lakukan di PT. Uniroll Indonesia.

Saya mengucapkan banyak terimakasih kepada orang tua dan keluarga yang selalu mendukung saya dalam menyelesaikan laporan ini. Kepada semua teman-teman yang telah memberikan saran dan kritiknya, begitu pula dengan Ibu Andi Ina Yustina yang telah mengarahkan saya sehingga laporan ini dapat selesai tepat pada waktunya.

Meski laporan ini tidaklah sempurna, saya berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi siapapun yang membaca laporan ini.

Bekasi, Juli 2016

*Vivy Niasari*

# CHAPTER I

## PENDAHULUAN

### I.1. Latar Belakang Internship

Internship atau internship merupakan salah satu praktek kerja nyata yang bertujuan agar mahasiswa lebih memahami dunia kerja dan dapat mempraktekan apa yang telah dipelajari secara teoritis. Mempelajari hal baru dimana hanya terdapat pada dunia kerja nyata dan tidak terdapat pada teori yang diajarkan di perkuliahan. Tujuan diadakannya internship ialah agar mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang diajarkan di perkuliahan ke dalam praktek bisnis yang sebenarnya.

Manfaat yang dirasakan oleh mahasiswa antara lain bagaimana menempatkan diri pada situasi dan kondisi tertentu di dalam sebuah pekerjaan. Mahasiswa dituntut untuk tetap bersikap profesional dan bijak dalam bekerja. Selain mendapatkan pengalaman mahasiswa juga dapat belajar bagaimana cara memecahkan masalah dalam sebuah pekerjaan. Hal penting lainnya ialah mahasiswa mengerti bagaimana bekerja secara kelompok dan menjalin komunikasi serta bersosialisasi di lingkungan kerja.

Mahasiswa harus mengerti proses administrasi yang selama ini hanya dipelajari secara teoritis. Bekerja secara profesional merupakan suatu keharusan. Program internship yang diadakan oleh President University merupakan suatu program yang baik dan sangat bermanfaat bagi mahasiswanya agar memiliki pengalaman kerja nyata.

### I.2. Tujuan Internship

President University menyadari pentingnya pendidikan pengalaman kerja praktik dengan lembaga / organisasi yang berpartisipasi. Tujuan keseluruhan dari internship adalah untuk menyediakan sarana untuk setiap siswa untuk lebih matang baik secara pribadi dan profesional, serta untuk lebih apresiasi serta pemahaman mereka tentang pengalaman profesional di bidang

studi pilihan mereka. Karena komitmen untuk tujuan ini, program internship didirikan dengan tujuan berikut, agar setiap siswa mampu berkesempatan untuk :

- a. Mempunyai pengalaman pentingnya dan relevansi ide belajar dalam pekerjaan.
- b. Mengembangkan kemampuan mereka untuk mencapai tujuan kinerja berdasarkan tanggung jawab dan tugas.
- c. Mengembangkan kemampuan mereka untuk menilai dan hasil pencapaian secara langsung dari tujuan kinerja tertentu.
- d. Mendapatkan tinjauan sekilas tentang bagaimana sebuah institusi berjalan dan berinteraksi dan belajar dari para profesional industry.
- e. Pengalaman bekerja dalam kelompok atau tim.
- f. Memungkinkan organisasi bekerja sama untuk menerima manfaat dari talenta khusus dan latar belakang siswa.
- g. Meningkatkan interaksi antara universitas dan organisasi bekerja sama untuk mendidik dan menghasilkan lulusan berkualitas baik.
- h. Terapkan, dalam pengaturan kerja yang tepat dan profesional, teori, konsep, dan filosofi melalui pengalaman akademis dan lainnya.
- i. Mengembangkan pengambilan keputusan dan kemampuan memecahkan masalah melalui formulasi, implementasi dan evaluasi alternatif solusi untuk masalah dan pendekatan untuk masalah.
- j. Memperoleh pemahaman tentang lembaga keseluruhan struktur / organisasi dan filosofi manajemen mereka (atau budaya perusahaan) dan basis klien, serta posisi relatif mereka untuk kompetisi lokal, nasional dan / atau global lainnya di pasar.
- k. Mengidentifikasi dan mengatasi kekuatan dan kelemahan pribadi sehubungan tuntutan dan harapan dari pekerjaan di berbagai peran dan tanggung jawab yang ditugaskan dalam pengaturan kerja.
- l. Mengembangkan jaringan profesional industri yang dapat digunakan saat mencari pekerjaan penuh waktu.
- m. Berbagi pengalaman internship mereka dan proyek khusus dengan internship PU lainnya, dosen dan staf.

## **I.3. Manfaat Internship**

### **I.3.1. Manfaat Internship Untuk Pengusaha**

- a. Memungkinkan perusahaan untuk lebih melayani pelanggan melalui kontribusi dari internship. Banyak organisasi selama masa ekonomi sulit kekurangan karyawan yang memenuhi syarat yang cukup. Meskipun organisasi tidak diwajibkan untuk memberikan gaji dan tunjangan lainnya, internship dapat berfungsi sebagai solusi biaya rendah, jangka pendek untuk menangani peningkatan beban kerja dan menyelesaikan proyek-proyek yang dibutuhkan, sementara pada saat yang sama memberikan internship dengan pengalaman kerja yang berharga;
- b. Mendorong dan mempromosikan pengalaman belajar di antara staf profesional. karyawan perusahaan dapat belajar banyak dari internship yang membawa sekumpulan yang berbeda dari keterampilan, pengetahuan dasar, dan perspektif untuk pekerjaan;
- c. Menyediakan personil perusahaan dengan kesempatan untuk mengevaluasi efektivitas di program pelatihan mereka atau layanan lainnya berdasarkan umpan balik dari internship;
- d. Berani kesempatan untuk menyaring calon karyawan. Peinternship menjadi terbiasa dengan budaya organisasi dan pekerjaan, dan membangun hubungan kerja yang erat dengan karyawan saat ini. Hal ini membuat mereka calon ideal untuk lowongan pekerjaan. Bahkan jika internship tidak berakhir dipekerjakan di lokasi penempatan internship mereka, pengalaman jangka kerja yang positif sering memberikan organisasi dengan kata berharga dari mulut iklan untuk universitas.
- e. Memungkinkan perusahaan untuk berkontribusi pada pengembangan profesional para profesional masa depan melalui kemitraan dengan President University.
- f. Menjadi alat bantu rekrutmen yang baik bagi perusahaan untuk mengamati pekerja potensial di bawah kondisi kerja yang sebenarnya tanpa komitmen jangka panjang;

- g. Menyediakan staf jangka pendek untuk membantu dalam menyelesaikan proyek-proyek tertentu;
- h. Memberi kesadaran kurikulum saat ini dan kesempatan untuk mengevaluasi apakah tujuan universitas yang memenuhi kebutuhan bisnis;
- i. Membantu dalam kontribusi sosial perusahaan untuk mempersiapkan dan melatih generasi berikutnya;
- j. Mendapatkan pekerja bersemangat dan termotivasi dan mengembangkan keterampilan pengawasan untuk staf;
- k. Mengembangkan potensi karyawan penuh waktu
- l. Membangun hubungan antara Universitas dan departemen perekrutan perusahaan; dan
- m. Bebas dari investasi keuangan yang lebih rendah untuk internship mahasiswa daripada karyawan tetap.

### **I.3.2. Manfaat Internship Untuk Peinternship**

- a. Mendapatkan praktik pengalaman kerja dalam dunia nyata,
- b. Jaringan dengan para profesional industri yang dapat membantu pada usaha kerja tetap mereka.
- c. Mengembangkan keterampilan profesional, termasuk keterampilan interpersonal, kerja sama tim, dan manajemen waktu.
- d. Mendapatkan kredit perguruan tinggi serta memenuhi persyaratan kelulusan Universitas.

## **I.4. Waktu dan Pelaksanaan Internship**

Praktik kerja bisnis program pendidikan Akuntansi dilaksanakan setelah mahasiswa masuk semester 9 selama kurang lebih 4 bulan yaitu pada tanggal 21 Maret 2016 s/d 24 Juni 2016. Kegiatan ini dilaksanakan dengan ketentuan masuk pukul 08.00 – 17.00 WIB. Adapun mahasiswa melaksanakan Praktik Kerja Bisnis di PT. Uniroll Indonesia pada bagian Human Resource Development & General Affair (HRD & GA).

## CHAPTER II

### PROFIL PERUSAHAAN

#### II.1. Sejarah dan Profil Perusahaan

---

## PT UNIROLL INDONESIA

---



PT. Uniroll Indonesia berdiri pada tahun 2007 yang berlokasi di Jl. Raya Perancis 2 Bl GA-10 Kawasan Pergudangan Pantai Indah Dadap – Tangerang. Pada tahun 2013 berpindah lokasi di Kawasan Industri Delta Silicon V Jl. Kenari I Blok G1 No. 23A Lippo Cikarang, Jawa Barat.

PT. Uniroll Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang Desain dan Manufaktur sparepart Conveyor, Unit Conveyor, Steel Pallet, Fabrikasi Fasilitas Pabrik Umum, dengan menjadi stockist, distributor, manufacturer sekaligus importer.

#### II.2. Visi dan Misi Perusahaan

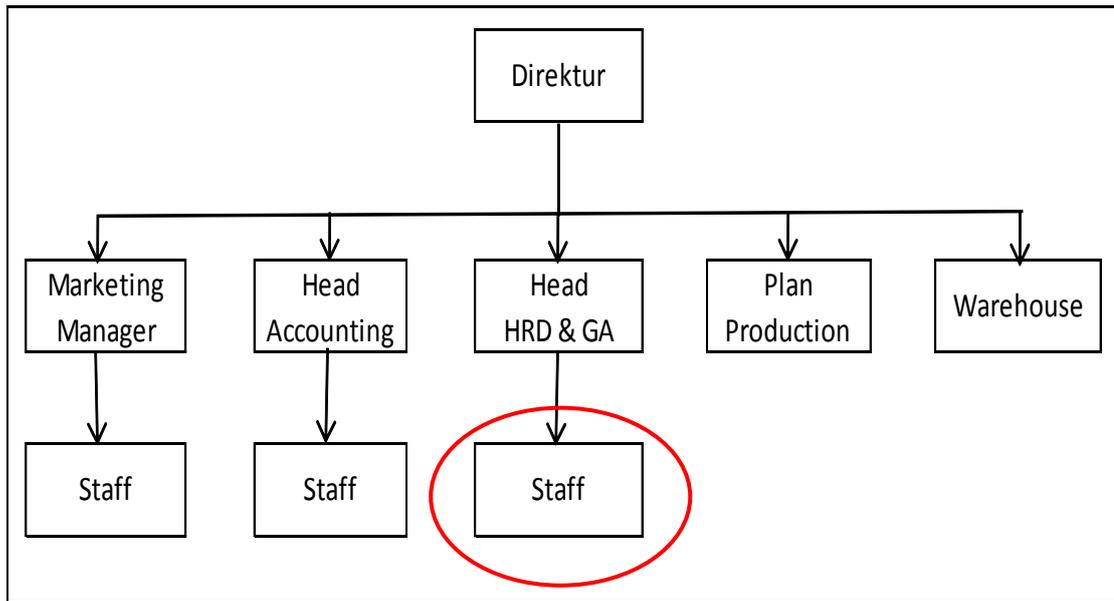
 **Visi**

Menjadi perusahaan conveyor terbaik dalam segi mutu baik skala nasional dan internasional.

 **Misi**

Memberikan mutu dan pelayanan yang terbaik bagi pelanggan kami.

### II.3. Struktur Organisasi



### II.4. Kegiatan Inti Perusahaan

Adapun kegiatan inti pada PT. Uniroll Indonesia adalah :

- 1) Mencari Customer / supplier dan menjalin hubungan baik

PT. Uniroll Indonesia selalu mengedepankan hubungan kerja yang baik dengan perusahaan lain baik customer maupun supplier. Hal tersebut dilakukan agar kegiatan di PT. Uniroll Indonesia dapat berjalan dengan baik tanpa ada halangan yang besar.

- 2) Menjual Produk

PT. Uniroll Indonesia menjual produknya pada semua kalangan baik perusahaan besar, kecil, toko ataupun orang pribadi.

- 3) Membeli Material Produksi

PT. Uniroll Indonesia selalu mengutamakan kualitas produk dan kepuasan customer dengan memilih supplier yang tepat dan pembelian material yang sesuai dengan spesifikasi dalam menghasilkan produk yang sesuai dengan permintaan customer.

#### 4) Penagihan

Bagian akhir dari siklus penjualan terdapat pada divisi accounting yang berperan penting untuk menerbitkan invoice dan faktur pajak ke customer dan menerima pembayaran dari customer.

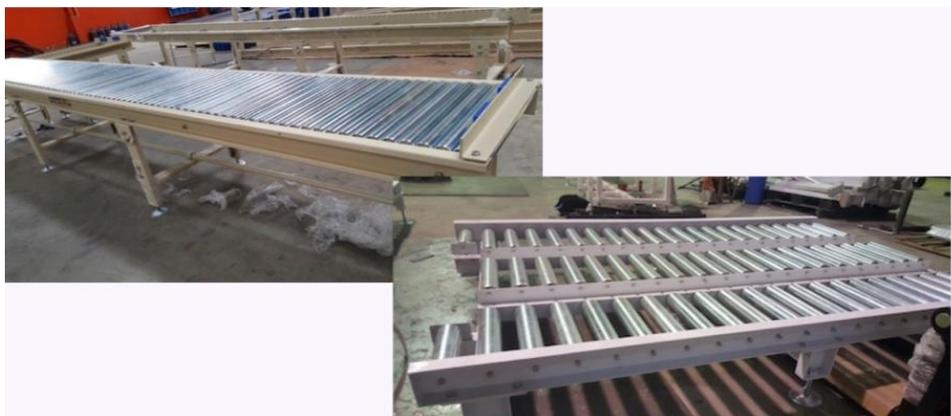
### II.5. Product and Services

PT. Uniroll Indonesia adalah penyedia barang sparepart Conveyor, Conveyor Unit, Steel Pallet, Fabrikasi Fasilitas Pabrik Umum untuk berbagai macam industri. Dengan produk sebagai berikut :

#### a) Sparepart Conveyor - Rollers, Skate Wheel, Adjuster Foot, Ball Transfer



#### b) Conveyor Unit



c) Steel Pallet

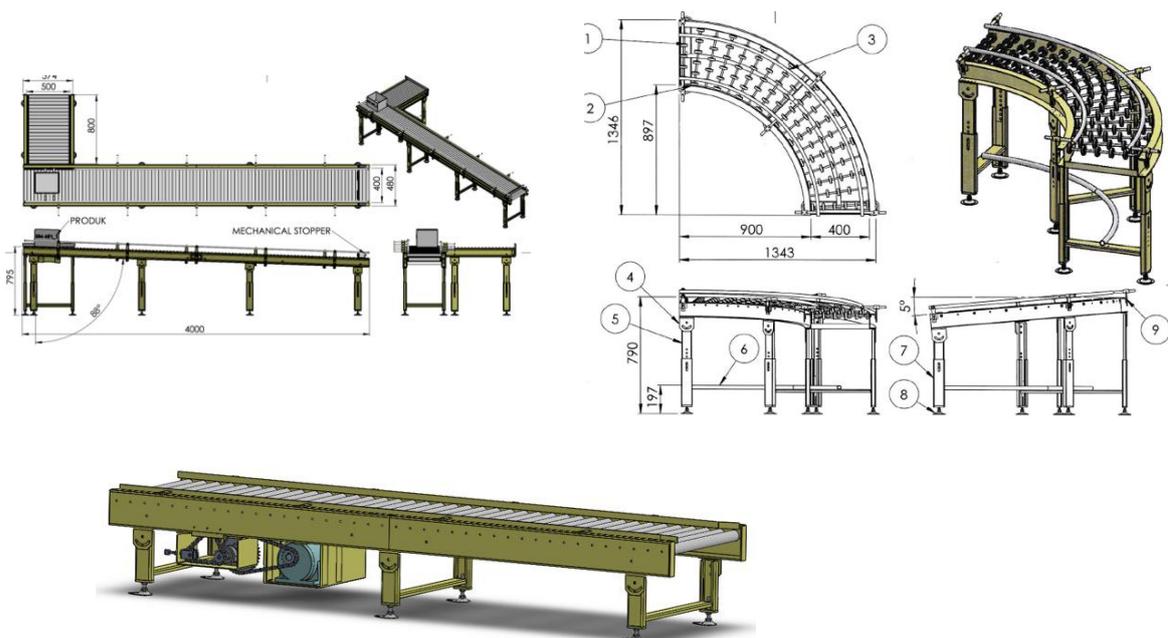


➤ Untuk Roller dan Adjuster Foot, custom sesuai dengan kebutuhan customer :

- Material : Steel, SUS, PVC, dll
- Shaft : Pin, Snap Ring, Milling, Drat, Tapping
- Housing Bearing : Heavy Duty, Light Duty, Labyrinth Seal
- Finishing : Galvanized, Hard Chrome, Rubber Lining, Powder Coating, dll

➤ Conveyor Design dan Manufaktur :

- Gravity and Motorized Conveyor
- Straight, Curve, Turntable



## **II.6. Meninjau Pertumbuhan dan Tren Perusahaan**

Dalam meninjau pertumbuhan dan tren PT. Uniroll Indonesia ialah berkembang cukup pesat. Walaupun PT. Uniroll Indonesia merupakan perusahaan yang baru berdiri namun sudah menempati segmen pasar yang cukup luas mulai dari perusahaan kecil sampai perusahaan besar seperti PT. Astra Honda Motor (AHM).

Dalam perkembangan produk-produk PT. Uniroll Indonesia juga semakin banyak variasi produk yang dipesan khusus sesuai permintaan customer. Dan kami pun menerima pesanan tersebut karena kami yakin kami mampu memberikan produk yang baik, tepat waktu dan sesuai dengan permintaan customer. Serta tren perusahaan yang semakin berkembang dengan memasuki pangsa pasar perusahaan-perusahaan Jepang. Karena produk kami juga mempunyai kualitas dengan standar Jepang. Jadi kami mampu bersaing di era persaingan yang sangat pesat ini.

## **CHAPTER III**

### **KEGIATAN SELAMA INTERNSHIP**

#### **III.1. Pendahuluan**

Sebagai intern pada bagian HRD & GA di PT. Uniroll Indonesia yang diberikan tanggung jawab dalam mengelola administrasi perusahaan seperti Data Karyawan, Data Inventaris, Dokumen Perijinan Perusahaan, Surat Menyurat dan lainnya.

#### **III.2. Kegiatan Yang Terlibat**

Kegiatan yang terlibat selama internship, yaitu :

1. Membuat database karyawan dengan menginput biodata karyawan secara lengkap agar memudahkan pencarian data ketika dibutuhkan.
2. Merekap absensi setiap bulannya dan menghitung gaji karyawan dari rekap absensi tersebut diakhir bulan, untuk kemudian diberikan kepada bagian payroll.
3. Menginput dan mengecek lemburan karyawan pada pertengahan dan akhir bulan untuk dihitung berdasarkan form lemburan dan absensi yang ada, untuk kemudian diberikan kepada bagian payroll.
4. Menginput dan mengecek uang makan karyawan setiap minggunya untuk dihitung berdasarkan absensi dan merekap denda apabila karyawan tidak absen.
5. Membuat laporan pembayaran BPJS Kesehatan serta mengupdate data untuk penambahan dan pengurangan karyawan dan laporan pembayaran diserahkan ke bagian payroll sebelum tanggal 10 setiap bulannya.
6. Mengupdate data karyawan di system e-Dabu BPJS Kesehatan apabila ada karyawan yang ingin merubah identitas / faskes / status.
7. Membuat laporan pembayaran BPJS Ketenagakerjaan serta mengupdate data untuk penambahan dan pengurangan karyawan dan laporan

pembayaran diserahkan ke bagian payroll sebelum tanggal 15 setiap bulannya.

8. Monitoring list disnaker apabila ada perijinan yang akan habis masa berlakunya segera disiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk perpanjangan perijinan tersebut. Lalu ke disnaker untuk memberikan dokumen-dokumen yang disiapkan tersebut.
9. Mendokumentasikan form yang berkaitan dengan operasional perusahaan, seperti :
  - Form Surat Tugas / Ijin Dinas Perusahaan
  - Form Permohonan Ijin Peminjaman Kendaraan
  - Form Surat Pemohonan Ijin Cuti
  - Form Over Time Request
  - Form Surat Ijin Keluar / Berobat / Dispensasi
  - Form Permintaan Perbaikan
10. Merekrut calon karyawan dari mulai test sampai interview hrd dan user.
11. Menginput pengeluaran kas kecil setiap minggunya untuk data hrd.
12. Menginput penggunaan kendaran setiap harinya serta mengecek kilometer dan pemakaian bahan bakar dari kendaraan tersebut.
13. Membuat surat menyurat yang dibutuhkan karyawan dan perusahaan, serta mengarsipkan surat tersebut.

### **III.3. Laporan Yang Dihasilkan**

Dibawah ini adalah beberapa jenis laporan yang dihasilkan oleh HRD & GA :

1. Laporan Rekap Absensi
2. Laporan Rekap Pembayaran BPJS Kesehatan
3. Laporan Rekap Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan
4. Laporan Rekap Gaji Karyawan
5. Laporan Rekap Lembur Karyawan
6. Laporan Rekap Uang Makan Karyawan
7. Laporan Tabelaris
8. Laporan Hasil Test Karyawan

## **CHAPTER IV**

### **HASIL DAN EVALUASI KEGIATAN**

#### **IV.1. Hasil Kegiatan**

Saya dapat belajar bagaimana bekerja secara professional, belajar berkomunikasi dengan pihak intern maupun ekstern perusahaan. Bagaimana harus mengambil keputusan apabila dalam keadaan yang mendesak yang biasa ditemui oleh HR Division.

Selain itu setelah menjalankan internship, banyak hal yang di dapat baik dari segi pengetahuan maupun segi pengalaman. Setiap bimbingan yang diberikan, penulis diajarkan bagaimana menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu, bekerja cepat dan teliti pada setiap angka maupun pada setiap huruf. Dengan diberikannya kepercayaan dalam menyelesaikan pekerjaan, penulis lebih dapat percaya diri untuk mengekspresikan diri untuk tidak takut memberikan pendapat.

Pengalaman merupakan suatu hal pasti yang saya dapatkan dikarenakan proses internship ini. Pengalaman bekerja yang tidak bisa didapatkan dengan hanya belajar teori saja. Bersikap secara bijak dan dewasa merupakan nilai tambah lainnya yang dapat dipelajari saat internship di PT. Uniroll Indonesia.

Diajarkan juga untuk bekerja dengan baik dibawah perintah supervisor, berpenampilan sopan, berbicara dan berkelakuan santun, dan datang tepat waktu. Dengan adanya internship bisa membuat lebih rajin dan cermat dalam meneliti atau mengerjakan suatu pekerjaan karena setiap hasil pekerjaan harus dapat dipertanggung jawabkan.

Pada HR division dituntut untuk pandai dalam hal berbicara dan menyampaikan permasalahan maupun proses penyelesaian masalah terkait dengan karyawan. Bersikap untuk lebih sabar dalam menghadapi sikap-sikap karyawan yang berbeda-beda. Menjalin hubungan dan komunikasi dengan

baik kepada seluruh divisi dan berperan sebagai penengah apabila timbul konflik atau kesalahpahaman antar divisi.

## **IV.2. Evaluasi Kegiatan**

1. Praktek program internship yang dilaksanakan oleh setiap mahasiswa diharapkan akan dapat menambah wacana, pengetahuan, dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang ditemukan dalam praktek tersebut dengan menggunakan teoritis akuntansi yang diperoleh selama perkuliahan. Program internship ini diharapkan menjadi masa orientasi atau pengenalan atmosferpraktek profesi keilmuan yang sedang dipelajari diperkuliahan. Pengalaman selama melaksanakan program ini menjadi sangat berharga (*the most valuable*) bagi mahasiswa, jika suatu hari nanti telah menyelesaikan masa studinya. Dengan pengalaman tersebut, mahasiswa diharapkan mampu menjadi lulusan yang berkualitas (*the qualified scholars*).
2. Banyak hal yang bisa dipelajari selama bekerja di kantor ini. Saya jadi semakin mengenal orang-orang dengan karakteristik yang berbeda.
3. Sebagai seorang akuntan saya harus bisa menerapkan teori akuntansi pada praktek. Saya juga harus bisa menyelesaikan permasalahan yang terjadi di dalam divisi saya.
4. Begitu pula bagaimana memegang tanggung jawab terhadap setiap tugas yang telah diberikan.
5. Menghormati dan menghargai setiap pekerjaan yang telah diberikan agar tercapai penyelesaian kegiatan pekerjaan dengan maksimal dan baik.

## **CHAPTER V**

### **REKOMENDASI**

#### **V.1. Kesimpulan**

1. Siswa dapat menerapkan pengetahuan yang didapat selama kuliah.
2. Siswa dapat mengembangkan keterampilan komunikasi interpersonal dalam sebuah tim kerja.
3. Mahasiswa memiliki pengalaman kerja nyata, bukan hanya teori.
4. Mahasiswa dapat menghasilkan dan memperkuat profesionalisme yang diperlukan untuk memasuki lapangan sesuai dengan bidang pekerjaan.
5. Mahasiswa mengetahui keterampilan yang sesuai dan kemampuan, yang telah mungkin tidak menyadari, tapi setelah melakukan program internship ini menjadi semakin yakin akan kemampuan yang dimiliki.
6. Menambah dan meningkatkan keterampilan dan keahlian siswa dalam praktek.
7. Menambah wawasan tentang dunia kerja kepada mahasiswa.
8. Mahasiswa belajar lebih kritis dalam mengambil keputusan pada saat mengalami masalah dalam pekerjaan maupun lingkungan yang ada dalam proses kerja berlangsung dalam perusahaan.

#### **V.2. Saran**

##### **V.2.1. Untuk PT. Uniroll Indonesia**

1. PT. Uniroll Indonesia agar lebih memperhatikan tunjangan untuk karyawan, karena masih terbilang perusahaan baru PT. Uniroll belum memperhatikan tunjangan-tunjangan untuk karyawan.
2. Lebih mempersiapkan fasilitas safety untuk seluruh karyawan agar lebih tertib dan disiplin.
3. Melakukan rapat rutin setiap divisi agar terciptanya lingkungan kerja yang baik dan tidak ada kesalahan informasi atau selalu menyalahkan divisi lain.

### **V.2.2. Untuk President University**

1. Sediakan waktu yang lebih fleksibel untuk menyiapkan laporan internship.
2. Memberikan informasi sebanyak mungkin dalam bentuk buku tangan kepada siswa tentang program internship secara lebih rinci untuk persiapan internship.
3. Memberikan arahan secara jelas kepada mahasiswa tahap-tahap apa saja yang harus dilakukan sebelum, saat, dan sesudah internship dilaksanakan.

# LAMPIRAN



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Biweekly Progress Report

Name	: Vivy Niasari		
Company's Name	: PT. Uniroll Indonesia	Department	: HRD & GA
Supervisor's Name and Title	: Nur Hinaning Head HRD & GA		
Working Hours	: 8 am – 5 pm	Report Period	: 21 Maret 2016 – 1 April 2016

## A. Describe your principal assignments, responsibilities, for the past two weeks

1. Mengecek kehadiran karyawan setiap pagi
2. Mengecek data pemakaian listrik dan air
3. Mengatur jadwal pengiriman barang dan kebutuhan supir
4. Membuat dan menyiapkan uang makan karyawan setiap minggunya
5. Mengecek kebersihan area produksi dan kebersihan serta pemeliharaan kendaraan
6. Melakukan test dan interview calon karyawan
7. Membuat dan menghitung gaji serta slip gaji karyawan produksi dan GA pada saat akhir bulan serta memberikan rincian gajinya kepada bagian accounting untuk di proses lebih lanjut.
8. Membuat dan menghitung lemburan karyawan produksi, GA, dan staff setiap awal bulan serta memberikan rincian lemburan kepada bagian accounting untuk diproses lebih lanjut.
9. Mengawasi pengangkutan / penjualan limbah produksi

## B. Describe important aspects of the work where you learned significant knowledge, skills, or personal development

1. Saya belajar bagaimana mengatur waktu pengiriman, supir dan kendaraannya agar tidak mengeluarkan biaya yang besar.
2. Saya belajar bagaimana caranya mengetest dan menginterview calon karyawan yang ingin bekerja di perusahaan ini.
3. Saya belajar bertanggung jawab untuk menghitung uang makan, gaji, dan lemburan karyawan dengan tepat waktu dan benar.
4. Saya belajar bertanggung jawab atas kebersihan area produksi agar tetap pada peraturan / prosedur yang berlaku di perusahaan.

## C. Describe problems or challenges encountered during the week and how you resolved/minimized them

Kesulitan yang saya alami adalah ketika mengatur jadwal pengiriman yang diinformasikan dari bagian WHS kepada bagian HRD & GA secara mendadak, jadi dari pihak HRD & GA merasa



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Biweekly Progress Report

kesulitan ketika dari divisi lain membutuhkan transportasi untuk kebutuhan ke customer, dll. Sehingga ada salah satu dari divisi yang harus mengalah dan mendahulukan yang urgent. Kesulitan yang saya alami selanjutnya adalah ketika sedang menginterview calon karyawan, karena saya belum mempunyai banyak pengalaman menginterview sehingga saya merasa kebingungan apa yang ingin saya tanyakan selanjutnya kepada calon karyawan tersebut.

Submitted by

Vivy Niasari  
Date: 1 April 2016

Read and acknowledged by

  
**PT UNICORP INDONESIA**  
ROLLER & CONVEYOR COMPONENTS

Nur Hinaning  
Date: 1 April 2016



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Biweekly Progress Report

Name	: Vivy Niasari		
Company's Name	: PT. Uniroll Indonesia	Department	: HRD & GA
Supervisor's Name and Title	: Nur Hinaning Head HRD & GA		
Working Hours	: 8 am – 5 pm	Report Period	: 04 April 2016 – 15 April 2016

**A. Describe your principal assignments, responsibilities, for the past two weeks**

1. Mengecek kehadiran karyawan setiap pagi
2. Mengecek data pemakaian listrik dan air
3. Mengatur jadwal pengiriman barang dan kebutuhan supir
4. Membuat dan menyiapkan uang makan karyawan setiap minggunya
5. Mengecek kebersihan area produksi dan kebersihan serta pemeliharaan kendaraan
6. Menghitung dan membuat rincian BPJS Kesehatan periode April 2016 dan meminta dana ke bagian accounting untuk dibayarkan sebelum tanggal 10 April 2016
7. Menghitung dan membuat rincian BPJS Ketenagakerjaan periode Maret 2016 dan meminta dana ke bagian accounting untuk dibayarkan sebelum tanggal 15 April 2016

**B. Describe important aspects of the work where you learned significant knowledge, skills, or personal development**

1. Saya belajar bagaimana mengatur waktu pengiriman, supir dan kendaraannya agar tidak mengeluarkan biaya yang besar.
2. Saya belajar bertanggung jawab atas kebersihan area produksi agar tetap pada peraturan / prosedur yang berlaku di perusahaan.
3. Saya belajar bertanggung jawab untuk menghitung rincian BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan serta membayarkannya tepat waktu agar tidak dikenakan denda.

**C. Describe problems or challenges encountered during the week and how you resolved/minimized them**

Kesulitan yang saya alami adalah ketika menghitung BPJS Kesehatan, karena yang saya hitung dengan yang ada di system BPJS Kesehatan memiliki perbedaan. Jika memiliki perbedaan perhitungan maka akan menimbulkan selisih antara pihak perusahaan dengan pihak BPJS Kesehatan. Jika hal ini terjadi maka saya harus melakukan rekonsiliasi dengan mendatangi langsung kantor BPJS Kesehatan agar selisih yang timbul bisa diselesaikan agar perhitungan selanjutnya tidak terjadi selisih lagi.



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Biweekly Progress Report

Submitted by

Vivy Niasari  
Date: 15 April 2016

Read and acknowledged by

  
**PT LUCAS INDONESIA**  
ROLLER & CONVEYOR COMPONENTS

Nur Hinaning  
Date: 15 April 2016



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Biweekly Progress Report

Name	: Vivy Niasari		
Company's Name	: PT. Uniroll Indonesia	Department	: HRD & GA
Supervisor's Name and Title	: Nur Hinaning Head HRD & GA		
Working Hours	: 8 am – 5 pm	Report Period	: 18 April 2016 – 29 April 2016

**A. Describe your principal assignments, responsibilities, for the past two weeks**

1. Mengecek kehadiran karyawan setiap pagi
2. Mengecek data pemakaian listrik dan air
3. Mengatur jadwal pengiriman barang dan kebutuhan supir
4. Membuat dan menyiapkan uang makan karyawan setiap minggunya
5. Mengecek kebersihan area produksi dan kebersihan serta pemeliharaan kendaraan
6. Membuat dan menghitung lemburan karyawan produksi, GA, dan staff setiap awal bulan serta memberikan rincian lemburan kepada bagian accounting untuk dip roses lebih lanjut
7. Menginput dan memeriksa data pemakaian kendaraan, bahan bakar dan kilometer kendaraan tersebut
8. Melakukan test dan interview calon karyawan
9. Membuat dan menghitung gaji serta slip gaji karyawan produksi dan GA pada saat akhir bulan serta memberikan rincian gajinya kepada bagian accounting untuk di proses lebih lanjut.

**B. Describe important aspects of the work where you learned significant knowledge, skills, or personal development**

1. Saya belajar bagaimana mengatur waktu pengiriman, supir dan kendaraannya agar tidak mengeluarkan biaya yang besar.
2. Saya belajar bertanggung jawab untuk menghitung uang makan, gaji, dan lemburan karyawan dengan tepat waktu dan benar.
3. Saya belajar bertanggung jawab atas kebersihan area produksi agar tetap pada peraturan / prosedur yang berlaku di perusahaan.
4. Saya belajar untuk memeriksa dan menganalisa rute, pemakaian bahan bakar dan kilometer kendaraan tersebut apakah memiliki kejanggalan atau masih dalam batas normal



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Biweekly Progress Report

**C. Describe problems or challenges encountered during the week and how you resolved/minimized them**

Kesulitan yang saya alami adalah ketika melakukan test dan interview calon karyawan, karena ketika saya harus menginterview calon karyawan saya belum memiliki banyak pengalaman menginterview.

**Submitted by**

**Viviy Niasari**  
**Date: 29 April 2016**

**Read and acknowledged by**

**Nur Hinaning**  
**Date: 29 April 2016**



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Biweekly Progress Report

Name	: Vivy Niasari		
Company's Name	: PT. Uniroll Indonesia	Department	: HRD & GA
Supervisor's Name and Title	: Nur Hinaning Head HRD & GA		
Working Hours	: 8 am – 5 pm	Report Period	: 02 Mei 2016 – 13 Mei 2016

**A. Describe your principal assignments, responsibilities, for the past two weeks**

1. Mengecek kehadiran karyawan setiap pagi
2. Mengecek data pemakaian listrik dan air
3. Mengatur jadwal pengiriman barang dan kebutuhan supir
4. Membuat dan menyiapkan uang makan karyawan setiap minggunya
5. Mengecek kebersihan area produksi dan kebersihan serta pemeliharaan kendaraan
6. Membuat dan menghitung lemburan karyawan produksi, GA, dan staff setiap awal bulan serta memberikan rincian lemburan kepada bagian accounting untuk dip roses lebih lanjut
7. Menginput dan memeriksa data pemakaian kendaraan, bahan bakar dan kilometer kendaraan tersebut
8. Melakukan test dan interview calon karyawan
9. Membuat dan menghitung gaji serta slip gaji karyawan produksi dan GA pada saat akhir bulan serta memberikan rincian gajinya kepada bagian accounting untuk di proses lebih lanjut.

**B. Describe important aspects of the work where you learned significant knowledge, skills, or personal development**

1. Saya belajar bagaimana mengatur waktu pengiriman, supir dan kendaraannya agar tidak mengeluarkan biaya yang besar.
2. Saya belajar bertanggung jawab untuk menghitung uang makan, gaji, dan lemburan karyawan dengan tepat waktu dan benar.
3. Saya belajar bertanggung jawab atas kebersihan area produksi agar tetap pada peraturan / prosedur yang berlaku di perusahaan.
4. Saya belajar untuk memeriksa dan menganalisa rute, pemakaian bahan bakar dan kilometer kendaraan tersebut apakah memiliki kejanggalan atau masih dalam batas normal



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Biweekly Progress Report

**C. Describe problems or challenges encountered during the week and how you resolved/minimized them**

Kesulitan yang saya alami adalah ketika melakukan test dan interview calon karyawan, karena ketika saya harus menginterview calon karyawan saya belum memiliki banyak pengalaman menginterview.

**Submitted by**

**Viviy Niasari**  
**Date: 13 Mei 2016**

**Read and acknowledged by**

  
**PT UNIPRES INDONESIA**  
ROLLER & CONVEYOR COMPONENTS

**Nur Hinaning**  
**Date: 13 Mei 2016**



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Biweekly Progress Report

Name	: Vivy Niasari		
Company's Name	: PT. Uniroll Indonesia	Department	: HRD & GA
Supervisor's Name and Title	: Nur Hinaning Head HRD & GA		
Working Hours	: 8 am – 5 pm	Report Period	: 16 Mei 2016 – 27 Mei 2016

**A. Describe your principal assignments, responsibilities, for the past two weeks**

1. Mengecek kehadiran karyawan setiap pagi
2. Mengecek data pemakaian listrik dan air
3. Mengatur jadwal pengiriman barang dan kebutuhan supir
4. Membuat dan menyiapkan uang makan karyawan setiap minggunya
5. Mengecek kebersihan area produksi dan kebersihan serta pemeliharaan kendaraan
6. Menginput dan memeriksa data pemakaian kendaraan, bahan bakar dan kilometer kendaraan
7. Membuat dan menghitung lemburan karyawan produksi, GA, dan staff setiap pertengahan bulan serta memberikan rincian lemburan kepada bagian accounting untuk dip roses lebih lanjut

**B. Describe important aspects of the work where you learned significant knowledge, skills, or personal development**

1. Saya belajar bagaimana mengatur waktu pengiriman, supir dan kendaraannya agar tidak mengeluarkan biaya yang besar.
2. Saya belajar bertanggung jawab untuk menghitung uang makan, gaji, dan lemburan karyawan dengan tepat waktu dan benar.
3. Saya belajar bertanggung jawab atas kebersihan area produksi agar tetap pada peraturan / prosedur yang berlaku di perusahaan.
4. Saya belajar untuk memeriksa dan menganalisa rute, pemakaian bahan bakar dan kilometer kendaraan tersebut apakah memiliki kejanggalan atau masih dalam batas normal

**C. Describe problems or challenges encountered during the week and how you resolved/minimized them**

Kesulitan yang saya alami adalah ketika menghitung lemburan, karna harus benar-benar di cek kebenaran jam lemburnya dari absensi dan dari catatan security. Dan saya harus mengecek dengan teliti mulai jam lembur, jam istirahat sampai jam selesai lembur untuk memastikan berapa total lemburannya agar perhitungan lemburnya tidak besar.



Submitted by

Vivy Niasari  
Date: 27 Mei 2016

Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Biweekly Progress Report

Read and acknowledged by



Nur Hinaning  
Date: 27 Mei 2016



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Biweekly Progress Report

Name	: Vivy Niasari		
Company's Name	: PT. Uniroll Indonesia	Department	: HRD & GA
Supervisor's Name and Title	: Nur Hinaning Head HRD & GA		
Working Hours	: 8 am – 5 pm	Report Period	: 30 Mei 2016 – 10 Juni 2016

**A. Describe your principal assignments, responsibilities, for the past two weeks**

1. Mengecek kehadiran karyawan setiap pagi
2. Mengecek data pemakaian listrik dan air
3. Mengatur jadwal pengiriman barang dan kebutuhan supir
4. Membuat dan menyiapkan uang makan karyawan setiap minggunya
5. Mengecek kebersihan area produksi dan kebersihan serta pemeliharaan kendaraan
6. Menginput dan memeriksa data pemakaian kendaraan, bahan bakar dan kilometer kendaraan
7. Membuat dan menghitung gaji karyawan produksi, GA, dan staff pada saat akhir bulan serta memberikan rincian gaji kepada bagian accounting untuk dip roses lebih lanjut
8. Mendaftarkan karyawan baru dan membuat rekap iuran Bulan Juni BPJS Kesehatan
9. Melakukan pengurusan perijinan ke Disnaker

**B. Describe important aspects of the work where you learned significant knowledge, skills, or personal development**

1. Saya belajar bagaimana mengatur waktu pengiriman, supir dan kendaraannya agar tidak mengeluarkan biaya yang besar.
2. Saya belajar bertanggung jawab untuk menghitung uang makan, gaji, dan lemburan karyawan dengan tepat waktu dan benar.
3. Saya belajar bertanggung jawab atas kebersihan area produksi agar tetap pada peraturan / prosedur yang berlaku di perusahaan.
4. Saya belajar untuk memeriksa dan menganalisa rute, pemakaian bahan bakar dan kilometer kendaraan tersebut apakah memiliki kejanggalan atau masih dalam batas normal

**C. Describe problems or challenges encountered during the week and how you resolved/minimized them**

Kesulitan yang saya alami adalah ketika melakukan pengurusan ijin ke Disnaker karena saya belum mengetahui dokumen apa saja yang diperlukan untuk proses pengurusan ijin tersebut. Saya mengatasinya dengan membuat list dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk mengurus perijinan ke Disnaker.



**INTERNSHIP AND  
CAREER CENTER**

**Submitted by**

*Vivy Niasari*

**Vivy Niasari**  
**Date: 10 Juni 2016**

<b>Form No</b>	<b>ICC/03/INT/BWR/2011</b>
<b>Form Title</b>	<b>Internship Biweekly Progress Report</b>

**Read and acknowledged by**

*Nur Hinaning*  
**PT. GUNUNG MULIA INDONESIA**  
**ROLLER & CONVEYOR COMPONENTS**

**Nur Hinaning**  
**Date: 10 Juni 2016**



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Biweekly Progress Report

Name	: Vivy Niasari		
Company's Name	: PT. Uniroll Indonesia	Department	: HRD & GA
Supervisor's Name and Title	: Nur Hinaning Head HRD & GA		
Working Hours	: 8 am – 5 pm	Report Period	: 13 Juni 2016 – 24 Juni 2016

**A. Describe your principal assignments, responsibilities, for the past two weeks**

1. Mengecek kehadiran karyawan setiap pagi
2. Mengecek data pemakaian listrik dan air
3. Mengatur jadwal pengiriman barang dan kebutuhan supir
4. Membuat dan menyiapkan uang makan karyawan setiap minggunya
5. Mengecek kebersihan area produksi dan kebersihan serta pemeliharaan kendaraan
6. Menginput dan memeriksa data pemakaian kendaraan, bahan bakar dan kilometer kendaraan
7. Membuat dan menghitung lemburan karyawan produksi, GA, dan staff setiap pertengahan bulan serta memberikan rincian lemburan kepada bagian accounting untuk dip roses lebih lanjut

**B. Describe important aspects of the work where you learned significant knowledge, skills, or personal development**

1. Saya belajar bagaimana mengatur waktu pengiriman, supir dan kendaraannya agar tidak mengeluarkan biaya yang besar.
2. Saya belajar bertanggung jawab untuk menghitung uang makan, gaji, dan lemburan karyawan dengan tepat waktu dan benar.
3. Saya belajar bertanggung jawab atas kebersihan area produksi agar tetap pada peraturan / prosedur yang berlaku di perusahaan.
4. Saya belajar untuk memeriksa dan menganalisa rute, pemakaian bahan bakar dan kilometer kendaraan tersebut apakah memiliki kejanggalan atau masih dalam batas normal

**C. Describe problems or challenges encountered during the week and how you resolved/minimized them**

Kesulitan yang saya alami adalah ketika menghitung lemburan karyawan, karena masih menggunakan perhitungan manual dari absensi masing-masing karyawan. Dan saya menanganinya dengan membuat rumus perhitungan lembur di Microsoft excel agar lebih mudah, cepat dan meminimalisir kesalahan.

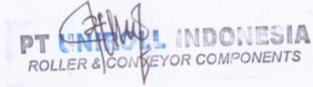


Submitted by

Vivy Niasari  
Date: 24 Juni 2016

Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Biweekly Progress Report

Read and acknowledged by



Nur Hinaning  
Date: 24 Juni 2016