

AKTIVITAS HUMAN RESOURCES DEPARTMENT
PADA PT AJ CENTRAL ASIA RAYA



LAPORAN MAGANG

Levina Cakra

00000033943

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2022

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Levina Cakra
NIM : 00000033943
Program Studi : Manajemen

Laporan magang dengan judul:

“Aktivitas *Human Resources Department* pada PT AJ Central Asia Raya” merupakan hasil karya saya sendiri bukan plagiat dari karyawan ilmiah yang ditulis oleh orang lain, dan semua sumber baik, yang dikutip maupun dirujuk, telah saya nyatakan dengan benar serta dicantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/penyimpangan, baik dalam pelaksanaan skripsi maupun dalam penulisan laporan karya ilmiah, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS untuk Tugas Akhir yang telah saya tempuh.

Tangerang, 30 Juni 2022



Levina Cakra

UMMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan magang dengan judul
“Aktivitas *Human Resources Department* pada PT AJ Central Asia Raya”

Oleh

Nama : Levina Cakra
NIM : 00000033943
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

Telah diujikan pada hari Kamis, 7 Juli 2022
Pukul 08.00 s.d 09.00 dan dinyatakan
LULUS

Dengan susunan pengujian sebagai berikut.

Ketua Sidang

Penguji



(Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.O)
0323047801




(Nosica Rizkalla, S.E., M.Sc., C.B.O)
0320089001

Pembimbing



(Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.O)
0323047801

Ketua Program Studi Manajemen



(Dr. Mohammad Annas, S.Tr.Par., M.M., CSCP.)
0312087404

**HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH
UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Multimedia Nusantara, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Levina Cakra
NIM : 00000033943
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Jenis Karya : *Laporan Magang / ~~Skripsi~~ (*coret salah satu)

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Multimedia Nusantara Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

“Aktivitas *Human Resources Department* pada PT AJ Central Asia Raya”

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Multimedia Nusantara berhak menyimpan, mengalihmediakan/mengalihformatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya

Tangerang, 8 Juli 2022

Yang menyatakan,



(Levina Cakra)

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan magang ini dengan judul: “Aktivitas *Human Resources Department* pada PT AJ Central Asia Raya” dengan baik dan tepat waktu. Penulisan laporan magang ini berisikan rincian mengenai pekerjaan yang telah dilakukan penulis selama proses pelaksanaan kegiatan magang. Penyusunan laporan magang dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi (S.E.) Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara.

Selama penyusunan laporan magang, penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, akan sangat sulit untuk dapat menyelesaikan laporan magang ini. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ninok Leksono, selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
2. Bapak Dr. Mohammad Annas, S.Tr.Par., M.M., CSCP., selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara.
3. Ibu Dr. Florentina Kurniasari T., S.Sos., M.B.A., selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara.
4. Ibu Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.O, sebagai pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan, dan masukkan yang diperlukan oleh penulis sehingga dapat terselesaikannya laporan magang dengan tepat waktu.
5. Orang tua, kakak, dan keluarga penulis yang selalu memberikan banyak dorongan dan semangat kepada penulis dalam proses pelaksanaan kegiatan magang dan penyelesaian laporan magang.
6. PT AJ Central Asia Raya yang memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar dan mendapatkan pengalaman selama proses kegiatan pelaksanaan magang.
7. Ibu Ervina, selaku *Assistant Department Head Human Resources Department* yang telah membimbing, mengarahkan, dan mengajari penulis selama kegiatan pelaksanaan magang berlangsung.
8. Bapak Defri Yanto Permana, selaku atasan penulis yang telah membimbing dan mengajarkan banyak hal kepada penulis selama kegiatan pelaksanaan magang berlangsung.
9. Ibu Oktavia Sari Panggabean, Ibu Ika Amelia Oktaviani, Ibu Joyceline Triana, dan Ibu Fifi Milenia Anjani, selaku rekan-rekan penulis yang telah memberikan banyak ilmu berharga selama proses kegiatan pelaksanaan magang berlangsung.
10. Teman-teman penulis yang telah memberikan banyak dorongan selama proses awal pelaksanaan kegiatan magang sampai dengan proses penyusunan laporan magang.

Dalam penyusunan laporan magang, penulis sepenuhnya menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna karena kurangnya pengalaman dan pengetahuan. Oleh karena itu, bila terdapat kritik dan saran yang bersifat

membangun, akan penulis terima dengan senang hati. Semoga laporan magang ini dapat bermanfaat, baik sebagai sumber informasi maupun sumber inspirasi bagi para pembaca.

Tangerang, 27 Juni 2022



(Levina Cakra)



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

**AKTIVITAS *HUMAN RESOURCES DEPARTMENT* PADA
PT AJ CENTRAL ASIA RAYA**

Levina Cakra

ABSTRAK

Asuransi merupakan salah satu cara yang dilakukan manusia untuk dapat mengalihkan risiko terhadap suatu hal yang belum tentu akan terjadi di masa depan dan saat ini sudah banyak masyarakat yang sudah mulai menyadari pentingnya menggunakan asuransi. PT AJ Central Asia Raya merupakan salah satu perusahaan asuransi yang sudah cukup lama berdiri di Indonesia, yaitu sejak tahun 1975. Penulis mendapatkan kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan selama perkuliahan dengan menjalankan program kerja magang di bagian *Human Resources Department* selama kurang lebih 6 (enam) bulan. Selama menjalankan program kerja magang, penulis mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman yang dapat berguna untuk kedepannya ketika penulis masuk ke dunia kerja profesional. Dalam pelaksanaannya, ketika penulis berada di *Human Resources Department*, penulis memiliki tanggung jawab untuk membantu dalam kegiatan administrasi karyawan, seperti pencatatan surat masuk, pembuatan surat keputusan, pendataan terkait waktu keterlambatan karyawan, dan lain-lainnya. Selain itu, penulis juga mendapatkan tanggung jawab untuk membantu proses berjalannya pelatihan dan pengembangan karyawan. Selama penulis menjalankan proses magang, penulis dapat mengetahui bahwa *Human Resources Department* di perusahaan PT AJ Central Asia Raya memiliki alur, proses, dan tahapan yang baik dan jelas.

Kata Kunci: administrasi, manajemen sumber daya manusia, pelatihan dan pengembangan.

UMMN

UNIVERSITAS

MULTIMEDIA

NUSANTARA

***HUMAN RESOURCES DEPARTMENT ACTIVITES AT
PT AJ CENTRAL ASIA RAYA***

Levina Cakra

ABSTRACT

Insurance is one of the ways that humans can transfer the risk to something that will not necessarily happen in the future and now many people have started to realize the importance of using insurance. PT AJ Central Asia Raya is an insurance company that has been around for a long time in Indonesia, since 1975. The author has the opportunity to apply knowledge during lectures by running an internship program in Human Resources Department for approximately six months. During the internship programs, the author gains a lot knowledge and experience that can be useful for the future when the author enters professional works. In the practice, author has the responsibility to assist in employee administrative activities, such as recording incoming letters, director's decisions, recording employee late hours, and others. In addition, the author also gets the responsibility to assist the process of running the training and employee development. The author can find out that the Human Resources Department at the PT AJ Central Asia Raya company has a good and clear flow, and process.

Keywords: *administration, Human Resources Department, training and development.*

UMMN

UNIVERSITAS

MULTIMEDIA

NUSANTARA

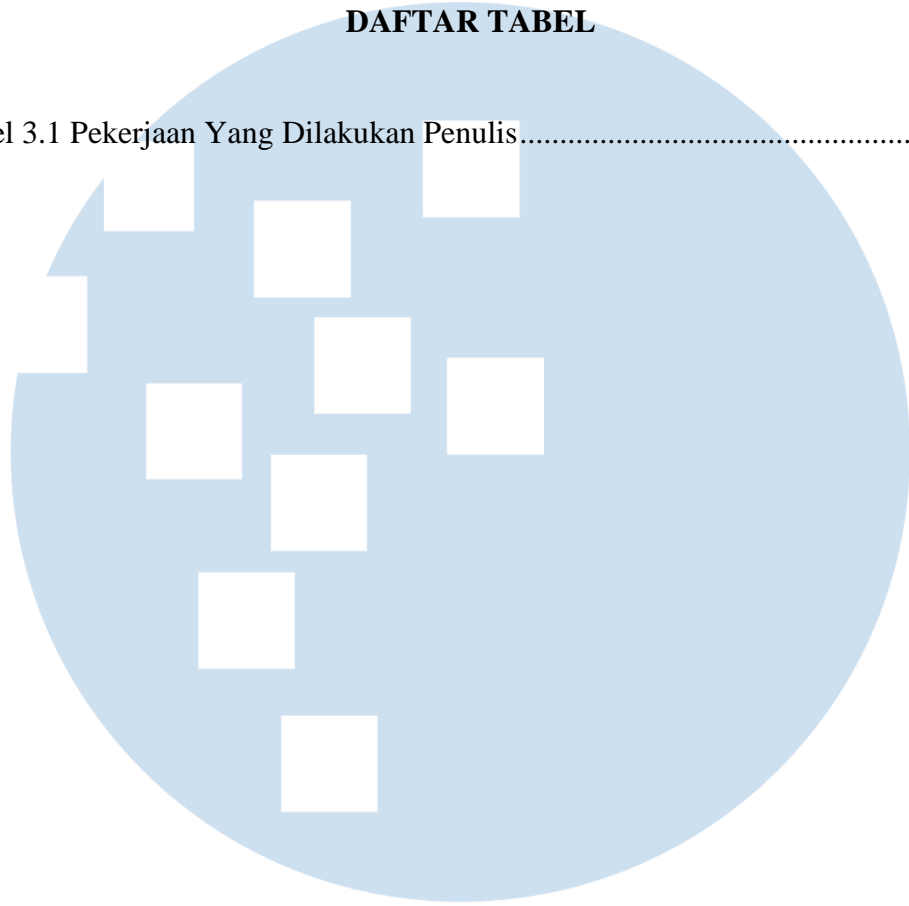
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud Dan Tujuan Kerja Magang.....	5
1.2.1 Maksud Kerja Magang.....	5
1.2.2 Tujuan Kerja Magang	5
1.3 Waktu Dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	6
1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang	6
1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	9
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	9
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	13
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG.....	14
3.1 Kedudukan Dan Koordinasi.....	14
3.2 Tugas Dan Uraian Kerja Magang	15
3.2.1 Tugas Yang Dilakukan.....	15
3.2.2 Uraian Kerja Magang.....	18
3.2.3 Kendala Yang Ditemukan	54
3.2.4 Solusi Atas Kendala Yang Ditemukan.....	56
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN.....	60
4.1 Simpulan	60
4.2 Saran.....	61
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN.....	67

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Pekerjaan Yang Dilakukan Penulis.....	15
---	----



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Pertumbuhan Produk Domestik Bruto (PDB) Indonesia Tahun 2010 2021.....	2
Gambar 1.2 Pendapatan Premi Asuransi Jiwa Tahun 2021	3
Gambar 2.1 Logo Perusahaan	9
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT AJ Central Asia Raya	13
Gambar 3.1 Struktur Organisasi <i>Human Resources Department</i>	14
Gambar 3.2 <i>Document Distribution System</i>	20
Gambar 3.3 Pendataan Surat Masuk	21
Gambar 3.4 Data <i>Reimbursement</i> Pengajuan Karyawan	22
Gambar 3.5 Tanda Terima Kartu Prevensia.....	23
Gambar 3.6 Dokumen Surat Keputusan Pengangkatan Karyawan Kontrak menjadi Karyawan Tetap	25
Gambar 3.7 Dokumen Surat Keputusan Mutasi Karyawan	27
Gambar 3.8 Dokumen Surat Keputusan Promosi Jabatan	29
Gambar 3.9 Dokumen Surat Keputusan Promosi Golongan Karyawan	30
Gambar 3.10 Penilaian Kinerja Karyawan (<i>Performance Appraisal</i>)	32
Gambar 3.11 Rekapitulasi Pembelian Obat-obatan Dan Vitamin Tahun 2021	33
Gambar 3.12 Rekapitulasi Tes Covid-19 Karyawan Tahun 2021	35
Gambar 3.13 Rekapitulasi Menit Keterlambatan Karyawan	38
Gambar 3.14 Proses Penginputan <i>Performance Appraisal</i> Karyawan Ke Sistem Perusahaan.....	39
Gambar 3.15 Materi Presentasi <i>Training Program</i> Anti Pencucian Uang & Pencegahan Pendanaan Terorisme.....	42
Gambar 3.16 Sertifikat <i>Training Program</i> Anti Pencucian Uang & Pencegahan Pendanaan Terorisme	43
Gambar 3.17 Soal <i>Post-Test Training</i>	45
Gambar 3.18 Soal Tambahan <i>Training Employee Orientation</i>	46
Gambar 3.19 Pelaksanaan <i>Training Employee Orientation</i>	47
Gambar 3.20 Data Nama-Nama Peserta <i>Training Employee Orientation</i>	49
Gambar 3.21 Data Pengukuran Seragam Karyawan.....	50
Gambar 3.22 Rekapitulasi Data Pengukuran Seragam Baru Karyawan	51
Gambar 3.23 Acara Buka Puasa Bersama.....	52
Gambar 3.24 Vitamin D3 Yang Diberikan kepada Karyawan	53
Gambar 3.25 Majalah Bulanan	54
Gambar 3.26 <i>Document Distribution System</i> Majalah ke Karyawan Terkait.....	55

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Pengecekan Hasil Turnitin	67
Lampiran 2 Surat Pengantar MBKM 01	72
Lampiran 3 Kartu MBKM 02	73
Lampiran 4 Daily Task MBKM 03	74
Lampiran 5 Lembar Verifikasi Laporan MBKM 04.....	87
Lampiran 6 Formulir Konsultasi Bimbingan	88
Lampiran 7 Halaman Persetujuan	89



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA