

**PROSEDUR REKRUTMENT KARYAWAN PADA PT ROSALIA
INDAH TRANSPORT KANTOR PUSAT PALUR**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata 1
Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun Oleh :

AZZARIA FITRIANI

20.11.00.13

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PROSEDUR REQRUTMENT KARYAWAN PADA PT ROSALIA INDAH TRANSPORT KANTOR PUSAT PALUR

Disusun Oleh :
AZZARIA FITRIANI
20.11.0013

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja Usaha,
guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas Akhir
Program Studi Manajemen

Surakarta, Juli 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Manajemen



(Ari Susanti, S.Pt.,M.M)
NIDN : 0323048302

Kepala Program Studi Manajemen



(Tri Ratna Pamikatsih, S.E.,M.B)
NIDN : 0610119201

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayah-Nya ,sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha(KKU) ini guna untuk memenuhi sebagian syarat Program Studi Strata 1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.Dalam laporan ini penulis mengambil judul “*Prosedur Rekrutmen Karyawan Pada PT Rosalia Indah Transport Kantor Pusat Palur*”

Dalam penulisan Laporan Kulia Kerja Usaha (KKU) ini penulis mendapatkan banyak bimbingan ,bantuan,dan do'a dari berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto,S.E.,M.M. M.H, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta
2. Ibu Tri Ratna Pamikatsih, S.E.,M.B.A, selaku Ketua Program Studi Manajemen
3. Ibu Ari Susanti selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu , tenaga, dan pikiran untuk memberikan bimbingan dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan ini hingga selesai
4. Seluruh Dosen dan Karyawan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta yyang telah memberikan bekal ilmu kepada penulis
5. Teristimewa untuk Kedua Orang Tua saya tercinta yang selalu memberikan semangat yang luar biasa kepada saya
6. Teman- teman magang saya tercinta yang selalu memberikan motivasi dan semangat
7. Seluruh karyawan PT Rosalia Indah Transport Kantor Pusat Palur yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan proses magang sertamemperoleh data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan KKU.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan. Hal ini disebabkan adanya keterbatasan dan kemampuan pada diri penulis. Maka dengan sepenuh hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini.

Semoga laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak pada umumnya dan bagi mahasiswa jurusan akuntansi maupun manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

Wassalamu'alaikum wr.wb

Sukoharjo, 18 Juli 2023

Azzaria Fitriani

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
A. LATAR BELAKANG MASALAH.....	1
B. DIVISI KERJA.....	5
C. POKOK MASALAH	9
D. PEMBAHASAN	10
E. SIMPULAN DAN SARAN.....	12
DAFTAR PUSTAKA.....	13
LAMPIRAN.....	14
LOGBOOK KKU PT ROSALIA INDAH TRANSPORT	14
Dokumentasi Kegiatan.....	19
Absensi Mahasiswa Selama KKU.....	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi PT Rosalia Indah Transport

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Syarat Administrasi Pelamar

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. LogBook Mahasiswa

Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan Penulis Selama KCU

Lampiran 4. Absensi Penulis Selama KCU

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

1. Sejarah PT Rosalia Indah Transport

Berawal dari pasangan suami istri yang sederhana, Bapak Yustinus Soeroso dan Ibu Yustina Rahyuni Soeroso mengawali perjuangannya mendirikan usaha transportasi tahun 1983 yang waktu itu hanya 1 armada jenis Colt Diesel AD 9866 A, yang sekarang disebut dengan “Bibit Kawit” dengan membawa penumpang Solo – Blitar. Setelah itu berlanjut usaha travel dengan trayek/rute Jogja – Surabaya, Jogja – Blitar/Malang dan terus berkembang sampai tahun 1991. Pada tahun tersebut (1991) barulah mempunyai 5 armada “Bumel Non AC” dengan merk HINO type AK, dan sejak saat itu secara resmi Perusahaan Otobis (PO) Rosalia Indah resmi menjadi perusahaan perseorangan dengan ijin usaha Biro Perjalanan Umum disingkat BPU. Rosalia Indah dengan No. 05/D.2/BPU/III/1991 dari Deparpostel Dirjend Pariwisata.

Seiring perkembangan dunia usaha transportasi, maka perusahaan perseorangan (PO) dituntut harus profesional dalam pengelolaan manajemen dan pelayanan, sehingga tepatnya tanggal 15 April 2015, PO. Rosalia Indah berubah menjadi perusahaan berbadan hukum dengan nama PT. Rosalia Indah Transport berdasarkan SK. Menkumham RI No. AHU-2392920.AH.01.01. yang beralamat di Jl. Raya Solo - Sragen KM. 7,5 Jaten, Karanganyar, Jawa Tengah.

PT. Rosalia Indah Transport adalah sebuah perusahaan yang sedang berkembang pesat dan merupakan perusahaan swasta yang diperhitungkan dalam percaturan bisnis jasa angkutan darat di Indonesia. Ketatnya kondisi persaingan bisnis transportasi darat sejak era 1990-an sampai saat ini bukan menjadi kendala bagi PT. Rosalia Indah Transport, bahkan pada masa itu dijadikan titik tolak dari yang semula berorientasi pada pelayanan transportasi AKDP (Antar Kota Dalam Provinsi) menjadi

AKAP (Antar Kota Antar Provinsi) yang lebih memiliki daya jangkauan luas, lebih handal dan lebih mantap hingga saat ini, dengan sumber daya manusia lebih dari 1.000 personil dan lebih dari 140 kantor perwakilan dan agen Rosalia Indah tersebar di Jawa - Sumatera. Bahkan PT. Rosalia Indah Transport juga siap melayani pariwisata dan carter bis pariwisata dengan armada pariwisata

Visi dan Misi

Visi : Menjadi perusahaan transportasi darat yang unggul dalam kualitas pelayanan dan keselamatan di Indonesia

Misi :

Memberikan pelayanan prima dengan menerapkan esensi layanan dan nilai perusahaan demi kepuasan pelanggan

Menyediakan sarana dan prasarana yang didukung dengan sumber daya yang handal

Pemenuhan peraturan pemerintah serta menerapkan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum, sistem manajemen mutu, manajemen lingkungan dan manajemen K3 demi peningkatan yang berkelanjutan.

Kebijakan Perusahaan dan Motto

Kebijakan perusahaan :

PT Rosalia Indah Transport berkomitmen: menyediakan produk dan layanan yang memuaskan pelanggan melalui penerapan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum (Smk pau) dan sistem manajemen integrasi ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001 untuk menjadikan karyawan mampu bekerja dengan benar dan peningkatan secara terus menerus, serta memenuhi peraturan perundangan yang berlaku maupun persyaratan lainnya yang terkait , menyediakan sumber daya bagi kesehatan karyawan dan upaya pencegahan kecelakaan kerja, serta pencegahan

pencemaran demi pelestarian lingkungan hidup dan oeningkatan layanan bagi pelanggannya

Motto :

Mitra Setia Perjalanan Anda

Jalur bus dan jenis bus

Rosalia Indah berbasis transportasi darat dengan berbagai macam kelas armada dan jalur/trayek dari Jawa sampai Sumatera. Agen perwakilan Rosalia Indah terdapat di kota – kota yang terbentang dari Surabaya sampai Muaraenim

Beberapa jalur bus yang dilayani antara lain:

Surabaya-Jombang- Blitar – Nganjuk- Madiun – Solo- Salatiga – Semarang-
Tangerang- Merak- Lampung- Muaraenim (PP)

Wonogiri- Solo- Klaten – Prambanan- Yogyakarta- Wales – Purworejo – Kebumen-
Gombong- Jakarta – Tangerang- Merak- Lampung (PP)

Blitar- Tulungagung- Kediri – Nganjuk- Caruban – Ngawi- Solo- Salatiga- Semarang-
Cikarang – Bekasi- Bogor (PP)

Ponorogo- Madiun – Magetan- Maospati- Ngawi- Sragen- Semarang- Pulogadung-
Leakbulus- Ciputat(PP)

Wonogiri- Solo- Boyolali- Salatiga – Semarang- Rawamangun- Cengkareng-
Tangerang(PP)

Beberapa Jalur Travel yang dilalui antara lain :

Yogyakarta – Solo- Surabaya (PP)

Yogyakarta – Solo- Malang(PP)

Yogyakarta – Solo – Blitar – Kediri (PP)

Salatiga- Solo- Surabaya (PP)

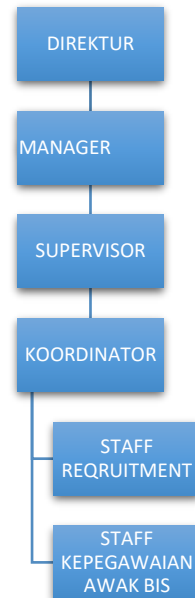
Tiap tiket perjalanan yang digunakan berpeluang untuk mendapatkan undian hadiah yang diundi sebulan sekali dan bisa mendapatkan souvenir. Beberapa kelas armada bus yang dimiliki PT Rosalia Indah Transport yaitu :

1. Bisnis- reclining seats 2-2
2. Bisnis – reclining seats AC 2- 2
3. Bisnis – reclining seats AC 2-3
4. VIP Toilet
5. Executive
6. Super Executive

Ada 2 kelas armada travel :

1. Executive
2. Big Top

B. DIVISI KERJA



Gambar 1. Struktur Organisasi Bagian HRGA

Saat magang penulis ditempatkan oleh perusahaan pada divisi SDM pada bagian HRGA. Struktur Organisasi Divisi SDM bagian HRGA

Deskripsi bagian HRGA

1. *Direktur*

Direktur adalah organ perusahaan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perseroan untuk kepentingan perseroan Sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan serta mewakili perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai ketentuan Anggaran Dasar.

Tugas dan tanggung jawab direktur yaitu :

- a. Memimpin dan mengurus perusahaan sesuai dengan kepentingan dan tujuan perusahaan.
- b. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan.
- c. Direksi mengatur pola pembagian tugas masing-masing.

2. *Manager HRGA*

Pekerjaan yang dilakukan manager HRGA adalah mengembangkan keterampilan dari karier karyawan seperti training skill, membuat aturan main karyawan (kontrak kerja), hingga mengurus transisi, promosi, demosi, dan seleksi karyawan yang dianggap diperlukan.

Tugas dan tanggung jawab manager HRGA yaitu :

- a. Memastikan dan mengevaluasi pemenuhan kebutuhan tenaga kerja, baik secara kuantitas maupun kualitas, agar sesuai dengan tujuan dan kebutuhan perusahaan.
- b. Memfasilitasi proses penetapan berbagai sistem dan kebijakan terkait dengan pengelolaan HR-GA untuk diimplementasikan di perusahaan.
- c. Memastikan semua karyawan melaksanakan peraturan, kebijakan, dan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan.
- d. Merancang program pengelolaan kinerja karyawan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam rangka peningkatan produktivitas perusahaan.
- e. Mengarahkan, memonitor dan mengontrol aktivitas yang terkait dengan penyelesaian masalah hubungan industrial.
- f. Mengarahkan, merencanakan dan mengontrol aktivitas dalam rangka menciptakan kekeluargaan dan suasana kerja yang harmonis dan kondusif

3. *Supervisor HRGA*

Beberapa yang menjadi tugas dan wewenang dari supervisor HRGA yaitu :

- a. Mengawasi dan mengelola kegiatan administrasi HR dan GA (absensi, kedisiplinan, medical, kontrak kerja, maintenance building, keamanan dan lain-lain)
- b. Mengawasi dan memantau hasil kerja (Performance Appraisal) untuk semua karyawan
- c. Melakukan dan bertanggung jawab atas terlaksananya proses assessment, mutasi, promosi, demosi dan pensiun karyawan
- d. Bersama departemen lain melakukan pembuatan dan perbaikan job description, SOP, modul dan pembuatan KPI
- e. Bertanggung jawab dalam pengurusan, pengarsipan, perpanjangan dan pembaharuan perizinan perusahaan

4. *Koordinator*

Koordinator ini dipegang oleh satu orang karyawan. Beberapa yang menjadi tugas dan wewenang dari koordinator karyawan antara lain:

- a. Mengoordinasikan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas rutin karyawan.
- b. Menerima laporan mengenai masalah yang muncul, baik dari penghuni atau karyawan lain.
- c. Mengevaluasi kinerja karyawan.
- d. Membuat laporan kinerja karyawan selama satu bulan untuk disampaikan dalam rapat koordinasi karyawan.
- e. Memberikan surat keterlambatan bayar asrama kepada para penghuni yang telah menunggak sesuai batas waktu yang ditentukan, dll.

5. *Staff Rekrutment karyawan*

Beberapa yang menjadi tugas dan wewenang dari staff rekrutment karyawan yaitu :

- a. Melaksanakan proses rekrutment
- b. Menyeleksi calon karyawan yang memenuhi kualifikasi
- c. Menghubungi calon karyawan yang akan di tes
- d. Melakukan penyimpanan dan melengkapi data karyawan baru
- e. Memonitor dan merekap hasil penilaian karyawan masa percobaan
- f. Membuat laporan pengajuan karyawan baru
- g. Membuat surat tugas karyawan percobaan
- h. Membuat surat tugas relling awak bis
- i. Membuat surat perjanjian kerja karyawan
- j. Menjembatani proses interview dengan SDM dan user
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai instruksi atasan langsung

6. *Staff Kepegawaian Awak Bis*

Beberapa yang menjadi tugas dan wewenang dari staff kepegawaian awak bis yaitu :

- a. Membuat data awak bis dan menganalisa kebutuhan awak bis
- b. Mengandakan rekrutment awak bis
- c. Membuat sk tugas atau mutasi atau bergabung kembali
- d. Mengisi dan melengkapi data base awak bis yang lulus relling dan mendapat NIK dan penggolongan pengemudi (premium/ non premium)
- e. Merekap dan mengupdate awak bis (wakap, askap, pramugara/pramugari) yang aktif atau tidak aktif sebagai dasar pemanggilan awak bis yang libur lebih dari 5 hari tanpa keterangan
- f. Membuat dan menyusun KONDITE awak bis tiap bulannya yang berisi : pelanggaran yang telah dilakukan , laka dan pelanggaran yang lain dari semua departemen untuk data penggajian
- g. Membuat pengajuan kenaikan golongan secara periodik setiap bulannya
- h. Melakukan pendataan terkait kelengkapan seragam dan atribut awak bis
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai instruksi atasan langsung

C. POKOK MASALAH

Rekrutmen adalah proses mencari dan menyeleksi calon karyawan untuk mengisi posisi atau jabatan tertentu. Kunci utama menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang profesional terletak pada proses rekrutmen, seleksi, training, dan development calon karyawan. Tidaklah mudah mencari karyawan yang berkualitas. Proses rekrutmen ini penting dalam menentukan baik tidaknya pelamar yang melamar pekerjaan pada suatu perusahaan.

Masalah yang timbul pada perekrutan yaitu :

1. Kesulitan untuk menentukan standar yang akan digunakan mengukur kualifikasi-kualifikasi seleksi secara objektif. Persyaratan jabatan yang tidak akurat akan mempengaruhi proses pencapaian calon pelamar potensial bagi perusahaan.
2. Kesulitan untuk mendapatkan jawaban yang jujur dari pelamar. Mereka selalu berusaha memberikan jawaban mengenai hal-hal yang baik-baik saja tentang dirinya, sedangkan yang negatif disembunyikan.
3. Kendala umum yang juga selalu dihadapi pelaksanaan rekrutmen adalah kebijaksanaan-kebijaksanaan pengupahan atau penggajian, intensif, pemberian tunjangan serta kebijaksanaan promosi. Besarnya imbalan yang ditawarkan perusahaan akan berpengaruh terhadap besar kecilnya calon pelamar, melamar disuatu organisasi perusahaan.
4. Proses wawancara terlalu lama. Hal ini biasanya disebabkan karena pelamar ingin menjelaskan secara detail tentang jawaban dari apa yang dipertanyakan.
5. Saat proses seleksi, pelamar yang sudah lolos di beberapa tahap mendadak tidak hadir dan tidak bisa dihubungi membuat proses seleksi terhambat

D. PEMBAHASAN

1. Untuk mengurangi kendala menentukan persyaratan jabatan PT Rosalia Indah Transport menentukan persyaratan jabatan dengan pendidikan terakhir minimal SMA. Hal ini ditetapkan perusahaan untuk mengurangi calon pelamar yang kurang terdidik dan kurang terampil.

Tabel 1.Syarat Administrasi Pelamar

1.	Surat Lamaran Pekerjaan
2.	Daftar Riwayat Hidup (CV)
3.	Foto Berwarna 2 Lembar
4.	Fotocopy Ijazah Terakhir min. Sma/k
5.	Fotocopy Surat Pengalaman Kerja
6.	Fotocopy KTP
7.	Fotocopy SIM
8.	Fotocopy KK
9.	Surat Catatan Kepolisian (SKCK)
10.	Surat Keterangan Dokter

2. Untuk mengurangi kesulitan dalam mendapatkan jawaban yang jujur dari pelamar yaitu melakukan proses rekrutment dengan seleksi lebih ketat lagi. Misal pada saat wawancara dan test psikolog lebih ketat dan mengerucut pada pertanyaan yang berhubungan jabatan yang diperlukan

3. Kebijakan kompensasi menyangkut besar kecilnya kompensasi gaji dan kesejahteraan yang diharapkan pelamar. Sebagian besar pelamar hal pertama yang diperhatikan adalah mengenai gaji yang diberikan. Besarnya kompensasi yang ditawarkan perusahaan akan mempengaruhi minat pencari kerja untuk menjadi pelamar serius. PT Rosalia Indah Transport memberikan kompensasi berupa gaji pokok, tunjangan kesehatan dan fasilitas kerja untuk menarik pelamar kerja.
4. Dalam proses wawancara pelamar diberikan pengertian tentang peraturan yang harus dipatuhi, seperti durasi waktu pada saat wawancara. Sehingga pelamar akan mempersiapkan dirinya untuk tidak bertele-tele saat menjelaskan dan tidak melebihi waktu yang ditentukan.
5. Pada proses seleksi, pelamar melakukan kesepakatan bahwa ketika seleksi pelamar harus mengisi daftar nomor yang bisa dihubungi atau email aktif. Sehingga ketika salah satu tidak bisa dihubungi ada solusi alternatif lain misalnya ketika tidak bisa dihubungi lewat whatsapp pelamar bisa dihubungi lewat email

E. SIMPULAN DAN SARAN

1. Simpulan

Berdasarkan pembahasan diatas penulis dapat membuat kesimpulan yaitu proses rekrutment tidak selalu berjalan dengan lancar tetapi masih terdapat kendala yang harus diatasi. Bahkan setelah diterima menjadi karyawan pun untuk tetap bertahan perlu mempertimbangkan banyak hal yang bisa membuat karyawan ingin berorientasi ke perusahaan yang lebih baik .

2. Saran

Dalam monitoring proses rekrutment pada PT Rosalia Indah Transport masih terdapat permasalahan yang perlu diatasi. Sebaiknya pada bagian seleksi karyawan lebih dikedatkan lagi agar bisa terpilih karyawan yang sesuai dengan yang dibutuhkan. Gaji dan tunjangan juga perlu diperhatikan lagi sesuai dengan negosiasi kedua belah pihak.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.phapros.co.id/tugas-tanggung-jawab-direksi>

<https://www.talenta.co/blog/hr-manager-dan-bagaimana-peran-pentingnya-diperusahaan/> <https://majoo.id/solusi/detail/rekrutmen-adalah>

[PT. Rosalia Indah Transport \(rosalia-indah.co.id\)](https://rosalia-indah.co.id)

LAMPIRAN

Data Aktivitas Mahasisa / Logbook Mahasiswa

Nama : Azzaria Fitriani

NIM : 20110013

Program Studi : S1 Manajemen

Judul : Prosedur Rekrutment Karyawan Pada PT Rosalia
Indah Transport Kantor Pusat Palur

LOGBOOK KKKU PT ROSALIA INDAH TRANSPORT PERIODE 6 FEBRUARI 2023- 31 MARET 2023

TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
Senin,6 Februari 2023	a. Pengenalan Lingkungan Perusahaan b. Pembagian divisi kerja c. Pembagian kupon makan
Selasa,7 Februari 2023	a. Pengarsipan dokumen b. Rekap data pelamar
Rabu,8 Februari 2023	a. pengarsipan dokumen karyawan mutase b. Scan Surat peringatan karyawan
Kamis,9 Februari 2023	a. membantu memilah surat yang berisi data pelamar b.input data pelamar
Jumat,10 Februari 2023	a. menyiapkan data kelengkapan proses rekrutmen karyawan b. membantu memilah sesuai kriteria yang dibutuhkan
Sabtu, 11 Februari 2023 Minggu, 12 Februari 2023	Libur

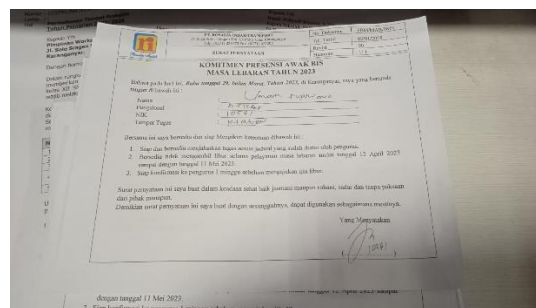
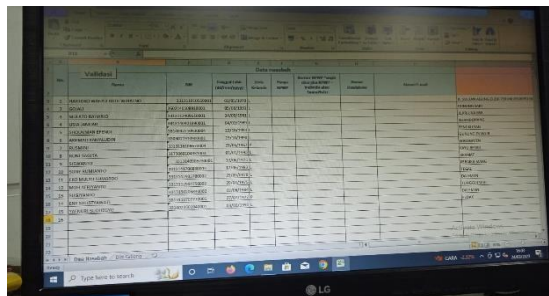
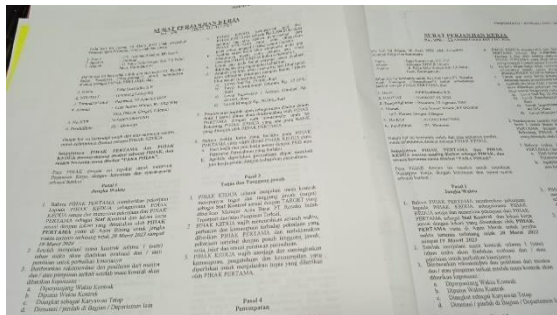
Senin, 13 Februari 2023	a. Membagikan kupon makan b. input data karyawan Training
Selasa , 14 Februari 2023	a. Rekap berita acara serah terima b. input data pelamar pramugara/ pramugari
Rabu , 15 Februari 2023	a. Mengirim dokumen ke koperasi untuk pengajuan beasiswa anak karyawan yang berprestasi
Kamis , 16 Februari 2023	a. Input data pelamar pengemudi
Jumat,17 Feruari 2023	a. Rekap data karyawan Training
Sabtu, 18 Februari 2023 Minggu,19 Februari 2023	Libur
Senin, 20 Februarii 2023	a. membuat kupon makan b. scan dan input surat dinas karyawan
Selasa , 21 Februari 2023	a. Input SPK karyawan
Rabu, 22 Februari 2023	a. Membantu proses rekrutment karyawan dan mengumpulkan berkas berkas
Kamis,23 Februari 2023	a. Scan surat peringatan b. input data pelamar via email
Jumat , 24 Februari 2023	a. input data pelamar via email
Sabtu, 25 Februari 2023 Minggu, 26 Februari 2023	Libur

Senin, 27 Februari 2023	a. membuat kupon makan
	b. pengecekan dokumen yang akan dikirim ke Sumatra
Selasa, 28 Februari 2023	a. revisi data bulanan karyawan b. rekap absensi
Rabu, 1 Maret 2023	a. Izin karena sakit
Kamis, 2 Maret 2023	a. Rekap lembur karyawan
Jumat, 3 Maret 2023	a. update data karyawan pada person
Sabtu, 4 Maret 2023 Minggu, 5 Maret 2023	Libur
Senin, 6 Maret 2023	a. membuat kupon makan b. scan SPK pramugara pramugari
Selasa, 7 Maret 2023	a. Scan surat perpanjangan kontrak
Rabu, 8 Maret 2023	a. Membuat kupon tunjangan sembako untuk pengemudi
Kamis, 9 Maret 2023	a. Membantu acara sosialisasi oleh jasa raharja
Jumat, 10 Maret 2023	a. Membantu absensi pada acara check kesehatan gratis
Sabtu, 11 Maret 2023 Minggu, 12 Maret 2023	Libur
Senin, 13 Maret 2023	a. Membuat Kupon makan
Selasa, 14 Maret 2023	a. input data karyawan untuk didaftarkan BPJS

Rabu, 15 Maret 2023	a. Pencocokan data karyawan dan system person
Kamis, 16 Maret 2023	a. Melanjutkan pencocokan data karyawan dengan system person
Jumat, 17 Maret 2023	a. Scan surat dari resto Way Halim untuk dikirim ke Rosin Resto
Sabtu, 18 Maret 2023 Minggu, 19 Maret 2023	Libur
Senin, 20 Maret 2023	a. Membuat kupon makan b. Membagi barcode untuk karyawan training
Selasa , 21 Maret 2023	a. membantu staff penggajian untuk memindah data karyawan area barat
Rabu, 22 Maret 2023	a. Libur
Kamis, 23 Maret 2023	a. Melanjutkan input data terbaru area tengah
Jumat, 24 Maret 2023	a. Input update karyawan bulan Maret
Sabtu , 25 Maret 2023 Minggu, 26 Maret 2023	Libur
Senin, 27 Maret 2023	a. Membuat kupon makan b. scan SPK karyawan perpanjang kontrak
Selasa, 28 Maret 2023	a. Scan data pelamar pengemudi

Kamis, 30 Maret 2023	a. Input data terbaru karyawan area timur
Jumat, 31 Maret 2023	a. Menghitung lemburan karyawan b. Pencocokan absensi karyawan dengan system
Sabtu, 1 April 2023 Minggu, 2 April 2023	Libur
Senin, 3 April 2023	a. Membuat kupon makan
Selasa, 4 April 2023	a. Input Update data karyawan lulus training
Rabu, 5 April 2023	a. input Update data penggajian area tengah (via email)
Kamis, 6 April 2023	a. input update data penggajian area Sumatra (via email)
Jumat, 7 April 2023	Libur

DOKUMENTASI KEGIATAN





DAFTAR HADIR MAHASISWA



DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Periode

Nama Mahasiswa : <u>Azzoria Fitriani</u> NIM : <u>20110019</u> Pembimbing : <u>Ari Susanti, S.Pt. M.M</u> No. Telp Pembimbing : <u>081315359414</u>	Nama Instansi : <u>PT Rosalia Indah Transport</u> Alamat Instansi : <u>Jl Raya Solo Jember km 7.5 Jalan Karanganyar Jawa Tengah</u> Nama Pimpinan : <u>Diah Kiriwari, SH</u> No. Telp Pimpinan : <u>08222 649 8465</u>
--	---

FEBRUARI 2023																											
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
-	-	-	-	-	Bea	Bea	Bea	Bea	Bea	-	-	Bea	Bea	Bea	Bea	Bea	LIBUR	-	Bea	Bea	Bea	Bea	Bea	-	-	Bea	Bea

MARET 2023																														
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
i	Bea	Bea	-	-	Bea	Bea	Bea	Bea	Bea	-	-	Bea	Bea	Bea	Bea	Bea	-	-	Bea	Bea	LIBUR	Bea	Bea	-	-	Bea	Bea	Bea	Bea	Bea

APRIL 2023																													
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
-	-	<i>Bea</i>	<i>Bea</i>	<i>Bea</i>	<i>Bea</i>	LIBUR															LIBUR								

Surakarta, 04 April 2023
 Pimpinan/Ketua Kepala Instansi

Diah Kiriwari, SH
 Manager HPGP.