

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT. GARUDA INDONESIA (PERSERO) TBK.**

**YUSUF ARDI NUGROHO  
8215162580**



**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  
2020**

***INTERNSHIP REPORT  
AT PT. GARUDA INDONESIA (PERSERO) TBK.***

***YUSUF ARDI NUGROHO  
8215162580***



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

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMIC  
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA  
2020***

## ABSTRAK

**Yusuf Ardi Nugroho.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk., Management Building, Garuda City Center, Soekarno-Hatta International Airport, Tangerang, 15 Juli – 6 September 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan bertujuan untuk menambah pengalaman dan wawasan baru yang tidak didapatkan dalam perkuliahan, merasakan bagaimana situasi sebenarnya dalam perusahaan, sekaligus melatih diri untuk persiapan persaingan di dunia kerja nanti. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Departemen *Human Capital Management* (Sub Unit *Crew License and Certification Management* dan Sub Unit *Man Power Planning*) pada PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk. Tugas yang diberikan kepada praktikan berkaitan dengan *Renewal License* untuk *Cabin Crew* dan Project Analisis Beban Kerja.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), *Renewal License*, Analisis Beban Kerja

## ***ABSTRACT***

**Yusuf Ardi Nugroho.** *Internship report in PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk., Management Building, Garuda City, Soekarno-Hatta International Airport, Tangerang, July 15th – September 6th, 2019. Bachelor Management Study Program, Faculty of Economics, Universitas Negeri Jakarta.*

*The internship program for internee aims to gain new experiences and insights that are not found in lectures, feel the real situation in the company, while training myself in preparation for competition in the world of work later. Internee implements internship program in the Human Capital Management Department (Sub Unit Crew License and Certification Management and Sub Unit Man Power Planning) at PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk. The tasks given to the Internee are related to Renewal License for Cabin Crew and Workload Analysis Project.*

*Keywords : Internship, Renewal License, Workload Analysis.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Pada PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk.

Nama Praktikan : Yusuf Ardi Nugroho

Nomor Registrasi : 8215162580

Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M.  
NIP. 199110182019031014

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta




Dr. Suherman, S.E., M.Si.  
NIP. 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal 10 Januari 2020




## LEMBAR PENGESAHAN

### LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, S.E., M.Si.  
NIP. 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Dewi Susita, S.E., M.Si.</u> NIP. 196105061986032001	 .....	<u>30 Januari 2019</u> .....
Penguji Ahli		
<u>Hania Aminah, S.Pd., M.M.</u> NIP. 198507262014042001	 .....	<u>30 Januari 2019</u> .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M.</u> NIP. 199110182019031014	 .....	<u>30 Januari 2019</u> .....

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat karunia-nya. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada rasulullah Muhammad SAW keluarga dan sahabatnya, serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak terutama orang tua praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara material dan non material. Selain itu pada kesempatan ini praktikan juga ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Suherman, M.Si. selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Negeri Jakarta.
3. Christian Wiradendi Wolor, S.E. M.M. selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Ade Kurniawan. Selaku Manajer Sub Unit *Man Power Planning* (JKTIDB-2) PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk.
5. Bapak Seftian Adi Cahyo. Selaku Staf Sub Unit *License and Certification Management* (JKTIDL-4).

6. Semua Pegawai Departemen *Human Capital Management* (JKTID).
7. Para sahabat dan teman – teman mahasiswa management angkatan 2016.
8. Rekan – rekan lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu penulis baik secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, Desember 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL.....	8
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	<b>12</b>
A. Sejarah Umum Perusahaan .....	12
B. Struktur Organisasi Perusahaan .....	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	23
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	<b>25</b>
A. Bidang Kerja.....	25
B. Pelaksanaan Kerja.....	25
C. Kendala yang Dihadapi.....	47
D. Cara Mengatasi Kendala .....	48
<b>BAB IV KESIMPULAN</b> .....	<b>50</b>
A. Kesimpulan .....	50
B. Saran .....	51
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>53</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	<b>54</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT. Garuda Indonesia (Persero).....	16
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Departemen Human Capital Management.....	18
Gambar 3.1 Lembar Data Cabin Crew.....	27
Gambar 3.2 Crew License System Garuda Indonesia.....	27
Gambar 3.3 Data Cabin Crew.....	28
Gambar 3.4 Data Cabin Crew yang Akan Diperpanjang.....	28
Gambar 3.5 Kumpulan Berkas Cabin Crew.....	29
Gambar 3.6 Competency Check A-330.....	30
Gambar 3.7 Competency Check B-737.....	31
Gambar 3.8 Competency Check B-777.....	32
Gambar 3.9 Recurrent Type Rating.....	33
Gambar 3.10 Medical Certificate.....	34
Gambar 3.11 Flight Attendant Certificate.....	34
Gambar 3.12 Portal Sistem Pelayanan Perijinan Online.....	35
Gambar 3.13 Tampilan Home Sistem Pelayanan Perijinan Online.....	36
Gambar 3.14 Database License Flight Attendant.....	36
Gambar 3.15 Data License Flight Attendant.....	37
Gambar 3.16 Tab Recurrent Type of Aircraft.....	38
Gambar 3.17 Tab Document Upload.....	38
Gambar 3.18 Data-Data Pegawai.....	40
Gambar 3.19 Form 01 – Form Observasi.....	41
Gambar 3.20 Form 02 – Form Kondisi Kerja.....	42
Gambar 3.21 Form 03 – Form Log Harian.....	43
Gambar 3.22 Form 04 – Form Tingkat Kesibukan.....	44
Gambar 3.23 Form 05 – Form Tingkat Kinerja.....	45
Gambar 3.24 Rekap 01 – Rekapitulasi Data Observasi.....	46
Gambar 3.25 Rekap 02 – Rekapitulasi Pengolahan Data.....	47

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	54
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL.....	56
Lampiran 3 Form Penilaian PKL.....	57
Lampiran 4 Sertifikat PKL.....	58
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL.....	59
Lampiran 6 Struktur Organisasi Perusahaan.....	62
Lampiran 7 Dokumentasi PKL.....	63
Lampiran 8 Daftar Tugas Harian PKL PKL.....	64

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dalam era globalisasi pertumbuhan ekonomi menuntut setiap perusahaan yang bergerak dibidang produk maupun jasa harus mampu bersaing dengan perusahaan lainnya. Sumber daya atau yang lebih sering disebut dengan tenaga kerja merupakan salah satu unsur yang penting bagi setiap perusahaan, dimana tenaga kerja adalah faktor produksi yang paling utama dalam sektor perekonomian. Setiap perusahaan membutuhkan dan akan memilih sumber daya manusia yang tidak hanya memiliki wawasan dibidang akademis dan secara teori saja, tetapi juga memiliki sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan pengalaman dalam pekerjaan.

Sebagai upaya mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta telah mempersiapkan didikannya untuk mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan pengamatan terhadap suatu kegiatan kerja yang sesungguhnya, di mana mahasiswa sebagai Praktikan dituntut aktif dalam berpartisipasi pada berbagai kegiatan perusahaan dengan mengaplikasikan teori-teori yang didapat selama masa perkuliahan. Sehingga kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

ini diharapkan dapat memberi bekal yang cukup bagi praktikan dengan tujuan untuk menjadi individu yang memiliki penguasaan keahlian operasional dan profesionalisme kerja yang baik.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja serta memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan. Setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Manajemen, diwajibkan untuk mengikuti program ini, karena PKL merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi yang pelaksanaannya dilakukan selama minimal 40 hari kerja.

Dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan berkesempatan untuk mengamati secara langsung sekaligus mengembangkan keahlian kerja pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang berbentuk penyedia jasa transportasi udara. Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang dimaksud adalah PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk. yang merupakan maskapai nasional Indonesia dan telah bersaing dengan maskapai-maskapai internasional.

Sejalan dengan peningkatan teknologi dan pertumbuhan aktivitas perekonomian di dunia, transportasi menjadi hal yang penting untuk

menunjang keberlangsungan itu semua. Transportasi udara adalah salah satu jenis transportasi yang berperan penting dalam hal menyokong kegiatan masyarakat di dunia. Kebutuhan akan hal ini menjadi salah satu penyebab berkembangnya industri maskapai penerbangan di dunia. Maskapai penerbangan adalah organisasi yang menyediakan jasa penerbangan bagi penumpang atau barang. Penyediaan jasa ini dilakukan dengan menyewa atau memiliki pesawat terbang dan membentuk kerja sama dengan maskapai lainnya untuk mencapai keuntungan bersama.

Praktikan memilih melaksanakan PKL di PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk. karena Praktikan tertarik dengan pengetahuan mengenai industri maskapai penerbangan serta bagaimana cara dan sistem manajemen sumber daya manusia di PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk. Terlebih lagi dikarenakan tidak adanya mata kuliah mengenai Manajemen Maskapai Penerbangan di Program Studi S1 Manajemen, sedangkan Praktikan sangat tertarik pada industri tersebut dan memanfaatkan kesempatan PKL ini sebagai cara untuk mendapatkan ilmu sebanyak mungkin mengenai kegiatan manajemen sumber daya manusia di industri maskapai penerbangan.

Dalam hal ini kemudian praktikan mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk. dan praktikan ditempatkan di Departemen dan sub unit yang relevan dengan konsentrasi Praktikan di Program Studi S1 Manajemen, yakni

pada departemen *Human Capital Management*, di sub unit *License and Certification Management* dan di sub unit *Man Power Planning* dengan deskripsi pekerjaan dibidang administrasi dan perencanaan sumber daya manusia.

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

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

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

- a. Merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Kesempatan untuk memperoleh pengalaman bekerja dan pengetahuan baru dalam mengembangkan diri praktikan, khususnya dalam bidang manajemen sumber daya manusia di PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk.
- c. Bersosialisasi dan mampu beradaptasi dengan dunia kerja.
- d. Memberikan kontribusi terhadap instansi di tempat praktikan menjalankan praktik kerja lapangan, yaitu PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk.

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

- a. Memperoleh pengetahuan secara langsung mengenai proses manajemen sumber daya manusia dalam perusahaan maskapai penerbangan.
- b. Memperoleh pengalaman kerja dan merasakan secara langsung segala aktivitas dalam perusahaan.
- c. Meningkatkan keterampilan, kemampuan dan wawasan mahasiswa dalam bidang kerja selama Praktik Kerja Lapangan.
- d. Menemukan kesesuaian ilmu bidang manajemen sumber daya manusia yang telah didapatkan di perkuliahan dengan penerapannya di dunia kerja, khususnya di PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk.

## **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

### **1. Bagi praktikan**

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai pengetahuan yang diperoleh dalam perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- c. Mengasah pola pikir, kreativitas, dan keberanian yang sangat diperlukan pada dunia kerja.
- e. Mengenal kondisi nyata dunia kerja saat berada pada tim unit kerja, baik di instansi pemerintahan maupun swasta.
- f. Menjalin relasi dan bersosialisasi dengan karyawan di tempat Praktikan melaksanakan PKL, sehingga di masa yang akan datang diharapkan dapat terjalin kerjasama positif antara karyawan setempat dengan praktikan.

## **2. Bagi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Mengembangkan dan meningkatkan hubungan baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan.
- b. Sebagai bahan masukan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana kurikulum yang dibuat sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja yang terampil di bidangnya.
- c. Untuk mengetahui kemampuan mahasiswa didikan dalam mengaplikasikan ilmu yang didapat dari kegiatan perkuliahan.

## **3. Bagi PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk.**

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak fakultas dengan perusahaan;
- b. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan yang ada di Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta dan

untuk mengetahui kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.

- c. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial serta kelembagaan.

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

##### **1. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada:

###### **a. Nama Perusahaan**

PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk.

###### **b. Tempat**

Garuda Indonesia Management Building, Garuda City Center (GCC) Soekarno-Hatta International Airport, Cengkareng – Indonesia

###### **c. Nomor Telepon**

021-25601001 (Head Office)

##### **2. Alasan Pemilihan PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk.**

Alasan praktikan memilih PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk. sebagai tempat praktik kerja lapangan karena PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk. merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang transportasi udara yang sudah berpengalaman dan

diakui kredibilitasnya secara nasional maupun internasional. Praktikan tertarik dengan bidang yang dijalani oleh perusahaan ini dan ingin mengetahui bagaimana cara kerja dari PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk. dalam memberikan pelayanan terbaiknya dan khususnya cara kerja pada departemen *Human Capital Management*, di sub unit *License and Certification Management* dan *Man Power Planning*. Praktikan juga banyak belajar dari departemen dan sub unit tempat dimana praktikan ditempatkan selama PKL.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Jadwal waktu praktikan melaksanakan PKL di PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk. adalah 2 bulan (40 hari kerja) terhitung dari 15 Juli 2019 sampai dengan 06 September 2019, dan dimulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 dari hari Senin sampai dengan Jumat.

Dalam prosesnya, praktikan melakukan beberapa persiapan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan dibagi menjadi tiga tahap yaitu:

##### **1. Tahap persiapan PKL**

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan menyiapkan surat permohonan PKL dibantu oleh BAAK yang

ditujukan ke PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk. Praktikan mendapatkan informasi pelaksanaan PKL di PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk. dari teman praktikan, bahwa terdapat peluang untuk mengajukan lamaran PKL walau membutuhkan waktu cukup lama dan usaha cukup besar untuk mewujudkannya. Hal ini dikarenakan perekrutan PKL di PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk. tidak bersifat terbuka.

Pada 25 Oktober 2018 praktikan meminta surat keterangan mengikuti PKL di bagian administrasi Fakultas Ekonomi gedung R melalui web SIPERMAWA.

Pada tanggal 1 November 2018, praktikan mengambil surat permohonan yang telah siap dan seminggu setelahnya praktikan langsung mengirimkan langsung surat beserta CV dan bertemu dengan Ibu Dias Diandra yang merupakan salah satu staff di Garuda Indonesia Training Center untuk mengajukan permohonan izin PKL.

Pada tanggal 21 Desember 2018, Praktikan dihubungi oleh Ibu Dias Diandra, menyatakan bahwa praktikan dinyatakan layak untuk melanjutkan proses perekrutan PKL di PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk. dan mengarahkan untuk langsung datang ke Garuda Indonesia Training Center, Duri Kosambi, Jakarta Barat dalam hal menyelesaikan proses interview, persiapan administrasi dan penempatan posisi. Kemudian praktikan menandatangani surat pernyataan, mengisi biodata, diberikan absensi dan tata tertib PKL. Ibu

Dias Diandra menyiapkan surat pengantar untuk kemudian ditujukan kepada Ibu Euis Ayuantika, salah satu staff dari Departemen Human Capital Management untuk proses penempatan posisi PKL.

Praktikan langsung menuju Garuda City Center, terletak di Garuda Indonesia Management Building, Cengkareng. Praktikan langsung menyampaikan surat pengantar kepada Ibu Euis Ayuantika, dan dimohon untuk menunggu kabar penempatan hingga mendapat kabar langsung dari Departemen SDM.

Praktikan senantiasa mem-*follow up* proses penempatan kepada Ibu Euis, hingga pada hari Senin tanggal 21 Januari 2019 praktikan dihubungi oleh Ibu Euis untuk datang ke kantor, beliau mengabarkan bahwa kuota magang untuk periode 21 Januari 2019 – 15 Maret 2019 sudah penuh, kemudian saya meminta beliau untuk menjadwalkan ulang periode PKL praktikan menjadi tanggal 15 Juli – 6 September 2019.

Setelah menjadwalkan ulang, praktikan senantiasa mem-*follow up* hingga pada hari Jum'at, tanggal 12 Juli 2019 praktikan dinyatakan dapat memulai PKL pada hari Senin, 15 Juli 2019 pada departemen *Human Capital Management* di sub unit *License and Certification Management* dan *Man Power Planning*.

## **2. Tahap Pelaksanaan PKL**

Setelah mendapat panggilan untuk datang pada tanggal 15 Juli 2019, praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Garuda

Indonesia (Persero) Tbk., Garuda Indonesia Management Building, Garuda City Center, Cengkareng. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 15 Juli 2019 dan berakhir pada tanggal 06 September 2019 dan dilaksanakan dari hari Senin sampai dengan Jumat.

Dengan ketentuan jam operasional:

Hari kerja : Senin s.d. Jumat

Jam kerja : 07.30 – 16.30 WIB.

Jam istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

### **3. Tahap Pelaporan**

Pada saat kegiatan PKL selesai, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan tentang kegiatan yang praktikan laksanakan selama PKL untuk dipertanggungjawabkan ke Universitas. Pembuatan laporan PKL merupakan syarat kelulusan bagi setiap mahasiswa tingkat akhir seperti yang sedang Praktikan tempuh saat ini, yaitu pada Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan membuat laporan PKL sesuai dengan buku pedoman PKL dan petunjuk dari dosen pembimbing. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan PKL, di mana data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN**

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

PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk. didirikan berdasarkan akta No. 137 tanggal 31 Maret 1950 dari notaris Raden Kadiman. Akta pendirian tersebut telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dalam surat keputusannya No. J.A.5/12/10 tanggal 31 Maret 1950 serta diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Serikat No. 30 tanggal 12 Mei 1950.

Berdasarkan Akta No. 8 tanggal 4 Maret 1975 dari Notaris Soeleman Ardjasasmita, S.H., PT Garuda Indonesia Tbk berubah menjadi Persero dari Perusahaan yang awalnya merupakan Perusahaan Negara. Hal tersebut merupakan realisasi Peraturan Pemerintah No. 67 tahun 1971. Perubahan ini telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 68 tanggal 26 Agustus 1975, tambahan No. 434.

Pada tahun 1985, merupakan titik penting dalam sejarah Perseroan di mana terjadi revitalisasi dan restrukturisasi terhadap seluruh struktur Perseroan dan kegiatan operasional guna memasuki era persaingan terbuka industri penerbangan baik di kalangan nasional maupun internasional.

Revitalisasi yang dilakukan Perseroan antara lain diwujudkan melalui pembangunan kapasitas sumber daya manusia yang baik dan berkelanjutan. Melalui pendirian sebuah pusat pelatihan karyawan, yaitu Garuda Indonesia Training Center (GITC) yang berlokasi di Jakarta Barat. Revitalisasi juga dilakukan terhadap struktur dan kegiatan operasional sebagai manifestasi dari kegigihan Perseroan. Demi mendukung perkembangan yang berkesinambungan, Garuda Indonesia juga mendirikan Pusat Perawatan Pesawat, Garuda Maintenance Facility Aero Asia (GMFAA) di Bandara Internasional Soekarno-Hatta pada rentang waktu yang sama.

Pada tahun 2008, Garuda Indonesia menorehkan sejarah baru di industri penerbangan dengan berhasil menjadi satu-satunya maskapai Indonesia yang memperoleh sertifikasi IATA Operational Safety Audit (IOSA) Operator. Prestasi yang diraih merupakan refleksi dari Perseroan dalam bersungguh-sungguh menerapkan nilai-nilai perusahaan yang telah menjadi landasan penyusunan pola strategi terhadap penyempurnaan diri.

Pada tanggal 11 Februari 2011, kredibilitas Garuda Indonesia berhasil membawa Perseroan menuju ke langkah baru dengan menjadi perusahaan publik setelah melakukan penawaran umum perdana (*Initial Public Offering*) atas 6.335.738.000 saham Garuda Indonesia kepada masyarakat. Saham tersebut telah dicatatkan pada Bursa Efek Indonesia pada 11 Februari 2011 dengan kode GIAA.

Pada tahun 2013 merupakan momen bersejarah bagi kemajuan Perseroan; Garuda Indonesia memperoleh penghargaan “*The World’s Best Economy Class*” dan “*Best Economy Class Airline Seat*”, serta berada pada peringkat ke-7 dalam jajaran “*The World’s Top 10 Airlines*” dan “Maskapai Penerbangan Terbaik di Kawasan Asia dan Australasia” pada “*Passenger Choice Award 2013*”.

Pada tahun 2014 Garuda Indonesia memperoleh penghargaan “*The World’s Best Cabin Crew*” selama empat tahun berturut-turut hingga tahun 2017.

Terdapat 7 (tujuh) entitas anak yang dimiliki oleh Garuda Indonesia hingga tahun 2017. Fokus dari ketujuh entitas anak merupakan produk/jasa pendukung bisnis perusahaan induk yang mana tanggung jawab tersebut dioperasikan oleh PT Aero Wisata, PT Sabre Travel Network Indonesia, PT Garuda Maintenance Facility Aero Asia Tbk, PT Aero Systems Indonesia, PT Citilink Indonesia, PT Gapura Angkasa, dan Garuda Indonesia Holiday France.

### **1. Visi Misi Perusahaan**

Visi PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk. adalah menjadi Kelompok Penerbangan Berbasis Nilai, Membawa Keramahan Indonesia ke Dunia.

Sedangkan Misi PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk. adalah sebagai berikut:

1. Pemegang Saham

Maksimalkan nilai grup untuk pengembalian pemegang saham yang lebih baik di antara maskapai regional,

2. Pelanggan

dengan memberikan keramahtamahan Indonesia yang sangat baik dan pengalaman terbaik dunia kepada pelanggan,

3. Proses

saat menerapkan kepemimpinan & sinergi biaya dalam grup,

4. Karyawan

dan dengan melibatkan karyawan yang bersemangat & bangga di salah satu perusahaan yang paling dikagumi untuk bekerja di Indonesia.

## **2. Budaya Perusahaan**

Fokus *corporate culture management* tahun 2017 adalah melakukan tahapan sosialisasi dan internalisasi budaya perusahaan baru yaitu "SINCERITY" agar menjadi landasan berperilaku setiap pegawai Garuda Indonesia dalam melakukan aktivitas kerja.

SINCERITY ini merupakan kependekan dari *Synergy* (Kami berkomitmen menyokong pertumbuhan perseroan dengan keterkaitan antar entitas perseroan dan dengan mitra potensial), *Integrity* (Kami

menjunjung tinggi etika bisnis, akuntabilitas, dan tanggung jawab sosial dalam menciptakan budaya terpercaya.), *Customer Focus* (Kami terus mendorong terciptanya pengalaman customer yang lebih baik untuk menghasilkan kesuksesan usaha berjangka panjang), *Agility* (Kami membangun perilaku strategis melalui kemampuan beradaptasi dan tindakan kreatif untuk memperkuat daya tahan perseroan), *Safety* (Kami menyediakan produk dan layanan berkualitas dengan mengutamakan keamanan dan keselamatan). Kelima nilai tersebut yang akan menjadi pedoman dari insan Garuda Indonesia dalam bekerja, bersikap, dan berperilaku dalam aktivitas kerja sehari-hari untuk mendukung tercapainya target perseroan.

### 3. Logo Perusahaan



**Gambar 2.1 Logo PT. Garuda Indonesia (Persero)**

Sumber: Database Perusahaan

Logo yang digunakan merupakan logo yang dinamakan Modern Bird Symbol, digunakan sejak tahun 1985 hingga saat ini. Penambahan logo SkyTeam dilakukan setelah Garuda Indonesia bergabung dengan aliansi SkyTeam pada tahun 2014.

## **B. Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Berikut adalah struktur organisasi induk Garuda Indonesia per 7 November 2018. Struktur ini disahkan melalui Surat Keputusan No. JKTDZ/SKEP/50062/2018 tentang Organisasi Induk PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk tanggal 7 November 2018.

Jajaran Dewan Direksi (Board of Directors):

Direktur Utama: I Gusti Ngurah Askhara Danadiputra

Direktur Niaga: Pikri Ilham Kurniansyah

Direktur Kargo dan Pengembangan Usaha: Mohammad Iqbal

Direktur Operasi: Bambang Adisurya Angkasa

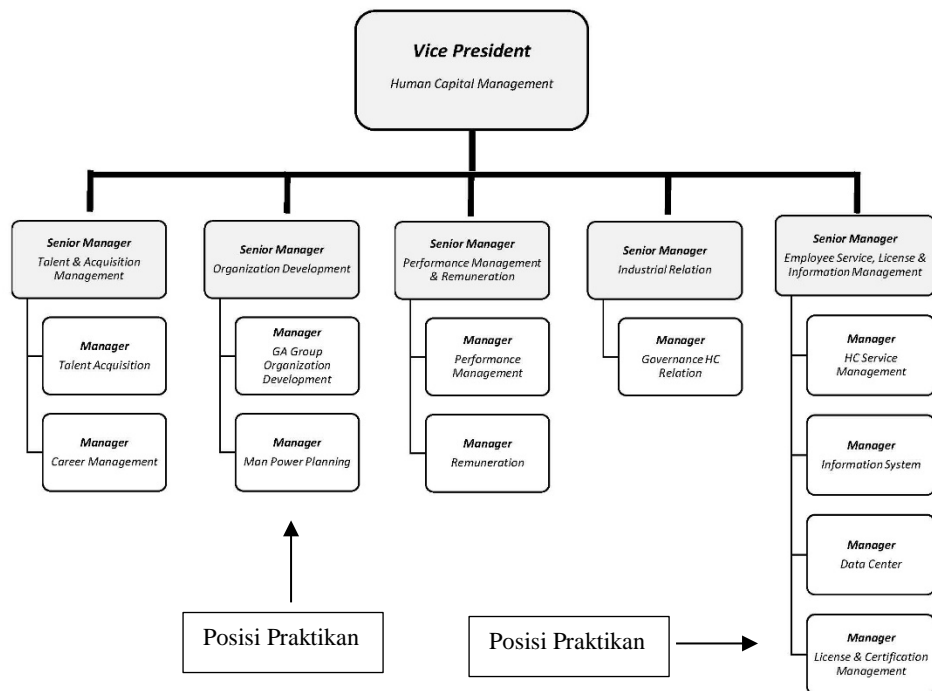
Direktur Keuangan & Manajemen Risiko: Fuad Rizal

Direktur Human Capital: Heri Akhyar

Direktur Teknik dan Layanan: Iwan Joeniarto

Selama masa PKL, praktikan ditempatkan di Departemen Human Capital Management pada sub unit *License and Certification Management* dan di sub unit *Man Power Planning* Adapun stuktur

Departemen Human Capital Management hingga tanggal 6 September 2019 yakni tanggal Praktikan menyelesaikan masa Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Departemen *Human Capital Management* PT. Garuda Indonesia (Persero)**

Sumber: Database Perusahaan

**a) *Vice President Human Capital Management***

Bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan terkait pengelolaan SDM, agar tercapainya kinerja perusahaan.

**b) *Senior Manager Talent and Acquisition Management***

Memastikan pengelolaan SDM yang berkualitas untuk memenuhi kebutuhan bisnis perusahaan melalui pemenuhan kebutuhan pegawai, pengelolaan karir, pengembangan pegawai, perencanaan suksesi dan pengelolaan talent.

**c) *Manager Talent Acquisition***

Melaksanakan rekrutmen dan seleksi SDM untuk memenuhi kebutuhan bisnis perusahaan, yang mencakup *sourcing*, *interview* dan proses seleksi yang sesuai dengan prosedur.

**d) *Manager Career Management***

Melaksanakan peningkatan kapabilitas pegawai perusahaan melalui perancangan konsep dan mekanisme pengembangan pegawai, penyusunan rencana pengembangan pegawai serta monitoring pelaksanaan pengembangan pegawai.

**e) *Senior Manager Organization Development***

Memastikan tersedianya standarisasi kebijakan pengelolaan organisasi di perusahaan dan memastikan pengelolaan perubahan struktur organisasi sesuai dengan strategi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan juga

memastikan *perencanaan man power* yang sesuai dengan beban kerja, kebutuhan dan kemampuan perusahaan.

***f) Manager GA Group Organization Development***

Melakukan standarisasi kebijakan pengelolaan organisasi di perusahaan dan memberikan rekomendasi bagi Garuda Indonesia group serta melakukan pengelolaan perubahan struktur organisasi perusahaan sesuai dengan strategi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

***g) Manager Man Power Planning***

Memastikan tersedianya standar kebijakan *man power plan* di perusahaan dan memberikan rekomendasi terkait kebijakan *man power plan* di Garuda Indonesia Group serta melakukan perencanaan *man power* yang sesuai dengan beban kerja dan kebutuhan perusahaan.

***h) Senior Manager Performance Management and Remuneration***

Memastikan tersedianya kebijakan perencanaan dan penilaian kinerja pegawai, serta sistem remunerasi yang terdokumentasi.

***i) Manager Performance Management***

Melaksanakan pengelolaan kebijakan perencanaan dan penilaian kinerja yang dapat menjamin *Key Performance Indicator* seluruh pegawai agar sesuai dan mendukung target kinerja perusahaan.

***j) Manager Remuneration***

Melaksanakan pengelolaan dan perencanaan sistem remunerasi yang terdokumentasi.

***k) Senior Manager Industrial Relation***

Memastikan terlaksananya proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial, penyusunan Perjanjian Kerja Bersama (PKB), peningkatan komunikasi dengan serikat pekerja dan instansi ketenagakerjaan serta pelaksanaan lembaga kerja sama bipartit guna mendukung strategi dan sistem pengelolaan SDM.

***l) Manager Governance Human Capital Relation***

Melaksanakan proses penyelesaian perselisihan hubungan industrial, penyusunan Perjanjian Kerja Bersama (PKB), peningkatan komunikasi dengan serikat pekerja dan instansi ketenagakerjaan, pelaksanaan lembaga kerja sama bipartite guna mendukung strategi dan sistem pengelolaan SDM.

***m) Senior Manager Employee Service, License & Information Management***

Memastikan pengelolaan operasional SDM dan pengembangan serta pengelolaan informasi SDM di lingkungan internal maupun koordinasi dengan pihak ketiga yang dilakukan melalui sistem pengelolaan administrasi kepegawaian.

***n) Manager Human Capital Service Management***

Melakukan penyelesaian administrasi layanan dan dokumen kepada pegawai, yang dilakukan melalui sistem pengelolaan SDM.

***o) Manager Information System***

Memastikan tersedianya dan disampaikannya informasi pegawai kepada manajemen maupun pegawai terkait dengan data yang ada dalam database sistem aplikasi pendukung pengelolaan pegawai.

***p) Manager Data Center***

Melaksanakan pengelolaan data kepegawaian yang akurat dan reliabel sesuai dengan dokumentasi kepegawaian.

**q) *Manager Crew License and Certification Management***

Melaksanakan penyelesaian pelayanan administrasi, pengelolaan sertifikasi dan lisensi untuk kru kabin dan kokpit.

**C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Merujuk pada pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan sebagaimana termuat dalam Akta Nomor 35 tanggal 17 Mei 2018, ruang lingkup kegiatan usaha Perseroan mencakup kegiatan usaha utama sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku seperti dijabarkan berikut ini :

1. Angkutan udara niaga berjadwal untuk penumpang, barang dan pos dalam negeri dan luar negeri;
2. Jasa angkutan udara niaga tidak berjadwal untuk penumpang, barang dan pos dalam negeri dan luar negeri;
3. Reparasi dan pemeliharaan pesawat udara, baik untuk keperluan sendiri maupun untuk pihak ketiga;
4. Jasa penunjang operasional angkutan udara niaga, meliputi catering dan *ground handling* baik untuk keperluan sendiri maupun pihak ketiga;
5. Jasa layanan sistem informasi yang berkaitan dengan industri penerbangan;

6. Jasa layanan pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan industri penerbangan, baik untuk keperluan sendiri maupun untuk pihak ketiga;
7. Jasa layanan kesehatan personil penerbangan, baik untuk keperluan sendiri maupun pihak ketiga.

Selain itu, sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan, maka dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki, Perseroan dapat melakukan kegiatan usaha penunjang yakni pergudangan, perkantoran, fasilitas pariwisata, serta penyewaan dan pengusahaan sarana dan prasarana yang terkait industri penerbangan.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk., praktikan ditempatkan pada Departemen *Human Capital Management* (JKTID) di Sub Unit *License and Certification Management* (JKTIDL-4) dan di Sub Unit *Man Power Planning* (JKTIDB-2). Kerja pada bagian tersebut terfokus kepada pelayanan administrasi lisensi untuk *cockpit* dan *cabin crew* dan juga perencanaan jumlah kebutuhan SDM.

Praktikan selama PKL berlangsung berada dibawah bimbingan Bapak Seftian Adi Cahyo di sub unit *License and Certification Management* dan Bapak Ade Kurniawan di sub unit *Man Power Planning*.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk. Praktikan memiliki tugas antara lain:

1. Melakukan *renewal license* untuk *cabin crew* (JKTIDL-4).
2. Project “Analisis Beban Kerja” (JKTIDB-2).

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

Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 15 September 2019. Pada awal memulai kegiatan PKL praktikan bertemu dengan Bapak Ade Kurniawan terlebih dahulu, namun karena di

sub unit *Man Power Planning* sudah memulai observasi analisis beban kerja pada pegawai di klinik Garuda Sentra Medika Cikokol, praktikan untuk sementara ditempatkan oleh Bapak Ade Kurniawan di sub unit *License and Certification Management (JKTIDL-4)* terlebih dahulu, di sub unit ini praktikan dibimbing dan diarahkan oleh Bapak Seftian Adi Cahyo selaku staff administrasi pada sub unit JKTIDL-4.

### **1. Melakukan Renewal License untuk Cabin Crew**

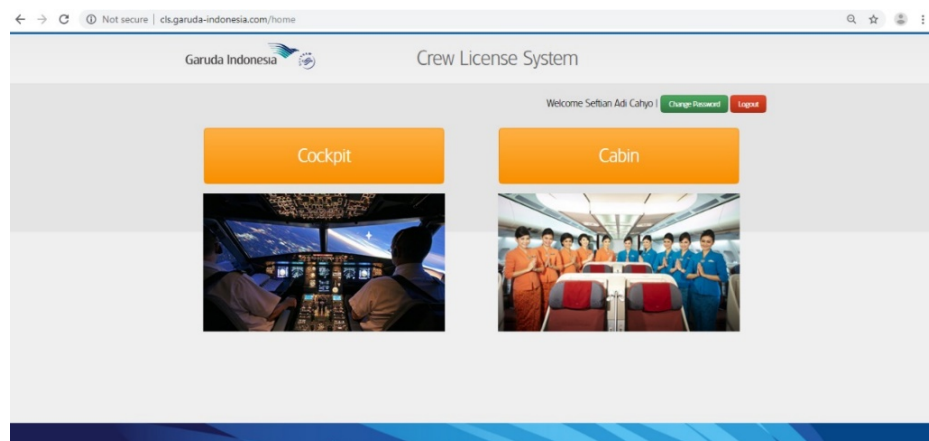
*Renewal License* untuk *Cabin Crew* adalah proses untuk mengajukan perpanjangan lisensi sebelum masa berakhirnya lisensi tersebut bagi *Cabin Crew* ke Direktorat Kelaikudaraan dan Pengoperasian Pesawat Udara (DKPPU), tugas praktikan selama di sub unit *License and Certification Management* ini adalah melakukan *renewal license* untuk *Cabin Crew*, berikut adalah tahap pengerjaan dalam melakukan *renewal license* untuk *Cabin Crew* :

- 1) Praktikan diberi lembar data-data *Cabin Crew* yang harus diajukan perpanjangan lisensinya, oleh Bapak Seftian Adi Cahyo.

### Gambar 3.1 Lembar Data *Cabin Crew*

Sumber: Database Perusahaan

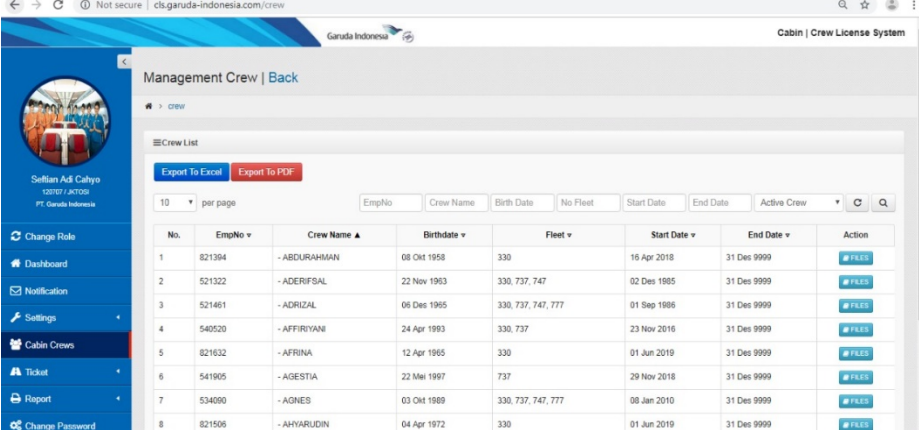
- 2) Praktikan *login* ke “*Crew License System Garuda Indonesia*” untuk mengunduh berkas-berkas yang diperlukan untuk diajukan perpanjangan lisensinya, dengan memakai akun milik Bapak Seftian Adi Cahyo.



### Gambar 3.2 *Crew License System Garuda Indonesia*

Sumber: Database Perusahaan

- 3) Selanjutnya klik “Cabin”, dan kemudian akan muncul tampilan data-data *Cabin Crew* sebagai berikut.

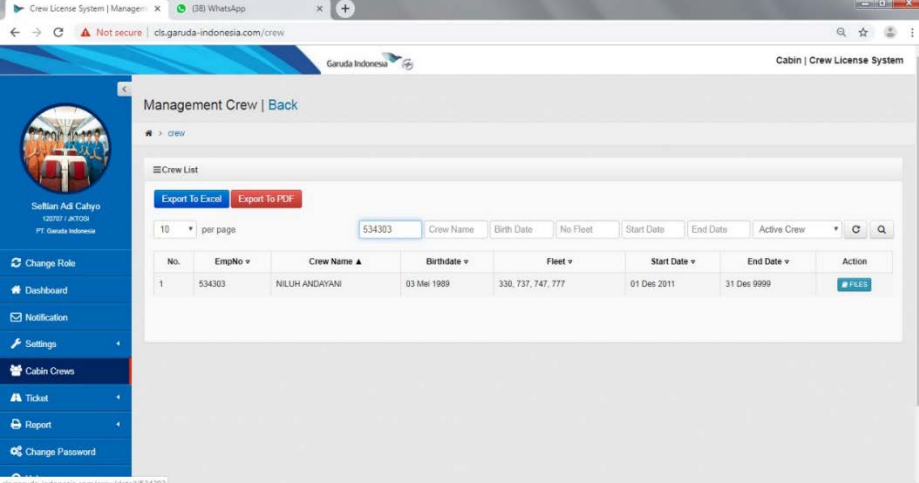


No.	EmpNo	Crew Name	Birthdate	Fleet	Start Date	End Date	Action
1	821394	-ABDURAHMAN	08 Okt 1958	330	16 Apr 2018	31 Des 9999	FILES
2	521322	-ADERIFSAL	22 Nov 1963	330, 737, 747	02 Des 1985	31 Des 9999	FILES
3	521461	-ADRIZAL	06 Des 1965	330, 737, 747, 777	01 Sep 1986	31 Des 9999	FILES
4	540520	-AFFIRYANI	24 Apr 1993	330, 737	23 Nov 2016	31 Des 9999	FILES
5	821632	-AFRINA	12 Apr 1965	330	01 Jun 2019	31 Des 9999	FILES
6	541965	-AGESTIA	22 Mei 1997	737	29 Nov 2018	31 Des 9999	FILES
7	534090	-AGNES	03 Okt 1989	330, 737, 747, 777	08 Jan 2010	31 Des 9999	FILES
8	821506	-AHYARUDIN	04 Apr 1972	330	01 Jun 2019	31 Des 9999	FILES

**Gambar 3.3 Data *Cabin Crew***

Sumber: Database Perusahaan

- 4) Selanjutnya ketik nomor *employee* yang harus diperpanjang pada kolom “*EmpNo*”, kemudian akan muncul tampilan seperti berikut.

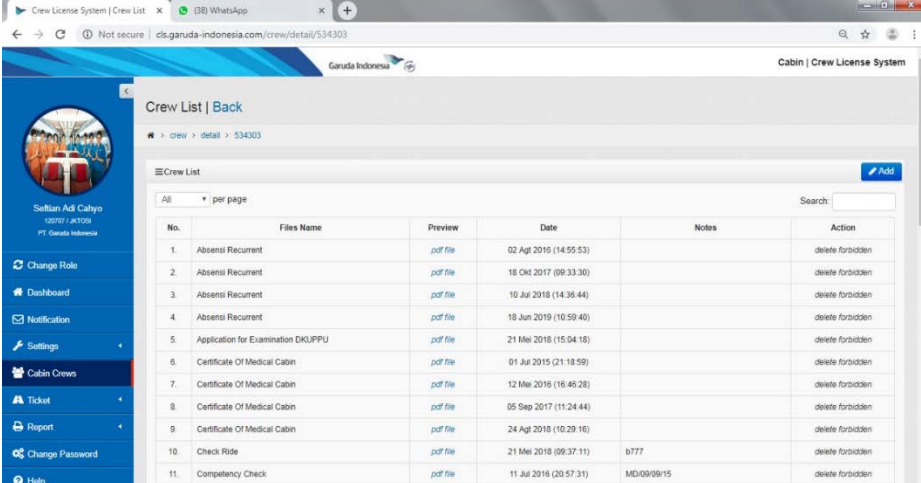


No.	EmpNo	Crew Name	Birthdate	Fleet	Start Date	End Date	Action
1	534303	NILUH ANDAYANI	03 Mei 1989	330, 737, 747, 777	01 Des 2011	31 Des 9999	FILES

**Gambar 3.4 Data *Cabin Crew* yang Akan Diperpanjang**

Sumber: Database Perusahaan

- 5) Setelah itu klik tab “FILES” yang berwarna biru, kemudian akan ada tampilan daftar berkas-berkas dari *Cabin Crew* sebagai berikut.



No.	Files Name	Preview	Date	Notes	Action
1.	Absensi Recurent	pdf file	02 Agt 2016 (14:55:53)		delete forbidden
2.	Absensi Recurent	pdf file	18 Okt 2017 (09:33:36)		delete forbidden
3.	Absensi Recurent	pdf file	10 Jul 2018 (14:36:44)		delete forbidden
4.	Absensi Recurent	pdf file	18 Jun 2019 (10:59:40)		delete forbidden
5.	Application for Examination DKUPPU	pdf file	21 Mei 2018 (15:04:18)		delete forbidden
6.	Certificate Of Medical Cabin	pdf file	01 Jul 2015 (21:18:59)		delete forbidden
7.	Certificate Of Medical Cabin	pdf file	12 Mei 2016 (16:46:28)		delete forbidden
8.	Certificate Of Medical Cabin	pdf file	05 Sep 2017 (11:24:44)		delete forbidden
9.	Certificate Of Medical Cabin	pdf file	24 Agt 2018 (10:29:16)		delete forbidden
10.	Check Ride	pdf file	21 Mei 2018 (09:37:11)	b777	delete forbidden
11.	Competency Check	pdf file	11 Jul 2016 (20:57:31)	MD/08/08/15	delete forbidden

**Gambar 3.5 Kumpulan Berkas *Cabin Crew***

Sumber: Database Perusahaan

- 6) Berikutnya, praktikan harus mengunduh berkas-berkas yang diperlukan, yaitu :

**a) *Competency Check Result***

Karena pengajuan lisensi nya ada 3, yaitu untuk type aircraft A-330, B-737 dan B-777, maka ketiga hasil *Competency Check* tersebut harus disatukan menggunakan aplikasi *Adobe Reader* menjadi 1 file PDF



**FLIGHT ATTENDANT COMPETENCY CHECK FORM**

NAME : NI LUN SRI ANDAYANI ID NUMBER : 534803  
 FAC NUMBER : 9423  
 DATE : 17/07/19  
 TYPE OF AIRCRAFT : A 330

TRAINING :  INITIAL  TRANSITION  REQUALIFICATION  RECURRENT

NO	AREA OF OPERATION	SATISFACTORY	UNSATISFACTORY
<b>C. PRE-FLIGHT SAFETY INSPECTION</b>			
<b>A. REGULATORY REQUIREMENT</b>			
1	FA certificate regulation	✓	
2	Aviation knowledge and others	✓	
<b>B. PRE-FLIGHT BRIEFING</b>			
3	Crew composition / duties & flight information	✓	
4	Required FA documents and equipment	✓	
<b>C. CABIN ABFA PRE-FLIGHT CHECK</b>			
5	Knowledge of :		
	a. Exits and evacuation devices	✓	
	b. Flight attendant station	✓	
	c. Emergency equipments	✓	
	d. Lavatory	✓	
	e. Galley equipments	✓	
	f. Emergency lighting system	✓	
	g. Security awareness	✓	
	h. Pre-flight equipment check list	✓	
<b>D. PRE-DEPARTURE</b>			
6	Knowledge of :		
	a. Handling process	✓	
	b. Securing carry-on baggage	✓	
	c. ATP determination	✓	
	d. Exit seating briefing	✓	
	e. Special passenger briefing	✓	
	f. Passenger counting	✓	
	g. Baggage flight documents	✓	
	h. Crew coordination	✓	
<b>II. NORMAL DUTIES AND PROCEDURES</b>			
<b>A. PRE-DEPARTURE</b>			
7	Cleaning and securing seat / doors	✓	
8	Passenger safety briefing	✓	
9	Passenger overboarding	✓	
<b>B. TAXI / TAKE-OFF</b>			
10	Handle cockpit procedures	✓	
11	Surface movement procedures	✓	
12	Passenger information signs	✓	
13	Cabin, galley and lavatory securing	✓	
14	Brake wear check	✓	
15	Take-off station and vigilance	✓	
<b>C. CLIMB</b>			
16	Safety related announcement	✓	
17	Crew coordination	✓	
18	Periodic checking to cockpit, cabin, lavatory, and galley	✓	
19	Cockpit door security awareness / CBIS	✓	
20	Anti turbulence procedures	✓	

Date : 16/07/2019  
 Revisi : 0000P Page 2 of 2



**FLIGHT ATTENDANT COMPETENCY CHECK FORM**

NO	AREA OF OPERATION	SATISFACTORY	UNSATISFACTORY
<b>D. APPROACH / LANDING / ARRIVAL</b>			
21	Cabin preparation	✓	
22	Crew coordination	✓	
23	Passenger monitoring	✓	
24	Cabin, galley and lavatory securing	✓	
25	Landing station and vigilance	✓	
26	Opening doors for arrival	✓	
<b>III. EMERGENCY DUTIES AND PROCEDURES</b>			
<b>A. EMERGENCY / SECURITY EQUIPMENT AND PROCEDURE</b>			
27	Location and operation of exits	✓	
28	Communication (normal and alternate)	✓	
29	Crew member incapacitation	✓	
30	Passenger emergency briefing	✓	
31	Intervention of armed / unruly passenger	✓	
32	Emergency landing preparation	✓	
33	Medical emergencies on board / EME & FAX	✓	
34	Dangerous goods	✓	
<b>B. EMERGENCY ASSIGNMENT / EQUIPMENT AND HANDLING OF EMERGENCY SITUATION</b>			
35	Handling of emergency situation :		
	a. Decompression	✓	
	b. Smoke and fire in flight	✓	
	c. Hijacking	✓	
	d. Hijacking	✓	
	e. Other unusual situations	✓	
36	Emergency assignments and responsibilities	✓	
37	Emergency equipments	✓	

RESULT :  SATISFACTORY  UNSATISFACTORY

NO	FLIGHT NO	SECTORS / LOCATION	NOTE
1	GA 830	DPS - CAN	PASSED CHECK ON AIRCRAFT TYPE A 330-300

COPIA NAME : FERRY AGUSTINUS WOLA  
 ID NUMBER : 523515  
 DISCALA NO : 97831/FA/KADPS/2017  
 SIGNATURE : [Signature]

Per tick "X" in Satisfactory or Unsatisfactory column as applicable

Date : 16/07/2019  
 Revisi : 0000P Page 2 of 2

Gambar 3.6 Competency Check A-330

Sumber: Database Perusahaan



**FLIGHT ATTENDANT COMPETENCY CHECK FORM**

NAME : NIKUH SRI ANDAJANI ID NUMBER : 534303  
 FAC NUMBER : 9433  
 DATE : 05/09/19  
 TYPE OF AIRCRAFT : B-737-800  
 TRAINING :  INITIAL  TRANSITION  REQUALIFICATION  RECURRENT

NO	AREA OF OPERATION	SATISFACTORY	UNSATISFACTORY
<b>I. PRE-FLIGHT SAFETY INSPECTION</b>			
<b>A. REGULATORY REQUIREMENT</b>			
1	FA certificate regulation	✓	
2	Aviation knowledge and others	✓	
<b>B. PRE-FLIGHT BRIEFING</b>			
3	Crew composition / duties & flight information	✓	
4	Required FA documents and equipment	✓	
<b>C. CABIN AREA PRE-FLIGHT CHECK</b>			
5	Knowledge of :		
	a. Exit and evacuation devices	✓	
	b. Flight attendants station	✓	
	c. Emergency equipments	✓	
	d. Lavatory	✓	
	e. Galley equipments	✓	
	f. Passenger compartment equipments	✓	
	g. Emergency lighting system	✓	
	h. Security awareness	✓	
	i. Pre-flight equipment checks	✓	
<b>D. PRE-DEPARTURE</b>			
6	Knowledge of :		
	a. Boarding process	✓	
	b. Securing carry-on baggage	✓	
	c. AWP determination	✓	
	d. Exit seating briefing	✓	
	e. Special passenger briefing	✓	
	f. Passenger counting	✓	
	g. Required flight documents	✓	
	h. Crew coordination	✓	
<b>II. NORMAL DUTIES AND PROCEDURES</b>			
<b>A. PRE-DEPARTURE</b>			
7	Charging and securing exit / doors	✓	
8	Passenger safety briefing	✓	
9	Passenger monitoring	✓	
<b>B. TAXI / TAKE-OFF</b>			
10	Service cockpit procedures	✓	
11	Surface movement procedures	✓	
12	Passenger information signs	✓	
13	Cabin, galley and lavatory securing	✓	
14	Crew coordination	✓	
15	Take-off station and vigilance	✓	
<b>C. CRUISE</b>			
16	Safety related announcement	✓	
17	Crew coordination	✓	
18	Periodic checking to cockpit, cabin, lavatory, and galley	✓	
19	Ceopt door security awareness / CDLS	✓	
20	Anti turbulence procedures	✓	

Rev: NDI 023  
Revised by: JPTDP Page 1 of 2



**FLIGHT ATTENDANT COMPETENCY CHECK FORM**

NO	AREA OF OPERATION	SATISFACTORY	UNSATISFACTORY
<b>D. APPROACH / LANDING / ARRIVAL</b>			
21	FA cabin briefing	✓	
22	Crew coordination	✓	
23	Passenger monitoring	✓	
24	Cabin, galley and lavatory securing	✓	
25	Landing station and vigilance	✓	
26	Opening doors for arrival	✓	
<b>III. EMERGENCY DUTIES AND PROCEDURES</b>			
<b>A. EMERGENCY / SECURITY EQUIPMENT AND PROCEDURE</b>			
27	Location and operation of exits	✓	
28	Communication (normal and alternate)	✓	
29	Crew member incapacitation	✓	
30	Passenger emergency briefing	✓	
31	Intervention of arrival / unruly passenger	✓	
32	Emergency landing preparation	✓	
33	Medical emergencies on board / EMK & FAX	✓	
34	Chargen on board	✓	
<b>B. EMERGENCY ASSIGNMENT / EQUIPMENT AND HANDLING OF EMERGENCY SITUATION</b>			
35	Handling of emergency situation :		
	a. Decompression	✓	
	b. Smoke and fire in-flight	✓	
	c. Evacuation	✓	
	d. Hijacking	✓	
	e. Other unusual situations	✓	
36	Emergency assignment and procedures	✓	
37	Emergency equipments	✓	

RESULT :  SATISFACTORY  UNSATISFACTORY

NO	FACILITY NO	ISSUE/TITLE / KEMERKHAAN	NOTE
1	BA 251	DKS- 306	PRESSED CHECK ON AIRCRAFT TYPE B-737-800
2	BA 250	306- 305	

CCFA NAME : s-ITAJATI  
 ID NUMBER : 530782  
 DOCA LOA NO : 10956 / PA / KADPS / XII / 2017  
 SIGNATURE :

Rev: NDI 023  
Revised by: JPTDP Page 1 of 2

Gambar 3.7 Competency Check B-737

Sumber: Database Perusahaan



FLIGHT ATTENDANT COMPETENCY CHECK FORM			
NAME : <u>IRLINA SRI ANDAYANA</u>		ID NUMBER : <u>834303</u>	
FAC NUMBER : <u>9A23</u>			
DATE : <u>14/07/2019</u>			
TYPE OF AIRCRAFT : <u>B777</u>			
TRAINING : <input type="checkbox"/> INITIAL <input type="checkbox"/> TRANSITION <input type="checkbox"/> REQUALIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> RECURRENT			
NO	AREA OF OPERATION	SATISFACTORY	UNSATISFACTORY
<b>I. PRE-FLIGHT SAFETY INSPECTION</b>			
<b>A. REGULATORY REQUIREMENT</b>			
1	FA certificate regulation	✓	
2	Isotaxion knowledge and others	✓	
<b>B. PRE-FLIGHT BRIEFING</b>			
3	Crew composition / duties & flight information	✓	
4	Required FA documents and equipment	✓	
<b>C. CABIN AREA PRE-FLIGHT CHECK</b>			
5	Knowledge of :		
a.	Exit and evacuation devices	✓	
b.	Flight attendant station	✓	
c.	Emergency equipments	✓	
d.	Lavatory	✓	
e.	Galley equipments	✓	
f.	Passenger compartment equipments	✓	
g.	Emergency lighting system	✓	
h.	Security awareness	✓	
i.	Pre-flight equipment checklist	✓	
<b>D. PRE-DEPARTURE</b>			
6	Knowledge of :		
a.	Boarding process	✓	
b.	Securing carry-on baggage	✓	
c.	AIP determination	✓	
d.	Exit seating briefing	✓	
e.	Special passenger briefing	✓	
f.	Passenger counting	✓	
g.	Required flight documents	✓	
h.	Crew coordination	✓	
<b>II. NORMAL DUTIES AND PROCEDURES</b>			
<b>A. PRE-DEPARTURE</b>			
7	Closing and securing exit / doors	✓	
8	Passenger safety briefing	✓	
9	Passenger monitoring	✓	
<b>B. TAXI / TAKE-OFF</b>			
10	Sterile cockpit procedures	✓	
11	Surface movement procedures	✓	
12	Passenger information signs	✓	
13	Cabin, galley and lavatory securing	✓	
14	Crew coordination	✓	
15	Take-off station and vigilance	✓	
<b>C. CRUISE</b>			
16	Safety related announcement	✓	
17	Crew coordination	✓	
18	Periodic checking to cockpit, cabin, lavatory, and galley	✓	
19	Cockpit door security awareness / CDS	✓	
20	Air turbulence procedures	✓	




FLIGHT ATTENDANT COMPETENCY CHECK FORM			
NO	AREA OF OPERATION	SATISFACTORY	UNSATISFACTORY
<b>IV. APPROACH / LANDING / ARRIVAL</b>			
21	1015 Briefing	✓	
22	Crew coordination	✓	
23	Passenger monitoring	✓	
24	Cabin, galley and lavatory securing	✓	
25	Landing station and vigilance	✓	
26	Opening doors for arrival	✓	
<b>III. EMERGENCY DUTIES AND PROCEDURES</b>			
<b>A. EMERGENCY / SECURITY EQUIPMENT AND PROCEDURE</b>			
27	Location and operation of aids	✓	
28	Communication (normal and alternate)	✓	
29	Crew member incapacitation	✓	
30	Passenger emergency briefing	✓	
31	Intervention of armed / unruly passenger	✓	
32	Emergency landing preparation	✓	
33	Medical emergencies on board / EMB & FAX	✓	
34	Dangerous goods	✓	
<b>B. EMERGENCY ASSIGNMENT / EQUIPMENT AND HANDLING OF EMERGENCY SITUATION</b>			
35	Handling of emergency situation :		
a.	Decompression	✓	
b.	Smoke and fire in-flight	✓	
c.	Evacuation	✓	
d.	Hijacking	✓	
e.	Other unusual situations	✓	
36	Emergency assignment and procedures	✓	
37	Emergency equipments	✓	
RESULT : <input checked="" type="checkbox"/> SATISFACTORY <input type="checkbox"/> UNSATISFACTORY			
NO	FLIGHT NO	SECTORS / LOCATION	NOTE
01	GA411	DPS - CGK	"PASS CHECK ON TAP AIRCRAFT B 777-300 ER"
COCA NAME : <u>LANAE ANDI AFGHANI</u>			
ID NUMBER : <u>516797</u>			
DGCA LDA NO : <u>10740 / FA / LAPBI / T / 2019</u>			
SIGNATURE : <u>[Signature]</u>			

Gambar 3.8 Competency Check B-777

Sumber: Database Perusahaan

### b) Recurrent Type Rating

Untuk file *Recurrent Type Rating* nya, harus diedit melalui aplikasi Adobe Reader, dengan diberi tanda ceklis (V) pada nama yang akan di ajukan perpanjangan lisensi nya, agar memudahkan admin Sistem Pelayanan Perijinan Online nya dalam mencari data dari nama *cabin crew* yang akan di perpanjang lisensinya.


Garuda Indonesia 

**RECURRENT 73**

DATE : 10 - 14 Juni 2019  
SUBJECT : EPT, CRM, AVSEC, SMS, BAK

CLASS HOUR : 08.00 - 16.00 (40 HRS / 5 DAYS)  
DURATION : 10 - 14 Juni JKT

NO	NAME	NO. PEG.	RANK	SIGNATURE	REMARKS	SUBJECT											
						10 & 11 JUNI 2019						17-Jun-19		14-Jun-19			
						SEF - TYPE OF AIRCRAFT						CRM	BAK	AVSEC	SMS	E-LEARNING	
GENERAL	B 737	A 330	B 747	B 777	CRJ	ATR	24 HRS		E-LEARNING	Dr. TAUFIK	SUPRAYETNO	E-LEARNING					
INSTRUCTOR						JOSEPHINE & DESSY											
1	IMAM SUHARTO	522564	HADIR			90	86	80	-	60/86	73/100	-	COMPLETED	90	85	COMPLETED	
2	HERRY SANTHOSO	528904	HADIR			100	93	93	-	93	93	-	COMPLETED	94	90	COMPLETED	
3	YUDIRSYAH SALEH	527322	HADIR			100	88	80	-	93	80	-	COMPLETED	94	90	COMPLETED	
4	VICKTOR PANGEMANAN	527336	HADIR			100	100	100	-	100	100	-	COMPLETED	90	95	COMPLETED	
5	ANIEK SETYAWARDANI	531219	NO SHOW			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	JOAN NDUN	535540	HADIR			100	86	93	-	100	-	-	COMPLETED	90	80	COMPLETED	
7	PRISCA PAENDONG	535653	HADIR			96	93	100	-	100	-	-	COMPLETED	90	95	COMPLETED	
8	OKY SARI	537855	HADIR			100	93	100	-	80	100	-	COMPLETED	91	95	COMPLETED	
9	TAUFIK SUPRIATNA	541946	HADIR			80	73/86	60/93	-	80	-	-	COMPLETED	95	90	COMPLETED	
10	SHANTY MANDALAWANGI	531238	HADIR			-	-	-	-	-	-	-	COMPLETED	90	-	COMPLETED	
11	MEGASARI	533288	HADIR			-	-	-	-	-	-	-	COMPLETED	91	-	COMPLETED	
12	SURMA WINDIARTI	537152	HADIR			-	-	-	-	-	-	-	COMPLETED	94	-	COMPLETED	
13	NI MADE KUSNITHA	537721	NO SHOW			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
14	LINGKAN SUMAMPOUW	534068	HADIR			-	-	-	-	-	-	-	COMPLETED	92	-	COMPLETED	
15	NILUH ANDAYANI	534303	HADIR			-	-	-	-	-	-	-	COMPLETED	93	-	COMPLETED	
16	BHEKTI PRIMASARI	537714	HADIR			-	-	-	-	-	-	-	COMPLETED	93	-	COMPLETED	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	

APPROVED BY  
SM FLIGHT ATTENDANT  
  
Cinta Fitriani

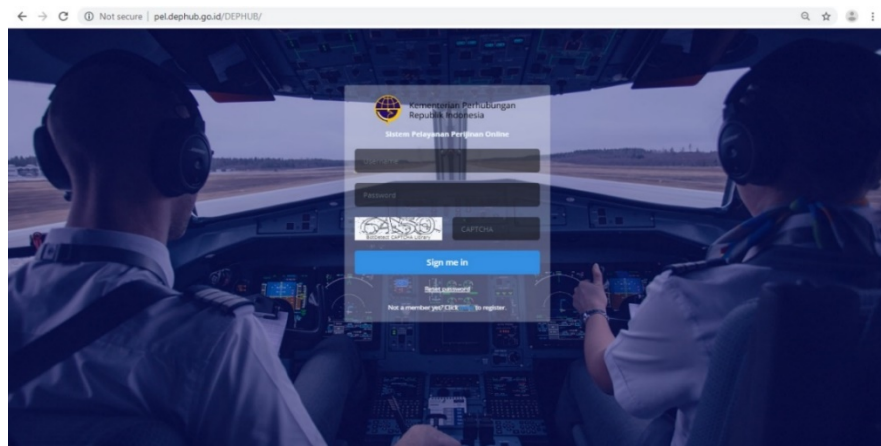
CATATAN: NILAI PASSING GRADE UNTUK RE-EXAM ADALAH 85

### Gambar 3.9 Recurrent Type Rating

Sumber: Database Perusahaan



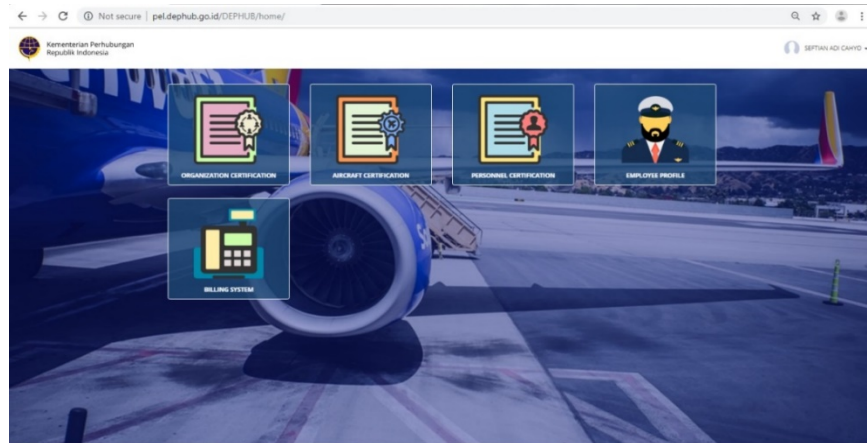
- 7) Setelah diunduh semua berkas yang dibutuhkan, kemudian praktikan *login* ke portal “Sistem Pelayanan Perijinan Online” dengan menggunakan akun milik Bapak Seftian Adi Cahyo, sebagai berikut.



**Gambar 3.12 Portal Sistem Pelayanan Perijinan Online**

Sumber: Database Perusahaan

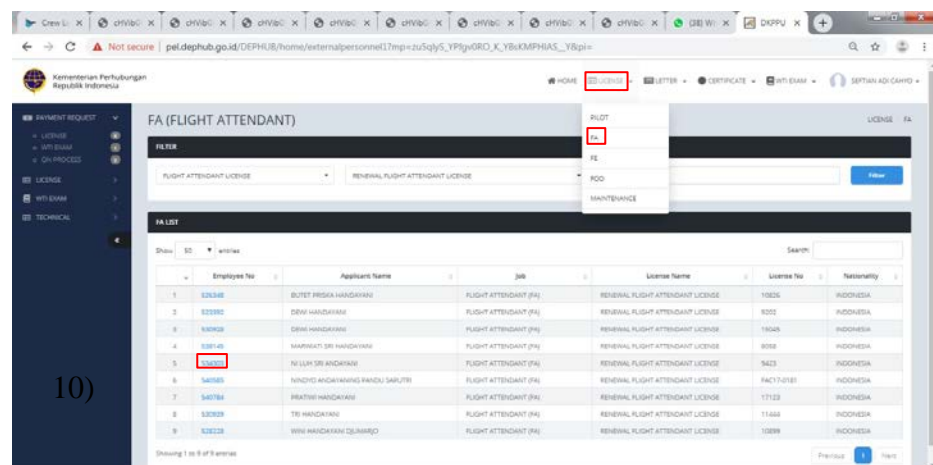
- 8) Setelah login akan muncul tampilan sebagai berikut, dan kemudian klik pada kotak “*PERSONNEL CERTIFICATION*”



**Gambar 3.13 Tampilan Beranda Sistem Pelayanan Perijinan Online**

Sumber: Database Perusahaan

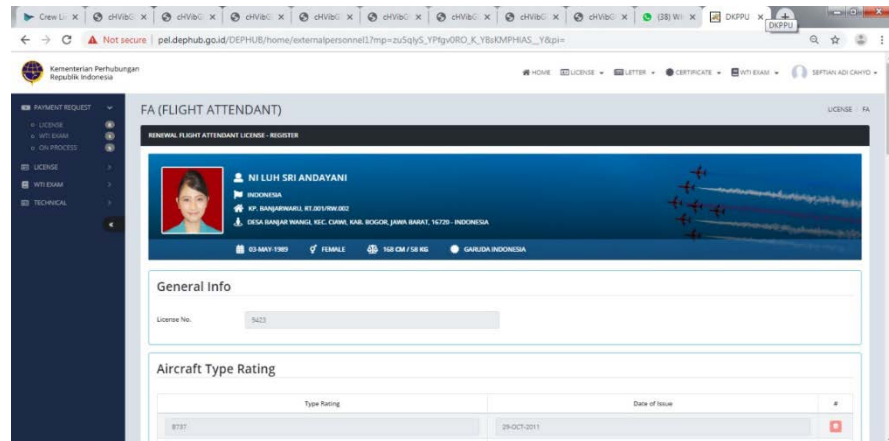
- 9) Setelah itu, klik tab “*LICENSE*”, kemudian klik lagi tab “*FA*” dan cari nama *Flight Attendant* yang akan diperpanjang lisensinya



**Gambar 3.14 Database License Flight Attendant**

Sumber: Database Perusahaan

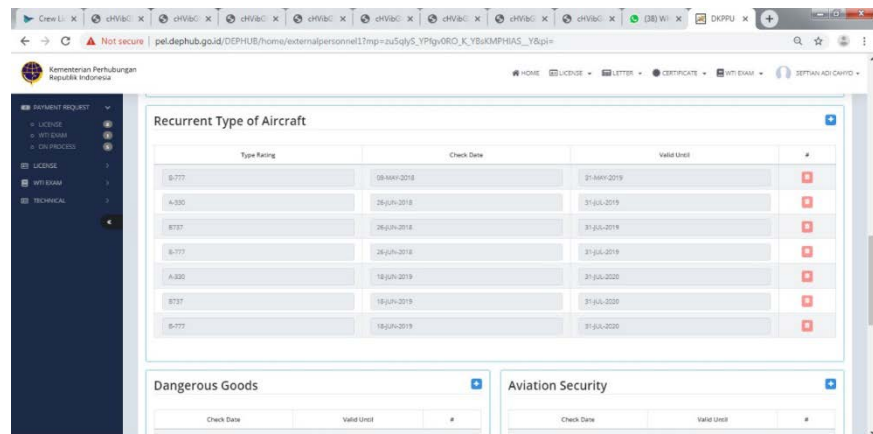
10) Setelah itu akan muncul data lisensi dari *Flight Attendant* yang akan di perpanjang lisensinya seperti berikut



**Gambar 3.15 Data License Flight Attendant**

Sumber: Database Perusahaan

11) Berikutnya, pada tab "*Recurrent Type of Aircraft*" tambahkan data perpanjangan lisensinya untuk tipe pesawat (*Type Rating*) A-330, B-737 dan B-777, untuk "*Check Date*" nya disesuaikan dengan tanggal dikeluarkannya "*Recurrent Type Rating*" dan untuk "*Valid Until*" nya disesuaikan dengan tanggal akhir bulan diajukannya perpanjangan lisensi tersebut

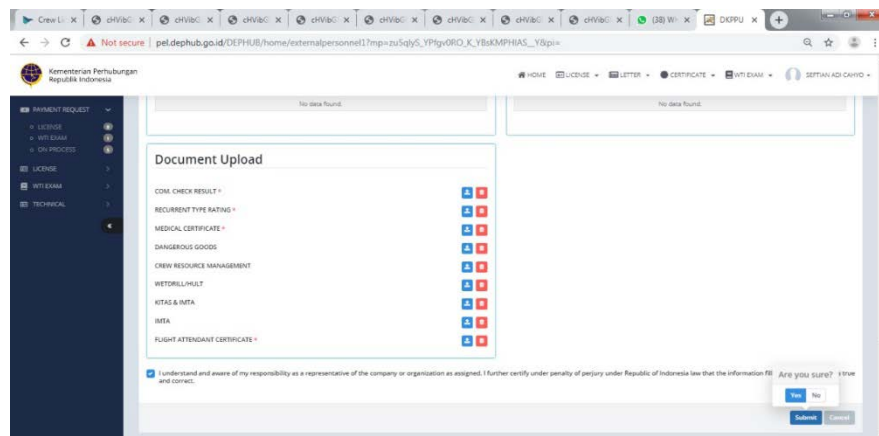


Type Rating	Check Date	Valid Unit	#
S-777	08-MAY-2018	21-MAY-2019	1
A-320	28-JUN-2018	31-JUL-2019	1
B737	28-JUN-2018	31-JUL-2019	1
S-777	28-JUN-2018	31-JUL-2019	1
A-320	18-JUN-2019	21-JUL-2020	1
B737	18-JUN-2019	21-JUL-2020	1
S-777	18-JUN-2019	21-JUL-2020	1

**Gambar 3.16 Tab Recurrent Type of Aircraft**

Sumber: Database Perusahaan

- 12) Kemudian unggah berkas-berkas yang sudah diunduh dan diedit tadi kedalam tab “*Document Upload*” setelah itu klik “*Submit*”



Document Upload

COM. CHECK RESULT + [A] [R]

RECURRENT TYPE RATINGS + [A] [R]

MEDICAL CERTIFICATE + [A] [R]

DANGEROUS GOODS + [A] [R]

CREW RESOURCE MANAGEMENT + [A] [R]

WETDRELLHULT + [A] [R]

KITAS & RUTA + [A] [R]

IMTA + [A] [R]

FLIGHT ATTENDANT CERTIFICATE + [A] [R]

I understand and aware of my responsibility as a representative of the company or organization as assigned. I further certify under penalty of perjury under Republic of Indonesia law that the information provided is true and correct.

Are you sure?

**Gambar 3.17 Tab Document Upload**

Sumber: Database Perusahaan

## 2. Project Analisis Beban kerja

Project Analisis Beban Kerja yaitu merupakan sebuah *project* di sub unit *Man Power Planning* yang bertujuan untuk mengetahui beban kerja pegawai dan juga untuk mengetahui seberapa besar kebutuhan pegawai dari unit atau sub unit tertentu.

Menurut Kurnia (2010) beban kerja merupakan suatu proses analisa terhadap waktu yang digunakan oleh seseorang atau sekelompok orang dalam menyelesaikan tugas-tugas suatu pekerjaan (jabatan) atau kelompok jabatan (unit kerja) yang dilaksanakan dalam keadaan atau kondisi normal. (Yani et al., n.d.)

Metode yang digunakan dalam project ini yaitu adalah dengan menggunakan metode *work sampling*. Metode *work sampling* merupakan pendekatan atau metode untuk menilai beban kerja unit berdasarkan tingkat produktivitas di unit tersebut.

Untuk memperoleh datanya, yaitu perlu dilakukan observasi langsung ke pegawai pada setiap unit. Kemudian, data produktivitas unit yang sudah didapatkan akan digunakan sebagai bahan pertimbangan optimalisasi SDM yang ada.

Selama periode PKL, Praktikan bersama tim Analisis Beban Kerja (ABK) mengobservasi 3 departemen yaitu *Business Support & General Affairs* (JKTIB), *Human Capital Management* (JKTID) dan *Corporate Legal & Compliance* (JKTIG).

Berikut adalah langkah-langkah yang harus dilakukan ketika melakukan Project Analisis Beban Kerja.

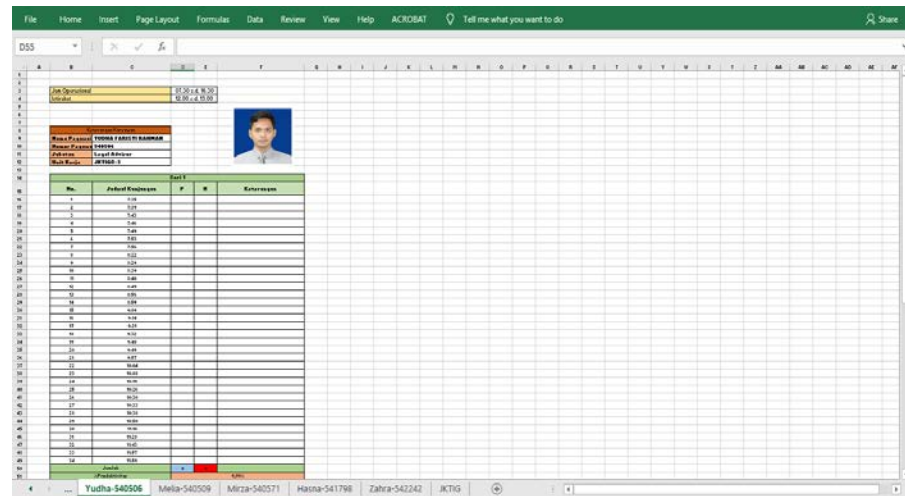
1) Membuat Template Form 01- Form Observasi

Sebelum observasi praktikan ditugaskan oleh Bapak Ade untuk membuat template “Form 01 – Form Observasi” yaitu caranya dengan memindahkan foto dari file data-data pegawai pada unit yang akan di observasi ke dalam file Form Observasi.

ID	Name	Position	Department
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	...	...	...
32	...	...	...
33	...	...	...
34	...	...	...
35	...	...	...
36	...	...	...
37	...	...	...
38	...	...	...
39	...	...	...
40	...	...	...
41	...	...	...
42	...	...	...
43	...	...	...
44	...	...	...
45	...	...	...
46	...	...	...
47	...	...	...
48	...	...	...
49	...	...	...
50	...	...	...

**Gambar 3.18 Data – Data Pegawai**

Sumber: Database Perusahaan



**Gambar 3.19 Form 01 – Form Observasi**

Sumber: Database Perusahaan

## 2) Izin Observasi

Sebelum melakukan pengukuran beban kerja, dibutuhkan izin agar mendapatkan akses untuk melakukan observasi ke departemen selama 5 hari. Izin dilakukan kepada seluruh *Vice President* dan izin secara langsung kepada manajer setempat sehari sebelum pengambilan data. Pada tahap ini praktikan selaku *observer* diperkenalkan langsung oleh Bapak Ade dengan para manajer di sub unit yang akan di observasi.

### 3) Melakukan Observasi dengan Menggunakan “Form 01 – Form Observasi”

Pada langkah ini praktikan mengamati secara langsung pekerjaan pegawai pada unit yang diobservasi dan menentukan apakah pegawai yang sedang diobservasi tersebut produktif atau non produktif.

### 4) Melakukan Observasi dengan Menggunakan “Form 02 – Form Kondisi Kerja”

Pada tahap ini praktikan sebagai *observer* mengamati kondisi kerja pada pegawai di unit yang diobservasi berdasarkan “Form 02 – Form Kondisi Kerja”.

FORM 02 - FORM KONDISI KERJA – OBSERVER

Unit kerja Observee : \_\_\_\_\_

Observer : \_\_\_\_\_

No	Faktor	Contoh	Ceklist
<b>A Tenaga yang dikeluarkan</b>			
1	Dapat diabaikan	bekerja dimeja, duduk	
2	Sangat Ringan	bekerja dimeja, berdiri	
3	Ringan	bekerja dimeja, mengangkat barang	
4	Sedang	mencangkul	
5	Berat	mengayun palu berat	
6	sangat berat	memanggul beban	
7	Luar biasa berat	memanggul karung berat	
<b>B Sikap Kerja</b>			
1	Duduk	bekerja duduk, ringan	
2	Berdiri diatas dua kaki	badan tegak ditumpu dua kaki	
3	Berdiri diatas satu kaki	satu kaki mengerjakan alat kontrol	
4	Berbaring		
5	Membungkuk	Badan dibungkukkan bertumpu pada dua kaki	
<b>C Gerakan Kerja</b>			
1	Normal	ayunan bebas dari palu	
2	Agak terbatas	ayunan terbatas dari palu	
3	Sulit	membawa beban berat dengan satu tangan	
4	Pada anggota-anggota terbatas	bekerja dengan tangan diatas kepala	
5	Seluruh anggota badan terbatas	bekerja di lorong sempit	
<b>D Kelelahan mata</b>			
1	Pandangan yang terputus-putus	membaca alat ukur	
2	Pandangan yang terus menerus	pekerjaan yang teliti	
3	Pandangan yang terus menerus dengan fokus berubah-ubah	memeriksa cacat pada kain	
4	Pandangan terus menerus dengan fokus tetap	pemeriksaan yang sangat teliti	
<b>E Temperatur</b>			
		Temperatur @	
1	Baku	dibawah 0	
2	Rendah	0 - 13	

No	Faktor	Contoh	Ceklist
3	Sedang	13 - 22	
4	Normal	22 - 26	
5	Tinggi	28 - 38	
6	Sangat Tinggi tergantung pada ventilasi	didas 38	
<b>F Atmosfer</b>			
1	Baik	ruang ventilasi baik, udara segar	
2	Cukup	ruang ventilasi kurang, ada bau	
3	Kurang baik	adanya debu beracun, atau tidak beracun (banyak)	
4	Buruk	adanya bau yang berbahaya	
<b>G Keadaan lingkungan</b>			
1	Bersih, sehat cerah dengan kebisingan rendah		
2	Siklus kerja berulang ulang antara 5 - 10 detik		
3	Siklus kerja berulang ulang antara 0 - 5 detik		
4	Sangat bisings		
5	Jika faktor faktor yang berpengaruh dapat menurunkan kualitas		
6	Terasa adanya getaran lentil		
7	keadaan yang luar biasa (bunyi, kebersihan)		
<b>H Untuk kebutuhan Pribadi</b>			

**Petunjuk:**

1. Observer melakukan pengamatan terhadap kondisi kerja Observee.
2. Observer memberi tanda ceklist pada salah satu kriteria yang paling mewakili kondisi kerja Observee (poin A – G).
3. Form ini digunakan sekali untuk 1 sesi observasi (5 hari).

**Gambar 3.20 Form 02 – Form Kondisi Kerja**

Sumber: Database Perusahaan



6) Meminta manajer dari sub unit yang diobservasi untuk mengisi “Form 04 – Form Tingkat Kesibukan”

Pada tahap ini praktikan sebagai *Observer* meminta tolong kepada manajer dari sub unit yang diobservasi atas kesediannya dalam mengisi Form Tingkat Kesibukan.

**FORM 04 - FORM TINGKAT KESIBUKAN – PEOPLE MANAGER**

OBSERVER : \_\_\_\_\_

Nama Pejabat : \_\_\_\_\_  
 Unit yang dikepalai : \_\_\_\_\_  
 Tanggal : \_\_\_\_\_

**A. Faktor yang Mempengaruhi Tingkat Kesibukan**  
 Faktor-faktor yang menentukan tingkat kesibukan di unit kerja Bapak/Ibu ! \*)

1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_  
 4. \_\_\_\_\_  
 5. \_\_\_\_\_  
 ... \_\_\_\_\_

\*) Mohon dilampirkan data-data faktor-faktor penentu beban kerja tersebut dalam 5 tahun terakhir

**B. Tingkat kesibukan pada saat pengambilan data (5 hari selama pengambilan data) :**

Rendah       Rata - Rata       Tinggi

Ket : Berilah tanda centang (✓) pada kolom diatas ini.

**C. Distribusi Kesibukan Harian Unit (Agustus 2019, 22 hari)**

Tingkat Kesibukan	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Minggu 1				1	2
Minggu 2	5	6	7	8	9
Minggu 3	12	13	14	15	16
Minggu 4	19	20	21	22	23
Minggu 5	26	27	28	29	30

Keterangan : beri tanda O = kesibukan tinggi X = kesibukan rendah, kesibukan rata-rata tidak perlu diberi tanda apapun

**D. Tingkat Kesibukan Bulan ini**

Rendah       Rata - Rata       Tinggi

Ket : Berilah tanda centang (✓) pada kolom diatas ini.

**E. Distribusi Tingkat Kesibukan Bulanan**

Tingkat Kesibukan	Bulan											
	Jan	Feb	Mar	April	Mei	Jun	Juli	Agus	Sep	OkT	Nov	Des
Tinggi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sedang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rendah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ket : Berilah tanda centang ✓ pada kolom diatas ini.

**Petunjuk:**

- Form ini diisi oleh people manager (kepala unit) yang merupakan atasan langsung pegawai-pegawai yang menjadi observee.
- Form ini cukup diisi sekali dalam 1 sesi pengamatan (5 hari).

**Gambar 3.22 Form 04 – Form Tingkat Kesibukan**

Sumber: Database Perusahaan

7) Meminta manajer dari sub unit yang diobservasi untuk mengisi “Form 05 – Form Tingkat Kinerja”

Pada tahap ini praktikan sebagai *observer* meminta tolong kepada manajer dari sub unit yang diobservasi atas kesediannya dalam mengisi Form Tingkat Kinerja.

**FORM 05 - FORM TINGKAT KINERJA - PEOPLE MANAGER**

**OBSERVER:** \_\_\_\_\_

**Nama Pejabat** : \_\_\_\_\_  
**Unit yang dikepalai** : \_\_\_\_\_  
**Tanggal** : \_\_\_\_\_

**Petunjuk:**

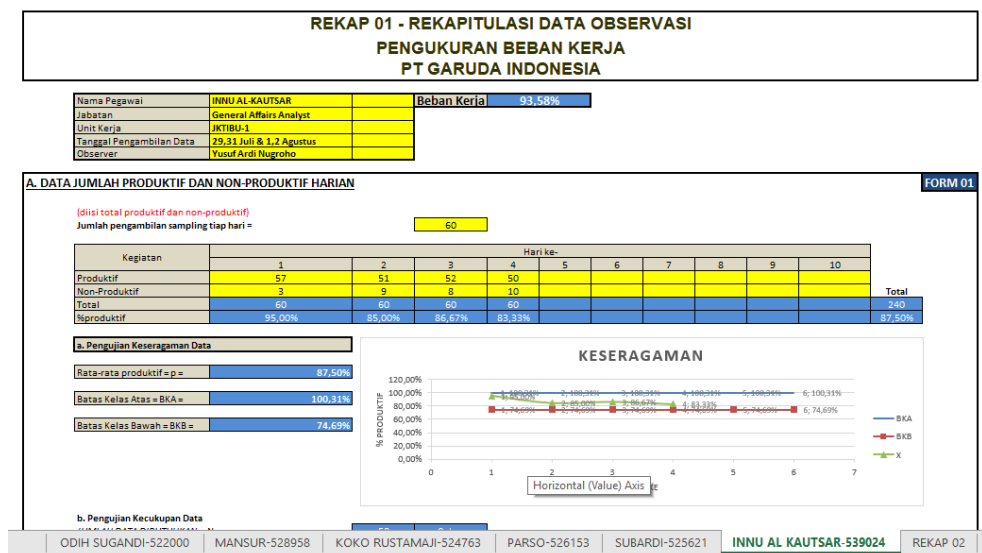
1. Form ini diisi oleh people manager (kepala unit) yang merupakan atasan langsung pegawai-pegawai yang menjadi observee.
2. Form ini cukup diisi sekali dalam 1 sesi pengamatan (5 hari).
3. Beri tanda centang (✓) pada baris dengan kriteria yang paling sesuai dengan kinerja pegawai subordinat.

KRITERIA	Kategori	Nilai	Keterangan	Nama: .....																	
				Nama: .....	Nama: .....	Nama: .....	Nama: .....	Nama: .....	Nama: .....	Nama: .....	Nama: .....	Nama: .....	Nama: .....								
Tingkat Kinerja dalam %		Diisi perkiraan capaian kinerja dalam persen (%)																			
Rata-rata jam kerja per hari		Diisi perkiraan rata-rata jam kerja per hari																			
Rata-rata jam lembur per minggu		Diisi perkiraan rata-rata jam lembur per minggu																			
Ketrampilan	Superskill +	0.15	Ketelitian dan ketepatan waktu sangat baik, inisiatif tinggi. Best employee																		
	Superskill	0.13																			
	Excellent +	0.11	Ketelitian dan ketepatan waktu baik, inisiatif baik																		
	Excellent	0.08																			
	Good +	0.06	Ketelitian dan ketepatan waktu cukup baik, inisiatif cukup baik																		
	Good	0.03																			
	Average	0	Ketelitian dan ketepatan waktu cukup, inisiatif cukup																		
	Fair +	-0.05	Ketelitian dan ketepatan waktu rendah, inisiatif rendah																		
	Fair	-0.1																			
	Poor +	-0.16	Ketelitian dan ketepatan waktu sangat rendah, tidak memiliki inisiatif																		
Poor	-0.22																				
Usaha	Excessive +	0.13	Kecepatan kerja berlebihan namun tidak stabil dan dapat membahayakan dirinya (kesehatan dan keamanan)																		
	Excessive	0.12																			
	Excellent +	0.1	Kecepatan kerja tinggi, stabil, gerakan kerja efisien, aktif memberi saran dan mendengarkan, pola kerja sangat																		
	Excellent	0.08																			
	Good +	0.05	Jarang idle, fokus, kecepatan kerja stabil, aktif mendengar dan dapat memberi saran, meja kerja tertata																		
	Good	0.02																			
	Average	0	Bekerja dengan stabil, melakukan kegiatan sesuai dengan SOP dan intruksi, pola kerja sistematis																		
	Fair +	-0.04	Saran diterima kurang baik, sangat hati hati, cukup sistematis																		
Fair	-0.08																				
Poor +	-0.12	Banyak idle, kesungguhan sangat kurang, tidak menerima saran, meja kerja tidak tertata, tidak sesuai																			
Poor	-0.17																				
Kondisi Kerja	Ideal	0.06	Pencahayaannya terang dan tepat, tingkat kebisingan sangat rendah, suhu ruangan ideal (25°C)																		
	Excellent	0.04	Pencahayaannya terang, tingkat kebisingan rendah, suhu ruangan mendekati suhu ideal (25°C)																		
	Good	0.02	Pencahayaannya cukup terang, tingkat kebisingan cukup rendah, suhu ruangan mendekati suhu ideal (25°C)																		
	Average	0	Pencahayaannya cukup, tingkat kebisingan cukup, suhu ruangan tidak terlalu dingin/panas																		
	Fair	-0.03	Pencahayaannya sedikit terlalu terang/gelap, tingkat kebisingan tinggi, suhu ruangan cenderung lebih panas/dingin dari keadaan normal																		
	Poor	-0.07	Pencahayaannya terlalu terang/gelap, tingkat kebisingan sangat tinggi, suhu ruangan terlalu panas/dingin																		
Konsistensi	Perfect	0.04	Selalu selesai di waktu yang sama																		
	Excellent	0.03	Cukup																		
	Good	0.01	Frekuensi perbedaan dan selisih waktu sedikit																		
	Average	0	Acak namun selisih sedikit																		
	Fair	-0.02	Cukup acak, selisih cukup jauh																		
Poor	-0.04	Waktu selesai sangat acak dan berselisih jauh																			

**Gambar 3.23 Form 05 – Form Tingkat Kinerja**

Sumber: Database Perusahaan

- 8) Setelah melakukan observasi langkah yang harus dilakukan berikutnya adalah merekapitulasi hasil observasi dari tiap pegawai di sub unit yang diobservasi berdasarkan Form 01 s/d Form 05 ke dalam file “ Rekap 01 - Rekapitulasi Data Observasi” yang diberikan Bapak Ade, dengan tujuan untuk mengukur beban kerja pegawai pada sub unit yang diobservasi.



**Gambar 3.24 Rekap 01 – Rekapitulasi Data Observasi**

Sumber: Database Perusahaan

- 9) Selanjutnya, setelah merekap data hasil observasi pada *file* Rekap 01, hal yang harus dilakukan yaitu menghubungkan *sheet* Rekap 01 dari tiap pegawai yang diobservasi ke dalam *sheet* “Rekap 02 – Rekapitulasi Pengolahan Data”

REKAP 02 - REKAPITULASI PENGOLAHAN DATA PENGUKURAN BEBAN KERJA PT GARUDA INDONESIA															
No	Nama	Jabatan	Unit Kerja	Pengamatan			Kekurangan Data	Penyesuaian	Kelonggaran	Produktivitas & Beban Kerja				Observer	
				1	2	3				4	2 Minggu	Bulan	Talun		BKS 1 Talun
1	ODIH SUGANDI	General Affairs Analyst	JKTIBU-1	55	50	50	53	Cukup	1,23	11,50%	106,60%	95,34%	83,05%	92,60%	Yusuf Ardi Nugroho
2	MANSUR	General Affairs Analyst	JKTIBU-1	53	54	48	47	Cukup	1,14	11,50%	95,95%	85,82%	72,47%	80,80%	Yusuf Ardi Nugroho
3	KOKO RUSTAMAJI	General Affairs Analyst	JKTIBU-1	54	49	53	51	Cukup	1,23	11,50%	106,09%	94,89%	80,12%	89,34%	Yusuf Ardi Nugroho
4	PARSO	General Affairs Analyst	JKTIBU-1	55	52	55	53	Cukup	1,28	11,50%	114,67%	102,56%	86,60%	96,56%	Yusuf Ardi Nugroho
5	SUBARDI	General Affairs Analyst	JKTIBU-1	54	53	52	53	Cukup	1,22	11,50%	107,77%	96,39%	81,39%	90,75%	Yusuf Ardi Nugroho
6	INNU AL-KAUTSAR	General Affairs Analyst	JKTIBU-1	57	51	52	50	Cukup	1,27	11,50%	111,13%	99,39%	83,93%	93,58%	Yusuf Ardi Nugroho
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
Total															

**Gambar 3.25 Rekap 02 – Rekapitulasi Pengolahan Data**

Sumber: Database Perusahaan

- 10) Selanjutnya yaitu hasil rekapitulasi dikirimkan ke email Bapak Ade Kurniawan, dan membuat powerpoint untuk dipresentasikan hasilnya di akhir periode PKL.

### C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Garuda Indonesia (Persero) , praktikan tidak lepas dari kendala-kendala yang mengganggu kelancaran kegiatan PKL. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama PKL adalah:

1. Pada awal pelaksanaan PKL praktikan merasa komunikasi antar praktikan dengan karyawan lain terasa sangat terbatas kecuali dengan pembimbing PKL praktikan, hal ini dikarenakan praktikan masih dalam tahap beradaptasi dengan lingkungan PKL.
2. Pada saat Praktikan melakukan proyek analisis beban kerja, praktikan diberi tugas untuk mengobservasi karyawan yang jumlahnya lumayan banyak, hal tersebut membuat praktikan terlalu fokus dan mengejar semua proyek tersebut untuk cepat terselesaikan, sehingga praktikan mengalami ketidakpedulian dengan lingkungan sekitar karena praktikan berpikir hal tersebut dapat mengurangi waktu praktikan untuk menyelesaikan proyek.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam setiap kendala yang praktikan hadapi, praktikan berusaha mencari cara dan solusi agar kendala tersebut dapat praktikan atasi dan menjadikannya suatu pelajaran dan pengalaman penting saat terjun ke dunia kerja nanti. Adapun cara praktikan dalam mengatasi kendala saat PKL adalah sebagai berikut:

1. Sosialisasi sangat diperlukan dalam lingkungan bermasyarakat maupun di lingkungan kantor karena sosialisasi yang baik memberikan bekal komunikasi yang efektif. Yanfei Wang, Yu Zhu

(2006) dalam (Tiantian, 2019) mendefinisikan Sosialisasi organisasi adalah proses di mana seorang individu beradaptasi dengan yang baru sistem organisasi dengan menyesuaikan sikap kerjanya, perilaku kerja, dan konsep, dan setuju dengan tujuan organisasi dan norma perilaku dan secara efektif diintegrasikan ke dalam organisasi. Dengan memahami pentingnya bersosialisasi dalam lingkungan kantor praktikan dapat melakukan komunikasi secara efektif dengan karyawan lainnya tanpa mengalami kecanggungan. Sosialisasi antar karyawan dapat saling menyesuaikan tingkah laku sehingga terciptanya hubungan yang harmonis.

2. Komaruddin (2007) dalam (Pande Made Arma Suputra, Anik Yuesyi, 2019) mengemukakan beban kerja adalah proses untuk menentukan angka jam kerja orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu tertentu. Beban kerja bisa diatasi dengan cara pengaturan waktu pengerjaan tugas-tugas, namun walaupun beban tugas menumpuk karyawan harus tetap peduli dan berkomunikasi dengan karyawan lainnya.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Departemen Human Capital Management PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk., praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan baru mengenai dunia kerja dan pengetahuan umum lainnya. Setelah melaksanakan PKL di perusahaan terkait selama 2 bulan, Praktikan memiliki gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, bukan hanya sekadar teori melainkan praktik kerja secara langsung. Kesimpulan ini Praktikan buat berdasarkan tujuan Praktikan dalam melaksanakan PKL. Kesimpulan yang diperoleh setelah melaksanakan PKL yaitu:

1. Praktikan ditempatkan di Sub Unit *License and Certification Management* (JKTIDL-4) dan Sub Unit *Man Power Planning* (JKTIDB-2) di PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk, tugas praktikan selama PKL adalah sebagai berikut :
  - a. Melakukan *Renewal License* untuk *Cabin Crew*
  - b. Project Analisis Beban Kerja
2. Praktikan berhasil meningkatkan keterampilan, kemampuan dan wawasan Praktikan dalam bidang kerja selama Praktik Kerja Lapangan.

3. Praktikan akhirnya dapat menemukan bahwa terdapat kesesuaian antara ilmu bidang manajemen sumber daya manusia yang praktikan pelajari selama perkuliahan dengan penerapan nyatanya dalam dunia kerja, khususnya di PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk.

## **B. Saran**

Setelah melaksanakan kegiatan PKL ini, Praktikan ingin memberikan saran dan masukan bagi perusahaan, universitas, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

### **1. Saran untuk Mahasiswa**

- a. Mempersiapkan secara matang hal-hal yang diperlukan untuk PKL dari jauh-jauh hari.
- b. Melatih kemampuan berkomunikasi yang baik dan benar, karena komunikasi merupakan aspek penting dalam melakukan PKL.
- c. Mengembangkan sikap inisiatif di dalam diri agar siap menghadapi situasi di dunia kerja.
- d. Mencari koneksi untuk mempermudah dalam mendapatkan tempat PKL

## **2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta**

- a. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Lebih memberikan arahan kepada mahasiswa mengenai syarat-syarat yang harus dipenuhi selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

## **3. Saran untuk PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk.**

- a. Praktikan mengharapkan agar terdapat penjadwalan yang lebih jelas pada proses penerimaan mahasiswa magang di PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk., agar tidak terjadi kemunduran waktu magang dari yang telah diajukan calon mahasiswa magang.
- b. Praktikan mengharapkan pembagian jumlah *observee* yang merata dalam proyek analisis beban kerja, sehingga beban kerja praktikan dalam mengerjakan observasi proyek analisis beban kerja tidak terlalu berat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi. (2012). Pedoman praktik kerja lapangan fakultas ekonomi universitas negeri jakarta. *Universitas Negeri Jakarta*.
- Pande Made Arma Suputra, Anik Yuesyi, I. N. S. (2019). *the Effect of Work Satisfaction, Organizational Commitment and Workload on Turn Over Intention on Pt. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Sekanca Denpasar Gajah Mada*. 2(1), 2.
- PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk. (2018). *One Family Nation Garuda Indonesia*. 1–633. [www.garuda-indonesia.com](http://www.garuda-indonesia.com)
- Tiantian, Z. (2019). *A Review of organizational socialization of New employees*. 314(Icssed), 504–509. <https://doi.org/10.2991/icssed-19.2019.96>
- Yani, J. A., Tering, T., Kota, B., Batam, K., & Riau, K. (n.d.). *ANALISIS PENGARUH BEBAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN OPERATOR PADA PT GIKEN PRECISION INDONESIA*.

## LAMPIRAN

### LAMPIRAN 1

#### Surat Permohonan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 15910/UN39.12/KM/2018

01 November 2018

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

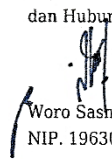
Kepada Yth.  
Bpk. Harry Herlambang SM Genera Suport, JKTVZUGA  
Jl. Raya Duri Kosambi No.125, RT.3/RW.1, Duri Kosambi  
Cengkareng Jakarta Barat

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Manajemen
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 3 orang (Fitri Sintya Dewi, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah " <b>Praktik Kerja Lapangan</b> " pada tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan tanggal 15 Maret 2019.
No. Telp/Hp	: 085959640868

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat

  
Woro Sasmoyo, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen

Lamp. : 1 lembar  
Nomor : 15910/UN39.12/KM/2018

**DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK**

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Fitri Sintya Dewi	8215165209	085959640868
2.	Nur Laely Ramadhani Ridha	8215160862	081291442025
3.	Yusuf Ardi Nugroho	8215162580	083822143032
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Fitri Sintya Dewi  
NOREG. 8215165209

## LAMPIRAN 2

### Surat Penerimaan PKL



Kepada Yth.,  
Bapak/ Ibu Woro Sasmoyo SH.  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Di Tempat

Jakarta  
Nomor Kami  
Perihal

11 Januari 2019  
GARUDA/JKTVZU/20011/2019  
**KONFIRMASI MAGANG**

PT Garuda Indonesia (Persero)  
Tbk  
Kantor Pusat / Registered Office  
Garuda Indonesia Building  
Jalan Kebon Sirih No. 45 A  
Jakarta 10110, Indonesia

Dengan hormat,

Mengacu kepada surat dari Universitas Negeri Jakarta No: 15910/UN39.12/KM/2018 perihal permohonan Magang di PT. Garuda Indonesia (PERSERO) Tbk, dengan data :

Kantor Manajemen/ Management  
Office  
Management Building Garuda  
City, Ground Floor, Soekarno-  
Hatta  
International Airport  
Tangerang 15111  
PO. BOX. 1004 TNG BUSH  
Phone : 62-21-55915671  
Facsimile : 62-21-55915673  
Email : Garuda-  
indonesia.com

NO	NAMA	NIM	PROG/ JURUSAN	RENCANA WAKTU
1.	Fitri Sintya Dewi	8215165209	S1/ Manajemen	15 Juli – 06 September 2019
2.	Nur Laely Ramadhani Ridha	8215160862	S1/ Manajemen	15 Juli – 06 September 2019
3.	Yusuf Ardi Nugroho	8215162580	S1/ Manajemen	15 Juli – 06 September 2019

Unit Penempatan : Unit Employee Service Center

Dengan ini disampaikan bahwa rencana kegiatan Magang bagi Mahasiswa tersebut diatas dapat dilaksanakan dengan menyesuaikan waktu yang telah ditentukan. Untuk konfirmasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdri Andias atau Sdri Ester di No. Telp. 021-29295678 Ext. 3047 atau email : [diasdiandra9@gmail.com](mailto:diasdiandra9@gmail.com) atau [ester.bortus1@gmail.com](mailto:ester.bortus1@gmail.com)

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
PT. GARUDA INDONESIA ( PERSERO ) Tbk.  
LEARNING & DEVELOPMENT  
SM. GENERAL SUPPORT & TRAINING FACILITIES

Ir. LUIS PARADA, MBA

## LAMPIRAN 3

## Form Penilaian PKL

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA		FAKULTAS EKONOMI																																						
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangu Muka, Jakarta 13220 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285 Laman: www.fe.unj.ac.id																																								
<b>PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) ..... SKS</b>																																								
Nama	: Yusuf Ari Nugroho	No.Registrasi	: 021.516.2580																																					
Program Studi	: S1 Manajemen	Tempat Praktik	: PT. Garuda Indonesia (persero) Tbk																																					
Alamat Praktik/Telp	: Garuda City Center, Kota Tangerang, Banten 15126																																							
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																					
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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{865}{10 \text{ (sepuluh)}}</math></td> <td>=</td> <td>86,5</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>87</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</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	$\frac{865}{10 \text{ (sepuluh)}}$	=	86,5	87	A	Angka bulat	huruf
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																																						
$\frac{865}{10 \text{ (sepuluh)}}$	=	86,5																																						
87	A																																							
Angka bulat	huruf																																							
2	Kedisiplinan	90																																						
3	Sikap dan Kepribadian	90																																						
4	Kemampuan Dasar	85																																						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																																						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																																						
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																																						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																																						
10	Hasil Pekerjaan	85																																						
Jumlah		865																																						

Jakarta, 6 September 2019  
Penilai,

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Ka. Humana  
Garuda Indonesia  
GARUDA INDONESIA

**LAMPIRAN 4****Sertifikat PKL**

Garuda Indonesia

**CERTIFICATE**  
NO : GA/VZU/SKET/0283/19

This is to certify that :

**YUSUF ARDI NUGROHO**  
NIM : 8215162580


UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
MAJORING MANAGEMENT

Has completed the term of apprenticeship  
IN UNIT HUMAN CAPITAL MANAGEMENT  
PT. GARUDA INDONESIA ( PERSERO ) Tbk.

Period : July 15, 2019 to September 06, 2019


**With result Good**

Jakarta, September 12, 2019  
PT. GARUDA INDONESIA ( PERSERO ) Tbk.  
LEARNING & DEVELOPMENT  
SM. GENERAL SUPPORT & TRAINING FACILITIES

  
**LUIS A. PARADA**



Garuda Indonesia  
Training Center



02 109214

## LAMPIRAN 5

## Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



INTERNATIONAL ASSOCIATION OF UNIVERSITIES QUALITY ASSURANCE

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : YUSUF ARDI NUGROHO  
No. Registrasi : 021 516 2500  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk  
Alamat Praktik/Telp : Garuda City Center, Kota Tangerang,  
Banten 15126

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 15 Juli 2019	1. <i>Yusuf</i>	
2.	Selasa / 16 Juli 2019	2. <i>Yusuf</i>	
3.	Rabu / 17 Juli 2019	3. <i>Yusuf</i>	
4.	Kamis / 18 Juli 2019	4. <i>Yusuf</i>	
5.	Jumat / 19 Juli 2019	5. <i>Yusuf</i>	
6.	Senin / 22 Juli 2019	6. <i>Yusuf</i>	
7.	Selasa / 23 Juli 2019	7. <i>Yusuf</i>	
8.	Rabu / 24 Juli 2019	8. <i>Yusuf</i>	
9.	Kamis / 25 Juli 2019	9. <i>Yusuf</i>	
10.	Jumat / 26 Juli 2019	10. <i>Yusuf</i>	
11.	Senin / 29 Juli 2019	11. <i>Yusuf</i>	
12.	Selasa / 30 Juli 2019	12. <i>Yusuf</i>	
13.	Rabu / 31 Juli 2019	13. <i>Yusuf</i>	
14.	Kamis / 1 Agustus 2019	14. <i>Yusuf</i>	
15.	Jumat / 2 Agustus 2019	15. <i>Yusuf</i>	

Jakarta, 6 September 2019  
Penilai,

  
Garuda Indonesia  
GARUDA INDONESIA

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Yusuf Arai Nurono  
No. Registrasi : 0215162500  
Program Studi : S1. Manajemen  
Tempat Praktik : PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk  
Alamat Praktik/Telp : Garuda City Center, Kota Puncak,  
Banten, 15126

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 5 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 6 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 7 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 8 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 9 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 12 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 13 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 14 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 15 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 16 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 19 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 20 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 21 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kemis / 22 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 23 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 6 September 2019  
Penilai,

*[Signature]*  
Garuda Indonesia  
GARUDA INDONESIA

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fc.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Yusuf Arel Nuzrono  
No. Registrasi : 021.016.2500  
Program Studi : SA MANAJEMEN  
Tempat Praktik : PT. Garuda Indonesia (Persero) Tbk.  
Alamat Praktik/Telp : Garuda City Center, Kota Tangerang,  
Banten 17126

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 26 Agustus 2019	1. <i>AMNT</i>	
2.	Selasa / 27 Agustus 2019	2. <i>AMNT</i>	
3.	Rabu / 28 Agustus 2019	3. <i>AMNT</i>	
4.	Kamis / 29 Agustus 2019	4. <i>AMNT</i>	
5.	Jumat / 30 Agustus 2019	5. <i>AMNT</i>	
6.	Senin / 2 September 2019	6. <i>AMNT</i>	
7.	Selasa / 3 September 2019	7. <i>AMNT</i>	
8.	Rabu / 4 September 2019	8. <i>AMNT</i>	
9.	Kamis / 5 September 2019	9. <i>AMNT</i>	
10.	Jumat / 6 September 2019	10. <i>AMNT</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

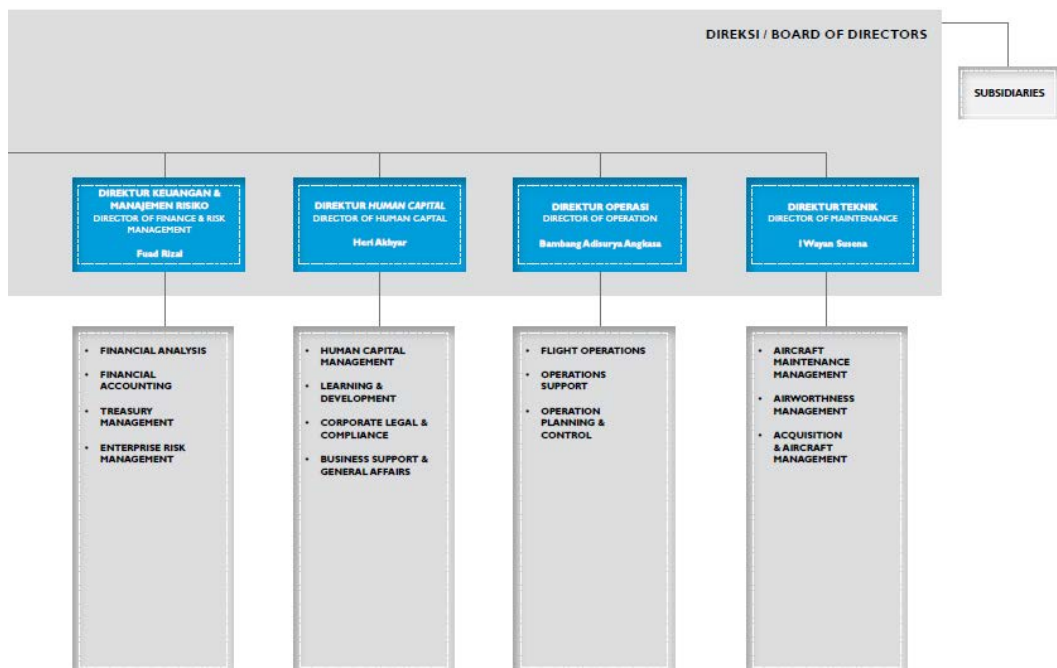
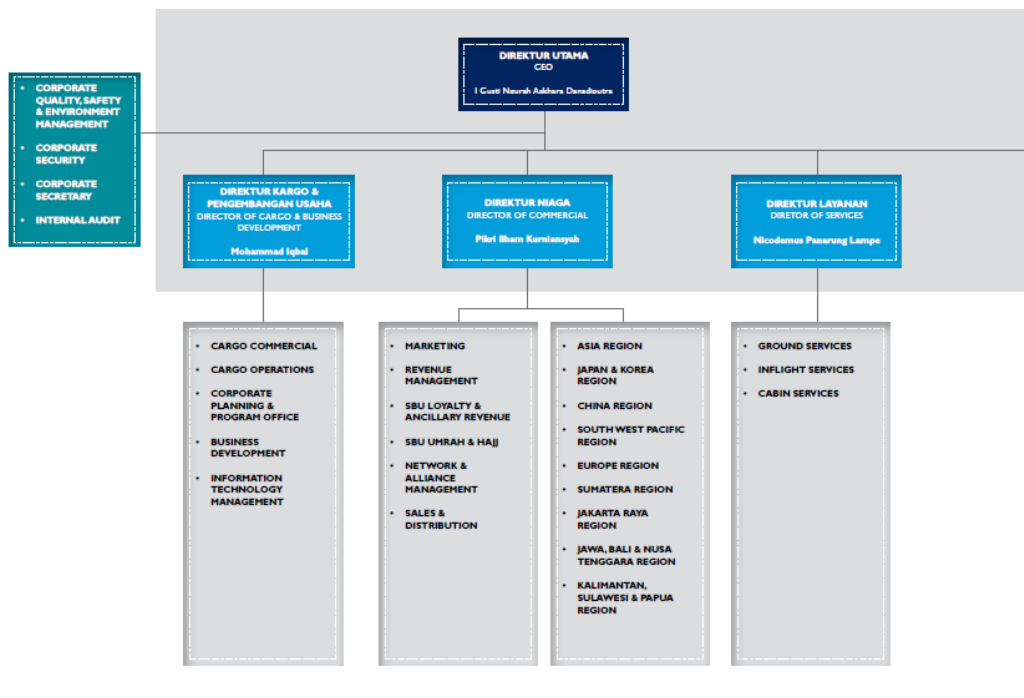
Jakarta, 6 September 2019  
Penilai,

*[Signature]*  
Garuda Indonesia  
A.K.  
GARUDA INDONESIA

**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 6

Struktur Organisasi Perusahaan



## LAMPIRAN 7

### Dokumentasi PKL



**LAMPIRAN 8****Daftar Tugas Harian PKL**

<b>No</b>	<b>Hari/ tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>PIC</b>	<b>Dokumen</b>	<b>Output</b>
1	Senin, 15 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkenalan dengan manager dan karyawan di sub unit Man Power Planning</li> <li>Penjelasan mengenai project “Analisis Beban Kerja”</li> </ul>	Bapak Ade Kurniawan	Pengarah an Langsung	Mengenal seluruh karyawan dan mengetahui deskripsi pekerjaan di sub unit Man Power Planning
2	Selasa, 16 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dipindah tugaskan untuk sementara ke sub unit License &amp; Certification Management</li> <li>Berkenalan dengan manager dan karyawan di sub unit License &amp; Certification Management</li> <li>Memahami seluruh pekerjaan yang ada di sub unit License &amp; Certification Management</li> </ul>	Bapak Seftian Adi Cahyo	Pengarah an Langsung	Mengenal seluruh karyawan dan mengetahui deskripsi pekerjaan di sub unit License & Certification Management
3	Rabu, 17 Juli	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami proses renewal license untuk cabin crew</li> <li>Melakukan</li> </ul>	Bapak Seftian Adi Cahyo	Data-data Cabin Crew	Renewal License Cabin Crew

	2019	renewal license untuk cabin crew			
4	Kamis, 18 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan renewal license untuk cabin crew</li> </ul>	Bapak Seftian Adi Cahyo	Data-data Cabin Crew	Renewal License Cabin Crew
5	Jum'at, 19 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan renewal license untuk cabin crew</li> </ul>	Bapak Seftian Adi Cahyo	Data-data Cabin Crew	Renewal License Cabin Crew
6	Senin, 22 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan renewal license untuk cabin crew</li> </ul>	Bapak Seftian Adi Cahyo	Data-data Cabin Crew	Renewal License Cabin Crew
7	Selasa, 23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan renewal license untuk cabin crew</li> </ul>	Bapak Seftian Adi Cahyo	Data-data Cabin Crew	Renewal License Cabin Crew
8	Rabu, 24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan renewal license untuk cabin crew</li> </ul>	Bapak Seftian Adi Cahyo	Data-data Cabin Crew	Renewal License Cabin Crew
9	Kamis, 25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan renewal license untuk cabin crew</li> </ul>	Bapak Seftian Adi Cahyo	Data-data Cabin Crew	Renewal License Cabin Crew
10	Jum'at, 26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kembali ke sub unit Man Power Planning</li> <li>Mengikuti meeting untuk sosialisasi</li> </ul>	Bapak Ade Kurniawan  Mas Edwin	Data-Data pegawai JKTIB	Form Observasi JKTIB

		<p>project Analisis Beban Kerja dengan para Senior Manager dari Departemen Business Support &amp; General Affairs (JKTIB)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkenalan dengan observe e di Departemen Business Support &amp; General Affairs JKTIB</li> </ul>	<p>Fakhrul Arifin Mba Dwita Nuzulia Akbar</p>		
11	Senin, 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observasi Analisis Beban Kerja JKTIB</li> </ul>	Bapak Ade Kurniawan	Form Observasi dan Form Kondisi Kerja	Hasil Form Observasi dan Form Kondisi Kerja JKTIB Senin, 29 Juli
12	Selasa, 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acara Gathering Departemen Human Capital Management (JKTID)</li> </ul>	Bapak Ade Kurniawan	Tidak ada	Tidak ada
13	Rabu, 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observasi Analisis Beban Kerja JKTIB</li> </ul>	Bapak Ade Kurniawan	Form Observasi	Hasil Form Observasi JKTIB Rabu, 31 Juli
14	Kamis, 1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observasi Analisis Beban Kerja JKTIB</li> </ul>	Bapak Ade Kurniawan	Form Observasi	Hasil Form Observasi JKTIB Kamis, 1 Agustus
15	Jum'at, 2 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observasi Analisis Beban Kerja JKTIB</li> </ul>	Bapak Ade Kurniawan	Form Observasi, Tingkat Kesibukan dan	Hasil Form Observasi, Tingkat Kesibukan dan Tingkat Kinerja JKTIB

	2019			Tingkat Kinerja	Jumat, 2 Agustus
16	Senin, 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Review hasil observasi Analisis Beban Kerja JKTIB</li> </ul>	Bapak Ade Kurniawan	Semua form hasil observasi JKTIB	Hasil review
17	Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merekapitulasi hasil observasi Analisis Beban Kerja JKTIB</li> </ul>	Mas Edwin Fakhrol Arifin	Semua form hasil observasi JKTIB	Rekapitulasi hasil analisis beban kerja JKTIB
18	Rabu, 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merekapitulasi hasil observasi Analisis Beban Kerja JKTIB</li> </ul>	Mas Edwin Fakhrol Arifin	Semua form hasil observasi JKTIB	Rekapitulasi hasil analisis beban kerja JKTIB
19	Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merekapitulasi hasil observasi Analisis Beban Kerja JKTIB</li> <li>Membuat template form 01 untuk Analisis Beban Kerja JKTID</li> </ul>	Mas Edwin Fakhrol Arifin	Semua form hasil observasi JKTIB dan data pegawai JKTID	Rekapitulasi hasil analisis beban kerja JKTIB dan Form Observasi JKTID
20	Jum'at, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mereview hasil rekapitulasi Analisis Beban Kerja JKTIB</li> <li>Berkenalan dengan observee di departemen Human Capital Management (JKTID)</li> </ul>	Bapak Ade Kurniawan	Semua form hasil observasi JKTIB	Rekapitulasi hasil analisis beban kerja JKTIB
21	Senin,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observasi Analisis Beban Kerja JKTID</li> </ul>	Bapak Ade Kurniawan	Form Observasi dan Form	Hasil Form Observasi dan Form Kondisi

	12 Agustus 2019			Kondisi Kerja	Kerja JKTID Senin, 12 Agustus
22	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observasi Analisis Beban Kerja JKTID</li> </ul>	Bapak Ade Kurniawan	Form Observasi	Hasil Form Observasi JKTID Selasa, 13 Agustus
23	Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observasi Analisis Beban Kerja JKTID</li> </ul>	Bapak Ade Kurniawan	Form Observasi	Hasil Form Observasi JKTID Rabu, 14 Agustus
24	Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observasi Analisis Beban Kerja JKTID</li> </ul>	Bapak Ade Kurniawan	Form Observasi	Hasil Form Observasi JKTID Kamis, 15 Agustus
25	Jum'at, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observasi Analisis Beban Kerja JKTID</li> </ul>	Bapak Ade Kurniawan	Form Observasi, Tingkat Kesibukan dan Tingkat Kinerja	Hasil Form Observasi, Tingk at Kesibukan dan Tingkat Kinerja JKTID Jumat, 16 Agustus
26	Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Review hasil observasi Analisis Beban Kerja JKTID</li> </ul>	Bapak Ade Kurniawan	Semua form hasil observasi JKTID	Hasil review
27	Selasa,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekapitulasi</li> </ul>	Mas Edwin	Semua	Rekapitulasi

	20 Agustus 2019	hasil observasi Analisis Beban Kerja JKTID	Fakhrul Arifin	form hasil observasi JKTID	hasil analisis beban kerja JKTID
28	Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekapitulasi hasil observasi Analisis Beban Kerja JKTID</li> </ul>	Mas Edwin Fakhrul Arifin	Semua form hasil observasi JKTID	Rekapitulasi hasil analisis beban kerja JKTID
29	Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mereview hasil rekapitulasi Analisis Beban Kerja JKTID</li> <li>• Membuat template form 01 untuk Analisis Beban Kerja JKTIG</li> </ul>	Mas Edwin Fakhrul Arifin	Semua form hasil observasi JKTID dan data pegawai JKTIG	Rekapitulasi hasil analisis beban kerja JKTID dan Form Observasi JKTIG
30	Jum'at, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acara perayaan 17 Agustus seluruh Garuda Indonesia Group</li> <li>• Berkenalan dengan observe dari departemen Corporate Legal &amp; Compliance</li> </ul>	Mas Edwin Fakhrul Arifin	Tidak ada	Tidak ada
31	Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observasi Analisis Beban Kerja JKTIG</li> </ul>	Bapak Ade Kurniawan	Form Observasi dan Form Kondisi Kerja	Hasil Form Observasi dan Form Kondisi Kerja JKTIG Senin, 26 Agustus
32	Selasa, 27	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observasi Analisis Beban Kerja JKTIG</li> </ul>	Bapak Ade Kurniawan	Form Observasi	Hasil Form Observasi JKTIG Selasa, 27 Agustus

	Agustus 2019				
33	Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observasi Analisis Beban Kerja JKTIG</li> </ul>	Bapak Ade Kurniawan	Form Observasi	Hasil Form Observasi JKTIG Rabu, 28 Agustus
34	Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observasi Analisis Beban Kerja JKTIG</li> </ul>	Bapak Ade Kurniawan	Form Observasi	Hasil Form Observasi JKTIG Kamis, 29 Agustus
35	Jum'at, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observasi Analisis Beban Kerja JKTIG</li> </ul>	Bapak Ade Kurniawan	Form Observasi, Tingkat Kesibukan dan Tingkat Kinerja	Hasil Form Observasi, Tingkat Kesibukan dan Tingkat Kinerja JKTIG Jumat, 30 Agustus
36	Senin, 2 Septemb er 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Review hasil observasi Analisis Beban Kerja JKTIG</li> </ul>	Bapak Ade Kurniawan	Semua form hasil observasi JKTIG	Hasil review
37	Selasa, 3 Septemb er 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekapitulasi hasil observasi Analisis Beban Kerja JKTIG</li> </ul>	Mas Edwin Fakhru Arifin	Semua form hasil observasi JKTIG	Rekapitulasi hasil analisis beban kerja JKTIG
38	Rabu, 4 Septemb er 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merekapitulasi hasil observasi Analisis Beban Kerja JKTIG</li> </ul>	Mas Edwin Fakhru Arifin	Semua form hasil observasi JKTIG	Rekapitulasi hasil analisis beban kerja JKTIG
39	Kamis, 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengedit PPT</li> </ul>	Mas Edwin	Rekapitula	PPT hasil

	September 2019	untuk presentasi hasil Analisis Beban Kerja	Fakhrul Arifin	si hasil analisis beban kerja	perhitungan analisis beban kerja
40	Jum'at, 6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengedit PPT untuk presentasi hasil Analisis Beban Kerja</li> <li>Presentasi hasil Analisis Beban Kerja</li> </ul>	<p>Bapak Ade Kurniawan</p> <p>Mas Edwin Fakhrul Arifin</p> <p>Ibu Siti Nila Talitha</p> <p>Mba Dwita Nuzulia Akbar</p> <p>Mba Farah Tsanyn'aila</p>	Rekapitulasi hasil analisis beban kerja	PPT hasil perhitungan analisis beban kerja