

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PADA *HUMAN RESOURCES DIVISION* PT. MNC Play, Tbk.

Anisa Ramadhanti

1703517038



*Meucerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Anisa Ramadhanti. 1703517038. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Human Resources Division PT. MNC Play,Tbk. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. 2020.

Tujuan pelaksanaan program PKL ini untuk melatih mahasiswa agar dapat menghadapi permasalahan secara profesional pada dunia kerja. Penulisan laporan ini sebagai bentuk nyata hasil kegiatan yang di lakukan praktikan selama proses program PKL pada PT. MNC Play.

Program ini di laksanakan terhitung sejak tanggal 5 Agustus hingga 27 September 2019 pada PT. MNC Play, Jakarta Pusat. Dengan mengajukan CV pada e-mail yang tertera. Setelah itu, melakukan proses Interview yang di laksanakan pada MNC Tower, Jl. Kebon Sirih Lantai 12 A, Jakarta Pusat. Dan di posisikan pada Human Resources Divison.

Kegiatan rutinitas yang di lakukan selama pelaksanaan program yaitu mengarsipkan dokumen, mengikuti kegiatan interview, mereview Allowance Shift, mengoperasikan peralatan kantor, Membagikan slip gaji karyawan, membuat kartu karyawan baru, mengupgrade PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) karyawan dan sebagainya.

Terdapat beberapa kendala yang di hadapi selama proses pelaksanaan program seperti sistem informasi manajemen, gaya kepemimpinan kepala divisi dalam berkomunikasi dengan anggotanya, dan pemberian kompensasi.

Kendala tersebut di hadapi oleh praktikan dengan cara mengklasifikasikan data sesuai ketentuan sebelum menginputnya pada sistem. berusaha berkomunikasi baik terhadap kepala divisi, serta menyikapi segala hal secara bijak dan sesuai aturan walaupun tanpa adanya kompensasi yang diberikan.

**SURAT
PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Marsofiyati, S.Pd.,M.Pd
NIP 198004122005012002

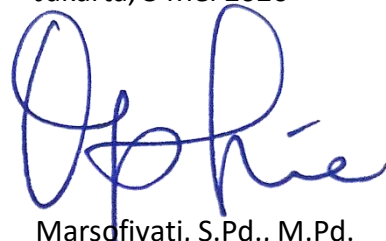
Adalah Dosen Pembimbing dari

mahasiswa: Nama : Anisa
Ramadhanti
NIM 1703517038
Program Studi : D3 Administrasi
Perkantoran Angkatan 2017

Dengan ini saya menyetujui agar mahasiswa tersebut dapat mengajukan pendaftaran Ujian Laporan PKL semester 6 (enam) dengan judul “Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada *Huma Resources Division* pada PT. MNC Play, Tbk ”.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebaik-baiknya.

Jakarta, 5 Mei 2020


Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198004122005012002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberi kemudahan dalam penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Maksud dan tujuan Program Praktik Kerja Lapangan ini yaitu dalam rangka memenuhi syarat kelulusan dalam program studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, sebagai fasilitas bagi mahasiswa agar dapat mengembangkan kualitas diri pada dunia kerja. Penulis berharap setelah penyelesaian laporan dan program ini dapat menjadikan wawasan yang telah didapatkan selama Program PKL pada PT. MNC Play ini sebagai motivasi untuk penulis setelah lulus nanti.

Kelancaran atas penyusunan laporan PKL ini, terdapat beberapa dukungan selama penulis menyusun laporan ini, terutama kepada orang tua saya yang terus menerus memberi dukungan dan doa. Selama melaksanakan program ini juga selalu terdapat dukungan dan izin yang diberikan oleh orang tua. Selain itu, terdapat beberapa pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan PKL ini, yaitu:

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. Selaku wakil dekan Fakultas Ekonomi.
2. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd., Selaku Dosen Pembimbing Praktikan dan selaku Koor Program Studi D3 Administrasi Perkantoran.

3. Diana Utari dan Kireina Lubis, Rizka Hidayanti Selaku Pembimbing atau karyawan PT. MNC Play divisi HR yang telah menemani dan membina selama berjalannya Program Praktik Kerja Lapangan ini.
4. Teman-teman saya yang telah memberikan dukungan dan bantuan dalam penyusunan laporan ini, terutama Febriana Fadillah, Astrid Hestiansyah, dan lainnya yang telah menemani saya selama penulisan.
5. PT. MNC Play yang telah menerima dan memfasilitasi penulis untuk melaksanakan Program PKL ini, serta yang telah memberikan wawasan-wawasan dan pengalaman yang sangat berharga bagi penulis. Proses pelaksanaan Program PKL ini terhitung sejak tanggal 5 Agustus 2019 hingga 27 September 2019.

Dalam penyusunan dan penulisan laporan ini tentu saja terdapat ketidak sempurnaan, saran dan kritik yang baik dari pembaca tentu sangat di harapkan dan dibutuhkan oleh penulis demi kesempurnaan laporan ini. Penulis berharap hasil laporan ini dapat menjadikan penulis untuk lebih baik lagi kedepannya dan bermanfaat untuk Universitas Negeri Jakarta. Dan semoga laporan ini, dapat di jadikan referensi bagi pembaca suatu saat nanti.

Jakarta, 12 April 2020

Anisa Ramadhanti

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	viii
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Maksud dan tujuan PKL.....	5
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	7
D. Tempat PKL	8
E. Jadwal Kerja.....	8
1. Tahap Persiapan.....	9
2. Tahap Pelaksanaan PKL	10
3. Tahap Penulisan Laporan.....	10
BAB 2 TUJUAN UMUM PT. MNC PLAY,Tbk.....	12
A. Sejarah Perusahaan	12
B. VISI dan MISI Perusahaan.....	17

C.	NILAI BUDAYA PERUSAHAAN	18
D.	Logo Perusahaan.....	18
E.	Struktur Organisasi.....	20
F.	Kegiatan Umum Perusahaan	23
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN		24
A.	Bidang Kerja.....	24
B.	Pelaksanaan Kerja.....	24
C.	Kendala Yang Dihadapi selama Pelaksanaan Kerja.	35
D.	Cara Mengatasi Kendala	37
BAB IV KESIMPULAN dan SARAN.....		44
1.	Kesimpulan	44
2.	Saran	45
LAMPIRAN		Error! Bookmark not defined.
DAFTAR PUSTAKA		Error! Bookmark not defined.

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja.....	5
------------------------------------	----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	13
Gambar 2.2	15
Gambar 3.1	19
Gambar 3.2	21
Gambar 3.3	22
Gambar 3.4	23
Gambar 3.5	25

Lampiran 1	37
Lampiran 2	38
Lampiran 3	39
Lampiran 4	40
Lampiran 5	41
Lampiran 6	42
Lampiran 7	43
Lampiran 8	44
Lampiran 9	45
Lampiran 10	45
Lampiran 11	46
Lampiran 12	47
Lampiran 13	48

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perusahaan merupakan suatu organisasi yang mempunyai tujuan tertentu dalam menjalankan usahanya. Setiap perusahaan, tentunya memiliki tujuan masing-masing agar dapat memenuhi kepentingan para pekerja maupun pemegang saham. Kemampuan perusahaan dalam mencapai tujuan yang diinginkan merupakan prestasi bagi manajemen perusahaan tersebut. Di dalam suatu perusahaan terdapat beberapa aspek yang mempengaruhi kesuksesan perusahaan tersebut, di antaranya penggunaan sistem informasi manajemen, gaya kepemimpinan dalam berkomunikasi yang baik terhadap para pekerjanya, pemberian kompensasi atau penghargaan bagi pekerja yang berhasil mengembangkan ide-ide untuk menjadikan suatu perusahaan tersebut berhasil.

Di era digital seperti saat ini, perkembangan sistem informasi manajemen dalam menghadapi ekonomi global semakin pesat. Secara umum, sistem informasi manajemen didefinisikan sebagai sistem yang menyediakan informasi yang digunakan untuk mendukung operasi manajemen serta pengambilan keputusan sebuah organisasi. Istilah sistem informasi manajemen itu sendiri telah dikenal sejak tahun 1960-an. Sistem informasi manajemen (SIM) sebagai suatu sistem berbasis komputer yang membuat informasi tersedia bagi para pengguna yang memiliki kebutuhan serupa. Para pengguna SIM biasanya terdiri atas entitas organisasi formal perusahaan atau subunit perusahaan. Seiring

berkembangnya teknologi dalam beberapa waktu terakhir, menjadikan pengelolaan sistem secara manual berorientasi kepada sistem komputer. Hal tersebut, dapat mempermudah seorang pimpinan perusahaan dalam berkomunikasi dengan para pekerjanya baik dalam sub unit maupun dalam jumlah banyak dengan kebutuhan data yang serupa.

Seorang pimpinan mempunyai peranan yang sangat penting dalam membangun kesuksesan suatu perusahaan. Gaya kepemimpinan seorang pemimpin akan mempengaruhi para pekerjanya. Karena tanpa kepemimpinan yang baik akan sulit untuk mencapai tujuan organisasi. Jika pemimpin berusaha untuk mempengaruhi pekerja lain, maka harus mempraktikkan gaya kepemimpinan yang baik. Gaya kepemimpinan merupakan norma yang digunakan seseorang dalam mempengaruhi orang lain dalam satu organisasi. Gaya kepemimpinan yang tepat akan mempengaruhi kinerja organisasi. Selain itu, sebagai seorang pemimpin harus dapat menghargai segala pencapaian yang telah dilakukan oleh para pekerjanya yaitu dengan cara pemberian kompensasi terhadap pekerja yang telah berkontribusi penuh untuk perusahaan. Pemberian kompensasi ini bertujuan agar pekerja dapat meningkatkan kinerja dari sebelumnya.

Kebijakan kompensasi selain memberikan imbalan pada karyawan atas pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja tersebut merupakan salah satu cara yang efektif untuk mempertahankan pekerja yang telah berkontribusi dalam membangun kesuksesan perusahaan. Pemberian kompensasi akan memberikan dampak terhadap kepuasan kerja bagi para pekerja. Kepuasan kerja yang dihasilkan oleh setiap pekerja akan berdampak terhadap motivasi kerja yang

nantinya, yang akan berdampak juga terhadap kesuksesan perusahaan. Karena kunci kesuksesan perusahaan salah satunya dari sumber daya manusia yang berkualitas.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu universitas yang menghasilkan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas untuk perusahaan atau instansi yang mampu bersaing dengan dunia kerja baik lokal maupun internasional. Baik dari segi pengetahuan maupun keterampilan dalam mengerjakan suatu hal, SDM yang dihasilkan pun telah mendapatkan pengetahuan tentang cara bekerja menggunakan teknologi canggih. Salah satunya, program studi yang ada di universitas yaitu, D3 Administrasi Perkantoran merupakan salah satu yang memiliki SDM berkualitas. Selama proses perkuliahan, mahasiswa telah diberikan wawasan berupa etika berprofesi, cara menggunakan perangkat teknologi digital yang canggih serta memiliki pengetahuan tentang tata cara memiliki *attitude* yang baik dalam suatu perusahaan atau instansi . Tidak hanya itu mahasiswa juga telah diberikan berupa pengetahuan tentang berbagai bahasa seperti Bahasa Jepang dan Bahasa Inggris.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu sarana untuk mengimplementasikan antara teori yang di dapatkan selama perkuliahan dengan praktik nyata di perkantoran. Selama program PKL ini , mahasiswa diharapkan berkontribusi terhadap perusahaan. Sebagai praktikan, harus mampu mengembangkan kreativitas serta inovasi dalam melaksanakan *jobdesk* yang telah diberikan oleh perusahaan tersebut. Setelah program PKL ini terlaksanakan, maka diharapkan mahasiswa mendapatkan pengalaman dan ilmu yang telah ditekuni

selama program PKL ini agar dapat diimplementasikan pada dunia kerja nanti. Serta melalui Program PKL ini, mahasiswa dapat paham tentang cara mengendalikan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia perkantoran secara professional.

B. Maksud dan tujuan PKL

Dari pelaksanaan program PKL yang di lakukan oleh praktikan selama 40 hari kerja, ada beberapa tujuan yang ingin di capai dalam pelaksanaannya. Baik untuk individu maupun universitas Di antaranya :

Maksud pelaksanaan program PKL ini :

1. Sebagai sarana dalam menambah wawasan mengenai administrasi perkantoran.
2. Sebagai sarana untuk memperluas komunikasi dalam dunia perkantoran.
3. Sebagai wadah untuk Menguji kualitas *skill* yang di miliki praktikan dengan pengetahuan yang pratikan tekuni selama perkuliahan.
4. Sebagai syarat untuk kelulusan bagi mahasiswa D3 Administrasi Perkantoran.
5. Sebagai tempat untuk melatih mahasiswa agar bertanggung jawab untuk dapat mengatasi kendala-kendala yang di hadapi selama program PKL secara bijak dan professional.
6. Sarana untuk belajar dalam menggunakan dan mengendalikan suatu sistem infromasi manajemen pada suatu instansi atau perusahaan.
7. Sebagai sarana untuk menghadapi dan mempelajari tipe-tipe gaya kepemimpinan seorang pimpinan pada perusahaan.
8. Sebagai sarana membangun komunikasi antara universitas dengan perusahaan.

Adapun beberapa tujuan pelaksanaan program PKL ini, diantaranya:

1. Melatih praktikan agar paham dalam bidang kerja yang berkaitan dengan Administrasi Perkantoran, diantaranya: dalam mengarsipkan dokumen, menginput data, tata cara menelepon yang baik, cara bersikap profesional terhadap rekan kerja.
2. Mahasiswa program studi Diploma III Administrasi Perkantoran yang ada di Universitas Negeri Jakarta merupakan program studi yang wajib memiliki profesionalisme tinggi baik dalam profesi maupun *attitude*, maka program PKL ini merupakan salah satu sarana universitas agar dapat mengimplementasikannya dalam dunia kerja.
3. Meningkatkan kualitas mahasiswa Universitas Negeri Jakarta agar dapat menghasilkan lulusan yang profesional untuk dunia kerja nantinya.
4. Mengenali tipe-tipe gaya kepemimpinan dalam suatu perusahaan serta melatih mental praktikan dalam menghadapi gaya kepemimpinan yang kurang baik.
5. Memperluas koneksi universitas kepada beberapa perusahaan yang akan berdampak terhadap peluang lapangan pekerjaan bagi lulusan.
6. Mempelajari secara langsung tentang cara penggunaan sistem-sistem yang ada pada perkantoran.
7. Memperluas wawasan dalam berkomunikasi dalam dunia perkantoran serta menambah koneksi antara praktikan dengan rekan kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Program ini memiliki kegunaan baik untuk masa mendatang maupun saat ini, baik untuk individu maupun umum. Terdapat kegunaan yang di dapatkan secara langsung ataupun tidak langsung melalui program PKL ini, yaitu :

1. Mahasiswa dapat lebih percaya diri dengan *skill* dan pengetahuan yang di miliki.
2. Dapat mengimplementasikan pengetahuan yang di capai selama perkuliahan dengan kegiatan yang dilakukan di perusahaan atau instansi.
3. Sarana informasi bagi universitas dengan perusahaan yang akan berdampak baik bagi lulusan nya agar dapat membuka peluang lapangan pekerjaan.
4. Menciptakan nama baik bagi universitas pada perusahaan apabila praktikan mendapatkan *achievement* pada perusahaan.
5. Sarana untuk praktikan membangun komunikasi yang baik terhadap beberapa karyawan serta para pimpinan pada perusahaan.
6. Sarana untuk belajar tanggung jawab atas pekerjaan yang di berikan.
7. Sarana yang berfungsi untuk menguji mental praktikan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

D. Tempat PKL

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu program wajib universitas negeri Jakarta untuk seluruh mahasiswa terutama pada program studi Diploma III Administrasi perkantoran. Yang di laksanakan pada setiap semester 5 atau semester 6 dan dilakukan selama 2 bulan hingga 6 bulan. Praktikan melaksanakan program ini selama 2 bulan atau 40 hari kerja yaitu di mulai pada tanggal 5 Agustus 2019 dan berakhir pada tanggal 27 September 2019, dengan ketentuan 5 hari kerja dan kurang lebih 10 jam kerja dalam satu hari. Adapun tempat pelaksanaan PKL, yaitu :

Nama Perusahaan : PT. MNC Group, tbk.

Alamat Perusahaan : MNC Tower lantai 12 A, Jl. Kebon Sirih
Kav. 17-19 , Jakarta Pusat 10340 – Indonesia.

No. Telp : +6221 - 3900 885

Website : <https://www.mnc.co.id/contact-us/id>

E. Jadwal Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini di laksanakan mulai tanggal 5 Agustus hingga 27 September 2019. Praktikan bekerja selama 5 hari dalam seminggu.

Tabel 1.1 Jadwal Kerja

Hari Kerja	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Kamis	09.00 – 12.00	Bekerja
	12.00 – 13.30	Istirahat
	13.30 – 18.00	Bekerja
Jum'at	09.00 – 11.30	Bekerja
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 18.00	Bekerja

Sumber : Data di kelola oleh praktikan.

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan terlebih dahulu mencari beberapa perusahaan yang dapat dijadikan tempat untuk melaksanakan program PKL ini, praktikan mengajukan ke perusahaan dan instansi pemerintah. Praktikan memilih PT. MNC Play sebagai tempat untuk melaksanakan Program PKL ini. Lalu, praktikan mengajukan surat melalui website [https://siperמawa.unj.co.id](https://siperमawa.unj.co.id). Setelah proses pengajuan surat telah selesai, praktikan mengambil surat tersebut di BAAK (Bagian Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan) dan mengajukannya kepada perusahaan untuk mendapatkan balasan surat dari perusahaan tersebut.

Praktikan mengajukan *Curriculum Vitae* kepada divisi HR (*Human Resources*) perusahaan melalui *e-mail*. Setelah pengajuan tersebut, HR pada perusahaan tersebut menjadwalkan untuk *interview* melalui telepon. Praktikan melakukan *interview* pada perusahaan tersebut secara tatap muka. Setelah beberapa hari, praktikan menerima *e-mail* bahwa praktikan telah di terima untuk melakukan Program PKL pada PT. MNC Play dengan ketentuan serta kontrak yang telah di setujui kedua belah pihak pada saat *interview*.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Program PKL ini dilaksanakan oleh praktikan sejak tanggal 05 Agustus 2019 hingga 27 September 2019. Praktikan melakukan perjanjian oleh perusahaan dengan ketentuan jam kerja yaitu 10 jam perhari. Pada hari Senin sampai kamis dimulai pukul 09.00 hingga 18.00 dan jam istirahat yaitu pukul 12.00 hingga 13.30. Dan pada hari Jum'at dimulai pada pukul 09.00 hingga pukul 18.00 dengan waktu istirahat pukul 11.30 hingga 13.30. Praktikan menyelesaikan kegiatan PKL ini pada tanggal 27 September 2019 dengan syarat dari perusahaan yaitu praktikan wajib presentasi kepada pimpinan perusahaan. Presentasi tersebut bertujuan untuk mengetahui kegiatan praktikan selama di perusahaan dalam program PKL ini. Serta memberikan saran dan kritik terhadap perusahaan.

3. Tahap Penulisan Laporan

Dalam pelaksanaan program PKL (praktik kerja lapangan) ada beberapa tahap yang dilalui, tahap penulisan laporan ini merupakan tahap penting yang harus

dilakukan oleh praktikan setelah berlangsungnya program tersebut. Tahap ini merupakan tahap yang bertujuan untuk menguji validasi antara aktivitas dengan laporan dari praktikan. Praktikan harus menyusun dan memberikan laporan selama kegiatan secara lengkap dan akurat. Untuk lampiran-lampiran yang tertera seperti daftar kehadiran, penilaian oleh karyawan yang bertanggung jawab terhadap praktikan juga di lampirkan dalam laporan.

BAB 2

TUJUAN UMUM PT.MNC PLAY,Tbk.

A. Sejarah Perusahaan

Pada tahun 1989, PT. MNC Investama Tbk atau yang dikenal sebagai MNC Group telah didirikan dan telah berkembang menjadi grup investasi di Indonesia. Hary Tanoesoedibjo merupakan pimpinan serta pendiri perusahaan ini. Media, Layanan keuangan dan Properti Gaya Hidup merupakan 3 investasi strategis yang dimiliki oleh MNC Group.

Media Nusantara Citra atau MNC dalam sektor media merupakan bagian dari MNC Group yang memiliki dan mengoperasikan 4 stasiun TV *free to air* atau FTA: RCTI, MNCTV, GTV, dan INews dengan layanan *streaming* OTT yang berkembang paling signifikan bernama RCTI+. Dalam konten, MNC telah menghasilkan 23.000 jam setahun untuk FTA itu sendiri, pihak ketiga, bioskop, dan *platform* digital dengan lebih dari 300.000 jam perpustakaan konten. Hampir memiliki 400 seniman di bawah manajemen bakat terbesar.

Pada tahun 2001, MNC dimulai kembali ketika di akuisi RCTI. Beberapa tahun kemudian, grup mengakuisisi GTV, MNCTV dan memulai untuk memproduksi sendiri kontennya. Pada tahun 2007 hasil tersebut menjadi *go public* dengan kode saham: MNCN. IPO adalah yang terbesar di Indonesia. Pasca IPO, INews didirikan dan 4 FTA – RCTI, MNCTV, GTV dan INews yang memiliki pangsa pemirsa nasional terbesar lebih dari 40% dan berbagi belanja iklan sebesar 45%. MNC secara signifikan telah menginvestasikan sumber daya

dalam fasilitas siaran dan produksi yang memungkinkan perusahaan untuk menghasilkan suatu program yang berkualitas tinggi yaitu seri drama, pencarian bakat, seperti Indonesia Idol, The Voice, MasterChef, Rising Star dan konser-konser musik besar serta program pemberian penghargaan seperti *TV Awards* dan Penghargaan Film. Hal tersebut juga akan menghasilkan animasi dengan kualitas tinggi yang dapat diekspor secara global.

MNC memperluas inisiatif digitalnya dengan mengembangkan aplikasi seluler untuk FTA nya dalam rentan waktu 3 tahun terakhir. Dan mulai mengunggah konten tersebut pada Youtube dalam format pendek dan menengah. Dalam setiap bulan, MNC memperoleh salah satu penyayangan dan pelanggan terbebsar secara global pada akun Youtube dengan lebih dari 2 miliar tampilan. Selain itu, MNC beroperasi sebagai *Multi Channel Network* atau MCN yang emiliki jumlah penayangan dan pelanggan paling cepat di Indonesia. Telah dioperasikan 3 portal oleh MNC yang akan berfokus pada konten umum dan berita seperti Okezone, Sindonews, dan INews.id. Okezone juga memiliki pengunjung harian terbesar lebih dari 20 juta, Sindonews memiliki lebih dari 4 juta dan INews.id memiliki 3 juta.

MNC Group adalah sebuah perusahaan besar yang telah dikenal oleh masyarakat luas. Hary Tanoesudibyo yaitu *CEO* utama perusahaan ini dan ia juga seorang pengusaha ternama di Indonesia. MNC Group juga terdapat banyak anak perusahaan. Namun, perusahaan yang terbesar yaitu PT. MNC Group. Salah satu anak perusahaan dari PT. MNC Group yaitu dalam sektor media. Sektor media pada perusahaan tersebut merupakan salah satu anak perusahaan yang di kenal

masyarakat luas. MNC Playmedia merupakan anak perusahaan dari PT. MNC Group yang bergerak pada:

1. Jaringan Internet

Layanan jaringan internet berbasis serat optic atau dapat dikenal dengan sebutan *Fiber to the Home* (FTTH) baru di distribusikan sejak Januari 2013. Terdapat 4 layanan yang terintegrasi yaitu *Quadruple Play*.

Terdapat enam kota besar di Indonesia yang telah menikmati jangkauan jaringan dari MNC Play ini, seperti Jakarta, Bandung, Surabaya, Malang, Semarang, dan Medan. Pihak *marketing* dari MNC Play telah menargetkan perluasan jangkauan jaringan hingga ke 15 kota besar di Indonesia hingga akhir tahun 2020 mendatang. Telah ada perubahan nama MNC Play Media menjadi MNC Play. Dan akan menargetkan jumlah *homepass* hingga mencapai 3 juta pelanggan.

4 layanan pada MNC Play yang berintegrasi mencakupi koneksi internet berkecepatan tinggi mencapai 1000 Mbps, atau hampir setara dengan 1 Gb setiap detiknya. Kecepatan internet yang dimiliki oleh MNC Play tersebut menjamin pelanggan untuk bisa mendapatkan koneksi internet yang memuaskan. Tidak perlu takut akan risiko terjadinya gangguan internet yang dapat mengganggu kegiatan Anda.

Disamping itu, koneksi internet yang ditawarkan oleh MNC Play memiliki perbandingan jaringan *download* dan *upload* yang setara, yakni 1 banding 1. Hal

ini tentu dapat menjadi daya tarik sendiri bagi MNC Play dibanding para kompetitornya yang cenderung memiliki jaringan *upload* yang jauh lebih rendah ketimbang kemampuan *download*nya.

2. TV Kabel Interaktif

Selain itu, MNC Play juga menawarkan fasilitas TV kabel interaktif kepada pelanggan yang menggunakan layanan mereka. Layanan TV kabel pada MNC Play dapat memberikan pengguna lebih dari 170 saluran TV lokal dan internasional dengan kualitas *High Definition*.

Fitur *Television on Demand*, *Pause Play and Rewind*, dan juga *Personal Video Recording* juga menambah nilai plus dari layanan TV kabel yang ditawarkan oleh MNC Play ini. MNC Play juga memiliki layanan *Interactive New Media* yang dapat menampilkan *Home Automation*, *Home Shopping* interaktif, *Stock Trading* interaktif, dan lain sebagainya. Layanan ini tentu menambah daya tarik konsumen yang mungkin membutuhkan layanan tersebut untuk mendapatkan koneksi internet pribadi di rumah.

3. Crystal Clear Telephony

Layanan yang ditawarkan oleh MNC Play adalah *Crystal Clear Telephony* yang memiliki fitur panggilan video atau *video call*. Layanan ini memungkinkan Anda untuk melakukan kegiatan komunikasi dengan kualitas tinggi. Dengan 4 layanan utama yang ditawarkan oleh MNC Play, Pelanggan juga mendapatkan fasilitas internet pribadi dengan kecepatan yang tinggi. Keuntungan yang bisa di

dapatkan saat menggunakan layanan MNC Play menjadi cukup beragam dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan Anda.

PT. MNC Play memiliki komitmen dalam menjalankan bisnisnya serta pencapaian yang telah di raih. Dalam menjalankan bisnisnya, MNC Play memiliki komitmen untuk senantiasa fokus meningkatkan kualitas pelayanan. MNC Play juga berkomitmen untuk membantu Bangsa Indonesia dengan menyediakan fasilitas komunikasi data dan juga hiburan interaktif dengan basis Pita Besar.

Meskipun tergolong sebagai penyedia layanan jaringan internet dan TV kabel yang baru beroperasi di Indonesia, MNC Play telah berhasil mendapatkan penghargaan bergengsi. Salah satu penghargaan yang telah didapatkan oleh MNC Play adalah *Prestige Brand* pada kategori Penyedia Layanan Internet atau Internet Service Provider.

Penghargaan tersebut berhasil diraih MNC Play pada perhelatan Indonesia *Prestige Brand Award* di tahun 2018 lalu. Menurut Direktur Komersial dari MNC Play, penghargaan tersebut akan menjadi dorongan bagi mereka agar dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi seluruh pelanggannya.

Momen tersebut tentu juga memungkinkan MNC Play untuk bisa menggaet lebih banyak pelanggan. Tentunya, target akuisisi pelanggan yang telah dicanangkan oleh MNC Play akan menjadi lebih mudah didapatkan ketika calon pelanggan mengetahui tentang pencapaian yang diterima oleh MNC Play tersebut.

Kekuatan pasar dari MNC Play pun secara tidak langsung akan menjadi lebih besar.

B. VISI dan MISI Perusahaan.

Setiap individu maupun organisasi pasti memiliki tujuan atau target yang ingin dicapai. Dalam mencapai target tersebut, perlu adanya misi untuk mencapai tujuan-tujuan yang ingin di capai. Seperti halnya perusahaan tempat pratikan program PKL. Berikut visi dan misi perusahaan berdasarkan sumber terpercaya dan akurat.

1. VISI

Menjadi salah satu perusahaan investasi yang terkemuka di kawasan Asia Pasifik melalui pengelolaan keuangan yang solid, inovasi, dan sumber daya manusia yang kompeten.

2. MISI

1. Secara konsisten memberikan pelayanan yang berkualitas, agar menjadi nilai tambah bagi para pemegang saham, karyawan, dan pemangku kepentingan lainnya.
2. Memaksimalkan sinergi diantara unit usaha dalam group.
3. Menerapkan prinsip tata kelola perusahaan yang baik dan nilai-nilai perusahaan *Vision, Quality dan Speed*.
4. Menjaga keseimbangan antara aspek komersial dan aspek sosial melalui komitmen dalam pengembangan masyarakat.

C. Nilai Budaya Perusahaan.

Selain visi dan misi perusahaan, terdapat nilai budaya yang di pegang teguh oleh perusahaan untuk menjunjung tinggi nama baik perusahaan, terdapat tiga kata yang memiliki makna yang penting bagi perusahaan. Di antara lain yaitu

Vision : Pandangan ke masa depan untuk menciptakan kesempatan usaha dan memenangkan pasar (menjadi market leader).

Quality : Totalitas untuk menjadi yang terbaik.

Speed : Selalu memberikan karya lebih cepat dan lebih cerdas untuk menjadi yang terdepan.

D. Logo Perusahaan

Setiap perusahaan, organisasi dan instansi memiliki logo khusus yang akan dijadikan untuk menandakan sebuah makna dari identitas perusahaan, organisasi maupun instansi tersebut. Logo juga di rancang untuk mengukuhkan suatu produk yang di hasilkan. Logo di rancang sesuai visi dan misi yang di buat oleh perusahaan tersebut.



Gambar 2.1

Sumber data: Dikelola dari *website*.

Setiap logo tentu memiliki makna filosofis. Logo MNC sendiri dirancang untuk merefleksikan pertumbuhan dan sebagai penggerak untuk inovasi. Logo tersebut juga menggambarkan visi dari Perseroan untuk menjadi perusahaan media yang paling terintegrasi di Indonesia. Adapun filosofi dari logo di atas adalah :

1. Lingkaran di dalam logo, mengartikan sinergi berkelanjutan antar unit bisnis di bawah MNC Indonesia.
2. Cahaya di tengah logo MNC, mengartikan energi perseroan untuk menjadi jasa mediatereintegrasi yang paling inovatif.
3. Garis yang memisahkan logo menjadi 4 kotak berotasi searah jarum jam, berarti berorientasi ke depan, semangat korporasi untuk membuat seluruh unit bisnisnya terbukti di masa depan.
4. Pemberian warna yang terdiri dari empat warna tersebut memiliki makna sebagai berikut :
 - A. Warna Biru : Merepresentasikan kepercayaan, profesionalisme dan bereputasi. Juga kematangan sebuah media dalam memberikan layanan kepada pemirsanya, secara bisnis memperlihatkan stabilitas perkembangan sejalan dengan pergerakan ekspektasi para *stakeholder*.
 - B. Warna Merah merepresentasikan simbol keberanian, kehangatan dan selalu disukai oleh mereka yang mencintai keterbukaan dan sesuatu yang baru.

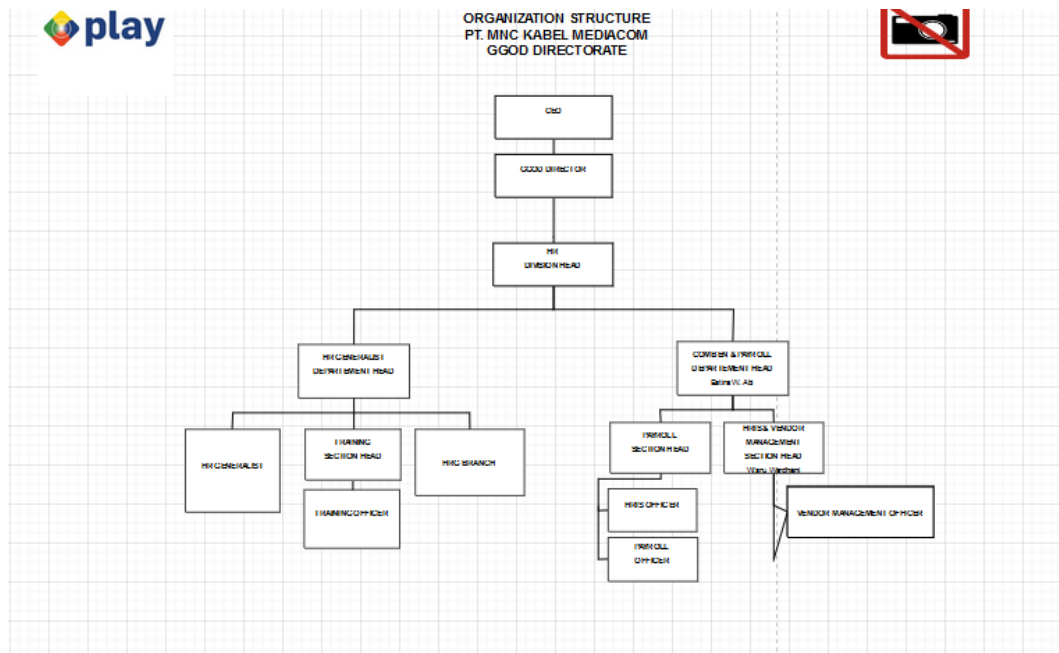
C. Warna Kuning merepresentasikan persepsi logis, menyenangkan, optimistis, berpikir ke depan, dan percaya diri.

D. Warna Hijau merepresentasikan bahwa melihat warna hijau mengingatkan dengan nuansa alam, membangkitkan rasa tenang, segar, dan damai.

5. Jenis huruf MNC mempunyai keunikan tersendiri karena mengkomodasikan nilai kesolidan, kekokohan yang juga menggambarkan bisnis yang dijalankan

E. Struktur Organisasi

Suatu Organisasi atau perusahaan wajib memiliki struktur organisasi, berfungsi untuk mengetahui fungsi serta wewenang setiap anggota yang ada pada perusahaan tersebut. Struktur organisasi juga dapat mengetahui tanggung jawab individu yang telah di sepakati bagi setiap anggota perusahaan bertujuan agar kegiatan dan tujuan perusahaan atau organisasi tersebut dapat tercapai.



Gambar 2.2

Sumber Data : *Dikelola oleh praktikan.*

1. CEO merupakan penanggung jawab atas seluruh divisi yang ada pada PT. MNC Play yang berhubungan langsung dengan CEO lainnya pada sektor media pada PT . MNC Group.
2. Di bawah CEO, terdapat GGOD Director, yang mempunyai tanggung jawab terhadap divisi HR, namun memiliki wewenang untuk berhubungan langsung dengan anggotanya dan bertanggung jawab atas seluruh bidang pada divisi HR di MNC Play pusat maupun cabang.
3. HR Division Head memiliki tanggung jawab atas bidang *Human Resources Generalist* dan *Payroll & Comben* pada pusat maupun cabang.
4. HRG *Department Head* memiliki wewenang untuk bertanggung atas bidang HRG, *Training Section Head*, *HRG Branch* pada pusat maupun cabang.

5. *Comben & Payroll Department Head* bertanggung jawab atas Payroll Section Head dan HRIS & Vendor Management.
6. Dibawah HR *Generalist Deparment Head* , terdapat :
 - A. HR *Generalist* merupakan bagian yang memiliki wewenang untuk perekrutan karyawan baru, penilaian pekerja yang ada pada PT. MNC Play dan perusahaan cabang, perhitungan tunjangan atas lembur pekerja.
 - B. *Trainning Section* merupakan bagian yang memiliki wewenang atas pelaksanaan pelatihan untuk mengembangkan *skill* pekerja yang ada pada PT. MNC Play.
 - C. HRG *Branch* memiliki wewenang yang sama seperti HR *Generalist* diatas. Namun, pada kantor cabang perusahaan yang di daerah.
7. Dibawah *Comben & Payroll Dept. Head*, terdapat :
 1. *Payroll Section Head* memiliki tanggung jawab atas *officer* yang ada pada bidang payroll serta memiliki wewenang untuk memutuskan kenaikan gaji karyawan dan pinjaman karyawan baik pusat maupun cabang perusahaan dan perusahaan vendor.
 2. HRIS & *Vendor Management Section Head* memiliki tanggung jawab atas *officer* HRIS, *Vendor Management Officer* dan *officer* dari perusahaan *vendor* serta memiliki wewenang atas perusahaan yang bekerjasama dengan MNC Play baik pusat maupun cabang perusahaan.
 3. *Vendor Management Officer* memiliki tanggung jawab atas tunjangan-tunjangan yang diberikan kepada pekerja dari perusahaan *vendor*.

F. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. MNC Play merupakan anak usaha PT. MNC Group dalam sektor media. Perusahaan ini bergerak pada bidang layanan televisi berbasis *Fiber Optic* dan jaringan internet. Produk yang dihasilkan bernama Play Media. MNC Play ini bekerja sama dengan MNC Kabel Mediacom dan MNC Vision. Seluruhnya termasuk anak usaha dari PT. MNC Group.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada program ini, Praktikan di tempatkan pada *Human Resources Division*, dimana praktikan bekerja pada 2 unit yaitu *payroll* dan *human resources generalist*. Pada divisi tersebut, praktikan dapat menambah beberapa pengetahuan yang sebelumnya tidak di dapatkan selama perkuliahan pada program studi D-III Administrasi Perkantoran. Namun, ada juga beberapa pekerjaan yang praktikan lakukan seperti mengarsipkan dokumen, penggunaan *Software Microsoft*, dan sebagainya. Adapun bidang pekerjaan yang di lakukan oleh praktikan di antara lain :

1. Bidang Otomatisasi.
2. Bidang Pengelolaan Data.
3. Bidang Kesekretariatan.
4. Bidang Administrasi.
5. Bidang *Human Resources Development*.

B. Pelaksanaan Kerja

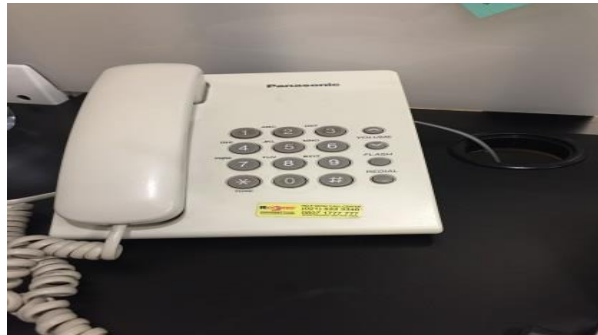
Pada saat hari pertama sebelum memulai pekerjaan, praktikan diberikan tugas untuk membaca profil perusahaan dan informasi tentang perusahaan terlebih dahulu. Hal tersebut bertujuan agar proses penyelesaian suatu *jobdesc* dapat

dikerjakan secara optimal. Setelah itu, praktikan menghadiri rapat unit untuk di perkenalkan dan memperkenalkan diri kepada rekan-rekan kerja satu divisi. Setelah rapat selesai, praktikan diajak salah satu *staff* untuk di kenalkan ke seluruh karyawan. Lalu, praktikan mengenalkan diri kepada seluruh karyawan serta manajer yang ada pada divisi tersebut. Praktikan mendapatkan seorang pembimbing yang merupakan salah satu *staff*.

Praktikan mula-mula di tempatkan pada Unit *Human Resouces Generalist* dan diberikan beberapa *jobdesc*, praktikan memiliki satu pembimbing pada unit ini. Untuk 2 minggu pertama praktikan diberikan beberapa *jobdesc* oleh pembimbing dan dalam pelaksanaan tugas yang diberikan selalu di arahkan terlebih dahulu oleh pembimbing sebelum memulai pekerjaan. *Jobdesc* yang di berikan pada unit *Human Resources Management* yaitu dalam bidang :

1. Bidang Kesekretariatan

Bidang kesekretariatan yang di lakukan pada unit ini di antara lain menelepon kandidat calon karyawan baru. Praktikan harus menggunakan tata cara menelepon yang baik sesuai perintah yang di berikan oleh pembimbing. Pada kegiatan ini, praktikan dapat mengimplementasikan sesuai yang telah ditekuni pada praktik di perkuliahan.



Gambar 3.1

Sumber Data : *Dikelola oleh praktikan*

Setiap calon karyawan baru yang terpilih akan di hubungi melalui telepon untuk tahap selanjutnya yaitu kegiatan *interview*, praktikan di berikan tugas untuk mengagendakan jadwal *interview* melalui telepon. Sebelum praktikan melaksanakan tugas yang di berikan. Pembimbing mengarahkan dan memberitahu tata cara menelfon secara baik dan benar dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun. Setelah itu, praktikan melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing. Tata Cara pelaksanaan *jobdesc* berdasarkan pengalaman pratikan:

- A. Siapkan catatan untuk menulis hal-hal yang ingin di sampaikan kepada orang yang di tuju.
- B. Angkat gagang telepon. Lalu tekan tombol nomor yang akan di tuju.
- C. Setelah penerima telepon menjawab, Berikan kalimat pembuka dengan mengucapkan “ Selamat pagi,siang,sore” kepada calon kandidat *interview*.
- D. Memastikan apakah penerima telepon sesuai dengan tujuan penelepon yang ingin di tuju dengan menanyakan “ dengan *Mr/Mrs* saya berbicara ?”

- E. Jika sesuai dengan kandidat yang kita tuju. Lalu, perkenalkan diri dan asal penelepon. Jika terdapat kesalahan dengan penelepon yang di tuju, segera minta maaf.
- F. Lalu, beritahu maksud dan tujuan menelepon. Karena tujuannya adalah memberitahu agenda *interview* kepada kandidat. Beritahu sebanyak dua kali secara jelas dan sopan agar kandidat dapat mengerti dan tidak keliru terhadap agenda *interview* tersebut.
- G. Sebelum mengakhiri pembicaraan, tanyakan apakah ada yang belum jelas dan ingin di tanyakan kembali. Jika pembicaraan sudah cukup jelas, maka akhiri pembicaraan dengan ucapan terimakasih.
- H. Letakan gagang telepon setelah kandidat menutup teleponnya terlebih dahulu.

2. Bidang Pengelolaan Data.

Pengelolaan data karyawan dalam unit ini, terdiri atas mengelola data *Allowance Shift* karyawan, Mengelola data pribadi calon karyawan baru. Pada perusahaan ini, terdapat beberapa divisi yang mendapatkan tambahan jam kerja di luar ketentuan. Setiap karyawan yang mendapatkan jadwal tambahan jam kerja akan di berikan tunjangan di luar gaji pokok karyawan. Praktikan mendapatkan *jobdesk* untuk menghitung dan me *review* banyaknya tambahan jam kerja setiap karyawan. Setelah itu, dihitung total keseluruhan tambahan jam kerja . Praktikan memberikan data-data tersebut kepada pembimbing untuk di serahkan kepada divisi *Finance/keuangan*. Selain itu, praktikan juga diminta untuk memilah dan

mengelola data pribadi kandidat calon karyawan baru seperti *CV*, dokumen pendidikan dan hasil psikotes yang dilakukan sebelum *interview*.

3. Bidang *Human Resources Management*.

Kegiatan *interview* merupakan salah satu pekerjaan yang dilakukan oleh bidang ini. Praktikan tidak secara langsung mengajukan pertanyaan pada calon kandidat, namun hanya mengikuti proses berlangsungnya saja.



Gambar 3.2

Sumber data : *Di kelola oleh praktikan.*

Pada setiap *Applicant* yang mengajukan *Curriculum Vitae* melalui e-mail. Selanjutnya, akan di *check* oleh karyawan yang ada pada divisi *HRG (Human Resources Generalist)* dan kemudian di kelola oleh praktikan untuk menyesuaikan dengan kebutuhan perusahaan dalam mencari karyawan. Jika kandidat yang terpilih, akan mengikuti tahapan selanjutnya yaitu proses *interview*. Pada tahapan ini, praktikan mengikuti proses berlangsungnya *interview* dan di ikutsertakan untuk mengajukan pertanyaan kepada calon kandidat.

Pada minggu ke-3 praktikan dimutasi ke *payroll division*, dan menetap pada unit ini hingga akhir masa program PKL ini. Praktikan mendapatkan pembimbing yang berbeda dari unit yang di tekuni sebelumnya. Pembimbing tersebut merupakan karyawan pada *payroll division*. Pada saat praktikan di mutasi ke unit ini, terdapat perjanjian yang pembimbing beritahu kepada praktikan bahwa praktikan tidak diperbolehkan memberitahu dokumen-dokumen penting seluruh karyawan serta nominal gaji karyawan kepada siapapun tanpa terkecuali. Setelah itu, praktikan diberikan *jobdesc* yang merupakan pekerjaan rutinitas praktikan selama kegiatan PKL ini. Yaitu:

1. **Bidang Kesekretarian.**

Bidang kesekretariatan pada unit ini, seperti mengelola arsip dokumen karyawan, mengelola surat keputusan atau di sebut PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu).

A. Mengelola Arsip penting karyawan.



Gambar 3.3

Sumber data : *Di kelola oleh Praktikan.*

Tugas ini merupakan salah satu tugas rutinitas praktikan. Beberapa dokumen karyawan yang tidak teratur akan diklasifikasikan terlebih dahulu oleh praktikan dan disusunnya. Berikut tata cara mengarsipkan dokumen karyawan berdasarkan pengalaman praktikan:

- A. Dokumen yang tidak teratur akan di klasifikasikan terlebih dahulu baik berdasarkan jenis dokumen maupun abjad dan tahun.
 - B. Setelah dokumen tertata rapih berdasarkan tipe klasifikasinya . Praktikan akan mengumpulkan dokumen tersebut dalam satu folder yang telah di beri nama.
 - C. Ketika seluruh dokumen telah terklasifikasi dengan rapih, praktikan akan menyusun seluruh *folder* tersebut pada *Filling Cabinet*.
 - D. Jika terdapat *file* yang tidak diperlukan dan tidak akan di gunakan untuk jangka selanjutnya, namun tersebut merupakan data *confidential* karyawan, praktikan harus memusnahkan *file* tersebut menggunakan mesin penghancur kertas. Jika *file* tersebut bukan dokumen *confidential* dapat di musnahkan dengan membuang dokumen tersebut ke tempat sampah.
- B. Membuat PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) Karyawan.

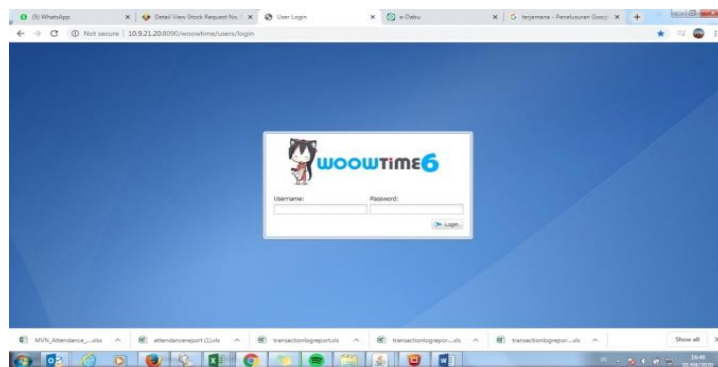
PKWT karyawan pada perusahaan ini, diperbaharui setahun hingga beberapa tahun. Bagi setiap karyawan kontrak akan menandatangani PKWT kembali setiap setahun sekali untuk menentukan apakah karyawan tersebut akan di perbaharui menjadi karyawan permanen atau melakukan kontrak kembali dalam jangka waktu tertentu. Bagi karyawan permanen, hanya karyawan yang di perbaharui *level* jabatannya saja yang mendapatkan PKWT. Praktikan hanya

diberikan *jobdesc* untuk mengubah form yang telah dibuat sebelumnya sesuai yang di inginkan pembimbing. Setelah itu, meminta tanda tangan pimpinan sesuai dengan yang tertera pada *form* PKWT tersebut.

2. Bidang Pengelolaan Data.

Pengelolaan data pada unit ini merupakan pekerjaan rutin praktikan seperti *menginput* data cuti karyawan pada sistem *website* perusahaan.

A. Menginput data cuti karyawan pada sistem *website* *woow.time*



Gambar 3.4

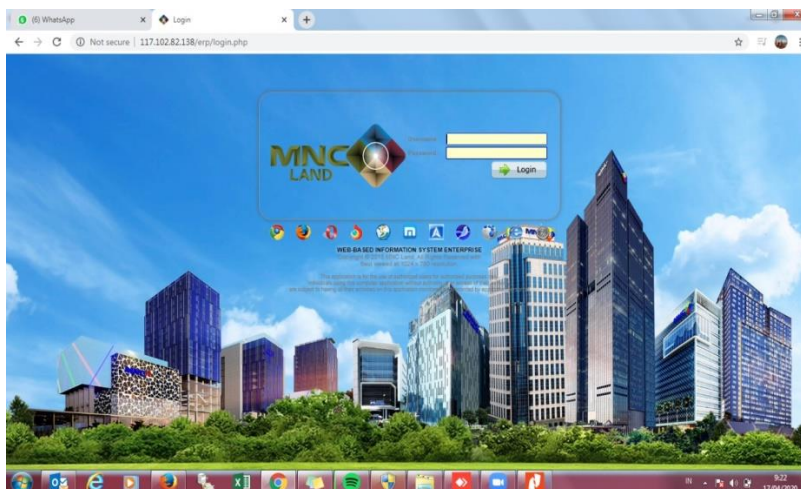
Sumber Data : *Dikelola oleh praktikan.*

Bagi setiap karyawan yang ingin mengajukan cuti dan izin diluar jam kerja, wajib menyerahkan *form* perizinan yang telah di setuju oleh manajer pada divisi tersebut. Praktikan bertugas untuk menerima bagi setiap karyawan yang menyerahkan ke unit *payroll* dan *menginput* data tersebut pada sistem *website* *woow.time*. Berikut tata cara pelaksanaan *jobdesc* berdasarkan pengalaman praktikan :

- A. Setiap karyawan yang menyerahkan *form* perizinan cuti atau izin akan diserahkan melalui loket yang disediakan bel. Praktikan ditugaskan untuk menerima *form* tersebut dan mereviewnya sebelum *diinput* pada sistem.
- B. Setelah itu, *form* tersebut *diinput* ke dalam sistem *website woow.time*.
- C. *Log in* pada sistem tersebut , lalu pilih *menu absence* dan atur tanggal pengajuan cuti dan pilih divisi karyawan lalu *ctrl+find*. Cari nama karyawan tersebut sesuai pada divisi, tanggal yang diajukan untuk izin dan alasan perizinan.
- D. Jika seluruh data telah *diinput* pada sistem, praktikan mengklasifikasikan data berdasarkan tipe perizinan baik sakit maupun izin.
- E. Setelah data tersebut telah diklasifikasikan, praktikan memasukan ke dalam folder dan diletakan pada *filling cabinet*.

3. Bidang Administrasi.

- A. Membuat dan Mencetak *Id-Card* Karyawan



Gambar 3.5

Sumber data : *Dikelola oleh praktikan.*

Setiap karyawan baru pada perusahaan ini, wajib memiliki *Id-Card* sebagai akses masuk ke gedung serta dijadikan sebagai tanda pengenal karyawan. Praktikan diberikan *jobdesc* untuk mengisi *form* yang ada pada *website MNC Land* dengan mengubah nama dan nomor induk karyawan serta menambahkan foto individu karyawan baru tersebut. Setelah itu, praktikan mengajukan pencetakan kartu melalui *e-mail* kepada divisi lain yang memiliki wewenang.

B. Membagikan *Slip* Gaji Karyawan.

Setiap akhir bulan di perusahaan ini, terdapat pekerjaan rutinitas untuk membagikan slip gaji karyawan. Tetapi, hanya karyawan yang mengajukan *slip* gaji ke *e-mail* karyawan yang ada pada divisi *comben* yang dapat di bagikan *slip* gajinya tersebut. Penyerahan *slip* gaji tersebut melalui loket dan hanya waktu tertentu saja yang sudah diberitahukan sebelumnya kepada pihak-pihak yang bersangkutan.

4. Bidang Otomatisasi Kantor

Selain itu, praktikan juga diberikan beberapa *jobdesc* untuk mengoperasikan otomatisasi kantor. Di antaranya sebagai berikut :

A) Mengoperasikan Mesin *Slider* (Pemusnah Kertas).

Mesin ini di fungsikan untuk menghancurkan dokumen yang sudah tidak terpakai. Namun, dokumen tersebut merupakan dokumen yang bersifat *confidential*.

Tata cara pengoperasian mesin sebagai berikut :

- A. Siapkan dokumen yang ingin di musnahkan.
- B. Colokan kabel mesin tersebut ke stopkontak.
- C. Nyalakan tombol *power* mesin.
- D. Masukkan dokumen dengan jumlah yang sedikit sesuai kapasitas mesin.
- E. Lalu, mesin tersebut akan memusnahkan dokumen tersebut dengan memotong menjadi beberapa bagian.

B) Mengoperasikan Mesin *Photocopy* (Pengganda).

- A. Siapkan dokumen yang ingin dicopy.
- B. Tekan tombol *power*, Tetapi pastikan jika kabel mesin sudah tersambung pada stopkontak.
- C. Lalu, letakan dokumen yang ingin dicopy perlembar.
- D. Klik pengaturan pada menu dan atur sesuai yang di butuhkan.
- E. Jika sudah sesuai, klik ok.

C) Mengoperasikan Mesin *Printer*.

- A. Hubungkan kabel data ke adaptor pada printer dan sambungkan adaptor ke sumber listrik.

- B. Setelah sudah di pastikan tersambung ke listrik, tekan tombol power on pada perangkat.
- C. Karena perangkat telah tersambung dengan *PC*, maka praktikan hanya memilih *file* yang akan di cetak lalu tekan tombol ctrl+p atau bisa dengan klik menu *file* dan klik *print*.
- D. Tunggu hingga *file* tercetak.

C. Kendala yang Dihadapi selama Pelaksanaan Kerja.

Selama proses pelaksanaan suatu pekerjaan tentu terdapat kendala dan kesulitan yang di hadapi seperti halnya praktikan dalam melaksanakan pekerjaan ketika kegiatan PKL ini berlangsung, terdapat beberapa kendala yang praktikan hadapi, yaitu :

1. Sistem Informasi Manajemen

Bagi praktikan kendala sistem informasi manajemen yang tidak efektif. Hal tersebut dapat menghambat proses penyelesaian suatu tugas yang praktikan hadapi. Sistem yang terlalu lama untuk memproses suatu data membuat praktikan menghabiskan banyak waktu dalam mencari data tersebut. Menurut (Laksana, 2018),” Waktu merupakan sumber daya yang harus dikelola dengan baik secara efektif dan efisien karena manajemen waktu dalam suatu perusahaan akan sangat dibutuhkan agar suatu perencanaan, pengawasan, penggerakan, pengorganisasian dapat berjalan dengan baik.” Kendala yang di hadapi oleh praktikan seperti dalam mencari nama karyawan pada sistem informasi manajemen yang terlalu manual.

Terdapat kurang lebih 2000 karyawan yang praktikan input untuk memasukan data cuti karyawan. Praktikan mendapatkan kendala karna harus mecermati satu persatu nama karyawan. Karena pada sistem hanya dapat memasukan abjad dan divisi karyawan saja yang dapat dijadikan kode.

2. Gaya Kepemimpinan Seorang Kepala Divisi dalam Berkomunikasi Kurang Baik.

Selama program PKL ini, praktikan kurang berkomunikasi dengan kepala divisi HR ini. Hal ini, merupakan kendala bagi praktikan dalam menjalankan program PKL ini, karena kepala divisi pada bidang ini tidak terlalu membangun aktif dalam berkomunikasi dengan praktikan. Tetapi hal ini tidak terjadi terhadap beberapa peserta magang lainnya. Menurut (Pace & Faules, 2019) ” Komunikasi dalam suatu organisasi dapat dijadikan sebagai penghubung antara unit-unit komunikasi. Dalam hal ini membangun komunikasi adalah hal yang berguna dalam suatu lingkungan”. Sebab itu, komunikasi dalam perusahaan baik antara pimpinan terhadap pekerja maupun sebaliknya sangat di butuhkan dalam suatu organisasi dalam perusahaan agar pesan-pesan yang ingin di tuju dapat tersampaikan dengan baik dan benar. Terkadang, kendala yang di hadapi oleh praktikan ini menimbulkan ketidaknyamanan selama melaksanakan program PKL ini karena gaya kepemimpinan pada divisi ini tidak terlalu membangun motivasi kepada pekerja temporer atau dapat dikatakan juga peserta magang atau pekerja kontrak secara menyeluruh.

3. Tidak Adanya Kompensasi atas Kinerja Praktikan.

Kompensasi merupakan hal yang penting untuk semua pekerja dalam suatu perusahaan atau instansi baik pekerja tetap maupun pekerja temporer. Karena kompensasi merupakan penghargaan atas pencapaian pekerja karena telah berkontribusi penuh dalam perusahaan tersebut. Kompensasi adalah fungsi Human Resource Management (HRM) yang berhubungan dengan setiap jenis *reward* yang diterima individu sebagai balasan atas pelaksanaan tugas-tugas organisasi. Pegawai menukarkan tenaganya untuk mendapatkan *reward* finansial maupun nonfinansial. "Pemberian kompensasi dalam suatu organisasi sangat berguna sebagai hubungan timbal balik dan balas jasa atas tenaga kerja yang telah diberikan (Kadarisman, 2019)". Kompensasi atas kinerja pekerja tidak hanya berupa uang tetapi dapat berupa *reward* lainnya. Karena Kompensasi merupakan simbol jika kinerja seseorang dihargai.

D. Cara Mengatasi Kendala

Seluruh kendala yang di hadapi oleh praktikan harus di atasi secara professional. Kendala yang di hadapi oleh praktikan yaitu

1. Kendala Sistem Informasi Manajemen.

Sistem Informasi Manajemen merupakan suatu kumpulan yang terdiri atas beberapa komponen dimana masing-masing komponen tersebut memiliki fungsinya masing-masing dan saling berinteraksi satu sama lain yang saling bergantung serta memiliki kesatuan yang utuh untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu yang di inginkan (Nuraida, SE., 2016). Dengan kata lain, sistem informasi manajemen sebagai sarana bagi pengguna untuk mencari data, menelaah data,

menginput serta memanipulasi data yang dapat digunakan oleh beberapa individu agar dapat tercapainya suatu tujuan yang di inginkan.

Berdasarkan (Mc. Leod. Jr & Schell, p. 187) komputer semakin meningkat kekuatannya, dan biaya sumber daya komputasi terus mengalaih penurunan. Pada waktu yang sama, organisasi bisnis mengumpulkan data dalam jumlah yang sangat besar dan menyimpan data tersebut dalam basis data. Peranti lunak sistem manajemen basis data adalah hal yang sangat penting dalam pengorganisasian data ke dalam suatu struktur yang dapat memfasilitasi penarikan secara cepat.

Analisis berdasarkan kutipan buku di atas yaitu sistem informasi sangat di butuhkan pada setiap instansi atau perusahaan, terutama seorang manajer yang mempunyai tanggung jawab atas pengarahan dalam suatu organisasi. Oleh sebab itu, sistem informasi sangat penting dalam penyampaian hal-hal penting yang bersangkutan dengan tujuan perusahaan. Hal ini, selama praktikan melakukan program PKL ini, sistem informasi manajemen yang berbentuk sistem *website* yang belum cukup canggih dalam mencari data-data yang diinginkan berdampak pada kinerja praktikan yang kurang efektif dalam penyelesaian suatu *jobdesc*. Kasus tersebut merupakan kendala bagi praktikan yang harus di hadapi. Kendala tersebut, praktikan hadapi dengan cara mengklasifikasikan data yang ingin dicari pada *system* berdasarkan divisi karyawan dan tanggal yang diajukan untuk cuti agar dapat mempersingkat waktu dalam pengerjaan *jobdesc*.

2. Gaya Kepemimpinan Seorang Kepala Divisi dalam Berkomunikasi yang kurang baik.

Pada setiap instansi atau perusahaan terdapat pimpinan dengan berbagai tipe, seperti halnya banyak usaha yang dilakukan untuk melaksanakan suatu pekerjaan. Jika seorang pimpinan dapat membangun komunikasi baik dalam berkordinasi dalam berkomunikasi. Terdapat pimpinan yang dapat membangun komunikasi secara baik dengan anggotanya, ada juga yang tidak dapat membangun komunikasi yang kurang baik. Hal tersebut dapat berpengaruh juga terhadap motivasi kerja para anggotanya. Menurut (Buhler, 2019) menyatakan ” motivasi merupakan proses seseorang yang menentukan seberapa pengarahan dan pelaksanaan kerja kepada para anggotanya, maka anggota yang ada dalam ruang lingkup tersebut akan terbangun motivasi dalam menyelesaikan pekerjaan secara baik dan konsisten. Namun hal lain, jika pimpinan membangun komunikasi yang buruk dengan para anggotanya maka akan menimbulkan rasa pesimis dan tidak dapat membangun motivasi dalam menyelesaikan pekerjaan.

Adapun penjelasan mengenai pemimpin, Menurut (Marsofiyati & Eryanto, 2014, p. 6) yaitu pemimpin adalah pribadi yang memiliki kecakapan khusus, dengan atau pengangkatan resmi dapat mempengaruhi individu dan kelompok yang dipimpinnya untuk melakukan usaha bersama mengarah pada pencapaian sasaran-sasaran atau tujuan tertentu.

Berdasarkan teori ini dapat diartikan seorang individu yang mendapatkan jabatan sebagai pimpinan baik dalam suatu instansi maupun perusahaan harus dapat memiliki jiwa dan sikap kepemimpinan yang baik karena seorang pemimpin merupakan seseorang yang dipercayai untuk mengontrol, mengarahkan dan

mengawasi kelompoknya baik dalam pemberian *jobdesc* maupun ide-ide untuk mencapai tujuan yang ingin di capai perusahaan maupun instansi. Berdasarkan pengalaman praktikan selama kegiatan hal tersebut semestinya di terapkan dalam divisi pada perusahaan ini. Sikap pemimpin terhadap praktikan yang memandang perbedaan antara praktikan dengan peserta magang lainnya dapat berpengaruh terhadap kinerja praktikan tetapi hal tersebut tidak terjadi terhadap peserta magang lainnya.

Menurut (Marsofiyati & Eryanto, 2014, p. 94) berdasarkan para ahli menunjukkan bahwa para pemimpin mempergunakan sebanyak 80% dari waktu kerja yang disediakan untuk mengadakan hubungan lisan (*Inverbal Interaction*) dengan orang lain. Tetapi walaupun demikian, komunikasi banyak digunakan dalam berbagai fase manajemen. Komunikasi merupakan hal yang istimewa di dalam fungsi kepemimpinan.

Penjelasan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa seorang pemimpin harus membangun komunikasi yang baik dengan anggotanya atau kelompoknya karna komunikasi dari seorang pemimpin sangatlah penting untuk para anggotanya. Jika seorang pemimpin memiliki komunikasi yang baik maka tujuan yang ingin di capai akan terlaksanakan dengan baik. Jika seorang pemimpin tidak dapat membangun komunikasi yang baik maka akan terjadi *misunderstanding* diantara kelompoknya.

Kepemimpinan (*leadership*) adalah bagian tersendiri dari manajemen. Manajer melaksanakan fungsinya yaitu penciptaan, perencanaan, pengorganisasian, motivasi, komunikasi dan pengendalian (*pengawasan*). Kemampuan seorang

manajer untuk memimpin akan mempengaruhi kemampuannya untuk mengelola para karyawannya. Seorang pemimpin harus bisa bekerja secara efektif dan efisien, salah satunya dengan memberikan pengarahan terhadap usaha-usaha semua karyawan dalam mencapai tujuan-tujuan perusahaan. (Wahyono, 2019)

Dapat dikatakan, seorang pemimpin harus mampu mengelola pekerjaan secara efektif dan efisien. Dan harus mampu mempengaruhi karyawannya dalam mengarahkan pembagian-pembagian *jobdesc* untuk mencapai tujuan-tujuan yang ingin di capai perusahaan.

Kepemimpinan partisipatif diasumsikan tidak hanya penting untuk mengembangkan kepercayaan dan efektivitas bawahan dalam hubungan jangka panjang supervisor–bawahan, namun juga efektif dalam jangka pendek yang dipicu oleh proses pertukaran sosial timbal balik. Asumsi ini membuat kemungkinan untuk menguji efektifitas kepemimpinan partisipatif dalam situasi ketenagakerjaan sementara. Asumsi didasari kenyataan tenaga magang harus mengembangkan hubungan dengan atasan dengan sediaan waktu yang terbatas. (Audah, 2019)

Analisis dari beberapa teori di atas berdasarkan pengalaman praktikan yaitu kepemimpinan adalah seorang pimpinan yang harus memiliki kemampuan untuk dapat bekerja secara efektif dan efisien serta memberikan pengarahan terhadap anggotanya. Pada perusahaan PT. MNC Play kepala divisi *human resources*, tidak di lakukan pengarahan yang baik terhadap seluruh peserta magang dalam pengembangan diri peserta magang dan pengarahan pekerjaan.

Hal tersebut berpengaruh juga terhadap motivasi praktikan dalam bekerja. Kepemimpinan partisipatif sangat baik diterapkan untuk pekerja temporer atau mahasiswa magang. Namun, pada perusahaan ini pimpinan tidak menerapkan gaya kepemimpinan tersebut secara menyeluruh hanya beberapa peserta magang terkecuali praktikan. Cara praktikan dalam mengatasi kendala tersebut yaitu praktikan harus bersikap profesional. Jika, kepala divisi tersebut tidak membangun komunikasi yang baik dengan praktikan dan hal tersebut tidak terjadi hal yang sama dengan peserta magang lainnya. Praktikan harus terlebih dahulu aktif dalam membangun komunikasi dengan pimpinan. Ataupun jika kepala divisi mengucapkan perkataan yang kurang baik atau dengan kata lain meremehkan praktikan, maka sikap praktikan mengatasinya dengan cara menunjukkan *skill-skill* yang di miliki praktikan dan konsisten dalam mengerjakan suatu pekerjaan yang telah diberikan. Hal tersebut bertujuan agar pimpinan tersebut dapat mengubah pandangannya atau prespektifnya terhadap praktikan sehingga akan membangun komunikasi yang baik antara praktikan dengan kepala divisi tersebut.

3. Tidak Adanya Kompensasi atas Kinerja Praktikan.

Pemberian kompensasi kepada para pegawai dan meningkatkan motivasi pegawai dalam melaksanakan tugasnya merupakan tujuan utama organisasi dalam mempertahankan pegawai yang berkompeten (Sutrisno, 2016). Pekerja yang berkompeten akan sangat di butuhkan oleh suatu perusahaan atau instansi. Tidak hanya dapat berkontribusi penuh atas kesuksesan suatu perusahaan atau instansi. Selain itu, dapat mengembangkan ide-ide yang kreatif dan inovatif atas

pekerjaannya. Praktikan mendapatkan kendala pada saat program PKL di PT. MNC Play, tidak adanya kompensasi yang diberikan terhadap praktikan baik berupa uang, maupun *reward* lainnya. Terkadang, pekerjaan yang begitu sulit juga membuat praktikan tidak dapat mengatur waktu. Hal tersebut juga berdampak terhadap motivasi kerja praktikan. Praktikan menghadapi kendala ini, dengan cara menghargai setiap pekerjaan yang diberikan walaupun tanpa adanya kompensasi. Jika, pembimbing memberikan *jobdesc* di luar kapasitas maka praktikan akan menyelesaikannya secara professional walapun tanpa adanya kompensasi. Karena tujuan inti praktikan dalam melaksanakan program ini yaitu menambah wawasan dan melaksanakan program PKL untuk persyaratan kelulusan.

BAB IV

KESIMPULAN dan SARAN

1. Kesimpulan

- A. Program PKL (Praktik Kerja Lapangan) merupakan salah satu program yang wajib di laksanakan bagi setiap mahasiswa tingkat atau semester 5 atau 6 Universitas Negeri Jakarta. Pelaksanaan program ini bertujuan untuk menguji kualitas kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah ditekuni selama 5 semester. Praktikan memilih untuk melaksanakan program PKL ini pada perusahaan PT.MNC Kabel Mediacom. Praktikan mengajukan permintaan untuk melaksanakan program kepada bagian *Human Resources* PT. MNC Play, Tbk.
- B. Bidang pekerjaan praktikan selama melaksanakan program PKL, yaitu bidang administrasi, bidang kesekretariatan, bidang pengelolaan data, bidang otomatisasi kantor, bidang *Human Resources Development*
- C. Selama proses berlangsungnya kegiatan ini, praktikan mendapatkan banyak pengetahuan mengenai cara menyelesaikan pekerjaan dengan baik, mengatasi kendala-kendala dalam proses pelaksanaan pekerjaan, dan bidang pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan terdapat pekerjaan yang sesuai dengan mata kuliah praktikan.
- D. Pada saat pelaksanaan program PKL ini, praktikan di posisikan pada 2 divisi yaitu *Payroll* dan *Human Resources Generalist*. Praktikan

mempunyai dua pembimbing dalam pelaksanaan program ini, dimana pembimbing tersebut yaitu karyawan yang ada di dua divisi tersebut.

- E. Dalam menjalankan program PKL ini, terdapat beberapa kendala yang di hadapi praktikan, diantaranya: kendala sistem informasi manajemen dan gaya kepemimpinan seorang kepala divisi dalam berkomunikasi kurang cukup baik.
- F. Beberapa kendala tersebut, dapat praktikan atasi dengan cara :
1. Jika terdapat pekerjaan yang emnggunakan sistem informasi manajemen yang berbentuk *website*, sebelum memulai menginput data tersebut praktikan mengklasifikasikannya terlebih dahulu berdasarkan kode yang dapat ditelusuri. Seperti: data diklasifikasikan berdasarkan divisi karyawan dan tanggal diajukannya cuti.
 2. Praktikan berusaha untuk berkomunikasi baik kepada kepala divisi dan bersikap sopan santun walaupun kepala divisi tersebut tidak berkomunikasi baik terhadap praktikan. Hal tersebut, agar praktikan tetap menjaga etika profesional dalam menjaga hubungan baik dengan pimpinan.

2. **Saran**

Berikut saran dalam pelaksanaan program PKL ini yang di laksanakan pada PT. MNC Play :

1. Universitas

Sebaiknya, sebelum pelaksanaan program PKL ini, mahasiswa diberi pembekalan teori dan lisan yang cukup agar mahasiswa dapat mengatasi kendala-kendala yang di hadapi secara lebih professional lagi. Pembekalan yang diberikan kepada mahasiswa juga berfungsi untuk menyiapkan mental mahasiswa agar dapat menghadapi dunia perkantoran yang sesungguhnya.

2. Perusahaan

Perusahaan seharusnya lebih konsisten terhadap perjanjian yang di lakukan antara praktikan dan perusahaan. Karena terdapat beberapa hal yang di luar perjanjian, seperti jam kerja yang melampaui batas tanpa ada kompensasi, penempatan bidang kerja praktikan yang tidak sesuai dengan perjanjian dan lainnya. Perusahaan seharusnya dapat memperbaharui sistem-sistem yang kurang efektif dalam menginput data karyawan dan lainnya. Dan perusahaan seharusnya memberikan kompensasi berupa *reward* atau lainnya sebagai bentuk penghargaan atas kontribusi penuh praktikan terhadap perusahaan.

3. Praktikan

Sebaiknya, praktikan dapat mengatasi kendala yang dihadapi lebih profesional lagi dalam menghadapi pimpinan, dalam penggunaan sistem yang kurang memadai.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Ali Audah, Supeno. (2019). *Pengaruh Kepemimpinan Partisipatif Pada Kinerja Mahasiswa Magang: Peran Mediasi Kepercayaan Pada Organisasi*. Jurnal Studi Islam Muamalah.
- [2] Buhler, P. (2019). *Alpha Teach Yourself Management Skills, Edisi Pertama*, diterjemahkan oleh Sugeng Haryanto, Sukono Mukidi, dan Rudi Admoko. Jakarta, Erlangga. *Jurnal Ilman*, ISSN 2355-1488, Vol. 1, No. 1, Pebruari 2019
- [3] CPS Soft. (2019). *Definisi Sistem Manajemen Fungsi, Kategori, dan Manfaatnya*. Retrieved 17 desember, 2019, from [https://cpssoft.com/blog/manajemen/HYPERLINK\"https://cpssoft.com/blog/manajemen/definisi-sistem-informasi-manajemen-fungsi-kategori-dan-manfaatnya](https://cpssoft.com/blog/manajemen/HYPERLINK\)
- [4] Kadarisman. (2019). *Manajemen Kompensasi, Cetakan Lima belas*. Jakarta: Penerbit Rajawali Pers. *DIMENSI, VOL. 8, NO. 3 : 386-403 NOVEMBER 2019 ISSN: 2085-9996*.
- [5] Laksana, Dharma (2018). *MERAIH MASA DEPAN DENGAN*

MENINGKATKAN MOTIVASI DALAM HAL MANAJEMEN WAKTU DI RUMAH AMALIA. Jakarta. *Jurnal Pengabdian DHARMA LAKSANA Mengabdikan Untuk Negeri.*

- [6] Mc. Leod. Jr & Schell. (2008). *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat. (Halaman. 187)
- [7] Marsofiyati, M., & Eryanto, D. H. (2014). *Kepemimpinan Mengenal Tipe dan Gaya Kepemimpinan*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- [8] MNC Corporation. (2020). *Corporate Structure*. Retrieved January 15, 2020, from HYPERLINK <https://www.mncgroup.com/>
- [9] MNC Corporation. (2020). *Corporate Vision, Mission and Corporate Values*. Retrieved January 20, 2020, from HYPERLINK <https://www.mncgroup.com/>
- [10] MNC Corporation. (2019). *Organization Structure*. Retrieved December 21, 2019, from HYPERLINK "https://www.mncgroup.com/"
- [11] MNC Corporation. (2020). *Corporate Awards*. Retrieved February 13, 2020, from HYPERLINK <https://www.mncgroup.com/> [MNC Corporation. \(2020\). About Us. Retrieved January 16, 2020, from](#) HYPERLINK <https://www.mnc.co.id/about-us/id#content>
- [12] MNC Play. (2020). *Company Profile*. Retrieved April 13, 2020, from

HYPERLINK <https://www.mncplay.id/en/>

[13] Nuraida, SE., Ida. (2016). *Manajemen Administrasi Perkantoran*.

Yogyakarta: Penerbit Kanisius.

[14] Pace, R. Wayne, and Faules, Don F. (2019). *Komunikasi Organisasi: Strategi*

Meningkatkan Kinerja Perusahaan. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Jurnal Komunikasi Hasil Pemikiran dan Penelitian Program Studi Ilmu

Komunikasi, Universitas Garut P-ISSN: 2461-0836; E-ISSN: 2580-538X.

[15] Sutrisno, Edy. (2016). *Budaya Organisasi*. Cetakan kesatu. Jakarta: Kencana.


Jurnal Mutiara Manajemen, Vol.4 No.1 ,2019 e-ISSN : 2579-759X.


[16]Wahyono, T. (2019). *ANALISIS GAYA KEPEMIMPINAN PADA PERUSAHAAN KIMIA FARMA (PERSERO), TBK . ISSN : 2088-3145*

Jurnal Manajemen Tools Vol. 11 No. 2 Desember 2019.

LAMPIRAN

1. Daftar Hadir PKL.


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Rawasungga Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fk.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3... SKS

Nama : ANISA RAMADHANTI
 No. Registrasi : 103510289
 Program Studi : D3 Administrasi Perbankan B 2019
 Tempat Praktik : PT. MEGA RASDA MEDIAGRAM
 Alamat Praktik/Telp : MNC TOWER FLOOR 12, Jl. Kebon Sirih, No. 13-9, JAKARTA PUSAT, 10340 - INDONESIA
 162 213433431


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. Senin	MASUK : 09.00
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. Senin	K : 18.00
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. Senin	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. Senin	
5.	Jumati, 30 Agustus 2019	5. Senin	
6.	Senin, 2 September 2019	6. Senin	
7.	Selasa, 3 September 2019	7. Senin	
8.	Rabu, 4 September 2019	8. Senin	
9.	Kamis, 5 September 2019	9. Senin	
10.	Jumati, 6 September 2019	10. Senin	
11.	Senin, 9 September 2019	11. Senin	
12.	Selasa, 10 September 2019	12. KKL	
13.	Rabu, 11 September 2019	13. S	
14.	Kamis, 12 September 2019	14. Senin	
15.	Jumati, 13 September 2019	15. Senin	


Jakarta.....
 Penilai,
 (.....)

Catatan :
 Formulir ini dapat dipertukarkan sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 1.

Sumber : Data dikelola oleh Praktikan.

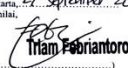

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kemuning Raya, Jakarta 13220
 Telpun (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706245
 Email: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
.....SKS

Nama : ANISA RAMADHANTI
 No. Registrasi : P0351028
 Program Studi : D3 Administrasi Keperawatan B 2013
 Tempat Pratik : PT. PISC, Gedung 100000000, 700
 Alamat Pratik/Telp : PISC Tower, Floor 2 A, Jl. Bekantim
 No. 17, Jangkar PPM, 0540 - 14001610

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 September 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 17 September 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 18 September 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 19 September 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jummi, 20 September 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 23 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 24 September 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 25 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 26 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jummi, 27 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin	11.	
12.	Selasa	12.	
13.	Rabu	13.	
14.	Kamis	14.	
15.	Jummi	15.	


Jakarta, 27. September 2019
 Penilai,

 Triam Febriantoro


Catatan:
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan

Lampiran 2.

Sumber : *Data dikelola oleh Praktikan.*

2. Daftar Kegiatan Harian selama Program PKL.


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



LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
3 SKS

Nama : ANISA RAMADHANTI
 No.Registrasi : 1703517038
 Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : PT. MNC KabelMediacom. Tbk.
 Alamat Praktik/Telp : MNC Tower Floor 12 A , Jl. Kebon Sirih
 No. 17-19, Jakarta Pusat 10340

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Senin, 5 Agustus 2019	1. Meeting pagi bersama divisi GGOD 2. Mengecek data allowed shift karyawan 3. Menelpon kandidat untuk agenda interview	
2	Selasa, 6 Agustus 2019	1. Menginput form cuti karyawan ke aplikasi. 2. Mengecheck allowed shift	
3	Rabu, 7 Agustus 2019	1. Mengikuti proses interview untuk calon karyawan baru 2. Meeting pagi bersama divisi 3. Mensubmit allowed shift ke user	
4	Kamis 8 Agustus 2019	1. Menginput leave requisition form karyawan ke aplikasi 2. Membereskan dokumen-dokumen dan mengklarifikasikannya.	
5	Jumat 9 Agustus 2019	1. Mengikuti agenda interview untuk calon karyawan baru 2. Mengecek allowance shift karyawan	
6	Senin 12 Agustus 2019	1. Menarik absensi karyawan melalui aplikasi 2. Memusnahkan dokumen payroll menggunakan mesin	
7	Selasa 13 Agustus 2019	1. Menginput form cuti karyawan 2. Mensubmit dokumen PKWT ke divisi lainnya	
8	Rabu 14 Agustus 2019	1. Mengklarifikasikan dokumen	
9	Kamis 15 Agustus 2019	1. Buat Kartu VMS 2. Membereskan file-file karyawan dan mengarsipkan dokumen	

Lampiran 3.

Sumber : Data dikelola oleh praktikan.

		3. Memusnahkan file Penting	
10	Jumat 16 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek / mereview data karyawan yang sudah resign menggunakan aplikasi 2. Mengecek absensi / fingerprint karyawan yang sudah resign 3. Mengikuti acara MNC Group dalam merayakan HUT Kemerdekaan RI 	
11	Senin 19 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfiling data 2. Menginput form cuti ke aplikasi 3. Memasukan data karyawan dan memfiling ke dalam filing cabinet 	
12	Selasa 20 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan surat MOU karyawan 2. Mengarsipkan data Karyawan ke filing cabinet 	
13	Rabu 21 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Allowanced shift 2. Consultation tentang marketing di MNC ke divisi Marketing promotion 	
14	Kamis 22 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung absen karyawan 2. Kunjungan ke studio syuting talkshow 3. Memfiling data 	
15	Jumat 23 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membereskan file 2. Membuat sk promotion 	
16	Senin 26 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menarik absen karyawan melalui aplikasi 2. Membuat sk promotion 	
17	Selasa 27 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat PKWT karyawan 2. Mengecek karyawan resign by system dan menghapus akses fingerprint karyawan resign 	
18	Rabu 28 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Filing dokumen ke folder 2. Mengecheck data resign 	
19	Kamis 29 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tanda terima kelengkapan dokumen koperasi karyawan MNC 	
20	Jumat 30 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghancurkan slip gaji yang sudah tidak terpakai menggunakan mesin 	
21	Senin 2 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menarik data absensi karyawan menggunakan aplikasi 2. Memfotocopy tanda terima dokumen 	
22	Selasa 3 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mensubmit data payroll ke bagian CC 2. Memfiling data 3. Membuat tanda terima koperasi 	
23	Rabu 4 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfotocopy dokumen 2. Mensubmit form payroll ke bagian finance 	
24	Kamis 5 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan data ke filing cabinet 2. Mensubmit data payroll 	
25	Jumat 6 September 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti rangkaian acara makan-makan bersama seluruh karyawan MNC Play 	

Lampiran 4.

Sumber : Data dikelola oleh praktikan.

		2. Memfiling dokumen karyawan	
26	Senin 9 September 2019	1. Mensubmit dokumen payroll ke bagian finance 2. Meminta Materai ke bagian kasir finance untuk PKWT	
27	Selasa 10 September 2019	KKL	Kuliah kerja lapangan
28	Rabu 11 September 2019	S	Sakit
29	Kamis 12 September 2019	1. Membuat tanda terima form koperasi menggunakan excel 2. Memfotocopy dokumen	
30	Jumat 13 September 2019	1. Mengambil kartu VMS yang sudah jadi 2. Memfiling dokumen karyawan	
31	Senin 16 September 2019	1. Memfotocopy dokumen 2. Mensubmit dokumen	
32	Selasa 17 September 2019	1. Membuat tanda terima form koperasi dan mengirim ke divisi lainnya 2. Memfotocopy dokumen	
33	Rabu 18 September 2019	1. Mensubmit dokumen ke divisi lainnya 2. Menginput form cuti	
34	Kamis 19 September 2019	1. Membagikan slip gaji karyawan di loket 2. Membagikan kartu VMS karyawan	
35	Jumat 20 September 2019	1. Menarik absensi karyawan melalui aplikasi 2. Memfotocopy dokumen	
36	Senin 23 September 2019	1. Menginput form cuti karyawan 2. Menginput leave form requisition	
37	Selasa 24 September 2019	1. Memberikan nama pada folder 2. Mengarsipkan dokumen	
38	Rabu 25 September 2019	1. Mensubmit dokumen payroll ke divisi lainnya	
39	Kamis 26 September 2019	1. Mengarsipkan dokumen karyawan ke filing cabinet 2. Menarik absensi karyawan melalui sistem	
40	Jumat 27 September 2019	1. Mengarsipkan dokumen karyawan ke filing cabinet 2. Memfotocopy dokumen 3. Presentasi akhir pkl	

Jakarta, 27 September 2019
Penilai,
Triam Febriantoro
(.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5.

Sumber : Data dikelola oleh praktikan.

3. Penilaian PKL.



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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : ANISA RAMADHANTI
No Registrasi : 1203519028
Program Studi : D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
Tempat Praktik : PT. MNC KABEL MEDIACOM
Alamat Praktik/Telp : MNC TOWER FLOOR 12 A, JL. KEBANSIRIH
No. 17-19, JAKARTA PUSAT 10340 - INDONESIA
+62 21 3929471

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>	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
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																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																															
10	Hasil Pekerjaan	95																															
Jumlah			2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">=</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	=	10 (sepuluh)	Angka bulat	huruf																										
=																																	
10 (sepuluh)																																	
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 27 September 2019
Penilai,

Triam Febriantoro
Triam Febriantoro

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6.

Sumber : Data dikelola oleh praktikan.



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT



Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Nomor : 8773/UN39.12/KM/2019

09 Agustus 2019

Lamp. :-

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
HR MNC Play - Ibu Kireina Lubis
MNC Play - MNC Tower Lt.12 A Jl. Kebon Sirih No.17 -19
Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Anisa Ramadhanti
Nomor Registrasi : 1703517038
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : D3
No. Telp/Hp : 082125872680

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah " " pada tanggal 05 Agustus 2019 sampai dengan tanggal 27 September 2019.
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Woro Sasmojo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran



Lampiran 7.

Sumber : *Data dikelola oleh praktikan.*

5. Sertifikat Penghargaan atas Selesainya Program PKL.



Lampiran 8.

Sumber : *Data dikelola oleh praktikan.*

6. Dokumentasi selama Kegiatan.



Pada saat acara 17-an yang di adakan oleh PT.MNC Play.

Lampiran 9.

Sumber Data : *Dikelola oleh praktikan.*



Pada saat kunjungan ke studio syuting.

Lampiran 10.

Sumber Data : *Dikelola oleh praktikan.*



Pada saat acara ulang tahun PT.MNC Play ke- 25 tahun dengan direktur dan peserta magang lainnya.

Lampiran 11.

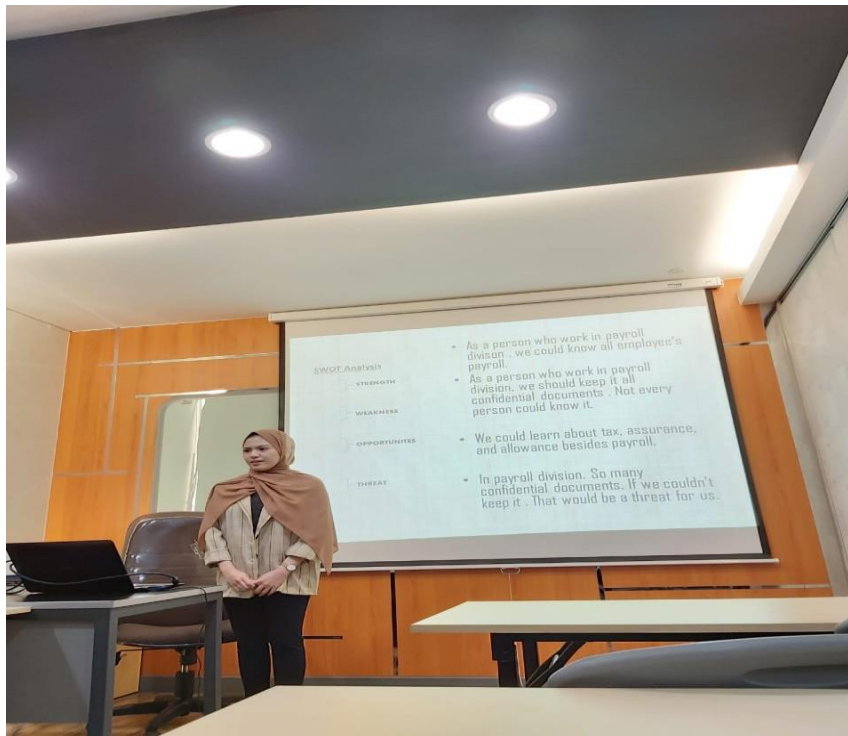
Sumber Data : *Dikelola oleh praktikan.*



Pada saat setelah kegiatan presentasi dalam rangka selesainya program magang.

Lampiran 12.

Sumber Data : *Dikelola oleh praktikan.*



Pada saat berlangsungnya proses presentasi mengenai kegiatan selama menjalankan program yang di hadiri para pimpinan.

Lampiran 13.

Sumber Data : *Dikelola oleh praktikan.*

LEMBAR KARTU KONSULTASI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Anisa Ramadhanti
2. No. Registrasi : 1703517038
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Dosen Pembimbing : Marsofiyati, S. Pd., M. Pd
NIP. 198004122005012002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada *Human Resources Division* PT. MNC Play, Tbk.
.....
.....
.....

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	6 April 2020	Teknik penulisan bimbingan	Ikuti pedoman PKL	<i>Dohe Dohe</i>
2	8 April 2020	Pengajuan Bab I kepada dosen pembimbing	Perbaiki latar belakang	<i>Dohe Dohe</i>
3	10 April 2020	Revisi Bab I Pendahuluan	Perhatikan tata penulisan	<i>Dohe Dohe</i>
4	13 April 2020	Bab II tinjauan umum perusahaan	Kurangi halaman sejarah perusahaan	<i>Dohe Dohe</i>
5	16 April 2020	Bab III penyusunan bidang kerja	Revisi bidang kerja	<i>Dohe Dohe</i>
6	20 April 2020	Bab III Penyusunan kendala pkl	Sudah baik, tambahkan minimal 3 teori kendala	<i>Dohe Dohe</i>
7	24 April 2020	Bab III Cara mengatasi kendala	Perhatikan penulisan teori	<i>Dohe Dohe</i>
8	27 April 2020	Revisi cara mengatasi kendala	Sudah baik, lanjutkan	<i>Dohe Dohe</i>
9	30 April 2020	Bab IV penyusunan kesimpulan dan saran	Revisi kesimpulan	<i>Dohe Dohe</i>
10	3 Mei 2020	Review akhir Bab 1- Bab 4 beserta cover, daftar isi, daftar tabel, daftar lampiran, dan lampiran lain.	Lanjutkan dan perbaiki beberapa kata yang typo	<i>Dohe Dohe</i>
11	5 Mei 2020	Turnit bab 1- bab 4	Siap ujian, turnit maksimal 20%	<i>Dohe Dohe</i>
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>Dohe</i>

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

LEMBAR TURN IT IN

PKL Anisa Ramadhanti 9/5/2020

ORIGINALITY REPORT

17%	15%	0%	9%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Universitas Negeri Jakarta <small>Student Paper</small>	4%
2	www.mnc.co.id <small>Internet Source</small>	2%
3	eprints.undip.ac.id <small>Internet Source</small>	1%
4	www.scribd.com <small>Internet Source</small>	1%
5	www.mncfinancialservices.com <small>Internet Source</small>	1%
6	shifanurmalaa.blogspot.com <small>Internet Source</small>	1%
7	research.kalbis.ac.id <small>Internet Source</small>	1%
8	repository.fe.unj.ac.id <small>Internet Source</small>	1%
9	www.mncgroup.com <small>Internet Source</small>	1%

10	repository.unpas.ac.id <small>Internet Source</small>	<1%
11	rivaldykevinpaldy.blogspot.com <small>Internet Source</small>	<1%
12	blog.ub.ac.id <small>Internet Source</small>	<1%
13	media.neliti.com <small>Internet Source</small>	<1%
14	ichariesya.wordpress.com <small>Internet Source</small>	<1%
15	Submitted to Universitas Pendidikan Indonesia <small>Student Paper</small>	<1%
16	repository.uinsu.ac.id <small>Internet Source</small>	<1%

17	Submitted to Surabaya University Student Paper	<1%
18	www.abihamid.com Internet Source	<1%
19	batukota.go.id Internet Source	<1%
20	id.scribd.com Internet Source	<1%
21	dokumen.tips Internet Source	<1%

22	www.pergiberwisata.com Internet Source	<1%
23	solehpunya.wordpress.com Internet Source	<1%
24	eprints.mercubuana-yogya.ac.id Internet Source	<1%
25	docplayer.info Internet Source	<1%
26	docobook.com Internet Source	<1%
27	cipunkshare.blogspot.com Internet Source	<1%
28	ml.scribd.com Internet Source	<1%
29	Submitted to Universitas Negeri Surabaya The State University of Surabaya Student Paper	<1%
30	onthespot.netnit.net Internet Source	<1%
31	cucukurniaillahi.blogspot.com Internet Source	<1%
32	www.proskripsi.com Internet Source	<1%

33	muh03yusron.blogspot.com Internet Source	<1%
----	--	-----

28	ml.scribd.com Internet Source	<1%
29	Submitted to Universitas Negeri Surabaya The 43 of 43 University of Surabaya Student Paper	<1%
30	onthespot.netnit.net Internet Source	<1%
31	cucukurniaillahi.blogspot.com Internet Source	<1%
32	www.proskripsi.com Internet Source	<1%
<hr/>		
33	muh03yusron.blogspot.com Internet Source	<1%
34	Submitted to Universitas Muslim Indonesia Student Paper	<1%
35	Submitted to Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya Student Paper	<1%
36	Submitted to Universitas Muria Kudus Student Paper	<1%

Exclude quotes Off

Exclude bibliography Off

Exclude matches < 3 words

