

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DEPARTEMEN *HUMAN CAPITAL* DIVISI *VOLUNTEER*
MANAGEMENT DI HUMAN INITIATIVE (*NON-
GOVERNMENTAL ORGANIZATION*)**

SRI MULYATI

1705617020



**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 HUMAN INITIATIVE***

SRI MULYATI

1705617020



This Internship Report was written to comply with one of the requirements to earn 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

Sri Mulyati. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Human Initiative pada Divisi *Volunteer Management* yang merupakan bagian dari Departemen *Human Capital*.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada tanggal 27 Juli 2020 – 25 September 2020 (41 hari kerja) di Human Initiative yang beralamat di Jl. Anggrek, Curug, Cimanggis, Kota Depok, Jawa Barat, 16453.

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk menambah ilmu, wawasan, dan pengalaman, serta belajar untuk mengaplikasikan ilmu yang telah praktikan dapatkan dalam perkuliahan kedalam dunia kerja secara langsung. Tugas yang diberikan kepada praktikan yaitu: Monitoring kinerja karyawan melalui rekapitulasi, pengolahan dan analisis data *logbook* harian karyawan, merancang *cascading* KPI, membantu proses *recruitment* dengan *screening* CV dan memanggil kandidat *interview*, memproses lamaran magang, serta melaksanakan administrasi kepegawaian dengan merekap data karyawan, hasil *psikotest* karyawan, dan gap kompetensi.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), Human Initiative, *Non-Governmental Organization* (NGO), *Human Capital*, *Human Resource Management*, *Cascading* KPI, *Recruitment*, *Screening* CV.

ABSTRACT

Sri Mulyati. *Internship report at Volunteer Management Division which is part of Human Capital Department of Human Initiative.*

The Internship held on 27th July 2020 – 25th September 2020 at Human Initiative on Jl. Anggrek, Curug, Cimanggis, Depok City, Jawa Barat which operate on Social and Humanity (NGO) field.

The Purpose of internship for practioner is to add a knowledge, insight, and experiences, and to learn to apply the knowledge that has been learned gained in the lectures into the world of work directly. During the internship practioner get the task to recapturing logbook employees, processing and analyzing logbook data for monitoring employee performance, designing cascading KPI, , assisting the recruitment process (screening CV and calling candidates for interviews), processing application for an internship, implementing HR Administration through capturing employee data, employee psychootes, and capturing employees' competence.

Keywords : Internship, Human Initiative, Non-Governmental Organization (NGO), Human Capital, Human Resource Management, Cascading KPI, Screening CV.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
Departemen *Human Capital* Divisi *Volunteer
Management* Di Human Initiative (*Non-
Governmental Organization*).

Nama Praktikan : Sri Mulyati

Nomor Registrasi : 1705617020

Program Studi : S1 Manajemen

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Menyetujui,

Ketua Program Studi,

Dosen Pembimbing



Dr. Suherman, S.E, M.Si.
NIP.1973111620006041001



Dra. Sholikhah, M.M
NIP. 196206231990032001

Seminar pada tanggal 7 Desember 2020

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Ketua Jurusan S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



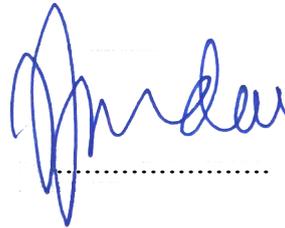
Dr. Suherman, S.E, M.Si.
NIP.1973111620006041001

Nama,
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Agung Wahyu Handaru, ST., M.M.
NIP. 197811272006041001



11 Desember 2020

Penguji Ahli

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



8 Desember 2020

Dosen Pembimbing

Dra. Sholikhah, M.M
NIP. 196206231990032001



11 Desember 2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan pada Allah SW atas rahmat dan karnianya, Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Departemen *Human Capital* di Human Initiative. 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. Tidak lupa pada kesempatan kali ini praktikan juga ingin berterima kasih kepada:

1. Dra. Sholikhah, MM selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Suherman, SE., M.Si selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Septiria Irawati selaku *Junior Manager Volunteer Management* Human Initiative beserta stafnya untuk bimbingan dan arahnya selama melaksanakan PKL.
5. Hilmi Abdul Aziz selaku Staf *Recruitment* Human Initiative.
6. Seluruh staf dan karyawan/pekerja Human Initiative khususnya yang berada di Departemen *Human Capital* yang telah membantu dan menciptakan suasana kerja yang nyaman, menyenangkan, serta produktif.
7. Orang tua tercinta yang telah memberikan doa dan dukungannya selama praktikan menjalankan proses pelaksanaan PKL dari awal hingga akhir.

8. Para sahabat saya Albasita Syafna Al'azhary, Anggi Destyana Rahmah, Cindy Natarina, Sherine Monique Princessa, Sifa Apriliana, serta seluruh teman-teman dari S1 Manajemen Kelas D yang telah mendukung dan memberikan semangat selama proses Praktik Kerja Lapangan
9. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak sekali kekurangan serta keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun.

Semoga laporan praktik kerja lapangan (PKL) ini bermanfaat bagi praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, 7 November 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	v
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	11
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Logo Human Initiative.....	14
C. Struktur Organisasi Human Initiative.....	14
D. Kegiatan Umum Human Initiative.....	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20

A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	20
C. Kendala yang Dihadapi.....	56
D. Cara Mengatasi Kendala.....	57
BAB IV KESIMPULAN.....	59
A. Kesimpulan.....	59
B. Saran.....	60
DAFTAR PUSTAKA.....	63
LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	64

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	9
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	10

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Human Initiative.....	14
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Human Initiative.....	15
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Departemen HC.....	16
Gambar 3.1 Alur Kerja Monitoring Kinerja Karyawan Melalui <i>Logbook</i>	22
Gambar 3.2 Tampilan Ms Form (<i>Logbook</i> karyawan HI).....	23
Gambar 3.3 Tampilan Ms Form/ <i>Logbook</i> dari Departemen Operation.....	24
Gambar 3.4 Tampilan Menu Setting Pada <i>Logbook</i>	24
Gambar 3.5 Tampilan Data yang Perlu <i>Dicapture</i>	25
Gambar 3.6 Hasil Rekapitulasi Data dalam Power Point.....	26
Gambar 3.7 Hasil Rekapitulasi Data dalam Excel.....	27
Gambar 3.8 Folder Form Aktivitas Harian yang Telah <i>Didownload</i> Praktikan	28
Gambar 3.9 Data Olahan untuk Analisis Alokasi Jam Kerja & Pengisian.....	29
Gambar 3.10 Alur Kerja <i>Cascading</i> KPI.....	30
Gambar 3.11 Kontrak Kinerja yang Telah Diturunkan.....	31
Gambar 3.12 Data Karyawan Human Initiative.....	32
Gambar 3.13 Deskripsi KPI Unit Kerja Tahun 2020.....	33
Gambar 3.14 Kontrak Kinerja yang Telah Dianalisis Jenis <i>Cascading</i> nya.....	33
Gambar 3.15 Kontrak Kinerja yang Telah di <i>Cascading</i>	34
Gambar 3.16 Folder <i>OneDrive</i> dari Unit Kerja <i>Innovative Financing</i>	35
Gambar 3.17 Alur Kerja <i>Screening</i> CV dan Mengundang <i>Interview</i>	37

Gambar 3.18 Data <i>Applicant</i>	38
Gambar 3.19 CV <i>Applicant</i>	39
Gambar 3.20 Kualifikasi dari Posisi <i>Marketer Kuwait Region</i>	40
Gambar 3.21 Resume <i>Screening CV</i>	41
Gambar 3.22 Bukti Laporan Praktikan Kepada PIC.....	41
Gambar 3.23 Undangan <i>Interview</i> yang Dikirim Via <i>WhatsApp</i>	42
Gambar 3.24 Alur Kerja Pemrosesan Pengajuan Magang.....	43
Gambar 3.25 Tampilan Email Masuk Pengajuan Magang.....	44
Gambar 3.26 SPM yang Ditawarkan kepada Relawan Magang.....	45
Gambar 3.27 Folder Rekapitan Pengajuan Magang Selama Tahun 2020.....	45
Gambar 3.28 Alur Pengerjaan Pendataan SDM Tim <i>Project Ramadhan & Qurban</i>	46
Gambar 3.29 Lampiran SK Tim <i>Project Ramadhan dan Qurban</i>	47
Gambar 3.30 Tampilan Data SDM yang Diberikan Ketua Tim <i>Project</i>	48
Gambar 3.31 Rekapitulasi SDM Tim <i>Project Ramadhan & Qurban</i>	49
Gambar 3.32 Alur Pengerjaan Rekapitulasi Hasil <i>Psikotest</i>	50
Gambar 3.33 Hasil Rekapitulasi <i>Psikotest</i> Karyawan.....	51
Gambar 3.34 Alur Pengerjaan Rekapitulasi Gap Kompetensi Karyawan.....	51
Gambar 3.35 Dokumen Gap Kompetensi Karyawan.....	54
Gambar 3.36 Rekapitulasi Gap Kompetensi Karyawan.....	55

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	65
Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	66
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	67
Lampiran 4 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	70
Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	71
Lampiran 6 Foto Praktikan Selama Praktik Kerja Lapangan.....	72
Lampiran 7 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	73

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Organisasi nirlaba atau organisasi *non-profit* adalah suatu organisasi yang bersasaran pokok untuk mendukung suatu isu atau perihal didalam menarik publik untuk suatu tujuan yang tidak komersial, tanpa ada perhatian terhadap hal-hal yang bersifat mencari laba (moneter). *Non-Governmental Organization* (NGO) adalah sebuah organisasi atau lembaga yang aktif dalam mengupayakan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan tanpa bertujuan untuk memperoleh keuntungan dari kegiatannya (Wulan & Muktiali, 2013). Peran *Non-Governmental Organization* (NGO) dalam suatu negara begitu penting, termasuk diantaranya dalam pemulihan lingkungan, pembangunan ekonomi, serta pemberdayaan masyarakatnya.

Sebuah organisasi baik *profit* maupun *non-profit* tidak dapat dilepaskan dari peran sumber daya manusia. Sumber daya manusia menjadi salah satu komponen vital dalam perusahaan atau organisasi. Beberapa organisasi menganggap sumber daya manusia merupakan aset, bahkan dengan kecanggihan teknologi yang dapat mempermudah aktivitas manusia dalam perusahaan tetap tidak dapat menggantikan peran sumber daya manusia yang memiliki keterampilan, kemampuan, dan keahlian unik yang dibutuhkan oleh organisasi. Tanpa dukungan sumber daya manusia yang baik, perusahaan atau organisasi akan mengalami permasalahan dalam pencapaian tujuan.

Dengan perkembangan dunia industri saat ini dan menjadikan persaingan antar tenaga kerja semakin ketat, maka diperlukan program yang dapat meningkatkan pengetahuan mahasiswa/i untuk menjadi tenaga profesional dengan keahlian, kemampuan, dan keterampilan yang mumpuni. Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan di Indonesia turut berperan dalam mencetak sumber daya manusia yang berkualitas. Untuk itu Praktik Kerja Lapangan (PKL) hadir sebagai sarana untuk mahasiswa/i mengembangkan keahliannya serta dapat membandingkan antara teori yang didapatkan di perkuliahan dengan implementasi nyata di dalam organisasi atau dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi matakuliah yang terdaftar dalam kurikulum perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan merupakan salah satu prasyarat untuk mendapat gelar sarjana ekonomi. Program ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa/i untuk dapat secara langsung melihat implementasi teori yang selama ini dipelajari dalam dunia kerja. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan mahasiswa/i dapat mengembangkan serta melatih kemampuan dasar yang sudah didapatkan dalam pendidikan formal.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu *Non-Governmental Organization* (NGO) Human Initiative di departemen *Human Capital* divisi *Volunteer Management*. Human Initiative memiliki 13 kantor cabang di dalam negeri, 3 kantor cabang diluar negeri, dan beberapa

perwakilan di beberapa negara. Praktikan ditempatkan di kantor pusat Human Initiative yang berlokasi di Cimanggis, Kota Depok.

Pemilihan Human Initiative sebagai tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilatarbelakangi oleh ketertarikan praktikan terhadap pengelolaan SDM serta peran SDM dalam sebuah NGO. Ketertarikan praktikan ini disebabkan oleh keingintahuan praktikan mengenai perbedaan antara pengelolaan SDM di organisasi *profit* dan *non-profit*. Human Initiative sebagai NGO memiliki tiga aset SDM, selain karyawan, Human Initiative memiliki mitra dan relawan. Mitra diperlukan saat Human Initiative menjalankan project tertentu sehingga perlu merekrut mitra project, sedangkan relawan merupakan aset penting dalam SDM Human Initiative untuk menjalankan beberapa programnya di bidang kemanusiaan.

Praktikan mendapat kesempatan untuk ditempatkan di Departemen *Human Capital* dan Divisi *Volunteer Management* sehingga praktikan dapat mengetahui bagaimana sistem pengelolaan *volunteer* atau relawan di Human Initiative. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan serta pengalaman praktikan mengenai pengelolaan SDM pada *Non-Governmental Organization*.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman kerja di bidang sumber daya manusia sebelum memasuki dunia kerja
- b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktik manajemen sumber daya manusia yang telah didapatkan di perkuliahan dengan implementasi sesungguhnya di dunia kerja.
- c. Mempelajari bidang kerja pengelolaan SDM serta *Volunteer* di Human Initiative
- d. Mempersiapkan mental sebagai calon pekerja yang mandiri dan profesional untuk menghadapi lingkungan kerja yang sesungguhnya.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui mekanisme monitoring kinerja karyawan di Human Initiative.
- b. Untuk mengetahui proses perancangan *Cascading Key Performance Indicator*.
- c. Untuk mengetahui rangkaian proses *recruitment* karyawan dan penerimaan relawan magang di salah satu *Non-Governmental Organization* Human Initiative.
- d. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi kepegawaian di Human Initiative.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan terkait manajemen sumber daya manusia di Human Initiative diharapkan antara lain:

1. Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan praktikan tentang dunia kerja dan belajar bekerjasama dengan orang lain dengan latar belakang disiplin ilmu yang berbeda-beda.
- b. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja
- c. Mengimplementasikan ilmu yang didapatkan di perkuliahan khususnya di bidang manajemen SDM ke dunia kerja sesungguhnya.
- d. Mengajarkan praktikan tentang cara bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.
- e. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan kerja yang sesungguhnya.

2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Terjalinnnya kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan Human Initiative.
- b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- c. Mengetahui sejauh mana efektivitas antara kurikulum (materi perkuliahan, metode, dan media) yang diterapkan dengan dinamika dan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.

- d. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbarui kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan pada saat ini.

3. Kegunaan Bagi Perusahaan

- a. Organisasi dapat melaksanakan *Corporate Social Responsibility* (CSR) karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- b. Terjalannya kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi Human Initiative dengan Universitas Negeri Jakarta.
- c. terselesaikannya beberapa pekerjaan pada bagian *Human Capital* dan *Volunteer Management* yang ada di Human Initiative.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

1. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Human Initiative salah satu *Non-Governmental Organization* (NGO) dan ditempatkan di bagian *Human Capital*. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Lembaga : Human Initiative

Alamat : Jl. Anggrek, No 97, Curug, Cimanggis – Kota Depok,
Jawa Barat 16453

No Telepon : 0811-9342-667

Website : <https://human-initiative.org/>

2. Alasan Pemilihan Human Initiative

Praktikan melaksanakan PKL di Human Initiative kantor pusat Cijago Depok, alasan Praktikan melaksanakan PKL pada Departemen *Human Capital* (HC) divisi *Volunteer Management* dikarenakan adanya ketertarikan praktikan terhadap sistem pengelolaan SDM dalam sebuah organisasi *non-profit*. Human Initiative memiliki 3 aset sumber daya manusia yaitu karyawan/pekerja HI, mitra, dan *volunteer*. Ditematkannya praktikan pada Departemen *Human Capital* dan Divisi *Volunteer Management* memberikan kesempatan pada praktikan untuk dapat mempelajari bagaimana sebuah NGO melakukan monitoring kinerja karyawan, manajemen kinerja, recruitment karyawan dan penerimaan relawan, serta praktik administrasi kepegawaian.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL. Pada tanggal 3 Juli 2020 jam 13:17 praktikan mengirimkan surat lamaran Magang/PKL dan CV ke email HI Volunteer (hive@pkpu.org). Lalu pihak Human Initiative *Volunteer* memberikan balasan pada tanggal 8 Juli 2020 berupa lampiran Surat Perjanjian Magang (SPM) yang terdiri atas beberapa poin yang harus

disetujui oleh praktikan sebelum melaksanakan magang/PKL di Human Initiative.

Keesokan harinya, tanggal 9 Juli 2020 praktikan memberikan pernyataan menyetujui Surat Perjanjian Magang tersebut. Rencana awal Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 3 Agustus 2020, namun pada jumat sore tanggal 24 Juli 2020, pihak Human Initiative *Volunteer* meminta pelaksanaan dipercepat pada tanggal 27 Juli 2020 sampai 25 September 2020. Dengan informasi percepatan pelaksanaan Magang/PKL tersebut maka praktikan telah diterima untuk melaksanakan PKL di Human Initiative, dan mulai mengurus surat permohonan PKL Mandiri ke Kasubag Akademik. Karena kondisi perkuliahan yang dilakukan secara daring, maka proses pengurusan surat pun dilakukan secara daring via *WhatsApp* dan surat dikirimkan via email, setelah itu praktikan menyerahkan surat permohonan PKL Mandiri ke Human Initiative.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Human Initiative dan ditempatkan di departemen *Human Capital* divisi *Volunteer Management* membantu pekerjaan *Junior Manager Volunteer Management*. Praktikan melaksanakan PKL selama 2 bulan terhitung dari 27 Juli 2020 sampai dengan 25 September 2020.

Divisi *Volunteer Management* di Human Initiative menetapkan jadwal kerja sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
1.	Senin – Kamis	08.00 -17.00	12.00 – 13.00
2.	Jumat	08.00 – 17.00	11.45 – 13.00

Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

Namun, karena adanya pandemi Covid-19, maka Human Initiative membagi hari kerja bergantian antara *Work Form Office* (WFO) dan *Work From Home* (WFH) untuk menghindari adanya kepadatan di kantor. Penjadwalan WFO dan WFH mengikuti arahan *user* yang membimbing praktikan di Human Initiative.

Untuk tempat pelaksanaan kerja, praktikan mengikuti arahan dari *Junior Manager Volunteer Management*. Tempat kerja disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan, baik di bagian *Human Capital* atau diberdayakan di bagian *Front Office* namun masih dalam lingkungan kantor pusat Human Initiative di Cimanggis, Kota Depok.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL yang berguna sebagai bukti telah melaksanakan PKL di Human Initiative. Pembuatan laporan ini sebagai satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Human Initiative. Data-data yang praktikan ambil diperoleh langsung dari Human Initiative pada departemen *Human Capital*

dan divisi *Volunteer Management*. Penulisan laporan PKL dimulai pada bulan Agustus – Oktober 2020.

Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No.	Jenis Kegiatan	2020				
		Juli	Agustus	September	Oktober	November
1.	Tahap Persiapan					
2.	Tahap Pelaksanaan					
3.	Tahap Pelaporan					

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah dan Perkembangan Human Initiative

Krisis yang terjadi pada 1997 mempengaruhi kondisi perekonomian bangsa dan rakyat Indonesia. Menyikapi krisis yang berkembang, 17 September 1998, sejumlah anak-anak muda yang enerjik melakukan aksi sosial disebagian besar wilayah Indonesia. Menindak lanjuti aksinya, mereka kemudian menggagas entitas kepedulian publik yang bisa bergerak secara sistematis. Maka pada tahun 1999, Human Initiative yang pada saat itu bernama PKPU (Yayasan Pos Keadilan Peduli Umat) lahir dan mengelola bantuan kemanusiaan di Maluku yang dilanda konflik horizontal.

Dalam perkembangannya, PKPU menyadari bahwa potensi dana umat yang berasal dari Zakat, Infaq dan Shadaqah sangat besar. Sebagai negara berpenduduk muslim terbesar di dunia, Indonesia bisa mengoptimalkan dana ZIS-nya untuk memberdayakan masyarakat miskin. Hingga pada tahun 2001, Human Initiative atau PKPU ditetapkan sebagai Lembaga Amal Zakat Nasional. Human Initiative mendapat pengukuhan sebagai Lembaga Amil Zakat Nasional sesuai dengan SK. Menteri Agama RI No 441.

Tahun 2005, Human Initiative mengelola bantuan kemanusiaan dan program untuk korban Tsunami Aceh yang volumenya 5x lipat dari

sebelumnya. Tahun 2008, Lembaga Kemanusiaan Nasional PKPU telah memperoleh register di PBB sebagai lembaga dengan status “Special Consultative Status” dari Economic and Social Council (Ecosoc). Tahun 2010, Human Initiative ditetapkan sebagai Organisasi Sosial Nasional dan terdaftar sebagai partner lembaga di Uni Eropa untuk program sosial. Hingga pada tahun 2012 Terbit Undang - Undang tentang Pengelolaan Zakat yang mengubah tata kelola organisasi secara internal. Dan akhirnya pada tahun 2016 Spin-off dan mengubah nama menjadi Human Initiative yang berfokus pada program kemanusiaan, tidak lagi mengelola zakat, infak, dan sadaqah. (Human Initiative)

2. Visi dan Misi Human Initiative

- Visi

Menjadi organisasi kemanusiaan dunia terpercaya dalam membangun kemandirian.

- Misi

- 1) Mendayagunakan program kegawatdaruratan, pemulihan, dan pemberdayaan dalam meningkatkan kualitas dan kemandirian penerima manfaat.
- 2) Menjalin kemitraan dan kolaborasi antar manusia, dunia usaha, pemerintah, media, dunia akademis dan organisasi masyarakat sipil (*Civil Society Organization – CSO*) lainnya atas dasar keselarasan nilai-nilai yang dianut lembaga.

- 3) Melakukan kegiatan studi, riset, pengembangan, dan pembangunan kapasitas yang relevan bagi peningkatan efektivitas peran organisasi masyarakat sipil, dalam memberi alternatif solusi dan/atau inovasi terhadap krisis kemanusiaan yang berlarut-larut (*protracted crisis*).
- 4) Membangun kapasitas dan kompetensi organisasi yang efektif, inovatif, akuntabel dan berorientasi kepada kualitas pelayanan.
- 5) Mengembangkan program-program yang bersifat advokasi baik secara mikro, meso dan makro guna mendorong keadilan & kesetaraan di masyarakat.

3. Bidang Organisasi

Fokus utama dari Human Initiative adalah “Menghadirkan Solusi Mewujudkan Peduli”. Ada empat bidang dari fokus Human Initiative yang meliputi Ekonomi, dengan mewujudkan kemandirian masyarakat di bidang ekonomi, dan melakukan sejumlah program pemberdayaan di tingkat individu, keluarga dan lingkungan. Kesehatan dengan mengupayakan solusi untuk kesehatan masyarakat termasuk ibu dan anak. Pendidikan dengan berfokus pada kontribusi untuk meningkatkan kualitas generasi bangsa. Serta tanggap darurat dengan berupaya untuk mengurangi dampak dari bencana dengan melakukan pemberdayaan potensi dan kapasitas.

B. Logo Human Initiative



Gambar 2.1

Logo Human Initiative

Sumber : HC Human Initiative

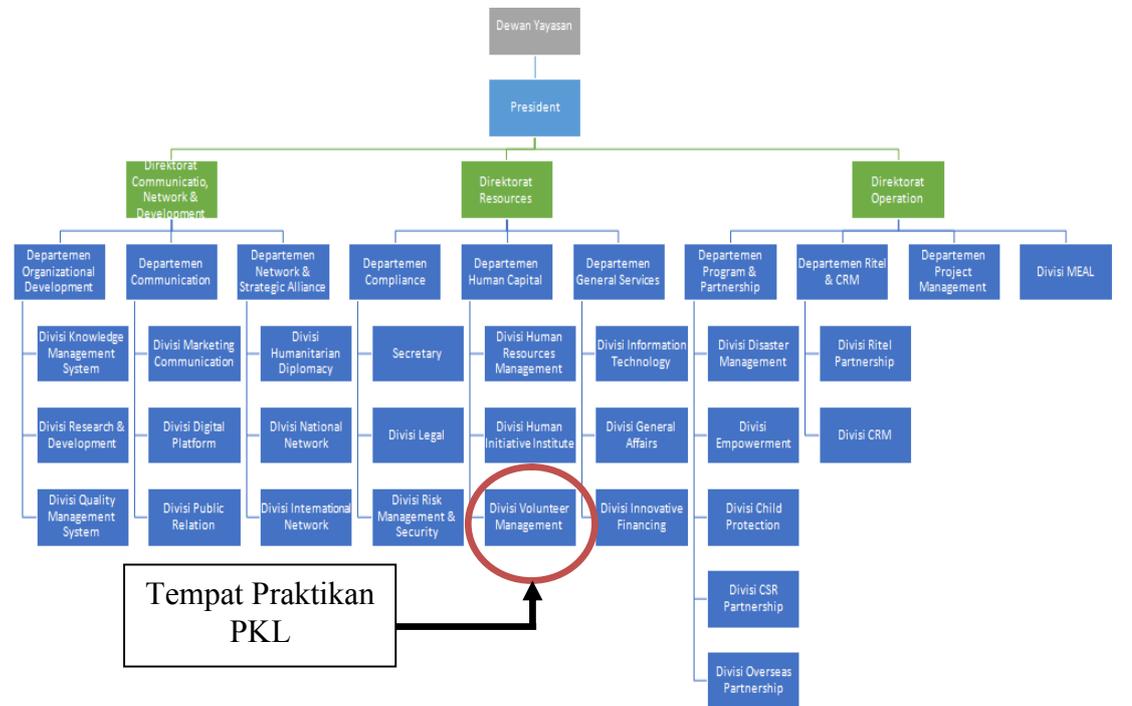
Makna Logo Human Initiative

H sebagai huruf yang mewakili kata “*Human*” yang berarti manusia. Manusia sebagai pelaku utama kemanusiaan. Sementara I adalah “*Initiative*” yang merupakan budaya yang juga menjadi *core* program organisasi. Inisiatif sebagai nilai dan perilaku dan jabat tangan simbol dari sebuah ikatan, sebuah jalinan atau simbol kerja sama dan hubungan baik serta sinergi untuk saling menguatkan. Hingga hari ini program HI telah menjangkau 13 cabang dalam negeri, dengan 3 kantor cabang di luar negeri dan *representative* di beberapa negara. (Keumala, 2019)

C. Struktur Organisasi Human Initiative

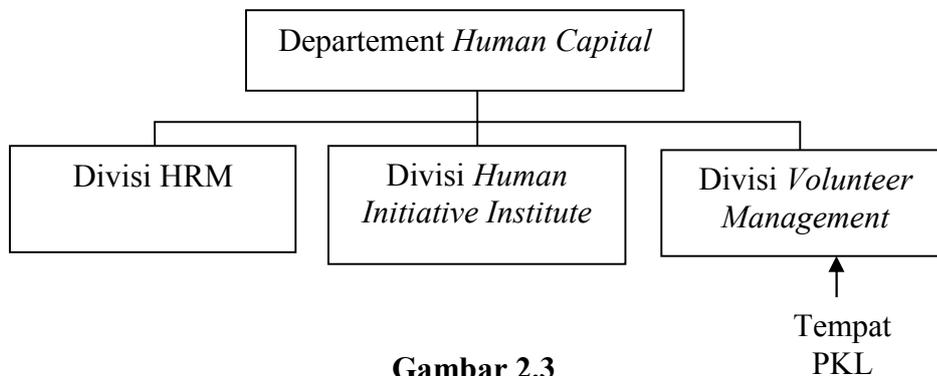
Struktur organisasi Human Initiative merupakan struktur fungsional, yaitu organisasi yang pembagian tugas atas para pejabatnya disesuaikan dengan bidang keahliannya. Terdapat 3 Direktorat pada Human Initiative, yaitu Direktorat *Communication, Network & Development*, Direktorat *Resources* dan Direktorat *Operation*. Tiap direktorat dipimpin oleh *Vice*

President. Masing-masing direktorat membawahi beberapa departemen, dan masing-masing departemen membawahi beberapa divisi.



Gambar 2.2
Struktur Organisasi Human Initiative
Sumber : HC Human Initiative

Praktikan ditempatkan pada Direktorat *Resource* Departemen *Human Capital* namun lebih difokuskan lagi di Divisi *Volunteer Management* yang dipimpin oleh Septiria Irawati selaku *Junior Manager Volunteer Management*. Berikut merupakan struktur organisasi pada Direktorat *Resources*



Gambar 2.3
Struktur Organisasi Departemen HC
Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Berikut merupakan tugas dan tanggung jawab dari Departemen *Human Capital*:

1. Menyusun sistem manajemen kinerja (KPI) serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan siklus manajemen kinerja (KPI), mulai dari perencanaan, pembimbingan, sampai dengan penilaian kinerja, untuk memastikan tercapainya target kinerja individu, unit, maupun perusahaan.
2. Mengelola dan mengontrol aktifitas administrasi kantor, kepersonaliaan, dan sistem informasi SDM untuk memastikan tersedianya dukungan yang optimal bagi kelancaran operasional perusahaan.
3. Menyusun strategi dan kebijakan pengelolaan SDM berdasarkan strategi jangka panjang dan jangka pendek agar diperoleh SDM dengan kinerja, kapabilitas dan kompetensi yang sesuai dengan yang diinginkan perusahaan.

4. Mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan fungsi SDM di seluruh perusahaan untuk memastikan semuanya sesuai dengan strategi, kebijakan, sistem dan rencana kerja yang telah disusun.

Dan berikut merupakan tugas dan tanggung jawab dari Divisi *Volunteer Management*:

1. Mengonsep dan mengevaluasi proses rekrutmen relawan.
2. Menganalisis database relawan.
3. Mengawal proses perbaruan database relawan.
4. Membuat SOP kerelawanan.
5. Mengonsep dan mengevaluasi kegiatan pelatihan bagi relawan.
6. Melaksanakan kegiatan penanaman nilai budaya kerelawanan bagi karyawan HI.
7. Membuka jejaring komunitas atau ekspertis yang berpotensi menjadi relawan baru.
8. Menganalisis keterlibatan relawan dalam program HI.
9. Mengonsep dan mengevaluasi proses fasilitasi kebutuhan relawan pada divisi di HI.
10. Melakukan koordinasi dengan cabang dalam upaya pengelolaan relawan.
11. Mengonsep dan mengevaluasi proses publikasi wadah relawan daerah.
12. Mengonsep dan mengevaluasi kegiatan program HI yang melibatkan relawan.

13. Mengonsep dan mengevaluasi proses koordinasi dan komunikasi dua arah dengan relawan baik secara tatap muka maupun melalui media sosial.
14. Mengonsep dan mengevaluasi pemberian apresiasi bagi relawan.

Selain di divisi *Volunteer Management*, Praktikan juga mendapat kesempatan untuk membantu Staf *Recruitment* Human Initiative yang berada dibawah divisi *Human Resource Management*. Berikut ini merupakan sebagian tugas dan tanggung jawab dari Staf *Recruitment* :

1. Memperoleh, memproses, dan mengakses data yang diperlukan dalam kegiatan pengadaan (rekrutment) dan kepersonaliaan (kepegawaian), sesuai dengan batas otorisasi yang dimiliki.
2. Melakukan proses pencarian atau mengundang calon-calon tenaga kerja yang mempunyai kemampuan sesuai dengan rencana dan kebutuhan Human Initiative pada kondisi dan waktu tertentu, untuk melamar kerja.
3. Menyeleksi pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan kebutuhan. (ber koordinasi dengan divisi lain terkait dengan spesifikasi, kualifikasi, sampai finalisasi atau penempatan.)
4. Menerima serta memproses Pengajuan kebutuhan atau rekrutment sesuai dengan prosedur dan instruksi kerja yang telah ditetapkan.

D. Kegiatan Umum Human Initiative

Human Initiative merupakan organisasi non-profit yang bergerak di bidang kemanusiaan dan menjadi perantara dari donatur dan penerima manfaat. Fokus bidang dari 'Human Initiative diantaranya:

1) Ekonomi.

Mewujudkan kemandirian masyarakat di bidang ekonomi dengan melakukan sejumlah program pemberdayaan di tingkat individu, keluarga, dan lingkungan.

2) Kesehatan.

Tidak sekedar peduli namun Human Initiative juga mengupayakan solusi untuk kesehatan masyarakat termasuk ibu dan anak.

3) Pendidikan.

Turut berkontribusi dalam meningkatkan kualitas generasi bangsa.

4) Tanggap Darurat.

Berupaya untuk mengurangi dampak dari bencana dengan melakukan pemberdayaan potensi dan kapasitas.

Saat ini Human Initiative dalam menjalankan programnya memiliki 13 kantor cabang di dalam negeri yang terdapat di Bengkulu, Sulawesi Selatan, Riau, Kalimantan Timur, Bukittinggi, Jawa Timur, Sumatera Barat, Daerah Istimewa Yogyakarta, Sumatera Utara, Jawa Tengah, Aceh, Maluku, dan Jawa Barat. Serta 3 cabang di luar negeri yaitu di Australia, UK, dan Korea Selatan. Selain kantor cabang Human Initiative juga memiliki perwakilan atau *representative* di beberapa negara.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Human Initiative, Praktikan ditempatkan pada Departement *Human Capital* di khususkan lagi di Divisi *Volunteer Management* yang focus pekerjaannya pada bidang monitoring serta manajemen kinerja, penerimaan karyawan dan relawan, dan proses administrasi kepegawaian. Praktikan berada dibawah bimbingan Septiria Irawati selaku *Junior Manager Volunteer Management*.

Pekerjaan yang diberikan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Melakukan proses monitoring kinerja karyawan.
2. Merancang *Cascading Key Performance Indicator (KPI)*.
3. Melakukan proses *recruitment* karyawan dan relawan magang.
4. Melaksanakan praktik administrasi kepegawaian.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan mendapatkan pekerjaan di bidang *Human Capital* dan *Volunteer Management*. Sebelum praktikan melaksanakan pekerjaan, terlebih dahulu praktikan menerima arahan dan bimbingan dari *user/pembimbing* tentang bagaimana cara atau mekanisme dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Berikut ini

penjabaran tugas / pekerjaan selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada Departemen *Human Capital* dan Divisi *Volunteer Management*.

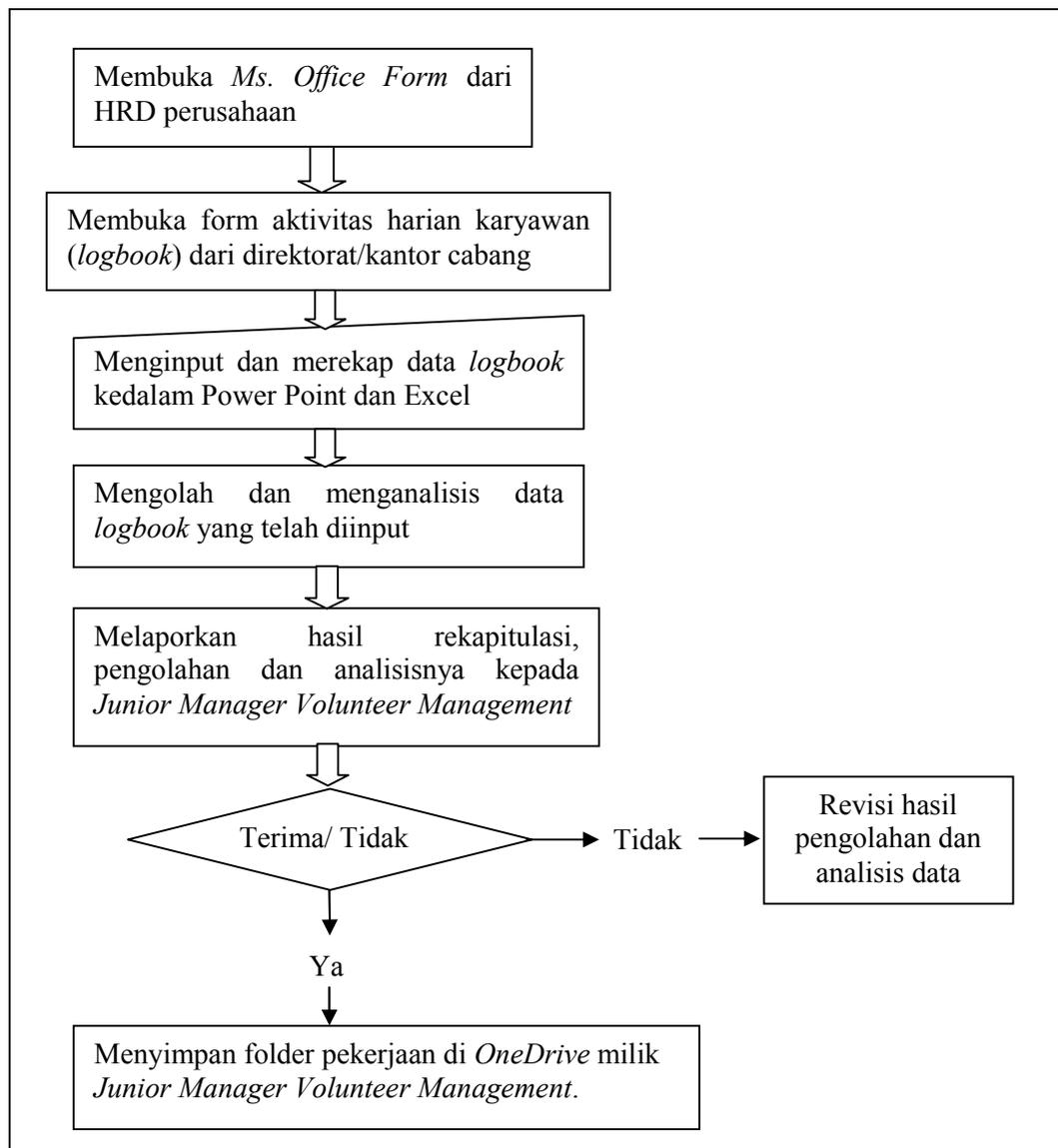
Adapun beberapa pekerjaan praktikan dapat dirinci sebagai berikut:

1. Melakukan proses monitoring kinerja karyawan.

Monitoring kinerja karyawan di Human Initiative difasilitasi dengan *Logbook*, yaitu form yang harus diisi karyawan secara rutin. Dari *Logbook* ini akan diketahui jumlah SDM dalam suatu departemen, jumlah unit kerja dalam suatu departemen, tingkat kehadiran, aktivitas kerja *Work From Office* (WFO) atau *Work From Home* (WFH), kondisi kesehatan karyawan, jumlah jam kerja, alokasi jam kerja untuk aktivitas pekerjaan *regular* (rutin), *squad* (pekerjaan diluar pekerjaan *regular*), *volunteer* (pekerjaan yang berkaitan dengan kerelawanan) dan pekerjaan lainnya.

Data dari *Logbook* ditarik secara berkala setiap 2 minggu sekali. Data-ini disajikan dalam bentuk excel lalu diolah sehingga didapatkan output berupa grafik. Selain dalam bentuk excel, data *Logbook* ini juga disajikan dalam bentuk powerpoint yang berisi ringkasan data *Logbook*.

Praktikan diberikan tugas untuk merekap, mengolah dan menganalisis data *Logbook* ini dengan alur pengerjaan sebagai berikut:



Gambar 3.1

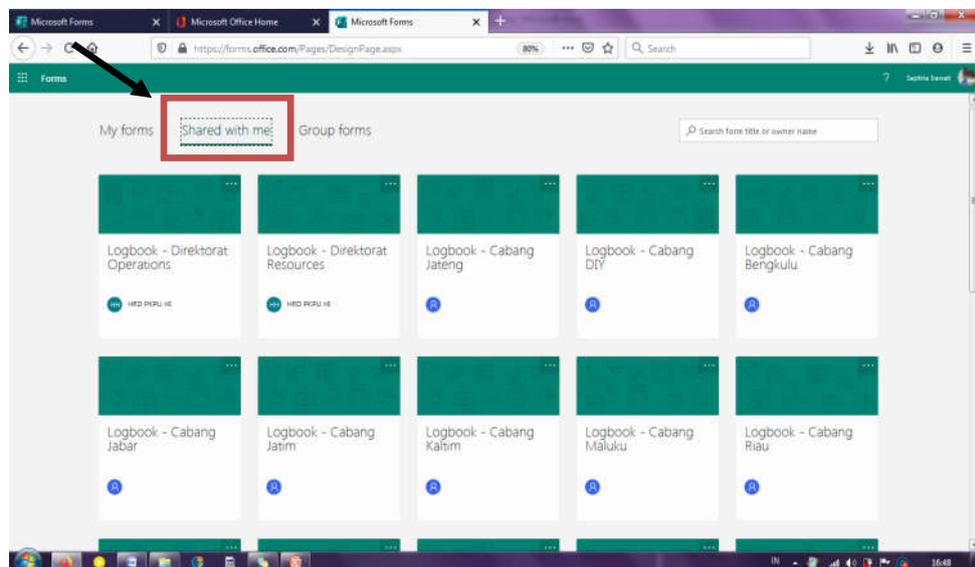
Alur Kerja Monitoring Kinerja Karyawan Melalui *Logbook*

Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

Proses pengerjaan dari monitoring kinerja karyawan melalui *Logbook* adalah sebagai berikut:

- 1) Membuka Ms. Office Form dari HRD Human Initiative dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Masuk kedalam *Account* Microsoft 365 milik *Junior Manager Volunteer Management* dengan memasukkan nama akun dan kata sandi yang diberikan kepada praktikan.
- b. Setelah berhasil *log in* ke akun Microsoft 365 milik *Junior Manager Volunteer Management* form aktivitas harian dapat di akses melalui Ms. Form, lalu untuk membukanya dapat dilihat di bagian “*Shared With Me*”, untuk lebih jelasnya ditampilkan dalam gambar berikut:

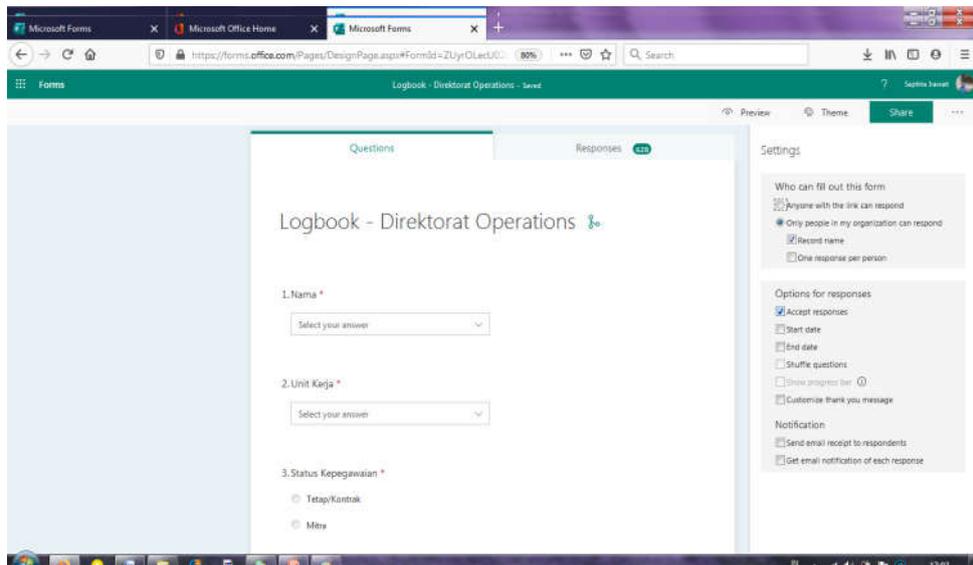


Gambar 3.2

Tampilan Ms Form (*Logbook* karyawan HI)

Sumber : Ms. Office Divisi *Volunteer Management* HI

- 2) Membuka form aktivitas harian karyawan atau *Logbook* dari departemen atau kantor cabang yang akan direkap serta dianalisisnya datanya. Berikut langkah-langkah nya:
 - a. Membuka form dari salah satu direktorat atau kantor cabang.

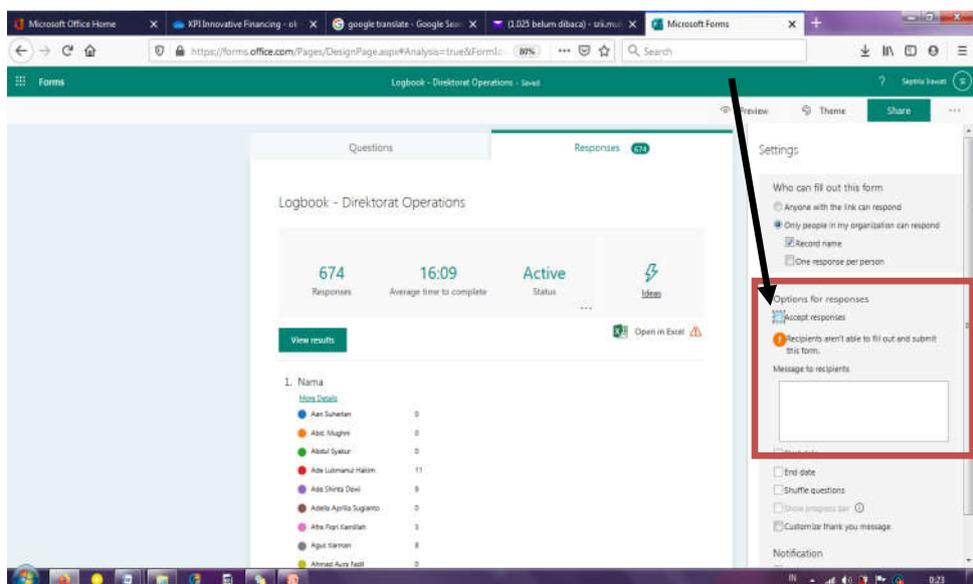


Gambar 3.3

Tampilan Ms Form/ *Logbook* dari Direktorat Operation

Sumber : Ms. Office Divisi *Volunteer Management* HI

- b. Untuk memaksimalkan data yang akan ditarik dari form *Logbook*, sebelumnya praktikan menonaktifkan *Accept Response* pada menu *setting*.

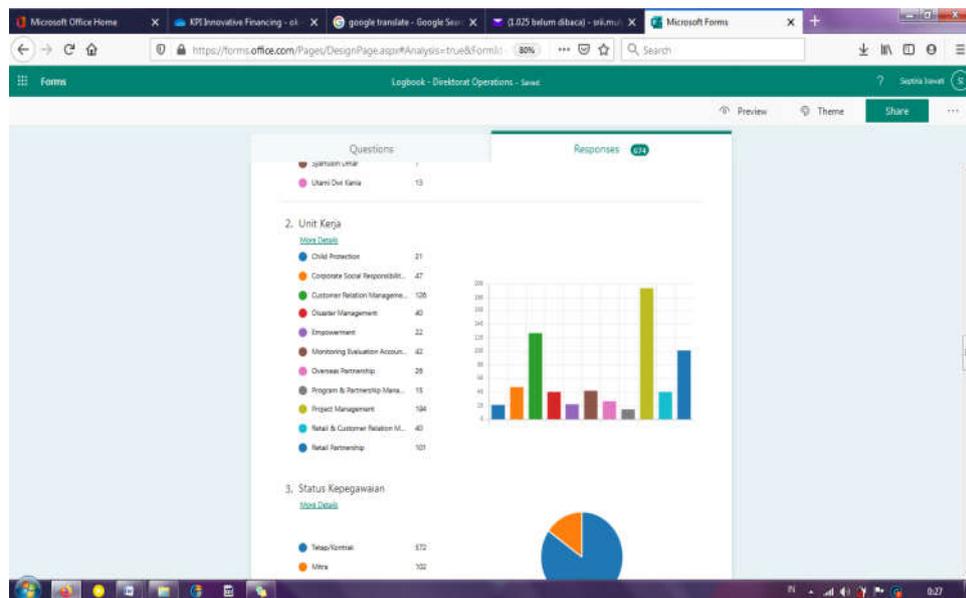


Gambar 3.4

Tampilan Menu Setting Pada *Logbook*

Sumber : Divisi *Volunteer Management* HI

- c. *Me-capture* data yang diperlukan untuk ditampilkan dalam Ms. Power Point dan Excel. Data yang diperlukan diantaranya data chart nama karyawan yang mengisi, unit kerja, status kepegawaian, kehadiran, alasan tidak bekerja, kondisi kesehatan, jenis aktivitas yang dikerjakan, dan jam kerja.



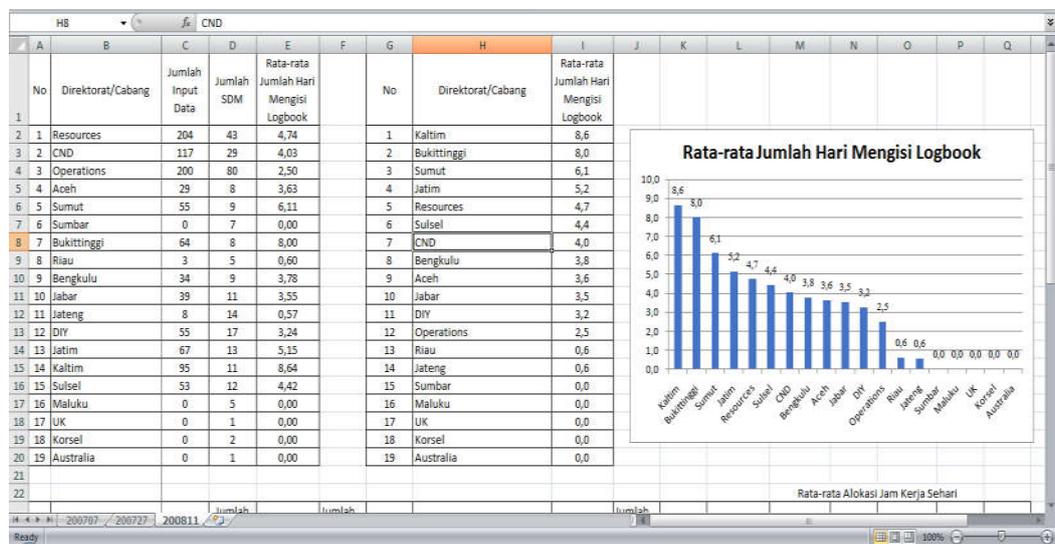
Gambar 3.5

Tampilan Data yang Perlu Dicapure

Sumber : Ms. Office Divisi *Volunteer Management* HI

- 3) Dari data yang telah di-*capture* sebelumnya, Praktikan menginput nya kedalam power point dan excel. Berikut ini langkah-langkah dalam proses input data:
- Menyajikan data yang telah di-*capture* kedalam power point, praktikan harus memastikan data tersaji dengan jelas dan proporsional terutama data yang berbentuk diagram.

b. Selain menyajikan data dalam bentuk power point, praktikan juga diberi tugas untuk menginput data jumlah SDM dan rata-rata jumlah hari mengisi *logbook* dari masing-masing direktorat dan cabang. Dari rata-rata jumlah hari mengisi *logbook* tersebut selanjutnya praktikan konversi agar berbentuk grafik. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari gambar dibawah ini:

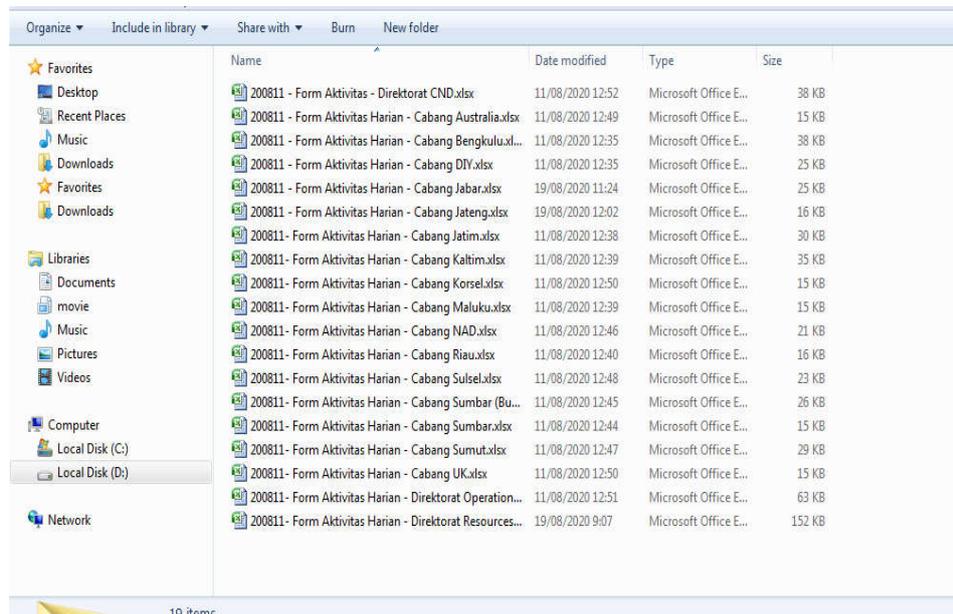


Gambar 3.7

Hasil Rekapitulasi Data dalam Excel

Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

c. Setelah data terinput selanjutnya praktikan *memback up* data dari responden dengan *mendownload response* dari masing-masing direktorat/cabang.



Gambar 3.8

Folder Form Aktivitas Harian yang Telah Didownload Praktikan

Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

4) Selanjutnya yang perlu dilakukan praktikan adalah mengolah dan menganalisis data dari *logbook* untuk melihat sejauh mana tingkat efektivitas form harian dapat digunakan sebagai sarana dalam monitoring kinerja. Hal ini dapat dilihat dari keaktifan pengisian form oleh karyawan. Berikut langkah-langkah pengolahan dan analisis data nya:

- a. Mengolah data pengisian *Logbook* dan menganalisis alokasi jam kerja serta keaktifan karyawan dalam mengisi *Logbook*. Pengolahan data dengan memanfaatkan fungsi excel (membagi alokasi jam kerja dengan jumlah jam kerja keseluruhan untuk mendapatkan presentase aktivitas kerja dominan).
- b. Setelah diolah praktikan menganalisis alokasi jam kerja dominan untuk pekerjaan yang bersifat rutin atau *regular* dan pekerjaan *squad* atau

pekerjaan diluar dari pekerjaan rutin dengan memberi tanda warna yang berbeda. Jika disesuaikan dengan target lembaga seharusnya karyawan mengalokasikan jam kerja 60% untuk pekerjaan *squad* dan 40% untuk pekerjaan *regular* hal ini dimaksudkan agar karyawan lebih memaksimalkan potensinya diluar dari pekerjaan rutin. Namun masih banyak karyawan yang tidak memenuhi target dengan alokasi jam kerja yang lebih banyak pada pekerjaan *regular*. Begitu juga untuk karyawan yang tidak pernah mengisi form harian diberi tanda merah untuk nantinya menjadi perhatian dan bahan evaluasi dari pihak *Human Capital Human Initiative*. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari gambar berikut:

1	Nama	Penarikan Data Excel 1 (07 Juli s.d 27 Juli '20)				Penarikan Data Excel 2 (27 Juli s.d 11 Ags '20)				Ket
		Squad	%	Regular	%	Squad	%	Regular	%	
2										
3	DEPARTEMEN CND									
4	Ade Putri Maysaroh	69	40%	103	60%	6	75%	2	25%	
5	Arsyan Syaina Ahmad	33	29%	81	71%	2	8%	22	92%	
6	Aulia Damayanti	47	22%	168	78%	0	0%	88	100%	
7	Citra Adriniza	2	29%	5	71%	0	0%	0	0%	
8	Dara Minanda	3	13%	21	88%	0	0%	0	0%	
9	Dewi Nurul Malika	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	
10	Dovvy Kurnawan	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	
11	Egi Gustiana Putra	18	21%	67	79%	7	70%	3	30%	
12	Eka Septianingsih	62	30%	146	70%	0	0%	0	0%	
13	Fanny Maharani Balqis	22	34%	42	66%	0	0%	16	100%	
14	Ferdiansyah	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	
15	Feryanto	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	
16	Halida	12	63%	7	37%	9	50%	9	50%	
17	Lundayani	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	
18	M. Miftahul Sunur	27	12%	196	88%	0	0%	0	0%	
19	Muh. Ali Sultan	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	
20	Muhammad Faqih	19	7%	256	93%	0	0%	76	100%	
21	Muhammad Kauuddin	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	
22	Nismah Azhan	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	
23	Prasetyo Eko	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	
24	Reisa Bagus Tomahesa	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	
25	Safina Maulida	150	61%	95	39%	0	0%	0	0%	
26	Sahwana Shugra	1	0%	342	100%	0	0%	105	100%	
27	Siti Ainal	0	0%	0	0%	0	0%	12	100%	

Gambar 3.9

Data Olahan untuk Analisis Alokasi Jam Kerja dan Pengisian

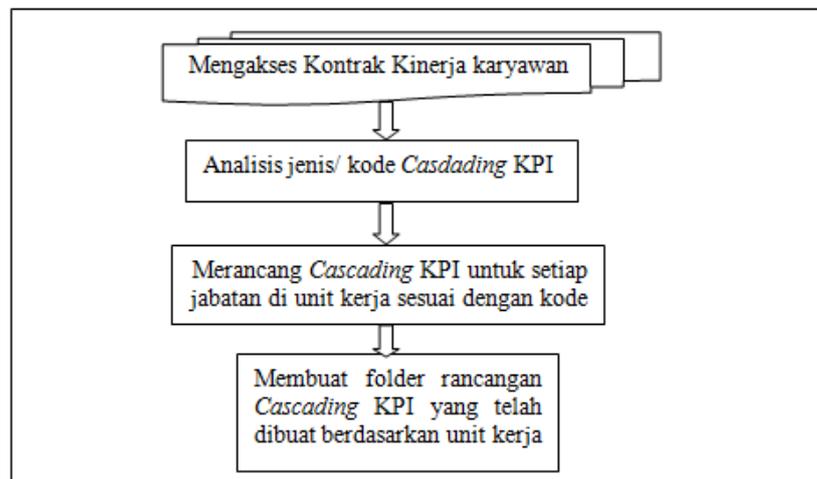
Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

- 5) Selanjutnya praktikan melaporkan hasil pekerjaan praktikan kepada *Junior Manager Volunteer Management*. Jika *Junior Manager Volunteer*

Management merasa hasil analisis dari Praktikan kurang tepat atau salah, maka Praktikan perlu merevisi hasil pengolahan dan analisis yang kurang tepat. Jika *user* merasa hasilnya sudah cukup, maka Praktikan dapat menyimpan folder dari pengolahan dan analisis yang telah dibuat di *OneDrive* milik *Junior Manager Volunteer Management*.

2. Merancang *Cascading Key Performance Indicator* (KPI)

Cascading Key Performance Indicator (KPI) adalah membagi KPI-KPI ke bawahnya. KPI Organisasi dipecah dan dibagi kepada departemen-departemen. KPI departemen dibagi ke dalam divisi-divisi. KPI divisi dibagi ke dalam karyawan-karyawan. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk membantu proses *Cascading* KPI. Berikut merupakan alur kerja dari pekerjaan *Cascading* KPI:



Gambar 3.10

Alur Kerja *Cascading* KPI

Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

Proses pengerjaan *Cascading* KPI praktikan uraikan sebagai berikut:

1) Mengakses kontrak kinerja karyawan yang dikirimkan *Junior Manager Volunteer Management* kepada praktikan melalui *gdrive*.

Dalam mengakses kontrak kinerja ini, praktikan perlu melakukan hal sebagai berikut:

a. Menurunkan Kontrak Kinerja dari level manajer, supervisor, staf hingga ke mitra yang disesuaikan dari struktur organisasi dan data karyawan.

HUMAN INITIATIVE													
KONTRAK KINERJA (KK)													
DIVISI INNOVATIVE FINANCING													
01 JANUARI - 31 DESEMBER 2020													
											No. Revisi : 00		
KODE IKU DIVISI/UNIT	C.3.3			NAMA PJ DIVISI/UNIT	Ririn Oktarina / Supervisor Accounting								
DIVISI/UNIT KERJA	Innovative Financing			NAMA ATASAN LANGSUNG	Fithri Kurniawati								
DIREKTORAT	DIREKTORAT RESOURCES			PERIODE KINERJA	Januari - Desember 2020								
PERSPEKTIF BALANCED	SASARAN STRATEGIS (SS)			INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)						CATATAN	JENIS CASCADING		
	KODE	DESKRIPSI/PEDELASAI	KODE	DESKRIPSI/PEDELASAI	ANGKA	SATUAN	BOBOT	WAKTU	ALAT VERIFIKASI				
Financial	SS08	Mewujudkan Pengelolaan Keuangan Yang Akuntabel, Berimbang, Dan Wajar	C.3.3-SS08.01	Biaya Operasional maksimal 20%	20	%	33	Jan - Des 2021	Laporan pertanggungjawaban unit kerja per kuartal 1, 2, 3, 4; Laporan kinerja unit kerja per bulan		P		
	SS08	Mewujudkan Pengelolaan Keuangan Yang Akuntabel, Berimbang, Dan Wajar	C.3.3-SS08.02	Efisiensi implementasi dana program (program kerja dan proyek) sebesar minimal 26,53%	82	%	33	Jan - Des 2021	v		S		
	SS08	Mewujudkan Pengelolaan Keuangan Yang Akuntabel, Berimbang, Dan Wajar	C.3.3-SS08.03	Kesehatan keuangan organisasi berdasarkan standar neraca keuangan organisasi non profit.	75	%	33	Mar, Jun, Sep, Des 2021	Laporan pertanggungjawaban unit kerja per kuartal 1, 2, 3, 4		F		
TOTAL BOBOT							100						
Jakarta, 6 Agustus 2020													
Fithri Kurniawati SM Innovative Financing				Ririn Oktarina Supervisor Accounting									
Iwan Basuki GH General Services													

Gambar 3.11

Kontrak Kinerja yang Telah Diturunkan

Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

Menurunkan kontrak kinerja disesuaikan dengan struktur organisasi yang tercantum di Gambar 2.2 dan juga melihat dari data karyawan untuk menyesuaikan jumlah staf dibawah unit kerja. Berikut merupakan gambar dari data karyawan pada Unit Kerja *Innovative Financing*:

N	Nama Karyawan	Jenis Kelamin	Jabatan	Level	Divisi	Direktorat	Status Karyawan	Pendidikan
80	Era Sabana	Laki-Laki	Staf Mailman	Staf	Innovative Financing	Resources	Karyawan Tetap	Universitas (S1) Jurusan: Pendidikan Agama Islam di Universitas Islam
94	Fithri Kurniawati	Perempuan	SM Innovative Financing	Senior Manager	Innovative Financing	Resources	Karyawan Tetap	Universitas (S2) Jurusan: Profesi Akuntan di PPAK UIJ
133	Kamella Firdaus	Perempuan	Mitra Accounting	Mitra	Innovative Financing	Resources	Mitra	Universitas (S1) Jurusan: Akuntansi Syariah di Sekolah Tinggi Ekonomi Islam
143	Kurniasih	Perempuan	Supervisor Kasir	Supervisor	Innovative Financing	Resources	Karyawan Kontrak	Universitas (S1) Jurusan: Ekonomi Islam di UIN Syarif Hidayatullah
163	Mohammad Khairurrijal	Laki-Laki	Staf Accounting	Staf	Innovative Financing	Resources	Karyawan Kontrak	Universitas (S1) Jurusan: Teknik Informatika di UNINDRA
183	Mutia Desi Prihandini	Perempuan	Supervisor Controller Finance Project	Supervisor	Innovative Financing	Resources	Karyawan Kontrak	Universitas (S1) Jurusan: Akuntansi di USM
186	Nadhia Dwi Lestari	Perempuan	Staf Verifikator	Staf	Innovative Financing	Resources	Karyawan Kontrak	Universitas (S1) Jurusan: Manajemen Keuangan di Institut Koperasi
191	Ririn Oktarina	Perempuan	Supervisor Accounting	Supervisor	Innovative Financing	Resources	Karyawan Kontrak	Universitas (S2) Jurusan: Akuntansi di Universitas Bengkulu
226	Rumaisha Balqis Fatimah Setyaningsih	Perempuan	Staf Kasir	Staf	Innovative Financing	Resources	Karyawan Kontrak	Universitas (S1) Jurusan: Manajemen Perbankan Syariah di STEI SEBI
270	Tesa Wati	Perempuan	Staf Accounting	Staf	Innovative Financing	Resources	Karyawan Kontrak	Universitas (S1) Jurusan: Akuntansi di STEI Tri Bhakti

Gambar 3.12

Data Karyawan Human Initiative

Sumber : Dep. HC Human Initiative

- 2) Menganalisis Jenis atau Kode *Cascading F* (Full), S (Support) atau P (Partial). Analisis dilakukan dengan menyesuaikan deskripsi pekerjaan yang tertera di kontrak kinerja dengan Deskripsi KPI Unit Kerja Tahun 2020.

Kode	IKU-IS	Unit Kerja Penanggung Jawab	Jenis Cascading			HC	Indikator	Target	Deadline	alat v
(1)	(2)	(3)	(6)							
11	Pembelajaran & Pertumbuhan		Full	Partial	Support					
SS01.01	Persentase jumlah SOM yang kompetensinya terpetakan	4 (Human Capital, Human Resources Management dan HI Institute, President, Resources)	V			1. Memastikan tersedianya : Model Kompetensi 2. Desain Kompetensi (process) 3. Kamus Kompetensi Pekerja 4. Peta kompetensi dan bakat Pekerja	1. Tersedianya list critical success factor 2. Tersedianya activity plan design kompetensi 3. Tersedianya definisi profil dan level kompetensi per jabatan 4. Tersedianya hasil matriks talent	100%	september	cek dol
12	SS01.02	Persentase jumlah pengembangan SOM yang dilakukan berdasarkan pada kompetensi	5 (Human Capital, Human Initiative Institute, Human Resource Management, President, Resources)	V		1. Memastikan Laporan gap kompetensi SOM 2. Laporan Performance Aparosal 3. Laporan Pengembangan SOM berbasis kompetensi, kineja	1. Tersedia laporan gap kompetensi (aktual vs kamus kompetensi) 2. PA tahunan 3. jumlah program pengembangan kompetensi			

Gambar 3.13

Deskripsi KPI Unit Kerja Tahun 2020

Sumber : Dep. HC Human Initiative

Dari Deskripsi Unit Kerja tersebut yang perlu diperhatikan hanya pada kolom IKU-IS dan Jenis *Cascading* lalu menyesuaikan pada deskripsi di Kontrak Kinerja untuk menentukan Kode *Cascading* F/S/P. Berikut merupakan gambar kontrak kinerja yang telah dianalisis jenis *cascadingnya*:

DIVISI/UNIT KERJA	Innovative Financing		NAMA ATASAN LANGSUNG		Fithri Kurniawati						
DIREKTORAT	DIREKTORAT RESOURCES		PERIODE KINERJA		Januari - Desember 2020						
PERSPEKTIF BALANCED PERFORMANCE	SASARAN STRATEGIS (SS)			INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)					JENIS CASCADING		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
KODE	DESKRIPSI/PELAKSANAAN	KODE	DESKRIPSI/PELAKSANAAN	ANGKA	SATUAN	BOBOT	WAKTU PELAKSANAAN	ALAT VERIFIKASI	CATATAN		
Financial	SS08	Mewujudkan Pengelolaan Keuangan Yang Akuntabel, Berimbang, Dan Wajar	C.3.3-SS08.01	Biaya Operasional maksimal 20%	20	%	33	Jan - Des 2021	Laporan pertanggungjawaban unit kerja per kwartal 1,2,3,4; Laporan kinerja unit kerja per bulan		P
	SS08	Mewujudkan Pengelolaan Keuangan Yang Akuntabel, Berimbang, Dan Wajar	C.3.3-SS08.02	Efisiensi implementasi dana program (program kerja dan proyek) sebesar minimal 28,53%	82	%	33	Jan - Des 2021	v		S
	SS08	Mewujudkan Pengelolaan Keuangan Yang Akuntabel, Berimbang, Dan Wajar	C.3.3-SS08.03	Kesehatan keuangan organisasi berdasarkan standar neraca keuangan organisasi non profit.	75	%	33	Mar, Jun, Sep, Des 2021	Laporan pertanggungjawaban unit kerja per kwartal 1,2,3,4		F
TOTAL BOBOT							100				

Menyesuaikan pada Deskripsi KPI Unit Kerja

Gambar 3.14

Kontrak Kinerja yang Telah Dianalisis Jenis *Cascadingnya*

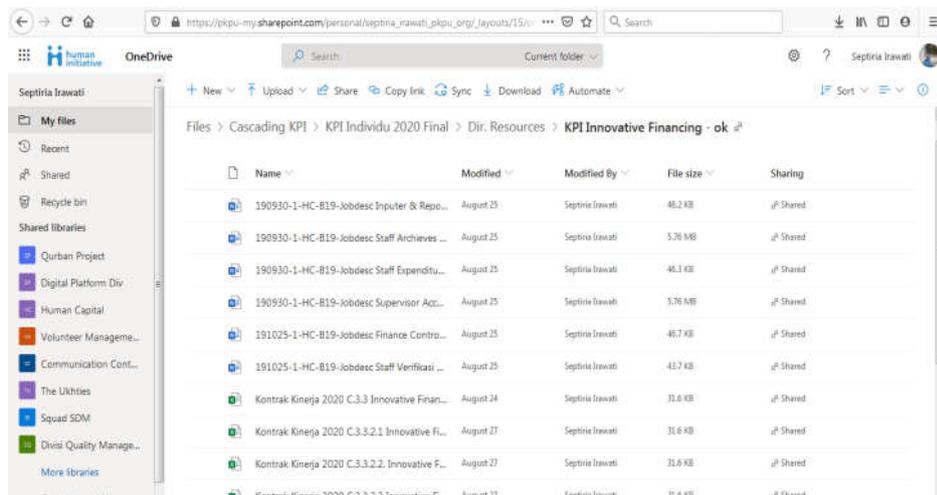
Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

- 3) Merancang *Cascading* KPI dari masing-masing unit kerja dengan langkah-langkah sebagai berikut:
- Menyesuaikan deskripsi dan target sesuai dengan kode yang tertera. Untuk kode *cascading* F (Full) maka tidak ada yang perlu diubah baik deskripsi maupun targetnya, jika jenis *cascading* P (Partial) maka deskripsinya tidak berubah, targetnya berubah. Jika jenis *cascading*nya S (Support) maka deskripsinya berubah dan targetnya pun berubah. Perubahan dari deskripsi dan target ini disesuaikan dengan Jobdesc dari masing-masing jabatan di unit kerja tersebut. Di bawah ini merupakan contoh kontrak kinerja yang telah *dicascading*, karena jenis *cascading*nya F maka angka target dan deskripsinya tidak berubah.

HUMAN INITIATIVE												
KONTRAK KINERJA (KK)												
DIVISI VOLUNTEER MANAGEMENT												
01 JANUARI - 31 DESEMBER 2020												
No. Revisi : 00												
KODE IKU DIVISI/UNIT	C.2.1			NAMA PJ DIVISI/UNIT	Elsa Fahmi Wijayanti / Staf Volunteer Management							
DIVISI/UNIT KERJA	Volunteer Management			NAMA ATASAN LANGSUNG	Septiria Irawati							
DIREKTORAT	DIREKTORAT RESOURCES			PERIODE KINERJA	Januari - Desember 2020							
PERSPEKTIF BALANCED	SASARAN STRATEGIS (SS)				INDIKATOR		KINERJA UTAMA (IKU)				JENIS CASCADING	
	KODE	DESKRIPSI/PEJELASAN	KODE	DESKRIPSI/PEJELASAN	ANGKA	SATUAN	BOBOT	WAKTU	ALAT VERIFIKASI	CATATAN		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
Learning & Growth	S503	Menciptakan Lingkungan Kerja Yang Mendorong Perubahan Lembaga Menuju Organisasi "worldwide"	C2, S503	Tingkat pemberdayaan relawan untuk pencapaian target organisasi	100	%	100	Mar, Jun, Sep, Des 2021	Laporan pertanggungjawaban unitkerja per kuartal 1,2,3,4		F	
TOTAL BOBOT							100					
Jakarta, 0 Agustus 2020												
Septiria Irawati Junior Manager Volunteer Management						Elsa Fahmi Wijayanti Staf Volunteer Management						
Maya Sita Darlina GM Human Capital												

Gambar 3.15
Kontrak Kinerja yang Telah di *Cascading*
Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

- b. Karena *Cascading* KPI ini masih bersifat rancangan maka diperlukan langkah selanjutnya yaitu mengonfirmasi kepada staf yang bersangkutan mengenai *jobdesk* dan capaian kinerja yang ada KPI. Konfirmasi ini dapat dilakukan melalui telepon atau dengan menanyakan langsung kepada staf yang bersangkutan.
- 4) Membuat folder *OneDrive* yang terdiri atas rancangan *Cascading* KPI yang telah dibuat dan *Jobdesk* dari unit kerja dan menginput Program Kerja di masing-masing KPI.



Gambar 3.16

Folder *OneDrive* dari Unit Kerja *Innovative Financing*

Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

3. Melakukan proses *recruitment* karyawan dan relawan magang.

- Melakukan *screening* CV dan memanggil kandidat untuk *interview*.

Rangkaian proses *recruitment* karyawan di Human Initiative terdiri atas:

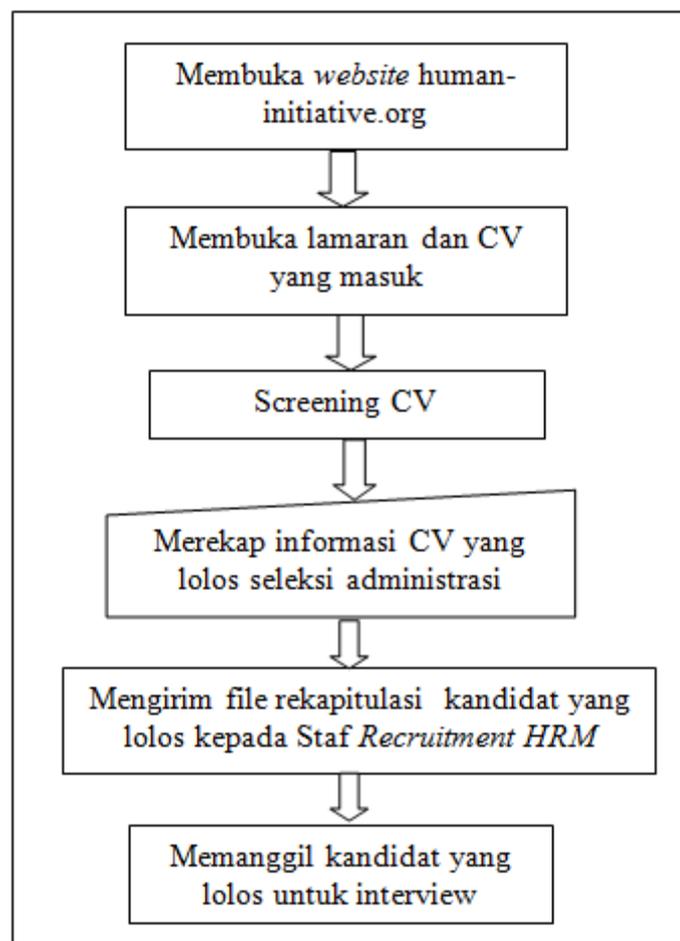
- a. Pengajuan kebutuhan SDM melalui Form Pengajuan SDM.

- b. Melakukan *Job Posting* (membuka lowongan pekerjaan) untuk posisi yang dibutuhkan.
- c. Setelah lamaran masuk, maka selanjutnya adalah proses *screening* CV dan lamaran yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan untuk posisi yang akan diisi oleh staf *recruitment* . Nantinya staf *recruitment* akan memberikan hasil *screening*nya kepada user/manager dari posisi tersebut untuk melalui *screening* manager.
- d. Setelah didapatkan kandidat yang memenuhi kualifikasi dilihat dari CV, maka proses selanjutnya adalah *interview*. *Interview* ini terdiri atas *interview* HRD dan *interview* user.
- e. Setelah *interview* didapatkan kandidat yang lolos, maka proses selanjutnya ada *offering*. Memanggil kandidat yang lolos dan ditawarkan posisi yang akan diisi beserta *jobdesk* dan besaran gaji. Apabila cocok maka selanjutnya karyawan dapat melakukan penandatanganan kontrak, sebelum mulai bekerja bagian HR terlebih dahulu menyelesaikan proses administrasi karyawan baru seperti pendaftaran BPJS, pembuatan akun Intranet, sidik jari, dan melengkapi atribut kerja lainnya. Nantinya dalam 3 bulan pertama karyawan baru akan dalam masa pantauan HRD, jika dalam masa percobaan terjadi masalah pada kinerja karyawan tersebut maka akan kembali dibuka *recruitment* .

Praktikan mendapat kesempatan untuk membantu tugas Kak Hilmi Abdul Aziz selaku Staf *Recruitment* Human Initiative. Saat praktikan

melakukan Praktik Kerja Lapangan, Human Initiative sedang membuka lowongan untuk beberapa posisi seperti *Marketer Kuwait Region*, dan posisi untuk Tim *Project Palu*. Dengan ini praktikan membantu untuk proses *screening CV* untuk *Marketer Kuwait, Field Officer, Finance Officer*, dan Admin Logistik untuk *project Palu*.

Alur pengerjaan *Screening CV* dan mengirim undangan *interview* dapat digambarkan dalam *Flowchart* berikut:



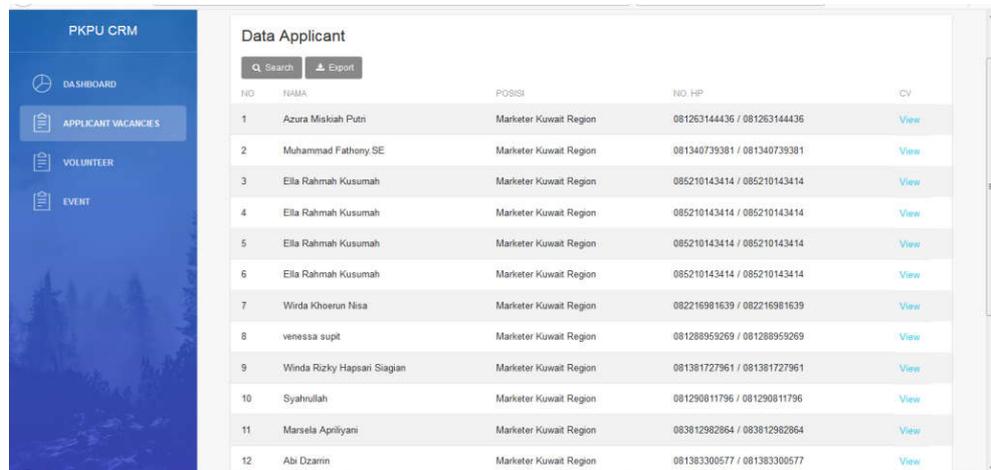
Gambar 3.17

Alur Kerja *Screening CV* dan Mengundang *Interview*

Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

Dari *Flowchart* diatas dapat Praktikan uraikan proses pengerjaannya sebagai berikut:

- 1) Untuk memulai pekerjaan ini praktikan perlu masuk ke *website* human-initiative.org dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. *Log in* dengan menggunakan akun dari Staf *Recruitment*.
 - b. Setelah berhasil masuk ke website, praktikan membuka menu data *Applicant* pada menu “PKPU CRM” dan tab menu “*Applicant Vacancies*”. Dari sini akan terlihat banyaknya lamaran yang masuk dari beberapa posisi, karena praktikan hanya ditugaskan untuk screening CV posisi *Marketer Kuwait Region*, maka perlu disortir lamaran hanya untuk posisi yang bersangkutan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari gambar berikut:



The screenshot shows the 'Data Applicant' page in the PKPU CRM system. The page has a blue sidebar with navigation options: DASHBOARD, APPLICANT VACANCIES (selected), VOLUNTEER, and EVENT. The main content area displays a table with columns for NO, NAMA, POSISI, NO HP, and CV. There are search and export buttons at the top of the table.

NO	NAMA	POSISI	NO HP	CV
1	Azura Miskiah Putri	Marketer Kuwait Region	081263144436 / 081263144436	View
2	Muhammad Fathony SE	Marketer Kuwait Region	081340739381 / 081340739381	View
3	Ella Rahmah Kusumah	Marketer Kuwait Region	085210143414 / 085210143414	View
4	Ella Rahmah Kusumah	Marketer Kuwait Region	085210143414 / 085210143414	View
5	Ella Rahmah Kusumah	Marketer Kuwait Region	085210143414 / 085210143414	View
6	Ella Rahmah Kusumah	Marketer Kuwait Region	085210143414 / 085210143414	View
7	Wirda Khoerun Nisa	Marketer Kuwait Region	082216981639 / 082216981639	View
8	venessa supit	Marketer Kuwait Region	081288959269 / 081288959269	View
9	Winda Rizky Hapsari Siagian	Marketer Kuwait Region	081381727961 / 081381727961	View
10	Syahriullah	Marketer Kuwait Region	081290811796 / 081290811796	View
11	Marsela Apriliyani	Marketer Kuwait Region	083812982864 / 083812982864	View
12	Abi Dzamin	Marketer Kuwait Region	081383300577 / 081383300577	View

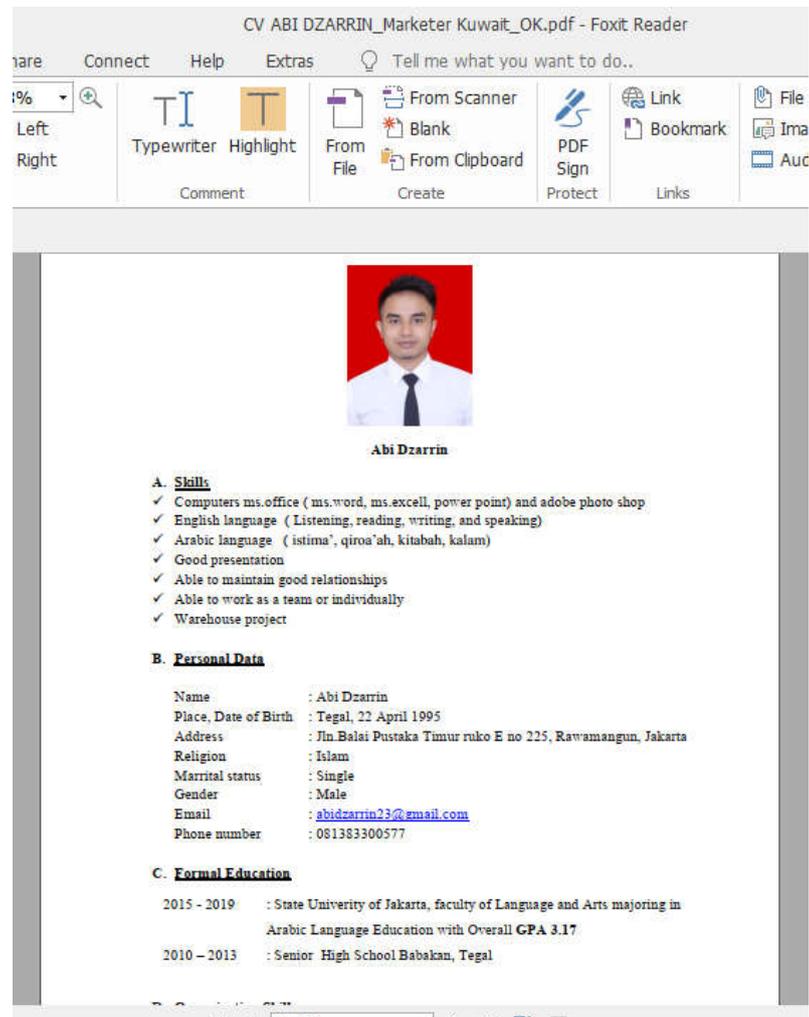
Gambar 3.18

Data Applicant

Sumber : Website human-initiative.org

- 2) Selanjutnya setelah berhasil masuk ke website human-initiative.org dan mengakses data applicant, praktikan dapat membuka lamaran dan CV

yang terlampir. CV ini dapat dibuka langsung via website atau praktikan *download* terlebih dahulu ke PC praktikan. Berikut merupakan salah satu contoh CV dari pelamar:



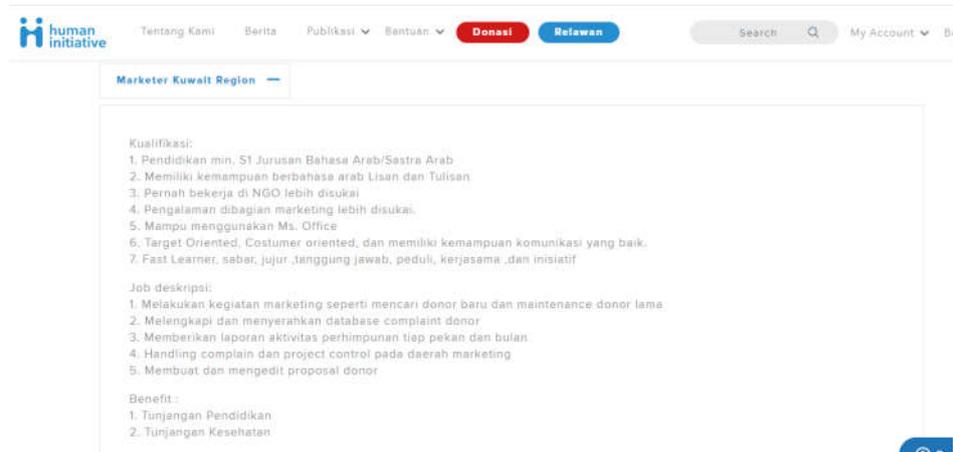
Gambar 3.19

CV Applicant

Sumber : Recruitment Human Initiative

3) Selanjutnya praktikan melakukan Screening CV, dengan uraian sebagai berikut:

- a. Membuka kualifikasi dari posisi Marketer Kuwait Region, kualifikasi ini dapat dilihat di website human-initiative.org. Berikut ini merupakan kualifikasinya:



Gambar 3.20

Kualifikasi dari Posisi Marketer Region

Sumber : Website human-initiative.org

- b. Menyesuaikan informasi di CV dengan kualifikasi yang dibutuhkan, seperti jenjang pendidikan, keahlian dan pengalaman yang diperlukan. Jika informasi di CV sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan maka kandidat dinyatakan lolos seleksi *screening* CV dan dapat melanjutkan ke tahap berikutnya.
- 4) Setelah didapatkan 10 CV terbaik yang telah di *screening*, Praktikan meresume informasi penting dalam CV seperti nama, tempat/tanggal lahir, alamat, pendidikan, pengalaman, dan keahlian. Gambar 3.21 menunjukkan hasil *resume* yang telah dibuat praktikan.

6) Memanggil kandidat yang lolos *screening* CV untuk *interview*.

Undangan *interview* dikirimkan melalui media email dan *WhatsApp*.



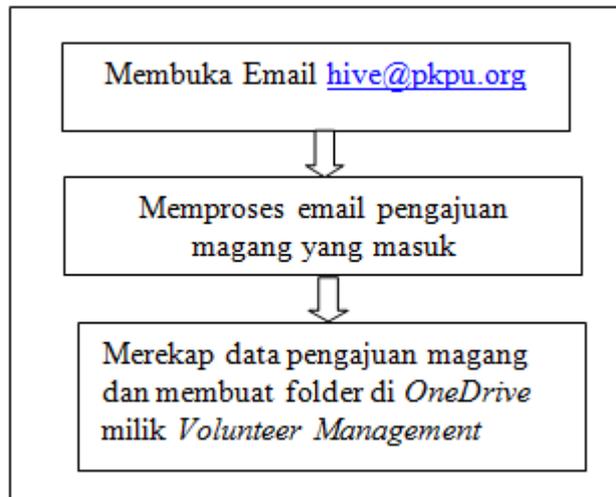
Gambar 3.23

Undangan *Interview* yang Dikirim Via *WhatsApp*

Sumber : *WhatsApp* Praktikan

- **Memproses pengajuan relawan magang.**

Divisi *Volunteer Management* merupakan divisi yang memproses pengajuan magang dari pihak eksternal (siswa SMK/Mahasiswa). Dalam hal ini praktikan diberikan tugas untuk merekap serta memproses pengajuan magang yang masuk ke email hive@pkpu.org selama tahun 2020. Untuk lebih jelasnya praktikan sajikan dalam bentuk alur pengerjaan sebagai berikut:



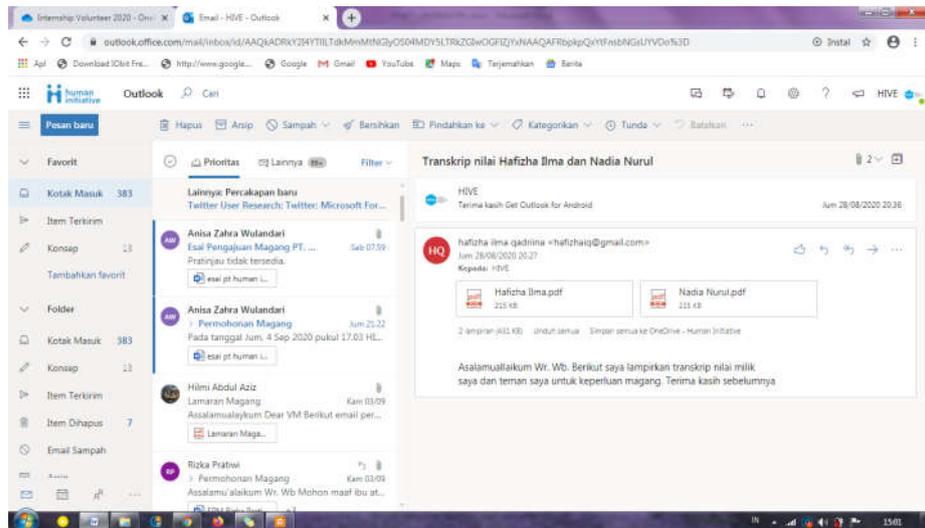
Gambar 3.24

Alur Kerja Pemrosesan Pengajuan Magang

Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

Dari alur pengerjaan tersebut dapat Praktikan uraikan secara lebih rinci sebagai berikut:

- 1) Untuk memulai pekerjaan ini praktikan perlu masuk ke email hive@pkpu.org untuk mengakses email pengajuan magang yang masuk. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari penjelasan berikut:
 - a. *Log In* ke email hive@pkpu.org dengan memasukkan username dan kata sandi
 - b. Membuka email masuk dengan subjek “Pengajuan Magang”.
 - c. Dari email yang telah masuk di tahun 2020, selanjutnya praktikan mengunduh semua data terlampir seperti CV, Transkrip Nilai, dan Surat Permohonan dari masing-masing pelamar.

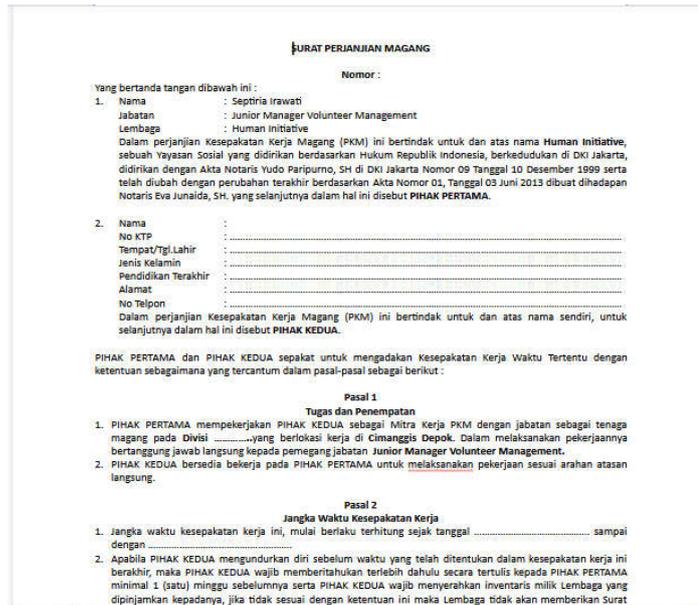


Gambar 3.25

Tampilan Email Masuk Pengajuan Magang

Sumber : Email hive@pkpu.org

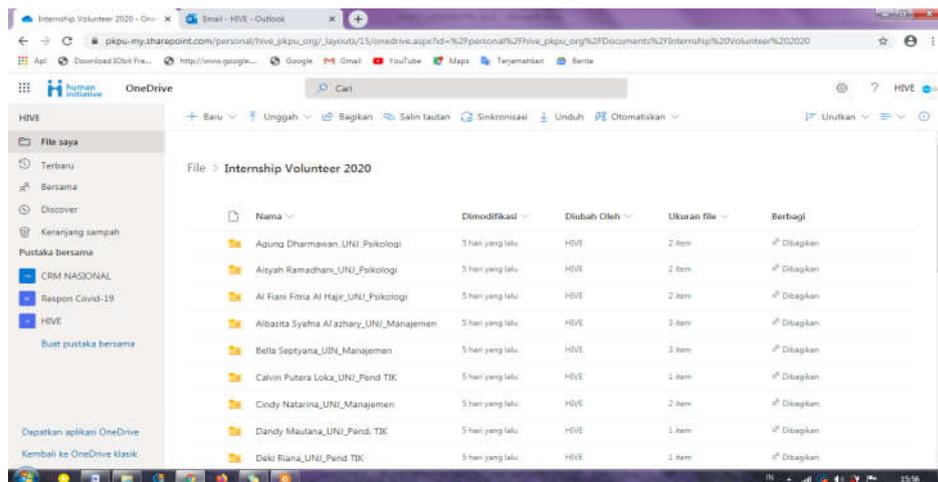
- 2) Selanjutnya adalah memproses pengajuan magang. Dari pengajuan magang yang masuk dan sudah diunduh file terlampirnya, *Junior Manager Volunteer Management* kemudian berkoordinasi dengan bagian terkait untuk menanyakan apakah tersedia lowongan magang. Misalnya ada email pengajuan dari mahasiswa Psikologi yang ingin magang di bagian rekrutmen, jika di bagian rekrutmen tersedia lowongan, selanjutnya praktikan dapat membalas email dan mengirim Surat Perjanjian Magang (SPM) sebagai berikut:



Gambar 3.26

Surat Perjanjian Magang yang Ditawarkan kepada Relawan Magang
Sumber : Divisi *Volunteer Management*

3) Setelah email terproses, selanjutnya praktikan merekap data pengajuan magang di tahun 2020 baik yang sudah terproses atau yang masih menunggu kabar terkait kesediaan lowongan menjadi satu folder sebagai berikut:



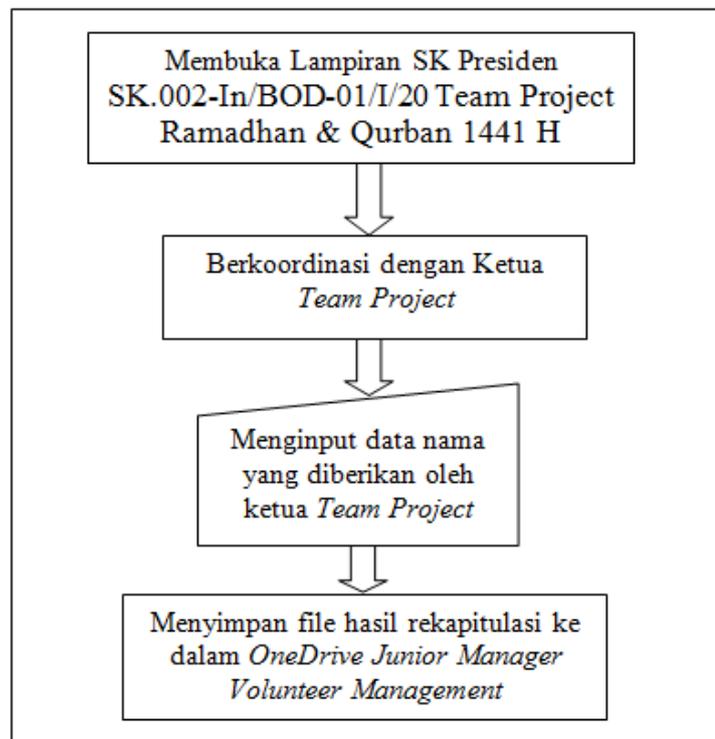
Gambar 3.27

Folder Rekapitulasi Pengajuan Magang Selama Tahun 2020
Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

4. Melaksanakan Praktik Administrasi Kepegawaian

- **Merekap SDM yang terlibat dalam Tim *Project* Ramadhan dan Qurban 1441H.**

Setelah momen Ramadhan dan Qurban terlewati, Praktikan diberikan tugas untuk merekap dan mendata nama-nama SDM yang terlibat dalam setiap Tim *Project* Ramadhan dan Qurban 1441 H. Dalam hal ini Praktikan berkoordinasi dengan Kak Aprilian Megasari dari Divisi *Monitoring Evaluation Accountability Learning* (MEAL) karena data ini nantinya akan disertakan dalam Laporan Evaluasi Ramadhan dan Qurban 1441 H. Berikut ini merupakan alur pengerjaan pendataan SDM yang terlibat dalam *Project* Ramadhan dan Qurban 1441 H :



Gambar 3.28

Alur Pengerjaan Pendataan SDM Tim *Project* Ramadhan & Qurban

Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

Proses pengerjaan dari rekapitulasi data SDM atau karyawan yang terlibat dalam *Project* Ramadhan dan Qurban 1441 H terdiri atas beberapa tahapan dibawah ini:

- 1) Membuka Lampiran SK Presiden HI (SK.002-In/BOD-01/I/20 Team *Project* Ramadhan & Qurban 1441 H). Lampiran tersebut berisikan daftar nama ketua *project* . Berikut gambar lampirannya:



No	Nama	Fungsi	Project Name
1	Aan Suherlan	Project Governance	Ramadhan & Qurban
2	Ferry Suranto	Project Governance	Ramadhan & Qurban
3	Widiyarti	Project Governance	Ramadhan & Qurban
4	Azi Abdul Aziz	Ketua Tim Project	Ramadhan & Qurban
5	Ferdiansyah	Humas dan Media Luar Ruangan	Ramadhan & Qurban
6	Reiga Bagus Tomahesa	Deskomvis dan Tool Kits R & Q	Ramadhan & Qurban
7	Septiria Irawati	Support Volunteer dan ke SDM-an	Ramadhan & Qurban
8	Mardi Sahendra	Kemitraan Dalam Negeri	Ramadhan & Qurban
9	M. Miftahul Surur	Kemitraan National Network dan Eksekusi Program Cabang	Ramadhan & Qurban
10	Lindayani	Kemitraan International Network	Ramadhan & Qurban
11	Andi Ismayudi	Support IT dan SIMAQ	Ramadhan & Qurban
12	Egi Gustiana Putra	Optimalisasi Digital Marketing	Ramadhan & Qurban
13	Jumarsono	Eksekusi Program di Luar Negeri	Ramadhan & Qurban
14	Sukahar	Pengadaan Tool Kits	Ramadhan & Qurban
15	Desi Mitra Dewi	Admin	Ramadhan & Qurban
16	Ferlyanto	Design Support	Ramadhan & Qurban
17	Fahrudin Alwi	Kemitraan Luar Negeri	Ramadhan
18	Nur Sangadah	Pengadaan Barang Project	Ramadhan

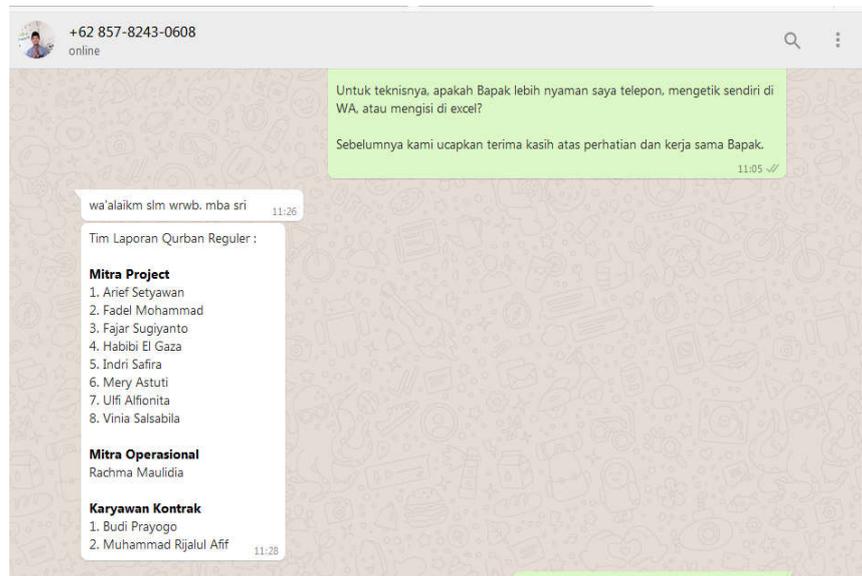
Gambar 3.29

Lampiran SK Tim *Project* Ramadhan dan Qurban

Sumber : Human Initiative

- 2) Setelah memperoleh daftar ketua *project*, selanjutnya praktikan diberikan kontak *WhatsAppnya* dari *Junior Manager Volunteer*

Management untuk berkoordinasi dengan mereka agar bisa memperoleh daftar SDM yang terlibat di tim mereka.



Gambar 3.30

Tampilan Data SDM yang Diberikan Ketua Tim *Project*

Sumber : WhatsApp Praktikan

- 3) Setelah itu praktikan menginput dan menyusun data nama karyawan tersebut dalam bentuk excel. Data karyawan yang diperlukan terdiri atas nama, jenis kelamin, dan status kepegawaian. Hasil rekapitulasi data karyawan tim *project* ramadhan dan qurban dapat dilihat pada gambar 3.31.

SDM Ramadhan 1441 H				
No	Nama	JK	Fungsi	Status
1	Aan Suherlan	L	Project Governance	Karyawan
2	Ferry Suranto	L	Project Governance	Karyawan
3	Widiyarti	P	Project Governance	Karyawan
4	Azi Abdul Aziz	L	Ketua Tim Project	Karyawan
5	Ferdiansyah	L	Humas dan Media Luar Ruangan	Karyawan
6	Halida	P	Humas dan Media Luar Ruangan	Karyawan
7	Reiga Bagus Tomahesa	L	Deskomvis dan Tool Kits R&Q	Karyawan
8	Prasetyo Eko	L	Deskomvis dan Tool Kits R&Q	Karyawan
9	Teguh Arief S	L	Deskomvis dan Tool Kits R&Q	Karyawan
10	Aulia Damayanti	P	Deskomvis dan Tool Kits R&Q	Karyawan
11	Eka Septianingsih	P	Deskomvis dan Tool Kits R&Q	Karyawan
12	M. Faqih	L	Deskomvis dan Tool Kits R&Q	Karyawan
13	M. Sukmo	L	Deskomvis dan Tool Kits R&Q	Karyawan
14	Sahwana Shugra	L	Deskomvis dan Tool Kits R&Q	Karyawan
15	Septiria Irawati	P	Support Volunteer dan ke SDM-an	Karyawan
16	Hilmi Abdul Aziz	L	Support Volunteer dan ke SDM-an	Karyawan
17	Elsa Fahmi Wijayanti	P	Support Volunteer dan ke SDM-an	Karyawan
18	Mardi Sahendra	L	Kemitraan Dalam Negeri	Karyawan
19	Langga Pratama	L	Kemitraan Dalam Negeri	Karyawan
20	Ade Shinta Dewi	P	Kemitraan Dalam Negeri	Karyawan
21	Ahmad Aura Fadil	L	Kemitraan Dalam Negeri	Karyawan
22	Firyal Syadza	P	Kemitraan Dalam Negeri	Karyawan
23	Nur Fauziah Pratomo	P	Kemitraan Dalam Negeri	Mitra

Gambar 3.31

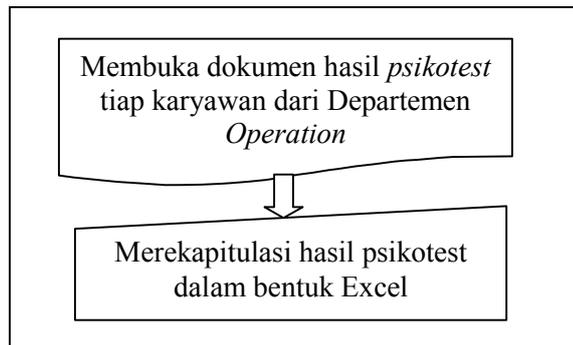
Rekapitulasi SDM Tim *Project* Ramadhan & Qurban

Sumber : Data Diolah Oleh Praktikan

4) Setelah data terinput dan tersaji dalam bentuk Excel, selanjutnya Praktikan menyimpan file rekapitulasi di *OneDrive* milik *Junior Manager Volunteer Management*.

- **Merekap Hasil *Psikotest* Karyawan.**

Pihak *Human Capital* Human Initiative telah melakukan test psikologis untuk beberapa karyawan dalam *Departement Operation*, dan telah didapatkan hasil dari test dari masing – masing individu. Praktikan mendapat pekerjaan untuk merekap hasil *psikotest* karyawan tersebut dengan alur pengerjaan sebagai berikut:



Gambar 3.32

Alur Pengerjaan Rekapitulasi Hasil *Psikotest*

Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

Proses pengerjaan rekapitulasi hasil *psikotest* karyawan dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) Praktikan telah diberikan dokumen hasil *psikotest* oleh Staf *Recruitment* Human Initiative, selanjutnya praktikan membuka dokumen hasil *psikotest* karyawan tersebut. Dokumen ini menunjukkan beberapa aspek dalam test psikologis yang dinilai seperti aspek intelegensi yang meliputi intelegensi umum, kemampuan abstraksi, kemampuan verbal, dan kemampuan numerik. Lalu ada aspek sikap kerja yang meliputi motivasi kerja, tempo kerja, ketelitian, dan ketahanan kerja. Yang terakhir ada aspek kepribadian yang meliputi stabilitas emosi, penyesuaian diri, keterampilan interpersonal dan potensi kepemimpinan. Hasil psikotes ditunjukkan dalam skala 1-5. Dokumen hasil *psikotest* karyawan ini bersifat *confidential* sehingga tidak dapat praktikan sertakan dalam laporan.

2) Merekapitulasi secara manual satu persatu hasil *psikotest* . Namun, dari data karyawan yang diberikan tidak semua memiliki hasil *psikotest* secara individual, praktikan hanya merekap nama yang terdapat dalam hasil *psikotest* sehingga terdapat beberapa nama yang masih kosong. Berikut ini merupakan rekapitulasi hasil *psikotest* karyawan yang telah direkap oleh praktikan:

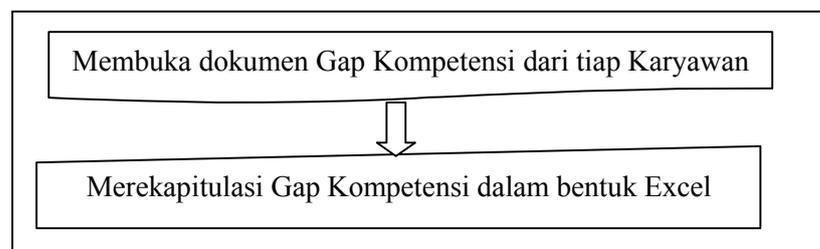
1	Intelegensi				Sikap Kerja				Kepribadian			
	Intelegensi Umum	Kemampuan Abstraksi	Kemampuan Verbal	Kemampuan Numerik	Motivasi Kerja	Tempo Kerja	Ketelitian Kerja	Ketahanan Kerja	Stabilitas Emosi	Penyesuaian Diri	Keterampilan Interpersonal	Potensi Kepemimpinan
5	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	
6												
7	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15	2	2	2	2	3	2	3	2	2	3	2	
16												
17	3	3	3	2	3	2	3	3	2	3	2	
18												
19	2	2	2	2	3	2	3	2	2	3	3	
20												
21												
22												
23												
24	4	3	4	3	3	4	4	2	2	3	3	
25												
26												

Gambar 3.33

Hasil Rekapitulasi *Psikotest* Karyawan

Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

- **Merekap Gap Kompetensi Karyawan.**



Gambar 3.34

Alur Pengerjaan Rekapitulasi Gap Kompetensi Karyawan

Sumber : Data Diolah oleh Praktikan.

Praktikan mendapat tugas untuk merekap gap kompetensi karyawan dengan proses pengerjaan sebagai berikut:

1) Mengakses dan membuka dokumen gap kompetensi yang berkaitan dengan level penguasaan kompetensi pada masing-masing diri karyawan yang diukur dengan skala 1-5. Dimana 1 untuk *Understanding*, 2 untuk *Aplying*, 3 untuk *Analyzing*, 4 untuk *Evaluating*, dan 5 untuk *Creating*. Penjelasan dari masing-masing level yaitu:

- a. Level *Understanding* dimana karyawan mampu menginterpretasikan, menyusun intisari, membuat klasifikasi, menjelaskan, berpendapat, mengambil kesimpulan dan menguraikan.
- b. *Aplying* dimana karyawan mampu menerapkan, melaksanakan, menggunakan, mengoperasikan, mengedit dan mempengaruhi.
- c. *Analyzing* dimana karyawan mampu membandingkan, mengorganisasikan, mengurai, memetakan, memvalidasi, menstrukturkan/menyusun, dan menghubungkan.
- d. *Evaluating* dimana karyawan mampu melakukan control, mengevaluasi, menguji, mendeteksi, menganalisa, mengkritik, menilai, memantau, dan menguji-coba.
- e. *Creating* dimana karyawan mampu mendesain, mengkonstruksi, merencanakan, menemukan, membaurkan, menciptakan, dan memprogram.

Kompetensi yang harus dimiliki karyawan terdiri atas kompetensi teknis dan kompetensi inti. Kompetensi teknis terdiri atas membangun relasi sosial, mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya yang ada di masyarakat, mengembangkan kesadaran masyarakat untuk berubah menuju kehidupan yang lebih baik, mengembangkan kapasitas sebagai fasilitator, meningkatkan aksesibilitas antar pemangku kepentingan, membangun visi dan kepemimpinan masyarakat, membangun jejaring dan kemitraan dengan berbagai pihak di masyarakat baik formal maupun non formal, membangun solidaritas sosial di masyarakat, mengembangkan kapasitas kelembagaan masyarakat dan pemerintahan lokal, memperkuat posisi tawar menawar masyarakat, merancang perubahan kehidupan masyarakat, mengelola pembelajaran di dalam masyarakat, menyiapkan kader pemberdayaan masyarakat, mengembangkan kemandirian masyarakat, dan mengembangkan sistem kontrol sosial.

Sedangkan kompetensi inti merupakan kompetensi yang harus dimiliki oleh karyawan Human Initiative, kompetensi inti terdiri atas *Dynamic, Passionate, Agile, Lean & Socio*, dan *Voluntary*. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat Gambar 3.35 yang merupakan *capture* dari salah satu dokumen gap kompetensi karyawan:

No.	KOMPETENSI	1	2	3	4	5
		Mampu menerapkannya untuk mencapai target kinerja personal di tempat kerja	Mampu membantu rekan kerja untuk bisa menerapkannya	Mampu menerapkannya untuk mendorong unit kerja saya mencapai sasaran strategisnya	Mampu menerapkannya untuk mendorong Direktorat Operations yang membawahi unit kerja saya mencapai sasaran	Mampu menerapkannya untuk mendorong HI mencapai sasaran strategisnya
B	Kompetensi Inti					
3	Agile: kesiapan dan kecepatan dalam memecahkan masalah lalu mencari solusinya.		x	x		
4	Lean & Socio etrepreneural: (Ramping dan berjwi mandiri) adalah cara untu memecahkan permasalahan sosial dengan berkolaborasi lintas fungsi, membangun tim yang ramping tapi solutif.	x		x		
5	Voluntary: Kerelawanan adalah tindakan yang didorong oleh rasa peduli, keikhlasan untuk mengutamakan orang lain di atas kepentingan pribadi	x		x		

KUESIONER GAP KOMPETENSI FASILITATOR HI						
No.	KOMPETENSI	Level penguasaan kompetensi pada diri saya				
		1 Understanding	2 Applying	3 Analyzing	4 Evaluating	5 Creating
A	Kompetensi Teknis					
1	Membangun relasi sosial			x		
2	Mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya yang ada di masyarakat			x		
3	Mengembangkan kesadaran masyarakat untuk berubah menuju kehidupan yang lebih baik		x			
4	Mengembangkan kapasitas sebagai fasilitator			x		
5	Meningkatkan aksesibilitas antar pemangku kepentingan			x		
6	Membangun visi dan kepemimpinan masyarakat			x		
7	Membangun jejaring dan kemitraan dengan berbagai pihak di masyarakat baik formal maupun non formal			x		
8	Membangun solidaritas sosial di masyarakat				x	
9	Mengembangkan kapasitas kelembagaan masyarakat dan pemerintahan lokal			x		
10	Memperkuat posisi tawar masyarakat			x		
11	Merancang perubahan kehidupan masyarakat			x		
12	Mengelola pembelajaran di dalam masyarakat			x		
13	Menyiapkan kader pemberdayaan masyarakat			x		
14	Mengembangkan kemandirian masyarakat			x		

Gambar 3.35

Dokumen Gap Kompetensi Karyawan
Sumber : *Human Capital Human Initiative*

2) Dari dokumen hasil *psikotest* tersebut, praktikan merekapnya menjadi satu file Excel sebagai berikut:

NO	Nama	Kompetensi Teknis												
		ngkan kesadaran masyarakat untuk berubah	Mengembangkan kapasitas sebagai fasilitator	an aksesibilitas antar pemangku kepentingan	Membangun visi dan kepemimpinan	jejaring dan kemitraan dengan berbagai pihak di masyarakat	Membangun solidaritas sosial di masyarakat	kan kapasitas kelembagaan masyarakat dan pemerintahan	Memperkuat posisi tawar masyarakat	Merancang perubahan kehidupan masyarakat	Mengelola pembelajaran di masyarakat	Menyiapkan kader pemberdayaan masyarakat	Mengembangkan kemandirian masyarakat	Mengelola konflik di dalam masyarakat
1	Kasman	2	3	3	3	3	4	3	3	3	3	3	3	
2	Adi Irwan	3	5	1	2	3	2	2	3	3	2	3	5	4
3	Agus Pribadi Muslin	1	3	1	1	3	1	3	2	1	3	3	2	2
4	Ajeng Kurniati	2	4	2	2	2	1	2	2	2	4	2	2	2
5	Dalila Alifia GH	3	4	3	3	3	2	3	3	2	4	2	2	2
6	Achmad Muad S	2	2	1	2	3	1	2	3	1	2	3	2	1
7	Acik Nova	2	1	2	2	2	5	2	1	3	2	5	5	1
8	Amirullah	4	3	1	1	4	2	5	2	3	2	2	2	2
9	Arif setyawan													
10	Cut Roby	2	2	1	2	2	2	2	2	1	3	3	1	1
11	Eka Febria	1	3	4	1	4	1	3	2	1	3	3	2	2
12	Erdi Mahmud	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Fira Seprianti	1	3	2	2	1	2	1	2	2	1	1	2	2
14	Ichyatul M													
15	Khalik Kusnandar													
16	Mahyar	4	3	1	1	3	2	5	2	3	2	2	2	2
17	Malikul Saleh	2	1	2	2	2	5	2	1	3	3	5	5	1
18	Masrijal	1	3	1	1	1	1	3	3	3	3	3	3	3
19	Muliadi	3	5	1	2	3	2	2	3	3	3	3	3	3
20	Mulyadi	3	5	1	2	3	2	2	3	3	3	3	3	3
21	Nabila Poti N	3	4	3	3	2	4	2	2	2	2	2	2	2
22	Nofra Amrida	2	2	1	2	2	1	1	2	2	2	2	2	1

NO	Nama	Kompetensi Teknis								Kompetensi Inti				
		kan kapasitas kelembagaan masyarakat dan pemerintahan	Memperkuat posisi tawar masyarakat	Merancang perubahan kehidupan masyarakat	Mengelola pembelajaran di dalam masyarakat	Menyiapkan kader pemberdayaan masyarakat	Mengembangkan kemandirian masyarakat	Mengelola konflik di dalam masyarakat	Mengembangkan sistem kontrol sosial	Dynamic	Passionate	Agile	Lean & Socio etrepreneurial	Voluntary
1	Kasman	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3
2	Adi Irwan	2	3	3	2	3	5	4	3	2	3	4	3	5
3	Agus Pribadi Muslin	3	2	1	3	3	2	2	4	2	2	1	2	5
4	Ajeng Kurniati	2	2	2	4	2	2	2	2	3	4	3	3	5
5	Dalila Alifia GH	3	3	2	4	2	2	2	2	3	4	3	3	5
6	Achmad Muad S	2	3	1	2	3	2	1	1	2	2	2	2	2
7	Acik Nova	2	1	3	2	5	5	1	2	5	5	4	3	1
8	Amirullah	5	2	3	2	2	2	2	2	1	3	3	3	1
9	Arif setyawan									3	3	3	2	2
10	Cut Roby	2	2	1	3	3	1	1	3	2	2	2	2	2
11	Eka Febria	3	2	1	3	3	2	2	2	3	3	1	2	5
12	Erdi Mahmud	1	1	1	1	1	1	1	1					
13	Fira Seprianti	1	2	2	1	1	2	2	1	2	2	2	2	2
14	Ichyatul M									2	1	2	1	1
15	Khalik Kusnandar									2	2	2	2	2
16	Mahyar	5	2	3	2	2	2	2	2	2	3	3	3	1
17	Malikul Saleh	2	1	3	3	5	5	1	2	5	5	4	3	1
18	Masrijal	3	3	3	3	3	3	3	3					
19	Muliadi	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	5
20	Mulyadi	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5
21	Nabila Poti N	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	3
22	Nofra Amrida	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1

Gambar 3.36
Rekapitulasi Gap Kompetensi Karyawan
Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan tentang dunia kerja yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan. Namun dalam pelaksanaannya, tidak dipungkiri bahwa praktikan menghadapi berbagai kendala, seperti:

1. Praktikan mengalami kesulitan untuk melakukan pekerjaan *Cascading* KPI karena Praktikan kurang memahami alur untuk melakukan *cascading* dan menyesuaikan kalimat deskripsi dalam kontrak yang harus disesuaikan dengan *jobdesk* , dan Praktikan juga tidak familiar dengan posisi jabatan di beberapa unit kerja seperti jabatan mitra dalam unit kerja Cabang Luar Negeri (UK, Korea dan Australia) setara dengan staf, sedangkan di unit kerja lain mitra berada dibawah staf.
2. Jaringan internet yang tidak stabil saat *Work From Office* (WFO) maupun *Work From Home* (WFH) yang dikarenakan oleh kondisi cuaca atau penyebab teknis lainnya, sehingga menyulitkan pekerjaan yang bersifat *online*.
3. Kendala komunikasi dan koordinasi saat *Work From Home* (WFH), seperti kesulitan saat menghubungi staf atau penanggung jawab dari pekerjaan yang diberikan yang menjadikan terhambatnya beberapa pekerjaan karena menunggu koordinasi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Meskipun Praktikan menghadapi beberapa kendala selama melaksanakan PKL, tetapi Praktikan dapat mengatasi kendala tersebut dan dapat menyelesaikan PKL sesuai dengan waktu yang ditentukan. Untuk mengatasi kendala dalam PKL, Praktikan berusaha mengatasinya dengan cara:

1. Dalam melakukan *Cascading* KPI, Praktikan harus mempelajari dan mencari tahu hal-hal terkait *Cascading* KPI seperti istilah yang kurang familiar dalam unit kerja dan melakukan koordinasi terus menerus dengan PIC guna meminimalisir kesalahan dalam alur penyelesaian pekerjaan. Praktikan didorong untuk bersikap profesional dalam pekerjaan. Profesional terdiri atas tiga unsur, yaitu *knowledge*, *skill*, *integrity*, dan selanjutnya ketiga unsur tersebut harus dilandasi dengan iman yang teguh, pandai bersyukur, serta kesediaan untuk belajar terus-menerus. (Moeljono, 2003)
2. Menghadapi kendala jaringan internet saat *Work From Office* (WFO) dengan menggunakan internet milik Praktikan pribadi. Sedangkan dalam menghadapi kendala jaringan saat *Work From Home* (WFH) dimana pekerjaan dan dokumen dilakukan secara *online*, maka praktikan berinisiatif untuk memback up file secara offline dengan mendownload ke dalam *device* Praktikan sehingga saat jaringan internet bermasalah, pekerjaan yang berkaitan dengan dokumen tetap dapat dilakukan secara offline. Menurut Suryana (2006) makna Inisiatif adalah suatu kemampuan

dalam menemukan peluang, menemukan ide, mengembangkan ide serta cara-cara baru dalam memecahkan suatu permasalahan (*thinking new things*).

3. Praktikan dituntut untuk sigap dalam melakukan pekerjaan, jika terhambat dalam koordinasi atau komunikasi maka praktikan dapat melakukan pekerjaan yang sudah jelas terlebih dahulu tanpa bersikap gegabah dalam mengambil keputusan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan sehingga untuk beberapa pekerjaan tetap menunggu koordinasi dari pihak-pihak terkait. Komunikasi dan koordinasi dalam pekerjaan juga penting guna membangun hasil kinerja yang maksimal. Menurut G.R Terry dalam Hasibuan (2009) berpendapat bahwa koordinasi adalah suatu usaha yang sinkron dan teratur untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepat, dan mengarahkan pelaksanaan untuk menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis pada sasaran yang telah ditentukan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 41 hari kerja terhitung sejak 27 Juli 2020 sampai 25 September 2020 di Human Initiative bagian *Human Capital* dan *Volunteer Management*. Kegiatan PKL merupakan suatu wadah pembelajaran bagi Praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. PKL juga merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Setelah melaksanakan PKL, kesimpulan yang diperoleh adalah sebagai berikut:

1. Praktikan telah mengetahui mekanisme monitoring kinerja yang dilakukan oleh Human Initiative melalui rekapitulasi data form aktivitas harian karyawan atau *logbook*, pengolahan data yang telah direkap, dan menganalisis hasil pengolahan data *logbook*.
2. Praktikan telah mengetahui proses perancangan *Cascading Key Performance Indicator* (KPI) dimulai dari mengakses dan menurunkan kontrak kinerja pada setiap unit kerja, menganalisis jenis atau kode *cascading* pada kontrak kinerja, lalu merancang *Cascading KPI* pada setiap unit kerja disesuaikan dengan jenis dan kode *cascading*.

3. Praktikan telah mengetahui rangkaian proses *recruitment* karyawan dan penerimaan relawan magang di *Non-Governmental Organization* (NGO), diantaranya dengan seleksi administrasi atau *screening* CV, pemanggilan *interview* untuk kandidat yang lolos seleksi administrasi, lalu *offering* dan penandatanganan kontrak kerja atau surat perjanjian untuk kandidat yang lolos *interview*.
4. Praktikan telah mengetahui pelaksanaan administrasi kepegawaian di Human Initiative melalui rekapitulasi data SDM atau karyawan yang terlibat dalam Tim *Project* Ramadhan dan Qurban, rekapitulasi hasil *psikotest* karyawan, hingga rekapitulasi data gap kompetensi karyawan.

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan Human Initiative pada bagian *Human Capital* khususnya divisi *Volunteer Management*, maka Praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat Praktikan berikan adalah:

1. Bagi Perusahaan
 - a. Diharapkan kedepannya Human Initiative dapat memberikan informasi dan gambaran mengenai unit kerja dan area kerjanya di kantor sehingga memudahkan praktikan untuk berkoordinasi dan menghubungi unit terkait. Serta memberikan informasi mengenai

beberapa istilah yang mungkin muncul dalam suatu pekerjaan, seperti *kafalah* yang berarti gaji, atau beberapa singkatan atau istilah asing lainnya.

- b. Human Initiative diharapkan dapat memberikan fasilitas seperti jaringan internet yang stabil terutama saat dikantor sehingga pekerjaan yang bersifat *online* tidak terhambat.
 - c. Lebih terjadwal dalam hal pemberian tugas/pekerjaan serta waktu kerja di divisi *Volunteer Management*, untuk menghindari adanya waktu tunggu yang terlalu lama dari satu pekerjaan ke pekerjaan lainnya untuk mahasiswa PKL. Termasuk dalam hal koordinasi dan komunikasi saat WFH agar dapat berjalan lebih baik lagi.
2. Bagi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
- a. Diharapkan pihak Fakultas Ekonomi, khususnya Program Studi S1 Manajemen dapat memberikan rekomendasi tempat PKL kepada mahasiswa di perusahaan-perusahaan atau instansi-instansi yang bekerjasama dengan UNJ atau terkoneksi dengan alumni FE UNJ.
 - b. Fakultas Ekonomi, khususnya S1 Manajemen dapat memberikan pembekalan terlebih dahulu pada mahasiswa terkait teknis Praktik Kerja Lapangan. Hal ini agar mahasiswa lebih terarah mengenai apa saja yang perlu dipersiapkan baik dari segi administrasi atau persiapan lainnya.

- c. Fakultas Ekonomi, khususnya Program Studi S1 Manajemen diharapkan meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. 2012. http://fe.unj.ac.id/?page_id=1123. (Diakses tanggal 30 Juli 2020)
- Hasibuan, M. *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: PT Bumi Aksara, 2008
- Human Initiative. *Tentang Human Initiative*. 2020. <https://human-initiative.org>. (Diakses tanggal 22 Agustus 2020)
- Keumala, H. "PKPU Berubah Nama Menjadi Human Initiative". *Aceh Trend*: Desember 24, 2019
- Moeljono, D. *Budaya Korporat dan Keunggulan Korporasi*. Jakarta: Elex Media Komputindo, 2003
- Suryana. *Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan Pross Menuju Sukses, Edisi Ketiga*. Jakarta: Penerbit Salemba, 2006
- Wulan, R. M., & Muktiali, M. "Peran NGO terhadap Klaster Susu Sapi Perah di Boyolali" *Jurnal Wilayah dan Lingkungan*. 2013, Vol 1 No 2 , 157-170

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: Rektor : 4893854, WR.I : 4895130, WR.II : 4893918, WR.III. : 4892926, WR.IV. : 4893982
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **5111/UN39.12/KM/2020**
Lamp. : **1 lembar**
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

28 Juli 2020

**Yth. Junior Volunteer Management Human Initiative
Jl. Anggrek No. 97 Curug, Cimanggis
Kota Depok 16453**

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : **Sri Mulyati**
Nomor Registrasi : **1705617020**
Program Studi : **Manajemen**
Fakultas : **Ekonomi**
No. Telp/HP : **087776128166**

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 27 July s.d. 25 September 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



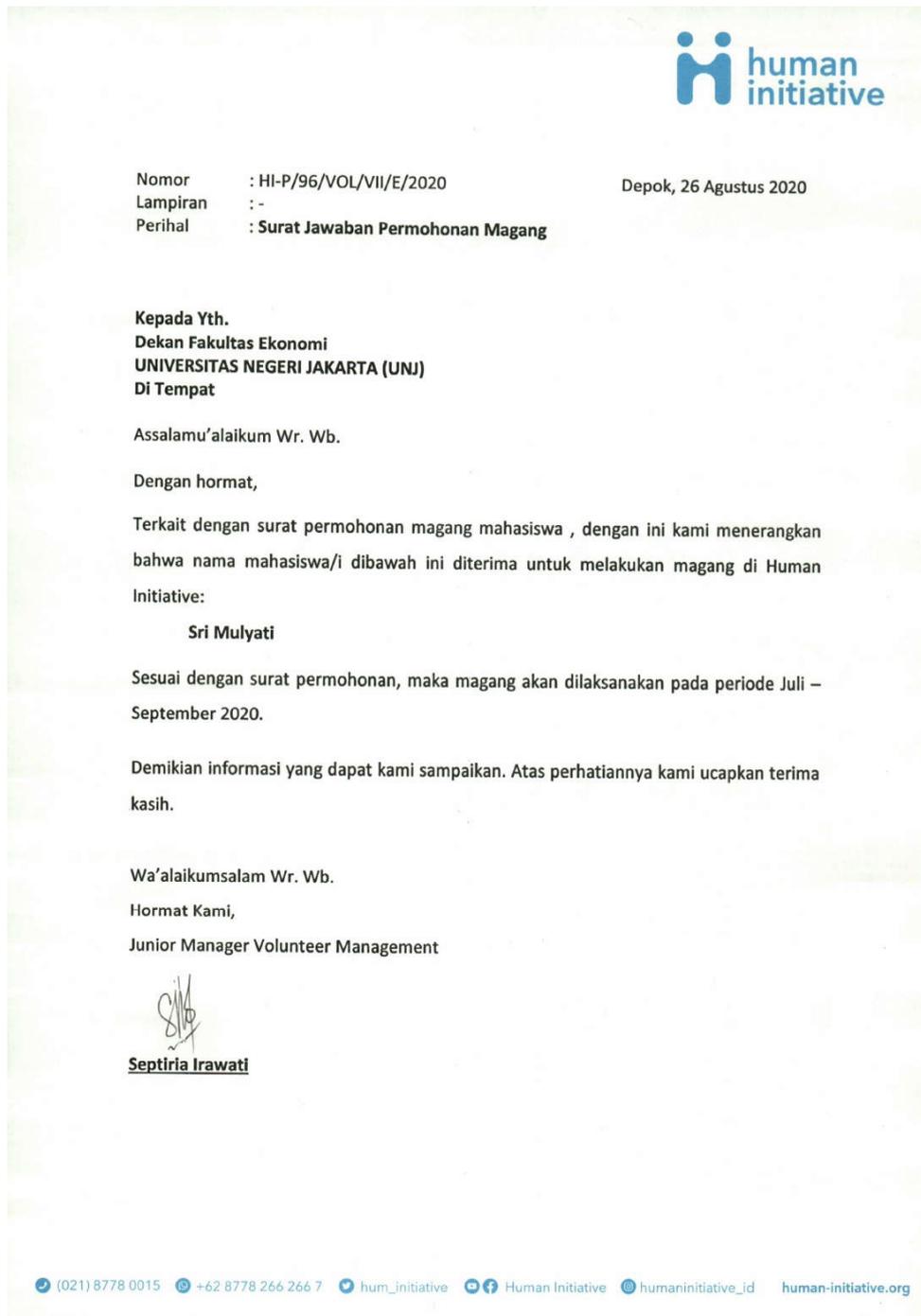
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen

Lampiran 2

Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Lampiran 3

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ...2... SKS

Nama : SRI MULYATI
 No. Registrasi : 1705617020
 Program Studi : SI MANAJEMEN
 Tempat Praktik : HUMAN INITIATIVE
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Angoreh, Cungur, Kec. Cimanggis, Kota Depok, Jawa Barat 16953 / 0811 - 9342-667

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Juli 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 28 Juli 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 29 Juli 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 30 Juli 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 3 Agustus 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 4 Agustus 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 5 Agustus 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 6 Agustus 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jum'at, 7 Agustus 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 10 Agustus 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 11 Agustus 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 12 Agustus 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 13 Agustus 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jum'at, 14 Agustus 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 18 Agustus 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 28 September 2020
 Penilai,
 a.n Junior Manager Volunteer Management

[Signature]
 Elra Fahmi
 Staf Volunteer Management

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ...s.: SKS

Nama : SRI MULYATI
 No. Registrasi : 1705617020
 Program Studi : SI MANAJEMEN HUMANI
 Tempat Praktik : HUMAN INITIATIVE
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Angsrek Curug, Kec. Umanggois, Kota Depok, Jawa Barat 16453/0811-9342 667

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16	Rabu, 19 Agustus 2020	16. [Paraf]	
17	Senin, 24 Agustus 2020	17. [Paraf]	
18	Selasa, 25 Agustus 2020	18. [Paraf]	
19	Rabu, 26 Agustus 2020	19. [Paraf]	
20	Kamis, 27 Agustus 2020	20. [Paraf]	
21	Jum'at, 28 Agustus 2020	21. [Paraf]	
22	Senin, 31 Agustus 2020	22. [Paraf]	
23	Selasa, 1 September 2020	23. [Paraf]	
24	Rabu, 2 September 2020	24. [Paraf]	
25	Kamis, 3 September 2020	25. [Paraf]	
26	Jum'at, 4 September 2020	26. [Paraf]	
27	Senin, 7 September 2020	27. [Paraf]	
28	Selasa, 8 September 2020	28. [Paraf]	
29	Rabu, 9 September 2020	29. [Paraf]	
30	Kamis, 10 September 2020	30. [Paraf]	

Jakarta, 28 September 2020

Penilai,

a.n Junior Manager Volunteer Management

[Signature]

(.....)

Etra Fahmi
 Staf Volunteer Management



Catatan:

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : (RI) MULYATI
No. Registrasi : 170567020
Program Studi : SI MANAJEMEN
Tempat Praktik : HUMAN INITIATIVE
Alamat Praktik/Telp : Jl. Anjasmukti, Cemping Per. Cimarengas
Kota Depok, Jawa Barat. 16453/081-9342-667

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
31.	Jum'at, 11 September 2020	31. <i>[Signature]</i>	
32.	Senin, 14 September 2020	32. <i>[Signature]</i>	
33.	Selasa, 15 September 2020	33. <i>[Signature]</i>	
34.	Rabu, 16 September 2020	34. <i>[Signature]</i>	
35.	Kamis, 17 September 2020	35. <i>[Signature]</i>	
36.	Jum'at, 18 September 2020	36. <i>[Signature]</i>	
37.	Senin, 21 September 2020	37. <i>[Signature]</i>	
38.	Selasa, 22 September 2020	38. <i>[Signature]</i>	
39.	Rabu, 23 September 2020	39. <i>[Signature]</i>	
40.	Kamis, 24 September 2020	40. <i>[Signature]</i>	
41.	Jum'at, 25 September 2020	41. <i>[Signature]</i>	
42.	42.	
43.	43.	
44.	44.	
45.	45.	

Jakarta, 28 September 2020

Penilai,

a.n Tutor Manager Volunteer Management

[Signature]
(.....)

Elsa Fahmi
Staff Volunteer Management

Catatan:

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

Lampiran 4

Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PROGRAM SARJANA (S1)
 2.... SKS**

Nama : Sri Mulyati
 No Registrasi : 1705617026
 Program Studi : Il. Manajemen
 Tempat Praktik : Human Initiative
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Angrek, Cawang, Fee Unanggis, Kota Depok, Jawa Barat. 16453 / 0811 - 9342-667

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																						
		46-100																																							
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <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> </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>911</td> <td>= 91.1</td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> <td></td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>91</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	911	= 91.1	10 (sepuluh)		91	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																																							
911	= 91.1																																								
10 (sepuluh)																																									
91	A																																								
Angka bulat	huruf																																								
2	Kedisiplinan	90																																							
3	Sikap dan Kepribadian	90																																							
4	Kemampuan Dasar	90																																							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																							
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88																																							
8	Aktivitas dan Kreativitas	88																																							
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																							
10	Hasil Pekerjaan	90																																							
Jumlah		911																																							

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 28 September 2020
 Penilai,
 a.n. Junior Manajer Volunteer Management
 Elsa Fahmi
 Staf Volunteer Management

Lampiran 5

Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan (PKL)



SURAT KETERANGAN

No :HI-P/196/VOL/XI/E/2020

Perihal : Magang/PKL

Assalamu'alaikum wr. Wb.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Septiria Irawati

Jabatan : Junior Manager Volunteer Management

Menerangkan bahwa:

Nama : Sri Mulyati

Institusi : Universitas Negeri Jakarta

NIM : 1705617020

Adalah benar telah selesai melaksanakan magang/Praktek Kerja Lapangan di Volunteer Management Human Initiative pada periode Juli s.d September 2020.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagai pemenuhan syarat administrasi pada instansi yang terkait.

Wa'alaikum salam wr. Wb.

Depok, 28 September 2020

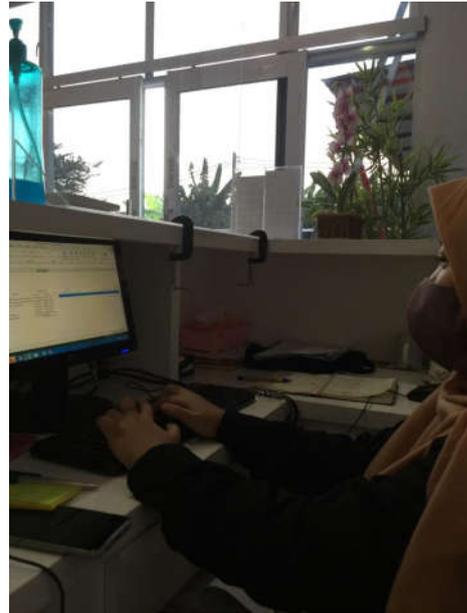
Septiria Irawati

Junior Manager Volunteer Management

Lampiran 6

Foto Praktikan Selama Praktik Kerja Lapangan

- Foto Meja Kerja dan Lingkungan Kerja Praktikan saat WFO



- Foto Praktikan dengan perwakilan staf Human Initiative



Lampiran 7

Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Harian Laporan Praktik Kerja Lapangan Dep. *Human Capital Div. Volunteer Management*



Nama : Sri Mulyati
Instansi : Universitas Negeri Jakarta



NO	HARI/TANGGAL		URAIAN KEGIATAN	Ket / PIC
1	Senin, 27 Juli 2020	1.	Pengenalan Lembaga Human Initiative kepada peserta magang	WFO / Septiria Irawati
		2.	Tanda tangan Surat Perjanjian Magang (SPM)	
		3.	Rekapitulasi <i>Logbook</i> karyawan di seluruh cabang (Rekap aktivitas karyawan/pekerja HI)	
		4.	Menyajikan data rekapitulasi dalam bentuk Power Point dan Excel	
		5.	Pengenalan bagian <i>Human Capital</i> dan struktur organisasi di HI	
2	Selasa, 28 Juli 2020	1.	Melakukan tugas administrasi dengan mengecek dan menginput update data pekerja yang mengikuti program qurban	WFO / Septiria Irawati
3	Rabu, 29 Juli 2020	1.	Back up bagian Front Office	WFO / Septiria Irawati
		2.	Merapihkan file data rekapitulasi <i>Logbook</i> dalam bentuk Power Point	
4	Kamis, 30 Juli 2020	1.	Back up bagian Front Office	WFO / Septiria Irawati
		2.	Mengecek kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban kafalah/gaji dari mitra gerai qurban tahun 2019	
		3.	Melakukan fungsi administrasi dengan input data timeline kerja mitra qurban 1441 H dan menyajikan file dalam bentuk Ms. Excel	
5	Jum'at. 31 Juli 2020		Idul Adha	Libur
6	Senin, 3 Agustus 2020	1.	Back up bagian Front Office	WFO / Septiria Irawati
		2.	Membantu mendata karyawan/pekerja yang telah mengambil qurban	
7	Selasa, 4 Agustus 2020	1.	Back up bagian Front Office	WFO / Septiria Irawati
8	Rabu, 5 Agustus 2020	1.	Back up bagian Front Office	WFO /

		2.	Merekap daftar karyawan dan tamu yang datang ke kantor	Septiria Irawati
9	Kamis, 6 Agustus 2020	1.	Mengonsep sasaran Magang/PKL guna memaksimalkan informasi dan pengetahuan selama proses magang di HI	WFH / Septiria Irawati
10	Jum'at, 7 Agustus 2020	1.	Back up bagian Front Office	WFO / Septiria Irawati
		2.	Menurunkan kontrak kinerja karyawan HI dari tingkat manager ke tingkat staf dari semua departemen dan divisi yang ada di HI	
11	Senin, 10 Agustus 2020	1.	Back up bagian Front Office	WFO / Septiria Irawati
		2.	Mengikuti Salam Pagi (Meeting Internal dan Evaluasi Qurban 1441 H)	
		3.	Menurunkan kontrak kinerja karyawan HI dari tingkat manager ke tingkat staf dari semua departemen dan divisi yang ada di HI	
12	Selasa, 11 Agustus 2020	1.	Rekapitulasi <i>Logbook</i> karyawan di seluruh cabang (Rekap aktivitas karyawan/pekerja HI)	WFH / Septiria Irawati
		2.	Menyajikan data rekapitulasi dalam bentuk Power Point dan Excel	
13	Rabu, 12 Agustus 2020	1.	Menganalisis KPI (Key Performance Indicator) yang ada di Kontrak Kinerja pekerja HI	WFH / Septiria Irawati
		2.	Menurunkan kontrak kinerja karyawan HI dari tingkat manager ke tingkat staf dari semua departemen dan divisi yang ada di HI	
14	Kamis, 13 Agustus 2020	1.	Menganalisis KPI (Key Performance Indicator) yang ada di Kontrak Kinerja pekerja HI dari kantor cabang dalam dan luar negeri	WFH / Septiria Irawati
		2.	Menambahkan program kerja pada kontrak kinerja	
15	Jum'at, 14 Agustus 2020	1.	Menambahkan program kerja pada kontrak kinerja	WFO / Septiria Irawati
16	Senin, 17 Agustus 2020		Hari Kemerdekaan RI	Libur
17	Selasa, 18 Agustus 2020	1.	Mengolah data dan menganalisis data <i>Logbook</i> karyawan (keaktifan pengisian <i>Logbook</i> dan alokasi jam kerja untuk pekerjaan Regular dan Squad)	WFH / Septiria Irawati
18	Rabu, 19 Agustus 2020	1.	Mengolah dan menganalisis data <i>Logbook</i> karyawan (keaktifan pengisian <i>Logbook</i> dan alokasi jam kerja untuk pekerjaan Regular dan Squad)	WFO / Septiria Irawati

		2.	Dilibatkan dalam perayaan World Humanitarian Day, yaitu HI Talks dengan <i>jobdesk</i> mengkonfirmasi host dalam HI Talks	
19	Kamis, 20 Agustus 2020		Tahun Baru Islam 1442 H	Libur
20	Jum'at, 21 Agustus 2020		Cuti Bersama Libur Tahun Baru Islam 1442 H	Libur
21	Senin, 24 Agustus 2020	1.	Mengolah dan menganalisis data <i>Logbook</i> karyawan (keaktifan pengisian <i>Logbook</i> dan alokasi jam kerja untuk pekerjaan Regular dan Squad)	WFH / Septiria Irawati
22	Selasa, 25 Agustus 2020	1.	<i>Cascading</i> KPI	WFH / Septiria Irawati
23	Rabu, 26 Agustus 2020	1.	Menambahkan <i>Jobdesk</i> pada tiap <i>Cascading</i> KPI yang telah dibuat	WFH / Septiria Irawati
24	Kamis, 27 Agustus 2020	1.	<i>Cascading</i> KPI	WFH / Septiria Irawati
25	Jumat, 28 Agustus 2020	1.	<i>Cascading</i> KPI	WFO / Septiria Irawati
26	Senin, 31 Agustus 2020	1.	<i>Cascading</i> KPI	WFH / Septiria Irawati
28	Rabu, 2 September 2020	1.	Merekap permohonan Magang yang masuk ke email Human Initiative selama tahun 2020	WFH / Septiria Irawati
29	Kamis, 3 September 2020	1.	Merekap data pekerja yang mengikuti program ramadhan dan qurban	WFH / Septiria Irawati
30	Jum'at, 4 September 2020	1.	Berkoordinasi dengan pekerja HI terkait Tim Ramadhan dan Qurban	WFH / Septiria Irawati
31	Senin, 7 September 2020	1.	Merekap list nama pekerja Tim Ramadhan dan Qurban 1441 H	WFH / Septiria Irawati
32	Selasa, 8 September 2020	1.	Merekap list nama pekerja Tim Ramadhan dan Qurban 1441 H	WFH / Septiria Irawati
		2.	Membuat agenda di Kalender Ms. Team pembimbing	
33	Rabu, 9 September 2020	1.	Membuat agenda di Kalender Ms. Team pembimbing	WFH / Septiria Irawati
34	Kamis, 10 September 2020	1.	Memperbaharui data nama SDM yang terlibat dalam Tim Ramadhan dan Qurban 1441H	WFH / Septiria Irawati

		2.	Mengirim output <i>Logbook</i> yang telah <i>download</i>	
35	Jum'at, 11 September 2020	1.	Entry data penerima manfaat pada sistem	WFH / Agung Cahyanto
36	Senin, 14 September 2020	1.	Rekapitulasi <i>Logbook</i> karyawan di seluruh cabang (Rekap aktivitas karyawan/pekerja HI)	WFH / Septiria Irawati
		2.	Menyajikan data rekapitulasi dalam bentuk Power Point dan Excel	
		3.	Entry data penerima manfaat pada sistem	WFH / Agung Cahyanto
37	Selasa, 15 September 2020	1.	Entry data penerima manfaat pada sistem	WFH / Agung Cahyanto
		2.	Membuka akses form <i>Logbook</i>	WFH / Septiria Irawati
38	Rabu, 16 September 2020	1.	Entry data penerima manfaat pada sistem	WFH / Agung Cahyanto
		2.	<i>Screening</i> CV untuk posisi Marketer Kuwait	WFH / Hilmi Abdul Aziz
39	Kamis, 17 September 2020	1.	Mengikuti Zoom Meeting "Undangan Sub Klaster Dukungan Psikososial"	WFH / Hilmi Abdul Aziz
		2.	Entry data penerima manfaat pada sistem	WFH / Agung Cahyanto
40	Jum'at, 18 September 2020	1.	Entry data penerima manfaat pada sistem	WFH / Agung Cahyanto
		2.	<i>Screening</i> CV untuk posisi Tim <i>Project</i> Palu	WFH / Hilmi Abdul Aziz
41	Senin, 21 September 2020	1.	Entry data penerima manfaat pada sistem	WFH / Agung Cahyanto
		2.	Mengikuti sesi <i>interview</i> kandidat Partner CBO	WFH / Hilmi Abdul Aziz
42	Selasa, 22 September 2020	1.	Entry data penerima manfaat pada sistem	WFH / Agung Cahyanto
		2.	Merekap hasil psikotes karyawan	WFH /

				Hilmi Abdul Aziz
43	Rabu, 23 September 2020	1.	Entry data penerima manfaat pada sistem	WFH / Agung Cahyanto
44	Kamis, 24 September 2020	1.	Entry data penerima manfaat pada sistem	WFH / Agung Cahyanto
45	Jum'at, 25 September 2020	1.	Entry data penerima manfaat pada sistem	WFH / Agung Cahyanto
		2.	Merekap data Gap Kompetensi Karyawan	WFH / Hilmi Abdul Aziz

PIC = Person In Charge