

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DIVISI *HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT* PT  
GARUDA MUTHIA SHANDY**

**FILEA ANANDA TAUFIK  
1705617052**



**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 RESOURCE DEVELOPMENT DIVISION PT  
GARUDA MUTHIA SHANDY**

**FILEA ANANDA TAUFIK  
1705617052**



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

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

## ABSTRAK

**Filea Ananda Taufik.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi *Human Resource Development* pada PT Garuda Muthia Shandy yang beralamat di Jalan Studio No.42, Kemanggisan, Kecamatan Palmerah, Jakarta Barat yang dilaksanakan sejak 10 Agustus 2020 hingga 10 November 2020. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah untuk memperoleh keterampilan dan menambah pengalaman serta pengetahuan sebagai persiapan menghadapi persaingan di dunia kerja nanti dan juga untuk memenuhi salah satu mata kuliah Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tugas yang diberikan kepada praktikan pada divisi Human Resource Development antara lain: merekap absensi para karyawan dan *huddle* per divisi, membuat kontrak untuk *Freelance*, menghitung potongan PPh Pasal 23 untuk *Prize Pool* pemenang *event*, membuat *Frequently Ask Question* tentang RevivalTV (PT Garuda Muthia Shandy), membantu menghitung dan menyebarkan skema penilaian untuk karyawan, mengecek *Net Promoter Score* (NPS) dan *360° Assessment* karyawan.

Kata kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Human Resource Development, Absensi, *Net Promoter Score*.

## **ABSTRACT**

**Filea Ananda Taufik.** *Internship Report at Human Resource Development division PT Garuda Muthia Shandy, Jalan Studio No. 42, Kemanggisan, Kecamatan Palmerah, Jakarta Barat on the date of August 10 to November 10th 2020. S1 Management Study Program, Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

*This internship aims to gain skills, add experience and knowledge as a preparation to face the competition of world of work and also to fulfill one of the courses of S1 Management Study Program at Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

*The task given to the practitioner are : recap employee attendance and huddles per division, make contracts for Freelance, calculate PPh Pasal 23 deductions for Prize Pool winning events, make Frequently Ask Questions (FAQ) about RevivalTV (PT Garuda Muthia Shandy), helps calculate and share the score of grading scheme for employee, checks the Net Promoter Score (NPS) and 360° Assessment.*

*Keywords: Internship, Human Resource Development, Attendance, Net Promoter Score.*

# LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi *Human Resource Development* PT Garuda Muthia Shandy  
Nama Praktikan : Filea Ananda Taufik  
Nomor Registrasi : 1705617052  
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,

Pembimbing



Dr. Christian Wiradendi, SE, MM  
NIP: 199110182019031014

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



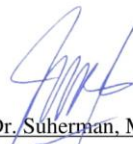
Dr. Suherman, S.E., M.Si.  
NIP: 197311162006041001

Seminar Pada Tanggal,.....

# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si

NIP 197311162006041001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dra. Sholikhah, M.M  
NIP 196206231990032001



22 Desember 2020

Penguji Ahli

Dr. Dewi Susita, SE., M.M.  
NIP 196105061986032001



22 Desember 2020

Dosen Pembimbing



Dr. Christian Wiradendi Wolor, SE., MM  
NIP 199110182019031014

17 Desember 2020

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya yang telah memberi kesempatan dan kelancaran kepada praktikan, sehingga dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di PT Garuda Muthia Shandy pada divisi *Human Resource Development* selama 62 hari kerja terhitung mulai tanggal 10 Agustus 2020 sampai 10 November 2020. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan mendapat banyak bantuan, bimbingan, pengetahuan serta semangat saat melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Maka dalam kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Ari Saptono, S.E., M. Pd. selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Suherman, M. Si. selaku koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

3. Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing yang telah membantu praktikan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini
4. Keluarga besar PT Garuda Muthia Shandy untuk bimbingannya selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
5. Kepada Alayna, Adelia, Cassania, Nadira, Suci, dan Kevin yang telah membantu, menemani, dan memberikan semangat kepada praktikan baik pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan hingga menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan ini bermanfaat bagi praktikan dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, 12 November 2020



# DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>ABSTRACT</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>A. Latar belakang Praktik Kerja Lapangan</b> .....	1
<b>B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan</b> .....	3
<b>C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan</b> .....	4
<b>D. Tempat Praktik Kerja Lapangan</b> .....	5
<b>E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan</b> .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	10
<b>A. Sejarah Perusahaan</b> .....	10
<b>B. Struktur Organisasi PT Garuda Muthia Shandy</b> .....	14
<b>C. Kegiatan Umum Perusahaan</b> .....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	21
<b>A. Bidang Kerja</b> .....	21
<b>B. Pelaksanaan Kerja</b> .....	21
<b>C. Kendala Yang Dihadapi</b> .....	41
<b>D. Cara Mengatasi Masalah</b> .....	42
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	44
<b>A. Kesimpulan</b> .....	44
<b>B. Saran</b> .....	45
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	47
<b>LAMPIRAN</b> .....	48

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel I.1 Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....</b>	<b>7</b>
<b>Tabel I.2 Jadwal Waktu PKL .....</b>	<b>9</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo PT Garuda Muthia Shandy .....	13
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Garuda Muthia Shandy.....	14
Gambar II.3 Struktur Divisi Human Resource Development .....	14
Gambar III.1 Bukti Absensi Karyawan WFH .....	23
Gambar III.2 Gambar tampilan Microsoft Office data rekapitulasi absensi karyawan.....	23
Gambar III.3 Form Izin Cuti Online .....	24
Gambar III.4 Form Izin Cuti Terbaru .....	25
Gambar III.5 Form Dispensasi .....	26
Gambar III.6 Form Izin Tidak Hadir/Terlambat.....	27
Gambar III.7 Form Keterangan Sakit.....	27
Gambar III.8 Form Ijin Keluar Kantor Pada Jam Kerja .....	29
Gambar III.9 Form Peminjaman Ruangan.....	30
Gambar III.10 Kontrak Freelance .....	31
Gambar III.11 Data Management Nomor Kontrak .....	32
Gambar III.12 Freelance Database .....	32
Gambar III.13 Skema Penilaian Kedisiplinan .....	33
Gambar III.14 Gambar tampilan Microsoft Excel rekapitulasi huddle.....	34
Gambar III.15 Huddle HR dan Finance.....	35
Gambar III.16 Gambar tampilan Microsoft Excel perekapan logbook karyawan.....	36

<b>Gambar III.17 Salah satu pernyataan NPS karyawan terhadap perusahaan</b> .....	<b>38</b>
<b>Gambar III.18 Salah satu pernyataan Work Evaluation per Divisi .....</b>	<b>39</b>
<b>Gambar III.19 Salah satu pernyataan Core Value per Divisi .....</b>	<b>40</b>
<b>Gambar III.20 Check List NPS dan 360° Assessment.....</b>	<b>41</b>

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Lampiran 1</b>	<b>Surat Permohonan Izin PKL</b>
<b>Lampiran 2</b>	<b>Surat Persetujuan Izin PKL</b>
<b>Lampiran 3</b>	<b>Daftar Hadir PKL</b>
<b>Lampiran 4</b>	<b>Penilaian PKL</b>
<b>Lampiran 5</b>	<b>Surat Penyelesaian PKL</b>
<b>Lampiran 6</b>	<b>Daftar Harian PKL</b>
<b>Lampiran 7</b>	<b>Dokumentasi Selama PKL</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar belakang Praktik Kerja Lapangan**

Ellitan (2002) mengemukakan bahwa dari berbagai sumber daya yang dimiliki perusahaan, SDM menempati posisi strategis diantara sumber daya lainnya. Tanpa SDM, sumber daya yang lain tidak bisa dimanfaatkan apalagi dikelola untuk menghasilkan suatu produk. Sumber Daya Manusia merupakan bagian terpenting dalam perusahaan untuk merencanakan, mengelola, dan mengatur sehingga dapat berfungsi untuk mencapai tujuan organisasi.

Karyawan merupakan aset utama dan memiliki peran penting dalam berjalannya sebuah organisasi atau perusahaan. Kegesitan, ketepatan, ketelitian maupun kerapihan dalam bekerja merupakan hal-hal yang perlu diperhatikan oleh setiap karyawan. Potensi yang dimiliki oleh karyawan dapat dikembangkan sehingga menghasilkan *output* yang berguna untuk mencapai tujuan perusahaan.

Perencanaan, kontrol, dan aktualisasi Manajemen Sumber Daya Manusia sangat dibutuhkan dalam membangun dan mengembangkan potensi yang ada. Dalam perencanaan, pengelola SDM harus mampu mengetahui kompetensi yang dimiliki oleh tenaga kerja (karyawan) sehingga dapat dilakukan pengembangan maupun perencanaan sejak awal. Salah satu fungsi manajemen SDM yaitu memilih dan menyaring individu yang berbakat untuk

ditempatkan pada posisi yang dibutuhkan dan memberikan pengetahuan maupun informasi kepada karyawan mengenai tugas dan keterampilan yang dibutuhkan dalam organisasi/perusahaan

Perguruan Tinggi merupakan tempat untuk memperoleh Pendidikan yang diharapkan mampu mencetak dan menghasilkan tenaga *professional* yang berkualitas sesuai dengan bidang keahliannya sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja.

Sebagai salah satu Lembaga Pendidikan di Indonesia, Universitas Negeri Jakarta memiliki sistem pembelajaran yang menitikberatkan pada teori dan praktik. Untuk itu dibutuhkan kemampuan dan keahlian dasar seperti pengetahuan, keterampilan, sikap, dan lain-lain. Kemampuan dasar tersebut tidak semuanya didapatkan pada perkuliahan formal, maka dari itu diperlukan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk melatih dan mengembangkan kemampuan dasar para mahasiswa.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang terdaftar di kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi. Tujuan adanya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mengimplementasikan ilmu yang didapatkan pada perkuliahan ke dalam dunia kerja serta menambah pengalaman dan wawasan mahasiswa agar lebih siap untuk menghadapi dunia kerja. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga bermanfaat bagi Universitas Negeri Jakarta untuk menyempurnakan kurikulum yang telah dibuat oleh Universitas Negeri Jakarta.

Berdasarkan tuntutan akademis tersebut, praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Garuda Muthia Shandy yang beralamat di Jalan Studio No, 42, RT.1/RW.13, Kemanggisan, Kecamatan Palmerah, Jakarta Barat. 11480. PT Garuda Muthia Shandy merupakan perusahaan penyelenggara pertemuan, *Event Organizer*, perjalanan insentif, konferensi dan pameran. Praktikan ditempatkan di Divisi *Human Resource Development*.

Pemilihan PT Garuda Muthia Shandy sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena sesuai dengan pengetahuan dan kemampuan dasar yang dimiliki oleh praktikan mengenai dunia E-Sport serta ingin mengetahui lebih dalam tentang penyelenggaraan *event* pada dunia E-Sport terutama sistem kerja pada Divisi Human Resource Development. Dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Garuda Muthia Shandy, diharapkan dapat menambah dan mengembangkan kemampuan dasar praktikan dalam ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia serta mendapat pengalaman di dunia kerja sesungguhnya.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun maksud dan tujuan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan antara lain:

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

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan perkuliahan program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta



- b. Mendapatkan pengetahuan serta pengalaman dunia kerja langsung di bidang Sumber Daya Manusia
- c. Menerapkan pengetahuan akademis berupa teori yang didapatkan selama perkuliahan dengan praktik langsung di dunia kerja pada Manajemen Sumber Daya Manusia
- d. Mempersiapkan diri untuk menjadi tenaga kerja yang terampil dalam dunia kerja

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

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diharapkan untuk memiliki pengetahuan dan keterampilan sebagai berikut:

- a. Mengetahui sistem pengelolaan administrasi kepegawaian di Divisi *Human Resource Development* PT Garuda Muthia Shandy
- b. Mengetahui mekanisme penilaian kinerja karyawan PT Garuda Muthia Shandy

## **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Setelah melaksanakan kegiatan Pratik Kerja Lapangan pada PT Garuda Muthia Shandy, adapun kegunaan yang dapat dirasakan bagi pihak-pihak terkait, antara lain:

- 1. Bagi Praktikan
  - a. Mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja
  - b. Memperoleh pengetahuan, keterampilan dan pengalaman di bidang Sumber Daya Manusia
  - c. Belajar bertanggung jawab atas tugas yang diberikan

- d. Mengembangkan keterampilan, pola pikir serta kemampuan komunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
    - a. Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan PT Garuda Muthia Shandy di masa mendatang
    - b. Meningkatkan kualitas lulusan S1 Manajemen melalui Praktik Kerja Lapangan agar memiliki daya saing dan keterampilan yang tinggi
    - c. Memberikan tolak ukur untuk penyempurnaan teori akademis dengan praktik dalam dunia kerja
  3. Bagi PT Garuda Muthia Shandy
    - a. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi PT Garuda Muthia Shandy dengan Universitas Negeri Jakarta
    - b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang ada di Divisi *Human Resource Development* PT Garuda Muthia Shandy
    - c. Mendapatkan ide, inovasi serta tenaga yang disalurkan oleh praktikan

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

##### 1. Tempat

Praktikan mendapat kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada:

Nama Perusahaan : PT Garuda Muthia Shandy  
Alamat : Jalan Studio No. 42, RT.1/RW.13, Kemanggisan,  
Kecamatan Palmerah, Jakarta Barat. 11480  
Nomor Telepon : (021) 22126391  
Website : [www.revivaltv.id](http://www.revivaltv.id)  
Media Sosial : @revivaltvid

## 2. Alasan Pemilihan PT Garuda Muthia Shandy

Praktikan ditempatkan pada divisi *Human Resource Development* di PT Garuda Muthia Shandy. Bidang ini bekerja sama juga dengan divisi *Finance* yang turut mengurus hal-hal terkait perpajakan dan keuangan perusahaan.

Adapun alasan pemilihan PT Garuda Muthia Shandy sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena sesuai dengan pengetahuan dan kemampuan dasar yang dimiliki oleh praktikan mengenai dunia E-Sport. Berbagai *game* dan produk yang ada pada PT Garuda Muthia Shandy juga merupakan game yang dimainkan oleh praktikan. Selain itu, pada saat mengunjungi kantor perusahaan, praktikan merasa cocok dengan lingkungan kerja yang ada. Praktikan juga ingin lebih dalam mengetahui seperti apa sistem kerja bidang Sumber Daya Manusia pada perusahaan jasa ini.

Tugas utama yang didapatkan praktikan yaitu berhubungan dengan kegiatan pelaksanaan absensi karyawan.

### E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal waktu praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Garuda Muthia Shandy adalah selama 62 hari kerja yang terhitung mulai tanggal 10 Agustus 2020 sampai dengan 10 November 2020. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan jam kerja PT Garuda Muthia Shandy, yaitu:

**Tabel I.1 Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	09.00 - 17.00	12.00 - 13.00
Jum'at	09.00 - 17.00	11.30 - 13.30

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan terdiri dari beberapa tahapan, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan penulisan laporan. Berikut rangkaian tahapan tersebut:

#### 1. Tahap Persiapan

- a. Pada tanggal 6 Juli 2020 praktikan menghubungi Manajer HRD PT Garuda Muthia Shandy untuk menanyakan perihal penerimaan anak magang. Pada hari yang sama, praktikan mengirimkan CV ke *email* manajer HRD

- b. Pada tanggal 14 Juli 2020 praktikan dihubungi oleh Staff HRD untuk melakukan *interview by phone*
- c. 27 Juli praktikan melakukan psikotest di kantor
- d. Pada tanggal 5 Agustus 2020 praktikan mendapatkan kepastian bahwa PT Garuda Muthia Shandy menerima praktikan pada divisi *Human Resource Development* yang selanjutnya akan mulai bekerja pada tanggal 10 Agustus 2020
- e. Pada tanggal 10 Agustus 2020 praktikan membuat surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Mandiri yang ditujukan kepada PT Garuda Shandy (RevivalTV) melalui *personal chat WhatsApp* Mas Fery bagian administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Sesuai permintaan perusahaan, praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 10 Agustus 2020. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Garuda Muthia Shandy mulai tanggal 10 Agustus 2020 sampai dengan 10 November 2020 selama 62 hari kerja. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan setiap hari Senin sampai dengan Jum'at mulai pukul 09.00 - 17.00 WIB dengan waktu istirahat untuk hari Senin - Kamis yaitu pukul 12.00 - 13.00 WIB, sedangkan untuk hari Jum'at yaitu 11.30 - 13.30 WIB

## **3. Tahap Penulisan Laporan**

Sebagai bukti bahwa praktikan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di divisi *Human Resource Development* PT Garuda Muthia Shandy, maka praktikan diwajibkan untuk membuat laporan Praktik Kerja Lapangan. Pembuatan laporan ini sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Laporan ini berisi tentang hasil kegiatan dan pengamatan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Garuda Muthia Shandy. Tahap penulisan laporan dimulai pada tanggal 11 Agustus 2020 hingga selesai dan disertai dengan mengikuti bimbingan pada saat aktif perkuliahan semester 113

**Tabel I.2 Jadwal Waktu PKL**

Tahap Kegiatan	Bulan/Tahun				
	2020				
	Juli	Agustus	September	Oktober	November
Tahap Persiapan					
Tahap Pelaksanaan					
Tahap Penulisan Laporan					

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN**

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

##### **1. Gambaran Umum Perusahaan**

RevivalTV berawal dari para pecinta game atau yang biasa disebut *gamers* yang membentuk suatu komunitas. Seiring berjalannya waktu dan bertambahnya jumlah orang, pada tahun 2017 Revival TV memutuskan untuk merubah status komunitasnya menjadi Perseroan Terbatas (PT) berdasarkan akta pendirian perusahaan pada tahun 2017. Kini RevivalTV yang sah menjadi PT, dikenal dengan nama PT. Garuda Muthia Shandy.

Dari awal berdiri hingga sekarang, PT Garuda Muthia Shandy sudah tiga kali berganti lokasi perusahaan. Lokasi perusahaan yang pertama yaitu beralamat di Rukan Paris Blok A-55, Komplek Golf Lake Residence, Jl. Kamal Raya Puter Ring Road, Cengkareng Timur, Cengkareng, Kota Jakarta Barat, DKI Jakarta. Kemudian, pada tahun 2018, PT Garuda Muthia Shandy berpindah lokasi ke Jalan Studio No. 42, RT.1/RW.13, Kemanggisan, Kecamatan Palmerah, Jakarta Barat. 11480, sampai pada saat awal saya menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selanjutnya pada tanggal 5 Oktober 2020, PT Garuda Muthia Shandy beralamat di Jl. H. Kelik No.14, RW.8, Klp. Dua, Kec. Kb. Jeruk, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11550.

## 2. Nilai-Nilai, Visi, dan Misi PT Garuda Muthia Shandy

### a. Nilai-nilai / *Core Values* PT Garuda Muthia Shandy

Nilai yang dianut oleh PT Garuda Muthia Shandy diambil dari rasa kebanggaan atas Indonesia dan keinginan untuk menjadi perusahaan kebanggaan di Indonesia yakni nilai-nilai 1NDOPRIDE, yang direalisasikan melalui *Objective Key Results* (OKR) divisi *Human Resource Development*

#### 1) 1-Team, 1 Company, 1 Vision

Realisasi melalui target presentase *huddle* mencapai 85% seluruh karyawan setiap bulan

#### 2) N-on Stop Learning

Realisasi melalui pemetaan *training* (pelatihan) setiap divisi

#### 3) Dreamers All Night, Doers All Day

Realisasi melalui program Radio Pembelajaran setiap satu minggu sekali dengan kehadiran mencapai 50% dari seluruh karyawan

#### 4) Originality, Authentic

Realisasi melalui program Story Telling setiap satu minggu sekali dengan kehadiran mencapai 50% dari seluruh karyawan

#### 5) Professionalism, Trust, Honesty & Accountable

Realisasi melalui kuesioner *Work Evaluation* setiap bulan per divisi mencapai 75% dan *Assessment Core Value* setiap bulan per divisi mencapai 75%



## 6) R-respect &amp; Caring

Pembuatan kuesoner *toxicity* (Hard Copy) untuk melihat seberapa besar budaya *toxic* pada karyawan, dengan hipotesis ketika kuesoner *toxicity* maka *respect & caring* meningkat

## 7) I-mpactful

Mengadakan psikotes ke seluruh karyawan guna melihat kesesuaian diri dengan *job description* yang diemban

## 8) D-iscipline

Presentase *logbook* & absen mencapai 85% seluruh karyawan setiap bulan

## 9) E-njoy The Journey!

Perayaan ulang tahun untuk karyawan setiap bulannya, dengan prosedur mengumpulkan karyawan yang ulang tahun di bulan yang sama lalu dirayakan dengan membeli beberapa kue

Dari *core values*/nilai-nilai perusahaan yang ada diatas, setiap divisi memiliki *Objective Key Results* (OKR) tersendiri yang akan dicapai setiap bulan atau per tiga bulan.

**b. Visi PT Garuda Muthia Shandy**

Memberdayakan dan memimpin industri E-sportainment di Indonesia dengan menyediakan produk yang handal dan berdampak bagi semua orang.

### c. Misi PT Garuda Muthia Shandy

1. Mengembangkan pertumbuhan E-Sport dengan menyediakan wadah secara merata di seluruh Indonesia
2. Memberikan *product* dan *service* yang menghibur, mendukung dan bermanfaat bagi seluruh elemen E-sport Indonesia
3. Selalu berinovasi untuk perkembangan E-sport Indonesia
4. Membanggakan E-sport Indonesia di mata dunia

### d. Logo PT Garuda Muthia Shandy



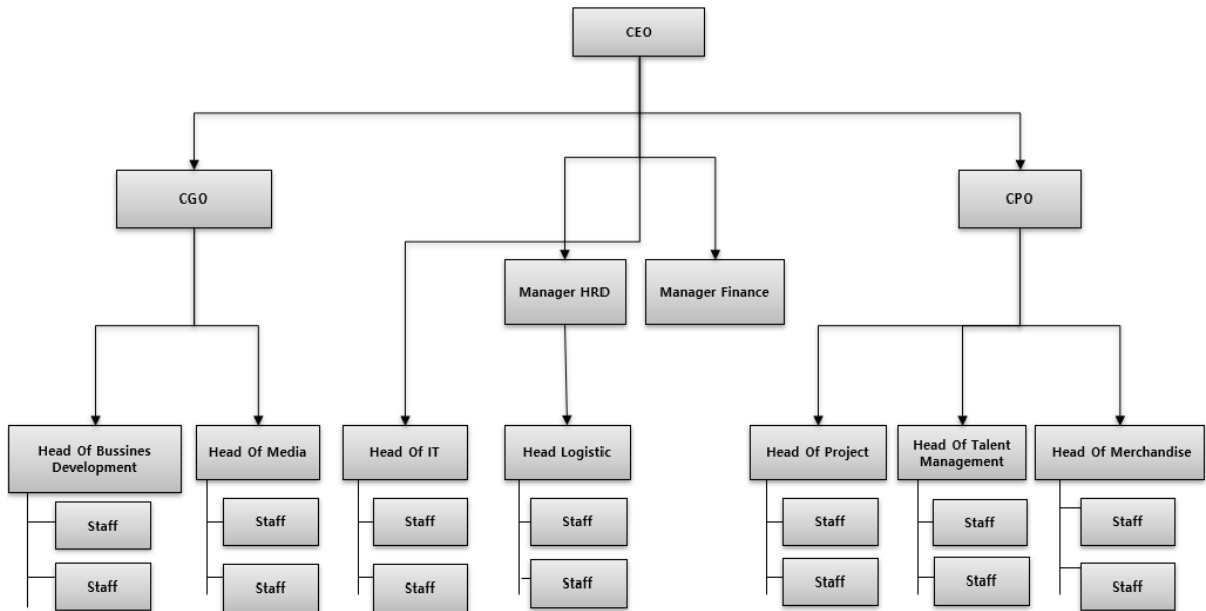
**Gambar II.1 Logo PT Garuda Muthia Shandy**

*Sumber:*

<https://i2.wp.com/www.revivaltv.id/wp-content/uploads/2015/11/Red.png?fit=4060%2C1161&ssl=1>

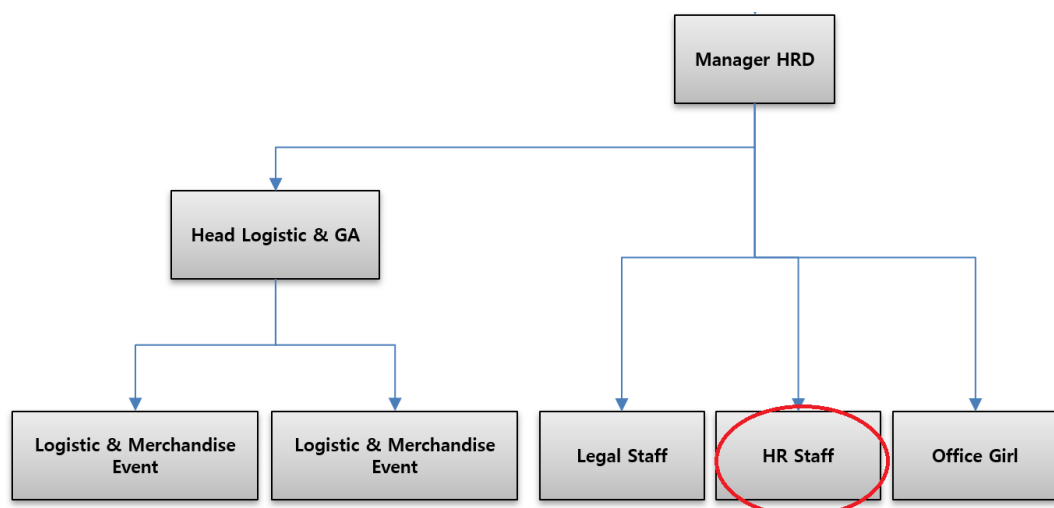
Logo PT Garuda Muthia Shandy diambil dari binatang *myth phoenix* yang melambangkan kekuatan, *immortality*, *rebirth* serta memiliki arti bahwa RevivalTV/PT Garuda Muthia Shandy mempunyai semangat yang berapi-api tidak pernah padam apapun yang terjadi dan siap terbang tinggi seperti burung *phoenix*

## B. Struktur Organisasi PT Garuda Muthia Shandy



**Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Garuda Muthia Shandy**

*Sumber: data diolah oleh praktikan*



**Gambar II.3 Struktur Divisi Human Resource Development**

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

Robbins (1996) menyatakan bahwa struktur organisasi menetapkan bagaimana tugas dan pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Setiap perusahaan pada umumnya memiliki struktur organisasi. Struktur organisasi bisa dikatakan juga sebagai kerangka kerja untuk pembagian tugas secara tepat.

Dalam struktur organisasi PT Garuda Muthia Shandy, perusahaan dipimpin oleh seorang *Chief Executive Officer* yang dibantu oleh dua orang *Chief* lainnya yaitu *Chief Growth Officer* dan *Chief Product Officer*. Kemudian, *Chief Executive Officer* berinteraksi langsung dengan *Manager HRD*, *Manager Finance* dan *Head IT*. Selanjutnya, *Chief Growth Officer* dan *Chief Product Officer* membawahi beberapa divisi. Dalam struktur organisasi PT Garuda Muthia Shandy, perusahaan memiliki sembilan divisi, yaitu Divisi *Human Resource Development*, Divisi *Finance*, Divisi *Talent Management*, Divisi *Media*, Divisi *IT*, Divisi *Logistic*, Divisi *Project*, Divisi *Business Development*, dan Divisi *Merchandise*.

Selanjutnya akan diuraikan secara garis besar mengenai tugas masing-masing divisi

1. Divisi *Human Resource Development* bertugas untuk mengurus dua kegiatan berbeda, yaitu dibidang administrasi seperti merekap absensi (cuti, dispensasi, ijin datang terlambat, dll), struktur organisasi. Kemudian untuk bagian legal/hukum mengurus seperti kontrak karyawan & kontrak Kerjasama Bisnis, kontrak Vendor dan

*Freelance*. Divisi ini juga memfokuskan pada kesejahteraan karyawan (internal) dengan membuat kegiatan yang mengembangkan minat dan bakat para karyawan seperti *training* dan lomba acara hari-hari nasional

2. Divisi *Finance* bertugas melakukan kegiatan pengelolaan keuangan seperti administrasi keuangan dan anggaran serta mengawasi biaya-biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan dari transaksi kegiatan masing-masing divisi, menyiapkan dan melakukan kegiatan akuntansi perusahaan dan melakukan pencatatan dari tiap transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran, menyusun laporan keuangan perusahaan dan semua hal yang berkaitan dengan perpajakan.
3. Divisi *Talent Management* bertugas untuk mengelola seluruh kegiatan *talent* mulai dari mencari *talent* untuk RevivalTV/PT Garuda Muthia Shandy, mengatur jadwal para *talent*, hingga membuat konten untuk para *talent* itu sendiri
4. Divisi *Media* bertugas untuk mempublikasikan seluruh kegiatan yang dilakukan oleh RevivalTV/PT Garuda Muthia Shandy, mempublikasikan berita-berita terkini terkait dunia E-Sport, membuat kegiatan internal sebagai konten.
5. Divisi *IT* bertugas untuk melakukan pengembangan sistem informasi, merancang dan merencanakan program-program kerja berbasis IT seperti membuat website perusahaan dan pembuatan *e-mail* karyawan

6. Divisi *Logistic* bertugas memenuhi segala keperluan peralatan baik alat tulis kantor maupun alat lainnya yang dibutuhkan untuk acara, serta menyediakan dan menyimpan barang.
7. Divisi *Project* bertugas untuk mengadakan *event* yang berkaitan dengan E-Sport, mengatur berjalannya *event* selama *event* berlangsung serta memaksimalkan sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk *event*, contohnya mempekerjakan *freelance*
8. Divisi *Business Development* bertugas untuk maintenance hubungan dengan klien, menyusun rencana pengembangan bisnis perusahaan, mencari peluang serta *update* perkembangan terkait tren E-Sport masa kini dan juga kompetitor
9. Divisi *Merchandise* bertugas untuk mempromosikan RevivalTV/PT Garuda Muthia Shandy melalui *merchandise* yang dimiliki, seperti *hoodie*, kaos, stiker, *sweater*, dll melalui sosial media yang bernama rvlgoods

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Dalam menjalankan perusahaan, PT Garuda Muthia Shandy memiliki kegiatan umum berupa penyediaan jasa penyelenggaraan kegiatan baik internal maupun eksternal. Berikut adalah beberapa *events* internal maupun eksternal :

#### **1) Event Internal :**

##### **a. Planet E-Sports**

PT Garuda Muthia Shandy memiliki tayangan mereka sendiri untuk dijadikan konten dalam *YouTube* mereka. Di Planet E-Sports membahas hal-hal mengenai update dalam dunia E-Sports di dalam episode Mobile Legends dan PUBGM. Pembawa acara di Planet E-Sports yaitu *talent* PT Garuda Muthia Shandy sendiri dengan menghadirkan bintang tamu berbeda-beda di setiap episode nya.

## 2) **Event Eksternal :**

### **a. Mobile Legends Professional League: Indonesia**

Kegiatan MPL dari *game* Mobile Legends ini merupakan acara terbesar dan yang paling professional selama 3 bulan dengan 7 minggu penyelenggaran di setiap *season*nya. Dalam hal ini, PT Garuda Muthia Shandy menyediakan *talent* sebagai *shoutcaster* dalam acara tersebut dan membuat 7 video dan 5 artikel konten setiap minggunya.

### **b. Go-games Launching by Gojek**

Pada saat peluncuran layanan go-games yang ada pada aplikasi Gojek, PT Garuda Shandy mengambil alih penyelenggaraan kegiatan tersebut dengan menayangkan berita eksklusif mengenai kegiatan tersebut

### **c. *Event* Kolaborasi**

PT Garuda Muthia berkolaborasi dengan Kantor Staff Presiden, Kemenpora, Kemenkominfo, BEKRAF, IESPL & BCA yang mengadakan acara Piala Presiden yaitu acara kompetisi E-Sports

tahunan dan sudah diakui oleh pemerintah untuk mendukung dunia E-Sports

**d. Event Komunitas (PUBGM Indonesia National Championship)**

PINC adalah turnamen yang menghadirkan 16 tim PUBGM terbaik Indonesia yang pernah sebelumnya memenangkan babak kualifikasi di 13 kota besar Indonesia. Dalam hal ini, PT Garuda Muthia Shandy mendukung dan menyediakan tempat serta mengurus keseluruhan acara dan menyebarluaskan acara tersebut di sosial media agar dapat disaksikan semua orang

**e. *Online Events***

Situs web penjual konten digital CodaShop Indonesia merayakan hari jadinya yang ke-5 tahun. Untuk merayakannya, CodaShop mengumumkan turnamen Free Fire, Call of Duty, Mobile dan Mobile Legends:Bang Bang di Indonesia. PT Garuda Muthia Shandy memiliki *talent* yang bekerja sama dengan CodaShop sehingga pada perayaan ini, PT Garuda Muthia Shandy yang memiliki kesempatan untuk mendokumentasikan acara tersebut dan menyalurkan *talent*

**3. Penjualan *Merchandise***

Selain menjadi penyedia penyelenggara kegiatan, PT Garuda Muthia Shandy juga menjual beberapa produknya agar lebih dikenal oleh masyarakat terutama di kalangan para *gamers*. Contohnya seperti mug



atau gelas, kaos, *sweater*, *hoodie* dan stiker yang melambangkan PT Garuda Muthia Shandy itu sendiri.

#### **4. Manajemen *Talent***

Merekrut dan mengembangkan *talent* yang memiliki kemampuan di dunia E-Sport seperti menjadi *analyst* atau *shoutcaster*. Melalui *talent* yang ada, bisa dijadikan saluran kerjasama dengan klien (pihak eksternal). PT Garuda Muthia Shandy juga mempromosikan *talent*-nya kepada para klien agar dipakai dalam acara yang diadakan oleh klien

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Garuda Muthia Shandy, praktikan ditempatkan di divisi *Human Resource Development*. Divisi HRD mnegurusi hal-hal dalam perusahaan yang berkenaan dengan Sumber Daya Manusia yang berada di bawah naungan PT Garuda Muthia Shandy, seperti pengurusan absensi yang didalamnya termasuk pengurusan cuti, izin sakit, izin datang terlambat dan juga *huddle*, kemudian melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan perusahaan dengan ketentuan SOP yang berlaku, serta melakukan penilaian kinerja setiap karyawan yang di mana penilaian ini dilakukan setiap bulan untuk laporan kepada karyawan dan per tiga bulan atau 4 kali dalam setahun untuk laporan kepada CEO. Bidang kerja yang dilakukan praktikan pada divisi *Human Resource Development* antara lain :

1. Mengelola administrasi kepegawaian
2. Mengelola hasil penilaian kinerja karyawan

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

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 62 hari terhitung dari tanggal 10 Agustus 2020 sampai dengan 10 November 2020. Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan dibimbing

oleh Mas Yobi selaku staf *Human Resource* dan Mba Sherly selaku staf *Legal* di divisi *Human Resource Development* serta sesekali melaporkan beberapa kegiatan kepada Mba Nerih selaku Manajer *Human Resource*. Penjelasan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 62 hari kerja tertera secara rinci dalam lampiran. Beberapa fungsi Sumber Daya Manusia yang diterapkan oleh praktikan dalam pelaksanaan kerja selama melakukan Praktik Kerja Lapangan yaitu administrasi, pengembangan dan evaluasi kinerja karyawan. Berikut adalah penjelasan dari tugas yang diberikan :

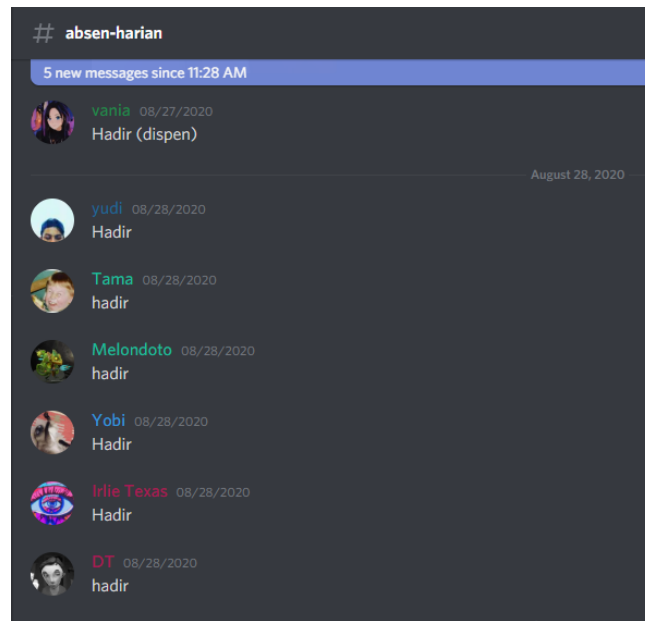
### **1) Mengelola administrasi kepegawaian**

1. Merekap absensi karyawan (ijin sakit, dispen masuk siang, terlambat dan cuti)

Saat pertama masuk bekerja di PT Garuda Muthia Shandy, praktikan diberikan tugas oleh staf *Human Resource* untuk membantu tugas administrasi divisi HRD, salah satunya yaitu melakukan proses rekap absensi karyawan yang didalamnya tertera jam masuk karyawan. Praktikan diberikan nama-nama data karyawan oleh staf HR untuk selanjutnya praktikan rekap melalui *software Microsoft Excel*.

Langkah awal yang dilakukan praktikan saat merekap informasi absensi karyawan adalah melihat log data pada perangkat *fingerprint* setiap sore hari untuk karyawan yang pada hari itu *Work From Office* (WFO). Sedangkan untuk karyawan yang *Work From Home* (WFH), mendata jam masuk melalui *platform Discord* . Selanjutnya, praktikan

membuat tabel di Microsoft Excel sesuai dengan tanggal hari kerja dan mulai merekap untuk diinput ke dalam tabel yang telah dibuat di *Microsoft Excel*.



**Gambar III.1 Bukti Absensi Karyawan WFH**

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

No.	Name	AGUSTUS					SEPTEMBER														
		25	26	27	28	31	1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	
1	Iriansyah Wjanarko	12:50		13:03	09:57	08:59	08:59	08:53		07:45	09:51		09:53	00 (dispens)	09:28	09:58	09:27	08:41	8:56	8:59	
2	Affan Edvartha	08:44	08:43:00	08:54	08:53	09:02	08:55	08:34	08:46	08:58	08:53	08:52	09:11	09:03	08:59	08:31	08:59	08:51	8:59	9:14	
3	Nenh Wijaya	08:16	08:18:00	08:48	08:13	08:18	08:26	08:43	izin	08:20	08:25	08:25	09:00	08:57	08:31	08:42	08:45	08:24	8:41	8:38	
4	Agung Putra Koto	09:00	09:16:00		09:01	10:31	09:01	08:59	09:02	08:51	08:57	08:58	08:21	08:42	08:58	08:57	08:54	09:15	8:55	8:58	
5	Dian Pratama	sakit wfh		09:04	09:12	09:24		09:03		09:16	09:07	09:51	9:18				09:11	08:56	10:21		
6	Dhia Reyhan Muthia Pramono	06:07	08:49:00	06:18	06:17	11:49	06:42	08:56	06:13	06:30	06:13	06:07	06:21	08:41	11:52	09:16	08:52	08:34	6:10	8:08	
7	Eka Sulastri	06:45	06:48:00	06:51	06:54	06:44	06:48	06:45	06:52	06:49	06:45	06:49	06:48	06:53	06:42	07:22	06:54	06:53	6:49	8:50	
8	Bennei Ramadhan	08:47	08:48:00	08:52	08:56	09:08	08:54	08:53	08:56	08:55	08:56		08:55	08:52	08:54	08:57	08:55	09:01	sakit	sakit	
9	Kevin Chandra	08:57	08:59:00	08:59	09:00	10:26	08:59	08:59	09:00	09:00	09:00	08:53	09:00	09:00	09:00	08:52	08:47	09:01	8:58	8:59	
10	Arnold Vito	08:57	08:54:00	08:57	08:57	08:53	08:57	09:00	12:30	08:56	08:57	08:58	08:53	08:57	08:56	08:54	08:57	08:55	8:35	8:47	
11	Galvine Nathanael Elipizo																				
12	Julius Manggala	11:46	8 (sakit wfh)	12:57	13:21	10:13	11:32	09:09	12:35	12:58	09:00	11:58	12:00	12:27	12:01	sakit	pen tpi abs	7:26	13:59	11:57	
13	Sultan Fajar Al Nasir	08:21	08:23:00	08:55	08:56	08:35	08:59	08:16	08:57	08:40	08:23	08:54	08:50	08:41	07:40	08:54	08:59	08:00	8:54		
14	Fathia Aiz	08:59	08:59:00	08:58	08:56	08:57	05:47	13:53	08:57	08:55	08:58	08:55	sakit	08:58	08:59	05:43	11:44	08:57	8:59	9:10	
15	Fathia Alisha	08:36	11:55:00	12:23	08:50	08:53	08:52	10:45	08:53	sakit	09:04	09:35	08:46	08:59	08:59	08:43	08:57	09:02	8:58	10:25	
16	Adriansyah Latief	08:45	08:34:00	08:59	09:00	08:18	08:48	08:33	10:28	08:07	08:21	08:19	09:00	08:55	08:24	11:24	09:07	08:51	8:54	9:08	
17	Muhammad Sumardani	08:45	08:51:00	10:13	08:55		8:46	08:56	08:51	09:00	08:36	08:53	08:26	08:49	08:51	08:58	8:36	08:41	8:48	8:55	
18	Muhammad Fadillah	08:54	08:59:00			09:00	09:01	11:32	11:24	09:00	08:24	09:03	10:02	08:59	12:00	08:47	09:01	08:22	8:56	11:29	
19	Melody Hapsari	08:49	08:53:00	8:50	08:46		08:40	08:47	09:22	10:38	09:04	08:59	08:58	08:07	11:59						
20	Nugraha Dwi Angga Saputra	08:58	08:57:00	08:52	11:31	12:24	08:59	08:50	08:43	12:01	08:36	09:02	08:48	08:59	10:33	08:49	08:47	08:34	11:52	12:44	
21	Aldino Separandis	09:13	sakit	08:39	09:21	08:44	08:12	11:18	09:08	08:43	08:12	08:51	08:45	11:26	08:59	6:05	2 (dispensi)	08:41	9:59	pen tapi tes	
22	Ramarei Boevinsky	08:27	08:47:00			08:42	08:57	08:43	08:44	08:54	09:08	09:42 (fmg)	08:20	08:59	09:41	08:26	08:46	08:50	8:41	9:13	
23	Fajar Ryanda Putra	11:50	09:32:00	11:40	08:55	11:12	05:47	13:15	08:48	09:07	08:57	09:59	08:52	08:55	08:49	ggg surfing	11:51	08:54	8:57	8:51	
24	Alif Arwisama	11:55	07:42:00	09:08	08:56	08:34	08:46	11:02	08:44	08:57	08:51	08:48	09:58	08:49	08:41	08:57	08:35	08:29	8:59	8:59	
25	Alfin Indrayo	08:57	08:50:00	08:44	09:01	09:08	08:53	08:58	08:51	08:46	08:58	08:53	08:51	09:47	09:07	08:59	08:52	08:52	9:01	9:05	
26	Sheryl Felicia	08:54	08:53:00	08:58	08:49	08:53	08:46	08:42		11:13	09:34	09:35	08:45	09:08	08:55	sakit	sakit	08:55	8:48	8:48	
27	Meysy Farius Khoysy	08:18	08:30:00	08:38	11:39	08:49	08:34	08:20	08:31	08:50	08:59	08:45	08:45	08:50	08:40	08:35	08:45	08:49	11:29	11:48	
28	Clairna	08:44	08:54:00	08:44	08:44	08:44	08:44	08:44	08:44	08:44	08:44	08:44	08:44	08:44	08:44	08:44	08:44	08:44	08:44	8:53	8:57

**Gambar III.2 Gambar tampilan Microsoft Office data rekapitulasi absensi karyawan**

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

Dari hasil rekap absensi karyawan pada *Microsoft Excel* terlihat beberapa warna yang tertera, yaitu ada biru muda, biru tua dan merah. Untuk masing-masing warna memiliki keterangan. Warna biru muda artinya untuk karyawan yang mendapat dispen masuk siang, warna biru tua artinya untuk karyawan yang mengambil cuti, sedangkan warna merah menandakan untuk karyawan yang tidak masuk tanpa alasan maupun tidak absen pada tanggal tersebut.

Untuk karyawan yang akan mengambil cuti, izin datang terlambat maupun dispen disediakan *form* untuk diisi sebagai pengajuan dan mempermudah pengecekan. Di dalam *form* tersebut juga harus melampirkan bukti *approval* dari atasan dan juga keterangan alasan beserta jam masuk dan tanggal masuk (untuk cuti). Tetapi untuk sekarang, izin cuti sudah menggunakan *form* fisik bukan melalui online

1	Timestamp	Nama Lengkap	Posisi	Departemen	Hari / Tanggal ( dd/mm/yyyy sampai dengan dd/mm/yyyy)	Keperluan	Upload izin alasan
7	18/06/2020 17:58:39	Mahda Rahmah	Business Development Head	Business Development	22 JUNI - 6 JULI 2020	Cuti Nikah	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
8	02/07/2020 19:02:18	Adriansyah Latief	Deputy Head of Revival Project	Revival Project	3/7/2020 dan 7/7/2020	2 Hari cuti, Kerjain Skripsi	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
9	02/07/2020 19:21:47	Adjoko Sepriandis	Karyawan	logistik	Jumat, 3 - 7 - 2020	cuti 1 hari	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
10	22/07/2020 16:42:45	Nenia Herinda Sy	Creative director	Project	3 Agustus 2020 s.d 4 Agustus 2020	Mudik	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
11	23/07/2020 1:49:42	Nugraha Dwi Angga Putri	IT Support	Broadcast	1 hari / 23/07/2020	Acara keluarga	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
12	23/07/2020 22:48:43	Melody Hapsari	Project Manager	Revival Project	27 Juli 2020 - 5 Agustus 2020	Pribadi / Menikah	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
13	30/07/2020 16:29:00	Muhammad Fadillah Juli	League Operation / Project Man	Project	Kamis (27/08/2020 sampai dengan 28/08/2020)	tanaman	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
14	06/08/2020 17:55:04	Agung Putra Koto	Head	RVL goods	14/08/2020, 18/08/2020 dan 19/08/2020	Mudik + urus npwp & sim	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
15	08/08/2020 16:09:53	Aitrm Indaryo	Graphic Designer	RVL GOODS & REVIVAL	18-19 AGUSTUS 2020	Mau liburan keluar kota	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
16	10/08/2020 14:21:56	Adityo Suryo Putra	Head of Media	Media	12 Agustus 2020	waktu kontrol anak ke dokter	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
17	10/08/2020 16:45:11	Meysi Fairus Khosyi	Admin Talent Management	Divisi Talent Managemer	18 Agustus sampai 19 Agustus	Belajar	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
18	12/08/2020 17:00:36	Bennei Ramadhan	Social Media	Media	13/08/2020 - 19/08/2020	Nikah	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
19	12/08/2020 17:06:55	fajar ryanda putra	project manager	project	18/08/2020 - 19/08/2020	pulang kampung	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
20	12/08/2020 22:06:13	Agung Putra Koto	Head	RVL goods	14/08/2020, 18/08/2020 dan 19/08/2020	Mudik + urus npwp & sim	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
21	26/08/2020 10:42:35	Hendra Gusmi	Head Production & Building Man	HR & Project	Jumat/ 28 Agustus 2020	Urusan Pribadi	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
22	26/08/2020 23:13:41	Muhamad Rizal Armas	Content Manager	Media	Jumat / 28/08/2020, Senin / 31 /08/2020, Selasa / 01/09/2020	ibu heceksakan	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
23	27/08/2020 16:02:04	Tama Verzoj	Marketing	Business Development	31/08/2020 sampai dengan 01/09/2020	Ortu datang ke Jakarta	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
24	28/08/2020 9:34:45	Muhamad Rizal Armas	Content Manager	Media	Rabu / 02/09/2020	tanggal 1 hari cuti pulang ke Solo	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
25	08/09/2020 16:08:38	Nurul Hapsari Melody	Project Manager	Revival Project	14 September 2020 - 14 Desember 2020	Cuti Melahirkan	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
26	21/09/2020 0:22:16	Julius Manggala	Broadcast	Revival Project	Senin 21/09/2020	Sabtu minggu event PMPL VN-TH	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>
27	21/09/2020 15:26:26	Julius Manggala	Broadcast	Revival Project	Senin 21/09/2020	Sabtu minggu event PMPL VN-TH	<a href="https://drive.google.com/">https://drive.google.com/</a>

**Gambar III.3 Form Izin Cuti Online**

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

**REVIVAL TV**

**SURAT IJIN CUTI**

Nama : M. Fadillah Aswanto  
 Posisi : Project Manager / Group Ops  
 Departemen : Project

Dengan ini mengajukan ijin cuti pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 22 Oktober 2020  
 Keperluan : Keperluan pribadi berhalangan kerja.

*(Signature)*  
 M. Fadillah Aswanto  
 Karyawan

Disetujui oleh:

*(Signature)*  
 FATMA ALISYA D.  
 Kepala Unit

*(Signature)*  
 CEO/COO/CGO

*(Signature)*  
 HRD

**Gambar III.4 Form Izin Cuti Terbaru**

*Sumber: dokumentasi pribadi praktikan*

Di dalam form cuti baru, terdapat empat kolom tanda tangan sebagai bukti persetujuan dari pihak-pihak terkait, yaitu karyawan yang akan mengajukan cuti, Kepala Divisi, CEO dan HRD. Terdapat juga keterangan yang harus diisi seperti nama, jabatan, departemen/divisi, hari/tanggal cuti dan keperluan cuti.

Selain cuti, karyawan dapat mengajukan dispensasi jam masuk kerja dan ijin terlambat. Dispen umumnya diberikan kepada karyawan yang pada hari sebelumnya melakukan pekerjaan/event sampai malam. Sedangkan ijin terlambat diberikan kepada karyawan yang mendadak memiliki kepentingan lain seperti mengurus perpanjang SIM, mengurus dokumen ke bank, dan

lain-lain. Selain itu juga ada *form* untuk pengajuan tidak hadir yang dijadikan satu dengan *form* ijin terlambat dengan keterangan yang jelas. Untuk pengisian *form* dispen biasanya diisi oleh *Project Manager* yang mengurus *event* dan diberikan keterangan siapa saja yang diberikan dispen dan *event* yang dilaksanakan. Waktu dispensasi hanya diberikan sampai jam 12 siang, pukul 12.01 sudah dinyatakan telat.

Timestamp	Nama Lengkap	Tanggal (dd/mm/yyyy)	Jam Masuk	Keterangan
05/10/2020 17:23:50	- dhia - dani - julius - pandu - rama - alif - meysi - nugraha - alidno - sultan fajar	5 Oktober 2020	12:00:00	Dispen Event Laki Battle
05/10/2020 17:31:24	- dhia - dani - julius - pandu - rama - alif - meysi - nugraha - alidno - sultan fajar	5 Oktober 2020	12:00:00	Dispen Event Laki Battle
09/10/2020 8:06:37	- dhia - julius - fadil - nugraha - rama - pandu - sultan fajar - alidno	9 Oktober 2020	12:00:00	Dispen Nimro

**Gambar III.5 Form Dispensasi**

*Sumber: data diolah oleh praktikan*





Langkah terakhir yang dilakukan praktikan yaitu seluruh *form* termasuk izin cuti, dispensasi, izin tidak hadir/terlambat, dan sakit dilihat dan direkap ke dalam tabel absensi karyawan di Microsoft Excel

## 2. Merekap informasi keluar kantor karyawan

Saat bekerja karyawan hanya diperbolehkan untuk keluar kantor selama jam istirahat yaitu pukul 12.00 – 13.00. Apabila karyawan ingin keluar kantor diluar jam tersebut, maka wajib untuk menyerahkan *form* keluar kantor yang sudah dibuatkan oleh HR. *Form* tersebut berisi alasan keluar kantor dan tanda tangan karyawan yang bersangkutan, atasan divisi dan staf HR.

Setelah *form* sudah ditanda tangani oleh semua orang yang bersangkutan, selanjutnya *form* diserahkan kepada security. *Form* ijin keluar kantor saat jam kerja dikumpulkan kembali oleh HR setiap sore jam pulang kerja kantor.

Dalam hal ini, praktikan bertugas untuk memberikan *form* tersebut kepada karyawan yang membutuhkan surat untuk ijin keluar kantor kemudian mengumpulkan surat tersebut setiap jam pulang kerja dari meja satpam untuk dijadikan arsip oleh staf HR.

**SURAT IJIN KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA**

Nama : RANA NIKIATRI  
 Posisi : LIVESTREAM DIRECTOR  
 Departemen : BROADCAST

Dengan ini mengajukan ijin keluar kantor

Hari/Tanggal : 15 Oktober - 2020  
 Jam : 13:00  
 Keperluan : PREP MPL tonight show di studio 92

Rana  
Karyawan

Disetujui oleh

15/10/2020  
Atasan Langsung

SHERLY  
HRD

**Gambar III.8 Form Ijin Keluar Kantor Pada Jam Kerja**

*Sumber: dokumentasi pribadi praktikan*

### 3. Merekap peminjaman ruangan oleh karyawan

PT Garuda Muthia Shandy memiliki dua ruangan untuk meeting. Ruang meeting 1 memiliki fasilitas yang lebih lengkap dan ruangan yang lebih besar dibandingkan dengan ruang meeting 2. Langkah awal yang dilakukan oleh karyawan sebelum memakai ruang meeting yaitu memastikan apakah pada hari dan jam penggunaan, ruang meeting tersebut tidak dipakai oleh siapapun dengan menanyakannya kepada staf HR dan mengisi form yang sudah ditanda tangani oleh pihak yang bersangkutan. Setelah disetujui oleh staf HR, maka penggunaan ruang meeting akan dijadwalkan oleh staf HR.

Dalam hal ini, praktikan bertugas mengumpulkan seluruh form peminjaman ruangan meeting untuk diserahkan kepada staf HR untuk

selanjutnya dilakukan penjadwalan peminjaman ruangan oleh staf HR kepada peminjam ruangan

REVIVAL TV

**Form Peminjaman Ruangan**

Nama : Romy  
 Posisi : B.D - Head  
 Departemen : B.D.

**Harap ditandatangani Peminjaman Ruangan pada:**

Hari/Tanggal/Waktu : 19 Oct / 15:30 /  
 Ruang yang Dipinjam : Ruangan Meeting  
 Keperluan : Meeting 5 DX

Karyawan

HRD


**Gambar III.9 Form Peminjaman Ruangan**

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

#### 4. Membuat kontrak *Freelance*

Freelance atau yang biasa disebut dengan pekerja lepas atau pekerja paruh waktu adalah seseorang yang bekerja kepada perusahaan dalam jangka waktu tertentu dan tidak memiliki komitmen terhadap perusahaan tersebut. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kontrak adalah persetujuan legal dan bersanksi hukum antara dua pihak (para pihak) untuk melakukan atau tidak melakukan suatu kegiatan, atau dapat juga disimpulkan sebagai perjanjian secara tertulis antara dua pihak baik dalam perdagangan atau sewa menyewa.

Dalam hal ini, PT Garuda Muthia Shandy selalu memberikan kontrak kerja atau perjanjian kerja kepada *Freelancer* sebelum mereka melakukan tugasnya agar jelas bahwa ada keterikatan antara perusahaan dengan *Freelancer* selama kegiatan berlangsung.

	<b>PASAL 3</b> <b>JANGKA WAKTU</b>										
<b>PERJANJIAN KERJA PARUH WAKTU</b> <b>DOTA CLASH PRESENTED BY AMD</b>	<p><u>Perjanjian ini dilaksanakan terhitung sejak tanggal ditatangannya perjanjian ini sampai dengan Kegiatan selesai.</u></p>										
No.: 361/FL/RVL/X/2020	<b>PASAL 4</b> <b>UPAH DAN SISTEM PEMBAYARAN</b>										
Perjanjian Kerja (selanjutnya disebut "Perjanjian") ini dibuat pada hari Kamis tanggal 9 Oktober 2020 oleh dan antara:	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) FREELANCE berhak menerima upah yang layak dari REVIVAL atas balas jasa sesuai dengan kesepakatan PARA PIHAK sebesar . . . . . harga tersebut belum termasuk PPh Pasal 21.</li> <li>(2) Upah diberikan dalam mata uang Rupiah dan dibayarkan selambat-lambatnya 45 (empat puluh lima) hari kerja setelah rangkaian Kegiatan berakhir, maksimal pembayaran dilakukan di tanggal 9 Desember 2020.</li> <li>(3) Pembayaran upah FREELANCE akan ditransfer ke rekening FREELANCE melalui rekening sebagai berikut:           <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Nama Bank</td> <td>: Bank Central Asia (BCA)</td> </tr> <tr> <td>Atas Nama</td> <td>: Damenta Teras Surbakti</td> </tr> <tr> <td>Nomor Rekening</td> <td>: . . . . .</td> </tr> </table> </li> <li>(4) Jumlah upah yang diterima FREELANCE adalah bersifat rahasia dan oleh karenanya FREELANCE dilarang untuk memberitahu jumlah upah yang diterimanya pada pekerja waktu tertentu REVIVAL lainnya.</li> </ol>	Nama Bank	: Bank Central Asia (BCA)	Atas Nama	: Damenta Teras Surbakti	Nomor Rekening	: . . . . .				
Nama Bank	: Bank Central Asia (BCA)										
Atas Nama	: Damenta Teras Surbakti										
Nomor Rekening	: . . . . .										
Nama : <u>Muhamad Sumardani</u> Posisi : <u>Project Manager DOTA CLASH PRESENTED BY AMD</u>	<b>PASAL 5</b> <b>PENGAKHIRAN HUBUNGAN KERJA</b>										
Dalam hal ini mewakili PT. Garuda Muthia Shandy, dengan alamat di Rukan Paris Blok A-55, Komplek Golf Lake Residence, Jl. Kamal Raya Puter Ring Road, Cengkareng Timur, Cengkareng, Jakarta Barat, DKI Jakarta (selanjutnya disebut sebagai "REVIVAL").	Setiap waktu hubungan kerja antara REVIVAL dengan FREELANCE dapat diakhiri bilamana pihak kedua melakukan pelanggaran berat seperti di bawah ini:										
<table border="0"> <tr> <td style="width: 100px;">Nama</td> <td>: <u>Damenta Teras Surbakti</u></td> </tr> <tr> <td>NIK</td> <td>: . . . . .</td> </tr> <tr> <td>NPWP</td> <td>: . . . . .</td> </tr> <tr> <td>Alamat</td> <td>: . . . . .</td> </tr> <tr> <td>Nomor HP</td> <td>: . . . . .</td> </tr> </table>	Nama	: <u>Damenta Teras Surbakti</u>	NIK	: . . . . .	NPWP	: . . . . .	Alamat	: . . . . .	Nomor HP	: . . . . .	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pencurian, penggelapan dan atau perbuatan melawan hukum lainnya.</li> <li>b. Berkelahi dengan sesama pekerja.</li> <li>c. Merusak dengan sengaja atau karena kecerobohannya yang menimbulkan kerugian bagi REVIVAL.</li> <li>d. Memberikan keterangan palsu, atau melakukan perbuatan lain yang menimbulkan kerichuan di lokasi kerja REVIVAL.</li> <li>e. Mabuk, berjudi, menggunakan obat terlarang di lingkungan kerja.</li> <li>f. Menghina dan atau mencemarkan nama baik Pihak Pertama dan atau mitra bisnisnya dan atau pekerja lainnya beserta keluarganya.</li> <li>g. Membantah dan atau menolak perintah atau instruksi dari Pihak Pertama.</li> </ol>
Nama	: <u>Damenta Teras Surbakti</u>										
NIK	: . . . . .										
NPWP	: . . . . .										
Alamat	: . . . . .										
Nomor HP	: . . . . .										
(selanjutnya disebut sebagai "FREELANCE")											
<b>Latar Belakang</b> a. Bahwa guna menjalankan kegiatan DOTA CLASH PRESENTED BY AMD (yang selanjutnya disebut sebagai "Kegiatan"), maka REVIVAL membutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas; b. Bahwa untuk memenuhi kegiatan di atas, FREELANCE bersedia untuk bekerja untuk waktu tertentu pada REVIVAL sebagai Admin Statistik dan REVIVAL bersedia mempekerjakan FREELANCE berdasarkan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana dinvatakan dalam Perjanjian ini.											
<b>PASAL 1</b> <b>LINGKUP PEKERJAAN</b>											
(1) REVIVAL bersedia mempekerjakan FREELANCE, dan FREELANCE bersedia bekerja pada waktu tertentu di kegiatan DOTA CLASH PRESENTED BY AMD berdasarkan Perjanjian Kerja (selanjutnya											

**Gambar III.10 Kontrak Freelance**

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

Langkah awal yang dilakukan prakrikan sebelum membuat kontrak *freelance* yaitu melihat dan membuat nomor surat pada *data management* kontrak. Setelah itu dilanjutkan dengan menginput data *Freelancer* ke dalam template Kontrak *Freelance*. Untuk mengisi data *Freelancer* di dalam

kontrak, bisa dilihat pada database *freelance* yang di mana sudah tertera nama lengkap, alamat, nomor rekening, foto KTP, NIK, foto NPWP, dll.

	A	B	C	D	E	F
353	341	341/FL/RVL/IX/2020	Freelance Extra Joss Laki Battle	Revival Project	Idham Maulana Syarief	29 September 2020
354	342	342/FL/RVL/IX/2020	Freelance Extra Joss Laki Battle	Revival Project	Muhammad Salehudi	29 September 2020
355	343	343/FL/RVL/IX/2020	Freelance Extra Joss Laki Battle	Revival Project	Stefanus Wijaya	29 September 2020
356	344	344/FL/RVL/IX/2020	Freelance Extra Joss Laki Battle	Revival Project	Aji Rachman Ashari	29 September 2020
357	345	345/FL/RVL/IX/2020	Freelance Extra Joss Laki Battle	Revival Project	Rafli Permana	29 September 2020
358	346	346/FL/RVL/IX/2020	Freelance Extra Joss Laki Battle	Revival Project	Dennis syahnizar	29 September 2020
359	347	347/FL/RVL/IX/2020	Freelance Extra Joss Laki Battle	Revival Project	Yogantara Nugraha	29 September 2020
360	348	348/FL/RVL/IX/2020	Freelance Extra Joss Laki Battle	Revival Project	Muhammad Randy Adipoetro	29 September 2020
361	349	349/FL/RVL/IX/2020	Freelance Extra Joss Laki Battle	Revival Project	Ahmad Rifai	29 September 2020
362	350	350/FL/RVL/IX/2020	Freelance Extra Joss Laki Battle	Revival Project	Abdan Faturohman	29 September 2020
363	351	351/FL/RVL/IX/2020	Freelance Extra Joss Laki Battle	Revival Project	Damenta Teras Surbakti	29 September 2020
364	352	352/FL/RVL/IX/2020	Freelance Bibli Community Discord Tournament	Revival Project	Damenta Teras Surbakti	29 September 2020
365	OKTOBER					
366	353	353/FL/RVL/X/2020	Freelance Extra Joss Laki Battle Free Fire	Revival Project	Faizal Azis	8 Oktober 2020

**Gambar III.11 Data Management Nomor Kontrak**

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

	A	B	C	D
1			<b>FREELANCE DATABASE</b>	
2	Timestamp	Full Name	City	Address
14	1/29/2020 17:58:03	Nur Fikri Aprian	Jakarta	Jakarta
15	1/29/2020 17:59:02	Alfiandi duhan	Jakarta	Jakarta
16	1/29/2020 18:00:52	Reza Widianto	Jakarta	Jakarta Timur
17	1/29/2020 18:01:16	Muhammad fakhri ramadhan	Jakarta	Rawa bebek
18	1/29/2020 18:01:22	Juna Reza Amliati	Bekasi	Bekasi
19	1/29/2020 18:01:25	Pandu Wardanu	Bogor	Bogor
20	1/29/2020 18:07:40	Mochamad Farzha Faturahman	Bogor	Bojonggede
21	1/29/2020 18:16:18	Gio Hadiansyah	Jakarta	Jakarta timur
22	1/29/2020 18:26:39	Andika Rauli Danangputra	Jakarta Selatan	Jakarta Selatan
23	1/29/2020 18:36:24	Rajendra Khalil Afif	Jakarta	
24	1/29/2020 19:22:11	Charis evangalica marchellino seuma	Bogor, jawa barat	Bogor
25	1/29/2020 19:42:04	Daniel Deodatus Hutagaol	Jakarta	Jakarta
26	1/29/2020 19:50:22	Billimansyah	Jakarta	Jakarta Barat
27	1/29/2020 19:54:17	Joko hartanto	Bogor	Bogor
28	1/29/2020 20:21:40	Pandu pangestu	Bogor	Jawa barat
29	1/29/2020 20:41:00	Adhithama nugroho	Tangerang selatan	Tangsel

**Gambar III.12 Freelance Database**

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

## 2) Mengelola hasil penilaian kinerja karyawan

## 1. Menghitung skema penilaian kedisiplinan

	B	C	D	E	DH	DI	DJ	DK	DL	
1	NAMA	INDIKATOR & PENGURANGAN POIN (22 hari Kerja, 21 September - 20 oktober 2020)					20 oktober 2020			
2		Kedisiplinan Absen	Kedisiplinan Huddle Tim	disiplinan Logbook	Kedisiplinan Absen	Kedisiplinan Huddle	Kedisiplinan Logbook	Total Poin Pengurangan	Total Poin Individu	
3	Iriansyah Wijanarko	2,27	2,27		2,27			2,27	43,21	
4	Affan Edvartha	2,27	2,27		2,27			2,27	81,84	
5	Nerih Wijaya	1,36	1,36	1,81			1,81	1,81	73,3	
6	Agung Putra Koto	1,36	1,36	1,81				0	79,16	
7	Dian Pratama	1,36	1,36	1,81	1,36		1,81	3,17	30,7	
8	Dhia Reyhan Muthia Pramono	1,36	1,36	1,81				0	95,92	
9	Bennei Ramadhan	1,36	1,36	1,81				0	92,75	
10	Kevin Chandra	1,36	1,36	1,81				0	98,64	
11	Arnold Vito	1,36	1,36	1,81				0	95,92	
12	Julius Manggala	1,36	1,36	1,81	1,36			1,36	93,2	
13	Sultan Fajar Al Nasir	1,36	1,36	1,81	1,36		1,81	3,17	84,61	
14	Fahmi Aiz	1,36	1,36	1,81				0	98,64	
15	Fathia Alisha	1,36	1,36	1,81				0	98,64	
16	Adriansyah Latief	1,36	1,36	1,81				0	97,28	
17	Muhammad Sumardani	1,36	1,36	1,81				0	89,12	
18	Muhammad Fadillah	1,36	1,36	1,81				0	89,13	
19	Melody Hapsari	1,36	1,36	1,81				0	100	
20	Nugraha Dwi Angga Saputra	1,36	1,36	1,81			1,81	1,81	61,07	
21	Aldino Separandis	1,36	1,36	1,81				0	84,6	
22	Ramarel Boevinzky	1,36	1,36	1,81				0	89,12	
23	Fajar Puanda Putra	1,36	1,36	1,81				0	89,12	

**Gambar III.13 Skema Penilaian Kedisiplinan**

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

Skema penilaian kedisiplinan diperlukan untuk melihat seberapa disiplin dan sejauh mana karyawan menaati peraturan kantor. Di dalam skema penilaian kedisiplinan karyawan, terdapat tiga indikator penilaian yang terdiri dari absen, *huddle*, dan *logbook* serta memiliki poin pengurang tersendiri pada setiap indikatornya.

Langkah awal yang dilakukan praktikan sebelum memasukkan pengurangan poin ke dalam setiap indikatornya yaitu merekap kembali seluruh absen, *huddle*, dan *logbook* dalam bulan itu per tanggal kerja. Kemudian setelah dimasukkan pengurangan poin, akan terlihat nilai akhir setiap karyawan. Nilai tersebut kemudian diperingkatkan dari yang paling tertinggi hingga terendah dan memiliki kategori warna masing-masing.

Name	September						Oktober																
	21	22	23	24	25	28	29	30	1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	
Iriansyah Wijanarko			09:56		09:44	09:50		09:48							09:52	09:48							09:56
Affan Edwartha	09:48		09:40	09:44	09:50	09:44		09:41	09:48						09:45	09:47	09:57	09:44	09:44	09:45	09:48	09:43	09:48
Nerih Wijaya	08:56	09:16:00	09:19	08:54	09:24	09:39	09:18	09:17							09:27	09:17	09:34	09:50	09:45	09:24			
Agung Putra Koto	09:38			09:32	09:33	09:44		09:56							09:45	09:47	09:57	09:44	09:44	09:45	09:26	09:43	09:48
Dian Pratama																09:35					09:28	09:26	09:29
Dhia Reyhan Muthia Pramono	09:17	09:19:00	09:15	09:27	09:22	09:16	09:19	09:27	09:15					09:19		09:33	09:21	09:23	09:17		09:28	09:33	09:21
Bennei Ramadhan	09:43	09:11:00	09:14	09:33	09:51	09:28	09:24	09:34	09:35	09:46				09:26	09:17	in maka	09:41	10:07	09:47		09:46	09:14	
Kevin Chandra	09:46	09:31:00	09:24	09:35	09:30	09:28	09:42	09:21	09:35	09:30				09:26	09:25	09:33	09:24	09:36	09:47	09:45	09:28	09:32	
Arnold Vito	09:43	09:11:00	09:14	09:33	09:32	09:28	09:24	09:34	09:35	09:46				09:29	09:17		09:41	10:07	09:47		09:46	09:14	
Calvine Nathaniel Elpize							09:42																
Julius Manggala							09:42																
Sultan Fajar Al Nasir	sakit	09:24				09:28	09:42	09:21														09:28	09:32
Fahmi Aiz	09:46	09:24	09:35	09:30	09:28	09:42	09:21	09:35	09:30					09:26	09:25	09:33	09:24	09:36	09:42	09:45	09:28	09:32	
Fahia Alisha	09:17	09:19:00	09:15	09:27	09:22	09:16	09:19	09:27	09:15	09:15				09:19	09:17	09:33	09:21	09:23	09:17	09:26	09:33	09:21	
Adriansyah Lattief	09:46	09:31:00	09:24	09:35	09:30	09:28	09:42	09:21	09:35	09:30				09:26	09:25	09:33	09:44	in	09:42	09:45	09:28	09:33	
Muhammad Sumardani	09:17		09:15	09:22			09:19	09:27	09:15					09:19	09:17		09:21	09:23	09:17		09:21	09:21	
Muhammad Fadillah	09:17		09:15	09:27			09:19	09:27	09:15					09:19		09:33	09:21	09:23	09:17		09:33	09:21	
Melody Hapsari																							
Nugraha Dwi Anggo Saputra			09:24	09:35			09:42	09:21	09:35	09:30				09:26		09:33		09:36			09:28	09:32	
Aldino Separandis	11:08		09:24	09:35		09:28	09:42	09:21	09:35								09:24	09:36	09:42		09:28	09:32	
Ramarel Boewinsky	09:46	09:31:00	09:24	09:35	09:30		09:42	09:21	09:35	09:30					09:25	09:33	09:24	09:36		09:45	09:28	09:32	
Fajar Ryanda Putra	09:17	09:19:00	09:15		09:22	09:16	09:19	09:27	09:15	09:15				09:19	09:17		09:21		09:17	09:26	09:33	09:21	
Ailif Anwitama			09:56	09:51	09:44	09:50		10:03	09:48					09:52	09:48	09:56	09:59	09:55		09:59	09:59	09:59	09:56
Aifrin Indaryo	09:38		09:14	09:25	09:25	09:24	09:23	09:23	09:16	09:46				09:31	09:17	09:35	09:20	09:27	09:25	09:25	09:25	09:28	
Sheryl Felicia	10:02			09:10	09:56	09:15		09:45						09:42	09:48	09:57	09:34	09:50	09:45	09:24	09:29	09:23	

**Gambar III.14** Gambar tampilan Microsoft Excel rekapitulasi huddle

Sumber: data diolah oleh praktikan

*Huddle* sama halnya dengan briefing. Menurut Hanum (2018), briefing adalah komunikasi tatap muka yang paling efektif dan cepat untuk menjalankan tugas sehari-hari. Sedangkan, Sukandi dan Sumdahinata (2008), mengungkapkan bahwa *morning briefing* adalah menjelaskan kepada karyawan tentang kebijakan, program, keputusan, system, prosedur, dan lain-lain yang sebagian besar dilakukan secara satu arah (*one way*) dan jika ada komunikasi dua arah terbatas pada merangsang peserta bertanya mengenai penjelasan yang telah diberikan.

*Huddle* atau *briefing* di PT Garuda Muthia Shandy sendiri artinya komunikasi antara atasan dengan bawahan mengenai tugas apa saja yang akan dilakukan per hari nya. *Huddle* dilakukan dari mulai jam masuk kantor hingga maksimal pukul 10.00 WIB. Di dalam huddle yang biasanya dibahas yaitu pengarahan tugas oleh atasan, kemudian laporan

*to do list* setiap staf kepada atasan divisi masing-masing. Apabila ada salah satu staf di dalam divisi atau atasan yang tidak mengikut *huddle* wajib diberikan keterangan atau alasan mengapa tidak mengikuti *huddle* seperti dispen, sakit, bahkan jika tidak mengikuti *huddle* tanpa alasan diberikan keterangan *missing*.



**Gambar III.15 Huddle HR dan Finance**

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

Bukti bahwa setiap divisi sudah melakukan *huddle* yaitu dengan mengirimkan foto huddle per divisi seperti Gambar III.15 ke dalam grup kantor beserta keterangan. Tujuannya adalah memudahkan HR untuk melakukan pengecekan.

Selain *huddle*, *logbook* juga termasuk ke dalam indikator penilaian untuk mengukur poin kedisiplinan para karyawan. Logbook bisa dikatakan sebagai daftar kegiatan yang dilakukan setiap karyawan, baik



staf maupun kepala divisi per hari nya. Akses *logbook* hanya dipegang oleh Mas Yobi (Staff HR) yang mana setiap hari maksimal jam 12 malam *logbook* yang digunakan oleh karyawan di kunci untuk menghindari pengisian *logbook* di hari berikutnya. Artinya karyawan memiliki waktu dari pukul 9 pagi – 12 malam untuk mengisi daftar kegiatan yang mereka lakukan pada hari tersebut dan tidak boleh mengisi daftar kegiatan hari tersebut pada hari berikutnya. *Logbook* dan *huddle* tetap dinilai secara individu walaupun dikelompokkan per divisi. Untuk pengisian *logbook* menggunakan beberapa platform sesuai dengan permintaan divisi, seperti aplikasi Trello, Google Drive, dll.

No.	Name	SEPTEMBER								1
		21	22	23	24	25	28	29	30	
1	1	Irliansyah Wijanarko								
2	2	Affan Edvartha								
3	3	Nerih Wijaya								
4	4	Agung Putra Koto			V	V	V	V		
5	5	Dian Pratama								
6	6	Dhia Reyhan Muthia Pramono	V	V	V	V	V	V	V	V
7	7	Bennei Ramadhan	V	V	V	V	V	V	V	V
8	8	Kevin Chandra	V	V	V	V	V	V	V	V
9	9	Arnold Vito	V	V	V	V	V	V	V	V
10	10	Calvine Nathanael Elpizo								
11	11	Julius Manggala	V	V	V	V		V	V	V
12	12	Sultan Fajar Al Nasir		V	V	V	V	V	V	V
13	13	Fahmi Aiz	V		V	V	V	V	V	V
14	14	Fathia Alisha	V	V	V	V	V	V	V	V
15	15	Adriansyah Latief	V	V	V	V	V	V	V	V
16	16	Muhammad Sumardani	V	V	V	V	V	V	V	V
17	17	Muhammad Fadillah	V	V	V				V	V
18	18	Melody Hapsari								
19	19	Nugraha Dwi Angga Saputra								
20	20	Aldino Separandis	V		V	V	V		V	V
21	21	Ramarel Boeinzky	V	V	V	V	V	V	V	V
22	22	Fajar Ryanda Putra	V	V	V	V		V	V	V
23	23	Alif Arwitama		V	V	V	V	V	V	V
24	24	Alfrin Indaryo	V	V	V	V	V	V	V	V
25	25	Sherly Felicia	V	V	V	V	V	V	V	V
26	26	Meysi Farius Khovsi	V	V	V	V	V	V	V	V
27	27									

**Gambar III.16** Gambar tampilan Microsoft Excel perekapan *logbook* karyawan

Sumber: data diolah oleh praktikan

2. Memantau pengisian *Net Promoter Score* dan *360° Assessment* karyawan

Net Promoter Score (NPS) yang dilakukan di PT Garuda Muthia Shandy adalah sebuah survey yang digunakan untuk mengetahui seberapa puas karyawan terhadap pelayanan kantor termasuk fasilitasnya. Beberapa pernyataan yang ada di dalam survey yaitu :

- a. Saya dapat bekerja dengan baik karena lingkungan kerja yang bersih dan nyaman
- b. Saya dibantu dengan baik oleh rekan kerja
- c. Perusahaan bersifat terbuka dan mendengarkan keluhan karyawan dan memberikan solusi yang memuaskan
- d. Perusahaan memperhatikan waktu kerja dan memberikan waktu istirahat yang cukup bagi karyawan
- e. Atasan langsung memberikan bimbingan dan arahan yang sangat baik terhadap karyawan
- f. Lingkungan tempat saya bekerja sangatlah nyaman, bebas dari intimidasi dan karyawan sangat diperhatikan oleh perusahaan
- g. Saya sangat puas dengan perubahan yang dibuat oleh perusahaan
- h. Perusahaan benar adanya memberikan promosi berdasarkan prestasi, keterampilan dan kinerja
- i. Saya ditempatkan di unit kerja yang saya kuasai
- j. Saya merasa bahwa perusahaan menyediakan fasilitas/alat yang menunjang kinerja saya untuk bekerja dengan baik

n

**Questions** Responses **98**

Saya dapat bekerja dengan baik karena lingkungan kerja yang bersih dan nyaman \*

Sangat Puas

Puas

Sedang

Tidak Puas

Sangat Tidak Puas

Option 6

Option 7

Kritik & Saran \*

Short answer text

**Gambar III.17** Salah satu pernyataan NPS karyawan terhadap perusahaan

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

Setiap pernyataan memiliki pilihan Sangat Puas, Puas, Sedang, Tidak Puas, dan Sangat Tidak Puas. Dan setiap pernyataan disediakan kolom untuk memberikan kritik dan saran. *Platform* yang digunakan untuk mengisi NPS yaitu Google Forms.

Selanjutnya, *360° Assessment* berisi dua indikator yaitu *Work Evaluation* dan *Core Value*. *Work Evaluation* berisi pernyataan untuk menilai rekan kerja satu divisi. Poin penilaian antara 1 – 10. Apabila di dalam satu divisi terdapat empat orang, maka satu orang menilai tiga orang rekan kerjanya. Tetapi ada juga kolom untuk penilaian nilai sendiri yang semuanya harus diisi dengan 1 poin agar valid penilaiannya. Setiap

orang juga disertai dengan kritik dan saran. Pernyataan yang ada terkait dengan pengetahuan terhadap pekerjaan, deadline, kualitas pekerjaan, komunikasi, kerjasama tim, kepemimpinan, kemampuan manajemen diri, dan disiplin.

Pertanyaan    Respons **1**

**Alfrin**    ✕    ⋮

Deskripsi (opsional)

---

**Ketepatan Waktu \***  
Karyawan Menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu

	1	2	3	4	
Sangat Tidak Puas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Puas

---

**Kuantitas Kerja \***  
Karyawan dapat menyelesaikan beberapa pekerjaannya dengan baik

**Gambar III.18** Salah satu pernyataan Work Evaluation per Divisi

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

Sedangkan untuk *Core Value* berisi pernyataan yang berkaitan dengan *core values* atau nilai-nilai PT Garuda Muthia Shandy. Di dalam Core Value juga disediakan kolom untuk kritik dan saran.

Pertanyaan    Respons **3**

## Nerih Wijaya

Deskripsi (opsional)

---

**1 team, 1 company & 1 vision \***

Bagaimana penilaian anda tentang yang bersangkutan dalam nilai 1 team, 1 company dan 1 vision? Sebagai contoh, apakah yang bersangkutan sering mengikuti kegiatan bersama seperti Morning Huddle, Monthly Meeting dan Weekly Meeting?

1    2    3    4    5    6    7    8    9    10

Sangat Buruk                                            Sangat Baik

---

**Non Stop Learning \***

Bagaimana penilaian anda tentang yang bersangkutan dalam nilai selalu ingin belajar dan ingin menjadi seseorang yang lebih baik setiap harinya? Sebagai contoh, apakah yang bersangkutan sering mengikuti kegiatan berbahasa inggris pada saat English Day atau apakah yang bersangkutan mau mempelajari sesuatu yang baru dan dapat menerima kritik dan masukan terhadap

**Gambar III.19** Salah satu pernyataan Core Value per Divisi

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

Hasil penilaian dari *Work Evaluation* dan *Core Value* digunakan untuk menghitung akumulasi kinerja karyawan selama tiga bulan beserta pencapaian *Objective Key Results* (OKR) masing-masing karyawan. Hasil rata-rata penilaian *Work Evaluation*, *Core Value* dan OKR selama tiga bulan digunakan untuk pemberian reward kepada karyawan yang memiliki poin tertinggi.

Setelah *Net Promoter Score* dan *360° Assessment* disebar kepada seluruh karyawan, praktikan bertugas untuk memantau pengecekan dengan membuat daftar cek list berdasarkan respon yang ada di dalam Google Form dan memastikan bahwa semua karyawan sudah mengisi NPS dalam jangka waktu yang sudah ditentukan dengan cara mengingatkan setiap hari lewat *personal chat*.

Division	Name	Assessment Oktober Share Link		
		NPS	360	
Project			Work Evaluation	Core Value
Project 1	Fathia Alisha		V	
	Fajar Ryanda	V	V	
	M. Sumardani	V	V	V
	M. Fadillah	V	V	V
	Melody Hapsari	V	V	V
	Dhia Reyhan Muthia Pramono	V	V	V
Project 2	Adriansyah Latief		V	
	Vania		V	
	Kevin Chandra	V	V	V
	Ramarel Boevinzky	V	V	V
	Fahmi Aiz	V	V	V
	Hendra Gusmi	V	V	V
Project 3	Adriansyah Latief		V	
	Calvine Nathanael Elpizo			
	Julius Manggala	V	V	V
	Nugraha Dwi Angga Saputra	V	V	V
	Rama	V	V	V
	Pandu	V	V	V
Talent	Clairine Janery	V	V	V
	Meysi Farius Khoysi	V	V	V

**Gambar III.20 Check List NPS dan 360° Assessment**

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

### C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 62 hari kerja di PT Garuda Muthia Shandy terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan (kendala internal) maupun kendala dari lingkungan tempat PKL (kendala eksternal). Berikut merupakan kendala-kendala yang dapat praktikan uraikan:

1. Sulit untuk mengetahui permasalahan yang sedang terjadi di antara karyawan. Hal ini terjadi dikarenakan ruangan HRD yang jauh dari ruangan para karyawan dan terkesan menjadi eksklusif. Akibatnya permasalahan yang didapatkan terlambat karena hanya mendengar dari issue yang beredar bukan dari pengamatan langsung.
2. Praktikan mengalami kesulitan dalam membagi waktu antara mengerjakan pekerjaan PKL, kelas mata kuliah dan membuat laporan Praktik Kerja Lapangan. Karena terkadang tugas PKL yang diberikan

kepada praktikan terlalu padat sehingga waktu untuk mengerjakan laporan PKL tersita.

3. Praktikan merasa sungkan untuk menegur langsung para karyawan yang melakukan pelanggaran karena merasa belum memiliki kapasitas sebesar itu untuk melakukan peneguran.

#### **D. Cara Mengatasi Masalah**

Dalam menghadapi beberapa kendala selama melakukan PKL yang telah praktikan uraikan di atas, praktikan mencoba untuk mengatasi kendala tersebut dengan mencari solusi agar praktikan tetap dapat melaksanakan kewajiban PKL dengan sebaik-baiknya. Beberapa cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala tersebut, yaitu:

1. Fahmi (2016) menyatakan bahwa komunikasi adalah proses penyampaian pesan atau maksud yang dilakukan melalui satu pihak atau seseorang kepada pihak atau orang lain baik dilakukan secara langsung atau melalui media. Komunikasi sangat dibutuhkan baik antar karyawan maupun karyawan dengan perusahaan. Komunikasi yang efektif akan menciptakan koordinasi yang baik. Dengan memahami perlu adanya komunikasi yang baik dan efektif didalam perusahaan, praktikan mencoba untuk lebih aktif dalam bertanya dan peka terhadap karyawan. Rohima (2018) menganggap bahwa kepekaan sosial (*social sensitivity*) merupakan kemampuan seseorang untuk bereaksi secara cepat dan tepat terhadap objek atau situasi sosial

tertentu yang ada disekitarnya. Dengan memiliki kepekaan sosial tersebut, praktikan dapat mengetahui hal-hal yang terjadi didalam internal karyawan sehingga dapat memberikan masukan dan saran yang dibutuhkan oleh perusahaan.

2. Manajemen waktu adalah kemampuan untuk memprioritaskan, menjadwalkan dan melaksanakan tanggung jawab individu demi kepuasan individu tersebut (Jones & Barlett, 2004). Sandra (2013) menyatakan bahwa manajemen waktu bukan hanya mengacu kepada pengelolaan waktu, tetapi lebih cenderung pada bagaimana memanfaatkan waktu. Maka dari itu, praktikan membuat daftar prioritas dan mengatur waktu untuk membuat laporan PKL, baik itu saat sedang PKL maupun waktu senggang saat hari libur.
3. Dalam permasalahan yang terakhir, praktikan mengambil tindakan dengan berusaha bersikap tegas terhadap karyawan. Menurut Lange dan Jakubowaki dalam (James F. Calhoun dan Joan Ross Acocella, 1995:384), sikap tegas artinya menuntut hak pribadi dan menyatakan pikiran, perasaan, dan keyakinan dengan cara yang jujur dan tepat. Ketika ada komplain tentang hal yang tidak sesuai antara kemauan karyawan dengan peraturan perusahaan, maka praktikan mencoba untuk tetap berpegang pada peraturan yang ada dan berusaha untuk bersikap tegas dengan menjelaskan bahwa yang terjadi sudah sesuai dengan peraturan perusahaan. Maka dari itu harus dipatuhi oleh karyawan



## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Garuda Muthia Shandy yang berlangsung selama 62 hari kerja, praktikan mendapatkan banyak pengalaman serta pengetahuan dan wawasan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan dituntut untuk menjadi disiplin, professional, kreatif dan bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini juga sebagai wadah untuk mengaplikasikan ilmu pembelajaran yang didapatkan selama perkuliahan. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut.

1. Dengan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan dapat mengetahui dan memahami proses pengelolaan administrasi kepegawaian pada divisi HRD PT Garuda Muthia Shandy seperti pengelolaan data absensi, *huddle* dan *logbook*, merekap surat ijin keluar kantor karyawan, merekap surat peminjaman ruangan oleh karyawan, dan membuat kontrak Freelance
2. Menambah pengetahuan dan keterampilan mengenai pengelolaan hasil penilaian kinerja karyawan, seperti skema penilaian kedisiplinan dan pengisian *Net Promoter Score* dan *360° Assessment* karyawan

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman praktikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Garuda Muthia Shandy, praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang dapat meningkatkan kualitas pelaksanaan PKL dikemudian hari dan juga dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkaitan. Adapun saran yang dapat praktikan berikan, yaitu:

### 1. Saran untuk PT Garuda Muthia Shandy

Diharapkan kepada PT Garuda Muthia Shandy untuk memberikan kelonggaran pekerjaan untuk para mahasiswa yang melakukan PKL dengan tidak terlalu membebankan tugas-tugas pribadi kepada mahasiswa PKL

### 2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Diharapkan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk menjalin kerjasama dengan beberapa perusahaan, instansi pemerintahan dan juga alumni FE UNJ agar dapat memberikan rekomendasi perusahaan yang akan memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat PKL. Kemudian diharapkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada mahasiswa khususnya dalam proses administrasi penyelesaian dan pembuatan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

### 3. Saran untuk Mahasiswa

Mahasiswa harus lebih mempersiapkan diri, baik dari kemampuan akademik maupun keterampilan lainnya untuk dapat mendukung dan memudahkan saat pelaksanaan PKL. Salah satu caranya yaitu dengan mencari informasi perusahaan dari orang terdekat dan lowongan PKL dari berbagai sumber. Selain itu, mahasiswa juga harus lebih aktif dan kreatif dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan serta memberikan ide-ide yang dapat menjadi nilai lebih bagi perusahaan

## DAFTAR PUSTAKA

- Calhoun, James F dan Joan Ross Acocella. *Self-Concept* (terjemahan). Semarang:IKIP Semarang Press, 1995.
- Ellitan, L. "Praktik-praktik pengelolaan sumber daya manusia dan keunggulan kompetitif berkelanjutan", *Jurnal manajemen dan Kewirausahaan*. 2002, 4(2), p.65-76.
- Fahmi, Irham. *Perilaku Organisasi Teori, Aplikasi, dan Kasus*. Bandung: Alfabeta, 2016
- Hanum, R. *Pemberian bimbingan karier dalam bentuk briefing terhadap motivasi kerja karyawan di PT. Karya Independen Lestari Kota Padangsidempuan* (Doctoral dissertation, IAIN Padangsidempuan), 2018.
- Jones & Barlett. *Manajemen Stress*. Jakarta: Buku Kedokteran, 2004.
- Robbins, S. P. *Organizational Behavior: Concepts, Controversies, Applications* (7th ed.). Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall, 1996.
- Rohima, E. *Upaya meningkatkan kepekaan sosial melalui layanan bimbingan kelompok dengan teknik diskusi di MAN Pematang Bandar*. Journal Eduction, 2018.
- Sandra, K. I. *Manajemen waktu, efikasi-diri dan prokrastinasi*. Persona: Jurnal Psikologi Indonesia, 2(3), 2013.
- Sukandi, P., & Sumdahinata, Y. E. *ANALISA EFEKTIVITAS PELATIHAN" MORNING BRIEFING" TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. BANK" X", TBK., CABANG BANDUNG*, 2008.
- Tim Pustaka Phoenix. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Baru* Jakarta: Media Pustaka Phoenix, 2010.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

### 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 : **5440/UN39.12/KM/2020**  
Lamp. : **1 lembar**  
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

**12 Agustus 2020**

Yth. Manajer HR RevivalTV  
Jl. Studio No.42, Kemanggisan, Kec. Palmerah,  
Jakarta Barat 11480

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

Nama : **Filea Ananda**  
Nomor Registrasi : **1705617052**  
Program Studi : **Manajemen**  
Fakultas : **Ekonomi**  
No. Telp/HP : **081386586838**

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 10 Agustus s.d. 10 November 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 Persetujuan Izin PKL



Jakarta, 9 November 2020

Nomor : 109/RTV/HRO-HR/SAkt/XI/2020  
Perihal : Keterangan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kepada Yth.  
Dr. Ari Saptono, S.E., M.Pd.  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta  
Di  
Tempat

Dengan hormat,  
Sehubungan dengan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Nomor 5440/UN39.12/KM/2020 yang diajukan kepada kami oleh mahasiswa bapak atas nama:

Nama : Filea Ananda  
Nomor Registrasi : 1705617052  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi

Dengan ini memberikan keterangan bahwa mahasiswa Bapak benar melakukan PKL di tempat kami sejak tanggal 10 Agustus 2020 sampai dengan 10 November 2020.

Demikian surat ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
PT GARUDA MUTHIA SHANDY



Nama: **Sherly Felicia**  
Posisi: *Human Resource & Legal Officer*

Rukan Paris, Golf Lake Residence  
Blok A-55  
DKI Jakarta, Indonesia – 11730

[www.revivaltv.id](http://www.revivaltv.id)

### Lampiran 3 Daftar Hadir 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 : Filea Ananda T  
No. Registrasi : 1705617052  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : PT Garuda Muthia Shandy  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Studio 170-42 Kemanggsan,  
Palmerah, Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Agustus 2020	1. Filea	
2.	Selasa, 11 Agustus 2020	2. Filea	
3.	Rabu, 12 Agustus 2020	3. Filea	
4.	Kamis, 13 Agustus 2020	4. Filea	
5.	Jumat, 14 Agustus 2020	5. Filea	
6.	Selasa, 18 Agustus 2020	6. Filea	
7.	Rabu, 19 Agustus 2020	7. Filea	
8.	Senin, 24 Agustus 2020	8. Filea	
9.	Selasa, 25 Agustus 2020	9. Filea	
10.	Rabu, 26 Agustus 2020	10. Filea	
11.	Kamis, 27 Agustus 2020	11. Filea	
12.	Jumat, 28 Agustus 2020	12. Filea	
13.	Senin, 31 Agustus 2020	13. Filea	
14.	Selasa, 1 September 2020	14. Filea	
15.	Rabu, 2 September 2020	15. Filea	

Jakarta, 1 September 2020  
Penilai,

  
GMS PT GARUDA MUTHIA SHANDY  
(Muthia Shandy)

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 : Filea Ananda T  
No. Registrasi : 1705617052  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : PT Garuda Mutia Shandy  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Snelro, No. 42, Kemangglisan,  
Palmerah, Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 3 September 2020	1. Filea	
2.	Jumat, 4 September 2020	2. Filea	
3.	Senin, 7 September 2020	3. Filea	
4.	Selasa, 8 September 2020	4. Filea	
5.	Rabu, 9 September 2020	5. Filea	
6.	Kamis, 10 September 2020	6. Filea	
7.	Jumat, 11 September 2020	7. Filea	
8.	Senin, 14 September 2020	8. Filea	
9.	Selasa, 15 September 2020	9. Filea	
10.	Rabu, 16 September 2020	10. Filea	
11.	Kamis, 17 September 2020	11. Filea	
12.	Jumat, 18 September 2020	12. Filea	
13.	Senin, 21 September 2020	13. Filea	
14.	Selasa, 22 September 2020	14. Filea	
15.	Rabu, 23 September 2020	15. Filea	

Jakarta, 23 September 2020  
Penilai,

  
GMS PT GARUDA MUTIA SHANDY  
Nerni Wisaya

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  
...3... SKS

Nama : Alea Ananda T  
No. Registrasi : 1705617052  
Program Studi : SI Manajemen  
Tempat Praktik : PT Baruda Nutria Shandy  
Alamat Praktik/Telp : Jl Studio No. 42, Kemuning, Palmeran, Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 24 September 2020	1. Alea	
2.	Jumat, 25 September 2020	2. Alea	
3.	Senin, 28 September 2020	3. Alea	
4.	Selasa, 29 September 2020	4. Alea	
5.	Rabu, 30 September 2020	5. Alea	
6.	Kamis, 1 Oktober 2020	6. Alea	
7.	Jumat, 2 Oktober 2020	7. Alea	
8.	Senin, 5 Oktober 2020	8. Alea	
9.	Selasa, 6 Oktober 2020	9. Alea	
10.	Rabu, 7 Oktober 2020	10. Alea	
11.	Kamis, 8 Oktober 2020	11. Alea	
12.	Jumat, 9 Oktober 2020	12. Alea	
13.	Senin, 12 Oktober 2020	13. Alea	
14.	Selasa, 13 Oktober 2020	14. Alea	
15.	Rabu, 14 Oktober 2020	15. Alea	

Jakarta, 14 Oktober 2020  
Penilai,

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

GMS PT BARUDA NUTRIA SHANDY  
Wijaya



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 : Filea Ananda T  
 No. Registrasi : 1705 617052  
 Program Studi : S1 Manajemen  
 Tempat Praktik : PT Garuda Muthia Shandy  
 Alamat Praktik/Telp : Jl Studio NO. 42, Kemonsalsan,  
 Palmerah, Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 15 Oktober 2020	1. Filea	
2.	Jumat, 16 Oktober 2020	2. Filea	
3.	Senin, 19 Oktober 2020	3. Filea	
4.	Selasa, 20 Oktober 2020	4. Filea	
5.	Rabu, 21 Oktober 2020	5. Filea	
6.	Kamis, 22 Oktober 2020	6. Filea	
7.	Jumat, 23 Oktober 2020	7. Filea	
8.	Senin, 26 Oktober 2020	8. Filea	
9.	Selasa, 27 Oktober 2020	9. Filea	
10.	Rabu, 28 Oktober 2020	10. Filea	
11.	Senin, 2 November 2020	11. Filea	
12.	Selasa, 3 November 2020	12. Filea	
13.	Rabu, 4 November 2020	13. Filea	
14.	Kamis, 5 November 2020	14. Filea	
15.	Jumat, 6 November 2020	15. Filea	

Jakarta, 6 November 2020  
 Penilai,

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  
..... SKS

Nama : Filea Ananda  
No. Registrasi : 1705617653  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : PT Garuda Muthia Shandy  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Shudio No 42, Kemuningisan,  
Palmerah Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 9 November 2020	1. Ananda	
2.	Selasa, 10 November 2020	2. Ananda	
3.	.....	3.....	
4.	.....	4.....	
5.	.....	5.....	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 10 November 2020  
Penilai,

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

 PT GARUDA MUTHIA SHANDY  
Nerth wiaya

## Lampiran 4 Penilaian 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 : Alea Aranda T  
No.Registrasi : 1705617052  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : PT Garuda Muthia Shady  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Sudiro No.42 Kemanggisar,  
Palmerah, Jakarta Barat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :		
2	Kedisiplinan	100	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		
3	Sikap dan Kepribadian	98			
4	Kemampuan Dasar	94			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	94			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif		
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97	Nilai Rata-rata :		
8	Aktivitas dan Kreativitas	97	$\frac{956}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,6$		
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97			
10	Hasil Pekerjaan	91	Nilai Akhir :		
			<table border="1"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
	Jumlah	956			

Jakarta, 10 November 2020  
Penilai,

**GMS** PT GARUDA MUTHIA SHADY  
(Perusahaan Widyadarmas)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 Surat Penyelesaian PKL



**SURAT KETERANGAN**  
No.: 115/RTV/HRO-HR/SAkt/XI/2020

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Sherly Felicia  
Posisi : Human Resource & Legal Staff

Menerangkan bahwa:

Nama : Filea Ananda T.  
NIM : 1705617052  
Jurusan : Manajemen

Memang sudah selesai melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di tempat kami PT Garuda Muthia Shandy (RevivalTV) selama 3 (tiga) bulan dari tanggal 10 Agustus 2020 sampai dengan 10 November 2020.

Mahasiswa Filea Anada T. telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama PKL di perusahaan kami. Yang bersangkutan juga aktif mempelajari, mengikuti kegiatan dan arahan yang berlangsung di perusahaan kami. Yang bersangkutan sangat direkomendasikan jika ingin bekerja di perusahaan kami ataupun di perusahaan lain.

Demikian surat ini kami buat agar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 23 November 2020  
Hormat kami,  
**PT GARUDA MUTHIA SHANDY**

  
Nama : **Sherly Felicia**  
Posisi : *Human Resource & Legal Staff*

Rukan Paris, Golf Lake Residence  
Blok A-55  
DKI Jakarta, Indonesia – 11730  
[www.revivaltv.id](http://www.revivaltv.id)

### Lampiran 6 Daftar Kegiatan Harian

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	PIC
1.	Senin, 10 Agustus 2020	09.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengenalan dengan karyawan yang bekerja di PT Garuda Muthia Shandy</li> <li>2) Briefing terkait hal-hal yang akan dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan penjelasan mengenai peraturan, jam kerja, dan budaya perusahaan</li> <li>3) Merekap absensi karyawan</li> </ol>	Mas Yobi
2.	Selasa, 11 Agustus 2020	09.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Merekap absensi karyawan</li> <li>2) Membuat <i>fingerprint</i> pada <i>FingerPrint Spot</i></li> </ol>	Mba Sherly
3.	Rabu, 12 Agustus 2020	09.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Merekap absensi karyawan</li> <li>2) Membuat <i>list</i> pertanyaan Frequently Asked Questions PT Garuda Muthia Shandy berdasarkan survey melalui fitur <i>Question and Answer</i> di Instagram</li> </ol>	Mba Nerih
4.	Kamis, 13 Agustus 2020	09.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Merekap absensi karyawan</li> <li>2) Membantu cek set kuesioner untuk Assessment Core Value</li> </ol>	Mba Sherly
5.	Jumat, 14 Agustus 2020	09.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Merekap absensi karyawan</li> <li>2) Membantu cek set <i>Link Assessment 360°</i> untuk diisi oleh karyawan</li> </ol>	Mas Yobi
6.	Selasa, 18 Agustus 2020	09.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Merekap absensi karyawan</li> <li>2) Membuat lomba digital untuk memperingati 17 Agustus</li> </ol>	Mba Nerih
7.	Rabu, 19 Agustus 2020	09.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Merekap absensi karyawan</li> <li>2) Menjadi <i>Host 'Story Telling'</i> bersama Mas Yobi di <i>platform</i> Discord</li> </ol>	Mas Yobi
8.	Senin, 24 Agustus 2020	09.00 - 17.00 WIB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Merekap absensi karyawan</li> <li>2) Membantu merapikan struktur organisasi PT Garuda Muthia</li> </ol>	Mas Yobi

			Shandy	
9.	Selasa, 25 Agustus 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Membantu membuat penghitungan Pajak PPh Pasal 23 untuk PrizePool	Mba Sherly
10.	Rabu, 26 Agustus 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Membuat dan menginput data absensi dan <i>huddle</i> karyawan ke dalam <i>Google Spreadsheets</i>	Mas Yobi
11.	Kamis, 27 Agustus 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Membuat kontrak Pekerja Paruh Waktu	Mba Sherly
12.	Jumat, 28 Agustus 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Membuat <i>Frequently Ask Questions</i> untuk PT Garuda Muthia Shandy (RevivalTV) 3) Membuat kontrak kerja <i>Freelance</i> (pekerja paruh waktu)	Mba Sherly
13.	Senin, 31 Agustus 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) <i>Print</i> berkas Kontrak Perjanjian Kerja Karyawan	Mba Nerih
14.	Selasa, 1 September 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Membantu mengecek skema penilaian kedisiplinan karyawan selama 3 bulan terakhir	Mas Yobi
15.	Rabu, 2 September 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Mengecek form cuti, izin dan dispen karyawan 3) Menjadi <i>Host 'Story Telling'</i> bersama Mas Yobi di <i>platform</i> Discord	Mas Yobi
16.	Kamis, 3 September	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Membantu <i>me-review</i> calon kandidat untuk <i>Supervisor</i> HRD dan <i>Supervisor</i> Finance	Mas Yobi
17.	Jumat, 4 September 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Membantu membuat <i>job specification</i> sebagai Sales Marketing	Mas Yobi
18.	Senin, 7	09.00 -	1) Merekap absensi karyawan	Mas Yobi



	September 2020	17.00 WIB	2) Membantu mengecek PowerPoint Penanggulangan COVID-19	
19.	Selasa, September 2020	8 09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) <i>Review Frequently Asked Questions</i> PT Garuda Muthia Shandy	Mas Yobi
20.	Rabu, September 2020	9 09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Menjadi <i>Host 'Story Telling'</i> bersama Mas Yobi di <i>platform</i> Discord	Mas Yobi
21.	Kamis, September 2020	10 09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Membantu mengecek vendor yang akan digunakan untuk Rapid Test 3) Koordinasi untuk jadwal WFH dan WFO	Mba Sherly
22.	Jumat, September 2020	11 09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Koordinasi dengan tim Pramita Lab untuk melakukan Rapid Test untuk karyawan 3) Membantu membuat kontrak kerja <i>Freelance</i>	Mas Yobi
23.	Senin, September 2020	14 09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Membuat jadwal interview Personal Development Plan (PDP) karyawan dengan CEO	Mas Yobi
24.	Selasa, September 2020	15 09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan WFH dan WFO 2) Memantau dan mengatur alur sesi interview Personal Development Plan (PDP) karyawan dengan CEO 3) Melakukan pengecekan gaji karyawan pada BPJS Kesehatan	Mas Yobi
25.	Rabu, September 2020	16 09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Memantau dan mengatur alur sesi interview Personal Development Plan (PDP) karyawan dengan CEO 3) Menjadi <i>Host 'Story Telling'</i>	Mas Yobi

			bersama Mas Yobi di platform Discord	
26.	Kamis, 17 September 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Memantau dan mengatur alur sesi interview Personal Development Plan (PDP) karyawan dengan CEO 3) Menghitung denda absensi karyawan	Mas Yobi
27.	Jumat, 18 September 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Merekap dan konfirmasi denda absensi karyawan	Mas Yobi
28.	Senin, 21 September 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Konfirmasi dan <i>re-check</i> denda absensi karyawan	Mas Yobi
29.	Selasa, 22 September 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Membantu membersihkan kantor karena banjir	Mba Nerih
30.	Rabu, 23 September 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Menjadi <i>Host 'Story Telling'</i> bersama Mas Yobi di platform Discord	Mas Yobi
31.	Kamis, 24 September 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Membantu <i>cross check</i> perubahan denda absen	Mas Yobi
32.	Jumat, 25 September 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Membuat <i>template</i> absen bulan September-Oktober pada Google Spreadsheet	Mba Sherly
33.	Senin, 28 September 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Membuat <i>template</i> skema penilaian karyawan 3) Diskusi mengenai skor NPS	Mas Yobi
34.	Selasa, 29 September 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Menginfokan kepada masing-masing karyawan mengenai skor penilaian disiplin	Mas Yobi
35.	Rabu, 30 September 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Menjadi <i>Host</i> Radio RevivalTV bersama Mas Fadillah dan Mas	Mas Yobi

			Gondrong di platform Discord	
36.	Kamis, 1 Oktober 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Plotting ruangan kerja di kantor baru Studio 14	Mba Sherly & Mas Yobi
37.	Jumat, 2 Oktober 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Membantu <i>packing</i> barang-barang untuk pindah ke kantor baru	Mas Yobi & Mba Sherly
38.	Senin, 5 Oktober 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) <i>Unpacking</i> barang-barang pindahan dan <i>preparation</i> beres-beres ruangan kantor baru	Mas Yobi & Mba Sherly
39.	Selasa, 6 Oktober 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Membantu <i>review</i> peraturan tata tertib karyawan	Mas Yobi
40.	Rabu, 7 Oktober 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Membantu <i>preparation</i> syukuran kantor baru mengundang anak yatim	Mas Yobi
41.	Kamis, 8 Oktober 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Membuat kontrak kerja <i>Freelance</i> 3) Meeting HR membahas <i>Objective Key Result (OKR)</i> untuk HR	Mas Yobi & Mba Nerih
42.	Jumat, 9 Oktober 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Membuat kontrak kerja <i>Freelance</i> 3) Melakukan tes IQ dan kepribadian kepada salah satu karyawan	Mba Sherly & Mas Yobi
43.	Senin, 12 Oktober 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Membantu presentasi mengenai peraturan baru dan tata tertib yang berlaku	Mas Yobi
44.	Selasa, 13 Oktober 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Follow Up karyawan untuk mengisi kuesioner <i>Net Promoter Score</i> dan <i>360° Assessment</i>	Mas Yobi
45.	Rabu, 14 Oktober 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Follow Up karyawan untuk mengisi kuesioner <i>Net Promoter Score</i> dan <i>360° Assessment</i> 3) Membantu mempersiapkan OKR Q4 untuk HR	Mba Sherly

46.	Kamis, 15 Oktober 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Follow Up karyawan untuk mengisi kuesioner <i>Net Promoter Score</i> dan <i>360° Assessment</i>	Mas Yobi
47.	Jumat, 16 Oktober 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Follow Up karyawan untuk mengisi kuesioner <i>Net Promoter Score</i> dan <i>360° Assessment</i>	Mas Yobi
48.	Senin, 19 Oktober 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) <i>Crosscheck</i> absensi karyawan selama 22 hari kerja 3) Membantu menghitung dan input nilai <i>Objective Key Results (OKR)</i> individu ke dalam skema penilaian karyawan	Mas Yobi
49.	Selasa, 20 Oktober 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Merekap denda absensi karyawan selama 22 hari kerja 3) Membantu menghitung skema penilaian selama 3 bulan	Mas Yobi
50.	Rabu, 21 Oktober 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Fiksasi denda absensi untuk penghitungan gaji karyawan 3) Membantu merekup <i>training</i> karyawan	Mas Yobi
51.	Kamis, 22 Oktober 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Membantu rekap <i>Net Promoter Score (NPS)</i>	Mas Yobi
52.	Jumat, 23 Oktober 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) <i>Briefing all hands</i> karyawan oleh CEO di ruang tengah	Mas Yobi
53.	Senin, 26 Oktober 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Menghubungi vendor untuk <i>training all head division</i>	Mas Yobi
54.	Selasa, 27 Oktober 2020	09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Membuat <i>PowerPoint</i> untuk presentasi <i>Assessment Q3</i> karyawan periode Juli-September 2020	Mas Yobi
55.	Rabu, 28	09.00 -	1) Merekap absensi karyawan	Mas Yobi

	Oktober 2020	17.00 WIB	2) Melanjutkan <i>PowerPoint</i> untuk presentasi <i>Assessment</i> Q3 karyawan periode Juli-September 2020	
56.	Senin, November 2020	2 09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) <i>Briefing</i> karyawan baru dan <i>plotting</i> tempat kerja	Mas Yobi
57.	Selasa, November 2020	3 09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Membantu mengurus hal terkait <i>Training Leader</i>	Mas Yobi
58.	Rabu, November 2020	4 09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Membuat surat keluar untuk Surat Peringatan	Mas Yobi
59.	Kamis, November 2020	5 09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Merapikan skema poin kedisiplinan karyawan untuk didistribusikan	Mas Yobi
60.	Jumat, November 2020	6 09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Membantu interview HR Intern 3) Menginfokan kepada masing-masing karyawan mengenai skor penilaian kedisiplinan	Mas Yobi
61.	Senin, November 2020	9 09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) Melihat hasil tes psikotes dari calon HR Intern yang diadakan pada hari Jumat 3) Membuat kontrak <i>freelance</i>	Mas Yobi
62.	Selasa, November 2020	10 09.00 - 17.00 WIB	1) Merekap absensi karyawan 2) <i>Follow up</i> karyawan untuk mengisi NPS dari HR 3) Perpisahan dengan karyawan PT Garuda Muthia Shandy	Mas Yobi

**Lampiran 7 Dokumentasi Selama PKL**