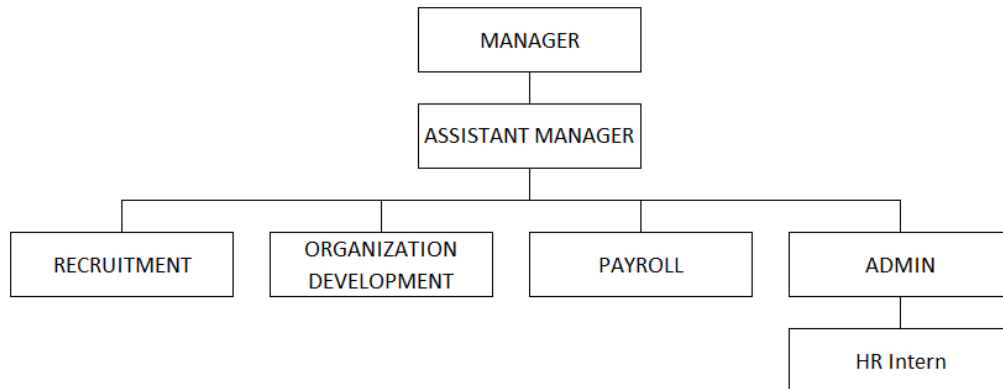


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

(Sumber: PT. Intiboga Sukses Berjaya)

Hal di atas menjelaskan tentang kedudukan dan koordinasi pada perusahaan di PT.Intiboga Sukses Berjaya. Dalam menjalankan proses program magang MBKM di PT.Intiboga ini, penulis di tempatkan di bagian Human Resource intern. Selama proses magang MBKM ini, penulis di pimpin, diawasi dan memberikan tugas secara langsung oleh Ibu Hesti, selaku senior staf di perusahaan PT.Intiboga ini.

Sebagai Human Resource Intern ini, penulis ditugaskan untuk membantu pekerjaan di bagian, Recruitment dan Human Resource Administration. Pada hal ini, yang penulis kerjakan yaitu membantu dan mengelola pada bagian recruitment dan membantu melakukan penginputan data pada HRA yang berkaitan dengan Human Resource di perusahaan Intiboga. Dalam setiap melakukan pekerjaan yang diberikan, penulis akan berkoordinasi dengan senior yang telah memberikan tugas untuk menjelaskan bagaimana cara mengerjakan pekerjaan tersebut. Lalu, setiap tugas yang telah diberikan,

penulis akan mereport dan memasukkan data report tersebut pada halaman website kampus merdeka pada bagian daily task.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas Kerja Magang di PT.Intiboga Sukses Berjaya

Tugas yang diberikan oleh penulis sebagai human resource intern untuk memenuhi 640 jam kerja magang, biasanya diberikan oleh bagian recruitment, admin human resource serta tugas-tugas lainnya yang diberikan. Berikut tugas-tugas yang dikerjakan penulis serta tujuan dari pekerjaan tersebut.

<i>Job Desk Magang</i>				
Job Description	PIC	Periode	Tujuan	Output
Mengelola data terkait SDM	Ibu Hesti	Week 1	Melakukan pengelolaan data SDM pada kebijakan karyawan.	Pengumpulan data karyawan seperti, nama, alamat, nomor kontak, informasi keuangan seperti rekening bank untuk penggajian, riwayat kerja dan kualifikasi.
Membuat form cuti	Ibu Agnes	Week 1	Membantu membuat form cuti untuk karyawan.	Surat ini dibuat untuk karyawan yang ingin mengambil cuti. Seperti (cuti sakit, izin dan lainnya).
Menginput data terkait SDM	Ibu Hesti	Week 2	Membantu menginput data karyawan terkait SDM.	Memasukkan data-data karyawan.

Mengelola pemeliharaan data karyawan pada system HR	Ibu Hesti	Week 3-4	Melakukan proses pemeliharaan pada karyawan.	Memperhatikan peraturan keselamatan kerja dan kesehatan karyawannya.
Membuat pelaporan	Ibu Hesti	Week 5	Menyusun laporan berkala tentang	Membuat laporan data karyawan. penggajian, pelatihan, dan kinerja sumber daya manusia.
Penyusunan dokumen karyawan	Ibu Hesti	Week 6-7	Menyusun kontrak kerja untuk karyawan baru.	Filling data karyawan terkait surat peringatan untuk pelanggaran kebijakan, surat keterangan kerja, dan berbagai dokumen lainnya
Membuat form permohonan meninggalkan tempat kerja	Ibu Agnea	Week 8-9	Membantu membuat surat (form) permohonan meninggalkan tempat kerja.	Surat yang dibuat untuk karyawan yang ingin mengundurkan diri dari perusahaan.
Surat permintaan pembelian barang	Ibu Agnes	Week 10	Membantu membuat form permintaan pembelian barang.	Membuat form permintaan pembelian barang seperti (ATK)

Recruitment & Employee Relation				
Job Description	PIC	Periode	Tujuan	Output
Posting Lowongan Pekerjaan	Ibu Hesti	Week 11-12	Mencari karyawan baru	Meyebarkan lowongan melalui platform Jooble dan Jobstreet.
Melakukan Screening CV	Ibu Hesti	Week 13	Menyesuaikan karyawan baru sesuai request dari user.	Mengajukan penggantian atau penambahan karyawan baru.
Followup kandidat	Ibu Hesti	Week 14	Memberikan form kepada calon karyawan baru untuk mengisi form tersebut.	Form yang berisi tentang data-data karyawan.
Interview calon karyawan	Ibu Hesti	Week 15-16	Untuk memastikan kemampuan serta kecocokan pada posisi yang dilamar.	Mewawancarai calon karyawan.

Tabel 3.1 Job Desk Kerja Magang

3.2.2 Uraian Kerja Magang Pada PT.Intiboga Sukses Berjaya:

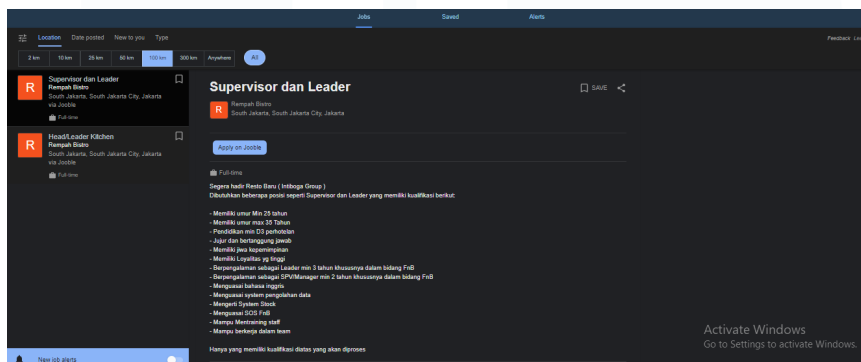
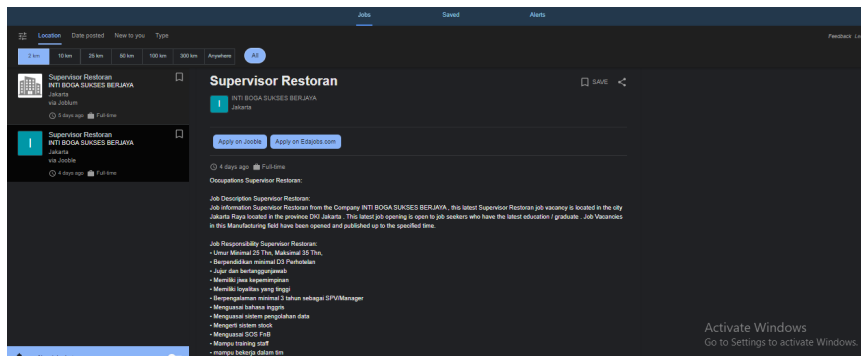
Selama penulis melakukan dan melaksakan kerja magang di PT.Intiboga Sukses Berjaya, ada beberapa tugas yang dibantu oleh penulis salah satunya difokuskan untuk melakukan pekerjaan pada Admin HR, recruitment, screening CV dan lain-lain.Pada pekerjaan yang diberikan seperti recruitment dan screening CV, penulis masih dibantu oleh senior staff, karena data tersebut harus di konfirm terlebih dahulu oleh senior staff tersebut.

1. Recruitment & Employee Relation

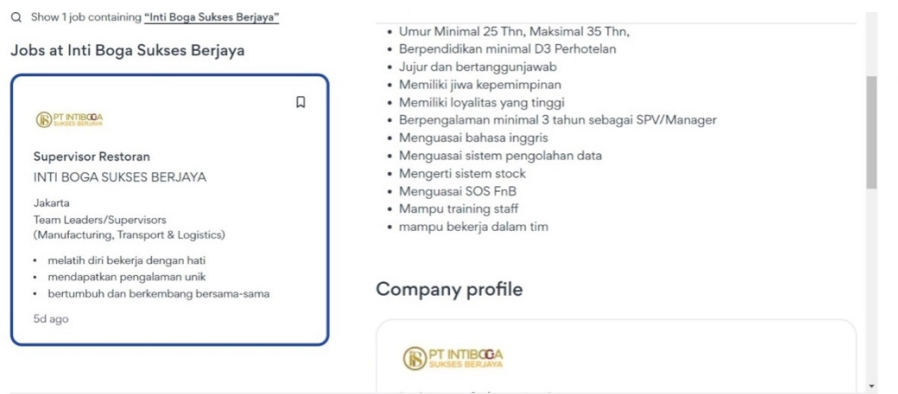
Pada bagian ini, tugas yang diberikan yaitu recruitment yang diberikan oleh senior staff. Tugas-tugas yang diberikan yaitu sebagai berikut :

A. Memposting Lowongan Pekerjaan pada platform Jooble dan Jobstreet

Sebelum melakukan pekerjaan ini, penulis biasanya mendapatkan konfirmasi dari bagian recruitment . Sebelum memposting lowongan pekerjaan di platform, bagian recruitment biasanya akan mendapatkan request, dari user dapertemen, untuk meminta tambahan karyawan ataupun untuk mencari pengganti karyawan. Nantinya, user akan memberikan job description terkait pekerjaan apa yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk menempati tugas tersebut. Selain hal itu, user juga biasanya user akan melakukan sebuah pengajuan terkait spesifikasi karyawan yang diinginkan. Contohnya seperti, harus bisa berbahasa asing (inggris, mandarin), bisa bekerja sama dengan tim, dan bisa menguasai software (word, excel, pptx dan software lainnya).



Gambar 3.2 Posting Lowongan Pekerjaan di Platform Joooble
 (Sumber: Jobstreet ISB)



Gambar 3.3 Posting Lowongan Pekerjaan di Platform Jobstreet
 (Sumber: Jobstreet ISB)



Gambar 3.4 Lowongan Pekerjaan RB

(Sumber: LinkedIn ISB)

B. Melakukan screening CV

Setelah beberapa hari dari penayangan lowongan pekerjaan, penulis akan melakukan penyaringan terhadap berbagai Curriculum Vitae (CV) yang diajukan oleh para pelamar. Tujuan dari penyaringan ini adalah untuk menyesuaikan pengalaman kerja dan kualifikasi yang dimiliki oleh para pelamar dengan spesifikasi dan deskripsi pekerjaan yang telah diungkapkan oleh pengguna.

Dalam proses ini, penulis akan secara cermat meninjau setiap CV yang masuk, menilai sejauh mana kecocokannya dengan kebutuhan perusahaan serta persyaratan yang telah ditetapkan. CV yang paling menonjol dan relevan dengan posisi yang ditawarkan

akan dipilih dan disusun ulang untuk kemudian diserahkan kepada pengguna sebagai kandidat terbaik yang layak dipertimbangkan.

Dengan demikian, penyaringan CV ini menjadi langkah awal dalam mengidentifikasi dan mengumpulkan calon potensial yang memiliki kemungkinan terbaik untuk mengisi posisi yang tersedia.

C. Followup Kandidat

Setelah berhasil mengumpulkan sejumlah kandidat potensial, penulis akan menghubungi setiap kandidat untuk mengkonfirmasi apakah mereka bersedia ditempatkan di kantor pusat PT.Intiboga Sukses Berjaya. Langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa kandidat memiliki fleksibilitas dan kesiapan untuk ditempatkan di lokasi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Jika kandidat menunjukkan kesediaan, penulis akan memberikan formulir aplikasi yang perlu diisi sebagai langkah selanjutnya sebelum proses wawancara. Formulir aplikasi ini akan memuat informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk mengevaluasi kelayakan dan kesiapan kandidat lebih lanjut. Dengan demikian, tahapan ini menjadi persiapan awal sebelum kandidat dipanggil untuk menjalani tahapan wawancara selanjutnya.

D. Interview Kandidat

Setelah menetapkan jadwal untuk sesi wawancara, penulis akan menghubungi kandidat melalui panggilan telepon untuk melakukan wawancara singkat. Wawancara ini bertujuan untuk mengeksplorasi lebih lanjut tentang pengalaman kandidat, menilai kemampuan dan responsenya terhadap situasi tertentu melalui pemberian kasus, serta untuk memahami alasan di balik keputusan kandidat untuk meninggalkan pekerjaan sebelumnya, jika

kandidat telah memiliki pengalaman kerja sebelumnya. Selain itu, penulis juga akan menanyakan harapan gaji kandidat sebagai bagian dari proses seleksi.

Selama sesi wawancara, penulis akan memberikan kesempatan kepada kandidat untuk menjelaskan secara rinci pengalaman kerja terdahulunya, memperjelas peran dan tanggung jawabnya, serta mencari tahu pencapaian yang signifikan yang telah dicapai. Kandidat juga akan dihadapkan pada situasi atau masalah tertentu yang mungkin dihadapi dalam pekerjaan yang sedang dilamar, dan diminta untuk memberikan solusi atau reaksi mereka terhadap kasus tersebut, sehingga penulis dapat menilai kualitas pemikiran dan keterampilan problem-solving kandidat.

Pertanyaan tentang alasan kandidat meninggalkan pekerjaan sebelumnya akan membantu penulis memahami motivasi dan kebutuhan kandidat, serta menilai sejauh mana kandidat tersebut cocok dengan budaya dan lingkungan kerja yang ditawarkan oleh perusahaan. Ini juga dapat memberikan wawasan tentang potensi risiko atau kecocokan kandidat dengan peran yang sedang dilamar.

Selain itu, penulis akan meminta kandidat untuk menyampaikan harapan gaji mereka sebagai bagian dari negosiasi kompensasi. Informasi ini akan membantu perusahaan dalam menyesuaikan penawaran gaji dengan ekspektasi kandidat dan memastikan kesesuaian antara nilai yang ditawarkan oleh perusahaan dengan nilai yang diharapkan oleh kandidat.

Setelah sesi wawancara selesai, penulis akan menyusun ringkasan yang mencakup poin-poin kunci dari percakapan tersebut, termasuk evaluasi tentang kualifikasi kandidat, respons terhadap kasus, dan pertimbangan terkait gaji yang diharapkan.

Ringkasan ini akan disampaikan kepada penanggung jawab utama untuk ditinjau sebagai bagian dari proses pengambilan keputusan seleksi.

Jika kandidat memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam ringkasan tersebut, maka mereka akan diundang untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya dalam proses seleksi, yaitu wawancara langsung dengan pengguna.

2. Pemeliharaan Data Karyawan

Pemeliharaan data karyawan adalah inti dari fungsi administrasi sumber daya manusia. Ini mencakup tidak hanya pengumpulan data pribadi seperti nama, alamat, dan kontak, tetapi juga informasi terkait karier karyawan seperti riwayat pekerjaan, pelatihan yang telah diikuti, dan evaluasi kinerja.

Proses ini membutuhkan ketelitian yang tinggi dalam memasukkan dan memperbarui informasi, serta keahlian dalam menjaga kerahasiaan data karyawan. Admin HR juga harus memastikan bahwa semua dokumen terkait karyawan disimpan dengan aman dan terorganisir, sehingga informasi tersebut dapat diakses dengan mudah saat diperlukan.

3. Administrasi Pelatihan dan Pengembangan:

Administrasi pelatihan dan pengembangan melibatkan berbagai tugas yang mendukung pengembangan keterampilan dan peningkatan kinerja karyawan. Ini mencakup mengelola program pelatihan, mulai dari identifikasi kebutuhan pelatihan hingga pelaksanaan acara pelatihan.

Admin HR bertanggung jawab untuk menyusun jadwal pelatihan, mengoordinasikan registrasi peserta, dan menyediakan dukungan administratif selama acara pelatihan. Selain itu, mereka

juga dapat membantu dalam evaluasi efektivitas pelatihan, baik melalui survei peserta maupun analisis hasil pelatihan terhadap kinerja karyawan.

4. Manajemen Kinerja:

Pada manajemen kinerja ini merupakan sebuah proses yang berkelanjutan. Hal ini dapat menilai dan meningkatkan kinerja karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Admin HR membantu dalam menyusun proses penilaian kinerja, termasuk menyiapkan jadwal pertemuan penilaian, memberikan panduan kepada manajer tentang cara memberikan umpan balik yang efektif, dan memastikan bahwa penilaian dilakukan secara konsisten dan adil. Selain itu, mereka juga dapat membantu dalam mengidentifikasi kebutuhan pelatihan atau pengembangan berdasarkan hasil penilaian kinerja.

5. Pelaporan:

Pelaporan adalah proses menyusun dan menyampaikan informasi yang relevan kepada pihak perusahaan yang terkait. Admin HR bertanggung jawab untuk menyusun laporan berkala tentang data karyawan, penggajian, pelatihan, dan kinerja sumber daya manusia lainnya.

Hal ini untuk manajemen perusahaan atau pihak eksternal seperti pemerintah atau lembaga regulasi. Laporan ini memberikan wawasan penting kepada manajemen dalam pengambilan keputusan strategis, pengembangan kebijakan, dan pemenuhan kewajiban pelaporan yang ditetapkan oleh hukum atau peraturan.

6. Penyusunan Dokumen Karyawan:

Penyusunan dokumen karyawan melibatkan proses menyusun berbagai dokumen yang terkait dengan kepegawaian dan hubungan kerja di perusahaan. Ini mencakup penyusunan kontrak kerja untuk karyawan baru atau yang akan direvisi, surat peringatan untuk pelanggaran kebijakan, surat keterangan kerja, dan berbagai dokumen lainnya. HR admin harus memastikan bahwa dokumen-dokumen ini disiapkan secara akurat. Pada hal ini harus sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan dan harus sesuai dengan kebijakan perusahaannya yang berlaku, serta harus disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami.

7. Manajemen Absensi dan Cuti:

Manajemen absensi dan cuti mencakup pemantauan dan pengelolaan kehadiran karyawan serta permohonan cuti dan izin. Admin HR memastikan bahwa data absensi karyawan tercatat dengan benar, termasuk penghitungan jam kerja, cuti tahunan, cuti sakit, dan kehadiran lainnya.

Mereka juga bertanggung jawab untuk memproses permohonan cuti sesuai dengan kebijakan perusahaan, memastikan ketersediaan staf yang memadai, dan memberikan informasi kepada manajer tentang absensi dan ketersediaan karyawan.

FORM PERMOHONAN CUTI / IZIN

NAMA : _____ NIK : _____ STATUS : _____ KEPEGAWAIAN : _____ JABATAN : _____ DIVISI : _____		JENIS PERMOHONAN (CENTANG SALAH SATU) <input type="checkbox"/> CUTI <input type="checkbox"/> IZIN <input type="checkbox"/> SAKIT <input type="checkbox"/> LAIN-LAIN, SEBUTKAN _____	
PENGGANTI SAYA SELAMA MASA CUTI : NAMA : _____ DIVISI : _____ JABATAN : _____		ALASAN PENGAJUAN PERMOHONAN CUTI: PERMOHONAN DARI TANGGAL _____ SAMPAI DENGAN TANGGAL _____ MASUK KEMBALI LAGI TANGGAL _____ TOTAL _____ HARI.	
HASIL PERMOHONAN <input type="checkbox"/> DISETUJUI <input type="checkbox"/> TIDAK DISETUJUI			
PERSETUJUAN OLEH: <input type="checkbox"/> SUPERVISOR <input type="checkbox"/> MANAGER, <input type="checkbox"/> GENERAL MANAGER <input type="checkbox"/> DIREKSI (.....) NAMA JELAS		TANDA TANGAN PENGGANTI: (.....) NAMA JELAS	
		JAKARTA, _____ PEMOHON, (.....) NAMA JELAS	
CUTI DIIZINKAN / DITOLAK			
NAMA: _____		LOKASI KERJA: _____	RESTORAN/KANTOR: _____
HAK CUTI PERIODE TAHUN _____ / _____ : _____ HARI SISA CUTI PERIODE TAHUN _____ / _____ : _____ HARI CUTI NIKAH/KHITANAN/KARYAWAN D.L. _____ / _____ : _____ HARI		CATATAN UNTUK KARYAWAN/TE:	
JUMLAH _____ : _____ HARI CUTI YANG DIAJUKAN _____ : _____ HARI SISA CUTI MENJADI _____ : _____ HARI			
JAKARTA, _____ DISETUJUI OLEH HRD (.....) NAMA JELAS			

Gambar 3.5 Form Permohonan Cuti

(Sumber: PT. Intiboga Sukses Berjaya)

7. Penyusunan Dokumen Karyawan

Penyusunan dokumen karyawan melibatkan proses menyusun berbagai dokumen yang terkait dengan kepegawaian dan hubungan kerja di perusahaan. Ini mencakup penyusunan kontrak kerja untuk karyawan baru atau yang akan direvisi, surat peringatan untuk pelanggaran kebijakan, surat keterangan kerja, dan berbagai dokumen lainnya. HR admin harus memastikan bahwa dokumen-dokumen ini disiapkan secara akurat. Pada hal ini harus sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan dan harus sesuai dengan kebijakan perusahaannya yang berlaku, serta harus disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami.

8. Koordinasi Onboarding:

Proses onboarding adalah langkah awal yang penting dalam pengalaman karyawan baru di perusahaan. HR admin bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan semua aspek dari proses onboarding, termasuk menyusun jadwal orientasi, mengatur pertemuan dengan tim dan pimpinan, memastikan akses terhadap perangkat kerja dan sistem yang diperlukan, serta memfasilitasi proses pemberian informasi dan pelatihan awal kepada karyawan baru. Tujuan utama dari koordinasi onboarding adalah memberikan pengalaman yang mulus dan informatif bagi karyawan baru, sehingga mereka dapat merasa diterima dan siap bekerja secara efektif.

9. Pengelolaan Penghargaan dan Pengakuan:

Pengelolaan penghargaan dan pengakuan merupakan bagian penting dari upaya untuk memotivasi dan menghargai karyawan di tempat kerja. HR admin dapat membantu dalam merencanakan dan melaksanakan program penghargaan karyawan, seperti penghargaan karyawan bulanan atau tahunan, program insentif, atau pengakuan atas pencapaian tertentu. Ini melibatkan koordinasi dengan manajer dan tim lain untuk mengidentifikasi karyawan yang layak menerima penghargaan, menyusun kriteria penilaian, dan menyediakan hadiah atau pengakuan yang sesuai dengan pencapaian mereka.

10. Pemeliharaan Kebijakan Perusahaan:

Pemeliharaan kebijakan perusahaan adalah tugas yang berkelanjutan dalam departemen sumber daya manusia. HR admin bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua kebijakan

perusahaan terus diperbarui sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku dan kebutuhan organisasi. Mereka dapat membantu dalam penyusunan, penyuntingan, dan penyebaran kebijakan baru atau yang telah ada kepada seluruh staf, serta menjawab pertanyaan yang mungkin timbul terkait dengan kebijakan tersebut. Selain itu, HR admin juga dapat memonitor kepatuhan karyawan terhadap kebijakan perusahaan dan memberikan rekomendasi perbaikan atau peningkatan yang diperlukan.

11. Surat Permohonan Meninggalkan Tempat Kerja:

Sebuah surat permohonan meninggalkan tempat kerja adalah sebuah dokumen resmi yang disusun oleh seorang karyawan untuk meminta izin atau persetujuan dari manajemen atau atasan langsungnya untuk meninggalkan pekerjaannya untuk sementara waktu atau secara permanen. Surat ini merupakan bagian dari proses komunikasi formal di antara karyawan dan perusahaan, yang bertujuan untuk memberikan pemberitahuan yang tepat dan memastikan bahwa proses pengunduran diri atau permintaan cuti berjalan lancar.

Biasanya, surat ini memuat informasi yang penting seperti alasan mengapa karyawan tersebut ingin meninggalkan pekerjaannya, baik itu untuk alasan pribadi, medis, atau profesional. Selain itu, tanggal dimana karyawan tersebut berencana untuk meninggalkan pekerjaannya juga harus disertakan dalam surat tersebut. Hal ini membantu manajemen perusahaan untuk merencanakan kembali tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan kepada karyawan yang bersangkutan.

Selain itu, surat permohonan meninggalkan tempat kerja juga bisa berisi detail mengenai rencana penggantian atau langkah-

langkah yang akan diambil untuk memastikan kelancaran pekerjaan yang ditinggalkan oleh karyawan tersebut. Hal ini bisa mencakup pelatihan atau pengalihan tanggung jawab kepada karyawan lain atau proses penyelesaian proyek yang sedang dikerjakan. Pada hal ini, penulis membantu untuk mengerjakan form surat permohonan meninggalkan tempat kerja bagi karyawan yang ingin resign.

PT INTIBOGA
SUKSES BERJAYA

FORM PERMOHONAN MENINGGALKAN TEMPAT KERJA

HARI/ TANGGAL		
N.I.K		
NAMA		
JABATAN		
DIVISI		
ATASAN		
PILIH SALAH SATU DI BAWAH INI:		
MENJALANKAN DINAS	DARI JAM DARI TANGGAL	SAMPAI SAMPAI
PULANG LEBIH AWAL	DARI JAM,	TANGGAL
DATANG TERLAMBAT	DARI JAM,	TANGGAL
IZIN TIDAK MASUK KERJA	DARI TANGGAL	SAMPAI
SAKIT (LAMPIRKAN SURAT DOKTER, KWITANSI DAN COPY RESEP)	DARI TANGGAL	SAMPAI
SEBAB LAIN		
KEPERLUAN:		
CATATAN :		
PEMOHON	DISETUJUI OLEH ATASAN LANGSUNG	DIKETAHUI OLEH HRD
(.....)	(.....)	(.....)

Gambar 3.6 Form Permohonan Resign

(Sumber: PT.Intiboga Sukses Berjaya)

12. Surat Permintaan Pembelian Barang

Surat ini diberikan kepada karyawan setiap sebulan sekali. Biasanya surat ini digunakan untuk meminta pembelian barang ATK pada karyawan. Penulis juga diminta untuk membantu membuat form tersebut setiap perbulan.

3. Waktu istirahat yang kurang efisien. Dalam hal ini, penulis merasa waktu istirahat yang kurang efisien, karena jam istirahat tersebut di bagi menjadi 2 bagian, yaitu jam 12.00 dan 13.00. Pada hal ini, penulis mendapatkan jam istirahat jam 13.00. Sehingga menurut penulis istirahat jam 13.00 terlalu lama dibandingkan jam 12.00.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berdasarkan kendala yang di rasakan oleh penulis, terdapat solusi yang dapat dilakukan:

1. Menggantikan sistem absen dari finger print menjadi sebuah aplikasi. Menurut penulis, absen menggunakan aplikasi lebih mudah dibandingkan absen yang masih menggunakan finger print. Hal ini juga dapat memudahkan para karyawan untuk absen dengan cepat.
2. Merubah sistem gaji yang awalnya dua minggu sekali menjadi sebulan sekali. Menurut penulis, dengan gaji sebulan sekali hal ini lebih baik. Karena dengan gaji sebulan sekali, para karyawan pastinya akan lebih mudah untuk mengatur atau mengelola keuangan bulanan mereka perbulannya.
3. Menggantikan jam istirahat karyawan menjadi jam 12.00. Menurut penulis, hal ini akan menjadi lebih adil untuk karyawan. Karena dengan istirahat bersama di jam 12.00, pastinya karyawan akan merasa lebih adil dan lebih tidak kelaparan dibandingkan istirahat di jam 13.00.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA