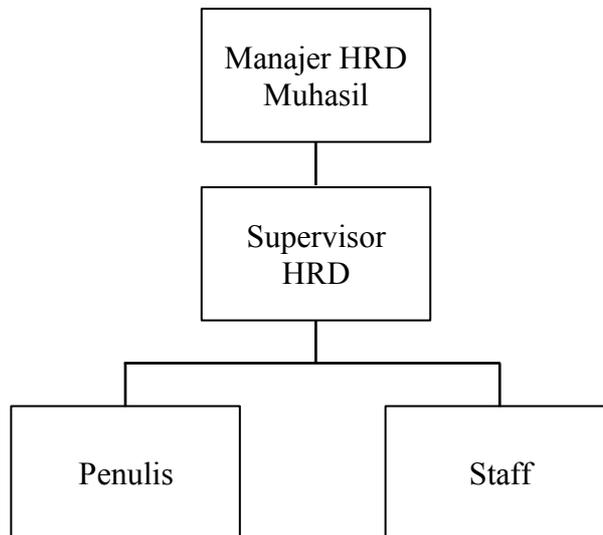


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Sumber : Data Penulis

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Departemen Human Resource Development PT Trijaya Multi Perkasa

PT Trijaya Multi Perkasa merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pemasok global alat berat baru, *refurbished* dan bekas untuk pertambangan, minyak & gas, infrastruktur, kelistrikan, dan permesinan. PT Trijaya Multi Perkasa berlokasi di Scientia Business Park Tower 2, Jl. Boulevard Gading Serpong, Blok 0/2, Serpong 15810, dan memiliki *workshop* yang terletak di Kawasan Pantai Indah Dadap, Jl. Prancis No. 2, Blok Ff12, Dadap, Tangerang. Penulis menempati posisi *Human Resource Intern* dari awal bulan September sampai dengan akhir bulan November. Dalam pelaksanaan praktik kerja magang, penulis dibawahi oleh pembimbing lapangan bernama Bapak Muhasil selaku Manajer *Human Resource Development* di PT Trijaya Multi Perkasa. Penulis mendapatkan tugas untuk membantu proses *recruitment* dan *selection* pada perusahaan.

3.2 Tugas Yang Dilakukan

Penulis telah melakukan praktek kerja magang selama 60 hari dimana dimulai dari awal bulan September sampai akhir bulan November. Dengan begitu, penulis mendapatkan

tugas untuk membantu proses *recruitment* dan *selection*. Berikut beberapa tugas utama dan tugas tambahan yang dilakukan oleh penulis pada bagian *Human Resource Development*, yaitu :

Tabel 3.1 Pekerjaan Utama yang Dilakukan Penulis

No.	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan	Koordinasi	Keterangan
1	Melakukan <i>job posting</i>	Bapak Muhasil (Manajer HRD)	<i>Recruitment</i>
2	<i>Screening</i> CV pelamar kerja	Bapak Muhasil (Manajer HRD)	<i>Recruitment & Selection</i>
3	Menghubungi, memastikan dan melakukan <i>phone interview</i> kepada calon karyawan	Bapak Muhasil (Manajer HRD)	<i>Recruitment & Selection</i>
4	Melakukan pelaksanaan <i>interview</i> .	Bapak Muhasil (Manajer HRD)	<i>Recruitment & Selection</i>
5	Menginput data hasil laporan <i>interview</i>	Bapak Muhasil (Manajer HRD)	<i>Recruitment & Selection</i>
6	Membuat surat kontrak kerja	Bapak Muhasil (Manajer HRD)	<i>Recruitment & Selection</i>

Tabel 3.2 Pekerjaan Tambahan yang Dilakukan Penulis

1	Memeriksa <i>purchasing order</i>	Bapak Eric (Manajer <i>Purchasing</i>)	<i>Purchasing Order</i>
2	Membuat surat penawaran	Bapak Bayu Martino (Manajer Marketing)	<i>Quotations</i>
3	Membuat laporan penghitungan komisi karyawan	Bapak Didi Kurniawan (Manajer <i>Accounting</i>)	<i>Compensation & benefit</i>

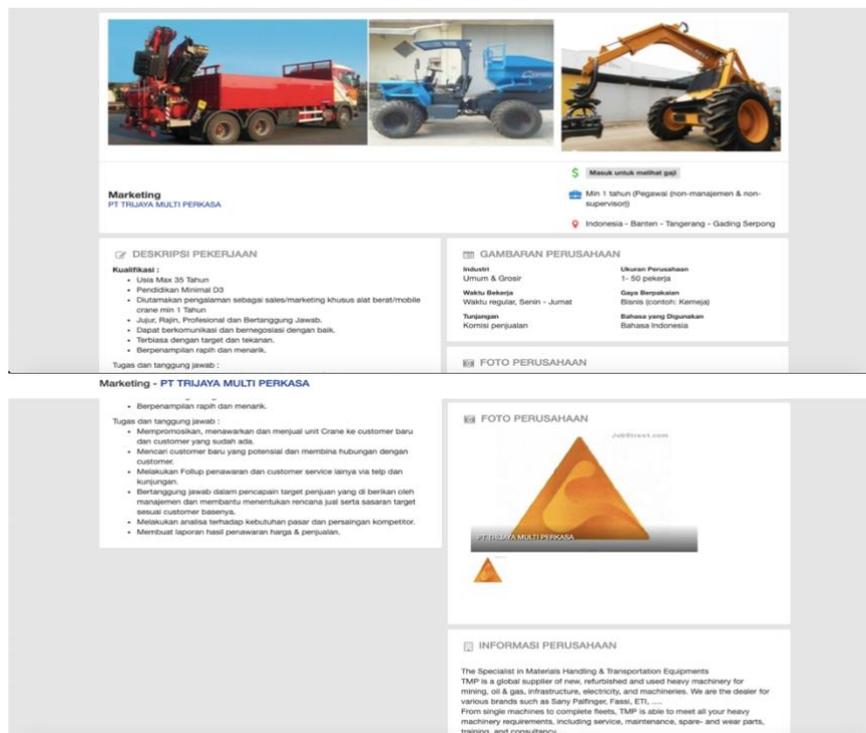
3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan Magang

Selama proses pelaksanaan kerja magang, penulis telah melakukan beberapa pekerjaan utama dan tambahan, diantaranya sebagai berikut:

1. Melakukan *job posting*

Setelah mengetahui kebutuhan karyawan di perusahaan, penulis ditugaskan untuk melakukan *job posting* pada *website* Jobstreet.com menggunakan akun perusahaan. Setelah membuat deskripsi terkait informasi-informasi yang dibutuhkan perusahaan, penulis memberikan terlebih dahulu kepada atasan agar dapat dilihat apakah sudah benar atau masih ada yang kurang. Jika sudah benar dan tidak ada penambahan dan pengurangan lagi, penulis langsung melakukan *share job posting*.



Sumber : Data Perusahaan

Gambar 3.2 Job Posting yang dibuat oleh Penulis

2. *Screening CV* Pelamar Kerja

Penulis ditugaskan dan diberi wewenang dalam menyortir dan memilih kandidat sesuai dengan klasifikasi dari perusahaan yang telah ditentukan oleh pembimbing. Untuk klasifikasinya dapat dilihat dari CV pelamar, kerapihan dalam pengiriman email, standar pendidikan, pengalaman bekerja sebelumnya, dan lain-



Sumber : Data Penulis, 2020

Gambar 3.4 Menghubungi dan Memastikan Calon Karyawan

4. Melakukan Pelaksanaan *Interview*

Pada tahap ini, pelaksanaan *interview* dilakukan di kantor perusahaan. Penulis diberikan kesempatan oleh pembimbing untuk melakukan kegiatan *interview* kepada calon kandidat. Sebelum melakukan proses *interview*, calon kandidat mengisi form yang telah disediakan perusahaan terlebih dahulu, setelah itu barulah dilakukannya proses *interview*.

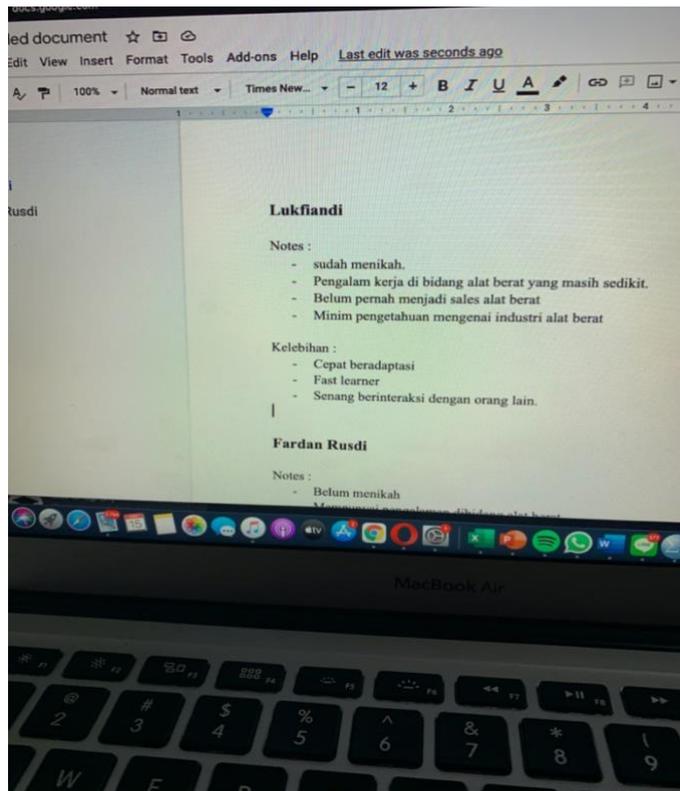


Sumber : Data Penulis, 2020

Gambar 3.5 Proses Interview Calon Pekerja

5. Membuat Hasil Laporan *Interview*

Setelah melakukan proses *interview*, penulis mendapatkan informasi lebih mengenai calon karyawan. Informasi ini dicatat oleh penulis karena nantinya akan menjadi pertimbangan perusahaan pada tahap *selection*. Pada tahap ini, penulis mencatat hasil dari *interview* yang telah dilakukan sebelumnya dan menyimpan CV para calon karyawan.

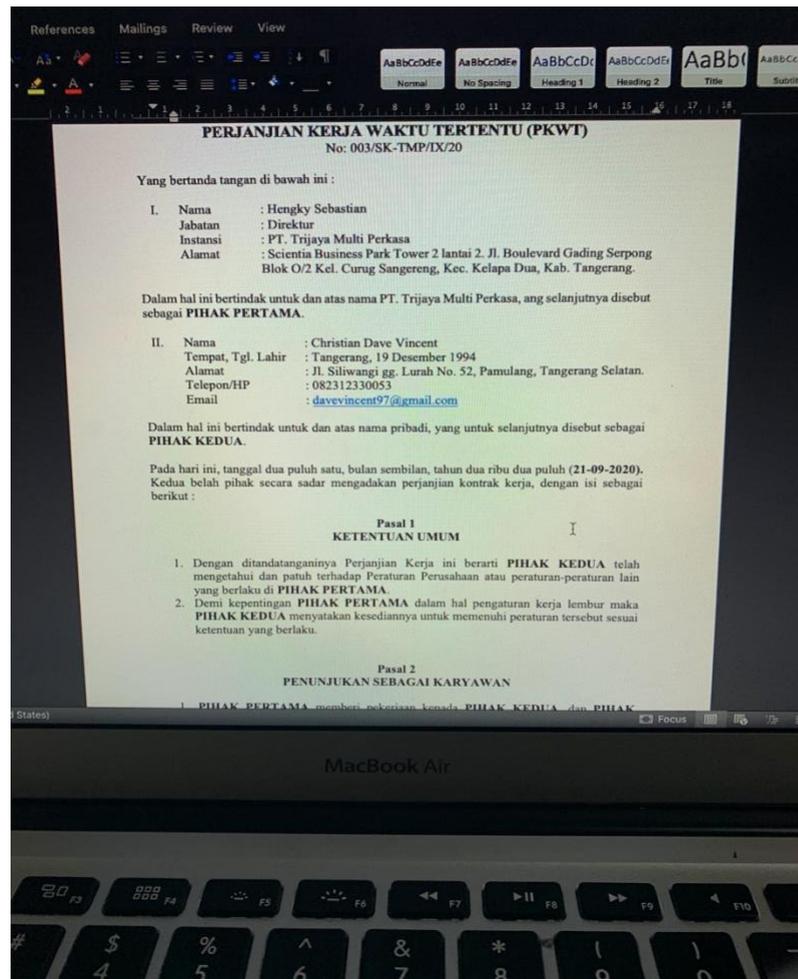


Sumber : Data Penulis, 2020

Gambar 3.6 Membuat Laporan Hasil Interview

6. Membuat Surat Kontrak Kerja.

Pada tahap ini, penulis diberikan tugas untuk membuat surat kontrak kerja oleh pembimbing. Pada proses pembuatan surat kontrak kerja, penulis membuat sendiri dengan melihat referensi dari data perusahaan. Mendapat banyak masukan dan revisi dari pembimbing sampai kontrak kerja selesai dan hingga ditandatangani oleh direktur PT Trijaya Multi Perkasa.

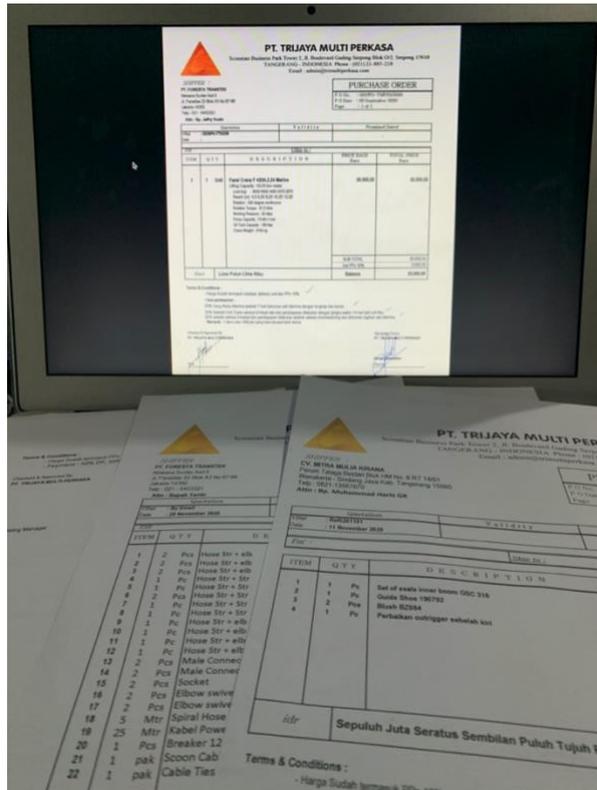


Sumber : Data Penulis, 2020

Gambar 3.7 Membuat Surat Kontrak Kerja

7. Membuat *Purchasing Order* (PO)

Pada kegiatan ini, penulis diberikan tugas untuk membantu membuatkan *purchasing order* pembelian PT Trijaya Multi Perkasa. *Purchasing Order* yang penulis buat, untuk diajukan kepada divisi *purchasing* perusahaan dalam pembelian kebutuhan *spare part* alat berat dan kebutuhan perusahaan, seperti kertas A4, tinta print, pulpen, dan lain-lain. Kemudian penulis juga membantu divisi *marketing* untuk mencocokkan kembali *purchasing order* dari *customer* kepada perusahaan, sudah sesuai atau tidak dengan penawaran yang telah diberikan sebelumnya.

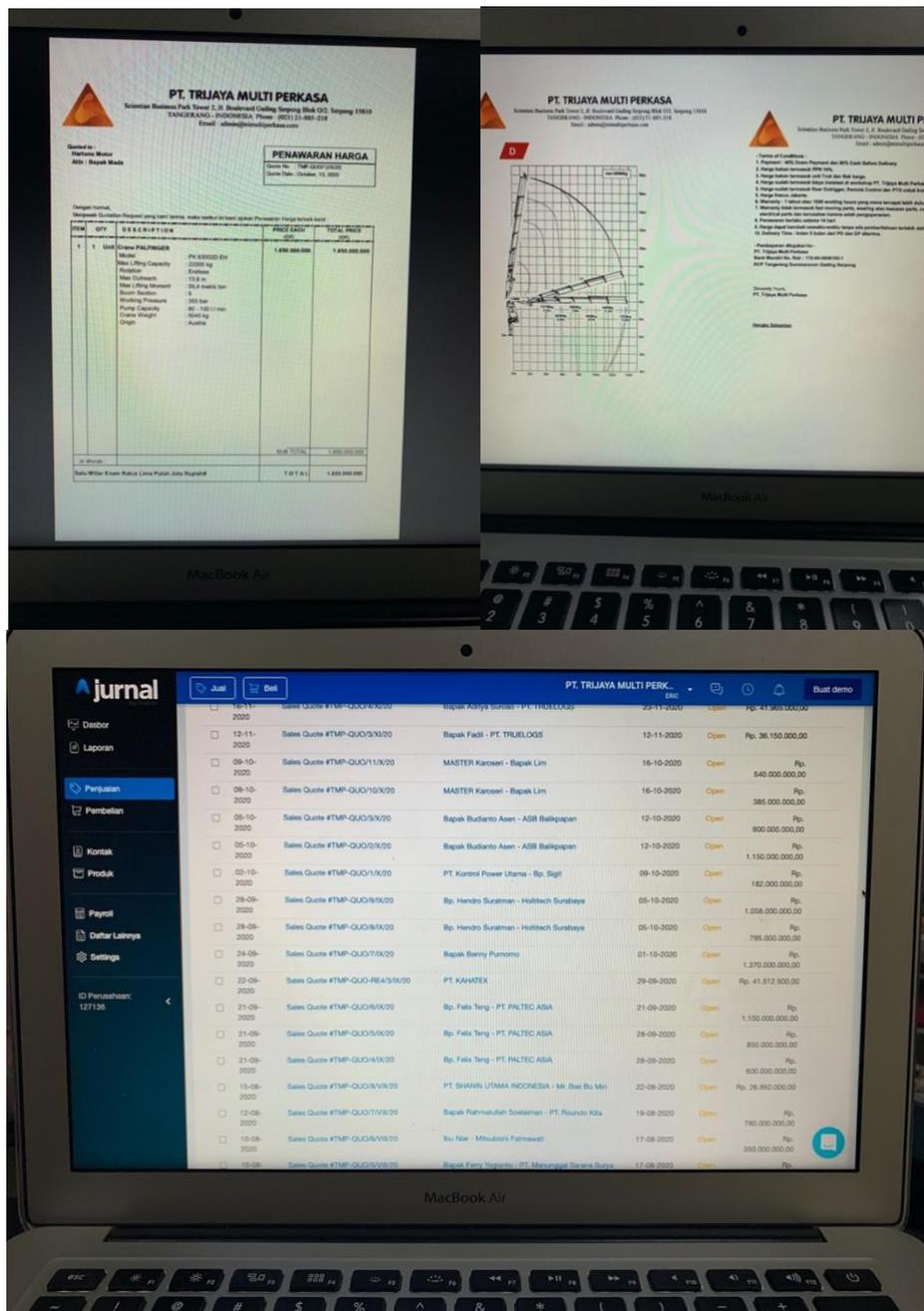


Sumber : Data Penulis, 2020

Gambar 3.8 Memeriksa Purchasing Order (PO)

8. Membuat Surat Penawaran

Pada kegiatan ini, penulis membuat penawaran pembelian kepada perusahaan lain. Penulis membuat surat penawaran di *website* my.jurnal.id menggunakan salah satu akun perusahaan dan membuat dalam bentuk pdf. Setelah dibuat surat penawaran, penulis mengirimkan melalui email kepada perusahaan yang telah ditentukan oleh pembimbing.



Sumber : Data Penulis, 2020

Gambar 3.9 Membuat Surat Penawaran

9. Membuat Laporan Penghitungan Komisi Karyawan

Penulis diberikan tugas oleh pembimbing untuk membuat laporan penghitungan komisi yang diterima oleh karyawan PT Trijaya Multi Perkasa. Laporan komisi ini dibuat oleh penulis yang bertujuan untuk mendata dari penjualan setiap *sales marketing* yang ada di perusahaan. Dari laporan yang telah dibuat akan

penulis berikan kepada pembimbing untuk melihat seberapa banyak penjualan setiap karyawan yang nantinya akan menjadi penilaian dari hasil kinerja karyawan. Untuk pembayaran komisi yang diterima oleh karyawan, perusahaan memberikannya secara 3 bulan sekali.

PT. TRIJAYA MULTI PERKASA				
KOMISI PENJUALAN SALES MARKETING PERIODE JULI - SEPTEMBER 2020				
02 Oktober 2020				
NAMA	TANGGAL	REFERANSI	JUMLAH	TOTAL KOMISI
DWI PUTRA	05/07/20	Crane SANYPALFINGER (SPK15500B)	1	3,800,000
	18/07/20	Static Crane PALFINGER EPSILON (S210LD128)	1	10,550,000
	12/08/20	Crane FASSI (F65B 0.22)	1	2,400,000
	20/08/20	Crane SANYPALFINGER (SPS200000B)	2	12,250,000
	09/09/20	Crane SANYPALFINGER (SPK235000B)	1	4,650,000
	26/09/20	Scissor Lift SANYPALFINGER (GKSDC12)	2	4,800,000
BAYU MARTINO	03/07/20	Concrete Pump CONELE (KNL25-4M)	1	18,350,000
	28/07/20	PALFINGER AWP (P200A)	1	9,125,000
	24/08/20	Crane PALFINGER (PK32080C0)	1	8,500,000
	11/09/20	Crane PALFINGER (PK235000B)	1	6,425,000
	19/09/20	Congcrete Pump CONELE (KNL33-4M)	1	21,200,000
ANDRI	05/07/20	KOMODO	1	1,850,000
	12/07/20	KOMODO	1	1,850,000
	08/08/20	KOMODO	1	1,850,000
	19/08/20	Static Crane PALFINGER EPSILON (S210LD128)	1	10,550,000
	16/09/20	KOMODO	1	1,850,000
	29/09/20	Static Crane PALFINGER EPSILON (S210LD128)	1	10,550,000
ARFANDANI	02/07/20	Crane SANYPALFINGER (SPS8000A)	1	2,485,000
	15/07/20	Crane SANYPALFINGER (SPS8000A)	1	2,485,000
	11/08/20	Crane FASSI (F195A.0.23)	1	6,300,000
	06/09/20	Crane SANYPALFINGER (SPS12500A)	1	3,300,000

Sumber : Data Penulis, 2020

Gambar 3.10 Membuat Laporan Komisi Karyawan

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

1. Kendala Proses Recruitment and Selection

- 1) Kendala pertama adalah berhubungan dengan tahap kedua yaitu *building a pool of candidates* (Dessler, 2017). Pada saat melakukan *job posting*, penulis diberikan tugas untuk mencari calon kandidat hanya melalui satu *channel* atau *platform* yaitu akun JobStreet perusahaan. Dikarenakan perusahaan hanya memiliki satu *platform* untuk mencari calon kandidat, maka semakin terbatas pilihan yang tersedia untuk mendapatkan kandidat yang memiliki kualifikasi yang diharapkan.
- 2) Penulis mendapatkan kendala pada saat melakukan *screening* CV calon kandidat. CV yang penulis terima tidak sesuai dengan kualifikasi yang perusahaan inginkan. Karena, kandidat yang telah mengirimkan CV tidak sesuai dengan pengalaman kerja dan klasifikasi pendidikan yang

dibutuhkan oleh perusahaan. Sebagian besar dari calon kandidat memiliki pengalaman yang kurang dari 1 tahun. Kemudian pada klasifikasi pendidikan, calon kandidat sebagian besar bukan lulusan dari manajemen pemasaran.

- 3) Penulis mengalami kendala dalam menginput data hasil laporan *interview* calon kandidat. Kendala ini mengacu kepada tahap ketiga dari proses *selection* dan *recruitment* yaitu *applicants complete applications form* (Dessler, 2017). Kendala ini disebabkan oleh belum adanya suatu format (*template*) yang terstruktur atau terorganisir dengan sistematis dari pengisian *form* oleh calon yang akan di *interview*. Karena tidak adanya suatu format yang baku, penulis mengalami kesulitan dalam mengelompokkan setiap laporan dari hasil *interview* yang nantinya akan dilakukan penginputan data.

2. **Kendala Dalam *Purchasing Order***

Selama melakukan praktek kerja magang di PT Trijaya Multi Perkasa, penulis juga menemukan kendala dalam *purchasing order* dari *customer* yang diterima oleh perusahaan, banyak ketidak sesuaian dari surat penawaran yang diberikan sebelumnya dengan *purchasing order* yang telah diterima.

3.3.3 **Solusi dari Kendala yang Ditemukan**

1. **Solusi Proses *Recruitment and Selection***

- 1) Untuk kendala *job posting* yang dialami, penulis memberikan solusi untuk perusahaan, sebaiknya menggunakan *multiple platform* atau *channel* untuk membangun database kandidat yang lebih berlimpah (*build a pool of candidates*) sehingga masalah kelangkaan kandidat yang berkualifikasi tinggi dapat diatasi. Dalam mencari calon kandidat kedepannya perusahaan harus menggunakan *platform* lain seperti LinkedIn, Kalibr, Nuevo, dan lain-lain. Perusahaan juga dapat memberdayakan referensi dari internal perusahaan seperti karyawan untuk menambah alternatif pencarian. Selain itu, format *job posting* lebih sederhana dimana syarat utama yaitu pengalaman kerja 1 tahun dan memiliki latar belakang pemasaran ditempatkan pada urutan pertama dan dibuat penekanan misalkan ditulis dengan huruf yang lebih besar atau di-*bold* dengan tambahan kalimat peringatan bahwa yang tidak memenuhi kualifikasi tersebut atau fresh graduate sebaiknya tidak melamar.

- 2) Solusi yang diberikan penulis untuk perusahaan memperluas klasifikasi pendidikan bukan hanya dari lulusan manajemen pemasaran saja. Kandidat yang berlatar belakang teknik dengan keahlian dan pengalaman pemasaran pada dasarnya dapat juga mengisi posisi yang dibuka oleh perusahaan
- 3) Dalam jangka pendek, penulis memberikan solusi kepada perusahaan untuk membuat suatu standarisasi *recruitment* dan *selection* dengan format laporan yang terstruktur dan sistematis. Format laporan tersebut diperlukan ketika calon yang akan di *interview* mengisi *form* yaitu sebagaimana pada tahap ketiga yaitu *Applicants Complete Applications Form* (Dessler, 2017). Kemudian, standarisasi dapat dilanjutkan dengan format penilaian pada saat *interview*. Dengan adanya format yang baku pada setiap tahap akan mempermudah departemen HR untuk melakukan keputusan dan penginputan hasil laporan *interview*.

2. Solusi dalam Pembuatan *Purchasing Order*

Sering terjadi ketidakcocokan antara PO yang diterima dengan penawaran yang telah diberikan sebelumnya. Penulis berkoordinasi dengan pembimbing untuk memberikan solusi kepada pihak *sales marketing* untuk memfollow up *customer* tentang kesalahan yang terjadi dan memastikan kecocokan antara PO yang diterima dengan penawaran yang telah diberikan. Karena jika tidak sesuai antara PO dan penawaran, maka divisi *accounting* tidak akan mengeluarkan faktur pajak.