

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Praktek kerja magang berlangsung di PT. Bach Multi Global yang berlokasi di Wisma 81, Jl. Cideng Barat No.81, RT.4/RW.1, Cideng, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10150. Kedudukan penulis adalah sebagai Human Resources Generalist Internship yang dimulai dari 18 Agustus 2021 sampai dengan 17 November 2021, yang berada langsung dibawah *Supervisor* dari HRD pada PT. Bach Multi Global.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama pelaksanaan kerja magang, penulis melakukan hampir seluruh tugas bagian *human resources*. Tugas tersebut digolongkan menjadi dua jenis, yaitu pekerjaan utama dan pekerjaan tambahan. Pada pelaksanaan kerja magang, penulis tidak melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan penggajian karyawan, insentif atau bonus karyawan, serta training karyawan. Tabel berikut merupakan gambaran tugas yang telah penulis lakukan selama pelaksanaan kerja magang.

Table 3. 1 Pekerjaan Utama yang Dilakukan Penulis

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
Pekerjaan Utama		
1	Melakukan sosialisasi kontrak (PKWT)	Yusron Asropi
2	Berpartisipasi dalam pelaksanaan interview calon karyawan baru	Yusron Asropi
3	Melakukan pembuatan surat – surat perusahaan	Yusron Asropi
4	Melakukan <i>screening CV</i> pelamar	Yusron Asropi
5	Mengumpulkan data – data kandidat karyawan baru	Yusron Asropi

6	Menginput upah harian karyawan magang	Tiurma Liberia
7	Membuat <i>employee satisfaction survey</i>	Yusron Asropi

Table 3. 2 Pekerjaan Tambahan yang Dilakukan Penulis

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
Pekerjaan Tambahan		
1	Menyusun dan merapikan kontrak kerja karyawan	Yusron Asropi
2	Merapikan surat keputusan direksi	Yusron Asropi
3	Merapikan file – file karyawan	Osa Yosita

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan Kerja Magang

Selama proses pelaksanaan kerja magang, penulis telah melakukan beberapa tugas utama dan tugas tambahan. Berikut merupakan proses pelaksanaan dari tugas – tugas yang penulis lakukan:

1. Melakukan Sosialisasi Kontrak (PKWT)

Penulis yang didampingi dengan Bapak Yusron Asropi melakukan sosialisasi kontrak kepada karyawan baru dan karyawan yang kontraknya telah habis namun evaluasi kinerjanya bagus sehingga diperpanjang.

Penulis melakukan sosialisasi kontrak di *lobby* PT. Bach Multi Global, bertemu langsung dengan karyawan yang kontraknya akan diperpanjang maupun melalui *zoom* apabila karyawan yang kontraknya diperpanjang berada di luar kota Jakarta. Penulis membacakan dan menjelaskan semua pasal – pasal yang berada di dalam kontrak tersebut kepada karyawan yang kontraknya diperpanjang. Setelah penulis menjelaskan, maka penulis mempersilahkan karyawan untuk bertanya terkait hal yang tidak diketahui dalam kontrak tersebut.

Setelah semuanya jelas, maka penulis meminta karyawan tersebut untuk memberi paraf pada setiap lembarnya serta menandatangani kontrak tersebut diatas materai Rp. 10.000.

2. Berpartisipasi Dalam Pelaksanaan *Interview* Calon Karyawan Baru

Setelah penulis memiliki kandidat yang telah lolos pada proses *screening*, dan telah menerima data - data dari kandidat, penulis menghubungi kandidat untuk melakukan *interview* secara daring atau datang ke PT. Bach Multi Global untuk melakukan *interview* secara *offline*. Disini, penulis bersama dengan bapak Yusron Asropi selaku *supervisor HRD* untuk melakukan *interview via zoom* ataupun *face to face* dengan kandidat. Sebelum melakukan *interview*, penulis membuat form evaluasi hasil *interview* untuk menilai hasil dari *interview* tersebut dan menjelaskan dan mensosialisasikan form tersebut kepada *user*. Peran penulis disini adalah *bridging* awal dan bertanya kepada kandidat mengenai hal - hal yang bersifat *personal* dan pribadi.

Selain melakukan *interview* dengan *HRD*, penulis juga ikut andil ketika calon karyawan baru melakukan *interview* bersama calon *user* mereka. Penulis bertindak sebagai *Observer* yang dimana penulis memimpin dan mengamati jalannya proses *interview* calon karyawan bersama *user*.



Gambar 3. 1 Pengundangan Kandidat Untuk Interview



Gambar 3. 2 Proses Interview

3. Melakukan pembuatan surat – surat perusahaan

Penulis membuat surat – surat perusahaan seperti Surat Tugas, Surat Keterangan Kerja, Surat Peringatan, Surat Persetujuan, Surat Perjanjian Magang pada PT. Bach Multi Global, di *Microsoft Word* sesuai kebutuhan dan permintaan karyawan kepada Human Resource Department PT. Bach Multi Global.

SURAT TUGAS
014/HR/BMG/IX/2021

Saya yang bertanda-tangan dibawah ini :

Nama : [REDACTED]

Jabatan : [REDACTED]

Menyatakan bahwa PT Bach Multi Global adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang Telekomunikasi dan dapat diperiksa kebenarannya di SIUP : 247/24.1 PB.2/31.71/-1.824/27/e/2017 (terlampir)

Dengan ini menyatakan untuk mengukuhkan:

Nama [REDACTED]

Nik [REDACTED]

Penempatan : PT. Bach Multi Global cab. Jakarta

Tugas : Tenaga Penunjang di Sektor Telekomunikasi

Menyatakan bahwa yang bersangkutan benar bekerja di PT. Bach Multi Global dan wajib melaksanakan tugasnya.

Demikian Surat Tugas ini dibuat dan sebagai syarat pemecualian Program Pemerintah PPKM - Darurat.

Gambar 3.3 Surat Tugas

SURAT KETERANGAN

Nomor: 030/SK/HR/BMG/III/2021

Kami atas nama PT Bach Multi Global (PT BMG) yang berkedudukan di Jakarta di Wisma 81 Jl. Cideng Barat No. 81, Jakarta Pusat 10150, menerangkan bahwa:

Nama : [REDACTED]
NIK : [REDACTED]
Bagian / Jabatan : [REDACTED]
Mulai bekerja tgl. : [REDACTED]
Penempatan : [REDACTED]

Bahwa yang bersangkutan adalah benar karyawan PT Bach Multi Global & masih aktif bekerja sampai dengan saat diterbitkannya surat ini.

Surat keterangan ini digunakan bagi yang bersangkutan untuk kepentingan Syarat pengajuan KPR.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gambar 3.4 Surat Keterangan

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

SURAT PERINGATAN 2

17/HRD/SP-2/IX/2021

Surat Peringatan ini ditujukan kepada:

Nama : [REDACTED]
NIK : [REDACTED]
Jabatan : [REDACTED]

Sehubungan dengan kinerja saudara yang seharusnya sebagai karyawan selalu mematuhi dan melaksanakan tata tertib serta peraturan yang berlaku dilingkungan perusahaan, maka dengan ini kami memberikan peringatan kepada saudara dengan alasan sebagai berikut:

Tidak dapat dihubungi oleh user sejak tanggal (10 -12 September 2021) Sehingga berakibat :

- Terkendala network service dan SLA battery replacement
- adanya complain dari customer.

Oleh karena alasan yang disebutkan diatas, maka pihak perusahaan memberikan surat peringatan 2 dengan dasar hukum :

1. Peraturan Perusahaan PT. Bach Multi Global tahun 2019-2021, pasal 29 huruf G tentang pelanggaran sedang dengan sanksi berupa surat peringatan 2. Adapun penjelasannya sebagai berikut:
2. Huruf g : melakukan pelanggaran/ kelalain lain yang termasuk pelanggaran pada taraf sedang (lebih berat

Gambar 3 5 Surat Peringatan

SURAT PERJANJIAN MAGANG

Yang bertanda tangan dibawah ini masing-masing:

1. **Nama** : [REDACTED]
Jabatan : [REDACTED]
Alamat : [REDACTED]

Dalam hal ini bertindak atas nama PT. BACH MULTI GLOBAL, selanjutnya dalam perjanjian disebut **Pihak Pertama**.

2. **Nama** : [REDACTED]
Tempat/ Tanggal Lahir : [REDACTED]
Alamat : [REDACTED]

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri, selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai **Pihak Kedua**.

Gambar 3. 6 Surat Perjanjian Magang

MULTIMEDIA
NUSANTARA

|

SURAT PERNYATAAN

No: 03/HRD/SPEN/VIII/2021

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : [REDACTED]
NIK : [REDACTED]

Dengan tanpa adanya paksaan dan kesadaran diri sendiri, menyatakan :

1. Setuju bahwa untuk tidak didaftarkan baik BPJS ketenagakerjaan dan BPJS kesehatan selama periode kerjasama berlangsung.
2. Setuju untuk melepaskan hak menuntut balik di pengadilan baik secara perdata, pidana dan ketenagakerjaan.

Jakarta, 20 Agustus 2021

Gambar 3. 7 Surat Persetujuan

4. Melakukan *Screening CV* Pelamar

Penulis mendapat kepercayaan dari *supervisor* dan dapat menyeleksi *resume* kandidat baru jika memenuhi persyaratan dan spesifikasi yang ditentukan oleh user dari kandidat tersebut, seperti standar pendidikan, pengalaman kerja, integritas dokumen, dll. Penulis memperoleh beberapa kandidat dari *email* yang dikirim ke *HRD* PT. Bach Multi Global yang selanjutnya akan meninjau dan memilih dari mereka. Setelah proses penyaringan, *resume* yang terpilih akan ditinjau lebih lanjut

oleh penulis dan didampingi oleh pembimbing yaitu Bapak Yusron Asropi.



Gambar 3. 8 Screening CV Kandidat

5. Mengumpulkan data – data kandidat karyawan baru

Penulis akan meminta data – data kelengkapan kandidat karyawan baru seperti Pas Foto Terbaru Berwarna 4x6 (1 lbr), Surat Lamaran, CV Terupdate, Fotokopi KTP, Ijazah, dan Traskrip Nilai, Fotokopi NPWP, Surat Referensi Perusahaan sebelumnya (jika ada), Fotokopi Kartu Keluarga yang masih berlaku, No Rekening BCA, Nomor BPJS

Ketenagakerjaan, Slip Gaji 3 bulan terakhir, Form Data Pribadi Kandidat setelah screening *CV* untuk keperluan *interview*.

Penulis meminta data – data dengan cara mengirimkan pesarn pribadi melalui aplikasi pesan singkat *Whatsapp* dengan nomor telepon yang didapat dari *CV* para calon karyawan baru yang sudah di pilih oleh perusahaan.



Gambar 3. 9 Pengumpulan Data Kandidat

6. Menginput Upah Harian Anak Magang

Penulis merekab absen anak magang dan menghitung upah harian anak magang per-bulannya dan disatukan kedalam satu *file excel* per tanggal 27 setiap bulan untuk diserahkan kepada *supervisor* dan akan dilanjutkan oleh *supervisor* kepada *payroll* untuk melakukan pembayaran hak/upah karyawan magang.

Gambar 3. 10 Rekap Absen Karyawan Magang

04 Oktober 2021		SENIN	8:30	17:30	100,000
05 Oktober 2021		SELASA	8:30	17:30	100,000
06 Oktober 2021		RABU	8:30	17:30	100,000
07 Oktober 2021		KAMIS	8:30	17:30	100,000
08 Oktober 2021		JUMAT	8:30	17:30	100,000
09 Oktober 2021		SABTU			
10 Oktober 2021		MINGGU			
11 Oktober 2021		SENIN	8:30	17:30	100,000
12 Oktober 2021		SELASA	8:30	17:30	100,000
13 Oktober 2021		RABU	8:30	17:30	100,000
14 Oktober 2021		KAMIS	8:30	17:30	100,000
15 Oktober 2021		JUMAT	8:30	17:30	100,000
16 Oktober 2021		SABTU			
17 Oktober 2021		MINGGU			
18 Oktober 2021		SENIN	8:30	17:30	100,000
19 Oktober 2021		SELASA	8:30	17:30	100,000
20 Oktober 2021		MAULID NABI			
21 Oktober 2021		KAMIS	8:30	17:30	100,000
22 Oktober 2021		JUMAT	8:30	17:30	100,000
23 Oktober 2021		SABTU			
24 Oktober 2021		MINGGU			
25 Oktober 2021		SENIN	8:30	17:30	100,000
26 Oktober 2021		SELASA	8:30	17:30	100,000
27 Oktober 2021		RABU	8:30	17:30	100,000
28 Oktober 2021		KAMIS	8:30	17:30	100,000
29 Oktober 2021		JUMAT	8:30	17:30	100,000
30 Oktober 2021		SABTU			
31 Oktober 2021		MINGGU			
TOTAL					2,000,000

Gambar 3. 11 Biaya Operasional Anak Magang

7. Membuat Employee Satisfaction Survey

Penulis membuat survey kepuasan karyawan terkait dengan *compensation & benefits* dan *supervisors* yang belum pernah dibuat oleh PT. Bach Multi Global sebelumnya. Penulis membuat draft pertanyaan survey, cara penilaian survey, dan simulasi survey dan diberikan kepada Ibu Tiurma Liberia selaku *HR Manager* untuk di review dan diberikan *feedback* apa saja yang perlu diperbaiki agar survey tersebut dapat diterapkan di PT. Bach Multi Global, setelah di approve oleh Ibu Tiurma Liberia, penulis beserta Bapak Yusron Asropi selaku *supervisor* melakukan simulasi langsung kepada beberapa karyawan PT. Bach Multi Global. Setelah simulasi selesai diadakan dan hasil dari simulasi tersebut baik, maka survey tersebut akan diberlakukan dan diberikan kepada seluruh karyawan PT. Bach Multi Global untuk diisi dan akan dinilai rata – rata kepuasan karyawan oleh penulis.

Survey Kepuasan Karyawan Terhadap Atasan/Supervisor Perusahaan					
Divisi :					
SUB DIVISI :					
Pegawai Yang Mengisi :		Pegawai Yang Dinilai :			
Nama :		Nama :			
NIK :		NIK :			
Jabatan :		Jabatan :			
5TS = Sangat Tidak Setuju TS = Tidak Setuju S = Setuju SS = Sangat Setuju					
No.	Uraian	Nilai			
		5TS	TS	S	SS
1	Saya senang dengan atasan yang dapat memberikan dukungan kepada karyawan bawahannya	1	2	4	5
2	Saya senang dengan atasan yang mempunyai motivasi kerja yang tinggi				
3	Saya senang dengan atasan yang dapat memberikan bimbingan, kritik dan saran yang membangun				

Gambar 3. 12 Employee Satisfaction Survey

8. Menyusun dan Merapikan Kontrak Kerja Karyawan

Penulis diberikan kepercayaan untuk menyusun dan merapikan kontrak kerja karyawan sesuai dengan bimbingan dari Bapak Yusron Asropi.

Penulis mengubah Nama, NIK, Alamat, karyawan yang akan di kontrak, serta penulis juga mengubah pasal – pasal yang sekiranya harus diubah sesuai UU Cipta Kerja. Penulis dengan bimbingan dari *supervisor* juga menyusun dan memperbaiki kontrak kerja karyawan Multi Perkakas Global (anak dari perusahaan Bach Multi Global).



PERJANJIAN KERJA WAKTU TERTENTU PT MULTI PERKAKAS GLOBAL

Pada hari ini Kamis tanggal 15 bulan Juli tahun 2021 bertempat di Jakarta, telah dibuat dan disepakati suatu Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) oleh dan antara:

1. **PT MULTI PERKAKAS GLOBAL (MPG)** yang beralamat di JL. TIANG BENDERA V NO.30 RT. 004 RW. 003, Kel. Roa Malaka, Kec. Tambora, Kota Adm. Jakarta Barat, Prov. DKI Jakarta yang dalam hal ini diwakili oleh **TIURMA LIBERIA PURNAMASARI** dalam jabatannya selaku **HR Departement Head** selanjutnya disebut "**PIHAK PERTAMA**".
2. [Redacted Name] dalam hal ini bertindak atas nama dirinya sendiri selanjutnya disebut "**PIHAK KEDUA**".

Gambar 3. 13 PKWT Multi Perkakas Global (anak PT. BMG)

9. Merapikan Surat Keputusan Direksi

Penulis diberikan kepercayaan untuk merapikan dan memperjelas kata per kata serta kalimat per kalimat dalam surat keputusan direksi oleh *supervisor*.

Penulis memilah kata – kata yang salah tulis serta kalima – kalimat yang sekiranya kurang baku di dalam surat keputusan direksi lalu mengubahnya menjadi kalimat dan kata yang lebih baku. Selain itu, penulis juga memperbaiki huruf – huruf yang salah di dalam surat keputusan direksi. Namun, semua yang penulis perbaiki akan di *review* lagi oleh *supervisor*.

SURAT KEPUTUSAN

**TENTANG
ADDENDUM 2 KETENTUAN PERJALANAN DINAS DAN REIMBURSEMENT
PT BACH MULTI GLOBAL**

Menimbang :

1. Bahwa untuk meningkatkan efektifitas dan pengembangan usaha di PT Bach Multi Global
2. Bahwa guna memberikan batas-batas hak karyawan untuk mengklaim benefit perjalanan dinas dan hak reimburse
3. Bahwa merujuk pada angka 1 dan 2 diatas maka perlu dibuat kebijakan terkait addendum 2 ketentuan perjalanan dinas dan reimbursement PT. Bach Multi Global
4. Bahwa mengingat kebijakan dimaksud perlu kekuatan hukum dalam pelaksanaannya oleh karena itu kebijakan mengenai tersebut disusun dan dituangkan dalam Surat Keputusan Direksi.

Memperhatikan :

1. Pasal 32 undang – undang No 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan
2. Peraturan perusahaan periode 2019-2021
3. Surat Keputusan No. 002/DIR/BMG/IV/2019 tentang Addendum SK no. 001-SKD-

Gambar 3. 14 Surat Keputusan Direksi

10. Merapikan File – File Karyawan

Penulis merapikan file – file penting karyawan seperti CV, Pas foto karyawan, Fotokopi KTP, KK, Ijazah, Transkrip Nilai, NPWP, Paklaring, No BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan, Form Data Pribadi, Form Evaluasi Karyawan, serta data – data penting karyawan yang hanya bisa di akses oleh divisi *Human Resource* PT. Bach Multi Global lalu menata rapih file tersebut sesuai NIK karyawan di dalam lemari khusus penyimpanan data – data karyawan.

3.3.2 Kendala Yang Ditemukan

Selama pelaksanaan kerja magang pada bagian *human resource generalist*, terdapat beberapa kendala yang penulis temukan antara lain:

1. Pemberian Orientasi Kepada *Intern Staff*

Kendala pertama yang dialami penulis adalah minimnya pelatihan yang diberikan kepada penulis. Saat pertama kali masuk menjadi seorang *intern*, penulis tidak dibekali banyak informasi yang

berkaitan dengan perusahaan dan *job desc* yang nantinya akan penulis lakukan serta tidak disediakannya *training*, orientasi atau sosialisasi terlebih dahulu kepada penulis.

Proses ini menjadi tidak mudah juga karena disini penulis tidak memiliki rekan satu intern pada departemen yang sama karena penulis merupakan satu-satunya intern yang berada di department *human resource* sehingga penulis harus langsung berhadapan dengan *supervisor* yang dimana posisi penulis juga langsung dibawah oleh *supervisor*. Tidak adanya rekan satu tim membuat penulis tidak mudah untuk menggali informasi mengenai pekerjaan seputar HR.

2. Pemberian akses ke software HRIS talenta perusahaan

Pada PT. Bach Multi Global, semua proses absensi, pekerjaan rutin serta data-data karyawan berada dalam *website* talenta perusahaan. Penulis tidak diberikan akses talenta perusahaan karena kebijakan perusahaan menyatakan bahwa talenta perusahaan hanya dapat di akses oleh karyawan kontrak dan karyawan tetap di *human resource department* sedangkan penulis merupakan pekerja harian lepas yang tidak dapat akses dari talenta.

Proses ini menjadi tidak mudah karena penulis tidak dapat melihat pekerjaan rutin dan data-data karyawan untuk membuat segala administrasi seperti surat-surat perusahaan.

3. Ketepatan waktu ketika proses seleksi dan sosialisasi

Ketika akan melangsungkan proses seleksi dan sosialisasi kontrak, penulis harus menunggu *supervisor* untuk memulai dan memberikan waktu kepada penulis agar penulis bisa berbicara ketika melakukan *interview* atau melakukan sosialisasi. Namun, *supervisor* penulis terkadang tidak memulai proses interview atau sosialisasi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, melainkan terdapat keterlambatan dalam memulai proses *interview* atau sosialisasi. Hal ini menurut penulis

sangat memakan waktu yang seharusnya dapat dimulai dan selesai tepat waktu menjadi sedikit terlambat.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Dalam menghadapi kendala yang dihadapi selama praktik kerja magang, penulis mencoba mengatasi kendala dengan beberapa cara, yaitu:

1. Menggali Informasi Terkait *JobDesc* dan Informasi Seputar Internal Perusahaan

Karena banyak yang belum penulis ketahui terkait dengan *jobdesc* dan internal perusahaan serta tidak adanya pelatihan dan orientasi khusus terkait hal tersebut untuk karyawan *intern*, maka penulis berinisiatif untuk lebih memberanikan dan mendekati diri kepada *supervisor*. Penulis bertanya mengenai pekerjaan, internal perusahaan, peraturan perusahaan, budaya, serta gaya komunikasi yang baik agar tetap sopan dan dihormati sesama karyawan.

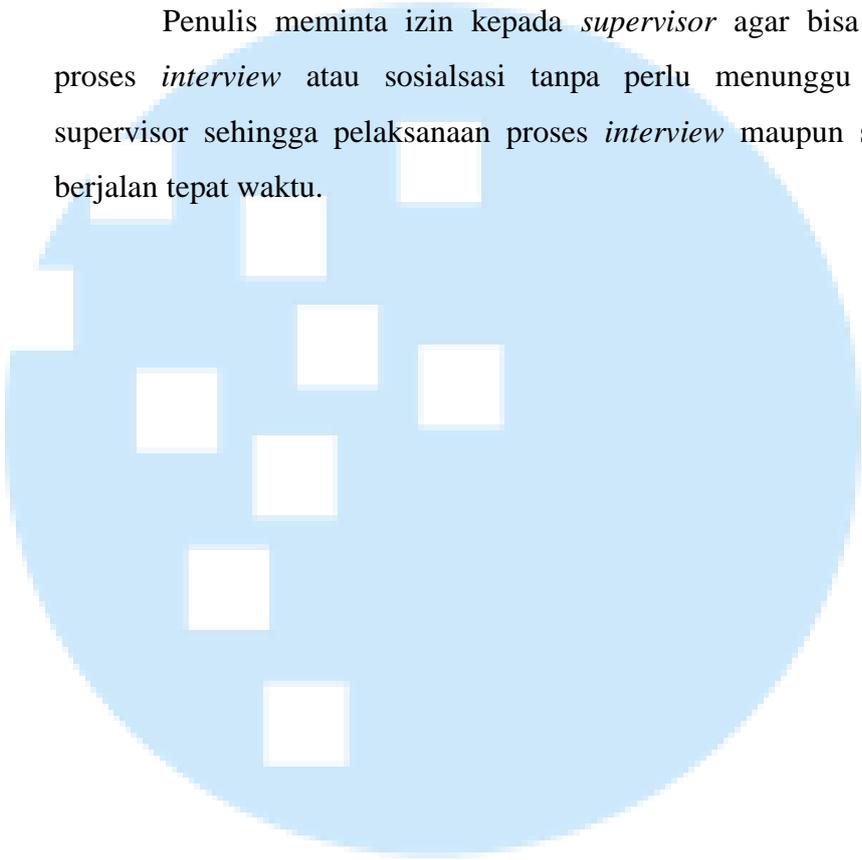
2. Meminta Data-Data Karyawan dan Meminta Untuk Diberikan Pekerjaan Kepada *Supervisor*

Penulis meminta data-data karyawan yang sudah di download dalam bentuk excel agar memudahkan penulis untuk menyelesaikan pekerjaan yang membutuhkan data-data karyawan. Penulis diberikan MPP setiap bulan agar dapat melihat data-data karyawan yang tidak dapat diakses melalui talenta.

Penulis juga selalu bertanya apakah ada pekerjaan lain yang harus penulis selesaikan setelah penulis menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh *supervisor*

3. Meminta izin kepada *supervisor* agar bisa memulai proses *interview* atau sosialisasi tanpa perlu menunggu kesiapan *supervisor*.

Penulis meminta izin kepada *supervisor* agar bisa memulai proses *interview* atau sosialisasi tanpa perlu menunggu kesiapan *supervisor* sehingga pelaksanaan proses *interview* maupun sosialisasi berjalan tepat waktu.



UMMN

UNIVERSITAS

MULTIMEDIA

NUSANTARA