



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

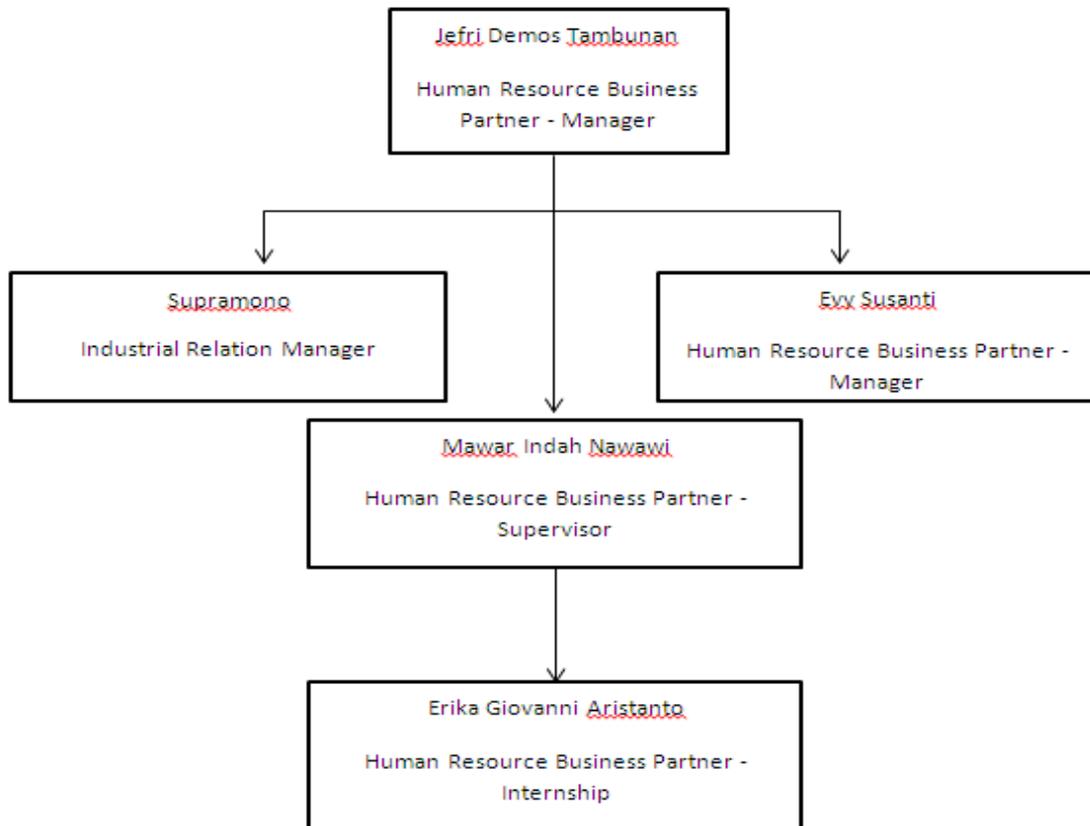
#### **3.1. Kedudukan dan Koordinasi**

##### **3.1.1. Kedudukan**

Kedudukan penulis pada waktu melakukan kerja magang adalah untuk membantu supervisor dengan jabatan HRBP officer. Dimana dalam perusahaan, HRBP dibagi menjadi dua bagian yang akan menangani berbagai divisi dalam perusahaan yakni terdapat HRBP untuk menangani divisi pada divisi *procurement, project, R&D, operation* pada seluruh unit meliputi belawan, Surabaya, marunda, lampung, dan lubuk gaung yaitu supervisor penulis sendiri yang bernama Ibu Mawar serta Pak Hendry yang bertugas untuk menjadi HRBP dari divisi sisanya yaitu *finance & accounting, international marketing (KGS, Branding), commercial Trading*, dan IT. Penulis melakukan sebagian pekerjaan dari keseluruhan pekerjaan pada divisi yang berada di perusahaan ini tetapi dibagi perdivisi dan unitnya, sehingga keseluruhan Human Resource Action Form tidak hanya berasal dari Head Office (Jakarta) tetapi juga berasal dari Lampung, Surabaya, Marunda, Lubuk Gaung, dan Tarjun.

### 3.1.2. Koordinasi

Tabel 3.1.2. Tabel Koordinasi



Sumber: Data Perusahaan PT Smart Tbk

Kedudukan penulis selama melakukan kerja magang yaitu penulis diposisikan pada divisi Human Resource Business Partner yang bertugas untuk membantu supervisor penulis yaitu Bu Mawar Indah Nawawi merupakan Human Resource Business Partner – Supervisor dengan mempunyai atasan yaitu Pak Jefry Demos Tambunan dan mempunyai rekan yakni Supramoni dan Bu Evy Susanti tetapi, penulis dan supervisor penulis hanya berhubungan langsung dengan Bapak Jefry sebagai atasan dari Bu Mawar.

Satu hari setelah penulis masuk sebagai karyawan magang, penulis diberikan tugas untuk menyusun dan membereskan dokumen – dokumen sesuai

dengan abjad dan sesuai dengan folder yang telah disediakan agar dokumen dapat mudah dicari dan pada minggu awal penulis melakukan kerja magang, penulis diminta untuk membuat data akan karyawan yang telah mengumpulkan form Bonus Tambahan (BT) dan melakukan pengimputan kepada seluruh unit yang ada yakni Belawan, Marunda, Lubuk Gaung, Makassar, Lampung, HO (Head Office), Surabaya, Tarjun. Setelah pengimputan selesai, selanjutnya diserahkan kepada supervisor penulis untuk nantinya supervisor menelpon karyawan yang belum menyerahkan dengan tidak menelpon karyawan tersebut secara langsung melainkan melalui PIC (*Person in Charge*) dari masing masing *department*. Selanjutnya penulis diminta untuk menelpon karyawan yang akan mengikuti training *Private Victory* untuk segera mendaftar sebelum kuota training tersebut penuh.

Penulis juga diberikan tanggung jawab untuk mengupdate *Human Resource Action Form* yang masuk kedalam bagian *Human Resource Business Partner* yang juga merupakan pekerjaan utama penulis selama melakukan kerja magang. *Human Resource Action Form* hanya diberikan kepada karyawan akan dipromosikan lalu setelah itu diberikan kepada atasan yang bertanggung jawab untuk menandatangani form tersebut. Setelah *Human Resource Action Form* dikembalikan kebagian HRBP, selanjutnya dicek ulang untuk kemudian dijalankan ketahap selanjutnya yaitu jika form pengangkatan ini diajukan kepada karyawan *non-staff* maka form tersebut tidak diberikan kepada atasan lagi untuk ditanda tangani melainkan diberikan kepada *General Manager* unit masing – masing untuk diproses. Adapun unit yang masih menjadi tanggung jawab dari bagian *Head Office* (HO) yaitu unit Lubuk Gaung dan Tarjun yang masih menjadi

tanggung jawab dari bagian *payroll Head Office* (HO). Setelah proses selesai maka bagian *payroll* akan mengeluarkan surat keputusan yang nantinya akan diberikan kemasing – masing unit. Pada table koordinasi diatas, Kak Mawar yang menjadi *Supervisor* penulis selama melakukan kerja magang mempunyai atasan yang bernama pak Jefry yang berada dalam posisi *Human Resource Business Partner – Manager* yang mempunyai tanggung jawab besar untuk memastikan seluruh pekerjaan mulai *Human Resource Action Form* yang masuk kedalam bagian *Human Resource Business Partner* telah diproses dengan baik dan cepat sehingga surat keputusan dapat segera diproses. Saat *Human Resource Action Form* masuk kedalam bagian *Human Resource Business Partner* hal pertama yang harus dilakukan adalah mengupdate tanggal *Human Resource Action Form* masuk dan selanjutnya diberikan kepada pak Jefry untuk *approval* sehingga dapat diproses ketahap selanjutnya dengan memberikannya kepada bapak Budiono selaku direktur yang mengeluarkan kebijakan tersebut. Ketika bapak Budiono menandatangani form tersebut dan dilanjutkan ketahap selanjutnya yaitu jika pada level non – staff maka diberikan kepada unit masing – masing untuk *diapproval* dan pada unit Lubuk Gaung dan Tarjun, diberikan kepada bagian *Payroll* di *Head Office* untuk diproses surat keputusannya. Selanjutnya untuk bagian staff, *form* tersebut diberikan kepada Kepala *Human Resource Department* yaitu ibu Setiawani Sukri untuk menandatangani dan selanjutnya diberikan kepada bapak Gianto dan Milton untuk menandatangani selanjutnya diberikan kebagian *payroll* untuk diproses surat keputusannya. Adapun perbedaan jabatan dari macam usulan yang akan diterima oleh karyawan seperti perbedaan promosi acting dan promosi difinitif dibedakan dari jika acting, untuk karyawan yang akan dipromosikan

kebagian yang lebih tinggi misalkan dari bagian *Human Resource Business Partner* ke bagian *General Affair* nama dari jabatan karyawan tersebut *General Affair (Acting)* pada posisi tersebut karyawan yang sedang melakukan acting dan apabila telah melewati masa probation selama 3 – 6 bulan maka jabatan dari karyawan tersebut akan berubah menjadi *General Affair (Definitif)* atau dapat dikatakan bahwa posisi tersebut menjadi permanent. Adapula karyawan yang akan dipromosikan ke level yang lebih tinggi yaitu dari level H – C maka dengan demikian gaji yang akan diperoleh oleh karyawan tersebut akan mengalami kenaikan sesuai dengan kebijakan dari perusahaan yang ditetapkan oleh bagian *Human Resource Department*. Tujuan dari pembuatan *Human Resource Action Form* adalah sebagai bukti adanya pengangkatan karyawan dari level maupun status tertentu dimana dengan adanya form tersebut pula, seluruh kepala yang bertanggungjawab dapat mengetahui adanya promosi kepada karyawan yang akan diadakan dalam waktu dekat sehingga kepala – kepala tersebut tidak merasa terkejut akan adanya karyawan dengan posisi yang sebelumnya bukan posisi tersebut.

Selanjutnya pada saat ulang tahun karyawan tiba, penulis yang bertugas untuk merapikan dan menggabungkan sesuai dengan tanggal dan nama karyawan yang berulangtahun pada tanggal tersebut serta membagikan kepada karyawan yang berulang tahun dan menyerahkannya melalui *Office Boy* yang disediakan oleh perusahaan. Lalu, Penulis juga diminta untuk menghitung jumlah uang saku yang akan diterima oleh karyawan magang dan juga membuat memo magang bagi karyawan yang baru bergabung serta surat keterangan magang sebagai pemberitahuan bahwa karyawan tersebut telah memenuhi janjinya untuk

melakukan kerja magang dan memberikan apresiasi berupa uang saku yang diberikan per bulan atas kerja kerasnya selama 1 minggu. Untuk karyawan magang yang berada dibangku sekolah, akan menerima gaji Rp 35.000 / hari sedangkan untuk karyawan magang yang masih berkuliah maka akan mendapatkan gaji sebesar Rp 50.000 / hari. Bagi karyawan magang yang sudah lulus dari bangku kuliah dan sedang menunggu waktu wisuda maka ia berhak mendapatkan Rp 100.000 / bulan. Segala informasi itu saya dapatkan dari supervisor penulis sehingga penulis tidak mengalami kesalahan. Setelah penulis melakukan perhitungan, selanjutnya dikirimkan ke user masing – masing karyawan magang untuk disetujui, setelah disetujui maka penulis akan mengirimkannya ke bagian finance untuk nantinya diproses uang sakunya.

### 3.2. Tugas yang Dilakukan

Tugas yang dilakukan oleh penulis selama melakukan kerja magang pada PT Smart Tbk, yaitu:

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan kerja magang di PT Smart Tbk meliputi

Tabel 3.2. Tabel Tugas yang Dilakukan

NO	KEGIATAN	SUPERVISOR
1	Menginput tanggal masuknya <i>Human Resource Action Form</i> kepada bagian <i>Human Resource Business Partner</i>	BU MAWAR
2	Membuat daftar Bonus Tambahan yang telah dikumpulkan karyawan dari berbagai unit	BU MAWAR

3	Menyusun kartu ucapan ulang tahun	BU MAWAR
4	Membagikan kartu ucapan sesuai dengan tanggal ulang tahun karyawan	BU MAWAR
5	Membuat memo pemberitahuan karyawan magang baru	BU MAWAR
6	Menghitung jumlah uang saku yang akan diterima oleh karyawan magang	BU MAWAR
7	Memberikan dokumen kepada bagian yang bersangkutan	BU MAWAR
8	Menyusun dokumen berdasarkan abjad dan tipe dokumen yang berbeda	BU MAWAR

Sumber: Data Smart

Berikut adalah sebagian pekerjaan yang penulis lakukan selama melakukan kerja magang. Adapun beberapa pekerjaan yang merupakan pekerjaan wajib dilakukan oleh penulis adalah melakukan update kepada *Human Resource Action Form* yang telah diberikan kebagian HRBP, memberikan dan menyusun kartu ucapan ulang tahun, membuat daftar magang baru dan membuat memo magang, menghitung jumlah uang saku yang akan diterima karyawan magang lainnya.

### 3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Selama penulis melakukann kerja magang di perusahaan PT Smart Tbk penulis diberikan pekerjaan pokok yang harus penulis kerjakan yaitu:

1. Mengupdate *Human Resource Action Form*

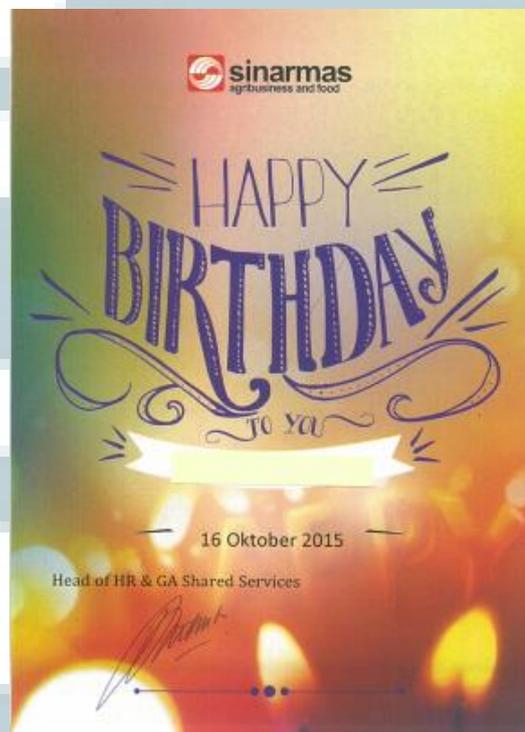
Dimana penulis diberikan pekerjaan rutin untuk membantu supervisor melakukan pekerjaan dengan mengupdate *Human Resource Action Form* yang masuk di bagian *Human Resource Business Partner*, mulai dari:

- A. Menerima Form dari user unit berupa soft copy / scan yang diterima oleh supervisor penulis
- B. Mengeprint form yang dikirimkan dalam bentuk hard copy.
- C. Mengupdate *Human Resource Action Form* ke Microsoft Excel yang telah dibuat sesuai dengan unit yang akan di *update*.
- D. Sebelum diserahkan kepada Bapak Jefry, penulis diminta untuk melakukan pengecekan kepada dokumen apakah sudah lengkap. Definisi lengkap disini daitikan kepada beberapa usulan / promosi kepada karyawan yang akan menerima usulan kepada bagian yang lebih tinggi seperti dari H – C membutuhkan beberapa berkas yakni PKWT (Penilaian Karyawan Waktu Tertentu), penilaian tersebut dinilai langsung oleh atasan karyawan yang akan dipromosikan dan *form* penilaian tersebut hanya dapat digunakan hanya pada saat karyawan tersebut akan dipromosikan, FPK (Form Penilaian Karyawan) yaitu form yang digunakan untuk mencari *talent* baru sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan dan diisi langsung oleh *user*, serta absen selama 3 bulan sebelumnya untuk melihat apakah karyawan tersebut rajin datang ke kantor dan minimnya karyawan tersebut meminta ijin untuk kebutuhan pribadi.

- E. Setelah diupdate & diperiksa maka selanjutnya diserahkan kepada supervisor untuk diberikan kepada kepala *Human Resource Business Partner* yang bernama bapak Jefry untuk disetujui
- F. Setelah mendapat persetujuan, Form tersebut selanjutnya dikirimkan ke Bapak Budiono sebagai Direktur dari divisi *Human Resource Business Partner*
- G. *Form* yang masuk kebagian *Human Resource Business Partner* dari bapak Budiono, selanjutnya apabila form tersebut dilakukan untuk pengangkatan karyawan Non – Staff yang dibedakan melalui level dari P – T atau setara dengan 5 – 10 maka form tersebut akan segera diproses dengan diberikan kepada General Manager masing – masing unit. Untuk Unit belawan akan diberikan kepada bapak Adiarto H, Lampung diberikan kepada bapak Paulus Lidi, Surabaya diberikan bapak Christianda G, Surabaya diberikan kepada bapak Abimanyu, sedangkan untuk Lubuk Gaung dan Tarjun akan diproses pada bagian Payroll yang berada di *Head Office* (HO) selanjutnya menunggu Surat Keputusan dari payroll yang akan dikirimkan ke unit Lb. Gaung dan Surabaya.
- H. Untuk level Staff dengan level H – D, selanjutnya diberikan kepada bapak Gianto dan Milton NG selaku CEO dan Managing Director PT Smart Tbk yang perlu diketahui oleh mereka jika adanya pengangkatan pada level staff ini.
- I. Setelah selesai, untuk level Staff, form tersebut diberikan ke bagian Payroll untuk di proses surat keputusannya.

- J. Setelah surat keputusan selesai di proses dan dikeluarkan oleh bagian Payroll, baik untuk level staff dan non - staff siap untuk dikirimkan ke GM (*General Manager*) tiap unit.
2. Menyusun kartu ucapan ulang tahun yang rutin diberikan oleh bagian payroll kepada bagian *Human Resource Action Form* untuk dirapikan sesuai dengan tanggal ulang tahun karyawan dan diberikan saat tanggal ulang tahun karyawan tiba.

Gambar 3.3.1. Contoh Kartu Ucapan tampak depan



Sumber: Data Perusahaan PT Smart Tbk

Gambar 3.3.2. Contoh Kartu Ucapan tampak belakang



Sumber: Data Perusahaan PT Smart Tbk

3. Menghitung jumlah uang saku yang akan diterima oleh karyawan magang yang dihitung dari jumlah absen yang dilakukan oleh karyawan magang. Selanjutnya diberikan kepada user untuk disetujui sehingga dapat diberikan ke bagian Finance untuk disetujui dan dibayarkan dengan tanggal yang ditentukan. Dan membuat memo magang kepada karyawan magang yang akan masuk dan membuat surat keterangan magang kepada karyawan magang yang telah selesai.
4. Pada awal minggu – minggu penulis magang, penulis diminta untuk menelpon karyawan yang belum menyerahkan bonus tambahan (bt) yang diperlu diberikan oleh karyawan pada tanggal yang ditentukan dan karena tanggal yang semakin dekat maka, penulis perlu untuk

mengingatkannya. Sebelumnya penulis membuat daftar karyawan yang sudah dan belum menyerahkan form bonus tambahan tersebut.

5. Menelpon karyawan yang diperuntukan untuk mengikuti training private victory dimana training tersebut diadakan untuk meningkatkan pengendalian diri agar tidak terbiasa dengan kebiasaan diri sendiri yang dinilai buruk.

Gambar 3.3.3. Training Private Victory



The poster for 'PRIVATE VICTORY' training features the Sinarmas logo (agribusiness and food) and the LeAD logo. The title 'PRIVATE VICTORY' is in large yellow letters, with the subtitle 'How to be an effective person' below it. The poster includes three images: a person walking on a desert road, hands breaking chains with the text 'break the habit now', and a person celebrating on a hill. Text on the poster discusses success, the training's focus on effective habits, and a quote by Paulo Coelho. It also provides event details: dates (12-13 August 2015), time (09.00-17.00 WIB), location (Menara 3, floor 8), facilitator (Yoga Angkawijaya), and target participants (those who have never followed the 7 habits training). Registration details include an email address (ID DS HO LEAD) and a limit of 25 seats.

**sinarmas**  
agribusiness and food

**LeAD**

# PRIVATE VICTORY

## How to be an effective person

Sukses seringkali diasosiasikan dengan kekayaan, jabatan tinggi, dan terkenal. Namun, terkadang kita lupa bahwa sukses terbesar adalah ketika bisa mengendalikan diri sendiri dan kebiasaan kita.

Dalam Training Private Victory, kita akan belajar bagaimana menjadi individu yang lebih effective, baik dalam bekerja maupun aspek kehidupan kita yang lain. Program ini disusun berdasarkan area Private Victory (3 habit pertama) dari 7 kebiasaan efektif dari Stephen Covey yang telah mendunia.

Ayo kita kalahkan diri kita dan menjadi individu yang lebih efektif.

If you conquer yourself, then you conquer the world –Paulo Coelho–

**12-13 Agustus 2015 (2hari)**  
09.00 – 17.00 WIB  
Training Room, Menara 3, lantai 8

**Fasilitator : Yoga Angkawijaya**

**Target Peserta :**  
All (belum pernah mengikuti pelatihan 7 habits)

**Pendaftaran via Email**  
To : ID DS HO LEAD  
Cc to : Atasan Langsung  
Jumlah Seat Maks : 25 orang

Sumber: Data Perusahaan PT Smart Tbk

### 3.3.1. Kendala Yang Ditemukan

Selama penulis melakukan kerja magang, penulis menemukan kendala yang terjadi terlihat dari *Human Resource Action Form* antara lain:

1. Human Resource Action Form dari berbagai unit yang mudah hilang pada saat penulis mengirimkannya ke bagian yang bertanggungjawab untuk meng*approve form* tersebut sehingga pembimbing penulis harus mencarinya dan menelpon bagian tersebut untuk bertanya mengenai kelanjutan form tersebut dan karena adanya masalah ini, membuat pembimbing penulis harus menscan *form* tersebut sebagai *back up* agar data yang hilang dapat diprint kembali. Hilangnya *Human Resource Action Form* juga dikarenakan form yang harus dikirimkan ke berbagai unit yang tersebar seluruh pulau yang berada di Negara Indonesia melalui jasa antar barang yang membuat telatnya pengiriman yang akan diantarkan serta jauhnya lokasi yang tidak mudah dijangkau.
2. Lamanya tanggapan dari bagian yang bertanggung jawab untuk menandatangani form tersebut membuat proses berjalan sangat lambat sehingga pada batas waktu yang ditentukan, penulis dengan pembimbing harus secara terburu – buru melaksanakan form tersebut ke tahap selanjutnya.
3. Adanya ketidaklengkapan data yang harus dipenuhi sehingga harus meminta data ke user kembali untuk melengkapi data yang belum lengkap tersebut, serta adanya Human Resource Action

Form yang tercetak 2 kali ini membuat konsumsi kertas yang semakin banyak membuat ketidak efisiensi penggunaan kertas di kantor.

### 3.3.2. Solusi Atas Kendala Yang Ditemukan

1. Solusi yang dapat penulis berikan kepada PT Smart Tbk pada divisi *Human Resource Business Partner* adalah untuk mengatasi kendala yang sering dialami, sebaiknya PT Smart Tbk dapat membuat suatu aplikasi atau *e-form* yang dibuat untuk membuat segalanya dengan media *online* sehingga masalah kehilangan dokumen, lamanya pengerjaan *approval*, tercetaknya *Human Resource Action Form* sebanyak lebih dari sekali dapat diatasi dan proses *Human Resource Action Form* dapat dilakukan sebelum batas waktu ditentukan. Proses ini dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja karena alasan utama dari lambatnya proses ini adalah *user* yang sering perjalanan Dinas sehingga tidak berada di kantor dalam waktu lama membuat proses ini menjadi lambat dan jika dibuatkan aplikasi untuk membuat *Human Resource Action Form* secara *online* dapat dilakukan oleh *user* saat perjalanan dinas dan dapat menghemat waktu.
2. Diberikan reminder dan buatlah *time table* kepada bagian yang diminta untuk menyetujui *Human Resource Action Form* sehingga pada waktu form dikirim kepada pihak yang bertanggungjawab, berikan batas waktu yang jelas kepada orang yang bersangkutan agar

dapat menyerahkan form tepat waktu kepada pihak *Human Resource Business partner*.

3. Kelengkapan form dapat diatasi dengan pengecekan secara berulang-ulang sebelum form dikirimkan kepada pihak yang akan menandatangani form tersebut dan memastikan segala regulasi dari setiap promosi kenaikan jabatan yang memiliki regulasi tersendiri dapat diperiksa terlebih dahulu sebelum mengirimkannya.

4. Setiap atasan yang bertanggungjawab untuk menandatangani *Human Resource Action Form* memiliki *assistant* dimana setiap form yang masuk akan diterima oleh *assistant* masing – masing atasan yang bertanggungjawab dan untuk mengatasi adanya *form* yang belum ditandatangani tanpa adanya *note* pertanyaan yang biasanya dilampirkan didalamnya, sebelumnya harus diperiksa terlebih dahulu oleh *assistant* sehingga tidak terjadi *form* yang belum ditandatangani tetapi telah dikirim kebagian *Human Resource Business Partner* kembali.

5. Adanya pembagian kepada karyawan dengan divisi yang sama dimana telah penulis jelaskan diatas bahwa penulis bertanggungjawab untuk mengurus form dari unit Lampung, Belawan, Lubuk Gaung, Marunda, Surabaya dan banyaknya form yang masuk setiap harinya membuat supervisor dan penulis merasa kewalahan sehingga jika penulis dapat memberi saran, sebaiknya ditanggungjawab tersebut diberikan juga kepada karyawan dengan jabatan yang sama sehingga tidak terjadi hal yang diinginkan.