



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:

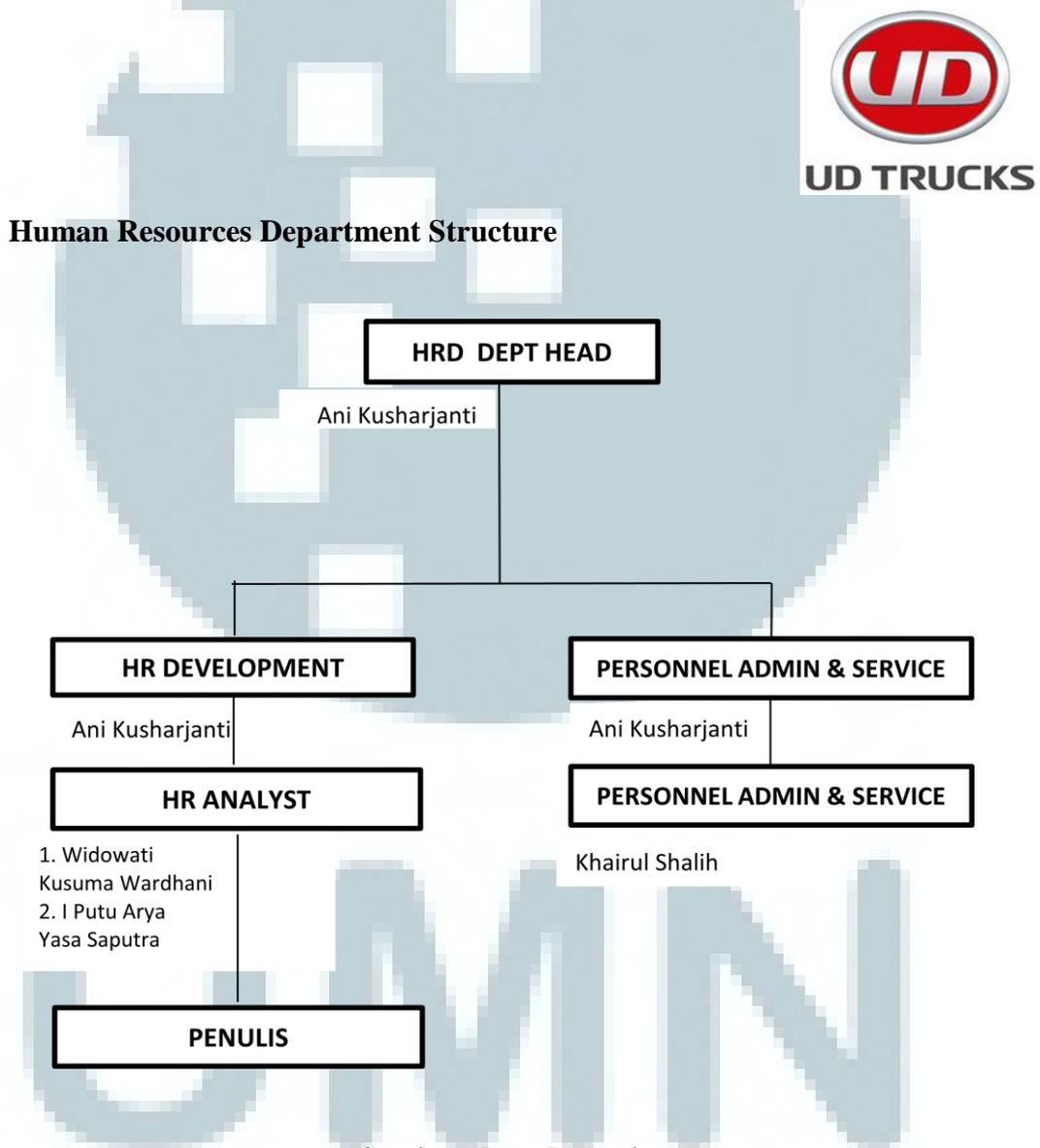
This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Gambar 3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Selama kegiatan kerja magang yang dilakukan di PT Astra International Tbk.

– UD Trucks Sales Operation, kedudukan penulis berada di divisi *human*

resources departement serta ditempatkan sebagai *staff*. Tugas dan tanggung jawab penulis yaitu melakukan *interview*, observasi, melakukan *review job description* karyawan, membuat *job description* karyawan, membuat *individual profile* karyawan, menginput data pelamar, menelepon kandidat pelamar, dan sebagainya. Dimana tugas – tugas tersebut di supervisory oleh Ibu Widowati Kusuma Wardhani.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama kegiatan magang yang dilakukan pada tanggal 03 Februari 2016 hingga 18 Mei 2016, terdapat beberapa tugas yang dilakukan penulis yang terlampir pada laporan realisasi mingguan kerja magang.

Tabel 3.1 Tugas Utama yang Dilakukan Penulis

No.	Pekerjaan yang Dilakukan	Koordinasi
1.	Melakukan <i>review job description</i> karyawan dari <i>job description</i> tahun sebelumnya untuk 35 karyawan pada divisi <i>service, finance, operation, dan part. .</i>	Ibu Widowati Kusuma Wardhani <i>HR Analyst</i>
2.	Membuat <i>job description</i> karyawan berdasarkan hasil <i>review</i> sebelumnya serta melakukan <i>wawancara</i> dan <i>observasi</i> terhadap karyawan yang bersangkutan terkait dengan tanggung jawab dan pekerjaan yang dilakukan.	Ibu Widowati Kusuma Wardhani <i>HR Analyst</i>
3.	Melakukan <i>review</i> kembali untuk direvisi terhadap <i>job description</i> yang baru dengan karyawan.	Ibu Widowati Kusuma Wardhani <i>HR Analyst</i>
4.	Membuat <i>individual profile</i> karyawan berdasarkan hasil psikotest.	Ibu Widowati Kusuma Wardhani <i>HR Analyst</i>

5.	Melakukan rekapitulasi cv yang masuk ke perusahaan.	Ibu Widowati Kusuma Wardhani <i>HR Analyst</i>
6.	Mengundang kandidat melalui telepon dan pesan singkat (<i>SMS</i>) untuk melaksanakan psikotes, <i>interview HRD</i> , dan <i>interview user</i> .	Ibu Widowati Kusuma Wardhani <i>HR Analyst</i>
7.	Membuat absensi kehadiran nama kandidat yang <i>confirm</i> akan datang untuk kegiatan psikotes, <i>interview HRD</i> , dan <i>interview user</i> .	Ibu Widowati Kusuma Wardhani <i>HR Analyst</i>
8.	<i>Filing</i> data kandidat tidak lolos psikotes, tidak lolos <i>interview HRD</i> , tidak lolos <i>interview user</i> , dan gagal <i>offering</i> ke dalam binder.	Ibu Widowati Kusuma Wardhani <i>HR Analyst</i>
9.	Menghubungi calon karyawan yang sudah lolos sampai tahap <i>offering</i> untuk membawa kelengkapan dokumen yang dibutuhkan perusahaan.	Ibu Widowati Kusuma Wardhani <i>HR Analyst</i>
10.	Membantu membuat re-struktur pada struktur organisasi.	<i>Department Head HRD</i> (Ibu Ani Kusharjanti) <i>HR Analyst</i> (Ibu Widowati Kusuma Wardhani)
11.	Mengikuti kegiatan <i>Morning Talk</i> yang diselenggarakan setiap hari pada pagi hari.	Seluruh Karyawan
12.	Mengikuti kegiatan <i>Oracle</i> yang diselenggarakan setiap hari Jumat.	Seluruh Karyawan

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1. Proses Pelaksanaan

1. Melakukan *Review Job Description* Karyawan dari *Job Description* Tahun Sebelumnya.

Sebelum membuat *job description* yang baru, penulis melakukan *review* terlebih dahulu terhadap *job description* dari tahun sebelumnya.

ASTRA international

DESKRIPSI PEKERJAAN
PT Astra International Tbk UD Trucks SO

Nama Jabatan	: Cashier
Divisi / Departemen / Cabang	: Finance
Jabatan atasan langsung	:
Jabatan bawahan langsung & tidak langsung	:
Jumlah bawahan langsung & tidak langsung	:

DESKRIPSI PEKERJAAN SECARA UMUM
Tugas dan Tanggungjawab Utama :

Diisi dengan tugas dan tanggung jawab utama suatu jabatan yang dapat menjelaskan untuk apa diperlukan jabatan tersebut

URAIAN PEKERJAAN

AKTIVITAS	KRITERIA SUKSES
AKTIVITAS UTAMA	
Cash Flow, Pembayaran Via Transfer, Cek atau BG, Laporan Bank/Kas, Monitor Saldo, BTU/BKU, Bukti Pajak, Vat-In, Filing LKBH.	
AKTIVITAS TAMBAHAN	
Back Up Tim Finance	

Gambar 3.2 Contoh *Job Description* Tahun Sebelumnya

2. Membuat *Job Description* Karyawan Berdasarkan Hasil *Review* Sebelumnya serta Melakukan Wawancara dan *Observasi* Terhadap Karyawan Yang Bersangkutan Terkait Dengan Tanggung Jawab dan Pekerjaan Yang Dilakukan

Setelah melakukan *review* terhadap *job description* dari tahun sebelumnya, selanjutnya penulis melakukan wawancara serta *observasi* dengan karyawan yang bersangkutan terkait dengan tanggung jawab dan pekerjaan yang ia lakukan sehari-hari. Setelah melakukan wawancara dan *observasi*, selanjutnya penulis membuat *job description* baru untuk karyawan tersebut berdasarkan hasil wawancara dan *observasi*.

ASTRA international

DESKRIPSI PEKERJAAN
PT ASTRA INTERNATIONAL TBK – UD TRUCKS SALES OPERATION

Nama Jabatan	: CASHIER
Divisi / Departemen / Cabang	: Finance
Jabatan atasan langsung	:
Jabatan bawahan langsung	:

DESKRIPSI PEKERJAAN SECARA UMUM
Tugas dan Tanggungjawab Utama :

Menyiapkan dan melakukan aktivitas pembayaran, penerimaan, dan penyimpanan uang, serta berkas Bank.

URAIAN PEKERJAAN

AKTIVITAS	KRITERIA SUKSES
AKTIVITAS UTAMA	
1. Membuat Cash Flow mingguan untuk perencanaan pembayaran	Report Cash Flow Mingguan
2. Melakukan pembayaran Via Transfer/cek/BG	Report Pembayaran, Transfer/cek/BG On Time
3. Melakukan pembayaran via Cash	Report Pembayaran, Cash On Time
4. Membuat dan memonitor laporan Bank/Kas Harian	Report Saldo Kas dan Bank Harian (LKBH)

Gambar 3.3 Contoh *Job Description* Yang Baru

3. Melakukan *Review* Kembali untuk Direvisi Terhadap *Job Description* Yang Baru Dengan Karyawan

Setelah membuat *job description* yang baru, selanjutnya penulis melakukan review dengan karyawan yang bersangkutan dan jika ada kekurangan maka penulis melakukan revisi sebelum *job description* tersebut ditanda tangani oleh karyawan yang bersangkutan.

4. Membuat *Individual Profile* Karyawan Berdasarkan Hasil Psikotest

Pada proses ini penulis melakukan analysis terhadap hasil psikotest yang terdapat pada *master data* karyawan yang bersangkutan dan selanjutnya dibuat profile karyawan dengan menggunakan *powerpoint*.

Astra Individual Profile HRD Group Astra Motor III

Name : Winarto Martono
 Date of Birth / Age : 23 Okt 1968 / 47 th
 Job Title : Chief Operation Officer
 Company : PT. AI UD Trucks SO
 Grade/HAV : 5C / POTENTIAL CANDIDATE
 Latest Promotion : 1 July 2010
 PA History : 2012 BS, 2013 B+, 2014 B+



Strength

- Customer Focus : berusaha untuk selalu melayani customer dan memberikan umpan balik segera kepada customer dan secara proaktif berusaha memenuhi segala kebutuhan customer.
- Analysis & Judgement : mampu menganalisa permasalahan secara kritis sebelum mengambil keputusan, sehingga solusi yang dihasilkan merupakan solusi kreatif yang bisa menyelesaikan permasalahan dengan efektif.
- Teamwork : ybs merupakan orang yang supportive, berusaha memberi kontribusi efektif terhadap kelompok.

Areas for Development

- Vision & Biz Sense : mampu membarun sasaran kerja strategic mampu menemukan kebutuhan pelanggan, tapi belum terbiasa untuk mengolah sasaran strategic jangka panjang.
- Planning & driving action : mengetahui tujuan usaha yang ingin dicapai serta mampu memahami struktur kerja yang ada namun kurang dapat menentukan sasaran kerja.

Individual Development Plan

- 8 Steps for Improvement (2015)
- Sales Strategic Workshop (2015)
- Job Assignment sebagai COO (Sept 2015)

Educational Background

Year	Grade	Institution, Major
1991	S1	Sahya Widana Univ, Marketing Mgmt.

Training

Astra Leadship Dev Program	Year	ICT/Proj/Tot
AGMP	2013	3.75/3/3.37
<i>Others (during past 5 years)</i>		
2009 Marketing Planning	2015 8 Steps for Improvement	
2009 B2B	2015 Sales Strategic Workshop	
2012 7 Habits Highly Effectiveness		
2012 Leadership Foundation		
2014 Seminar Leadership		
2014 Workshop ALC (Asmo 3)		

Working Experience

Year	Position	Company
1991 - 1997	Branch Manager	P.T. Duman Radja Abadi
1997 - 2009	Branch Manager Smg	PT. AI - NDSO
2009 - 2013	Branch Manager Sby	PT. AI - NDSO
2013 - 2014	Regional Head II	PT. AI - UD Trucks SO
2014 - 2015	Regional Head VIII	PT. AI - UD Trucks SO
2015 - now	Chief Operation Officer	PT. AI - UD Trucks SO

Gambar 3.4 Contoh Individual Profile Karyawan

5. Melakukan Rekapitulasi CV Yang Masuk Ke Perusahaan

Pada proses ini penulis melakukan rekapitulasi cv yang masuk dan mengubahnya menjadi *soft data di excel*.

NO	NAMA	TANGGAL LAHIR	ALAMAT	EMAIL	NO. TELEPON	PENDIDIKAN	JURUSAN	USIA	TINGGI BADAN	BERAT BADAN	NILAI RATA.	PENGALAMAN KERJA TERAKHIR
1	FADLY CECEP HUALAMA	28-04-1952	MALAKA RT 09/015 KEC. CALINGIN, KEL. BODOTAN, JAKARTA UTARA		0695-0811-7165	SMK PGRI 11 JAKARTA	TEKNIK ELEKTRONIKA	21	168	56	7,0	PT ASTRA MONGA MOTOR (1 TAHUN) AS ASST UNIT CDR. I - C SECTION
2	ARIS SOPYANANDA	3-Des-1937	DAUN NERAN RT 00/010 D.01, REJELAK, KEC. KRADENAN, KAB. BOJONEgara		0635-7830-8015	SMK PGRI 11 NGAYAH	TEKNIK KETENAGALISTRIKAN	21	170	50	60,0	
3	SAFUL BARI	1-Nov-1935	OSORIN BERKAPTA RT 02/010 DESA KARASAWANG KEC. PUSAKAJAYA		0821-9338-0546	SMK PURNAMAADYATAMA KANGKANGHAJUS	TEKNIK OTOMOTIF	19			7,5	
4	M. KHOLID SURMA BRAMH	25-10-1936	JL. LORONG TERGAH NO. 160/120 RT 02/010, BEKASI	holidanaz2@gmail.com	0812-3615-375	SMK SUMBER DAYA BEKASI	TEKNIK MESIN	19				
5	SYAWALUON ANBAR	16-02-1937	KP. BAWA BEBEK RT 02/010 KOTA BANGSA DESA BEBAT		0836-2124-4830	SMK BINA SISWA UTAMA	TEKNIK OTOMOTIF	19			79,2	PAL DI PT MITUBA INDONESIA (49 HARI)
6	RIZKI ROHMATULLOH	14-06-1933	KOLONG ANYAR RT 10/4 D.01, KUTAPASARAYA KEC. KUTAPASARAYA, KAB. KARAWANG (41552)		0857-1456-1988	SMKN 1 BENGASIDENGALOK	TEKNOLOGI REKAYASA	23	168	66	81,92	PT TOYOTA MOTOR (12 TAHUN) AS OPERATOR DI DIVISI UNIT ADMINISTRATION KARAWANG
7	ROMI VANYUDI	4-Feb-1930	JL. RES. ANOK, SELATAN RT 02/010 D.01, 39 KEL. SUNTER, KEC. TANGUNG PRIBU, JAKARTA UTARA	Roandian@gmail.com	0852-4781-781	SMK BINA KARYA 2 KARAWANG	TEKNIK MESIN	26	160	55		PT CARIGI AND GRIEN JARANA CATERING (1 TAHUN) AS OPERATOR DI DIVISI VEHICLE
8	MURAHAD ABDUL AZIZ FARHALLAZ	30-Jun-1937	KEP. ANJUNG RT 02/010, KARAWANGYATI DESA KARAWANGYATI RT 02/010 NO. 51, KEL. CAKUNG TERBUK, KEC. CAKUNG, JAKARTA TIMUR (13130)		0878-8821-2488	SMK PURNAMAADYATAMA UNDAUN	TEKNIK ELEKTRONIKA	19			81,06	
9	MURAHAD SOLIH	10-Jun-1936	JL. KAYU TINGGI RT 02/010 NO. 51, KEL. CAKUNG TERBUK, KEC. CAKUNG, JAKARTA TIMUR (13130)		0830-3610-0396 / 0810-1314-4425	SMK YANDIKA JAMBE	TEKNIK OTOMOTIF	20	172	50	6,8	
10	ANGGI HERMANVAN	01-Mai-1934	KP. KERTAJAYA RT 01/4 D.01, BALINDONGAN RT 01/4 KEC. KARAWANG (41714)		0810-5004-5674	SMK BINA MUDA UTARA	FARMASI	22			7,8	PT INDO MOTOR (1 MANUF. ACTURING (1 TAHUN) AS OPERATOR DI DIVISI VEHICLE
11	AGUS VINDARI	31-Agus-1937	PERUM CIGAH PERUMPTANAS RT 02/010 DESA CIGAH, KEC. KRAGILA, KAB. SERANG		0838-1045-2931	SMN 1 KRAGILAN KAB. SERANG	TEKNIK MESIN	19			84,6	
12	TOMMY WIRAHMAN	4-Sep-1936	UAUNG KRIVANG RT 14/010 NO. 16, KEL. PALO GERANG, KEC. CAKUNG, JAKARTA TIMUR (13130)		0836-5061-5383	SMK ORHANIKA PEMBANGUNAN 1	TEKNIK MESIN	20			7,2	
13	HANDEI SAURAHEDI	21-Mai-1937	JL. BUKAN 2 RT 04/010 KEL. HENDER KEC. SUNTER UTARA, JAKARTA TIMUR (15470)		0836-5630-0155	SMN 5 JAKARTA	TEKNIK KENDARAAN RINGKAS	19	168	63	82,6	
14	FAJAR DMI CARYO	30-Jul-1937	TANJUNGPANDEI BELUKA RT 02/010 RT 02/01002, KEL. ALIHATAN, KEC. KABUN, BEKASI		0812-7762-4485	SMKN 1 BANGKALAN	TEKNIK KENDARAAN RINGKAS OTOMOTIF	19			UN : 46,1; US : 80,8	
15	MURAHAD RIDWAN SUNANDAR	9-Mai-1937	JL. RAJAWALI BELUKA RT 04/010 44 RT 02/010, KEL. SAWAH BESAR, KEL. GURUNING SUNTER UTARA, JAKARTA PUSAT		0810-3436-3930	SMK MUHAMMADIYAH 1 JAKARTA PUSAT	TEKNIK KENDARAAN RINGKAS	19			80	PAL DI PT ASTRA INTERNATIONAL TER. UD TRUCKS (10 TAHUN) AS MECHANIC
16	STARUL ANAM	4-Jun-1933	JL. PEMBANGUNAN 3002 RT 02/010, KEL. RIAVA BAKAL UTARA, KEC.		081-43382317 / 0811100-0000	SMK WALANG JAYA	MESIN OTOMOTIF	33				PT MAJUJAYA TEKNOLOGI UTAMA (17 TAHUN) AS PEJABAT / FISI BOKER KEC. SUNGUPESING / C. JAFFE

Gambar 3.5 Rekap CV

6. Mengundang Kandidat Melalui Telepon dan Pesan Singkat (SMS) untuk Melaksanakan Psikotes, Interview HRD, dan Interview user

Setelah mendapatkan data diri tentang kandidat yang dicari kemudian penulis melakukan pemanggilan terhadap kandidat tersebut sekaligus mengundang untuk hadir dan melakukan

psikotest, interview HRD, dan interview user. Setelah menghubungi kandidat melalui telepon kemudian penulis mengirimkan undangan dengan pesan singkat (*SMS*).

Contoh pesan *SMS* yang dikirimkan kepada kandidat

“PT Astra International Tbk. – UD Trucks Sales Operation Mengundang Anda mengikuti psikotes : Kamis, 17 Maret 2016 jam 8.30 di Jl. Danau Sunter Selatan Blok O/5 Sunter II Jakarta Utara. Membawa CV lengkap, copy KTP, pensil HB & pulpen. Mohon konfirmasi kehadiran dengan reply nama. Terima kasih.”

7. Membuat Absensi Kehadiran Nama Kandidat Yang *Confirm* Akan Datang untuk Kegiatan Psikotes, *Interview HRD*, dan *Interview User*

Setelah menelepon dan undangan dikirim melalui *SMS*, penulis membuat daftar absensi kehadiran kandidat.

8. *Filing* Data Kandidat Tidak Lolos Psikotes, Tidak Lolos *Interview HRD*, Tidak Lolos *Interview User*, dan Gagal *Offering* ke dalam binder

Data kandidat yang diperoleh dari *application form* di *filing* dengan menggunakan sampul plastik dan kemudian dimasukkan ke dalam binder sesuai dengan nomor *applicant* dan bulan dilaksanakan tes.

9. Menghubungi Calon Karyawan Yang Sudah Lolos Sampai Tahap *Offering* untuk Membawa Kelengkapan Dokumen Yang Dibutuhkan Perusahaan

Jika kandidat telah lolos sampai tahap *offering* maka pihak perusahaan akan meminta berkas – berkas yang dibutuhkan untuk

dilengkapi sebagai arsip perusahaan dan kelengkapan dokumen untuk tanda tangan kontrak. Penulis menghubungi calon karyawan untuk hadir ke perusahaan untuk bertemu dengan pihak *HRD* bagian *HR Development* dan membawa berkas kelengkapan karyawan tersebut, kemudian foto untuk proses pembuatan *ID card* dan cap jari untuk absensi kehadiran.

Gambar 3.6 Daftar Kelengkapan Berkas Karyawan Baru

Kelengkapan Berkas Karyawan Baru	
Pas foto berwarna 2x3	1 lembar
Pas foto berwarna 4x6	2 lembar
Fotokopy Kartu Keluarga	2 lembar
Fotokopy KTP	2 lembar
Fotokopy NPWP	2 lembar
Fotokopy jamsostek *	1 lembar
Fotokopy ijazah	1 lembar
Fotokopy transkrip nilai	1 lembar
Fotokopy sertifikat	1 lembar
Fotokopy hal. Pertama buku tabungan bank Mandiri	2 lembar
Fotokopy akte nikah *	1 lembar
Fotokopy akte kelahiran anak *	1 lembar
Jika usia anak diatas 21 tahun tapi masih kuliah: fotokopy kartu mahasiswa	1 lembar
Surat keterangan kerja *	1 lembar
*) jika ada	

Sumber : Data Perusahaan

10. Membantu Membuat Re-struktur Pada Struktur Organisasi

Penulis membantu ibu Widowati Kusuma Wardhani yaitu *HR Analyst* untuk membuat re-struktur pada struktur organisasi.

11. Mengikuti kegiatan *Morning Talk* yang diselenggarakan setiap hari pada pagi hari

Penulis mengikuti kegiatan *morning talk* yaitu sharing yang dilakukan oleh setiap karyawan pada pagi hari sebelum memulai aktivitas pekerjaan.

12. Mengikuti kegiatan *Confress* yang diselenggarakan setiap hari Jumat.

Penulis mengikuti kegiatan *confress* yaitu kegiatan yang diselenggarakan untuk karyawan agar lebih mengenal budaya yang ada di dalam perusahaan dan kegiatan tersebut dilaksanakan setiap hari jum'at.

3.3.2. Kendala yang Ditemukan

Dalam melakukan proses kerja magang penulis menghadapi beberapa kendala sehingga membuat pekerjaan penulis menjadi terhambat. Berikut beberapa kendala yang ditemukan penulis selama proses kerja magang :

1. Membuat *Job Description*

Dalam membuat *job description*, penulis mengalami sedikit kesulitan karena terdapat beberapa tugas dari karyawan yang penulis tidak mengerti. Selain itu, penulis juga mengalami kesulitan pada saat observasi dimana penulis tidak tahu tugas yang sedang dilakukan karyawan tersebut sehingga penulis harus menanyakan tugas karyawan tersebut satu per satu secara spontan. Maka dari itu penulis membutuhkan waktu selama 3 hari untuk melakukan observasi dan interview pada setiap karyawan.

2. Melakukan revisi *job description*

Dalam melakukan revisi *job description*, penulis mengalami kendala yakni setiap karyawan tidak memberikan penjelasan yang detail mengenai pekerjaan mereka sehingga penulis harus melakukan beberapa kali revisi.

3. Membuat *Individual Profile*

Pada saat membuat individual profile, penulis mengalami kendala yaitu data karyawan yang tidak lengkap di master data perusahaan.

4. Menghubungi kandidat

Pada saat akan menghubungi kandidat karyawan, penulis menemukan kendala dalam berkomunikasi terutama dengan penggunaan nada intonasi yang benar saat menelepon kandidat karyawan, karena penulis belum terbiasa berbicara secara langsung dengan kandidat.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi yang dilakukan dari kendala yang dialami penulis adalah

1. Membuat *Job Description*

Penulis mengalami sedikit kesulitan karena terdapat beberapa tugas dari karyawan yang penulis tidak mengerti sehingga setiap karyawan diminta untuk memberikan contoh kepada penulis cara kerja tugas yang tidak dimengerti penulis.

2. Melakukan revisi *job description*

Dalam melakukan revisi *job description* penulis mengalami sedikit kendala dengan penjelasan yang kurang detail dari setiap karyawan mengenai tugas yang mereka kerjakan sehingga penulis bertanya kepada masing-masing manajer tiap divisi mengenai tugas yang dilakukan para bawahan mereka.

3. Membuat *individual profile*

Penulis mengalami sedikit kendala dengan data yang kurang lengkap dalam membuat *individual profile* sehingga penulis

bertanya kepada *personel admin & service* mengenai data karyawan yang kurang lengkap.

4. Menghubungi kandidat karyawan

Untuk mengatasi kendala ini penulis dibimbing dan diberikan contoh oleh pembimbing lapangan dan diberi masukan oleh pembimbing lapangan sehingga penulis dapat berkomunikasi dengan baik dengan calon kandidat karyawan.



UMN