



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, 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.

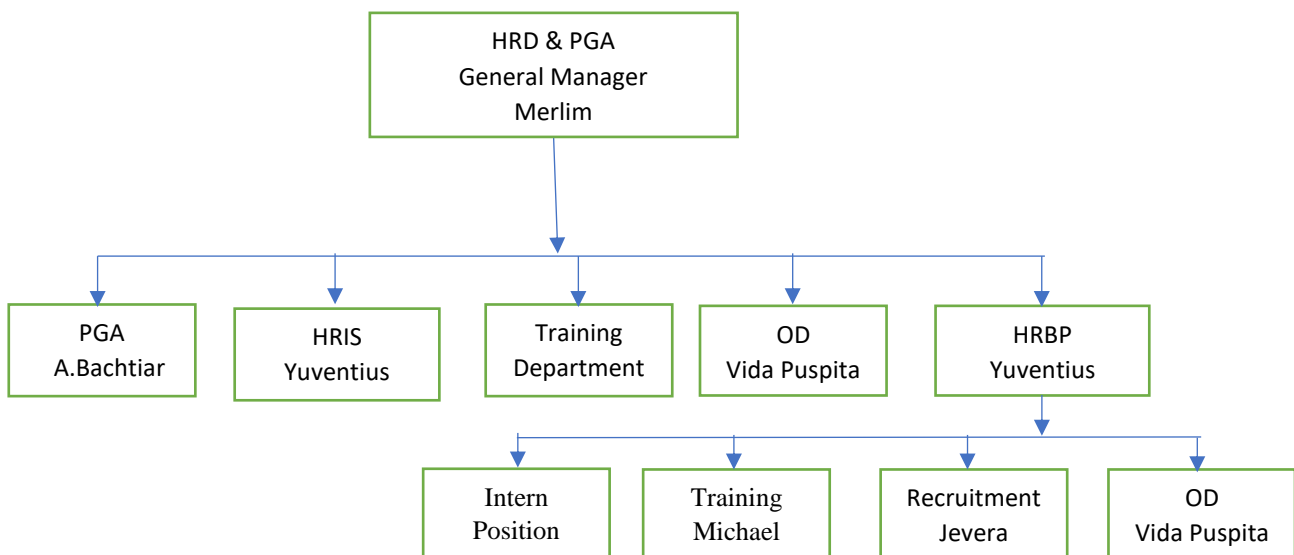
Copyright and reuse:

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

Di Panca Budi Pratama kedudukan Penulis utamanya adalah sebagai bagian dari *staff training*, tetapi karena banyaknya permintaan bantuan dari pihak kantor maka penulis pun merangkap menjadi bagian recruitment dan assessment serta HRS. penulis diberikan kesempatan untuk melaksanakan *internship* selama 60 hari kerja kurang lebih selama 3 bulan, penulis melaksanakan *internship* pada 27 Mei hingga 27 Agustus, seluruh pekerjaan diberikan secara langsung oleh manager Bpk. Yuventius Andre selaku Manager HRBP, dan pekerjaan dinilai langsung oleh pembimbing lapangan bapak Michael selaku *Trainer*, dan pekerjaan lainnya di nilai oleh masing masing bagian yang memberikan saya pekerjaan baik bagian *recruitment*, *training*, serta *HRIS*.



Sumber : Data Penulis (2019)

Gambar 3.1 Struktur Kedudukan *Internship*

Pada Gambar 3.1 ditunjukkan struktur divisi *HR*, di PT. Panca Budi, penulis berada di divisi tersebut dibawah *GM* bapak merlim, dan di atasi langsung oleh Bpk. Yuventius Andre dan diawasi oleh Bpk. Michael.

3.2 Tugas yang di kerjakan

Dalam bagian ini penulis akan membahas tentang apa saja yang penulis kerjakan selama penulis melakukan program *internship* di PT. Panca Budi, yang akan terbagi menjadi 2 tugas yaitu tugas rutin, dan tambahan.

Tabel 3.1 Tugas Rutin

	Tugas Yang dilakukan	PIC	Output
1	Membuat proposal pelatihan	Michael	Memahami struktur penyusunan proposal
2	Pembuatan daftar peserta training	Michael	Dapat mengisi laporan pertanggungjawaban
3	Mempersiapkan ruang training	Michael	Menghasilkan tempat pelatihan yang kondusif
4	Memeriksa hasil <i>post-pre</i> test	Michael	Mengetahui apa yang perlu dikembangkan setelah selesai pelatihan
5	Membuat laporan pertanggung jawaban pelatihan	Jessika	Memahami persentase keberhasilan pelatihan
6	Pembuatan sertifikat hasil <i>training</i>	Michael	Memahami penggunaan <i>Photoshop</i>
7	Digitalisasi data Training	Michael	Mengetahui pelatihan yang belum dilakukan dan belum berhasil
8	Membuat spesifikasi calon pekerja	Selly	Memahami kebutuhan pekerja saat ini
9	Membantu jalannya psikotes	Selly	Memahami proses psikotes standar ,

			dam menjadi pelatihan untuk <i>conducting</i> psikotes
10	Membantu <i>screening cv</i>	Debbie	Memahami calon pekerja yang mendaftar dan memahami pasar tenaga kerja terbaru
11	Melakukan arsip dan pencatatan data peserta psikotes	Jevera	Memahami berapa yang datang saat proses psikotes
12	<i>Filing</i> data hasil <i>assessment</i>	Fida	Memahami kondisi pekerja terkini yang sedang bekerja di PT. Panca Budi
13	Memasukan data karyawan baru ke <i>system HRIS</i>	Penina	Mengetahui berapa jumlah karyawan dalam setiap PT. dan mengetahui kelengkapan data untuk mempermudah proses administrasi perusahaan

Sumber : Data Pribadi Penulis

Tabel 3.2 Tugas Tambahan

No	Pekerjaan	PIC	Output
1	Mempersiapkan dokumen untuk psikotes	Debbie	Memahami dokumen apa saja yang digunakan pada saat psikotes

			(CFIT, WPT, PAPI)
2	Desain ulang template rekrutmen	Jevera	Memahami aplikasi pengeditan foto
3	Mendesain ulang sertifikat hasil training	Michael	Memperbaharui desain sebelumnya yang terlihat datar dan membosankan
4	Bertanggung jawab atas pemusnahan dokumen rahasia	Yuventius	Memahami tata cara pengikuti SOP yang ada didalam perusahaan
5	Penanggung jawab training APAR	Michael	Memahami apa saja yang harus di siapkan sebelum, sesaat, dan sesudah pelatihan

Sumber : Data Penulis (2019)

3.3 Uraian Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan program *internship* penulis ditempatkan pada beberapa bagian berbeda dalam divisi HR, divisi tersebut mencakup *training*, *Recruitment*, *HRIS*, juga *Performance Appraisals*. Sehingga sebelum penulis menjabarkan tugas yang telah penulis lakukan selama menjalankan program *internship*, sebelumnya penulis akan menjelaskan tugas penulis per divisi secara singkat terlebih dahulu. Berikut adalah tugas per divisi yang penulis lakukan :

a. *Training*

Di bagian *training* penulis berhubungan langsung dengan Trainer / *Training officer* yaitu Bpk. Michael (Pembimbing lapangan) disini penulis berkordinasi mengenai *training* yang akan datang apa saja yang diperlukan dalam *training*, penulis membantu proses dari TNAQ (*Training need Analysis Questionnaire*) yang menyatakan untuk pada user dan petinggi perusahaan kira-kira apa saja yang perlu dikembangkan pada perusahaan, contoh bagian pabrik membutuhkan *training* “Proses Tiup”, agar plastik yang dihasilkan lebih bagus dan terus berkembang, lalu mulai mendesain apa saja *training* yang di perlukan seperti saat proses tiup plastik, harus di langsungkan post *training control plastik quality*, sehingga setelah adanya *training* “Proses Tiup” juga menghasilkan hal yang baik dengan adanya pengendalian, setelah itu maka membuat jadwal *trainingnya*, kurun waktu penjadwalan *training* untuk 3 bulan kedepan, beruntung penulis datang pada tahap perencanaan sehingga penulis dapat melihat dan mengikuti proses penjadwalan *training*, setelah itu maka bagian *training* akan mulai memastikan jadwal tersebut dengan meminjam ruangan yang akan digunakan. Setelah itu dalam jangka waktu 1 minggu sebelum pelatihan maka tim trainer akan mulai memesan snack dan makanan untuk peserta pelatihan. Lalu di laksanakan *training*, setelah pelaksanaan *training* maka dilakukan pelaporan yang di lapirkan didalam LPJ(Laporan Pertanggung Jawaban).

b. *Recruitment*

Di bagian *recruitment* penulis berhubungan langsung dengan tim *recruitment* dan bertanggung jawab langsung kepada Supervisor Recruitment yaitu Ibu Jevera, dan bekerja sama dengan tim recruitment (Maria, Jevera, Debie, Selly) dalam ini proses recruitment di mulai dari FPTK (Formulir Permintaan Ketenagakerjaan), lalu proses dimulai dengan pemanggilan kandidat, yang kemudian mengikuti alur psikotes dan jika lulus psikotes maka masuk ke dalam interview HRD, jika lulus maka cv beserta form FPTK di teruskan kepada user yang kemudian kandidat akan interview dengan user, jika user setuju dengan kandidat maka akan ada proses *closing*, dimana kandidat di pastikan untuk join perusahaan, yang kemudia mengurangi angka permintaan tenaga kerja

c. *Human Resource Informational System (HRIS)*

Di bagian ini penulis berkordinasi dengan bagian HRS yaitu ibu. Penina, dalam bagian ini penulis membantu untuk check ulang data karyawan, dan semua yang sifatnya administrator, mulai dari pendataan kendaraan, pendaftaran parkir, mendataan KK, KTP, SIM, Rekening, NPWP. Serta disini penulis membantu untuk filing data karyawan lama yang memiliki pembaharian baru, contoh mutasi, keluar, pindah, promosi. Disini juga

penulis membantu membuat surat peringatan, surat teguran. Sesuai dengan SOP yang berlaku di perusahaan, penulis juga membantu validasi keaslian data yang diberikan oleh karyawan. Serta penulis juga berhubungan dengan bagian payroll untuk mendokumentasikan penggajian yang benar.

d. *Performance Appraisals*

Di *Performance Appraisals* penulis belajar dari Ibu Fida, selaku *Senior Assessor*, di sini penulis, mempelajari banyak hal, mulai dari penilaian bulanan, tiga bulanan hingga tahunan, proses ini memiliki banyak ketentuan dan memiliki KPI yang harus dicapai oleh masing masing staff KPI banyak jenisnya, staff, non staff, manager, *supervisor*, dan lainnya. Di bagian ini penulis dibatasi aksesnya karena bersifat rahasia dan internal oleh perusahaan.

Setelah penulis selesai menjabarkan tugas yang penulis lakukan perdivisi, maka penulis menjabarkan seperti pada Table 3.1 dan 3.2 penulis akan menjabarkan secara *detail* tugas yang penulis kerjakan selama program internship berlangsung yakni terbagi kepada 2 bentuk Pekerjaan tetap, dan pekerjaan tidak tetap atau tambahan. Untuk itu maka uraian terdapat pada bagian 3.3.1 dibawah in

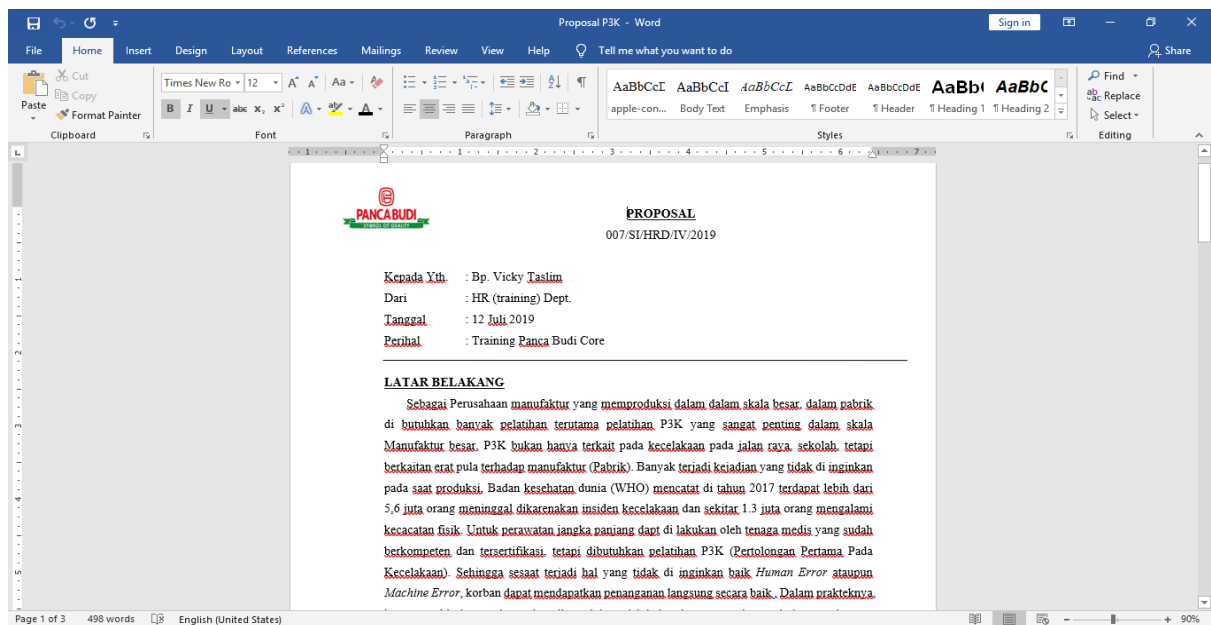
3.3.1 Tugas Utama

Seperti terlihat pada Tabel 3.1 tentang tugas yang penulis lakukan secara rutin. Berikut uraian tugas yang penulis lakukan selama program *internship* berlangsung di PT. Panca Budi.

a. Membuat Proposal Pelatihan

Poin satu hingga tujuh penulis bergerak dalam bidang pelatihan, dasarnya penulis membuat proposal tentang pelatihan apa yang akan di adakan di perusahaan, dimulai dari latar belakang yang berisikan kondisi perusahaan, data di luar, dan kebutuhan karyawan yang didapatkan dari *Training need analysis Questionnaire*, kemudian membuat anggaran dasar yang diperlukan dalam pelatihan, mulai dari pembicara apakah dari internal atau memanggil vendor luar. Jika dari internal biaya pembicara dapat dihilangkan, tetapi jika memanggil vendor biaya anggaran pembicara harus di cantumkan, lalu biaya peralatan seperti property yang digunakan atau diperlukan, kemudian konsumsi yang kira kira muncul. Kemudian dalam proposal pun diberikan manfaat yang di harapkan akan di dapat oleh karyawan.

Proposal kemudian akan di ajukan kepada *support division head* yaitu Bpk. Vicky Taslim, jika pada prosesnya di setuju maka penulis akan memulai membuat undangan pelatihan dengan mendesain dari undangan tersebut berisikan lokasi waktu tanggal dan siapa pembicaranya, yang kemudian undangan ini akan di *e-mail blast* kepada seluruh karyawan yang ada di PT. Panca Budi ini. Lalu tinggal menunggu balasan dari peserta dari divisi mana dan berapa orang dari divisi tersebut yang akan mengikuti pelatihan, prosedurnya di sini adalah, ketika karyawan ingin mengikuti pelatihan makai harus membuat catatan tentang mengapa ia memerlukan pelatihan tersebut, dan kemudian harus di setuju oleh atasan langsung dari karyawan tersebut.



Sumber : Data Penulis (2019)

Gambar 3.1 Proposal Training P3K

b. Pembuatan Daftar Peserta *Training*

Hasil dari peserta siapa saja yang akan ikut akan menjadi pekerjaan selanjutnya yaitu. Penulis melanjutkan daftar peserta siapa saja yang akan hadir dan dari divisi apa mereka. Pembuatan daftar hadir ini terus penulis lakukan karena pelatihan yang ada di perusahaan juga sangat banyak dan bersifat *intense*, karena juga banyak faktor permintaan dari pihak karyawan dan tuntutan dari manajemen atas.

A. Daftar Hadir

Berikut adalah nama-nama peserta pelatihan:

No.	Nama	Divisi / PT.
1	LIA AGUSTIANTI	AGP
2	CHRISTABELLA CHIKA E.P	AIC
3	VIVI RIYANTI	AMP
4	HADI FRANSETHIO	BUANA
5	MAYA DORENA	CHEMCO
6	AMELIA EKASARI	CPS
7	NIA ANGGELINA	GBN
8	LENA FEBRIANA	GIS
9	SHELLA GOUW	GSI
10	YULIANA	GTE
11	MELINDA	IRI

Sumber : Data Penulis (2019)

Gambar 3.2 Daftar Hadir Peserta Pelatihan

c. Mempersiapkan Ruang *Training*

Setelah pembuatan daftar peserta dibuat dan selesai maka maju ke tahap berikutnya itu mempersiapkan *property* yang penulis cantumkan dalam poin ke-3 yaitu mempersiapkan ruangan training, penulis mempersiapkan ruang pelatihan dengan cara mengatur tatanan kursi seperti pada Gambar 3.3 yang menggunakan mode *banquet*, mengatur lighting agar tidak menyilaukan, melakukan pengecekan audio dan system pengeras suara beserta mikrofonnya.



Sumber : Data Penulis (2019)

Gambar 3.3 Hasil Desain Ruangan *Training*

d. Memeriksa Hasil *Post-Pre Test*

Pada umumnya setiap training yang dilakukan memiliki tes sebelum dan sesudah pelatihan atau (*post-pre test*), hal ini di tujukan untuk mengukur bagaimana pelatihan tersebut dapat berdampak secara langsung kepada masing masing karyawan yang mengikutinya. Pada umumnya tes ini memiliki 10-20 soal dan msaing masing soal berpilihan ganda dengan 2 kolom *post dan pre test*.

				RATA-RATA :			JAWABAN											
				11.8	23.2	11.4	No 1		No 2		No 3		No 4		No 5		No 6	
No	Tanggal	Nama	Posisi	Nilai Pre	Nilai Post	Peningkatan	Pre	post	Pre2	post3	Pre4	post5	Pre6	post7	Pre8	post9	Pre10	post11
1	12/Jul/19	Anselmus Karhendra Oka	Legal	40	80	40	B	B	D	D	C	B	D	A	D	D	C	C
2	12/Jul/19	Taufik Hidayat	K.A Logistik	40	70	30	B	B	B	D	A	B	D	A	D	D	C	C
3	12/Jul/19	Sugianto	K3	40	70	30	C	C	D	D	A	A	D	B	D	D	C	C
4	12/Jul/19	Marmo		0	45	45	B	B			A	B	D	A	A	A	B	B
5	12/Jul/19	Lindasari	Staff	25	45	20	B	B	D	D	C	C	D	A	A	D	B	C
6	12/Jul/19	Neny	K.A adm Sales	45	75	30	B	A	D	D	C	B	D	C	D	D	B	C
7	12/Jul/19	Zuhdi	Teknik	0	80	80	B	B			C	C	D	C	D	D	C	C
8	12/Jul/19	Yuli Handayani	Adm HRA	0	60	60		C	D	D	C	C	D	C	D	D	C	C
9	12/Jul/19	Futikha	GA PBI Mauk	0	25	25		C	D	D	B	B	C	B	D	D	C	C
10	12/Jul/19	Herman	Spv. Teknik	0	30	30		A	B	B		D	D	D	D	D	C	C
11	12/Jul/19	Tion Pratama	Office Boy	45	0	-45		B			A		A		D		C	
12	12/Jul/19	Ana Fauziah	GA	35	0	-35		A	B	B		D	D		C		C	
13	12/Jul/19	Luksi Isnaeni	Office Girl	25	0	-25		A	B	B		D	D		A		B	

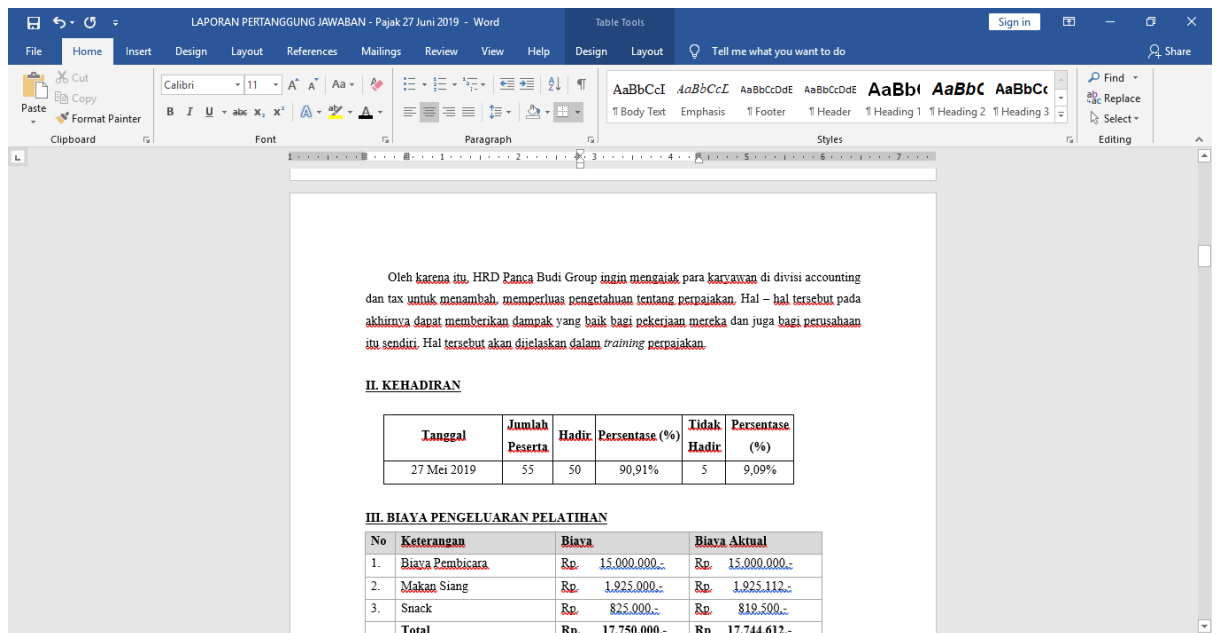
Sumber : Data Penulis (2019)

Gambar 3.4 Hasil Pemeriksaan *Post-Pre Test*

e. Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Pelatihan

Setelah membuat oekerjaan seperti pada Gambar 3.4 maka pelaksanaannya melanjut pada selanjutnya yaitu membuat laporan pertanggung jawaban *training* (Pelatihan),

dalam pekerjaan ini penulis diberikan kepercayaan untuk merangkum tentang apa saja yang terjadi saat pelatihan tersebut, termasuk komplek dari peserta dan masukan, pembuatan laporan pertanggung jawaban (selanjutnya akan di sebut LPJ) ini di ketahui dan dipertanggungjawabkan kepada Vicky Taslim selaku Support division Head, kemudian Merlim selaku *GM HRBP (General Manager Human Resource Business Partner)* dan Yuventius Andre selaku Manager *HRBP*. Didalam LPJ ini terdapat komponen utama seperti; anggaran awal, dan aktualnya, latar belakang, hasil dari pelatihan, daftar hadir pelatihan, *feedback* dan lampiran berupa foto kegiatan pelatihan.



Sumber : Data Penulis (2019)

Gambar 3.5 Hasil Laporan Pertanggungjawaban *Training*

f. Pembuatan Sertifikat Hasil *Training*

Pekerjaan ini merupakan pekerjaan lanjutan dari poin E dimana sebagai bentuk wujud apresiasi karena peserta telah mengikuti pelatihan dan memberikan *feedback*, maka peserta yang hadir dan telah memberikan *feedback* terhadap pelatihan tersebut akan mendapatkan sertifikat yang menyatakan bahwa karyawan tersebut sudah melewati proses pelatihannya itu.



Sumber : Data Penulis (2019)

Gambar 3.6 Sertifikat Apresiasi Peserta Training

g. Digitalisasi Data *Training*

Setelah ada selesai membuat sertifikat seperti pada Gambar 3.6 di atas maka proses terakhir yang penulis lakukan adalah digitalisasi data (poin ke-7), dimana dalam pekerjaan ini penulis wajib untuk memasukan segala data yang di peroleh secara digital seperti hasil *pre dan post test* hasil feed back, mengkalasifikasikan foto dokumentasi.

No	NI	Nama	Golcong	Grade	Divisi	Jabatan	PT	Nama Training	Tanggal Trai	Penyelengg	Lokasi	Jam Train	Pre Te	Post Te	Resit	Keterangan
780		Aniyanti						Emotional Management For Professionals Leaders	18-Sep-18	Dia. Sri Endang Kamuljan, Pst., MBA	Ruang Training HRD	9 jam		70		Hanya ada satu nilai test
781		Christian Lois			SYSTEM & PROCEDURE	Syspro Staff	PBN	Emotional Management For Professionals Leaders	18-Sep-18	Dia. Sri Endang Kamuljan, Pst., MBA	Ruang Training HRD	9 jam		80		Hanya ada satu nilai test
782		Denny Lawito						Emotional Management For Professionals Leaders	18-Sep-18	Dia. Sri Endang Kamuljan, Pst., MBA	Ruang Training HRD	9 jam		75		Hanya ada satu nilai test
783		Helen Eka Wijaya			FAT	FA Manager	PBP	Emotional Management For Professionals Leaders	18-Sep-18	Dia. Sri Endang Kamuljan, Pst., MBA	Ruang Training HRD	9 jam		85		Hanya ada satu nilai test
784		Hiu Sin Huan			FAT	Finance Manager	PBN	Emotional Management For Professionals Leaders	18-Sep-18	Dia. Sri Endang Kamuljan, Pst., MBA	Ruang Training HRD	9 jam		70		Hanya ada satu nilai test
785		Ika Purni Khotama			TREASURY	Staff Accounting	AIC	Emotional Management For Professionals Leaders	18-Sep-18	Dia. Sri Endang Kamuljan, Pst., MBA	Ruang Training HRD	9 jam		75		Hanya ada satu nilai test
786		Lius Intan Natalia			SYSTEM & PROCEDURE	Syspro Staff	PBN	Emotional Management For Professionals Leaders	18-Sep-18	Dia. Sri Endang Kamuljan, Pst., MBA	Ruang Training HRD	9 jam		80		Hanya ada satu nilai test
787		Luzi Maswadi			TREASURY	Treasury	PBP	Emotional Management For Professionals Leaders	18-Sep-18	Dia. Sri Endang Kamuljan, Pst., MBA	Ruang Training HRD	9 jam		70		Hanya ada satu nilai test
788		Nursanti			TREASURY	Treasury	PBN	Emotional Management For Professionals Leaders	18-Sep-18	Dia. Sri Endang Kamuljan, Pst., MBA	Ruang Training HRD	9 jam		80		Hanya ada satu nilai test
789		Olivia			FAT	Koordinator Hutang	PBP	Emotional Management For Professionals Leaders	18-Sep-18	Dia. Sri Endang Kamuljan, Pst., MBA	Ruang Training HRD	9 jam		85		Hanya ada satu nilai test

Sumber : Data Penulis (2019)

Gambar 3.7 Hasil Digitalisasi Training

h. Membuat spesifikasi calon pekerja

Pada kali ini penulis bekerja dalam divisi yang berbeda yakni divisi rekrutmen, dalam poin ini penulis ingin menjelaskan bahwa penulis bekerja untuk membuat iklan lowongan pekerjaan yang didalamnya terdapat spesifikasi pekerjaan umur yang diinginkan, pengalaman kerja dan lain-lain, yang kemudian dilanjutkan kepada proses pemanggilan. Dalam proses pemanggilan ini penulis diminta untuk sortir CV dari Jobstreet, dan memilah posisi apa yang sedang di cari oleh perusahaan. Ketika di cari maka penulis akan melakukan pemanggilan kepada calon peserta psikotes tersebut menanyakan apakah mereka sudah bekerja, atau mereka sedang bekerja, apakah *available* pada tanggal yang ditentukan untuk mengikuti psikotes di perusahaan.

PANCA BUDI GROUP
Panca Budi berdiri pada tahun 1979 yang merupakan perusahaan swasta yang bergerak dibidang manufaktur plastik. Produk yang dipasarkan seperti Plastik PE Tomat, PP Wayang, HD Sparta, dan lain-lain.

LOWONGAN PEKERJAAN
Junior Pump Sales Engineer

- Pria, dengan usia 22-29 Tahun
- Pendidikan min S1 di Bidang Teknik
- Memiliki pengalaman 2-4 Tahun di bidang Penjualan
- Mengenal Penjualan Barang Teknik
- Dapat mengoperasikan komputer

Kirim CV & Lamaran Anda Ke :
hrd@pancabudi.com

Alamat :
Kawasan Pusat Niaga Terpadu
Jl. Daan Mogot Raya Km 19,6
Blok D No. 8A - D

TOMAT
KANTONG PLASTIK PE
TOMAT MINTAK & BAKTAN

WAYANG
KANTONG PLASTIK PP
BERING & BERKUALITAS

SPARTA
KANTONG PLASTIK HDPE
KULIT & BERKUALITAS

www.pancabudi.com

Sumber : Data Penulis (2019)

Gambar 3.8 Spesifikasi Pekerja

i. Membantu Jalannya Psikotes

Setelah proses yang dijelaskan di atas maka penulis membantu poin ke-9 yaitu membantu jalannya psikotes, dalam proses ini penulis diminta untuk mendampingi alur dan jalannya psikotes, mulai dari pengarahan karyawan dari *front desk (recePtionist)*, yang kemudian diarahkan keruang psikotes, kemudian saat di arahkan sekaligus peserta psikotes diminta untuk mengumpulkan resume atau cv yang mereka bawa sehingga di ruang *HR* dapat di rekap saipa yang dipanggil dan hadir. Batas toleransi ketidak hadiran setelah di panggil di PT Panca Budi adalah 2x setelah panggilan pertama tidak hadir

maka diberikan kesempatan *rescheduled* jika panggilan ke dua tidak hadir juga maka nama orang tersebut akan di *black list*, kemudian setelah semua cv dan resume terkumpul maka di persiapkan soal dan buku serta lembar jawaban yang nantinya akan di isikan oleh peserta psikotes. Terdapat 4 alat test yang digunakan secara umum yaitu WPT, PAPI, EPPS dan CFIT, masing masing alat test digunakan untuk kepentingan yang berbeda. WPT untuk lulusan S1, CFIT untuk lulusan dibawah D4, EPPS dan PAPI digunakan untuk melihat kecenderungan kerja yang dimiliki oleh calon peserta.

Test di mulai pada pukul 8.30, biasanya dimulai dengan buku tes WPT yang memiliki Batasan waktu 12 menit, setelah penjelasan dari buku tes WPT selesai maka dimulai bagian buku tes CFIT karena pengerjaannya terdapat 4 bagian dan masing masing bagian memiliki Batasan waktu. Bagian 1 berbatas 3 menit, bagian 2 & 3 berbatas 4 menit, bagian 4 berbatas 1 menit 30 detik. Pada umumnya pengerjaan kedua buku ini akan selesai bersamaan. Kemudian akan di bagikan buku EPPS dan buku PAPI, setelah di jelaskan peserta di minta mengerjakan buku PAPI terlebih dahulu, kedua buku ini memiliki waktu umum pengerjaan 40/50 menit karena pada kedua buku ini tidak ada Batasan waktu untuk mengerjakannya. Lalu hasil dari psikotes akan di umumkan pada jam 10.30 wib, yang kemudian saya bertugas untuk memulangkan peserta psikotes yang tidak lulus. Bagi peserta yang lulus psikotes akan dilanjutkan kepada interview HRD.

Setelah interview HRD selesai dan pesera lulus maka akan langsung diteruskan kepada user yang akan menggunakan calon pekerja ini, dan setiap calon pekerja maksimal 2 kali untuk diteruskan kepada user, jika sudah 2 user yang tidak menerima maka calon pekerja ini ditolak dan di anggap gugur.

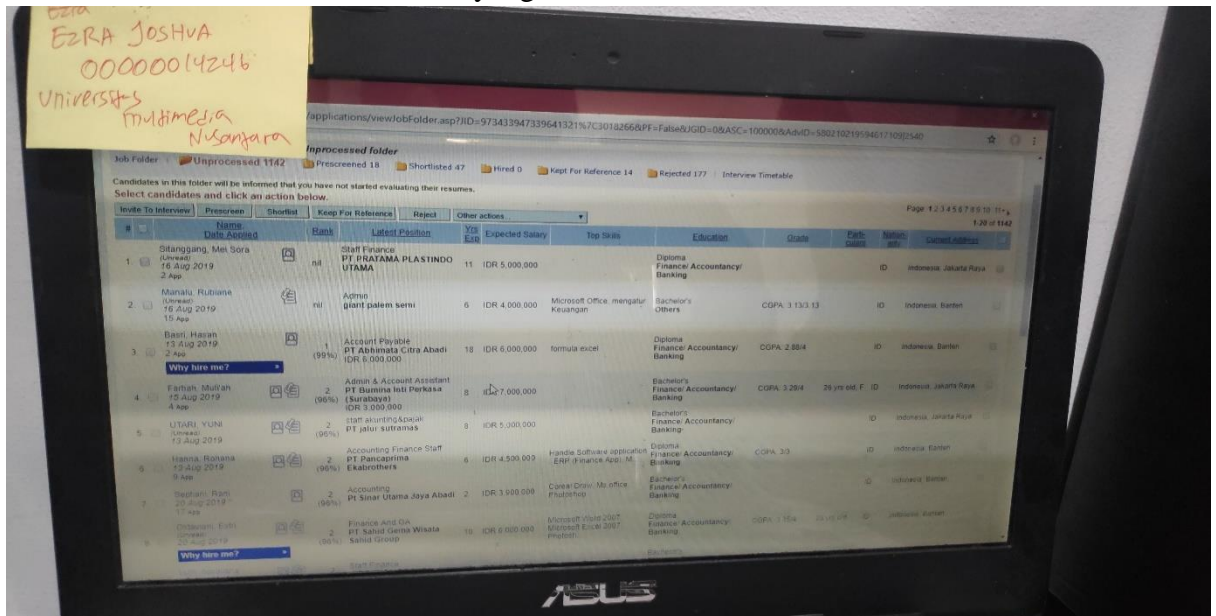


Sumber : Data Penulis (2019)

Gambar 3.9 Proses Psikotes

j. Membantu Screening CV

Dalam peroses ini penulis diminta untuk membantu memilah CV yang masuk untuk di proses, yang memenuhi kualifikasi dan sesuai dengan *user* minta. Kandidat yang sesuai maka akan dipanggil untuk melakukan psikotes. Proses ini dilakukan dengan 2 cara melalui *JobStreet* serta melalui CV yang masuk melalui Pos Indonesia / JNE



Sumber : Data Penulis (2019)

Gambar 3.11 Screening CV Di Job Street

k. Melakukan Arsip Dan Pencatatan Data (Peserta)

Peserta yang dipanggil untuk psikotes dibuatkan daftar hadir psikotes, sehingga tim HRD dapat melihat siapa yang dipanggil dan hadir dan siapa yang tidak hadir saat jadwal pemanggilan psikotes, maka penulis di tugaskan untuk membuat daftar hadirnya dalam *excel*.

No.	Nama	Tanda Tangan
1	Ahmat Suryana	
2	Fuad Rifa'i	
3	Adventicia Natalia	
4	DEWI L	
5	Hanna Hailini Soraya	
6	Murniati Mulyadi	
7	Liem Mei Hwa	
8	Deva Sanjaya	
9	Vera Irmawaty	
10	Dessy Kumala	
11	Siti Saodah	
12	Dian Kosasih	
13	Merryna Natalia	
14	Dewi Arvanti	

Sumber : Data Penulis (2019)

Gambar 3.11 Daftar Hadir Peserta Psikotes

1. Filing Data Hasil Assessment

Masuk pada tahap assessment penulis ditugaskan untuk mempersiapkan data dan form untuk assessment penilaian karyawan agar karyawan dapat dimutasi , evaluasi bahkan dipromosikan sehingga proses ini akan di nilai penting dan krusial bagi perusahaan.

 JOB COMPETENCE ASSESSMENT Panca Budi Pratama Group		PRIVATE - CONFIDENTIAL	
Nama :	[Redacted]	[Redacted]	
Jenis Kelamin :	Perempuan		
Tempat tgl lahir :	6 Agustus 1979		
Status :	[Redacted]		
Pendidikan :	[Redacted]		
Lama bekerja :	19 Tahun		
Posisi dan Golongan :	SPV		
Unit bisnis :	Panca Budi Pratama		
Tanggal Assessment :			
Tujuan Assessment :	Promosi		
Assessor :	Maria & Fida		
DESCRIPTION OF COMPETENCE		IDEAL SCORE	ACTUAL SCORE
KOMPETENSI INTI			
EMPATHY	<i>Kemampuan untuk memahami hal - hal yang tidak diungkapkan dengan perkataan yang dapat berupa atas pemahaman, perasaan, keinginan atau pemikiran dari orang lain , Di wujudkan dalam bentuk perilaku :</i>		
	Mendengarkan		
	Respon dengan orang lain		
	Sadar perasaan orang lain		
PROAKTIF	<i>Dorongan bertindak untuk melebihi yang dibutuhkan atau yang dituntut oleh pekerjaan / lingkungan melakukan sesuatu tanpa menunggu perintah lebih dahulu, tindakan ini dilakukan untuk memperbaiki atau meningkatkan hasil pekerjaan atau menghindari timbulnya masalah atau menciptakan peluang baru, Diwujudkan dalam bentuk perilaku :</i>		
	Tidak menyerah terhadap suatu penolakan		
	Mengenali & memanfaatkan peluang – peluang		
	Memiliki performansi lebih dari yang diharapkan pekerjaan		
KOLABORASI	<i>Dorongan atau kemampuan untuk bekerja sama dengan orang lain untuk mengumpulkan informasi lebih banyak sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan , Diwujudkan dalam perilaku :</i>		
	Mencari informasi yang tepat		
	Meminta ide dan pendapat dalam mengambil keputusan atau merencanakan sesuatu		
	Menjaga orang lain tetap memiliki informasi yang relevan		
ORIENTASI PELAYANAN PELANGGAN	<i>Keinginan untuk membantu atau melayani customer / orang lain. Customer adalah pelanggan yang sesungguhnya atau rekan pemakai hasil kerja kita, Diwujudkan dalam perilaku :</i>		
	Mencari informasi kebutuhan customer/rekan kerja dan menyesuaikan dengan produk atau jasa		
	Mengambil tanggung jawab pribadi untuk menyelesaikan masalah pelayanan kepada customer/rekan kerja		
	Bertindak sebagai seorang penasehat terhadap kebutuhan dan masalah customer/rekan kerja		
ORIENTASI PADA KUALITAS	<i>Memastikan kualitas hasil kerja kepada pelanggan internal maupun eksternal dengan melakukan tindakan yang efektif untuk menghasilkan hasil kerja yang optimal, Diwujudkan dalam perilaku :</i>		
	Memperhatikan kualitas kerja yang ada		
	Mengembangkan prosedur perusahaan untuk meningkatkan kualitas hasil kerja		
	Membuat perbaikan untuk meningkatkan kualitas hasil kerja		

Sumber : Data Penulis (2019)

Gambar 3.12 Salah Satu Hasil Assessment

m. Memasukan data karyawan baru ke system HRIS

Setelah itu penulis ditugaskan untuk mengisi data karyawan dan diupload kepada system yang dimiliki perusahaan yaitu system HRIS yang membuat perusahaan dapat mengontrol karyawannya dengan lebih baik, pada proses ini penulis mendapatkan beberapa pekerjaan berat dari melacak data karyawan (NPWP, KTP dan lainnya) sehingga ini membuat penulis harus melakukan single crosscheck kepada seluruh data fisik karyawan. Data yang dimiliki perusahaan ini (HRIS) mencakup dari data terkecil yang karyawan miliki, hingga data internal seperti pemberian SP(Surat Peringatan) dan memberikan surat teguran yang membuat data yang dimiliki oleh perusahaan sangat lengkap, yang ditujukan untuk melengkapi dan mempermudah proses yang ada dalam perusahaan.

No	Tanggal Join (2)	Nama	Jabatan	NIK	PT	CC	Atasan
214	07-May-19	Tyas Randi Abdullah	Sales Motoris				Dhyana. W
215	07-May-19	Agus Setiawan	Sales Motoris				Dhyana. W
216	10-Jun-19	Josephine Velardo	Accounting Staff				Verni
217	17-Jun-19	Liem Mei Hwa	Treasury Associates GM				Vicky Taslim
218	02-May-19	Muhamad Isak	Helper (Medan)				Jimmy. K
219	09-May-19	Arya Permana	Helper (Medan)				Jimmy. K
220		Yuyuh					
221	10-Jun-19	Hendra	Operational Manager				
222	13-May-19	Muh. Jafar Sidik	Sales Motoris				
223	13-May-19	Alan Budi Kusuma	Kepala Gudang				Budi Tjandra
224	13-May-19	Sandi Lesmana	Internal Audit Staff				Yosua
225	13-May-19	Sucipto	Staff Operasional Gudang				Jimmy. K
226	17-Jun-19	Indra Pujaswana	Sales Executive				Pranomo
227	10-May-19	Monica Cristie Agustina	Staff Finance				
228	21-May-19	Muhamad Nur	Sales Motoris				
229	21-May-19	Andrian Aziz	Sales Motoris				
230	14-May-19	Sulaiman	Teknik Las				
231	10-Jun-19	Nadila Sari	Staff AR				
232	10-Jun-19	Irvin Junaidi	Acc Staff				Helen
233	10-Jun-19	Levitri Lestari	Staff Kasir				YunYun
234	10-Jun-19	Wicky	Syspro Staff				Eko

Sumber : Data Penulis (2019)

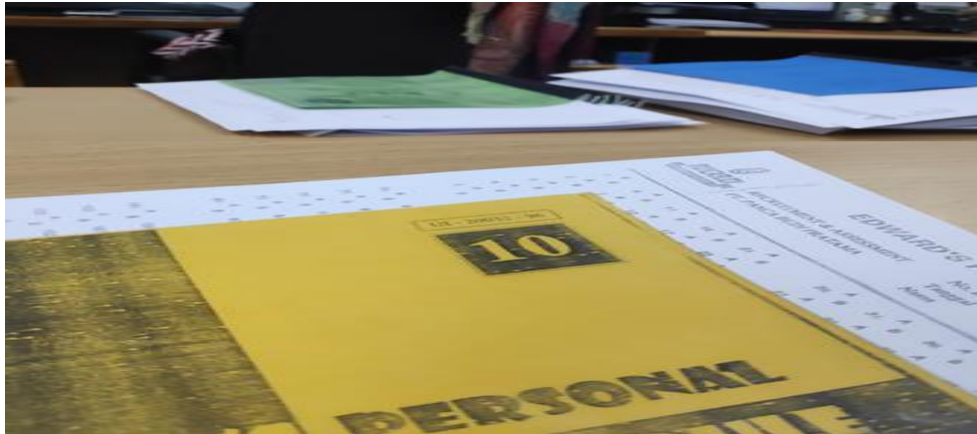
Gambar 3.13 Data Mentah Yang Akan Dimasukan pada HRIS

3.2.2 Tugas Tidak Rutin

Sesuai dengan Tabel 3.2 yaitu tugas tidak rutin atau tugas tambahan, penulis diberikan kepercayaan untuk mengerjakan pekerjaan seperti yang penulis uraikan dibawah ini :

- a. Mempersiapkan dokumen untuk psikotes

Untuk berjalannya psikotes diperlukan alat tes yang harus di persiapkan setiap kali adanya psikotes, sehingga penulis sesekali diberikan pekerjaan berupa mempersiapkan dokumen ini, memasukan lembar jawaban sesuai dengan jenisnya masing masing. Untuk ini karena dalam sekali psikotes terdapat 20-30 orang, maka penulis juga terkadang menggandakan lembar jawaban untuk penggunaan psikotes.



Sumber : Data Penulis (2019)

Gambar 3.14 Persiapan Alat Test

b. Mendesain ulang sertifikat hasil training

Sertifikat pada awal penulis masuk desinnya hitam putih dan tidak terlihat bagus karena harusnya sertifikat adalah bentuk dari penghargaan yang diberikan pada karyawan, sehingga penulis menyanrkan membuat yang berwarna dan desain baru. Selain itu juga desain ini telah digunakan lama dan tidak berubah, sehingga terlihat membosankan. Desain yang penulis buat digunakan pertama kalinya untuk mengeluarkan sertifikat tanda penulis menyelesaikan program *internship*.



Sumber : Data Penulis (2019)

Gambar 3.15 Sertifikat Sebelum Dan Sesudah *Redesign*

c. Bertanggung jawab atas pemusnahan dokumen rahasia

Penulis diberikan tanggung jawab untuk memusnahkan dokumen rahasia perusahaan (dokumen diluar 2 tahun terakhir), pada tahap ini penulis belajar banyak mengenai SOP (*standart Of Operation*) ketika sebuah perusahaan menjalankan sesuatu maka perusahaan sangat serius untuk mengikuti SOP-nya. Pada penugasan pekerjaan ini kepada penulis tahap pertama yaitu penulis harus memisahkan dokumen yang sudah lama dan tidak terpakai, termasuk data di gudang yang meliputi data CV, data hasil rekrutmen, dan surat pengunduran diri lama. Penulis mengikuti prosedur dimana setelah pengumpulan data tersebut penulis membuat data daftar yang di hancurkan oleh perusahaan. Yang kemudian daftar itu harus disetujui oleh manager divisi HR dan ditandatangani SPV HR serta GM HRBP yang kemudian harus di setujui dan di cek ulang oleh divisi audit, yang kemudian dibawa oleh divisi operasional untuk dibakar di TPA perusahaan agar semua data rahasia karyawan tidak mengalami kebocoran.



Sumber : Data Penulis (2019)

Gambar 3.16 Proses Pemindahan Dokumen Yang Akan Di Hancurkan

d. Penanggung jawab training APAR

Penulis diberikan tanggung jawab kembali untuk menangani pelatihan keamanan, yaitu pelatihan penggunaan APAR (Alat Pemadam Api Ringan), pada prosedurnya sama seperti biasanya penulis mengajukan proposal yang kemudian diikuti oleh pendataan karyawan dan kemudian melakukan pelatihan, kebetulan pembicara berasal dari perusahaan

sehingga pendanaan yang dikeluarkan hanya untuk membeli bensin yang digunakan sebagai bahan bakar untuk menghidupkan api.



Sumber : Data Penulis (2019)

Gambar 3.17 : Proses *Training* Penggunaan APAR

Rangkuman di atas merupakan jabaran masing masing tugas yang sudah dilakukan oleh penulis selama menjalankan program *internship*, masing-masing pekerjaan diberikan penjelasan dan prosedur yang berlaku di perusahaan.

3.3 Kendala Yang Ditemukan

Berikut merupakan kendala yang ditemukan penulis selama penulis menjalankan program *internship*

1. Recruitment

Dalam proses ini sangat sulit untuk mencari karyawan dengan ketentuan dan spesifikasi yang dibutuhkan oleh perusahaan, terutama permintaan perusahaan yang ketat terhadap spesifikasi karyawan, ini di sebabkan karena salah satu visi perusahaan yang ingin memberikan pelayanan terbaik. Sehingga dalam seleksi karyawan pun harus dilakukan secara ketat. Pada proses ini penulis membantu dengan *posting* iklan kebutuhan karyawan lebih banyak sehingga pendaftar pekerjaan juga semakin banyak.

Dalam proses pemanggilan pun agak sulit karena ternyata pelamar tidak hanya melamar di satu tempat, terkadang data pelamar sudah lama tidak terlihat dan tersentuh

oleh anggota rekrutmen lain, sehingga ada banyak karyawan yang sudah memiliki pekerjaan dan tidak bisa berpindah pekerjaan. Selain itu juga terdapat masalah komunikasi terhadap kandidat yang terkadang sulit untuk di selesaikan. Ruang training dan ruang psikotes adalah satu ruangan yang sama, sehingga ketika ada training proses psikotes dan pemanggilan karyawan tertunda satu hari,

2. Training

Kendala yang ditemukan pada bagian training adalah ketika proses pelaksanaan training, seperti ketika pelaksanaan *training* yang seharusnya mengatur *training* adalah divisi HR, tetapi terdapat divisi lain dengan menganggap bahwa posisinya di perusahaan tinggi sehingga berhak untuk ikut melakukan pengaturan secara langsung bukan hanya memberikan saran. Karena ruang yang digunakan untuk *training* dan psikotes merupakan ruangan yang sama, terkadang jadwal training dan psikotes yang dilakukan bertabrakan, sehingga salah satu harus dikorbankan untuk memenuhi pilihan yang lain.

Selain hal di atas penulis menemukan bahwa training secara teori memiliki tahapan yang harus dijalani, dan selama penulis membantu menjalankan pelatihan, proses evaluasi kurang berjalan efektif, evaluasi sendiri datang dari masukan yang dirasakan oleh peserta, sedangkan *feedback* dari peserta yang masuk terkadang sedikit karena tidak diwajibkan.

3. HRIS

Penjalanan proses *HRIS* ini baru sehingga banyak kendala yang ditemukan seperti semua data berupa data mentah dan harus diolah ulang seperti memasukan data karyawan ulang, melakukan cek terhadap data dasar karyawan. Terdapat proses untuk cek data karyawan tidak sedikit dan banyak data semuanya dipisahkan secara perorangan, sehingga penulis harus membuka satu per satu file karyawan, sehingga ini memakan waktu yang cukup banyak.

3.4 Solusi Terhadap Kendala Yang Ditemukan

1. Rekrutmen

Permasalahan pada rekrutmen di poin pertama memiliki selesaikan menggunakan cara. Ketika proses pemanggilan anggota rekrutmen memberikan pertanyaan berupa apakah saat ini ibu/bapak masih *available* untuk di panggil mengikuti alur psikotes” jika jawabannya sudah tidak maka tidak akan dilanjutkan, serta penulis meminta pencerahan terhadap kode kode yang digunakan seperti untuk *spelling* nama menggunakan kode militer missal EZRA menjadi Echo Zoro Romeo Alpha. Untuk

dilemma ruang *training* dan ruang psikotes terdapat penyelesaian ketika adanya training yang menggunakan ruangan psikotes, anggota rekrutmen melakukan pemanggilan karyawan lebih banyak dari biasanya untuk hari setelah training, dengan menambah kuota pemanggilannya.

2. *Training*

Masalah pada divisi *training* diselesaikan menggunakan penyuluhan untuk mengajarkan dan mengedukasi bahwa ketika banyak yang membantu dan ikut campur dalam pengaturan program training, maka program yang dilakukan tidak efektif karena terlalu banyak orang yang ikut mengambil keputusan. Kembali untuk ruangan training yang sebaliknya dengan masalah rekrutmen diselesaikan dengan mencantumkan jadwal training yang akan dilakukan sehingga dalam pelaksanaannya tidak bentrok dan ruangan dapat dikosongkan serta tidak ada pemanggilan di hari itu.

Selain solusi di atas sebaiknya proses *feedback* pelatihan dilakukan *on the spot* sesaat setelah training dilakukan sehingga hasil evaluasi akan lebih baik dan akurat.

3. HRIS

Pada divisi HRIS penyelesaiannya dengan meminta bantuan divisi PGA (*Personal General Affairs*), dengan cara mengambil data nomer BPJS, nomer KK, KTP dan penulis menggunakan rumus *V&H LOOK UP* dalam program Microsoft Excel, sehingga mempermudah penginputan data. Untuk pengecekan data penulis memutuskan untuk mengumpulkan data dari database karyawan yang sudah ada dan melakukan *cross check* terhadap data tersebut sehingga lebih mempercepat waktu.