



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

Selama penulis melaksanakan praktek kerja magang di PT Akasa Boga Kreasindo, penulis berada di bagian divisi *Human Resources and General Affair* (HR & GA). Di divisi HR & GA ini penulis dibimbing langsung oleh HR & GA *Manager*, yaitu Pak Johan Pratomo bersama dengan stafnya yaitu Pak Randy Steven. Penulis secara khusus membantu perusahaan menjalankan proses rekrutmen serta seleksi.

Tugas yang rutin dilakukan oleh penulis adalah melakukan postingan iklan lowongan pekerjaan di *Job Street*, menyortir CV calon karyawan yang masuk di *Job Street*, membantu konfirmasi jadwal kehadiran calon karyawan untuk ikut *interview*, membantu menginput absensi karyawan per minggu, membuat memo internal, melakukan *stock opname* pada akhir bulan. Tugas tambahan lain yang penulis lakukan adalah menginput data karyawan, serta beberapa tugas lainnya yang akan dijelaskan lebih lanjut pada pembahasan bab ketiga ini.

3.2. Tugas yang Dilakukan

Selama menjalankan praktek kerja magang dari tanggal 23 Desember 2019 sampai dengan 26 Maret 2020 di PT Akasa Boga Kresiando ini, terdapat beberapa tugas yang dilakukan oleh penulis pada divisi *Human Resources* dan *General Affair* yaitu sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Tugas Rutin yang dikerjakan oleh penulis

No.	Pekerjaan yang Dilakukan	Koordinasi	Frekuensi Pekerjaan
1.	Membuat <i>postingan</i> iklan lowongan kerja	Pak Johan dan Pak Randy	Rutin

2.	Menyortir CV calon karyawan yang masuk di <i>Job Street</i>	Pak Johan dan Pak Randy	Rutin
3.	Membantu mengonfirmasi jadwal kehadiran calon karyawan yang akan di <i>interview</i>	Pak Randy	Rutin
4.	Ikut dalam proses <i>interview</i> calon karyawan	Pak Johan dan Pak Randy	Rutin
5.	Membantu <i>menginput</i> absensi karyawan beserta formulir lainnya	Pak Randy	Rutin
6.	Melakukan <i>stock opname</i> setiap akhir bulan	Pak Randy	Rutin
7.	Membuat memo internal	Pak Johan dan Pak Randy	Rutin
8.	Membuat absensi manual karyawan	Pak Randy	Rutin

Tabel 3. 2 Tugas Tambahan yang dikerjakan oleh penulis

No.	Pekerjaan yang Dilakukan	Koordinasi	Frekuensi Pekerjaan
1.	Mendata <i>email</i> setiap karyawan untuk di <i>input</i> dalam data karyawan	Pak Johan dan Pak Randy	Tidak Rutin
2.	Mengisi formulir Tahap 1 BPJS Ketenagakerjaan	Pak Johan	Tidak Rutin

3.	Membuat surat keterangan untuk karyawan	Pak Johan	Tidak Rutin
4.	Menginput data diri karyawan yang baru masuk ke dalam data karyawan	Pak Randy	Tidak Rutin
5.	Membuat formulir <i>test food</i>	Pak Johan dan Pak Randy	Tidak Rutin
6.	Membantu mencari tempat penginapan sementara untuk kandidat <i>chef</i>	Pak Johan	Tidak Rutin
7.	Merekap biodata seluruh karyawan PT. Akasa Boga Kreasindo	Pak Johan dan Pak Randy	Tidak Rutin
8.	Membantu membuat berita acara mengenai peralatan yang rusak	Pak Johan dan Pak Randy	Tidak Rutin
9.	Melakukan evaluasi hasil kinerja kerja <i>General Manager</i> dan <i>Operational Manager</i> dari karyawan	Pak Johan	Tidak Rutin

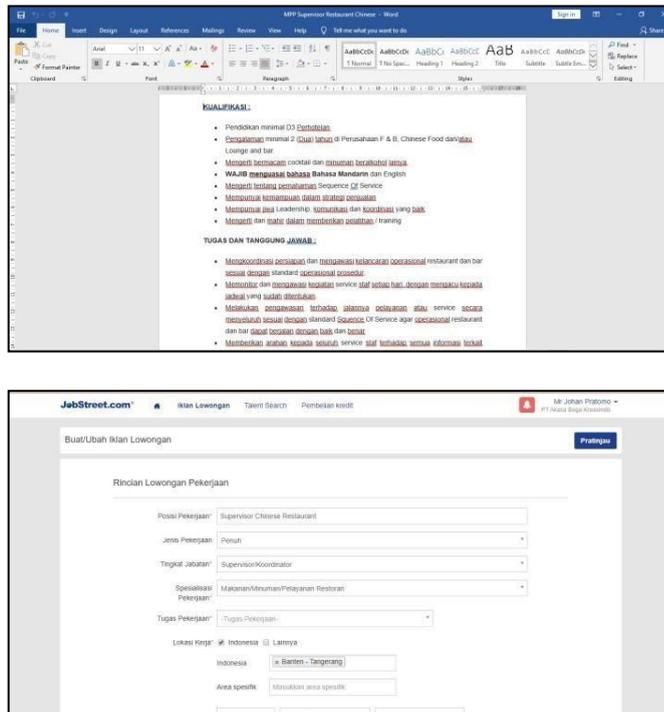
3.3. Uraian Tugas dalam Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1. Proses Pelaksanaan Tugas Rutin

1. Membuat *postingan* iklan lowongan kerja

Selama melaksanakan praktek kerja magang, penulis membantu *Human Resources* dan *General Affair* dalam membuat materi *postingan* iklan lowongan kerja di *Job Street*. Penulis membuat *postingan* iklan lowongan kerja satu sampai tiga kali dalam sebulan. Pada awalnya penulis akan membuat kebutuhan – kebutuhan apa aja seperti *job description* dan *requirement* yang diperlukan. Setelah itu, Pak Johan atau Pak Randy akan memeriksa apabila

sudah sesuai maka penulis akan langsung membuat postingan lowongan kerja di *Job Street*. Beberapa contoh postingan iklan yang pernah penulis buat yaitu lowongan kerja *staff HR & GA, Head Sales Banquet, Sales Banquet, Executive Chef Padangnese Cuisine, Supervisor Chinese Restaurant*.

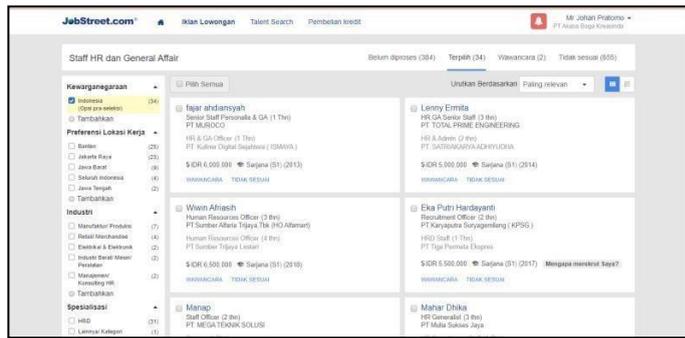


Sumber: Data Perusahaan (2020)

Gambar 3. 1 Membuat Iklan Lowongan Kerja (Kebutuhan dan Tugas dari *Supervisor Chinese Restaurant*) sampai dengan mempostingkan di *Job Street*

2. Menyortir CV calon karyawan yang masuk di *Job Street*

Setelah melakukan postingan iklan lowongan kerja, penulis menyortir terlebih dahulu CV calon karyawan yang masuk di *Job Street*. Penulis melakukan setiap pagi dalam waktu dua sampai tiga hari dalam seminggu. Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk memisahkan antara CV calon karyawan yang sesuai dengan kriteria perusahaan dan yang tidak sesuai dengan kriteria. Untuk CV yang sesuai kriteria akan dimasukkan ke dalam kolom terpilih untuk nantinya dipanggil via telepon oleh penulis. Dengan tujuan untuk melakukan konfirmasi jadwal *interview*. Sementara CV yang tidak sesuai kriteria akan langsung masuk ke dalam kolom tidak terpilih.

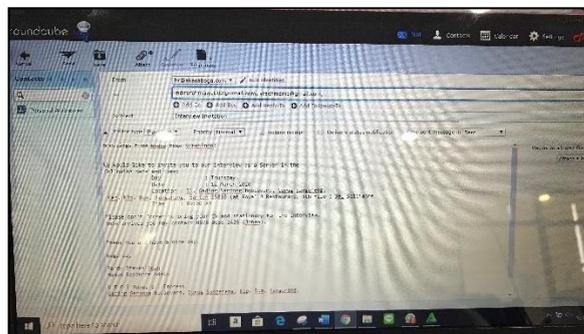


Sumber: Data Perusahaan (2020)

Gambar 3. 2 Menyortir CV Karyawan Divisi HR&GA

3. Membantu mengonfirmasi jadwal kehadiran calon karyawan yang akan di *interview*

Setelah menyortir CV calon pelamar di *Job Street*, selanjutnya penulis membantu mengonfirmasi jadwal kehadiran calon karyawan melalui via telepon dan mengirim *email*. Penulis melakukan dua atau tiga kali dalam seminggu. Pertama – tama penulis akan mencari nomor masing – masing calon karyawan yang tertera di profil *Job Street*. Setelah itu, penulis akan menghubungi calon karyawan tersebut untuk memberitahu informasi waktu dan tempat untuk mengikuti tahap *interview* atau wawancara, mengingatkan calon karyawan membawa CV serta berpakaian rapi dan sopan saat melakukan *interview*. Setelah selesai, penulis juga mengirimkan informasi kembali mengenai tempat dan waktu untuk mengikuti *interview* ke *email* masing – masing calon karyawan melalui *email* perusahaan.



Sumber: Data Perusahaan (2020)

Gambar 3. 3 Invitation Interview by Email

4. Ikut dalam proses *interview* calon karyawan

Setelah melakukan konfirmasi melalui via telepon dan *email*, proses selanjutnya adalah *interview* calon karyawan. *Interview* akan dilaksanakan pada pukul 09.00 atau 10.00 pagi. Tempat pelaksanaan *interview* ini di *JHL Solitaire Hotel* tepatnya di *Royal Eight* (lantai 5).

Terdapat beberapa tahap dalam melakukan seleksi calon karyawan yaitu sebagai berikut:

- a. Calon karyawan akan mengisi *formulir* yang berisi biodata diri, pengalaman kerja serta menjawab *essay*.
- b. Calon karyawan mengisi *psikotest*
- c. Melakukan *interview*
- d. Pihak HRD akan mengirim *email* hasil *interview* kepada calon karyawan yang tidak lolos *interview*.
- e. Untuk calon karyawan yang lolos *interview* pihak HRD akan menghubungi kembali untuk melakukan tahap *interview* selanjutnya.
- f. Melakukan *background check* dengan menghubungi perusahaan tempat calon karyawan pernah bekerja.
- g. Calon karyawan yang lolos maka akan dibuatkan surat perjanjian kerja oleh pihak HRD.

Dalam melakukan tahap *interview* ini, terdapat dua macam seperti untuk level *manager*, *executive chef* biasanya *interview* pertama akan dilakukan oleh Pak Randy selaku *staff Human Resources* dan *General Affair*. Dilanjutkan dengan melakukan *interview* kedua bersama dengan Pak Johan selaku *Manager HR* dan Pak Joko selaku *General Manager* dan melakukan *interview* terakhir dengan *CEO*. Sementara untuk level dibawah *manager*, *interview* pertama akan dilakukan oleh Pak Randy selaku *staff Human Resources* dan *General Affair*. Dilanjutkan dengan *interview* kedua bersama Pak Johan selaku *Manager HR*. Dalam hal ini, penulis diikutsertakan untuk mengikuti proses *interview* dua sampai tiga kali dalam seminggu bersama Pak Randy. Dalam melakukan proses *interview* ini, penulis diberikan

kesempatan untuk memberikan pertanyaan dan ikut melakukan penilaian terhadap calon karyawan. Selesai melakukan proses *interview* ini, biasanya Pak Randy atau penulis akan memberikan hasil *interview* mengenai calon karyawan ke *manager HR*.

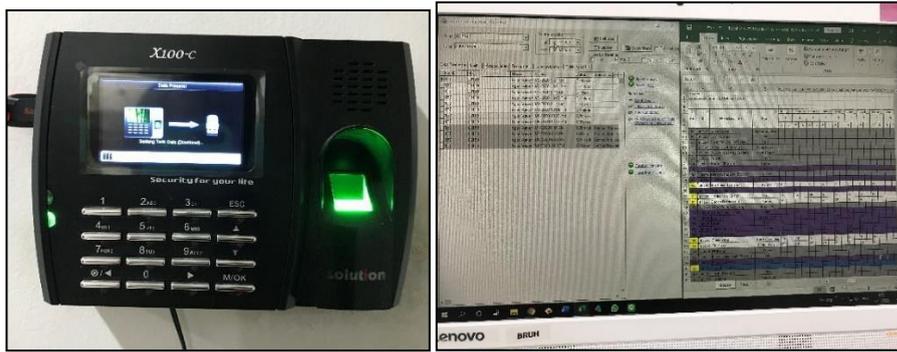


Sumber: Data Perusahaan (2020)

Gambar 3. 4 Interview Calon Karyawan

5. Membantu *menginput* absensi karyawan beserta formulir lainnya

Absensi yang berlaku di PT Akasa Boga Kreasindo ini memiliki dua macam yaitu melalui mesin *fingerprint* dan absensi manual yang terletak di *basement*. Secara mingguan tepatnya pada hari Senin dan Selasa penulis membantu menginput absen karyawan ke data absensi karyawan. Sebelum menginput penulis juga beberapa kali membantu menarik absen karyawan menggunakan *flashdisk* di mesin *fingerprint* pada hari Senin. Penulis melakukan dua sampai dengan tiga kali dalam sebulan untuk menarik data. Dari *flashdisk* tersebut, penulis akan memindahkan data absen karyawan ke sistem di komputer. Setelah itu, penulis akan menginput absen karyawan secara satu per satu dengan melihat absen dari mesin dan absen manual karyawan. Selesai menginput absen karyawan, penulis juga menginput beberapa formulir yang terdapat di meja HR seperti *public holiday*, lembur, ijin, cuti, sakit beserta surat keterangan dari dokter dari karyawan.



Sumber: Data Perusahaan (2020)

Gambar 3. 5 Menginput absen karyawan beserta formulir lainnya

6. Melakukan *stock opname* setiap akhir bulan

Selama bekerja di divisi *Human Resources* dan *General Affair* ini, penulis membantu dalam menghitung persediaan barang atau *stock opname* seperti ATK (Alat Tulis Kerja) setiap akhir bulan. Setelah selesai penulis, melaporkan kepada Pak Randy untuk di proses lebih lanjut.

No	Nama	Unit	Jumlah
001	AKSI	UNIT	1
002	AKSI	UNIT	1
003	AKSI	UNIT	1
004	AKSI	UNIT	1
005	AKSI	UNIT	1
006	AKSI	UNIT	1
007	AKSI	UNIT	1
008	AKSI	UNIT	1
009	AKSI	UNIT	1
010	AKSI	UNIT	1
011	AKSI	UNIT	1
012	AKSI	UNIT	1
013	AKSI	UNIT	1
014	AKSI	UNIT	1
015	AKSI	UNIT	1
016	AKSI	UNIT	1
017	AKSI	UNIT	1
018	AKSI	UNIT	1
019	AKSI	UNIT	1
020	AKSI	UNIT	1
021	AKSI	UNIT	1
022	AKSI	UNIT	1
023	AKSI	UNIT	1
024	AKSI	UNIT	1
025	AKSI	UNIT	1
026	AKSI	UNIT	1
027	AKSI	UNIT	1
028	AKSI	UNIT	1
029	AKSI	UNIT	1
030	AKSI	UNIT	1
031	AKSI	UNIT	1
032	AKSI	UNIT	1
033	AKSI	UNIT	1
034	AKSI	UNIT	1
035	AKSI	UNIT	1
036	AKSI	UNIT	1
037	AKSI	UNIT	1
038	AKSI	UNIT	1
039	AKSI	UNIT	1
040	AKSI	UNIT	1
041	AKSI	UNIT	1
042	AKSI	UNIT	1
043	AKSI	UNIT	1
044	AKSI	UNIT	1
045	AKSI	UNIT	1
046	AKSI	UNIT	1
047	AKSI	UNIT	1
048	AKSI	UNIT	1
049	AKSI	UNIT	1
050	AKSI	UNIT	1
051	AKSI	UNIT	1
052	AKSI	UNIT	1
053	AKSI	UNIT	1
054	AKSI	UNIT	1
055	AKSI	UNIT	1
056	AKSI	UNIT	1
057	AKSI	UNIT	1
058	AKSI	UNIT	1
059	AKSI	UNIT	1
060	AKSI	UNIT	1
061	AKSI	UNIT	1
062	AKSI	UNIT	1
063	AKSI	UNIT	1
064	AKSI	UNIT	1
065	AKSI	UNIT	1
066	AKSI	UNIT	1
067	AKSI	UNIT	1
068	AKSI	UNIT	1
069	AKSI	UNIT	1
070	AKSI	UNIT	1
071	AKSI	UNIT	1
072	AKSI	UNIT	1
073	AKSI	UNIT	1
074	AKSI	UNIT	1
075	AKSI	UNIT	1
076	AKSI	UNIT	1
077	AKSI	UNIT	1
078	AKSI	UNIT	1
079	AKSI	UNIT	1
080	AKSI	UNIT	1
081	AKSI	UNIT	1
082	AKSI	UNIT	1
083	AKSI	UNIT	1
084	AKSI	UNIT	1
085	AKSI	UNIT	1
086	AKSI	UNIT	1
087	AKSI	UNIT	1
088	AKSI	UNIT	1
089	AKSI	UNIT	1
090	AKSI	UNIT	1
091	AKSI	UNIT	1
092	AKSI	UNIT	1
093	AKSI	UNIT	1
094	AKSI	UNIT	1
095	AKSI	UNIT	1
096	AKSI	UNIT	1
097	AKSI	UNIT	1
098	AKSI	UNIT	1
099	AKSI	UNIT	1
100	AKSI	UNIT	1

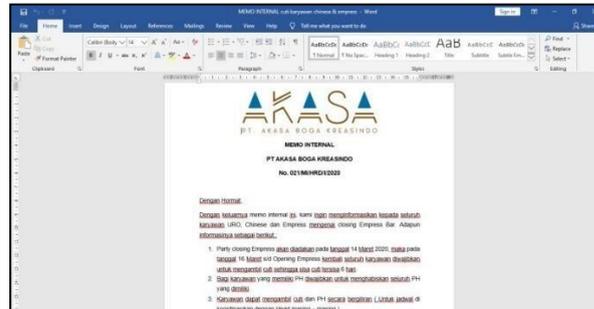
Sumber: Data Perusahaan (2020)

Gambar 3. 6 Daftar list ATK PT. Akasa Boga Kreasindo

7. Membantu membuat memo internal

Selama bekerja di divisi *Human Resources* dan *General Affair* ini, penulis membuat memo internal satu atau dua kali dalam seminggu. Dalam membuat memo internal ini, penulis dibantu oleh Pak Randy dan setelah selesai akan diperiksa oleh Pak Johan dan untuk nantinya di tanda tangani. Contoh memo internal yang pernah penulis buat adalah memo internal perihal Iuran BPJS

Ketenagakerjaan, memo internal perihal Sales dan Operasional, memo internal perihal Cuti Karyawan. Tujuan dari memo ini untuk memberikan informasi terbaru kepada seluruh karyawan yang bekerja di PT. Akasa Boga Kreasindo.



Sumber: Data Perusahaan (2020)

Gambar 3. 7 Contoh membuat memo internal perihal *Closing Empress* untuk seluruh karyawan *URO, Royal Eight dan Empress China Bar*

8. Membuat Absensi Manual Karyawan

Selama bekerja divisi *Human Resources* dan *General Affair*, penulis membantu dalam membuat absensi manual karyawan secara per minggu. Penulis melakukan tugas ini satu sampai dua kali dalam sebulan. Dalam mengerjakan tugas ini, penulis mengganti tanggal dan menambah nama karyawan baru atau menghapus nama karyawan yang sudah keluar di dalam *Microsoft excel*. Setelah selesai penulis mencetak di *printer* dan membawa *print out* absen karyawan tersebut untuk ditaruh ke dalam masing – masing folder unit di *basement*.



Gambar 3. 8 Membuat absen manual karyawan

Sumber: Data Perusahaan (2020)

3.3.2. Proses Pelaksanaan Tugas Tambahan

1. Mendata *email* setiap karyawan untuk di *input* dalam data karyawan Selama bekerja di divisi *Human Resources* dan *General Affair* ini, penulis membantu mendata *email* setiap karyawan yang bekerja di PT. Akasa Boga Kreasindo. Penulis mendapatkan *email* tersebut dengan mendatangi satu per satu karyawan yang sedang tidak sibuk bekerja pada hari itu untuk meminta kesediaan waktunya mengisi *email* di daftar *list* nama karyawan. Selain itu, penulis juga meminta bantuan dari *supervisor* atau *captain restaurant* untuk mendata *email* setiap karyawan. Untuk nantinya penulis input ke dalam data karyawan di komputer.

No	Nama Karyawan	Email
1	Antonius Novrihan	
2	Erdang Permana	
3	Isabel Prasarian	Wahyubudi@ptakasa.com
4	Widyat Sarasri	Widyat.sarasri@ptakasa.com
5	Henry Glang Samudhan	Henry.glang@ptakasa.com
6	Naufal Moebahiq	Naufal.moebahiq@ptakasa.com
7	Latif Ardiana	Latif.ardiana@ptakasa.com
8	Dimas Andamurah	
9	Lara Citra Sumadhiyasa	
10	Koko Mulyadi	
11	Arti Triandiyanti	Arti.triandiyanti@ptakasa.com
12	Agas Setiawan	
13	Andika Agustian	
14	Imam Awaliudin	
15	Iman Sri Bahay	
16	Devi Lestiana	
17	Michelle Ratika	Michelle.ratika@ptakasa.com
18	Fredericah Rival	Fredericah.rival@ptakasa.com
19	Infabriana Pradani	Infabriana.pradani@ptakasa.com
20	Agi Rendra	Agi.rendra@ptakasa.com
21	Indochand Achlan	Indochand.achlan@ptakasa.com
22	Tarimo Tjipo Sultan	
23	Budim Darmawan	
24	Daman Hari	
25	Tia Sula	Tia.sula@ptakasa.com
26	Fiah Maulana	
27	Fahrotul Imam Susanto (dimas)	Fahrotul.imam@ptakasa.com
28	Fahriyanta Nawan	Fahriyanta.nawan@ptakasa.com
29	Nelly Octal Lani	Nelly.octal@ptakasa.com
30	Ilham Novanza	Ilham.novanza@ptakasa.com

Sumber: Data Perusahaan (2020)

Gambar 3. 9 Daftar list nama karyawan *server Royal Eight* yang mengisi email

2. Mengisi *formulir* Tahap 1 BPJS Ketenagakerjaan

Penulis selama bekerja di divisi *Human Resources* dan *General Affair* ini pernah diminta oleh Pak Johan untuk membantu mengisi *formulir* Tahap 1 BPJS Ketenagakerjaan. Formulir Tahap 1 ini merupakan bagian dari syarat untuk mendapatkan BPJS Ketenagakerjaan untuk karyawan yang mengalami kejadian (kecelakaan) yang bekerja di suatu perusahaan.

Sumber: Data Perusahaan (2020)

Gambar 3. 10 Formulir Tahap 1 BJPS Ketenagakerjaan

3. Membuat surat keterangan untuk karyawan

Selama bekerja di divisi *Human Resources* dan *General Affair* penulis membantu membuat surat keterangan untuk karyawan yang mengalami kejadian (kecelakaan). Penulis membuat surat keterangan yang berisikan kronologi kejadian, waktu dan tempat saat kejadian. Setelah itu, penulis memperlihatkan surat keterangan tersebut ke Pak Johan untuk diperiksa kembali. Apabila sudah sesuai maka surat keterangan tersebut akan di *print*, di tanda tangani oleh *Manager HR* serta diberikan cap stempel perusahaan yang digunakan untuk membantu mengurus karyawan untuk mengalami kejadian tersebut.

4. Menginput data diri karyawan yang baru masuk ke dalam data karyawan

Selama bekerja di divisi *Human Resources* dan *General Affair* ini penulis membantu untuk menginput data diri karyawan yang baru bekerja ke dalam data karyawan di komputer. Penulis membantu dalam menambahkan nomor identitas karyawan, masukkan nama dan divisi dalam data karyawan. Selain itu, penulis juga mempelajari cara menginput absen karyawan yang baru masuk di mesin fingerprint oleh Pak Randy.

seperti nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, email, nomor telepon, alamat, NIK KTP dan nomor peserta BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan dari setiap karyawan. Dalam mengerjakan tugas ini, Pak Randy membantu penulis dengan memberikan daftar *list* karyawan yang memiliki BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

ID	Name	Birth Date	BPJS No	Address	City
1	Chandra	01/11/1975	900222	Jember	Jember
2	Test 1	5-Jan-1975	900222		
3	Test 2	5-Jan-1975	900222		
4	Test 3	5-Jan-1975	900222		
5	Test 4	5-Jan-1975	900222		
6	Test 5	5-Jan-1975	900222		
7	Test 6	5-Jan-1975	900222		
8	Test 7	5-Jan-1975	900222		
9	Test 8	5-Jan-1975	900222		
10	Test 9	5-Jan-1975	900222		
11	Test 10	5-Jan-1975	900222		
12	Test 11	5-Jan-1975	900222		
13	Test 12	5-Jan-1975	900222		
14	Test 13	5-Jan-1975	900222		
15	Test 14	5-Jan-1975	900222		
16	Test 15	5-Jan-1975	900222		
17	Test 16	5-Jan-1975	900222		
18	Test 17	5-Jan-1975	900222		
19	Test 18	5-Jan-1975	900222		
20	Test 19	5-Jan-1975	900222		
21	Test 20	5-Jan-1975	900222		
22	Test 21	5-Jan-1975	900222		
23	Test 22	5-Jan-1975	900222		
24	Test 23	5-Jan-1975	900222		
25	Test 24	5-Jan-1975	900222		
26	Test 25	5-Jan-1975	900222		
27	Test 26	5-Jan-1975	900222		
28	Test 27	5-Jan-1975	900222		
29	Test 28	5-Jan-1975	900222		
30	Test 29	5-Jan-1975	900222		
31	Test 30	5-Jan-1975	900222		
32	Test 31	5-Jan-1975	900222		
33	Test 32	5-Jan-1975	900222		
34	Test 33	5-Jan-1975	900222		
35	Test 34	5-Jan-1975	900222		
36	Test 35	5-Jan-1975	900222		
37	Test 36	5-Jan-1975	900222		
38	Test 37	5-Jan-1975	900222		
39	Test 38	5-Jan-1975	900222		
40	Test 39	5-Jan-1975	900222		
41	Test 40	5-Jan-1975	900222		
42	Test 41	5-Jan-1975	900222		
43	Test 42	5-Jan-1975	900222		
44	Test 43	5-Jan-1975	900222		
45	Test 44	5-Jan-1975	900222		
46	Test 45	5-Jan-1975	900222		
47	Test 46	5-Jan-1975	900222		
48	Test 47	5-Jan-1975	900222		
49	Test 48	5-Jan-1975	900222		
50	Test 49	5-Jan-1975	900222		
51	Test 50	5-Jan-1975	900222		
52	Test 51	5-Jan-1975	900222		
53	Test 52	5-Jan-1975	900222		
54	Test 53	5-Jan-1975	900222		
55	Test 54	5-Jan-1975	900222		
56	Test 55	5-Jan-1975	900222		
57	Test 56	5-Jan-1975	900222		
58	Test 57	5-Jan-1975	900222		
59	Test 58	5-Jan-1975	900222		
60	Test 59	5-Jan-1975	900222		
61	Test 60	5-Jan-1975	900222		
62	Test 61	5-Jan-1975	900222		
63	Test 62	5-Jan-1975	900222		
64	Test 63	5-Jan-1975	900222		
65	Test 64	5-Jan-1975	900222		
66	Test 65	5-Jan-1975	900222		
67	Test 66	5-Jan-1975	900222		
68	Test 67	5-Jan-1975	900222		
69	Test 68	5-Jan-1975	900222		
70	Test 69	5-Jan-1975	900222		
71	Test 70	5-Jan-1975	900222		
72	Test 71	5-Jan-1975	900222		
73	Test 72	5-Jan-1975	900222		
74	Test 73	5-Jan-1975	900222		
75	Test 74	5-Jan-1975	900222		
76	Test 75	5-Jan-1975	900222		
77	Test 76	5-Jan-1975	900222		
78	Test 77	5-Jan-1975	900222		
79	Test 78	5-Jan-1975	900222		
80	Test 79	5-Jan-1975	900222		
81	Test 80	5-Jan-1975	900222		
82	Test 81	5-Jan-1975	900222		
83	Test 82	5-Jan-1975	900222		
84	Test 83	5-Jan-1975	900222		
85	Test 84	5-Jan-1975	900222		
86	Test 85	5-Jan-1975	900222		
87	Test 86	5-Jan-1975	900222		
88	Test 87	5-Jan-1975	900222		
89	Test 88	5-Jan-1975	900222		
90	Test 89	5-Jan-1975	900222		
91	Test 90	5-Jan-1975	900222		
92	Test 91	5-Jan-1975	900222		
93	Test 92	5-Jan-1975	900222		
94	Test 93	5-Jan-1975	900222		
95	Test 94	5-Jan-1975	900222		
96	Test 95	5-Jan-1975	900222		
97	Test 96	5-Jan-1975	900222		
98	Test 97	5-Jan-1975	900222		
99	Test 98	5-Jan-1975	900222		
100	Test 99	5-Jan-1975	900222		
101	Test 100	5-Jan-1975	900222		

Sumber: Data Perusahaan (2020)

Gambar 3. 12 Biodata karyawan PT. Akasa Boga Kreasindo

- Membantu membuat berita acara mengenai peralatan yang rusak
Selama bekerja di divisi *Human Resources* dan *General Affair* ini, penulis diminta oleh Pak Johan untuk membantu membuat berita acara mengenai kronologi kerusakan peralatan yaitu komputer POS yang berada di *Empress China Bar*. Penulis membuat berita acara dengan menceritakan kronologi komputer POS tersebut dapat rusak, memasukkan tempat, tanggal dan waktu kejadian dengan melihat CCTV serta saksi yang melihat kejadian tersebut. Dalam membuat berita acara ini Pak Randy ikut membantu penulis dengan memberikan contoh template berita acara mengenai kronologi kerusakan peralatan. Setelah selesai, penulis memperlihatkan kepada Pak Johan untuk diperiksa kembali dan apabila sudah sesuai maka akan ditanda tangani oleh *Manager HR*, *General Manager* dan Saksi. Selain itu, penulis juga mengirimkan berita acara ini ke Asuransi Intra Asia untuk mengajukan pergantian barang baru melalui *email*.

- Melakukan evaluasi hasil kinerja kerja *General Manager* dan *Operational Manager* dari karyawan

Selama bekerja di divisi *Human Resources* dan *General Affair* ini, penulis diminta oleh Pak Johan untuk menyebarkan kuesioner penilaian mengenai prestasi kinerja kerja *General Manager* dan *Operational Manager* ke karyawan yang bekerja pada hari itu secara acak. Dalam hal ini, divisi HR ingin mengetahui pendapat karyawan mengenai para manager dalam bekerja apakah kinerjanya sudah baik atau masih kurang sehingga dapat dilakukan evaluasi kerja. Setelah mendapatkan hasil penilaian dengan *sample* 30 karyawan secara acak, penulis dibantu oleh Pak Johan menghitung penilaian tersebut dengan rumus yang sudah di terdapat dalam *microsoft excel*. Lalu didapatkan hasil bahwa kinerja kerja dari *General Manager* dan *Operational Manager* perlu ditingkatkan lagi.

Sumber: Data Perusahaan (2020)

Gambar 3. 13 Hasil Penilaian Evaluasi *General Manager* dan *Operational Manager*

3.4. Kendala yang Ditemukan dalam Praktek Kerja Magang

Selama melaksanakan tugas dan tanggung jawab selama proses kerja magang ini, penulis menemukan beberapa kendala yaitu sebagai berikut:

- Dalam merekrut karyawan di *Job Street*

Dalam melakukan *screening* calon karyawan di *Job Street*, penulis masih menemukan calon karyawan yang tidak sesuai dengan kriteria perusahaan. Sehingga hal ini memperlambat kerja perusahaan. Biasanya saat membuat iklan lowongan kerja di *Job Street* untuk posisi tertentu, pelamar yang

mendaftar bisa sampai dengan ≥ 100 pekerja, sedangkan yang layak dipertimbangkan hanya 10 sampai dengan 15 orang saja. Kebanyakan calon karyawan tidak memiliki *background* dari industri *food and beverages* sama sekali atau pernah bekerja di industri *food and beverages* tapi sudah lebih dari 3 tahun.

2. Kendala dalam melakukan pemanggilan untuk *interview*

Ketika penulis selesai dalam menyortir CV calon karyawan terdapat beberapa kandidat yang sesuai dengan kriteria sehingga tugas penulis selanjutnya adalah melakukan pemanggilan kandidat melalui via telepon. Selama mengerjakan tugas ini, penulis mengalami kendala pada beberapa kandidat yaitu terdapat kandidat yang tidak bisa melakukan *interview* pada hari yang telah ditentukan, sedang berada di luar kota, masih bekerja di perusahaan sehingga menolak melakukan *interview*, tidak ada jawaban saat di telepon sampai dengan nomor yang di telepon tidak di dapat dihubungi. Sehingga penulis pernah dari lima belas orang hanya tujuh orang saja yang dapat memastikan untuk datang melakukan *interview* di hari yang sudah ditentukan.

3. Calon Karyawan yang tidak hadir saat proses *interview* yang telah dijadwalkan

Dalam hal ini diketahui bahwa terdapat beberapa kandidat yang tidak hadir saat proses *interview* yang telah dijadwalkan. Padahal sewaktu ditelepon untuk dikonfirmasi, para kandidat tersebut mengatakan bisa hadir mengikuti proses *interview*. Selain itu, terdapat juga kandidat yang sebelum hari H sudah menghubungi *Manager HR* untuk *reschedule* dan beberapa lagi tidak memberikan kabar yang baru penulis ketahui dari *Manager HR* pada hari H. Sehingga pihak HR hanya dapat melakukan seleksi terhadap kandidat yang datang pada hari yang telah ditentukan. Apabila dari semua kandidat tersebut masih belum sesuai dengan kriteria perusahaan maka penulis diminta untuk mencari kandidat baru dengan menyortir kembali di *Job Street*.

4. Kendala dalam proses menginput absen karyawan

Dalam mengerjakan tugas ini, penulis beberapa kali mengalami kendala saat menginput absen karyawan di *Microsoft Excel*. Penulis merasa kesulitan karena beberapa faktor seperti kurang mengetahui dan memahami *schedule* dari setiap karyawan yang bekerja, terdapat pergantian jam kerja (*shift*) dari beberapa karyawan, seperti karyawan tersebut tertulis di *schedule* masuk *shift* pagi tetapi di data absen *fingerprint* dan absen manual masuk *shift middle*, keterlambatan *Supervisor* memberikan *schedule* kepada pihak HR, penulis harus mengecek satu per satu karyawan apakah terdapat karyawan yang terlambat masuk, tidak masuk tanpa ada keterangan dan karyawan yang bekerja di *kitchen* karena memiliki lima *shift* yang berbeda - beda.

5. Kendala dalam menginput formulir cuti, lembur, ijin dan lain – lainnya ke dalam absen karyawan.

Setelah selesai menginput absen karyawan, penulis juga harus menginput beberapa *formulir* dari karyawan. Selama mengerjakan tugas ini, kendala yang dialami oleh penulis adalah terdapat beberapa karyawan yang tidak mengisi dengan lengkap seperti beberapa karyawan tidak mencantumkan nama pada formulir, tidak memberikan tanggal untuk mengajukan cuti atau *public holiday*, perbedaan sisa jatah cuti dari formulir yang ditulis oleh karyawan dengan jatah di data cuti pihak HR. Selanjutnya, penulis juga masih mengalami kendala lainnya yaitu masih terdapat beberapa karyawan yang telat mengumpulkan formulir kepada pihak HR padahal sudah melakukan tutup buku.

6. Kendala dalam mendata *email* setiap karyawan

Dalam mengerjakan tugas ini, penulis mengalami beberapa kendala seperti harus mencari satu per satu karyawan padahal penulis tidak mengenal atau mengetahui karyawan tersebut, menunggu karyawan tersebut sampai benar – benar tidak sibuk bekerja, terdapat karyawan yang masuk pada *shift middle* sehingga penulis harus kembali lagi nanti, karyawan yang *off*(tidak masuk kerja) pada hari itu sampai dengan karyawan yang mengaku tidak memiliki *email* dengan berbagai alasan.

3.5. Solusi atas Kendala yang Ditemukan

1. Dalam merekrut karyawan di *Job Street*

Solusi yang dapat dilakukan adalah menggunakan *talent search* yang terdapat di dalam *Job Street*. Penulis dibantu oleh Pak Johan belajar menggunakan *talent search* untuk menemukan beberapa kandidat (satu atau dua orang) yang sesuai dengan kriteria perusahaan untuk nantinya dihubungi via telepon oleh penulis. Selain melalui *job street*, pihak HR melakukan *screening* melalui CV yang dikirimkan calon karyawan melalui *email* dan CV yang dikirim langsung ke perusahaan oleh calon karyawan.

2. Kendala dalam melakukan pemanggilan untuk *interview*

Solusi yang dapat dilakukan oleh penulis untuk nomor calon karyawan yang tidak bisa dihubungi adalah mencari tahu nomor lain yang tertera pada profil calon karyawan untuk penulis hubungi kembali. Alternatif solusi lainnya adalah mengirim surat undangan via *Job Street* kepada calon karyawan.

3. Calon karyawan yang tidak hadir saat proses *interview* yang telah dijadwalkan

Solusi yang dapat dilakukan adalah penulis akan menghubungi kembali calon karyawan untuk memastikan kehadiran saat *interview* pada saat H-2 dan juga mengingatkan kembali apa saja yang perlu dibawa saat *interview*. Selain itu, penulis juga akan menghubungi kembali calon karyawan yang ingin melakukan *reschedule* untuk menentukan jadwal *interview* terbaru.

4. Kendala dalam proses menginput absen karyawan

Solusi yang dilakukan adalah penulis akan lebih teliti dalam menginput absen karyawan dengan mencocokkan jam masuk kerja karyawan yang tertera pada *schedule* dengan absen *fingerprint* dan absen manual karyawan. Apabila terdapat kesulitan maka penulis akan langsung bertanya kepada Pak Randy untuk mendapatkan saran. Setelah selesai menginput absen karyawan penulis akan meminta Pak Randy untuk melakukan *double check* sehingga dapat meminimalisir kesalahan yang terjadi.

5. Kendala dalam menginput *formulir* cuti, lembur, ijin dan lain – lainnya ke dalam absen karyawan karena kurang jelas.

Solusi yang dilakukan oleh penulis terkait permasalahan ini adalah dengan melihat *schedule* kerja karyawan dalam bentuk *print out* yang diberikan oleh Pak Randy atau apabila tidak ada *schedule* tersebut maka penulis lebih banyak bertanya dan meminta bantuan dari Pak Randy untuk mengecek *schedule* kerja karyawan. Sehingga dengan melakukan *double check* dapat meminimalisir kesalahan yang terjadi.

6. Kendala dalam mendata *email* setiap karyawan

Solusi yang dilakukan oleh penulis adalah mendatangi setiap karyawan yang sedang tidak sibuk untuk mengisi *email* di daftar *list* karyawan. Selain itu, penulis dibantu oleh *Supervisor* atau *Captain Restaurant* dengan cara memanggil setiap karyawan yang sedang berada di tempat untuk mengisi *email* di daftar *list* karyawan tersebut. Lalu hal lain, yang dilakukan penulis adalah bertanya kepada salah satu karyawan untuk menanyakan apakah karyawan yang sedang dicari penulis masuk atau tidak. Sedangkan untuk karyawan yang masuk pada *shift middle*, penulis akan mendatangi kembali pada pukul 15.00 WIB atau menitipkan kepada *Supervisor* atau *Captain Restaurant* untuk setiap karyawan yang belum mengisi dapat mengisi *email* di daftar *list* karyawan. Sementara untuk karyawan yang sedang *off* penulis akan mendatangi kembali pada hari besok dan untuk karyawan yang tidak memiliki *email* maka penulis langsung melaporkan kepada Pak Randy.