**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.

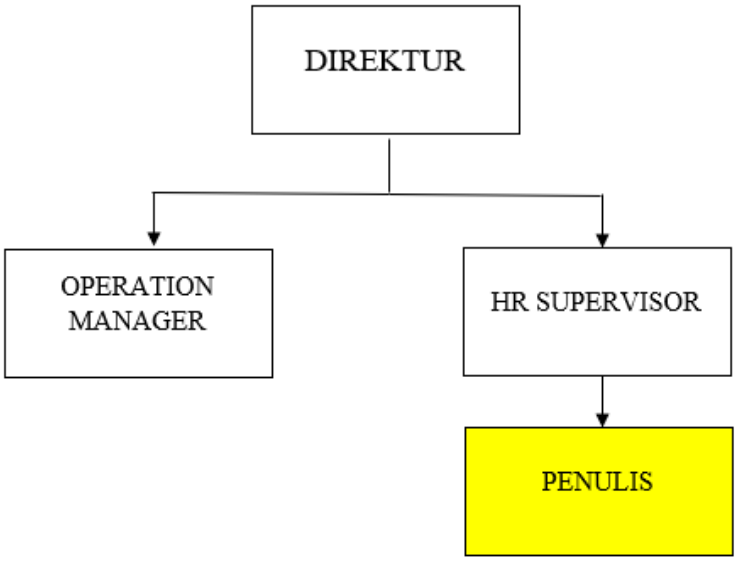
Perpustakaan Univeristas Multimedia Nusantara

# BAB III

# PELAKSANAAN KERJA MAGANG

## 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Divisi *Human Resource* di PT. Maju Bersama Langkah Prima menangani *Human Resource* yaitu mencakup semua kegiatan sumber daya manusia dan urusan umum seperti *recruiting*, melakukan *job analysis*, mencatat daftar hutang para *driver*, mengumpulkan data *driver* baru untuk pembuatan akun bank, menjaga dan mengecek persediaan *sparepart* truk . Penulis berada di bawah bimbingan Ibu Arista Mayangsari sebagai *Human Resource Supervisor* dan juga *Operation Manager* Pak Dimas Anggara. Sebagian besar pekerjaan penulis diberikan oleh mereka. Penulis ditugaskan untuk membantu melaksanakan *recruitment* dan melakukan *job analysis*.




Gambar 3.1 Kedudukan dan posisi penulis

## 3.2 Tugas yang dilakukan

Selama praktik kerja magang berlangsung, ada berbagai macam tugas yang dilakukan oleh penulis. Adapun pekerjaan yang dilakukan penulis terbagi menjadi dua macam, yaitu pekerjaan utama yang dilakukan penulis dan pekerjaan tambahan yang diberikan oleh staff lain. Berikut tabel pekerjaan utama dan pekerjaan tambahan yang dilakukan oleh penulis:

**Tabel 3.1 Tugas Utama**

| No | Pekerjaan yang dilakukan | Koordinasi |
|---|---|---|
| 1 | Pengambilan data *Job Analysis* dengan metode wawancara | *HR Supervisor* (Ibu Arista Mayangsari) |
| 2 | Merekap data *Job Analysis* | *HR Supervisor* (Ibu Arista Mayangsari) |
| 3 | Melakukan Recruitment *driver* baru | *HR Supervisor* (Ibu Arista Mayangsari) |
| 4 | Mengumpulkan data *driver* untuk pembuatan akun bank | *HR Supervisor* (Ibu Arista Mayangsari) |
| 5 | Mencatat daftar tertulis hutang *driver* ke komputer | *HR Supervisor* (Ibu Arista Mayangsari) |
| 6 | Revisi *Job Analysis* | *HR Supervisor* (Ibu Arista Mayangsari) |

**Tabel 3.2 Tugas Tambahan**

| No | Pekerjaan yang dilakukan | Koordinasi |
|---|---|---|
| 1 | Membantu pengecekan ulang stok *sparepart* | *Operation Manager* (Bpk. Dimas Anggara) |
| 2 | Menjaga gudang *sparepart* | *Operation Manager* (Bpk. Dimas Anggara) |
| 3 | Memberikan *sparepart* kepada teknisi | *Operation Manager* (Bpk. Dimas Anggara) |
| 4 | Mendata stok *sparepart* | *Operation Manager* (Bpk. Dimas Anggara) |
| 5 | Menginput data kendaraan operasional | *Operation Manager* (Bpk. Dimas Anggara) |
| 6 | Membantu mengawasi teknisi yang sedang memperbaiki truk | *Operation Manager* (Bpk. Dimas Anggara) |
| 7 | Menghubungi perusahaan lain | *HR Supervisor* (Ibu Arista Mayangsari) |

## 3.3 Uraian Tugas Dalam Pelaksanaan Kerja Magang

### 3.3.1 Proses Pelaksanaan Tugas Utama

Sebelum penulis melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing lapangan, seperti perusahaan secara umumnya, penulis juga melewati berbagai proses. Seperti misalnya proses *interview* terlebih dahulu yang diadakan oleh perusahaan. Pada hari pertama penulis melaksanakan praktik kerja magang di PT.

Maju Bersama Langkah Prima, penulis terlebih dahulu diperkenalkan kepada rekan *officer* lain yang ada di dalam kantor, lalu penulis diperkenalkan mengenai apa itu *Job Analysis*, dan bagaimana *system Recruitment* di PT. Maju Bersama Langkah Prima. Kemudian juga pembimbing lapangan (*supervisor*) memberitahukan *job desc* yang harus dilaksanakan dalam praktik kerja magang tersebut. Setelah itu penulis dapat melakukan pekerjaan yang telah diberikan oleh pembimbing lapangan. Berikut adalah uraian pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama praktek kerja magang:

A. Pengambilan data *Job Analysis* dengan metode wawancara

Penulis mengundang *staff* kantor tiap divisi termasuk para *driver* yang sudah ditentukan jadwalnya ke dalam suatu ruangan untuk kelancaran proses wawancara *job analysis*. Dalam proses wawancara tersebut *staff* yang terkait ditanyai beberapa pertanyaan, seperti pekerjaan dia sehari-hari, tanggung jawab pekerjaan, hubungan kerja dengan divisi lain, dan sebagainya yang nantinya akan diisi ke dalam suatu *form* yang akan dianalisa oleh *supervisor* dan dibantu oleh penulis.

B. Merekap data *Job Analysis*

Setelah penulis mendapatkan data yang diinginkan, maka data yang telah terisi tersebut akan direkap bersama *supervisor* untuk proses pembuatan *job analysis* selanjutnya. Dalam proses ini sangatlah tidak mudah bagi penulis untuk dapat memahami bagaimana proses penyusunan *job analysis*. Maka dari itu penulis masih harus dibimbing oleh pembimbing lapangan (*supervisor*) dalam

membantunya menyusun *job analysis* agar tidak terjadi kesalahan yang tidak diinginkan.

C. Melakukan *Recruitment driver* baru

Penulis diberikan tugas oleh pembimbing lapangan (*supervisor*) untuk melakukan *recruitment* kepada calon *driver* yang sudah melama. Kebetulan perusahaan sedang membutuhkan banyak *driver* untuk projek besar jalan tol, maka itu penulis ditugaskan untuk melakukan *recruitment* setiap hari. Kesulitan yang dihadapi yaitu banyaknya *driver* yang harus di *interview* dengan pengalaman yang minim, dan kesulitan lainnya yaitu pertanyaan yang diajukan para calon *driver* mengenai jenis truk dan jarak yang harus ditempuh saat pengiriman nanti mengigat penulis tidak memiliki pengetahuan dasar mengenai jenis truk dan jarak pasti yang harus ditempuh oleh para *driver*.

D. Mencatat ulang daftar hutang para *driver* ke komputer

Penulis juga diminta tolong untuk membantu mencatat ulang daftar hutang yang tadinya dalam bentuk tertulis ke bentuk ketikan di komputer dengan menggunakan *Microsoft exel*. Kesulitan dalam pencatatan ulang ini yaitu harus sangat teliti terhadap nominal, begitu banyak *driver* sehingga daftar tersebut bertambah setiap harinya, dan harus menatap layar komputer dalam waktu yang cukup lama sehingga membuat mata menjadi cepat lelah.

E. Mengumpulkan data pribadi *driver* untuk pembuatan akun bank

Mayoritas calon *driver* tidak memiliki bank, maka itu setelah diterima menjadi *driver*, mereka yang tidak memiliki akun bank harus memberikan data pribadi untuk persyaratan pembuatan akun bank, karena perusahaan hanya menggajih seluruh karyawannya dengan cara transfer bank. maka dari itu perusahaan berinisiatif untuk membantu dalam pembuatan akun bank mereka.

Gambar 3.2 Proses pengambilan data pribadi *driver*

F. Revisi *Job Analysis*

Setelah semua data *job analysis* yang didapatkan sudah direkap dan dibuat dalam bentuk yang sudah ditetapkan, maka hasilnya akan diperiksa kembali apakah hasil tersebut sudah relevan atau belum, jika belum relevan maka akan dilakukan revisi. Proses revisi ini terjadi ketika dalam proses perancangan *job analysis* tidak sesuai dengan praktik yang ada dilapangan atau ada suatu kekurangan maupun kelebihan contohnya seperti calon *driver* tidak perlu memiliki ilmu dasar mengenai mesin truk, tetapi kejadian di lapangan mengharuskan *driver* untuk mengetahui ilmu dasar mengenai hal tersebut agar ketika sesuatu hal bermasalah pada kendaraannya, sang *driver* bisa mengatasinya, maka itu persyaratan baru untuk menjadi *driver* ditambah dengan harus memiliki pengetahuan dasar mengenai mesin truk.

### 3.3.2 Proses Pelaksanaan Tugas Tambahan

Dalam pelaksanaan praktek magang, selain mengerjakan tugas utama penulis juga diberikan berbagai macam tugas tambahan. Sebagai berikut:

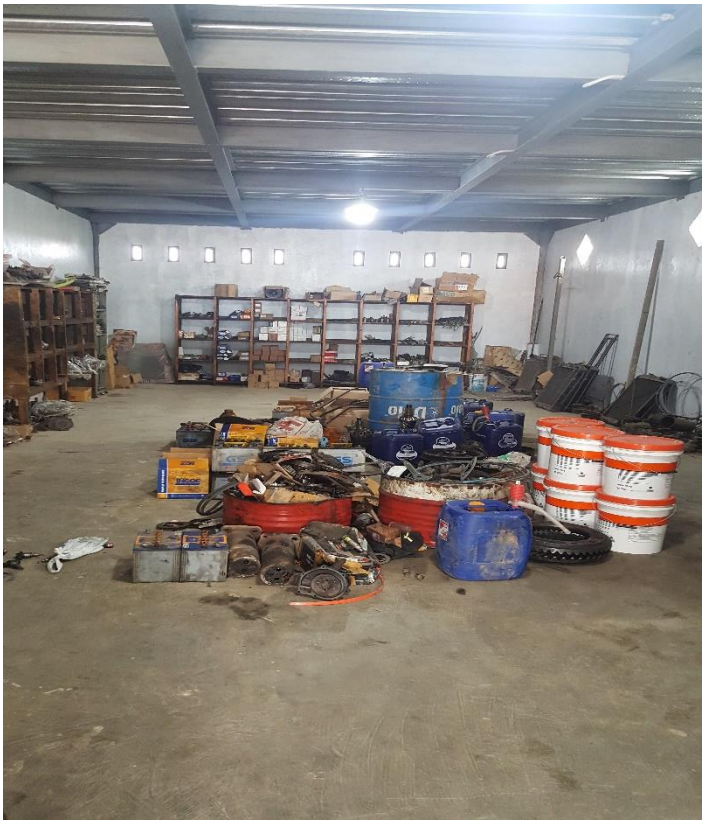
A. Membantu pengecekan ulang stok *sparepart*

Gambar 3.3 Penulis saat membantu pengecekan stok *sparepart*

Penulis juga diminta tolong untuk melakukan pengecekan ulang *sparepart* di gudang, karena jadwal pengiriman sangat padat, sehingga kebutuhan *sparepart* juga sangat tinggi, maka penulis membantu pekerjaan para karyawan yang bertugas dalam pengurusan gudang *sparepart* agar pekerjaan mereka yang lainnya tidak terbengkalai. Pengecekan ulang *sparepart* ini bertujuan untuk mengetahui *sparepart* apa saja yang stoknya sisa sedikit, sehingga dapat cepat di *restock* kembali oleh penyedia *sparepart*.

B. Menjaga gudang *sparepart*

Selain membantu pengecekan *sparepart*, penulis juga diminta tolong untuk menjaga untuk sementara gudang *sparepart* tersebut, karena terkadang penjaga gudang tersebut sedang melakukan pekerjaan lain. Saat menjaga gudang pekerjaan yang harus dilakukan yaitu memastikan bahwa tidak ada orang yang mengambil *sparepart* tanpa didata atau dicatat.



Gambar 3.4 Kondisi gudang *sparepart*

C. Memberikan *sparepart* kepada teknisi

Selain menjaga gudang, penulis juga ditugaskan untuk memberikan *sparepart* kepada teknisi dan mencatatnya pada daftar pengambilan *sparepart*,

teetapi sebelum penulis dipercaya untuk memberikan *sparepart* kepada pekerja lain, maka petugas gudang memberitahukan *sparepart* apa saja yang nanti akan diambil oleh teknisi, sehingga penulis tidak merasa kebingungan dan kesalahan saat memberikan *sparepart* kepada teknisi.

Gambar 3.5 Saat penulis diinfokan *sparepart* yang akan diambil

D. Mendata stok *sparepart*

Stok *sparepart* harus didata setiap akhir bulan, karena banyaknya pengambilan dan *restock sparepart*, maka penulis membantu untuk mendata stok *sparepart* bulanan, dengan dibimbing oleh Bapak Dimas, penulis dapat mengerti bagaimana cara mendata stok dan bisa meringankan pekerjaan para karyawan di gudang.

E. Membantu mengawasi teknisi yang sedang memperbaiki truk

Penulis diberikan tugas untuk mengawasi teknisi yang sedang memperbaiki truk. Karena pada saat itu pengawas teknisi sedang sakit, maka tidak ada yang mengawasi para teknisi lainnya dalam memperbaiki truk. Teknisi harus diawasi karena Bapak Dimas ingin mencegah keterlambatan dalam proses perbaikan sehingga dapat memperlambat jam pengiriman, sehingga teknisi dapat bekerja secara optimal dan cepat tanpa menimbulkan kelalaian dalam perbaikannya.

F. Membantu menginput data kendaraan operasional

Penulis juga diminta tugas oleh Bapak Dimas selaku *operation manager* untuk memasukan data tertulis pengeluaran dana *maintenance* kendaraan operasional ke dalam excel untuk membantu proses perekapan data operasional perusahaan, berbeda dengan kendaraan besar lainnya, data kendaraan operasional ini adalah kendaraan kecil yang digunakan untuk seluruh divisi, contohnya digunakan untuk *meeting* bertemu dengan *client*.

G. Menghubungi perusahaan lain

Penulis diberikan tugas tambahan untuk membantu menghubungi perusahaan lain dimana tujuannya adalah untuk mengetahui bahwa calon *driver* yang akan bekerja bersama perusahaan kita tidak memiliki masalah diperusahaan lain tempat sebelumnya ia bekerja, dan sekaligus memastikan bahwa benar calon *driver* ini memiliki pengalaman mengemudi yang baik di perusahaan sebelumnya ia bekerja. Kesulitan yang dihadapi penulis ketika melakukan tugas tambahan

tersebut ialah kesulitan untuk bertanya karena tidak diajari bagaimana sikap berbicara ditelfon dengan perusahaan lain, kemudian kesulitan yang lainnya juga adanya perusahaan lain yang tidak mengangkat telfon sehingga penulis sulit untuk menentukan hasil apakah *driver* ini bermasalah atau tidak.

### 3.4 Kendala yang dialami

1. Sulitnya mendapatkan informasi ketika melakukan wawancara untuk kepentingan *Job Analysis.*

   Pengalaman yang minim membuat penulis kesulitan dalam menggali informasi dalam wawancara. Narasumber yang tertutup dalam melakukan wawancara membuat penulis kesulitan untuk menggali informasi lebih dalam.

2. Menggunakan tutur kata yang baik dan benar saat menghubungi perusahaan lain

   Kesulitan dalam menghubungi perusahaan lain dikarenakan minimnya pengalaman dalam menelfon dengan tutur kata yang formal, sehingga penulis merasa kaku setiap saat menghubungi pihak perusahaan lain saat meminta konfirmasi mengenai mantan *driver* nya.

3. Kesulitan dalam melakukan *recruitment driver* baru

   Kesulitan selanjutnya adalah saat melakukan *interview* kepada *driver* baru. Penulis ditugaskan untuk membantu melakukan *interview* untuk beberapa calon *driver*. Karena minimnya pengalaman dan pengetahuan penulis, maka penulis meminta bantuan/ saran kepada pembimbing bagaimana cara

melakukannya dengan benar agar penulis bisa lebih baik lagi dalam mengerjakannya, namun saat sudah terbiasa penulis menjadi lebih *enjoy* untuk melakukan tugas tersebut.

### 3.5 Solusi yang diberikan

1. Saat penulis mengalami kesulitan dalam menggali informasi untuk kepentingan *job analysis.*

Penulis meminta saran kepada Ibu Arista dalam pertanyaan-pertanyaan yang diberikan dan teknik bagaimana cara menggali suatu informasi tentang suatu pekerjaan untuk kepentingan *Job Analysis.* Setelah diberi saran, penulis lebih mengerti bagaimana cara yang baik dalam proses wawancaara.

2. Saat penulis mengalami kesulitan mengatur tutur kata pada saat menghubungi perusahaan lain

   Penulis mempelajari bagaimana tata cara berbicara melalui telepon dengan dengan baik sesuai pengajaran yang diberikan oleh karyawan kantor dan selalu diterapkan dengan baik saat sedang melakukannya. Selain itu penulis juga belajar untuk tidak gugup dan tenang pada saat berbicara dengan pihak perusahaan lain.