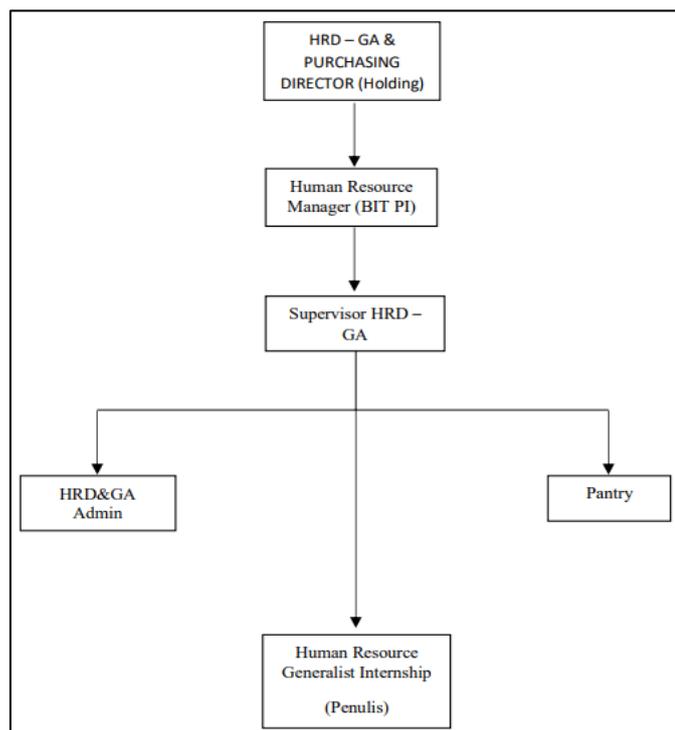


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Praktek kerja magang berlangsung di PT. Sejahtera Buana Trada - cabang Gading Serpong yang berlokasi di Jalan Boulevard Kavling CBD, Jl. Kelapa Dua Raya No.25-26, Curug Sangereng, Kec. Klp. Dua, Gading Serpong, Tangerang, Banten 15157. Kedudukan penulis adalah sebagai *Human Resources Generalist Internship* yang dimulai dari pertengahan bulan Juni sampai dengan awal bulan September, yang berada langsung dibawah *Supervisor* dari HRD/GA pada PT. Sejahtera Buana Trada. Berikut merupakan struktur organisasi *Human Resources Division*.



Sumber: Data Penulis, (2020)

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi *Department Human Resource* PT. Sejahtera Buana Trada (Gading Serpong)

Berdasarkan gambar 3.1, dapat dijelaskan bahwa selama pelaksanaan praktik kerja magang sebagai *Human Resource Generalist*, penulis dibimbing

dan disupervisi langsung oleh Bapak Mulyono selaku *Supervisor Human Resource Development and General Affairs*. Apabila dalam pekerjaan penulis terdapat revisi untuk perbaikan, maka akan diinformasikan langsung oleh Bapak Mulyono. Begitu juga dengan hasil perbaikan yang telah penulis lakukan akan diberikan kembali kepada Bapak Mulyono.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama pelaksanaan kerja magang, penulis melakukan hampir seluruh tugas bagian *Human resources*. Tugas tersebut digolongkan menjadi dua jenis, yaitu pekerjaan utama dan pekerjaan tambahan. Pada pelaksanaan kerja magang, penulis tidak melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan penggajian karyawan, insentif atau bonus karyawan, serta *training* karyawan. Tabel berikut merupakan gambaran tugas yang telah penulis lakukan selama pelaksanaan kerja magang.

Tabel 3. 1 Pekerjaan Utama yang Dilakukan Penulis

No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
Pekerjaan Utama		
1.	Memeriksa dan menginput absensi kehadiran termasuk lembur.	Bapak Mulyono (<i>Supervisor HRD-GA</i>)
2.	Memeriksa dan mendata permohonan sakit, izin atau cuti serta penggantian pengobatan.	Bapak Mulyono (<i>Supervisor HRD-GA</i>)
3.	Pembuatan poster <i>job posting</i> .	Bapak Mulyono (<i>Supervisor HRD-GA</i>)
4.	Menyebarkan konten <i>job posting</i> .	Bapak Mulyono (<i>Supervisor HRD-GA</i>)

5.	<i>Screening</i> CV pelamar.	Bapak Mulyono (<i>Supervisor</i> HRD-GA)
6.	Melakukan pelaksanaan <i>interview</i> .	Bapak Mulyono (<i>Supervisor</i> HRD-GA)
7.	Melakukan proses <i>selection</i> .	Bapak Mulyono (<i>Supervisor</i> HRD-GA)
8.	Mengelompokkan, melengkapi dan menginput data pribadi <i>new employee</i> .	Bapak Mulyono (<i>Supervisor</i> HRD-GA) dan Ibu Ulfah (<i>Human Resource Manager</i> (BIT PI))
9.	Membuat kontrak kerja.	Bapak Mulyono (<i>Supervisor</i> HRD-GA)
10.	Membuat <i>employee evaluation form</i> dan <i>grading scale</i> untuk divisi sales.	Bapak Mulyono (<i>Supervisor</i> HRD-GA)
11.	Membuat dan menginput hasil penilaian karyawan selama masa kontrak.	Bapak Mulyono (<i>Supervisor</i> HRD-GA)

Tabel 3. 2 Pekerjaan Tambahan yang Dilakukan Penulis

No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
Pekerjaan Tambahan		
1.	Merapikan data mengenai <i>organization structure</i>	Bapak Mulyono (<i>Supervisor</i> HRD-GA)
2.	Membuat <i>invoice</i> IPL dan PAM	Bapak Mulyono (<i>Supervisor</i> HRD-GA)

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan Kerja Magang

Selama proses pelaksanaan kerja magang, penulis telah melakukan beberapa tugas utama dan tugas tambahan. Berikut merupakan proses pelaksanaan dari tugas – tugas yang penulis lakukan.

1. Memeriksa Dan Menginput Absensi Kehadiran Termasuk Lembur

Penulis merekap absensi karyawan pada PT. Sejahtera Buana Trada setiap sebulan sekali setiap tanggal lima. Absensi yang dilakukan pada PT. Sejahtera Buana Trada adalah dengan menggunakan sistem *fingerprint* berbasis *apps* Suzuki (*Suzuki Dealer Management System/SDMS*) yang kemudian akan di konversikan ke dalam data excel yang nantinya penulis bertugas untuk merekap absensi sesuai dengan data *fingerprint* tersebut lalu kemudian menginputnya ke dalam file absensi karyawan perusahaan yang didalamnya termasuk izin cuti, lembur dan sakit.

PT. SEJAHTERA BUANA TRADA		DATA ABSENSI KARYAWAN/TA																												Jumlah Hari Kerja:								
Cabang: GADING SERPONG		Bulan: June 2020																												TJ	OT	SL	DK					
6 Hari Kerja Seminggu		Tanggal: Hari																												x	x	x	x					
Urut	NIK	Nama	Keterangan Input	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	RWT	Mod	Mod	Mod
Note: Set yang Warna Kuning (HUT) dengan garis Merah		Manis Telat, Ket Tok Hadir	OFF	Man	Tel	Had	Had	Had	Had	Had	Had	Had																										
9	233	KUS	Kehadiran	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	90	0	0
10	257	AAL	Kehadiran	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	84	0	0
11	266	YUV	Kehadiran	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	82	0	0	
12	285	EMN	Kehadiran	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	134	0	0	
13	297	IDA	Kehadiran	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	95	0	0	
14	370	DES	Kehadiran	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	216	0	0	
15	434	WAK	Kehadiran	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	144	0	0	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Department	Na	Clock No.	Date	Clock In	Clock Out	Late	Late	Late	Kehadtra	Kehadtra
1	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-01	0106202007.33	2020-06-01 15.16.15				1	1
2	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-02	2020-06-02 07.36.10	2020-06-02 17.16.25				1	1
3	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-03							
4	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-04	2020-06-04 07.07.02	2020-06-04 18.15.36				1	1
5	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-05							
6	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-06	2020-06-06 07.34.05	2020-06-06 17.47.26				1	1
7	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-07	2020-06-07 07.57.00	2020-06-07 16.33.05				1	1
8	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-08							
9	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-09	2020-06-09 07.22.57	2020-06-09 17.16.18				1	1
10	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-10	2020-06-10 07.30.40	2020-06-10 17.32.41				1	1
11	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-11	2020-06-11 07.45.43	2020-06-11 17.15.09				1	1
12	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-12							
13	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-13	2020-06-13 07.16.17	2020-06-13 17.23.21				1	1
14	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-14	2020-06-14 08.00.50	2020-06-14 15.05.30				1	1
15	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-15	2020-06-15 07.07.53	2020-06-15 17.57.31				1	1
16	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-16	2020-06-16 07.23.45	2020-06-16 17.03.17				1	1
17	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-17							
18	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-18	2020-06-18 07.33.40	2020-06-18 18.20.06				1	1
19	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-19	2020-06-19 07.18.31	2020-06-19 17.28.23				1	1
20	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-20	2020-06-20 07.40.25	2020-06-20 17.19.53				1	1
21	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-21	2020-06-21 07.44.15	2020-06-21 15.42.57				1	1
22	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-22	2020-06-22 07.13.10	2020-06-22 18.04.57				1	1
23	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-23							
24	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-24	2020-06-24 07.37.58	2020-06-24 17.38.56				1	1
25	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-25	2020-06-25 06.53.35	2020-06-25 17.07.51				1	1
26	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-26	2020-06-26 07.15.53	2020-06-26 17.59.01				1	1
27	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-27	2020-06-27 06.53.38	2020-06-27 17.13.40				1	1
28	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-28	2020-06-28 07.42.56					1	1
29	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-29	2020-06-29 07.09.33					1	1
30	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-30							
31	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-01							
32	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM		2020-06-02	2020-06-02 07.48.40	2020-06-02 17.24.13				1	1
33	PT SEJAHTERA BUANA TRADA	KUSM									

Sumber : Data Perusahaan, 2020

Gambar 3. 2 Proses Penginputan Absensi Kehadiran Karyawan dengan Data Fingerprint dan Manual

2. Memeriksa dan Mendata Permohonan Sakit, Izin Atau Cuti dan Penggantian Pengobatan.

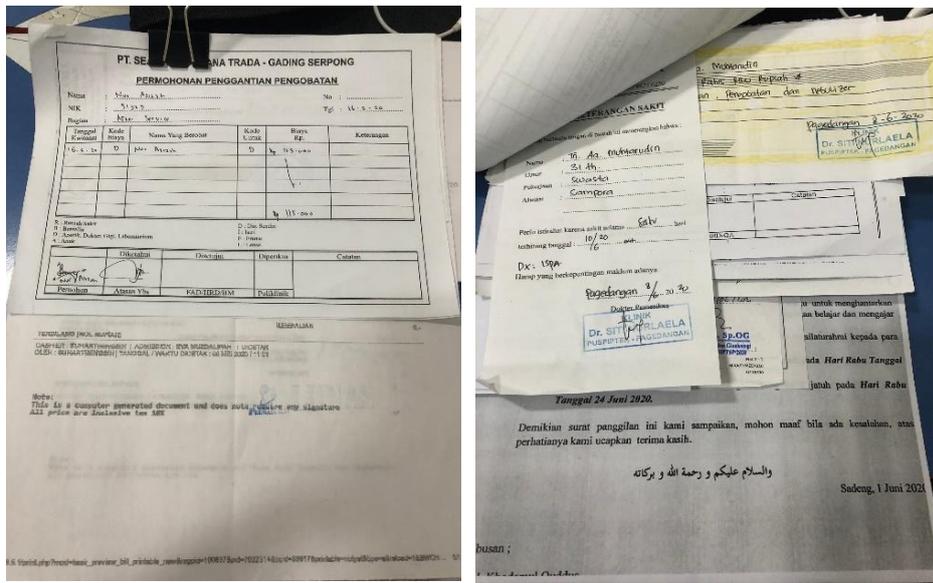
Pada hari kerja, seluruh karyawan mempunyai hak dalam meminta izin serta cuti pada perusahaan. Pada PT. Sejahtera Buana Trada, pemberian izin atas tidak masuknya kerja akan diberikan jika karyawan memiliki alasan dan *evidence* yang jelas, seperti jika karyawan melakukan izin sakit atau berobat, karyawan harus mempunyai surat keterangan dari dokter yang nantinya akan dilampirkan pada surat permohonan sakit.

Pada PT. Sejahtera Buana Trada, perusahaan memberikan kompensasi dan tunjangan untuk pengajuan penggantian pengobatan berupa uang tunai sampai dengan Rp 500.000,- selama sebulan. Disini penulis bertugas untuk merekap, memeriksa, serta menginput permohonan izin sakit, cuti melahirkan, serta penggantian pengobatan karyawan selama sebulan sekali yang direkap setiap akhir bulan

REKAP HARI KERJA & OT SBT - GDS Juni 2020.xlsx - Excel

MURAI	TGL BERHENTI	BETUNGAN	JAM LEMAH	HARI	MAKAN	JAM	OBAT RWV	BANTUAN
KERJA	KERJA	15	2	3	4	KETV	EMERGENSI	JALAN
9	2-Dec-20	0	0	0	23	0	0	250.000
10	2-Dec-20	0	0	0	25	0	0	
11	1-Nov-20	0	0	0	22	0	0	
12	20-Mar-21	0	0	0	24	0	0	
13	14-Feb-21	0	0	0	21	0	0	
14	14-May-20	0	0	0	23	0	0	
15	14-May-20	0	0	0	25	0	0	
16	14-May-20	0	0	0	23	0	0	140.000
17	14-Feb-20	0	0	0	22	0	0	
18	7-Jan-20	0	0	0	22	0	0	
19	25-Jun-20	0	0	0	22	0	0	
20	5-Jan-20	0	0	0	25	0	0	
21	5-Jan-20	0	0	0	22	0	0	
22	2-May-20	0	0	0	22	0	0	
23	15-Aug-20	0	0	0	22	0	0	
24	1-Dec-20	0	0	0	21	0	0	
25	2-May-20	0	0	0	19	0	0	
26	1-Aug-20	0	0	0	20	0	0	
27	8-Mar-20	0	0	0	22	0	0	
28	1-Jun-21	0	0	0	21	0	0	
29	8-Feb-20	0	0	0	21	0	0	
30	8-Feb-20	0	0	0	21	0	0	
31	3-Dec-19	0	0	0	23	0	0	
32	15-Jan-20	0	0	0	20	0	0	
33	15-Aug-19	0	0	0	22	0	0	105.000
34	1-Dec-20	0	0	0	21	0	0	
35	1-Nov-20	0	0	0	21	0	0	200.000
36	1-Nov-20	0	0	0	23	0	0	
37	1-Nov-20	0	0	0	24	0	0	
38	3-Mar-14	0	0	0	24	0	0	

GDS Absensi Absen Finger GDS Absen Finger ALS



Sumber: Data Perusahaan, 2020
Gambar 3. 3 Pemeriksaan dan Penguinputan Permohonan Sakit dan Penggantian Pengobatan

3. Pembuatan Poster Job Posting

PT. Sejahtera Buana Trada biasanya akan menerima permintaan dari Holding terlebih dahulu agar SBT bisa mencari karyawan baru untuk mengisi posisi tertentu. Ketika SBT telah menerima permintaan tersebut, peran pertama penulis disini ditugaskan untuk membuat poster *job posting*. Poster *recruitment* atau *job posting* tersebut harus berisi informasi yang sesuai, seperti *job description*, *job position*, fasilitas, daerah

penempatan, dan *contact person* perusahaan seperti email dan nomor telepon perusahaan serta informasi lainnya. Setelah *draft* poster sudah jadi, penulis akan memberikannya ke atasan untuk ditinjau dan direvisi sampai siap untuk di *posting* dan di *share*. Dalam proses pembuatan poster penulis membuat dengan menggunakan *website canva* dan *powerpoint* untuk membuat, mengedit dan mendesain poster tersebut.

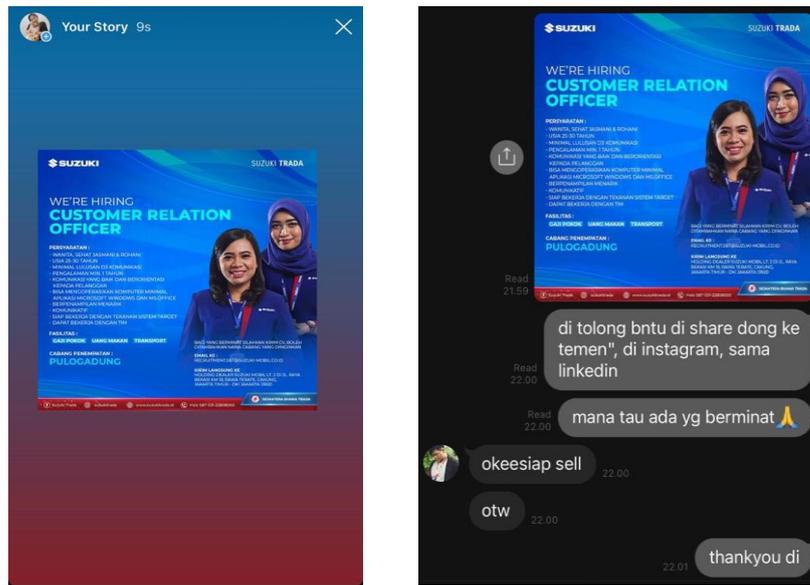


Sumber: data penulis, 2020

Gambar 3. 4 Poster *Job Posting* PT. Sejahtera Buana Trada

4. Menyebarkan Konten *Job Posting*

Setelah disetujuinya poster *job posting* yang sudah dibuat oleh penulis bersama Bapak Mulyono, penulis diminta untuk menyebarkan poster tersebut. Penulis menyebarkan poster tersebut melalui *social media* instagram pribadi penulis, kemudian penulis menyebarkan poster ke beberapa pihak seperti teman, saudara dan alumni Universitas Multimedia Nusantara.

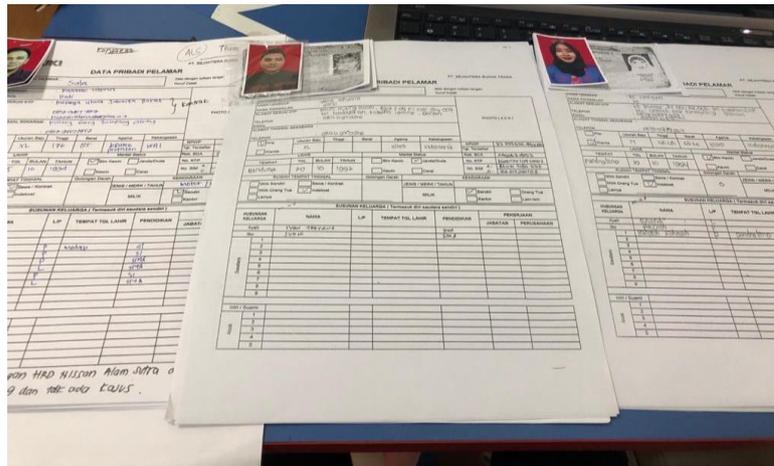


Sumber: Data Penulis, (2020)

Gambar 3. 5 Penyebaran Konten Di Sosial Media dan Melalui Teman

5. Screening CV Pelamar

Penulis diberi kepercayaan dari *supervisor* untuk melakukan *screening* CV calon kandidat baru yang sekiranya dapat memenuhi syarat dan spesifikasi yang telah ditentukan oleh PT. Sejahtera Buana Trada, seperti standar pendidikan, pengalaman kerja, kelengkapan dokumen, dan lainnya. Penulis mendapatkan beberapa kandidat yang akan ditinjau lebih lanjut dan dipilih dari email yang masuk ke email HRD PT. Sejahtera Buana Trada. Setelah sudah melalui proses *screening*, CV yang terpilih akan ditinjau lebih lanjut lagi oleh penulis dan didampingi *supervisor* yaitu Bapak Mulyono.



Sumber: Data penulis, 2020

Gambar 3. 6 Proses *Screening* CV PT. Sejahtera Buana Trada

6. Melakukan Pelaksanaan *Interview*

Setelah penulis memiliki kandidat yang telah lolos pada proses *screening*, penulis menghubungi calon pekerja untuk datang ke PT. Sejahtera Buana Trada untuk melakukan tahap *interview*. Disini, penulis bersama dengan bapak Mulyono selaku *supervisor* HRD-GA beserta *sales head* untuk melakukan *interview face to face* dengan calon pekerja. Calon pekerja pada PT. Sejahtera Buana Trada adalah melamar pada divisi *sales*, sehingga proses *interview* kepada calon pekerja harus menyertakan *sales head*, sehingga dapat membantu penulis dan bapak Mulyono untuk menilai calon pekerja. Sebelum melakukan *interview*, penulis memberikan *form* yang harus diisi calon pekerja terlebih dahulu, setelah calon pekerja sudah mengisi *form* tersebut barulah sesi *interview* dimulai. Peran penulis disini adalah membantu dan mengamati jalannya proses *recruitment* serta mencatat jawaban dan hasil dari *interview* kemudian merangkumnya menjadi satu file yang akan diserahkan kepada atasan penulis.

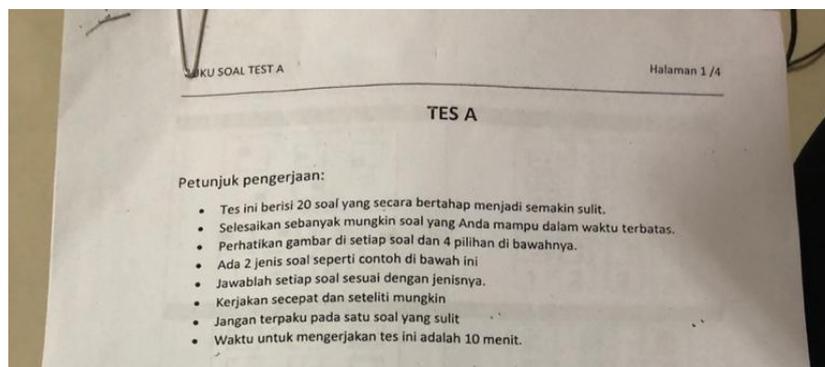


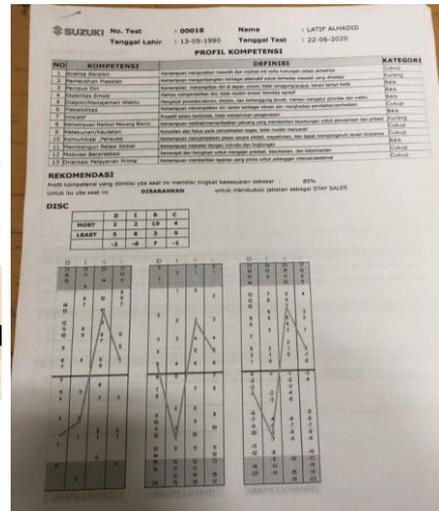
Sumber : Data Penulis, 2020

Gambar 3. 7 Pelaksanaan *Interview* di PT. Sejahtera Buana Trada

7. Melakukan Proses *Selection*

Setelah melakukan *interview face to face* bersama calon pekerja, penulis ditugaskan untuk memanggil kembali calon pekerja yang lulus untuk melakukan tes psikotes yang akan dilakukan di kantor PT. Sejahtera Buana Trada. Disini penulis diberikan wewenang untuk melakukan tes, memantau keadaan tes agar tetap kondusif sehingga dapat berjalan dengan baik serta menilai hasil dari tes psikotes yang sudah dilakukan calon pekerja. Yang dimana nantinya, penulis akan berdiskusi kembali mengenai hasil psikotes calon pekerja kepada *supervisor* penulis dan *sales head* untuk menyatakan apakah calon pekerja tersebut diterima atau tidak.





Sumber : Data Penulis, 2020

Gambar 3. 8 Proses Selection PT. Sejahtera Buana Trada

8. Mengelompokkan, Melengkapi dan Menginput Data Pribadi *New Employee*

Setelah calon pekerja dinyatakan diterima, penulis diminta untuk melengkapi dan mendata informasi yang dibutuhkan perusahaan terkait pekerja baru seperti, nomor NPWP, BPJS, nomor rekening pekerja dan sebagainya. Informasi terkait data pekerja baru akan dikirimkan ke HRD *Holding* agar diproses untuk mendapatkan nomor induk karyawan serta *User ID* untuk mengakses *website sales Suzuki*.

	NO	DEALER	N K	USE R ITS	AT PM ID	A M	CABANG	TGL MASUK KERJA	DEPT.	SECTION	JABATAN	RANK	ATASAN LANGSUNG	STATUS KARYAWAN
5	1	SBT	## 80-RI###	M.	ALS	1-Jul-20	SALES	SALES	SALES	SALES	TRAINEE	LINCE	MITRA KERJA	
6	2	SBT	## 81-DI###	DE	ALS	1-Jul-20	SALES	SALES	SALES	SALES	TRAINEE	FERI	MITRA KERJA	
7	3	SBT	## 16-VE###	VE	GDS	1-Jul-20	SALES	SALES	SALES	SALES	TRAINEE	RIDA	MITRA KERJA	
8	4	SBT	## 82-PE###	PE	ALS	1-Jul-20	SALES	SALES	SALES	SALES	TRAINEE	LINCE	MITRA KERJA	
9	5	SBT	## 177-A###	M.	GDS	1-Jul-20	SALES	SALES	SALES	SALES	TRAINEE	DESI NATALIA	MITRA KERJA	
10	6	SBT	## 78-IR###	IRV	GDS	1-Jul-20	SALES	SALES	SALES	SALES	TRAINEE	DESI NATALIA	MITRA KERJA	
11	7	SBT	## 02-M###	MI	GDS	1-Jul-20	SALES	SALES	SALES	SALES	TRAINEE	WENAS	MITRA KERJA	
12	8	SBT	## 83-D###	DE	ALS	1-Jul-20	SALES	SALES	SALES	SALES	TRAINEE	LUTFI	MITRA KERJA	
13	9	SBT	## 579-E###	EK	GDS	1-Jul-20	SALES	SALES	SALES	SALES	TRAINEE	DESI NATALIA	MITRA KERJA	
14	10	SBT	## 12-RI###	RE	GDS	1-Jul-20	SALES	SALES	SALES	SALES	TRAINEE	VINCENTIUS IVAN K.	MITRA KERJA	
15	11	SBT	## 713-A###	PU	GDS	1-Jul-20	SALES	SALES	SALES	SALES	TRAINEE	IDA FARIDA	MITRA KERJA	
16	12	SBT	## 14-YU###	MU	GDS	1-Jul-20	SALES	SALES	SALES	SALES	TRAINEE	DESI NATALIA	MITRA KERJA	
17	13	SBT	## 715-K###	HI	GDS	1-Jul-20	SALES	SALES	SALES	SALES	TRAINEE	DESI NATALIA	MITRA KERJA	
18	14	SBT	## 716-C###	BU	GDS	1-Jul-20	SALES	SALES	SALES	SALES	MITRA KERJA	VINCENTIUS IVAN K.	MITRA	
19	15	SBT	## 19-F###	FE	ALS	6-Jul-20	SALES	SALES	SALES	SALES	TRAINEE	LINCE	MITRA KERJA	
20	16	SBT	## 18-DI###	CI	GDS	6-Jul-20	SALES	SALES	SALES	SALES	TRAINEE	WENAS	MITRA KERJA	

Sumber : Data Perusahaan, 2020

Gambar 3. 9 Melengkapi dan Mendata Informasi Karyawan Baru

9. Membuat Kontrak Kerja

Kontrak kerja adalah sesuatu hal yang harus dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak agar kedepannya tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan dan merugikan salah satu ataupun kedua belah pihak. Disini penulis diberi tugas untuk membuat kontrak perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) dan perjanjian kerja waktu tidak tertentu (PKWTT) yang akan ditandatangani oleh pekerja dan perusahaan yang nantinya akan saling terikat.

PERJANJIAN KERJA UNTUK WAKTU TERTENTU	
No. SBT - HLD -HRD-PKWT/V/2019.	
Pada hari ini <u>Senin</u> , tanggal <u>15 Juni 2020</u> , di Jakarta telah dibuat Perjanjian kerja untuk Waktu Tertentu antara :	
I.	Nama : Jabatan : BRANCH MANAGER
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. SEJAHTERA BUANA TRADA, yang kantor di Ruko Jahur Sutra Timur Kav.19 A No. 19-20 Alam Sutra - Tangerang, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA	
II.	Nama : Tempat/tgl. Lahir : Jenis kelamin : Alamat : KTP No. :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namanya sendiri, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.	
Bahwa sesuai dengan Pasal 59 ayat 1 UU 13 Th 2003 dimana Perusahaan mendapatkan tambahan pekerjaan yang sifatnya sementara, di mana pekerjaan yang dilakukan pihak kedua tersebut diperkirakan akan selesai dalam waktu 12 (dua belas) bulan dan hanya segera diselesaikan, maka untuk memenuhi tugas kerja tersebut perlu adanya kesepakatan kerja untuk waktu tertentu.	
Para Pihak sepakat untuk mengadakan perjanjian ini dengan memakai syarat-syarat sebagai berikut.	
Pasal 1 Pihak Kedua setuju dan bersedia melakukan tugas dan pekerjaan yang diberikan Pihak Pertama sebagai Marketing PT Sejahtera Buana Trada lokasi Ruko Jahur Sutra Timur Kav.19 A No. 19-20 Alam Sutra - Tangerang untuk waktu tertentu, terhitung sejak tanggal 15 Juni 2020 s.d. 30 April 2021	
Pasal 2 Sebagai imbalan atas pelaksanaan tugas dan pekerjaan Pihak Kedua, Pihak Pertama telah bersedia dan memberikan kepadanya: Gaji Pokok : Rp. / bulan Transport : Rp. / hari masuk kerja Uang makan : / hari masuk kerja Pajak penghasilan (PPh ps.11) menjadi tanggungan Pihak Pertama.	
Pasal 3 Sesuai dengan Undang-Undang Perhubungan yang berlaku, dalam hal permintaan berhenti, Pihak kedua harus memberitahunya kepada pihak pertama satu bulan sebelum.	
Pasal 4 Fasilitas pengobatan yang berlaku, diberikan penggantian biaya pengobatan dengan plafon sebesar Rp. (.....) dalam 1 (satu) tahun dan dapat dipergunakan setelah tiga bulan masa kerja.	
Pasal 5 Dengan mengingat kepentingan pihak pertama, pihak kedua untuk selanjutnya bersedia dipindahkan ke setiap lokasi kerja yang terdapat kantor atau usaha milik Pihak Pertama dan bersedia menjalankan pekerjaan pada jam kerja menurut pengaturan dan pembagian pekerjaan yang diberikan Pihak pertama.	
Pasal 6 Pihak Kedua terikat serta tunduk kepada semua ketentuan peraturan Perusahaan baik yang ditetapkan serta yang tercantum di dalam peraturan Perusahaan yang berlaku dan atau ketentuan lainnya yang ditetapkan Perusahaan.	
Pasal 7 Pihak Pertama sewaktu-waktu dapat memutuskan hubungan kerja dengan Pihak Kedua dengan tidak memberikan ganti kerugian apapun bila ternyata Pihak Kedua: 1. Pada saat kesepakatan kerja diadakan memberikan keterangan palsu atau yang dipalukan. 2. Mabok, madih memakai obat bius atau narkoba di tempat kerja. 3. Melakukan perbuatan asusila di tempat kerja. 4. Melakukan tindakan kejahatan misalnya, mencuri, berjudi, menggelapkan, menipu, memperdagangkan barang terlarang dalam lingkungan Perusahaan maupun di luar lingkungan Perusahaan. (Pengusaha, keluarga pengusaha atau teman sekerja di lingkungan Perusahaan.) 5. Menganiaya, berkelahi, menghina secara kasar atau mengancam Pengusaha, keluarga Pengusaha atau teman sekerja di lingkungan Perusahaan. 6. Membujuk Pengusaha atau teman sekerja untuk melakukan sesuatu yang bertentangan dengan hukum atau keadilan. 7. Dengan sengaja atau ceroboh merusak, merugikan atau membiarkan milik Perusahaan dalam keadaan bahaya. 8. Dengan sengaja atau ceroboh merusak atau membiarkan diri sendiri atau teman sekerja dalam keadaan bahaya. 9. Membongkar, rahasia Perusahaan atau mencemarkan nama baik Pimpinan Perusahaan dan keluarganya yang seharusnya dinabiahkan kecuali untuk kepentingan Negara. 10. Menentang atau atau menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan pribadi.	

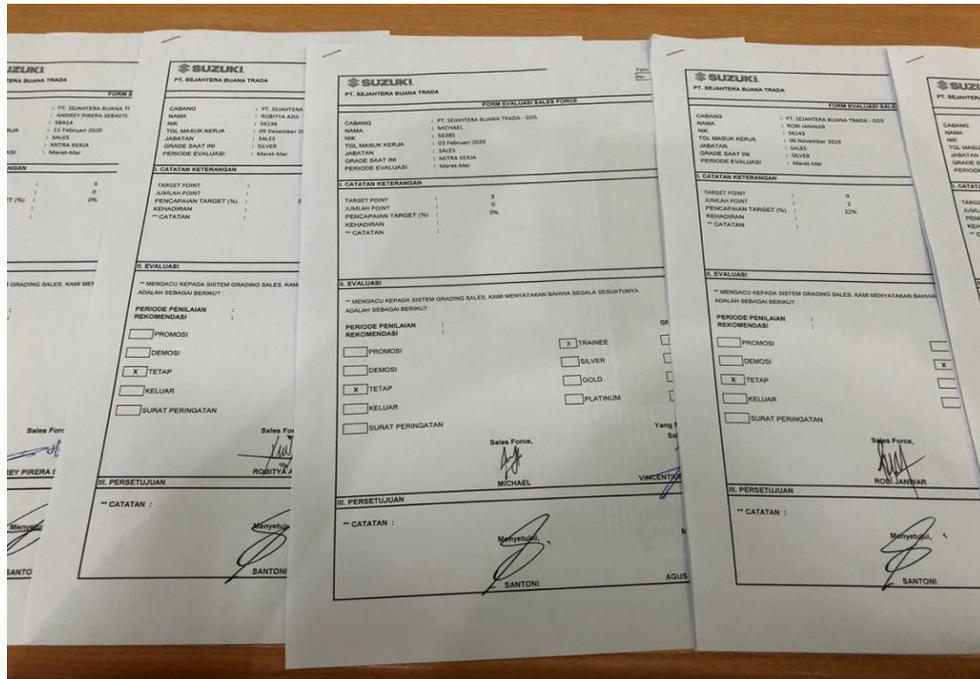
Sumber : Data Perusahaan, 2020

Gambar 3. 10 Kontrak Kerja Waktu Tertentu PT. Sejahtera Buana Trada

10. Membuat *Employee Evaluation Form* Dan *Grading Scale* Untuk Divisi Sales

Employee evaluation form dan *grading scale* pada PT. Sejahtera Buana Trada bertujuan agar perusahaan dapat melihat *job performance* yang telah dilakukan *employee* selama jangka waktu 3 bulan agar perusahaan dapat mengukur *performance* karyawannya dan agar *employee* juga dapat melihat *job performance* mereka sendiri. Disini penulis ditugaskan untuk

membuat *evaluation form* beserta *grading scale* yang nantinya penulis berikan kepada bapak Mulyono dan *head sales* agar ditinjau kembali *performance* karyawan.



Sumber : Data Perusahaan, 2020

Gambar 3. 11 *Employee Evaluation Form* dan *Grading Scale* Untuk Divisi Sales

11. Membuat Dan Menginput Hasil Penilaian Karyawan Selama Masa Kontrak

Pada PT. Sejahtera Buana Trada, penilaian karyawan selama masa kontrak berlangsung bertujuan untuk mengetahui penilaian hasil kerja karyawan selama bekerja. Penilaian karyawan selama masa kontrak digunakan perusahaan sebagai indikator pertimbangan jika perusahaan ingin memutuskan pengangkatan karyawan kontrak menjadi karyawan tetap, atau dilanjutkan sebagai karyawan kontrak, atau tidak dilanjutkan sehabis masa kontrak selesai.

Pada *form* penilaian terdapat dua bagian, yaitu bagian pertama berisi catatan dari bagian HRD dan bagian kedua berisi penilaian hasil kerja. Pada bagian pertama, penulis ditugaskan untuk mengisi dan melengkapi serta menyiapkan data asli terkait absensi karyawan, termasuk sakit, izin, dan

keterlambatan. Kemudian bagian kedua, penulis bersama *supervisor* dari karyawan tersebut, mengevaluasi secara menyeluruh dari hasil kerja karyawan tersebut berdasarkan aspek yang ada didalam *form* penilaian karyawan selama masa kontrak. Jika semua sudah dievaluasi, *form* tersebut akan penulis serahkan kepada *branch manager* PT. Sejahtera Buana Trada.

12										
13	Penilaian selama Masa Kontrak Tgl :	02 September 2019		s/d	31 Januari 2020					
14	I. <i>Catatan dari bagian HRD</i>	Hari		Menit		Catatan lain-lain				
15	1. Absensi Alpa									
16	2. Sakit	2	4							
17	3. Izin									
18	4. Terlambat			8	32					
19	5. Izin Keluar									
20										
21	II. <i>Penilaian Hasil Kerja</i>									
22	Aspek	Penilaian					Penjelasan			
23	1. Kualitas Kerja	A	B	C	D	E				
24	2. Kuantitas Kerja	A	B	C	D	E				
25	3. Disiplin Kerja	A	B	C	D	E				
26	4. Kerjasama	A	B	C	D	E				
27	5. Pengetahuan & Ketrampilan	A	B	C	D	E				
28										
29	Rekomendasi :	(Beri tanda lingkaran rekomendasi yg diinginkan)								
30	A. Diusulkan untuk diangkat sebagai karyawan Tetap.									
31	B. Dilanjutkan sebagai karyawan kontrak.									
32	C. Tidak dilanjutkan sehabis masa kontrak selesai.									
33										

Sumber : Data Perusahaan, 2020

Gambar 3. 12 *Form* Penilaian Karyawan Selama Masa Kontrak

12. Merapikan data mengenai *Organization Structure*

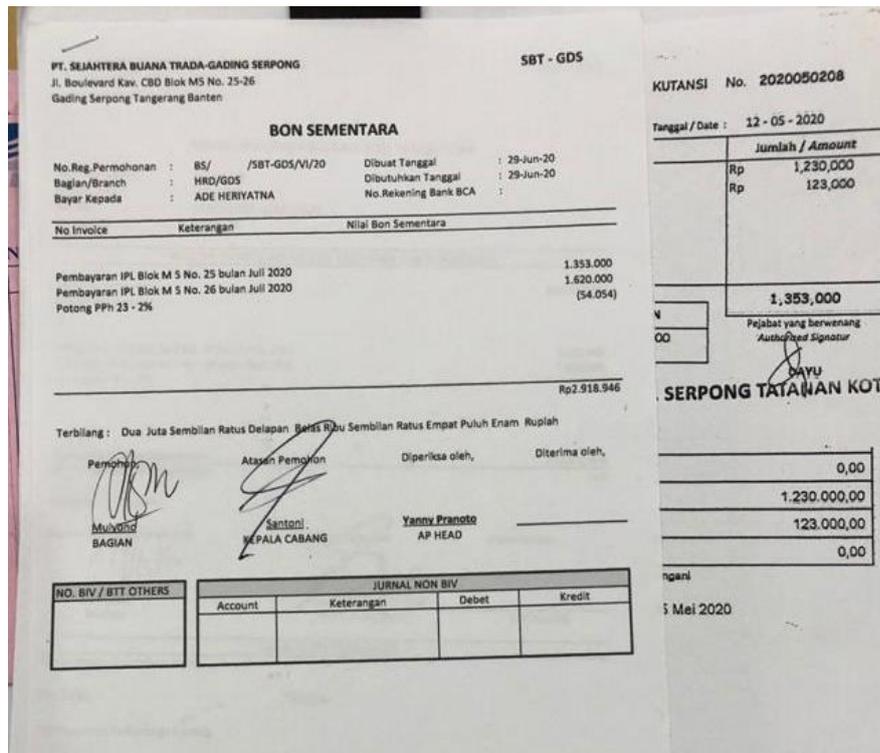
Menyusun dan merapikan organization structure pada PT. Sejahtera Buana Trada dilakukan setiap enam bulan sekali agar struktur organisasi tetap *up to date* dan terbaru sehingga meminimalisir kesalahan seperti penggajian dan penempatan kedudukan karyawan dalam organisasi. Disini penulis diminta untuk mendata dan menyusun karyawan – karyawan lama yang sudah *resign* untuk dihapus dari struktur organisasi yang ada dan memasukan nama - nama karyawan baru yang telah menempati posisi tersebut.

PT. SUDIRMAN PULVERISASI		SEKTOR 1	
KASIR (20)	Staff	MULITA	
KASIR (20)	Staff	BETA ANITA PURNAMA	
PURWAKARYA (20)	Staff	ARIS	
PURWAKARYA (20)	Staff	AGUS HERMANTHA	
INSPEKSI (20)	Staff	MULIAHENDI	
INSPEKSI (20)	Staff	VACANT 1	
INSPEKSI (20)	Staff	VACANT 2	
SALES (20)	Staff	ROSE WIDIA RIZKA PRATIWI RIZKA PRATIWI SERVE HANDEKA PUTRI	
SALES (20)	Staff	ROSTICUS DIONATA RINA MENDOLISA SUTERDA	HERDISYDA PABLA SUDARJAT RUPAWANU SUDARJAT
SALES (20)	Staff	YUYU SETYENDRINGSIH DARMAWATI M. SRIWI RUPAWANU	INDIKA WEDRICK ANDHAR SUPRIATNA SANDRA WIDYANAGA
SALES (20)	Staff	APRIL GALANG KIM MELINDA NORO SANDA ENICE	MEY QUANTORO SETHA NIKLA ABDUL GOFUR CANTO WISNAMA
SALES (20)	Staff	TONE PURNANTO DEDE PASRAPULON	WANTU BLUE SYLVESTER DULAN MULTRI EDISI HONORIFAD SICRA BARUAN S
SALES SUPPORT (40)	Staff	SHINILLA SETYOWATI RAHAYU	
SALES SUPPORT (40)	Staff	VACANT 3	
DRIVER (20)	Staff	WANTU ACEBARA	
CEO (20)	Staff	GETA	
SERVICE ADMIN (20)	Staff	WENET NURUL HODAYATI	
SAC (20)	Staff	MIR AZIZAH	
SAC (20)	Staff	PUTRI PENHATA SARZ	
SPAREPARTS ADMIN (20)	Staff	SITI HARVAH MELMAN	
SERVICE ADVISOR (20)	Staff	ALEX SETYAWATI ASAP BAHAN SETIARAN DIDIT HARVADI TRIHANTO SRIWATI	
POKMAN (20)	Staff	KUSNADI A KUSNADI ALFIAN HENDRO PURNAMA	
SERVICE ADVISOR ADMIN (40)	Staff	PKK J. DRILYAN (40)	
YEKNESI (40)	Staff	YEKNESI (40)	
YEKNESI (40)	Staff	DESIANGI FREERY S. W ACE SAPUTRA	AA. NURTRALDI
YEKNESI (40)	Staff	WANTU WARTUCIKHAN NORAN ASHARI HENDRO ANCHO SAPUTRO	DULAN NURULIZ AGUS RAHMAN
TOTAL MAN POWER		68	

Sumber: Data Perusahaan, 2020
Gambar 3. 13 Struktur Organisasi Yang Akan Diperbaharui

13. Membuat Invoice IPL dan PAM

Disini penulis pernah diminta untuk membuat bon sementara biaya IPL gedung dan biaya PAM yang nantinya akan di tanda tangani oleh *branch manager* dan *supervisor* penulis. Kemudian bon sementara yang sudah disetujui dan di tanda tangani akan dipindahkan menjadi bon asli perusahaan



Sumber: Data Perusahaan, 2020

Gambar 3. 14 Invoice IPL

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Selama pelaksanaan kerja magang pada bagian *human resource generalist*, terdapat beberapa kendala yang penulis temukan.

1. Minimnya Orientasi yang Diberikan Kepada *Intern Staff*

Kendala pertama yang dialami penulis adalah minimnya orientasi yang diberikan kepada penulis. Saat pertama kali masuk menjadi seorang *intern*, penulis tidak dibekali banyak informasi yang berkaitan dengan perusahaan dan *job desc* yang nantinya akan penulis lakukan serta tidak disediakannya orientasi atau sosialisasi terlebih dahulu kepada penulis.

Proses ini menjadi tidak mudah juga karena disini penulis tidak memiliki rekan satu tim pada departemen yang sama karena posisi tersebut sedang kosong sehingga penulis harus langsung berhadapan dengan *supervisor* yang dimana posisi penulis juga langsung dibawah oleh *supervisor*. Tidak adanya rekan satu tim membuat penulis tidak mudah

untuk menggali informasi mengenai pekerjaan seputar HR, perbedaan pekerjaan HR dan GA itu sendiri, serta penulis juga dituntut dan diminta agar proses belajar, mengerti dan paham harus lebih cepat mengenai seluruh *job desc* dan pekerjaan yang penulis akan kerjakan selama *internship*.

2. Sistem SDMS yang Kurang Memadai

Sistem absensi di PT. Sejahtera Buana Trada dilakukan menggunakan *fingerprint* berbasis SDMS (*Suzuki Dealer Management System*) yang dimana seringkali *fingerprint* karyawan banyak tidak terdata dan tidak terhitung ke sistem, sehingga penulis tidak bisa melakukan pendataan absensi secara menyeluruh. Hal tersebut sangat menghambat kinerja penulis dalam merekap dan melaporkan data absensi karyawan kepada *supervisor* penulis.

SDMS sendiri juga digunakan oleh penulis untuk melihat kinerja para *sales* di SBT seperti berapa banyak *quantity* mobil yang telah dijual, kemudian memantau aktivitas *sales* saat diluar kantor, apakah aktivitas mereka masih berkaitan dengan pekerjaan atau tidak. SDMS sendiri terkadang mengalami *down* atau diakibatkan adanya gangguan internet dan jika sistem mengalami gangguan yang berasal dari pusat, maka penulis tidak bisa memantau dan merekap kinerja sales saat itu, sehingga pekerjaan penulis akan terhambat dan terjadinya penumpukan *job desc*.

3. Filing Dokumen yang Tidak Terstruktur dan Tidak Lengkap

Selama penulis *internship* di SBT, penulis menemukan banyak dokumen – dokumen yang cukup penting tercecer dan belum dirapikan sehingga banyak dokumen lama seperti tahun 2018 dan 2019 yang masih berantakan. Penulis mengalami kesulitan saat diberikan tugas untuk mencari dokumen atau mengecek dokumen tertentu karena terlalu banyak tumpukan dokumen yang tercampur dan berada ditempat yang berbeda.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Dalam menghadapi kendala yang dihadapi selama praktik kerja magang, penulis mencoba mengatasi kendala dengan beberapa cara, yaitu

1. Menggali Informasi Lebih Mengenai Perusahaan dan *Job Desc*

Dengan adanya banyak tuntutan yang diarahkan kepada penulis, maka penulis berinisiatif untuk lebih memberanikan dan mendekatkan diri kepada *supervisor*. Ketidaktahuan dan kurangnya pengalaman penulis mengakibatkan penulis susah untuk beradaptasi dengan pekerjaan, sehingga penulis meminta bantuan dan *advice* dari *supervisor* penulis agar beliau dapat menuntun dan membantu penulis dalam proses bekerja agar bisa memahami dan menguasai seluruh pekerjaan dengan maksimal. Penulis juga secara aktif bertanya seputar peraturan, budaya, dan hal-hal lain dengan karyawan divisi yang berbeda sehingga penulis bisa melakukan komunikasi yang lancar dikemudian harinya dengan seluruh karyawan SBT. Tidak adanya *training* yang diberikan khusus untuk *internship* (penulis), maka penulis mencari berbagai informasi mengenai pekerjaan HR dan perbedaan pekerjaan HR&GA ke berbagai sumber informasi, mulai dari dosen, alumni UMN, website, dan teman - teman HR yang dapat bermanfaat dalam pekerjaan penulis selama di SBT dan juga dalam penyusunan laporan.

2. Meningkatkan *Software* dan *Hardware* SDMS yang Sudah Ada

Salah satu cara untuk meminimalisir terjadinya eror dalam pendeteksian *fingerprint*, pihak perusahaan meminta manajemen IT untuk mengembangkan lagi dan meng-*update* sistem tersebut dari *software* hingga *hardware* SDMS sehingga eror yang ditimbulkan akan semakin kecil. Kemudian penulis meminta kerjasama dengan seluruh *supervisor* atau atasan dari berbagai departemen untuk melakukan absensi manual kepada bawahannya. Yang dimana data tersebut akan diberikan kepada divisi HR untuk menyempurnakan absensi yang tidak terdeteksi tadi.

Jika perusahaan mengalami kendala sistem seperti pendataan dan fasilitas terkait hal komunikasi, tentu hal tersebut akan menghambat kelancaran kerja di perusahaan. Dalam hal ini, penulis

harus memperhatikan seluruh kabel yang berhubungan dengan jaringan yang terhubung dengan komputer dan melihat sistem jaringan dikomputer, jika ternyata kendala bukan disebabkan oleh kabel dan komputer maka penulis harus menghubungi SRO dan beliau akan menghubungi bagian IT maupun HRD *holding* untuk membenahi sistem tersebut.

3. Menyusun dan Mengelompokkan Dokumen

Tercecernya dokumen – dokumen membuat penulis kesulitan dalam mencari beberapa dokumen yang dibutuhkan dan membuat keefektifitasan penulis dalam bekerja menurun. Sehingga penulis mengumpulkan dan mengelompokkan dokumen tersebut ke berbagai kategori kemudian dimasukkan ke lemari penyimpanan dokumen yang telah tersedia dan melakukan *scan* dokumen agar dapat disimpan di file perusahaan sehingga dokumen tersebut dapat diakses dengan mudah. Agar dokumen dapat disusun dengan mudah, penulis menawarkan solusi agar perusahaan menerapkan program *paperless* demi mendukung lingkungan serta mempermudah perusahaan dalam mengelompokkan dokumen.