

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama penulis melakukan kegiatan magang di PT Anugerah Tangkas Transportindo, penulis berada di bagian divisi *Human Resources and General Affair* (HR & GA). Di divisi ini penulis langsung dibimbing oleh staff HR, yaitu Ibu Ayu bersama dengan staff lainnya. Penulis secara khusus membantu perusahaan menjalankan proses rekrutmen serta seleksi.

Penulis memiliki tugas rutin yang dilakukan adalah menginput data pelamar, menginterview calon karyawan, memposting iklan lowongan pekerjaan di social media penulis, membantu menginput absensi karyawan perminggu dan sebagainya. Tugas tambahan lain yang penulis lakukan adalah menginput data karyawan dan CV calon karyawan.

1.2. Tugas yang Dilakukan

Selama menjalankan praktek kerja magang dari tanggal 01 Oktober sampai dengan 12 Desember di PT Anugerah Tangkas Transportindo ini, terdapat beberapa tugas yang penulis lakukan pada divisi *Human Resources* dan *General Affair* yaitu sebagai berikut :

Tabel 3. 1 Tugas Rutin yang dikerjakan oleh penulis

No	Pekerjaan yang Dilakukan	Koordinasi	Pekerjaan
1.	Mengikuti proses interview calon karyawan	Ibu Yosefin	Rutin
2.	Memonitori proses pelaksanaan test psikotest untuk calon karyawan	Ibu Yosefin	Rutin
3.	Membantu untuk memonitori test tulis calon karyawan	Ibu Ayu & Ibu Yosefin	Rutin
4.	Membantu menginput data CV calon karyawan	Ibu Ayu	Rutin
5.	Membantu menyortir CV calon karyawan perdivisi dan pertahun	Ibu Ayu	Rutin

6.	Membantu rekap absensi karyawan	Ibu Siti	Rutin
----	---------------------------------	----------	-------

Tabel 3. 2 Tugas Tambahan yang dikerjakan oleh penulis

No	Pekerjaan yang Dilakukan	Koordinasi	Frekuensi Pekerjaan
1.	Membantu proses print dan pembuatan kartu BPJS karyawan	Bapak Cecep	Tidak Rutin
2.	Mengirim surat kasbon untuk divisi Finance Accounting ke perusahaan Perishable Logistic Indonesia	Bapak Cecep	Tidak Rutin
3.	Mengirim berkas atau surat untuk divisi Finance Accounting	Bapak Cecep dan Ibu Siti	Tidak Rutin
4.	Membantu mencari CV lama karyawan	Bapak Rahmat	Tidak Rutin
5.	Fileing data cuti karyawan	Ibu Siti	Tidak Rutin
6.	Membuat postingan iklan lowongan kerja	Ibu Yosefin	Tidak Rutin

3.3 Uraian Tugas dalam Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan Tugas Rutin

1. Mengikuti proses *interview* calon karyawan

Selama penulis melakukan kegiatan kerja magang di perusahaan, penulis diminta untuk membantu dalam proses interview yang ditemani oleh Ibu Yosefin. Dalam tahap interview, penulis diberikan kesempatan untuk mengajukan beberapa pertanyaan terhadap calon karyawan. Proses interview di perusahaan memiliki beberapa tahapan salah satunya proses interview dengan bagian HR. Tetapi disaat pandemic seperti ini, proses interview bisa dilakukan secara online (*video call*) maupun offline (secara langsung). Setelah dilakukannya proses tahapan interview oleh bagian HR, penulis diminta juga untuk memberikan penilaian terhadap calon karyawan.

JABATAN : _____

1. INTERVIEW AWAL

NO	DESKRIPSI	K (1)	S (2)	3 (3)	4 (4)	SR (5)
1	Intelligence / Self Drive					
2	Communication Skills					
3	Intelligence					
4	Penanganan					
5	Kemampuan jabatan / Fleksibilitas					
6	Team Player					
7	Work under pressure					
8	Customer Service					
9	Kepercayaan diri (untuk jabatan Admin)					
10	Galing Mula (untuk jabatan Sales)					

KOMENTAR INTERVIEWER : _____

Paraf Interviewer : _____

Diteruskan Tidak Diteruskan Diperbandingkan (Calangan)
 II. HASIL TEST : Sejalan dengan syarat **HR / Medical Check:**
 Diteruskan Tidak diteruskan Lulus Tidak Lulus
 Note : _____

III. INTERVIEW OLEH USER : _____ Paraf : _____
 Diteruskan Tidak diteruskan

IV. FINAL INTERVIEW : _____ Paraf : _____
 Diteruskan Tidak diteruskan

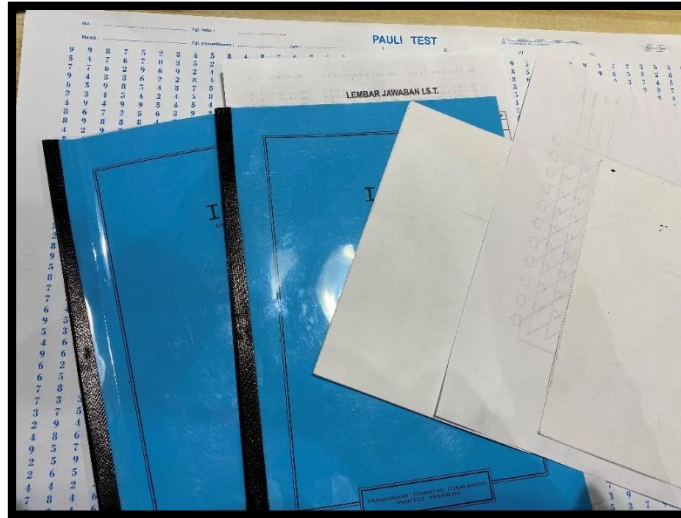
Jabatan : _____ Mengetahui, Menyetujui,
 Recruiter, _____ _____
 (FR/ATT-PP-01/01/01) () ()

Sumber: Data Perusahaan

Gambar 3. 1 Lembar Penilaian Interview

2. Memonitori Proses Pelaksanaan Test Psikotest Untuk Calon Karyawan

Setelah melakukan proses *interview* dengan bagian HR, tahapan selanjutnya calon karyawan diminta untuk datang ke kantor agar dapat menjalankan serangkaian proses test psikotest dan interview dengan user. Disini penulis diberikan tugas untuk menjaga dan menjalankan serangkaian proses test psikotest yang diminta oleh Ibu Yosefin, dalam serangkaian test psikotest penulis akan membacakan pedoman serta menjelaskan aturan – aturan yang harus calon karyawan lakukan dan patuhi. Proses test psikotest dibagi dalam tiga tahapan, yang pertama dilakukannya test IQ, yang kedua dilakukannya Pauli test dan yang terakhir dilakukannya test Papikotest. Test IQ dibagi menjadi sembilan bagian yang dimana setiap bagian itu sudah diberikan batas waktu yang diberikan dan disini penulis membaca setiap cara pengisian di setiap bagian, lalu untuk test Pauli sudah ada waktu yang diatur untuk berapa lama meyelesaikan test tersebut dan test Papikotest ini tidak ada waktu yang diberikan tetapi ini bersangkutanpaut tentang diri calon karyawan dengan pengisian jawaban berdasarkan apa yang calon karyawan suka. Setelah melakukan proses test psikotest penulis juga diminta untuk mengecek dan memberikan penilaian hasil atas apa yang telah dikerjakan oleh calon karyawan.



Sumber: Data Perusahaan

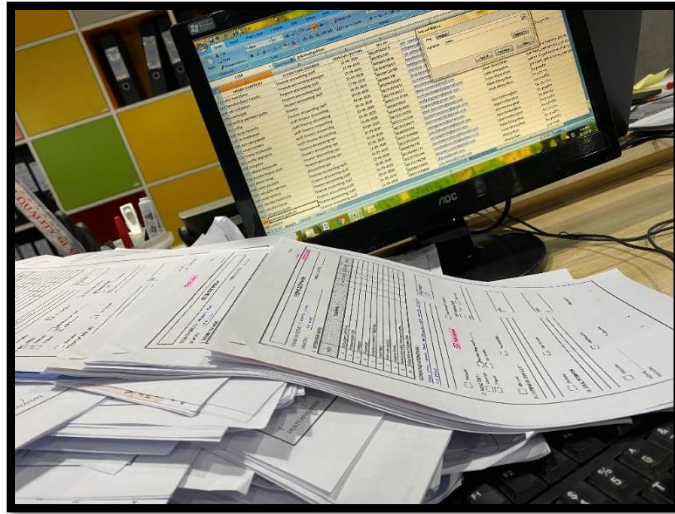
Gambar 3. 2 Test Psikotest

3. Membantu Untuk Memonitori Test Tulis Calon Karyawan

Biasanya sebelum dilakukan test psikotest, calon karyawan diberikan test tulis terlebih dahulu. Test tulis dibagi menjadi dua bagian, yang pertama test tulis yang diberikan oleh user berupa soal – soal yang harus dikerjakan oleh calon karyawan. Dan yang kedua test tulis dari bagian HR berupa calon karyawan menceritakan diri dia sendiri di kertas kosong baik dari pengalaman apa yang dia punya, harapan apa yang dia inginkan, lagi memiliki hobby seperti apa inti dari test tulis yang diberikan HR hanya calon karyawan menceritakan atau menggambarkan diri mereka sendiri dalam lembar kertas kosong biasanya test tulis ini dilakukan setelah calon karyawan mengikuti serangkaian test psikotest. Dalam melakukan kerja magang, penulis diberikan tugas oleh Ibu Ayu dan Ibu Yosefin untuk mengawasi jalannya test tulis.

4. Membantu Menginput Data CV Calon Karyawan

Selama melakukan proses pelaksanaan kerja magang, penulis juga diberikan tugas untuk membantu Ibu Ayu menginput data CV calon karyawan yang akan dimasukkan kedalam database perusahaan. Proses penginputan CV calon karyawan ini dengan menggunakan berkas dan dimasukkan ke database perusahaan (*excel*). Selama melakukan penginputan CV calon karyawan penulis juga dibantu oleh Ibu Ayu jika ada data yang tidak jelas.

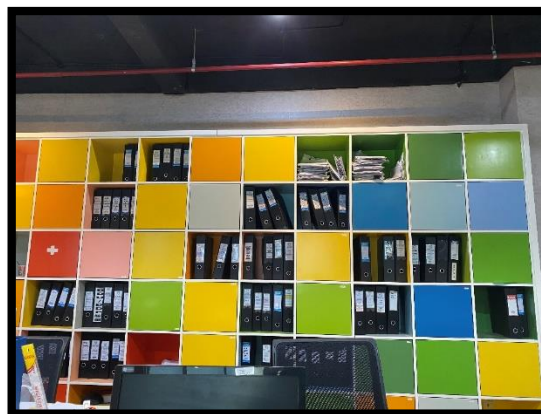


Sumber: Data Perusahaan

Gambar 3. 3 Penginputan CV calon karyawan

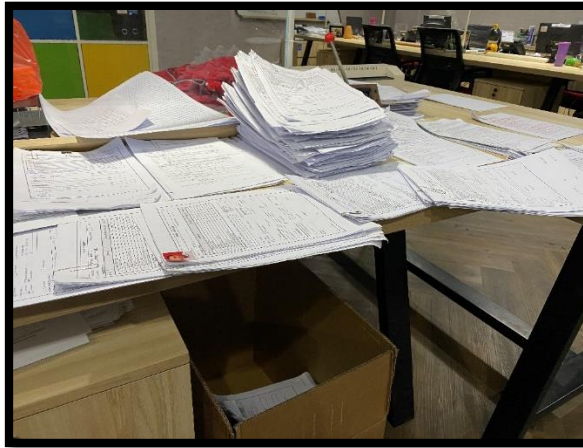
5. Membantu Menyortir CV Calon Karyawan Perdivisi dan Tahun

Selama melakukan kegiatan kerja magang penulis diberikan tugas oleh Ibu Ayu untuk membantu menyortir CV calon karyawan dari tahun 2019 – 2020 lalu dibagi perdivisi seperti *finance accounting*, ekspor impor dan sebagainya. Selama melakukan penyortiran CV, penulis membagi CV menjadi 2019 dan 2020 sesuai arahan Ibu Ayu. Setelah penyortiran CV sudah selesai, nantinya CV calon karyawan yang tahun 2020 dan yang sudah dibagi ke masing – masing divisi akan dimasukkan ke tempat yang sudah disiapkan oleh Ibu Ayu.



Sumber: Data Perusahaan

Gambar 3. 4 Tempat Penyimpanan Berkas CV

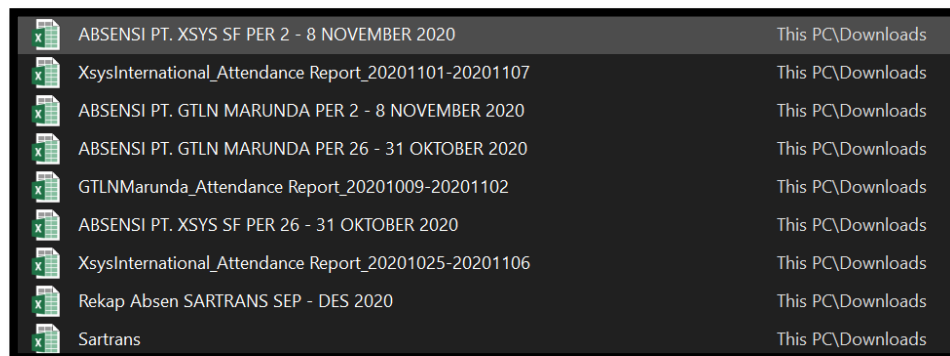


Sumber: Data Perusahaan

Gambar 3. 5 Menyortir CV 2019 & 2020

6. Membantu Rekap Absensi Karyawan

Selama melakukan kerja magang penulis juga di minta untuk melakukan rekap absensi karyawan secara manual oleh Ibu Siti. Rekap absensi ini dilakukan setiap minggu, penulis mendapatkan data absensi dari data yang diberikan oleh Ibu Siti melalui chat WA. Selanjutnya penulis mengerjakan rekap absensi dengan memasukkan jam masuk dan keluar karyawan melalui database perusahaan (*excel*). Setelah selesai melakukan perekapan penulis memberikan hasilnya ke Ibu Siti melalui WA dan penulis mengerjakan rekap absensi lain yang diberikan oleh Ibu Siti. Penulis merekap absensi anak perusahaan dari PT Anugerah Tangkas Transportindo.



Sumber: Data Perusahaan

Gambar 3. 6 Data Rekap Absensi Anak Perusahaan Oktober dan November

ABSENSI KARYAWAN PT. XYZ																							
PERIODE 28 SEPTEMBER - 4 OCTOBER 2020																							
NO	NAMA PEKAWAI	MEDIA	JABATAN	28-Sep Senin		29-Sep Selasa		30-Sep Rabu		1-Oct Kamis		2-Oct Jumat		3-Oct Sabtu		4-Oct Minggu							
				KET	HR	ORIT	KET	HR	ORIT	KET	HR	ORIT	KET	HR	ORIT	KET	HR	ORIT	KET	HR			
1		DINGTALK		KDK	09.10	21.55	KDK	09.10	18.53	KDK	08.55	23.37	KDK	09.10	19.12	KDK	13.05	18.19	KDK	08.51	18.21		
2		DINGTALK		KDK	08.55	20.05	KDK	10.55		KDK	10.49	20.14	KDK	10.02	20.11	KDK	10.39	19.32	KDK	10.41	17.20	OFF	
3		DINGTALK		KDK	16.26		KDK	11.36		KDK			KDK	09.21		KDK			KDK			OFF	
4		DINGTALK		KDK	07.23	19.16	KDK	07.34	21.27	KDK	07.33	20.46	KDK	09.51	20.47	KDK	20.31	23.24	KDK	07.43	19.15	OFF	
5		DINGTALK		KDK	22.52		KDK	23.53		KDK	23.11		KDK	23.12		KDK			KDK	09.26		OFF	
6		DINGTALK		KDK	09.57	18.50	KDK	08.36	18.28	KDK	08.20	18.30	KDK	09.21	19.31	KDK	09.48	18.07	OFF	OFF	OFF	OFF	
7		DINGTALK		KDK	10.57		KDK	09.19	22.50	KDK	09.13	22.01	KDK	10.54		KDK	19.15		KDK	12.36		OFF	
8		DINGTALK		KDK	08.59		KDK	08.55		KDK	08.44		KDK	09.26		KDK	08.55		OFF			OFF	
9		DINGTALK		KDK	07.03	19.24	KDK	07.46	19.08	KDK	11.33	18.50	KDK	07.49	19.28	KDK	08.02	18.44	KDK	08.31	17.09	OFF	
10		DINGTALK		KDK			KDK			KDK			KDK			KDK			KDK			OFF	
11		DINGTALK		KDK	08.40		KDK	08.45	22.45	KDK	08.40		KDK	08.55	08.57	KDK	09.00		OFF	09.01	15.09	OFF	
12		DINGTALK		KDK	07.12	20.10	KDK	07.56	19.43	KDK	08.22	22.28	KDK	09.01	20.27	KDK	08.23	23.12	KDK	09.14	17.48	OFF	
13		DINGTALK		KDK	07.45	20.54	KDK	08.18	23.12	KDK	07.58	19.50	KDK	08.38	19.59	KDK	07.34	22.47	KDK	08.06	19.19	OFF	
14		DINGTALK		KDK	07.53	22.25	KDK	08.02	08.02	KDK	08.01	19.22	KDK	08.10	22.09	KDK	08.09	20.13	KDK	08.09	18.08	OFF	
15		DINGTALK		KDK	20.54	22.95	KDK	08.22	20.29	KDK	12.33	19.31	KDK	08.35	20.26	KDK	08.44	19.33	KDK	09.14	19.51	OFF	
16		DINGTALK		KDK	06.07	22.12	KDK	06.31	19.42	KDK	06.59	21.53	KDK	06.00	21.31	KDK	07.01	21.01	KDK	06.52	22.38	KDK	08.05

Sumber: Database Perusahaan

Gambar 3. 7 Rekap Absensi

3.3.2 Proses Pelaksanaan Tugas Tambahan

1. Membantu Proses Print dan Pembuatan Kartu BPJS Karyawan

Tugas tambahan ini saya dapatkan saat saya baru pertama kali masuk kerja magang, di awal saya magang saya langsung diberikan tugas oleh Bapak Cecep untuk membuat kartu BPJS dengan mengeprint, memotong dan dibuat sampai menjadi kartu BPJS karyawan. Kartu BPJS ini dibuat secara manual oleh penulis, kartu ini akan diberikan kepada karyawan yang belum dapat BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan beserta keluarga karyawan baik dari istri dan anak. Tugas ini saya tetap dibantu oleh Bapak Cecep tentang bagaimana cara melakukannya dan penulis juga melakukan sortir sesuai dengan keluarga karyawan. Data yang penulis dapatkan untuk mengetahui karyawan mana yang belum dapat ada di database perusahaan, setelah pembikinan kartu BPJS telah selesai nama karyawan yang sudah dibuat kartu BPJS beserta keluarganya akan dimasukkan ke database lain untuk disimpan sebagai karyawan yang telah dapat kartu BPJS tersebut.



Sumber: Data Penulis

Gambar 3. 8 Proses Print Kartu BPJS

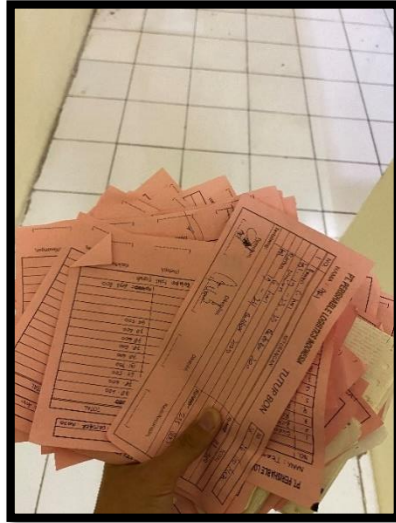


Sumber: Data Penulis

Gambar 3. 9 Kartu BPJS Karyawan

2. Mengirim Surat Kasbon Untuk Divisi *Finance Accounting* ke Perusahaan *Perishable Logistic Indonesia*

Selama melakukan tugas kerja magang, penulis kerap diminta tolong oleh Bapak Cecep untuk mengirim surat kasbon untuk divisi *Finance Accounting* ke anak perusahaan yang berada di samping kantor.



Sumber: Data Penulis

Gambar 3. 10 Surat Kasbon

3. Mengirim Berkas atau Surat Untuk Divisi *Finance Accounting*

Selama melakukan kegiatan kerja magang, penulis juga diminta tolong untuk memberikan berkas atau surat untuk divisi *Finance Accounting* yang berada di lantai 3A. Biasanya berkas yang berikan berupa kasbon atau kertas yang harus di tandatangani dan di stempel oleh orang yang bersangkutan seperti surat pengunduran diri.

4. Membantu Mencari CV Lama Karyawan

Saat melakukan kerja magang, penulis juga pernah diminta tolong oleh Bapak Rahmat untuk mencari berkas CV karyawan yang sudah di list. Berkas CV ini didapatkan dari data yang disimpan oleh perusahaan. Penulis mencari CV karyawan dari data 2000an sampai 2020, pencarian CV pun secara manual dengan membuka berkas – berkas lama yang tersimpan di gudang. Setelah melakukan pencarian beberapa CV karyawan yang paling banyak tidak ditemukan CV dibawah tahun 2012. Penulis hanya menemukan CV diatas 2012 – 2020 itupun beberapa sudah tidak ada, setelah yang dicari sudah dikumpul list harus dicentang dan dibikin menjadi satu tempat.



Sumber: Data Penulis

Gambar 3. 11 List CV yang harus dicari



Sumber: Data Penulis

Gambar 3. 12 Gudang Penyimpanan CV

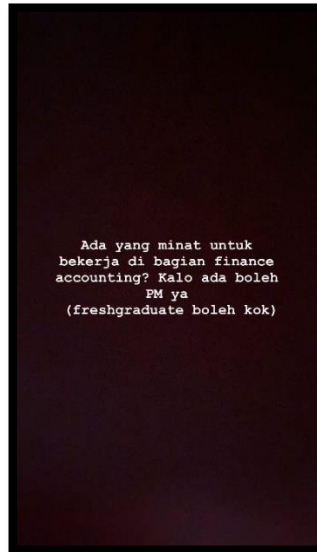
5. *Filing* Data Cuti Karyawan

Penulis juga diminta oleh Ibu Siti untuk melakukan *filing* cuti karyawan yang datanya sudah ada di database perusahaan. *Filing* data cuti ini untuk melihat sudah berapa banyak jatah cuti yang karyawan lakukan. Untuk info jatah cuti diberikan 12x dalam setahun.

6. Membuat Postingan Iklan Lowongan Kerja

Saat melakukan kerja magang, penulis diminta tolong oleh bu Yosefin untuk mencari calon kandidat bagian staf *Finance Accounting*. Penulis mencari calon kandidat dengan men-

share lowongan pekerjaan di akun *social* media penulis yaitu instagram. Setelah melakukan posting lowongan pekerjaan di *social* media penulis, ada tanggapan tentang lowongan pekerjaan tersebut respon yang didapat penulis cukup banyak yang tertarik dan ada juga yang bertanya tentang lowongan lain di perusahaan.



Sumber: Data Penulis

Gambar 3. 13 Post Lowongan Pekerjaan

1.3. 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:

1. Dalam Melakukan Test Psikotest

Dalam hal ini penulis mendapat kendala disaat masih awal ditugaskan untuk memonitori dan menjalankan test psikotest yang harus dilakukan oleh calon karyawan. Kendala yang didapatkan berupa interaksi penulis dengan calon karyawan dan penulis belum terlalu paham tentang aturan – aturan dalam test psikotest perusahaan. Kendala yang didapatkan juga ketika ada calon karyawan yang melanggar peraturan seperti membuka kertas soal sebelum di izinkan dan calon karyawan yang merasa dirinya paling tau segalanya.

2. *Fotocopy* Lembar Jawaban Test Psikotest

Dalam melakukan tugas test psikotest ada dimana lembar jawaban sudah mau habis dan penulis diminta untuk melakukan *fotocopy* dengan menggunakan mesin yang ada di kantor. Tetapi penulis belum mengetahui bagaimana menggunakan mesin tersebut.

3. Pembuatan Kartu BPJS

Kendala berikutnya disaat penulis diminta untuk melakukan pembuatan kartu BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan karyawan. Kendala yang didapatkan penulis berupa proses pengeprintan kartu, lalu dengan pemotongan kartu serta dibentuk menjadi kartu BPJS. Disini penulis juga belum mengerti cara menggunakan alat – alat yang disiapkan.

4. Disaat *Interview* Calon Karyawan

Selanjutnya kendala yang didapatkan disaat penulis diminta untuk melakukan *interview* ke beberapa calon karyawan. Kendala yang ditemukan berupa penulis belum ahli untuk mempermainkan kata – kata dan masih merasa grogi saat melakukan *interview*. Lalu kendala berikutnya berupa masih banyaknya calon karyawan yang tidak sesuai dengan apa yang diminta oleh user.

5. Kendala Dalam Proses Menginput Absen Karyawan

Dalam mengerjakan tugas ini, penulis mengalami kendala saat menginput absen karyawan di *Microsoft Excel*. Penulis merasa kesulitan karena beberapa factor seperti belum memahami mana saja yang harus dimasukan ke database. Lalu factor berikutnya ketika nama karyawan yang di database satunya sedikit berbeda jadi penuli harus memperhatikan secara detail nama – nama karyawan.

1.4. Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

1. Dalam Melakukan Test Psikotest

Solusi yang dilakukan penulis berupaya memahami panduan dan aturan – aturan yang ada dilembar soal. Penulis juga dibantu oleh Ibu Yosefin untuk bisa berinteraksi dengan calon karyawan. Dengan cara percaya diri dan bersikap natural. Selain itu penulis juga

memberikan ketegasan dan pengertian kepada calon karyawan yang tidak taat pada peraturan.

2. *Fotocopy* Lembar Jawaban Test Psikotes

Untuk mengatasi kendala ini penulis meminta bantuan dari pembimbing lapangan maupun para karyawan untuk mengajarkan penulis bagaimana cara menggunakan mesin *fotocopy* perusahaan.

3. Pembuatan Kartu BPJS

Dalam mengatasi kendala ini, penulis meminta bantuan Bapak Cecep untuk mengajarkan cara menggunakan alat untuk pembuatan kartu BPJS.

4. Disaat Meng-*interview* Calon Karyawan

Solusi yang dapat dilakukan oleh penulis dengan meminta bantuan Ibu Yosefin cara agar bisa memperlakukan flow dalam *interview* dan tidak merasa grogi. Lalu selain itu solusi agar dapat calon karyawan sesuai permintaan user dengan cari karakteristik dan kriteria sedemikian rupa, kemudian meminta juga penilaian terhadap calon karyawan tersebut kepada Ibu Yosefin jika merasa cukup selanjutnya akan diserahkan kepada user.

5. Kendala Dalam Proses Menginput Absen Karyawan

Solusi yang dilakukan adalah penulis akan lebih teliti dalam menginput absen karyawan dengan mencocokkan nama karyawan yang tertera pada database perusahaan. Apabila mengalami kesulitan maka penulis akan langsung bertanya kepada Ibu Siti untuk mendapatkan jawaban.