



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.

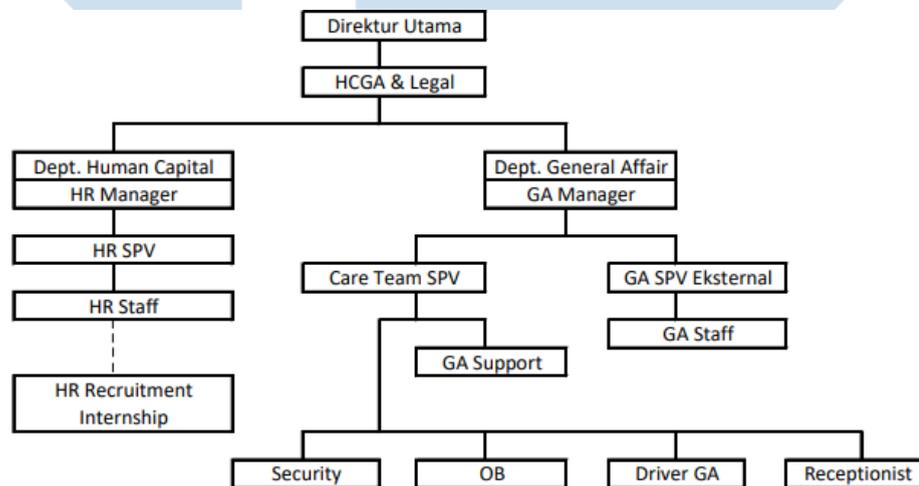
BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Struktur

Dalam hal ini penulis melaksanakan praktek kerja magang di PT. MTH Global Investama merupakan perusahaan distributor makanan dan penulis berada di dalam divisi *Human Resource Recruitment Internship*. Penulis dalam melaksanakan proses kerja magang ditempatkan di Rukan Graha Mas Blok B No.17, Jl. Raya Perjuangan No.1 Kebon Jeruk, Kec. Kebon Jeruk, Jakarta Barat, DKI Jakarta, Indonesia 11530. Penulis memulai kegiatan proses kerja magang pada bulan Agustus sampai dengan November, dalam tiga bulan penulis dibawahi oleh *Human Resource Supervisor* dan *Human Resource Staff Recruitment* di PT. MTH Global Investama.

Dalam hal ini terdapat susunan struktur organisasi divisi HCGA yang telah ditetapkan oleh perusahaan sebagai berikut:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Sumber: Data Penulis, 2021

Berdasarkan Gambar 3.1 bahwa penulis dalam kegiatan pelaksanaan kerja magang penulis memiliki berbagai tugas yang diberikan oleh pembimbing bekerja yaitu Bapak Zuniazri Indra Satriawan selaku *Human Resource Recruitment Staff*, Bapak Zuniazri Indra Satriawan akan turun langsung dalam memberikan arahan dan tugas kepada penulis seperti halnya melakukan *Screening CV*, membuat lowongan pekerjaan, melakukan wawancara dengan calon kandidat baik *online* maupun *offline*, menilai hasil wawancara terkait kemampuan calon

kandidat dalam memenuhi kualifikasi yang ditentukan serta melakukan input data karyawan yang telah lolos tahap rekrutmen maupun seleksi.

3.2 Tugas yang Dilakukan dalam Proses Kegiatan Magang

No	Jenis Pekerjaan	Pembimbing Lapangan
1.	Melakukan <i>screening</i> CV dalam proses pencarian kandidat.	Bapak Zuniar selaku (<i>Human Resource Recruitment Staff</i>)
2.	Membuat dan memposting lowongan pekerjaan yang telah di instruksikan sebelumnya.	Bapak Zuniar selaku (<i>Human Resource Recruitment Staff</i>)
3.	Menghubungi calon kandidat melalui <i>chat</i> dan telfon.	Bapak Zuniar selaku (<i>Human Resource Recruitment Staff</i>)
4.	Melaksanakan <i>interview online</i> dan <i>offline</i> .	Bapak Zuniar selaku (<i>Human Resource Recruitment Staff</i>)
5.	Melakukan input data karyawan.	Bapak Zuniar selaku (<i>Human Resource Recruitment Staff</i>)
6.	Menempatkan karyawan yang baru masuk sesuai dengan divisi yang ditentukan.	Bapak Zuniar selaku (<i>Human Resource Recruitment Staff</i>)
7.	Melakukan psikotest dengan DISC.	Bapak Zuniar selaku (<i>Human Resource Recruitment Staff</i>)
8.	Memberikan penilaian terkait hasil <i>interview</i> .	Bapak Zuniar selaku (<i>Human Resource Recruitment Staff</i>)
9.	Melakukan <i>company profile</i> kepada karyawan baru.	Bapak Zuniar selaku (<i>Human Resource Recruitment Staff</i>)

10.	Mengurus terkait absensi <i>staff</i> dan <i>non staff</i> bagian gudang dan form lembur.	Bapak Zuniar selaku (<i>Human Resource Recruitment Staff</i>)
11.	Melakukan pengecekan FPTK yang akan dikirim.	Bapak Zuniar selaku (<i>Human Resource Recruitment Staff</i>)

Tabel 3.1 Tugas Utama

No.	Jenis Pekerjaan	Pembimbing Lapangan
1.	Merapihkan struktur organisasi perusahaan.	Bapak Jeme Duanta Sembiring (<i>Human Resource Supervisor</i>)
2.	Menginput data terkait kendaraan operasional perusahaan.	Bapak Jeme Duanta Sembiring (<i>Human Resource Supervisor</i>)

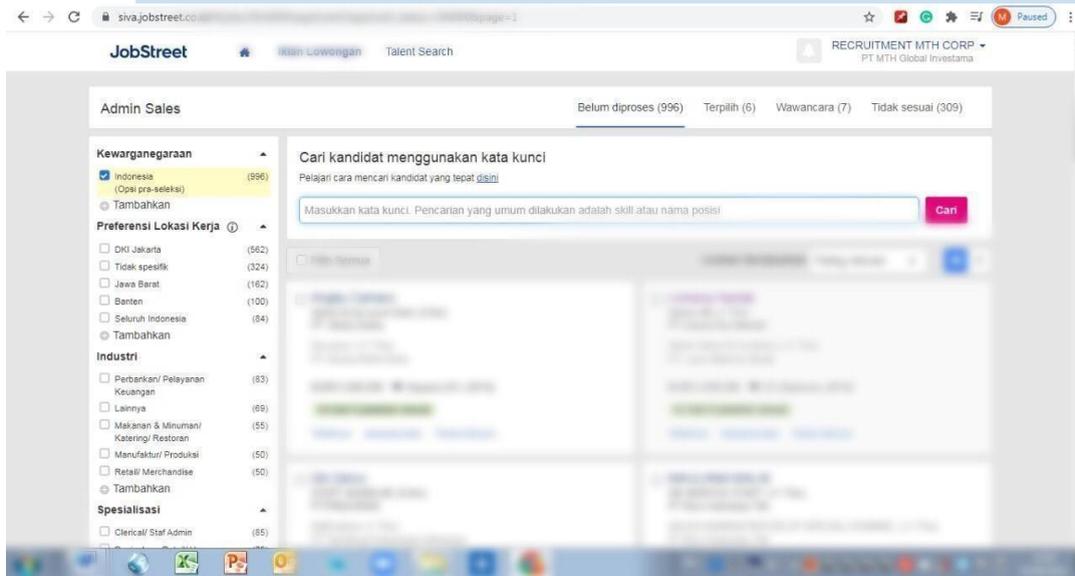
Tabel 3.2 Tugas Tambahan

3.3 Uraian Pelaksanaan Proses Kerja Magang

3.3.1 Melakukan *screening* CV dalam proses pencarian kandidat

Dalam hal ini penulis mengawali pekerjaan dengan melakukan *screening* CV yang telah diajarkan oleh pembimbing lapangan terlebih dahulu, tahap *screening* CV yang dilakukan melalui *Jobstreet* dan memasuki ke laman fitur penempatan kerja karyawan, lalu mengunduh CV pelamar untuk di sortir baik dari pengalaman umur, tempat tinggal maupun pendidikan yang sesuai dengan ketentuan perusahaan yaitu Strata 1 (S1), hal ini bertujuan untuk mengetahui pengalaman kandidat sebelumnya yang telah melakukan *apply* CV ke perusahaan dan juga untuk menyesuaikan divisi yang dilamar sesuai dengan pengalaman yang dimiliki apakah sesuai dengan kriteria yang diinginkan perusahaan atau tidak, kemudian mencari calon kandidat dengan lokasi yang telah ditentukan oleh perusahaan yaitu khusus area Jakarta dan sekitarnya, untuk mempermudah pelamar tersebut jika diterima untuk bekerja di kantor pusat. Setelah itu jika pelamar telah sesuai dengan standar kualifikasi yang dilamar maka akan dilakukan filter untuk dipersempit ke tahap terpilih jika tidak sesuai dengan keinginan perusahaan maka akan ditempatkan ketahap tidak terpilih, setelah itu bagi calon pelamar yang CV nya telah memenuhi kualifikasi perusahaan maka akan dilakukan pengecekan kembali

bagi calon pelamar yang sangat sesuai dengan pendidikan, tempat tinggal dan pengalaman kerja sebelumnya maka akan dilakukan filter kembali ketahap wawancara yaitu pelamar yang memang sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan perusahaan, proses ini dilakukan agar perusahaan mendapatkan calon karyawan sesuai, baik dari pengalaman maupun pendidikan.



Gambar 3.2 Screening CV

Sumber: Data Penulis, 2021

3.3.2 Membuat dan Memposting Lowongan Pekerjaan

Penulis diberikan tugas atau pekerjaan dalam membuat lowongan pekerjaan yang telah ditentukan sebelumnya, lowongan pekerjaan tersebut berkaitan dengan pencarian calon pelamar divisi *Sales General Trade (Marketing)*, setelah itu lowongan pekerjaan yang telah dibuat akan di bagikan ke media sosial seperti Facebook. Terdapat beberapa kualifikasi yang ditentukan dalam lowongan pekerjaan, kemudian penulis akan menyiapkan berbagai syarat yang harus dipenuhi oleh pelamar jika nantinya pelamar *apply CV* sudah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan. Lalu ketika semua sudah siap dalam membuat lowongan pekerjaan akan dilakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada pihak *Marketing* jika sesuai maka akan di bagikan ke laman media sosial yaitu Facebook.



Gambar 3.3 Membuat Lowongan Pekerjaan

Sumber: Data Penulis, 2021

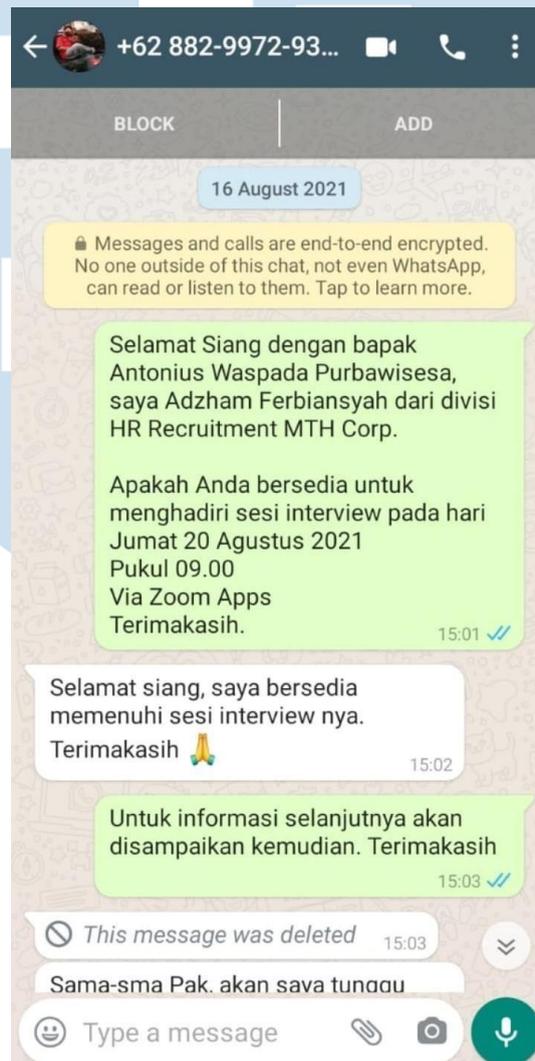


Gambar 3.4 Memposting Lowongan Pekerjaan ke Media Sosial

Sumber: Data Penulis, 2021

Penulis membagikan lowongan pekerjaan untuk *sales general trade* untuk mempermudah dan memberikan informasi kepada orang-orang yang sedang membutuhkan informasi terkait pekerjaan, salah satunya untuk divisi tersebut. Sehingga mereka mendapatkan informasi yang jelas terkait pekerjaan yang dibutuhkan perusahaan dan juga dapat menyesuaikan dengan pengalaman mereka.

3.3.3 Menghubungi Calon Kandidat untuk *Interview*



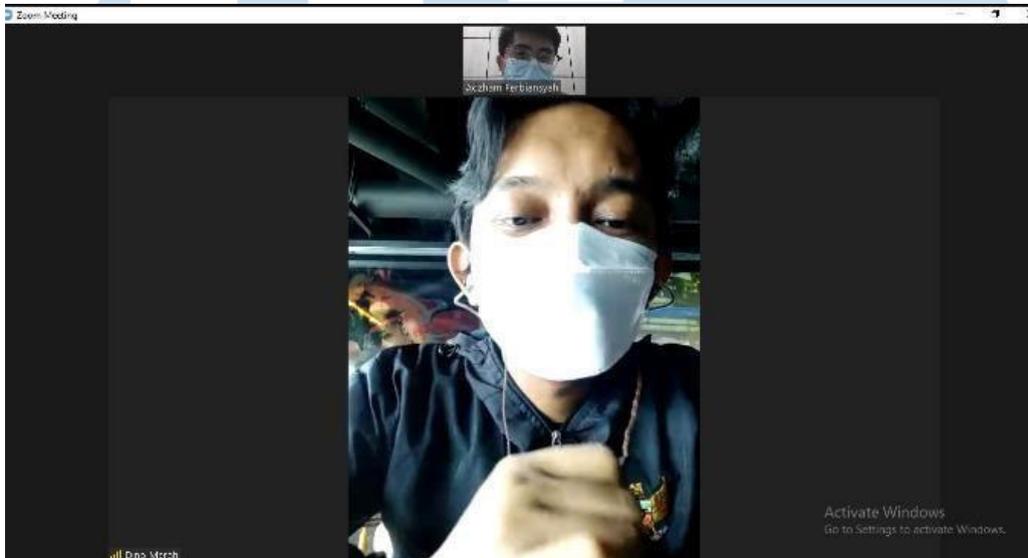
Gambar 3.5 Menghubungi Calon Kandidat

Sumber: Data Penulis, 2021

Dalam hal ini bagi calon kandidat yang telah memenuhi syarat ketentuan di *Jobstreet* akan memasuki tahap *interview*, oleh karena itu calon kandidat tersebut harus diberitahukan terkait informasi selanjutnya, lalu penulis sebelum melaksanakan *interview* akan menghubungi calon kandidat sesuai dengan yang telah di instruksikan oleh staf rekrutmen sebelumnya untuk memberitahukan informasi melalui *chat* terkait

hari, tanggal, waktu dan aplikasi yang digunakan untuk melakukan *interview* yang telah ditetapkan.

3.3.4 Melaksanakan *Interview* dengan Calon Kandidat



Gambar 3.6 Melakukan *interview* dengan Calon Kandidat

Sumber: Data Penulis, 2021

Penulis akan diberikan kepercayaan oleh pembimbing terkait pekerjaan atau tugas dalam melaksanakan *interview* dengan calon kandidat secara *online* melalui aplikasi *Zoom* yang telah dibuat sebelumnya oleh penulis, hal ini dilakukan untuk mengetahui beberapa informasi terkait calon kandidat. Penulis akan mengajukan beberapa pertanyaan yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk mendapatkan informasi terkait pengalaman kerja dan kemampuan calon kandidat serta penulis akan menjelaskan terkait perusahaan secara umum seperti jam kerja dan sebagainya, bagi calon kandidat dapat mengajukan pertanyaan juga terkait pekerjaan atau sebagainya dalam perusahaan tersebut. Beberapa kandidat lain nya yang akan melaksanakan *interview* akan dilakukan sesuai perjanjian serta ketika kandidat memiliki kendala terkait pelaksanaan *interview* maka penulis akan melakukan *reschedule* terkait waktu dan sebagainya.

3.3.5 Memberikan terkait Penilaian Hasil *Interview*

Setelah melaksanakan proses *interview*, penulis akan diberikan tugas atau kepercayaan terkait penilaian hasil *interview* berupa form penilaian hasil interview yang akan di tanda tangan terkait penilaian kandidat, apakah kandidat tersebut memenuhi kriteria yang diinginkan perusahaan atau tidak, serta menilai dari sikap dan kesiapan juga terkait pelaksanaan *interview* tersebut, karena tidak sedikit calon kandidat yang melaksanakan *interview* tetapi dalam kesiapan tidak ada seperti hanya mengenakan kaos dan telat lebih dari waktu yang telah ditentukan atau disepakati, kemudian menilai kemampuan lainnya yang dimiliki calon kandidat tersebut.

10.05

FORMULIR PENILAIAN HASIL WAWANCARA

Nama Lengkap: Lennyardy Harry Laait
 Tanggal Lahir:
 Pendidikan:
 Dept. Yang Dilamar:
 Jabatan: Salesman
 Level: Non Staff Staff Manager Up
 Supervisor Manager

DIMENSI	URAIAN	WAWANCARA											
		PERTAMA				KEDUA				KETIGA			
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
Pendidikan Formal	Tingkat Pendidikan (formal) yang dapat menunjang posisi yang dilamar	✓											
Pengalaman Kerja	Kesesuaian antara berbagai hal yang pernah ditangani dalam pekerjaan sebelumnya dengan posisi yang dilamar	✓											
Pengertian Teknis	Pengertian praktis atau teoritis yang dikuasai berkenaan dengan posisi yang dilamar	✓											
Keterampilan Teknis	Kemampuan mengatasi permasalahan yang mungkin terjadi pada posisi yang dilamar	✓											
Motivasi (Extra Effort)	Menunjukkan besarnya semangat serta minat terhadap kondisi posisi yang dilamar	✓											
Etika (Sopan Santun)	Menunjukkan sikap sopan santun dalam bertutur kata / tingkah laku	✓											
Kemampuan Komunikasi	Kemampuan mengungkapkan ide secara sistematis dan jelas sehingga dapat dipahami dengan benar oleh orang lain	✓											
Penerimaan Diri	Cara berpakaian, kerapian, serta keadaan fisik secara umum. Ada tidaknya cacat fisik	✓											
Kemampuan Memimpin **	Kemampuan mengorganisir orang lain dan bawahan yang berada di bawah pengawasannya												
Pemeriksaan Referensi **	Riwayat pekerjaan kandidat di perusahaan sebelumnya												
Gaji	Gaji Sebelumnya	5.000.000											
	Gaji Yang Diharapkan	4.500.000 - 7.000.000											

Keterangan Nilai:
 A. Sangat Baik B. Baik C. Cukup D. Kurang

Petunjuk Penilaian:
 1. (**) Hanya untuk Level Supervisor Up
 2. (***) Hanya untuk Level Manager Up

Gambar 3.7 Form Penilaian Hasil Wawancara

Sumber: Data Penulis, 2021

Kesimpulan dan Saran :

<p>Wawancara 1</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Dapat Disarankan <input checked="" type="checkbox"/> Dipertimbangkan <input type="checkbox"/> Tidak Disarankan</p> <p>Saran/Komentar:</p> <p>(1) kegiatan harus menyediakan masalah di dekat tempat yang ditaraf</p> <p>(2) komunikasi yang baik</p> <p>(3) menyediakan motivasi untuk kerja</p>	<p>Jakarta, <u>14-09-2021</u></p> <p><i>Adzhah Ferbiansyah</i></p> <p>Nama & Tanda Tangan Pewawancara 1</p>
<p>Wawancara 2</p> <p><input type="checkbox"/> Dapat Disarankan <input type="checkbox"/> Dipertimbangkan <input type="checkbox"/> Tidak Disarankan</p> <p>Saran/Komentar:</p>	<p>Jakarta, _____</p> <p>_____ Nama & Tanda Tangan Pewawancara 2</p>
<p>Wawancara 3</p> <p><input type="checkbox"/> Dapat Disarankan <input type="checkbox"/> Dipertimbangkan <input type="checkbox"/> Tidak Disarankan</p> <p>Saran/Komentar:</p>	<p>Jakarta, _____</p> <p>_____ Nama & Tanda Tangan Pewawancara 3</p>

Gambar 3.8 Form Penilaian Hasil Wawancara

Sumber: Data Penulis, 2021

UMMN

UNIVERSITAS

MULTIMEDIA

NIUSANTARA

3.3.6 Melakukan Input Data Karyawan ke *Google Form*



Form Data Karyawan Masuk MTH Corp

Untuk setiap karyawan yang sudah bergabung, HRGA/Representative HRGA PT MTH Global Investama seluruh area wajib melakukan pengisian data karyawan melalui form ini. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sbb :

1. Sebelum melakukan pengisian data, PIC wajib menanyakan No. ID ke kantor pusat
2. Pengisian form wajib menggunakan HURUF KAPITAL
3. Data diri karyawan wajib di tulis sesuai dengan yang tercantum di KTP (titik, koma, spasi, dsb) dan harus sesuai dengan identitasnya (NIK, Nama, Tanggal Lahir)
4. Kantor pusat akan melakukan penarikan data setiap tgl 10, 20, dan 24 setiap bulannya. Data yang ditarik pada tanggal-tanggal tersebut adalah data karyawan yang akan menerima upah pada periode penggajian bulan tersebut. Karyawan yang datanya tidak ada pada saat penarikan data, dianggap tidak menerima upah untuk penggajian periode tersebut.
5. Untuk Status Pajak semua karyawan wanita, wajib di tulis S. Untuk Status Pajak karyawan pria ditulis berdasarkan status pernikahannya dan jumlah tanggungannya. (S : Blm Menikah, M : Menikah blm punya anak, M1 : Menikah Anak 1, M2 : Menikah anak 2, M3 : Menikah anak 3)

ferbiansyah.adzham@gmail.com (tidak dibagikan) Ganti akun

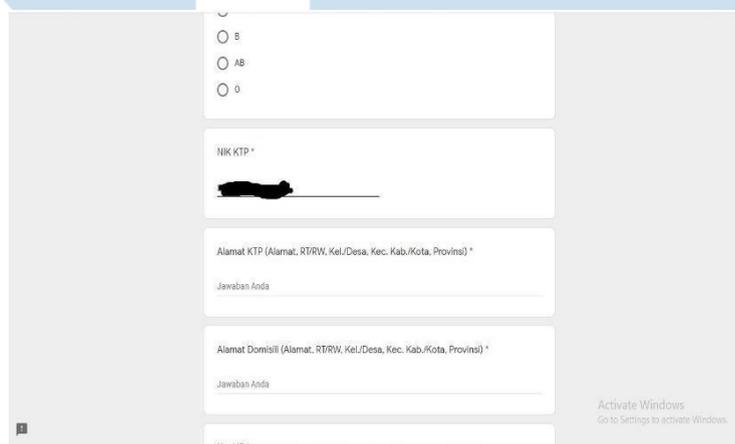
* Wajib

ID Number *

Jawaban Anda

Gambar 3.9 Melakukan Input Data Karyawan di *Google Form*

Sumber: Data Penulis, 2021



B
 AB
 0

NIK KTP *

Jawaban Anda

Alamat KTP (Alamat, RTRW, Kel./Desa, Kec. Kab./Kota, Provinsi) *

Jawaban Anda

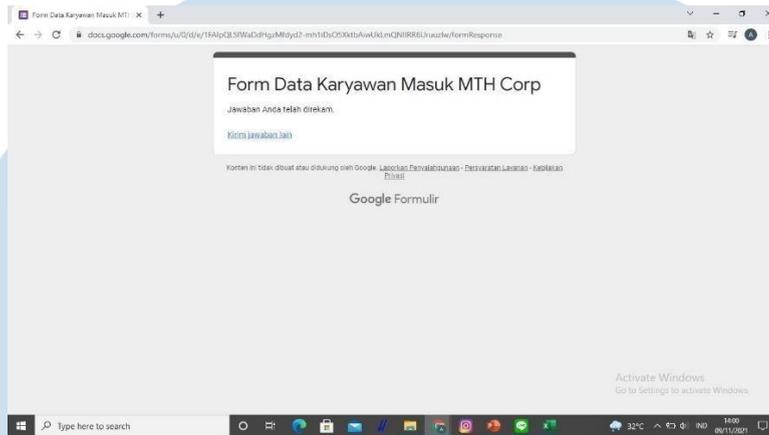
Alamat Domisili (Alamat, RTRW, Kel./Desa, Kec. Kab./Kota, Provinsi) *

Jawaban Anda

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Gambar 3.10 Input Data Karyawan di *Google Form*

Sumber: Data Penulis, 2021



Gambar 3.11 Hasil Input Data Karyawan di *Google Form*

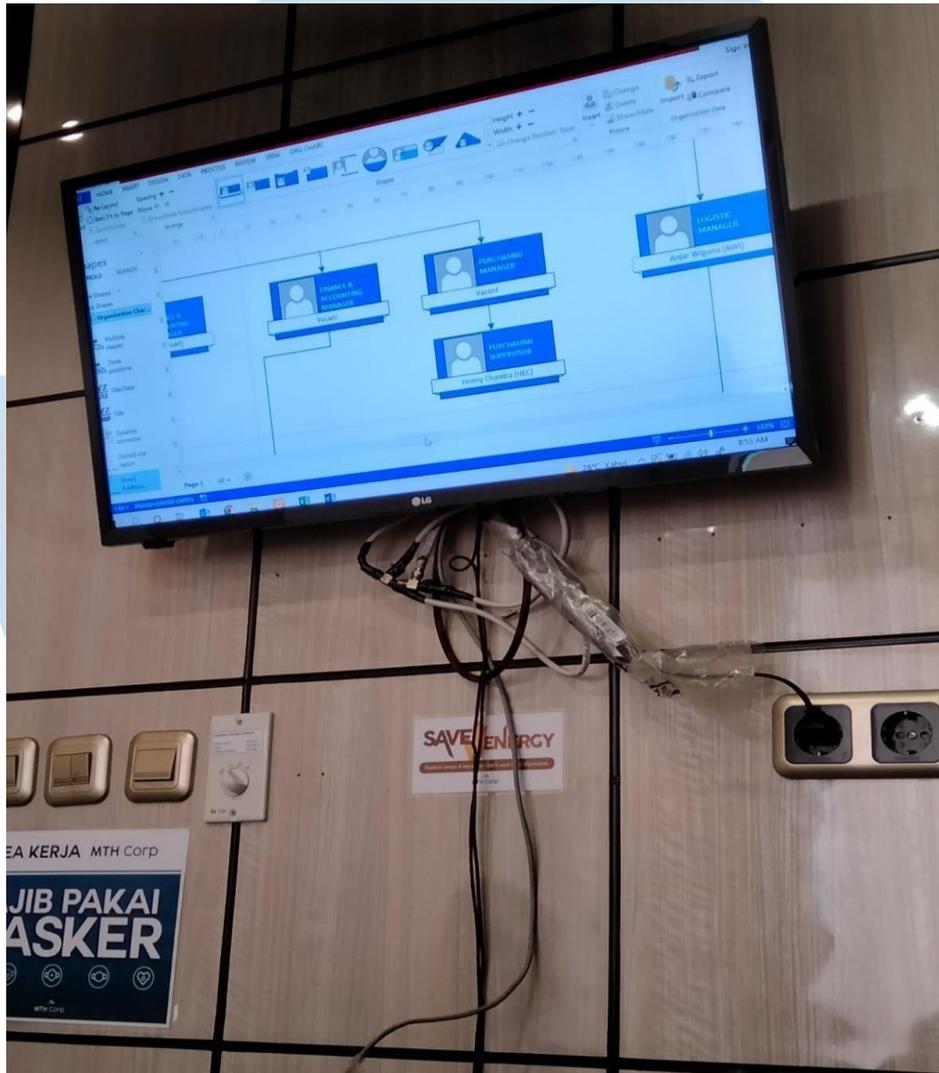
Sumber: Data Penulis, 2021

Dalam hal ini penulis diberikan tugas seperti beberapa map yang berisikan informasi terkait data karyawan yang kemudian penulis akan melakukan terkait penginputan data ke dalam *google form* yang telah disediakan oleh perusahaan terkait informasi detail seperti Nama NIK KTP, Alamat tinggal, ID number, SIM A, SIM C, SIM B1, Nomor yang bisa dihubungi selain nomor karyawan untuk kondisi tertentu dan status karyawan tersebut lalu data karyawan tersebut akan masuk secara otomatis kedalam Ms.excel, hal ini bertujuan untuk melakukan penggajian, absensi dan sebagainya bagi karyawan tersebut.

3.3.7 Menempatkan Karyawan Baru sesuai Divisi

Gambar 3.12 Melakukan Penempatan Kerja Karyawan Baru di *Google Form*

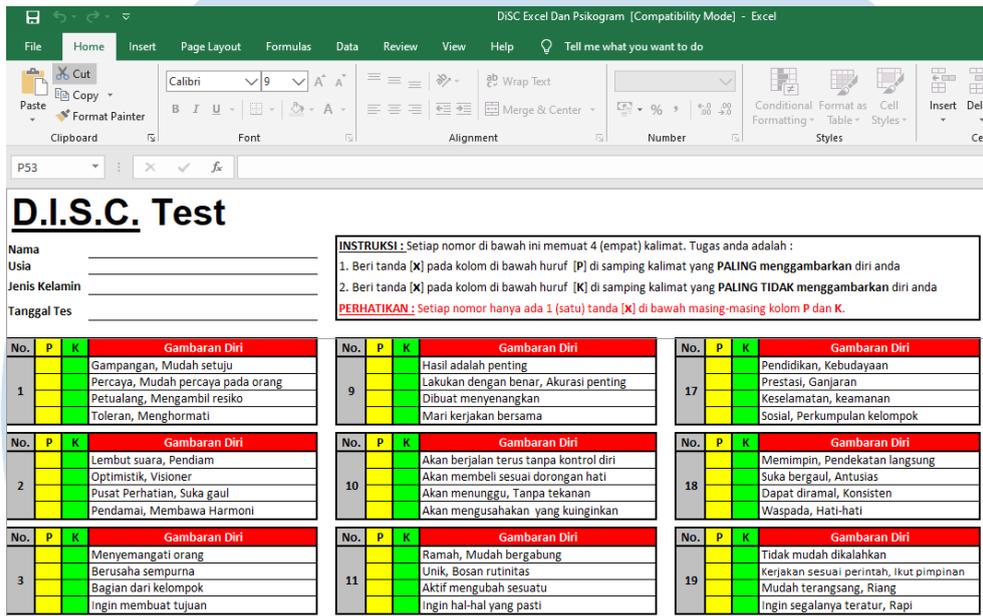
Sumber: Data Penulis, 2021



Gambar 3.13 Menjelaskan Posisi Karyawan Baru

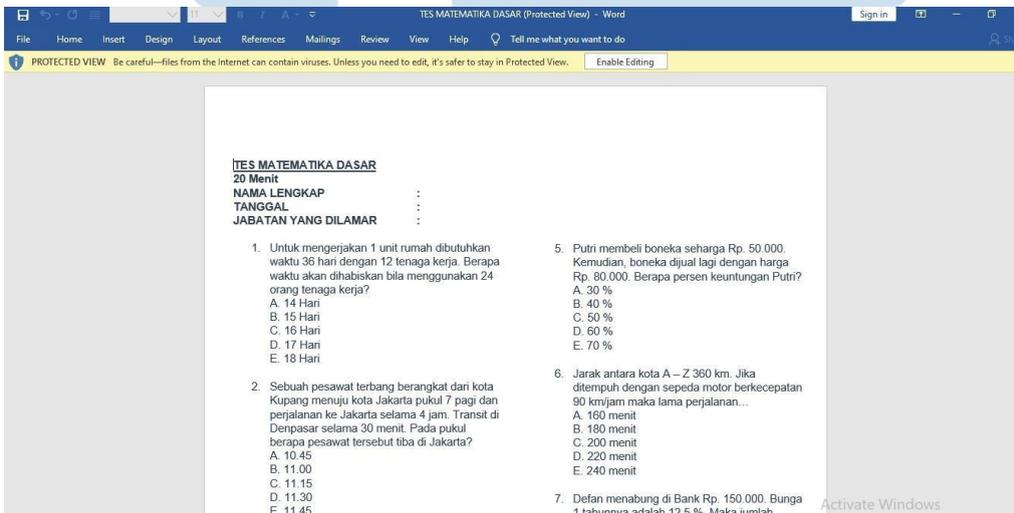
Penulis akan diberikan tugas atau pekerjaan seperti menempatkan karyawan baru yang telah lolos dalam tahap rekrutmen maupun seleksi, sesuai dengan divisi atau kualifikasi yang telah ditentukan sebelumnya. Penempatan karyawan baru ini dilakukan oleh penulis melalui *google form* seperti halnya melakukan input data mengenai *level*, jabatan, maupun departemen karyawan tersebut, hal ini bertujuan untuk memasuki nama karyawan baru tersebut ke dalam struktur organisasi perusahaan atau ditempatkan dengan divisi tersebut. Penulis kemudian menghubungi karyawan dalam waktu yang tidak begitu jauh untuk datang ke perusahaan untuk menjelaskan terkait struktur organisasi kepada karyawan baru dengan posisi yang akan di isi oleh karyawan tersebut, agar karyawan tersebut mengetahui mereka berada dibawah siapa dan membawahi siapa.

3.3.8 Melakukan Tes Psikologi



Gambar 3.14 Melakukan Tes Psikologi dengan DISC Test

Sumber: Data Penulis, 2021



Gambar 3.15 Melakukan Pemberian Soal dalam Psikotes

Sumber: Data Penulis, 2021

Dalam tes psikologi penulis diberikan kepercayaan atas pekerjaan yang telah diberikan oleh pihak berwenang dalam menjalankan proses seleksi, penulis akan diarahkan oleh pembimbing dalam melakukan tes psikologi dengan alat D.I.S.C Test yang digunakan perusahaan serta beberapa soal dasar lainnya untuk diberikan kepada calon karyawan yang telah melewati tahap sebelumnya, calon karyawan tersebut

pertama akan mengerjakan D.I.S.C Test terlebih dahulu sebelum mengerjakan soal-soal tersebut, setelah tes tersebut sudah dilakukan maka penulis akan mengetahui terkait gambaran diri dari seorang calon karyawan tersebut dan kemudian penulis memberikan soal-soal yang telah dibuat oleh perusahaan, hal ini dilakukan untuk mengetahui dari segi kemampuan dasar karyawan agar perusahaan mendapatkan karyawan yang berkompeten dan sebagainya.

3.3.9 Melaksanakan Absensi dan Lembur Karyawan

NIP	Nama	Jabatan	Departemen	Kantor	Tanggal	Scan 1
	Nikita				24-08-2021	17:04:08
	Nikita				25-08-2021	17:01:15
	Nikita				26-08-2021	17:03:00
	Nikita				27-08-2021	18:08:05
	Nikita				28-08-2021	12:01:08
	Nikita				30-08-2021	17:02:15
	Nikita				01-09-2021	17:01:03
	Nikita				02-09-2021	17:03:07
	Nikita				03-09-2021	17:12:48

Gambar 3.16 Melakukan Pengecekan Absensi Karyawan

Sumber: Data Penulis, 2021

UMMN

UNIVERSITAS

MULTIMEDIA

NUSSANTARA

FORM LEMBUR ABSENSI KARYAWAN

Nama Karyawan: CAHYONO
 Jabatan: DRIVER
 ID Number: _____

No	Hari	Tanggal	Jam Kerja		Jam Lembur		Kend. Kegiatan	Pant. Absen
			Masuk	Pulang	Mulai	Selesai		
1	Selasa	24 Agustus 2021	7:00	16:00	16:00	18:00	00	00
2	Rabu	25 Agustus 2021	7:00	16:00	16:00	21:10	00	00
3	Kamis	26 Agustus 2021	7:00	16:00	16:00	18:00	00	00
4	Jum'at	27 Agustus 2021	7:00	16:00	16:00	18:00	00	00
5	Sabtu	28 Agustus 2021	11:00	16:00	11:00	15:18	00	00
6	Minggu	29 Agustus 2021						
7	Senin	30 Agustus 2021	7:00	16:00	16:00	19:00	00	00
8	Selasa	31 Agustus 2021	7:00	16:00	16:00	20:00	00	00
9	Rabu	01 September 2021	7:00	16:00	16:00	20:00	00	00
10	Kamis	02 September 2021	7:00	16:00	16:00	18:00	00	00
11	Jum'at	03 September 2021	7:00	16:00	16:00	19:00	00	00
12	Sabtu	04 September 2021	11:00	16:00	16:00	19:00	00	00
13	Minggu	05 September 2021						
14	Senin	06 September 2021	7:00	16:00	16:00	18:00	00	00
15	Selasa	07 September 2021	7:00	16:00	16:00	20:00	00	00
16	Rabu	08 September 2021	7:00	16:00	16:00	21:11	00	00
17	Kamis	09 September 2021	7:00	16:00	16:00	20:00	00	00
18	Jum'at	10 September 2021	7:00	16:00	16:00	20:00	00	00
19	Sabtu	11 September 2021	11:00	16:00	16:00	18:00	00	00
20	Minggu	12 September 2021						
21	Senin	13 September 2021	7:00	16:00	16:00	18:00	00	00
22	Selasa	14 September 2021	7:00	16:00	16:00	19:00	00	00
23	Rabu	15 September 2021	7:00	16:00	16:00	18:00	00	00
24	Kamis	16 September 2021	7:00	16:00	16:00	18:00	00	00
25	Jum'at	17 September 2021	7:00	16:00	16:00	18:00	00	00
26	Sabtu	18 September 2021	11:00	16:00	16:00	18:00	00	00
27	Minggu	19 September 2021						
28	Senin	20 September 2021	7:00	16:00	16:00	18:00	00	00
29	Selasa	21 September 2021	7:00	16:00	16:00	21:00	00	00
30	Rabu	22 September 2021	7:00	16:00	16:00	20:00	00	00
31	Kamis	23 September 2021	7:00	16:00	16:00	20:00	00	00

Diketahui Oleh: _____
 Atasan Langsung

 Kepala Dept.

 HRD

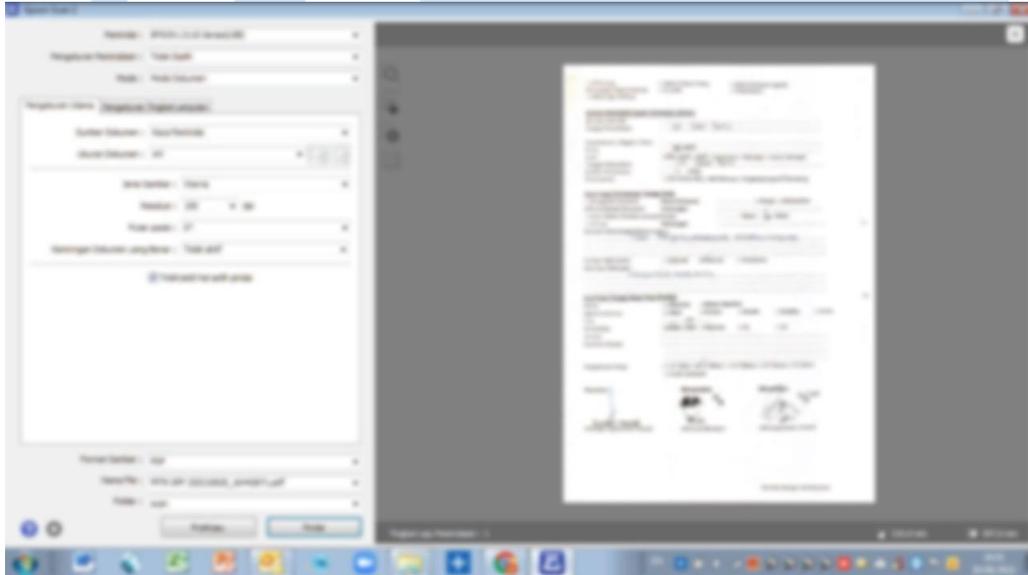
Diverifikasi oleh: _____

Gambar 3.17 Melakukan Perhitungan Form Absensi Lembur Karyawan

Sumber: Data Penulis, 2021

Penulis diberikan tugas atau kerjaan terkait melakukan pengecekan absensi karyawan masuk ataupun tidak, jam masuk dan jam keluar serta jam lembur, penulis melakukan absensi melalui Ms.Excel yang telah diberikan oleh pembimbing berbentuk kertas yang kemudian disesuaikan kedalam Ms.Excel, hal tersebut untuk mengetahui beberapa karyawan yang tepat waktu maupun telat masuk serta jam kerja lembur yang telah dilaksanakan oleh karyawan tersebut. Karena pengecekan absensi ini sangat berdampak nantinya kedalam penggajian mereka jika karyawan tersebut tidak memiliki keterangan atau surat izin telat masuk karyawan ataupun yang melaksanakan lembur. Penulis akan menyesuaikan terkait absensi ketidakhadiran juga bagi karyawan yang tidak masuk tanpa keterangan dan juga melakukan perhitungan akumulasi jam lembur bagi *non staff*.

3.3.10 Melakukan Pengecekan FPTK

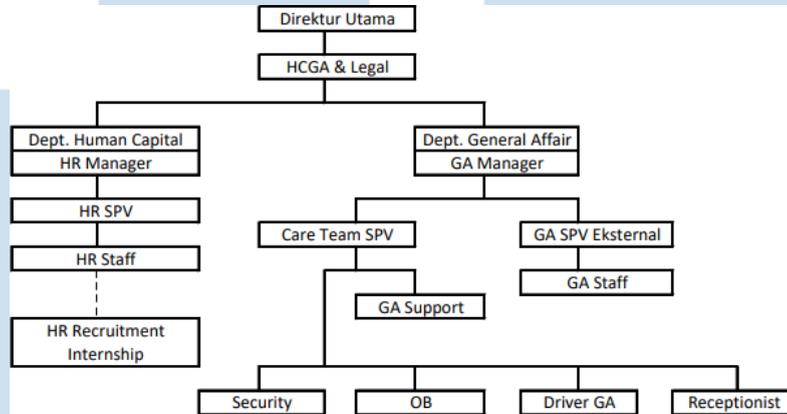


Gambar 3.18 Melakukan Pengecekan FPTK

Sumber: Data Penulis, 2021

Penulis dalam hal ini diberikan tugas untuk melakukan pengecekan FPTK yang sebelumnya telah dijelaskan oleh pembimbing, penulis melakukan pengecekan untuk mengetahui apakah FPTK yang akan dikirimkan sudah benar atau sesuai dengan yang diminta oleh pihak penerima FPTK atau belum sesuai, jika belum sesuai penulis akan memberitahukan kepada pembimbing untuk menyesuaikan kembali terkait FPTK tersebut, karena FPTK ini merupakan informasi penting didalamnya untuk mengenai status karyawan dan sebagainya, setelah pengecekan telah dilakukan maka penulis akan mengirimkan FPTK tersebut melalui via *Whatsapp Messages* yang telah di tandai tangani oleh departemen terkait kepada pihak penerima FPTK tersebut.

3.3.11 Merapihkan Struktur Organisasi dan Input Kendaraan Operasional Perusahaan



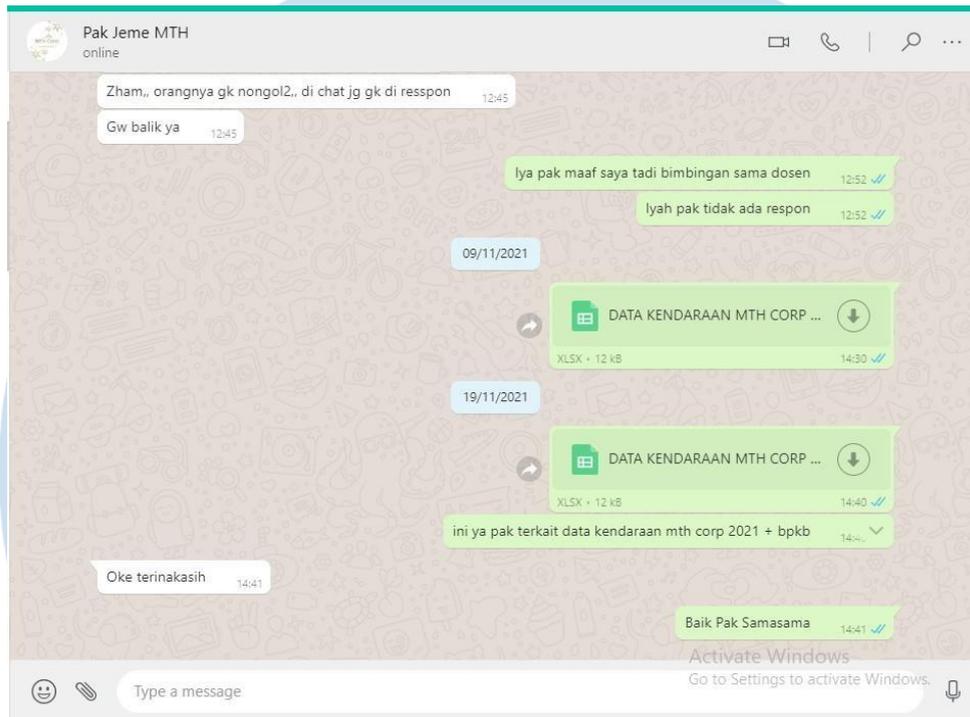
Gambar 3.19 Merapihkan Stuktur Organisasi Perusahaan

Sumber: Data Penulis, 2021

DAFTAR ISI COPY	
NO	JENIS KENDARAAN
1	HONDA CR-V RM1 2WD
2	MITSUBISHI/COLT DIESEL FE73
3	TOYOTA FORKLIFT
4	MITSUBISHI/COLT DIESEL FE71
5	TOYOTA DYNA 110 ST
6	MITSUBISHI FM517 HL
7	MITSUBISHI/COLT DIESEL FE71
8	MITSUBISHI FUSO FM517 HL
9	MITSUBISHI/COLT DIESEL FE846 H
10	TOYOTA DYNA 110 ST
11	TOYOTA DYNA 110 ET
12	ISUZU FVM 34 T HP
13	ISUZU FVM 34 T HP
14	MITSUBISHI/COLT DIESEL FE846
15	DAIHATSU GRANMAX S401RV
16	MERCEDES-BENZ C200 (W205)
17	MITSUBISHI FUSO FM517HL LON
18	MITSUBISHI FUSO FM517 HL
19	MITSUBISHI FUSO FM517 HL
20	MITSUBISHI FUSO FM517 HL
21	MITSUBISHI FUSO FM517 HL
22	YAMAHA SE88

Gambar 3.20 Input Data Kendaraan Perusahaan

Sumber: Data Penulis, 2021



Gambar 3.21 Melakukan Pengiriman Data Kendaraan ke Supervisor

Sumber: Data Penulis, 2021

Penulis melaksanakan tugas terkait struktur organisasi untuk memperbaiki terkait struktur organisasi mikro *Human Resource Departemen* terkait divisi yang berada di dalam departemen tersebut, beberapa nama serta divisi yang telah diberitahukan oleh perusahaan sebelumnya untuk dibuat ulang dan dirapihkan sesuai dengan instruksi perusahaan terkait divisi tersebut serta memasuki penulis sebagai *Human Resource Recritment Internship* dan kemudian diberikan kembali kepada pembimbing untuk dikonfirmasi apakah sudah sesuai atau belum sesuai, jika sudah mendapatkan konfirmasi maka penulis tidak perlu membuat ulang stuktur organisasi tersebut, melainkan hanya merapihkan saja untuk susunan tingkat divisi tersebut.

Setelah itu penulis diberikan tugas kembali terkait input data kendaraan operasional perusahaan bagi karyawan, penulis melakukan input data kendaraan ke Ms.Excel dan pembimbing akan memberitahukan bahwa apa saja yang harus di input kembali kedalam Ms.Excel, seperti jenis kendaraan motor maupun mobil, plat nomor dan BPKB kendaraan, setelah itu penulis akan mengirimkan kepada *supervisor* untuk mendapatkan konfirmasi tersebut terkait data kendaraan operasional perusahaan.

3.4 Kendala yang Ditemukan

Dalam hal ini selama pelaksanaan praktik magang di PT. MTH Global Investama penulis mendapatkan pengetahuan terkait *Human Resource Recruitment*, akan tetapi penulis juga mendapatkan atau menemukan beberapa kendala yang terjadi pada bagian *Human Resource Recruitment* sehingga dalam melaksanakan proses *recruitment* sedikit terganggu atas kendala-kendala tersebut yaitu:

1. Kurangnya Orientasi bagi *Intern Staff*.

Hal pertama yang dialami penulis ketika memulai melaksanakan praktik magang ialah kurangnya orientasi serta informasi yang diberikan kepada penulis selaku *intern staff* sehingga pekerjaannya pun kurang jelas, karena sebagai *intern staff* sangat memerlukan orientasi agar kedepannya memiliki pekerjaan yang jelas serta terstruktur, hal ini membuat penulis merasa kebingungan atas pekerjaan yang diberikan karena penulis hanya sendiri yang berada di dalam *intern staff*.

2. Penerapan Psikotest yang Kurang Jelas

Dalam hal ini perusahaan memiliki alat psikotes akan tetapi penerapannya yang kurang jelas sehingga kadang kala alat tes tersebut tidak digunakan atau jarang untuk digunakan bagi karyawan baru, penulis terkadang diinstruksikan untuk melakukan psikotes tetapi terkadang juga tes psikotes tersebut tidak digunakan, sehingga terjadinya miskomunikasi antara pembimbing dengan penulis, penerapannya yang kurang jelas maka penulis diinstruksikan untuk tidak melanjutkan tes psikotes dan tidak menggunakan tes psikotes untuk selanjutnya.

3.5 Solusi atas Kendala yang terjadi

Dalam hal ini penulis mencoba memberikan beberapa solusi dalam mengatasi kendala-kendala yang terjadi selama melaksanakan kegiatan proses praktik magang yaitu:

1. Melakukan Pendekatan diri terkait Informasi Pekerjaan

Penulis melakukan pendekatan diri seperti melakukan komunikasi dengan atasan terkait pekerjaan seperti apa selanjutnya yang akan dikerjakan, karena *job desc* yang kurang jelas sehingga penulis secara pribadi memberanikan diri untuk inisiatif dalam meminta pekerjaan yang berkaitan dengan divisi, karena dengan itu penulis perlahan memiliki *job desc* yang jelas serta memiliki komunikasi yang baik sehingga pekerjaan penulis tersebut terstruktur dan jelas.

2. Menyarankan Peraturan dan Instruksi yang Jelas terkait Psikotest

Penulis memberikan saran kepada atasan untuk menyarankan untuk membuat peraturan yang jelas terkait kebijakan dalam melaksanakan psikotes bagi karyawan baru, karena hal ini menurut penulis penting akan kemampuan yang dimiliki karyawan baru serta membantu dalam meningkatkan daya ingat karyawan baru tersebut, serta memberikan instruksi yang jelas terkait pelaksanaan psikotes tersebut sehingga tidak terjadinya miskomunikasi serta peraturan dalam penerapan psikotes akan berjalan kembali sesuai peraturan perusahaan.

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA