

### BAB III

#### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

##### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama proses praktik kerja magang di PT Duti Diamond Development, penulis ditempatkan di departemen Human Resource, dengan menempati posisi Human Resource & General Affair Admin. Dalam penugasannya, penulis berkoordinasi langsung dengan Ibu Septiari selaku *Department Head* divisi *Human Resource and General Affair*.



**Gambar 3. 1 Struktur Kedudukan dan Koordinasi**

##### 3.2 Tugas yang Dilakukan Selama Praktik Kerja Magang

Selama 3 bulan praktik kerja magang, penulis diberikan beberapa tanggung jawab dan tugas-tugas terkait *Human Resource and General Affair*. Berikut tabel yang berisi pekerjaan-pekerjaan yang dikerjakan penulis selama menjalani praktik kerja magang di PT Duti Diamond Development.

### 3.1 Tugas Utama Penulis

No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
1.	Menghubungi kandidat dan menawarkan formulir <i>job vacancy online</i> .	Ibu Septiari
2.	Membuat undangan <i>interview</i> untuk kandidat.	Ibu Septiari
3.	Berpartisipasi dalam <i>interview</i> kandidat.	Ibu Septiari, Bapak Nanto, Ibu Zona.
4.	Memperbarui data rekrutmen kandidat.	Ibu Septiari
5.	Membuat memo perpanjangan kontrak karyawan	Ibu Septiari

Selain tugas utama, penulis juga diberikan tanggung jawab untuk mengerjakan tugas-tugas tambahan. Berikut merupakan tabel tugas tambahan yang penulis kerjakan selama praktik kerja magang di PT Duti Diamond Development.

**Tabel 3.2 Tugas Tambahan Penulis**

No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
1.	Membuat simulasi biaya karyawan.	Ibu Septiari
2.	Merekap data pembelian untuk reimbursement.	Ibu Septiari
3.	Membantu prosedur pendaftaran vendor.	Ibu Everlin, Ibu Septiari dan Bpk Laidy.
4.	Mencari dan menghubungi vendor untuk pengadaan barang.	Ibu Septiari
5.	Melengkapi Dokumen Pengajuan Barang untuk Pengadaan Perusahaan.	Ibu Septiari

### 3.3 Uraian Pelaksanaan Praktik Kerja Magang

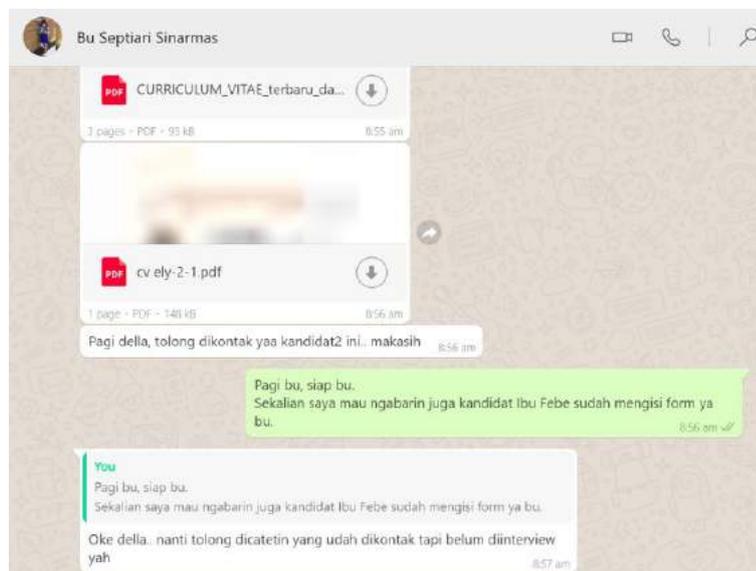
Penulis membagi uraian pelaksanaan praktik kerja magang menjadi dua yaitu berdasarkan tugas utama dan tugas tambahan. Tugas utama adalah tugas yang sering dikerjakan penulis berkaitan dengan proses *recruitment and selection*. Sementara itu tugas tambahan adalah tugas yang jarang dilakukan atau tugas yang berkaitan dengan pengadaan barang, yang biasa kita sebut dengan *General Affair*.

#### 3.3.1 Uraian Pelaksanaan Tugas Utama

Mengacu pada tabel 3.1 tentang tugas utama yang penulis lakukan di PT Duti Diamond Development, berikut uraian tugas utama yang telah dilakukan.

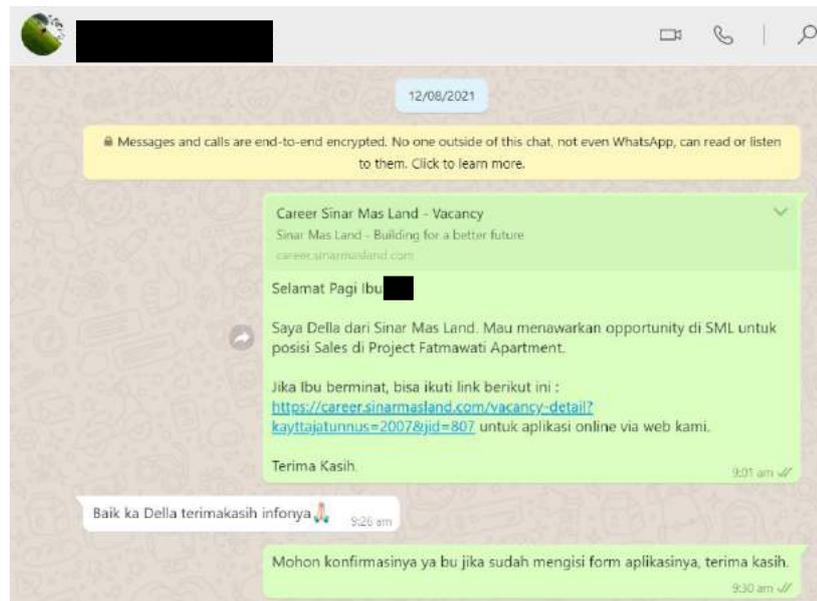
1. Menghubungi kandidat dan menawarkan formulir *job vacancy online*.

Penulis diberikan tanggung jawab untuk menghubungi kandidat *Sales Executive* melalui *Curriculum Vitae (CV)* yang diberikan oleh Ibu Septiari selaku pembimbing penulis. Oleh karena penulis bekerja dari rumah (*Work From Home*), penugasan diberikan melalui *personal chat* melalui aplikasi *Whatsapp*.



**Gambar 3. 2 Penugasan untuk Menghubungi Kandidat Sales**

Sumber: Data Penulis, 2021

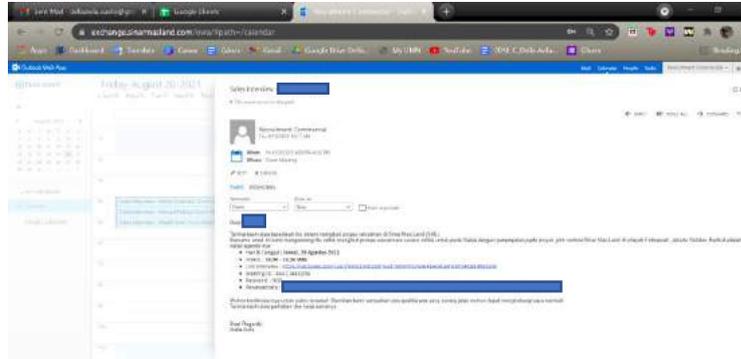


**Gambar 3. 3 Proses Menghubungi Kandidat Sales untuk Mengisi Formulir Job Vacancy Online**

Sumber: Data Penulis, 2021

Penulis mulai menghubungi kandidat berdasarkan kontak yang tertera di *Curriculum Vitae* (CV) dan mengarahkan mereka untuk mengisi *link* formulir *job vacancy* resmi dari Sinar Mas Land. Posisi yang penulis tawarkan kepada kandidat adalah *Sales Executive* di proyek Apartemen Fatmawati. Pada formulir tersebut, para kandidat akan melengkapi informasi data diri mereka. Penulis juga turut membantu kandidat yang mengalami kendala selama pengisian form *job vacancy*

## 2. Membuat Undangan *Interview* Kandidat.



**Gambar 3. 4 Undangan *Interview* Kandidat Sales**

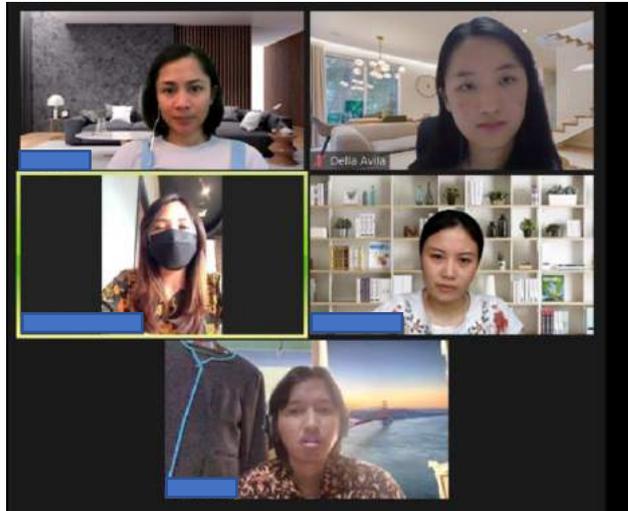
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Setelah kandidat mengisi formulir *job vacancy*, penulis diberikan tanggung jawab untuk membuat undangan *interview* kandidat menggunakan email perusahaan. Sebelum membuat undangan *interview*, penulis melakukan koordinasi dengan Ibu Septiari untuk membuat *wording* emailnya. Undangan tersebut dikirimkan kepada kandidat, Ibu Septiari, Ibu Zona, dan Pak Nanto. Setelah undangan *interview* dibuat, penulis juga tetap mengingatkan kandidat mengenai jadwal *interview* via *private chat Whatsapp*.

## 3. Berpartisipasi dalam *interview* kandidat

Setelah membuat undangan *interview*, penulis juga di ikutsertakan ke dalam proses *interview* kandidat *sales*. *Interview* dilaksanakan secara daring melalui aplikasi Zoom, dihadiri oleh Ibu Zona selaku *Sales and Promotion Department Head*, Bapak Nanto selaku *Sales Manager*, Ibu Septiari selaku *Human Resource and General Affair Department Head*, dan penulis. Selama proses *interview*, penulis mempelajari bagaimana cara melakukan *interview*, mengamati sikap dan jawaban dari para kandidat. Pada pertemuan *interview* kesekian kalinya, penulis diberi kesempatan

untuk bertanya kepada kandidat dan mengemukakan pendapat mengenai kandidat yang di *interview*.



**Gambar 3. 5 Proses *Interview* Kandidat *Sales***

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

#### 4. Memperbarui data rekrutmen kandidat

Setelah melakukan *interview* dengan beberapa kandidat, penulis juga diberikan tugas untuk memperbarui data rekrutmen kandidat. Data ini merupakan sekumpulan informasi yang mencatat nama-nama kandidat, waktu *interview* dan status kandidat untuk dilanjutkan ke tahap berikutnya atau tidak. Sebelum memperbarui data rekrutmen, penulis melakukan diskusi terlebih dahulu bersama Ibu Septiari, Ibu Zona dan Bapak Nanto untuk menilai kandidat-kandidat tersebut. Setelah berbagai pihak memberikan penilaian, muncul keputusan apakah kandidat tersebut akan dilanjutkan atau tidak dilanjutkan. Kemudian penulis memperbarui data rekrutmen tersebut dan mengirimkannya kembali kepada Ibu Septi melalui *private chat Whatsapp*.

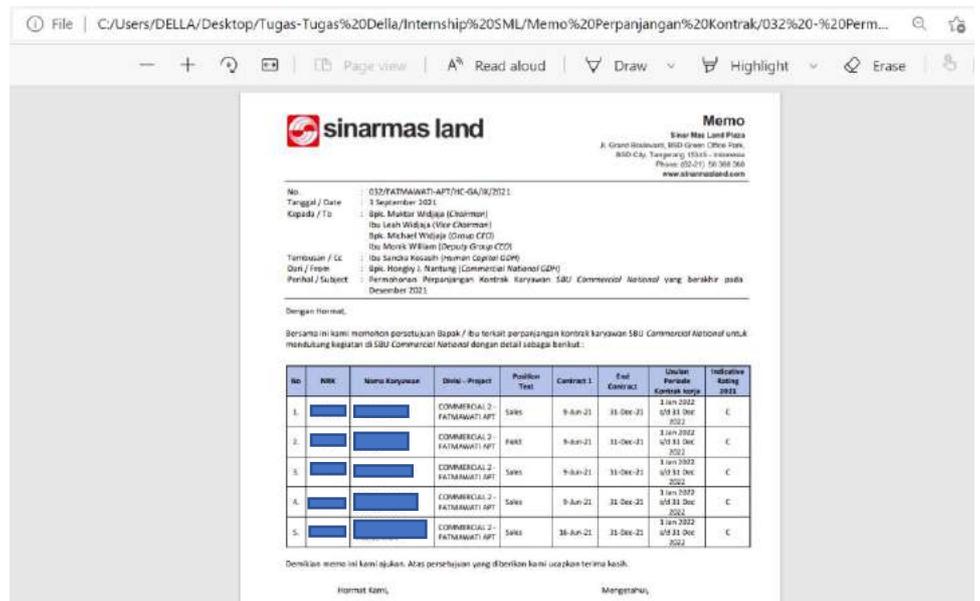
No	Nama	Pekerjaan	Status	Intervensi I	Intervensi II	Intervensi III	Intervensi IV	Status	Maksimal
1	Andriana	Sales	OK					OK	2021-08-27
2	Andriana	Sales	OK					OK	2021-08-27
3	Andriana	Sales	OK					OK	2021-08-27
4	Andriana	Sales	OK					OK	2021-08-27
5	Andriana	Sales	OK					OK	2021-08-27
6	Andriana	Sales	OK					OK	2021-08-27
7	Andriana	Sales	OK					OK	2021-08-27
8	Andriana	Sales	OK					OK	2021-08-27
9	Andriana	Sales	OK					OK	2021-08-27
10	Andriana	Sales	OK					OK	2021-08-27
11	Andriana	Sales	OK					OK	2021-08-27
12	Andriana	Sales	OK					OK	2021-08-27
13	Andriana	Sales	OK					OK	2021-08-27
14	Andriana	Sales	OK					OK	2021-08-27
15	Andriana	Sales	OK					OK	2021-08-27
16	Andriana	Sales	OK					OK	2021-08-27
17	Andriana	Sales	OK					OK	2021-08-27
18	Andriana	Sales	OK					OK	2021-08-27
19	Andriana	Sales	OK					OK	2021-08-27
20	Andriana	Sales	OK					OK	2021-08-27

**Gambar 3.6 Data Rekrutmen Kandidat Sales PT Duti Diamond Development**

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

5. Membuat memo perpanjangan kontrak karyawan

Setiap karyawan memiliki masa kontrak kerjanya. Dalam hal ini, penulis ditugaskan untuk mengamati data karyawan mana saja yang masa kontrak kerjanya perlu diperpanjang. Untuk melakukan perpanjangan kontrak karyawan, prosedur yang harus dilakukan adalah membuat memo. Sehingga penulis diajarkan oleh Ibu Septiari bagaimana cara membuat memo perpanjangan kontrak karyawan. Pertama-tama penulis diberikan data Microsoft Excel, dimana terdapat beberapa nama karyawan beserta tanggal awal dan akhir kontrak. Penulis terlebih dahulu mensortir nama-nama karyawan yang masa kontraknya mendekati akhir, kemudian nama-nama tersebut dipindahkan ke dalam format memo di file Microsoft Word untuk diajukan perpanjangan kontrak selama 1 tahun.



**Gambar 3.7 Memo Perpanjangan Kontrak Karyawan**

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

### 3.3.2 Uraian Pelaksanaan Tugas Tambahan

Selain tugas utama penulis terkait *recruitment and selection* di PT Duti Diamond Development, berdasarkan tabel 3.2, penulis juga diberikan tugas-tugas tambahan terkait General Affair atau pengadaan barang. Berikut uraian tugas yang dikerjakan penulis:

#### 1. Membuat simulasi biaya karyawan

Perusahaan membutuhkan sekitar 9 karyawan Sales dengan pertimbangan *outsourcing* karyawan SOS atau Sinar Mas Land merekrut sendiri. Sehingga penulis diberikan tugas untuk membandingkan biaya karyawan bila Sinar Mas Land merekrut sendiri dengan biaya *outsourcing* SOS, mana pilihan yang lebih baik diambil. Pada waktu itu Bonus dan IK (Insentif Kerja) dari Sinar Mas Land tidak diketahui, sehingga penulis sempat kesulitan dalam membandingkan. Kemudian, penulis mencoba membuat asumsi bonus dan IK yang kurang lebih mendekati, supaya tetap bisa dibandingkan biayanya. Penulis juga membuat dua skenario

perbandingan biaya, yaitu skenario pertama adalah asumsi belum dimasukan bonus dan IK, sementara skenario kedua sudah ditambahkan asumsi bonus dan IK. Total biaya dari SOS dan SML penulis jadikan pertahun agar sama, kemudian didapati bahwa pada skenario pertama, biaya Sinar Mas Land lebih rendah daripada SOS dengan asumsi belum ada bonus dan IK. Sementara pada skenario kedua, dimana asumsi bonus dan IK telah dimasukan, maka biaya Sinar Mas Land lebih tinggi dari pada SOS. Konklusi akhir, penulis menyarankan perusahaan untuk mengambil pilihan *outsourcing* karyawan SOS.

Skenario 1 (Tanpa Bonus & IK)		Skenario 2 (Dengan Bonus & IK)	
Detail	Nilai	Detail	Nilai
Total Biaya	4,477,000	Total Biaya	4,933,000
Perbedaan (%)		Perbedaan (%)	10%

**Gambar 3.8 Simulasi Perbandingan Biaya Karyawan Sales**

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

## 2. Merekap data pembelian untuk *reimbursement*

Penulis juga diberikan tugas yang berkaitan dengan pengadaan barang-barang di kantor. Namun dalam hal ini, penulis membantu Ibu Septiari untuk merapihkan rekap data pembelian *office supply* PT Duta Pertiwi. Pembelian *office supply* PT Duta Pertiwi dibagi kedalam dua jenis yaitu *stationary* dan *pantry*. *Stationary* adalah alat-alat tulis yang dibutuhkan kantor, sementara *pantry* adalah kebutuhan konsumsi kecil untuk karyawan. Penulis

ditugaskan untuk merapihkan dan mengklasifikasikan pembelian *stationary* dan *pantry* dengan Microsoft Excel serta direkap secara perbulan. Setelah merekap data pembelian *office supply*, selanjutnya akan diajukan untuk *reimbursement*.

STATIONARY					
No	Purchase Date	Description	Quantity	Price	Total
1	10 per 21	Buku (10 per 21)	10	40,000	400,000
2	10 per 21	Kertas (10 per 21)	10	40,000	400,000
3	10 per 21	Logam (10 per 21)	10	700,000	700,000
TOTAL					1,500,000

PANTRY					
No	Purchase Date	Description	Quantity	Price	Total
1	10 per 21	Beras (10 per 21)	10	700,000	700,000
TOTAL					700,000

TOTAL INVENTORY JANUARI 2021	
	1,500,000

**Gambar 3.9 Rekap Data Pembelian Office Supply PT Duta Pertiwi**

Dalam menjalani tugas sebagai *General Affair*, penulis memiliki tugas untuk mencari vendor-vendor terkait pengadaan barang yang dibutuhkan perusahaan. Sementara itu, jika perusahaan ingin menggunakan produk (barang/jasa) dari vendor eksternal, maka vendor tersebut harus mengikuti prosedur pendaftaran sebagai vendor internal. Dalam hal ini, penulis berkoordinasi bersama Ibu Everlin selaku bagian dari *Vendor Management* mengenai prosedur pendaftaran dan data apa saja yang perlu dilengkapi. Dalam proses pendaftaran vendor, terdapat tiga hal yang perlu dilengkapi oleh penulis dan vendor, yaitu form VMD (*Vendor Master Data*), FPV (Form Pengajuan Vendor), dan form registrasi *online*. Ibu Septi meminta penulis untuk mengisi FPV, sementara itu VMD dan form registrasi *online* dilengkapi oleh vendor yang bersangkutan. FPV yang sudah diisi oleh penulis harus ditandatangani oleh Ibu Septiari selaku Departement Head

HCGA (*Human Resource and General Affair*). Selama proses pendaftaran vendor, penulis terus berkomunikasi dan melakukan *follow up progress* dengan vendor yang didaftarkan berdasarkan arahan dari Ibu Everlin.

The image shows a screenshot of a web browser displaying a 'NEW VENDOR APPLICATION FORM' from Sinar Mas Land. The form is titled 'NEW VENDOR APPLICATION FORM' and includes the following fields and values:

- Registration Date:** 2021-10-10
- Program/Registration Party:** PT. Sinar Mas Land (Pusat)
- Registration Party Name:** PT. Sinar Mas Land (Pusat)
- Company Name:** PT. Sinar Mas Land (Pusat)
- Company Address:** Jl. Raya Buaran Kuningan 178 No.220 RT. 001 RW. 008 S.K. Bandung, Jawa Barat, Indonesia
- Company Phone:** 022-2511-2000
- Company Email:** sml@sinarmasland.com
- Registration Date:** 7 September 2021

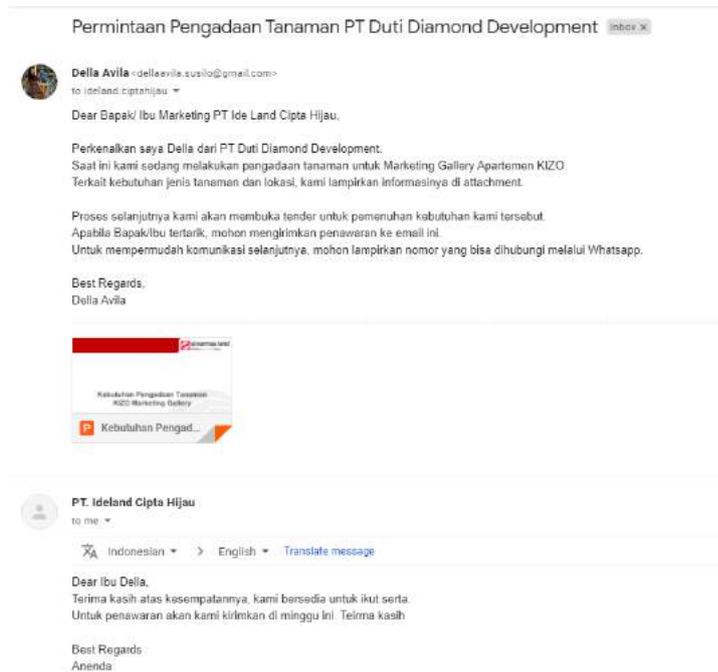
The form also includes a section for 'Registration Details' with checkboxes for 'New Vendor' and 'Existing Vendor', and a section for 'Company Details' with checkboxes for 'New Vendor' and 'Existing Vendor'. The form is filled out with the necessary information for a new vendor registration.

**Gambar 3. 10** Formulir Pengajuan Vendor yang Penulis Isi

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

3. Mencari dan menghubungi vendor untuk pengadaan barang

Sebagai *Human Resource and General Affair Admin*, penulis ikut terlibat dalam proses pengadaan barang yang dibutuhkan perusahaan. Untuk itu tugas berupa menghubungi vendor juga menjadi tanggung jawab penulis. Ibu Septiari memberikan penulis daftar vendor-vendor internal Sinar Mas Land, kemudian dari daftar tersebut, penulis menyortir vendor berdasarkan kategori barang yang dibutuhkan. Setelah itu, penulis mulai mengontak satu-persatu vendor melalui telepon dan meminta kontak *Whatsapp* atau *Email* untuk memudahkan komunikasi selanjutnya.



**Gambar 3.11 Menghubungi Vendor Melalui E-mail**

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Pengadaan barang ini dilakukan dengan proses tender, sehingga penulis ditugaskan untuk mencari 3 vendor dengan penawaran produk yang sama, agar bisa dibandingkan secara “*apple to apple*”. Setelah mendapatkan titik temu antara barang yang ditawarkan vendor dengan kebutuhan perusahaan, penulis meminta penawaran dari para vendor yang kemudian penawaran tersebut diteruskan kepada Ibu Septiari untuk diproses tender.

4. Melengkapi dokumen pengajuan barang untuk pengadaan perusahaan

Dalam proses pengadaan barang di perusahaan, formulir pengajuan barang adalah salah satu syaratnya. Penulis ditugaskan oleh Ibu Septiari untuk melengkapi beberapa dokumen seperti Formulir Pengajuan Barang (FPB), *Specification Material*, dan Rencana Anggaran Biaya (RAB). Formulir Pengajuan Barang (FPB) berisi informasi tentang tanggal pengajuan, jenis produk beserta jumlah unitnya, rincian anggaran biaya serta nama-nama

perusahaan yang menjadi peserta tender. Setelah itu bagian kedua ada *Specification Material*, bagian ini menjelaskan lebih detail seperti apa spesifikasi yang dimiliki oleh produk/unit yang mau diajukan. Spesifikasi yang dibahas adalah fitur-fitur produk, kapasitas memori atau penyimpanan, dan daya yang dibutuhkan. Pada bagian terakhir yaitu Rencana Anggaran Biaya (RAB) adalah rincian biaya dari produk yang diajukan. Beberapa informasi yaitu jenis barang, jumlah unit, harga satuan, kemudian di total jumlah harganya. Dibagian bawah terdapat kolom tanda tangan, Ibu Septiari sebagai yang pengaju dan Bapak Liong Stevi yang akan menyetujui anggaran tersebut.

FPB / FORMULIR PERMINTAAN BARANG				
PT. DUTA PERTIWI				
No. : 028/FPB/DP/HCGA/X/2020				
Tanggal	: 20 September 2021			
Pengadaan	: Printer dan Proyektor Project Fairmawati Apartment			
Lokasi	: Jakarta			
Jumlah Unit	: - Printer Epson L1300 : 1 Unit			
	: - Printer Epson L3110 : 2 Unit			
	: Proyektor BenQ MX560 : 1 Unit			
	: 4000 Lumens XGA DLP			
Total Anggaran Biaya	: - Printer Epson L1300 : 1 Unit : Rp 9,000,000			
	: - Printer Epson L3110 : 2 Unit : Rp 4,000,000			
	: Proyektor BenQ MX560 : 1 Unit : Rp 9,000,000			
	: 4000 Lumens XGA DLP			
	Sub Total (Exclude PPN) : Rp 22,000,000			
	Terbilang : Dua Puluh Dua Juta Rupiah			
Jadwal Pelaksanaan	: 1 Oktober 2021			
Keterangan	: Spesifikasi : - Printer Epson L1300			

**Gambar 3. 12 Formulir Pengajuan Barang Untuk Pengadaan Printer dan Proyektor**

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

### 3.4 Kendala yang Ditemukan Selama Praktik Kerja Magang

Selama praktik kerja magang di PT Duti Diamond Development, penulis menemukan beberapa kendala sebagai berikut:

1. Koordinasi departemen *vendor management* yang belum optimal

Pada saat proses pendaftaran vendor, penulis mengalami koordinasi yang keliru dengan Ibu Everlin dan Bapak Laidy selaku *Vendor Management*. Pada saat itu penulis mengajukan vendor dengan jenis “supplier”, sehingga Ibu Everlin mengarahkan penulis untuk berkoordinasi lebih lanjut dengan Bapak Laidy yang menangani vendor bidang supplier. Namun, setelah Bapak Laidy meninjau kembali, ternyata vendor ini lebih cocok dikategorikan tipe “jasa”, sehingga koordinasi penulis dilempar kembali ke Ibu Everlin.

2. Kandidat *sales* mengalami kesulitan saat mengakses formulir *job vacancy*

Ketika penulis menawarkan *job opportunity* kepada kandidat sales, terdapat beberapa diantaranya yang mengalami kesulitan dalam mengakses formulir *job vacancy*. Sehingga penulis turut terlibat untuk membantu kandidat-kandidat tersebut dalam pengisian formnya.

3. Praktik kerja magang bertepatan dengan situasi pandemi Covid-19

Pada awal bulan Juni, penulis bekerja dengan sistem WFO (*Work From Office*). Namun pada pertengahan bulan Juni, kasus Covid-19 di Indonesia mengalami peningkatan, demikian juga kasus Covid-19 karyawan di Sinar Mas Land juga ikut meningkat, sehingga terpaksa kami bekerja secara WFH (*Work From Home*). Sehingga komunikasi pun berlangsung lebih lambat dan hanya dilakukan secara *online* saja.

### 3.5 Solusi dari Kendala yang Ditemukan

Berdasarkan kendala-kendala yang dihadapi, berikut solusi yang dilakukan oleh penulis untuk menangani kendala tersebut:

1. Koordinasi departemen *vendor management* yang belum optimal  
Menyikapi hal ini, akhirnya penulis melakukan konfirmasi melalui email yang ditujukan kepada Ibu Everlin dan Bapak Laidy, supaya kedua pihak mengetahui secara jelas informasinya dan kesalahpahaman dapat terselesaikan.
2. Kandidat *sales* mengalami kesulitan saat mengakses formulir *job vacancy*

Sebagai admin yang menyampaikan *job opportunity* kepada kandidat, penulis merasa harus membantu para kandidat untuk mengatasi kendala yang mereka alami dalam pengisian formulir. Akhirnya penulis juga mencoba membuat akun dan mempelajari hal-hal dalam pengisian formulir tersebut. Untungnya kendala yang dialami adalah hal yang *minor*, sehingga masalah dapat diselesaikan dengan baik.

3. Praktik kerja magang bertepatan dengan situasi pandemi Covid-19  
Pada masa pandemi Covid-19 ini memaksa karyawan Sinar Mas Land untuk bekerja di rumah (*Work From Home*), termasuk penulis sendiri. Komunikasi pun dilakukan melalui *Whatsapp*, *Meeting Zoom*. Jika terdapat hal yang kurang jelas biasanya dikomunikasikan melalui *Call Whatsapp* untuk mencegah terjadinya miskomunikasi.