

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Sumber : Data Perusahaan, 2020

Gambar 3 . 1 Posisi Penulis Dalam Struktur Organisasi HR & GA PT. Mestika Persada Makmur

Selama melaksanakan praktik kerja magang pada PT Mertika Persada Makmur, penulis berada pada departemen Human resource & general affair dalam membantu tugas recruitment yang di bimbing langsung oleh Ibu Isabella selaku officer HR recruitment

Dalam melaksanakan kerja praktik magang di PT Mestika Persada Makmur penulis ditempatkan didalam salah satu unit bisnis dari PT Mestika Persada Makmur yaitu Moomom. Penulis sendiri ditempatkan di daerah Kelapa Gading, Jakarta Utara. Penulis ditempatkan pada departemen Human resource & general affair dalam membantu tugas recruitment yang di bimbing langsung oleh Ibu Isabella selaku officer

HR recruitment yang bertanggung jawab dalam hal pemilihan CV yang dikirimkan kandidat dimana harus sesuai atau mendekati dari persyaratan yang diajukan perusahaan. Dalam hal koordinasi, Penulis sendiri berada dalam pengawasan dan pembinaan dari pimpinan divisi Human resource & General affair (HR&GA).

Untuk segala jenis pekerjaan-pekerjaan yang diberikan kepada penulis, semua itu langsung berdasarkan atas perintah dari pimpinan divisi Human resource yaitu Ibu Indah Suciati dan Ibu Isabella selaku Staff Dept. Human resource & General affair di PT Mestika Persada Makmur.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Penulis menjalankan program kerja magang dari tanggal 22 Febuari 2021 sampai dengan 21 Mei 2021. Adapun tugas-tugas yang dilakukan di divisi Human resource & General affair kepada penulis selama melakukan praktik kerja magang yang dapat dilihat pada tabel 3.1 dibawah ini.

Tabel 3 . 1 Tugas yang Dilakukan Penulis Selama Magang

No	Jenis Pekerjaan	Supervisor
	RECRUITMENT	
1	Mencari Kandidat dari CV yang diberikan kandidat melalui web pencari kerja	Staff HR&GA Isabella
2	Menghubungi kandidat untuk melakukan Interview singkat melalui Panggilan Telephone	Staff HR&GA Isabella

3	Membuat draft Undangan Interview kandidat pada kandidat	Staff HR&GA Isabella
SELECTION		
1	Mencari dan Menyeleksi CV Pelamar	Staff HR&GA Isabella
2	Memberikan Nama Calon Kandidat yang telah di Sortir kepada Supervisor	Staff HR&GA Isabella
3	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas Calon Kandidat yang telah di Seleksi dalam Proses Seleksi	Staff HR&GA Isabella
<i>General Affair</i>		
1	Mencatat dan menghitung seluruh Peralatan ATK Kantor dan gudang	Staff HR&GA Isabella
2	Menginput Perlengkapan ATK kantor dan Gudang pada sistem yang telah di sediakan	Staff HR&GA Isabella
3	Membagi Stock barang yang akan dibawa driver ke toko dan Mitra bisnis serta Membuat Rute Perjalanan Driver setiap harinya	Staff HR&GA Isabella
4	Berkordinasi dengan pihak supervisor toko akan keperluan Peralatan pada toko	Staff HR&GA Isabella

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan Kerja Praktik Magang

Adapun tahap-tahap yang dilakukan oleh penulis untuk dapat melaksanakan kerja praktik magang di Mooimom sebagai berikut:

RECRUITMENT

1. Melakukan screening lowongan pekerjaan

Selama penulis melakukan kerja magang di PT Mestika Persada Makmur terdapat beberapa kebutuhan tenaga kerja. Penulis diminta untuk mencari kandidat lowongan pekerjaan yang di tempatkan pada website *indeed*, Ibu Isabella selaku pembimbing memberikan spesifikasi dan posisi yang dibutuhkan disertakan dengan akses *indeed* perusahaan.

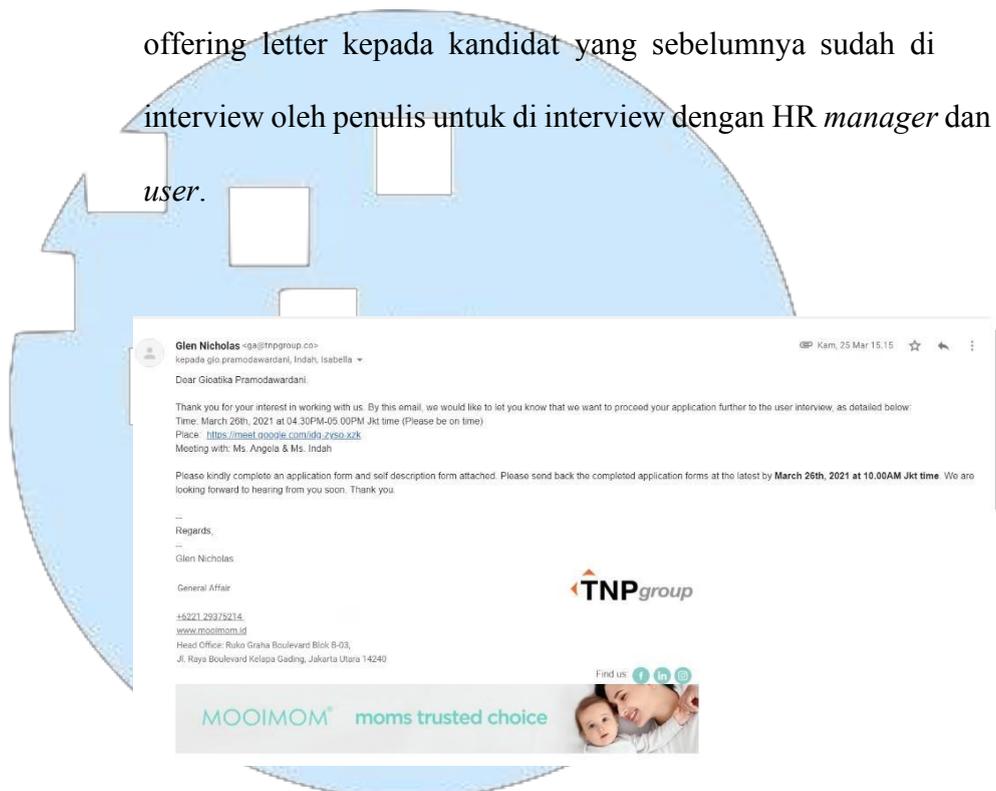


Gambar 3 . 2 Screening Lowongan Pekerjaan

2. Penulis bertanggungjawab untuk menghubungi calon kandidat karyawan dalam melakukan interview singkat melalui telepon atau *email* dalam melaksanakan wawancara penulis berkoordinasi dengan Ibu Isabella selaku staff HR&GA. Data ini berdasarkan dari CV yang masuk.

3. Membuat draft Undangan interview

Selain menyeleksi CV, penulis bertugas membuat draft undangan offering letter kepada kandidat yang sebelumnya sudah di interview oleh penulis untuk di interview dengan HR *manager* dan *user*.



Gambar 3 . 3 Draft Undangan Interview

SELECTION

1. Menscreening dan menyeleksi CV dari pelamar

Penulis melakukan seleksi CV kandidat dengan sesuai karakteristik yang telah ditentukan oleh standart perusahaan. Terdapat juga permintaan khusus dari *user* untuk dicarikan kandidat dengan kualifikasi yang diinginkan *user*. Untuk kualifikasi penulis akan mencari kandidat melalui *screaning* pada website indeed dan mentelpon secara langsung.

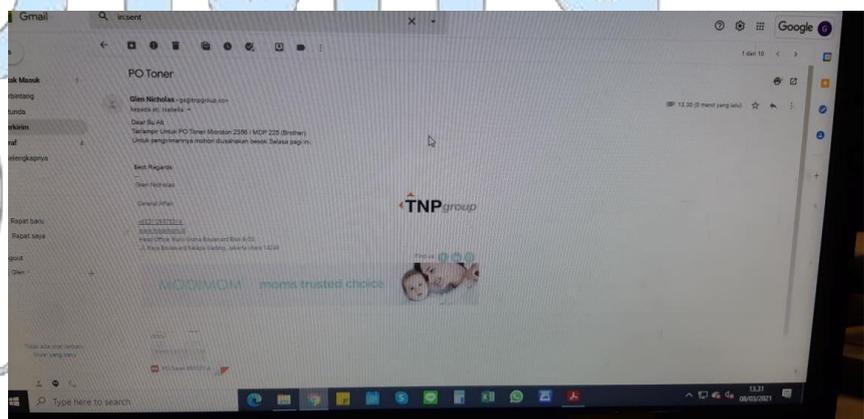
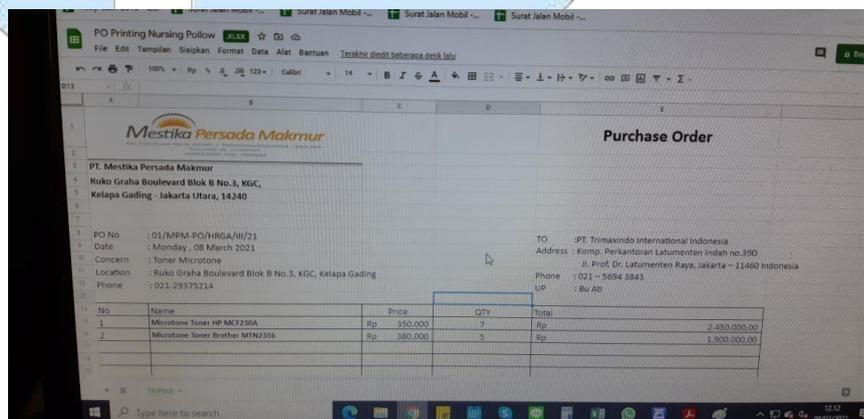
2. Memberikan nama calon kandidat yang telah disortir kepada supervisor

Setelah penulis selesai dalam seleksi CV, penulis akan mensortirkan kandidat-kandidat yang dirasa cocok dengan

kualifikasi perusahaan dan *user*, serta menyerahkan kepada supervisor untuk ditindaklanjuti berupa pemangilan via email.

General Affair

1. Menghitung dan mencatat seluruh perlengkapan ATK kantor dan Gudang seperti, pulpen, pencil, kertas roll thermal, dan lain-lain. Pencatatan ini adalah Langkah awal penulis dalam mengetahui semua perlengkapan yang ada di kantor dan yang harus selalu di stock oleh perusahaan, kedepannya penulis



Gambar 3 . 4 Pencatatan

2. Melakukan pengadaan barang untuk memenuhi kebutuhan kantor dan divisi lainnya

Dalam hal ini, penulis selalu staff general affair di perusahaan,

mendapatkan tugas untuk memenuhi kebutuhan barang dari setiap divisi pada kantor PT Mestika Persada Makmur, dan jika terdapat divisi yang meminta untuk dibelikan barang maka penulis harus memenuhi permintaan tersebut. Biasanya untuk barang kebutuhan Gudang penulis langsung belikan ke vendor yang sudah ada seperti pembelian tinta toner, kebutuhan ATK kantor dan yang lainnya.

3. Melakukan Stock Opname

Penulis pada saat melakukan praktek kerja magang mendapatkan tugas untuk melakukan stock opname barang-barang yang ada di Gudang dan penulis diminta untuk melakukan penyotiran barang yang ada serta merapikan Gudang dan memindahkan barang-barang digudang ke bagian yang lebih mudah ditempatkan. Untuk barang-barang yang akan kadaluarsa penulis mendapatkan tugas untuk mensortirnya. Dalam melakukan Stock opname penulis dibantu Pak Agus selaku pengawas Gudang. Setelah melakukan sock opname penulis diminta untuk melakukan pendataan jumlah barang yang ada kedalam excel.

4. Membagi Stock barang yang akan dibawa driver ke toko dan Mitra bisnis serta membuat Rute Perjalanan Driver setiap harinya

Penulis membantu dalam pembuatan rute bagi Driver yang akan mengirimkan barang pada Toko Mooimom ataupun Mitra bisnis.



4/16/2021 Order Shipment (SHPO1048-14421-B646)

TNP
PT. TNP MATERNITY AND BABY TRADING

Rukan Graha Bulevar,
Jl. Bulevar Kelapa Gading KGC/B03
Kelapa Gading Timur, Kelapa Gading
Jakarta Utara, 14240
DKI Jakarta, Indonesia
Telp: 021-29375214

**Order Shipment
(SHPO1048-14421-B646)**



Shipment Info

Shipment ID : SHPO1048-14421-B646
 Odoo ID : MPM/INT/MKG14042021
 Order No. : Undefined /
Outbound From internal
 Date & Time : 14-04-2021 10:17:48
 Shipment VIA : 3rd Party
 Courier Name : Others
 Courier Service : Others

Receiver

MOOIMOM Own Store, MOOIMOM KELAPA GADING 3
 Contact Person : MOOIMOM Own Store, MOOIMOM KELAPA GADING 3

No.	SKU ID	Barcode No.	Product	QTY
✓ 1	305029	None	[305029] 2 in 1 Pillow Bag (Q00801_Combo)	4
✓ 2	309031	None	[309031] 2 in 1 Pillow Description Card (Q00801_Combo)	4
✓ 3	A00827	5056309506250	[A00827] New Breastmilk Collection Shells	5
✓ 4	A05508_70	5056309505277	[A05508_70] Antibacterial Spray	10
✓ 5	A05514_100	5056309505345	[A05514_100] HClO Disinfectant Spray	10
✓ 6	A05805_60	5056309505246	[A05805_60] Hand Sanitizer Gel	20
✓ 7	A7002	5060525240133	[A7002] Silicone Breast Pump	10
✓ 8	B03303F_L	5056309506144	[B03303F_L] Front Closure Maternity & Nursing Bra (L, Nude)	2
✓ 9	B03601D_L	5056309505659	[B03601D_L] Extra Soft Crossover Maternity & Nursing Bra (L, Pink)	4
✓ 10	B03601D_XL	5056309505666	[B03601D_XL] Extra Soft Crossover Maternity & Nursing Bra (XL, Pink)	2
✓ 11	B03601G_L	5056309505604	[B03601G_L] Extra Soft Crossover Maternity & Nursing Bra (L, Green)	1
✓ 12	B03601Y_L	5056309505703	[B03601Y_L] Extra Soft Crossover Maternity & Nursing Bra (L, Yellow)	1

https://wms.tnpgroup.co/module/shipment/print-view.php?shipment=SHPO1048-14421-B646 1/3

Gambar 3 . 5 Stok Barang

3.4 Kendala yang Ditemukan

Selama penulis melakukan kerja praktik magang di Mooimom, penulis menemukan beberapa kendala yang dapat menghambat perusahaan. Berikut ini adalah beberapa kendala yang penulis temukan selama periode praktik kerja magang :

1. Saat penulis melaksanakan tugas pekerjaan mengenai pengetahuan akan prosedur dan peraturan kerja di PT Mestika Persada Makmur

Terkadang SPV tidak melakukan pengecekan untuk barang yang sudah dikirim ke outlet dan mengakibatkan barang yang sama dikirim lebih dari satu kali. Dan terkadang SPV menghubungi teknisi secara langsung tanpa memberitahu penulis terlebih dahulu.

2. Penulis melaksanakan tugas dalam mencari kandidat yang sesuai dengan permintaan *user*

Dalam proses mencari kandidat yang sesuai dengan permintaan user. Seringkali Penulis mendapatkan kandidat yang hanya mendekati kualifikasi ataupun kandidat yang merasa tidak cocok lalu memutuskan menolak untuk bergabung dengan perusahaan.

3. Calon kandidat yang sulit dihubungi atau menolak tawaran pekerjaan

Pada saat menghubungi kandidat untuk wawancara singkat, dalam beberapa kasus terdapat kandidat yang tidak memberikan respon seperti tidak menjawab telepon atau membalas email yang telah

dikirimkan. Hal ini menjadi kendala karena penulis harus melaporkan kepada atasan mengenai kandidat yang tidak jadi bergabung.

4. Komponen pendukung kerja yang tidak maksimal seperti komputer dan printer yang tidak bekerja

Kondisi komputer yang mendapat gangguan seperti hang atau bekerja secara lambat membuat penulis tidak focus dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Mesin printer yang hanya terdapat di beberapa ruangan saja membuat penulis antri jika ada dokumen penting yang harus di print.

5. Terdapat permasalahan dengan barang yang disimpan digudang, barang banyak yang rusak akibat dimakan oleh rayap atau karena suhu lembab dan panas di Gudang.

3.5 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Adapun solusi yang dapat penulis berikan untuk mengatasi masalah terkait dengan kendala tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Penulis menemukan solusi atas kendala yang ditemukan mengenai Pengetahuan akan prosedur kerja di PT Mestika Persada Makmur

Setiap individu saat berada pada lingkungan baru pastinya merasa bingung dan membutuhkan waktu dalam beradaptasi, begitupula yang

dialami penulis. Dalam prosesnya penulis banyak bertanya pada karyawan lain mengenai prosedur dan peraturan kerja. Penulis juga dibimbing oleh mentor Ibu Isabella sehingga penulis dapat mulai beradaptasi dengan prosedur dan peraturan yang ada.

2. Dalam mengatasi masalah *miss communication* pada SPV dan penulis, penulis berusaha untuk mengingatkan SPV akan barang yang akan dikirimkan ke outlet melalui pesan singkat serta berbicara dengan Bahasa yang sopan untuk mengingatkannya, penulis juga terkadang menulis memo yang di tempelkan pada meja SPV untuk lebih amannya.

3. Penulis menemukan solusi atas kendala yang ditemukan mengenai Mencari kandidat yang sesuai dengan permintaan *user*

Penulis dibantu oleh pembimbing penulis yaitu Ibu Isabella dalam mencari kandidat yang sesuai dengan permintaan *user*. Penulis dan Ibu Isabella membagi tugas dalam mencari kandidat seperti mencari kandidat yang lebih prioritas. Maksud dari mencari kandidat yang prioritas adalah kandidat yang dibutuhkan segera dalam mengisi posisi yang kosong di perusahaan. Penulis mencari kandidat melalui situs pencari kerja indeed.com.

4. Calon kandidat yang coba dihubungi tidak menjawab atau menolak tawaran pekerjaan

Dalam menghubungi calon kandidat, penulis menghubungi via telepon dan email. Ketika terdapat kandidat yang menjawab telepon atau email, maka penulis akan bertanya kepada atasan untuk Langkah kedepannya, yaitu memisahkan nama kandidat dari list untuk keesokannya di coba untuk dihubungi lagi.

5. Komponen pendukung kerja seperti komputer yang tidak mendukung kondisi kerja

Penulis beberapa-kali menghadapi situasi dimana komputer yang error dan menghambatnya pekerjaan penulis, dalam hal ini atasan penulis mengizinkan penulis untuk meminjam komputer staff lain yang sedang tidak dipakai serta meminta masalah terhadap komputer penulis untuk dibantu oleh staff IT

6. Untuk mengatasi masalah pada produk yang terdapat di Gudang penulis dibantu dengan Pak Agus memindahkan barang-barang yang sudah tidak dapat digunakan serta membersihkannya. Mengecek bagian Gudang mana yang menjadi sarang dari rayap serta memberikan obat kimia untuk membunuh rayap dan menutup lubang yang menjadi sarang dari rayap tersebut.