

LAPORAN KERJA MAGANG
PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN *COMPENSATION & BENEFITS*
PADA DIVISI HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT di PT. JAKARTA
GARAMINDO SEJAHTERA



Nama : Merisa Franciska

NIM : 00000027477

Fakultas : Bisnis

Program Studi : Manajemen

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Tangerang

2022

HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN

PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN *COMPENSATION & BENEFITS*
PADA DIVISI HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT di PT. JAKARTA GARAMINDO

SEJAHTERA

Oleh:

Nama : Merisa Franciska

NIM : 00000027477

Fakultas : Bisnis

Program Studi : Manajemen

Telah diujikan pada hari Kamis, 28 April 2022

Pukul 10.00 s.d 11.00 dan dinyatakan

LULUS

Dengan susunan penguji sebagai berikut

Pembimbing,

Penguji



(Cynthia Sari Dewi, S.E., M.Sc.)

(Helena Dewi, S.E., M.S.M.)

Mengetahui,



(Dr. Mohammad Annas, S.Tr.Par, M.M, CSCP)

Ketua Program Studi Manajemen

**PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT DALAM PENYUSUNAN
LAPORAN MAGANG**

Dengan ini saya:

Nama : Merisa Franciska

NIM : 00000027477

Program Studi : Manajemen

Menyatakan bahwa saya telah melaksanakan magang kerja nyata:

Nama Perusahaan : PT. Jakarta Garamindo Sejahtera

Divisi : *Human Resource Development*

Alamat : Jl. Raya Cipari, Panongan, Tangerang - 15710.

Periode Magang : 07 Juni 2021 27 November 2021

Pembimbing Lapangan : Bapak Chandra Irawan

Laporan magang kerja nyata yang saya laksanakan adalah hasil kerja karya saya, dan saya tidak melakukan plagiat. Dari seluruh kutipan karya ilmiah karya orang yang dirujuk dalam laporan kerja magang ini telah saya sebutkan sumber kutipannya dan telah saya cantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/penyimpangan, baik dalam pelaksanaan magang maupun dalam penulisan laporan magang, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS untuk Tugas akhir yang telah saya tempuh

Tangerang, 16 April 2022



(Merisa Franciska)

ABSTRAKSI

Laporan kerja magang ini ditulis untuk menjelaskan mengenai proses pelaksanaan kegiatan *compensation & benefits* pada divisi *human resource development* di PT. Jakarta Garamindo Sejahtera yang telah diamati oleh penulis selama melakukan kerja magang, yang didasari oleh teori *compensation & benefits* yang telah dipelajari oleh penulis selama masa kuliah. Pengamatan ini dilakukan ketika penulis melaksanakan kerja magang pada PT. Jakarta Garamindo Sejahtera selama 6 bulan sejak tanggal 07 Juni 2021 sampai dengan 27 November 2021.

Compensation management mengacu pada upaya organisasi untuk mempertahankan karyawan dengan posisi kompensasi yang kompetitif. *Compensation and benefits* yang diberikan dapat berbentuk penghargaan dan tunjangan seperti upah, gaji pokok, kenaikan gaji, insentif, jaminan sosial, rencana pensiun, uang makan, dan tunjangan lainnya yang diberikan oleh pemberi kerja berdasarkan atas kinerja karyawan. Oleh karena itu dalam pembuatan laporan kerja magang ini difokuskan pada pengelolaan kegiatan *compensation and benefits* pada divisi HRD PT. Jakarta Garamindo Sejahtera. Penulis menemukan bahwa adanya keselarasan antara teori yang dipelajari dengan apa yang dilakukan oleh PT. Jakarta Garamindo Sejahtera.

Kata kunci: Manajemen, *human resource management*, *compensation and benefits*



KATA PENGANTAR

Puji dan sukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat, karunia, dan anugerah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan kerja magang yang berjudul “Proses Pelaksanaan Kegiatan *Compensation & Benefits* pada divisi *human resource development* di PT. Jakarta Garamindo Sejahtera” dapat selesai dengan baik dan tepat waktu. Laporan praktik kerja magang ini sesuai dengan hasil kerja magang saya di PT. Jakarta Garamindo Sejahtera. Laporan praktik kerja magang ini menjadi salah satu syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (S.E) dan memenuhi mata kuliah *internship* di Universitas Multimedia Nusantara.

Selama saya melakukan praktik kerja magang dan menyusun laporan praktik kerja magang ini, saya mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan baru. Saya menyelesaikan laporan praktik kerja magang ini tidak terlepas dari dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya pada pihak-pihak yang sudah mendoakan, membantu, membimbing, dan mendukung saya. Ucapan terima kasih ini saya berikan kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang selalu mendampingi dan menyertai saya dari awal praktik kerja magang sampai dengan laporan praktik kerja magang ini selesai.
2. Orang tua yang selalu memberikan semangat dan motivasi kepada saya untuk menyelesaikan laporan praktik kerja magang ini tepat waktu.
3. PT. Jakarta Garaimindo Sejahtera yang memberikan kesempatan kepada saya untuk belajar dan mengimplementasikan apa yang saya pelajari selama kuliah di dunia kerja nyata.
4. Bapak. Chandra Irawan selaku Manager dan pembimbing lapangan saya di PT. Jakarta Garamindo Sejahtera yang telah memberikan peluang dan kesempatan kepada saya untuk dapat melakukan praktik kerja magang di departemen HR Development dan juga telah banyak memberikan saya ilmu-ilmu yang bermanfaat.
5. Ibu Gusmarlianti selaku kepala keuangan PT. Jakarta Garamindo Sejahtera dan pembimbing lapangan kedua saya di tempat kerja magang yang telah banyak memberikan bantuan serta bimbingan selama saya melakukan kerja magang.
6. Bapak Dr. Mohammad Annas, S. Tr.Par., M.M., CSCP selaku Ketua Program Studi Manajemen di Universitas Multimedia Nusantara.
7. Ibu Cynthia Sari Dewi, S.E., M.Sc.selaku dosen pembimbing yang selalu memberikan bantuan dan masukan kepada penulis selama penulisan laporan praktik kerja magang.

8. Teman-teman dari Universitas Multimedia Nusantara, SMKS Bhakti Anindya, dan teman-teman lain yang selalu memberikan motivasi serta dukungan untuk saya dalam melakukan penyelesaian laporan magang ini.

Semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi pembaca, baik sebagai sumber informasi, ataupun sumber inspirasi, dan semoga segala masukan dan saran dapat terealisasi untuk perkembangan perusahaan PT. Jakarta Garamindo Sejahtera.

Tangerang, 16 April 2022



Merisa Franciska

UMMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

DAFTAR ISI

HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT DALAM PENYUSUNAN LAPORAN MAGANG.....	iii
ABSTRAKSI	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Manfaat dan Tujuan Kerja Magang	6
1.2.1. Tujuan Praktik Kerja Magang.....	6
1.2.2. Manfaat Praktik Kerja Magang.....	7
1.3. Waktu dan Prosedur Kerja Magang.....	7
1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang	7
1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	8
1.4. Sistematika Penulisan	9
BAB II.....	11
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	11
2.1. Sejarah Perusahaan	11
2.1.1. Visi dan Misi Perusahaan.....	12
2.1.2. Pelanggan perusahaan	13
2.1.3. Penghargaan Perusahaan.....	13
2.2. Struktur Organisasi Perusahaan	13
2.3. Tinjauan Pustaka.....	14
2.3.1. Definisi Manajemen.....	14
2.3.2. Fungsi Manajemen.....	14
2.4. Manajemen Sumber Daya Manusia	15
2.4.1. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	15

2.4.2. Dasar-dasar Manajemen Sumber Daya Manusia	17
2.5. Compensation and Benefits	19
2.5.1. Jenis-jenis kompensasi	20
2.5.2. Jenis-jenis <i>benefits</i>	21
2.5.3. <i>Compensation planning</i>	21
BAB III.....	23
PELAKSANAAN KERJA MAGANG	23
3.1. Kedudukan dan Koordinasi.....	23
3.2. Tugas utama yang dilakukan.....	24
3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang	25
3.3.1. Pekerjaan Utama yang dilakukan.....	25
3.3.2. Pekerjaan tambahan yang dilakukan.....	32
3.4. Kendala yang Ditemukan saat pelaksanaan kerja magang	35
3.5. Solusi atas kendala yang ditemukan	36
3.6. Analisa Hasil Praktik Kerja Magang	38
BAB IV.....	41
KESIMPULAN DAN SARAN	41
4.1. Kesimpulan	41
4.2. Saran	43
DAFTAR PUSTAKA.....	44
LAMPIRAN.....	46



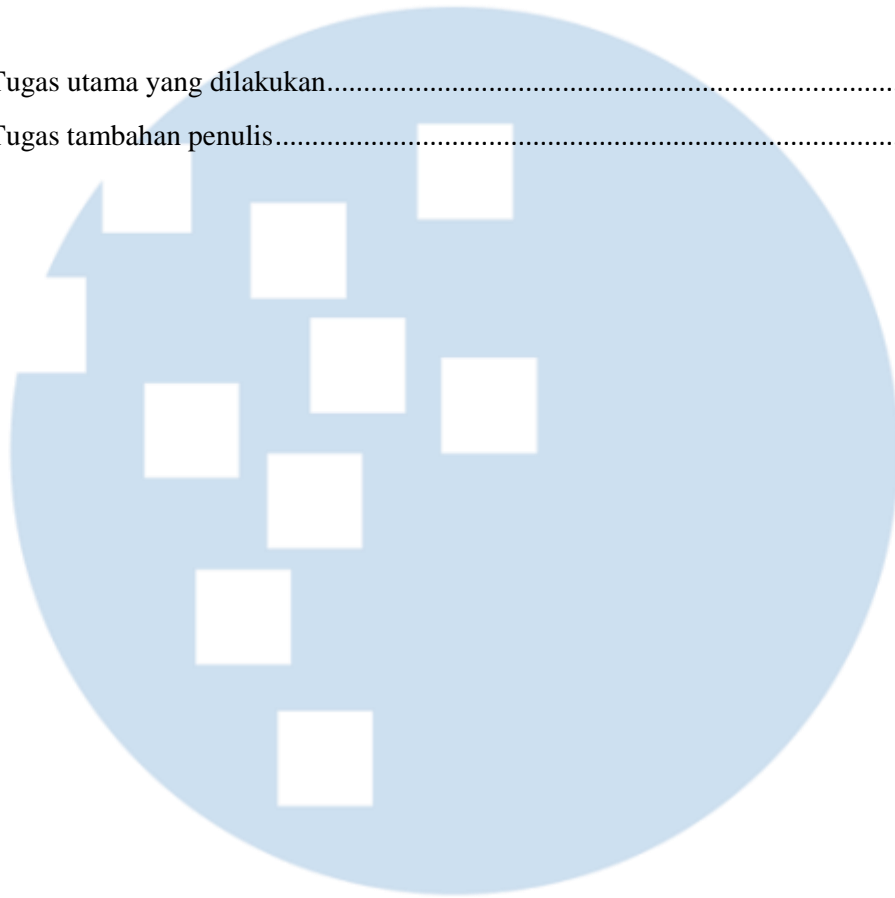
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Pertumbuhan Ekonomi Indonesia	1
Gambar 1. 2 <i>Asia Salt Exports from 2015 to 2019</i>	3
Gambar 2. 1 Logo PT. Jakarta Garamindo Sejahtera	11
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. Jakarta Garamindo Sejahtera.....	13
Gambar 3. 1 Kedudukan dan koordinasi.....	23
Gambar 3. 2 Form reimbursement uang transport dan uang makan.....	25
Gambar 3. 3 Arsip dokumen.....	26
Gambar 3. 4 Tampilan data karyawan dan slip gaji karyawan	27
Gambar 3. 5 Tampilan data karyawan untuk proses BPJS	28
Gambar 3. 6 Surat peringatan karyawan.....	29
Gambar 3. 7 Surat mutasi jabatan karyawan	30
Gambar 3. 8 <i>Invoice</i> pembayaran tagihan.....	31
Gambar 3. 9 Rekap data karyawan sudah vaksin	31
Gambar 3. 10 Berkas lamaran kerja.....	32
Gambar 3. 11 <i>Screening CV, Follow-up, dan Form interview</i> kandidat.....	33
Gambar 3. 12 Interview dengan kandidat	34
Gambar 3. 13 Tampilan website Laporan SIINas.....	35
Gambar 3. 14 <i>Compensation Management Process</i>	38



DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Tugas utama yang dilakukan.....	24
Tabel 3. 2 Tugas tambahan penulis.....	25



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir KM-01.....	46
Lampiran 2 Formulir KM-02.....	47
Lampiran 3 Formulir KM-03.....	48
Lampiran 4 Formulir KM-04.....	49
Lampiran 5 Formulir KM-05.....	60
Lampiran 6 Formulir KM-06.....	63
Lampiran 7 Formulir KM-07.....	64
Lampiran 8 Foto bersama dengan pembimbing lapangan dan rekan kerja	65
Lampiran 9 Foto Produk Garam dari PT. Jakarta Garamindo Sejahtera	66
Lampiran 10 Surat Keterangan Internship.....	67
Lampiran 11 Formulir konsultasi magang.....	68
Lampiran 12 <i>Curriculum Vitae</i>	69

