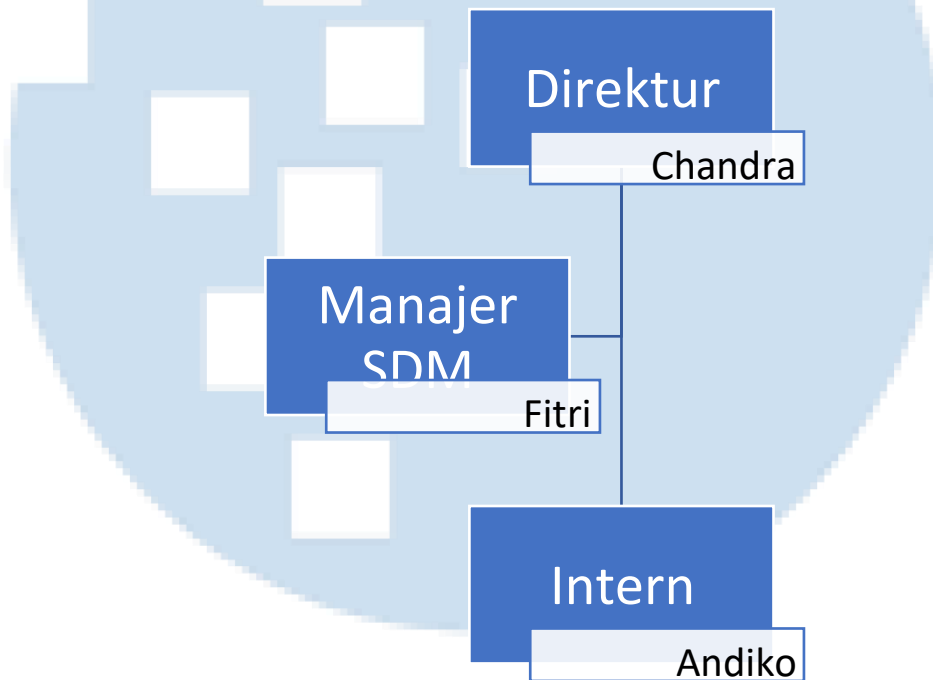


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Divisi Human Resources

Sumber: Dokumentasi Penulis

Dalam melakukan praktik kerja magang di PT Mainstro Prima Indonesia, penulis ditempatkan pada divisi hr administrasi umum yang dibimbing oleh Ibu Fitri Nuraini. Tugas utama Penulis dalam melakukan kegiatan kerja magang adalah seleksi CV dan perekrutan kandidat, menelpon kandidat pelamar, seleksi kandidat dengan melakukan wawancara, dan membantu Bapak Chandra (Direktur) serta Ibu Fitri (Manajer HRD) dalam hal administratif lainnya. Selama menjalani magang di PT Mainstro Prima Indonesia, penulis ditempatkan sebagai HR Intern. Dalam penugasannya, penulis berkoordinasi dan diberikan tanggung jawab dari Ibu Fitri selaku manager SDM dan pembimbing

lapangan yang kemudian diteruskan kepada direktur perusahaan Bapak Chandra.

3.2. Tugas Yang Dilakukan

Selama kegiatan kerja magang yang dilakukan selama sekitar 3 bulan pada tanggal 20 Desember 2021 hingga 25 Maret 2022, terdapat beberapa tugas yang dilakukan penulis yang terlampir pada laporan realisasi mingguan kerja magang. Beberapa tugas yang diberikan pembimbing kerja magang, Ibu Fitri Nuraini selaku Manajer HRD kepada penulis sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Tabel Pekerjaan yang Dilakukan

No.	Pekerjaan yang Dilakukan	Koordinasi
1	Melakukan pengecekan pada jobsid perusahaan	Manager HRD (Ibu Fitri Nuraini)
2	Melakukan seleksi CV	Manager HRD (Ibu Fitri Nuraini)
3	Mengundang kandidat via Email dan menjadwalkan untuk interview	Manager HRD (Ibu Fitri Nuraini)
4	Mengisi Data karyawan di Surat Perjanjian Kerja	Manager HRD (Ibu Fitri Nuraini)
5	Membuat form izin karyawan	Manager HRD (Ibu Fitri Nuraini)
6	Melakukan input data absensi	Manager HRD (Ibu Fitri Nuraini)
7	Menghitung uang transport	Manager HRD (Ibu Fitri Nuraini)
8	Membantu manager SDM untuk melakukan interview	Manager HRD (Ibu Fitri Nuraini)

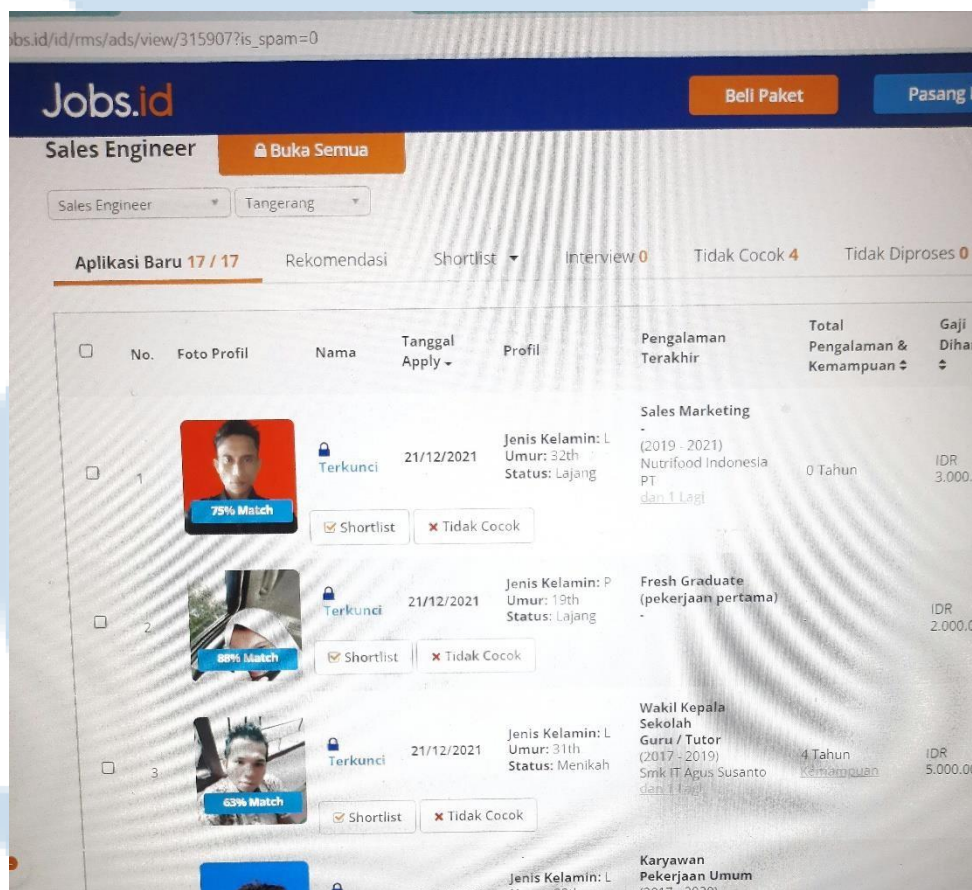
3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1. Proses Pelaksanaan

Berikut penulis akan menguraikan selama pelaksanaan kerja magang di PT. Mainstro Prima Indonesia, yaitu:

1. Melakukan pengecekan terhadap jobsid

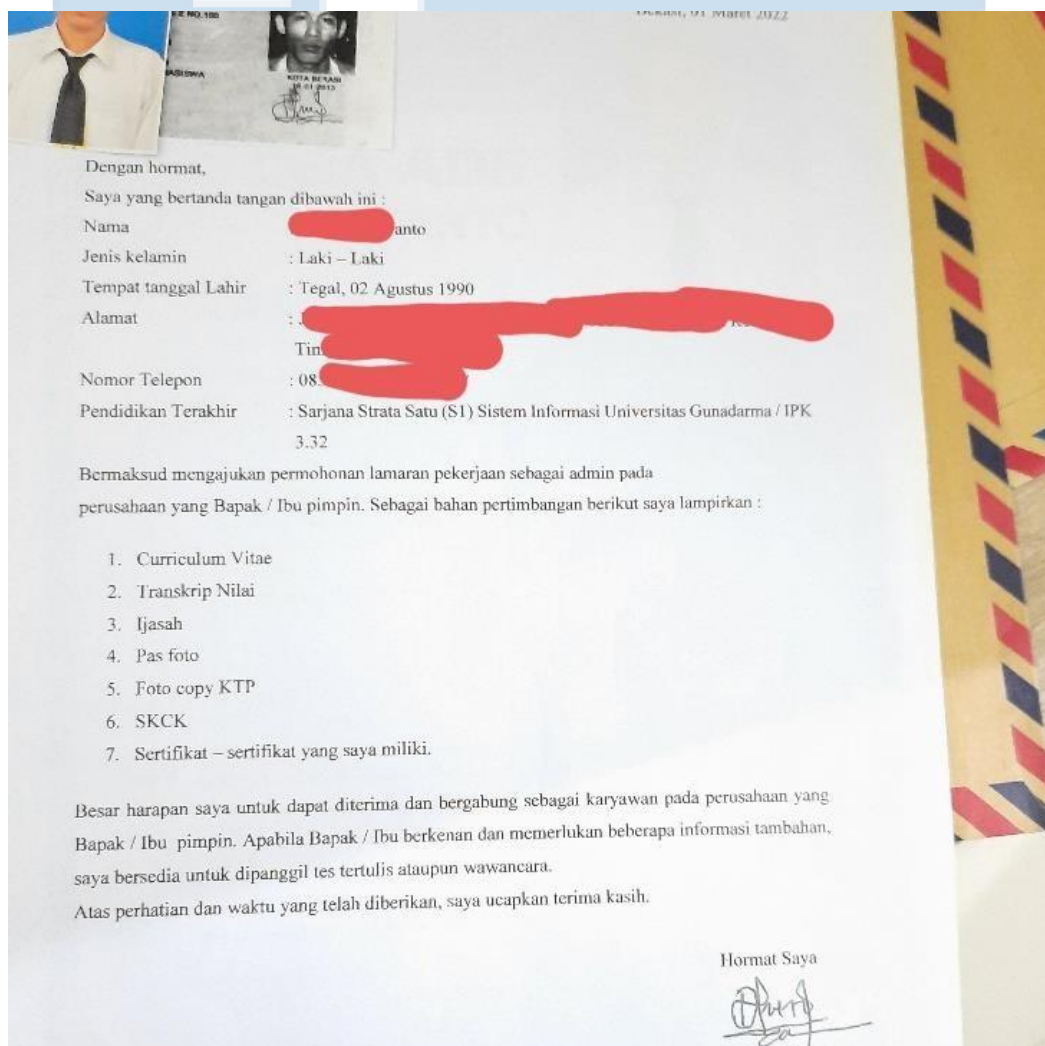
Penulis melakukan pemeriksaan rutin pada jobsid perusahaan untuk posisi sales engineer dan staf administrasi, serta mencari dan melihat apakah ada pelamar yang memiliki kualifikasi yang sesuai dengan keinginan perusahaan dan mendownload cv pelamar tersebut dan diserahkan ke pembimbing.



Gambar 3. 2 Pemeriksaan Rutin Jobs.id

2. Melakukan seleksi CV

Penulis diberikan kepercayaan oleh Ibu Fitri untuk melakukan seleksi CV pelamar kerja yang sudah di print dan dipilih untuk melakukan interview melalui jobs.id atau email yang dapat memenuhi syarat dan kualifikasi yang telah ditentukan, misalnya seperti pendidikan, jumlah riwayat pengalaman kerja, dan sebagainya.



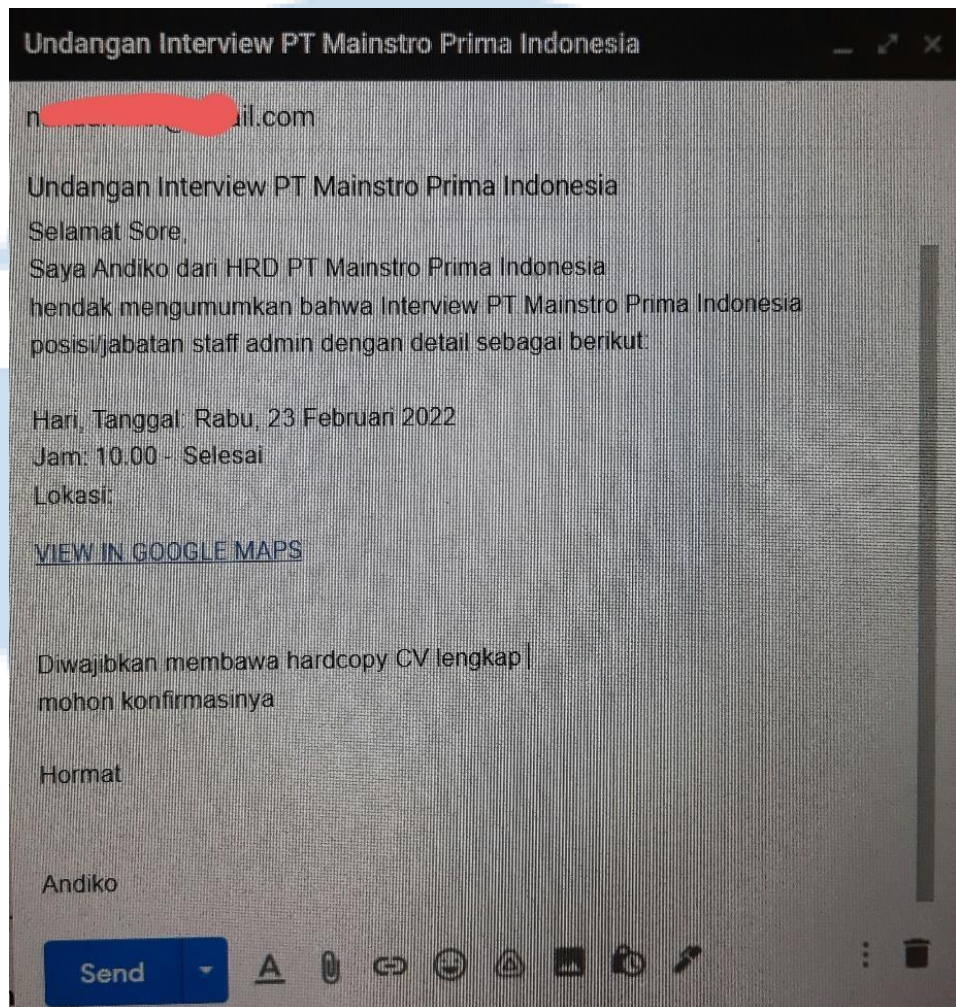
Gambar 3. 3 Seleksi CV



3. Menjadwalkan kandidat untuk interview

Setelah menerima CV calon kandidat dari jobsid yang sesuai dengan keinginan perusahaan, penulis menghubungi calon kandidat dan memberikan jam interview dan memberitahu kepada kandidat untuk tidak lupa membawa hard copy CV yang lengkap sebelum tahap interview serta diharapkan konfirmasinya jika bersedia hadir di waktu yang telah ditentukan.

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3. 4 Menjadwalkan Interview

4. Membantu mengisi data karyawan di surat perjanjian kerja

Penulis membantu mengisi data karyawan seperti nama, telpon alamat dan nomor ktp pada surat perjanjian kerja serta mem-print surat perjanjian kerja tersebut.

SURAT PERJANJIAN KERJA

Pada hari ini, **selasa** tanggal **22** bulan **3**, tahun **2022**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

I. **Nama** : [REDACTED] **andra**
Jabatan : [REDACTED] **Indonesia**
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT Mainstro Prima Indonesia dan disebut sebagai "**PIHAK PERTAMA**"

II. **Nama** : [REDACTED]
Tempat/Tgl Lahir : [REDACTED] **Agustus 1990**
Telepon : [REDACTED] **4**
Alamat : [REDACTED] **Timur**
Kota : [REDACTED]
No. KTP : [REDACTED] **27**

- Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama sendiri sebagai **Karyawan** PT Mainstro Prima Indonesia dengan jabatan **Staff Admin** untuk selanjutnya disebut sebagai "**PIHAK KEDUA**"

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan ikatan perjanjian kerja yang diatur dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

MASA BERLAKU PERJANJIAN

Pasal 1

Perjanjian Kontrak Kerja ini berlaku terhitung sejak tanggal **22-03-2022** dan akan berakhir sampai dengan tanggal **22-06-**

Gambar 3. 5 Membantu Proses Pembuatan Surat Perjanjian Kerja

5. Membantu mendata karyawan yang Sakit, Cuti dan izin lainnya

Penulis ditugaskan untuk mendata jika ada karyawan yang ingin melakukan izin. Jika ada karyawan yang sakit harus memberi kabar terlebih dahulu dan wajib memberikan surat dari dokter apabila izin sakit sudah lebih dari 3 hari berturut-turut, untuk mengurus izin, sakit, cuti, pulang lebih awal dan keluar kantor saat jam kerja, karyawan harus mengisi formulir yang kemudian diserahkan ke manager HRD, apabila sudah diizinkan dan sudah mendapatkan tanda tangan dari Manager HRD penulis langsung memasukan formulir tersebut ke folder.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

PT. MAINSTRO PRIMA INDONESIA
COMPRESSED AIR & INDUSTRIAL SOLUTIONS

FORMULIR PENGAJUAN CUTI/IZIN KARYAWAN

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____

Jabatan : _____

Tanggal : _____

Perihal : Cuti/Sakit/Izin/lainnya: _____

Keterangan : _____

Perihal sakit, formulir diisi setelah karyawan masuk kembali dengan surat keterangan dokter.

Disetujui _____ Pemohon _____

HR Manager _____ ()

Gambar 3. 6 Membantu Mendata Karyawan yang Sakit, Cuti dan Izin Lainnya

Sumber: Data Penulis

6. Menginput absensi

Setiap hari penulis melakukan rekap absen staff. Dalam pengerjaan rekap absen ini, penulis diberikan hasil absen karyawan oleh Ibu Fitri

dan template pengerjaannya. Pada tugas ini penulis memasukkan ‘H’ untuk karyawan yang Hadir dan ‘A’ untuk karyawan yang tidak hadir tanpa keterangan, ‘I’ untuk karyawan yang sudah menerima izin sedangkan ‘S’ artinya karyawan tersebut sakit dan ‘C’ artinya cuti. Penulis merekap absen staff di Microsoft excel. Sesudahnya penulis akan memeriksa kembali absensi agar tidak ada kesalahan dalam memasukkan data setelah itu baru akan di berikan kepada Ibu Fitri. Penulis melakukan input absensi secara rutin (setiap hari).

Tahun	Tanggal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
2022	Karyawan	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu
Bulan	Ade	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H						
March	Agus	H	H	H	H			H	H	S	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H						
Jumlah Hari	Arip	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H						
31	Ayu	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H						
Jumlah Hari Kerja	Dewi	H	A	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H						
22	Eva	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H						
	Fitri	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H						
	Java	H	H	H	H			H	S	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H						
	Lingga	H	S	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H						
	Mafurudin	H	H	H	H			H	I	I	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H						
	Nanda	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H						
	Novi	H	H	H	H			H	I	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H						
	Rengga	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H						
	Rochim	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	I	H	H			I	H	H	H	H						
	Ruli	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H						
	Siswanto	H	S	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H						
	Siti	H	H	H	H			H	A	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H						
	Teguh	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H						
	Titis	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H						
	Yanto	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H						
	Yosafat	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H			H	H	H	H	H						

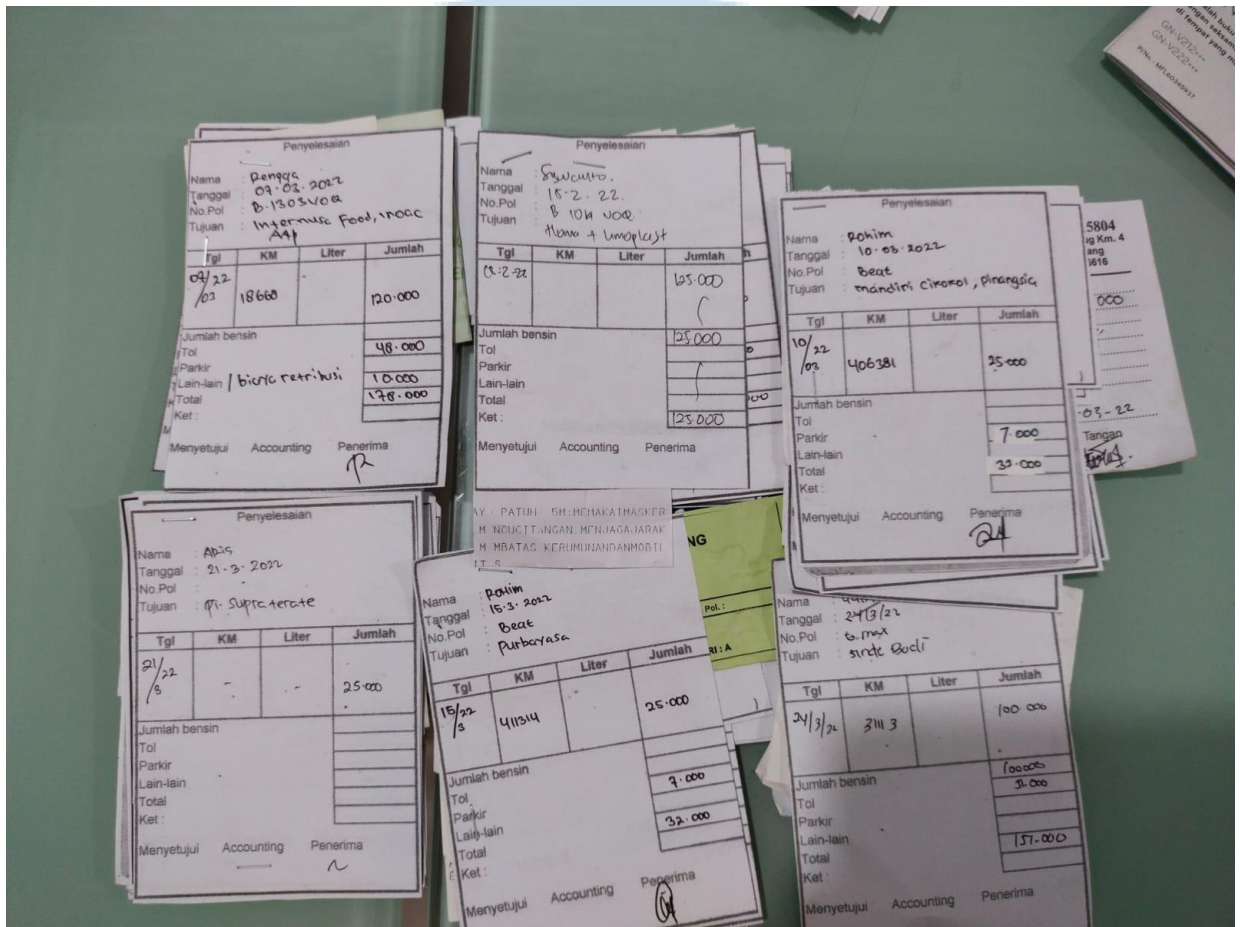
Gambar 3. 7 Menginput Absensi

Sumber: Dokumentasi Penulis

7. Mendata uang transport karyawan

Penulis mengumpulkan data jumlah uang untuk kebutuhan transport karyawan seperti bensin, tol dan parkir lalu menghitung jumlah totalnya perbulan.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3. 8 Mendata Uang Transport Karyawan

Sumber: Dokumentasi Penulis

8. Membantu manager SDM untuk melakukan interview

Pada saat melaksanakan kerja magang di perusahaan, penulis diberi kepercayaan untuk melakukan interview dengan memberikan materi pertanyaan interview kepada calon kandidat dengan jawaban tertulis lalu setelah itu karyawan diinterview untuk memperdalam jawaban kandidat pada lembar materi pertanyaan.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

MATERI PERTANYAAN
PT.MAINSTRO PRIMA INDONESIA

1. Silakan Perkenalkan Diri Anda. Nama saya ~~Maria Winda~~ biasa di Panggul mutia, saya lulusan SI manajemen dari setingkat tinggi Ilmu Ekonomi khatti Pembangunan. saya tinggal di ciledug
2. Kenapa Anda Memilih untuk Bekerja sebagai Staff Admin di Perusahaan ini? karena saya ingin mengembangkan kemampuan yang saya miliki, dan memperluas ~~ke~~ pengetahuan tentang admin
3. Apakah Anda Bersedia Kerja Lembur? saya bersedia jika Perusahaan sendiri yang memberikan lembur.
4. Apakah Anda juga melamar ke Perusahaan lain selain disini? Iya
5. Jika saya memutuskan untuk mempekerjakan kamu, kapan kamu siap untuk bekerja? kapan pun Perusahaan mempekerjakan saya bersedia
6. Keahlian yang dimiliki? saya ahli dalam komputer terutama microsoft office,
7. Gaji yang diharapkan? saya percaya diri saja kepada pihak Perusahaan karena Perusahaan mempunyai keputusan tersendiri
8. Pengalaman Kerja dimana saja dan berapa lama? sebelumnya saya seorang fresh graduate, tetapi saya pernah magang di keajaiban Agung RI tahun 2015. dan saya mengikuti freelance.

Gambar 3. 9 Membantu Manajer SDM Untuk Melakukan Interview

Sumber: Dokumentasi Penulis

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

3.3.2. Kendala yang Ditemukan

Selama periode praktik kerja magang, penulis menemukan beberapa kendala. Adapun kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Menginput Absensi Karyawan

Kendala yang penulis rasakan adalah dalam hal menginput absensi karyawan, karena perhitungan absen di perusahaan masih manual dengan menggunakan tanda tangan karyawan sehingga penulis suka keliru dan salah dalam melakukan perhitungan absensi ini serta memungkinkan terjadinya manipulasi tanda tangan.

2. Sulit untuk mendapatkan kandidat yang sesuai dengan keinginan perusahaan untuk posisi sales engineer

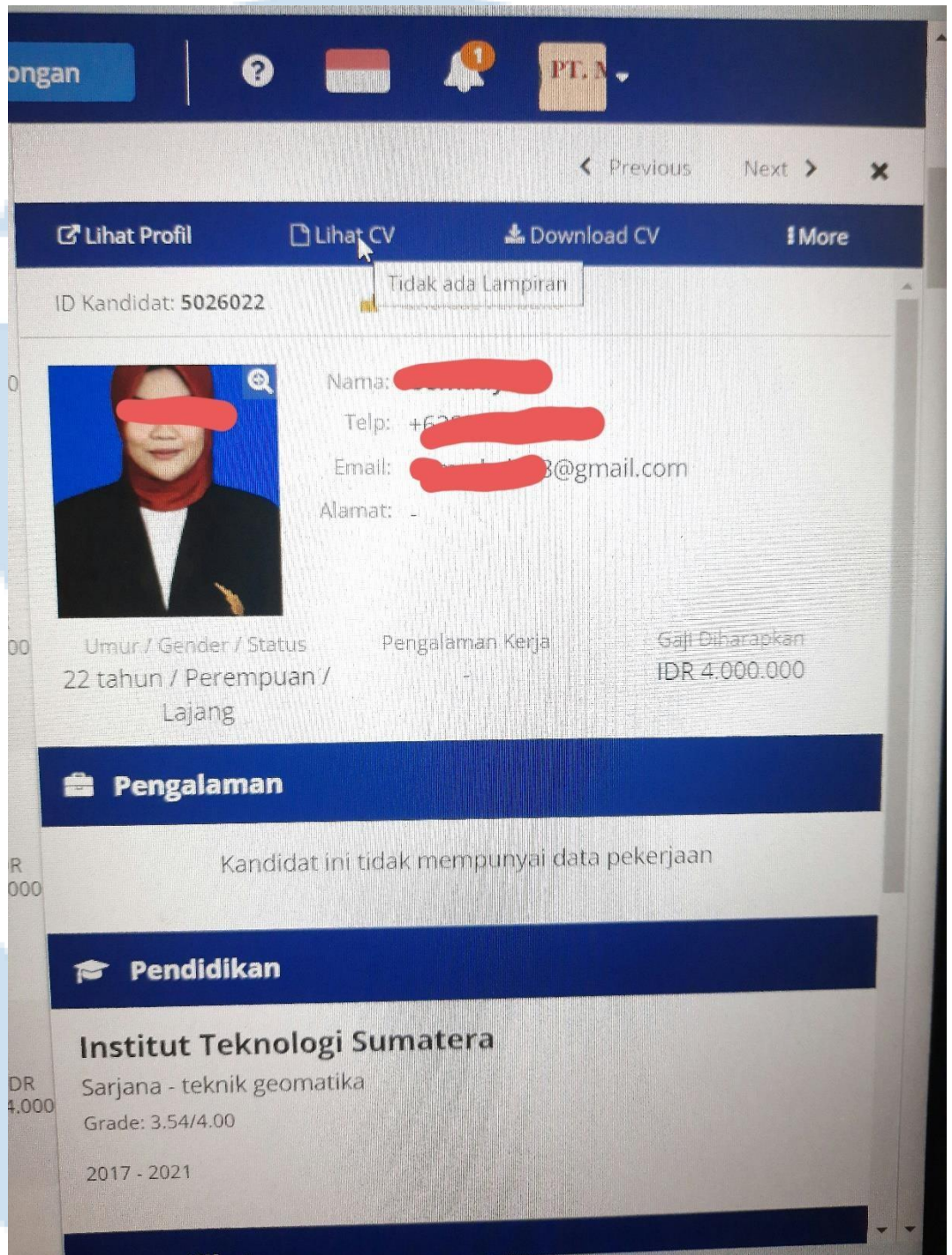
Penulis menemukan kesulitan dalam menemukan kandidat yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan untuk posisi sales engineer karena tidak ada banyak kandidat yang melamar untuk posisi sales engineer.

3. Sulit untuk menghubungi pelamar yang akan diinterview

Penulis mengalami kesulitan dalam menghubungi pelamar melalui email dikarenakan tidak adanya respon dari karyawan yang telah dipanggil untuk interview sehingga memerlukan waktu untuk menjadwalkan interview para pelamar.

4. Banyak pelamar yang tidak mengupload cvnya di profil jobs.id

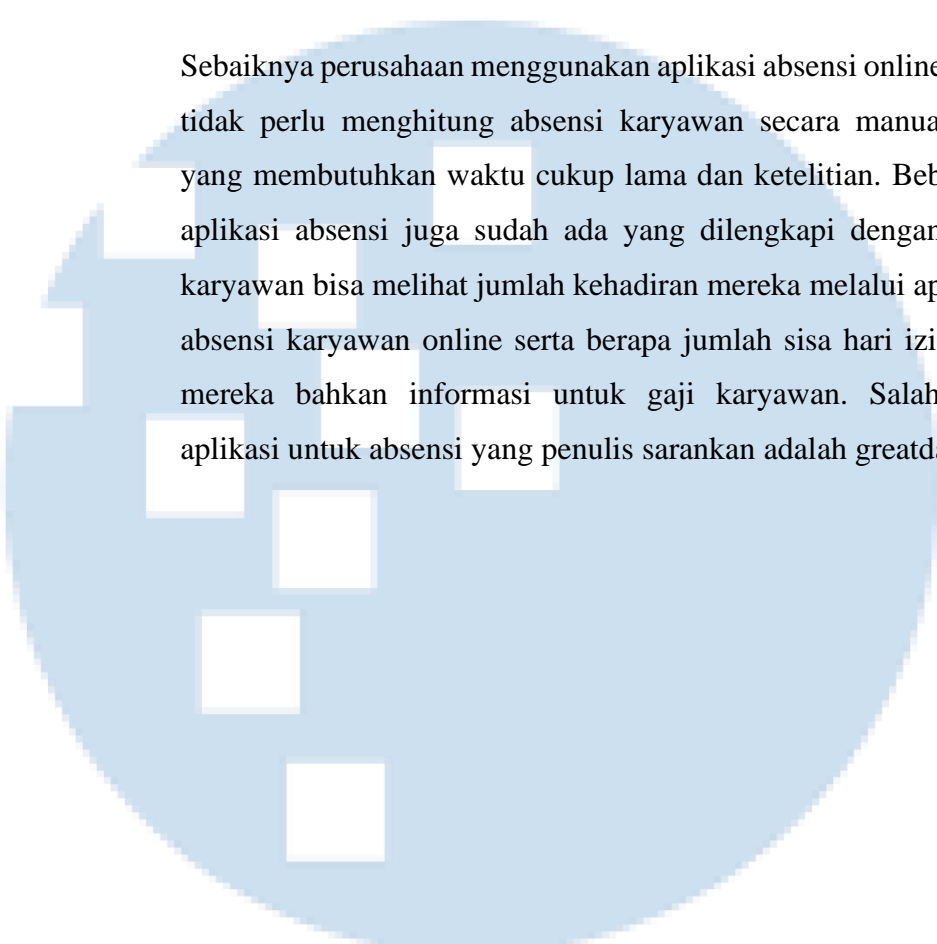
Penulis menemukan kesulitan dalam menemukan kandidat yang sesuai dengan kriteria perusahaan karena ada banyak kandidat yang tidak mencantumkan cv nya di profil jobs.id



Gambar 3. 10 Banyak Pelamar yang Tidak Mengupload CVnya di Profil Jobs.id

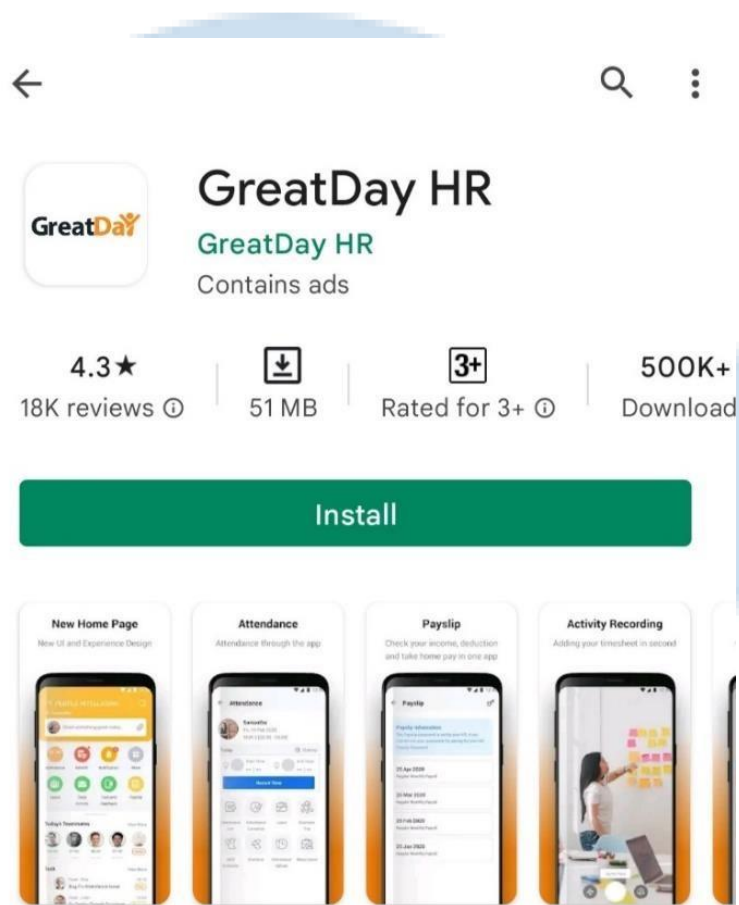
3.3.3. Solusi Untuk Kendala yang Ditemukan

1. Menginput Absensi Karyawan



Sebaiknya perusahaan menggunakan aplikasi absensi online, agar tidak perlu menghitung absensi karyawan secara manual lagi yang membutuhkan waktu cukup lama dan ketelitian. Beberapa aplikasi absensi juga sudah ada yang dilengkapi dengan fitur karyawan bisa melihat jumlah kehadiran mereka melalui aplikasi absensi karyawan online serta berapa jumlah sisa hari izin cuti mereka bahkan informasi untuk gaji karyawan. Salah satu aplikasi untuk absensi yang penulis sarankan adalah greatdayHR

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



About this app



Do something great every day!

Productivity

Business

Data safety

Developers can show information here about how their app collects and uses your data. [Learn more about data safety](#)



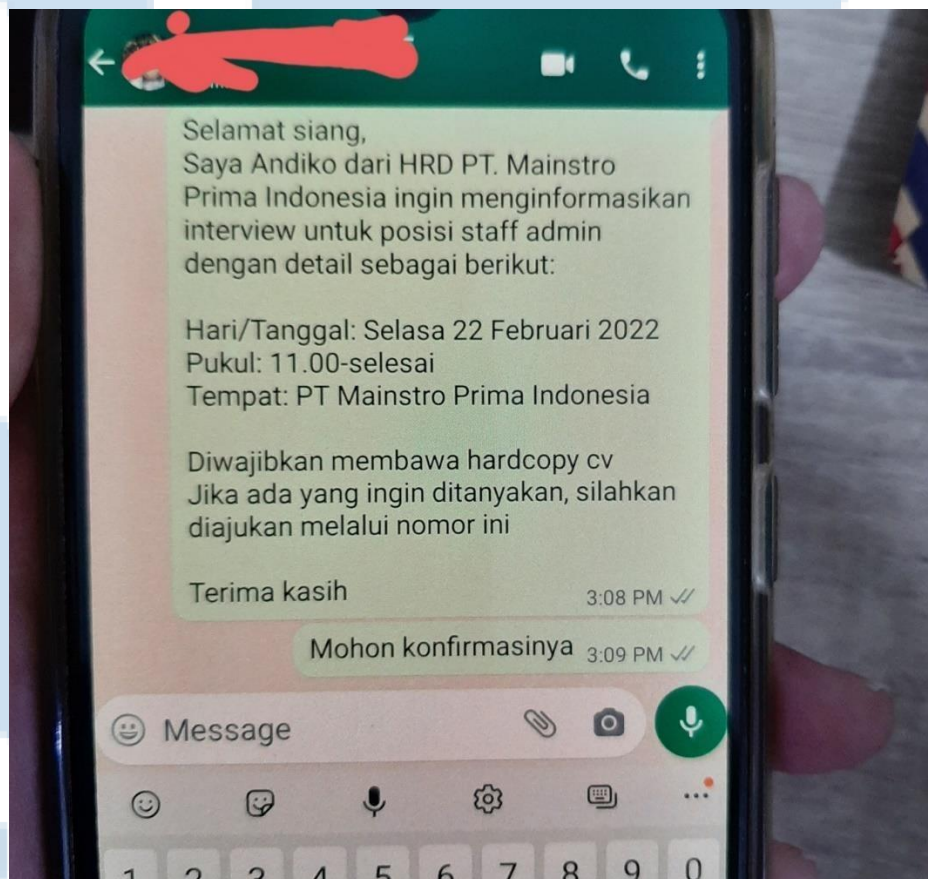
Gambar 3. 11 Aplikasi GreatDay HR

Sulit untuk mendapatkan kandidat yang sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan perusahaan

Penulis memberi saran kepada manajer sdm agar menggunakan platform pencari kerja (job portal) lain selain jobs.id agar dapat mencakup lebih banyak pelamar.

2. Sulit untuk menghubungi kandidat untuk jadwal interview

Penulis menghubungi karyawan yang akan diinterview melalui ponsel kantor. Jika masih tidak ada jawaban maka kandidat dianggap tidak lolos.

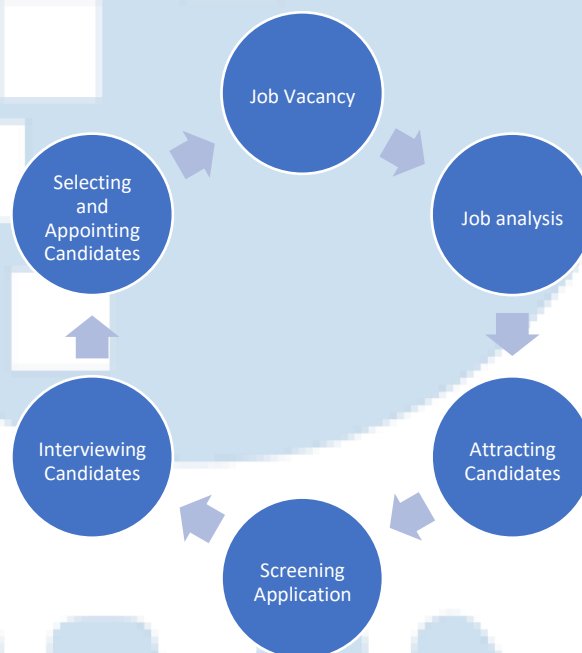


Gambar 3. 12 Sulit Menghubungi Pelamar Yang Akan Interview

3. Banyak pelamar yang tidak mengupload cvnya di profil jobs.id

Penulis memberi saran kepada manajer sdm agar penulis diizinkan untuk memberi notes untuk mengupload CV pada profil jobs.id di bagian persyaratan.

3.4. Analisa Hasil Praktik Kerja Magang



Gambar 3. 13 Recruitment and Selection Process

Sumber: Shawkat Jahan, 2020

Selama menjadi Human Resource intern di PT Mainstro Prima Indonesia, penulis bertugas untuk mengurus proses rekrutmen dan seleksi serta bagian administrasi seperti melakukan rekap absensi, membuat surat perjanjian kerja, rekap izin karyawan dll. Menurut Siswanto (2002), rekrutmen adalah proses mencari tenaga kerja dan memberi harapan kepada mereka untuk melamar kepada perusahaan. Sedangkan Menurut Wiludjeng (2007), seleksi merupakan proses pemilihan kandidat yang memenuhi syarat

dari perusahaan untuk jabatan tertentu. (Wiludjeng, 2007:99). Berikut tahapan proses rekrutmen dan seleksi:

1. Job Vacancy: langkah pertama dalam proses ini adalah ketika lowongan pekerjaan
2. Job Analysis: menentukan peran yang akan dilakukan karyawan seperti penyediaan informasi yang digunakan untuk menentukan ukuran pekerjaan untuk keputusan remunerasi, penulisan deskripsi pekerjaan, tingkat kualifikasi minimum yang diperlukan dan lainnya
3. Attracting candidates: menganalisis lowongan untuk mendapatkan gambaran yang jelas tentang persyaratan pekerjaan dan tipe orang yang ingin direkrut.
4. Screening Applications: untuk mempersempit bidang sehingga dapat menghabiskan lebih banyak waktu dengan setiap kandidat untuk wawancara formal.
5. Interviewing Candidates: mewawancarai kandidat untuk menggali informasi mengenai calon karyawan tersebut.
6. Selecting and Appointing Candidates: membuat keputusan tentang kandidat yang dirasa adalah kandidat yang paling cocok untuk pekerjaan yang ditawarkan. Keputusan tentang seorang atau sekelompok orang yang akan diangkat harus dibuat setelah semua wawancara telah dilakukan. Setiap perusahaan memiliki prosedur tersendiri untuk menunjuk kandidat yang berhasil dan sesuai dengan pekerjaan. Prosedur umumnya akan memerlukan langkah-langkah ini:
 1. Kandidat dipilih.
 2. Tawaran janji secara lisan dibuat.
 3. Medis selesai jika sesuai.
 4. Surat penunjukan dikirim.
 5. Kontrak ditandatangani.

Menurut penulis, kerja magang yang dilaksanakan di PT. Mainstro Prima Indonesia sesuai dengan teori menurut para ahli. Dalam melaksanakan kerja magang, penulis diberikan tanggung jawab oleh atasan untuk melakukan pengecekan pada jobsid perusahaan, melakukan seleksi CV, mengundang kandidat via email serta diberi kepercayaan untuk melakukan interview dan menjadwalkan untuk interview serta mengisi data karyawan di Surat Perjanjian Kerja dimana hal tersebut sesuai dengan teori yang sudah dipelajari penulis yaitu teori recruitment and selection.

