

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Posisi penulis dalam tempat pelaksanaan kerja magang yaitu sebagai *Internship Human Resource Department* di Sekolah Mondial. Sebagai seorang *intern*, penulis dibimbing langsung oleh Hani Susanti selaku supervisi yang memegang jabatan sebagai Asisten Manager HRD Sekolah Mondial. Asisten *Manager HRD* berfungsi untuk membantu tugas-tugas dari Manajer HRD. Penulis juga berkoordinasi dengan beberapa divisi terkait untuk menyelesaikan berbagai tugas yang diberikan. Adapun divisi-divisi yang berkoordinasi dengan penulis yaitu divisi *Security* untuk pencatatan jam *overtime* dan laporan terkait *overtime* dan juga divisi *Driver* mengenai pelaporan pengecekan kendaraan operasional Sekolah Mondial dan juga pelaporan apabila melakukan servis kendaraan.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Berikut merupakan berbagai tugas yang penulis lakukan selama program kerja magang berlangsung, penjelasan terkait pekerjaan yang sudah penulis lakukan selama masa praktik kerja magang, serta kendala dan solusi yang didapat dari kendala yang penulis peroleh selama program kerja magang berlangsung.

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Secara garis besar sebagai *Human Resource Department*, penulis bertugas melakukan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan proses perekrutan, dan proses perpanjangan izin kerja bagi para *expatriate* yang bekerja di Sekolah Mondial. Selain itu, penulis juga melakukan pencatatan mengenai laporan lembur dari pihak *Security* dan juga penulis menerima dan mencatat laporan mengenai kendaraan operasional dari Sekolah Mondial. Berawal dari melakukan penyortiran terhadap file yang dibutuhkan untuk memperpanjang izin kerja di kota Batam

hingga pergi bersama guru *expatriate* untuk melakukan *Medical Check Up* di Rumah Sakit Otorita Batam. Dalam melakukan program kerja selama enam bulan sebagai HRD Sekolah Mondial, penulis mendapat tugas untuk menangani beberapa hal yang dapat dilihat dari tabel berikut, antara lain:

Tabel 3.2.1.1 Timeline Kerja Mahasiswa

NO	TUGAS	PERIODE (BULAN)					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Menyortir File untuk Guru <i>Expatriate</i>	V	V				
2	Merapikan File karyawan		V	V	V	V	V
3	Melakukan <i>MBTI Test</i>		V		V	V	V
4	Menemani guru <i>Expatriate</i> melakukan <i>Medical Check Up</i>			V			
5	Mencatat <i>Overtime Security</i>			V	V	V	V
6	Mengecek kendaraan operasional			V	V	V	V
7	Melakukan rekap lamaran pekerjaan					V	V
8	Mengecek kontrak karyawan						V
9	Membuat jadwal kerja Security						V
10	Mengecek data absensi karyawan					V	V
11	Mengedit kontrak untuk guru <i>expatriate</i>						V
12	Mengecek kondisi <i>dormitory</i>						V
13	Membuat rute pengecekan Security				V		

14	Membuat contoh kontrak kerja untuk Guru Temporer					V	
15	Mengantar Form B	V	V	V	V	V	V
16	Membuat Form HRD			V			
17	Memperbaiki Kalender Staff	V					
18	Membuat Surat Perjanjian untuk Guru <i>Expatriate</i>				V		
19	Membantu Pembuatan Fuel Card untuk Kendaraan Operasional				V		
20	Memperbaharui Peraturan untuk <i>Dormitory</i>					V	
21	Memasukkan Hasil <i>Meeting Board Of Directors</i>	V					
22	Mencetak dan Mengantarkan Form untuk Wawancara			V	V	V	V
23	Mencetak dan Mengantarkan <i>Manpower Requisition Form</i>				V	V	

3.2.2 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Dari berbagai tugas yang dilakukan oleh penulis, berikut dijabarkan secara detail terkait pekerjaan yang dilakukan selama program kerja magang berlangsung.

1) Menyortir file-file guru *expatriate*

Menyortir file yang dimiliki oleh guru-guru expat yang dibutuhkan untuk memperpanjang izin kerja, dan meminta pihak *expatriate* untuk memberikan file yang belum ada jika perlu. File-file ini meliputi KITAS, passport, kontrak kerja, surat keterangan notifikasi pembayaran, pembayaran, dan telex. Penulis menyortir

dan memberitahu Supervisor penulis jika ada file yang belum ada sehingga Supervisor dari penulis dapat memberitahu kepada pihak tenaga kerja asing yang berkaitan untuk memberikan file yang dibutuhkan. File-file tersebut termasuk KITAS (Kartu Izin Tinggal Terbatas), surat keterangan notifikasi pembayaran, bukti pembayaran, passport, kontrak kerja, dan telex.

2) Merapikan file karyawan, dan memasukkan form yang berkaitan

Penulis merapikan file karyawan, memisahkan file karyawan yang sudah keluar dari perusahaan, merapikan dan mengumpulkan file tersebut. Di dalam file karyawan terdapat lamaran kerja dari karyawan, CV (*Curriculum Vitae*), kontrak kerja dari pertama kali karyawan diterima bekerja di Sekolah Mondial, hingga kontrak terbaru dari karyawan yang berkaitan, surat izin jika karyawan yang berkaitan melakukan izin tidak masuk kerja, surat keterangan sakit dari dokter/klinik/rumah sakit, catatan absensi setiap bulannya yang dimulai dari tanggal 16 setiap bulannya dan sampai tanggal 15 di bulan berikutnya, dan juga penulis memasukkan beberapa form yang ada seperti form *overtime* (lembur), form izin tidak masuk maupun izin pulang, dan juga memasukkan data *fingerprint* untuk absensi masuk dan pulang.

3) Melakukan *MBTI Test* untuk pendaftar kerja

Penulis melakukan *MBTI Test* untuk pendaftar kerja, dimana penulis mencetak tes *MBTI* yang akan dilakukan oleh pendaftar kerja, dan setelah pendaftar kerja melakukan wawancara dan sudah mengisi tes *MBTI* tersebut, penulis memindahkan tes *MBTI* yang sudah dilakukan oleh pendaftar kerja ke dalam dokumen yang ada di dalam Microsoft Excel, dan kemudian penulis mendapatkan hasil dari tes *MBTI*. Kemudian penulis membuka dokumen Ms. Word dan mencari penjelasan mengenai hasil dari *MBTI Test* yang sudah dilakukan. Setelah penulis menemukan penjelasan dari hasil

tes *MBTI*, penulis mencetak hasil tes *MBTI* beserta penjelasannya dan memberikannya kepada *supervisor* penulis.

MBTI Test

NO	PERNYATAAN A	ISIAN	PERNYATAAN B
1	Spontan, Fleksibel, tidak dikat waktu		Terencana dan memiliki deadline jelas
2	Lebih memilih berkomunikasi dengan menulis		Lebih memilih berkomunikasi dengan bicara
3	Tidak menyukai hal-hal yang bersifat mendadak dan di luar perencanaan		Perubahan mendadak tidak jadi masalah
4	Mental berdasar kenyataan		Mental berdasar Perasaan
5	Menemukan dan mengembangkan ide dengan mendiskusikannya		Menemukan dan mengembangkan ide dengan merenungkan
6	Bergerak dari gambaran umum baru ke detail		Bergerak dari detail ke gambaran umum sebagai kesimpulan akhir
7	Berorientasi pada dunia eksternal (kegiatan, orang)		Berorientasi pada dunia internal (memori, pemikiran, ide)
8	Berbicara mengenai masalah yang dihadapi hari ini dan langkah-langkah praktis mengatasinya		Berbicara mengenai visi masa depan dan konsep-konsep mengenai visi tersebut
9	Diyakinkan dengan penjelasan yang menyentuh perasaan		Diyakinkan dengan penjelasan yang masuk akal
10	Fokus pada sedikit hal namun mendalam		Fokus pada banyak hal secara luas dan umum
11	Tertutup dan mandiri		Sosial dan ekspresif
12	Aturan, jadwal dan target sangat mengikat dan membebasi		Aturan, jadwal dan target akan sangat membantu dan memperjelas tindakan
13	Menggunakan pengalaman sebagai pedoman		Menggunakan imajinasi (menemukan ide baru) dan perenungan sebagai pedoman
14	Berorientasi tugas dan job description		Berorientasi pada manusia dan hubungan
15	Hertemuan dengan orang lain dan aktivitas sosial melelahkan		Bertemu orang dan aktivitas sosial membuat bersemangat
16	Aturan sangat membantu		Aturan sangat membosankan
17	Mengambil keputusan berdasar logika dan aturan main		Mengambil keputusan berdasar perasaan pribadi dan kondisi orang lain
18	bebas dan dinamis		Prosedural dan tradisional
19	Berorientasi pada hasil		Berorientasi pada proses
20	beraktifitas sendiri di rumah menyenangkan		beraktifitas sendiri di rumah membosankan
21	Membicarakan orang lain bertindak bebas atalkan tujuan tercapai		Mengatur orang lain dengan tata tertib agar tujuan tercapai
22	Memilih ide inspiratif lebih penting daripada fakta		Memilih fakta lebih penting daripada ide inspiratif
23	Mengemukakan tujuan dan sasaran lebih dahulu		Mengemukakan kesempatan terlebih dahulu
24	Fokus pada target dan mengabaikan hal-hal baru		Memperhatikan hal-hal baru dan siap menyesuaikan diri serta mengubah target
25	kontinuitas dan stabilitas lebih diutamakan		Perubahan dan variasi lebih diutamakan
26	Pendirian masih bisa berubah tergantung situasi nantinya		Berpegang teguh pada pendirian
27	Bertindak step by step dengan timeframe yang jelas		Bertindak dengan semangat tanpa menggunakan timeframe

18	berinisiatif tinggi hampir dalam berbagai hal meskipun tidak berhubungan dengan dirinya		berinisiatif bila situasi memaksa atau berhubungan dengan kepentingan sendiri
19	lebih memilih tempat yang tenang dan pribadi untuk berkomunikasi		lebih memilih tempat yang ramai dan banyak interaksi/ aktivitas
20	Mengambil keputusan sebelum bertindak		Bersemangat
21	Menghargai perasaan karena sifat dan perbuatannya		Menghargai perasaan karena sifat dan faktor lainnya
22	Menolak opsi lain bila sudah terputus terhadap pilihan-pilihan lain		Menolak opsi lain bila semua sudah dipertimbangkan
23	berbicara berpadan dengan fakta dan hasil-hasil		berbicara berpadan dengan cerita tentang hal-hal
24	berbicara berpadan dengan cerita		berbicara berpadan dengan fakta
25	Menghormati ide dan hasil sebelum dipertimbangkan		Menghormati ide dan hasil saat dipertimbangkan
26	Membicarakan permasalahan teknis profesional		Membicarakan permasalahan dan permasalahan itu lainnya
27	Mencari kesempatan untuk berkomunikasi secara perorangan		Memilih berkomunikasi pada kelompok/orang
28	Yang penting situasi harmonis tercapai		Yang penting tujuan tercapai
29	berorientasi ke teknis, menggunakan dan membuat fact lebih banyak		berorientasi ke hubungan, menggunakan dan membuat fact lebih banyak
30	Berfokus pada masa kini (apa yang bisa diperbaiki sekarang)		Berfokus pada masa depan (apa yang mungkin dicapai di masa depan)
31	Mengorganisir		Mengembangkan
32	menarik kesimpulan menggunakan data yang ada		Mengarahkan dan menginspirasi orang lain untuk berkolaborasi dengan orang lain
33	Situasi lain mungkin membuat bersemangat dan memunculkan ide-ide		Situasi lain mungkin sangat menyiksa, membuat stress dan memunculkan keputusasaan
34	lebih suka komunikasi langsung (lisan, surat, or-mail)		lebih suka komunikasi langsung (lisan/ media)
35	terbuka		tertutup
36	Perubahan adalah masalah		Perubahan adalah kesempatan hidup
37	berorientasi pada kemampuan		berorientasi pada kemampuan
38	berorientasi pada kemampuan orang keluar dari kebiasaan dan kebiasaan		berorientasi pada kemampuan orang keluar dari kebiasaan dan kebiasaan
39	berorientasi pada situasi dan kondisi yang terjadi saat itu		berorientasi pada situasi dan kondisi yang terjadi saat itu
40	Menggunakan keterampilan yang sudah dikuasai		Menggunakan keterampilan untuk mengatasi keterampilan baru
41	Mengembangkan ide untuk saat kemudian		Mengembangkan ide dengan mengorganisir dan mengkomunikasikan
42	Memilih cara yang sudah ada dan sudah terbukti		Memilih cara yang unik dan belum dipertimbangkan orang lain
43	lebih banyak menulis dalam dan saat		lebih banyak berbicara dalam dan saat
44	gandor harus dipikirkan di atas tangganya (itu menunjukkan berorientasi dan berpikir di)		gandor harus dipikirkan di atas tangganya (itu menunjukkan berorientasi dan berpikir di)
45	lebih dan perubahan adalah perubahan penting		lebih dan perubahan adalah perubahan penting
46	Menerima perubahan yang ada dan sama pada semua orang		Menerima perubahan yang ada dan sama pada semua orang
47	Menerima perubahan yang ada dan sama pada semua orang		Menerima perubahan yang ada dan sama pada semua orang
48	Menerima perubahan yang ada dan sama pada semua orang		Menerima perubahan yang ada dan sama pada semua orang
49	Pada ketika mampu beradaptasi dengan perubahan yang terjadi		Pada ketika mampu beradaptasi dengan perubahan yang terjadi
50	berorientasi ke yang datang, Rebutlah		berorientasi ke yang datang, Rebutlah

Gambar 3.2.2.1-2 MBTI Test
Sumber : Dokumen Perusahaan (2022)

4) Menemani guru *expatriate* untuk melakukan *Medical Check Up*

Penulis menemani guru *expatriate* pergi ke Rumah Sakit Otorita Batam, diantar oleh seorang *driver* dari pihak Sekolah Mondial, dan menjadi pengurus dalam *Medical Check Up* yang dilakukan. Berikut merupakan penjabaran dari tugas yang dilakukan :

- Penulis diberitahu satu hari sebelum penulis berangkat untuk menemani guru *expatriate* melakukan *medical check up* oleh supervisor penulis. Penulis kemudian diberikan folder yang berisikan surat pengantar mengapa guru *expatriate* melakukan *medical check up*.
- Penulis diberikan amplop berisi uang untuk membayar semua kebutuhan dari *Medical Check Up*.
- Penulis bertemu dengan guru *expatriate* yang akan melakukan *medical check up*, dan menunggu *driver* Sekolah Mondial untuk menjemput penulis dan guru.
- Penulis melakukan perjalanan menuju Rumah Sakit Otorita Batam. Perjalanan berlangsung sekitar kurang lebih 30 menit.
- Penulis melakukan pendaftaran *medical check-up* di *counter* pendaftaran di Rumah Sakit Otorita Batam. Dalam melakukan *medical check-up*, penulis memberikan surat pengantar dari Sekolah Mondial, dan melakukan konfirmasi mengenai tes apa saja yang akan dilakukan. Tes yang dilakukan meliputi tes narkoba, tes HIV/AIDS, dan juga *Rapid Test*.
- Penulis kemudian melakukan pembayaran di kasir untuk *medical check-up*. Setelah penulis melakukan pembayaran, penulis kembali ke *counter* untuk diberikan nomor tunggu

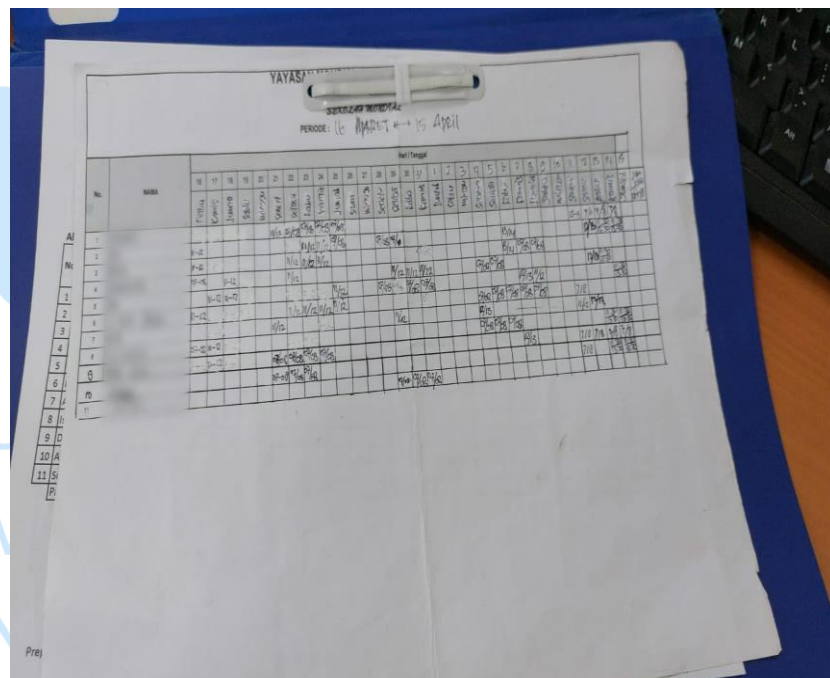
antrian dan penulis diarahkan menuju ruangan untuk melakukan tes yang berkaitan.

- Penulis, beserta dengan guru *expatriate*, berangkat menuju ruangan tersebut. Disana penulis diminta untuk menunggu hingga nomor antrian dipanggil, dan mengisi data yang diperlukan untuk melakukan *medical check-up*. Penulis mengisi data dari guru *expatriate*, yaitu nama lengkap, nomor telepon yang dapat dihubungi, nomor *passport* dari guru *expatriate*. Hal ini bertujuan untuk mengisi keterangan di dalam surat keterangan yang dikeluarkan oleh Rumah Sakit Otorita Batam. Kemudian penulis mengarahkan guru *expatriate* untuk melakukan pengecekan seperti pengecekan tekanan darah dan pengecekan berat badan, dan setelah pengecekan tersebut, penulis mengarahkan guru *expatriate* untuk melakukan cek darah di laboratorium yang ada.
- Setelah guru *expatriate* melakukan cek darah, penulis beserta guru *expatriate* berangkat menuju ruangan dimana akan dilakukan tes urin. Penulis kemudian memberitahu kepada guru *expatriate* untuk melakukan tes urin. Setelah itu, penulis diberitahu oleh pihak Rumah Sakit untuk menunggu hasil dari tes yang sudah dilakukan oleh guru *expatriate* untuk keluar. Hasil dari tes akan keluar dalam kurun waktu 2 jam.
- Penulis dan guru *expatriate* bergerak menuju ruangan untuk *Rapid Test*, kemudian penulis dan guru *expatriate* menunggu hasil dari Rapid Test selama 5 menit.
- Penulis dan guru *expatriate* menunggu hasil dari *Medical Check Up*, dan setelah 2 jam, penulis dan guru *expatriate* mendapatkan hasil. Kemudian penulis dijemput oleh salah satu driver Sekolah Mondial.

- Penulis kemudian menyerahkan nota dan hasil dari *Medical Check Up* tersebut kepada *supervisor* penulis.

5) Menerima dan mencatat laporan dari Security mengenai jam *Overtime*.

Penulis melakukan pencatatan mengenai jam *overtime* (lembur) untuk security. Penulis melakukan pencatatan izin *overtime* setiap hari, sehingga tidak terjadi salah pencatatan dan tidak terjadi kesalahan dalam pembayaran gaji. Selain itu, penulis juga mengingatkan pihak *Security* untuk melakukan pelaporan sehingga tidak ada kesalahpahaman antara pihak Sekolah Mondial dan Perusahaan penyedia jasa *security* tersebut. Penulis kemudian meminta tanda tangan dari personil yang melakukan lembur, dan meminta tanda tangan dari pimpinan *Security*. Setelah ditandatangani oleh personil dan pimpinan *Security*, penulis menyerahkan form lembur tersebut kepada Manajer HRD.



Gambar 3.2.2.3 *Overtime Security*
 Sumber : Dokumen Perusahaan (2022)

- 6) Melakukan pengecekan kendaraan operasional Sekolah Mondial dan juga mencatat servis yang dilakukan.

Penulis membuat *checklist* untuk pengecekan kendaraan operasional setiap bulannya. Kemudian penulis memberikan *checklist* yang sudah penulis buat kepada setiap driver yang ada yang bertanggung jawab terhadap kendaraan operasional. Penulis melakukan pengecekan terhadap kendaraan operasional Sekolah Mondial yang didasarkan pada *checklist* yang sudah penulis buat, dan penulis kemudian meminta tanda tangan dari para driver di *checklist* masing-masing setiap akhir bulan. Penulis kemudian melaporkan hasil dari pengecekan kepada Manager HRD setiap minggunya, dan memberitahu apabila terdapat bagian dari kendaraan operasional yang rusak. Kemudian penulis memberitahu kepada para driver yang menggunakan kendaraan operasional yang memiliki bagian yang rusak untuk melakukan servis. Setelah itu, driver melapor kepada penulis untuk memberi nota dari servis dan memberitahu bagian apa saja yang diservis. Kemudian penulis mencatat servis yang sudah dilakukan kedalam file servis kendaraan yang penulis buat. Kemudian nota servis penulis berikan kepada pihak *Accounting*.



Gambar 3.2.2.4 Checklist Kendaraan Operasional
Sumber : Dokumen Perusahaan (2022)

Tgl	Jenis Perbaikan/Pembelian	Sisaan	Harga (Rp)	Tempat Perawatan	Keterangan	Paraf Supir
26/4/22	ganti oli servis, filter oli (1 pc)		80.000	Julu Mabel		
27/4/22	ganti oli, filter oli, busi spark plug		1.740.000	Di Pakse kota 5		
24/5/22	ganti busi, ganti katup kdr		80.000			

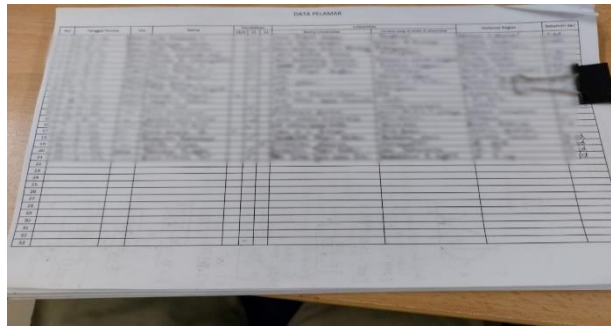
Gambar 3.2.2.5 Rekapitulasi Servis Kendaraan Operasional
Sumber : Dokumen Perusahaan (2022)

7) Melakukan pengecekan dan rekapitulasi dari lamaran mengenai posisi yang terbuka

Penulis melakukan pengecekan mengenai lamaran kerja yang masuk baik di email atau yang sudah dititipkan di resepsionis oleh pihak pelamar. Untuk lamaran yang dikirim melalui email, penulis mencetak lamaran tersebut, kemudian melakukan rekapitulasi untuk Manajer HRD lihat nanti. Hal-hal yang direkap antara lain :

- Pendidikan terakhir pelamar beserta jurusan dari pelamar
- Pengalaman kerja pelamar kerja
- Status Kewarganegaraan dari pelamar kerja
- Pekerjaan yang dimaksud oleh pelamar kerja

Setelah penulis melakukan rekapitulasi lamaran kerja, penulis mencatat data dari pelamar ke dalam tabel yang diberikan oleh *Supervisor* Penulis.



Gambar 3.2.2.6 Rekapitulasi Lamaran Kerja
Sumber : Dokumen Perusahaan (2022)

8) Melakukan pengecekan kontrak dari karyawan yang ada

Penulis melakukan pengecekan kontrak untuk karyawan yang ada di Sekolah Mondial. Kontrak-kontrak tersebut berada di dalam file masing-masing karyawan. Penulis melakukan pengecekan untuk kontrak dari staff, guru TK, SD, SMP, dan juga SMA. Penulis diberikan daftar kontrak yang harus diperiksa dari *supervisor* penulis.

9) Membantu membuat jadwal kerja *Security*

Penulis membantu *supervisor* penulis untuk membuat jadwal kerja *Security*. Untuk membuat jadwal kerja *security*, penulis melanjutkan dari jadwal kerja *Security* di bulan sebelumnya, dimana setiap personil dalam 1 minggunya memiliki 5 hari kerja dan 2 hari libur. Untuk jadwal kerja *security*, dibagi menjadi 3 *shift*, yaitu *shift* pagi, siang, dan malam.

YAYASAN MONDIAL ANUGRAH INDONESIA														
JADWAL TUGAS PENGAMANAN														
SEKOLAH MONDIAL-AE														
PERIODE : 16 Juni 2022 - 15 Juli 2022														
Hari / Tanggal														
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Juni	Juni	Juni	Juni	Juni	Juni	Juni	Juni	Juni	Juni	Juni	Juni	Juni	Juni	Juni
P	P	OR	OR	M	M	M	M	M	OR	OR	S	S	S	S
S	S	OR	OR	P	P	P	P	P	OR	OR	M	M	M	M
M	M	OR	OR	S	S	S	S	S	OR	OR	P	P	P	P
P	P	P	P	OR	OR	M	M	M	M	OR	OR	S	S	S
S	S	S	S	OR	OR	P	P	P	P	OR	OR	M	M	M
M	M	M	M	OR	OR	S	S	S	S	OR	OR	P	P	P
OR	M	M	M	M	OR	OR	S	S	S	S	OR	OR	P	P
OR	P	P	P	P	OR	OR	M	M	M	M	OR	OR	S	S
OR	S	S	S	S	OR	OR	P	P	P	P	OR	OR	M	M
P	OR	OR	P	P	P	P	OR	OR	P	P	P	P	OR	OR
M	OR	OR	M	M	M	M	OR	OR	S	S	S	S	OR	OR

Gambar 3.2.2.7 Jadwal Tugas Pengamanan
Sumber : Dokumen Perusahaan (2022)

10) Melakukan pengecekan data absensi karyawan

Penulis melakukan pengecekan data absensi semua karyawan, baik itu staff, maupun guru TK, SD, SMP, dan SMA, dan juga driver,

maintenance, dan janitor. Penulis diberikan data absensi oleh *Supervisor* penulis, kemudian penulis melakukan pengecekan di dalam data absensi tersebut. Data untuk absensi tersebut berasal dari mesin *fingerprint* yang berfungsi sebagai absensi bagi karyawan. Ada beberapa hal utama yang harus diperhatikan oleh penulis, yaitu :

- Jam masuk dari semua karyawan. Ada perbedaan jam masuk untuk guru-guru dan karyawan lainnya. Untuk guru, batas terakhir telat masuk merupakan jam 7.10, sementara itu untuk staff, *maintenance*, dan *driver* memiliki batas terakhir telat masuk jam 8.10. Untuk janitor, memiliki batas telat masuk jam 9 pagi.
- Izin kerja dari karyawan. Terdapat keterangan di hari dimana karyawan tidak masuk kerja.
- Hari libur, dimana penulis harus memperhatikan hari libur yang ada.
- Penulis kemudian menstabilo semua hal yang harus diperhatikan oleh penulis tersebut sebagai tanda apabila ada staff yang masuk telat ataupun izin tidak masuk.

Selain itu, penulis juga membantu *supervisor* penulis untuk mendaftarkan karyawan baru ke dalam mesin *fingerprint*.

11) Melakukan pengecekan *dormitory* untuk guru *expatriate*

Penulis diminta oleh *Supervisor* penulis untuk melakukan pengecekan kamar di *dormitory* untuk guru-guru *expatriate* yang dimiliki oleh Sekolah Mondial. Pengecekan ini bertujuan untuk melihat kondisi kamar yang ditinggal oleh guru sebelumnya, melihat kelengkapan dari perabot yang ada di dalam kamar, dan mengawasi dalam pembersihan kamar tersebut. Penulis beserta 2 *janitor* bergerak menuju kamar tersebut, dan kemudian penulis melihat kondisi dari kamar. Penulis selanjutnya melaporkan

kondisi dari kamar yang berkaitan dan menunggu instruksi dari supervisor penulis, dan kemudian melakukan pengecekan mengenai perabot yang ada, dan menukar lemari yang ada dengan lemari yang memiliki kondisi lebih baik di dalam gudang. Kemudian penulis merapikan barang-barang dari guru sebelumnya, meletakkan barang-barang tersebut di dalam gudang, dan melaporkan kepada Supervisor penulis. Setelah kondisi kamar bersih, penulis memfoto kondisi dari kamar dan mengirimkannya kepada supervisor penulis melalui Whatsapp. Penulis kemudian mengumpulkan spreng yang ada dan menyerahkannya kepada resepsionis untuk di *laundry*. Keesokannya, penulis membuat tanda bertuliskan “kamar kosong” untuk ditempel di pintu setiap kamar yang kosong. Disaat penulis diminta untuk membuat dan menempel tulisan tersebut, terdapat 6 kamar kosong. Kemudian penulis berangkat menuju *dormitory* untuk menempelkan tanda yang sudah penulis buat. Sebelum berangkat, penulis meminjam kunci untuk masuk ke dalam *dormitory* kepada *Supervisor* penulis.

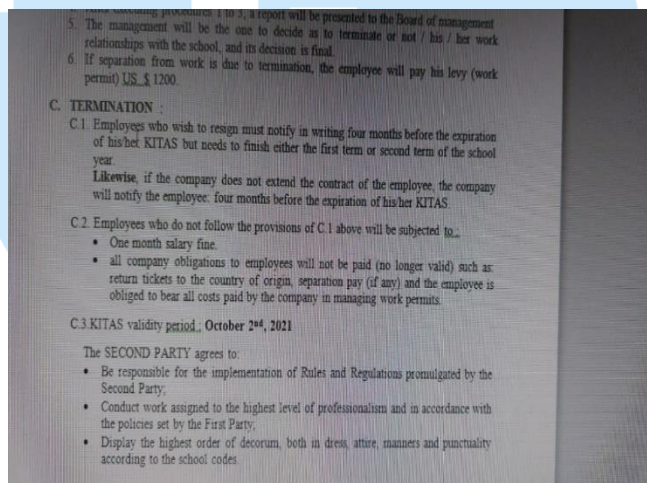
12) Melakukan perbaikan di kontrak kerja untuk *expatriate*

Penulis diminta untuk melakukan perbaikan di dalam kontrak kerja bagi guru *expatriate*. Beberapa hal yang diperhatikan adalah sebagai berikut :

- Penulisan dan pengejaan yang ada di dalam kontrak kerja masing-masing guru *expatriate*
- Tanggal baru untuk mulai kerja di dalam kontrak
- Tanggal *expiration* untuk KITAS dari guru *expatriate*

Penulis kemudian melakukan perubahan tersebut ke dalam kontrak kerja bagi guru *expatriate* yang memiliki kontrak kerja yang akan berakhir. Terdapat kurang lebih 15 guru yang memiliki kontrak yang akan berakhir. Setelah penulis melakukan perubahan, penulis mencetak kontrak tersebut, dan memisahkannya sesuai dengan

nama masing-masing guru *expatriate*, dan menyerahkannya kepada Manajer HRD. Penulis kemudian diminta untuk memisahkan kontrak kerja sesuai dengan tahun berakhir, yaitu tahun 2022 dan juga tahun 2023. Setelah dipisahkan, penulis diminta untuk me-*fotocopy* kontrak kerja tersebut, dimana kontrak kerja yang asli akan dikembalikan kepada guru yang bersangkutan dan kontrak yang duplikat akan disimpan di dalam arsip yang dimiliki oleh *Human Resource Department*.



Gambar 3.2.2.8 Contoh Kontrak Kerja
Sumber : Dokumen Perusahaan (2022)

13) Membuat rute pengecekan area Sekolah untuk *Security*

Penulis membantu membuat rute pengecekan area Sekolah untuk *Security*. Dalam pembuatan rute ini, penulis bekerja sama dengan Kepala *Security* dalam membuat rute. Kepala *Security* akan memberi tahu rute untuk pengecekan area Sekolah kepada penulis, dan penulis akan mengetik rute tersebut. Setelah penulis beserta dengan Kepala *Security* selesai membuat rute, penulis memberikannya kepada Manajer HR.

14) Membuat contoh kontrak kerja untuk Guru Tidak Tetap

Penulis membantu untuk membuat contoh kontrak kerja untuk guru temporer. Penulis mencari contoh di Internet dan juga penulis diberikan contoh oleh Manajer HR. Setelah selesai membuat

kontrak kerja tersebut, penulis memberikan hasilnya kepada Manajer HR. Kemudian contoh kontrak kerja tersebut digunakan sebagai *template* yang dapat digunakan kedepannya ketika Sekolah Mondial membutuhkan kontrak untuk guru temporer.

15) Memberikan Form B kepada pihak yang berkaitan

Form B merupakan sebuah form yang diberikan oleh Fakultas, baik TK, SD, SMP, maupun SMA, kepada *Human Resource Department*. Form B berisikan pemberitahuan mengenai aktivitas yang akan diselenggarakan oleh pihak Fakultas. Penulis menerima Form B dari staff Tata Usaha Fakultas yang bersangkutan, kemudian penulis memberikannya kepada Manajer HR untuk ditandatangani. Kemudian penulis diminta untuk *me-fotocopy* Form B tersebut sebanyak 3 rangkap. Rangkap yang pertama diberikan kepada pihak *Security*, sehingga pihak *Security* dapat mengetahui kegiatan apa saja yang akan terjadi di dalam area Sekolah. Sementara itu, Rangkap kedua akan ditempel di Majalah Dinding (*mading*) yang ada di dalam kantor, dan rangkap ketiga untuk disimpan di dalam folder. Terdapat masing-masing folder untuk kegiatan yang ada di masing-masing fakultas. Penulis kemudian mengembalikan form B yang asli yang sudah ditandatangani oleh Manajer HR kepada Tata Usaha Fakultas yang berkaitan.

Tanggal	Waktu/Jam	Tempat/Kelas	Kotak/ruangan	Peserta yang terlibat	Keterangan (Protokol)
20 Mei 2024	13.00 - 15.00	Kelas 1 & 2	Manajemen	Empu & Emp 1 & 2	
21 Mei 2024	08.00 - 09.00	Kelas 1 & 2	Manajemen	Kelas & Emp 1 & 2	

Gambar 2.3.3.9 Form B
Sumber : Dokumen Perusahaan (2022)

16) Membuat form

Penulis, dibantu dengan supervisor penulis, membuat berbagai macam form. Form tersebut antara lain sebagai berikut :

- Form *Temporary Gate Pass*

Merupakan form yang digunakan oleh staff untuk mendapatkan izin keluar area sekolah di saat jam kerja. Staff yang akan izin keluar area sekolah harus mendapatkan tanda tangan dari pimpinan masing-masing staff, dan kemudian dapat meminta tanda tangan dari Manajer HR atau Asisten Manajer HR. Setelah itu, staff yang bersangkutan harus memberikan form tersebut kepada *Security* yang sedang bertugas di pos sebagai bukti bahwa staff sudah memperoleh perizinan untuk keluar area sekolah. Jika staff akan Kembali lagi, maka akan ditulis jam Kembali staff tersebut di dalam form tersebut. Jika tidak, form akan disimpan dan pada akhir bulan akan diserahkan kepada Manajer HR.

- Form Izin Cuti

Merupakan form yang digunakan oleh staff untuk mendapatkan izin tidak masuk kerja, baik itu cuti, izin sakit, *annual leave*, maupun *unpaid leave*. Untuk mendapatkan izin tidak masuk tersebut, staff harus mendapatkan tanda tangan dari pimpinan staff, kemudian menyerahkan form tersebut kepada Manajer HR untuk mendapatkan tanda tangan.

Penulis mencetak form tersebut, kemudian me-*fotocopy* sebanyak 200 rangkap, kemudian penulis memotong form tersebut dan menyimpannya di rak yang dimiliki oleh *Human Resource Department*.

17) Memperbaiki Kalender untuk Staff

Penulis diminta untuk memperbaiki kalender untuk Staff, dimana penulis mencocokkan kalender staff dengan kalender Nasional. Penulis kemudian memperbaiki kesalahan yang ada di dalam kalender Staff.

18) Membuat Surat Perjanjian untuk Guru *Expatriate*

Penulis diminta untuk membuat Surat Perjanjian untuk Guru *Expatriate*. Penulis membuat Surat Perjanjian melalui contoh yang dikirimkan melalui Whatsapp oleh Supervisor Penulis.

19) Membantu dalam permintaan untuk membuat *Fuel Card* secara *online*

Penulis membantu pembuatan *Fuel Card* secara *online* untuk kendaraan operasional Sekolah Mondial. Penulis kemudian mengikuti instruksi yang ada di <https://fuelcard.retaildiv.com/> untuk membuat *Fuel Card*. *Fuel Card* merupakan kartu yang diberikan kepada Perusahaan untuk mendapatkan subsidi Bahan Bakar Minyak (BBM) berjenis Solar.



Gambar 2.3.3.10 Website PERTA Fuel Card
Sumber : Internet (2022)

20) Memperbaharui peraturan untuk *dormitory*

Penulis memperbaharui peraturan untuk *dormitory* yang ada di Sekolah Mondial. Hal ini bertujuan untuk menjaga keamanan dan kenyamanan dari penghuni *dormitory*. Penulis mendapatkan

contoh dan diberitahu peraturan apa saja yang perlu diperbaharui oleh Manajer HR.

21) Mencetak dan Mengantarkan *Manpower Requisition Form*

Penulis diminta oleh *Supervisor* penulis untuk mencetak dan mengantarkan *Manpower Requisition Form* kepada Fakultas SD, SMP, dan SMA.. Penulis kemudian meminta tanda tangan dari Kepala Sekolah masing-masing fakultas, kemudian mengembalikan form tersebut kepada Manajer HRD.

22) Memasukkan hasil meeting *Board Of Directors*

Penulis diminta untuk me-fotocopy catatan mengenai meeting Board of Directors dan juga kepala dari Departemen maupun fakultas, dan memasukkan catatan meeting tersebut kedalam folder yang ada di dalam Departemen *Human Resource*.

23) Mencetak dan mengantarkan form untuk wawancara pelamar kerja

Penulis diminta untuk mencetak dan mengantarkan form untuk wawancara pelamar kerja kepada resepsionis. Form-form tersebut berisikan sebagai berikut :

- a. form data pribadi/biodata
- b. form tes MBTI
- c. form test tertulis mata pelajaran bagi guru,
- d. form evaluasi
- e. *demo teaching*,

3.2.3. Kendala yang Ditemukan

Sebagai pelaksana *Internship*, terdapat beberapa kendala yang harus dihadapi. Kendala pertama yang dihadapi oleh penulis adalah *miscommunication* dikarenakan terdapat perbedaan penyampaian antara satu pihak dengan pihak yang lain sehingga membuat penulis kesulitan dalam pengambilan keputusan.

Kendala kedua yang dihadapi oleh penulis berkaitan dengan *PC* dan *database* yang dimiliki oleh departemen atau perusahaan. Karena *PC* dan

database yang digunakan pada tahun yang lama, penulis harus bertukar tempat dengan *Supervisor* penulis apabila *Supervisor* penulis akan mencari, menggunakan, atau mengubah file yang ada di *PC* yang penulis gunakan. Hal ini menyebabkan ketidakefektifan di dalam melakukan aktivitas sehari-harinya, dikarenakan penulis ketika sedang mengerjakan suatu tugas, harus bertukar tempat dengan *Supervisor* penulis ketika *Supervisor* penulis membutuhkan data atau menggunakan maupun mengubah data yang hanya ada di *PC* yang digunakan oleh Penulis.

3.2.4. Solusi

Solusi yang dapat diberikan kepada perusahaan adalah selalu memberikan informasi yang jelas agar tidak ada informasi yang terlewatkan baik bagi karyawan tetap maupun mahasiswa *internship*. Selain itu, sesama karyawan dapat saling mendukung satu sama lain agar semua pekerjaan dapat terasa ringan dan dapat selesai dengan cepat. Sesama karyawan juga harus saling terbuka antara satu dengan yang lain agar tidak terjadi kesalahpahaman ketika mengerjakan sesuatu dan saling mengoreksi jika ada yang salah dan menerima koreksi tersebut agar kedepannya dapat menjadi lebih baik lagi.

Solusi untuk kendala kedua adalah dapat memperbaharui *PC*, atau jika tidak dapat menggunakan *Google Drive* dengan menggunakan akun *Google* yang sudah dimiliki oleh perusahaan atau masing-masing departemen sehingga tidak lagi harus bertukar *PC*.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA