

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

#### **3.1 Kedudukan dan Koordinasi**

##### **3.1.1 Kedudukan**

Keterlibatan penulis sebagai mahasiswa magang bidang studi Human Resource yang bekerja pada PT. Dapur Pandan Raya, ditempatkan sebagai staff *HR* dalam kerja ini penulis melaksanakan kegiatan HR sesuai yang diarahkan oleh *HR & GA Dept Head* yang pada akhirnya dibuatkan laporan perbulannya. Kedudukan penulis pada PT. Propan Raya ICC adalah sebagai *Intern Staff HR*. Posisi penulis pada bagian tersebut adalah membantu tim HR dalam melakukan kesiapan dan ketersediaan yang dibutuhkan karyawan dalam menunjang fasilitas dan mengatasi masalah yang terjadi pada lingkup kerja perusahaan. *Staff HR* bertanggung jawab terhadap tugas tugas yang diberikan mengenai daftar kinerja dan performa karyawan diatas kertas, yang nantinya akan dilakukan evaluasi untuk dilakukan perbaikan.

Tanggung jawab yang diberikan kepada *Staff HR*:

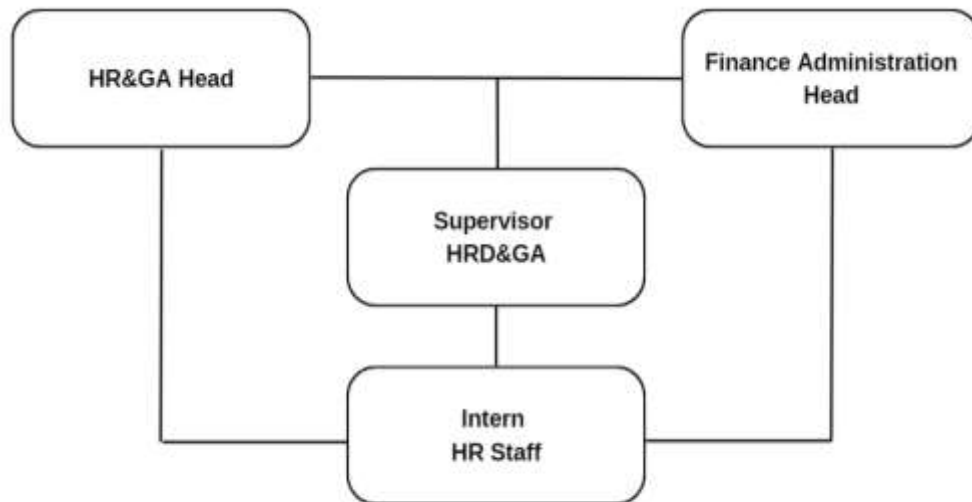
1. Mengelola system HRIS perusahaan dalam melihat dan mengamati pola kerja karyawan berdasarkan absensi dan lainnya.
2. Bertanggung jawab melakukan inspeksi asset perusahaan dalam pemenuhan kebutuhan operasional.
3. Mampu bekerja sama dan berkoordinasi dalam melakukan tugas yang diberikan oleh perusahaan.

### 3.1.2 Koordinasi

Selama melakukan praktik kerja magang di PT. Propan Raya ICC, penulis melakukan koordinasi langsung dengan Ibu Ayu Amalia (*Supervisor/ Senior Staff HR*). ketika ada tugas yang diberikan dari Ibu Erry Retno (*HR & GA Dept Head*) maka akan disampaikan langsung kepada Ibu Ayu Amalia (*Supervisor / Senior Staff HR*) atau langsung diberikan kepada penulis. Kemudian pekerjaan akan dilakukan oleh penulis lalu disampaikan langsung ke pada Senior Staff HR atau langsung kepada *HR & GA Dept Head* untuk ditinjau kembali yang nantinya penulis akan diberikan feedback.

Penulis juga berkoordinasi langsung dengan *Finance Administration Head* dalam memberikan laporan terkait tugas tertentu yang berhubungan dengan pengawasan dan pemeliharaan asset perusahaan, tugas ini meliputi pengawasan alat masak, pencatatan kerusakan, pencatatan pembelian barang rusak, dan mobil operasional perusahaan. Pelaporan dilakukan oleh penulis dengan melakukan pengecekan 2 minggu sekali dengan mengedepankan pemeliharaan dan pemerhatian kepada alat penunjang kerja dn juga asset yang dinilai kurang berfungsi dengan standar dilapangan kerja, sehingga pelaporan ini diperlukan untuk kesiapan alat kerja untuk dapat digunakan dengan maksimal dan sesuai dengan fungsi utamanya.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A



Gambar 3.1 Koordinasi tugas penulis

## 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

### 3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Berikut adalah aktivitas pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan praktik kerja magang sebagai Intern HR Staff pada divisi HR di PT. Propan Raya ICC.

**Table 3.1 Tugas yang Dilakukan**

No	Jenis Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Periode	Hasil
1	Memeriksa absensi yang tertera pada system <i>HRIS</i> perusahaan untuk dilakukan pelaporan setiap bulannya jika	Pengecekan dan pengawasan dalam bentuk laporan.	Ibu Ayu Amalia ( <i>Supervisor / Senior Staff</i> )	Minggu 1	Pemeriksaan absensi dalam bentuk laporan, dan disampaikan setiap bulannya.

	ditemukan kejanggalan, yang nantinya diberikan koordinasi dengan senior untuk evaluasi kepada karyawan yang bersangkutan.				
2	Memeriksa lamaran calon pekerja untuk melalui tahap seleksi standar perusahaan untuk diteruskan ketahap pemanggilan interview	Melihat kecocokan calon kandidat yang sesuai standar perusahaan.	Ibu Ayu Amalia ( <i>Supervisor / Senior Staff</i> )	Minggu 2	Melakukan pencatatan pribadi, dan penulis akan memberikan saran calon berdasarkan catatan yang dilihat oleh penulis
3	Melakukan pembuatan ID card kepada karyawan baru atau yg sedang bermasalah	Membuat ID card agar karyawan baru bisa absen secara Scan Barcode	Ibu Ayu Amalia ( <i>Supervisor / Senior Staff</i> )	Minggu 3	Melakukan pembuatan ID card, dimana setiap pembuatan ID card baru akan di catat pada rangkuman pembuatan ID

					card.
4	Melihat status karyawan melalui HRIS mengenai status dan masa berakhir karyawan kontrak, untuk dilaporkan kepada HR Dept Head.	Pembuatan laporan mengenai kinerja dalam bentuk laporan.	Ibu Ayu Amalia ( <i>Supervisor / Senior Staff</i> )	Minggu 4	Membuat laporan, terkait masa berlaku karyawan dan akan dilaporkan kepada supervisor.
5	Membuat CMF(Career Management Form) untuk diberikan kepada HR Head dalam menentukan keputusan terhadap karyawan yang telah habis kontrak, lalu meminta rekomendasi atas evaluasi kepala bagian karyawan	Meminta persetujuan perpanjangan kontrak serta rekomendasi kepada HR Head dan juga kepala bagian.	Ibu Erry Retno ( <i>HR and GA</i> )	Minggu 5	Hasil laporan pencatatan masa kontrak karyawan, akan disampaikan kepada kepala divisi masing masing karyawan, dan akan dilakukan perapian dokumen CMF yang akan dimuat di folder masing masing karyawan.

	tersebut dan kemudian dimintai tanda tangan.				
6	Melakukan pembimbingan kepada calon karyawan dalam mengisi Psycho test untuk mengetahui nilai standar yang ditentukan perusahaan, dimana nilai tersebut menjadi acuan diteruskan kepada interview atau tidak.	Melakukan penyaringan melalui psycho test dalam menyaring kandidat untuk kelangkah selanjutnya	Ibu Ayu Amalia ( <i>Supervisor / Senior Staff</i> )	Minggu 6	Penyaringan calon karyawan melalui test akan dicatat hasilnya oleh penulis dan nantinya akan dilaporkan kepada supervisor.
7	Melakukan test interview calon karyawan yang telah melalui tahap psycho test, dimana hasil interview dilaporkan kepada HR head dan kepala divisi	Seleksi dilakukan secara ketat berdasarkan standar agar kesesuaian yang dibutuhkan	Ibu Ayu Amalia ( <i>Supervisor / Senior Staff</i> )	Minggu 7	Interview calon karyawan oleh penulis, dimana jawaban dari calon akan ditampung dan dicatat yyang selanjutnya

	tertentu untuk melakukan interview lebih lanjut dalam membahas gaji dan penempatan yang akan dilakukan	n tiap bagian sesuai dengan keinginan kepala bagian.			catatan tersebut akan disampaikan kepada supervisor untuk pengambilan keputusan, apakah si calon berhak lanjut atau tidak.
8	Melakukan penghitungan absensi karyawan dan keterlambatan karyawan dalam penghitungan gaji, dilakukan perminggu dalam melihat kecocokan data dengan system yang ada.	Pendataan dalam bentuk laporan terkait absensi dan keterlambatan karyawan	Ibu Ayu Amalia ( <i>Supervisor / Senior Staff</i> )	Minggu 8	Membuat laporan penilaian karyawan melalui melihat kedisiplinan melalui system dan akan dilaporkan kepada senior supervisor
9	Melakukan penghitungan lembur kepada karyawan dengan mencocokkan	Pencatatan hasil lembur karyawan dilihat dalam	Ibu Ayu Amalia ( <i>Supervisor / Senior Staff</i> )	Minggu 9	Penghitungan jam lebih (lembur) akan dibuatkan laporan dalam bentuk <i>excel</i>

	data lembur bulanan dengan system absen di system dan menyatukan penghitungan gaji yang sudah dilakukan	sistem dalam bentuk laporan			kepada bagian <i>payroll</i> dalam penghitungan gaji.
10	Melakukan kegiatan pengecekan alat dan kendaraan operasional perusahaan	Pengecekan dalam bentuk bukti foto dan juga keterangan terkait kerusakan dan kekurangan dalam bentuk laporan	Ibu Erry Retno ( <i>HR &amp; GA Head</i> )	Minggu 10	Pengecekan alan dengan dokumentasi apabila ditemui kerusakan, foto akan dimasukan kedalam folder maintenance apa bila terjadi kerusakan bahkan kejanggalan pada alat yang ditemukan tidak wajar.
11	Melakukan pendataan karyawan untuk dapat melakukan test	Melakukan pendataan nama karyawan	Ibu Ayu Amalia ( <i>Supervisor / Senior Staff</i> )	Minggu 11	Melakukan pendataan terhadap karyawan yang terkena covid



	Covid-19	untuk dilakukan test antigen yang dilakukan perminggu			dan dilaporkan kepada supervisor untuk mendapatkan tiket tes antigen di klinik.
12	Melakukan test antigen di Ciherang Bogor Jawa Barat, yaitu karyawan PT. Bionic Farm.	Membantu mengakomodir kegiatan tes antigen dan melaporkan hasil	Ibu Erry Retno ( <i>HR &amp; GA Head</i> )	Minggu 12	Melakukan kegiatan antigen kepada karyawan yang terkena covid di PT. Bionic Farm, mendata karyawan yang positif dan negatif dalam bentuk laporan untuk disampaikan kepada HR head.
13	Pembelanjaan hampers lebaran ke beberapa supermarket	Membantu pembelian dan akomodir pembelian hampers untuk	Ibu Ayu Amalia ( <i>Supervisor / Senior Staff</i> ) (Senior Staff)	Minggu 13	Kegiatan melakukan pencatatan karyawan untuk karyawan yang berhak

		karyawan kontrak.			mendapatkan hampers / THR kepada karyawan kontrak yang kurang dari 3 bulan kerja
14	Melakukan pendataan karyawan yang menerima hampers	Melakukan laporan penerimaan hampers lebaran 2022	Ibu Ayu Amalia ( <i>Supervisor / Senior Staff</i> )	Minggu 14	Pendataan karyawan dan dilaporkan kepada <i>supervisor</i> yang masih dibawa 3 bulan kerja, dimana nama nama tersebut berhak mendapat hampers dari perusahaan.
15	Melakukan perubahan jadwal shift karyawan Pt.Dapur Pandan Raya. Selama masa bulan Puasa.	Tugas perubahan jadwal pekerjaan dengan menginput ke system <i>HRIS</i> perusahaan	Ibu Ayu Amalia ( <i>Supervisor / Senior Staff</i> )	Minggu 15	Penginputan data shift masing masing karyawan pada system <i>HRIS</i> , sesuai dengan jadwal bulanan masing-masing karyawan

16	Melakukan perubahan jadwal shift karyawan PT.Bionic Farm. Selama masa bulan Puasa.	Tugas perubahan jadwal pekerjaan dengan menginput ke sistem <i>HRIS</i> perusahaan	Ibu Ayu Amalia ( <i>Supervisor / Senior Staff</i> )	Minggu 16	Penginputan data <i>shift</i> masing masing karyawan pada system <i>HRIS</i> , sesuai dengan jadwal bulanan masing-masing karyawan.
17	Melakukan perubahan jadwal shift karyawan PT.Darma Nusantara. Selama masa bulan Puasa.	Tugas perubahan jadwal pekerjaan dengan menginput ke system <i>HRIS</i> perusahaan	Ibu Ayu Amalia ( <i>Supervisor / Senior Staff</i> )	Minggu 17	Penginputan data <i>shift</i> masing masing karyawan pada system <i>HRIS</i> , sesuai dengan jadwal bulanan masing-masing karyawan
18	Melakukan perubahan jadwal shift karyawan PT. Apotek Bionic Farma Selama masa bulan Puasa.	Tugas perubahan jadwal pekerjaan dengan menginput ke system <i>HRIS</i> perusahaan	Ibu Ayu Amalia ( <i>Supervisor / Senior Staff</i> )	Minggu 18	Penginputan data <i>shift</i> masing masing karyawan pada system <i>HRIS</i> , sesuai dengan jadwal bulanan masing-masing karyawan

19	Melakukan perubahan jadwal shift karyawan PT. Silverindo Selama masa bulan Puasa.	Tugas perubahan jadwal pekerjaan dengan menginput ke system <i>HRIS</i> perusahaan	Ibu Ayu Amalia ( <i>Supervisor / Senior Staff</i> )	Minggu 19	Penginputan data <i>shift</i> masing masing karyawan pada system <i>HRIS</i> , sesuai dengan jadwal bulanan masing-masing karyawan
20	Melakukan pembagian Hampers lebaran 2022	Melakukan pendataan karyawan yang sudah menerima hampers lebaran dan didata dalam bentuk laporan	Ibu Erry Retno ( <i>HR &amp; GA Head</i> )	Minggu 20	Melakukan pencatatan karyawan yang sudah menerima hampers lebaran, kemudian disampaikan dalam bentuk laporan penerimaan hampers kepada <i>HR Head</i> .

### 3.2.2 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Projek yang dilakukan penulis selama masa kerja magang secara garis besar adalah memonitori segala sesuatu yang mencakup masalah manusia diperusahaan, memonitori kinerja dan perilaku, absensi, dan

tanggung jawab yang dilakukan, apakah sudah sesuai dengan tanggung jawab yang telah diberikan perusahaan.

Selain itu penulis juga memiliki tugas dalam memonitori segala peralatan dan asset yang dimiliki perusahaan dengan melihat kelayakan, kebersiha, dan keamanan alat dan asset yang digunakan oleh karyawan. Pengawasan ini dilakukan dengan tujuan mencapai keamanan dan kenyamanan kerja bagi para karyawan, untuk dilakukan pembenahan apabila terjadi kerusakan dan penggantian alat jika ditemukan kerusakan sehingga diharapkan peningkatan kinerja para karyawan dalam melakukan pekerjaan.

Selama melaksanakan sebagai Human Resource Staff Internship Di PT. Dapur Pandan Raya penulis melakukan pekerjaan pada system perusahaan. Berikut adalah uraian pekerjaan rutin dan non rutin yang dilakukan penuli selama masa kerja magang berlangsung:

### **3.2.2.1 Pekerjaan Rutin**

#### **1. Pengamatan Kedisiplinan Karyawan**

Dalam hal ini penulis mengamati system *HRIS* perusahaan dalam melihat kedisiplinan karyawan dengan melihat jam *tap in* dan *tap out* absen di pos *security*. Kedisiplinan karyawan merupakan hal sangat diamati oleh perusahaan sehingga penulis ditugaskan dalam memberikan catatan dalm bentuk laporan yang nantinya akan disampaikan kepada *HR&GA* Senior staff untuk dilakukan pendisiplinan, karena pada dasar nya PT. Dapur Pandan sendiri berdiri pada Bisnis unit *Food & Beverage* dimana kedisiplinan karyawan lah yang menjadikan pandangan terhadap kualitas makanan dan kinerja si karyawan itu sendiri.

PT. Dapur Pandan sendiri memiliki unit bisnis dibidang catering dan restoran dimana jam masuk karyawan pada keduanya adalah jam 07:00 pagi, dengan itu proses pembuatan segala

persiapan bahan masakan harus mulai diproses, sehingga kedisiplinan karyawan harus sedikit dipertegas dengan dilakukannya peringatan terhadap setiap karyawan yang kurang disiplin. Kegiatan pengamatan kedisiplinan ini ditugaskan kepada penulis dalam memberikan laporan kepada pimpinan *HR&GA* dan juga kepada kepala bagian karyawan, proses pendisiplinan ini merupakan tujuan perusahaan untuk kelangsungan kelancaran proses, dimana unit ini dinilai dari pihak dalam maupun luar yaitu customer restoran.

Seperti contoh penulis melampirkan gambar dimana karyawan yang memiliki *job title* sebagai *cook resto*, karyawan tersebut mengalami keterlambatan pada beberapa hari dibulan April.

Date	Actual Time		Schedule Time		All Status	Late In (Minute)
	In	Out	In	Out		
Mon, 04-04-2022	09:32	18:14	10:00	17:00	PRS	-
Tue, 05-04-2022	07:34	17:07	07:30	16:30	PRS	4
Wed, 06-04-2022	07:48	16:42	07:30	16:30	PRS	18
Thu, 07-04-2022	07:26	17:20	07:30	16:30	PRS	-
Fri, 08-04-2022	07:40	16:17	07:30	16:30	PRS	10
Sat, 09-04-2022	07:56	16:00	08:00	14:00	PRS	-
Sun, 10-04-2022	-	-	-	-	OFF	-
Mon, 11-04-2022	10:34	19:03	11:00	19:00	PRS	-
Tue, 12-04-2022	10:43	19:05	11:00	19:00	PRS	-
Wed, 13-04-2022	10:38	19:10	11:00	19:00	PRS	-
Thu, 14-04-2022	10:38	19:11	11:00	19:00	PRS	-
Fri, 15-04-2022	-	-	-	-	PHL	-
Sat, 16-04-2022	07:50	14:59	08:00	14:00	PRS	-
Sun, 17-04-2022	-	-	-	-	OFF	-
Mon, 18-04-2022	07:29	16:14	07:30	16:30	PRS	-
Tue, 19-04-2022	07:36	16:02	07:30	16:30	PRS	6

Gambar 3.2 Karyawan yang kurang disiplin

## 2. Pencatatan Presensi Karyawan

Penulis mencatat hasil keterlambatan dan beberapa perizinan dibawah izin perusahaan atau pribadi ataupun absen tanpa keterangan setiap karyawan dan merangkumnya sehingga nanti akan dilaporkan dan laporan tersebut menjadi acuan dalam perhitungan *Payroll*. Data tersebut sebelumnya akan disampaikan kepada karyawan terkait mengenai kebenaran yang terjadi dengan melihat data yang terangkum didalam *HRIS*, selanjutnya apabila data dan kebenaran sudah di setujui kecocokannya maka selanjutnya akan diteruskan kepada *HR&GA* agar dilaknjutkan ketahap *Payroll*.

Dalam tahap ini penulis memeriksa berbagai macam kendala yang ada secara rutin demi meminimalisir kesalahan yang terjadi, mengingat jumlah karyawan yang penulis awasi kurang lebih 100 karyawan. Seperti contoh dibawah adalah kasus seorang karyawan yang meminta izin sakit namun jumlah harinya melebihi batas izin / cuti sakit.



Attendance | Attendance History

Status : Inactive ▼  
 Employee : [Employee ID] ▼  
 Join Date : 21 January 2021

Edit Back Print Preview Export Barcode Scan Export Attendance

Date	Actual Time		Schedule Time		Att Status
	In	Out	In	Out	
Tue, 01-02-2022	-	-	-	-	PHL
Wed, 02-02-2022	08:27	20:48	08:30	17:00	PRS
Thu, 03-02-2022	07:11	20:27	08:30	17:00	PRS
Fri, 04-02-2022	09:19	16:50	08:30	17:00	PRS
Sat, 05-02-2022	-	-	07:30	16:00	SIC
Sun, 06-02-2022	-	-	07:30	16:00	SIC
Mon, 07-02-2022	-	-	08:30	17:00	SIC
Tue, 08-02-2022	-	-	08:30	17:00	SIC
Wed, 09-02-2022	-	-	08:30	17:00	SIC
Thu, 10-02-2022	-	-	08:30	17:00	SIC
Fri, 11-02-2022	-	-	08:30	17:00	SIC
Sat, 12-02-2022	-	-	07:30	16:00	SIC
Sun, 13-02-2022	-	-	07:30	16:00	SIC
Mon, 14-02-2022	-	-	08:30	17:00	SIC

Gambar 3.3 Karyawan yang melebihi jatah cuti

### 3. Pencatatan Kerja Lembur Karyawan

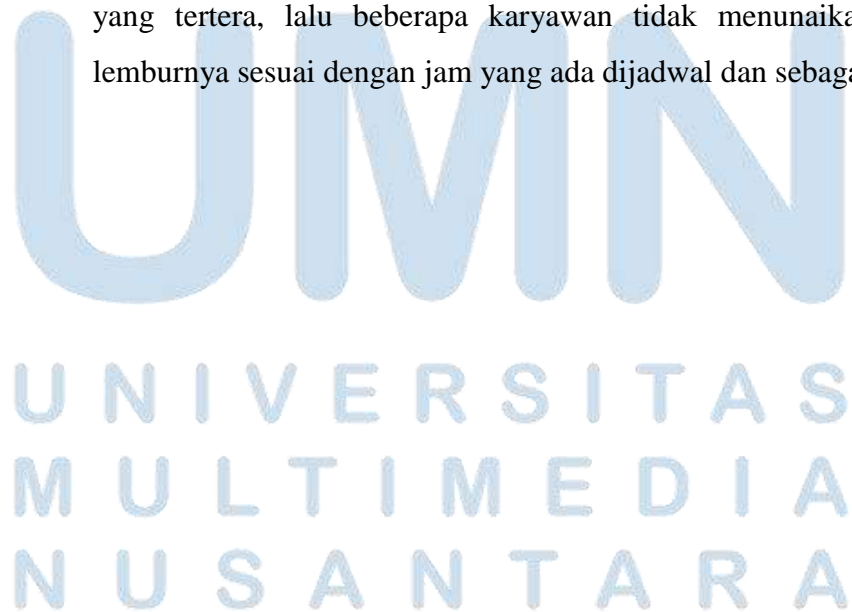
Penulis melakukan perangkuman dari setiap karyawan yang melakukan lembur, tugas ini dilakukan biasanya dilakukan rutin antara per 2 minggu sampai per 3 minggu, karena perhitungan jam lembur merupakan hal yang sensitif jika terjadi kesalahan penghitungan. Penulis memerlukan pengecekan berulang dengan melihat selisih jam yang tertera pada absen sehingga perhitungan ini perlu diawasi dengan seksama untuk meminimalkan konflik antar divisi *HR* dan juga karyawan.



KLINIK DARMA NUSANTARA RAYA							
LAPORAN LEMBURAN							
Periode : Maret 2022							
Nama		: Suhamo					
Jabatan		: Supir Ambulan					
Insentif Lembur		: Rp. 22.750 / Jam [a]					
No	Tanggal	Tugas	Waktu Lembur				Jumlah Lemburan (Jam)
			Jam Mulai	Jam Berakhir	Jam Istirahat Awal	Jam Istirahat Akhir	
1	1 Mar. 2022	Antar obat ke rumah direksi	15:00	17:00	-	-	2,00
2	2 Mar. 2022	Ambil obat ke Apotik Roxy diantar ke rumah	15:00	17:30	-	-	2,50
3	4 Mar. 2022	Antigen ke Pacnesia	06:30	07:30	-	-	1,00
4	4 Mar. 2022	Antigen ke Pacnesia dan PCR ke rumah	13:00	15:30	-	-	3,50
5	5 Mar. 2022	Ambil material ke Bionic dan ke rumah direksi	13:00	15:00	-	-	2,00
6	7 Mar. 2022	Angkat barang barang dapur gandan dibawa ke	13:30	15:30	-	-	2,00
7	7 Mar. 2022	Ambil obat ke Apotik Roxy diantar ke rumah	20:30	22:00	-	-	1,50
8	8 Mar. 2022	Ambil obat ke Apotik Roxy diantar ke rumah	14:30	20:00	-	-	5,50
9	9 Mar. 2022	Ambil obat ke Apotik Roxy	15:30	17:00	-	-	1,50
10	12 Mar. 2022	Ambil obat ke Apotik Roxy + kerumah Direksi	14:30	17:30	-	-	3,00
11	14 Mar. 2022	Ambil obat ke Apotik Roxy + kerumah Direksi	13:00	15:30	-	-	2,50
12	14 Mar. 2022	Ambil obat ke Apotik Roxy + kerumah Direksi	19:00	21:30	-	-	2,50
13	15 Mar. 2022	Ambil obat ke Apotik Roxy + kerumah Direksi	13:00	15:00	-	-	2,00
14	16 Mar. 2022	Ambil obat ke Apotik Roxy + kerumah Direksi	15:00	17:00	-	-	2,00
15	17 Mar. 2022	Ambil obat ke Apotek Berkah Cipondoh	14:00	17:30	-	-	3,50
16	18 Mar. 2022	Angkat barang barang dapur gandan dibawa ke	14:00	19:00	-	-	5,00
17	19 Mar. 2022	Antar obat ke rumah direksi	16:00	17:30	-	-	1,50
18	21 Mar. 2022	Ambil obat ke Apotek Roxy + kerumah Direksi	15:30	18:00	-	-	
19	22 Mar. 2022	Ambil obat ke Apotek Roxy + kerumah Direksi	14:00	16:30	-	-	2,50
20	23 Mar. 2022	Ambil obat ke Apotek Roxy + kerumah Direksi	14:00	16:00	-	-	2,00
21	24 Mar. 2022	Ambil obat ke Apotek Roxy + kerumah Direksi	15:30	17:30	-	-	2,00
22	25 Mar. 2022	Ambil obat ke aApotek 58 Cipondoh +	13:30	16:00	-	-	2,50
23	26 Mar. 2022	Stand by di kantor pusat + Kerumah Direksi	07:30	16:00	-	-	8,50
24	28 Mar. 2022	Antar obat ke rumah direksi	15:00	16:30	-	-	1,50

Gambar 3.4 Laporan lembur

Penulis berupaya berkordinasi dengan *supervisor / HR staff* dalam melakukan tugas penghitungan, banyak kendala yang terjadi, misalnya jumlah jam yang tidak sesuai dari absensi dan jadwal yang tertera, lalu beberapa karyawan tidak menunaikan tugas lemburnya sesuai dengan jam yang ada dijadwal dan sebagainya.



INSENTIF KERJA EKSTRA PERIODE 12 – 25 APRIL 2022						
BIONIC FARM						
No	Nama	Tanggal	Mulai	Selesai	Jml Kelebihan Jam	Total
1	Acep Daud	4/13/2022	16:00	23:30	7.5	42
2	Acep Daud	4/15/2022	16:00	21:00	5.5	
3	Acep Daud	4/17/2022	16:00	02:30	10.5	
4	Acep Daud	4/18/2022	00:00	01:30	1.5	
5	Acep Daud	4/19/2022	00:00	02:00	2	
6	Acep Daud	4/20/2022	00:00	01:30	1.5	
7	Acep Daud	4/21/2022	00:00	00:30	0.5	
8	Acep Daud	4/22/2022	00:00	01:00	1	
9	Acep Daud	4/24/2022	16:00	19:00	3	
10	Acep Daud	4/25/2022	00:00	00:30	0.5	
11	Acep Daud	4/26/2022				
12	Acep Daud	4/27/2022				
13	Acep Daud	4/28/2022				
14	Acep Daud	4/29/2022				
15	Acep Daud	5/5/2022	00:00	02:00	2	
16	Acep Daud	5/6/2022	00:00	01:00	1	
17	Acep Daud	5/7/2022				
18	Acep Daud	5/8/2022				
19	Acep Daud	5/9/2022	16:00	20:30	4.5	
20	Acep Daud	5/10/2022	16:00	17:00	1	

Gambar 3.5 Pencatatan lembur

Penulis melakukan pencocokan dari jadwal yang tertera pada sistem dengan presensi yang terjadi dilapangan apakah sudah sesuai atau belum, jike sesuai maka akan dilakukan akumulasi berapa jam yang digunakan untuk kerja lembur, dan nantinya akan masuk keperhitungan payroll.

#### 4. Pengolahan Jadwal Setiap Bulan

PT. Propan memilik 6 anak persahaan, setidaknya 5 perusahaan bergerak dibidang *hospitality* seperti contoh penyajian makanan, berupa katering dan restoran lalu juga ada klinik dan juga apotek. Maka dari itu kepastian jadwal setiap jadwal karyawan tiap bulannya tidak selalu pasti melainkan dapat berubah ubah.

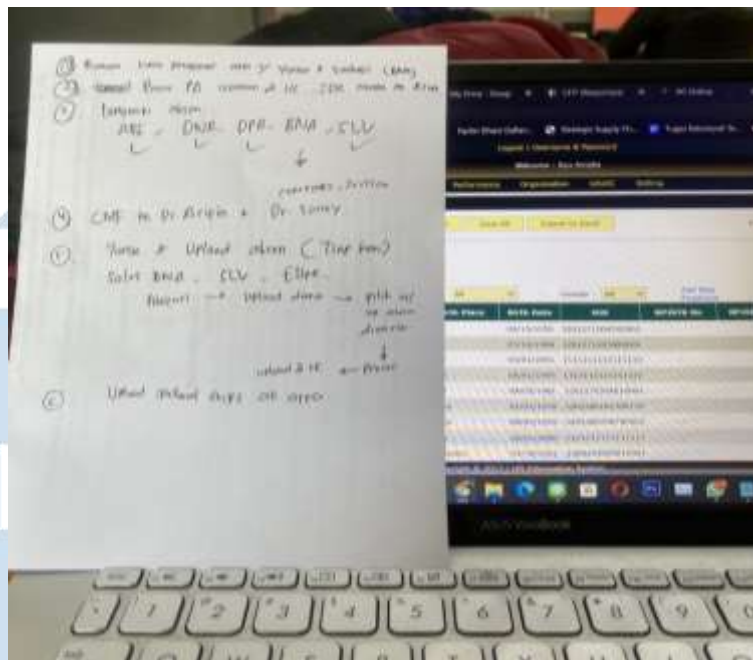
Tugas ini dikerjakan oleh penulis cukup rutin antara seminggu sampai duaminggu sekali, dikarenakan banyak *office boy*, perawat, apoteker dan dokter sering bergantian jadwal. Tujuan dari pengolahan jadwal ini adalah agar setiap *tap in dan tap out* absen di

pos security agar cocok dengan yang penulis input pada sistem, sehingga tidak menimbulkan perbedaan antara jadwal dan absen di pos security.

Jadwal bulan April 2022																														
Tanggal	PUSAT																													
	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
Agus	1	L	L	2	2	2	2	2	L	L	1	1	1	2	L	L	2	2	2	2	2	L	L			OFF				
Dandi	1	L	L		OFF			L	L	2	2	2	2	L	L			OFF			L	L	2	1	2	1	L	L		
Ikbar almsya	2	L	L	1	1	1	1	2	L	L			OFF			L	L	2	2	2	2	L	L	2	2	2	2	L	L	
JATAKE																														
Deden variz	L	L	2	1	1	1	1	1	2	L	L	2	2	2	L	L	2	2	2	2	2	2	L	L	2	2	2	L	L	
Sidq	2	L	L	2	2	2	2	2	L	L			OFF			L	L	2	2	2	2	2	L	L	2	1	1	2	L	L
Imad iskand	1	L	L		OFF			L	L	2	2	2	2	L	L	1	1	1	1	L	L			OFF						
Septian	1	L	L		OFF			L	L	2	2	2	2	L	L			OFF			L	L	1	2	1	1	L	L		
CIKUPA																														
Merik	1	2	L	L	2	2	2	L	L	2	1	1	1	1	2	L	L	2	2	2	L	L	2	2	2	2	L	L		
Sahrul	2	L	L	2	2	2	2	L	L			OFF			L	L		OFF			L	L	2	2	2	2	L	L		
Andika	2	L	L		OFF			L	L	2	2	2	2	L	L			OFF			L	L	2	2	2	2	L	L		
Ravi anggar	2	L	L	2	1	1	1	1	L	L	2	2	2	2	L	L	2	2	2	2	L	L			OFF					
Erick	1	L	L	2	2	2	2	2	L	L			OFF			L	L	2	2	2	2	L	L	1	1	2	2	L	L	
ALKINDO																														
M. Iham	2	L	L	2	2	2	2	2	L	L	2	2	2	2	L	L	1	1	1	1	2	L	L			OFF				
ABIDIN	1	L	L	2	2	2	2	2	L	L			OFF			L	L	2	2	2	2	L	L	2	2	1	1	L	L	
GATSU 2																														
Idri nudiansy	1	L	L	2	2	2	2	2	L	L	2	2	2	2	L	L	2	1	1	1	1	L	L			OFF				
Kana	2	L	L		OFF			1	1	2	1	1	1	1			OFF			1	1	2	2	2	2	1	1			

Gambar 3.6 Penjadwalan Bulan April





Gambar 3.7 Pencatatan perubahan jadwal secara manual

Setelah mendapat jadwal dari *supervisor senior staff* maka penulis langsung menginputnya kedalam sistem *HRIS* dimana penginputan jadwal biasanya dilakukan secara manual dan harus memiliki kehati-hatian dalam menginputnya demi menghindari kesalahan yang terjadi, jadwal yang dikirimkan oleh senior juga bisa berubah ubah tiap minggunya tergantung ketersediaan tenaga kerja dijam jam tertentu.

Status : Active

Employee : Ahmad Iskandar Ali [28230004]

Year : 2022

Month : 5

Date : 1 to 30

Date	Shift
2022-05-01	06:00 - 15:00 Break 12:00 - 13:00 - TM1
2022-05-02	00:00 - 00:00 Break 00:00 - 00:00 - HD
2022-05-03	00:00 - 00:00 Break 00:00 - 00:00 - HD
2022-05-04	07:30 - 16:30 Break 12:00 - 13:00 - SN1
2022-05-05	07:30 - 16:30 Break 12:00 - 13:00 - SN1
2022-05-06	07:30 - 16:30 Break 12:00 - 13:00 - SN1
2022-05-07	00:00 - 00:00 Break 00:00 - 00:00 - HD
2022-05-08	00:00 - 00:00 Break 00:00 - 00:00 - HD
2022-05-09	10:00 - 19:00 Break 14:00 - 15:00 - SH4
2022-05-10	10:00 - 19:00 Break 14:00 - 15:00 - SH4
2022-05-11	10:00 - 19:00 Break 14:00 - 15:00 - SH4
2022-05-12	10:00 - 19:00 Break 14:00 - 15:00 - SH4
2022-05-13	10:00 - 19:00 Break 14:00 - 15:00 - SH4
2022-05-14	00:00 - 00:00 Break 00:00 - 00:00 - HD
2022-05-15	00:00 - 00:00 Break 00:00 - 00:00 - HD
2022-05-16	00:00 - 00:00 Break 00:00 - 00:00 - HD
2022-05-17	07:30 - 16:30 Break 12:00 - 13:00 - SN1

Gambar 3.8 Proses mengolah jadwal (Jam kerja)

### 3.2.2.2 Pekerjaan Tidak Rutin

#### 1. Pengolahan Penyaringan Kandidat

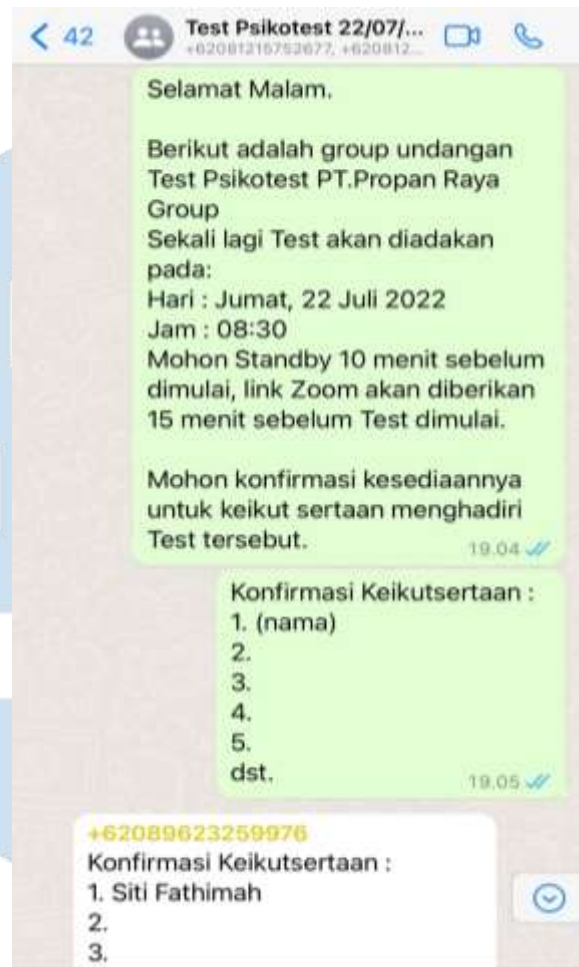
Penulis melakukan pencarian kandidat karyawan melalui web pencarian karyawan, dimana sebelumnya iklan penerimaan lowongan sudah dipasang oleh HR&GA, penulis hanya diminta untuk menyaring kandidat pendaftar berdasarkan kriteria yang dibutuhkan dan standar penerimaan karyawan. Proses ini perlu dibutuhkan ketelitian dalam pencariannya dikarenakan standar yang dibutuhkan setiap perusahaan berbeda, semisal PT. Apotik Bionic Farma membutuh kan Apoteker yang diperlukan dengan spesifikasi

yang tertera pada standar Apotik. Penulis melakukan pencarian seperti ini tidak rutin dikarenakan kebutuhan akan sebuah posisi tidak terlalu sering terjadi.

Pencarian kandidat ini biasanya dilakukan 1 bulan sampai tidak jarang 3 bulan sekali sehingga pekerjaan ini biasanya hanya membutuhkan yang tidak sebentar karena banyaknya pelamar yang mendaftar pada perusahaan. Setelah menemukan kandidat penulis memberi pesan kepada kandidat untuk memberikan informasi tanggal tes dan tahap tahap berikutnya, berikut adalah contoh penyampaian informasi terkait tanggal dilaksanakannya tes psikotes dan pendataan yang dapat ikut tes tersebut.

Apabila mendapat respon positif dari kandidat maka penulis akan memberikan tanggal tes, dimana tes akan dilakukan pada tanggal tertentu, kandidat perlu melakukan konfirmasi kehadiran dan menyerahkan beberapa informasi tambahan terkait email, dan juga nomor telepon.





Gambar 3.9 Penyampaian informasi kepada kandidat karyawan

## 2. Pendampingan Test Psikotes

Dalam tahap selanjutnya kriteria yang sudah ditentukan akan menjalani tes psikotes, dimana penulis memberikan pendampingan juga arahan kepala kandidat dalam mengerjakan tes tersebut, didalam tes ini merupakan langkah pertama bagi para kandidat untuk bisa melangkah ke tahap selanjutnya. Sebelum melakukan pendampingan penulis menyampaikan informasi kepada calon untuk menkonfirmasi kehadiran dalam melakukan test psikotest.



Gambar 3.10 Konfirmasi kehadiran calon karyawan

Sebelum tes dimulai biasanya penulis menjelaskan peraturan dan ketentuan yang telah menjadi standar pengerjaan tes pada perusahaan, dan hasil tes yang telah dikerjakan akan di *review* oleh penulis berdasarkan kunci jawaban yang ada dan nantinya akan diberikan nilai terhadap tes tersebut.





Gambar 3.11 Pendampingan tes psikotes

Penulis sebagai pendamping membantu mengarahkan calon karyawan dalam mengerjakan tes yang akan diberikan dengan memberikan soal tes sebagai standar dalam satu tahap seleksi yang diberikan perusahaan. Tujuan pendampingan itu sendiri adalah membantu calon karyawan untuk merasa percaya diri dalam mengisi soal tes, sehingga proses pengisian soal ini akan berjalan dengan tenang dan kondusif, dan diharapkan keberhasilan calon karyawan dalam mengerjakan soal tersebut akan mendapat nilai yang positif.

Proses pendampingan ini mengandung makna lain, dimana penulis sebagai pendamping dapat melihat dan mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan calon karyawan, sehingga penulis dapat memberikan masukan, setelah melakukan pendampingan penulis memberikan informasi terkait langkah selanjutnya setelah tes psikotes ini, informasi yang diberikan mengenai arahan apa yang

harus disiapkan calon karyawan apabila lolos dalam seleksi tes psikotes ini.

### 3. Inspeksi Asset

Dalam hal ini penulis mendapat tugas mengecek beberapa asset perusahaan berupa peralatan masak, mesin, dan juga kendaraan operasional. Penulis diberikan keleluasaan dan diizinkan dalam mencatat apa saja yang menjadi kekurangan pada alat-alat tertentu, misal terjadi kerusakan pada main *oven*, *chiller* dan lainnya. Keterangan ini yang dijadikan bahan pertimbangan bagi Finance Head agar dilakukan perbaikan atau harus ada pergantian. Penggantian akan dilakukan jika kerusakan dinilai jika alat yang digunakan tidak mampu digunakan kembali atau fungsi yang harusnya didapat telah hilang, sehingga penggantian perlu dilakukan, pergantian alat sendiri memerlukan proses yang cukup rumit, yaitu sebagai berikut:

- (1) Laporan penulis terkait pengecekan alat dan ditemukan kerusakan.
- (2) Dilakukan observasi dari pihak ahli apakah perlu dilakukan penggantian,
- (3) Dilakukan penganggaran oleh bagian Finance. Lalu perbaikan kepada alat yang rusak akan dipertimbangkan jika alat tersebut masih dapat diperbaiki.

Berfungsinya alat akan mempengaruhi standar operasional kerja serta kenyamanan bagi para karyawan dalam melakukan tugasnya di lapangan.









Gambar 3.12 kebersihan kabin mobil distribusi

Seperti contoh pada gambar diatas, merupakan pelaporan rutin secara mingguan kepada kepala bagian kitchen untuk dilaporkan terkait kebersihan mobil operasional, agenda pencatatan dan pelaporan ini merupakan salah satu program yang dketatkan kepada penulis untuk dilaporkan dengan apa adanya, dengan ini perusahaan dapat memonitori upaya pihak yang bertanggung jawab, pada kasus ini adalah sopir kendaraan tersebut terkait penerapan pembersihan mobil operasional.

Upaya yang coba dioptimalkan dari *HR head* kepada kebersihan pada contohnya, adalah upaya menciptakan kenyamanan bagi karyawan yang bekerja itu sendiri dan juga para karyawan lain yang menerima hasil produksi pihak PT. Dapur

Pandan, dimana sejatinya kebersihan pada pemrosesan dan pendistribusaian makanan adalah hal yang harusnya diutamakan oleh setiap perusahaan makanan.

Nomor Mobil B 1516 NYC - Daihatsu Xenia

Kondisi	Foto	Keterangan
Depan		Bumper depan copot, baut clamp hilang
Kanan		Kaca jedela belakang tidak ada
Kiri		Bumper depan penyok, clamp over fender gaada
Belakang		Karet pintu bagasi lepas,
Mesin		Putaran mesin masih normal namun perlu service, ganti oli berikut dengan filter oli, Air radiator menggunakan air biasa, air aki kurang, filter udara perlu ganti
Kelistrikan		
Surat		Berlaku hingga 6 februari 2023

Driver :

Gambar 3.13 Inspeksi kendaraan operasional PT. Dapur Pandan

Selanjutnya inspeksi kendaraan operasional adalah hal yang harus di perhatikan betul kelayakan dan kebersihannya, disini penulis juga ditugaskan dalam melihat berbagai macam kerusakan pada

mobil operasional baik eksterior, interior, mesin, dan juga fungsinya. Penulis harus mencatat kerusakan yang ada seperti bumper mobil penyok, adanya lecet di *body* mobil, adanya kerusakan pada mesin, tidak berfungsinya ac, dan lainnya. Kendala kendala seperti itu yang diharapkan Finance Head dalam membenahi kerusakan yang terjadi supaya terawatnya mobil dan kebersihannya menjadi nilai positif dalam operasional perusahaan khususnya PT. Dapur Pandan, yaitu mobil distribusi ke pabrik pabrik Propan.

#### 4. Pembuatan Career Management Form

CMF atau *Career Management Form* adalah surat keputusan karyawan yang telah habis kontrak pada periode tertentu untuk dilanjutkan masa kontraknya atau tidak. Penulis mencari informasi siapa saja karyawan yang kontraknya habis pada bulan tertentu dan dibuatkan CMF tersebut untuk memintai rekomendasi kepada kepala bagiannya apakah disetujui atau tidak, selanjutnya rekomendasi tersebut akan ditanda tangani oleh kepala bagian dan juga *Operation Head* untuk perpanjangan berapa lama atau tidak diperpanjang.

Form ini merupakan salah satu yang rahasia sehingga penulis hanya dapat melampirkan *template form* secara kosong, dimana didalam CMF terdapat keputusan keputusan yang harus ditentukan oleh kepala bagian untuk perpanjangan komtrak atau tidak, keputusan di dalam CMF terdiri dari usulan perpanjangan, analisa kinerja, hasil assesment, rekomendasi dari kepala bagian, serta keputusan. Beberapa pernyataan itu harus dipenuhi kepala bagian sebellum masak ketahap persetujuan dari *Operation Head*

**CAREER MANAGEMENT FORM**

**CONFIDENTIAL**

**I. DATA KARYAWAN**

Nama : \_\_\_\_\_ No. Dokumen : \_\_\_\_\_  
 NPK : \_\_\_\_\_ Tanggal Dibuat : \_\_\_\_\_  
 Status Karyawan :  Tetap  Kontrak  Persewaan  Lainnya \_\_\_\_\_

**II. HASIL PERUBAHAN**

Jenis Perubahan :  Promosi  Penurunan Jabatan  Mutasi  Demosi  Penghapusan Tetap  Penghapusan Kontrak  
 Alasan Perubahan : \_\_\_\_\_  
 Tanggal Efektif : \_\_\_\_\_ Nilai Perbaikan CVR :  Ya  Tidak

BATA	KONDISI LAMA	KONDISI BARI
Jenis Kerja		
Divisi / Dept		
Jab. / Dept		
Jab. / Dept / Tanggal Efektif		
Jab. / Tanggal Efektif		
Detail lainnya		
Lokasi		

**III. ANALISA KINERJA & KOMPETENSI KARYAWAN**

A. Grafik KRA 12 bulan terakhir

100% 90% 80% 70% 60% 50% 40% 30% 20% 10% 0%	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------

B. Penilaian Kompetensi

<input type="checkbox"/>	Baik Sekali	> 100%
<input type="checkbox"/>	Baik	75% s.d 100%
<input type="checkbox"/>	Cukup	50% s.d 75%
<input type="checkbox"/>	Rendah	< 50%

C. Rekomendasi Perbaikan : (20% peningkatan \*\* & Penurunan \*\*\*)

Rekomendasi Perbaikan (20% peningkatan \*\* & Penurunan \*\*\*)

Rekomendasi Perbaikan (20% peningkatan \*\* & Penurunan \*\*\*)

**IV. HASIL ASSESSMENT (%)**

Tgl. Pengisian : \_\_\_\_\_  
 Tgl. Peninjauan : \_\_\_\_\_  
 Assessor : \_\_\_\_\_

Penilaian :  Sangat Baik  
 Baik  
 Cukup  
 Rendah  
 Tidak Baik

**V. REKOMENDASI OD (%)**

Rekomendasi :  Tidak Direkomendasikan  
 Direkomendasikan

**VI. KEPUTUSAN**

Keputusan :  Tetap  Kontrak  Persewaan  Lainnya \_\_\_\_\_  
 Tanggal Efektif : \_\_\_\_\_  
 Status : \_\_\_\_\_

**VII. CATATAN TAMBAHAN (%)**

Detail lainnya : \_\_\_\_\_

Gambar 3.14 Lembar Career Management Form (CMF)

## 5. Pembuatan Surat Keperluan Karyawan

Sebagai divisi *HR* penulis diberikan kewenangan dalam memberikan surat dan tanda tangan kepada karyawan yang memiliki izin dari kepala bagian untuk keperluan tertentu, pada contohnya, surat jalan karyawan untuk keperluan dinas luar, surat rekomendasi vaksinasi di luar perusahaan, surat sakit dll.

Kewenangan ini diberikan atas dasar keberadaan *HR Head* yang

tidak selalu ada di kantor PT. Dapur Pandan, dikarenakan *HR Head* seringkali dinas keluar perusahaan sehingga kehadiran penulis memberikan kemudahan bagi karyawan yang memiliki keperluan atas perintah perusahaan dan juga masalah pribadi.

Surat Keterangan Sakit  
No. 22

Klinik Darma Nusantara  
Jl. Raya Serang Km. 8  
Kadu - Curing - Tangerang

BPJS Kesehatan  
Kendaraan: 421821

Tanggal: 4 April 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:  
Nama: Irfan Kholiqun  
Umur: 22 th. Jans Kalam:  P  
Alamat: \_\_\_\_\_  
NPK: Rizki Alifara

oleh karena sakitnya, maka diperlukan istirahat selama 5 (lima) hari, terhitung mulai tanggal 02/04/2022 s.d. 07/04/2022.

Mohon yang bersangkutan maklum adanya.

Dr. Rizki Alifara

Klinik Darma Nusantara  
Jl. Raya Serang Km. 8, Curing, Tangerang, Tg. 2022

Surat Keterangan Sakit

Gambar 3.15 Surat keterangan sakit

Surat Keterangan Sakit  
No. \_\_\_\_\_

Klinik Darma Nusantara  
Jl. Raya Serang Km. 8  
Kadu - Curing - Tangerang

BPJS Kesehatan  
Kendaraan: 421821

Tanggal: 25 April 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:  
Nama: Shanty  
Umur: 22 th. Jans Kalam:  P  
Alamat: DAR

NPK: \_\_\_\_\_

oleh karena sakitnya, maka diperlukan istirahat selama 6 (enam) hari, terhitung mulai tanggal 21 April 2022 s.d. 27 April 2022.

Mohon yang bersangkutan maklum adanya.

Dr. Rizki Alifara

Klinik Darma Nusantara  
Jl. Raya Serang Km. 8, Curing, Tangerang, Tg. 2022

Surat Keterangan Sakit

Gambar 3.16 Surat keterangan sakit

## 6. Penginputan nommor BPJS karyawan

Penulis melakukan penginputan nomor BPJS karyawan kedalam sistem *HRIS*, update ini dilakukan dalam memudahkan perusahaan dalam menangani masalah keperluan tertentu terkait penggunaan BPJS. Pekerjaan ini tidak rutin namun update terkait

nomor BPJS ini sering terjadi sehingga membutuhkan ketelitian dalam memasukan nomor kenama yang tepat.

DATA PESERTA BPJS KETENAGAKERJAAN						
PT BIONIC NATURA						
PERIODE : JANUARI 2022						
NO	NPK	NAMA LENGKAP	KPJ	NIK	TGL LAHIR	NPF
1	BNA1050001	ALI			15-11	
2	BNA2210009	ALDI			31-07	
3	BNA1210001	ANG	ITU		23-07	
4	BNA2210005	AUDI			04-08	
5	BNA2210008	AVU			31-03	
6	BNA2200007	CHO			02-05	
7	BNA1150009	DAR			28-08	
8	BNA1150004	DRA			21-02	
9	BNA2220002	FAIS	ER		20-09	
10	BNA1160016	FRA	NI OPA		22-09	
11	BNA2210007	HAS			09-05	
12	BNA2210003	HEN	AJA		26-11	
13	BNA2191010	HERI			08-12	
14	BNA1130005	IWA			09-04	
15	BNA2210006	JESS	SANGI		23-07	
16	BNA2191009	KAR	LAENI		02-07	
17	BNA2210001	MAH			20-02	
18	BNA2220001	MEL	UTABA		01-09	
19	BNA2200004	MUS			26-04	
20	BNA2200003	NICK	E		25-09	
21	BNA2191002	NISA			13-02	
22	BNA1130004	OYA			05-05	
23	BNA1150006	PRA			02-03	
24	BNA2191004	PRA	O		23-02	
25	BNA1100004	RID			23-10	
26	BNA160015	RIFQ			20-04	
27	BNA1210002	RI. I	SI		28-12	
28	BNA110002	SUPI			15-03	
29	BNA1150011	SUR			19-09	
30	BNA2200001	SUR			13-01	
31	BNA1100025	SUSI			18-09	
32	BNA1150012	TATI			09-12	
33	BNA2210010	VAN			30-05	
34	BNA1170018	WAI			27-12	
35	BNA1150007	WAI			22-03	
36	BNA1150013	WIR			17-11	
37	BNA1160014	YAN			03-03	
38	BNA2210002	YON			21-07	

Gambar 3.17 Update nomor BPJS TK Karyawan

## 7. Pendataan dan pembagian seragam karyawan

PT. Dapur Pandan merupakan perusahaan FnB sehingga karyawan sering keluar masuk, sehingga seragam yang digunakan juga perlu dibuat dalam periode tertentu. Penulis ditugaskan melakukan pendataan seragam baik karyawan baru atau karyawan lama yang berhak mendapat seragam baru, mengingat kebersihan adalah hal yang harus ditegakan pada dapur di Propan Group.



No	Nama	Bagian	Jumlah	Jenis Baju	Size	Ket	Ttd	Keterangan
1	Abidin	Catering Crew	2	Kaos (hitam 1 hijau 1)	L	CK		
2	Agus Saputra	Catering Crew	2	Kaos (hitam 1 hijau 1)	M	CK		
3	Ahmad Dandi Ardiansyah	Catering Crew	2	Kaos (hitam 1 hijau 1)	L	CK		
4	Ahmad Taufiq Hidayat	Catering Crew	2	Kaos (hitam 1 hijau 1)	L	CK		
5	Aji Galih Saputra	OB	2	Kaos (hitam 1 hijau 1)	M	CK		
6	Akbar Alamsyah	Steward (Catering Crew)	2	Kaos (hitam 1 hijau 1)	M	CK		
7	Andika Syahreza	Catering Crew	2	Kaos (hitam 1 hijau 1)	L	CK		
8	Aradea Kanaya Ahmad	Catering Crew	2	Kaos (hitam 1 hijau 1)	L	CK		
9	Aris Wibowo	Cook	2	Chef Jacket	M	CK		
10	Asap Febri	Steward (Cook Helper)	2	Chef Jacket & Kaos	XL	CK		
11	David Anggara	Catering Crew	2	Kaos (hitam 1 hijau 1)	L	CK		
12	Dedek Riskiawan	Catering Crew	2	Kaos (hitam 1 hijau 1)	L	CK		
13	Deden Subhan Varizy	Catering Crew	2	Kaos (hitam 1 hijau 1)	L	CK		
14	Erik Mizulaturhoma	Catering Crew	2	Kaos (hitam 1 hijau 1)	L	CK		
15	Hilman Nurwahid	Steward	2	Kaos (hitam 1 hijau 1)	XL	CK		
16	Joshua Antonius	Cook Helper (Steward)	2	Kaos (hitam 1 hijau 1)	XL	CK	out	
17	Kokom Syamsudin	Main Kitchen Chef	2	Chef Jacket	M	CK		
18	Marvin Saputra	Warehouse Controller	2	Kaos (hitam 1 hijau 1)	M	CK		Sudah ambil hitam
19	Muhamad Sahrul Fauzi	Catering Crew	2	Kaos (hitam 1 hijau 1)	L	CK		
20	Muhamad Amir Fiqih	Steward (Cook Helper)	2	Chef Jacket & Kaos	L	CK		
21	Muhamad Andri Nurdiansyah	Catering Crew	2	Kaos (hitam 1 hijau 1)	M	CK		
22	Muhamad Erik	Catering Crew	2	Kaos (hitam 1 hijau 1)	M	CK		
23	Muhamad Iham Bathaqi	Catering Crew	2	Kaos (hitam 1 hijau 1)	L	CK		
24	Rendy Gunawan	Catering Crew	2	Kaos (hitam 1 hijau 1)	L	CK		
25	Restu Budiman	Catering Crew (Cook Helper)	2	Chef Jacket & Kaos	XL	CK		
26	Samsudin	Cook	2	Chef Jacket	L	CK		
27	Sheptian Ursula	Catering Crew	2	Kaos (hitam 1 hijau 1)	XL	CK		
28	Sidqi Alfirolaus	Steward (Catering Crew)	2	Kaos (hitam 1 hijau 1)	XL	CK		
29	Wiwat Suwiyah	Cook Helper	2	Chef Jacket & Kaos	L	CK		
30	Stok		12					
	Total		70					

Gambar 3.18 Pendataan seragam.

Perusahaan juga menggalakan penggunaan seragam, agar dijaga baik baik oleh para karyawan, peraturan ini bertujuan agar seragam tetap bersih dan layak fungsi. Penulis mencoba memperingatkan setiap karyawan yang mendapatkan seragam untuk menjaganya dan merawatnya dengan baik.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

### 3.2.2.3 Pekerjaan lain

#### 1. Pemantauan dan penindakan tes antigen di PT. Bionic Farm

Penulis ditugaskan untuk mendampingi beberapa tenaga medis untuk melakukan pengecekan karyawan pada lahan Bionic Farm serta pendataan karyawan untuk dilakukan tes antigen pada Maret 2022. Kegiatan ini dilakukan untuk mensterilkan lingkungan lahan Bionic Farm dari penyakit dan virus corona, penulis diminta memberi laporan terkait karyawan yang terjaring penyakit dan diarahkan untuk istirahat dalam beberapa hari kedepan, tidak hanya itu setiap karyawan yang terjangkit maupun yang tidak, perusahaan memberikan obat imun dan beberapa suplemen peningkat kekebalan organ tubuh.

Lalu selanjutnya penulis melakukan kunjungan ke Bionic Farm dalam rangka pengecekan keadaan serta karyawan, pengecekan ini sering dilakukan untuk menjaga stabilitas kualitas produk dan juga kualitas produksi yang diterapkan.



Gambar 3.19 Kegiatan pemantauan lahan perkebunan

#### 2. Pembelian hampers lebaran bagi karyawan kontrak

Penulis ditugaskan untuk melakukan pembelanjaan hampers lebaran 2022 kepada karyawan kontrak dibawah 1 tahun masa kerja, kegiatan ini penulis melakukan pembelanjaan kebeberapa supermarket yang ada di daerah Tangerang.



Gambar 3.20 Belanja hampers lebaran

### 3. Menjadi panitia penyelenggaraan seminar

Penulis diminta untuk membantu dalam penyelenggaraan seminar skala kecil yang hanya melingkupi 2 divisi dibawah Propan Affco. Penulis membantu menyiapkan tempat dan berbagai macam alat kebutuhan yang diperlukan, menyiapkan konsumsi pada saat acara tersebut. Kegiatan ini jarang dilakukan, namun beberapa kali *Operation Head* mengadakan acara lain semacam ini sehingga kepentingan pekerjaan penulis bisa berubah sewaktu waktu.



Gambar 3.21 Acara pelaksanaan Seminar skala kecil

Penulis membantu menyiapkan ketersediaan alat dan kelengkapan yang diminta oleh acara tersebut, tidak jarang penulis mengambil barang yang dibutuhkan kantor pusat Propan. Penugasan ini terkadang membuat pekerjaan penulis menjadi sedikit terganggu, namun positifnya, penulis ikut senang dengan ilmu yang diterima selama menyiapkan dan mengikuti acara yang berlangsung.

Penulis juga pernah ditugaskan untuk mempersiapkan acara di Ciherang, Jawa Barat, namun penulis hanya mampu membantu persiapan logistik yang harus dibawa ke Ciherang, persiapan itu menyerupai, konsumsi, alat audio, persiapan beberapa meja lipat, kompor dll



Gambar 3.22 Acara pelaksanaan Seminar skala kecil

Penyiapan acara seperti ini juga memberikan penulis kesempatan dalam memulai sambutan dan mendampingi jalannya acara. Kegiatan ini sangat bagi penulis untuk memberikan rasa percaya diri dan menambah skill komunikasi yang baik.

U  
M  
N  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

### **3.2.3 Kendala yang Ditemukan**

Selama 6 Bulan atau 800 jam kerja yang dilakukan penulis selama magang di PT.Dapur Pandan Raya sebagai Human Resource Staff, terdapat berbagai kendala yang dialami pada diri pribadi dan juga perusahaan.

#### **1. Kendala Pribadi**

Pengalaman penulis dalam melakukan tanggung jawab yang diberikan masih belum professional mengingat kegiatan kerja magang ini merupakan pengalaman pertama bagi penulis dalam berkoneksi dengan rekan kerja atauun atasan, sehingga memerlukan adaptasi beberapa hari dalam peningkatan percaya diri penulis.

##### **1.1 Kendala menggunakan system perusahaan.**

Penulis menemukan kendala disaat menggunakan system HRIS yang digunakan oleh perusahaan, supervisor memberikan petunjuk penggunaan dalam mengolah data, menginput data, pencarian sumber tertentu, screening presensi, dll sehingga perlu waktu beradaptasi dalam menggunakan system tersebut.

##### **1.2 Kendala dalam pembuatan laporan yang sesuai.**

Penulis diberikan tugas dalam pembuatan laporan-laporan terkait pekerjaan, pelaporan yang dibuat oleh penulis terkadang tidak sesuai dengan apa yang diinginkan oleh supervisor dan juga HR Head, sehingga beberapa kali dilakukan revisi. Penulis juga terkadang membuat surat jalan untuk perusahaan namun karena kurangnya informasi diawal penerimaan masuk terkait surat jalan ini, penulis cukup biingung dalam memahaminya. Penulis perlu memahami penjelasan dan belajar bagaimana membuat laporan yang baik agar dapat diterima dan tidak terjadi

kebingungan saat dibacanya, momen seperti ini membuat penulis merasa bersalah telah salah dalam menuliskan laporan-laporan tertentu.

## **2. Kendala Komunikasi.**

Kendala ini terjadi disaat penyampaian informasi yang ditanggungjawabkan, berakibat salah pemahaman yang didapat oleh penulis sehingga kendala komunikasi adalah hal cukup dapat dipelajari oleh penulis untuk kedepannya dala memahami maksud dari pembicaraan di lingkup kerja

### **2.1 Sering terjadinya *miss communication*.**

Pada awal diterimanya penulis untuk melakukan kerja magang, penulis banyak menemukan salah komunikasi kepada supervisor, akibat baru terjunnya penulis pada dunia kerja, menyebabkan kesalahan menangkan informasi yang diberikan.

### **2.2 Kendala penyampaian kepada karyawan lain**

Kendala ini timbul disaat penulis diberikan tanggung jawab untuk menyampaikan informasi atau teguran terhadap karyawan yang perlu diberikan arahan, kendala ini timbul disaat penyampaian ini memerlukan profesionalitas dalam penyampaianya agar person yang disampaikan masuk kepada karyawan yang tertuju.

## **3. Kendala Sarana Transportasi.**

Dengan tugas seorang HR penulis harus dapat beradaptasi dengan jenis pekerjaan dan waktu pada pekerjaan yang di berikan, penulis menganggap peraturan terhadap SOP (standar operasional Perusahaan) harus jelas dalam memberikan sarana terhadap karyawan.

### **3.1 Penugasan diluar kota PT. Bionic Farm**

Penulis ditugaskan untuk membantu pengawasan kegiatan tes antigen di PT Bionic Farm, yaitu lahan pertanian dan perkebunan PT. Propan Raya. Di Bogor Jawa Barat. Penulis ditugaskan melakukan pengawasan pada kegiatan tersebut, pada saat itu penulis merasakan kekhawatiran terkait penyebaran virus covid itu sendiri karena adanya kegiatan itu. Menurut penulis sarana dan pra sarana yang didukung dalam melakukan tugas tersebut belum cukup mendukung misal dari sisi transportasi dan pendukung lainnya.

### **3.2 Ditugaskan ke kantor cabang Propan.**

PT. Propan memiliki banyak cabang di Kota Tangerang, penulis ditugaskan untuk mengirimkan hasil pekerjaan untuk ditandatangani oleh para petinggi tertentu, sehingga membutuhkan sarana dan pra sarana yang harus disediakan, tidak menggunakan kendaraan pribadi karyawan, atau perlu melakukan penggantian biaya operasional untuk menghindari paksaan atau rasa sukarela, sehingga dapat juga diterima oleh karyawan jika pada situasi tertentu kendaraan perusahaan terdapat masalah. Dengan ini dapat memudahkan karyawan dalam melakukan transportasi dalam menyelesaikan tugas tersebut

#### **3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Terdapat solusi dari kendala yang dialami oleh penulis selama masa kerja magang di PT. Dapur Pandan Raya. Sebagai Human Resource Staff:

##### **1. Solusi atas kendala pribadi.**

Melakukan adaptasi dalam melakukan pekerjaan dengan membiasakan diri serta banyak bertanya kepada rekan kerja



dan atasan, adaptasi yang dilakukan dalam lingkup pekerjaan memerlukan waktu beberapa minggu oleh penulis dikarenakan merupakan suatu kebiasaan yang baru dilakukan dalam mengerjakannya. Dengan ini penulis dapat mendapat masukan dan juga adaptasi terkait pekerjaan dan tanggung jawab yang diberikan.

## **2. Solusi atas kendala komunikasi**

Seiring berjalannya waktu penulis dapat berkomunikasi dengan baik dalam memberi informasi kepada karyawan yang bermasalah sehingga pesan yang disampaikan tersampaikan dengan benar dan dapat dimengerti oleh karyawan. Seiring berjalannya masa praktik kerja magang, penulis juga selalu memberanikan diri dalam berkoordinasi dan bertanya terkait tugas yang masih dirasa bingung agar kesalahan dalam mengerjakannya dapat dihindari.

## **3. Solusi atas SOP dan sarana transportasi**

Pada awalnya penulis merasakan tidak adanya aturan yang jelas terhadap prosedur yang ada dalam hal transportasi dan sarana pendukung, hal ini perlu diperbaiki dalam memfasilitasi karyawan dalam menyelesaikan tugas tanpa adanya rasa berat hati, perusahaan perlu mengkaji apa yang diperlukan diberikan kepada karyawan dalam mendukung sarana dan pra sarana karyawan, juga penggantian biaya operasional jika diperlukan menggunakan kendaraan pribadi karyawan dalam setiap penugasannya.