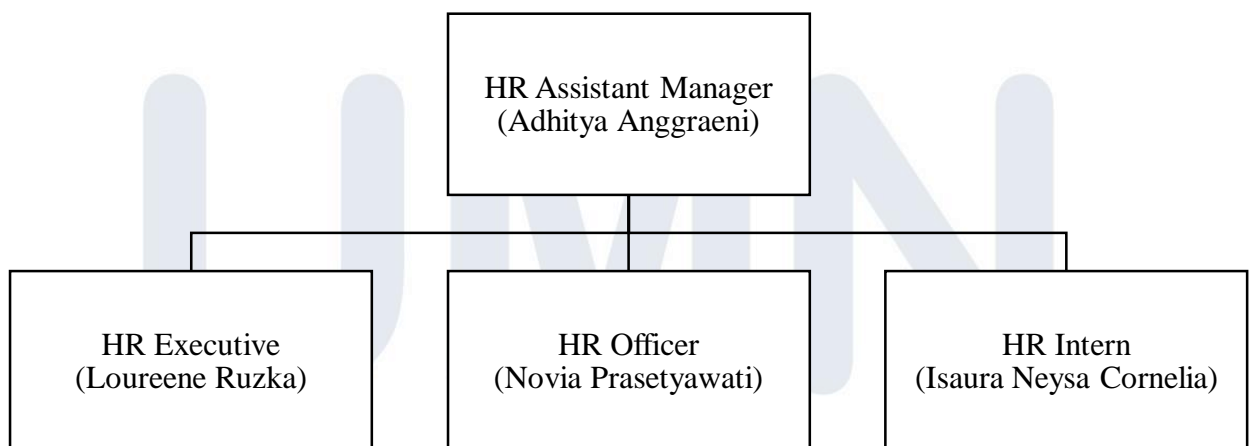


## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Dalam melaksanakan program magang MBKM di PT Quanta Land Indonesia, penulis ditempatkan pada departemen *Human Resource* yang berlokasi di Jalan Sutera Komp. Ruko The Prominence Blok 38H Lt.3 No.25, panunggangan Timur Pinang, Kota Tangerang, Banten. Penulis berkedudukan dibawah tim *Human Resource* sebagai *Human Resource Intern*. Tim *Human Resource* memiliki tanggung jawab terhadap proses rekrutmen kandidat, administrasi karyawan, memonitor absensi karyawan, mengelola kompensasi dan benefit karyawan, serta mengurus *payroll* karyawan. Selama penulis melakukan program magang di PT Quanta Land Indonesia, penulis dipimpin oleh Kak Adhitya Anggraeni yang berkedudukan sebagai *Human Resource Assistant Manager*, serta dibimbing oleh Kak Loureene Ruzka yang berkedudukan sebagai *Human Resource Executive* dan Kak Novia yang berkedudukan sebagai *Human Resource Officer*.



Gambar 3.1 Struktur Kedudukan dan Koordinasi

#### 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

##### 3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Selama melakukan program magang MBKM di PT Quanta Land Indonesia sejak 23 Januari 2023, penulis melaksanakan berbagai tugas

yang diberikan secara langsung oleh pembimbing yang akan dijabarkan kedalam tabel berikut ini, yaitu:

Tabel 3.1 Tugas yang dilakukan selama magang

No	Jenis Pekerjaan	Output	Koordinasi
1	Melakukan pengecekan kelengkapan <i>Stationary</i>	Kebutuhan alat tulis karyawan terpenuhi	Kak Loureene, Kak Novia
2	Mencari <i>Job Description</i> dan <i>Qualification</i> untuk posisi yang sedang dicari	Berupa softcopy	Kak Adhitya Anggraeni
3	Membuat <i>flyer</i>	Mencari kandidat yang berminat pada posisi yang dibuka	Kak Adhitya Anggraeni
4	Melakukan <i>Approach</i> terhadap kandidat melalui LinkedIn	Mengirimkan chat pribadi melalui LinkedIn	Kak Adhitya Anggraeni
5	Melakukan <i>Job Posting</i> untuk berbagai posisi yang dibuka	Mendapatkan kandidat yang sesuai	Kak Adhitya Anggraeni, Kak Loureene, Kak Novia
6	Mengumpulkan CV kandidat	Mendapatkan CV kandidat yang <i>apply</i> dalam bentuk <i>softcopy</i>	Kak Adhitya Anggraeni, Kak Loureene, Kak Novia
7	Melakukan <i>Screening CV</i>	Menyortir CV kandidat yang berkompeten	Kak Adhitya Anggraeni, Kak Loureene

No	Jenis Pekerjaan	Output	Koordinasi
8	Melakukan <i>Call Interview</i>	Menemukan calon <i>talent</i> yang berkompeten	Kak Adhitya Anggraeni, Kak Loureene, Kak Novia
9	Melakukan <i>Scheduling Interview</i>	Jadwal <i>interview</i> dalam bentuk <i>softcopy</i>	Kak Adhitya Anggraeni, Kak Loureene
10	Mengupdate <i>Candidates Interview Timesheet</i>	Mengetahui jadwal <i>interview</i> dalam bentuk file	Kak Adhitya Anggraeni
11	Melakukan <i>gentle reminder</i> untuk kandidat yang akan <i>interview</i>	Kandidat dapat menjalankan <i>interview</i> secara <i>ontime</i>	Kak Novia
12	Melakukan <i>interview</i>	Mendapatkan informasi mengenai kandidat yang di <i>interview</i>	Kak Adhitya Anggraeni, Kak Loureene
13	Mengirimkan <i>regret letter</i>	Memberikan informasi mengenai proses rekrutmen kandidat bahwa tidak lolos ke tahap selanjutnya berupa chat pribadi.	Kak Adhitya Anggraeni, Kak Loureene
14	Meminta kelengkapan dokumen kepada calon karyawan (CV, KTP, KK, NPWP, Rek BCA, Sertifikat vaksin booster, Ijazah pendidikan terakhir, Hasil test	Kelengkapan dokumen dalam bentuk file	Kak Novia

No	Jenis Pekerjaan	Output	Koordinasi
	MBTI, dan Form Job Requisition).		
15	Memasukan data ke Master QCorp	Kelengkapan data karyawan	Kak Novia
16	Mengupdate Data (Shila, Duo, Lotte Land Sawangan, Management, Intern)	Kelengkapan dokumen untuk <i>payroll</i>	Kak Adhitya Anggraeni
17	Menghitung pengalaman kerja kandidat	<i>Salary</i> yang didapatkan untuk proses <i>Approval Management</i>	Kak Loureene, Kak Novia
18	Melakukan <i>Reference Call</i>	Mendapatkan informasi mengenai <i>performance</i> kandidat dari atasan diperusahaan sebelumnya	Kak Adhitya Anggraeni, Kak Loureene, Kak Novia
19	Membuat <i>Letter of Offer</i>	<i>Softcopy</i>	Kak Adhitya Anggraeni, Kak Loureene, Kak Novia
20	Membuat <i>Contract</i> ( <i>Management, Sales, Intern</i> )	Kontrak yang berbentuk <i>Softcopy</i>	Kak Novia
21	Melakukan <i>add employee</i> melalui aplikasi Talenta	Perusahaan mengetahui banyaknya karyawan yang bergabung	Kak Novia
22	Mengirimkan <i>Invitation Link</i> untuk karyawan baru	Calon karyawan dapat melakukan absensi guna untuk <i>payroll</i>	Kak Novia

No	Jenis Pekerjaan	Output	Koordinasi
23	Menginput & Mengupdate <i>Company Assets Acceptance</i> karyawan ke Talenta	Mengetahui aset perusahaan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan	Kak Adhitya Anggraeni
24	Melakukan <i>Report to Work</i>	Karyawan mendapatkan informasi mengenai jam kerja melalui chat pribadi	Kak Novia
25	Melakukan <i>on boarding</i>	Karyawan mengetahui berbagai informasi mengenai perusahaan dan peraturan yang ada di perusahaan	Kak Adhitya Anggraeni, Kak Loureene
26	Menginput <i>attendance</i> karyawan	Daftar absensi karyawan dalam bentuk file	Kak Loureene
27	Melakukan <i>attendance</i> untuk sales yang mengikuti <i>Training</i>	Daftar absensi karyawan yang mengikuti <i>Training</i> dalam bentuk <i>hardcopy</i>	Kak Adhitya Anggraeni, Kak Loureene
28	Mengupdate <i>Annual Leave</i> Karyawan	Karyawan mengetahui cuti tahunan	Kak Novia
29	Menghitung <i>Budget Digital</i>	<i>Softcopy</i>	Kak Loureene
30	Menghitung <i>Overtime Driver</i> dan <i>Overtime Office Boy</i>	<i>Payroll</i> pada saat akhir bulan	Kak Novia
31	Mengupdate data <i>Business Card</i> (Shila)	Berbentuk file	Kak Loureene
32	Membuat <i>Birthday Card</i> dari bulan Februari – Juli 2023	6 <i>Birthday Card</i>	Kak Adhitya Anggraeni

No	Jenis Pekerjaan	Output	Koordinasi
33	Mengurusi Bukti Pemotongan PPh 21	Mengirimkan file dalam bentuk softcopy kepada karyawan	Kak Loureene
34	Membuat Form 37	Pergantian NIP karyawan	Kak Loureene
35	Membuat <i>Recruitment Plan</i>	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	Kak Adhitya Anggraeni
36	Melakukan update <i>Organization Chart</i>	Bagan organisasi dalam bentuk <i>Softcopy</i>	Kak Loureene
37	Melakukan checklist <i>Headcount</i> Karyawan	Kelengkapan dokumen karyawan dalam bentuk file	Kak Novia
38	Melakukan pengecekan No Rekening karyawan	Untuk <i>payroll</i>	Kak Adhitya Anggraeni
39	Melakukan pengecekan No Rekening karyawan untuk THR	Data rekening karyawan untuk THR dalam bentuk <i>softcopy</i>	Kak Adhitya Anggraeni
40	Melakukan <i>run payroll</i>	Checklist karyawan untuk <i>payroll</i> dalam bentuk file	Kak Adhitya Anggraeni
41	Mengirimkan payslip gaji kepada karyawan	<i>Softcopy</i>	Kak Adhitya Anggraeni, Kak Novia
42	Mengurusi <i>Handover</i> Karyawan	Pengecekan terhadap file-file yang ada serta aset perusahaan yang dikembalikan	Kak Adhitya Anggraeni
43	Mengurusi <i>resign</i> karyawan (Surat <i>Resign</i> , data karyawan, dan Talenta)	Surat <i>Resign</i> dalam bentuk softcopy	Kak Loureene

No	Jenis Pekerjaan	Output	Koordinasi
44	Mengurusi <i>clearance</i> karyawan	Form <i>Exit Interview</i> dan <i>resignation checklist</i> berupa <i>softcopy dan hardcopy</i>	Kak Loureene, Kak Novia
45	Membuat <i>Reference Letter</i> dan SK Pencairan BPJS Ketenagakerjaan.	Softcopy	Kak Adhitya Anggraeni, Kak Loureene
46	Membuat <i>Recruitment Status</i> untuk Project Lotte Land Sawangan	<i>Softcopy</i>	Kak Adhitya Anggraeni

### 3.2.2 Uraian Kerja Magang

Selama penulis melaksanakan magang di PT Quanta Land Indonesia, penulis melakukan berbagai kegiatan administratif, rekrutmen, kontrak, kebutuhan alat tulis karyawan, dan *handover* karyawan. Berikut ini merupakan uraian pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama program magang berlangsung.

#### 1. Melakukan pengecekan kelengkapan *Stationary*

Selama melakukan program magang, penulis diberikan tanggung jawab terhadap kebutuhan akan alat tulis untuk setiap karyawan yang bekerja oleh Kak Loureene dan Kak Novia. Apabila alat tulis karyawan habis, maka penulis harus berinisiatif untuk memberikan alat tulis yang baru. Pada tugas ini, penulis dibimbing oleh kak Loureene dan kak Novia untuk melakukan pengecekan *stationary*.

Pada saat alat tulis habis terpakai, penulis harus melakukan pencatatan alat tulis yang habis untuk melakukan pemesanan terhadap toko alat tulis yang sudah menjalin kerjasama dengan PT Quanta Land Indonesia.

#### 2. Mencari *Job Description* dan *Qualification* untuk posisi yang sedang dicari



Selama melaksanakan program magang, penulis mendapatkan tugas *additional* oleh Kak Adhitya Anggraeni untuk mencari *Job Description* dan *Qualification* yang dibutuhkan untuk beberapa posisi yang sedang dibuka oleh PT Quanta Land Indonesia. Untuk *Job Description* dan *Qualification* yang dicari, didapatkan melalui *platfotm* Glints dan Jobstreet diberbagai perusahaan yang bergerak dibidang Teknologi.

### 3. Membuat *flyer*

Penulis juga mendapatkan tugas tambahan oleh Kak Adhitya Anggraeni untuk membuat *flyer* untuk posisi *Finance and Accounting Intern*. Tujuan dibuatnya *flyer* ini untuk menyebarkan melalui berbagai *playform* PT Quanta Land Indonesia serta melalui media sosial setiap staff yang bekerja untuk melakukan *posting job* di LinkedIn, Status Whatsapp, serta kerabat yang sedang mencari diposisi tersebut.



**QCORP**  
INDONESIA

# WE ARE HIRING!

**Position:**  
**Finance & Accounting Intern**

**Requirements :**

- Final semester student or Fresh graduate of Accounting and Finance with minimum GPA 3.50/4.00
- Understand tax process and regulations, finance and accounting system
- Having growth mindset, eagerness to improve skills and knowledge
- Strong at numbers & detailed-oriented person
- Robust financial and analytical skill set
- Excellent in Ms. Office
- Proficient in English (written & verbal)
- Willing to Work from office at Alam Sutera, Tangerang

**APPLY NOW!**

**More Information:**  
0877-3888-1408

**SEND YOUR UPDATED CV TO**  
hr@quantaland.com

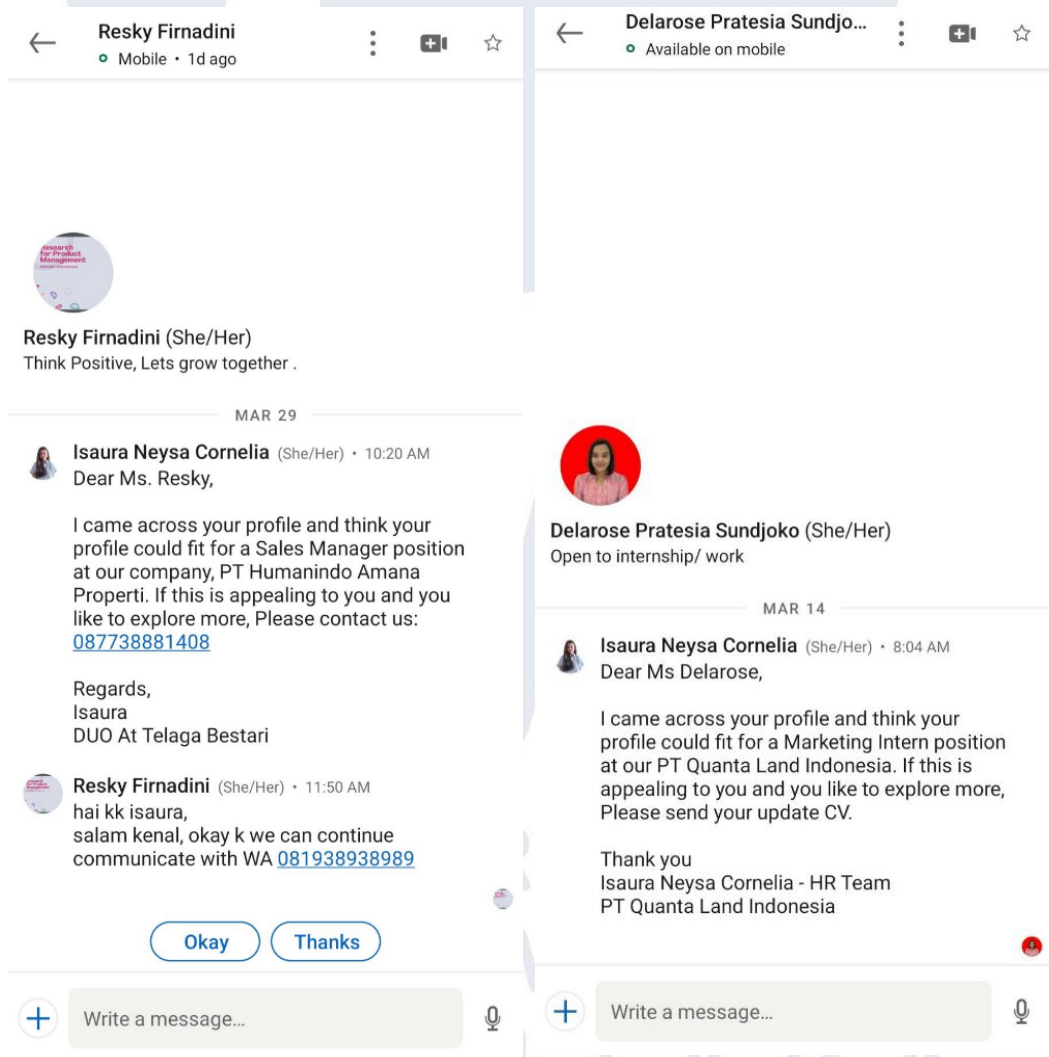
Beware of recruitment fraud! Quanta's recruitment process is free of any charge.

Gambar 3.2 *Flyer Finance and Accounting Intern*



#### 4. Melakukan *Approach* terhadap kandidat melalui LinkedIn

Sebelum melakukan *approach* kandidat, penulis sebelumnya melakukan *screening* mengenai pengalaman kerja oleh kandidat yang akan di *approach*. Penulis mendapatkan tugas untuk melakukan *approach* dengan kandidat yang berkompeten melalui *platform* LinkedIn oleh Kak Adhitya Anggraeni dengan memiliki pengalaman yang dibidang *property, marketing, dan finance* serta memiliki keahlian dalam bidang penjualan, presentasi, *digital marketing*, dan *accounting*. Untuk posisi yang dicari yaitu *Sales Manager, Sales Executive, Agent Coordinator, Marketing Intern, Finance and Accounting Intern*. Setelah penulis berhasil untuk membangun



Gambar 3.3 Chat Approach kandidat melalui LinkedIn

hubungan yang baik dengan kandidat, maka penulis akan melakukan *screening* CV kandidat untuk melanjutkan ke tahap berikutnya. Untuk kandidat yang sesuai dengan kebutuhan PT Quanta Land Indonesia, maka kandidat akan dilanjutkan untuk proses rekrutmen.

5. Melakukan *Job Posting* untuk berbagai posisi yang dibuka

Penulis juga diberikan tanggung jawab oleh Kak Adhitya Anggraeni, Kak Loureene, dan Kak Novia untuk melakukan *job posting* melalui berbagai portal job PT Quanta Land Indonesia seperti di *Glints*, *Jobstreet* maupun sosial media pribadi penulis melalui LinkedIn. Tujuan utama untuk melakukan *job posting* yaitu mendapatkan kandidat yang tertarik untuk dapat mengisi posisi yang sedang dicari. Untuk posisi yang dicari ada *Accounting and Finance Intern*, *Marketing Intern*, *Graphic Designer Intern*, *HR Intern*, *Junior Architect*, *Agent Manager*, *Sales Manager*, *Agent Co*, *Sales Executive*, *Senior Back End Developer*, *IT Product Manager*. Posisi *Agent Manager*, *Sales Manager*, *Agent Co* dan *Sales Executive* untuk project Green Casa @Duo dan project Lotte Land Sawangan.

<p><b>Junior Architect</b> <span>Branded</span></p> <p>Posted by HUMAN RESOURCES as PT. QUANTA LAND INDONESIA Post ends on 14 May 2023</p> <p><a href="#">VIEW</a> <a href="#">EDIT</a> <a href="#">DEACTIVATE</a> <a href="#">REPOST</a> <a href="#">COLLABORATE</a> <a href="#">BROWSE MATCHES</a></p>	37	8	8	7	<p>Total views: 807</p> <p>Total applies: 156</p>
<p><b>IT Product Manager</b> <span>Branded</span> - ReAlerted</p> <p>Posted by HUMAN RESOURCES as PT. QUANTA LAND INDONESIA Post ends on 12 May 2023</p> <p><a href="#">VIEW</a> <a href="#">EDIT</a> <a href="#">DEACTIVATE</a> <a href="#">REPOST</a> <a href="#">COLLABORATE</a> <a href="#">BROWSE MATCHES</a></p>	12	20	7	0	<p>Total views: 692</p> <p>Total applies: 91</p>
<p><b>Senior Front End Developer</b> <span>Branded</span> - ReAlerted</p> <p>Posted by HUMAN RESOURCES as PT. QUANTA LAND INDONESIA Post ends on 9 May 2023</p> <p><a href="#">VIEW</a> <a href="#">EDIT</a> <a href="#">DEACTIVATE</a> <a href="#">REPOST</a> <a href="#">COLLABORATE</a> <a href="#">BROWSE MATCHES</a></p>	3	20	0	0	<p>Total views: 750</p> <p>Total applies: 24</p>

Gambar 3.4 *Job Posting* melalui Jobstreet



Gambar 3.5 Job Posting melalui LinkedIn Penulis

## 6. Mengumpulkan CV kandidat

Setelah melakukan *job posting*, penulis juga mendapatkan tugas oleh Kak Adhitya Anggraeni, Kak Loureene, dan Kak Novia. Untuk mengumpulkan CV kandidat yang telah *apply* untuk berbagai posisi yang sedang dibuka sesuai dengan kualifikasi dan minat mereka. CV kandidat yang sudah dikumpulkan akan dilakukan *screening* untuk melihat pengalaman kerja dan kemampuan dari masing-masing kandidat.

## 7. Melakukan *Screening* CV

Setelah semua CV kandidat dikumpulkan, penulis diberikan tugas oleh Kak Adhitya Anggraeni dan Kak Loureene untuk membantu dalam proses melakukan *screening* CV kandidat yang berkompeten serta sesuai dengan kualifikasi dan memiliki pengalaman yang sesuai dengan posisi yang ingin diisi. Untuk kandidat yang *apply* posisi *Agent Manager*, *Sales Manager*, *Agent Co*, dan *Sales Executive* harus memiliki pengalaman kerja dibidang *property* dengan minimal 1 – 5 tahun bekerja dalam bidang *property*.

8. Melakukan *Call Interview*.

Setelah melakukan *screening* CV, tentu saja untuk kandidat yang memiliki pengalaman kerja dibidang *property* serta sesuai dengan kualifikasi PT Quanta Land Indonesia akan di undang untuk *interview*. Penulis bertanggung jawab secara penuh untuk melakukan *call interview* yang diberikan tugas oleh Kak Adhitya Anggraeni, Kak Loureene, dan Kak Novia. Penulis melakukan *call interview* dengan kandidat yang berkompeten dan CV kandidat yang telah melewati proses *screening* CV untuk lanjut ke proses berikutnya yaitu *interview*. Apabila pada saat penjadwalan *interview* kandidat tidak bisa melaksanakan dihari tersebut, maka penulis wajib untuk melakukan *reschedule interview* dengan kandidat sesuai dengan jadwal *user*.

9. Melakukan *Scheduling Interview*

Sebelum melakukan *call interview*, penulis harus mengetahui jadwal *user* supaya tidak terjadi bentrok untuk jadwal *interview* dan jadwal *user*. Penulis bertanggung jawab untuk melakukan penjadwalan *interview* dengan kandidat baik secara *online* maupun *onsite*. Tugas ini diberikan oleh Kak Adhitya Anggraeni dan Kak Loureene. Pada saat penulis melakukan *call interview*, penulis juga melakukan penjadwalan untuk melakukan *interview* antara kandidat dengan *user*.

10. Mengupdate *Candidates Interview Timesheet*

Untuk kandidat yang bersedia melakukan *interview*, maka penulis harus menginput jadwal kandidat yang bersangkutan ke dalam *spreadsheet* "*Candidate's Interview Time Sheet*". Jadwal tersebut nantinya akan menjadi informasi bagi penulis dan tim *Human Resource* mengenai status *interview* yang dilaksanakan. Pada kolom status, penulis akan mengupdate hasilnya. Apabila kandidat yang di *interview* tidak datang ke *office* ataupun tidak bergabung ke dalam *Google Meet* tanpa informasi, maka penulis akan menginput status menjadi "*No Confirm*".

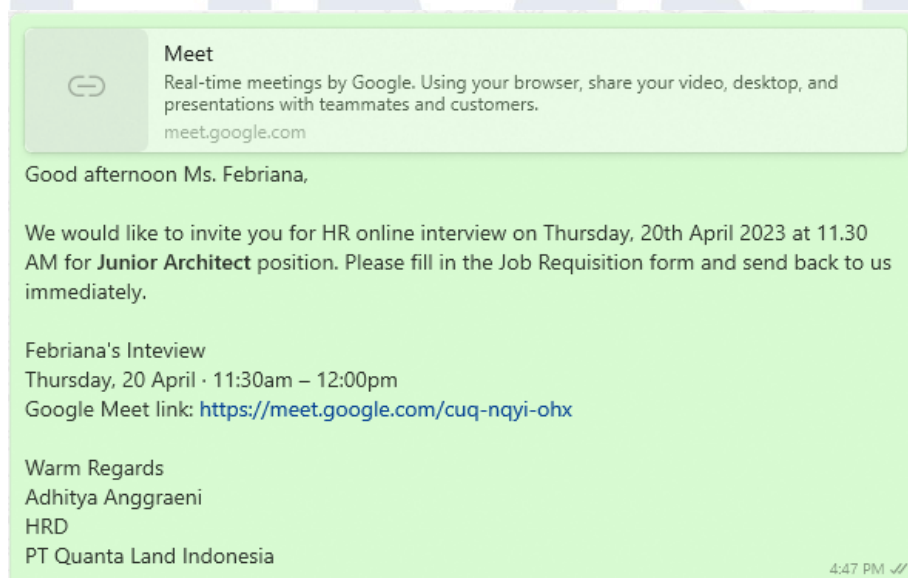
Apabila kandidat yang dijadwalkan *interview* tidak dapat menghadiri *interview* dengan memberikan kabar, maka penulis akan menginput status menjadi “Reschedule”. Kemudian pada saat kandidat datang *interview* baik secara *onsite* maupun *online* maka penulis akan menginput status menjadi “Done”.

Tugas ini diberikan oleh Kak Adhitya Anggraeni, karena pada saat *interview* selesai dengan kandidat. Penulis harus melakukan *update* untuk hasil *interviewnya* dengan Kak Adhitya Anggraeni. Apakah cocok untuk di *hire* atau tidak.

### Candidate's Interview Time Sheet

No.	Name	Position	on/off-line	Day	Date	Time	Status	Remarks	Reschedule
1	Nita Talia Astuti	HR Intern	Online	Senin	4/10/2023	09:00	No Confirm	Ka Tya	
2	Ken Aning Maharani	HR Intern	Online	Senin	4/10/2023	09:30	Done	Ka Tya	
1	M Fathi Askarillah	Sales Manager	Onsite	Senin	10-Apr-23	11:30	Reschedule	Bu Reny	
2	Yudha Andris Fatria	Sales Manager	Onsite	Senin	10-Apr-23	13:00	Done	Bu Reny	
3	Setyo Angki Widodo	Agent Co	Onsite	Senin	10-Apr-23	13:30	Done	Bu Reny	
4	Natalia Windah	Sales Executive	Onsite	Senin	10-Apr-23	14:00	No Confirm	Bu Reny	
5	Ryan Ananda Pratama	Sales Executive	Onsite	Senin	10-Apr-23	14:15	Done	Bu Reny	
6	Revianda	Agent Co	Onsite	Senin	10-Apr-23	14:30	Done	Bu Reny	
7	Gia Latifunisa	Sales Executive	Onsite	Senin	10-Apr-23	14:45	Done	Bu Reny	
8	Andra Angriawan	Agent Co	Onsite	Senin	10-Apr-23	15:00	Done	Bu Reny	
9	Rahmat Julianto	Sales Executive	Onsite	Senin	10-Apr-23	15:15	Done	Bu Reny	
10	Abednego Togap	Sales Executive	Onsite	Senin	10-Apr-23	15:30	No Confirm	Bu Reny	
14	Ignasius Juan	Agent Co	Onsite	Senin	10-Apr-23	16:00	Reschedule	Bu Reny	
11	Sipora Prisillia Petekotak	Sales Executive	Onsite	Senin	10-Apr-23	16:00	No Confirm	Bu Reny	
12	Toni Roberth	Sales Executive	Onsite	Senin	10-Apr-23	16:15	Done	Bu Reny	
13	Farai Thody	Sales Executive	Onsite	Senin	10-Apr-23	16:30	Done	Bu Reny	
14	Galuh Prasetyo	Sales Executive	Onsite	Senin	10-Apr-23	17:00	Done	Bu Reny	
15	Cindy Reysita	Sales Executive	Onsite	Senin	10-Apr-23	17:30	Reschedule	Bu Reny	Rabu, 12 April 2023

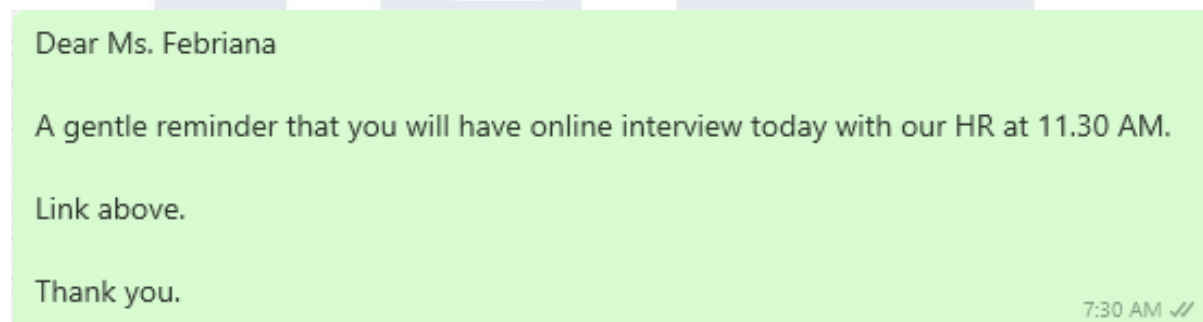
Gambar 3.6 Candidate's Interview Time Sheet



Gambar 3.7 Invitation Interview untuk kandidat

#### 11. Melakukan *gentle reminder* untuk kandidat yang akan interview

Setelah kandidat mendapatkan undangan untuk melakukan *interview*, maka penulis juga bertanggung jawab secara penuh untuk melakukan *gentle reminder*. Tugas ini diberikan oleh Kak Novia, tujuan dilakukannya *gentle reminder* untuk kandidat yang akan *interview* supaya kandidat dapat mengingat adanya *interview* dan menghadiri *interview* baik secara *online* maupun *onsite* dengan tepat waktu.



Gambar 3.8 *Gentle Reminder* untuk kandidat yang akan *interview*

#### 12. Melakukan *Interview*

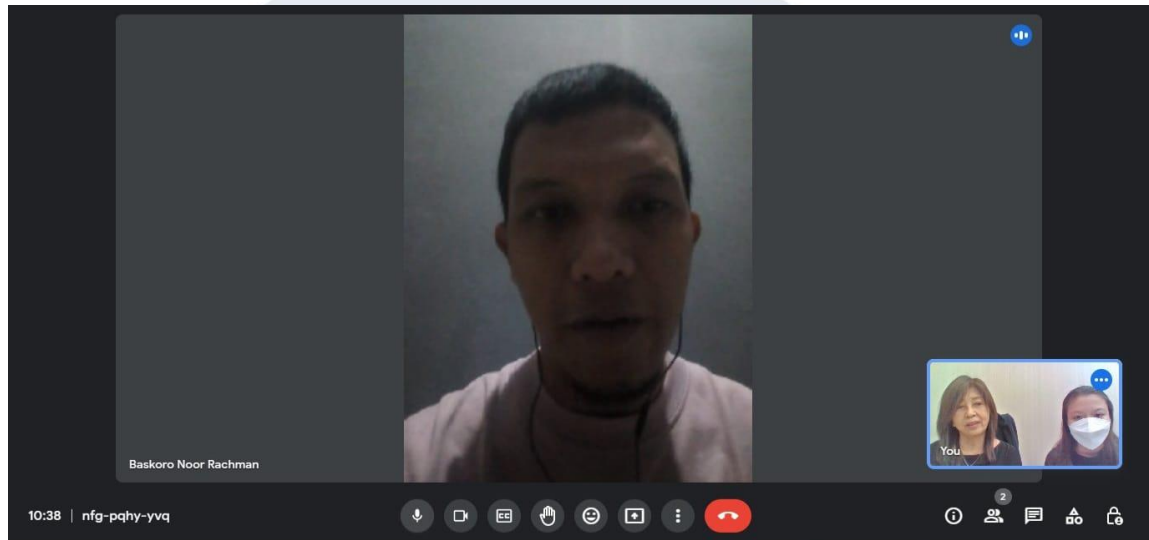
Setelah kandidat mendapatkan *gentle reminder* dari penulis, maka selanjutnya penulis bertanggung jawab terhadap *interview* kandidat. Tugas ini diberikan oleh Kak Adhitya Anggraeni dan Kak Loureene. Untuk kandidat yang melakukan *interview* secara *onsite* maka penulis harus mempersiapkan ruang *meeting* untuk kandidat melaksanakan *interview*.

Untuk kandidat yang melakukan *interview* secara *online*, maka penulis bertanggung jawab untuk ikut serta dalam proses berjalannya *interview*. Penulis akan ikut serta dalam memberikan pertanyaan yang berkaitan dengan posisi yang di *apply* oleh kandidat. Penulis akan mencatat hal-hal penting selama proses *interview* berlangsung yang nantinya harus disampaikan kepada Kak Adhitya Anggraeni pada saat *interview* selesai terkait dengan hasil *interview* kandidat.

Penulis akan ikut serta selama proses *interview online* berlangsung, penulis akan menjadi *assistant* untuk membantu bu Shirly selaku *Corporate Services GM (User)* dalam menterjemahkan



Bahasa Inggris ke Bahasa Indonesia kepada kandidatnya yang sekiranya kurang paham atau kurang mengerti Bahasa Inggris.



Gambar 3.9 *Interview online* dengan kandidat

### 13. Mengirimkan *regret letter*

Penulis mendapatkan tugas untuk mengirimkan *regret letter* oleh Kak Adhitya Anggraeni, Kak Loureene, dan Kak Novia. Setelah penulis selesai melakukan *interview* dengan kandidat dan mendapatkan hasil akhir dengan *user*. Untuk kandidat yang tidak *suitable* dengan posisi serta pengalaman yang di *apply*. Maka penulis bertanggung jawab untuk mengirimkan *regret letter* kepada kandidat yang tidak lolos tahap *interview*. Tujuan dikirimkan *regret letter*, supaya kandidat mendapatkan informasi mengenai proses rekrutmen bahwa tidak lolos untuk ke tahap berikutnya.

Dear Mr. Renaldi Logahan,

Warmest Regards

We appreciate your interest in our company and the time you've invested in applying for the **Sales Manager** position.

We ended up moving forward with another candidate, but we'd like to thank you for talking to our team and giving us the opportunity to learn about your skills and accomplishments.

We wish you good luck with your job search and professional future endeavors.

Thanks again and Good luck!

3:08 PM ✓

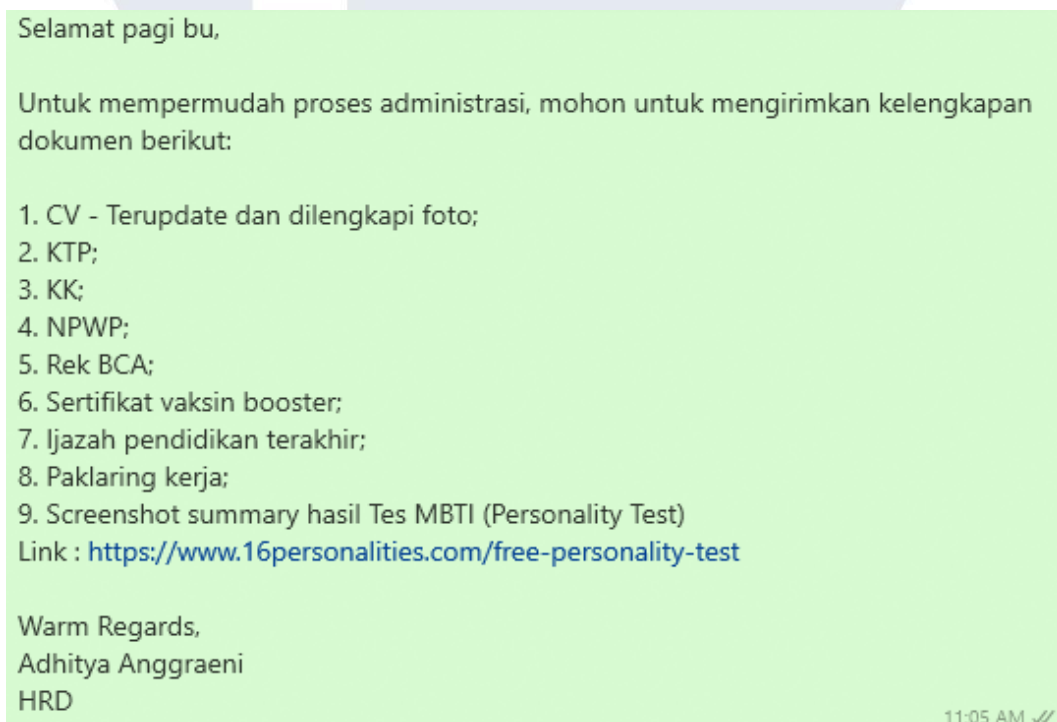
Gambar 3.10 *Regret Letter* untuk kandidat yang tidak lolos tahap seleksi



#### 14. Meminta kelengkapan dokumen kepada calon karyawan

Untuk kandidat yang lolos ke tahap berikutnya, maka penulis bertanggung jawab untuk meminta kelengkapan dokumen calon karyawan seperti CV terupdate yang dilengkapi dengan foto, KTP, KK, NPWP, Rek BCA, Sertifikat Vaksin Booster, Ijazah pendidikan terakhir, Hasil test MBTI, dan Form *Job Requisition*.

Tugas ini diberikan oleh Kak Novia. Tujuan dari kelengkapan dokumen calon karyawan untuk mempermudah dalam proses administrasi. Kemudian dokumen calon karyawan tersebut nantinya akan diproses ke *management* untuk proses *approval* serta dokumen calon karyawan akan dijadikan sebagai *database* perusahaan PT Quanta Land Indonesia.



Gambar 3.11 Meminta kelengkapan dokumen calon karyawan.

#### 15. Memasukan data ke Master QCorp

Setelah kandidat yang berkompoten diminta untuk melengkapi dokumennya, dan kandidat telah mengirimkan dokumen yang diminta. Maka penulis mendapatkan tugas oleh Kak Novia untuk membantu dalam memasukan data-data kandidat untuk dimasukan ke

dalam spreadsheet Master QCorp Indonesia. Tujuan memasukkan data kandidat ke dalam Master QCorp yaitu untuk mempermudah dalam proses pembuatan *Letter of Offer*.

16. Mengupdate Data (Shila, Duo, Management, Intern)

Setiap data yang masuk ke Master QCorp, maka penulis mendapatkan tugas oleh Kak Adhitya Anggraeni untuk selalu melakukan *update* spreadsheet untuk sales project Shila, project Duo, project Lotte Land Sawangan, Management, dan Intern. Tujuan dari melakukan update terhadap data sales yaitu untuk mempermudah dalam proses melakukan *payroll* pada saat akhir bulan serta mempermudah untuk melihat sales yang aktif dari setiap project yang berjalan.

17. Menghitung pengalaman kerja kandidat

Untuk karyawan yang akan *join* di PT Quanta Land Indonesia khususnya sales, maka penulis diberikan tugas oleh Kak Loureene dan Kak Novia untuk membantunya dalam menghitung pengalaman kerja kandidat yang bergerak dibidang *property*. Tujuan dari menghitung pengalaman kerja kandidat untuk menentukan *salary* yang akan didapatkan dalam proses *approval management*.

18. Melakukan *Reference Call*

Untuk setiap karyawan yang akan *join* di QCorp Indonesia, maka penulis bertanggung jawab secara penuh untuk melakukan *reference call*. Tugas ini diberikan oleh Kak Adhitya Anggraeni, Kak Loureene, dan Kak Novia. Tujuan melakukan *reference call* yaitu untuk mendapatkan informasi mengenai *performance*, *strenght*, *achievement*, serta alasan *resign* kandidat dari perusahaan sebelumnya. *Reference call* dilakukan dengan atasan kandidat dari perusahaan sebelumnya. *Reference call* yang dilakukan oleh penulis selama program magang berlangsung yaitu untuk project Lotte Land Sawangan dan Green Casa @Duo.

Isaura	12/4/2023	Donny Hermawan	*Position: Period Confirm *Performance: Baik, Bisa jualan
		Atosan	*Strength: Kinerja bagus
		Philips	*Achievement: Bisa jualan sampai
		(PT Gionara Project Indonesia)	*Resign Reason: Karena unit habis *Overall: Recommended
Isaura	12/4/2023	Donny Hermawan	*Position: Period Confirm *Performance: Bagus, rajin, antusias
		Atosan	*Strength: Pengalaman di properti
		Rani	*Achievement: Mencapai target
		(PT Prima hobby Properti)	*Resign Reason: Pindah project lain *Overall: Recommended
Isaura	6/4/2023	M. Luh Pulu	*Position: Period Confirm
		Ma Ardiha	*Performance: Rajin
		Atosan	*Strength: Kinerja bagus
		Rudi Ridwan - Syah (Gib)	*Achievement: Bagus
		(Villa Toys)	*Resign Reason: Karena kuliah *Overall: Recommended
Isaura	13/4/2023	Atolupa	*Position: Period Confirm Ada perjanjian, ada
		Atosan	*Performance: jualan, bisa cancel *Strength: kinerjanya
		Toussan (SP)	*Achievement: ada perjanjian
		(PT Humana)	*Resign Reason: dituntut lain
		Amugrah	*Overall: Ok untuk mendapat sales
		Peter+mb)	

Gambar 3.12 Hasil dari Reference Call

### 19. Membuat Letter of Offer

Setelah tim *Human Resource* mendapatkan Sales Staff Appointment yang sudah di sign oleh pihak *management*. Maka kandidat sudah di *approved* oleh pihak *management* untuk dapat bergabung dengan PT Quanta Land Indonesia, maka penulis mendapatkan tugas oleh Kak Adhitya Anggraeni, Kak Loureene, dan Kak Novia untuk membantunya dalam proses membuat *Letter of Offer*.

Pembuatan *Letter of Offer* bertujuan untuk memberikan informasi kepada kandidat yang terpilih dan lolos tahap interview untuk bekerja di PT Quanta Land Indonesia. *Letter of Offer* membutuhkan sign oleh kandidat yang terpilih. Apabila kandidat sudah sign, maka kandidat setuju terkait dengan posisi, *salary*, dan *working hours* yang berlaku di PT Quanta Land Indonesia.

Tangerang, 26 April 2023

**PRIVATE & CONFIDENTIAL**

No : 002/Quanta/04/2023  
 Reference : LETTER OF OFFER

We are pleased to offer you a position in PT. Quanta Land Indonesia based on the below terms and conditions:-

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| 1) Name & ID No.              | : Febriana - ID : 6171055602980001  |
| 2) Position                   | : Junior Architect  |
| 3) Department                 | : Business Development  |
| 4) Direct Reporting To        | : GM Business Unit  |
| 5) Status                     | : Contract 1 Year   |
| 6) Place Of Posting           | : Tangerang, Banten   |
|                               | You may however be required to work at any place of business which the Company has or may later require   |
| 7) Basic Salary               | : Rp6.000.000   |
| Non Fixed Allowance           | : Rp2.000.000   |
| Total Payroll Package (GROSS) | : Rp8.000.000   |
|                               | The above package is not entitled to any overtime.  |
| 8) BPJS TK & Kesehatan        | : Follow government regulation  |
| 9) Starting Date              | : 6 May 2023  |
| 10) Working days and hours    | : Monday - Friday (9.00 am - 6.00 pm)   |
|                               | It is an implied terms that you shall be required to work beyond the working hours from time to time to attend to any works that may require your attention in your course of duties and responsibilities   |
| 11) Confidential Matters      | : You will not disclose confidential matters or information related to this offer to any person regardless of whether or not you have accepted this offer   |
| 12) General                   | : It shall be deemed a breach of employment should you at any time from the date of this employment:  |
|                               | a) Fail to faithfully and diligently perform such duties and responsibilities as may from time to time be assigned to you by the Company and you shall at all times endeavour to the utmost of abilities to promote and advance the interests of the Company; |
|                               | b) Fail to obey and comply with all orders and instructions given to you by the Company and faithfully observe all the rules, regulations, policies, procedures, practices and arrangement of the Company for the time being in force.                        |

- c) At any time during the continuance of or after termination of your employment, except with the expressed approval of the Company, divulge either directly or indirectly to any person or Company, knowledge or information you may acquire during the course of incidental to your employment by the Company concerning the affairs or properties of the Company.
- d) Carry on a private trade or business of your own by sharing with other person or persons in competition to the company, the nature of business or trade of the Company in which you are employed,
- e) Misbehave or engage in misconduct.
- The breach of the offer of employment on the above foregoing grounds shall render you liable to dismissal by the Company without notice.

If the above terms and conditions are acceptable to you, please sign and return a copy of this letter to us. Should you have any other details or clarification, please contact us at HR - 087738861406.

PT Quanta Land Indonesia

Agreed and Confirm



Adhitya Anggraeni

Febriana

Gambar 3.13 Letter of Offer PT Quanta Land Indonesia

## 20. Membuat Contract (Management, Sales, Intern)

Setelah membuat *Letter of Offer* maka penulis mendapatkan tugas oleh Kak Novia untuk membantu dalam membuat *contract management, sales, dan intern*. Untuk kontrak *management* dibuat setiap 1 tahun dan akan diperpanjang apabila *performance* dari karyawan yang bekerja berkompeten dan baik, kemudian untuk kontrak sales yang baru *join*, dibuat untuk *probation* selama 3 bulan. Apabila *performance* dari sales baik dan memuaskan maka kontrak akan diperpanjang menjadi 6 bulan. Kemudian setelah 6 bulan diperpanjang menjadi 1 tahun. Untuk kontrak *intern* hanya dibuat 1 kali saja pada saat awal bergabung. Kontrak akan diberikan dan ditandatangani pada saat karyawan bekerja di hari pertama.

## 21. Melakukan *add employee* melalui aplikasi Talenta

Untuk setiap karyawan yang akan bergabung di perusahaan PT Quanta Land Indonesia, maka penulis diberikan tugas oleh Kak Novia untuk ikut membantu dalam proses pembuatan Talenta karyawan baru melalui aplikasi Talenta, tujuan untuk menambahkan setiap orang melalui aplikasi Talenta yaitu agar mempermudah perusahaan mengetahui banyaknya karyawan yang bergabung di PT Quanta Land Indonesia, serta dapat membantu dalam melakukan absensi setiap karyawan yang bekerja dan mempermudah dalam proses *payroll* pada saat akhir bulan.

## 22. Mengirimkan *Invitation Link* untuk karyawan baru

Setelah penulis melakukan *add employee*, penulis juga bertanggung jawab untuk mengirimkan *invitation link* agar karyawan yang sudah dibuatkan Talentanya bisa login. Penulis diberikan tugas oleh Kak Novia untuk ikut serta dalam menuntun karyawan dalam proses melakukan aktivasi akun, mengganti profile picture di Talenta, dan memastikan bahwa karyawan yang baru bergabung dapat melakukan absensi *clock in* atau *clock out* dikarenakan *payroll* berdasarkan pada absensi karyawan di Talenta.

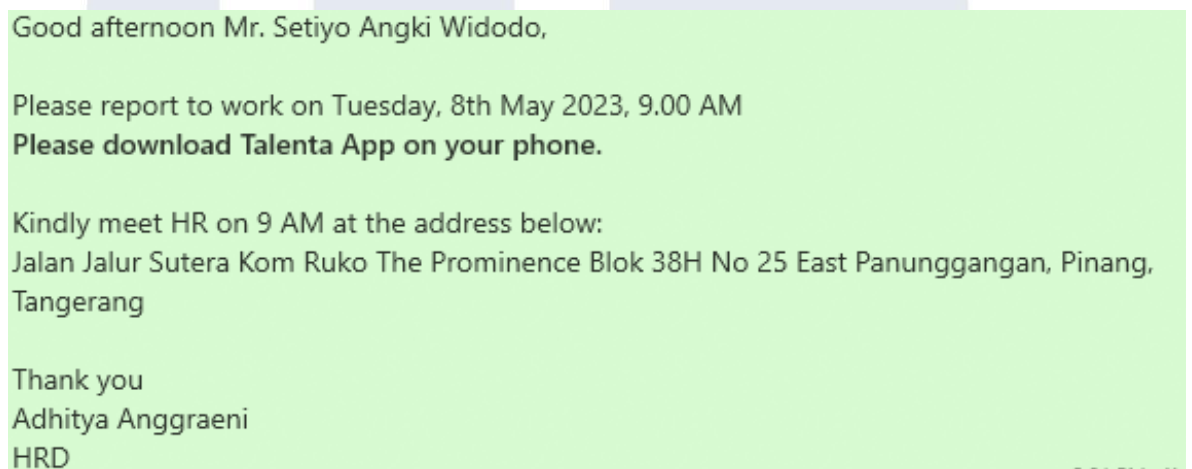
## 23. Menginput & Mengupdate *Company Assets*

Penulis juga diberikan tugas oleh Kak Adhitya Anggraeni untuk menginput dan mengupdate *Company Assets* setiap karyawan yang bekerja melalui Talenta. Tujuan dari menginput dan mengupdate *Company Assets* yaitu supaya pada saat setiap karyawan yang mengundurkan diri atau *resign* maka perusahaan dapat mengetahui aset perusahaan apa saja yang diberikan oleh perusahaan kepada setiap karyawan yang bekerja. *Company Assets* akan diberikan karyawan kepada perusahaan pada saat hari terakhir mereka bekerja. Kemudian penulis juga diminta untuk membantu dalam melakukan pengecekan *company assets* karyawan.



#### 24. Melakukan *Report to Work*

Untuk kandidat yang sudah dikirimkan dan menandatangani *Letter of Offer* maka kandidat setuju terkait dengan *position*, *salary*, dan *working hours*. Maka penulis mendapatkan tugas oleh kak Novia untuk membantu dalam melakukan *report to work*, tujuan dilakukannya *report to work* yaitu melakukan *reminder* untuk kandidat yang akan bergabung supaya datang tepat waktu untuk melakukan *onboarding* di hari pertama kandidat bekerja.



Gambar 3.14 *Report to Work* kepada kandidat

#### 25. Melakukan *on boarding*

Penulis juga mendapatkan tugas untuk membantu dalam proses melakukan *on boarding* untuk karyawan yang baru bergabung, tujuan dilakukannya *on boarding* supaya karyawan dapat mengetahui mengenai berbagai informasi mengenai perusahaan serta peraturan yang diterapkan oleh perusahaan. Penulis diberikan tugas oleh Kak Adhitya Anggraeni dan Kak Loureene untuk melakukan *on boarding* kepada staff *back office* dan *intern*. Akan tetapi penulis juga ikut serta dalam membantu Kak Loureene *on boarding* untuk sales project Green Casa @Duo dan Lotte Land Sawangan yang baru bergabung di perusahaan. Selama proses *on boarding* sales berlangsung, sales akan diberikan *contract* dalam 2 rangkap untuk ditandatangani, tujuan

diberikannya *contract* 2 rangkap supaya kedua belah pihak memiliki keterkaitan satu sama lain.

#### 26. Menginput *Attendance* karyawan

Penulis juga bertanggung jawab untuk membantu Kak Loureene dalam menginput *attendance* karyawan, khususnya untuk sales. *Attendance* yang penulis input adalah *Attendance list sales Green Casa, Attendance list Shila MGMT, Attendance list sales Shila, Attendance list Lotte Land Sawangan MGMT, Attendance list sales Lotte Land Sawangan*. Tujuan untuk menginput *attendance* sales yaitu mempermudah dalam *payroll*, serta *attendance* sales akan dilampirkan untuk *invoice* pada saat akhir bulan. Dalam menginput *attendance* sales, apabila sales tidak masuk karena sakit maka penulis juga harus melampirkan surat dokter sales tersebut. Kemudian apabila sales mengundurkan diri atau *resign* maka penulis juga harus melampirkan surat *resign* sales untuk *invoice* akhir bulan.

### ATTENDANCE LIST SALES GREEN CASA @ DUO APRIL 2023

Full Name	Job Position	Date	Check In	Check Out
Rigo Albert Hasibuan	Sales Executive	26/4/2023	08:56	18:06
Rigo Albert Hasibuan	Sales Executive	27/4/2023	08:38	18:03
Rigo Albert Hasibuan	Sales Executive	28/4/2023	08:52	18:00
Rigo Albert Hasibuan	Sales Executive	29/4/2023	OFF	OFF
Rigo Albert Hasibuan	Sales Executive	30/4/2023	OFF	OFF
Rigo Albert Hasibuan	Sales Executive	1/5/2023	PH	PH
Rigo Albert Hasibuan	Sales Executive	2/5/2023	08:57	18:04
Rigo Albert Hasibuan	Sales Executive	3/5/2023	08:48	18:00
Rigo Albert Hasibuan	Sales Executive	4/5/2023	08:55	18:32
Rigo Albert Hasibuan	Sales Executive	5/5/2023	08:51	18:00
Rigo Albert Hasibuan	Sales Executive	6/5/2023	OFF	OFF
Rigo Albert Hasibuan	Sales Executive	7/5/2023	OFF	OFF
Rigo Albert Hasibuan	Sales Executive	8/5/2023	09:41	18:00
Rigo Albert Hasibuan	Sales Executive	9/5/2023	08:44	18:00
Rigo Albert Hasibuan	Sales Executive	10/5/2023	08:57	18:00
TOTAL FOR EMPLOYEE : SQM2304047 - Rigo Albert Hasibuan				

Gambar 3.15 *Attendance* sales Green Casa @ Duo



### ATTENDANCE LIST SHILA APRIL 2023

NO	NAME	POSITION	April 2023														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	RICKY	SALES MANAGER	1	1	1	1	OFF	1	1	1	1	1	1	OFF	1	1	1
2	FERRY HENDRAWAN	SALES MANAGER	1	1	1	OFF	1	1	1	1	1	1	OFF	1	1	1	1
3	IRWANIH	SALES MANAGER	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	OFF	1	1	1
4	SADDAM HUSEN	SALES MANAGER	1	1	1	1	OFF	1	1	1	1	1	OFF	1	1	1	1
5	KELVIN ARNAS	SALES MANAGER	1	1	1	OFF	1	1	1	1	1	1	OFF	1	1	1	1
6	TYAS PAULITA,SE	SALES MANAGER	1	1	1	1	1	OFF	1	1	1	1	1	1	1	OFF	1
7	MUHAMMAD HANAFI BILLAH	SALES MANAGER	1	1	1	1	1	OFF	1	1	1	1	1	OFF	1	1	1

NO	NAME	POSITION	April 2023																
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1	RICKY	SALES MANAGER	1	1	1	OFF	1	OFF	OFF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2	FERRY HENDRAWAN	SALES MANAGER	1	1	1	OFF	1	1	1	1	1	OFF	1	1	1	1	1	1	
3	IRWANIH	SALES MANAGER	SL	SL	1	1	OFF	1	OFF	OFF	1	OFF	1	1	1	1	1	1	
4	SADDAM HUSEN	SALES MANAGER	1	1	OFF	AL	AL	AL	AL	AL	1	1	OFF	1	1	1	1	1	
5	KELVIN ARNAS	SALES MANAGER	1	1	OFF	1	1	AL	AL	AL	AL	AL	AL	AL	AL	AL	1	1	
6	TYAS PAULITA,SE	SALES MANAGER	1	SL	SL	1	OFF	1	1	1	1	OFF	1	1	1	1	1	1	
7	MUHAMMAD HANAFI BILLAH	SALES MANAGER	1	1	1	OFF	1	AL	AL	AL	AL	AL	AL	OFF	1	1	1	1	

Gambar 3.16 Attendance Management Shila at Sawangan

### ATTENDANCE LIST SALES SHILA APRIL 2023

Employee ID	Full Name	Job Position	Date	Check In	Check Out
SHILA162	Ahmad Sofiyani	SALES EXECUTIVE	1/4/2023	09:00	18:00
SHILA162	Ahmad Sofiyani	SALES EXECUTIVE	2/4/2023	06:53	18:00
SHILA162	Ahmad Sofiyani	SALES EXECUTIVE	3/4/2023	13:38	18:00
SHILA162	Ahmad Sofiyani	SALES EXECUTIVE	4/4/2023	11:52	18:00
SHILA162	Ahmad Sofiyani	SALES EXECUTIVE	5/4/2023	OFF	OFF
SHILA162	Ahmad Sofiyani	SALES EXECUTIVE	6/4/2023	14:08	21:58
SHILA162	Ahmad Sofiyani	SALES EXECUTIVE	7/4/2023	14:01	18:00
SHILA162	Ahmad Sofiyani	SALES EXECUTIVE	8/4/2023	08:38	18:00
SHILA162	Ahmad Sofiyani	SALES EXECUTIVE	9/4/2023	06:59	18:00
SHILA162	Ahmad Sofiyani	SALES EXECUTIVE	10/4/2023	14:03	18:00
SHILA162	Ahmad Sofiyani	SALES EXECUTIVE	11/4/2023	OFF	OFF
SHILA162	Ahmad Sofiyani	SALES EXECUTIVE	12/4/2023	13:53	21:54
SHILA162	Ahmad Sofiyani	SALES EXECUTIVE	13/4/2023	14:05	18:00
SHILA162	Ahmad Sofiyani	SALES EXECUTIVE	14/4/2023	08:29	18:00
SHILA162	Ahmad Sofiyani	SALES EXECUTIVE	15/4/2023	13:59	21:23
SHILA162	Ahmad Sofiyani	SALES EXECUTIVE	16/4/2023	08:26	18:00
SHILA162	Ahmad Sofiyani	SALES EXECUTIVE	17/4/2023	08:31	18:00
SHILA162	Ahmad Sofiyani	SALES EXECUTIVE	18/4/2023	OFF	OFF
SHILA162	Ahmad Sofiyani	SALES EXECUTIVE	19/4/2023	08:35	18:00
SHILA162	Ahmad Sofiyani	SALES EXECUTIVE	20/4/2023	14:30	18:00
SHILA162	Ahmad Sofiyani	SALES EXECUTIVE	21/4/2023	08:33	18:00
SHILA162	Ahmad Sofiyani	SALES EXECUTIVE	22/4/2023	09:00	18:00
SHILA162	Ahmad Sofiyani	SALES EXECUTIVE	23/4/2023	09:00	18:00
SHILA162	Ahmad Sofiyani	SALES EXECUTIVE	24/4/2023	08:41	17:36
SHILA162	Ahmad Sofiyani	SALES EXECUTIVE	25/4/2023	08:58	18:00
SHILA162	Ahmad Sofiyani	SALES EXECUTIVE	26/4/2023	OFF	OFF
SHILA162	Ahmad Sofiyani	SALES EXECUTIVE	27/4/2023	08:55	18:00
SHILA162	Ahmad Sofiyani	SALES EXECUTIVE	28/4/2023	09:57	18:00
SHILA162	Ahmad Sofiyani	SALES EXECUTIVE	29/4/2023	09:00	18:00
SHILA162	Ahmad Sofiyani	SALES EXECUTIVE	30/4/2023	09:00	18:00
TOTAL FOR EMPLOYEE : SHILA162 - Ahmad Sofiyani					

Gambar 3.17 Attendance sales Shila at Sawangan

### ATTENDANCE LIST LOTTE LAND SAWANGAN MAY 2023

NO	NAME	POSITION	MAY 2023																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
1	CHANDRA TIRTA KENCANA	SALES MANAGER	NOT JOIN YET	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	OFF	1	1	1	1	1	1	1
2	REYNER DENIYAL	SALES MANAGER	NOT JOIN YET	1	1	1	1	1	OFF	OFF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	SL	SL
3	REVIANDA	AGENT COORDINATOR	NOT JOIN YET	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	OFF	1	1	1	1	1	1	OFF
4	EGY DERMAWAN	AGENT COORDINATOR	NOT JOIN YET	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	OFF	1	1	1	1	1	1	1
5	SHERLY MALINI	AGENT COORDINATOR	NOT JOIN YET	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	OFF	1	1	1	SL	1	1	1
6	DEFI PUSPITA SARI	AGENT COORDINATOR	NOT JOIN YET	1	1	1	1	1	1	1	1	1	OFF	1	1	1	1	1	1	1	
7	SETIYO ANGKIT WIDODO	AGENT COORDINATOR	NOT JOIN YET									1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	ALI AKBAR	AGENT COORDINATOR	NOT JOIN YET																		

NO	NAME	POSITION	MAY 2023																		
			17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	CHANDRA TIRTA KENCANA	SALES MANAGER	OFF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	OFF	1	1	1	1
2	REYNER DENIYAL	SALES MANAGER	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	OFF	1	1	1	1	1	1	1	1
3	REVIANDA	AGENT COORDINATOR	1	1	1	1	1	1	1	OFF	1	1	1	1	RESIGN						
4	EGY DERMAWAN	AGENT COORDINATOR	OFF	1	1	1	1	1	1	1	OFF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	OFF
5	SHERLY MALINI	AGENT COORDINATOR	OFF	1	1	1	1	1	1	OFF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	DEFI PUSPITA SARI	AGENT COORDINATOR	1	OFF	1	1	1	1	OFF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	SETIYO ANGKIT WIDODO	AGENT COORDINATOR	1	OFF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	RESIGN				
8	ALI AKBAR	AGENT COORDINATOR	1	1	1	1	1	1	1	1	OFF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Gambar 3.18 Attendance Management Lotte Land Sawangan

### ATTENDANCE LIST SALES LOTTE LAND SAWANGAN MAY 2023

Employee ID	Full Name	Job Position	Date	Check In	Check Out
LLS008	Ryan Ananda Pratama	Sales Executive	8/5/2023	09:00	18:00
LLS008	Ryan Ananda Pratama	Sales Executive	9/5/2023	08:50	17:04
LLS008	Ryan Ananda Pratama	Sales Executive	10/5/2023	08:47	17:03
LLS008	Ryan Ananda Pratama	Sales Executive	11/5/2023	08:52	18:18
LLS008	Ryan Ananda Pratama	Sales Executive	12/5/2023	08:48	17:18
LLS008	Ryan Ananda Pratama	Sales Executive	13/5/2023	08:59	17:04
LLS008	Ryan Ananda Pratama	Sales Executive	14/5/2023	08:59	17:00
LLS008	Ryan Ananda Pratama	Sales Executive	15/5/2023	08:57	17:02
LLS008	Ryan Ananda Pratama	Sales Executive	16/5/2023	08:51	17:00
LLS008	Ryan Ananda Pratama	Sales Executive	17/5/2023	08:58	18:00
LLS008	Ryan Ananda Pratama	Sales Executive	18/5/2023	OFF	OFF
LLS008	Ryan Ananda Pratama	Sales Executive	19/5/2023	08:59	18:19
LLS008	Ryan Ananda Pratama	Sales Executive	20/5/2023	08:59	17:00
LLS008	Ryan Ananda Pratama	Sales Executive	21/5/2023	08:57	17:00
LLS008	Ryan Ananda Pratama	Sales Executive	22/5/2023	09:00	17:01
LLS008	Ryan Ananda Pratama	Sales Executive	23/5/2023	09:00	17:00
LLS008	Ryan Ananda Pratama	Sales Executive	24/5/2023	09:00	17:09
LLS008	Ryan Ananda Pratama	Sales Executive	25/5/2023	OFF	OFF
LLS008	Ryan Ananda Pratama	Sales Executive	26/5/2023	08:59	17:34
LLS008	Ryan Ananda Pratama	Sales Executive	27/5/2023	08:59	17:00
LLS008	Ryan Ananda Pratama	Sales Executive	28/5/2023	09:00	17:00
LLS008	Ryan Ananda Pratama	Sales Executive	29/5/2023	08:59	17:00
LLS008	Ryan Ananda Pratama	Sales Executive	30/5/2023	08:59	17:00
LLS008	Ryan Ananda Pratama	Sales Executive	31/5/2023	09:00	17:00
TOTAL FOR EMPLOYEE : LLS 008 - Ryan Ananda Pratama					

Gambar 3.19 Attendance sales Lotte Land Sawangan

27. Melakukan *attendance* untuk karyawan yang mengikuti *training*

Beberapa tahun pasca Covid-19, sales yang bekerja belum dapat mengikuti *training*. Akan tetapi pada tahun 2023, tepatnya di tanggal 9 Maret 2023 dan 13 Maret 2023, penulis mendapatkan tugas oleh Kak Adhitya Anggraeni dan Kak Loureene untuk melakukan *attendance* sales yang mengikuti *training*. Sales yang datang ke *office* untuk mengikuti *training* harus melakukan absensi guna untuk *database* PT Quanta Land Indonesia.

Untuk *trainingnya* dibawakan oleh Bapak Nicholas Hum. Selama proses *training* berlangsung, seluruh sales yang ikut serta dapat mengikuti *training* dengan baik dan tertib dikarenakan Bapak Nicholas Hum yang memiliki strategi penyampaian informasi yang baik disertakan dengan adanya selingan games-games berhadiah yang tentunya dapat meningkatkan semangat yang membara dari setiap sales yang hadir *training*.

**SALES TRAINING**  
at Ruko The Prominence Alam Sutera

NO	NAME	NO TELP	SIGN	
1	Feni	08577567703	1	2
2	DADANG	08111450485		
3	Kurniawan	0822783192771	3	4
4	Puput	0895331899274		
5	Okt	087777377324	5	6
6	SOFIYA XI	087882805888		
7	Sabarudin	0817143404	7	8
8	Anton	0819-9265-4452		
9	Madhya	081317222691	9	10
10	Hann	082110157707		

Gambar 3.20 Attendance list Sales Training

## 28. Mengupdate *Annual Leave* Karyawan

Penulis juga mendapatkan tugas oleh Kak Novia untuk membantu dalam mengupdate *Annual Leave* karyawan pada tahun 2023 melalui Talenta. Dalam mengupdate *Annual Leave* karyawan, penulis melihat berdasarkan *database Annual Leave* karyawan. Penulis Melakukan Update *Annual Leave* karyawan sebanyak 2 kali, karena pada bulan Maret 2023 seluruh *Annual Leave* karyawan akan hangus dan akan bertambah satu setiap bulannya. Tujuan dari mengupdate *Annual Leave* karyawan supaya karyawan mengetahui cuti tahunannya dan dapat digunakan.

## 29. Menghitung *Budget Digital*

Penulis juga mendapatkan tugas oleh Kak Loureene untuk menghitung *Budget Digital*, untuk *Budget Digital* sendiri didapatkan oleh Admin Sales dalam bentuk *softcopy* dan penulis membantu dalam menghitung *invoice* setiap sales yang mendapatkan *budget digital* setiap bulannya untuk menyesuaikan dengan data yang diberikan oleh Admin Sales.

## 30. Menghitung *Overtime Driver* dan *Overtime Office Boy*

Penulis juga membantu Kak Novia untuk menghitung *Overtime Driver* dan *Overtime Office Boy*. Untuk *overtime* dikhususkan hanya untuk *driver* dan *office boy* saja. Setiap lewat 1 jam dari jam kerja, maka *driver* dan *office boy* mendapatkan uang *overtime* sebanyak Rp 10.000,00. Penulis rutin dalam menghitung *overtime driver* dan *office boy* setiap bulan. Khusus untuk *driver*, apabila bekerja pada *weekend* maka akan mendapatkan *overtime* sebanyak Rp 160.000,00. Setelah selesai menghitung *overtime driver* dan *office boy* maka penulis akan menyerahkan hasil akhirnya kepada Kak Novia lalu akan diserahkan kepada Kak Adhitya Anggraeni untuk *payroll* pada saat akhir bulan.

## 31. Mengupdate data *Business Card* (Shila)

Selama penulis melaksanakan program magang MBKM, penulis juga diberikan tugas oleh Kak Loureene untuk mengupdate serta



menginput data sales project Shila at Sawangan untuk dibuatkan desain *business card*. Data sales yang harus ada yaitu nama lengkap sales, nomor telepon sales, serta khusus untuk Sales Manager harus disertakan dengan email.

NAME	POSITION	PHONE NO.	EMAIL
Saddam Husen	Sales Manager	082262735998	saddam.husen@ptpakuan.com
Deden Saputra	Sales Executive	08981606449	
Arief R Ramberan	Sales Executive	081221690505	
Sabarudin	Sales Executive	0817143404	
Cahyana Ahmad Jayadi	Sales Executive	085718323904	
Tri Saryanto	Sales Executive	085311230635	
Ahmad Sofiyani	Sales Executive	087882805888	
Heriyati	Sales Executive	087817111039	
Renata Aprilia Gunawan	Sales Executive	088210340907	
Kurniawan Tanu	Sales Executive	087783192371	
Rahmi	Sales Executive	081222367789	

Gambar 3.21 Data sales untuk *Business Card*

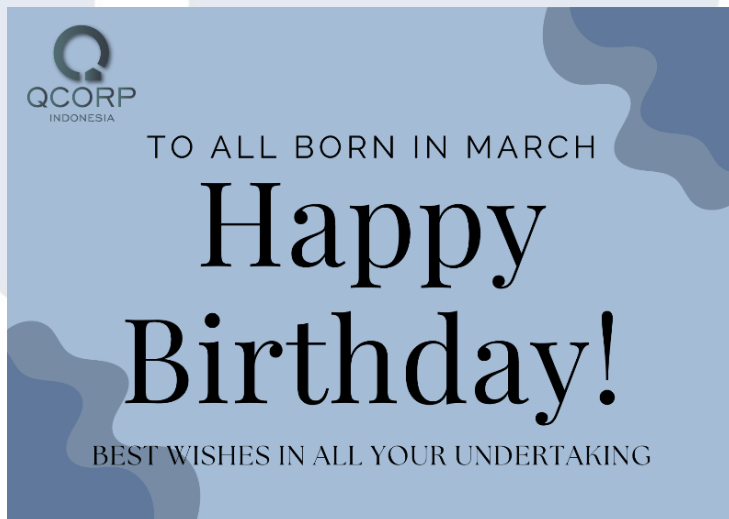
### 32. Membuat *Birthday Card* dari bulan Februari – Juli 2023

Pada saat awal penulis bergabung dengan PT Quanta Land Indonesia. Penulis mendapatkan tugas oleh Kak Adhitya Anggraeni untuk membuat *birthday card* secara general untuk semua karyawan yang bekerja. Untuk *birthday card* penulis membuat *flyer* dari bulan Februari 2023 sampai bulan Juli 2023, kemudian setiap bulannya pada awal bulan secara rutin penulis melakukan *blast* dengan membuat grup *broadcast* untuk mengucapkan *Happy Birthday* untuk semua karyawan yang sedang berulang tahun di bulan tersebut. Berikut ini merupakan desain *birthday card* yang sudah dibuat oleh penulis untuk setiap karyawan yang bekerja.

Untuk *birthday card*, penulis membuatnya melalui Canva yang kemudian penulis melakukan *approval* untuk hasil dari desain *birthday card* yang sudah penulis buat. Apabila ada revisi, maka penulis harus dengan cepat melakukan perbaikan desainnya agar dengan cepat dapat di *blast* untuk karyawan yang berulang tahun.



Gambar 3.22 *Birthday Card* bulan Februari



Gambar 3.23 *Birthday Card* bulan Maret



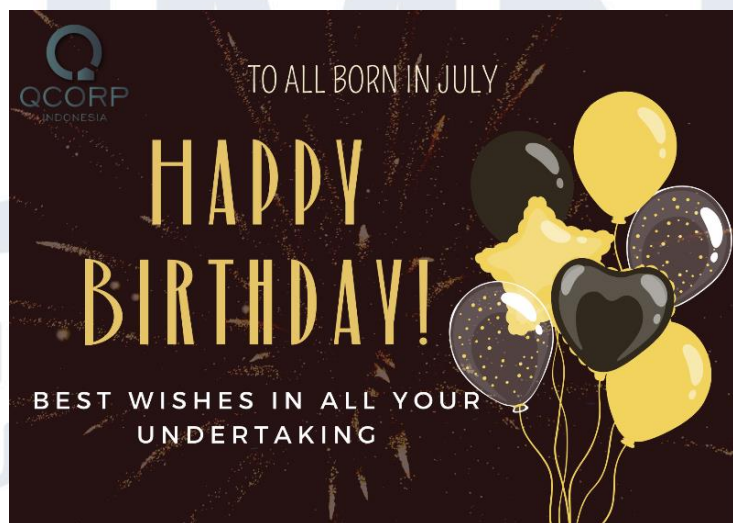
Gambar 3.24 *Birthday Card* bulan April



Gambar 3.25 *Birthday Card* bulan Mei



Gambar 3.26 *Birthday Card* bulan Juni



Gambar 3.27 *Birthday Card* bulan Juli



### 33. Mengurusi Bukti Pemotongan PPh 21

Penulis juga mendapatkan tugas oleh Kak Loureene untuk ikut serta dalam mengurus Bukti Pemotongan PPh 21. Penulis mendapatkan kertas oleh Kak Loureene dalam bentuk fisik, lalu di scan melalui printer dan kemudian penulis harus melakukan *split* PDF agar memudahkan penulis dalam melakukan pengiriman PPh 21 melalui email kepada setiap karyawan yang berkaitan.

### 34. Membuat Form 37

Selama proses magang berlangsung, penulis juga mendapatkan tugas oleh Kak Loureene untuk membuat Form 37. Untuk Form 37 berkaitan dengan BPJS, apabila akan ada perubahan data oleh setiap karyawan yang bekerja maka penulis membantu dalam proses pembuatan Form 37. Penulis membuat Form 37 guna untuk pergantian NIP karyawan yang belum sesuai dengan data karyawan PT Quanta Land Indonesia.

### 35. Membuat *Recruitment Plan*

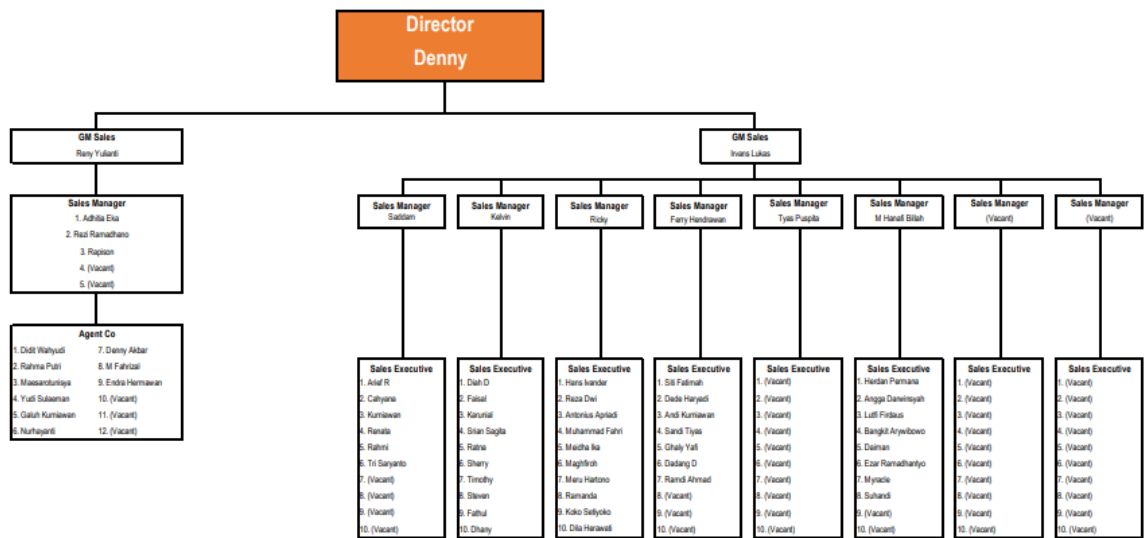
Penulis mendapatkan tugas oleh Kak Adhitya Anggraeni untuk membantunya dalam proses membuat *recruitment plan*. *Recruitment plan* dibuat untuk mengetahui total *salary* yang akan diberikan kepada karyawan yang bekerja. *Recruitment plan* yang dibuat dari bulan Maret 2023, April 2023, dan Mei 2023.

### 36. Melakukan update *Organization Chart*

Selama magang berlangsung, penulis diberikan tugas oleh Kak Loureene untuk membantu dalam melakukan update *organization chart*. Tujuan untuk melakukan update *organization chart* supaya memudahkan tim *Human Resource* dalam melihat sales yang masih aktif dalam bekerja. Apabila ada karyawan yang baru bergabung maka penulis wajib untuk melakukan update *organization chart* untuk melakukan penambahan nama karyawan yang berkaitan, kemudian andaikata ada karyawan yang mengundurkan diri atau *resign* maka

penulis juga harus melakukan update *organization chart* untuk menghapus nama karyawan yang bersangkutan.

ORGANIZATION - SALES & MARKETING



Gambar 3.28 Organization Chart proyek Shila at Sawangan

37. Melakukan checklist *Headcount*

Penulis juga mendapatkan tugas oleh kak Novia untuk membantunya dalam proses kelengkapan dokumen karyawan, untuk karyawan yang sudah lama bergabung dengan PT Quanta Land Indonesia serta datanya kurang lengkap, maka penulis wajib untuk melakukan *follow up* dengan karyawan yang berkaitan untuk segera melengkapi data yang kurang lengkap. Untuk data yang dibutuhkan oleh perusahaan yaitu CV, KTP, KK, NPWP, Rek BCA, Sertifikat Vaksin Booster, Ijazah pendidikan terakhir, hasil test MBTI, Form *Job Requisition*, serta foto setengah badan.

Tujuan dilakukannya *checklist headcount* yaitu untuk mempermudah tim *Human Resource* dalam mencari data karyawan yang bekerja apabila dibutuhkan secara mendadak, sehingga tim *Human Resource* dapat menemukan data karyawan yang bekerja secara cepat. Berikut ini merupakan list *headcount* PT Quanta Land Indonesia.

PT QUANTA LAND INDONESIA (Headcount : 13)													
No.	Full Name	Position	CV	KTP	KK	NPWP	Rek BCA	Vaksin	Ijazah	MBTI	Job Req	Emergency Call	Foto
1	Shirly	GM Corporate Service											
2	Adhitya Anggraeni	HR Assistant Manager											
3	Lourene Ruzka	HR Executive											
4	Lidya Horyanto	Finance and Accounting Executive											
5	Novia Prasetyawati	Administrative Officer Executive											
6	Putri Nathasya	HR Intern											
7	Gabriella Marshaline	Finance and Accounting Executive											
8	Shannay Ayashifa	Finance and Accounting Intern											
9	Angelia Fergie	Finance and Accounting Intern											
10	Yudhi Baskoro	Driver											
11	Afin Tuswanto	Driver											
12	Pujono	Driver											
13	Muhamad Yudi	Office Boy											

Gambar 3.29 Checklist *Headcount*

### 38. Melakukan pengecekan No Rekening Karyawan

Setiap bulannya secara rutin, penulis mendapatkan tugas oleh Kak Adhitya Anggraeni dalam melakukan pengecekan nomor rekening untuk setiap karyawan yang bekerja, penulis akan melakukan pengecekan melalui M-Banking. Apabila ada perbedaan antara data yang sudah dimiliki oleh tim *Human Resource* maka penulis harus melakukan revisi sebelum diserahkan kepada tim *Finance* sebelum melakukan *payroll*. Tujuan dari melakukan pengecekan nomor rekening yaitu untuk memastikan apakah nama karyawan yang bekerja sesuai dengan nama di rekening BCA.

### 39. Melakukan pengecekan No Rekening Karyawan untuk THR

Pada bulan April 2023, penulis mendapatkan tugas tambahan oleh Kak Adhitya Anggraeni untuk melakukan pengecekan nomor rekening karyawan untuk THR. Penulis mendapatkan data rekening karyawan dalam bentuk *softcopy*, THR akan diberikan untuk karyawan yang menganut agama Islam saja. Sistemnya sama seperti melakukan pengecekan nomor rekening karyawan untuk *payroll*.

### 40. Melakukan *run payroll*

Penulis diberikan tugas oleh Kak Adhitya Anggraeni untuk melakukan *run payroll*, penulis melihat data karyawan berdasarkan pada data yang diberikan oleh Kak Adhitya Anggraeni. Berdasarkan

pada data tersebut, maka penulis melakukan checklist melalui Talenta untuk melakukan *run payroll*.

#### 41. Mengirimkan payslip gaji kepada karyawan

Penulis mendapatkan tugas oleh Kak Adhitya Anggraeni dan Kak Novia untuk ikut membantu dalam memberikan payslip gaji kepada karyawan. Payslip yang diberikan dalam bentuk *softcopy* yang dikirimkan secara langsung melalui Talenta ke email setiap karyawan. Apabila ada karyawan yang bermasalah terkait dengan payslipnya, maka penulis membantu untuk mengatasi masalah tersebut dengan cara melakukan pengecekan ulang terhadap tanggal lahir karyawan yang bersangkutan, apabila ada perbedaan antara tanggal lahir di Talenta dengan tanggal lahir di KTP. Maka penulis harus melakukan revisi data karyawan yang bersangkutan di Talenta, lalu mengirimkan payslip yang terupdate kepada email karyawan yang bersangkutan.

#### 42. Mengurusi *handover* karyawan

Penulis mendapatkan tugas oleh Kak Adhitya Anggraeni untuk melakukan pengecekan terhadap file-file karyawan serta aset perusahaan yang sudah diberikan perusahaan kepada karyawan yang akan mengundurkan diri atau *resign*. Penulis harus memastikan bahwa file yang diberikan valid dan bisa diakses beserta dengan aset perusahaan seperti Laptop, HP, Mouse, Keyboard harus dikembalikan oleh karyawan kepada perusahaan.


#### 43. Mengurusi *resign* karyawan (Surat *resign*, data karyawan, dan Talenta)

Penulis diberikan tugas oleh Kak Loureene untuk mengumpulkan surat *resign* karyawan yang nantinya akan diberikan pada saat akhir bulan untuk invoice kepada pihak developer terkait. Kemudian penulis juga harus mengupdate data karyawan di spreadsheet dengan tujuan agar mempermudah dalam melihat data karyawan yang aktif. Lalu penulis juga harus melakukan *resign* di Talenta supaya karyawan yang sudah mengundurkan diri atau *resign* tidak dapat mengakses Talenta

PT Quanta Land Indonesia. Meminimalisir untuk karyawan tidak melakukan *attendance* melalui Talenta, karena untuk *payroll* akan berdasarkan pada *attendance* karyawan yang bekerja.


#### 44. Mengurusi *clearance* karyawan

Penulis diberikan tugas oleh Kak Loureene dan Kak Novia untuk membantu dalam mengurus *clearance* karyawan. Pada saat hari terakhir karyawan bekerja, maka tim *Human Resource* memberikan *Exit Interview Form* dan *Resignation Checklist* baik dalam bentuk *softcopy* maupun *hardcopy* guna untuk masukan kepada PT Quanta Land Indonesia kedepannya agar mampu berproses dengan baik.



**EXIT INTERVIEW**

Name :		Employee ID :	
Division/Department :		Manager's name :	
Join Date :		End Date :	
Starting Position :		Ending Position :	
Start Salary :		End Salary :	
Upah Awal :		Upah terakhir kerja :	




**QUESTIONS  
PERTANYAAN**

What do you think about Bagaimana menurut anda mengenai	Sangat Memuaskan Very Satisfy	Memuaskan Satisfy	Kurang Memuaskan Unsatisfy
1. Salary Gaji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Medical benefit Benefit Kesehatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Employee facilities Fasilitas karyawan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Opportunity to apply the skills Kesempatan menggunakan kemampuan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Work recognition Penghargaan atas kinerja anda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Learning & Development Pendidikan & Pelatihan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Management/Manager style Gaya dan Manajemen/Manajer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Communication with superior Komunikasi dengan atasan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Work relationship with co-worker Hubungan kerja dengan rekan kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Rules of disciplinary and its application Kebijakan kedisiplinan dan pelaksanaannya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Rules of promotion and its application Kebijakan promosi dan pelaksanaannya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Rules of mutation and its application Kebijakan mutasi dan pelaksanaannya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**REASON OF LEAVING  
ALASAN KELUAR KERJA**

<p><b>Resign Mengundurkan diri</b></p> <p><input type="checkbox"/> Better career opportunity Memperoleh pekerjaan lain Where: Dimana Position: Posisi</p> <p><input type="checkbox"/> Family matter/ Pregnancy Kepentingan Keluarga/ Kehamilan</p> <p><input type="checkbox"/> Travel difficulties/ Relocation to another city Kesulitan perjalanan/ Pindah ke kota lain</p> <p><input type="checkbox"/> To further my education Melanjutkan sekolah</p> <p><input type="checkbox"/> Dissatisfaction with salary Tidak puas dengan gaji</p> <p><input type="checkbox"/> Dissatisfaction with the work Tidak puas dengan jenis pekerjaan</p> <p><input type="checkbox"/> Dissatisfaction with superior Tidak puas dengan atasan</p> <p><input type="checkbox"/> Dissatisfaction with co-workers Tidak puas dengan rekan kerja</p> <p><input type="checkbox"/> Dissatisfaction with working condition Tidak puas dengan kondisi kerja</p> <p><input type="checkbox"/> Leave without notice Keluar tanpa keterangan</p>	<p><b>Termination Pemutusan Hubungan Kerja</b></p> <p><input type="checkbox"/> Disciplinary Ketidaksiplinan</p> <p><input type="checkbox"/> Violation of company rules Melanggar peraturan perusahaan/PKB</p> <p><input type="checkbox"/> Poor performance Kinerja yang tidak memuaskan</p> <p><input type="checkbox"/> Dishonesty Ketidajujuran</p> <p><input type="checkbox"/> Disobey to management/manager Ketidaksiplinan pada manajemen/atasan</p> <p><input type="checkbox"/> Drugs addictive Ketergantungan pada obat-obatan terlarang</p> <p><input type="checkbox"/> Criminal Terlibat perkara kriminal</p> <p><input type="checkbox"/> End of contract Habis masa kerja</p> <p><input type="checkbox"/> Pension Retirement</p> <p><input type="checkbox"/> Others : Lain-lain :</p>
--	--

MULTIMEDIA  
NUSANTARA



13. Rules of performance appraisal and its application  
Kebijakan penilaian kinerja dan pelaksanaannya

14. Rules of annual leave and its application  
Kebijakan cuti dan pelaksanaannya

15. Access to get company rules & regulation  
Kemudahan mendapatkan info kebijakan perusahaan

16. Working area  
Kondisi fisik dan tempat kerja


17. Working tools (computer, fax, printer, stationeries, etc)  
Sarana kerja (computer, fax, printer, ATK, dll)

**SUGGESTION & FEEDBACK**  
**SARAN & KRITIK**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

**INTERVIEWER COMMENT**  
**KOMENTAR PEWAWANCARA**

Employee/ Karyawan	Interviewer/ Pewawancara
Name :	Name :
Date :	Date :



NO	QUESTIONS	Strongly Disagree	Disagree	Neutral	Agree	Strongly Agree
1	My manager gives me actionable feedback that helps me improve my performance					
2	My manager does not "micromanage" (get involved in details that should be handled at other levels)					
3	My manager shows consideration for me as a person					
4	The actions of my manager show that he/she values the perspective I bring to the team, even if it is different from his/her own					
5	My manager keeps the team focused on our priority results/deliverables					
6	My manager regularly shares relevant information from his/her manager and senior leaders					
7	My manager has had a meaningful discussion with me about career development in the past six months					
8	My manager communicates clear goals for our team					
9	My manager has the technical expertise required to effectively manage me					
10	I would recommend my manager to other Staff					
11	I am satisfied with my manager's overall performance as a manager					
12	What would you recommend your manager keep doing?	Comment:				
13	What would you have your manager change?	Comment:				

Gambar 3.30 Exit Interview Form

#### 45. Membuat *Reference Letter* dan SK Pencairan BPJS Ketenagakerjaan.

Kemudian penulis juga mendapatkan tugas oleh Kak Adhitya Anggraeni dan Kak Loureene untuk membuat *Reference Letter* dan SK Pencairan BPJS Ketenagakerjaan. *Reference Letter* berguna untuk karyawan yang akan bekerja di perusahaan lain sebagai bukti bahwa karyawan tersebut benar adanya pernah bekerja di PT Quanta Land Indonesia.

Kemudian untuk SK Pencairan BPJS berguna untuk membantu karyawan yang sudah mengundurkan diri dalam proses melakukan pencairan BPJS Ketenagakerjaan. Berikut ini merupakan gambar *Reference Letter* dan SK Pencairan BPJS Ketenagakerjaan.





Tangerang, 2<sup>nd</sup> March 2023  
To Whom It May Concern

### Reference Letter

Ref.No.05HR/III/2023

This letter of reference is to certify that **Nurhaliza** was employed at PT Quanta Land Indonesia. I am pleased to confirm details of employment with us as below :

Job Title : Sales Admin  
Start Date : 1<sup>st</sup> January 2023  
Leaving Date : 24<sup>th</sup> February 2023

It is our policy to only provide this basic information for employment reference purposes.  
Thank you for your consideration.

Best regards,



**Adhitya Angraeni**  
HR Assistant Manager

**PT QUANTA LAND INDONESIA**  
Synergy Building Lt. 12 Unit 02  
Jl. Jalur Sudara Barat Kav. 17, Kat. Panunggan Timur  
Kec. Pinang, Kota Tangerang, Banten 15143

Gambar 3.31 Reference Letter



### SURAT KETERANGAN

No : 003HR-SK/III/2023  
Lampiran : 1 (Lembar)  
Hal : Surat Keterangan untuk pengambilan JHT

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Nurhaliza  
Jenis Kelamin : Perempuan  
No. BPJS Ketenagakerjaan : 21007306869

adalah benar karyawan PT. Quanta Land Indonesia dan pernah bekerja di PT. Quanta Land Indonesia 1 Januari 2023 sampai dengan 24 Februari 2023.

Surat Keterangan ini dibuat sebagai salah satu syarat pengurusan klaim BPJS Ketenagakerjaan.

Demikian surat ini dibuat, mohon dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Terima Kasih,



**Adhitya Angraeni**  
HR Assistant Manager

**PT QUANTA LAND INDONESIA**  
Synergy Building Lt. 12 Unit 02, Jl. Jalur Sudara Barat Kav. 17  
Panunggan Timur, Pinang, Kota Tangerang, Banten 15143  
Telp : 021 3118 2762 Website : www.quantaland.com

Gambar 3.32 SK Pencairan BPJS Ketenagakerjaan



#### 46. Membuat *Recruitment Status* untuk Project Lotte Land Sawangan

Sebelum project Lotte Land Sawangan berjalan, maka penulis ikut serta dalam membuat *recruitment status sales* yang sudah di *interview* oleh Ibu Reny selaku *GM Sales and Marketing*. Tugas ini diberikan oleh Kak Adhitya Anggraeni supaya mempermudah tim *Human Resource* dalam melakukan pengecekan status kandidat. Apabila dari hasil *interview* dengan Ibu Reny “*Suitable*” maka tim *Human Resource* harus bergegas untuk melakukan kelengkapan data kandidat.

#### RECRUITMENT STATUS SALES TEAM - LOTTE LAND SAWANGAN

UPDATED AS AT 15 MAY 2023

No.	Name	Position	Day	Date	Status	Form Assessment
1	Renata	Agent Manager	Thursday	6-Apr-23	KIV	Done
2	Rocky	Agent Manager	Monday	17-Apr-23	Suitable	Done
3	Julyarso Putra	Agent Manager	Wednesday	19-Apr-23	KIV	Done
1	Yudha Andris Fatma	Sales Manager	Monday	10-Apr-23	KIV	Done
2	Natalin	Sales Manager	Monday	17-Apr-23	Suitable	Done
3	Junita	Sales Manager	Wednesday	19-Apr-23	KIV	Done
4	Dorry	Sales Manager	Thursday	20-Apr-23	KIV	Done
5	Wella Adisti	Sales Manager	Thursday	20-Apr-23	KIV	Done
1	Revianda	Agent Co	Monday	10-Apr-23	Suitable	Done
2	Andra Angriawan	Agent Co	Monday	10-Apr-23	Suitable	Done
3	Setyo Angki Widodo	Agent Co	Monday	10-Apr-23	Suitable	Done
4	Egy Demawan	Agent Co	Tuesday	11-Apr-23	Suitable	Done
5	Sherly Malni	Agent Co	Tuesday	11-Apr-23	Suitable	Done
6	Defi Puspita Sari	Agent Co	Wednesday	12-Apr-23	Suitable	Done
7	Ignasius Juan	Agent Co	Monday	17-Apr-23	Suitable	Done
8	Deviana	Agent Co	Wednesday	19-Apr-23	Suitable	Done
9	Dionisius Rangga	Agent Co	Monday	8-May-23	KIV	Done
10	Andrian Nugroho Sebastiano	Agent Co	Wednesday	10-May-23	Suitable	Done
11	Ali Akbar	Agent Co	Wednesday	10-May-23	Suitable	Done
12	Berly Angkoso	Agent Co	Wednesday	10-May-23	Suitable	Done
1	Ryan Ananda Pratama	Sales Executive	Monday	10-Apr-23	Suitable	Done
2	Gia Latifunisa	Sales Executive	Monday	10-Apr-23	KIV	Done
3	Rahmat Julianto	Sales Executive	Monday	10-Apr-23	KIV	Done
4	Toni Roberth	Sales Executive	Monday	10-Apr-23	KIV	Done
5	Farai Thody	Sales Executive	Monday	10-Apr-23	KIV	Done
6	Galuh Prasetyo	Sales Executive	Monday	10-Apr-23	Suitable	Done
7	Dandis Abi Baruno	Sales Executive	Wednesday	12-Apr-23	Suitable	Done
8	Figur Teja Hartawan	Sales Executive	Wednesday	19-Apr-23	Suitable	Done
9	Deni Firmansyah	Sales Executive	Thursday	20-Apr-23	KIV	Done
10	Syehfita Sari	Sales Executive	Thursday	20-Apr-23	KIV	Done
11	Ibna Utama	Sales Executive	Thursday	20-Apr-23	Suitable	Done
12	Arga Prayoga Nur Rohman	Sales Executive	Monday	8-May-23	Suitable	Done
13	Eiky Rizki Arlini	Sales Executive	Monday	8-May-23	KIV	Done
14	Kheisya Aulia	Sales Executive	Wednesday	10-May-23	Suitable	Done
15	Irawati	Sales Executive	Monday	15-Mei-23	Suitable	Done
16	Firmansyah	Sales Executive	Monday	15-Mei-23	Suitable	Done
17	Suryani	Sales Executive	Monday	15-Mei-23	KIV	Done
18	Ritrah	Sales Executive	Monday	15-Mei-23	KIV	Done

Gambar 3.33 *Recruitment Status Sales Project Lotte Land Sawangan*

### 3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama program magang berlangsung, tentu saja penulis menghadapi berbagai macam kendala yang dialami dalam proses magang di PT Quanta Land Indonesia. Penulis sadar akan beberapa kendala yang dihadapi selama proses magang berlangsung, yaitu sebagai berikut:

1. Berdasarkan pada divisi *Human Resource*

Selama magang berlangsung, penulis secara sadar menemukan adanya kendala dalam divisi *human resource*. Secara umum, *human resource* memiliki berbagai posisi seperti bagian *Recruitment, Payroll, Training and Development, HR Generalist, dan People Development*. PT Quanta Land Indonesia tidak memiliki berbagai pembagian posisi khususnya dalam divisi *Human Resource*, oleh karena itu penulis sedikit mengalami kendala selama proses magang berlangsung. Penulis masuk dalam bagian *recruitment* untuk project Lotte Land Sawangan, Green Casa @Duo, dan Shila at Sawangan serta *back office*. Kemudian penulis juga ikut serta dalam membantu Kak Adhitya Anggraeni dalam *payroll* seperti membantu dalam *run payroll*, membantu mengirimkan *payslip* karyawan. penulis ikut serta dalam membantu pemenuhan *Stationary* seperti buku, pulpen, pensil, penghapus, serutan, lem kertas, stabilo, map, bantex, spidol, tinta spidol, kabel *extension*, dan kebutuhan lainnya. Penulis juga melakukan *onboarding* untuk karyawan yang baru bergabung, membantu dalam membuat *Letter of Offer*.

2. Berdasarkan pada komunikasi

Selama proses magang berlangsung, penulis secara sadar menyadari adanya kendala dalam komunikasi, yaitu kurangnya komunikasi dua arah antara atasan dan bawahan khususnya pada divisi *Human Resource*, dikarenakan kurangnya komunikasi dua arah antara atasan dan bawahan selama bekerja maka seringkali penulis mengalami adanya miskomunikasi.

### 3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berdasarkan dari kendala-kendala yang dialami oleh penulis selama proses magang berlangsung, tentu saja ada solusi yang dapat diberikan oleh penulis untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, yaitu:

1. Penulis menemukan solusi terkait dengan kendala yang dialami selama proses magang berlangsung supaya penulis tidak mengalami kewalahan saat bekerja yaitu penulis melakukan list untuk setiap tugas yang akan dilakukan setiap harinya, supaya meminimalisir adanya pekerjaan yang terlewatkan.
2. Penulis menemukan solusi dalam komunikasi penulis dengan tim *Human Resource*, supaya memiliki komunikasi dua arah yang baik Dengan adanya komunikasi dua arah yang baik, maka setiap karyawan yang bekerja memiliki kenyamanan dan ketenangan dalam bekerja dan meminimalkan miskomunikasi terjadi. Dengan membangun komunikasi dua arah yang baik, maka setiap karyawan yang bekerja memiliki masukan agar kedepannya menjadi lebih baik serta adanya pendapat yang dapat diberikan oleh masing-masing karyawan yang satu dengan yang lainnya.

