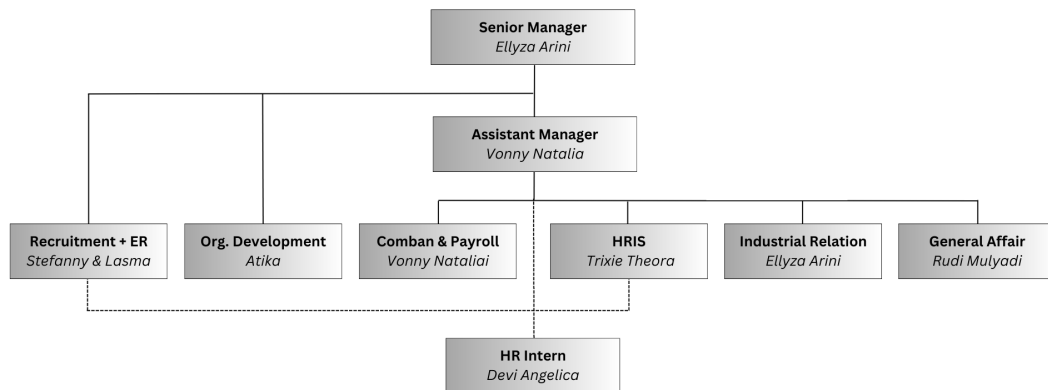


## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Struktur Departemen *Human Resource & General Affair*

Dalam menjalankan program magang MBKM di Vasanta Group, penulis ditempatkan pada departemen *Human Resource & General Affair* sebagian *Human Resource* intern yang dipimpin oleh Ibu Ellyza Arini selaku *HRBP Senior Manager* Vasanta Group. Selama program magang berlangsung, penulis diawasi serta diberi tugas langsung oleh *Assistant Manager* yaitu Ibu Vonnya Natalia serta dua orang *senior staff* yaitu Ibu Stefanny Putri dan Ibu Trixie Theora.

Sebagai *Human Resource Intern*, penulis ditugaskan untuk membantu pekerjaan di bagian *Recruitment & ER* dan *HRIS*. Dimana setiap melakukan pekerjaan, penulis akan berkoordinasi dengan senior yang memberi tugas terkait bagaimana cara menjalankan tugas tersebut. Nantinya, setiap tugas yang telah dikerjakan penulis akan mereport dan memasukan data report tersebut pada halaman website kampus merdeka.

#### 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

##### 3.2.1 Tugas Kerja Magang Pada Vasanta Group

Tugas yang diberikan kepada penulis sebagai *human resource inter* untuk memenuhi 800 jam kerja magang biasanya diberikan oleh bagian recruitment, HRIS serta tugas dari assistant manager Berikut merupakan tugas - tugas yang dikerjakan penulis serta tujuan dari pekerjaan tersebut :

<b>Job Desk Magang Vasanta Group</b>		
<b>Job Description</b>	<b>PIC</b>	<b>Tujuan</b>
Membuat <i>Internal of Memorandum (IOM)</i>	Ibu Vonny Natalia	Menyampaikan informasi penting terkait keputusan / kebijakan Perusahaan kepada karyawan
Membuat Surat Keputusan - Karyawan Tetap	Ibu Vonny Natalia	Membuat surat yang menyatakan pengangkatan karyawan kontrak menjadi karyawan tetap
Membuat Surat Keputusan - Mutasi	Ibu Vonny Natalia	Membuat Surat yang menyatakan karyawan tersebut benar adanya dipindahkan dari PT lama ke PT baru sesuai dengan keputusan atasan
Membuat Surat Paklaring	Ibu Vonny Natalia	Membuat surat pernyataan bahwa karyawan yang sudah resih benar pernah bekerja di perusahaan tersebut
Membuat Surat Peringatan (SP)	Ibu Vonny Natalia	Membuat surat teguran sesuai dengan pelanggaran yang telah dilakukan karyawan
Membuat Surat Keterangan Kerja	Ibu Vonny Natalia	Membuat surat yang menyatakan jika karyawan tersebut masih aktif bekerja di perusahaan hingga saat ini

Membuat Surat Penugasan	Ibu Vonny Natalia	Membuat surat yang menyatakan karyawan yang bersangkutan ditugaskan untuk mengerjakan suatu proyek sesuai perintah atasan
Filling Data Karyawan	Ibu Vonny Natalia	Merapikan data - data karyawan yang baru bergabung ke perusahaan atau memasukan surat keputusan (SP/SK karyawan tetap/mutasi/penugasan/dllnya )

<b>Recruitment &amp; Employee Relation</b>		
Posting Lowongan Pekerjaan	Ibu Stefanny Putri	Mencari karyawan baru dengan menyebarkan lowongan melalui jobstreet dan link Ink
Filter Kandidat Via Job Street	Ibu Stefanny Putri	Mencari karyawan baru sesuai request dari user yang mengajukan penambahan atau penggantian karyawan
Interview Calon Karyawan / Intern	Ibu Stefanny Putri	Mewawancarai kandidat untuk memastikan kemampuan serta kecocokan mereka dengan request dari user.
Blass Email	Ibu Stefanny Putri	Menyebarkan informasi kepada seluruh karyawan melalui email perusahaan
Merancang Acara Halal Bihalal	Ibu Stefanny Putri	Mempererat hubungan antar karyawan dan atasan dengan

		mengadakan acara makan bersama dengan tema lebaran
<b>HRIS</b>		
Membuat approval for payment Perjalanan Dinas	Ibu Trixie Theora	Memproses pembayaran uang saku dan uang makan karyawan yang melakukan perjalanan dinas
Membuat approval for payment Tiket Pesawat family visit	Ibu Trixie Theora	Memproses pembayaran tiket pesawat family visit karyawan
Mengurus Allowance Internship	Ibu Trixie Theora	Memproses pembayaran gaji intern
Memproses Klaim asuransi	Ibu Trixie Theora	Memproses klaim biaya rumah sakit karyawan
Input Data karyawan Resign	Ibu Trixie Theora	Mendata karyawan yang mengajukan resign
Check jam lembur karyawan	Ibu Trixie Theora	Memastikan bahwa jam lembur karyawan tersebut sesuai dengan absensi
Non aktif BPJS	Ibu Trixie Theora	Mengeluarkan karyawan - karyawan yang sudah resign agar BPJS tidak lagi di tanggung perusahaan
Membuat approval for payment asuransi	Ibu Trixie Theora	Memproses pembayaran asuransi seluruh karyawan

**Tabel 3.1 Job Desk Kerja Magang**

### 3.2.2 Uraian Kerja Magang Pada Vasanta Group

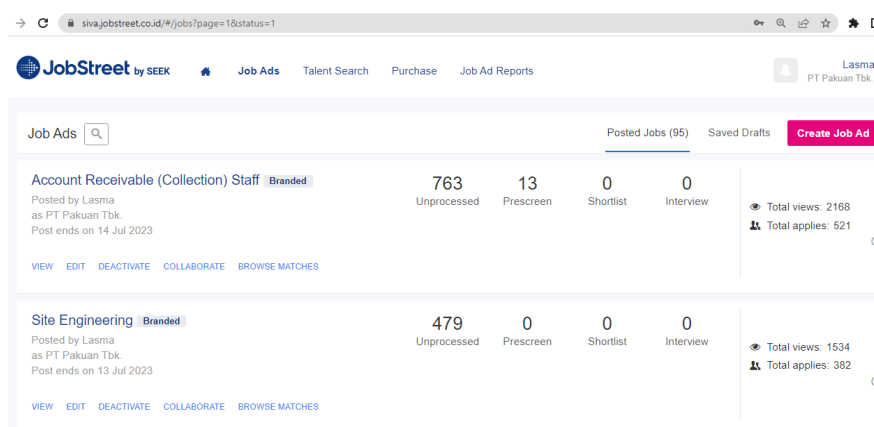
Selama penulis melakukan program kerja magang di Vasanta Group, penulis difokuskan pada bagian rekrutmen dengan PIC Ibu Stefanny Putri, HRIS dengan PIC Ibu Trixie Theora serta membantu assistant manager Ibu Vonny Natalia.

#### 1. Recruitment & Employee Relation

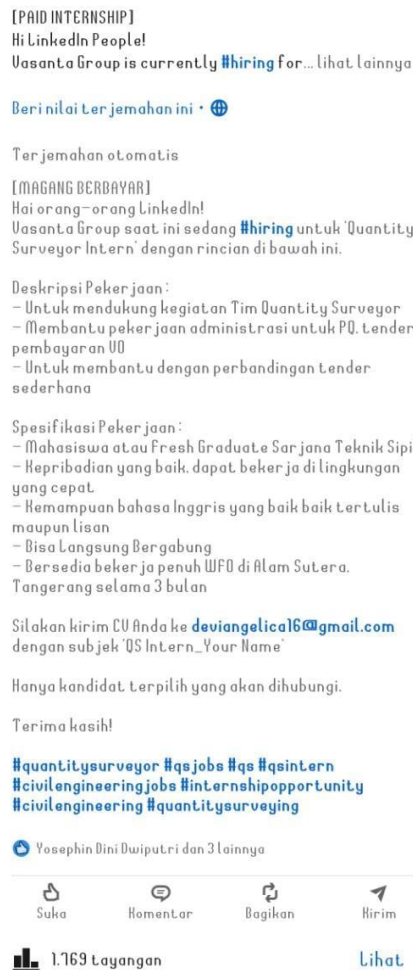
Pada bagian *recruitment* penulis diberikan tugas untuk Oleh Ibu Stefanny diantaranya :

- A. Memposting Lowongan Pekerjaan pada *platform* Jobstreet dan LinkedIn.

Sebelum memposting lowongan pekerjaan, biasanya bagian *recruitment* akan mendapat request dari user departemen lain untuk meminta tambahan atau pengganti karyawan. User nantinya akan memberikan *job description* terkait pekerjaan apa yang akan dilakukan ketika menempati posisi tersebut. Selain itu, user akan mengajukan request terkait spesifikasi karyawan seperti apa yang diinginkan. Contohnya menguasai bahasa inggris (dapat berkomunikasi secara lisan maupun tertulis) atau menguasai software, dan lain - lainnya.



Gambar 3.2 Postingan Lowongan Pekerjaan Pada Platform Jobstreet



**Gambar 3.3 Postingan Lowongan Pekerjaan Pada Platform LinkedIn**

### B. Melakukan screening CV

Beberapa hari setelah memposting lowongan pekerjaan, maka penulis akan melakukan screening CV para pelamar. Penulis akan menyesuaikan pengalaman para pelamar dengan spesifikasi serta job description yang diminta user. Penulis akan mengumpulkan CV terbaik dan yang paling sesuai dari para pelamar.

### C. Followup Kandidat

Setelah terkumpul beberapa kandidat, penulis akan menghubungi kandidat untuk menanyakan kesediaan mereka apabila ditempatkan

di kantor utama maupun kantor cabang Vasanta Group. Apabila bersedia penulis akan memberikan application form untuk diisi kandidat sebelum membuat jadwal interview.

#### D. *Interview* Kandidat

Setelah menjadwalkan *interview*, penulis akan melakukan sesi interview singkat melalui panggilan telepon. Selama sesi interview berlangsung penulis menanyakan seputar pengalaman kandidat, memberikan case untuk melihat tanggapan dari kandidat, serta menanyakan terkait alasan kandidat resign dari kantor sebelumnya (apabila sudah berpengalaman kerja), serta menanyakan gaji yang diharapkan. Setelah itu penulis akan membuat *summary* terkait hasil *interview* untuk di *review* oleh PIC (Ibu Stefanny). Apabila kandidat tersebut lolos dari review PIC maka kandidat akan melanjutkan tahap seleksi dengan melakukan interview langsung dengan *user*.

#### E. Blass Email

Penulis biasanya akan mengirimkan email yang berisi informasi terkait siapa dan background karyawan yang baru masuk melalui email [employee.relation@vasanta.co.id](mailto:employee.relation@vasanta.co.id).

#### F. Merancang Acara Halal Bihalal

Menyusun rangkaian acara Halal Bihalal Mulai dari mencari tempat acara, EO, menyusun rundown acara, mencari ustad, hingga kendaraan untuk transportasi karyawan dari kantor ke tempat acara.

## 2. HRIS

Pada bagian HRIS penulis diberikan tugas untuk mengurus tagihan seputar pembayaran gaji magang, pembayaran uang perjalanan dinas, pembayaran tiket family visit, dan pembayaran asuransi karyawan. Untuk mengurus pembayaran ini penulis di ajarkan untuk menggunakan sistem IFCA. IFCA sendiri merupakan sistem akuntansi yang digunakan di Vasanta Group untuk mengurus setiap pembayaran tagihan.

APPROVAL FOR PAYMENT						
PT Graha Properti Sentosa						
Voucher Number : BR23040071						
Creditor Information						
CREDITOR NAME : NURLITA BTARI FATIMAH						
Invoice No :			Account Name : NURLITA BTARI FATIMAH			
Reference No :			Bank Name : PT. BANK CENTRAL ASIA Tbk			
PO No :			Account No : 5425136396			
Due Date : 26/04/2023						
No.	Account Code	Description	Base Amount	VAT	WHT	Total
1	62000502/NA/NA-Accommodation Expense Operation	Pembayaran Uang PDLK LBJ 28 - 31 Maret 2023 a.n Alvaro	880,000.00	0.00	0.00	880,000.00
2	62000502/NA/NA-Accommodation Expense Operation	Pembayaran Uang PDLK LBJ 28 - 31 Maret 2023 a.n Nurlita	880,000.00	0.00	0.00	880,000.00
3	62000502/NA/NA-Accommodation Expense Operation	Pembayaran Uang PDLK LBJ 28 - 31 Maret 2023 a.n Billy	880,000.00	0.00	0.00	880,000.00
4	62000502/NA/NA-Accommodation Expense Operation	Pembayaran Uang PDLK LBJ 28 - 31 Maret 2023 a.n Dewi	880,000.00	0.00	0.00	880,000.00
5	62000502/NA/NA-Accommodation Expense Operation	Pembayaran Uang PDLK LBJ 28 - 31 Maret 2023 a.n Hanna Yosefa Widjaja	1,080,000.00	0.00	0.00	1,080,000.00
TOTAL			4,600,000.00	0.00	0.00	4,600,000.00

Requested From			Finance Division		
Prepared by	Checked by	Approved By	Prepared by	Checked by	Approved By
Name : Trixie Chrysillian Date : 14/04/2023	Name : Date :	Name : Date :	Name : Date :	Name : Date :	Name : Date :

Print : 14 Apr 2023

Jam : 17:10:20

Print Count :

**Gambar 3.4 Pembayaran Uang Perjalanan Dinas dengan Software IFCA**



Selain hal itu, penulis diberikan tugas lain seperti menarik data karyawan, melakukan penonaktifan BPJS karyawan yang sudah resign serta mengurus reimbursement asuransi karyawan.



### PELAPORAN PPU NON PHK

Form 1. Pemberitahuan penonaktifan pekerja dari Pimpinan Perusahaan

Nomor : 001/GPS/HRD/V/2023

Tangerang, 19 Mei 2023

Perihal : Non Aktif BPJS Kesehatan

Yth. Dinas Ketenagakerjaan Jakarta Barat  
Provinsi/Kabupaten/Kota  
Di  
Tempat

Bersama ini kami menyampaikan penonaktifan pekerja dari PT. GRAHA PROPERTI SENTOSA dengan alasan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dengan data sebagai berikut :

No	Penyebab PHK	Jumlah Pekerja
1	Meninggal dunia	
2	Berakhir masa kerja berdasarkan perjanjian kerja	
3	Mengundurkan diri	3
4	Penyebab lain selain poin 1 sd 3 yang tidak mendapatkan jaminan kesehatan paling lama 6 bulan	
5	PHK yang sudah ada putusan Pengadilan Hubungan Industrial	
6	PHK karena perubahan status, penggabungan atau peleburan perusahaan, dan pengusaha tidak bersedia menerima pekerja/buruh di perusahaannya	
7	PHK karena perusahaan pailit atau mengalami kerugian	
8	Pekerja yang mengalami sakit berkepanjangan, mengalami cacat akibat kecelakaan kerja dan tidak dapat melakukan pekerjaannya setelah melampaui batas 12 (dua belas) bulan	

Demikian informasi ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik selama ini diucapkan terimakasih.

HRBP Senior Manager

Ellyza Arini  
PT. Graha Properti Sentosa

Tembusan:

BPJS Kesehatan Cabang (berikut lampiran row data pada form 3)

### Gambar 3.5 Surat Penonaktifan BPJS Karyawan

### **3. Assistant Manager**

Selama penulis membantu assistant manager, penulis diberikan pekerjaan untuk membuat surat - surat untuk karyawan diantaranya :

#### **1. Surat pengangkatan karyawan Tetap**

Surat yang dikeluarkan perusahaan ketika pegawai tersebut sudah melewati masa percobaan (*Probation*), atau karyawan kontrak yang mengajukan permohonan menjadi karyawan tetap setelah atasan mereka mengisi evaluasi kinerja.

#### **2. Surat Mutasi**

Surat ini dikeluarkan bagi karyawan yang dipindahkan dari satu PT ke PT lainnya atas dasar kepentingan pekerjaan serta telah disetujui oleh direksi.

#### **3. Surat Keterangan Kerja**

Surat ini biasa dikeluarkan HRD ketika karyawan itu sendiri yang mengajukan permintaan. Surat ini biasanya digunakan untuk kepentingan pembukaan bank atau hal - hal lainnya dengan tujuan memastikan karyawan tersebut benar adanya masih bekerja di perusahaan Vasanta Group.

#### **4. Surat Paklaring**

Merupakan surat yang dikeluarkan HRD ketika karyawan tersebut sudah resign dan telah selesai mengisi exit clearance serta telah mengembalikan seluruh fasilitas kantor seperti Laptop / Ipad / Hp, dllnya.

#### **5. Surat Peringatan**

Surat ini biasanya dikeluarkan HRD ketika seorang karyawan telah melanggar peraturan dan tata tertib perusahaan. Surat Peringatan

sendiri terdiri dari 4 tingkat yaitu surat peringatan Lisan, surat peringatan 1 (SP1), Surat Peringatan 2 (SP2), dan Surat Peringatan 3 (SP3).



### **SURAT PERINGATAN**

No. : 001/VG/HRD/V/2023

**DIBERIKAN KEPADA :**

Nama : ..... Jabatan : .....  
Department : .....

**ISI SURAT PERINGATAN**

Dengan ini kepada Saudara diberikan: (berikan tanda " ✓" di kotak yang tersedia)

- Surat Peringatan Lisan
- Surat Peringatan I
- Surat Peringatan II
- Surat Peringatan III (terakhir)

Sehubungan dengan kesalahan / pelanggaran yang dilakukan sebagai berikut:

**Tidak melakukan melakukan absensi sesuai dengan waktu yang telah ditentukan perusahaan.**

**MASA BERLAKU SURAT PERINGATAN**

Surat peringatan ini berlaku untuk jangka waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal dikeluarkan / diberikan surat peringatan ini yaitu 08 Mei 2023 s.d 07 November 2023.

**SARAN**

Kami minta agar Saudara segera memperbaiki diri dan tidak mengulangi lagi kesalahan dan atau melakukan pelanggaran tata-tertib / Peraturan Perusahaan.

**PERNYATAAN KARYAWAN**

**Bahwa saya berjanji :**

- Akan melakukan tugas pekerjaan yang dibebankan kepada saya dengan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.
- Akan tunduk dan patuh terhadap perintah dari atasan dan tidak akan melakukan / mengulangi lagi perbuatan-perbuatan yang salah / melanggar peraturan perusahaan atau tata-tertib.
- Sanggup dan bersedia menerima sanksi apapun dari perusahaan (di PHK maupun mengundurkan diri dari perusahaan) sesuai dengan aturan yang berlaku.

<b>Tangerang, 8 Mei 2023</b> <b>Yang diberi peringatan,</b>	<b>Yang memberi peringatan,</b>
_____	_____
<b>KARYAWAN</b>	<b>ATASAN TERKAIT*</b>

**Gambar 3.10 Surat Peringatan (SP)**


## 6. Surat Penugasan

Surat ini merupakan surat yang dikeluarkan HRD untuk menyatakan karyawan tersebut diberikan tugas untuk bekerja pada

suatu proyek di Vasanta Group. Surat ini biasanya dikeluarkan setelah atasan berdiskusi dengan direksi.

### 7. *Internal of Memorandum (IOM)*

Merupakan pengumuman yang biasanya dikeluarkan HRD. Pengumuman ini berisikan informasi baru bagi karyawan Vasanta Group, Seperti halnya Pemberitahuan perubahan jam kerja selama bulan puasa, Pemberitahuan Cuti dan Libur Lebaran, dan pengumuman - pengumuman lainnya yang telah disetujui direksi.

 VASANTA GROUP		INTERNAL MEMORANDUM
No	031/VG/HRD/MI/2023	
Date	09 Mei 2023	
To	Head Division Vasanta Group	
From	HR&GA Department	
Subject	Kelentuan Persetujuan Dokumen HR	
Classification	CONFIDENTIAL – FOR INTERNAL USE ONLY	

Dengan hormat,

Berdasarkan arahan dan keputusan dari Management Vasanta Group, dalam meningkatkan proses transformasi organisasi yang lebih efektif dan efisien, maka diputuskan beberapa hal sebagai berikut :

1. Formulir Permintaan Karyawan Baru (FPK3) yang pada awalnya disetujui oleh CEO (Bapak Nicholas Hum) dan Executive Director (Bapak Erick Wihardja), maka untuk persetujuannya akan dialihkan kepada CEO (Bapak Nicholas Hum) dan CFO (Bapak Erick Sumarlin) dengan melampirkan Salary Range terhadap posisi yang dibutuhkan tersebut.
2. Penanda tanganan Surat Penawaran kepada Calon Karyawan (Offering Letter) yang pada awalnya dilakukan oleh Executive Director (Bapak Erick Wihardja) maka dialihkan kepada HRBP Senior Manager (Ellyza Arini), jika hasil negosiasi melebihi dari Salary Range yang tertera dalam Formulir Permintaan Karyawan Baru, maka HRBP Senior Manager (Ellyza Arini), *wajib* meminta persetujuan terlebih dahulu kepada Executive Director (Bapak Erick Wihardja) atau persetujuan CEO (Bapak Nicholas Hum), atau CFO (Bapak Erick Sumarlin)

Demikian informasi ini disampaikan. Atas perhatian dan kejasamanya kami ucapkan terima kasih.

Dibuat oleh:



Ellyza Arini  
HRBP Sr. Manager

Disetujui oleh:



Erick Wihardja  
Executive Director

**Gambar 3.12 *Internal of Memorandum (IOM)***

## **8. Filling Data Karyawan**

Mengecek kelengkapan data karyawan dengan melengkapi form checklist yang berisikan kelengkapan application form, KTP, KK, NPWP, Kartu BPJS TK & Kesehatan, Ijazah, No Bank, Offering Letter, Kontrak, Surat Pengangkatan Karyawan Tetap, dan lain - lainnya.

### **3.3 Kendala yang Ditemukan**

Selama proses magang berlangsung, terdapat beberapa kendala yang dialami penulis diantaranya :

1. Banyaknya permintaan surat - surat seperti surat paklaring, surat keterangan kerja, surat mutasi, dan surat - surat lainnya dari karyawan yang tidak disampaikan langsung kepada PIC yang membuat surat tersebut, sehingga beberapa surat permintaan karyawan terlewatkan.
2. Tingginya turnover karyawan di departemen *human resource* yang menyebabkan kekosongan posisi untuk sementara waktu. Hal ini membuat kinerja tim kurang maksimal serta tambahan pekerjaan karena belum adanya pengganti.
3. Terjadinya pengerjaan tugas ganda akibat kurangnya komunikasi dengan atasan. Contohnya pembuatan tagihan pembayaran jasa konsultan yang urgent untuk di buat sehingga atasan meminta A untuk mengerjakan. Namun atasan tersebut juga meminta B untuk mengerjakan hal yang sama. Hal ini membuat terjadi pengerjaan tugas ganda karena miss komunikasi serta tidak adanya konformasi siapa yang mengerjakan tugas tersebut.

### **3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Berdasarkan kendala - kendala yang dialami penulis, solusi yang dapat dilakukan adalah :

1. Membuat google form untuk request pembuatan surat - surat sesuai dengan kebutuhan karyawan. Dengan menerapkan sistem ini, tentunya membantu pengerjaan tugas karena permintaan karyawan sudah tersusun dengan rapi sehingga meminimalisir terjadinya miss request dan komplain dari karyawan.
2. Atasan dapat membagi tugas dari posisi yang kosong ini kepada semua tim dengan tujuan tidak memberatkan satu (1) atau dua (2) orang di dalam tim serta tidak membuat tugas - tugas tersebut terbengkalai.
3. Membuat list pengerjaan tugas di dalam group yang berisikan tugas mana yang harus dikerjakan dan siapa PIC untuk menyelesaikan tugas tersebut. Hal ini tentunya membuat kinerja tim lebih efektif dan efisien karena tidak membuat pekerjaan yang sama.