

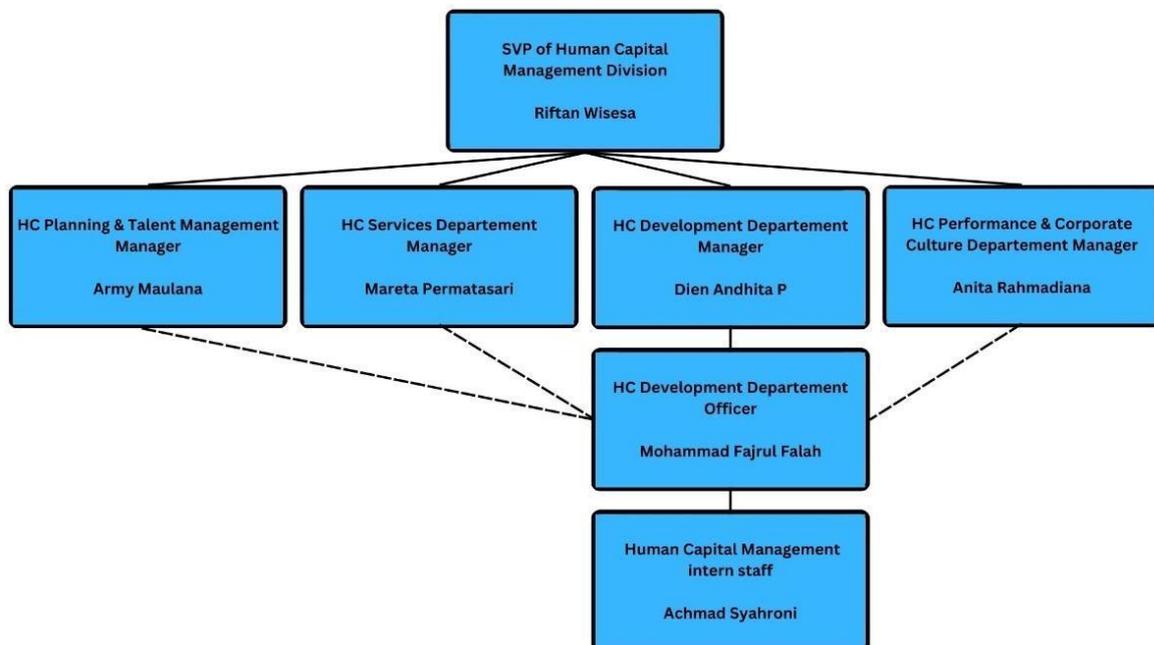
## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama melaksanakan kerja magang di PT WASKITA KARYA PERSERO(TBK), penulis ditempatkan pada Human Capital Division. Dimana selama periode magang segala kinerja penulis di supervisi oleh Mohammad Fajrul Falah selaku Human Capital Development Departement Officer. Segala aktivitas

terkait pekerjaan Human Capital Management Division yang dilakukan oleh penulis, sepenuhnya di dibimbing dari awal proses pembuatan hingga persetujuan yang perlu disetujui oleh bapak Riftan Wisesa selaku SVP of Human Capital Management Division



*Gambar 3.1 Struktur Kedudukan dan Koordinasi kerja magang HCM division*

*Sumber: Penulis*

Human Capital Division atau divisi sumber daya manusia adalah salah satu bagian penting di perusahaan PT WASKITA KARYA PERSERO(TBK). Divisi human capital ini bertanggung jawab untuk mengembangkan dan mengelola sumber daya manusia di perusahaan. Fungsi Human Capital Division sangat penting dalam menjaga keberhasilan perusahaan dan membantu perusahaan mencapai tujuannya.

Salah satu fungsi utama dari Human Capital Division adalah mengelola dan mengembangkan karyawan perusahaan. Divisi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan yang berkualitas, melatih karyawan yang ada, dan meningkatkan keterampilan karyawan untuk meningkatkan produktivitas dan kinerja perusahaan. Dengan cara ini, Human Capital Division membantu perusahaan PT WASKITA KARYA PERSERO(TBK) membangun tim yang kuat dan kompeten maka dari itu dibentuklah

Selain itu, Human Capital Division juga bertanggung jawab untuk mengembangkan kebijakan dan prosedur sumber daya manusia yang efektif dan efisien. Divisi ini memastikan bahwa perusahaan memiliki kebijakan dan prosedur yang sesuai dengan hukum, serta memastikan bahwa kebijakan dan prosedur tersebut membantu perusahaan mencapai tujuannya. Dengan cara ini, Human Capital Division membantu perusahaan menjaga kepatuhan hukum dan mencapai keberhasilan jangka panjang.

Fungsi Human Capital Division yang lain adalah menjaga keamanan dan kesehatan kerja karyawan. Divisi ini bertanggung jawab untuk memastikan bahwa lingkungan kerja aman dan sehat untuk karyawan. Human Capital Division juga memastikan bahwa karyawan memiliki akses ke asuransi kesehatan, program kesejahteraan, dan program bantuan karyawan. Dengan cara ini, Human Capital Division membantu meningkatkan kesejahteraan karyawan dan mengurangi absensi dan turnover.

Selain itu, Human Capital Division juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki hubungan yang baik dengan karyawan dan serikat

pekerja. Divisi ini memastikan bahwa karyawan merasa dihargai dan didengar, dan bahwa perusahaan menangani masalah karyawan dengan cara yang tepat dan adil. Human Capital Division juga membantu perusahaan menegosiasikan kontrak dengan serikat pekerja dan memastikan bahwa kontrak tersebut adil dan sejalan dengan kebijakan dan tujuan dari perusahaan PT WASKITA KARYA PERSERO(TBK).

Dalam kesimpulan, Human Capital Division memainkan peran penting dalam mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia di perusahaan. Divisi ini bertanggung jawab untuk mengembangkan karyawan, mengembangkan kebijakan dan prosedur sumber daya manusia yang efektif, menjaga keamanan dan kesehatan kerja karyawan, dan memastikan hubungan yang baik dengan karyawan dan serikat pekerja. Dengan cara ini, Human Capital management Division membantu perusahaan mencapai tujuannya dan membangun tim yang kuat dan kompeten.

### **3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang**

Selama periode magang pada Human Capital Management Divison di PT WASKITA KARYA PERSERO(TBK), penulis telah menyelesaikan tugas serta tanggung jawab yang telah diberikan.

#### **3.2.1 Tugas Utama dan Uraian Kerja Magang**

Dalam Selama kurang lebih 5 bulan pelaksanaan kerja magang yang dilakukan penulis di PT WASKITA KARYA PERSERO(TBK) yang dimulai pada tanggal 1 Februari 2023 dan berakhir pada tanggal 2 juli 2023, Terdapat beberapa tanggung jawab yang dilakukan oleh penulis diantaranya sebagai berikut:

No	Tugas yang dilakukan	Keterangan	koordinator
HC Planning & Talent			
1.	Membantu dalam sosialisai dalam íencana píogíam SSH & GSH	penulis membantu dan mempersiapkan acara untuk sosialisasi rencana program	Mas Arif

No	Tugas yang dilakukan	Keterangan	koordinator
		silver shakehand & golden shakehand	
1.	Membuat dan memindahkan data excel tentang list project scale up waskita	Penulis membuat list scale up waskita dari data excel utama menjadi summary excel	Mas Arif
3.	Membuat CV petinggi waskita	Penulis membuat cv para petinggi waskita untuk dikirimkan kepada kementerian atau digunakan dalam persentasi	Mba Irra
4.	Menyelaraskan antara data absen training karyawan terhadap hasil dari training karyawan	Penulis melakukan pengecekan terhadap daya absen dan hasil training karyawan yang diharapkan selaras	Mas Arif
<b>HC Services</b>			
1.	Menginput data lembur karyawan	Setiap akhir bulan biasanya penulis melakan input data kerja lembur karyawan dari laporan yang telah diberikan	Mas Aldi
2.	Menjadi panitia dalam acara manulife bersama Dokter Boyke	Penulis ditugaskan dalam mempersiapkan acara manulife yang bertema “menjalani hubungan dengan baik”	
<b>HC Performance &amp; Corporate Culture</b>			
1.	Merevisi Prosedur Waskita-Human Capital Management	Penulis melakukan pembenaran terhadap sub heading, font, ukuran font, template & kata kata yang kurang benar	Mas Andrian
2.	Melakukan Monitoring Pengisian Pakta Integritas	Penulis ditugaskan untuk memonitor jika ada karyawan yang telah melakukan pengisian pakta integritas	Mba Dea

No	Tugas yang dilakukan	Keterangan	koordinator
3.	Melakukan Monitoring update CV	Penulis ditugaskan selalu memonitor jika ada karyawan yang melakukan update terhadap CV dirinya sendiri. dan menyetujui jika memenuhi syarat dan menolak jika tidak memenuhi sarat atau kesalahan dalam penulisan ejaan	Mas Andrian
<b>HC Development</b>			
1.	Membantu dalam pelatihan site adminitrasion	Penulis membantu dan mempersiapkan dalam acara pelatihan site adminitrasion yang dilaksanakan di lantai 11 gedung heritage	Mas Naufal
2.	Menjadi Panitia dalam Pelatihan Quality Beton & Aspal	Penulis membantu dan mempersiapkan dalam acara pelatihan Pelatihan Quality Beton & Aspal yang dilaksanakan di karawang	Mas fajrul
3.	Membantu dalam orientasi pegawai baru waskita	Penulis membantu dan mempersiapkan dalam acara orientasi pegawai baru waskita seperti mempersiapkan persentasi dan menyampaikan informasi penting kepada pagawai baru waskita	Mas fajrul
4.	Menjadi panitia dalam pelatihan MPP	Penulis membantu dalam acara pelatihan masa pra-purnabakti yang dilaksanakan di hotel salak bogor	Mas naufal
5.	Membantu dalam pelatihan internal audit ISO 21500	Penulis membantu dan mempersiapkan dalam acara pelatihan internal audit ISO 21500 yang dilaksanakan di lantai 11 gedung heritage	Mas naufal

No	Tugas yang dilakukan	Keterangan	koordinator
6.	Menjadi panitia dalam pelatihan Fidic	Penulis Membantu dan mempersiapkan pelatihan Fidic, serta menjadi pembawa acara, dan penulis membuat form absen online untuk para peserta	Mba karin, Mas Fajrul, dan Mas Naufal
7.	Menjadi panitia dalam pelatihan pengendalian proyek	Penulis membantu mempersiapkan acara pelatihan pengendalian proyek dan menjadi time keeper terhadap moderator/narasumber untuk mendapatkan waktu sesuai rundown	Mas Naufal dan Mba Karin
8.	Menjadi Panitia dalam presentasi pegawai baru waskita	Penulis membantu dalam acara persentasi pegawai baru waskita, serta menjadi time keeper bagi para peserta untuk persentasi yang berlangsung selama 10 menit	

Tabel 3.1 Tugas utama kerja magang

Sumber: Penulis

Selama kurang lebih 5 bulan melakukan magang di PT WASKITA KARYA PERSERO (TBK), penulis bertanggung jawab dan menjalankan tugas-tugas yang terkait dengan Human Capital Management Division. Rincian dari pekerjaan magang yang dilakukan oleh penulis dapat dilihat pada tabel tugas kerja magang yang lebih terperinci, yang dilanjutkan dari gambar 3.2 sebagai berikut:

### 3.2.2 Uraian Tugas Utama Kerja Magang

Dalam melakukan pekerjaan di unit divisi Human Capital Management, Maka disini akan dijelaskan pekerjaan selamaa kerja magang di PT WASKITA KARYA PERSERO (TBK)

1. Membantu dalam sosialisai dalam rencana program SSH & GSH

Ketika perusahaan sedang berbisnis pasti tidak selalu mengalami keuntungan, ada kalanya perusahaan mengalami kerugian. Kerugian adalah hal yang wajar dalam bisnis, karena risiko dan ketidakpastian selalu ada dalam setiap keputusan bisnis yang diambil. Perusahaan PT WASKITA KARYA PERSERO(TBK) melakukan salah satu tindakan yaitu dengan cara mengurangi biaya karena saat ini perusahaan sedang mengalami kerugian yang sangat signifikan, oleh karena itu dibuatlah program golden shakehand dan silver shakehand untuk mengurangi pegawai. Tindakan ini dilakukan secara hati-hati, karena dapat memengaruhi kinerja perusahaan jangka panjang.

Dalam kasus ini penulis membantu dalam mempersiapkan sosialisasi GSH & SSH yang dilakukan 3 sesi waktu dan tempat yang berbeda. Hari pertama dilakukan di gedung heritage lantai 11, hari ke kedua dilakukan di gedung waskita rajawali tower, dan hari ketiga dilakukan secara online via zoom. Penulis ditugaskan untuk menghitung para peserta dan menyelaraskan antara data absen online dengan orang yang hadir pada sosialisasi tersebut. Pada saat sosialisasi program GSH & SSH secara online penulis ditugaskan memonitoring untuk memastikan bahwa yang mengikuti sosialisasi ini adalah pegawai tetap waskita karena ditakutkan ada penyelinap yang masuk pada sosialisasi



**Gambar 3.2 Sosialisasi program GSH & SSH di Gedung Rajawali Tower**

*Sumber: Penulis*

2. Membuat dan memindahkan data excel tentang list project scale up waskita Perusahaan Waskita Karya adalah sebuah perusahaan konstruksi dan pengembang properti yang berbasis di Indonesia. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1961 dan telah menjadi salah satu perusahaan konstruksi terkemuka di Indonesia. Perusahaan ini telah berkontribusi dalam pembangunan infrastruktur dan pembangunan properti di Indonesia.

Waskita Karya memiliki berbagai divisi yang berfokus pada berbagai jenis proyek, seperti jalan tol, jembatan, bendungan, gedung-gedung tinggi, dan lain sebagainya. Perusahaan ini juga terlibat dalam pengembangan proyek-proyek properti, seperti perumahan dan pusat perbelanjaan.

Tugas dari penulis adalah membuat pemetaan pelaksanaan grading bidang quality dan dijadikan sebuah plakat agar mudah diemengerti dan dicari berdasarkan tempat pelaksanaan atau nama pelaksananya tugas ini diberikan waktu selama 1 minggu karena ada lebih 2000 lebih informasi yang harus dikelompokan.

No	Nama	NIP	Divisi	Rekap Nilai B1						e-Mail
				Modul PW	Modul Besi	Modul Tanah	Modul Agregat	Modul Aspal	Modul Beton	
1	Ndy Anggi Pembudi	133002054	Building Division							dyanggi@waskita.com
2	Dikky Duhasta Daga Gunata	133000055	Building Division							dikky@waskita.com
3	Sidiyallah	11061000000	Building Division							sidiyallah@waskita.com
4	Muhammad Hafid Arifianto	133111000	Building Division							hafid@waskita.com
5	Pong Ario Wilopo	144111000	Building Division							pong@waskita.com
6	Muhsson Saputra	010101000	Building Division							muhsson@waskita.com
7	Ge Nyoman Triandhi	110100000	Building Division							nyoman@waskita.com
8	Budi Rahmad Wijayanto	150110000	Building Division							budi@waskita.com
9	Adnan Gusni Cahaya H	120100000	Building Division							adnan@waskita.com
10	Rama Mulya Putra Kusdiyanto	110010000	Building Division							rama@waskita.com
11	Muhammad Agus Dediawan	020000000	Building Division							agus@waskita.com
12	Yogi Andriyandha Ritonga	121000000	Building Division							yogi@waskita.com
13	Muhammad Ghofur	100010000	Building Division							ghofur@waskita.com
14	Fajar Surya Nugraha	110110000	Building Division							fajar@waskita.com
15	Haidiro Amri M.	200120000	Building Division							haidiro@waskita.com

Gambar 3.3 data excel list project scale up waskita karya

Sumber : Penulis

### 3. Membuat CV petinggi waskita

CV adalah dokumen yang memperlihatkan kualifikasi, pengalaman, dan prestasi seseorang dalam bidang pekerjaan yang dia inginkan. CV memberikan kesempatan bagi seseorang untuk menunjukkan kepada calon pemberi kerja potensial bahwa

mereka memiliki kualifikasi dan pengalaman yang relevan dengan posisi yang mereka inginkan.

Oleh karena itu penulis ditugaskan untuk membuat CV yang sesuai template dari kementerian, penulis harus fokus dalam mengerjakan tugas tersebut karena jika melakukan kesalahan dalam informasi di dalam CV atau mungkin kesalahan dalam penulisan maka akan berdampak fatal terhadap petinggi waskita karya tersebut. Oleh karena itu penulis dimonitoring langsung oleh koordinatonya.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. KETERANGAN PERORANGAN	
1	Nama Lengkap
2	Gelar Akademik
3	NIK
4	Tempat/Kota Lahir
5	Tanggal Lahir (DD/MM/YYYY)
6	Jenis Kelamin
7	Agama
8	Jabatan Terakhir
9	Alamat Rumah
10	Handphone
11	E-Mail
12	NPWP
13	Suku
14	Colongan Darah
15	Status Perkawinan



Gambar 3.4 CV sesuai template kementerian

sumber: Penulis



Gambar 3.5 CV yang digunakan untuk persentasi

Sumber: Penulis

#### 4. Menginput data lembur karyawan

Menginput data lembur karyawan adalah tugas penting dalam Human Capital Management Division di perusahaan PT WASKITA KARYA PERSERO (TBK). Data lembur karyawan ini berisi informasi tentang jam kerja karyawan di luar jam kerja normal, seperti lembur pada akhir pekan atau lembur pada hari libur. Proses penginputan data lembur karyawan ini memungkinkan perusahaan untuk memantau jam kerja karyawan secara akurat dan membayar karyawan sesuai dengan jam kerja yang mereka lakukan.

Pentingnya Menginput Data Lembur Karyawan Menginput data lembur karyawan sangat penting karena dengan menginput data lembur karyawan secara akurat, perusahaan dapat memastikan bahwa karyawan dibayar sesuai dengan jam kerja yang mereka lakukan. Hal ini penting untuk memastikan keadilan bagi karyawan dan mencegah masalah hukum yang mungkin terjadi di kemudian hari. Oleh karena itu penulis ditugaskan untuk menginput data lembur karyawan sesuai dengan data yang telah diberikan oleh koordinator sebanyak kurang lebih 1600 karyawan.

*Gambar 3.6 pendataan kerja lembur pegawai*

No	Hari	Tanggal	Jam In	Jam Out	Jumlah Lembur	Detail	NIK	Employee Nama	Amb	Unit	Unit	Status
1	Senin	11/21/2022	18.00.00	23.00.00	5.00	Documentasi mendampingi penyempurnaan dokumen	9999999999999999	Kantor Pusat	SUPPORTING OFFICER	GENERAL AFFAIR DEPARTMENT	Approve	
2	Senin	11/22/2022	18.00.00	22.00.00	4.00	Setting persiapan acara wisuda di gedung auditorium B10 1st	9999999999999999	Kantor Pusat	SUPPORTING OFFICER	GENERAL AFFAIR DEPARTMENT	Approve	
3	Rabu	11/23/2022	18.00.00	22.00.00	4.00	Setting persiapan acara wisu di gedung 1st	9999999999999999	Kantor Pusat	SUPPORTING OFFICER	GENERAL AFFAIR DEPARTMENT	Approve	
4	Kamis	11/24/2022	18.00.00	24.00.00	6.00	Pengantunan sambora pasta gempa talas cangur	9999999999999999	Kantor Pusat	SUPPORTING OFFICER	GENERAL AFFAIR DEPARTMENT	Approve	
5	Sabtu	11/26/2022	08.00.00	20.00.00	12.00	Angkut kaca dan partu untuk ruang press	9999999999999999	Kantor Pusat	SUPPORTING OFFICER	GENERAL AFFAIR DEPARTMENT	Approve	
6	Senin	11/28/2022	18.00.00	22.00.00	4.00	Persiapan agenda mingg kemendagri buran	9999999999999999	Kantor Pusat	SUPPORTING OFFICER	GENERAL AFFAIR DEPARTMENT	Approve	
7	Senin	11/28/2022	18.00.00	24.00.00	6.00	Persiapan agenda mingg kemendagri buran	9999999999999999	Kantor Pusat	SUPPORTING OFFICER	GENERAL AFFAIR DEPARTMENT	Approve	
8	Jumat	12/02/2022	18.00.00	24.00.00	6.00	Angkut pengumpul persiapan acara rakun ibu	9999999999999999	Kantor Pusat	SUPPORTING OFFICER	GENERAL AFFAIR DEPARTMENT	Approve	
9	Sabtu	12/03/2022	08.00.00	23.00.00	15.00	Angkut kursi dan setting meja	9999999999999999	Kantor Pusat	SUPPORTING OFFICER	GENERAL AFFAIR DEPARTMENT	Approve	
10	Minggu	12/04/2022	08.00.00	22.00.00	14.00	Persiapan acara rakun ibu	9999999999999999	Kantor Pusat	SUPPORTING OFFICER	GENERAL AFFAIR DEPARTMENT	Approve	
11	Senin	12/05/2022	18.00.00	23.00.00	5.00	Persiapan acara rakun ibu dan cangur	9999999999999999	Kantor Pusat	SUPPORTING OFFICER	GENERAL AFFAIR DEPARTMENT	Approve	
12	Senin	12/05/2022	18.00.00	24.00.00	6.00	Tugas luar ke kantor dan setting di TI acara hon	9999999999999999	Kantor Pusat	SUPPORTING OFFICER	GENERAL AFFAIR DEPARTMENT	Approve	
13	Kamis	12/08/2022	18.00.00	22.00.00	4.00	Pengantunan ke cangur	9999999999999999	Kantor Pusat	SUPPORTING OFFICER	GENERAL AFFAIR DEPARTMENT	Approve	
14	Sabtu	12/10/2022	08.00.00	18.00.00	10.00	Tugas luar bantuan pengantunan ke cangur	9999999999999999	Kantor Pusat	SUPPORTING OFFICER	GENERAL AFFAIR DEPARTMENT	Approve	
15	Senin	12/12/2022	18.00.00	22.00.00	4.00	Persiapan acara rupa usop di gedung visit heritage	9999999999999999	Kantor Pusat	SUPPORTING OFFICER	GENERAL AFFAIR DEPARTMENT	Approve	
16	Senin	12/12/2022	18.00.00	23.00.00	5.00	Setting persiapan rupa usop di gedung visit heritage di TI	9999999999999999	Kantor Pusat	SUPPORTING OFFICER	GENERAL AFFAIR DEPARTMENT	Approve	
17	Rabu	12/14/2022	18.00.00	23.00.00	5.00	Angkut barang ke gedung pusat perseroan audit	9999999999999999	Kantor Pusat	SUPPORTING OFFICER	GENERAL AFFAIR DEPARTMENT	Approve	
18	Kamis	12/15/2022	18.00.00	23.00.00	5.00	Angkut barang perseroan audit	9999999999999999	Kantor Pusat	SUPPORTING OFFICER	GENERAL AFFAIR DEPARTMENT	Approve	
19	Minggu	12/18/2022	08.00.00	20.00.00	12.00	Persiapan mobil visit hon	9999999999999999	Kantor Pusat	SUPPORTING OFFICER	GENERAL AFFAIR DEPARTMENT	Approve	
20	Senin	12/19/2022	18.00.00	22.00.00	4.00	Mendampingi dan dokumentasi penyempurnaan dokumen	9999999999999999	Kantor Pusat	SUPPORTING OFFICER	GENERAL AFFAIR DEPARTMENT	Approve	

Sumber: Penulis

#### 5. Menjadi panitia dalam acara manulife bersama Dokter Boyke

Acara yang diadakan oleh Manulife bersama Dokter Boyke, dengan tema "Menjalin Hubungan Baik dengan Pasangan", merupakan sebuah kesempatan berharga bagi para pegawai Waskita Karya. Penulis bertanggung jawab dalam mempersiapkan acara ini dengan seksama, serta memastikan kehadiran para pegawai Waskita Karya yang hadir melalui pengisian absen menggunakan form online.

Acara ini didesain untuk memberikan wawasan dan pemahaman yang mendalam mengenai pentingnya menjalin hubungan yang baik dengan pasangan. Dengan menghadirkan Dokter Boyke sebagai pembicara utama, acara ini bertujuan untuk memberikan tips dan saran praktis dalam membangun komunikasi yang efektif, memelihara keintiman, dan mengatasi tantangan dalam hubungan romantis.

Sebagai anggota panitia, penulis memiliki tanggung jawab penting dalam mempersiapkan acara tersebut. Tugas penulis meliputi menyusun agenda acara yang terstruktur dengan baik, mengatur lokasi dan kebutuhan teknis, serta berkoordinasi dengan tim Manulife dan Dokter Boyke untuk memastikan semua persiapan berjalan lancar. Penulis juga berperan dalam menyusun materi pendukung, seperti presentasi dan materi informasi yang relevan, guna memastikan bahwa pesan yang disampaikan dalam acara dapat diterima dengan baik oleh para peserta.

Selain itu, penulis juga memiliki tanggung jawab dalam memastikan kehadiran para pegawai Waskita Karya yang hadir dalam acara. Dengan menggunakan form online yang disediakan, penulis memastikan bahwa setiap pegawai Waskita Karya mengisi absen sebelum acara dimulai. Hal ini penting untuk keperluan administrasi dan pencatatan kehadiran peserta, sehingga dapat memberikan laporan yang akurat terkait jumlah peserta yang hadir dalam acara tersebut.



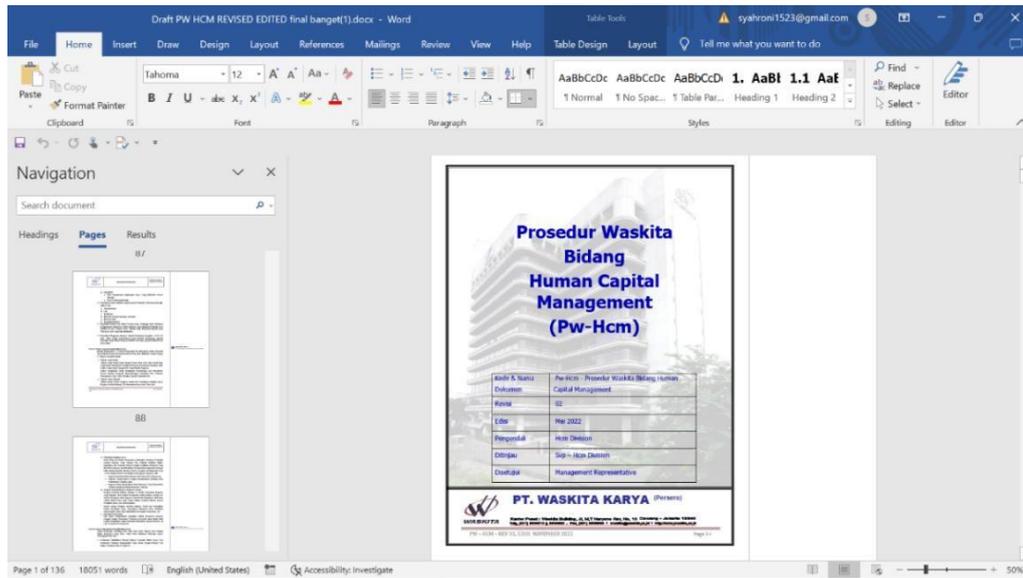
**Gambar 3.7 Penulis dengan Dokter Boyke**

Sumber: Penulis

#### 6. Merevisi Prosedur Waskita-Human Capital Management

Setiap perusahaan memiliki prosedurnya masing masing, prosedur perusahaan adalah serangkaian langkah-langkah atau tindakan yang harus diikuti untuk menyelesaikan tugas atau aktivitas tertentu dalam perusahaan. Prosedur perusahaan bertujuan untuk memastikan konsistensi dan efisiensi dalam menjalankan operasi sehari-hari, serta memastikan bahwa semua tugas dan aktivitas dijalankan sesuai dengan standar perusahaan yang telah ditetapkan.

Prosedur perusahaan dapat berupa petunjuk tertulis atau tidak tertulis, dan meliputi prosedur untuk menjalankan tugas-tugas rutin seperti pengelolaan inventaris, pengadaan, penerimaan dan pengiriman barang, penggajian, dan manajemen keamanan. Disini penulis mendapatkan tugas untuk merevisi atau memeriksa dari prosedur waskita karya bidang human capital management dan apabila ada sebuah kesalahan kata, font, template, heading penulis wajib menginformasikan terhadap koordinatonya.



**Gambar 3.8 PW-HCM Waskita**

*Sumber: Penulis*

## 7. Melakukan Monitoring Pengisian Pakta Integritas

Pengisian pakta integritas perusahaan sangat penting karena dapat membantu menghindari praktik-praktik yang tidak etis dan ilegal dalam bisnis. Sebagai contoh, dengan menandatangani pakta integritas, karyawan dan pimpinan perusahaan berjanji untuk tidak memberikan suap atau hadiah yang bertujuan untuk mempengaruhi keputusan bisnis. Selain itu, pakta integritas juga dapat membantu menjaga kepercayaan pelanggan dan masyarakat terhadap perusahaan, yang pada gilirannya dapat meningkatkan reputasi dan kinerja bisnis secara keseluruhan. Pakta integritas adalah sebuah dokumen yang berisi komitmen untuk menjaga integritas dan moralitas dalam menjalankan sebuah perusahaan. Dokumen ini biasanya ditandatangani oleh para pemimpin perusahaan dan karyawan untuk menunjukkan keseriusan mereka dalam mematuhi prinsip-prinsip integritas dan etika dalam bisnis. Maka dari itu penulis diberi tanggung jawab untuk memonitoring para pegawai yang sudah mengisi pakta integritas. Jika ada pegawai belum mengisi maka penulis harus melaporkan kepada koordinatornya.

Count of STATUS2	Column Label		Thursday, March 30, 2023				
	BELUM	DONE	Nama Unit	Jumlah Pegawai	DONE	BELUM	% Completion
15	367	362	01 Kantor Pusat	362	342	15	94,5%
16	1	1	02 Building Division	317	279	39	87,7%
17	4	318	03 Infra I Division	318	312	4	98,1%
18	11	304	04 Infra II Division	310	284	11	91,3%
19	44	279	05 Infra III Division	313	276	44	88,2%
20	64	64	06 Overseas Division	64	64	0	100,0%

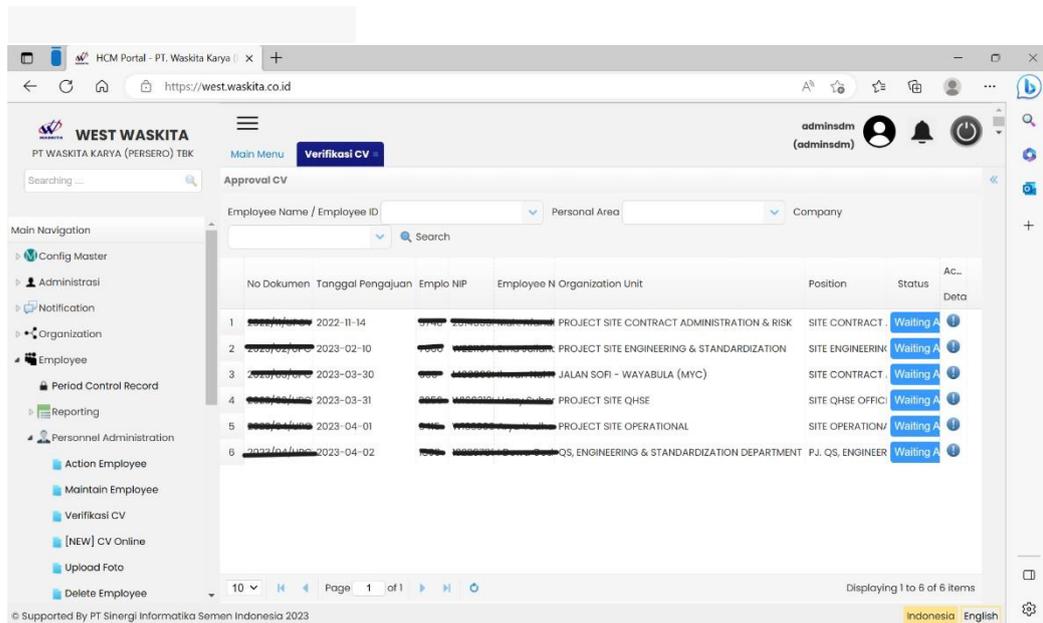
**Gambar 3.9** monitoring pengisian pakta integritas 2023

Sumber: Penulis

### 8. Melakukan Monitoring update CV

Monitoring update CV adalah suatu tindakan yang sangat penting dalam mencari pekerjaan atau meningkatkan karir di PT WASKITA KARYA PERSERO(TBK). CV atau Curriculum Vitae adalah dokumen yang berisi ringkasan tentang pengalaman kerja, pendidikan, keterampilan, dan prestasi seseorang. seiring dengan berjalannya waktu pengalaman dan keterampilan seseorang akan bertambah.

Penulis harus memerhatikan beberapa hal yang perlu dipertimbangkan saat melakukan monitoring update CV Ketika ingin penyetujui atau tidak menyetujui. Pertama, CV harus selalu mencantumkan pengalaman kerja dan pendidikan terbaru. Misalnya, jika seseorang telah mendapatkan sertifikasi baru atau menyelesaikan kursus yang relevan dengan bidang pekerjaannya, hal ini perlu ditambahkan ke dalam CV dan memberikan no sertifikat. Kedua, pastikan bahwa CV selalu mencantumkan prestasi terbaru.



**Gambar 3.10** west waskita dalam verifikasi CV

Sumber: Penulis

## 9. Membantu dalam pelatihan site adminitrasi

Pelatihan ini ditujukan untuk para site adminitrasi manager di setiap proyek. Seorang administrator proyek memegang peran penting dalam memastikan suksesnya sebuah proyek. Tanggung jawab utamanya adalah melakukan berbagai tugas administratif yang terkait dengan proyek, termasuk membuat dan mengatur dokumen, mengelola rapat, mengurus anggaran proyek, dan menggunakan keahlian manajemen waktu untuk membantu tim tetap berjalan sesuai rencana.

Pelatihan site administration bertujuan untuk mengajarkan manajer administrasi proyek cara memberikan informasi tentang program sosialisasi rencana program GSH & SSH dengan cara yang jelas dan mudah dimengerti oleh rekan kerja di proyek masing-masing. Pelatihan ini juga bertujuan untuk membantu manajer administrasi proyek untuk mengurangi biaya setiap proyek. Jika program GSH & SSH berhasil, akan mengurangi jumlah pegawai yang dibutuhkan untuk setiap proyek. Oleh karena itu, penting bagi manajer administrasi proyek untuk memahami dampak dari keberhasilan program ini. Karena para pegawai memiliki

potensi yang besar, jika mereka mampu menjalankan program GSH & SSH dengan baik, maka akan berdampak positif pada proyek. Site administrator manager harus memahami bahwa program GSH & SSH yang sukses dapat berdampak fatal pada proyek jika pegawai tidak mampu menjalankannya dengan benar. Oleh karena itu, pelatihan ini juga bertujuan untuk membantu manajer administrasi proyek untuk memahami bagaimana mereka dapat memastikan bahwa para pegawai dapat menjalankan program GSH & SSH dengan benar dan efektif. Tugas para penulis pada pelatihan site adminitrasi adalah menjadi pendukung utama dalam menyelenggarakan acara sosialisasi mengenai rencana program Silver Shakehand dan Golden Shakehand. Para penulis harus mempersiapkan segala hal yang dibutuhkan untuk acara tersebut, seperti menyusun presentasi untuk disampaikan kepada seluruh peserta acara. Selain itu, para penulis juga harus membantu memfasilitasi sesi tanya jawab dengan memberikan kesempatan kepada karyawan yang ingin bertanya untuk berbicara dengan memberikan mikrofon kepada mereka. Selama acara berlangsung, penulis juga harus memonitor kehadiran karyawan secara online melalui sistem absensi yang telah disiapkan sebelumnya, sehingga dapat memastikan bahwa seluruh peserta acara hadir dan mengikuti acara dengan baik. Selain itu, para penulis juga harus memberikan arahan kepada karyawan perusahaan Waskita Karya yang mengikuti pelatihan administrasi site, sehingga mereka dapat memahami dengan baik apa yang harus dilakukan selama acara dan memastikan bahwa acara berlangsung dengan lancar dan sukses.

#### 10. Menjadi panitia dalam pelatihan quality beton & aspal

Quality beton dan aspal adalah dua bahan konstruksi yang sangat penting dalam pembangunan infrastruktur di seluruh dunia. Kualitas dari kedua bahan tersebut memiliki pengaruh yang sangat besar terhadap keamanan, kekuatan, dan keawetan dari struktur bangunan atau jalan yang dibangun. Oleh karena itu, pelatihan quality beton dan aspal sangat penting untuk meningkatkan kualitas dan keamanan infrastruktur yang dibangun. Pelatihan quality beton dan aspal bertujuan untuk memberikan pemahaman dan keterampilan yang diperlukan kepada para pekerja

konstruksi dan insinyur sipil mengenai teknik pembuatan dan penggunaan bahan konstruksi tersebut. Dalam pelatihan tersebut, para peserta akan mempelajari teknik-teknik pengujian dan analisis kualitas beton dan aspal, mulai dari pengujian bahan mentah hingga pengujian produk jadi dan pelatihan ini terletak di training center anak perusahaan waskita karya

Salah satu tugas utama dari panitia (penulis) pelatihan quality beton dan aspal adalah memastikan semua persiapan telah dilakukan dengan baik dan tepat waktu. Hal ini meliputi memilih tempat pelatihan, mengatur jadwal pelatihan, dan mengundang pembicara yang kompeten dan ahli dalam bidang quality beton dan aspal. Selain itu, panitia juga harus memastikan semua fasilitas yang diperlukan tersedia dan berfungsi dengan baik, seperti proyektor, mikrofon, meja, kursi, dan sebagainya. Selama pelatihan berlangsung, panitia juga harus memastikan bahwa segala sesuatunya berjalan dengan baik dan teratur. Mereka harus memastikan bahwa semua peserta terdaftar dengan benar, menyediakan makanan dan minuman, serta memastikan semua fasilitas teknis berfungsi dengan baik.



***Gambar 3.11 Penulis memberikan ice breaking Pada Saat pelatihan***

*Sumber: Penulis*

11. Membantu dalam orientasi pegawai baru waskita Proses orientasi pegawai baru

Dalam sebuah organisasi merupakan proses yang sangat penting karena tujuan dari proses ini adalah untuk membantu pegawai baru untuk memahami organisasi tempat mereka bekerja, budaya perusahaan, kebijakan dan prosedur yang berlaku di dalam organisasi serta tugas dan tanggung jawab pekerjaan yang harus dilakukan. Orientasi pegawai baru bertujuan untuk membantu pegawai baru menjadi terampil dan mandiri dengan cepat sehingga mereka dapat menjadi produktif dengan lebih cepat. Oleh karena itu, melakukan orientasi pegawai baru dengan baik memiliki banyak manfaat, seperti meningkatkan kinerja dan produktivitas pegawai, meningkatkan kepuasan kerja, dan mengurangi tingkat resignasi.

Fungsi utama dari proses orientasi pegawai baru adalah untuk memperkenalkan organisasi dan budaya perusahaan Waskita Karya kepada pegawai baru. Pegawai baru harus memahami misi, visi, nilai-nilai, dan tujuan dari perusahaan Waskita Karya agar mereka dapat bekerja dengan efektif dan efisien. Selain itu, mereka juga harus memahami budaya perusahaan, seperti norma dan aturan yang ada, untuk membantu mereka beradaptasi dan bekerja dengan baik dalam lingkungan kerja baru. Hal ini akan membantu pegawai baru untuk memahami bagaimana perusahaan bekerja dan bagaimana mereka dapat berkontribusi untuk mencapai tujuan perusahaan dengan lebih baik. Selain itu, proses orientasi pegawai baru juga berfungsi untuk memperkenalkan kebijakan dan prosedur perusahaan pada perusahaan Waskita Karya. Pegawai baru harus memahami semua kebijakan dan prosedur perusahaan yang berlaku, seperti kebijakan absensi, kebijakan kerahasiaan, dan prosedur keselamatan kerja, untuk menghindari kesalahan dan masalah di masa depan. Hal ini juga membantu perusahaan Waskita Karya untuk mengurangi risiko hukum yang mungkin timbul akibat kesalahan atau pelanggaran oleh pegawai baru. penulis bertanggung jawab untuk membantu dalam persiapan dan pelaksanaan acara orientasi pegawai baru di perusahaan Waskita Karya. Tugas penulis mencakup persiapan presentasi yang informatif dan menyampaikan informasi penting kepada para pegawai baru agar dapat dengan cepat menyesuaikan

diri dengan lingkungan kerja dan menjalankan tugas mereka dengan baik di perusahaan ini. Dalam melaksanakan tugas ini, penulis memastikan bahwa presentasi yang disiapkan mengandung informasi yang relevan dan diperbarui, serta disajikan secara jelas dan mudah dipahami oleh para pegawai baru. Penulis juga berusaha untuk memberikan dukungan dan bantuan kepada mereka yang memerlukan, sehingga dapat mempercepat proses adaptasi dan meningkatkan produktivitas kerja di lingkungan kerja yang baru.

***Gambar 3.12 Pembukaan orientasi pegawai baru waskita karya***

*Sumber: Penulis*



**12. Menjadi panitia dalam pelatihan MPP**

Pelatihan masa pra-purnabakti sangatlah penting bagi calon purnabakti yang ingin menjadi entrepreneur. Pelatihan MPP ini membantu calon purnabakti dari pegawai waskita karya memahami berbagai aspek bisnis, termasuk strategi pemasaran, pengelolaan keuangan, dan manajemen sumber daya manusia. Pelatihan juga membantu calon purnabakti untuk mempersiapkan diri secara mental dan psikologis dalam memulai dan mengelola bisnis mereka. Manfaat dari pelatihan masa pra-purnabakti untuk menjadi entrepreneur sangatlah besar. pelatihan ini dapat membantu calon purnabakti mengembangkan keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan dalam memulai dan mengelola bisnis mereka. Dengan memiliki keterampilan dan pengetahuan yang cukup, calon purnabakti dapat merencanakan

strategi bisnis mereka dengan lebih baik dan mengambil keputusan yang lebih baik dalam mengelola bisnis mereka.

Pelatihan masa pra-purnabakti juga sangatlah penting bagi calon purnabakti pegawai waskita karya karena bertujuan untuk membantu mereka memahami dan mengatasi masalah psikologis yang mungkin mereka hadapi selama bertugas. Purnabakti seringkali berhadapan dengan situasi yang berat, seperti tuntutan fisik yang tinggi, tugas yang menantang, serta tekanan yang tinggi dari atasan dan bawahan. Pelatihan psikologi membantu calon purnabakti untuk mempersiapkan diri secara mental dan emosional dalam menghadapi situasi yang mungkin sulit ini. Dalam pelatihan pra-purnabakti, penulis terlibat dalam memantau acara yang diselenggarakan oleh event organizer. Dalam pelatihan ini, perusahaan Waskita Karya menggunakan vendor sebagai penyelenggara acara, dan penulis membantu para event organizer dalam menjalankan acara tersebut. Selain itu, penulis juga memberikan bantuan arahan kepada peserta yang kurang memahami dalam pelatihan tersebut. Saat acara outbound di Gunung Salak untuk mengunjungi peternakan sapi dan perkebunan, penulis ditugaskan untuk mengawasi para peserta karena ada kekhawatiran bahwa para peserta mungkin tidak mampu melakukan pendakian.



**Gambar 3.13 Pelatihan MPP Day 1**

**Sumber: Penulis**

### 13. Membantu dalam pelatihan internal audit ISO 21500

Pelatihan internal audit ISO adalah suatu program pelatihan yang bertujuan untuk memberikan pengetahuan, keterampilan dan kompetensi bagi auditor internal sebuah organisasi untuk melakukan audit internal ISO (International Organization for Standardization) dengan baik.

Tugas penulis adalah memfasilitasi sesi tanya jawab dengan memberikan kesempatan kepada karyawan yang ingin bertanya, dan memberikan mikrofon kepada mereka. Selain itu, selama acara, penulis juga harus memantau kehadiran karyawan secara online melalui sistem absensi yang sudah disiapkan sebelumnya untuk memastikan bahwa semua peserta hadir dan mengikuti acara dengan baik. Selain itu, penulis harus memberikan arahan kepada karyawan Waskita karya yang mengikuti pelatihan ISO, sehingga mereka dapat memahami dengan baik langkah-langkah yang harus dilakukan selama acara dan memastikan kelancaran dan keberhasilan acara tersebut.



**Gambar 3.14 Penutupan Training Audit: Internal ISO 21500**

*Sumber: Penulis*

### 14. Menjadi panitia dalam pelatihan Fidic

Penulis telah berperan sebagai salah satu anggota panitia yang terlibat dalam penyelenggaraan pelatihan FIDIC yang dilaksanakan secara teratur di gedung

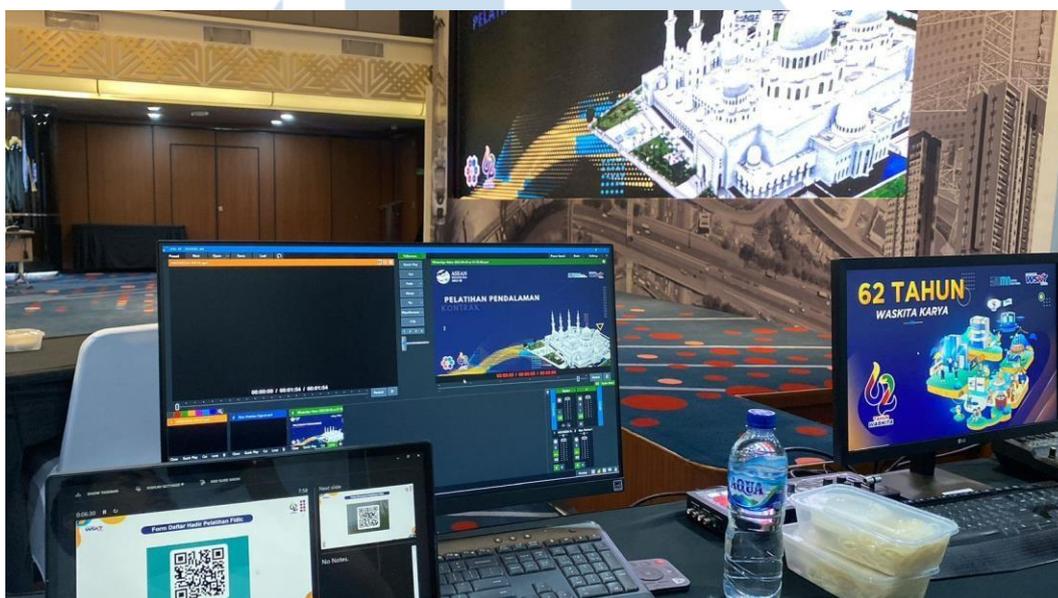
Heritage, dengan ruangan pelaksanaan yang tersebar di lantai 11 dan 3 gedung tersebut. Pelatihan ini merupakan sebuah program edukatif yang diadakan setiap hari Sabtu dengan tujuan untuk memberikan pemahaman yang komprehensif mengenai FIDIC (Fédération Internationale des Ingénieurs-Conseils), suatu organisasi internasional yang berfokus pada bidang konsultasi dan manajemen proyek konstruksi.

Sebagai anggota panitia, penulis memiliki tanggung jawab yang meliputi berbagai aspek dalam persiapan dan pelaksanaan acara. Pertama-tama, penulis harus mengoordinasikan berbagai persiapan yang diperlukan, termasuk menyusun jadwal pelatihan, mengidentifikasi pemateri yang kompeten, dan mengatur teknis pelaksanaan di gedung Heritage. Dengan perhatian terhadap detail, penulis memastikan bahwa fasilitas dan peralatan yang dibutuhkan, seperti proyektor, papan tulis, dan koneksi internet, tersedia dan berfungsi dengan baik.

Selain itu, penulis juga memiliki peran penting dalam menyusun dan merancang formulir absensi yang digunakan oleh peserta pelatihan. Formulir ini menjadi instrumen penting dalam mencatat kehadiran peserta, mengumpulkan data pribadi yang diperlukan, serta memberikan umpan balik mengenai kesan dan evaluasi peserta terhadap pelatihan yang telah diikuti. Penulis memastikan bahwa formulir absensi tersebut dirancang secara efisien dan dapat memenuhi kebutuhan pelaporan dan analisis yang diperlukan oleh pihak terkait.

Selanjutnya, penulis juga memiliki tanggung jawab yang tak kalah penting sebagai pembawa acara dalam pelatihan FIDIC. Sebagai pembawa acara utama, penulis menjadi jembatan antara pemateri dan peserta, bertindak sebagai fasilitator yang mengarahkan alur diskusi, menjawab pertanyaan, dan memastikan kelancaran komunikasi dalam setiap sesi pelatihan. Penulis juga berperan dalam menyampaikan materi dengan jelas dan menarik, menggunakan teknik presentasi yang efektif untuk menjaga minat dan partisipasi peserta.

Dengan melaksanakan tugas-tugas tersebut, penulis berkontribusi secara signifikan dalam keberhasilan pelatihan FIDIC yang diadakan di gedung Heritage. Sebagai anggota panitia yang tanggap dan bertanggung jawab, penulis berusaha untuk menciptakan lingkungan yang kondusif bagi peserta, memastikan bahwa tujuan pelatihan tercapai, dan memberikan pengalaman belajar yang berharga dalam konteks FIDIC.



**Gambar 3.15 Penulis mempersiapkan pelatihan Fidic**

*Sumber: Penulis*

#### 15. Menjadi panitia dalam acara pelatihan Pengendalian Proyek

Penulis telah berperan sebagai anggota panitia dalam pelaksanaan pelatihan pengendalian proyek yang berlangsung selama periode tiga hari berturut-turut di Gedung Waskita Rajawali Tower dan Gedung Waskita Heritage. Pelatihan ini memiliki tujuan untuk memberikan pemahaman mendalam tentang pengendalian proyek kepada para peserta

Sebagai anggota panitia, penulis memiliki tanggung jawab penting dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan acara pelatihan. Tugas tersebut meliputi mengatur jadwal pelatihan yang komprehensif, menyusun materi dan presentasi

yang relevan, serta memastikan ketersediaan fasilitas dan peralatan yang dibutuhkan dalam kedua gedung tersebut. Penulis juga berperan dalam mengkoordinasikan waktu pelaksanaan acara, dengan menjadi time keeper yang bertanggung jawab untuk memastikan agar acara berjalan sesuai dengan rundown yang telah ditetapkan.

Selain itu, penulis juga memiliki peran penting sebagai pembawa acara dalam setiap sesi pelatihan. Sebagai pembawa acara, penulis bertugas untuk memandu alur acara dengan baik, mengenalkan narasumber kepada peserta, dan memfasilitasi jalannya diskusi dan pertanyaan. Penulis juga bertanggung jawab untuk menjaga kelancaran komunikasi antara narasumber dan peserta, serta menciptakan atmosfer yang nyaman dan terbuka agar peserta dapat berpartisipasi secara aktif dalam pelatihan.

Dalam kapasitas sebagai anggota panitia, penulis berupaya untuk menciptakan pengalaman pelatihan yang bermanfaat dan efektif bagi para peserta. Hal ini melibatkan kerja keras dalam mempersiapkan materi yang relevan dan terkini, serta mengkoordinasikan aspek logistik dan teknis untuk memastikan pelaksanaan pelatihan berjalan dengan lancar. Penulis juga berkomitmen untuk mengikuti rundown yang telah ditetapkan, sehingga para peserta dapat memperoleh informasi dan keterampilan yang penting dalam pengendalian proyek.

Dengan demikian, melalui peran sebagai anggota panitia pelatihan pengendalian proyek di Gedung Waskita Rajawali Tower dan Gedung Waskita Heritage, penulis telah berperan dalam mempersiapkan acara, menjadi pembawa acara, serta menjadi time keeper yang bertugas untuk menjaga kelancaran acara sesuai dengan rundown yang telah ditetapkan.



**Gambar 3.16 Pelatihan Pengendalian Proyek**

#### 16. Menjadi Panitia dalam presentasi pegawai baru Waskita

Presentasi pegawai baru yang telah bekerja selama satu tahun di perusahaan Waskita adalah suatu acara penting yang diadakan untuk memberikan penghargaan kepada pegawai yang telah berkontribusi dalam perusahaan selama periode tersebut. Sebagai anggota panitia, penulis memiliki tanggung jawab yang meliputi menyusun presentasi awal, membuka acara, serta bertindak sebagai time keeper untuk para peserta yang akan melakukan presentasi. Penulis juga memiliki peran sebagai penguji untuk memastikan bahwa acara berjalan sesuai dengan rundown yang telah ditentukan.

Presentasi pegawai baru merupakan momen yang berharga dalam perjalanan karir mereka di perusahaan Waskita. Tujuan dari acara ini adalah untuk memberikan apresiasi kepada pegawai yang telah bekerja dengan dedikasi dan memberikan kontribusi yang berarti selama satu tahun terakhir. Sebagai anggota panitia, penulis memiliki tanggung jawab penting untuk menyiapkan presentasi awal yang informatif dan inspiratif. Presentasi ini mencakup gambaran singkat tentang perjalanan pegawai baru selama satu tahun, pencapaian yang telah dicapai, serta peran dan tanggung jawab yang diemban dalam perusahaan.

Selain itu, penulis juga memegang peran sebagai pembuka acara. Tugas ini melibatkan menyampaikan sambutan pembukaan yang menyambut semua peserta dan menggambarkan tujuan acara. Penulis bertanggung jawab untuk menciptakan suasana yang hangat dan memotivasi, sehingga para peserta merasa termotivasi dan terinspirasi selama acara.

Selama acara, penulis juga bertindak sebagai time keeper untuk para peserta yang melakukan presentasi. Penulis memiliki tanggung jawab untuk memantau waktu agar setiap peserta dapat menyelesaikan presentasinya sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Dengan memastikan ketaatan pada waktu, penulis membantu menjaga kelancaran acara dan memastikan bahwa semua peserta memiliki kesempatan yang adil untuk berbagi pengalaman dan pencapaian mereka.

Sebagai bagian dari tanggung jawab penulis, penting juga untuk memastikan bahwa semua peserta telah melakukan absen melalui form online yang telah disediakan. Hal ini penting untuk keperluan administratif dan pencatatan peserta yang hadir dalam acara tersebut.

**Gambar 3.17 pegawai baru yang sedang melakukan persentasi**



Sumber: Penulis

### 3.3 Uraian Tugas Tamabahan Kerja Magang

Selama kurang lebih 5 bulan pelaksanaan kerja magang yang dilakukan penulis di PT WASKITA KARYA PERSERO(TBK) yang dimulai pada tanggal 1 Februari 2023 dan berakhir pada tanggal 2 juli 2023, Terdapat beberapa tugas tambahan yang dilakukan oleh penulis diantaranya sebagai berikut:

No	Tugas yang dilakukan	Keterangan	koordinator
Tugas Tambahan			
1.	Menjadi Co-Host dari sharing expert dan sharing santai setiap kamis & jumat	penulis membantu dalam proses acara sharing expert dan sharing santai seperti menyetujui pegawai yang masuk ke dalam zoom	-
3.	Menjadi Panitia vaksin booster 2	Penulis membuat list scale up waskita dari data excel utama menjadi summary excel	-

Tabel 3.2 Tugas tambahan kerja magang

#### 1. Menjadi Co-Host dari sharing expert dan sharing santai setiap kamis & jumat

Sharing santai memiliki beberapa fungsi yang sangat penting. Pertama, sharing santai dapat membantu meningkatkan rasa kebersamaan dan keakraban di antara orang-orang yang terlibat. Dalam sharing santai, kita dapat saling mengenal satu sama lain dengan lebih baik, dan dapat membangun hubungan yang lebih erat. Kedua, sharing santai juga dapat membantu mengurangi stres dan tekanan yang dirasakan oleh seseorang. Dalam sharing santai, kita dapat merelaksasikan diri, melepaskan pikiran-pikiran negatif, dan menghilangkan beban yang kita rasakan. Ketiga, sharing santai dapat membantu meningkatkan keterampilan komunikasi dan interpersonal seseorang. Dalam sharing, para pegawai waskita karya belajar bagaimana cara berkomunikasi dengan orang lain dengan baik dan benar, serta belajar bagaimana cara menghargai perbedaan pendapat. Sedangkan sharing expert memiliki beberapa fungsi yang sangat penting. Pertama, sharing expert dapat membantu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan seseorang di bidang tertentu. Dalam sharing expert, para pegawai dapat belajar dari orang-orang yang

memiliki pengalaman dan pengetahuan yang lebih luas, dan dapat mengembangkan keterampilan yang kita butuhkan di bidang tersebut. Kedua, sharing expert juga dapat membantu meningkatkan produktivitas dan kualitas pekerjaan. Dalam sharing expert, kita dapat belajar bagaimana cara melakukan tugas-tugas dengan lebih efektif dan efisien, serta dapat meningkatkan kualitas produk atau layanan yang kita hasilkan. Ketiga, sharing expert juga dapat membantu meningkatkan kredibilitas dan reputasi seseorang di bidang tertentu. Dalam sharing expert, kita dapat memperlihatkan bahwa kita memiliki pengetahuan dan keterampilan yang tinggi di bidang tersebut, dan dapat membangun reputasi yang baik di kalangan orang-orang yang terlibat. Disini penulis bertugas untuk memonitoring apakah yang masuk kedalam zoom benar adalah pegawai waskita karya.

**Gambar 3.18** Penulis menjadi host saat sharing santai

Sumber: Penulis



NUSANTARA

## 2. Menjadi panitia Vaksin booster

Sebagai upaya untuk mempercepat penanganan pandemi COVID-19, vaksinasi menjadi salah satu langkah penting untuk membangun kekebalan kelompok. Namun, terkait dengan kemampuan kekebalan yang menurun dari waktu ke waktu, pemberian vaksin booster atau dosis ketiga menjadi sebuah kebutuhan yang harus dilakukan. Oleh karena itu, perusahaan Waskita Karya mulai untuk menggelar program vaksinasi booster bagi karyawannya.

Penulis bertugas memastikan bahwa proses vaksinasi berjalan dengan aman dan terkendali. Hal ini penulis harus memonitoring berul pemeriksaan kesehatan awal, pengawasan selama proses vaksinasi, dan pemantauan kondisi kesehatan karyawan setelah menjalani vaksinasi. Apabila terdapat kejadian yang tidak diinginkan, panitia vaksin booster harus siap untuk menangani dengan cepat dan efektif. Dalam menjalankan tugas sebagai panitia vaksin booster di perusahaan, penulis juga harus selalu memperhatikan keamanan, efektivitas, dan kenyamanan bagi karyawan. Dengan begitu, program vaksin booster dapat berjalan dengan lancar dan membantu mempercepat penanganan pandemi COVID-19. Acara pelaksanaan vaksin booster ke-2 dilaksanakan di Gedung heritage lantai 11

*Gambar 3.19 Pelaksanaan vaksin booster ke-2*



*Sumber: Penulis*

### **3.4 Kendala yang Ditemukan**

Terdapat beberapa kendala yang penulis temukan selama melakukan proses kerja magang di PT. WASKITA KARYA, yaitu:

1. Masalah internet yang tidak Stabil

Ketika menyelesaikan tugas secara daring lewat Microsoft office, penulis sering kali menghadapi kendala berupa koneksi internet yang tidak stabil sehingga ia harus melakukan refresh halaman, yang tentunya menghambat proses pekerjaannya. Hal yang serupa juga dialami oleh panitia Zoom yang terkadang mengalami masalah masuk dan keluar karena gangguan pada koneksi internet.

2. Terjadinya miss komunikasi dengan vendor saat pelatihan MPP

Pada saat dilaksanakan pelatihan masa pra-purnabakti (MPP) di Bogor, terdapat beberapa masalah dalam hal komunikasi dengan para vendor yang bekerjasama dalam acara tersebut. Salah satu masalah yang terjadi adalah adanya perubahan rundown dan juga lokasi ball room hotel yang dilakukan tanpa sepengetahuan dari pihak HCM. Hal ini tentu saja menimbulkan ketidaknyamanan bagi pihak HCM yang menjadi penyelenggara acara, karena perubahan tersebut tidak dapat diantisipasi dengan baik sehingga mengganggu jalannya acara. Selain itu, adanya miss komunikasi seperti ini juga dapat mempengaruhi hubungan bisnis antara pihak HCM dan vendor, karena dapat menimbulkan ketidakpercayaan dan merugikan kedua belah pihak.

### **3.5 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Berdasarkan pada kendala dan kesulitan yang dihadapi oleh penulis, berikut beberapa solusi yang dapat dilakukan oleh Perusahaan PT. WASKITA KARYA:

1. Masalah kecepatan internet yang tidak stabil dapat menghambat produktivitas dan mengganggu jalannya tugas daring. Untuk mengatasi masalah ini, ada beberapa solusi yang dilakukan oleh penulis yang dapat diterapkan, seperti memastikan koneksi internet yang stabil dan kuat sebelum melakukan zoom, menghindari penggunaan banyak perangkat dalam satu

jaringan, dan memperbarui router atau modem secara berkala. Dengan menerapkan solusi pendek ini, diharapkan dapat meminimalkan kendala dan meningkatkan efisiensi kerja pada tugas daring.

2. Solusi pendek untuk masalah komunikasi dengan vendor saat pelatihan MPP di Bogor adalah mengadakan pertemuan darurat untuk menjelaskan perubahan rundown dan meminta maaf atas ketidaknyamanan yang terjadi. Kemudian, sepakati cara komunikasi yang lebih efektif dan transparan untuk mengantisipasi perubahan di masa depan. Terakhir, perbaiki hubungan bisnis dengan memberikan umpan balik jujur dan memastikan komunikasi terbuka dan transparan.

Selanjutnya, pihak HCM dan para vendor harus mencari solusi bersama untuk mengantisipasi perubahan yang mungkin terjadi di masa depan. Hal ini dapat dilakukan dengan menyepakati cara komunikasi yang lebih efektif dan transparan, seperti membuat group chat atau email khusus untuk koordinasi acara. Dengan begitu, setiap perubahan

