



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

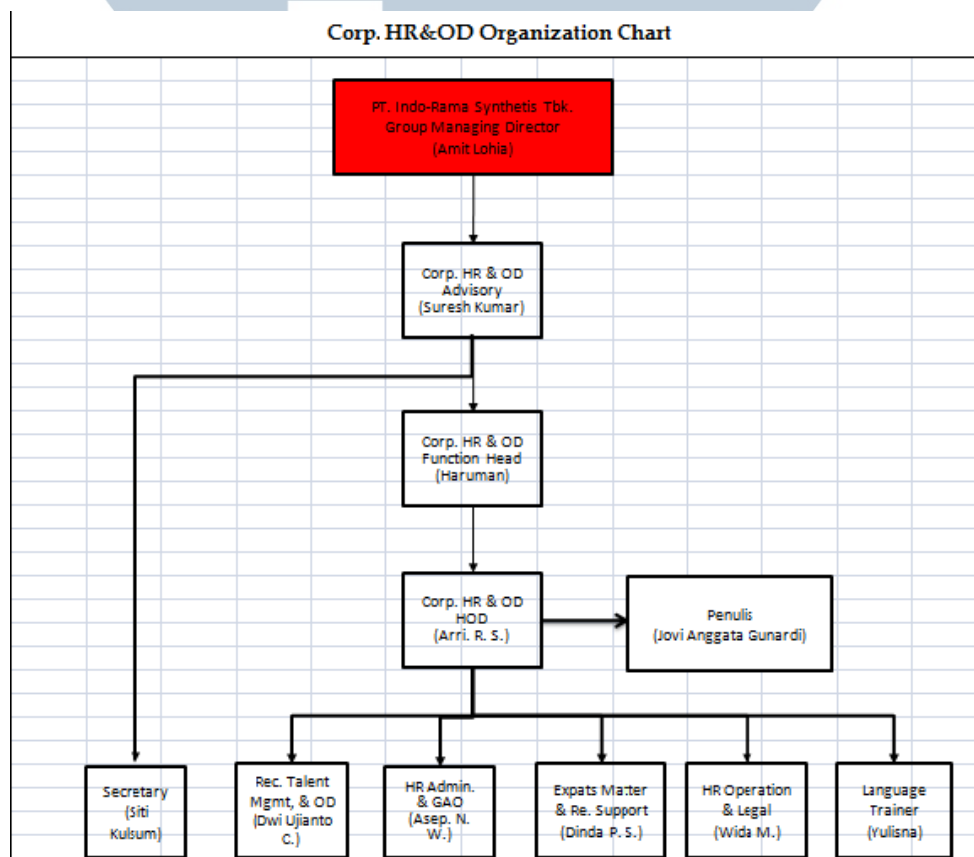
BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Dalam melaksanakan praktek kerja magang, penulis ditempatkan di divisi Corporate Human Resource and Organization Development yang berlokasi di gedung pusat Polyester Management Centre (PMC).

Secara khusus penulis membantu Bapak Arri RS yang menjabat sebagai HOD (*Head of Department*) Corporate HR dan OD. Penulis juga membantu pekerja lainnya apabila mereka membutuhkan bantuan penulis dalam pelaksanaan tugas mereka sehari-hari. Berikut adalah kedudukan penulis dalam struktur organisasi di divisi penulis ditempatkan



Gambar 3.1 Posisi Kedudukan Penulis

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama kegiatan kerja praktek magang yang dilaksanakan pada tanggal 20 Februari 2017 – 5 Mei 2017, penulis mendapatkan tugas-tugas yang utamanya diberikan oleh pembimbing lapangan maupun dari staf lainnya. Tidak hanya tugas, namun penulis juga mendapatkan orientasi *in-depth learning* (terlampir di laporan realisasi kerja magang dan bagian lampiran). Berikut merupakan beberapa orientasi, tugas-tugas dan kegiatan yang diberikan kepada penulis

No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
1	Meet with & In Depth Learning of Process and Procedures in Personalia, Training, Welfare & IR – Polyester, Spinning, Weaving	Bapak Arri RS (HOD) -Per masing-masing divisi dan departemen: Bapak Yurni, Bapak Wiwin, Bapak Galih, Bapak Romadhon, Bapak Rusdi, Bapak Johan Carniago, Bapak Purtono
2	Meet with & In Depth Learning of Process and Procedures in Corp HR and OD : Function, GAO, Training, MIS, OD, Expat Matter and Language Trainer	Bapak Arri RS (HOD) -Per masing-masing job description: Bapak Haruman, Bapak Asep, Bapak Arri RS, Ibu Wida, Bapak Dwi, Ibu Dinda, Ibu Yulisna
3	Filing : Medical Report, SKD, Absensi, Training Feedback	Ibu Dinda PS dan Ibu Siti Kulsum
4	Mencari calon vendor untuk <i>assessment</i>	Bapak Arri RS
5	Rekap absen data karyawan (shift 1 dan 2)	Bapak Rusdi (Spinning)
6	Mengikuti training IOTP dan know how process	Bapak Arri RS

	Weaving	
7	Membuat Kreaplin-Paulin Test, Myer-Briggs test dan test skolastik untuk training di Politeknik Enjineering Indo-Rama	Bapak Arri RS
8	Membantu pencarian tenaga kerja (<i>headhunter</i>)	Bapak Arri RS
9	Menjadi interviewer untuk calon karyawan baru (kroscek kebenaran CV sebelum dibawa ke <i>user</i>)	Bapak Arri RS
10	Membantu kelengkapan data karyawan dan kroscek kebenaran data dalam sistem Peoplesoft	Ibu Wida Marliany
11	Mengikuti Meeting Integrasi pada bulan Maret dan April	Bapak Haruman, Bapak Arri RS
12	Membantu dalam pelaksanaan training dan simulasi interview (menjadi interviewer) kepada mahasiswa Politeknik Enjineering Indo-Rama	Bapak Arri RS

Tabel 3.1 Tugas-tugas saat Praktek Kerja Magang

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Seperti yang sudah dipaparkan di sub bab sebelumnya, selama berlangsungnya kegiatan magang, penulis telah melaksanakan beberapa tugas yang diberikan dan penulis harus bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diberikan karena penulis harus memberikan bukti nyata untuk melakukan pelaporan kepada staf yang bersangkutan. Uraian tugas-tugas tersebut adalah sebagai berikut

3.3.1 In Depth Learning divisional beserta Departemen-departemen

Pada saat penulis pertama kali melaksanakan kegiatan magang, penulis diwajibkan untuk mengikuti orientasi pengenalan masing-masing divisi dan departemen didalamnya. Penulis melaksanakan orientasi ini selama 2 minggu, sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan oleh pembimbing lapangan. Di dalam melaksanakan kegiatan orientasi, penulis diperkenalkan kepada

karyawan-karyawan yang memiliki fungsi dan peran yang berbeda-beda. Penulis juga mendapatkan kesempatan menambah wawasan dengan melaksanakan *plant tour*. Tujuan dari dilaksanakannya *plant tour* adalah agar penulis tidak hanya sekedar mengetahui teori dari masing-masing departemen saja, tetapi juga dapat melihat proses kerja di pabrik beserta kegiatan-kegiatan yang sehari-hari dilaksanakan di kantor secara nyata.

Pada divisi spinning, penulis juga meminta izin kepada koordinator untuk melaksanakan *trial* dengan melakukan satu atau dua pekerjaan agar penulis juga dapat mencoba berhadapan langsung dengan pekerjaan. Pekerjaan yang diberikan kepada penulis yaitu penulis diminta untuk input data karyawan yang hadir dan keluar pada shift 1 (pagi) dan shift 2 (sore), dengan diberikan pembekalan terlebih dahulu dan selalu dimonitor saat penulis melaksanakan pekerjaannya.



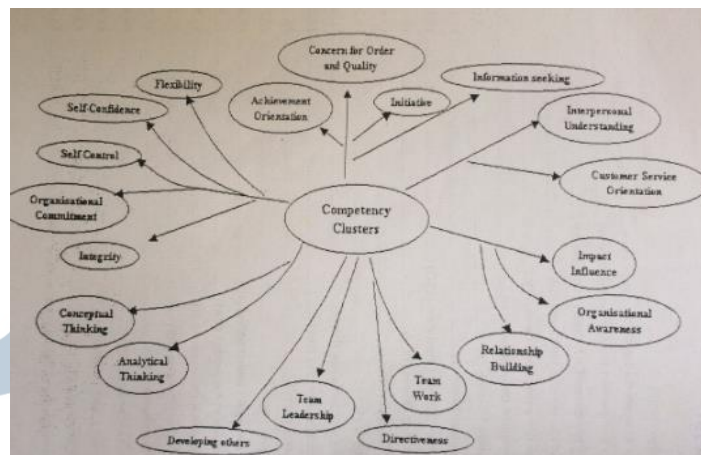
Gambar 3.2 Penulis saat melaksanakan *Plant Tour*

3.3.2 In Depth Learning divisi *Corporate HR* dan *OD*

Pada minggu selanjutnya, penulis melaksanakan kembali kegiatan orientasi. Kali ini, penulis melaksanakan orientasi di tempat penulis

melaksanakan kegiatan magang yaitu di divisi *corporate* HR dan OD di gedung *Polyester Management Centre*. Di divisi ini, penulis mendapatkan pelatihan dari staf yang bekerja sehari-hari sehingga penulis mendapatkan pengetahuan yang lebih dalam mengenai sistem kerja mereka. Penulis juga berkesempatan untuk melihat secara langsung *master report*/laporan utama, baik itu data yang sudah jadi ataupun data yang masih diolah. Semua data ini sifatnya adalah *rahasia/confidential* sehingga semua informasi-informasi didalamnya tidak dapat diketahui oleh pihak luar secara bebas.

Penulis juga mendapatkan informasi lebih mengenai proses jalannya perusahaan seperti rantai-rantai produksi, proses agar bisa menjadi benang jadi, dsb. Penulis mendapatkan kesempatan untuk mendapatkan *plant tour* ke dalam pabrik *Polyester* (mendapatkan akses khusus) untuk mempelajari proses berjalannya produk dari masih menjadi bahan mentah, diproses sampai menjadi bahan jadi dan siap untuk dikirim ke *customer*. Selain itu, penulis juga mendapatkan kesempatan untuk berkunjung ke IPCI (Indo-Rama Polychemical Indonesia) atau biasa dikenal dengan Indo-Rama Ventures.



Gambar 3.3 Competency Cluster Corporate HR & OD

3.3.3 Filing

Setelah penulis selesai melaksanakan kegiatan orientasi, penulis sudah dapat melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh tim HRD, khususnya dari pembimbing lapangan. Tugas pertama yang menjadi tanggung jawab penulis

adalah melakukan filing. Filing merupakan pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi dan ketelitian, karena penulis harus mengurutkan sesuai dengan tanggal dan bulan yang tepat.

Kegiatan ini berlangsung apabila ada *file* yang perlu dijadikan dalam satu bundle sehingga pekerjaan ini tidak selalu penulis kerjakan. Berkas yang penulis masukkan ke dalam *file* merupakan berkas-berkas seperti absensi, *training feedback*, surat keterangan dokter, dsb untuk ekspatriat. Dalam melaksanakan tugas ini, penulis diberikan bimbingan dan arahan secara langsung oleh Ibu Dinda PS dan Ibu Siti Kulsum.

No	Nama	Jabatan	Divisi	No. HP	Keperluan
1	A. S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
2	A. S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
3	M. A. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
4	T. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
5	D. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
6	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
7	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
8	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
9	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
10	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
11	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
12	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
13	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
14	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
15	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
16	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
17	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
18	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
19	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
20	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
21	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
22	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
23	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
24	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
25	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
26	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
27	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
28	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
29	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
30	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
31	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
32	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
33	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
34	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
35	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
36	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
37	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
38	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
39	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		
40	S. S. S.	ELU/ELU	0813177017		

Gambar 3.4 Data Peserta Training IOTP untuk Arsip

3.3.4 Mencari Calon Vendor untuk Assessment

Penulis diberikan tanggung jawab oleh Bapak Arri sebagai *headhunter*, yaitu penulis mencari talent yang akan bekerjasama dengan PT Indo-Rama agar dapat menjadi mitra dalam melaksanakan penilaian. Penilaian ini dikhususkan untuk pekerja yang sudah memiliki jabatan manajer keatas. Penulis memiliki rentang waktu selama 1 minggu untuk melaksanakan kegiatan ini, dikarenakan waktu yang terbatas (sudah hampir mencapai *deadline*). Proses kerjanya yaitu penulis mencari di internet perusahaan konsultan yang sudah berpengalaman dalam melakukan proses *assessment*, menghubungi mereka kemudian mereka

mengirimkan proposal ke alamat email penulis atau kepada pembimbing lapangan penulis. Beberapa calon vendor yang penulis dapatkan konfirmasi untuk mengirimkan proposal seperti OSSelnajaya, Experd, dsb. Mereka juga diundang untuk melaksanakan presentasi di depan Bapak Suresh Kumar, Bapak Arri RS, Bapak Haruman dan penulis pada waktu dan tempat yang ditentukan dikemudian hari, yaitu di *Head Office* Graha Irama, Jakarta.

OSS Elnajaya CONFIDENTIAL

PSYCHOLOGICAL PROFILE

Nama : _____ Department : _____
 Pendidikan : _____ Posisi : **Manager**
 Tanggal lahir : _____ Tanggal Tes : _____

NO	ASPEK PSIKOLOGIS	KETERANGAN	NILAI					
			1	2	3	4	5	6
I. Pemecahan Masalah								
1.	Kecerdasan Umum	Kemampuan menangkap, mengolah, mencerna dan mengorganisir informasi, serta menggunakannya sesuai kebutuhan melalui pertimbangan pemikiran yang logis.						
2.	Analisa Sintesa	Pemahaman masalah melalui tahapan penguraian, penyusunan secara sistematis serta identifikasi hubungan sebab akibat.						
3.	Berpikir Konseptual	Kemampuan melihat pola pada data dan situasi serta mendapatkan "gambaran besar" untuk menampilkan cara pandang baru sebagai bentuk pemahaman yang lebih dalam.						
4.	Kreativitas	Kemampuan untuk mengemukakan ide-ide, metode atau teknik kerja baru yang dapat diterapkan untuk memecahkan berbagai persoalan di lapangan / pekerjaan.						
II. Efektifitas Personal								
5.	Orientasi Berprestasi	Kemauan bekerja maksimal agar mendapatkan hasil terbaik dan kecenderungan menetapkan standard prestasi pribadi yang tinggi.						
6.	Kepercayaan Diri	Kemampuan mengenal diri sebagai individu dan mempunyai perasaan positif terhadap kapasitasnya untuk menghadapi masalah dalam situasi yang bagaimanapun.						
7.	Fleksibilitas	Kemampuan beradaptasi terhadap perubahan tuntutan/keadaan, baik pekerjaan maupun sosial, dengan tetap bekerja secara efektif dalam situasi yang berubah-ubah serta menggunakan pendekatan yang sesuai pula.						
8.	Kemandirian	Kemampuan dan kesediaan untuk bekerja tanpa supervisi yang intensif dengan tetap menunjukkan tanggung jawab dengan melaksanakan tugas.						
9.	Daya Tahan	Kemampuan untuk bertahan dalam situasi kerja menekan, serta menunjukkan efektifitas dan hasil kerja yang relatif stabil, tanpa menjadi putus asa. Ulet dan optimis dalam menghadapi perubahan atau ketidakpastian dimasa depan.						
III. Efektifitas Interpersonal								
10.	Komunikasi	Kemampuan mengekspresikan ide dan isi pikiran secara teratur dan jelas sekaligus memahami gagasan orang lain secara objektif, baik dalam situasi tatap muka satu lawan satu, dalam kelompok kecil atau dalam situasi tidak langsung.						
11.	Kerjasama	Kemampuan untuk bekerja dalam kelompok dan membantu orang lain mencapai tujuan bersama. Menunjukkan pengertian peka terhadap kontribusi orang lain dalam rangka membina hubungan kerja yang efektif.						
12.	Pemecahan Konflik	Kemampuan untuk melihat sudut pandang orang lain secara dan memfokuskan pandangan pada usaha pemecahan masalah secara sehat dengan pendekatan "win-win solution".						
13.	Hubungan Sosial	Kemampuan membuka kontak sosial dan membina hubungan timbal balik yang aktif dan saling menguntungkan sehingga berdampak positif bagi pencapaian hasil kerja yang maksimal.						
IV. Kemampuan Organisasional								
14.	Kepemimpinan	Kemampuan mengarahkan, memotivasi dan memberdayakan bawahan untuk bekerja ke arah tujuan bersama. Menerima tanggung jawab terhadap pengembangan individu, kelompok ataupun organisasi secara keseluruhan.						
15.	Perencanaan & pengorganisasian	Kemampuan menetapkan tujuan dan strategi rencana, memonitor kemajuan hasil berdasarkan jadwal sambil terus melakukan berbagai perbaikan jika terjadi penyimpangan.						
16.	Pengambilan Keputusan	Kemampuan untuk menentukan penyelesaian tindak lanjut dengan menentukan salah satu alternatif yang logis serta mempertimbangkan efektifitas untuk mendapatkan dan menyeleksi informasi yang digunakan.						
KURANG			CUKUP			BAIK		
	1	2	3	4	5	6		

Gambar 3.5 Format *Assessment* OSSelnajaya saat presentasi di *Head Office*

U
N
M
U
N
S
A
N
T
A
R
A

3.3.5 Rekap absen karyawan (*shift* 1 dan 2)

Pada saat melaksanakan orientasi di divisi *spinning*, penulis mendapatkan kesempatan untuk mencoba mengerjakan salah satu fungsi dari personalia yaitu merekapitulasi dan mendata absensi karyawan pada pergantian *shift* pagi dan sore. Pada saat itu, penulis dibimbing oleh Apan Setiawan dan Bapak Rusdi. Beliau menjelaskan bagaimana cara untuk memasukkan data-data ke dalam Microsoft Excel.

1. O.T Normal / NORMAL KERJA		2. Week off & OT Holiday (Tgl. Merah)	
Jam Pertama X 1,5	Jam Seterusnya (sisir) X 2	Jam Pertama s.d ke 7 x 2	Jam ke 8 x 3
Contoh : Over Time = 12,0 Jam	1 X 1,5 = 1,5 Jam	Jam Seterusnya (sisir) X 4	
	11 X 2 = 22,0 Jam	Contoh : Over Time = 12,0 Jam	
Jumlah Jam O.T = 23,5 Jam		7 X 2 = 14,0 Jam	
		1 X 3 = 3,0 Jam	
		4 X 4 = 16,0 Jam	
		Jumlah Jam O.T = 33,0 Jam	

1. O.T Normal / NORMAL KERJA		2. Week off & OT Holiday (Tgl. Merah)	
1.0 Jam = 1.5 Jam	1.0 Jam = 2.0 Jam	1.0 Jam = 2.0 Jam	1.0 Jam = 3.0 Jam
1.5 Jam = 2.5 Jam	1.5 Jam = 3.0 Jam	1.5 Jam = 3.0 Jam	1.5 Jam = 4.0 Jam
2.0 Jam = 3.5 Jam	2.0 Jam = 4.0 Jam	2.0 Jam = 4.0 Jam	2.0 Jam = 5.0 Jam
2.5 Jam = 4.5 Jam	2.5 Jam = 5.0 Jam	2.5 Jam = 5.0 Jam	2.5 Jam = 6.0 Jam
3.0 Jam = 5.5 Jam	3.0 Jam = 6.0 Jam	3.0 Jam = 6.0 Jam	3.0 Jam = 7.0 Jam
3.5 Jam = 6.5 Jam	3.5 Jam = 7.0 Jam	3.5 Jam = 7.0 Jam	3.5 Jam = 8.0 Jam
4.0 Jam = 7.5 Jam	4.0 Jam = 8.0 Jam	4.0 Jam = 8.0 Jam	4.0 Jam = 9.0 Jam
4.5 Jam = 8.5 Jam	4.5 Jam = 9.0 Jam	4.5 Jam = 9.0 Jam	4.5 Jam = 10.0 Jam
5.0 Jam = 9.5 Jam	5.0 Jam = 10.0 Jam	5.0 Jam = 10.0 Jam	5.0 Jam = 11.0 Jam
5.5 Jam = 10.5 Jam	5.5 Jam = 11.0 Jam	5.5 Jam = 11.0 Jam	5.5 Jam = 12.0 Jam
6.0 Jam = 11.5 Jam	6.0 Jam = 12.0 Jam	6.0 Jam = 12.0 Jam	6.0 Jam = 13.0 Jam
6.5 Jam = 12.5 Jam	6.5 Jam = 13.0 Jam	6.5 Jam = 13.0 Jam	6.5 Jam = 14.0 Jam
7.0 Jam = 13.5 Jam	7.0 Jam = 14.0 Jam	7.0 Jam = 14.0 Jam	7.0 Jam = 15.0 Jam
7.5 Jam = 14.5 Jam	7.5 Jam = 15.0 Jam	7.5 Jam = 15.0 Jam	7.5 Jam = 16.0 Jam
8.0 Jam = 15.5 Jam	8.0 Jam = 16.0 Jam	8.0 Jam = 16.0 Jam	8.0 Jam = 17.0 Jam
8.5 Jam = 16.5 Jam	8.5 Jam = 17.0 Jam	8.5 Jam = 17.0 Jam	8.5 Jam = 18.0 Jam
9.0 Jam = 17.5 Jam	9.0 Jam = 18.0 Jam	9.0 Jam = 18.0 Jam	9.0 Jam = 19.0 Jam
9.5 Jam = 18.5 Jam	9.5 Jam = 19.0 Jam	9.5 Jam = 19.0 Jam	9.5 Jam = 20.0 Jam
10.0 Jam = 19.5 Jam	10.0 Jam = 20.0 Jam	10.0 Jam = 20.0 Jam	10.0 Jam = 21.0 Jam
10.5 Jam = 20.5 Jam	10.5 Jam = 21.0 Jam	10.5 Jam = 21.0 Jam	10.5 Jam = 22.0 Jam
11.0 Jam = 21.5 Jam	11.0 Jam = 22.0 Jam	11.0 Jam = 22.0 Jam	11.0 Jam = 23.0 Jam
11.5 Jam = 22.5 Jam	11.5 Jam = 23.0 Jam	11.5 Jam = 23.0 Jam	11.5 Jam = 24.0 Jam
12.0 Jam = 23.5 Jam	12.0 Jam = 24.0 Jam	12.0 Jam = 24.0 Jam	12.0 Jam = 25.0 Jam
12.5 Jam = 24.5 Jam	12.5 Jam = 25.0 Jam	12.5 Jam = 25.0 Jam	12.5 Jam = 26.0 Jam
13.0 Jam = 25.5 Jam	13.0 Jam = 26.0 Jam	13.0 Jam = 26.0 Jam	13.0 Jam = 27.0 Jam
13.5 Jam = 26.5 Jam	13.5 Jam = 27.0 Jam	13.5 Jam = 27.0 Jam	13.5 Jam = 28.0 Jam

Gambar 3.6 Contoh Perhitungan Jam Lembur divisi Spinning, salah satu panduan saat *entry* absensi karyawan

3.3.6 Mengikuti *training* IOTP dan *know how process Weaving*

Selain diberikan tugas-tugas yang berhubungan langsung dengan pekerjaan sehari-hari, penulis juga dianjurkan oleh Bapak Arri RS untuk mengikuti beberapa *training* yang berlangsung pada periode Februari-April 2017. Penulis mengikuti 2 *training*, yaitu IOTP (Indo-Rama Officer Trainee Program) dan bagaimana proses *Weaving*/pemintalan. Posisi penulis dalam pelatihan ini adalah sebagai *observer* bersama dengan Bapak Arri RS dan Bapak Haruman. Untuk durasi pelatihan, IOTP berlangsung selama 2 hari dan *know*

how process Weaving selama 1 hari pada jam kerja. Pada akhir pelatihan, penulis diminta untuk memberikan tanggapan dan komentar (*feedback*) mengenai kesan selama mengikuti training serta apa saja yang penulis pelajari.



Gambar 3.7 Penulis saat mengikuti IOTP

3.3.7 Membuat Kreaplin-Paulin Test, Myer-Briggs test dan Test Skolastik

Dalam rangka persiapan untuk melaksanakan *training* edukasi kepada mahasiswa di Politeknik Enjeenering Indo-rama, yaitu kampus yang berdiri dari yayasan milik Indo-Rama *Group*, penulis diberikan tugas oleh Bapak Arri RS untuk mencari contoh tes yang berhubungan dengan test psikologi. Penulis mendapatkan bahwa secara umum, ada 3 tes yang digunakan dalam persiapan memasuki dunia kerja. Kemudian, penulis diberikan wewenang untuk membuat ketiga tes tersebut dan melaporkan hasilnya kepada Pak Arri RS.

Dalam prosesnya, penulis melakukan simulasi yang diawasi langsung oleh Pak Arri RS. Beliau sebagai *time keeper*, yaitu beliau menghitung waktu pengerjaan sesuai dengan instruksi yang ada di dalam soal-soal tersebut. Hal ini dilakukan mengingat beliau harus memiliki jadwal untuk menyesuaikan waktu untuk melaksanakan ketiga tes tersebut dan pelatihan-pelatihan lainnya yang akan diberikan.

SUBTES : I
TES KEMAMPUAN VERBAL
Soal : 15 Butir

BAGIAN 1 : PADANAN KATA

PETUNJUK :

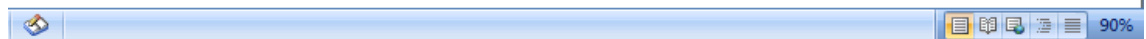
Untuk soal nomor 1 sampai dengan 5 masing-masing soal terdiri atas satu kata yang dicetak dengan huruf besar (huruf kapital) diikuti lima kemungkinan jawaban. Pilihlah satu jawaban yang mempunyai arti sama atau paling dekat dengan arti yang dicetak dengan huruf kapital dengan cara menghitamkan bulatan yang sesuai dengan huruf di depan pilihan jawaban yang tepat pada lembar jawaban.

1. GELAP

- a. kelam
- b. kilau
- c. silau
- d. muram
- e. gerah

4. SUBSTANSI

- a. nyata
- b. fakta
- c. maksud
- d. inti
- e. isi



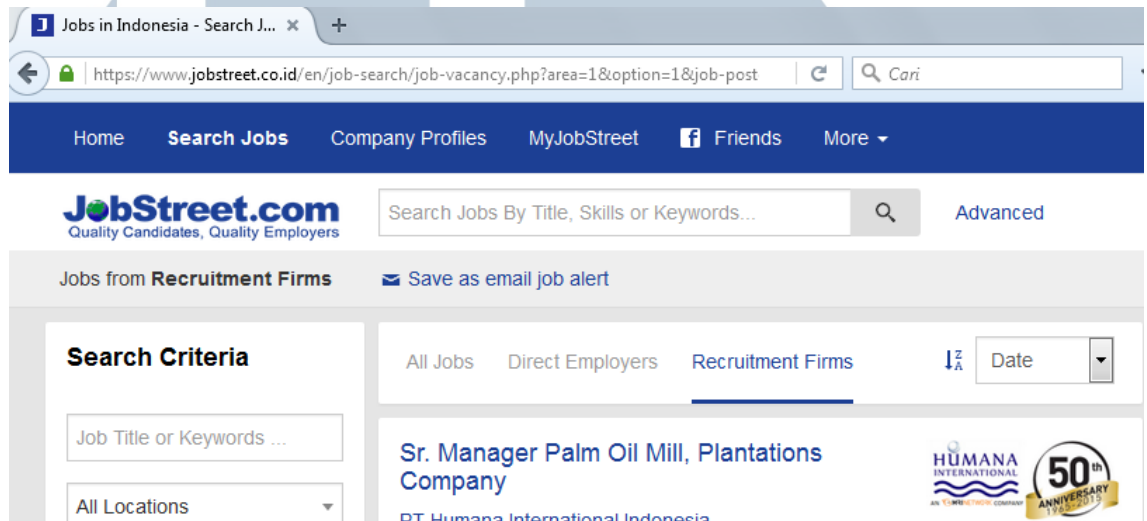
Gambar 3.8 Tes Skolastik

3.3.8 Membantu pencarian tenaga kerja

Rentang waktu untuk pelaksanaan tugas ini selama 1 minggu. Penulis diberikan arahan oleh Bapak Arri RS untuk mencari tenaga kerja yang dibutuhkan oleh PT Indo-Rama. Saat itu, posisi-posisi yang sedang dibuka untuk lowongan pekerjaan adalah bagian *Deputy Manager-Manager* untuk divisi *utility* dan *engineering* di PT Indo-Rama Polychem (IPCI) dan *Manager* untuk di *Head Ofiice* Jakarta. Untuk mempermudah penulis dalam pencarian tenaga kerja, beliau memberikan arahan kriteria-kriteria yang saat ini dibutuhkan oleh perusahaan. Penulis dibebaskan untuk melakukan pencarian tenaga kerja di melalui cara apa saja, namun penulis menggunakan *platform* LinkedIn dan utamanya melalui Jobstreet.

Setelah penulis mendapatkan beberapa kandidat yang cocok, langkah selanjutnya adalah penulis berkonsultasi kepada Bapak Arri RS. Selanjutnya, Bapak Arri beserta penulis memberikan laporan kepada Bapak Haruman mengenai calon-calon kandidat yang sudah penulis temukan. Setelah selesai berkonsultasi dan mendapatkan masukan dari Bapak Haruman (pada saat itu disetujui), maka kami membagi tugas untuk menghubungi kandidat-kandidat tersebut. Pada akhirnya, 4 kandidat yang berhasil dihubungi dan bersedia untuk

melaksanakan *interview* dengan HRD beserta user (HOD masing-masing departemen).



Gambar 3.9 Salah satu Platform dalam Pencarian Tenaga Kerja

3.3.9 Menjadi *interviewer* untuk calon karyawan baru

Pada proses sebelumnya, terdapat 4 kandidat yang berhasil dihubungi untuk melaksanakan *interview* kepada HRD beserta dengan HOD masing-masing. Pada saat hari pemanggilan ke 4 orang kandidat, penulis diberikan tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan *interview* kepada mereka. Namun penulis terlebih dahulu diajarkan bagaimana cara untuk menjadi seorang *interviewer*. Caranya adalah dengan mempelajari secara langsung apa yang Bapak Arri RS laksanakan. Dari 4 kandidat, Bapak Arri RS melaksanakan *interview* kepada salah satu dari 4 orang kandidat. Posisi penulis pada saat itu adalah sebagai *observer*. Saat menjadi *observer*, penulis memperhatikan dan mempelajari bagaimana cara yang tepat untuk menjadi seorang *interviewer*.

Setelah Bapak Arri RS memberikan contoh, penulis kemudian diberikan tanggung jawab untuk menjadi seorang *interviewer* kepada 3 kandidat lainnya. Tujuan utama dari pelaksanaan *interview* adalah HRD perlu untuk melakukan kroscek kebenaran atas CV yang dimiliki oleh kandidat sebelum kandidat tersebut dikirim kepada HOD masing-masing. Pendekatan *interview* yang penulis laksanakan meliputi pengenalan seputar Indo-Rama, alasan penulis

sebagai perwakilan dari HRD melaksanakan *interview* terlebih dahulu sebelum mereka dikirim kepada HOD masing-masing dan memastikan apakah *skill/keahlian* serta pengalaman yang mereka miliki sesuai dengan posisi yang dibutuhkan oleh perusahaan.

3.3.10 Membantu kelengkapan data karyawan dan kroscek kebenaran data dalam sistem Peoplesoft

Kelengkapan data karyawan merupakan salah satu syarat utama yang harus dipenuhi dalam sistem MIS (Management Information System) yang terintegrasi. Oleh karena itu, penulis membantu Ibu Wida dalam melengkapi data karyawan yang masih belum lengkap. Penulis diberikan akses khusus sebagai “HR Admin” di dalam sistem peoplesoft, dimana akses ini tidak dapat digunakan oleh pihak-pihak lain selain Ibu Wida sendiri. Contoh kelengkapan data yang penulis lengkapi meliputi personal data, *upload* foto karyawan, penggantian proses PPD yang masih *pending* (seperti masih dalam proses “*goal-setting*” padahal seharusnya sudah masuk ke “*manager review*”), kompetensi yang dimiliki dan pelatihan yang sudah pernah dijalankan. Semua data-data tersebut masih berada di dalam *Master Report* berbentuk Ms Excel.

Selain itu, pada saat pengerjaan, penulis juga melakukan konfirmasi ulang terhadap Ibu Wida apakah data yang berada di dalam Ms Excel sudah benar dan tepat. Khusus saat bagian PPD, Ibu Wida ikut membantu penulis dalam merubah status penilaian mereka karena perubahan penilaian ini memiliki resiko yang cukup besar apabila penulis sampai salah mengganti status penilaian pekerja yang bersangkutan.

3.3.11 Mengikuti *Meeting* Integrasi pada bulan Maret dan Mei

Pada tanggal 28 Maret 2017 dan 2 Mei 2017, penulis berkesempatan untuk mengikuti *Meeting* Integrasi. Pertemuan ini merupakan pertemuan lintas divisi setiap 1-2 bulan sekali yang diinisiasi oleh HRD (bagian *Organization Development*). Tujuan dari dilaksanakannya pertemuan ini adalah untuk

menyatukan tujuan, pemikiran dan mengemukakan masalah-masalah yang dihadapi oleh masing-masing divisi sehingga dapat ditemukan solusinya. Posisi penulis adalah sebagai *observer*. Salah satu contoh hasil rapat *meeting* integrasi yang dilaksanakan pada bulan Maret adalah adanya persetujuan dari masing-masing divisi untuk menyelaraskan program *training* yaitu dengan sebelumnya didaftarkan ke dalam sistem peoplesoft sehingga dapat dimonitor oleh HRD.



Gambar 3.10 Penulis saat Mengikuti Meeting Integrasi

3.3.12 Membantu dalam pelaksanaan *training* dan simulasi *interview* (menjadi *interviewer*) kepada mahasiswa Politeknik Engineering Indo-Rama

Dalam melaksanakan kegiatan ini, penulis beserta Bapak Arri RS melaksanakan kegiatan pelatihan ke Politeknik milik Indo-Rama yang berada tidak jauh dari kawasan industri PT Indo-Rama. Kegiatan ini ditujukan kepada mahasiswa yang sudah siap untuk memasuki dunia kerja, dengan memberikan pembekalan kepada mereka mengenai hal-hal sebelum mereka diterima masuk ke dalam sebuah perusahaan. Posisi penulis adalah sebagai *trainer* bersama dengan Bapak Arri RS dan pesertanya adalah seluruh mahasiswa dari seluruh

program studi seperti teknik elektro, *engineering*, dsb, yang dibagi ke dalam 3 *batch* selama 2 minggu (masing-masing *batch* selama 2 hari di jam kerja).

3.4 Kendala yang ditemukan

Selama menjalani kegiatan kerja magang di PT Indo-Rama Synthetics Tbk., ada beberapa kendala yang penulis alami yaitu sebagai berikut:

1. Proses orientasi dan *In-Depth Learning*

Saat penulis melaksanakan orientasi, penulis mendapati beberapa pekerja di divisi tertentu yang tidak memberikan informasi yang jelas kepada penulis mengenai pertanyaan yang penulis ajukan kepada beliau-beliau. Selain itu, dikarenakan beberapa pekerja memiliki jadwal pekerjaan yang cukup padat (beberapa diantaranya merupakan *Head Of Department/HOD*), maka penulis perlu beberapa kali untuk menjadwalkan ulang agar dapat melaksanakan *in-depth learning* kepada mereka (tidak sesuai dengan jadwal yang sudah pembimbing lapangan berikan kepada penulis dan masing-masing pekerja).

2. Menghubungi Calon Pekerja yang Sesuai Kriteria dan Calon Vendor untuk *Assessment*

Kendala terbanyak yang penulis temukan saat mencari tenaga kerja adalah nomor telepon yang penulis dapati tidak dapat dihubungi. Dikarenakan pencarian ini penulis melaksanakannya secara *online*, maka penulis perlu untuk menghubungi mereka satu persatu untuk kroscek kebenaran informasi. Sedangkan saat menghubungi *vendor-vendor*, kendalanya yaitu apabila calon vendor berhasil dihubungi, maka hambatan komunikasi menjadi kendala berikutnya. Contohnya yaitu mereka tidak memberikan informasi yang jelas saat penulis bertanya tentang *assessment* yang pernah dilaksanakan oleh *vendor* tersebut dan mitra yang sudah pernah mereka jalin hubungan (memiliki kesan agak tertutup saat membagikan informasi melalui telepon).

3. Rekap absen karyawan divisi Spinning (*shift* 1 dan 2)

Dalam melaksanakan rekap absen karyawan, pada awalnya penulis sama sekali belum pernah dan mengetahui pelaksanaan dari tugas ini. Selain itu, penulis juga tidak diajari bagaimana cara untuk memasukkan data/*entry* yang sudah tersedia, yang menurut penulis, cukup rumit untuk dipahami seperti penggunaan simbol-simbol dan singkatan-singkatan yang tidak penulis ketahui dan pahami sebelumnya.

4. Pembuatan Tes Psikotes dan tes Skolastik untuk keperluan *Training* mahasiswa Politeknik Enjineri Indo-Rama

Pada saat pembuatan tes-tes tersebut, kendala terbesar berada di Tes skolastik. Test ini berisi sekumpulan-sekumpulan pertanyaan seperti pertanyaan umum, pertanyaan aritmatika, penalaran logis, dsb. Selain membuat tes tersebut, penulis juga diwajibkan untuk membuat kunci jawaban agar memudahkan penulis dalam memeriksa jawaban mereka. Saat pembuatan kunci jawaban, penulis mengeluarkan tenaga lebih karena harus melaksanakan pengecekan berulang-ulang agar tidak salah dalam pembuatannya dan pengetahuan dasar serta kemampuan berhitung penulis juga diuji.

5. Pelaksanaan *Training* dan Menjadi Panelis Interviewer kepada Mahasiswa Politeknik Enjineri Indo-Rama

Saat melaksanakan *training* dan menjadi panelis, penulis pada awalnya (khususnya pada hari 1) merasa kurang percaya diri saat memberikan pelatihan secara langsung kepada mereka dikarenakan posisi penulis dan para mahasiswa tersebut sebenarnya tidak jauh berbeda, baik dari segi pengalaman maupun umur penulis. Selain itu, kegiatan ini merupakan pertama kalinya penulis dapat menjadi seorang *trainer*. Karena posisi penulis saat itu (bersama pembimbing lapangan) merupakan perwakilan dari HRD Indo-Rama, maka penulis harus tetap melaksanakan kegiatan tersebut sampai selesai.

3.5 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

1. Proses orientasi dan *In-Depth Learning*

Penulis berusaha untuk selalu bisa beradaptasi dengan pekerja antara satu dengan lainnya, karena antara satu departemen dengan departemen lainnya memiliki ciri khas masing-masing (dari segi tipe pekerja, penyampaian informasi, dsb). Apabila penulis mendapatkan informasi yang kurang jelas, maka penulis selalu berusaha untuk menanyakan pertanyaan tersebut (diulang) dan memperjelasnya sehingga mereka dapat lebih memahami dan memberikan jawaban yang pasti. Selain itu, penulis selalu berkoordinasi dengan pembimbing lapangan mengenai penjadwalan ulang apabila terdapat pekerja yang berhalangan untuk melaksanakan *in-depth learning* bersama penulis (dikarenakan beliau yang membuat jadwalnya).

2. Menghubungi Calon Pekerja yang Sesuai Kriteria dan Calon Vendor untuk *Assessment*

“Mencoba” merupakan kunci utama dalam menghadapi kendala ini. Saat penulis dihadapkan dengan tidak tersambungnya telepon dengan calon pekerja maupun dengan calon vendor, penulis beberapa kali mencoba untuk *dial* ulang nomor telepon yang tertera. Apabila benar-benar tidak dapat dihubungi, maka langkah lainnya adalah memberitahukan kepada pembimbing lapangan agar mereka dikirim email resmi dari Indo-Rama (melalui *domain* pembimbing lapangan penulis). Solusi saat calon vendor tidak terlalu terbuka dengan pertanyaan yang penulis tanyakan adalah terus-menerus gali informasi yang bisa didapatkan, ramah terhadap mereka dan memastikan (melalui perkataan penulis secara tersirat) bahwa HRD akan menjadikan vendor tersebut menjadi mitra dalam melaksanakan *Assessment*/penilaian.

3. Rekap absen karyawan divisi Spinning (*shift 1 dan 2*)

Solusi dari kendala ini adalah penulis selalu bertanya kepada Mas Apan Setiawan, pekerja magang di divisi Spinning, untuk selalu memberikan arahan,

membagi ilmu yang sudah beliau dapatkan serta teknis pelaksanaannya saat penulis melaksanakan tugas ini. Arahan yang diberikan pun pada akhirnya cukup membuat penulis memahami bagaimana cara *entry* data-data tersebut dikarenakan data yang tertera agak sulit untuk dipahami.

4. Pembuatan Tes Psikotes seperti tes Skolastik untuk keperluan *Training* mahasiswa Politeknik Enjinereng Indo-Rama

Saat penulis diminta bantuan untuk mengerjakan tugas ini, penulis sama sekali tidak memahami bagaimana cara untuk membuat tes-tes tersebut. Oleh karena itu, Bapak Arri RS selaku pembimbing lapangan memberikan contoh tes yang biasa digunakan. Di dalam contoh tersebut, tertera soal-soal yang umumnya ditanyakan, cara pengerjaan, *output*/hasil akhir dari tes-tes tersebut. Oleh karena itu, penulis jadi memahami bagaimana cara pembuatan tes-tes tersebut dan kapan sebaiknya tes tersebut dilaksanakan. Dengan adanya contoh-contoh tersebut, penulis menjadi lebih mudah untuk membuat tugas ini (sudah memiliki *guideline* nya secara garis besar).

5. Pelaksanaan *Training* dan Menjadi Panelis *Interviewer* kepada Mahasiswa Politeknik Enjinereng Indo-Rama

Penulis berkoordinasi langsung dengan Bapak Arri RS. Sebelum kami melaksanakan kegiatan *training*, beberapa hari sebelumnya kami sudah membagi-bagi tugas mengenai *slide* presentasi apa saja yang akan kami bawakan dan rincian kegiatan saat penulis menjadi bagian dari tim panelis wawancara. Pada saat pelaksanaan selama 2 minggu di Politeknik, penulis sering mendapatkan evaluasi serta saran yang membangun dari bapak Arri sehingga hari-hari berikutnya penulis sudah tidak lagi merasa gugup dan sudah percaya diri saat membawakan *training* sesuai dengan bagiannya penulis.

3.6 Positif dan Negatif Perusahaan

3.6.1 Sisi Positif dari Perusahaan

1. PT Indo-Rama Synthetics Tbk melalui pembimbing lapangan telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan orientasi berupa

In-Depth Learning efektif selama 3 minggu ke divisi *polyester, spinning* dan *weaving* di departemen personalia, *welfare, training* dan *Industrial Relation*.

2. Karyawan-karyawan di dalam perusahaan sangat ramah dan cukup terbuka saat memberikan pembekalan pengetahuan kepada penulis mengenai pekerjaan mereka sehari-hari. Mereka juga membantu penulis dalam melakukan penyesuaian serta adaptasi dengan lingkungan perusahaan.

3. Penerapan “Satu Indorama” yang benar-benar diterapkan oleh karyawan saat mereka melaksanakan kegiatan bekerja.

4. Di dalam gedung, terdapat perpustakaan yang ditujukan untuk membantu karyawan dalam menambah wawasan dan pengetahuan. Terbuka untuk seluruh karyawan lintas divisi.

5. Untuk divisi yang penulis tempati, tidak adanya jurang pemisah antara pemimpin dan karyawan. Semua dianggap sebagai satu keluarga sehingga komunikasi menjadi lancar dan tugas dapat dijalankan dengan baik.

6. Ruangan yang nyaman sebagai tempat bekerja serta keamanan yang cukup ketat.

3.6.2 Sisi Negatif dari Perusahaan

1. Melalui meeting integrasi yang penulis ikuti, diketahui masih terdapat beberapa divisi yang belum menjalankan sistem yang diterapkan oleh corporate HRD, seperti tidak menginput kegiatan training menggunakan HRMS (Human Resource Management Systems) saat akan menjalankan pelatihan dan tidak disertakan juga pembuatan laporan *budget* pelatihan bagi divisi-divisi tertentu.

2. Proses regenerasi di dalam perusahaan yang agak lambat sehingga banyak karyawan yang masih tergolong muda yang terhambat dalam perkembangan karir mereka.

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