



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.

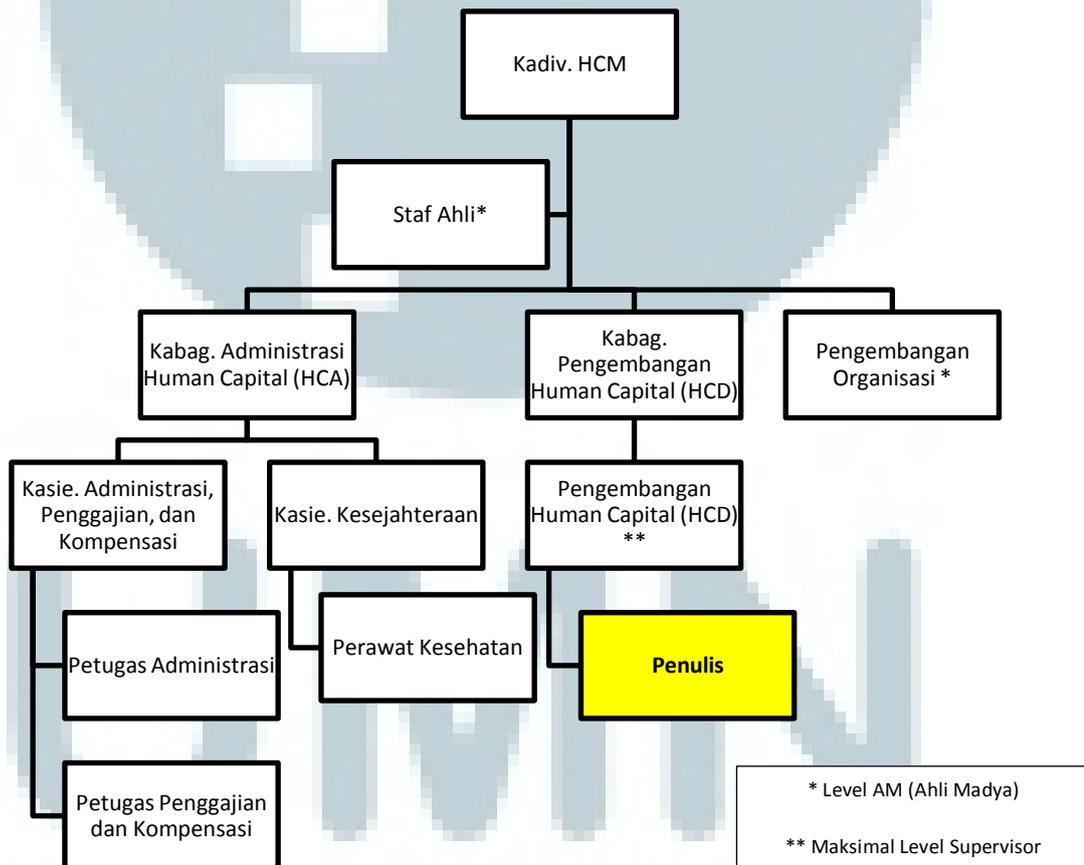
BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Dalam kerja magang ini, penulis ditempatkan di divisi *Human Capital Management* bagian *Human Capital Development* sebagai *staff* pada PT Pelat Timah Nusantara Tbk (PT Latinusa, Tbk.). Dalam posisi ini para *staff* berkoordinasi langsung dengan *Officernya* masing-masing. Namun secara khusus penulis membantu Bapak Rizki Weldy yang menjabat sebagai Kasie *Human Capital Development* (HCD).

Posisi Kedudukan Penulis pada Divisi *Human Capital Management*.



3.2 Tugas yang dilakukan

Selama kegiatan kerja magang yang dilakukan pada tanggal 01 Juli 2012 hingga 31 September 2012, terdapat beberapa tugas yang dilakukan penulis yang terlampir pada laporan realisasi mingguan praktek kerja magang. Berikut beberapa tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan selaku kasie *human capital development* kepada penulis sebagai berikut:

No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
1.	Meng-Update format dari <i>job description</i>	Ibu Agistri (<i>Management Training</i>)
2.	Presentasi kelompok mengenai divisi HCM	Bpk Rizki Weldy (Kasie HCD)
3.	Meng-Update data pendidikan karyawan	Ibu Agistri (<i>Management Training</i>)
4.	Meng-Input data karyawan dalam sistem SAP	Ibu Agistri (<i>Management Training</i>)
5.	Revisi <i>update</i> format dari <i>job description</i>	Ibu Agistri (<i>Management Training</i>)
6.	Mempersiapkan rapat dengan Kadiv HCM mengenai survei kekaryawanan	Bpk Rizki Weldy (Kasie HCD)
7.	Mempersiapkan materi survei kekaryawanan	Ibu Agistri (<i>Management Training</i>)
8.	Observasi pelaksanaan survei kekaryawanan	Bpk Rizki Weldy (Kasie HCD)
9.	Meng-Input data hasil survei kekaryawanan	Bpk Rizki Weldy (Kasie HCD)

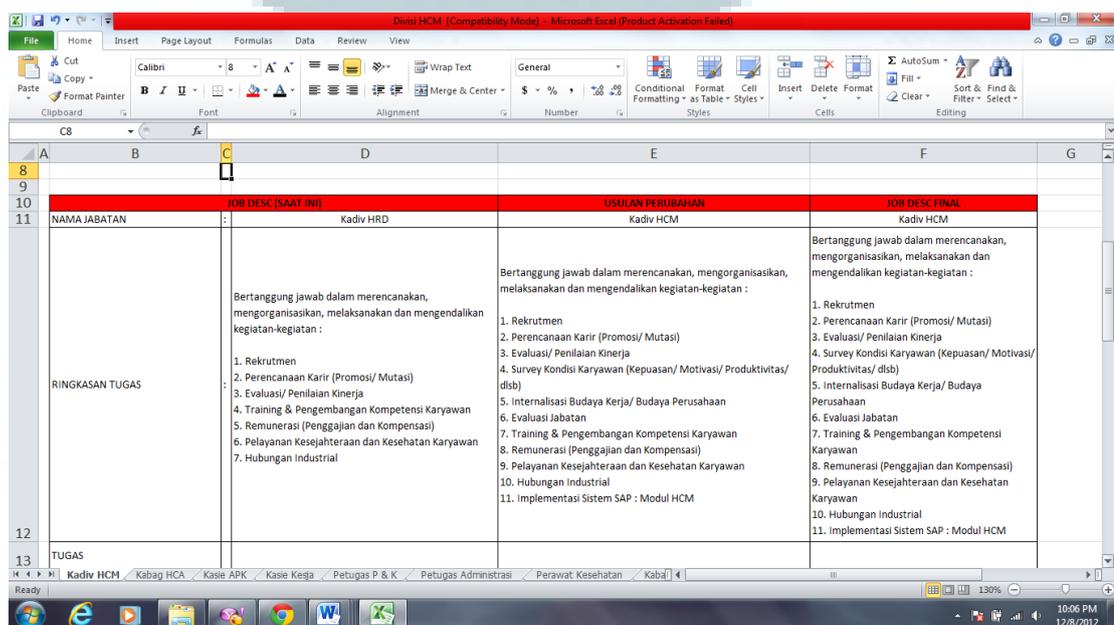
3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Selama kegiatan kerja magang, ada beberapa tugas yang penulis (terlampir dalam Laporan Realisasi Mingguan Kerja Magang) lakukan sebagai berikut:

1. Update format dari *job description*

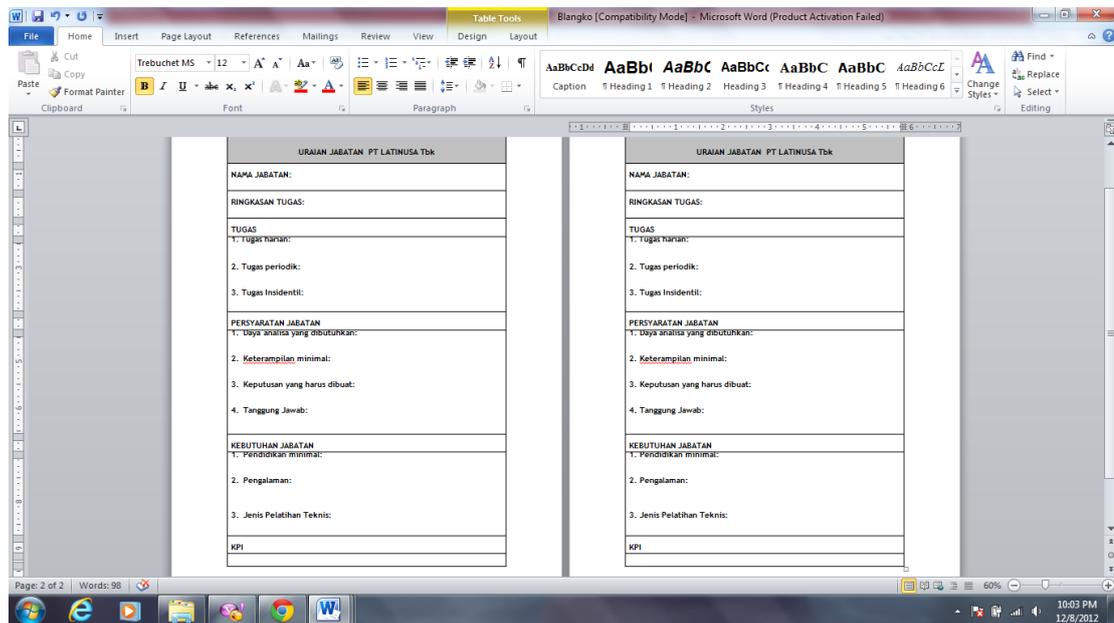
Adanya perubahan pada struktur organisasi, perubahan sistem kerja, dan beberapa posisi terdapat pengurangan ataupun penambahan beban kerja, maka dilakukan evaluasi guna mendapatkan *update job description* yang kemudian akan digunakan sebagai dasar dalam penentuan *Job Grade* posisi.

Ada perubahan format *job description* yang lama menjadi yang baru. Penulis harus memindahkan data dari format lama menjadi format yang baru (2012). Disini penulis berkoordinasi langsung dengan Ibu Agis selaku MT (*Management Training*). Koordinasi meliputi pemindahan format lama ke format baru serta pengambilan data mana saja yang harus dipindahkan sesuai urutan prioritas.



	C8	D8	E8	F8	G8
9					
10					
11		JOB DESC (SAAT INI)	USULAN PERUBAHAN	JOB DESC FINAL	
	NAMA JABATAN	Kadiv HRD	Kadiv HCM	Kadiv HCM	
	RINGKASAN TUGAS	Bertanggung jawab dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan : 1. Rekrutmen 2. Perencanaan Karir (Promosi/ Mutasi) 3. Evaluasi/ Penilaian Kinerja 4. Training & Pengembangan Kompetensi Karyawan 5. Remunerasi (Penggajian dan Kompensasi) 6. Pelayanan Kesejahteraan dan Kesehatan Karyawan 7. Hubungan Industrial	Bertanggung jawab dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan : 1. Rekrutmen 2. Perencanaan Karir (Promosi/ Mutasi) 3. Evaluasi/ Penilaian Kinerja 4. Survey Kondisi Karyawan (Kepuasan/ Motivasi/ Produktivitas/ dlsb) 5. Internalisasi Budaya Kerja/ Budaya Perusahaan 6. Evaluasi Jabatan 7. Training & Pengembangan Kompetensi Karyawan 8. Remunerasi (Penggajian dan Kompensasi) 9. Pelayanan Kesejahteraan dan Kesehatan Karyawan 10. Hubungan Industrial 11. Implementasi Sistem SAP : Modul HCM	Bertanggung jawab dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan : 1. Rekrutmen 2. Perencanaan Karir (Promosi/ Mutasi) 3. Evaluasi/ Penilaian Kinerja 4. Survey Kondisi Karyawan (Kepuasan/ Motivasi/ Produktivitas/ dlsb) 5. Internalisasi Budaya Kerja/ Budaya Perusahaan 6. Evaluasi Jabatan 7. Training & Pengembangan Kompetensi Karyawan 8. Remunerasi (Penggajian dan Kompensasi) 9. Pelayanan Kesejahteraan dan Kesehatan Karyawan 10. Hubungan Industrial 11. Implementasi Sistem SAP : Modul HCM	
12					
13					

Gambar 3.2 Format *job description* setelah di evaluasi



Gambar 3.3 Format *job description* yang baru

2. Melakukan presentasi kelompok mengenai divisi HCM

Sebagai bentuk pengenalan dengan mahasiswa lain yang kerja magang di PT Latinusa, Tbk., maka dibentuk kelompok-kelompok sesuai dengan tingkat pendidikannya (mahasiswa dan siswa SMK) yang akan membuat sebuah presentasi mengenai salah satu divisi yang ada pada PT Latinusa, Tbk.. Penulis saat itu mempresentasikan mengenai divisi HCM bersama 2 rekan mahasiswa lain yang kerja magang di PT Latinusa, Tbk..

3. Membuat *update* data pendidikan karyawan

Penulis diminta untuk meng-*update* data pendidikan karyawan. Mencocokkan dan melengkapi data pendidikan, meliputi: tanggal lulus pendidikan terakhir, nama lembaga pendidikan terkait, dan tahun kelulusan. Dengan cara merekap dokumen secara manual.



Gambar 3.4 Dokumen data karyawan

4. *Input* data pendidikan karyawan dalam sistem SAP

Setelah mencocokkan dan melengkapi data pendidikan karyawan ,selanjutnya penulis meng-*input* data tersebut dalam sistem SAP. Master data memudahkan dalam pencarian data-data karena meng-integrasikan data mengenai karyawan di semua divisi dan bagian di PT Latinusa, Tbk..

5. Revisi *update* format dari *job description*

Pengecekan terhadap *update* format dari *job description* yang telah dilakukan sebelumnya. Terdapat beberapa jabatan yang belum ada *job description* final. Pembimbing melengkapi data tersebut dan penulis meng-*update* data yang kurang pada format *job description* yang baru. Penulis dan pembimbing melakukan pengecekan kembali dan memperbaiki format tersebut ,dan yang

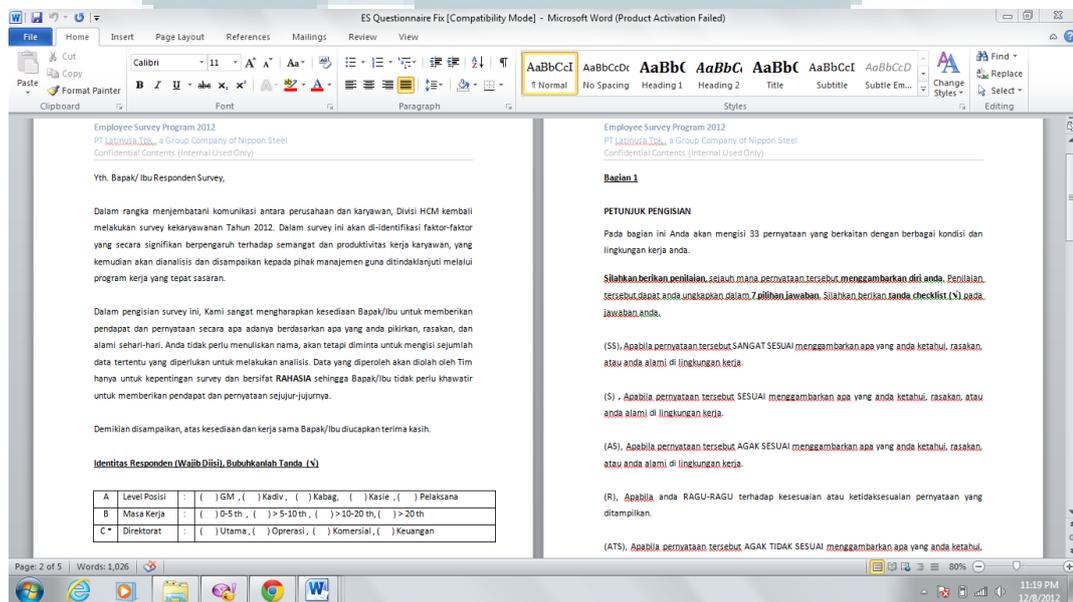
nantinya akan diberikan kepada seluruh karyawan di PT Latinusa, Tbk. sesuai dengan jabatan mereka.

6. Mempersiapkan rapat dengan Kadiv HCM mengenai survei kekaryawanan

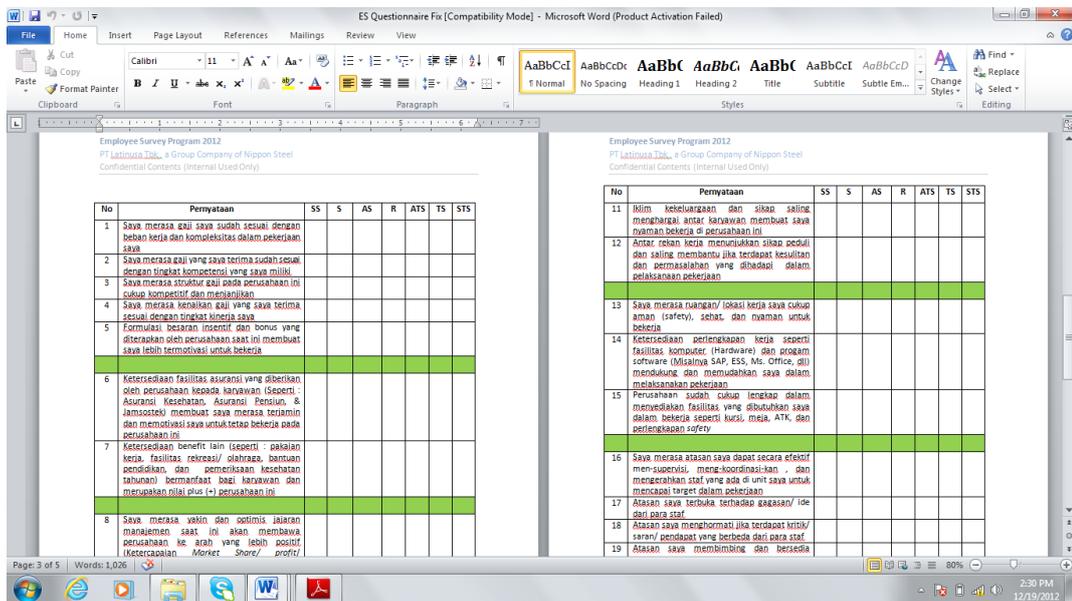
Penulis mempersiapkan rapat mengenai survei kekaryawanan, meliputi: menyiapkan ruang rapat, ATK, laptop dan proyektor.

7. Mempersiapkan materi dan perlengkapan survei kekaryawanan

Dalam rangka menjembatani komunikasi antara perusahaan dan karyawan, divisi HCM melakukan survei kekaryawanan tahun 2012 “Motivasi Karyawan”. Penulis membantu dalam mempersiapkan materi dan peralatan yang dibutuhkan pada saat survei berlangsung, meliputi: menyiapkan ruangan tempat survei, ATK, kuesioner, absensi peserta dan merapihkan kembali kuesioner yang telah di isi.



Gambar 3.5 Kuesioner survei “Motivasi Karyawan” bagian pembuka



Gambar 3.6 Kuesioner survei “Motivasi Karyawan” bagian isi

8. Observasi pelaksanaan survei kekaryawanan

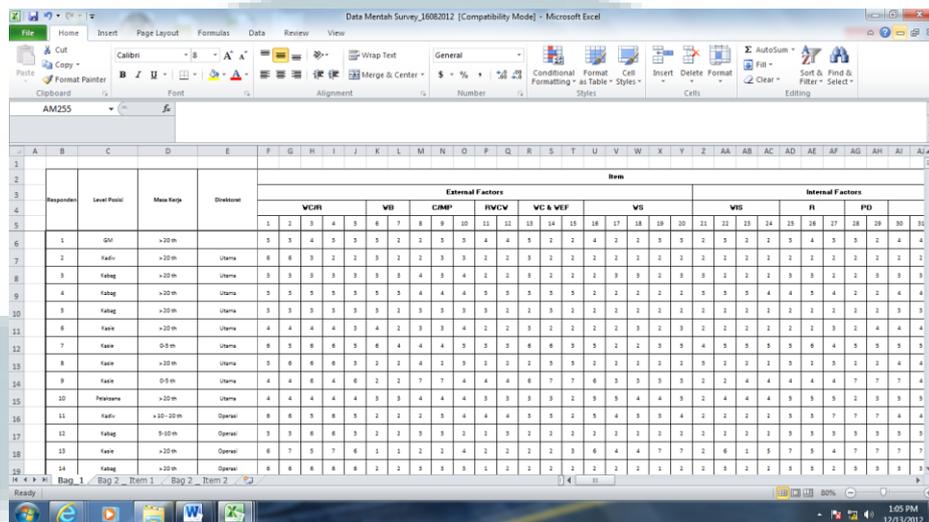
Penulis membantu pelaksanaan dan mengamati jalannya survei kekaryawanan saat mengisi kuesioner dan didampingi oleh pembimbing Bpk Rizki Weldy.



Gambar 3.7 Situasi saat pengisian kuesioner berlangsung

9. Input data hasil survei karyawan

Setelah survei selesai, penulis didampingi oleh pembimbing meng-*input* data hasil survei yang dilakukan secara langsung.



Responden	Level Posisi	Masa Kerja	Divisi	Item																										
				External Factors					Internal Factors																					
				WCR	WD	CIME	FWCV	VC & WEF	WS	WS	R	PD																		
1	GM	>20th		3	3	4	3	3	2	3	3	4	4	3	2	4	2	3	2	3	2	3	2	4	4					
2	Kain	>20th	Utama	6	6	5	2	2	3	2	3	2	2	3	2	2	3	2	3	2	2	3	2	3	2	3				
3	Kabag	>20th	Utama	3	3	3	3	3	4	3	4	2	2	3	2	2	3	2	3	2	2	3	2	3	2	3				
4	Kabag	>20th	Utama	3	3	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2	3	3	4	4	3	4	2	4	4			
5	Kabag	>20th	Utama	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	3	3			
6	Kain	>20th	Utama	4	4	4	4	3	4	2	3	3	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	3	2	4	4			
7	Kain	0-5 th	Utama	6	3	6	3	6	4	4	4	3	3	6	3	2	2	3	4	3	3	3	6	4	3	3	3			
8	Kain	0-5 th	Utama	3	3	6	3	2	4	2	3	2	2	3	3	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2	2	4	4		
9	Kain	0-5 th	Utama	4	4	6	4	2	7	7	4	4	4	6	7	6	3	3	2	2	4	4	4	4	3	7	7	4		
10	Manajemen	>20th	Utama	4	4	4	4	3	3	4	4	3	3	3	3	2	3	3	4	4	3	2	4	4	3	3	3	3		
11	Kain	>10-20 th	Operasi	6	6	3	3	2	2	2	3	4	4	3	3	2	3	4	3	3	4	2	2	3	3	7	7	4	4	
12	Kabag	0-10 th	Operasi	3	3	6	6	3	2	3	3	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	
13	Kain	>20 th	Operasi	6	3	3	7	6	1	2	2	4	2	2	2	3	6	4	4	7	2	6	1	3	7	4	7	7	7	7
14	Kabag	>20 th	Operasi	6	6	6	6	2	2	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2	3	3	3	3	3	3

Gambar 3.8 Input data kedalam format excel

3.4 Kendala yang ditemukan

Saat menjalankan kerja magang penulis menemukan kendala-kendala seperti :

1. Update format dari job description

Kendala yang muncul adalah ketika memindahkan data tersebut ke dalam format baru, penulis menemukan data – data yang tidak ada di dalam format baru tetapi ada di format lama dan sebaliknya. Hal ini membuat penulis bingung untuk menempatkan data yang akan dipindah.

2. Update data karyawan

Ketika penulis melakukan tugas ini, data yang diberikan cukup banyak, tidak teratur dan harus mencocokkan dengan dokumen secara manual. Hal ini menyebabkan penulis harus memakan banyak waktu dalam pencarian data pendidikan tersebut.

3. *Input* data karyawan dalam sistem SAP

Disini penulis dikenalkan dengan program baru yang sebelumnya tidak pernah penulis pakai. Karena menggunakan program baru ,penulis harus teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam proses *input* data. Program sistem harus sesuai dengan data dalam dokumen ,sebagai master data perusahaan.

4. *Input* data hasil survey

Tahap ini ,penulis dituntut untuk lebih teliti saat memindahkan data hasil survei dari kuesioner ke dalam format excel. Hal ini dipermudah karena data yang dipindahkan tidak terlalu banyak tetapi secara bertahap. Pengisian atau *input* hasil survei selalu dilakukan setelah survei dilaksanakan. Jadwal survei disesuaikan dengan jadwal karyawan yang sebagian (para petugas lapangan) bekerja dengan *shift*.

3.5 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

1. *Update* format dari *job description*

Untuk menghadapi kendala mengenai ketidaktahuan penulis tentang format *job description* tersebut, penulis mengecek data mana yang tidak ada di dalam format baru tetapi ada di format lama dan sebaliknya. Lalu penulis meminta pembimbing magang agar menjelaskan data mana yang harus dipakai dan mana yang tidak serta mengecek apakah yang telah dikerjakan penulis itu benar atau tidak.

Perusahaan dapat meng-*update* format *job description* secara rutin bila ada pengurangan atau penambahan jabatan dalam perusahaan.

2. *Update* data karyawan

Setiap dokumen yang datang ,secara rutin langsung di *update* pada sistem komputer PT Latinusa, Tbk.. Sehingga tidak memakan banyak waktu dan meminimalisasi kesalahan saat meng-*update* data.

3. *Input* data karyawan dalam sistem

Penulis harus bertanya pada pembimbing ,agar tidak terjadi kesalahan dalam meng-input data.

4. *Input* data hasil survei

Setiap data survei masuk ,penulis langsung menginputnya dalam sistem komputer sehingga mengurangi kesalahan dalam menginput data karena terlalu banyak data yang harus diinput.

