



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



Gambar 3.1 Struktur Kedudukan dan Organisasi

Sumber: Data Perusahaan

Selama kegiatan magang yang dilakukan di PT Emkatama Binausaha, kedudukan penulis berada di divisi *human resource* serta ditempatkan sebagai staff yang di *supervisory* oleh Bapak Boi Napitupulu.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama proses kerja magang di PT Emkatama Binausaha, penulis mendapatkan beberapa tugas yang dibagi menjadi tugas utama dan tugas tambahan, berikut penjelasannya:

Tabel 3.1 Tugas Utama yang Dilakukan

NO	Pekerjaan yang Dilakukan	Koordinasi
1	Membuat form peminjaman alat dan perlengkapan.	Bpk. Boi Napitupulu
2	Menyaring CV berdasarkan jenjang karir dan peminatan.	Bpk. Boi Napitupulu
3	Menyiapkan <i>schedule appointment</i> untuk <i>interview</i> .	Bpk. Boi Napitupulu
4	Mengisi form surat jalan pengiriman barang.	Bpk. Boi Napitupulu
5	Melakukan <i>interview</i> sebagai salah satu proses rekrutmen dan seleksi.	Bpk. Boi Napitupulu
6	Membuat dan mengirim <i>reminder e-mail</i> mengenai training yang akan dilakukan.	Bpk. Boi Napitupulu
7	Mencatat <i>feedback</i> dari latihan yang telah dilakukan.	Bpk. Boi Napitupulu
8	Melakukan rekapitulasi absensi karyawan per-hari.	Bpk. Boi Napitupulu
9	Mencantumkan pengumuman di papan pengumuman.	Bpk. Boi Napitupulu

Tabel 3.2 Tugas Tambahan yang Dilakukan

NO	Pekerjaan yang Dilakukan	Koordinasi
1	Melakukan kunjungan ke salah satu proyek di Cikarang.	Bpk. Boi Napitupulu
2	Mencetak <i>name tag</i> baru.	Bpk. Boi Napitupulu
3	Mem-booking meeting room di Nelayan Restaurant.	Bpk. Boi Napitupulu
4	Merekap daftar karyawan yang akan mendapatkan THR di bulan Juni.	Bpk. Boi Napitupulu

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan Tugas Utama

1. Membuat form peminjaman alat dan perlengkapan.

The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet with a form titled "FORM PEMINJAMAN ALAT". The form is structured as follows:

FORM PEMINJAMAN ALAT	
Nama Peminjam	
NIK	
Nama Alat	
No. Inventaris	
Tgl & Jam Peminjaman	
Peminjam	Petugas Yang Menyerahkan

Gambar 3.2 Peminjaman Alat

Sumber: Data Penulis

Pada bagian ini penulis membantu untuk membuat form dan mengisi izin peminjaman alat dan perlengkapan baik itu alat kerja maupun alat keselamatan kerja yang diperlukan bagi karyawan PT Emkatama Binausaha.

2. Menyaring CV berdasarkan jenjang karir dan peminatan.



Gambar 3.3 Loker Penyimpanan Berkas Lamaran

Sumber: Data Penulis

Penulis memilah CV yang masuk ke perusahaan berdasarkan jenjang karir yang tercantum dan peminatan jabatan yang diinginkan untuk kemudian diletakan kedalam loker penyimpanan sementara.

3. Menyiapkan *schedule appointment* untuk *interview*.

Penulis menghubungi para calon kandidat yang telah mengirimkan CV dan lulus *screening* untuk mengikuti proses selanjutnya yaitu tes *interview* yang akan dijadwalkan kemudian dengan transkrip sebagai berikut:

Penulis : Selamat Pagi dengan Reinhart dari PT Emkata Binausaha, dengan Ibu Lisa?

Kandidat: Selamat Pagi Pak Reinhart, benar dengan saya sendiri.

Penulis: Saya Staff HRD PT Emkatama Binausaha ingin memberitahu bahwa *curriculum vitae* anda sudah kami terima, apakah ibu dapat hadir untuk interview lebih lanjut ?

Kandidat: Bisa Pak, kalau boleh tau saya interview pada tanggal dan jam berapa ya?

Penulis: anda interview pada tanggal 13 April 2017, jam 09.00 untuk alamatnya bisa dilihat langsung di website kami. Ada pertanyaan lain mungkin ?

Kandidat: Baik Pak , tidak ada terimakasih.

Penulis: sama – sama bu Lisa, kamin tunggu kehadirannya.

4. Mengisi form surat jalan pengiriman barang.

PT. EMKATAMA BINAUSAHA
Jl. Prof. Dr. Latumenten No. 39 Blok B
Telp. (021) 5666575 Fax. (021) 5666572
Jakarta 11460

DELIVERY ORDER

Kepada
PT. PARAMITA BANGUN SARANA
Jl. Petojo Utara VI No. 6
Jakarta Pusat

Tanggal
D.O. No.
Kontrak/Order No.

18 September 2018
001/DO-EB/18
05/JRP/PSG-EB/12

No	JUMLAH	NAMA BARANG	KETERANGAN
1	1 (satu) UNIT	Storage Tank 300 MT	

Barang tersebut telah diterima dalam keadaan baik.

Hormat kami,

Gambar 3.4 Surat Jalan

Sumber: Data Penulis

Pada aktivitas ini penulis membantu untuk mengisi perijinan dan pendataan surat jalan untuk alat dan barang yang akan dikirim menggunakan kendaraan inventaris milik PT Emkatama Binausaha.

5. Melakukan *interview* sebagai salah satu proses rekrutmen dan seleksi.

Pada bagian ini penulis berkesempatan untuk mencoba melakukan proses *interview* terhadap calon kandidat, didampingi oleh Bpk. Boi Napitupulu. *Interview* dilakukan secara individu, calon kandidat yang lulus *interview* selanjutnya akan melakukan *interview* kedua yang dihadiri langsung oleh pemilik dari PT Emkatama Binausaha.

6. Membuat dan mengirim *reminder e-mail* mengenai seminar yang akan dilakukan.

Salam hormat,

Sehubungan dengan diadakannya training *Safety and Health Environment* yang akan diadakan pada Jumat, 12 Mei 2017 kami kembali mengingatkan untuk hadir pada seminar yang akan diselenggarakan di function room pukul 09.00-selesai.

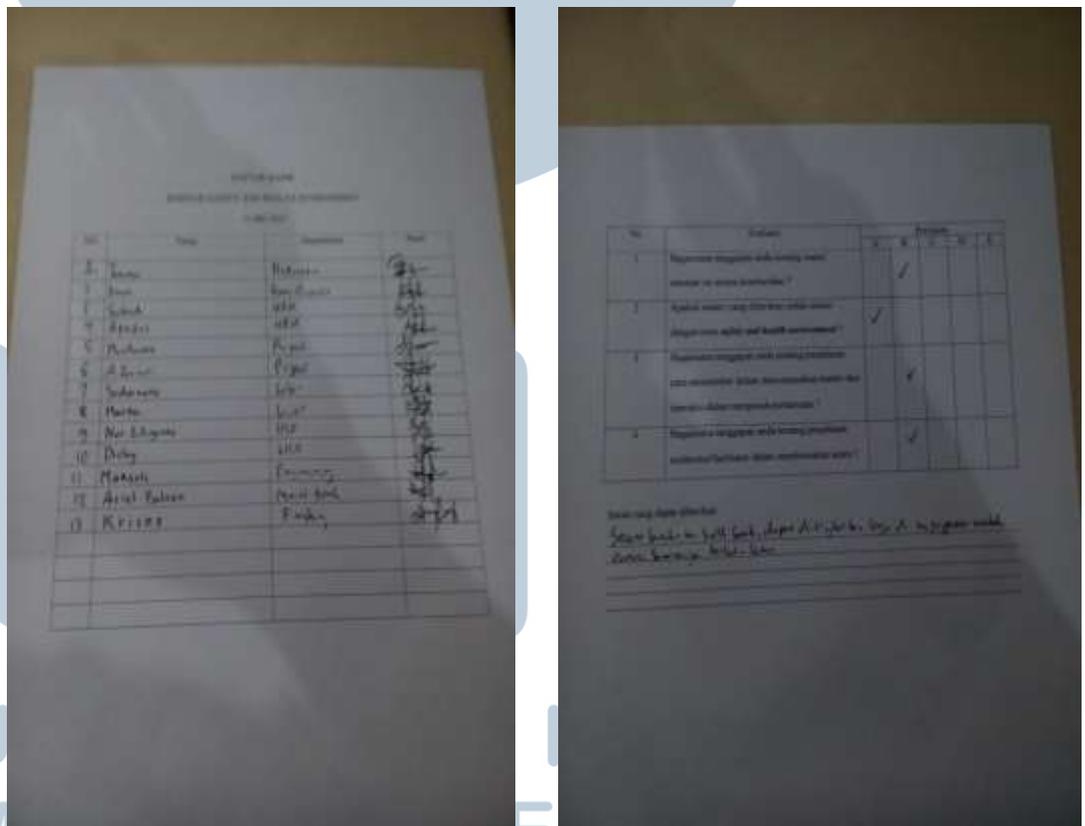
atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Gambar 3.5 Reminder Email

Sumber: Data Penulis

7. Mencatat *feedback* dari latihan yang telah dilakukan.

Penulis mencatat dan mendata peserta yang hadir dan mengikuti kegiatan training serta kepuasan terhadap *training* yang baru saja dilakukan dengan menggunakan metode *survey* mini dan komunikasi langsung dengan peserta *training*. Tugas ini bertujuan agar *training-training* yang akan diberikan berikutnya dapat berjalan lebih baik dan sesuai dengan tujuan yang diinginkan perusahaan.

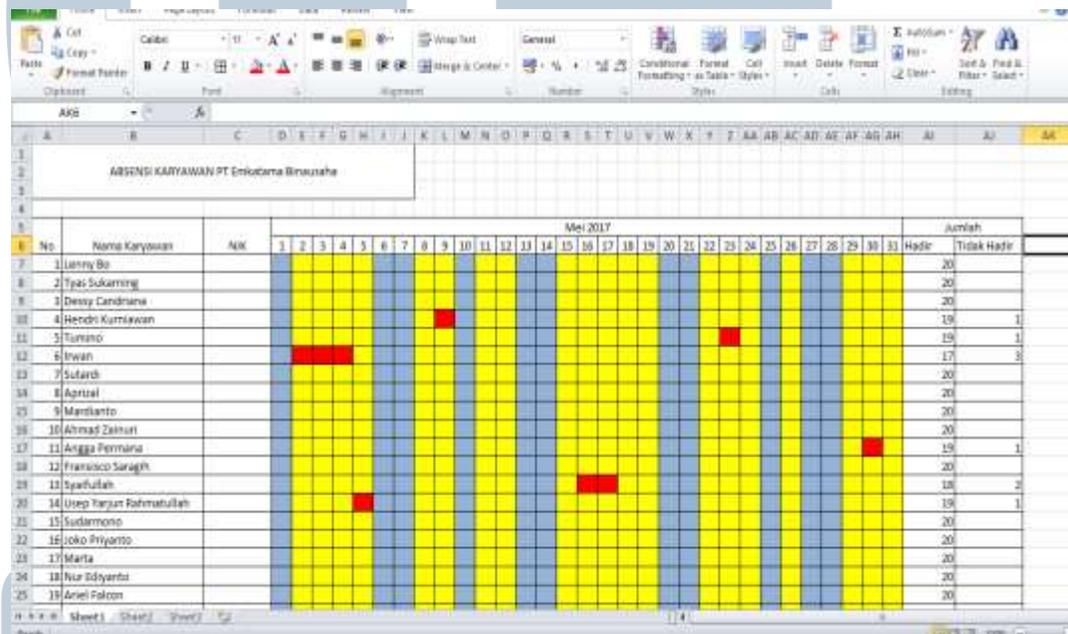


Gambar 3.6 *Feedback* Latihan

Sumber: Data Penulis

8. Melakukan rekapitulasi absensi karyawan per-hari.

Pada bagian ini penulis membantu untuk merekap absensi karyawan, ini merupakan salah satu tugas rutin yang dilakukan penulis setiap harinya absensi manual yang masuk kemudia di input kedalam format absensi dalam ms. Excel.



No.	Nama Karyawan	NIK	Mei 2017																															Jumlah		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Hadir	Tidak Hadir	
1	Lenny Bo																																		20	
2	Tyas Sukarnig																																		20	
3	Dewy Candriana																																		20	
4	Hendri Kusriawan																																		19	1
5	Turino																																		19	1
6	Irwan																																		17	3
7	Sufardi																																		20	
8	Apartal																																		20	
9	Mardianto																																		20	
10	Ahmad Zakiuri																																		20	
11	Angga Permiana																																		19	1
12	Francisco Saragih																																		20	
13	Syarifullah																																		18	2
14	Usep Tanjung Rahmatullah																																		19	1
15	Sudarmo																																		20	
16	Joko Priyanto																																		20	
17	Marta																																		20	
18	Nur Iddyarta																																		20	
19	Aniel Fokzon																																		20	

Gambar 3.6 Absensi

Sumber: Data Penulis

9. Mencantumkan pengumuman di papan pengumuman.

Penulis mencantumkan berita acara maupun pengumuman dan ucapan selamat di papan pengumuman yang ada di dekat kantor staff. Tugas ini bertujuan agar semua pengumuman penting dapat diketahui oleh karyawan PT Emkatama Binausaha.



Gambar 3.7 Contoh Pengumuman

Sumber: Data Penulis

3.3.2 Proses Pelaksanaan Tugas Tambahan

1. Mencetak *name tag* baru.

Pada bagian ini penulis membantu untuk mencetak *name tag* bagi karyawan baru maupun karyawan yang kehilangan *name tag* nya. Setiap karyawan wajib memiliki dan menggunakan *name tag* tersebut sebagai identitas karyawan PT Emkatama Binausaha.

2. Melakukan kunjungan ke salah satu proyek di Cikarang.

Penulis bersama Bpk. Boi Napitupulu melakukan kunjungan ke salah satu proyek yang berada di Cikarang. Kunjungan ini dimaksudkan untuk melakukan komunikasi atas suatu masalah yang sempat terjadi serta melakukan *briefing* dan persiapan untuk proyek baru yang akan dilakukan selanjutnya.



Gambar 3.8 Kunjungan Cikarang

Sumber: Data Penulis

3. Mem-booking meeting room di Nelayan Restaurant.

Penulis membantu menghubungi Nelayan Restaurant untuk membooking meeting room yang akan digunakan untuk pertemuan dan pembahasan proyek yang akan dilakukan.

4. Merekap daftar karyawan yang akan mendapatkan THR Idul Fitri 2017.

Disini penulis merekap daftar karyawan yang akan mendapatkan THR di bulan Juni dengan melihat riwayat lama bekerja di PT Emkatama Binausaha. Karyawan yang mendapatkan THR adalah mereka yang telah bekerja lebih dari atau sama dengan 3 bulan.

3.3.3 Kendala yang Ditemukan Selama Pelaksanaan Kerja Magang

Selama pelaksanaan kerja magang kurang lebih 3 (tiga) bulan di PT Emkatama Binausaha ada beberapa kendala yang ditemukan oleh penulis. Diantaranya adalah:

1. Minimnya Pengalaman Interview

Masih minimnya pengalaman melakukan interview yang dimiliki oleh penulis menjadi hambatan sendiri dalam melakukan salah satu tugas yang diberikan, penulis masih kaku dan belum terbiasa untuk melakukan proses interview dengan calon karyawan.

2. File Yang Belum Tersusun Rapih

Banyaknya file-file yang menumpuk tidak teratur di tempat penyimpanan sehingga menyulitkan untuk mencari data yang dibutuhkan dengan cepat.

Ketika penulis mendapat tugas untuk mencari data calon kandidat penulis cukup kesulitan karena file-file yang ada belum tersusun dengan baik sehingga memakan banyak waktu untuk mencari suatu data.

3. Kurang Percaya Diri

Ketika penulis diberikan kesempatan untuk menelepon kandidat yang akan di interview penulis merasa gugup dan merasa kurang percaya diri dengan pesan yang akan disampaikan sehingga menjadi terbata-bata dan sulit dimengerti.

4. Fasilitas Training yang Kurang Memadai

Salah satu kendala lain yang ditemui adalah kurang memadainya ruangan yang sering digunakan untuk *training* keadaan ini akan memicu ketidaknyamanan bagi para peserta *training* seperti salah satu kondisi ruang *training* yang AC nya kurang dingin, hal ini tentu saja akan mengganggu konsentrasi baik narasumber maupun peserta kegiatan.

3.3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

1. Menerima Masukan dan Saran

Penulis menerima masukan dan saran yang diberikan Bpk. Boi untuk tetap tenang dan tidak gugup, mengajukan pertanyaan ke calon kandidat dengan tidak terburu-buru. Selain itu penulis juga mencari referensi lewat Internet dan buku yang berkaitan agar di kesempatan berikutnya proses interview akan berjalan dengan lebih baik lagi.

2. Menata Ulang

Menyortir semua file dan membuang data-data yang tidak diperlukan lagi lalu menata ulang data yang masih dibutuhkan sesuai dengan kepentingannya.

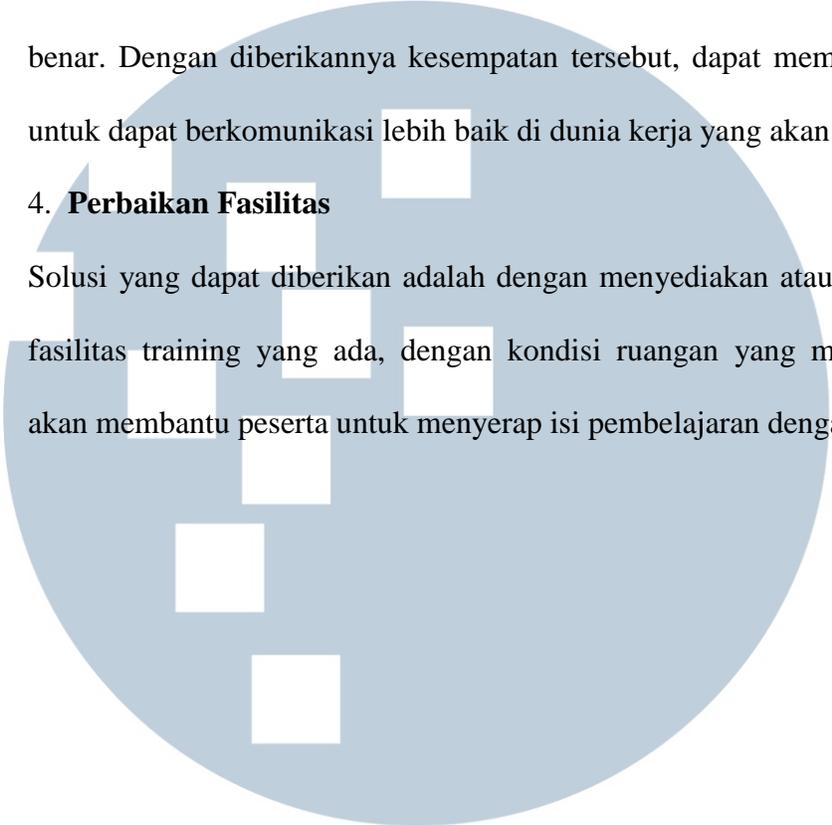
3. Tenang Sejenak

Solusi yang diberikan Bpk. Boi adalah untuk tenang sejenak menarik nafas dalam agar tidak gugup lalu membiasakan diri berkomunikasi dengan karyawan lain melalui telepon maupun lisan dengan harapan penulis akan terbiasa dan mampu berkomunikasi dengan bahasa yang lebih baik dan

benar. Dengan diberikannya kesempatan tersebut, dapat membantu penulis untuk dapat berkomunikasi lebih baik di dunia kerja yang akan datang.

4. **Perbaikan Fasilitas**

Solusi yang dapat diberikan adalah dengan menyediakan atau memperbaiki fasilitas training yang ada, dengan kondisi ruangan yang memadai maka akan membantu peserta untuk menyerap isi pembelajaran dengan lebih baik.



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA