



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

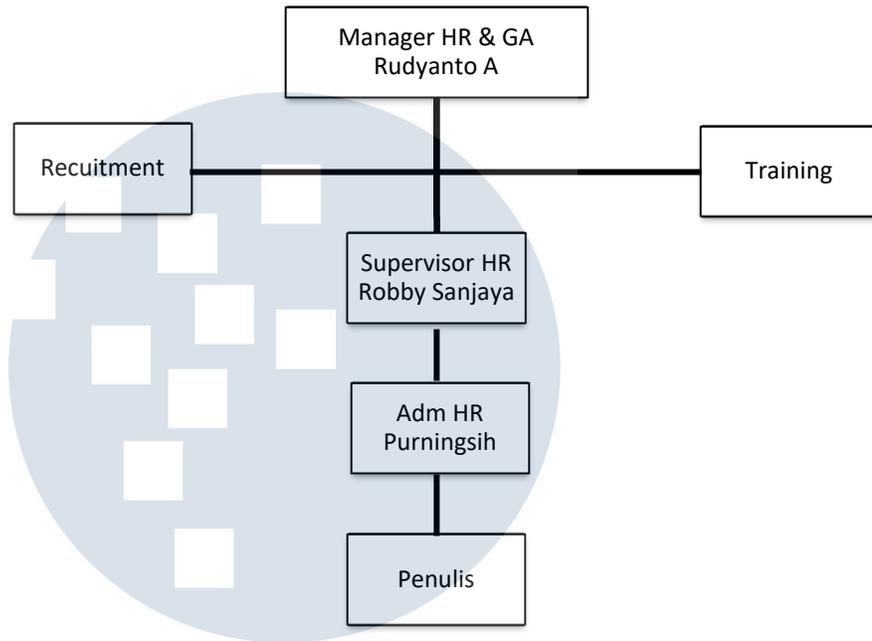
Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **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.

## PELAKSANAAN KERJA MAGANG

### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Struktur Kedudukan dan Organisasi

Sumber: Data Perusahaan

Divisi *Human Resource* di PT Tumbakmas Niagasakti merupakan divisi yang lebih *general* dengan kata lain lebih mencakup melakukan semua kegiatan *Human Resource* contohnya adalah memberikan pelatihan, menghitung gaji karyawan, menghitung uang lembur karyawan, mengurus absensi karyawan, interview kandidat, memberikan pelanggaran yang dilakukan karyawan, mengurus BPJS dan lainnya. Penulis berada di bawah Manager *HR & GA Bapak Rudyanto A* , Supervisor HR Bapak Roby Sanjaya dan juga *Admin HR Ibu purningsih* . Sebagian tugas yang diberikan kepada penulis adalah dari *HR Supervisor* dan *HR admin*, dan hasil tugas yang sudah dilakukan oleh penulis akan dilaporkan kepada *HR Manager*, Bapak Rudyanto A. Penulis ditugaskan sebagai memasukan rekap klaim uang transportasi

milik *sales counter*, mendata absen milik *sales counter*, memberikan incentive triwulan kepada sales yang dapat mencapai target selama 3 bulan berturut-turut.

### 3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama kerja magang yang dilakukan oleh penulis dari tanggal 10 Maret 2017 sampai dengan 21 Juni 2017, terdapat beberapa tugas yang dilakukan oleh penulis.

**Tabel 3.1 Tugas Utama**

No.	Pekerjaan yang dilakukan	Koordinasi
1.	Mengecek jumlah karyawan PT Tumbakmas Niagasakti di wilayah banten (serang & tangerang)	HR Supervisor PT Tumbakmas Niagasakti Pak Robby Sanjaya
2.	Mengimput Uang kesehatan milik Karyawan Kontrak	HR Adm PT Tumbakmas Niagasakti Bu purningsih
3.	Mendata karyawan kontrak yang melakukan ijin	HR Adm PT Tumbakmas Niagasakti Bu purningsih
4.	Melakukan screening CV calon kandidat karyawan (salesman)	HR Supervisor PT Tumbakmas Niagasakti Pak Robby Sanjaya
5.	Menghubungi calon kandidat	HR Supervisor PT Tumbakmas Niagasakti Pak Robby Sanjaya
6.	Menghitung lembur bulanan	HR Adm PT Tumbakmas Niagasakti Bu purningsih
7.	Membuat surat kenaikan grade	HR Manager PT Tumbakmas Niagasakti Pak Rudyanto A
8.	Melakukan Rekap uang transport untuk sales counter	HR Adm PT Tumbakmas Niagasakti Bu purningsih
9.	Mencatat pengeluaran Klaim kesehatan karyawan	HR Adm PT Tumbakmas Niagasakti Bu purningsih

**Tabel 3.2 Tugas Tambahan**

No.	Pekerjaan yang dilakukan	Koordinasi
1.	Memberikan surat peringatan SP pada karyawan yang melanggar pekerjaan	HR Manager PT Tumbakmas Niagasakti Pak Rudyanto A
2.	Membuat surat perpanjangan kontrak untuk karyawan yang masih berstatus karyawan kontrak	HR Manager PT Tumbakmas Niagasakti Pak Rudyanto A
3.	Membantu mempersiapkan modul training untuk salesman	Supervisor PT Tumbakmas Niagasakti Pak Robby Sanjaya
4.	Rekap absen mingguan untuk SC (sales counter)	HR Adm PT Tumbakmas Niagasakti Bu purningsih
6	Mengecek Kotak P3K pada masing-masing ruangan kantor.	HR Adm PT Tumbakmas Niagasakti Bu purningsih
7.	Evaluasi pengecekan Klaim kesehatan dengan inu purningsih	HR Adm PT Tumbakmas Niagasakti Bu purningsih

### 3.3 Uraian Tugas dalam Pelaksanaan Kerja Magang

1. Mengecek jumlah karyawan PT Tumbakmas Niagasakti di wilayah banten (serang & tangerang)

Penulis mendapatkan tugas untuk mengecek jumlah karyawan PT Tumbakmas Niagasakti. Dalam proses ini, penulis mengecek jumlah karyawan yang bekerja di wilayah banten (tangerang & Serang) dengan cara melihat langsung absensi keseluruhan milik PT Tumbakmas Niagasakti. Di PT Tumbakmas Niagasakti memiliki 2 jenis absen yaitu melalui Finger print

untuk karyawan office dan manual untuk karyawan gudang dan untuk karyawan yang statusnya tidak tetap (*outsorce*).

## 2. Mengimput Uang Transport milik Karyawan Kontrak

Penulis berkordinasi dengan supervisor area untuk memasukan klaim uang transport untuk karyawan yang masih berstatus karyawan kontrak, sebelumnya penulis harus mencatat terlebih dahulu dan kemudian disesuaikan dengan jumlah klaim masing-masing karyawan. Setelah itu, penulis memindahkannya ke kolom daftar klaim dan menuliskan jumlah yang harus digantikan oleh perusahaan.

Berikut ini merupakan daftar klaim biaya transport yang digunakan untuk PT Tumbakmas Niagasakti dalam mengganti menggunakan uang karyawan yang telah terpakai. Daftar klain biaya transport tidak di tentukan waktu dalam pengantiannya pada perusahaan dan hanya di tentukan oleh bukti pengeluaran yang digunakan oleh karyawan tersebut.

No	Tanggal	Jumlah	Detail Klaim
16	08/08/2017	9.000	PS CIKUPA-CIMONE 5000,CIMONE-POS 2000,POS-KTR 2000
17	09/08/2017	6.000	(PS KELAPADUA-MALABAR Rp.3.000, MALABAR - KANTOR Rp. 3.000)
18	10/08/2017	5.000	PS CURUG-CIMONE 5000, CIMONE-POS 2000,POS-KANTOR 2000
19	11/08/2017	9.000	PS KOTA BUMI-ANYAR 5000,ANYER-POS 2000,POS-KANTOR 2000
20	12/08/2017	9.000	PS CIKUPA-CIMONE 5000,CIMONE-POS 2000,POS-KTR 2000
21	13/08/2017	9.000	PS CIKUPA-CIMONE 5000,CIMONE-POS 2000,POS-KTR 2000
22	14/08/2017	9.000	PS CURUG-CIMONE 5000, CIMONE-POS 2000,POS-KANTOR 2000
23	15/08/2017	9.000	PS KOTA BUMI-ANYAR 5000,ANYER-POS 2000,POS-KANTOR 2000
24	16/08/2017	6.000	(PS KELAPADUA-MALABAR Rp.3.000, MALABAR - KANTOR Rp. 3.000)
25	17/08/2017	9.000	PS KOTA BUMI-ANYAR 5000,ANYER-POS 2000,POS-KANTOR 2000
26	18/08/2017	9.000	PS CIKUPA-CIMONE 5000,CIMONE-POS 2000,POS-KTR 2000
27	19/08/2017	9.000	PS CIKUPA-CIMONE 5000,CIMONE-POS 2000,POS-KTR 2000
28	20/08/2017	9.000	PS CIKUPA-CIMONE 5000,CIMONE-POS 2000,POS-KANTOR 2000
29	21/08/2017	9.000	PS CIKUPA-CIMONE 5000,CIMONE-POS 2000,POS-KANTOR 2000
30	22/08/2017	9.000	PS CIKUPA-CIMONE 5000,CIMONE-POS 2000,POS-KTR 2000
31	23/08/2017	6.000	(PS KELAPADUA-MALABAR Rp.3.000, MALABAR - KANTOR Rp. 3.000)
32	24/08/2017	9.000	PS CURUG-CIMONE 5000, CIMONE-POS 2000,POS-KANTOR 2000
33	25/08/2017	9.000	PS KOTA BUMI-ANYAR 5000,ANYER-POS 2000,POS-KANTOR 2000
34	26/08/2017	9.000	PS CIKUPA-CIMONE 5000,CIMONE-POS 2000,POS-KTR 2000
35	27/08/2017	9.000	PS CIKUPA-CIMONE 5000,CIMONE-POS 2000,POS-KTR 2000
36	28/08/2017	9.000	PS CURUG-CIMONE 5000, CIMONE-POS 2000,POS-KANTOR 2000
37	29/08/2017	9.000	PS KOTA BUMI-ANYAR 5000,ANYER-POS 2000,POS-KANTOR 2000
38	30/08/2017	9.000	PS CIKUPA-CIMONE 5000,CIMONE-POS 2000,POS-KTR 2000
39	31/08/2017	6.000	(PS KELAPADUA-MALABAR Rp.3.000, MALABAR - KANTOR Rp. 3.000)
40	TOTAL	204.000	DUA RATUS EMPAT RIBU RUPIAH

Gambar 3.2 Daftar Klaim Biaya Transport

Sumber : Data penulis

## 3. Mendata karyawan kontrak yang melakukan ijin

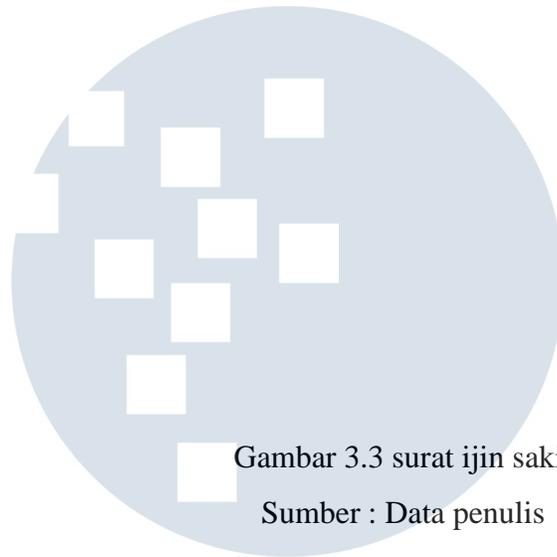
Penulis diberi tugas untuk menghitung jumlah karyawan kontrak yang izin disetiap minggu. Karyawan yang memiliki ijin lebih dari 3 kali dalam

Program Kompensasi dan Benefit...Noviani.Susanti,FB,2018

**TNS FORMULIR IJIN**

Tertambit karena tugas / Keperluan \*       Ijin Pulang karena keperluan  
 Ijin Pulang / dipulangkan karena sakit \*       Lain - lain  
 Tugas Dalam Kota / Luar Kota saat kerja \*

sebulan akan diberikan surat peringatan (SP) 1 dan apabila tetap melakukan pelanggaran maka akan diberikan SP 2.



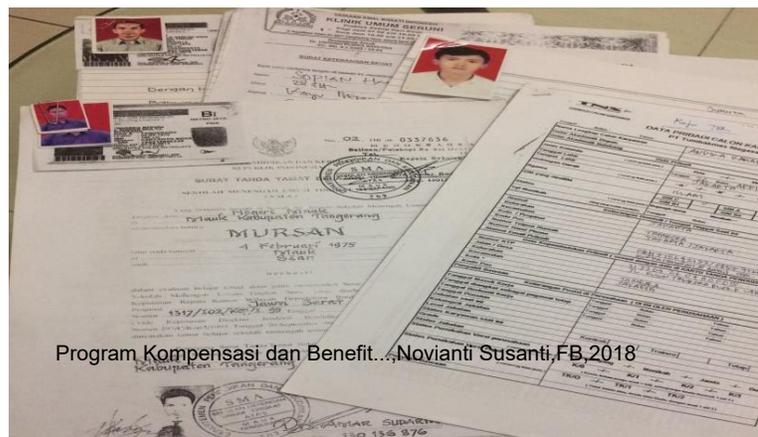
Gambar 3.3 surat izin sakit

Sumber : Data penulis

#### 4. Melakukan screening CV calon kandidat karyawan (salesman)

Penulis diberi tugas untuk memilih calon kadidat yang sesuai dengan bidang salesman, setelah itu penulis melakukan screening CV yang diterima perusahaan melalui calon karyawan yang langsung datang ke perusahaan untuk melamar pekerjaan.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



### Gambar 3.4 Screening CV Calon kandidat Karyawan

Sumber : Data penulis

#### 5. Menghubungi calon kandidat

Penulis ditugaskan untuk menghubungi kadidat calon karyawan yang mengirimkan CV mereka ke perusahaan dan mengundang mereka untuk proses wawancara. Penulis memberikan informasi jadwal wawancara, dan memberitahu apa saja yang perlu dibawa saat melakukan wawancara.

Berikut percakapan penulis dengan calon kadidat yang akan melakukan wawancara:

P : penulis

CK: Calon Karyawan

P : Hallo Selamat Pagi dengan Bapak...

CK : Selamat Pagi, iya betul dengan saya sendiri

P : Baik, saya Novianti Susanti dari HRD PT Tumbakmas Niagasakti, saya sudah menerima CV anda dan ingin mengundang Bapak untuk melaksanakan *interview* pada hari... jam... apakah Bapak bisa?

CK: Baik bu, Saya bisa.

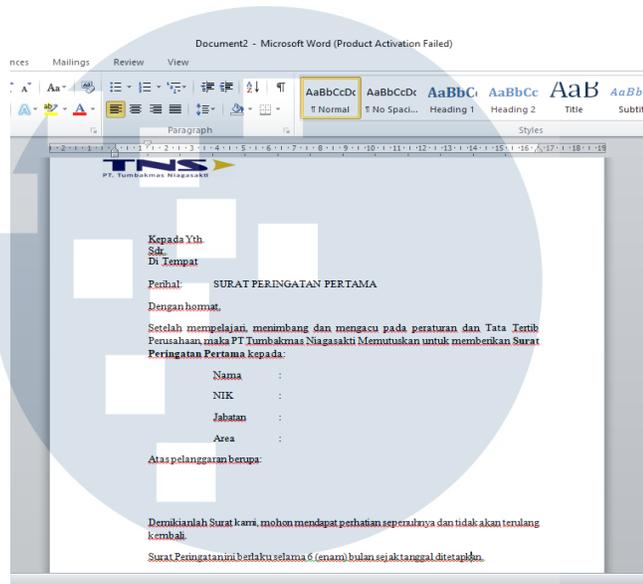
P : Baik Bapak, Nanti Bapak bisa langsung datang ke kantor cabang tangerang dan bertemu langsung dengan HRD. Apakah ada yang ingin Bapak tanyakan?

CK: Tidak ada bu.

P : Baik pak saya tunggu kedatangannya, selamat pagi

6. Memberikan surat peringatan SP pada karyawan yang melanggar pekerjaan

Penulis ditugaskan untuk memberikan surat peringatan untuk karyawan yang melanggar ketentuan perusahaan, penulis memberikan surat peringatan untuk supervisor yang telah lalai mengawasi karyawannya dalam menjalankan pekerjaannya

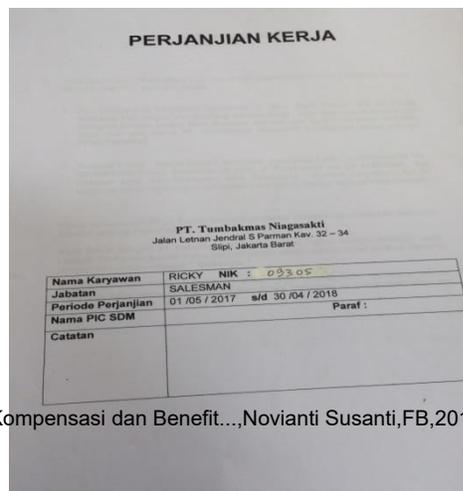


Gambar 3.5 Surat Peringatan

Sumber : Data Penulis

7. Membuat surat perjanjian kontrak untuk karyawan baru .

Penulis diberikan tugas untuk membuat perjanjian kerja kontrak untuk karyawan yang baru bekerja di perusahaan, karyawan yang bekerja sebagai salesman masih berstatus karyawan kontrak selama 1 tahun terhitung dari karyawan memulai bekerja di perusahaan.

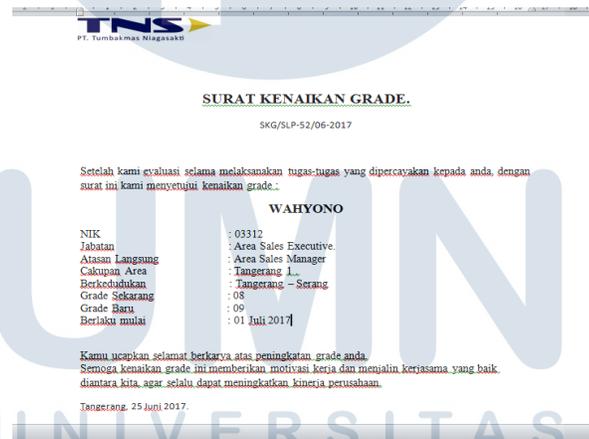


Gambar 3.6 perjanjian kontrak

Sumber : Data penulis

8. Membantu membuat surat kenaikan grade

Penulis diberikan tugas untuk memberikan surat kenaikan grade untuk karyawan yang memiliki prestasi yang bagus diperusahaan. Biasanya penilaian dilihat dari kinerja karyawan saat melakukan pekerjaannya di perusahaan dalam pencapaian target bulanan dan dilihat dari jumlah absensi karyawan.



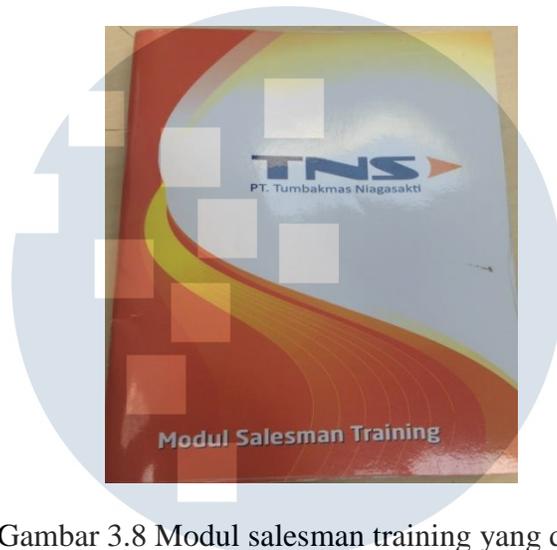
Gambar 3.7 Surat kenaikan Grade

Sumber : Data penulis

9. Membantu mempersiapkan modul training untuk salesman.

Dalam kesempatan ini penulis dipercaya untuk membantu menyusun isi modul training yang diberikan oleh perusahaan untuk karyawan salesman. Modul itu sendiri berisikan tentang sejarah singkat PT

Tumbakmas Niagasakti, visi serta misi perusahaan, serta berisikan SOP (standard operasional prosedur) bagaimana tata cara berpakaian yang rapi untuk salesman, serta bagaimana cara karyawan jika bertemu dengan customer di lapangan.



Gambar 3.8 Modul salesman training yang disusun oleh penulis

Sumber : Data penulis

## 10. Menghitung lembur bulanan

Penulis diberikan tugas untuk menghitung uang lembur bulanan per tanggal 25, setiap tanggal 25 akan diberikan upah lembur yang dihitung ke dalam upah pokok. Adm personalia memberikan jumlah pokok kepada penulis setelah itu penulis memberikan kepada setiap karyawan sesuai dengan upah masing-masing.

No.	Salesman	Jabatan	10/11/2014	18/10/2014	Harga Paket	Jumlah Paket	Total Rupiah
1	LIE CUN ITH	PSS	1	0	125.000	1	125.000
2	BUDANTO	PSS	1	1	125.000	2	250.000
3	ARYO	PRESELL	1	1	100.000	2	200.000
4	RUDUNG	VAN MIX	1	1	100.000	2	200.000
5	BELLA SETIAWAN	VAN MIX	1	1	100.000	2	200.000
6	ANDRY	VAN MIX	1	1	100.000	2	200.000
7	SUPARDONO	VAN MIX	1	1	100.000	2	200.000
8	ARDI S	VAN MIX	1	1	100.000	2	200.000
10	IRAWONO	VAN MIX	1	1	100.000	2	200.000
11	RONI	VAN MIX	1	1	100.000	2	200.000
12	ANRI	VAN MIX	1	1	100.000	2	200.000
13	WAGDIYAN	VAN MIX	1	1	100.000	2	200.000
14	OBI HEISANTO	VAN MIX	1	1	100.000	2	200.000
15	ACHS H	PRESELL	1	0	100.000	1	100.000
16	AGUNG	VAN MIX	1	1	100.000	2	200.000
17	ASRUJIN	PRESELL	0	0	100.000	0	-
<b>TOTAL</b>			<b>15</b>	<b>13</b>		<b>28</b>	<b>2.875.000</b>

Gambar 3.9 rekap uang lembur pada bulan mei 2017

Sumber : Data penulis

11. Rekap absen mingguan untuk SC (sales counter)

Pada kesempatan ini penulis diberikan tugas untuk merekap absen mingguan milik sales counter, dikarenakan karyawan sales counter tidak dapat melakukan absen melalui finger print melainkan masih menggunakan system manual yang biasa dicatat oleh supervisor masing-masing sales counter lalu diberikan oleh penulis untuk di masukan kedalam laporan absen.

12. Rekap Incentive triwulan

Penulis diberikan tugas untuk mencatat pencapaian target setiap bulannya dan apabila dalam waktu 3 bulan target yang diberikan oleh perusahaan tercapai semua maka karyawan akan diberikan incentive triwulan.

PROGRAM : SALESMAN INCENTIVE TNS DIRECT UNTUK PENCAPAIAN TARGET SALES & EC  
 NO. PR : 4075/911/COCONUT/08/2016  
 PERIODE : OKTOBER 2016  
 AREA : TANGERANG

SUPERVISOR	NAMA SALESMAN	PENCAPAIAN(DISTRIBUSI)			EC SANTAN				SALES SANTAN				ACHIEVEMENT OKT										
		RO	DISTRIB SI	% ACH	TOTAL LHM (JUN-AUG 16)	AVG LHM (JUN-AUG 16)	AVG EC HARIAN	TARGET EC HARIAN	TARGET SEPT	TARGET OKT	TOTAL LHM (JUN-AUG 16)	AVG LHM (JUN-AUG 16)	TARGET SALES MINIMUM	TARGET SALES	SALES	EC	VS TARGET MINIMUM	VS TARGET SALES	EC	INCENTIVE SALES	INCENTIVE EC	TOTAL INCENTIVE	
RUDINI	ADIT	383	330	87%	322	307	4	8	176	176	6.033.000	2.310.667	5.000.000	5.000.000	4.880.000	158	88%	88%	88%	-	-	-	-
RUDINI	WAHYONO	292	170	58%	104	51	2	6	132	132	11.952.000	3.984.000	5.976.000	7.214.266	3.554.000	91	59%	50%	69%	-	-	-	-
RUDINI	PURWANINGSIH	172	17	10%	5	2	0	6	132	132	1.404.000	468.000	5.000.000	18.766.800	376.000	2	8%	2%	2%	-	-	-	-
TOTAL SUPERVISOR RUDINI					481	160	6	20	440	440	20.289.000	6.762.667	15.976.000	30.981.066	8.810.000	249	57%	27%	57%	-	-	-	-
LIE CUN JH	ARIS	65	38	58%	71	24	1	6	132	132	31.554.000	10.518.000	15.777.000	34.980.897	4.428.000	19	29%	17%	14%	-	-	-	-
LIE CUN JH	ANDRI	352	301	86%	321	174	7	8	176	176	17.303.000	5.767.667	8.692.000	8.651.500	8.364.000	228	97%	124%	97%	-	200.000	200.000	-
LIE CUN JH	AMRY	352	284	81%	382	127	5	6	132	132	13.620.000	4.540.000	6.810.000	6.810.000	6.522.000	180	96%	96%	138%	-	200.000	200.000	-
TOTAL SUPERVISOR LIE CUN JH					974	325	13	20	440	440	62.477.000	20.825.667	31.238.000	50.052.387	19.315.000	425	62%	39%	97%	-	200.000	200.000	-
TOTAL ASM RUMAH					1.455	485	19	40	880	880	81.765.000	27.588.333	47.214.500	80.933.473	27.625.000	674	59%	34%	77%	-	150.000	150.000	-

APPROVED BY

HERMAN TNS	ALBERT SI	HSY	ALAN SI

TOTAL CLAIM 750.000

### Gambar 3.9 Incentive bulan April, Mei dan Juni

Sumber : Data penulis

#### 13. Mengecek kelengkapan kotak P3K

Penulis diberikan tugas untuk melakukan pengecekan kelengkapan kotak P3K yang berada disetiap sudut ruangan kantor PT Tumbakmas Niagasakti.

#### 14. Mencatat pengeluaran Klaim Kesehatan

Penulis diberikan tugas untuk mencatat pengeluaran klaim kesehatan yang diklaim oleh karyawan yang ketika berobat tidak menggunakan kartu BPJS kesehatan. Biasanya karyawan mengklaim uang kesehatan dengan menyertakan nota / kwitansi pembayaran yang diberikan dari pihak rumah sakit.

#### 15. Evaluasi pengecekan Klaim Kesehatan

Penulis dibantu oleh ibu Purningsih dalam melakukan evaluasi pengecekan klaim kesehatan yang di klaim oleh karyawan agar tidak melebihi limit dari masing-masing karyawan, dikarenakan setiap karyawan / setiap divisi di perusahaan memiliki batasan uang kesehatan yang berbeda-beda.

### 3.4 Kendala yang Ditemukan Selama Kerja Magang

Selama penulis melakukan kerja magang dalam periode 10 Maret 2017 s/d 21 Juni 2017 ada beberapa kendala yang ditemukan oleh penulis kendala tersebut adalah sebagai berikut:

#### 1. Mencatat absen manual milik *sales counter* (SC).

Kesulitan dalam mencatat absen milik *sales counter* adalah karena *sales counter* dalam melakukan pekerjaannya tidak datang terlebih dahulu ke kantor untuk absen, melainkan mereka langsung menuju pasar tertentu untuk langsung dapat memulai berjualan di pasar tersebut, hal ini yang

menjadi kesulitan dalam mencatat absen harian, dikarenakan apabila mereka tidak berjualan dipasar terkadang mereka tidak memberikan informasi ke kantor untuk ijin.

2. Menghitung uang biaya milik *sales counter (SC)*.

Kesulitan dalam menghitung uang biaya milik *sales counter* dikarenakan *sales counter* dalam melakukan pekerjaannya tidak dimulai dari kantor melainkan mereka langsung pergi dari rumah mereka masing-masing ke pasar untuk langsung berjualan dan ketika mereka selesai berjualan di pasar mereka langsung pulang kembali kerumah mereka tanpa harus ke kantor terlebih dahulu. Ini yang menyebabkan mereka terkadang lupa untuk mengklaim biaya transport sehari-hari mereka sehingga tidak sedikit dari mereka yang hingga sampai 3-4 hari tidak memberikan klaim transportasi mereka.

3. Membantu membuat modul pelatihan untuk *salesman*.

Kesulitan dalam membuat materi pelatihan adalah dikarenakan pengalaman penulis yang kurang, sehingga terkadang penulis bingung dalam mencari materi untuk mengisi modul pelatihan.

4. Mendata uang *incentive triwulan* milik *salesman*.

Kesulitan dalam mendata uang *incentive* milik *salesman* adalah dikarenakan setiap *supervisor* memiliki target yang berbeda untuk para *salesman*-nya yang setiap *supervisor* memiliki *salesman* sebanyak 10 orang. Hal tersebut yang membuat penulis kesulitan dalam mendata uang *incentive* yang nantinya akan diberikan kepada *salesman*.

### 3.5 Solusi yang Diberikan

Solusi yang diberikan penulis terhadap kendala yang telah di dapatkan selama praktek kerja magang, antara lain :

1. Berkonsultasi tentang isi modul *training* yang akan di buat.

Sebelum penulis menyusun materi pelatihan penulis berkonsultasi terlebih dahulu dengan *HR Supervisor* tentang apa saja yang harus dimasukkan

kedalam modul *training* dan apakah materi yang sudah disusun oleh penulis sudah benar atau tidak sehingga nantinya modul training tersebut dapat dengan mudah dipahami oleh *salesman*.

2. Memastikan Absensi milik *Sales counter*.

Penulis berusaha untuk langsung berkomunikasi dengan *supervisor sales counter* untuk memastikan bahwa *sales counter* tersebut masuk atau tidak .

3. Mem- *follow up* uang *transport* milik *sales counter*.

Dalam memasukan uang *transport* penulis berusaha menghubungi langsung kepada *sales counter* apabila mereka lupa mengklaim uang *transport* selama 2 hari berturut-turut.

4. Berkonsultasi dengan HR admin untuk mendata uang *Incentive*.

Sebelum penulis mendata uang *incentive* milik *salesman* penulis berkonsultasi terlebih dahulu dengan *HR admin* apakah ada kesalahan dalam mendata uang *incentive* milik *salesman* atau tidak sehingga penulis tidak melakukan kesalahan dalam memberikan uang *incentive* kepada mereka.

