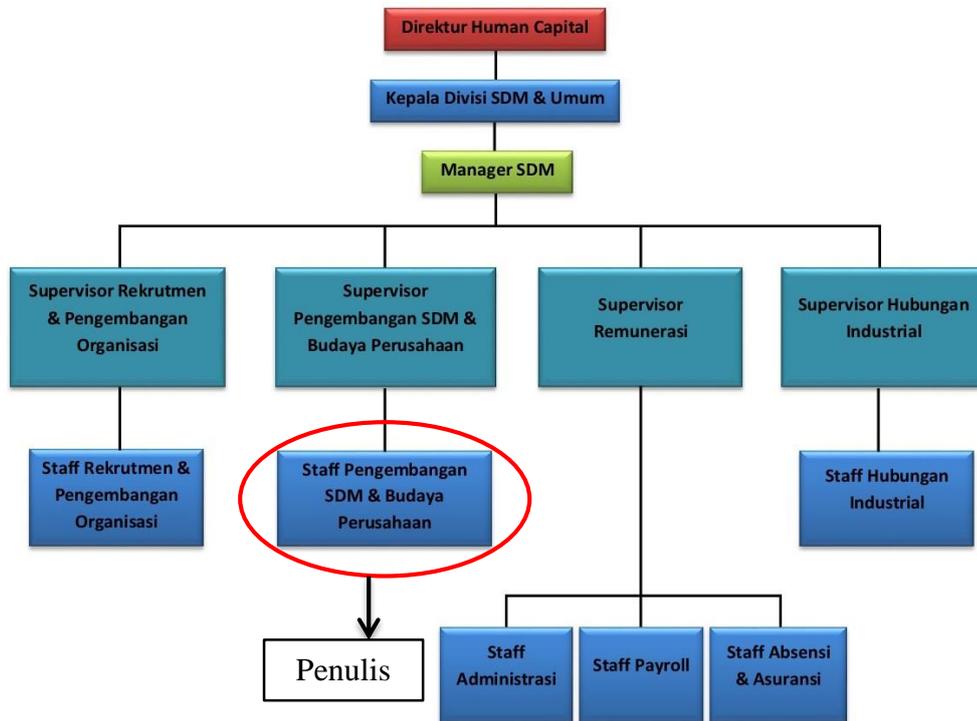


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Departemen Sumber Daya Manusia Astra Infra Toll Road Tangerang – Merak

Sumber : Data Perusahaan

Selama menjalankan kerja magang di PT Marga Mandalasakti atau Astra Infra Toll Road Tangerang - Merak, penulis berada dalam Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Budaya Perusahaan. Pada awal kerja magang, penulis di jelaskan secara detail dan terperinci tentang perusahaan PT Marga Mandalasakti atau Astra Infra Toll Road Tangerang - Merak, sistematika pembuatan modul *Knowledge Management* yang akan penulis kerjakan dan pembagian jabatan yang akan dibuat modul serta pembuatan jadwal untuk melakukan interview, dimana penulis mendapatkan 16 jabatan dari 32 jabatan untuk 2 Divisi, yaitu dengan Divisi Operasional dan Divisi Pemeliharaan. Proses

pembuatan modul untuk setiap jabatan dilakukan selama 1 minggu, dimana dalam 1 minggu tersebut sudah termasuk melakukan review 1 kali dengan Supervisor Pengembangan SDM & Budaya Perusahaan. Modul Knowledge Management yang penulis buat akan dibagi menjadi 3 bagian, yaitu :

- Modul *Basic* untuk karyawan yang memiliki kompetensi Level 1-3.
- Modul *Intermediate* untuk karyawan yang memiliki kompetensi Level 4-5.
- Modul *Advance* untuk karyawan yang memiliki kompetensi diatas >5.

Selain itu penulis juga mendapatkan kesempatan untuk membantu proses *Training*, melakukan *Ice Breaking* pada saat *Training* dan melakukan *Recruitment* (sesi interview selama 3 hari dan psikotest selama 1 hari).

3.2 Tugas yang Dilakukan

selama kegiatan kerja magang yang dilakukan pada tanggal 3 Juli 2017 sampai dengan 31 Oktober 2017, terdapat beberapa tugas yang dilakukan oleh penulis yang terlampir pada laporan realisasi mingguan praktek kerja magang. Berikut beberapa tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan selaku Human Resources Supervisor di Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Budaya Perusahaan kepada penulis sebagai berikut :

Tabel 3.1 Jenis Pekerjaan Praktek Kerja Magang

No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Keterangan	Kegiatan
1	Melakukan <i>Interview</i> Modul Admin Teknik Departemen Pelaksanaan Pemeliharaan Jalan Rutin	<i>Supervisor</i> dan <i>Staff</i> Departemen Pelaksanaan Pemeliharaan Jalan Rutin (Agung Prasetyo Luhur, Muhammad Ridwan, Ganesvara Jusa Katuuk)	<i>Knowledge Management</i>	Rutin
2	Melakukan <i>Review</i> Modul Divisi Pemeliharaan dan Divisi <i>Operational</i>	<i>Supervisor</i> Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Budaya Perusahaan (Dhimas Rangga)	<i>Knowledge Management</i>	Non Rutin

3	Melakukan <i>Interview</i> Modul <i>Engineer</i> Departemen Pelaksanaan Pemeliharaan Jalan Rutin	<i>Supervisor</i> dan <i>Staff</i> Departemen Pelaksanaan Pemeliharaan Jalan Rutin (Agung Prasetyo Luhur, Tesar Nur Wahyudi, Rommy Diaz Feranu, Muhammad Ridwan)	<i>Knowledge Management</i>	Rutin
4	Melakukan <i>Interview</i> Modul Admin Teknik Departemen Pelaksanaan Peningkatan Jalan	<i>Supervisor</i> dan <i>Staff</i> Departemen Admin Teknik Departemen Pelaksanaan Peningkatan Jalan (Ikhsan Agmala, Andri Salim Pranata)	<i>Knowledge Management</i>	Rutin
5	Melakukan <i>Interview</i> Modul <i>Engineer</i> Departemen Pelaksanaan Peningkatan Jalan	<i>Supervisor</i> dan <i>Staff</i> Departemen Pelaksanaan Peningkatan Jalan (Ikhsan Agmala, Hadi Mukhlis, Hardono)	<i>Knowledge Management</i>	Rutin
6	Melakukan <i>Interview</i> Modul Inspektor Departemen Pelaksanaan Pemeliharaan Jalan Rutin	<i>Supervisor</i> dan <i>Staff</i> Departemen Pelaksanaan Pemeliharaan Jalan Rutin (Agung Prasetyo Luhur)	<i>Knowledge Management</i>	Rutin
7	Membantu Proses <i>Sharing Knowledge</i> bagian Administrasi	<i>Supervisor</i> dan <i>Staff</i> Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Budaya Perusahaan (Dhimas Rangga, Dian, Bagus Nurhasim)	<i>Sharing Knowledge</i>	Non Rutin
8	Membantu Notulen untuk <i>Training Coaching Optimal Performance</i>	<i>Supervisor</i> dan <i>Staff</i> Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Budaya Perusahaan (Dhimas Rangga, Dian, Bagus Nurhasim, Ake)	<i>Training and Development</i>	Non Rutin
9	Membuat soal <i>Pre-test</i> dan <i>Post-test</i> untuk Training	<i>Supervisor</i> Seksi Pengembangan Sumber Daya	<i>Training and Development</i>	Non Rutin

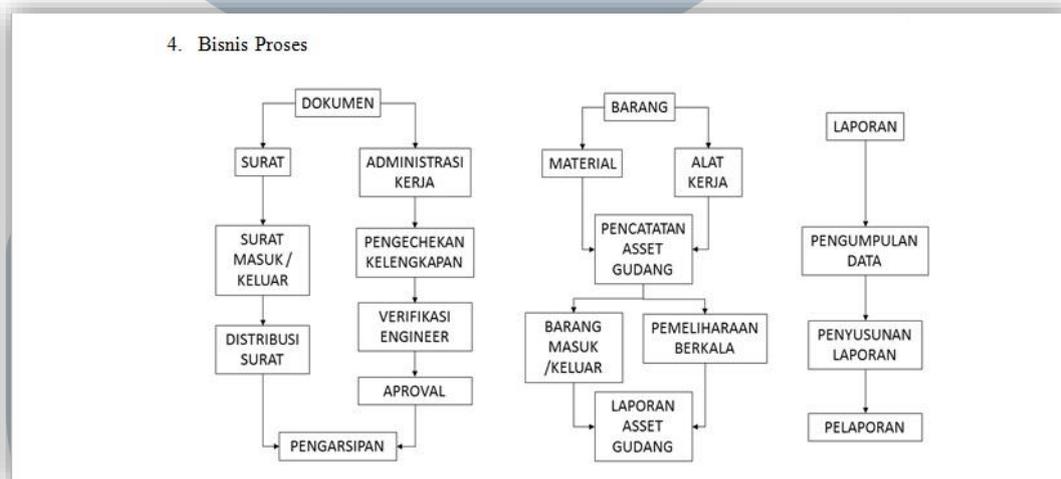
	Pultol	Manusia (SDM) dan Budaya Perusahaan (Dhimas Rangga)		
10	Melakukan Recruitment Calon Pultol (melakukan Interview dan penilaian)	<i>Supervisor</i> Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Budaya Perusahaan dan Departemen Pelayanan lalu lintas & informasi operasional (Dhimas Rangga, Subchi, Dini Akbar, Rian D. Wijaya)	<i>Recruitment</i>	Non Rutin
11	Melakukan Modul Pengembangan Operational <i>Interview Staff</i>	<i>Supervisor</i> dan <i>Staff</i> Departemen Perencanaan Operasional (Rizky Aditya Saputra, Angga)	<i>Knowledge Management</i>	Rutin
12	Membantu proses Psikotest (melakukan scoring hasil psikotest)	<i>Supervisor</i> dan <i>Staff</i> Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Budaya Perusahaan (Dhimas Rangga, Bagus Nurhasim, Rian D. Wijaya)	<i>Recruitment</i>	Non Rutin
13	Melakukan Modul Staff Pengolahan dan Evaluasi Data <i>Interview</i>	<i>Supervisor</i> dan <i>Staff</i> departemen perencanaan dan evaluasi data pemeliharaan jalan (Tri Suranto, Sandy Oktarianda, Sonry Anna Siburian)	<i>Knowledge Management</i>	Rutin
14	Melakukan <i>Interview Staff</i> Perencanaan Pemeliharaan	<i>Supervisor</i> dan <i>Staff</i> departemen perencanaan dan evaluasi data pemeliharaan jalan (Tri Suranto, Dicky Dharmawan, Beni Randika R)	<i>Knowledge Management</i>	Rutin
15	Membuat Backdrop untuk acara Seminar Buku	<i>Supervisor</i> dan <i>Staff</i> Seksi Pengembangan Sumber Daya		Non Rutin

		Manusia (SDM) dan Budaya Perusahaan (Dhimas Rangga, Bagus Nurhasim)		
16	Melakukan <i>Interview</i> Modul <i>Supervisor</i> Patroli atau Pelayanan Lalu Lintas	<i>Supervisor</i> Seksi Pelayanan Lalu Lintas (Muchlas)	<i>Knowledge Management</i>	Rutin
17	Melakukan <i>Interview</i> Modul <i>Supervisor</i> Pemeliharaan Jalan Rutin Wilayah 1 & 2	<i>Supervisor</i> Seksi Pelaksanaan Pemeliharaan Jalan Rutin Wilayah 1 & 2 (Agung Prasetyo Luhur dan Slamet Adriadi)	<i>Knowledge Management</i>	Rutin

3.3 Uraian Tugas dalam Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan Tugas Utama

1. Melakukan *Interview* Modul Admin Teknik Departemen Pelaksanaan Pemeliharaan Jalan Rutin

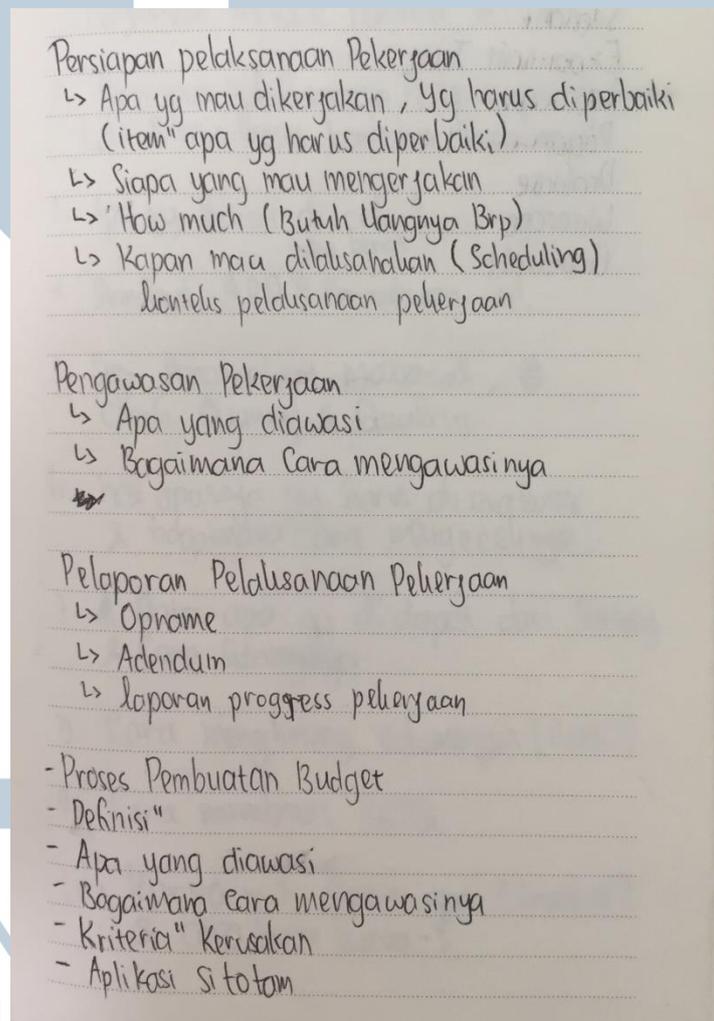


Gambar 3.2 Contoh Modul Admin Teknik Departemen Pelaksanaan Pemeliharaan Jalan Rutin

Dalam hal ini penulis menanyakan terlebih dahulu Bisnis proses dari pekerjaan Admin Teknik. Setelah itu penjelasan atau *breakdown* dari masing – masing bisnis proses yang sudah di jelaskan seperti cara atau tahapan pengerjaan dan hal – hal apa saja yang di perlukan dalam tahapan tersebut. Sebagai

contoh jenis – jenis surat yang dibuat oleh Admin Teknik dan bagaimana tahapan pembuatan Surat-nya. Selain itu penulis juga menanyakan *job desc* apa saja yang di kerjakan oleh admin teknik dan peralatan kerja yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaannya. Penulis berkoordinasi dengan Bapak Agung Prasetyo Luhur sebagai *Supervisor*, Bapak Muhammad Ridwan sebagai *Staff* dan Bapak Ganesvara Jusa Katuuk sebagai *staff* untuk mengetahui Admin Teknik.

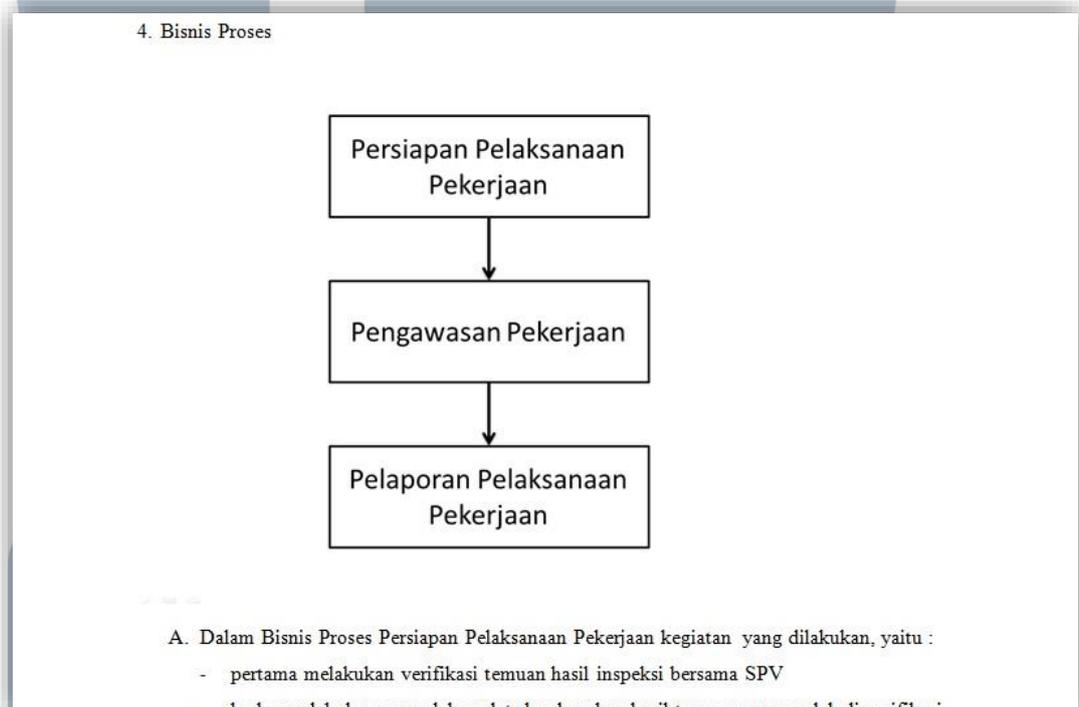
2. Melakukan *Review* Modul Divisi Pemeliharaan dan Divisi *Operational*



Gambar 3.3 Contoh Hasil *Review* yang harus ditambahkan dalam Modul yang Penulis lakukan bersama dengan *Supervisor*

Selama proses review penulis akan mendapatkan masukan dan tambahan apa saja yang perlu di tambahkan ke dalam modul. Jika ada tambahan penulis akan kembali menginterview karyawan yang menjawab modul tersebut. Supaya data yang dibutuhkan dapat terpenuhi sesuai dengan keinginan dari Supervisor Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Budaya Perusahaan yaitu Bapak Dhimas Rangga.

3. Melakukan *Interview* Modul Engineer Departemen Pelaksanaan Pemeliharaan Jalan Rutin

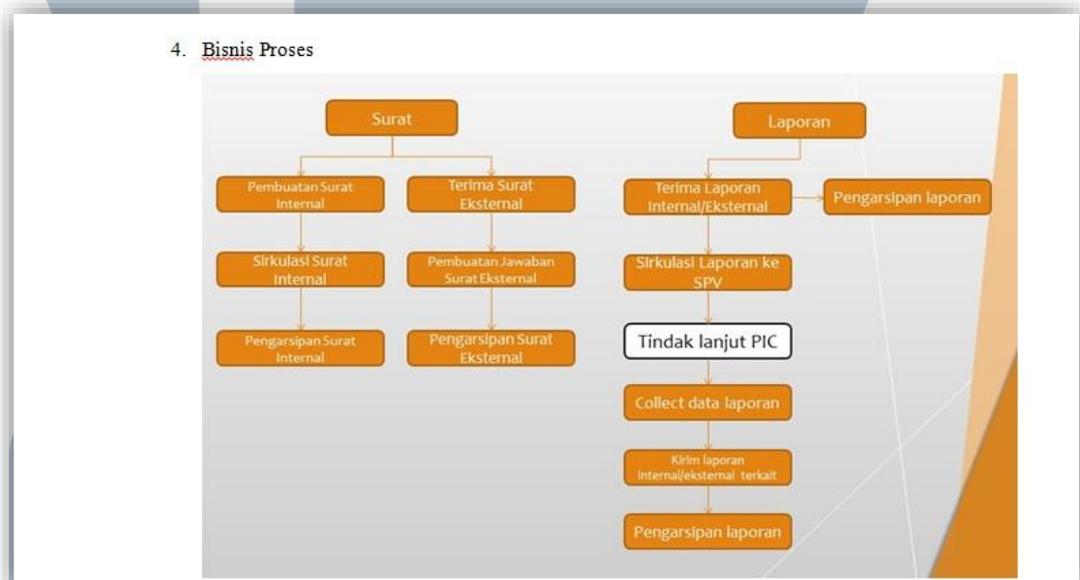


Gambar 3.4 Contoh Modul Engineer Departemen Pelaksanaan Pemeliharaan Jalan Rutin

Dalam proses *interview* penulis mendapatkan penjelasan secara detail tugas yang dilakukan oleh Engineer. Dari penjelasan tersebut penulis menanyakan bisnis proses dari Engineer serta penjelasan secara detail *breakdown* dari masing – masing bisnis proses yang sudah di jelaskan seperti cara atau tahapan

pengerjaan dan hal – hal apa saja yang di perlukan dalam tahapan tersebut. Sebagai contoh Engineer melakukan pengawasan pekerjaan dimana hal di awasi adalah mengecek kesesuaian progress pekerjaan dengan kontrak yang sudah disepakati. Penulis berkoordinasi dengan Bapak Agung Prasetyo Luhur sebagai *Supervisor*, Bapak Tesar Nur Wahyudi sebagai Staff Engineer, Bapak Rommy Diaz Feranu sebagai Staff Engineer, dan Muhammad Ridwan sebagai staff Engineer.

4. Melakukan Interview Modul Admin Teknik Departemen Pelaksanaan Peningkatan Jalan

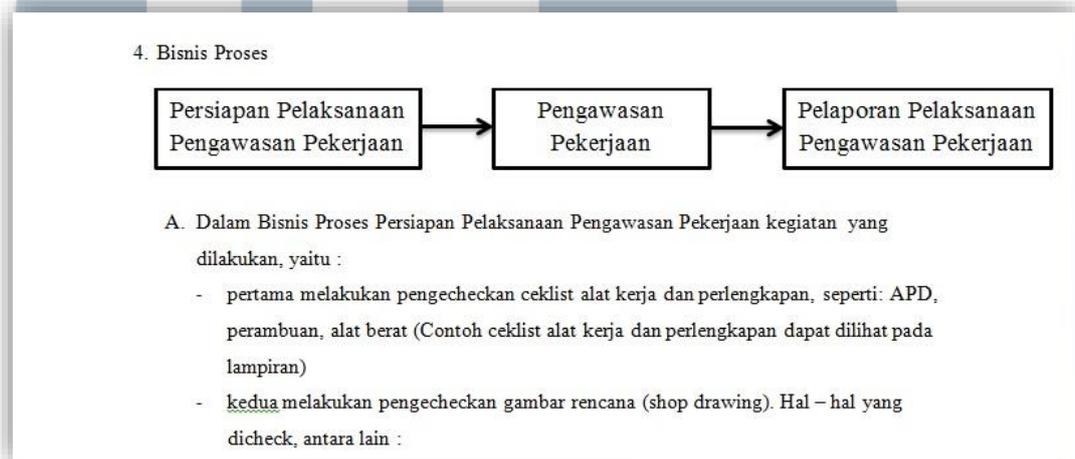


Gambar 3.5 Contoh Modul Admin Teknik Departemen Pelaksanaan Peningkatan Jalan

Penulis langsung menanyakan tentang bisnis proses untuk Admin teknik Departemen Palaksanaan Peningkatan Jalan dan melakukan *breakdown* terhadap bisnis proses yang sudah di jelaskan. Selain itu penulis juga menanyakan *job desc* serta peralatan kerja apa yang dibuthkan oleh staff admin Teknik Departemen Pelaksanaan Peningkatan Jalan. Sebagai contoh

Admin Teknik membuat laporan dimana penulis menanyakan jenis laporan apa saja yang dibuat dan bagaimana cara pembuatan laporan tersebut. Penulis berkoordinasi dengan Bapak Ikhsan Agmala sebagai *Supervisor*, Bapak Andri Salim Pranata sebagai *Staff Engineer*.

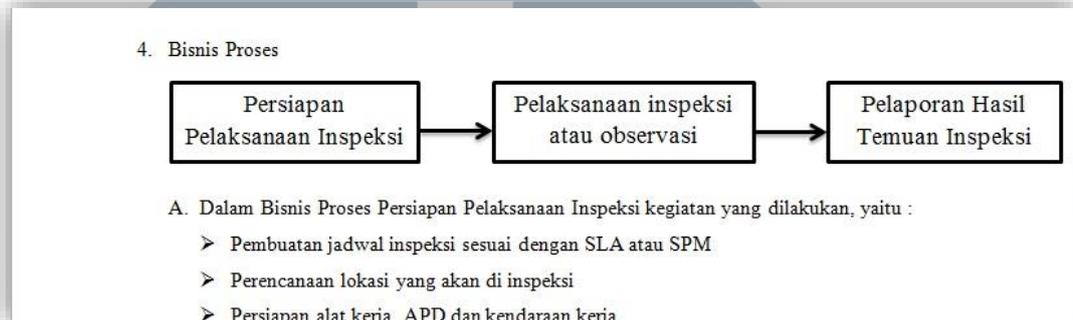
5. Melakukan Interview Modul Engineer Departemen Pelaksanaan Peningkatan Jalan



Gambar 3.6 Contoh Modul Engineer Departemen Pelaksanaan Peningkatan Jalan

Dalam interview modul Engineer departemen Pelaksanaan Peningkatan Jalan penulis langsung menanyakan bisnis proses dari Engineer. Setelah itu penulis membreakdown bisnis proses yang sudah dijelaskan. Selain itu penulis juga menanyakan *job desc* dan peralatan kerja apa yang dibutuhkan. Sebagai contoh Engineer melakukan pengecheck gambar rencana, penulis menanyakan hal – hal apa saja yang harus di check dalam gambar rencana. Penulis berkoordinasi dengan Bapak Ikhsan Agmala sebagai *Supervisor*, Bapak Hadi Mukhlis sebagai *staff Engineer*, dan Bapak Hardono sebagai *Staff Engineer*.

6. Melakukan *Interview* Modul Inspektor Departemen Pelaksanaan Pemeliharaan Jalan Rutin



Gambar 3.7 Contoh Modul Inspektor Departemen Pelaksanaan Pemeliharaan Jalan Rutin

Dalam proses *Interview* penulis mendapatkan penjelasan terlebih dahulu tentang tugas yang dilakukan oleh Inspektor secara keseluruhan. Kemudian penulis menanyakan tentang bisnis proses dari Inspektor. Selanjutnya dilakukan breakdown terhadap bisnis proses yang sudah di jelaskan. Selain itu penulis juga menanyakan tentang *job desc* serta peralatan kerja apa saja yang dibutuhkan oleh Inspektor. Penulis berkoordinasi dengan Bapak Agung Prasetyo Luhur sebagai *Supervisor*.

7. Membantu Proses *Sharing Knowledge* bagian Administrasi



Gambar 3.8 Menjadi bagian Administrasi untuk proses *Sharing Knowledge*

Pada kesempatan kali ini penulis membantu proses Sharing Knowledge dalam hal Administrasi. Di mana penulis membantu setiap karyawan yang akan absen sebagai tanda kehadiran, membagikan buku Astra untuk Sharing Knowledge dan membagikan snack untuk setiap peserta atau karyawan yang hadir pada acara Sharing Knowledge. Acara Sharing Knowledge ini membahas buku tentang “Astra” yang dibawa oleh Bapak.... Dalam hal ini penulis berkoordinasi dengan Bapak Dhimas Rangga sebagai *Supervisor*, Mbak Dian Sebagai *Staff*, dan Bapak Bagus Nurhasim Sebagai *Staff*.

8. Membantu Notulen untuk *Training Coaching Optimal Performance*



Gambar 3.9 Proses *Training Coaching Optimal Performance*

Dalam hal ini penulis mendapatkan kesempatan untuk menuliskan inti dari materi yang dibahas oleh Trainer. Selain itu penulis juga membantu untuk menjalankan operasi slide

atau power point untuk trainer supaya bisa menyampaikan materi dengan baik dan benar. Dalam hal ini penulis berkoordinasi dengan Bapak Dhimas Rangga sebagai Supervisor, Mbak Dian sebagai Staff, Bapak Bagus Nurhasim sebagai Staff dan Bapak Ake sebagai Trainer.

9. Membuat Soal untuk Training Pultol

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		Menghitung Penjumlahan dengan Kriteria tertentu								
3		Laporan Harian Stationary					Laporan Mingguan Stationary			
4		Tanggal	Nama Barang	Jumlah	Keterangan		Nama Barang	Jumlah	Keterangan	
5		12/7/2016	Stabilo	5	Pcs		Pulpen		Box	
6		12/7/2016	Pulpen	7	Box		kertas		Rim	
7		12/7/2016	Post It	4	Pcs		Sticky Notes		Pcs	
8		13/7/2016	Sticky Notes	2	Pcs		Stabilo		Pcs	
9		13/7/2016	Isi Straples	7	Box		Post It		Pcs	
10		14/7/2016	Paper Clip	6	Box		Isi Straples		Box	
11		14/7/2016	Stabilo	9	Pcs		Paper Clip		Box	
12		14/7/2016	Paper Clip	6	Box					
13		15/7/2016	Kertas	1	Rim		Data Stationary tgl 12 - 14 July 2016			
14		15/7/2016	Post It	4	Pcs		Nama Barang	Jumlah	Keterangan	
15		15/7/2016	Pulpen	6	Box		Stabilo		Pcs	
16		16/7/2016	Kertas	5	Rim		Post It		Pcs	
17		16/7/2016	Stabilo	2	Pcs		Isi Straples		Box	
18		17/7/2016	Sticky Notes	3	Pcs					
19		17/7/2016	Isi Straples	8	Box		Count			
20		17/7/2016	Paper Clip	1	Box		Countif			
21										
22										

Gambar 3.10 Contoh Soal Training Pultol

Pada kesempatan kali ini penulis mendapatkan kesempatan untuk membuat soal untuk Training Pultol (Pultol adalah Petugas Pengumpul Tol yang membantu para pengguna jalan Tol dalam melakukan transaksi Di Gardu Tol) yang sudah bekerja. Hal ini dilakukan supaya perusahaan mengetahui sejauh mana kemampuan yang dimiliki oleh Pultol mengenai Perhitungan dengan menggunakan Excel. Tujuannya karena pembayaran jalan Tol akan berubah dari yang *cash* menjadi kartu *E-Toll*, maka dari itu perusahaan akan memindahkan ahli fungsi yang tadinya sebagai karyawan atau pegawai untuk Pultol mungkin akan menjadi karyawan bagian Finance, Payroll, dll. Dalam hal ini penulis berkoordinasi dengan Bapak Dhimas Rangga sebagai *Supervisor*.

10. Melakukan *Recruitment* Calon Pultol (melakukan *Interview* dan Penilaian)



Gambar 3.11 Proses *Recruitment* Calon Pultol (Melakukan *Interview* dan Penilaian)

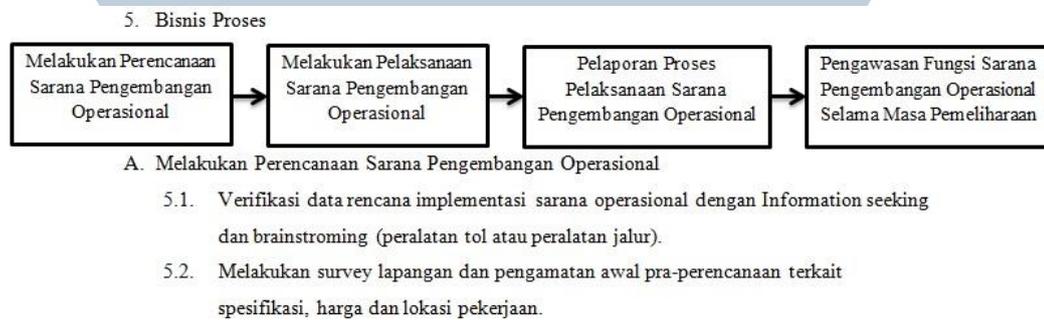
Pada kesempatan kali penulis mendapatkan kesempatan untuk melakukan *Recruitment* calon pultol atau Pengumpul Tol di mana penulis melakukan sesi *interview* dengan calon pultol atau Pengumpul Tol dan setelah itu penulis juga melakukan penilaian apakah calon Pengumpul Tol tersebut layak untuk masuk seleksi atau tidak. Standard yang ditetapkan oleh perusahaan PT Marga Mandalasakti atau Astra Infra Toll Road Tangerang – Merak untuk calon pultol, yaitu :

- Tinggi badan untuk Wanita : 165 dan Pria : 170
- Memiliki penampilan menarik
- Dapat menghitung secara cepat dan tepat

job desc dari Pultol adalah untuk membantu para pengguna jalan tol dalam melakukan transaksi di Gardu Tol. Proses

Interview ini di lakukan selama 3 hari. Challenge yang penulis hadapai adalah pada saat memberikan pertanyaan serta penilaian kepada setiap calon pultol. Dimana penulis diberikan kesempatan untuk belajar melakukan interview selama sesi recruitment sedangkan dalam hal penilaian penulis harus menganalisa kepribadian calon pultol tersebut dengan standard dari perusahaan yang tidak boleh berbohong (suka mencuri). Dalam hal ini penulis berkoordinasi dengan Bapak dhimas Rangga sebagai *Supervisor*, Subkhi sebagai *Staff* , Dini Akbar sebagai *Staff Operational*, Rian D. Wijaya *Staff*.

11. Melakukan *Interview* Modul *Staff* Pengembangan *Operational*



Gambar 3.12 Contoh Modul *Staff* Pengembangan *Operational*

Sebelum melakukan interview penulis mendapatkan penjelasan lebih dalam tentang pekerjaan dari *Staff* pengembangan *Operational*. Tugas utama nya adalah melakukan perencanaan serta merealisasikan produk atau asset yang akan di buat. Setelah produk atau asset tersebut jadi staff pengembangan *Operational* melakukan monitoring terhadap produk atau asset tersebut berdasarkan pada waktu yang sudah di tentukan dalam kontrak. Selesai mendapatkan penjelasan penulis menanyakan bisnis proses dari *Staff* pengembangan *Operational*, *job desc* yang dilakukan, peralatan yang dibutuhkan dan melakukan *Breakdown* dari bisnis proses tersebut. Dalam hal ini penulis

berkoordinasi dengan Rizky Aditya Saputra sebagai *Supervisor*, Angga sebagai *Staff*

12. Membantu proses Psikotest (Melakukan *Scoring* Hasil *Psikotest*)

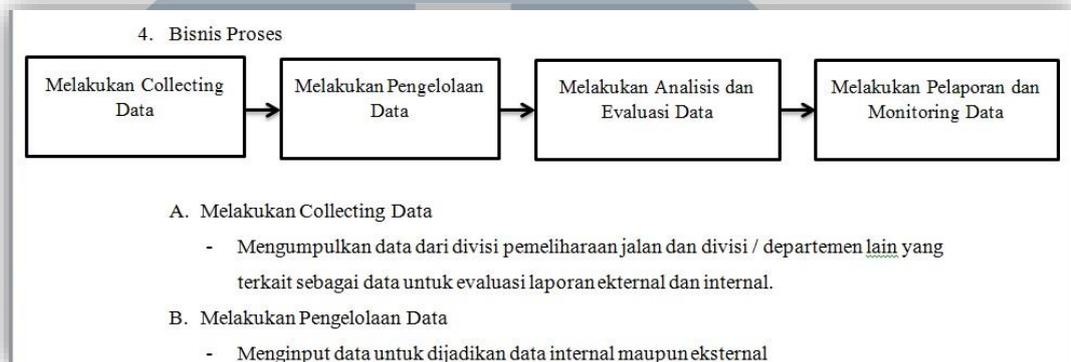


Gambar 3.13 Melakukan Proses *Scoring* hasil *Psikotest*

Selama proses psikotest penulis mendapatkan kesempatan untuk membantu proses test dimana penulis melihat peserta jika ada yang melakukan kecurangan dengan menyontek. Setelah psikotest selesai penulis melakukan skoring terhadap hasil test setiap peserta calon Puengumpul Tol. Dalam hal ini penulis berkoordinasi dengan Bapak dhimas Rangga sebagai *Supervisor*, Bapak Bagus Nurhasim sebagai *Staff*, Rian D. Wijaya sebagai *Staff*.

U
M
N
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

13. Melakukan *Interview* Modul Staff Pengolahan dan Evaluasi Data

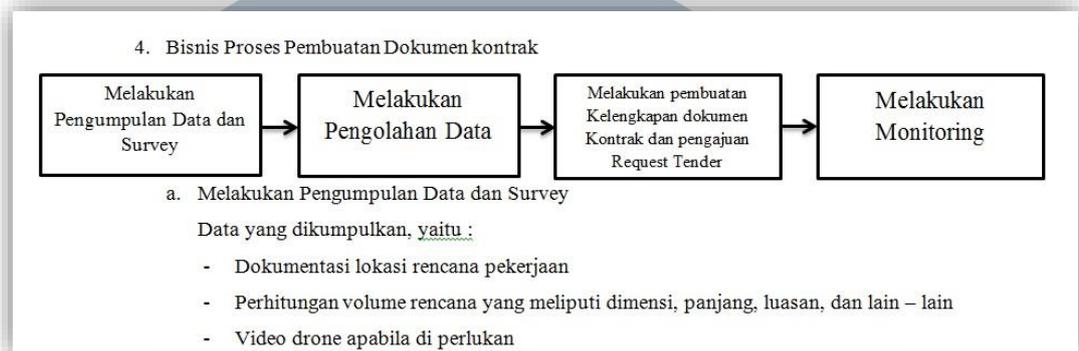


Gambar 3.14 Contoh Modul Staff Pengolahan dan Evaluasi Data

Dalam melakukan sesi *interview* penulis mendapatkan penjelasan terlebih dahulu tentang pekerjaan *Staff* Pengolahan dan Evaluasi Data. Berdasarkan bisnis proses yang ditanyakan oleh penulis kegiatan yang dilakukan oleh *Staff* pengolahan dan Evaluasi data melakukan *Collecting* data yang didapatkan dari divisi dan departemen terkait, melakukan pengolahan data yang sudah di dapat pada saat *Collecting* Data, setelah diolah data yang diterima di lakukan Analisis dan Evaluasi Data, kemudian melakukan pelaporan serta monitoring data. Selain itu penulis juga menanyakan *job desc* dan peralatan yang digunakan. Dalam hal ini penulis berkoordinasi dengan Bapak Sigit Hermanto sebagai *Manager* Bapak Tri Suranto sebagai *Supervisor*, Bapak Sandy Oktarianda sebagai *Staff*, Sonry Anna Siburian sebagai *Staff*.

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

14. Melakukan *Interview* Staff Perencanaan Pemeliharaan



Gambar 3.15 Contoh Modul Staff Perencanaan Pemeliharaan

Dalam proses *Interview* penulis mendapatkan kesempatan untuk menanyakan bisnis proses dari *Staff* Perencanaan Pemeliharaan. Berdasarkan bisnis proses *Staff* Perencanaan Pemeliharaan melakukan pengumpulan data dan survey, melakukan pembuatan kelengkapan dokumen kontrak, melakukan *Request Tender* dan melakukan monitoring dokumen kontrak. Berdasarkan pada bisnis proses yang sudah dijelaskan penulis melakukan breakdown untuk masing – masing bisnis proses. Selain itu penulis juga menanyakan tentang *job desc* dan peralatan kerja. Dalam hal ini penulis berkoordinasi dengan Tri Suranto sebagai *Supervisor*, Dicky Dharmawan sebagai *Staff*, Beni Randika R sebagai *Staff*.

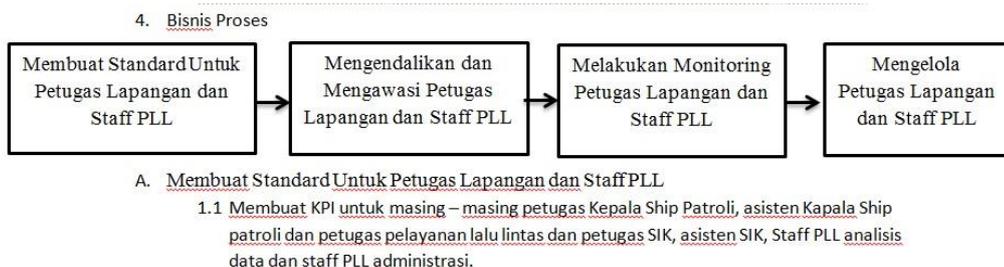
15. Membuat *Backdrop* untuk acara Seminar Buku



Gambar 3.16 Contoh Backdrop yang dibuat oleh Penulis

Dalam hal ini penulis mendapatkan kesempatan untuk membantu pembuatan Backdrop untuk acara seminar buku yang akan diselenggarakan oleh Perusahaan PT Marga Mandalasakti atau Astra Infra Toll Road Tangerang – Merak. Buku yang akan dibahas berjudul “Mata Air Keteladanan Pancasila Dalam Perbuatan”. Tujuan dengan adanya seminar buku ini untuk meningkatkan pengetahuan setiap karyawan agar *Knowledge* yang dimiliki semakin luas. Dalam hal ini penulis berkoordinasi dengan Bapak Dhimas Rangga sebagai *Supervisor* dan Bapak Bagus Nurhasim sebagai *Staff*.

16. Melakukan *Interview* Modul *Supervisor* Patroli atau Pelayanan Lalu Lintas



Gambar 3.17 Contoh Modul *Supervisor* Patroli atau Pelayanan Lalu Lintas

Dalam proses *Interview* Penulis mendapat penjelasan secara keseluruhan pekerjaan yang di lakukan oleh seorang *Supervisor* Patroli. Kemudian Penulis menanyakan Bisnis Proses untuk *Supervisor* Patroli dan Breakdown untuk masing – masing bisnis proses yang sudah dijelaskan. Tugas utama dari seorang *Supervisor* Patroli adalah mengendalikan, mengawasi dan memonitoring pekerjaan setiap staff Pelayanan Lalu lintas dan petugas lapangan supaya dapat bekerja dengan baik serta bisa memberikan pelayanan untuk menciptakan LAN (Lancar, Aman, Nyaman) untuk semua pengguna Jalana Tol Tangerang – Merak. Selain itu penulis juga menanyakan *job desc* dan peralatan kerja apa saja yang digunakan oleh *Supervisor* Patroli. Dalam hal ini penulis berkoordinasi dengan Muchlas sebagai *Supervisor*.

17. Melakukan *Interview* Modul *Supervisor* Pemeliharaan Jalan Rutin Wilayah 1 & 2



Gambar 3.18 Contoh Modul *Supervisor* Pemeliharaan Jalan Rutin Wilayah 1 & 2

Dalam proses *Interview* penulis menanyakan bisnis proses dari *Supervisor* Pemeliharaan Jalan Rutin Wilayah 1 & 2. Tugas utama dari seorang *Supervisor* Pemeliharaan Jalan Rutin adalah untuk mengontrol setiap Staff supaya mengerjakan semua tugas yang diberikan dapat dilaksanakan dengan baik dan juga dapat berjalan sesuai dengan rencana pekerjaan yang sudah di rencanakan sebelumnya. Selain itu penulis juga menanyakan

job desc dan peralatan kerja apa saja yang dibutuhkan oleh seorang *Supervisor* Pemeliharaan Jalan Rutin. Dalam hal ini Penulis berkoordinasi dengan Agung Prasetyo Luhur sebagai *Supervisor* wilayah 2 dan Slamet Adriadi *Supervisor* wilayah 1.

3.4 Kendala yang Ditemukan Selama Kerja Magang

1. Melakukan *Interview* dengan setiap Karyawan

Kendala yang dihadapi oleh penulis adalah pada saat akan melakukan *Interview* dengan setiap karyawan, hal ini di karena kan banyaknya acara atau event yang selalu dilakukan oleh perusahaan dimana kegiatan tersebut menjadi sebuah Budaya yang selalu di lakukan setiap tahunnya. Selain itu setiap karyawan yang di *Interview* juga mengalami kendala dalam menyampaikan tugas – tugas nya kepada penulis dengan menggunakan bahasa yang baku.

2. Melakukan Penilaian untuk setiap calon Pultol atau Pengumpul Tol

Selama melakukan proses *Recruitment* penulis mengalami kendala dalam memberikan penilaian untuk setiap calon Pultol atau Pengumpul Tol. Hal ini dikarenakan adanya standard yang ditetapkan oleh perusahaan. Selain itu dalam memberikan penilaian penulis bukan hanya melihat dari secara fisik tetapi juga melihat kepribadian serta karakter yang dimiliki oleh setiap calon pultol. Penulis harus bisa menganalisa apakah calon pultol tersebut dapat diterima atau tidak.

3. Melakukan Sesi *Interview*

Penulis mengalami kendala dalam melakukan sesi *Interview* dimana penulis belum mengetahui dengan jelas hal – hal apa saja yang perlu ditanyakan kepada para calon peserta Pultol. Dalam menanyakan pertanyaan penulis masih merasa tidak lancar dalam menyampaikan pertanyaan dan tidak percaya diri. Penulis merasa bingung karena pertanyaan yang diberikan secara random tidak sistematis. Selain itu pada saat mengajukan pertanyaan tidak ada koordinasi yang baik sehingga terjadi bentrokan.

3.5 Solusi yang Diberikan

1. Melakukan *Interview* dengan setiap Karyawan

Solusi yang penulis berikan seharusnya karyawan yang akan di *Interview* diberikan kebebasan waktu supaya proses interview modul tidak terganggu dan cepat selesai. Dan untuk setiap karyawan diharapkan bisa selalu kooperatif dalam menjelaskan selama proses *Interview* dimana karyawan yang di *Interview* bisa dengan lebih baik lagi menjelaskan setiap tugas – tugasnya. Selain itu penulis mengharapkan metode *Interview* bisa dilakukan secara by Phone, Skype dan Email untuk memudahkan proses *Interview* jika karyawan tersebut harus berada di lapangan atau bertemu dengan rekanan atau kontraktor.

2. Melakukan Penilaian untuk setiap calon Pultol atau Pengumpul Tol

Solusi yang penulis berikan seharusnya dalam memberikan penilaian penulis diberi tahu cara menilai seseorang di mulai baik itu karakter dan pribadi dari calon pultol yang akan direkrut. Hal ini supaya penulis tidak melakukan kesalahan dalam penilaian terhadap calon pultol yang akan di pilih oleh penulis. Selain itu penulis juga diberi tahu ciri - ciri dari calon pultol yang suka berbohong atau tidak. Supaya penulis tidak terpitui dari penampilan dan cara bicara calon Pultol atau Pengumpul Tol. Sebagai contoh ketika penulis menanyakan sebuah pertanyaan kepada calon pultol penulis melihat gesture, cara menjawab pertanyaan dan arah mata calon pultol jika arah mata ke kanan berarti calon pultol sedang berfikir untuk mencari atau menangkap informasi, tetapi jika arah mata calon pultol ke kiri berarti sedang merangkai kata – kata supaya meyakinkan orang yang menginterview yang menunjukkan indikasi calon pultol tersebut berbohong.

3. Melakukan Sesi *Interview*

Solusi yang penulis berikan dalam sesi Interview ini adalah di list pertanyaan apa saja yang akan di tanyakan kepada setiap calon pultol. Kemudian melakukan koordinasi sebelum mengajukan pertanyaan kepada calon pultol yang akan di Interview. Hal ini dilakukan supaya tidak terjadi bentrokan pada saat memberikan pertanyaan kepada calon pultol.

