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:

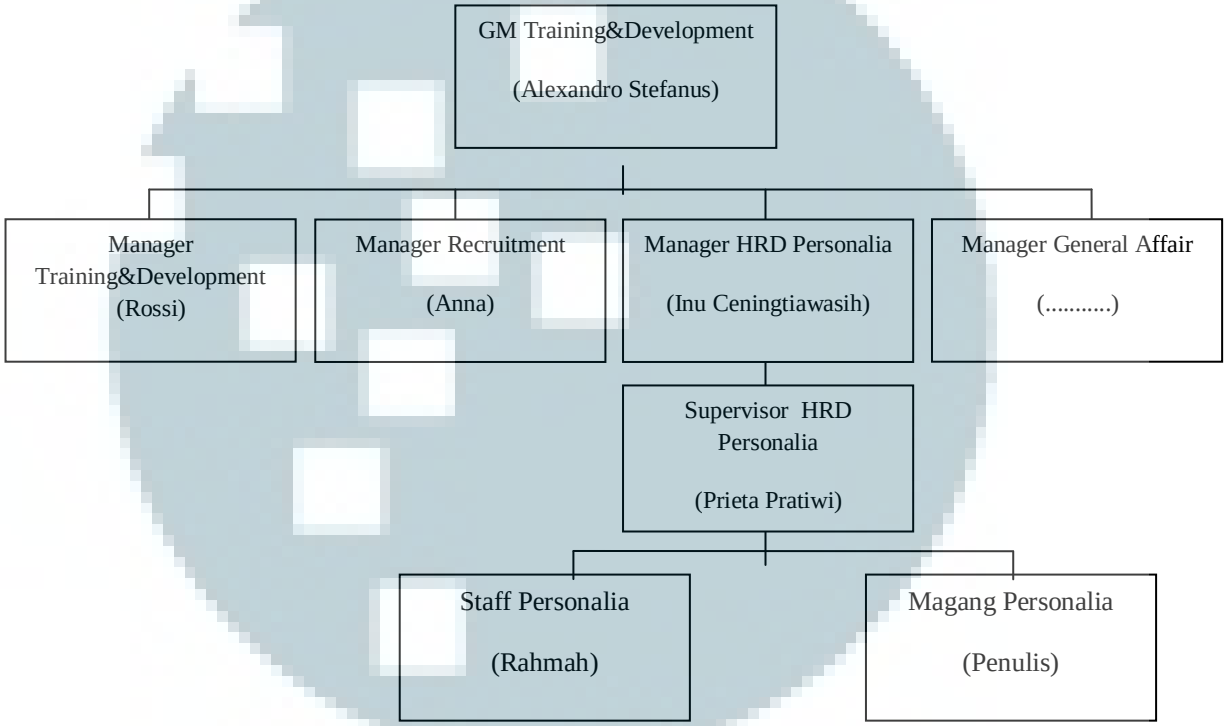
This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

Team project ©2017
Dony Pratidana S. Hum | Bima Agus Setyawan S. IIP

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Kedudukan Penulis di Departemen *HRD*

Sumber : PT Catur Mitra Sejati Sentosa

Seperti yang ditunjukan Gambar 3.1 Kedudukan Penulis di Departement *HRD*, penulis berkoordinasi langsung dengan Ibu Prieta sebagai pembimbing lapangan serta dibantu oleh *Staff* Personalia yaitu Ibu Rahmah. Penulis bertanggung jawab sebagai admin Personalia membantu Ibu Rahmah mengerjakan kegiatan administrasi kepegawaian.

Implementasi job.., Anastasia Lianita, FB UMN, 2014

3.2 Tugas yang Dilakukan

Berikut beberapa tugas yang penulis lakukan selama menjalani program kerja magang di PT Catur Mitra Sejati Sentosa (Mitra 10) :

No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
1.	Melakukan *Job Analysis* dengan melakukan observasi dan *interview* berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh *Supervisor HRD* Personalia.	Ibu Prieta
2.	Melakukan *Job Analysis* dengan melakukan observasi dan *interview* berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh *Supervisor* Rekrutmen.	Ibu Prieta
3.	Melakukan *Job Analysis* dengan melakukan observasi dan *interview* berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh *Staff* Personalia.	Ibu Prieta
4.	Melakukan *Job Analysis* dengan melakukan observasi dan *interview* berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh *Staff Rekrutmen*.	Ibu Prieta
5.	Membandingkan hasil *Job Analysis Supervisor HRD* Personalia yang dibuat penulis dengan *Job Analysis* yang sudah	Ibu Prieta

Implementasi job.., Anastasia Lianita, FB UMN, 2014

	dibuat oleh perusahaan.	
6.	Membandingkan hasil *Job Analysis Supervisor* Rekrutmen yang dibuat penulis dengan *Job Analysis* yang sudah dibuat oleh perusahaan.	Ibu Prieta
7.	Membandingkan hasil *Job Analysis Staff* Personalia yang dibuat penulis dengan *Job Analysis* yang sudah dibuat oleh perusahaan.	Ibu Prieta
8.	Membandingkan hasil *Job Analysis Staff* Rekrutmen yan g dibuat penulis dengan *Job Analysis* yang sudah dibuat oleh perusahaan.	Ibu Prieta
9.	Menginput data karyawan cuti, Surat Keterangan Dokter (SKD),Dinas Luar, Sakit Tanpa Keterangan Dokter (STKD),*Extra off*,dan jam kerja lembur ke *HESTIA* (sistem *software* yang digunakan Mitra 10)	Ibu Rahmah
10.	Melakukan *filling* data kelengkapan karyawan baru, Pekerja Harian Lepas (PHL) dan magang; surat mutasi,surat promosi,surat pengangkatan karyawan tetap,surat pembukaan rekening *BCA*; dan	Ibu Prieta

Implementasi job.., Anastasia Lianita, FB UMN, 2014

	karyawan *resign* berdasarkan *store* yang ada.	
11.	Melakukan rekapitulasi absen dan rekapitulasi cuti untuk kantor pusat di *Ms. Excel*.	Ibu Rahmah
12.	Mengecek rekapitulasi absen dan rekapitulasi cuti untuk semua *store* dan menghubungi admin personalia masing-masing *store* untuk merivisi rekapitulasi absen dan rekapitulasi cuti.	Ibu Rahmah
13.	Menginput data karyawan baru dan Surat Peringatan (SP) ke *ANDAL* (sistem *software* yang digunakan Mitra 10).	Ibu Prieta
14.	Mengirimkan surat mutasi, promosi, Surat Keterangan Berakhirnya Hubungan Kerja (SKBHK), dan Pengangkatan Karyawan Tetap ke *HRD* masing-masing *store*.	Ibu Prieta

Tabel 3.1 Jenis Pekerjaan

Implementasi job.., Anastasia Lianita, FB UMN, 2014

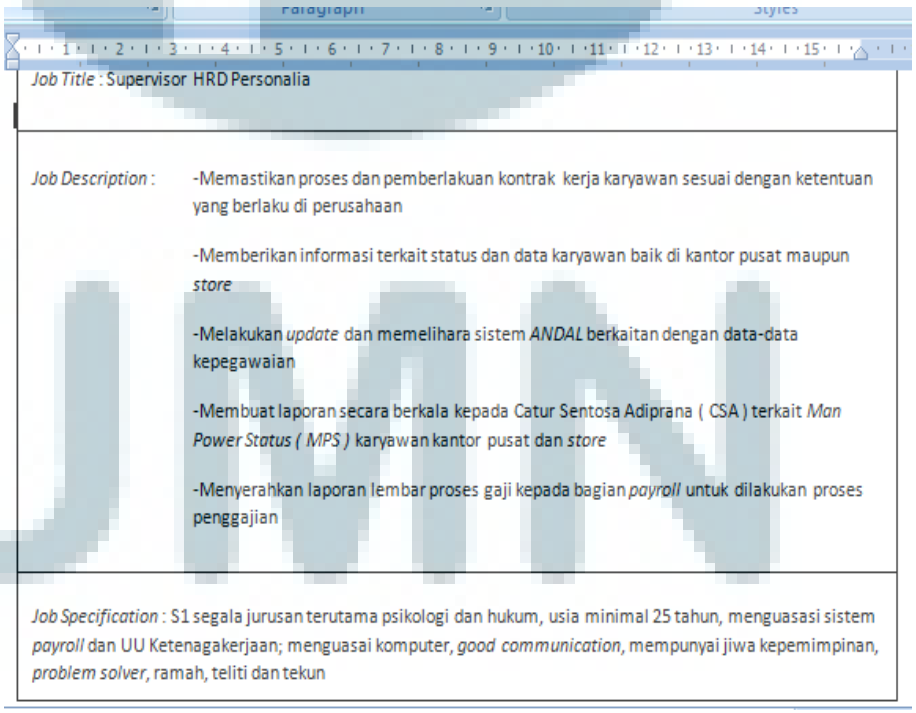
3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Berikut merupakan paparan pekerjaan yang dilakukan penulis selama proses kerja magang :

1. Melakukan *Job Analysis* untuk *Supervisor HRD* Personalia

   Dalam melakukan *Job Analysis*, penulis menentukan 4 karyawan dari Departemen HRD yang akan dianalisis pekerjaannya.Penulis menggunakan 2 teknik pengumpulan data yaitu observasi dan *interview*. Ibu Prieta selaku *Supervisor HRD* Personalia merupakan karyawan pertama yang dianalisis pekerjaannya, beliau bertanggung jawab kepada Ibu Inu Ceningtiawasih, selaku Manajer HRD Personalia. Berikut *Job Analysis* untuk *Supervisor HRD* Personalia :



Job Title : Supervisor HRD Personalia	
Job Description :	-Memastikan proses dan pemberlakuan kontrak kerja karyawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan -Memberikan informasi terkait status dan data karyawan baik di kantor pusat maupun *store* -Melakukan *update* dan memelihara sistem *ANDAL* berkaitan dengan data-data kepegawaian -Membuat laporan secara berkala kepada Catur Sentosa Adiprana (CSA) terkait *Man Power Status (MPS)* karyawan kantor pusat dan *store* -Menyerahkan laporan lembar proses gaji kepada bagian *payroll* untuk dilakukan proses penggajian
Job Specification : S1 segala jurusan terutama psikologi dan hukum, usia minimal 25 tahun, menguasasi sistem *payroll* dan UU Ketenagakerjaan; menguasai komputer, *good communication*, mempunyai jiwa kepemimpinan, *problem solver*, ramah, teliti dan tekun	

Gambar 3.2.1 *Job Analysis Supervisor HRD* Personalia

Implementasi job.., Anastasia Lianita, FB UMN, 2014

2. Melakukan *Job Analysis* untuk *Supervisor* Rekrutmen

Jabatan *Supervisor* Rekrutmen ditempati oleh Ibu Stevanie dan beliau bertanggung jawab kepada Ibu Anna, selaku Manajer Rekrutmen. Berikut merupakan *Job Analysis* untuk *Supervisor* Rekrutmen :

Job Title : *Supervisor* Rekrutmen
Job Description : - Melakukan koordinasi ke departemen lain untuk mengumpulkan rencana permintaan karyawan setiap tahun -Memastikan proses rekrutmen dan seleksi karyawan baru sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan -Melakukan interview terhadap calon karyawan baru -Melakukan dan menyerahkan *update* data karyawan baru kepada Supervisor HRD Personalia -Memastikan jumlah karyawan yang direkrut sesuai dengan kebutuhan perusahaan
Job Specification : S1 Psikologi, usia min 18 tahun max 28 tahun , menguasasi proses rekrutmen dan alat-alat test; menguasai komputer, *good communication*, *problem solver*, ramah, jujur, tegas dan teliti.

Gambar 3.2.2 *Job Analysis Supervisor* Rekrutmen

Implementasi job.., Anastasia Lianita, FB UMN, 2014

3. Melakukan *Job Analysis* untuk *Staff* Personalia

Jabatan *Staff* Personalia ditempati oleh Ibu Rahmah dan beliau bertanggung jawab kepada Ibu Prieta, selaku *Supervisor HRD* Personalia. Berikut merupakan *Job Analysis* untuk *Staff* Personalia :

Job Title : *Staf* Personalia
Job Description : -Melakukan input data karyawan ke sistem ANDAL -Membuat Surat Keterangan (SK) untuk kantor pusat dan *store* -Melakukan input cuti, izin, Surat Keterangan Dokter (SKD), Sakit Tanpa Keterangan Dokter (STKD) -Melakukan rekapitulasi absen dan cuti untuk karyawan kantor pusat -Mengevaluasi dan merivisi rekapitulasi absen dan cuti untuk *store* -Mengkonfirmasi ke semua store mengenai karyawan yang mutasi, *resign* dan karyawan baru -Melakukan *filling* data karyawan berdasarkan *store* yang ada
Job Specification : D3/S1 segala jurusan, usia min 18 tahun max 28 tahun , menguasasi sistem *finger-print*; menguasai komputer, *good communication*, teliti, tekun dan sabar.

Gambar 3.2.3 *Job Analysis Staff* Personalia

Implementasi job.., Anastasia Lianita, FB UMN, 2014

4. Melakukan *Job Analysis* untuk *Staff* Rekrutmen

Jabatan *Staff* Rekrutmen ditempati oleh Ibu Viska dan beliau bertanggung jawab kepada Ibu Stevanie dan Pak Okta , selaku *Supervisor* Rekrutmen. Berikut merupakan *Job Analysis* untuk *Staff* Rekrutmen :

Job Title : *Staf* Rekrutmen
Job Description : -Melakukan kegiatan walk in interview dan Job Fair -Memasang iklan lowongan kerja, melakukan sortir lamaran, melakukan tes psikologi dan interview awal untuk mendapatkan calon karyawan yang sesuai -Merekomendasikan kandidat berdasarkan hasil tes psikologi dan interview awal -Menghubungi kandidat atau calon pelamar untuk mengikuti tes psikologi dan interview -Menyiapkan surat perjanjian, etika perusahaan, dan tanda tangan kontrak untuk karyawan yang telah diterima
Job Specification : D3/S1 psikologi, usia min 18 tahun max 28 tahun , memiliki pengetahuan dasar tentang alat-alat psikotest dan proses rekrutmen; menguasai komputer, *good communication*, *problem solver*, ramah, jujur,teliti, dan tegas.

Gambar 3.2.4 *Job Analysis Staff* Rekrutmen

Implementasi job.., Anastasia Lianita, FB UMN, 2014

5. Membandingkan hasil *Job Analysis* untuk *Supervisor HRD* Personalia yang dibuat penulis dengan *Job Analysis* yang dibuat perusahaan

   Setelah melakukan observasi dan *interview*, penulis membandingkan hasilnya dengan *Job Analysis* yang pernah dibuat perusahaan untuk mengetahui apakah ada kesenjangan antara keduanya. Ternyata setelah penulis membandingkan keduanya penulis menemukan beberapa kesenjangan antara lain ada pekerjaan yang dilakukan karyawan yang tidak tercantum di *Job Analysis* dan sebaliknya ada pekerjaan yang tidak dilakukan oleh karyawan tapi tercantum di *Job Analysis*.

   Untuk *Supervisor HRD* Personalia, hampir semua pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan *Job Description* perusahaan tetapi ada beberapa pekerjaan yang belum sepenuhnya dilakukan tetapi tercantum di *Job Description* seperti merancanakan kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan karyawan kantor pusat dan *store* sacara berkala dan melakukan pemeriksaan terhadap *filling* data karyawan kantor pusat dan *store* secara berkala.

6. Membandingkan hasil *Job Analysis* untuk *Supervisor* Rekrutmen yang dibuat penulis dengan *Job Analysis* yang dibuat perusahaan

   Untuk *Supervisor* Rekrutmen, pekerjaan yang dilakukan sudah sesuai dengan *Job Description* perusahaan. Namun ada pekerjaan yang tercantum di *Job Description* perusahaan tetapi belum dilakukan seperti menyusun prosedur seleksi dan rekrutmen karyawan baru secara berkala.

Implementasi job.., Anastasia Lianita, FB UMN, 2014

7. Membandingkan hasil *Job Analysis* untuk *Staff* Personalia yang dibuat penulis dengan *Job Analysis* yang dibuat perusahaan

   Beberapa pekerjaan yang dilakukan oleh *Staff* Personalia sudah sesuai dengan *Job Desription* perusahaan. Namun, ada beberapa pekerjaan yang tidak tercantum di *Job Desription* perusahaan seperti melakukan input data karyawan ke sistem *ANDAL* dan membuat Surat Keterangan (SK) untuk kantor pusat dan *store*.

8. Membandingkan hasil *Job Analysis* untuk *Staff* Rekrutmen yang dibuat penulis dengan *Job Analysis* yang dibuat perusahaan

   Sama halnya seperti *Staff* Personalia, ada pekerjaan yang dilakukan oleh *Staff* Rekrutmen tapi tidak tercantum di *Job Desription* seperti menghubungi kandidat atau calon karyawan untuk mengikuti *psikotest* dan *interview*.

9. *Input* absensi karyawan di sistem *HESTIA*

   Dalam melakukan *input* absensi karyawan di kantor pusat penulis terlebih dahulu memisahkan *form* absensi seperti *form* cuti, Surat Keterangan Dokter (SKD), dinas luar dan *extra off* agar memudahkan penulis saat menginputnya ke sistem *HESTIA*. Sistem *HESTIA* sendiri merupakan suatu sistem *software* yang digunakan di divisi *HRD* terutama bagian personalia untuk menginput dan mengecek absen manual maupun absen *finger-print* karyawan baik di pusat maupun *store*.

Implementasi job.., Anastasia Lianita, FB UMN, 2014

10. Melakukan *filling* data karyawan

Setiap hari, penulis melakukan filling data karyawan di *filling cabinet* masing-masing store. Biasanya penulis melakukan *filling* data kelengkapan karyawan baru, Pekerja Harian Lepas (PHL) dan magang; surat mutasi,surat promosi,surat pengangkatan karyawan tetap,surat pembukaan rekening *BCA*; dan karyawan *resign*.

11. Melakukan rekapitulasi absen dan rekapitulasi cuti untuk kantor pusat

Penulis melakukan rekapitulasi absen dan rekapitulasi cuti berdasarkan data absen *finger-print* dan absen manual yang sudah selesai diinput. Rekapitulasi absensi ini sangat penting karena dapat mempengaruhi besarnya gaji atau upah masing-masing karyawan. Saat ini Mitra 10 masih menggunakan sistem manual (*Ms.excel*) untuk rekapitulasi absensi. Rekap absensi tidak hanya dilakukan oleh admin di kantor pusat tetapi semua *store* juga harus melakukannya dan wajib mengirimkannya kepada admin di kantor pusat. Berikut merupakan *format* rekapitulasi absen dan rekapitulasi cuti yang digunakan :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1				Rekap Absensi Mitra 10 Kantor Pusat										
2				Periode Juni 2013										
3														
4	No.	NIK	Nama	Jabatan	CUTI		IJIN		ALPA		SKD		STKD	
5					Jml	Uraian	Jml	Uraian	Jml	Uraian	Jml	Uraian	Jml	Uraian
6	1.	xxxxxxxxxxx	Abdul Qdir xxx	Staff IT	3	9,10,11								
7	2.		Alexandro xxx	GM Training & Development										
8	3.		Andy xxx											
9	4.		Bagus xxx				1	10			1	11		
10	5.		Boehorih											
11	6.		Cynthia xxx											
12	7.		Denny xxx										1	21
13	8.		Fitra xxx											
14	9.		Fitri xxx											
15	10.		Gunawan xxx											

Gambar 3.3 *Format* Rekapitulasi Absen

Implementasi job.., Anastasia Lianita, FB UMN, 2014

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1					REKAP CUTI HO JANUARI-DESEMBER 2013					
2										
3										
4	NIK	Nama	Jabatan	Tgl Masuk	Jumlah Cuti	Tgl Awal Cuti	Tgl Berakhir Cuti	Jumlah Cuti	Sisa Cuti	Keterangan
5	xxxxxxxxxxx	Abdul Qodir xxxx	Staff IT	xxxxx	12	01/05/2013	02/05/2013	1	11	Istri Sakit
6					11	09/06/2013	12/06/2103	3	8	Sakit
7		Alexandro xxxx	GM Training & Development	xxxxx	12				12	
8		Andy xxxx							12	
9		Bagus xxxx		xxxxx	12	12/01/2013	14/01/2013	2	10	Sakit Tanpa Keterang
10					10	01/04/2013	10/04/2013	9	1	Cuti
11					1	25/05/2013	26/05/2013	1	0	Sisa cuti hangus
12					0	10/06/2013	10/06/2013	1	-1	Sisa cuti hangus
13		Rosknih								

Gambar 3.4 *Format* Rekapitulasi Cuti

12. Mengecek dan merevisi rekapitulasi absen dan rekapitulasi cuti untuk semua *store*

    Setiap *store* wajib mengirimkan *softcopy* rekapitulasi absen dan rekapitulasi cuti serta *hardcopy* absen *finger-print* dan manual di awal bulan agar admin di kantor pusat dapat segera melakukan pengecekan. Penulis mencocokan rekapitulasi absen dan rekapitulasi cuti apakah sudah sesuai dengan data absen *finger-print* dan manual. Setelah melakukan pengecekan penulis menghubungi admin masing-masing *store* untuk melakukan revisi dengan mendiktekan satu per satu apa saja yang harus direvisi. *Format* rekapitulasi absen dan cuti semua *store* sama dengan *format* yang digunakan oleh admin di kantor pusat (sesuai dengan Gambar 3.3 & 3.4) .

Implementasi job.., Anastasia Lianita, FB UMN, 2014

13. Menginput data karyawan baru dan Surat Peringatan (SP) ke *ANDAL*

Selain melakukan rekapitulasi absen dan rekapitulasi cuti, penulis juga diminta untuk meginput data karyawan baru di sistem *ANDAL*. Sistem *ANDAL* merupakan *software* yang digunakan oleh departemen *HRD* terutama bagian personalia untuk melakukan *input* dan *update* data karyawan baru, Surat Peringatan (SP), dan penghargaan yang diterima karyawan. Untuk input Surat Peringatan (SP) di sistem *ANDAL* penulis tidak hanya menginputnya untuk karyawan di kantor pusat tetapi juga karyawan di semua *store*.

14. Mengirimkan Surat Keterangan (SK) ke *HRD* masing-masing *store*

Setiap pagi, penulis megirimkan Surat Keterangan (SK) seperti surat mutasi, promosi, Surat Keterangan Berakhirnya Hubungan Kerja (SKBHK), dan Pengangkatan Karyawan Tetap ke *HRD* masing-masing *store*. Sebelum dikirim, penulis terlebih dahulu mencatatnya di buku tanda terima dan memasukanya ke amplop untuk masing-masing *store*. Untuk di daerah Jabodetabek pengirim menitipkannya pada kurir Mitra 10 sedangkan untuk luar Jabodetabek penulis menitipkannya pada *Staff* Indologistik yang bekerja sama dengan Mitra 10.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Dalam melakukan proses kerja magang, penulis pasti menghadapi beberapa kendala sehingga membuat pekerjaan penulis menjadi terhambat.

Implementasi job.., Anastasia Lianita, FB UMN, 2014

Berikut beberapa kendala yang ditemukan penulis selama proses kerja magang **:**

1. *Input* absensi karyawan di sistem *HESTIA*

   Dalam melakukan *input* absensi karyawan kantor pusat ada beberapa kendala yang penulis alami seperti kesulitan saat membaca tulisan karyawan di *form* absensi, *form* absensi yang terselip, sistem *HESTIA* yang *error*, dan ketelitian saat melakukan *input* absensi.

2. Rekapitulasi absen dan rekapitulasi cuti untuk kantor pusat di *Ms.Excel*

   Penulis tidak mengalami banyak kendala saat melakukan rekapitulasi absen dan rekapitulasi cuti untuk karyawan di kantor pusat karena penulis dibimbing oleh Ibu Rahmah selaku *Staff* Personalia yang memantau secara langsung pekerjaan penulis supaya tidak terjadi kesalahan yang fatal. Saat melakukan pekerjaan ini penulis diminta untuk fokus dan teliti terutama ketika menginput jumlah cuti karyawan.

3. Revisi rekapitulasi cuti dan rekapitulasi absen *store*

   Kendala yang dialami penulis saat melakukan revisi untuk *store* antara lain banyak *store* yang tidak tepat waktu mengirimkan rekapitulasi absen dan cuti, terjadi kesenjangan yang cukup tinggi antara rekapitulasi absen dan cuti yang dibuat oleh *admin* di masing-masing *store* dengan data absen *finger-print* dan manual, dan kesulitan menghubungi admin di masing-masing *store* karena mereka masih sibuk melakukan pekerjaan yang lain.

Implementasi job.., Anastasia Lianita, FB UMN, 2014

4. *Input* data karyawan baru ke sistem *ANDAL*

Saat melakukan pekerjaan ini penulis dibimbing dan dipantau secara langsung oleh Ibu Prieta agar tidak terjadi kesalahan yang fatal ketika menginput data karyawan baru ke sistem *ANDAL*. Kesulitan yang dialami antara lain sistem *ANDAL* yang *error*, ketidakcocokan antara data di KTP dengan data di *form* yang diisi karyawan, dan ketelitian saat memasukan data karyawan ke sistem *ANDAL*.

5. Melakukan *Job Analysis*

Selama melakukan *Job Analysis* penulis tidak mengalami banyak kesulitan, karena penulis terlebih dahulu meminta izin dan mengatur waktu yang tepat untuk melakukan observasi dan *interview* kepada karyawan yang bersangkutan. Karyawan yang bersangkutan juga dengan senang hati menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan penulis sehingga dalam waktu seminggu penulis dapat menyelesaikan proses observasi dan *interview*.

6. Membandingkan dengan *Job Analysis* yang sudah ada

Dalam melakukan perbandingan antara *Job Analysis* yang telah dibuat oleh penulis dengan *Job Analysis* yang dibuat oleh perusahaan, penulis tidak menemukan kendala yang berarti karena selama melakukan proses ini penulis dibimbing langsung oleh Ibu Prieta. Selain itu, Ibu Prieta

Implementasi job.., Anastasia Lianita, FB UMN, 2014

juga memberikan penjelasan mengenai kesenjangan yang terjadi pada pekerjaan yang dilakukan saat ini dengan yang tercantum di *Job Analysis*.

3.3.3 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

Kendala yang penulis hadapi selama proses kerja magang dapat penulis atasi dengan baik lewat bantuan bimbingan Ibu Prieta serta rekan – rekan yang ada di PT Catur Mitra Sejati Sentosa (Mitra 10), penulis juga berusaha untuk menemukan solusi untuk masalah tersebut. Berikut solusi atas masalah yang penulis hadapi selama proses kerja magang :

1. *Input* absensi karyawan di sistem *HESTIA*

   Yang penulis lakukan ketika mengalami kesulitan saat melakukan *input* absensi adalah segera mengkonfirmasi apa yang tidak dimengerti kepada Ibu Rahmah dan mengecek kembali *input* yang sudah dilakukan agar dapat segera diperbaiki. Selain itu, penulis juga menandai *form* yang sudah diinput agar tidak dua kali diinput. Untuk sistem *HESTIA* yang error, penulis meminta bantuan *Staff* IT untuk menanganinya.

2. Revisi rekapitulasi cuti dan rekapitulasi absen *store*

   Karena banyak admin di *store* yang sibuk sehingga revisi rekapitulasi absen dan cuti menjadi tertunda maka penulis berkoordinasi dengan Ibu Prieta dan Ibu Rahmah untuk menetapkan jadwal revisi bagi masing-masing *store* agar dapat selesai dengan tepat waktu. Karena kesenjangan yang terjadi cukup tinggi maka penulis meminta *admin* di

Implementasi job.., Anastasia Lianita, FB UMN, 2014

masing-masing *store* mengirimkan kembali hasil revisi yang mereka telah dibuat untuk diperiksa kembali oleh penulis.

Jika masih terdapat kesalahan maka penulis kembali menghubungi mereka untuk memperbaikinya. Karena banyak *store* yang harus direvisi maka penulis membuat *form checklist* untuk mengetahui *store* mana saja yang sudah selesai direvisi.

3. *Input* data karyawan baru ke sistem *ANDAL*

Karena banyak sekali data-data karyawan di *form* karyawan baru yang tidak sesuai dengan data-data di KTP maka penulis meminta bantuan Ibu Prieta dan berkoordinasi dengan *Staff* Rekrutmen selama melakukan input data karyawan baru di sistem *ANDAL* agar data-data yang diinput sesuai dengan data pribadi karyawan yang sebenarnya. Selain itu bagian rekrutmen juga dapat melakukan perbaikan terhadap data-data karyawan yang masih salah.

3.3.4 Hal-hal Positif yang Penulis Dapatkan Selama Magang

Selama melakukan praktek kerja magang di PT. Catur Mitra Sejati Sentosa banyak hal positif yang penulis terima, di antaranya :

1. Fasilitas yang terdapat di perusahaan sangat lengkap dan penulis diizinkan untuk menggunakannya sesuai aturan
2. Lingkungan dan suasana kerja yang kondusif sehingga penulis merasa nyaman ketika bekerja

Implementasi job.., Anastasia Lianita, FB UMN, 2014

3. Penulis sebagai karyawan magang dapat diterima dengan baik oleh seluruh karyawan baik di Departemen HRD maupun departemen lain.

Implementasi job.., Anastasia Lianita, FB UMN, 2014