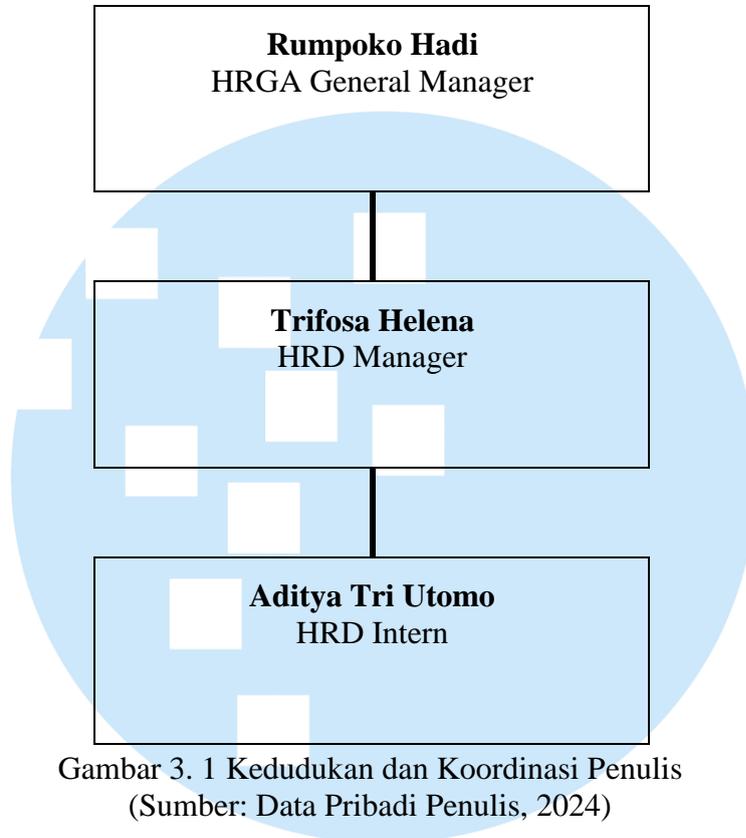


## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3. 1 Kedudukan dan Koordinasi Penulis  
(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2024)

Dalam pelaksanaan kerja magang, penulis berkedudukan sebagai karyawan magang divisi *Human Resources Departement* di PT Dyandra Promosindo. Sebagai karyawan magang, pelaksanaan pekerjaan penulis diawasi langsung oleh manajer divisi HRD yaitu Ibu Trifosa Helena. Dalam pelaksanaan kerja magang, penulis diberikan tugas oleh manajer HRD serta oleh para karyawan senior pada divisi HRD. Selama melakukan pekerjaan pada divisi HRD, penulis berkoordinasi oleh seluruh karyawan senior dan karyawan magang lainnya pada divisi HRD.

Selama proses pelaksanaan kerja magang, penulis diberikan berbagai tugas yang meliputi proses *recruitment* karyawan, proses wawancara karyawan, proses administrasi SDM perusahaan, dan pelaksanaan kerja lapangan selama acara perusahaan berlangsung. Proses pengerjaan tugas

tersebut dilakukan dengan arahan oleh manajer HRD dan diawasi oleh *general manager* HRGA yaitu Bapak Rumpoko Hadi. Dalam pelaksanaan kerja magang, penulis selalu diberikan evaluasi dan *feedback* setiap tugas atau pekerjaan telah selesai dilaksanakan oleh karyawan senior dan manajer HRD. Hal tersebut dilakukan untuk bertujuan mengevaluasi kinerja penulis dan memberi masukan apabila penulis melakukan kesalahan dalam pelaksanaan tugasnya.

### **3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang**

#### **3.2.1 Tugas yang Dilakukan**

Selama menjalani masa kerja magang selama lima bulan, terhitung sejak tanggal 12 Februari hingga 30 Mei 2024, penulis berkesempatan untuk terlibat secara aktif dalam berbagai kegiatan operasional divisi *human resources department* PT Dyandra Promosindo. Pengalaman dalam bekerja pada divisi tersebut memberikan penulis kesempatan untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan di bidang sumber daya manusia, serta memperoleh wawasan yang lebih mendalam mengenai dunia kerja di industri MICE (*Meeting, Incentive, Conference, Exhibition*).

Beragam tugas dan tanggung jawab yang dipercayakan kepada penulis selama praktik kerja magang membantu penulis untuk memahami berbagai aspek dalam pengelolaan sumber daya manusia, mulai dari rekrutmen, administrasi kepegawaian, pengembangan karyawan, hingga hubungan industrial. Pengalaman *hands-on* ini memberikan penulis kesempatan untuk mengaplikasikan teori-teori yang telah penulis pelajari selama masa kuliah secara langsung dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Selain itu, penulis juga berkesempatan untuk belajar dan bekerja sama dengan tim HRD yang profesional dan suportif. Bimbingan dan arahan yang diberikan oleh para mentor dan senior di divisi HRD sangat membantu penulis dalam menyelesaikan tugas-tugas dengan baik dan tepat waktu. Pengalaman bekerja sama dengan tim yang solid dan saling mendukung membuat penulis merasa nyaman dan termotivasi untuk terus belajar dan berkembang. Berikut merupakan tugas yang dilakukan penulis selama melakukan praktik kerja magang di PT Dyandra Promosindo.

Tabel 3. 1 Tugas yang Dilakukan

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Tujuan
1.	Melakukan proses <i>recruitment</i> , seleksi dan <i>interview</i> untuk posisi karyawan <i>project based</i> PEVS 2024	<i>Section head:</i> Bu Helend Adryani  <i>Supervisor:</i> Bu Trifosa Helena	Mendapatkan karyawan <i>project based</i> yang sesuai dengan kualifikasi <i>user</i> untuk PEVS 2024
2.	Menjadi <i>usher event</i> NCT <i>Dream: The Dream Show 3 Concert</i>	<i>Section head:</i> Pak Raja  <i>Supervisor:</i> Bu Trifosa Helena	Membantu kelancaran acara konser NCT <i>Dream: The Dream Show 3</i> Jakarta dan mempelajari bagaimana mengatasi keramaian serta melatih kemampuan <i>hospitality</i>
3.	Melakukan <i>monitoring</i> terhadap mentor dan mentee MSIB <i>batch 6</i> PT Dyandra Promosindo	<i>Section head:</i> Bu Dhanty  <i>Supervisor:</i> Bu Trifosa Helena	Memastikan seluruh proses MSIB <i>batch 6</i> PT Dyandra Promosindo berjalan dengan lancar

4.	Mengawasi dan melakukan evaluasi terhadap <i>volunteer</i> IIMS 2024	<p><i>Section head:</i> Bu Dhanty</p> <p><i>Supervisor:</i> Bu Trifosa Helena</p>	Memastikan para <i>volunteer</i> IIMS 2024 melaksanakan pekerjaannya dengan baik agar seluruh proses rangkaian acara IIMS 2024 berjalan dengan maksimal
5.	Mengawasi dan melakukan evaluasi terhadap <i>volunteer</i> IFEX 2024	<p><i>Section head:</i> Bu Dhanty</p> <p><i>Supervisor:</i> Bu Trifosa Helena</p>	Memastikan kelancaran dan efektivitas kerja tim <i>volunteer</i> IFEX 2024 dalam berbagai aspek, termasuk pendistribusian tugas, koordinasi antar anggota tim, dan penyelesaian masalah
6.	Melakukan rekapitulasi absensi dan rekening <i>volunteer</i> IIMS 2024	<p><i>Section head:</i> Bu Dhanty</p> <p><i>Supervisor:</i> Bu Trifosa Helena</p>	Memastikan <i>volunteer</i> mendapatkan <i>fee</i> kerja yang telah sesuai dengan kontrak
7.	Melakukan interview terhadap peserta kelas Dyandra Academy 2024	<p><i>Section head:</i> Bu Dhanty</p> <p><i>Supervisor:</i> Bu Trifosa Helena</p>	Mengetahui kompetensi dari peserta-peserta Dyandra Academy mengenai pelaksanaan <i>event</i> dan ketersediaan mereka untuk ikut serta menjadi <i>crew event</i>

			Dyandra
8.	Membuat flyer untuk proses <i>recruitment</i> karyawan PT Dyandara Promosindo	<i>Section head:</i> Bu Helend dan Bu Dhanty  <i>Supervisor:</i> Bu Trifosa Helena	Memudahkan tim HRD dalam mendapatkan kandidat dari berbagai jangkauan
9.	Melakukan pengiriman bukti potong pajak karyawan PT Dyandra Promosindo melalui email	<i>Supervisor:</i> Bu Trifosa Helena	Memberikan notifikasi kepada karyawan PT Dyandra Promosindo mengenai pemotongan pajak yang telah dilakukan
10.	Melakukan input data karyawan pada E-Dabu BPJS untuk karyawan yang telah berhenti kerja	<i>Supervisor:</i> Bu Trifosa Helena	Membantu karyawan yang telah menyelesaikan masa kontrak kerjanya bersama PT Dyandra Promosindo dapat mengurus urusan administrasi BPJS tanpa perlu datang ke kantor BPJS Kesehatan
11.	Melakukan <i>recruitment</i> untuk tim <i>volunteer</i> PEVS 2024	<i>Section head:</i> Bu Dhanty  <i>Supervisor:</i> Bu Trifosa Helena	Menyeleksi para kandidat dan tim <i>volunteer</i> yang telah direkrut sesuai dengan yang diinginkan oleh

			<i>user</i>
12.	Melakukan pengawasan terhadap <i>volunteer</i> SIPK BRI 2023	<i>Section head:</i> Bu Helend Adryani  <i>Supervisor:</i> Bu Trifosa Helena	Memastikan <i>volunteer</i> SIPK BRI 2023 melakukan pekerjaan sesuai dengan posisi dan <i>job description</i> masing-masing
13.	Melakukan pengawasan terhadap <i>volunteer</i> PEVS 2024	<i>Section head:</i> Bu Dhanty  <i>Supervisor:</i> Bu Trifosa Helena	Memastikan <i>volunteer</i> PEVS 2024 melaksanakan tugas dengan baik dan sesuai dengan <i>jobdesc</i> masing-masing
14	Melakukan <i>recruitment</i> untuk tim <i>volunteer</i> IPA 2024	<i>Section head:</i> Bu Dhanty  <i>Supervisor:</i> Bu Trifosa Helena	Mencari <i>volunteer</i> yang memiliki kemampuan berbahasa inggris yang baik untuk event IPA Convex 2024
15.	Menjadi tim PIC TPC IPA Convex 2024	<i>Section head:</i> Bu Helend  <i>Supervisor:</i> Bu Trifosa Helena	Memastikan kelancaran acara <i>Indonesian Petroleum Association (IPA) Convention &amp; Exhibition 2024</i>

### 3.2.2 Uraian Tugas yang Dilakukan

Melakukan praktik kerja magang pada divisi *human resources departement*, penulis telah melakukan berbagai kegiatan operasional

khususnya dalam bidang penyediaan sumber daya manusia untuk kegiatan perusahaan. Berdasarkan tabel 3.1, berikut merupakan uraian tugas yang dilakukan penulis selama praktik kerja magang pada divisi *human resources departement* di perusahaan PT. Dyandra Promosindo.

### 1. Melakukan proses *recruitment* untuk posisi karyawan *project based* PEVS 2024

Dyandra Promosindo memiliki sebuah *event* yang akan berjalan pada bulan Mei 2024 yaitu PERIKLINDO *Electric Vehicle Show* 2024. Pada *event* ini, Dyandra Promosindo bekerja sama dengan para *exhibitor* asal China yang akan membuka booth pameran untuk dapat menjual berbagai produk *aftermarket* dari China. Disebabkan bekerja sama dengan pihak asing, tim internal Dyandra Promosindo membutuhkan karyawan yang dapat menjadi *intepreter* bahasa China. Sehingga tim HRD membuka lowongan pekerjaan untuk karyawan *project based* yang memiliki keahlian dalam berbahasa mandarin.



Gambar 3. 2 *Flyer Recruitment* Karyawan *Project Based* PEVS 2024

(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2024)

Dalam proses *recruitment* karyawan *project based PEVS* 2024, tim HRD melakukan berbagai proses *recruitment* seperti *job posting* di website Kalibr, LinkedIn, dan berbagai media sosial lainnya. Penulis pun melakukan *job posting* di berbagai *platform* seperti LinkedIn pribadi penulis dan Instagram pribadi penulis untuk dapat menjangkau berbagai kandidat yang berpotensi untuk menjadi karyawan *project based PEVS* 2024.



Gambar 3. 3 *Jop Posting* pada LinkedIn Pribadi Penulis  
(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2024)

Setelah melakukan proses *recruitment*, penulis dan tim HRD melakukan *screening* CV yang telah masuk pada email perusahaan dan *platform* Kalibr. Setelah melakukan *screening* CV, penulis dan tim HRD melakukan input data kandidat pada Google Sheet (sesuai gambar 3.4) dan menghubungi para kandidat untuk dilakukannya proses *interview*.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
		Nama Kandidat	PIC	No HP	Sumber	Status	Divisi/Department	Project/Position	Hiring Stage	Lotus/Tidak
71			Audi		reference	PB	PEVS	Sales Mandam	Rejected	Lotus
72			Audi		reference	PB	PEVS	Sales Mandam	Rejected	Lotus
73			Audi		reference	PB	PEVS	Sales Mandam	Rejected	Lotus
74			Audi		reference	PB	IPA	Sales	Rejected	Lotus
75			Audi		reference	PB	PEVS	Sales Mandam	Rejected	Lotus
APRIL 2024										
76			Audi		kalibr	PB	PEVS	Sosmed	User 1 Iniv	no respon
77			Audi		gmail	PB	PEVS	Sosmed	Rejected	Titah
78			Audi		kalibr	PB	PEVS	Sosmed	User 1 Iniv	diambil
79			Audi		gmail	PB	PEVS	Sales Mandam	Rejected	Titah
80			Audi		gmail	PB	PEVS	Sales Mandam	Rejected	Lotus
81			Audi		reference	PB	PEVS	Sales Mandam	Rejected	Lotus
82			Audi		reference	PB	PEVS	Sales Mandam	Rejected	Lotus
83			Audi		reference	PB	PEVS	Sales Mandam	Rejected	Lotus
84			Audi		gmail	PB	PEVS	Sales Mandam	Rejected	Lotus
85			Audi		gmail	PB	PEVS	Sales Mandam	Rejected	Lotus

Gambar 3. 4 Input Data Kandidat Karyawan *Project Based* (Sumber: Dokumen Perusahaan, 2024)

Setelah itu, kandidat yang telah dipilih akan melakukan proses *interview* dengan tim HR dan *user* dari *PEVS* 2024. Pada proses *interview*, penulis ditugaskan untuk menjadi *person in charge* yang menghubungkan para kandidat dengan *user* serta melakukan notulensi terhadap proses *interview* yang dilakukan. Setelah berbagai proses *interview* dilakukan, terdapat satu kandidat yang sesuai dengan kriteria *user* dan penulis melakukan *job offering* terhadap kandidat tersebut.

Tugas yang dilakukan ini berkaitan dengan proses manajemen sumber daya manusia mengenai penyediaan sumber daya manusia. Berdasarkan teori tersebut penulis telah melakukan serangkaian proses penyediaan sumber daya manusia melalui berbagai tahapan seperti rekrutmen, seleksi, dan *positioning* untuk tim *PEVS* 2024. Pembuatan *flyer recruitment* untuk pencarian karyawan *project based* *PEVS* 2024 merupakan kegiatan rekrutmen dalam penyediaan sumber daya manusia. Untuk proses seleksi penyediaan sumber daya manusia penulis melakukan *screening* CV yang telah tim HRD dapatkan melalui berbagai platform seperti email dan web Kalibr serta proses *interview* kandidat yang dilakukan bersama *user*. Lalu pada proses *positioning* penulis berkoordinasi dengan *user* untuk pemilihan kandidat

yang telah melalui proses seleksi.

## 2. Menjadi usher event *NCT Dream: The Dream Show 3 Concert*



Gambar 3. 5 NCT Dream The Dream Show 3 Jakarta  
(Sumber: <https://dyandraglobal.com>)

Dyandra Global Edutainment (DGE) adalah salah satu perusahaan penyelenggara acara full-service yang paling dinamis dan berkembang pesat di Indonesia. DGE juga merupakan salah satu anak perusahaan dari Dyandra & Co., dan menjadi anggota strategis dari Kompas Gramedia Group, membuat DGE memiliki landasan yang kokoh dan jaringan yang luas.

DGE didirikan pada tahun 2019 dan dalam waktu singkat telah menjelma menjadi organisasi yang disegani. Kesuksesan ini diraih melalui penyelenggaraan berbagai konser dan acara berskala besar yang memukau. Lebih dari sekadar penyelenggara acara, DGE memiliki misi yang inspiratif. Sejak awal berdiri, DGE berkomitmen untuk mewujudkan ide-ide kreatif dan inovatif yang belum pernah ada sebelumnya. Di Indonesia DGE dikenal sebagai promotor konser grup Korea Selatan yang memiliki

*hospitality* yang memuaskan dan selalu menjadi bahan pembicaraan penggemar artis Korea Selatan. DGE telah menjadi promotor untuk berbagai konser grup Korea Selatan yang salah satunya menjadi promotor untuk konser grup NCT Dream The Dream Show 3 yang diselenggarakan pada 18 Mei 2024 dan bertempat di Stadium Gelora Bung Karno.

Sebagai salah satu *partner* perusahaan dalam satu induk, PT Dyandra Promosindo membantu DGE dalam menyediakan *manpower* untuk menjadi *crew* pada konser tersebut. Pada pekerjaan ini penulis bertugas untuk menjadi seorang *usher* yang akan memandu para penonton konser untuk dapat mencari posisi mereka sesuai dengan nomor tiket. Selain menjadi *usher*, penulis juga membantu dalam pencarian *manpower* pada konser tersebut. Pada pekerjaan ini penulis belajar untuk bagaimana mengatasi keramaian dan melatih kemampuan *hospitality* penulis.

### **3. Melakukan *monitoring* terhadap mentor dan mentee MSIB batch 6 PT Dyandra Promosindo**

Pada tahun 2024, PT Dyandra Promosindo kembali menjadi salah satu mitra untuk program pemerintah yaitu Program Magang dan Studi Independen Bersertifikat *Batch* 6. Dalam *batch* ini, PT Dyandra Promosindo memiliki kurang lebih 62 mahasiswa yang akan melakukan praktik magang selama enam bulan. Dalam proses magangnya, para mentee memiliki mentor dari karyawan-karyawan internal perusahaan. Setiap bulannya para mentee wajib untuk menuliskan laporan magang mereka pada website MSIB. Laporan tersebut harus di-*approved* oleh mentor masing-masing untuk dapat melanjutkan program MSIB mereka.

Sebagai tim HRD, penulis bertugas untuk memastikan bahwa para mentor telah memiliki akses pada website mentor kampus merdeka serta memastikan seluruh mentee telah diinput pada *dashboard* mentor masing-masing.

No	Project	Nama Mentor	Status mentor	Nomor WA	Alamat email akun mentor	Password akun mentor	Update Batch
1	Activation						Done
2							Done
3	B2C Wedding Festival						Done
4							Done
5	Business Development						Done
6							Done
7	Convention						Done
8							Done
9	Dyandra Academy						Done
10							Done
11	EBTKE-IFRA						Done
12							Done
13							Done
14							Done

Gambar 3. 6 Data Mentor MBKM *Batch* 6 Dyandra Promosindo (Sumber: Dokumen Perusahaan, 2024)

Posisi	Nama	Email	add as mentee	Nomor HP (WA)	Asal Kampus
			1		
			2		
			3		
			4		
			5		
			6		
			7		
			8		
			9		
			10		
			11		
			12		
			13		
			14		
			15		
			16		

Gambar 3. 7 Data Mentee MBKM *Batch* 6 Dyandra Promosindo (Sumber: Dokumen Perusahaan, 2024)

Selama proses pelaporan, penulis mengawasi setiap mentor untuk dapat mengumpulkan laporan magang mereka pada website kampus merdeka dan mengawasi mentor untuk dapat melakukan *approval* terhadap laporan magang yang ditulis oleh mentee masing-masing.

Kampus Merdeka Batch 6 - 2024								
Unit Bisnis: MICE								
No	Project	Nama Mentor	Posisi	Nama	Maret	April	Mei	Juni
1	Activation		Marketing Communication		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			Operational & Hospitality		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3			Program		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4			Program		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5			Operational Administration		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	B2C Wedding Festival		Marketing Communication Officer		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7			Operational & Production Officer		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8			Sales & Sponsorship Officer		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Business Development		Sales & Sponsorship Officer		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10			Business Development Internship		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11			Business Development Internship		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 3. 8 Rekap Laporan Magang Mentee MBKM (Sumber: Dokumen Perusahaan, 2024)

Tugas ini berkaitan dengan salah satu dari enam bidang fungsional sumber daya manusia yang dikemukakan oleh Mondy dan Martocchio (2016) yaitu pengelolaan kinerja. Fungsi ini berkaitan dengan memastikan proses dalam perusahaan dapat memaksimalkan produktivitas individu. Berkaitan dengan hal tersebut penulis memastikan bahwa seluruh proses MSIB batch 6 PT Dyandra Promosindo berjalan dengan lancar dengan mengawasi setiap aktivitas dari mentor dan mentee MSIB PT Dyandra Promosindo.

#### 4. Mengawasi dan melakukan evaluasi terhadap *volunteer* IIMS 2024

Pada bulan Februari 2024, PT Dyandra Promosindo menggelar *event* otomotif terbesar di Indonesia yaitu *Indonesia International Motoh Show 2024* yang diselenggarakan di JiExpo Kemayoran Jakarta pada tanggal 15 - 25 Februari 2024. Pada *event* ini penulis bertugas untuk mengawasi para *volunteer* yang bekerja pada *event* IIMS 2024 tersebut.



Gambar 3. 9 Tim *Volunteer* IIMS 2024  
(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2024)

Selain bertugas mengawasi, penulis juga bertugas untuk memberikan evaluasi terhadap *volunteer* IIMS 2024. Evaluasi dilakukan agar para *volunteer* dapat memperbaiki kesalahan yang telah dilakukan dan dapat bekerja dengan baik untuk kedepannya. Pekerjaan ini berkaitan dengan proses manajemen pemeliharaan tenaga kerja. Hal tersebut dikarenakan penulis bertugas untuk memastikan para *volunteer* IIMS 2024 melaksanakan pekerjaannya dengan baik agar seluruh proses rangkaian acara IIMS 2024 berjalan dengan maksimal.

#### **5. Mengawasi dan melakukan evaluasi terhadap *volunteer* IFEX 2024**

*Indonesia International Furniture Expo* (IFEX) kembali diadakan oleh PT Dyandra Promosindo pada bulan Februari hingga Maret 2024. Pada kesempatan ini, penulis berkesempatan untuk bertugas sebagai pengawas tim *volunteer* IFEX 2024.

Sebagai pengawas tim *volunteer*, penulis bertanggung jawab untuk memastikan kelancaran dan efektivitas kerja tim dalam berbagai aspek, termasuk

pendistribusian tugas, koordinasi antar anggota tim, dan penyelesaian masalah. Penulis juga bertanggung jawab untuk memotivasi dan membimbing tim agar dapat bekerja dengan baik dan profesional.

Tugas ini memberikan penulis kesempatan untuk mengembangkan berbagai keterampilan, seperti kepemimpinan, komunikasi, dan pemecahan masalah. Pekerjaan ini juga berkaitan dengan proses manajemen pemeliharaan tenaga kerja, hal tersebut dikarenakan penulis bertanggung jawab untuk memastikan bahwa para *volunteer* bekerja dengan baik dan sesuai dengan *job description* masing-masing. Penulis juga bertanggung jawab untuk memberikan pelatihan dan arahan kepada para *volunteer* agar dapat melaksanakan tugasnya dengan maksimal.

#### **6. Melakukan rekapitulasi absensi dan rekening *volunteer* IIMS 2024**

Selain bertugas untuk mengawasi dan memberikan evaluasi terhadap *volunteer* IIMS 2024, penulis juga diberi tanggung jawab dalam melakukan rekap absensi dan rekening *volunteer*. Rekap absensi dilakukan dengan tujuan untuk memastikan seluruh *volunteer* hadir sesuai dengan kontrak yang telah disetujui sebelumnya.

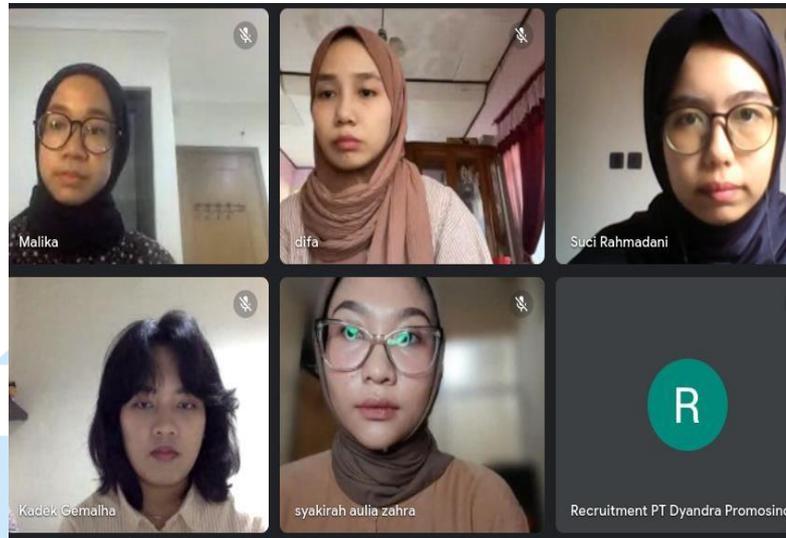
No	Nama Lengkap	Placement	Hari Kerja													Jumlah Hari Kerja	Fee / Hari	Transport Briefing	DP	Total Fee
			15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25							

Gambar 3. 10 Rekap Absensi *Volunteer* IIMS 2024  
(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2024)

Setelah melakukan rekap absensi, penulis juga melakukan rekapitulasi terhadap rekening para *volunteer*. Hal tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa rekening para *volunteer* yang telah diinput telah sesuai agar ketika dilakukannya transaksi pembayaran, rekening yang dituju telah sesuai dan *valid*. Dalam pekerjaan ini berkaitan dengan salah satu bidang fungsional manajemen sumber daya manusia yaitu mengenai kompensasi. Pengecekan absensi dan rekening *volunteer* IIMS 2024 bertujuan untuk dapat memastikan *volunteer* mendapatkan *fee* kerja yang telah sesuai dengan kontrak. *Fee* tersebut diberikan sebagai bentuk apresiasi atas kreja keras *volunteer* selama bekerja pada *event* IIMS 2024.

UMMN





Gambar 3. 12 *Interview Session* Peserta Dyandra Academy  
(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2024)

## 8. Membuat flyer untuk proses *recruitment* karyawan PT Dyandara Promosindo

Ketika proses *recruitment* akan dilakukan, sebagai tim HRD, penulis membuat *flyer job vacancy* yang akan dipublish melalui berbagai platform. Dalam kurun waktu praktik magang sekitar 4 bulan, penulis telah membuat kurang lebih tiga *flyer job vacantion*. *Flyer* tersebut dibuat dengan tujuan untuk memudahkan tim HRD dalam mendapatkan kandidat dari berbagai jangkauan. Pada pekerjaan ini penulis belajar mengenai pembuatan *flyer recruitment* yang dapat menarik banyaknya pendaftaran kandidat. Pada pekerjaan ini berkaitan dengan proses manajemen sumber daya manusia penyediaan. Hal tersebut dikarenakan pembuatan *flyer recruitment* merupakan salah satu proses penyediaan sumber daya manusia tahapan rekrutmen.



Gambar 3. 13 *Flyer Event Team*  
(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2024)



Gambar 3. 14 *Flyer Multimedia Motion Grapher*  
(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2024)



Gambar 3. 15 *Flyer Job Vacancy Literasi Digital*  
(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2024)

### 9. Melakukan pengiriman bukti potong pajak karyawan PT Dyandra Promosindo melalui email

Selain menjadi penyedia *manpower* untuk berbagai *event* perusahaan, tim HRD juga mengurus berbagai urusan administrasi, yang salah satunya yaitu mengenai Surat Pemberitahuan Tahunan. Dalam pekerjaan ini penulis memiliki tanggung jawab dalam melakukan pengiriman bukti potong pajak kepada karyawan PT Dyandra Promosindo melalui email. Pekerjaan ini dilakukan dengan mengirimkan lampiran berupa surat bukti potong pajak yang telah di proses sebelumnya. Pekerjaan ini dilakukan penulis dengan tujuan agar para karyawan PT Dyandra Promosindo

mendapatkan notifikasi mengenai pemotongan pajak yang telah dilakukan

#### **10. Melakukan input data karyawan pada E-Dabu BPJS untuk karyawan yang telah berhenti kerja**

Selain dari proses administrasi terkait SPT, tim HRD juga bertugas dalam proses administrasi pemberhentian kerja karyawan perusahaan. Dalam pekerjaan ini, penulis bertugas dalam melakukan *input* data karyawan yang telah berhenti kerja pada website e-Dabu BPJS. Terdapat berbagai data dan surat-surat yang di *input* oleh penulis seperti surat mulai kerja karyawan, surat berhentinya kerja karyawan, dan data personal karyawan. Pekerjaan ini dilakukan penulis dengan tujuan agar karyawan yang telah menyelesaikan masa kontrak kerjanya bersama PT Dyandra Promosindo dapat mengurus urusan administrasi BPJS tanpa perlu datang ke kantor BPJS Kesehatan. Pekerjaan ini berkaitan dengan salah satu bidang fungsional sumber daya manusia mengenai hubungan kepegawaian. Hal tersebut dikarenakan salah satu cara dalam menjaga hubungan karyawan dengan perusahaan dengan membantu proses pengunduran diri karyawan yang telah tidak bekerja. Dalam hal ini penulis membantu para karyawan yang telah tidak bekerja di PT Dyandra Promosindo dengan melakukan penginputan data pada E-Dabu BPJS. Dengan dilakukannya hal tersebut karyawan yang telah tidak bekerja untuk perusahaan merasa terbantu dikarenakan urusan administrasi BPJS-nya telah dibantu oleh tim HRD.

No Tiket	Tgl Tiket	Nama Badan Usaha	Cabang	Jumlah Data	Status	Progress
40045742	19/04/2024	DYANDRA MITRA INDAH PT	DYANDRA MITRA INDAH PT	1	Disebut	100% <span>Ulang Data</span>
40045380	19/04/2024	DYANDRA MITRA INDAH PT	DYANDRA MITRA INDAH PT	1	Disebut	100% <span>Ulang Data</span>
40045219	19/04/2024	DYANDRA MITRA INDAH PT	DYANDRA MITRA INDAH PT	1	Disebut	100% <span>Ulang Data</span>
40044951	19/04/2024	DYANDRA MITRA INDAH PT	DYANDRA MITRA INDAH PT	1	Disebut	100% <span>Ulang Data</span>

Gambar 3. 16 input data karyawan pada e-Dabu BPJS (Sumber: [edabu.bpjs-kesehatan.go.id](http://edabu.bpjs-kesehatan.go.id))

### 11. Melakukan *recruitment* untuk tim *volunteer* PEVS 2024

Setiap *event* yang akan diselenggarakan oleh PT Dyandra Promosindo, tentunya membutuhkan *manpower* untuk membantu proses *event* berjalan. Maka dari itu, tim HRD sebagai penyedia *manpower* melakukan proses *recruitment* untuk tim *volunteer* dari PEVS 2024. Proses *recruitment* ini dilakukan dengan melakukan *approaching* terhadap peserta kelas Dyandra Academy dari berbagai *batch* dan kepada para *volunteer* yang sebelumnya pernah bekerja pada *event-event* Dyandra Promosindo sebelumnya.

A	B	C	D	E	F	G	H
	Nama Lengkap	No Telp	DA BATCH	JENIS KELAMIN	posisi yg di tawarkan	Status	
			batch 1 2024		Program	confirmed	masuk
			batch 5 2023		auction	confirmed	masuk
			Batch 7 2023		Sosial Media	confirmed	masuk
			batch 1 2024		guide	confirmed	masuk
			batch 1 2024		guide	confirmed	masuk
			batch 1 2024		scanner	confirmed	masuk
			batch 1 2024		guide	confirmed	masuk
			Batch 1 2024		guide	confirmed	masuk
			Batch 1 2024		Barcode & Scanner	confirmed	masuk
			Batch 1 2024		guide	confirmed	masuk
			Batch 1 2024		Barcode & Scanner	confirmed	masuk
			Batch 1 2024		guide	confirmed	masuk
			Batch 1 2024		Barcode & Scanner	confirmed	masuk
			Batch 1 2024		Barcode & Scanner	confirmed	masuk
			Batch 1 2024		Barcode & Scanner	confirmed	masuk
			Batch 1 2024		Barcode & Scanner	confirmed	masuk

Gambar 3. 17 Data Kandidat *Volunteer* PEVS 2024 (Sumber: Dokumen Perusahaan, 2024)

Pada proses *recruitment*, tim HRD merekrut tim *volunteer* sesuai dengan kriteria dari para *user* internal Dyandra. Hal tersebut dilakukan untuk dapat menyeleksi

para kandidat dan tim *volunteer* yang telah direkrut sesuai dengan yang diinginkan oleh *user*. Proses *recruitment* dan *positioning* untuk tim *volunteer* PEVS 2024 merupakan salah satu bentuk dari bidang fungsional sumber daya manusia mengenai penempatan staff atau personalia. Hal tersebut dikarenakan pada bidang fungsional tersebut tim HRD menempatkan tenaga kerja sesuai kualifikasi dan kompetensi yang dimiliki tenaga kerja pada posisi yang tepat. Hal ini telah dilakukan oleh penulis ketika melakukan proses *recruitment* untuk *volunteer* PEVS 2024 dengan melihat pengalaman serta notulensi ketika proses *interview* dilakukan.

## **12. Melakukan pengawasan terhadap *volunteer* SIPK BRI 2023**

Pada tahun 2024, PT Dyandra Promosindo kembali bekerja sama dengan BRI untuk penyelenggaraan Sistem Insentif Pelampauan Kinerja Bank Rakyat Indonesia (SIPK BRI) 2023. Pada *event* ini tim HRD Dyandra Promosindo diberi tanggungjawab untuk menyediakan *manpower* di berbagai posisi seperti tim registrasi, tim *usher*, tim *awarding*, dan tim *seat arrangement*. Pada *event* ini penulis bertugas untuk mengawasi para *volunteer* melakukan pekerjaan sesuai dengan posisi dan *job description* masing-masing. Pekerjaan ini berkaitan dengan proses manajemen sumber daya manajemen mengenai pemeliharaan tenaga kerja. Hal tersebut dilakukan penulis dengan selalu mengawasi tindakan *volunteer* dan memberikan masukan ketika terdapat kendala yang terjadi selama proses acara berlangsung. Pengawasan dan pemberian masukan dilakukan untuk memotivasi para *volunteer* untuk dapat

bekerja dengan baik tanpa adanya minim kesalahan dan evaluasi.



Gambar 3. 18 *Volunteer* SIPK BRI 2023  
(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2024)

### 13. Melakukan pengawasan terhadap *volunteer* PEVS 2024

PERIKLINDO *Electric Vehicle Show* 2024 yang diselenggarakan pada bulan April hingga Mei 2024 dibantu oleh kurang lebih 75 *volunteer* yang telah dipilih saat proses *recruitment volunteer*. Penulis bertugas untuk mengawasi *volunteer* pada setiap *hall* di JiExpo Kemayoran. Penulis memastikan bahwa *volunteer* melaksanakan tugas dengan baik dan memastikan *volunteer* pada posisi yang sesuai dengan *plotingan* masing-masing. Pada proses ini penulis juga melakukan evaluasi serta memberikan saran terhadap kendala yang terjadi pada setiap *volunteer*. Pada pekerjaan ini terdapat berbagai proses manajemen sumber daya manusia yang dilakukan oleh penulis diantaranya adalah mengenai perencanaan sumber daya manusia dengan dilakukannya *briefing* sebelum pelaksanaan *event* berlangsung, dilakukannya pengawasan setiap *shift*-nya, dan diberikannya evaluasi serta saran terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh *volunteer*. Selain itu penulis juga melakukan

proses manajemen sumber daya manusia mengenai pemanfaatan tenaga kerja dengan selalu memberikan masukan dan motivasi untuk setiap *volunteer* yang bekerja pada posisinya masing-masing. Hal tersebut dilakukan penulis dikarenakan agar para *volunteer* memiliki semangat bekerja dan memiliki motivasi untuk dapat mensukseskan acara PEVS 2024.



Gambar 3. 19 Crew PEVS 2024  
(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2024)

#### 14. Melakukan *recruitment* untuk tim *volunteer* IPA 2024

Sama halnya dengan proses penyediaan *manpower* pada *event* PEVS 2024, tim HRD kembali membantu tim IPA 2024 untuk menyediakan *manpower* khususnya tim *volunteer* yang akan membantu proses acara berlangsung. IPA atau *Indonesian Petroleum Association* 2024 akan diselenggarakan pada 14 hingga 16 Mei 2024 di ICE BSD. Tim HRD akan membantu *event* ini sebagai tim *supporting* penyedia *manpower*. Pada *event* ini penulis melakukan *recruitment* untuk *volunteer* melalui para peserta kelas Dyandra Academy *batch 2* 2024 dan dari para *volunteer* yang sebelumnya pernah bekerja pada *event-event* Dyandra

Promosindo sebelumnya.

Gambar 3.20 Crew IPA Convex 2024  
(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2024)

Untuk *volunteer* pada *event* ini, *user* memiliki kualifikasi khusus yaitu memiliki kemampuan berbahasa inggris yang baik. Hal tersebut dikarenakan *event* ini merupakan *event business to business* yang mayoritas pengunjungnya adalah para pebisnis dari luar Indonesia. Maka dari itu, tim HRD ditugaskan untuk mencari *volunteer* yang memiliki kemampuan berbahasa inggris yang baik.

## 15. Menjadi tim PIC TPC IPA Convex 2024

Pada *event* IPA Convex 2024, selain sebagai tim *supporting* yang menyediakan *manpower*, penulis juga menjadi *person in charge* untuk *Technical Program Convention*. Dalam pekerjaan ini penulis memiliki berbagai tugas seperti menyesuaikan *rundown* (*speaker* dan judul *paper*) dengan *schedule* dari *committee* jika ada *update*, koordinasi dengan *session chair* (moderator) dan *Committee* mengenai segala sesuatu yang dibutuhkan di ruangan, dan koordinasi dengan *Liaison Officer*, *Runner*, dan *student volunteer* terkait seluruh kebutuhan ruangan presentasi, serta berbagai pekerjaan lainnya yang berhubungan dengan TPC IPA 2024. Dalam pekerjaan ini penulis berkesempatan untuk mempelajari hal baru seperti persiapan program *convention*,

mengawasi setiap program TPC yang berjalan, dan memiliki kesempatan untuk bekerja sama secara langsung oleh tim internal *Indonesian Petroleum Association*. Menjadi salah satu PIC TPC IPA 2024 merupakan bentuk penulis dalam membantu menjaga hubungan industrial antara PT Dyandra Promosindo dengan tim internal IPA. Hal tersebut berkaitan dengan salah satu bidang fungsional manajemen sumberdaya manusia yaitu hubungan industrial antara perusahaan dengan pemerintah.



Gambar 3. 20 Tim PIC TPC IPA 2024  
(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2024)

### 3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Dalam pelaksanaan kerja magang tentunya terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh penulis. Kendala yang dihadapi disebabkan oleh faktor internal dan eksternal penulis. Berikut merupakan beberapa kendala yang ditemukan oleh penulis selama pelaksanaan kerja magang:

1. **Kesulitan dalam mencari kandidat karyawan yang sesuai klasifikasi *user***

Pada proses pekerjaan *recruitment* untuk posisi karyawan *project based* PEVS 2024 penulis mengalami kendala yaitu kesulitan mencari kandidat karyawan yang sesuai klasifikasi *user*. Hal tersebut dikarenakan dari *user event* PEVS 2024 memiliki kriteria karyawan yang cukup spesifik yaitu memiliki kemampuan berbahasa mandarin dengan minimal mengikuti tes HSK 4, berpengalaman dalam lingkup kerja *event*, dan berpenampilan menarik. Kualifikasi-kualifikasi tersebut terbilang cukup sulit dipenuhi dikarenakan tidak banyak kandidat yang telah berpengalaman dalam lingkup kerja *event* dan dapat berbahasa mandarin. Selain dari kualifikasi tersebut, posisi karyawan *project based* hanya di kontrak untuk satu bulan saja. Jangka kontrak tersebut menjadi salah satu faktor banyaknya kandidat yang menolak untuk direkrut. Hal tersebut dikarenakan para kandidat yang telah melalui proses rekrutment merupakan seorang karyawantetap di perusahaan sebelumnya. Maka dari itu kandidat sulit untuk meninggalkan posisinya di perusahaan sebelumnya untuk dapat bekerja di Dyandra Promosindo dengan jangka kontrak satu bulan saja.

Berbagai kendala tersebut membuat proses rekrutmen yang dilakukan penulis terhambat. Selain itu adanya *pressure* dari tim PEVS 2024 yang ingin dengan segera mendapatkan karyawan juga menjadi sebuah kendala bagi penulis. Adanya kualifikasi yang cukup sulit untuk mendapatkan kandidat dan jangka waktu pencarian karyawan yang pendek, menjadikan penulis cukup kesulitan untuk memegang tanggungjawab tersebut sebagai karyawan magang.

## 2. Jam kerja yang cukup padat

PT Dyandra Promosindo memiliki jam kerja pada pukul sembilan pagi hingga enam sore dari hari Senin hingga Jumat. Namun dikarenakan PT Dyandra Promosindo merupakan perusahaan dibidang *profesional exhibition organizer* yang dimana memiliki *event* di setiap bulannya menjadikan jam kerja pada waktu persiapan *event* menjadi lebih lama dibandingkan jam kerja pada umumnya. Sebagai tim *supporting* pada divisi HRD penulis selalu bertugas untuk *event* yang diadakan. Hal tersebut membuat penulis dapat bekerja lembur pada setiap harinya ketika penyelenggaraan *event* akan diselenggarakan. Tidak hanya saat persiapan *event* saja, namun ketika *event* diselenggarakan penulis juga bertugas hingga waktu *event* selesai dan bahkan harus menetap di area *event* selama periode *event* diselenggarakan.

Padatnya jam kerja pada setiap persiapan *event* dan saat berlangsung *event* membuat penulis kesulitan dan mengalami *burn out*. Selain itu penulis juga mengalami penurunan kesehatan fisik dan mental akibat padatnya jam kerja. Kendala ini cukup sering dirasakan oleh penulis ketika *event* akan diselenggarakan dan terkadang membuat proses kerja juga terhambat.

### 3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Dari kendala yang dirasakan penulis selama pelaksanaan kerja magang, terdapat solusi yang telah dilakukan penulis untuk menghadapi kendala yang dirasakan. Solusi tersebut adalah sebagai berikut:

#### 1. Berkoordinasi dengan Supervisi HRD PT Dyandra Promosindo

Proses rekrutmen untuk posisi karyawan *project based* PEVS 2024 menghadapi beberapa kendala, seperti kesulitan mencari kandidat dengan kualifikasi spesifik, jangka kontrak yang singkat, dan tekanan dari tim PEVS 2024. Untuk mengatasi kendala tersebut, diperlukan solusi yang komprehensif dan terkoordinasi dengan supervisi HRD PT Dyandra Promosindo. Setelah adanya diskusi antara penulis dengan supervisi, terdapat berbagai solusi yang dilakukan. Pertama, perluasan jangkauan pencarian kandidat dilakukan dengan berkolaborasi dengan lembaga pelatihan bahasa Mandarin dan bekerjasama dengan universitas yang memiliki prodi sastra mandari untuk dapat memberikan rekomernasi mahasiswa yang sesuai dengan kualifikasi. Kedua, penyesuaian masa kontrak, menawarkan fleksibilitas kerja, dan menawarkan sistem gaji yang kompetitif. Ketiga, komunikasi yang terbuka dan transparan anatara tim HRD dan tim PEVS 2024 dengan adanya pelaporan data kandidat, hasil *interview*, dan evaluasi proses rekrutmen. Solusi-solusi tersebut telah dilakukan oleh penulis dan tim HRD untuk dapat membantu tim PEVS mendapatkan karyawan *project based* yang sesuai kualifikasi. Akibat adanya evaluasi strategi, tim HRD berhasil mendapatkan karyawan *project based* yang telah sesuai dengan kualifikasi *user*.

Solusi ini berkaitan dengan proses perencanaan sumber daya manusia. Pada proses perencanaan sumber daya manusia terdapat lima langkah dan salah satunya adalah evaluasi dan modifikasi tindakan. Pada langkah tersebut, manajemen sumber daya manusia harus berkelanjutan, dengan perencanaan dan tindakan dievaluasi secara terus-menerus. Jika ada ketidaksesuaian atau perubahan dalam perkembangan perusahaan, tindakan korektif perlu diambil

untuk menjaga konsistensi dengan tujuan dan kebutuhan perusahaan. Hal ini telah dilakukan oleh penulis dan tim HRD dengan melakukan evaluasi strategi rekrutmen yang sebelumnya telah dilakukan untuk mendapatkan karyawan project based yang sesuai dengan kualifikasi user. Evaluasi strategi rekrutmen ini dilakukan dengan memperluas jangkauan pencarian kandidat, penyesuaian masa kontrak kerja, dan komunikasi yang terbuka antara tim HRD dan tim PEVS 2024.

## **2. Penyesuaian jam kerja dan koordinasi internal tim HRD**

Dalam masa magang, penulis dihadapkan pada situasi di mana jam kerja yang padat saat persiapan *event* menyebabkan hambatan dalam menyelesaikan tugas-tugas lain. Untuk mengatasi hal tersebut, penulis melakukan penyesuaian jam kerja dengan berkoordinasi kepada supervisor. Koordinasi ini menghasilkan fleksibilitas jam kerja dan adanya *day off* setelah *event* selesai.

Penyesuaian ini memberikan penulis jeda waktu yang cukup antara persiapan satu *event* dengan *event* lainnya, sehingga penulis memiliki waktu istirahat yang lebih optimal. Selain penyesuaian jam kerja, penulis juga berkoordinasi dengan internal tim HRD untuk membagi beban pekerjaan dalam persiapan *event*. Koordinasi ini dilakukan untuk meminimalisir terhambatnya proses pekerjaan dan persiapan *event*. Hasilnya, minim terjadi hambatan pekerjaan dan proses persiapan *event* dapat dilaksanakan dengan baik. Pengalaman ini mengajarkan penulis pentingnya komunikasi dan koordinasi dalam mengatasi hambatan kerja. Dengan komunikasi yang terbuka

dan solusi yang tepat, hambatan dapat diatasi dan pekerjaan dapat diselesaikan dengan optimal.

Solusi ini berkaitan dengan proses pemeliharaan tenaga kerja. Pada tahap ini, organisasi atau perusahaan harus dapat mempertahankan tenaga kerja yang berkualitas. Pemeliharaan tenaga kerja dapat dilakukan dengan pemberian kompensasi, benefit, penghargaan, dan motivasi lainnya. Penulis melakukan koordinasi dengan supervisor untuk mendapatkan fleksibilitas jam kerja dan *day-off* setelah *event* selesai. Penulis juga berkoordinasi dengan internal tim HRD untuk membagi beban pekerjaan. Hal ini dilakukan untuk mengapresiasi kerja keras penulis dan juga memotivasi penulis untuk dapat bekerja dengan lebih baik lagi.

UMMN