

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama 4 bulan menjalani praktek kerja magang di PT Intiboga Sukses Berjaya, saya ditempatkan di Departemen General Affair dengan posisi Staff HR Administrasi. Saat itu, saya berada di bawah supervisi Bapak Hendrianto Jaya, yang bertugas sebagai Manajer GA. Selama masa magang, saya juga berkolaborasi dengan Ibu Hesti Gomah, yang menjabat sebagai Spesialis Administrasi HR, untuk mendapatkan arahan dan bimbingan terkait tugas-tugas saya. Sebagai Staff HR Administrasi, tugas saya meliputi berbagai aktivitas, seperti pengelolaan inventaris dan aset perusahaan, pengaturan kebutuhan kantor seperti peralatan dan perlengkapan, penyediaan dan pemeliharaan fasilitas kantor, serta penyusunan dan pemeliharaan dokumen HR. Selain itu, saya juga terlibat dalam administrasi penggajian dan manajemen absensi karyawan, serta berpartisipasi dalam koordinasi acara dan kegiatan perusahaan.

Selama menjalankan tugas-tugas tersebut, saya melakukan kolaborasi dengan tim lain dalam departemen General Affair, seperti tim kebersihan dan keamanan kantor, serta berkoordinasi dengan departemen lain yang terkait, seperti Departemen IT untuk kebutuhan teknologi dan infrastruktur kantor. Saya juga terlibat dalam koordinasi dengan tim desain terkait kesiapan konten untuk kebutuhan administrasi HR, seperti pengumuman internal dan materi pelatihan. Dalam kerja sama dengan Departemen Keuangan, saya membantu dalam proses pengajuan dan pengelolaan anggaran terkait dengan kebutuhan administrasi HR, seperti pengadaan perlengkapan kantor, biaya-biaya administratif, dan pengelolaan dana untuk kegiatan internal perusahaan.

Dengan struktur koordinasi yang telah ditetapkan, saya berhasil menjalankan

tugas-tugas saya dengan baik dan mendapatkan pengalaman berharga dalam bidang administrasi HR di PT Intiboga Sukses Berjaya.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas Yang Dilakukan

Saat menjalani magang, penulis ditempatkan di divisi General Affair sebagai Staff Admin HR, di mana tugasnya adalah membantu Manajer GA dalam mengelola urusan operasional perusahaan terkait aset dan kebutuhan kantor, serta memberikan dukungan administratif pada bidang Sumber Daya Manusia. Pekerjaan yang biasanya dilakukan oleh divisi General Affair dan Staff Admin HR meliputi pengelolaan inventaris dan aset perusahaan, pengaturan kebutuhan kantor seperti peralatan dan perlengkapan, penyediaan dan pemeliharaan fasilitas kantor, pengelolaan keamanan dan kebersihan kantor, penyusunan dan pemeliharaan dokumen HR, administrasi penggajian dan manajemen absensi karyawan, serta koordinasi acara dan kegiatan perusahaan.

Tabel 3. 1 Uraian Pekerjaan

No	Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Frekuensi	Hasil
.					

1.	Membantu dalam pengumpulan, penginputan, dan pemeliharaan data	Untuk pemeliharaan data karyawan agar terorganisir dan akurat.	Senior Admin HR	Dilakukan pada saat ada pendaftaran karyawan baru atau biasanya	Penulis memahami proses-proses dasar yang terkait dengan manajemen SDM, termasuk proses
----	--	--	-----------------	---	---

<p>karyawan dalam sistem HR. Mendukung proses pengarsipan dan pemeliharaan dokumen karyawan.</p>			<p>pada awal bulan.</p>	<p>pemeliharaan data karyawan, dan manajemen dokumen.</p>
--	--	--	-------------------------	---



2.	Mendukung tim HR dalam proses rekrutmen, mulai dari pengumuman lowongan hingga proses wawancara. Berpartisipasi dalam kegiatan perekrutan, termasuk screening CV dan koordinasi jadwal wawancara	Untuk menemukan dan merekrut karyawan yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.	Senior Admin HR	Setiap perusahaan ingin membuka lowongan pekerjaan, biasanya dilakukan pada awal bulan (minggu pertama)	Penulis mendapat, pengalaman dalam proses rekrutmen, memungkinkan penulis untuk belajar lebih banyak tentang langkah-langkah yang terlibat dalam menarik dan memilih karyawan yang sesuai untuk perusahaan.
----	--	--	-----------------	---	---

3.	Menyusun materi orientasi untuk karyawan baru. Mendampingi proses onboarding untuk memastikan integrasi yang lancar.	Menyediakan semua informasi penting yang diperlukan karyawan baru untuk memulai pekerjaannya, termasuk kebijakan perusahaan, prosedur kerja, hak dan kewajiban karyawan, serta sumber daya yang tersedia untuk mendukung pekerjaan mereka.	Senior Admin HR	Setelah karyawan baru direkrut dan sebelum mereka mulai bekerja secara resmi.	Penulis mengembangkan keterampilan komunikasi dan presentasi melalui penyusunan materi orientasi yang efektif.
----	--	--	-----------------	---	--

4.	Menangani dokumen administratif, seperti surat kontrak, formulir	Membuat catatan resmi tentang hak dan kewajiban kedua belah	Senior Admin HR	Biasanya saat ada karyawan baru, perubahan status	Penulis mengerti pentingnya mematuhi kebijakan internal
----	--	---	-----------------	---	---

	pajak, dan formulir kepegawaian lainnya.	pihak (karyawan dan perusahaan), termasuk ketentuan kerja, gaji, dan manfaat.		karyawan dan saat pengunduran kerja karyawan.	perusahaan serta regulasi eksternal, termasuk hukum ketenagakerjaan dan peraturan pajak.
5.	Membantu dalam pemantauan absensi karyawan dan pengelolaan cuti.	Memastikan bahwa catatan absensi karyawan terpantau dengan baik dan akurat, termasuk masuk, keluar, dan cuti, sehingga tim HR dapat mengelola kehadiran karyawan dengan efisien.	Senior Admin HR	Biasanya dilakukan saat minggu keempat atau saat mau tutup buku untuk perhitungan gaji.	Memahami cara mengelola data absensi karyawan, termasuk pemantauan kehadiran dan pengelolaan cuti, serta penggunaan sistem atau perangkat lunak HR untuk melakukan tugas-tugas administratif.

6.	Membantu merancang	Memastikan acara	Manager GA	Biasanya dilakukan di momen /	Memahami budaya kantor yang selalu
----	--------------------	------------------	------------	-------------------------------	------------------------------------

	acara acara di kantor	berjalan sesuai flow.		hari raya tertentu seperti hari raya Imlek, Idul Adha.	mengadakan perkumpulan untuk mempererat hubungan karyawan satu sama lain mengingat tidak semua karyawan selalu work from office. Untuk mempererat hubungan antara atasan dan bawahan juga.
--	-----------------------	-----------------------	--	--	--

7.	Membantu mengecek jam lembur karyawan	Memastikan jam lembur karyawan sesuai dengan absensi	Senior Admin HR	Biasanya dilakukan diakhir bulan untuk menghitung jumlah absensi yang nantinya berkaitan dengan gaji.	Penulis memahami bagaimana pengaturan dalam sistem payroll di perusahaan ini. karyawan dibayar dengan adil dan sesuai dengan kontribusi mereka.
----	---------------------------------------	--	-----------------	---	---

3.2.2 Uraian Pelaksanaan Praktik Magang

3.2.2.1 Pengumpulan, Penginputan, Pengarsipan dan Pemeliharaan Data

Karyawan

Data-data identitas karyawan fisik yang sudah ada di sinkronkan dengan data digital yang sudah direkap. Sinkronisasi dilakukan dengan tujuan untuk menyamakan data karyawan pada bulan terakhir. Nama-nama karyawan yang ada pada data fisik tetapi tidak ada pada data digital nantinya akan dipisahkan/ disendirikan yang artinya karyawan-karyawan tersebut sudah tidak terdaftar. Selain itu penulis juga ditugaskan untuk melakukan penginputan data-data karyawan baik Rempah Bistro maupun Rempah Manis sebanyak kurang lebihnya adalah 400 karyawan.

3.2.2.2 Proses Rekrutment

Rekrutmen merupakan salah satu fungsi MSDM pada aspek pengadaan tenaga kerja yang khusus mendapatkan calon-calon karyawan untuk kemudian diseleksi mana yang paling baik dan paling sesuai dengan persyaratan yang diperlukan, salah satunya adalah melalui proses rekrutmen.

Kesemuanya ini menjadi tugas dan tanggung jawab utama dari departemen SDM. Kualitas sumber Daya Manusia perusahaan tergantung pada kualitas suatu proses rekrutmen. Menurut (Hasibuan, 2007:40) rekrutmen sebagai usaha mencari dan mempengaruhi calon tenaga kerja agar mau melamar lowongan pekerjaan yang ditawarkan oleh suatu perusahaan. Devinisi yang serupa juga dikemukakan oleh (Nurmansyah, 2011:71) yang mendefinisikan rekrutmen sebagai kegiatan untuk mendapatkan tenaga kerja baru untuk mengisi lowongan-lowongan jabatan yang ada pada unit-unit dalam

perusahaan. Terjadinya lowongan jabatan itu disebabkan oleh beberapa hal yaitu (Nurmansyah,2011:71):

1. Ada karyawan yang dipindahkan
2. Berhenti atas kemauan sendiri
3. Berhenti atas keputusan perusahaan
4. Pensiun
5. Meninggal dunia
6. Perluasan usaha
7. Penyesuaian organisasi

Sementara (Simamora, 2005:170) mendefinisikan rekrutmen sebagai serangkaian aktivitas untuk mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian. Hasil rekrutmen adalah sekumpulan pelamar kerja yang kemudian akan diseleksi menjadi karyawan-karyawan baru di perusahaan.

Rekrutmen pada hakikatnya merupakan proses menentukan dan menarik pelamar yang mampu untuk bekerja dalam suatu perusahaan (Rivai & Sagala, 2009:148). Proses dimulai ketika pelamar dicari, dan berakhir ketika lamaran mereka diserahkan dan diterima oleh perusahaan. Hasilnya berupa sekumpulan pelamar calon karyawan baru untuk diseleksi dan dipilih.

Pada bagian rekrutment, penulis akan memposting lowongan pekerjaan terlebih dahulu, biasanya bagian rekrutment akan mendapat permintaan dari user department lain untuk meminta tambah atau penggantian karyawan. User nantinya akan memberikan jobdesc terkait pekerjaan apa yang akan dilakukan ketika menempati posisi tersebut.



Supervisor Restoran

INTI BOGA SUKSES BERJAYA [Lihat semua lowongan kerja](#)

📍 Jakarta Raya

📱 Pemimpin Tim/Supervisor (Manufaktur, Transportasi & Logistik)

🕒 Full time

📷 Tambahkan gaji yang diharapkan ke profil untuk menambah wawasan

Posted 9 hari yang lalu

Lamaran Cepat

Simpan

- Umur Minimal 25 Thn, Maksimal 35 Thn,
- Berpendidikan minimal D3 Perhotelan
- Jujur dan bertanggungjawab
- Memiliki jiwa kepemimpinan
- Memiliki loyalitas yang tinggi
- Berpengalaman minimal 3 tahun sebagai SPV/Manager
- Menguasai bahasa inggris

Gambar 3. 1 Lowongan ISB

Sumber : Jobstreet Intiboga Sukses Berjaya

Setelah beberapa hari memposting lowongan pekerjaan, maka penulis akan melakukan screening CV para pelamar. Penulis akan menyesuaikan pengalaman pelamar dengan spesifikasi serta jobdesc yang diminta oleh user. Penulis akan mengumpulkan CV terbaik dan yang paling sesuai dari pelamar lalu diberikan kepada user untuk di seleksi lebih medalam lagi.

Setelah user memberikan nama kandidatnya, terkumpullah beberapa kandidat yang akan penulis hubungi untuk menanyakan kesediaan mereka apabila ditempatkan didalam kota/ diluar kota. Apabila bersedia maka penulis akan memberikan sebuah form untuk diisi kandidat sebelum membuat jadwal interview

Setelah menjadwalkan interview, penulis akan melakukan sesi interview singkat melalui panggilan telepon. Selama sesi interview berlangsung penulis menanyakan seputar pengalaman kandidat, memberikan case untuk melihat tanggapan dari kandidat, serta menanyakan terkait alasan kandidat resign dari kantor sebelumnya (apabila sudah berpengalaman kerja), serta menanyakan gaji yang diharapkan. Setelah itu penulis akan membuat summary terkait hasil interview untuk di review oleh PIC. Apabila kandidat tersebut lolos dari review PIC maka kandidat akan melanjutkan tahap seleksi dengan melakukan interview langsung dengan user.

Tujuan utama rekrutmen adalah untuk menemukan pelamar-pelamar yang berkualifikasi yang akan tetap bersama perusahaan dengan biaya yang paling sedikit (Simamora, 2005 :173). Oleh Karen itu, pelamar yang under qualified diprediksi akan segera diberhentikan ditengah jalan karena tidak mampu bekerja sesuai dengan harapan. Sedangkan yang over qualified (kelebihan kualifikasi) justru akan diprediksikan mengundurkan diri karena tidak puas dengan pemenuhan yang bias dilakuka oleh perusahaan dalam menyaring para pelamar. Yang paling aman adalah mencari pelamar yang enar-benar sesuai kualifikasinya.

3.2.2.3 Menyusun materi orientasi/training

Menurut Blanchard dan Thacker (2010:4), Training and Development adalah aktivitas perusahaan yang memberikan karyawan pengetahuan dan kemampuan untuk bekerja dengan lebih efektif,

sehingga bisa memenuhi tuntutan perusahaan, dan mempersiapkan diri untuk perubahan dalam pekerjaan di masa yang akan datang.

Training adalah aktivitas yang didesain untuk menyediakan peserta pelatihan dengan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaannya saat ini (Mondy : 2008).

Noe (2010:5) mengungkapkan training adalah usaha terencana perusahaan untuk memfasilitasi pembelajaran karyawan mengenai kompetensi yang berkaitan dengan pekerjaannya. Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan atau perilaku yang sangat penting untuk mendukung kinerja karyawan.

Menurut Kinicki dan Williams (2008:292), training adalah pembelajaran teknis dan operasional karyawan untuk mengerjakan pekerjaan mereka secara lebih baik.

Rempah Bistro menerapkan training yang dilaksanakan selama 1 minggu (5 hari kerja) sebelum karyawan benar benar bekerja di restoran. Selama penyusunan tersebut, penulis dibantu oleh SPV lapangan untuk dijelaskan dengan detail pembelajaran apa yang akan dilakukan dihari pertama, kedua, ketiga dan seterusnya sama masa orientasi selesai. Setelah 5 hari berturut-turut melakukan kegiatan training tersebut, penulis akan membantu membuat summary / evaluasi untuk SPV sebagai penentu karyawan tersebut diterima atau tidak lanjut. Karyawan yang lolos pada tahap training akan menandatangani surat kontrak.

3.2.2.4 Menangani dokumen administratif, seperti surat kontrak, formulir pajak, dan formulir kepegawaian lainnya.

Pada kegiatan ini, penulis ditugaskan untuk membuat rekapitulasi data kontrak karyawan. Setiap karyawan yang sudah melalui masa

training akan menjalani kontrak dan pada kegiatan ini penulis membuat rekapitulasi data kontrak karyawan. Pada dokumen administratif seperti

formulir pajak dan formulir lain-lainnya, penulis hanya membantu untuk merekap dan mengarsip serta mengecek apakah telah sesuai dengan syarat yang ditentukan.

3.2.2.5 Pemantauan Absensi

Karyawan diperbolehkan untuk pulang lebih awal, datang terlambat karena urusan penting ataupun cuti dengan syarat mengisi formulir yang dibutuhkan. Dalam formulir tersebut tertera nama karyawan, tanggal, jam, dan alasan mengapa mereka mengambil ijin tersebut. Formulir tersebut nantinya akan ditanda tangani oleh atasan pada masing-masing outlet, lalu penulis akan merekap formulir tersebut dan menginputnya ke dalam excel yang nantinya berpengaruh pada gaji mereka perbulannya.

3.2.2.6 Acara Kantor

Disini penulis ikut serta dalam penyusunan acara kantor, seperti apa saja yang akan dilakukan, jam berapa, hari apa, divisi apa saja, lalu membantu membuatkan list apa saja yang akan dibawakan oleh setiap divisi, ikut membantu menata dan menghias kantor, membeli kebutuhan/ keperluan apa saja yang akan digunakan selama acara berlangsung. Seperti pada bulan Februari, penulis membantu merancang acara bersama divisi General Affair untuk memeriahkan suasana Imlek.



Gambar 3. 2 Acara Imlek yang disusun oleh General Affair dibantu oleh penulis

Sumber data : Data penulis, 2024

3.2.2.7 Menghitung Jam Lembur Karyawan

Pada kegiatan ini, penulis membantu langsung pekerjaan Senior Admin HR (Bu Hesti) untuk membantu menghitung jam lembur pada formulir khusus pengisian untuk jam lembur yang telah diisi oleh karyawan. Penulis membantu mencocokkan jam lembur yang tertulis apakah sudah sesuai dengan system absensi yang tercatat otomatis (menggunakan fingerprint) diperusahaan.

3.3 Kendala yang Ditemukan

3.3.1 Pengumpulan, Penginputan, Pengarsipan dan Pemeliharaan Data Karyawan

Dalam melaksanakan tugas sinkronisasi dan penginputan data karyawan, penulis menghadapi berbagai kendala yang membutuhkan perhatian khusus. Pertama, penulis sering menemukan ketidakcocokan data, seperti perbedaan format antara data fisik dan digital, serta data yang tidak lengkap atau tidak akurat, sehingga menjadi hambatan dalam pelaksanaan pencocokan data yang dilakukan penulis. Proses verifikasi data menjadi tantangan tersendiri, terutama ketika ada karyawan yang terdaftar di data fisik namun tidak ditemukan di data digital, atau sebaliknya. Dokumen fisik yang rusak juga menghambat proses input data. Selain itu, keterbatasan waktu dan sumber daya menjadi kendala signifikan bagi penulis. Dengan jumlah karyawan mencapai kurang lebih 400 orang, proses ini memerlukan waktu yang cukup lama, dan hanya penulis saja seorang diri yang mengerjakannya, beban kerja menjadi sangat besar dan sering menyebabkan keterlambatan.

3.3.2 Proses Rekrutmen

Kendala dari proses rekrutment adalah kurangnya respons dari kandidat terhadap pengumuman lowongan, atau kesulitan mendapatkan jadwal wawancara yang sesuai bagi semua pihak yang terlibat. Penulis pun menghadapi tantangan dalam proses rekrutmen akibat kurangnya respons dari kandidat terhadap pengumuman lowongan pekerjaan yang diterbitkan. Meskipun telah menyebarluaskan informasi lowongan secara luas melalui berbagai kanal, namun jumlah aplikasi yang masuk jauh lebih sedikit dari yang diharapkan. Ini menunjukkan adanya kemungkinan bahwa pengumuman tidak menarik minat kandidat yang tepat atau tidak berhasil menjangkau audiens target secara efektif. Selain itu, penulis juga mengalami kesulitan dalam menyesuaikan jadwal wawancara, yang merupakan langkah kritis dalam proses seleksi.

Menemukan waktu yang cocok bagi semua pihak yang terlibat, termasuk kandidat, tim HR, dan manajer departemen yang bersangkutan, telah menjadi tugas yang menantang. Hal ini disebabkan oleh berbagai faktor, termasuk ketersediaan terbatas kandidat karena komitmen pribadi atau profesional mereka, serta jadwal yang padat dari tim HR sendiri. Situasi ini menghambat kemajuan dalam mengisi posisi yang kosong dan berpotensi mengganggu operasional perusahaan.

3.3.3 Menangani Dokumen Administratif

Dalam menjalankan tugas membuat rekapitulasi data kontrak karyawan dan membantu dalam pengelolaan dokumen administratif, penulis menghadapi beberapa kendala yang terjadi, yaitu, penulis sering kali menemukan ketidakcocokan dan

ketidaklengkapan data. Data kontrak karyawan yang penulis terima sering kali memiliki format yang berbeda atau informasi yang tidak

lengkap, sehingga memerlukan verifikasi tambahan. Selain itu, dokumen administratif seperti formulir pajak dan lainnya seringkali tidak lengkap atau tidak sesuai dengan syarat yang ditentukan, yang memerlukan pengecekan dan konfirmasi ulang.

Waktu yang terbatas dan beban kerja yang besar juga menjadi kendala. Dengan jumlah karyawan yang cukup banyak, rekapitulasi data dan pengelolaan dokumen memerlukan waktu yang cukup lama dan ketelitian tinggi. Penulis harus mengerjakan ini sendiri atau terkadang memang dibantu dengan tim yang terbatas, risiko keterlambatan juga sering dialami oleh penulis dan tim yang membantu. Terkadang semakin banyak tangan yang membantu semakin meningkat juga kesalahannya, seperti salah ketik atau salah dalam memahami data, terutama saat pekerjaan dilakukan secara repetitif dan monoton, yang dapat menyebabkan kejenuhan.

Penulis juga seringkali dihadapkan dengan keterbatasan teknologi. Seperti perangkat keras atau perangkat lunak yang digunakan tidak memadai yang dapat menghambat kecepatan dan efisiensi pekerjaan penulis. Selain itu, akses terbatas ke sistem digital atau gangguan pada sistem dapat menghambat proses rekapitulasi dan pengecekan data, jaringan seperti wifi juga dapat mempengaruhi proses pengerjaan ini. Saat dibantu oleh tim, penulis juga sering mendapat kendala karena kurangnya koordinasi dan komunikasi dengan tim. Karena kurangnya komunikasi yang baik atau pemahaman yang berbeda mengenai prosedur akhirnya

menyebabkan inkonsistensi data dan kebingungan.

3.3.4 Pemantauan Absensi Karyawan dan Pengelolaan Cuti

Dalam tugas merekap formulir izin karyawan dan menginputnya ke dalam Excel, penulis menghadapi beberapa kendala yang mempengaruhi kelancaran pekerjaan. Pertama, ketidaklengkapan atau ketidakjelasan data pada formulir menjadi masalah. Seperti karyawan yang tidak mengisi semua bagian formulir dengan lengkap atau menulis dengan tulisan tangan yang sulit dibaca, yang menyulitkan penulis dalam proses input data.

Keterlambatan dalam penerimaan formulir yang sudah ditandatangani oleh atasan juga seringkali menghambat pekerjaan penulis. Contoh nyata nya seperti atasan di masing-masing outlet yang terlambat dalam menandatangani ataupun mengembalikan formulir, proses rekapitulasi dan input data ke dalam Excel bisa tertunda. Selain itu, kesalahan dalam pengisian data oleh karyawan atau atasan, seperti tanggal atau jam yang tidak akurat, juga bisa menyebabkan ketidakakuratan dalam rekapitulasi data yang berpengaruh pada gaji mereka.

Kendala lainnya juga adalah kurangnya koordinasi dengan atasan di masing-masing outlet. Kurangnya komunikasi yang baik atau perbedaan pemahaman mengenai prosedur pengisian dan penandatanganan formulir juga menyebabkan kebingungan penulis sehingga pekerjaan penulis menjadi terhambat lagi karena harus memverifikasi mengenai yang tertulis benar atau tidak.

3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

3.4.1 Pengumpulan, Penginputan, Pengarsipan dan Pemeliharaan Data Karyawan

Dalam mengatasi kendala terkait sinkronisasi dan penginputan data karyawan, penulis menerapkan dua langkah penting yang didukung oleh teori Human Resource (HR) yaitu Quality Control Pribadi dan Pengarsipan yang Teratur. Pada Quality Control Pribadi, penulis melakukan pengecekan ulang secara berkala terhadap data yang sudah diinput untuk memastikan tidak ada kesalahan. Menurut teori HR mengenai manajemen kualitas (Quality Management), aktivitas ini dikenal sebagai "inspeksi periodik". Setiap selesai menginput sejumlah data, penulis akan memeriksa kembali untuk mengidentifikasi dan memperbaiki kesalahan sejak dini.

Kaizen (Perbaikan Berkelanjutan); Prinsip Kaizen yang berasal dari manajemen kualitas Jepang bisa diterapkan di sini. Dengan melakukan pengecekan rutin, penulis tidak hanya memastikan data yang diinput akurat, tetapi juga secara kontinu memperbaiki proses input data agar semakin efisien dan bebas kesalahan. Feedback Loop; Setelah melakukan pengecekan dan menemukan kesalahan, penulis mencatat jenis kesalahan tersebut dan mencari pola yang berulang. Ini memungkinkan penulis untuk memberi feedback pada diri sendiri atau tim terkait untuk menghindari kesalahan serupa di masa mendatang. Teori ini mendukung pendekatan proaktif dalam HR, di mana pembelajaran dari kesalahan merupakan bagian integral dari peningkatan kinerja.

Pengarsipan yang Teratur. Sistem Pengarsipan Efektif;

Menurut teori HR tentang manajemen informasi dan dokumentasi, pengarsipan yang baik adalah dasar untuk manajemen data yang efisien. Penulis mengatur dokumen fisik dengan lebih teratur menggunakan folder atau label yang jelas untuk memudahkan pencarian dan verifikasi dokumen. Kategori dan Subkategori; Dokumen akan diatur dalam kategori dan subkategori yang logis, misalnya berdasarkan jenis dokumen (kontrak, formulir izin, laporan pajak) dan tanggal. Ini sesuai dengan prinsip-prinsip organisasi data yang ditemukan dalam manajemen informasi HR.

Regular Audit; Untuk memastikan sistem pengarsipan tetap efektif, saya akan melakukan audit secara berkala. Teori manajemen HR menyarankan audit reguler untuk memastikan semua dokumen berada di tempat yang tepat dan mudah diakses ketika diperlukan. Audit ini juga membantu dalam mengidentifikasi dan menghilangkan dokumen yang sudah tidak relevan atau usang. Backup Digital; Meskipun pengarsipan fisik penting, saya juga akan membuat salinan digital dari dokumen penting. Menurut praktik terbaik dalam manajemen HR, memiliki backup digital memastikan data aman dari kerusakan fisik seperti kebakaran atau banjir dan memudahkan akses serta pencarian dokumen.

Dengan menerapkan teori HR dalam Quality Control Pribadi dan Pengarsipan yang Teratur, penulis dapat meningkatkan akurasi dan efisiensi dalam pengelolaan data karyawan. Langkah-langkah ini memastikan bahwa data yang diinput dan disimpan selalu akurat, mudah diakses, dan siap digunakan untuk kebutuhan manajemen dan operasional perusahaan.

3.4.2 Proses Rekrutmen

Memperluas saluran perekrutan dan memperbarui strategi pemasaran pekerjaan untuk menjangkau lebih banyak kandidat. Juga, menjadwalkan wawancara secara fleksibel untuk mengakomodasi jadwal yang berbeda-beda. Tim HR dapat mencari dan memanfaatkan berbagai saluran perekrutan yang berbeda untuk menjangkau lebih banyak kandidat potensial. Ini bisa termasuk penggunaan situs web rekrutmen, media sosial, forum loker, dan kerjasama dengan lembaga pendidikan atau komunitas profesional. Selain itu, memperbarui strategi pemasaran pekerjaan agar lebih menarik dan relevan bagi calon kandidat. Misalnya, menggunakan konten visual, atau video, dalam pengumuman lowongan untuk menarik minat calon kandidat. Untuk mengakomodasi jadwal yang berbeda-beda dari calon kandidat, kami menawarkan fleksibilitas dalam proses wawancara. Ini bisa dilakukan dengan memberikan opsi jadwal yang beragam, termasuk wawancara di akhir pekan, di luar jam kerja, atau melalui platform virtual seperti zoom, gmeet atau call by wa jika memungkinkan. Fleksibilitas ini akan membantu memastikan bahwa calon kandidat yang berkualitas tidak kehilangan kesempatan karena keterbatasan jadwal dan tentunya menghemat waktu, biaya dan tenaga baik kandidat maupun rekruternya.

3.4.3 Menangani Dokumen Administratif

Dalam menghadapi kendala tersebut, penulis menerapkan beberapa solusi yang didukung oleh teori Human Resource Management (HRM): Penulis bekerja sama dengan departemen HR

untuk mengembangkan format standar untuk data kontrak karyawan dan dokumen administratif lainnya. Ini mencakup format penulisan nama, alamat, nomor identitas, dan informasi lainnya. Penulis juga memberi tahu secara langsung kepada karyawan yang datanya mengalami kesalahan tentang pentingnya mengikuti format standar yang ditetapkan, serta cara mengisi dan menyusun dokumen dengan benar. Ini mencerminkan konsep HRM tentang pembinaan dan pengembangan karyawan untuk meningkatkan kinerja mereka.

Penulis juga menggunakan prinsip manajemen waktu untuk mengalokasikan waktu secara efisien antara tugas-tugas yang berbeda. Ini memastikan bahwa ada waktu yang cukup untuk setiap tugas tanpa menimbulkan kelelahan atau kelebihan beban kerja. Selain itu penulis juga melibatkan anggota tim untuk membantu dalam rekapitulasi data dan pengelolaan dokumen. Delegasi tugas merupakan konsep HRM yang mendukung kolaborasi tim untuk mencapai tujuan bersama.

Penulis juga meningkatkan komunikasi yang efektif dan koordinasi dalam bekerja secara bersama-sama yang meningkatkan pemahaman bersama tentang prosedur dan meminimalkan kebingungan. Tim HR juga membuat SOP yang jelas dan komprehensif untuk tugas-tugas yang terkait dengan rekapitulasi data dan pengelolaan dokumen. Ini memberikan panduan yang jelas bagi semua anggota tim dan memastikan konsistensi dalam proses kerja.

Dengan solusi-solusi tersebut, penulis mengatasi kendala dalam tugas rekapitulasi data kontrak karyawan dan pengelolaan dokumen administratif, sesuai dengan prinsip-prinsip yang didukung oleh teori HRM.

3.4.4 Pemantauan Absensi Karyawan dan Pengelolaan Cuti

Penulis berkoordinasi dengan atasan di setiap outlet untuk menetapkan jadwal pengumpulan formulir izin secara teratur. Hal ini membantu menghindari keterlambatan dalam proses penerimaan dan penandatanganan formulir. Selain itu penulis juga mengirimkan pengingat kepada atasan mengenai batas waktu pengumpulan formulir izin sehingga mereka dapat memberikan prioritas pada tugas tersebut. Adapun usulan dari Pak Hendri untuk mengadakan rapat koordinasi secara berkala dengan atasan di setiap outlet untuk membahas prosedur pengisian formulir izin dan menyelesaikan masalah-masalah terkait. Penulis juga menggunakan media komunikasi yang efektif seperti aplikasi whatsapp dengan menggunakan fitur grup untuk berkomunikasi dengan atasan outlet secara cepat dan efisien. Tim HR menyiapkan checklist verifikasi untuk memastikan bahwa semua data yang diinput ke dalam Excel sudah lengkap dan akurat sebelum diproses lebih lanjut. Terakhir penulis melakukan double-check atau pengecekan ulang secara sistematis terhadap data yang diinput untuk menghindari kesalahan yang mungkin terjadi. Prinsip ini mencerminkan pendekatan kualitas dan akurasi dalam HRM.

Dengan menerapkan solusi-solusi tersebut, penulis mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam tugas merekap formulir izin karyawan, sesuai dengan prinsip-prinsip HRM yang menekankan pentingnya pengelolaan sumber daya manusia dengan efektif dan efisien.