

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

#### **1.1 Kedudukan dan Koordinasi**

##### **3.1.1 Kedudukan**



*Gambar 3. 1 Struktur Perusahaan PT. Pangan Satwa Indonesia bagian HR*

*Sumber: PT. Pangan Satwa Indonesia*

PT Pangan Satwa Indonesia adalah perusahaan yang terstruktur dengan empat departemen utama yang memainkan peran penting dalam operasionalnya. Departemen-departemen tersebut meliputi Departemen Sumber Daya Manusia (Human Resource), Departemen Gudang dan Logistik (Warehouse and Logistic), Departemen Toko Ritel (Retail Store), dan Departemen E-commerce. Setiap departemen memiliki tanggung jawabnya sendiri dalam menjalankan fungsinya yang khas, yang secara keseluruhan mendukung tujuan dan operasional perusahaan secara keseluruhan.

Dalam menjalankan tugas-tugas magangnya, penulis bekerja di bawah koordinasi langsung dari Ibu Lilik Herawati, yang menjabat sebagai kepala departemen, dan Fitri, yang merupakan salah satu staf di departemen yang sama. Kepala departemen bertanggung jawab atas arahan dan pengelolaan keseluruhan departemen, sementara staf membantu dalam menjalankan tugas-tugas operasional sehari-hari.

Selama masa magang, penulis ditempatkan di Departemen Sumber Daya Manusia, yang memiliki peran penting dalam pengelolaan sumber daya manusia perusahaan. Tugas-tugas utama

penulis meliputi pendataan absensi karyawan dan partisipasi dalam proses rekrutmen karyawan baru. Sebagai bagian dari departemen ini, penulis berkontribusi dalam memastikan kelancaran operasional departemen dan keseluruhan perusahaan dengan memastikan bahwa informasi mengenai absensi karyawan terkelola dengan baik dan proses rekrutmen dilaksanakan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

Dengan berperan aktif di Departemen Sumber Daya Manusia, penulis tidak hanya mendapatkan pengalaman praktis dalam pengelolaan sumber daya manusia, tetapi juga dapat melihat secara langsung bagaimana fungsi-fungsi departemen tersebut berinteraksi dengan departemen lainnya untuk mendukung operasional perusahaan secara keseluruhan. Hal ini memberikan penulis pemahaman yang lebih baik tentang dinamika internal perusahaan dan pentingnya kerja tim dalam mencapai tujuan bersama.

### **3.1.2 Koordinasi**

Selama menjalani praktik kerja magang, penulis berada dalam koordinasi yang erat dengan Ibu Lilik dan anggota tim lainnya di Departemen Sumber Daya Manusia. Departemen ini merupakan bagian penting dari struktur organisasi perusahaan, dan di dalamnya terdapat tiga anggota tim, termasuk penulis sendiri, Ibu Lilik sebagai kepala departemen, dan Kak Fitri sebagai staf.

Dalam menjalankan tugas-tugas sehari-hari, penulis selalu bekerja secara kolaboratif dengan anggota tim lainnya. Kehadiran tim yang solid dan kooperatif sangat penting dalam memastikan kelancaran operasional departemen, terutama dalam hal manajemen sumber daya manusia seperti pembukaan lowongan pekerjaan dan proses wawancara karyawan baru.

Kerjasama antaranggota tim memungkinkan tugas-tugas tersebut diselesaikan dengan efisien dan efektif. Melalui kerja sama tim, setiap anggota dapat memberikan kontribusi unik mereka dalam menyelesaikan tugas-tugas tersebut, serta saling mendukung dan melengkapi satu sama lain untuk mencapai tujuan bersama departemen.

Dengan berkolaborasi secara aktif, penulis memiliki kesempatan untuk belajar dari pengalaman dan pengetahuan Ibu Lilik dan Kak Fitri, serta berbagi ide dan perspektif dengan mereka. Hal ini memperkaya pengalaman magang penulis dan membantu dalam pengembangan keterampilan interpersonal, manajemen waktu, dan kerja tim yang penting untuk kesuksesan dalam lingkungan kerja profesional di masa depan.

### 3.2 Tugas yang Dilakukan

Tugas yang dilakukan

Penulis melaksanakan pekerjaan magang pada tanggal 11 Desember 2023 - 12 Maret 2024 selama 3 bulan di PT Pangan Satwa Indonesia yang dilakukan dengan WFH (Work From Home) dan onsite. Selama pelaksanaan magang berlangsung ada berbagai pekerjaan yang penulis lakukan, akan dijelaskan pada tabel 3.1

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
1	Menerima Permintaan Karyawan	Ibu Lilik
2	Menyebarkan Lowongan di Instagram	Kak Fitri
3	Menyeleksi CV yang Masuk	Ibu Lilik
4	Mempersiapkan Soal Tes untuk Kandidat	Kak Fitri
5	Melakukan Panggilan Kadidat untuk tes dan interview	Ibu Lilik
6	Membuat dan Mengecek Kehadiran Kandidat	Ibu Lilik
7	Memberikan dan Mengawasi Pada saat tes berlangsung	Kak Fitri
8	Melakukan Interview	Kak Fitri
9	Membuat laporan karyawan yang masuk	Ibu Lilik
10	Membuat Absensi Karyawan	Ibu Lilik

Tabel 3. 1 Pekerjaan yang dilakukan penulis selama magang

### 3.3 Uraian Pelaksanaan Ketja Magang

#### 3.3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Selama menjalani praktek kerja magang, penulis diberikan berbagai tugas yang berhubungan dengan proses rekrutmen dan administrasi sumber daya manusia (SDM). Berikut adalah rincian tugas-tugas yang dilaksanakan penulis:

##### 1. Menerima Permintaan Karyawan

Manajer dari setiap departemen akan menginformasikan kepada Manajer HRD apabila ada kebutuhan untuk menambah karyawan. Informasi ini kemudian akan diteruskan oleh Manajer HRD kepada staf HRD. Jika dalam kurun waktu satu minggu tidak ada permintaan dari

departemen manapun, Manajer HRD secara proaktif akan menghubungi setiap divisi untuk memastikan apakah ada kebutuhan tambahan tenaga kerja.



Gambar 3. 2 Permintaan Karyawan

Sumber : Data Pribadi (2024)

## 2. Menyebarkan Lowongan di Instagram

Memanfaatkan layanan iklan lowongan kerja di media sosial, khususnya Instagram, adalah langkah strategis untuk mempercepat proses perekrutan. Dengan memilih platform yang memiliki jangkauan yang luas dan populasi pengguna yang aktif, perusahaan dapat menjangkau kandidat potensial dengan lebih efektif dan efisien. Melalui kerja sama dengan pihak yang menyediakan layanan iklan, penulis dapat memastikan bahwa konten iklan lowongan pekerjaan dipromosikan secara tepat dan tepat sasaran.

Instagram memiliki keunggulan dalam menjangkau audiens yang lebih muda dan berorientasi visual, sehingga cocok untuk menarik minat generasi milenial dan generasi Z yang sering menggunakan platform ini. Dengan mengoptimalkan fitur iklan yang disediakan oleh Instagram, seperti targeting demografis, minat, dan perilaku, penulis dapat menyajikan lowongan pekerjaan kepada kandidat yang memiliki potensi untuk menjadi karyawan yang berkualitas.

Selain itu, penggunaan media sosial juga memungkinkan penulis untuk berinteraksi secara langsung dengan calon pelamar melalui fitur komentar atau pesan langsung. Hal ini memberikan kesempatan bagi calon pelamar untuk mengajukan pertanyaan atau memberikan tanggapan secara langsung, yang dapat mempercepat proses komunikasi dan pengambilan keputusan.

Dengan memanfaatkan layanan iklan lowongan kerja di media sosial, penulis dapat memperluas jangkauan perekrutan, meningkatkan kesadaran merek perusahaan, dan menarik minat kandidat potensial dalam waktu yang lebih singkat. Hal ini akan membantu mempercepat proses seleksi dan pengisian posisi yang kosong, sehingga perusahaan dapat mencapai tujuan bisnisnya dengan lebih cepat dan efisien.

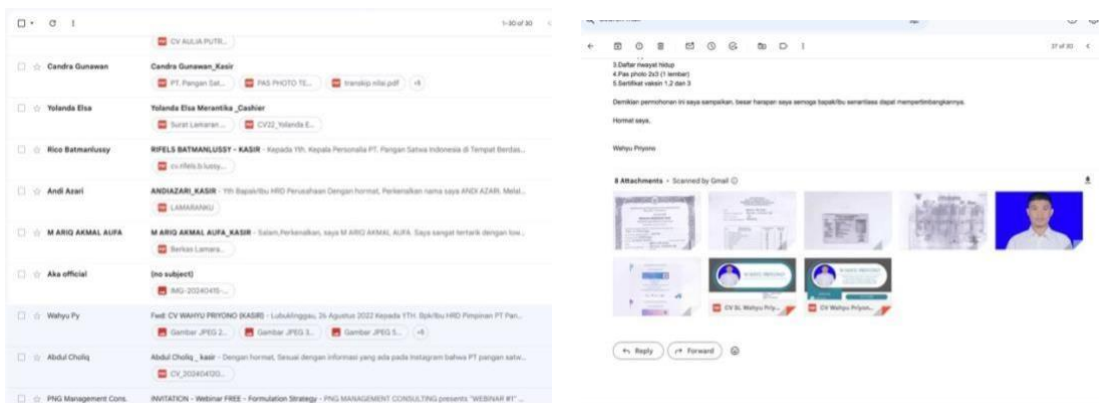


Gambar 3. 3 Posting lowongan kerja di sosial media

Sumber : Data Pribadi (2024)

### 3. Menyeleksi CV yang Masuk

Penulis bertanggung jawab untuk menyaring CV yang masuk ke email perusahaan. Proses seleksi dilakukan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan oleh manajer dari setiap divisi yang membutuhkan karyawan. CV yang sesuai kriteria akan dipisahkan dari yang tidak sesuai, dan kemudian diinformasikan kepada Ibu Lilik untuk dilakukan pengecekan lebih lanjut. Ibu Lilik akan memberikan masukan dan saran mengenai CV yang dianggap baik dan memenuhi syarat.



Gambar 3. 4 CV Kandidat karyawan

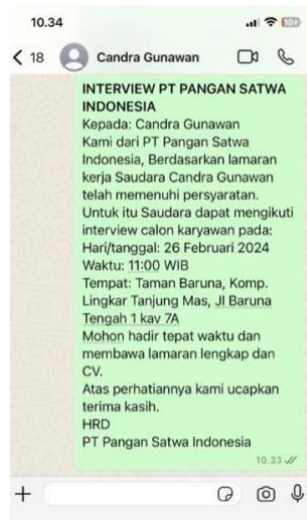
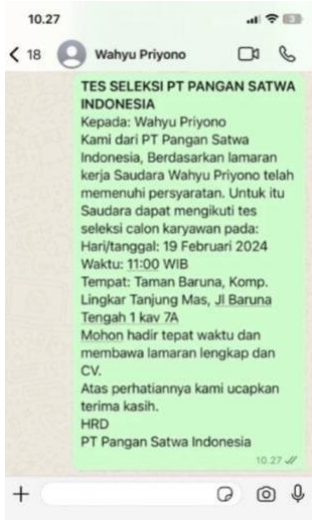
Sumber : Data Pribadi (2024)

### 4. Mempersiapkan Soal Tes untuk Kadidat

Setelah mendapatkan jumlah kandidat yang akan mengikuti tes seleksi, penulis akan mempersiapkan salinan soal tes sesuai jumlah peserta. Tugas ini dilakukan dengan arahan dari Kak Fitri, memastikan setiap kandidat mendapatkan soal tes yang telah disiapkan.

### 5. Melakukan Panggilan Kadidat untuk tes dan interview

Setelah proses seleksi CV selesai dan disetujui oleh Ibu Lilik, penulis akan menghubungi kandidat yang lolos untuk tahap selanjutnya yaitu tes. Panggilan dilakukan melalui pesan WhatsApp yang berisi informasi mengenai hari, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan tes.



Gambar 3. 5 Panggilan kandidat untuk tes dan interview

Sumber : Data Pribadi (2024)

## 6. Membuat dan Mengecek Kehadiran Kandidat

Penulis akan membuat daftar hadir untuk kandidat yang akan mengikuti tes dan interview. Daftar ini mencakup tanggal, nama kandidat, serta waktu kehadiran mereka. Absensi ini membantu dalam memantau kehadiran kandidat selama proses seleksi berlangsung.

ABSENSI TES DAN INTERVIEW			
No	Tanggal	Nama	Waktu
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Gambar 3. 6 Absensi Tes dan Interview

Sumber : Data Pribadi (2024)

## 7. Memberikan dan Mengawasi Pada saat tes berlangsung

Selama tes seleksi berlangsung, penulis bertugas memberikan soal tes kepada kandidat dan mengawasi jalannya tes. Jika ada kandidat yang mengalami kesulitan atau kebingungan, penulis akan membantu dengan memberikan penjelasan yang dibutuhkan.





*Gambar 3. 7 Melakukan tes seleksi*

*Sumber : Data Pribadi (2024)*

## 8. Melakukan Interview

Penulis diminta untuk ikut dalam melakukan interview dan penulis juga diminta untuk mempersiapkan pertanyaan yang akan ditanyakan kepada kandidat oleh penulis, dengan dampingan Kak Fitri. Setelah melakukan interview Kak Fitri akan bertanya kepada penulis tentang pendapat dari kandidat yang sudah di interview.



*Gambar 3. 8 Melakukan interview*

*Sumber : Data Pribadi (2024)*

## 9. Membuat laporan karyawan yang masuk

Setelah tahap interview, penulis membuat laporan mengenai karyawan yang berhasil lolos seleksi. Laporan ini kemudian diserahkan kepada manajer divisi yang memerlukan karyawan, sehingga mereka mengetahui jumlah dan profil karyawan baru yang akan bergabung.

Karyawan Baru		Masuk Kerja
Marketing	Yolanda	26 Februari 2024
	Rico	26 Februari 2024
	Arya	26 Februari 2024
Kasir	Ulil	4 Maret
	Doni	7 Maret
	Saipul	4 Maret
	Udin	4 Maret

Gambar 3. 9 Laporan karyawan yang masuk

Sumber : Data Pribadi (2024)

## 10. Membuat Absensi Karyawan

Setiap hari, penulis diminta untuk membuat laporan absensi karyawan dari setiap divisi. Manajer divisi akan memberikan informasi mengenai kehadiran karyawan melalui grup WhatsApp. Laporan absensi yang telah dibuat kemudian dikirimkan kepada Ibu Lilik untuk diperiksa kembali. Absensi manual dengan cara kepala departemen akan menuliskan karyawan yang masuk dan tidak masuk, kemudian laporan tersebut diberikan kepada kepala departemen human resource, dan diberikan kepada penulis untuk dimasukkan kedalam Microsoft excel agar tertata dengan rapi.

Tgl	Divisi	Nama	Masuk	Tidak Masuk
01-Feb	Logistic	Rizki	v	
		Budi	v	
		Yudi	v	
	Finance	Intan	v	
		Eva	v	
		Novi	v	
	Admin	Sofia	v	
		Cika	v	
	Full Fillment	Ayu	v	
	02-Feb	Logistic	Rizki	v
Budi			v	
Yudi			v	
Finance		Intan	v	
		Eva	v	
		Novi	v	
Admin		Sofia	v	
		Cika	v	
Full Fillment		Ayu	v	
03-Feb		Logistic	Rizki	v
	Budi		v	
	Yudi		v	
	Finance	Intan	v	
		Eva	v	
		Novi	v	
	Admin	Sofia	v	
		Cika	v	
	Full Fillment	Ayu	v	
		Logistic	Rizki	v
Budi			v	
Yudi			v	
Intan			v	

Gambar 3. 10 Absensi karyawan

Sumber : Data Pribadi (2024)

### **3.4 Kendala yang Ditemukan**

#### 1. Panggilan interview yang kurang

Salah satu kendala yang penulis temui adalah terbatasnya metode panggilan interview yang digunakan. Saat kandidat telah memenuhi persyaratan dan melengkapi dokumen yang diperlukan, perusahaan hanya melakukan panggilan interview melalui WhatsApp perusahaan dan email perusahaan. Hal ini dapat membatasi jangkauan komunikasi dan mungkin mengurangi respons positif dari kandidat.

#### 2. Kurangnya efisiensi pada saat memberikan tes dan interview

Penulis juga mengalami tantangan terkait kurangnya efisiensi dalam memberikan tes dan melakukan interview. Keterbatasan ruang dan meja yang tidak cukup besar membuat hanya satu orang yang dapat melakukan tes dan interview pada satu waktu. Hal ini mengakibatkan penundaan dan tidak optimalnya penggunaan waktu, serta mungkin mengurangi pengalaman yang diharapkan oleh kandidat.

#### 3. Permintaan karyawan yang tidak sesuai

Masalah lain yang kami hadapi adalah terkait dengan permintaan karyawan yang kurang spesifik. Seharusnya, manajer divisi memberikan informasi yang jelas mengenai jumlah karyawan yang dibutuhkan. Namun, dalam praktiknya, manajer divisi hanya menginformasikan kepada divisi HRD tanpa menyebutkan secara rinci jumlah karyawan yang dibutuhkan.

#### 4. Absensi karyawan dengan manual

Dengan absensi menggunakan absensi manual menjadi tidak efisien dalam pekerjaan, absensi manual dengan cara kepala departemen akan menuliskan karyawan yang masuk dan tidak masuk, kemudian laporan tersebut diberikan kepada kepala departemen human resource, dan diberikan kepada penulis untuk dimasukkan kedalam Microsoft excel agar tertata dengan rapi.

### **3.5 Solusi atas kendala yang ditemukan**

#### 1. Panggilan interview yang kurang

Untuk mengatasi kendala ini, kami dapat memperluas metode panggilan interview yang digunakan. Selain WhatsApp perusahaan dan email perusahaan, perusahaan dapat juga menggunakan panggilan telepon langsung kepada kandidat yang ingin diwawancarai. Dengan demikian, penulis dapat memastikan bahwa setiap kandidat mendapatkan panggilan interview dengan metode yang paling nyaman bagi mereka.

## 2. Kurangnya efisiensi pada saat memberikan tes dan interview

Untuk meningkatkan efisiensi dalam memberikan tes dan melakukan interview, salah satu solusinya adalah dengan menggunakan meja yang lebih besar. Dengan meja yang lebih besar, beberapa orang dapat melakukan tes dan interview secara bersamaan, mempercepat proses seleksi dan meningkatkan produktivitas secara keseluruhan.

## 3. Memperjelas Permintaan Karyawan

Agar lebih terorganisir, penting bagi manajer divisi untuk memberikan informasi yang lebih spesifik mengenai jumlah karyawan yang dibutuhkan saat mengajukan permintaan kepada divisi HRD. Dengan demikian, HRD dapat lebih efektif dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja dan mengoptimalkan proses rekrutmen.

## 4. Absensi karyawan dengan manual

Absensi karyawan dengan manual sangat tidak efisien, maka solusinya yaitu dengan menggunakan finger print. Cara menggunakan finger print yaitu dengan cara mendeteksi sidik jari karyawan yang masuk, sehingga ketika masuk kerja karyawan dapat absen dengan finger print agar terdeteksi jika karyawan tersebut masuk kerja, dan ketika pulang kerja karyawan juga dapat menggunakan finger print untuk absen pulang sehingga dapat mengetahui karyawan tersebut masuk kerja pada jam berapa dan pulang kerja pada jam berapa

