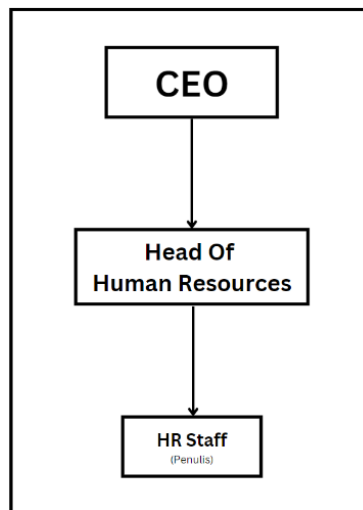


## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Selama menjalani magang sebagai *Human Resource Staff* di PT Tahoee Pranata Indonesia, yang berlokasi di Rukan CBD, Jalan Green Lake City Boulevard Blok N8, Gondrong, Cipondoh, Tangerang Kota, Banten, 15147, penulis berada di bawah bimbingan langsung *Head Of Human Resources* dari PT Tahoee Pranata Indonesia.



**Gambar 3.1 Struktur Organisasi Department *Human Resources* PT Tahoee Pranata Indonesia**

Sumber: Data Penulis, (2024)

Berdasarkan gambar 3.1, penulis berperan sebagai magang yang berada di bawah manajemen langsung Ibu Nurhayati selaku *Head Of Human Resources*. Proses pengawasan dan pembimbingan dalam pelaksanaan tugas magang dilakukan oleh Ibu Nurhayati. Jika ada perbaikan yang perlu dilakukan dalam pekerjaan penulis, Ibu Nurhayati akan memberikan masukan langsung. Demikian pula, hasil perbaikan yang telah dilakukan oleh penulis akan dikomunikasikan kembali kepada Ibu Nurhayati.

### 3.2. Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama menjalani praktik kerja magang sebagai *Human Resources Staff* di Departemen *Human Resources* PT Tahoe Pranata Indonesia selama enam bulan sesuai dengan perjanjian kontrak, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas pekerjaan. Berikut tabel yang menggambarkan tugas yang telah penulis lakukan selama pelaksanaan kerja magang:

**Tabel 3.1 Pekerjaan Utama yang Dilakukan Penulis**

No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
<b>Pekerjaan Utama</b>		
1.	Memasukkan dan merekap absensi karyawan operasional dan karyawan kantor.	Ibu Nurhayati (Head HRD)
2.	Mencatat permohonan tidak masuk kerja (cuti, izin, sakit, lainnya) dalam laporan tidak masuk kerja.	
3.	Memperbarui materi presentasi (pekerjaan yang dilakukan selama seminggu) dan mengikuti rapat pembaruan mingguan.	
4.	Menyebarkan info lowongan kerja.	
5.	Melakukan penyaringan CV kandidat.	
6.	Mengirimkan formulir data diri dan psikotest kepada kandidat yang sudah lolos penyaringan CV.	
7.	Melakukan pengecekan data diri dan psikotest yang telah diisi oleh kandidat.	
8.	Mengatur jadwal wawancara dan melakukan wawancara untuk kandidat yang lolos psikotest.	

9.	Mengirimkan formulir <i>training</i> kepada kandidat yang telah mengikuti sesi wawancara dan berkenan untuk mengikuti sesi selanjutnya ( <i>training</i> ).	
10.	Mengatur jadwal <i>training</i> teori dan <i>training</i> praktek.	
11.	Mengirim pemberitahuan penolakan kepada kandidat yang tidak lolos tahap-tahap rekrutmen.	
12.	Melakukan rekapitulasi rincian tunjangan, denda, dan potongan dari gaji karyawan operasional dan karyawan kantor.	
13.	Mengirim laporan gaji karyawan operasional ke pemilik outlet.	
14.	Mengirim slip gaji ke seluruh karyawan operasional dan karyawan kantor via email.	

**Tabel 3.2 Pekerjaan Tambahan yang Dilakukan Penulis**

No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
<b>Pekerjaan Tambahan</b>		
1.	Membuat surat teguran untuk karyawan operasional maupun karyawan kantor yang melakukan pelanggaran ringan.	
2.	Membuat surat <i>training saving</i> .	
3.	Membuat draft KPI.	
4.	Melakukan pendataan seluruh kontrak karyawan operasional dan karyawan kantor.	

5.	Membuat surat Pemutusan Hubungan Kerja.	Ibu Nurhayati (Head HRD)
6.	Membuat surat pemberitahuan (hari libur, sistem pembelian bahan baku, dan lain lain).	
7.	Membuat surat pengajuan barang kantor.	
8.	Merekap <i>catering</i> dan tunjangan produk.	
9.	Menjadwalkan rapat pertemuan pemegang saham dengan CEO.	
10.	Menjadi Moderator dan Notulis untuk rapat pertemuan pemegang saham.	
11.	Menjadi Notulis untuk rapat pembaruan mingguan.	
12.	Mendaftarkan asuransi karyawan full-time.	
13.	Registrasi dan mengikuti acara Career Day yang diselenggarakan oleh Universitas Multimedia Nusantara.	
14.	Menjadwalkan dan melakukan proses tanda tangan kontrak kerja untuk karyawan baru.	

### 3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

#### 3.3.1 Proses Pelaksanaan Kerja Magang

Selama pelaksanaan kerja magang, penulis telah menangani beragam tugas utama dan tambahan yang memperkaya pengalaman profesional. Berikut merupakan rincian pelaksanaan dari tugas-tugas yang penulis lakukan.

## 1. Memasukkan dan merekap absensi karyawan operasional dan karyawan kantor.

Pada masa awal bergabung, penulis menerima tugas rutin pertama, yaitu merekap absensi. Rekapitulasi absensi ini diperlukan untuk pelaporan gaji. Tugas ini penulis laksanakan setiap akhir minggu, tepatnya setiap hari Jumat, untuk mempermudah proses penggajian saat penutupan buku. Langkah-langkah dalam menyelesaikan tugas ini adalah sebagai berikut: pertama, penulis mengedarkan formulir elektronik kepada seluruh karyawan operasional di masing-masing cabang outlet. Selanjutnya, para karyawan memasukkan data pribadi dan bukti kehadiran berupa foto absen dalam alat *finger print*. Setelah data dari formulir elektronik terkumpul, penulis memasukkan data jam masuk, jam pulang, dan shift, serta mencocokkan shift karyawan dengan jadwal yang telah ditetapkan (untuk menghindari kecurangan shift yang berlebihan yang dapat mempengaruhi pengeluaran gaji). Melalui proses ini, penulis memastikan bahwa semua informasi terkait absensi tercatat dengan akurat dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, sehingga meminimalkan risiko kesalahan dan kecurangan yang dapat berdampak negatif pada anggaran gaji perusahaan.

No.	Nama, Departemen	Tanggal	Masa Kerja	Masa Kerja	Jumlah	Pulang Pagi	Masa Kerja	Total	Shift	Status	Catatan
1	Lisa	DPS	2023-02-26	07:33	21:00					0	NORMAL
2	Lisa	DPS	2023-02-27	07:58	21:00					0	NORMAL
3	Lisa	DPS	2023-02-28	07:50	08:45					10	NORMAL
4	Lisa	DPS	2023-02-29	07:51	21:00					0	NORMAL
5	Lisa	DPS	2023-03-01	07:51	21:00					0	NORMAL
6	Lisa	DPS	2023-03-02	07:50	21:00					15	FULL
7	Lisa	DPS	2023-03-03	07:50	21:00					0	NORMAL
8	Lisa	DPS	2024-01-01	07:00	21:00					14	FULL
9	Lisa	DPS	2024-01-02	07:52	21:00					0	NORMAL
10	Lisa	DPS	2024-01-03	07:40	21:00					0	NORMAL
11	Lisa	DPS	2024-01-04	07:50	23:00					0	NORMAL
12	Lisa	DPS	2024-01-05	07:51	21:00					0	NORMAL
13	Lisa	DPS	2024-01-06	07:51	21:00					0	NORMAL
14	Lisa	DPS	2024-01-07	07:46	21:00					0	NORMAL
15	Lisa	DPS	2024-01-08	07:50	21:00					15	FULL
16	Lisa	DPS	2024-01-09	07:51	21:00					0	NORMAL
17	Lisa	DPS	2024-01-10	07:44	21:00					0	NORMAL
18	Lisa	DPS	2024-01-11	07:51	21:00					0	NORMAL

Gambar 3.2 Data absensi salah satu karyawan selama satu bulan

Sumber: Data Perusahaan, (2024)

## 2. Mencatat permohonan tidak masuk kerja (cuti, izin, sakit, lainnya) dalam laporan tidak masuk kerja.

Setiap hari, penulis melaksanakan pengecekan terhadap laporan yang masuk terkait kehadiran karyawan, guna mengetahui ada atau tidaknya karyawan yang absen. Apabila terdapat karyawan yang tidak masuk, penulis akan mencatat informasi tersebut ke dalam file Laporan Ketidakhadiran Kerja. Dalam laporan ini, penulis juga mencantumkan jenis ketidakhadiran, apakah berupa cuti, sakit, izin, alpha, atau dispensasi, serta melampirkan bukti pendukung yang relevan. Rekapitulasi Laporan Ketidakhadiran Kerja ini nantinya sangat penting dalam proses pelaporan gaji. Hal ini bertujuan untuk menghitung jumlah hari kerja karyawan secara akurat dan menentukan potongan gaji jika terdapat kasus ketidakhadiran tanpa alasan (alpha). Dengan demikian, penulis memastikan bahwa data kehadiran dan ketidakhadiran karyawan terdokumentasi dengan baik dan memadai untuk kebutuhan administrasi dan akuntansi perusahaan.

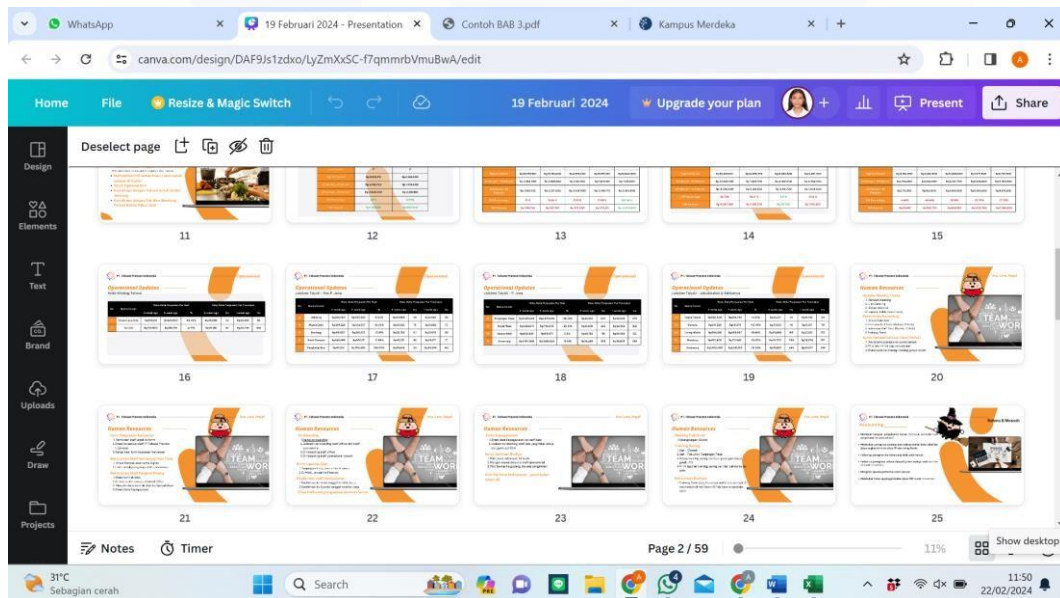
No	Nama	Posisi	Tipe Kontrak	Tanggal	Jenis Tidak Masuk					Alasan	Lainnya (dengan/ tanpa surat dokter)
					Cuti	Sakit	Izin	Alpha	Dispen		
1	Syaki		Full Time	20 Januari	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gejala Tipes	
2	Indra		Full Time	29 Januari	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Demam	
3	Indra		Full Time	30 Januari	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Demam	
4	Kade		Full Time	26 Januari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	cuti	
5	Kade		Full Time	29 Januari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	cuti	
6	Kade		Full Time	30 Januari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	cuti	
7	Kade		Full Time	31 Januari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	cuti	
8	Kade		Full Time	1 Februari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	cuti	
9	Kade		Full Time	2 Februari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	cuti	
10	Jaje		Full Time	2 Februari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sakit, belum kasih surat dokter	
11	Aya		Full Time	9 Februari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	acara keluarga di kampung	
12	Aya		Full Time	12 Februari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	acara keluarga di kampung	
13	Aya		Full Time	13 Februari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	acara keluarga di kampung	
14	Angli		Intern	9 Februari	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	keluarga sakit	

Gambar 3.3 Data karyawan yang tidak masuk kerja selama satu bulan

Sumber: Data Perusahaan, (2024)

### 3. Memperbarui materi presentasi (pekerjaan yang dilakukan selama seminggu) dan mengikuti rapat pembaruan mingguan.

Setiap hari Senin pagi, yang merupakan pergantian minggu, seluruh karyawan mengikuti rapat divisi bersama CEO yang disebut sebagai '*Weekly Update Meeting*'. Pertemuan mingguan ini diadakan untuk melaporkan seluruh hasil kerja masing-masing divisi selama satu minggu dan untuk berdiskusi dengan CEO mengenai isu-isu yang ada. Tugas penulis dalam pertemuan ini adalah mencatat kembali semua tugas yang telah dilaksanakan oleh divisi *Human Resources* selama satu minggu sebelumnya dan menyusunnya dalam bentuk presentasi. Presentasi ini bertujuan untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai kinerja dan perkembangan divisi *Human Resources*, serta untuk memfasilitasi diskusi dan evaluasi yang lebih efektif selama pertemuan.



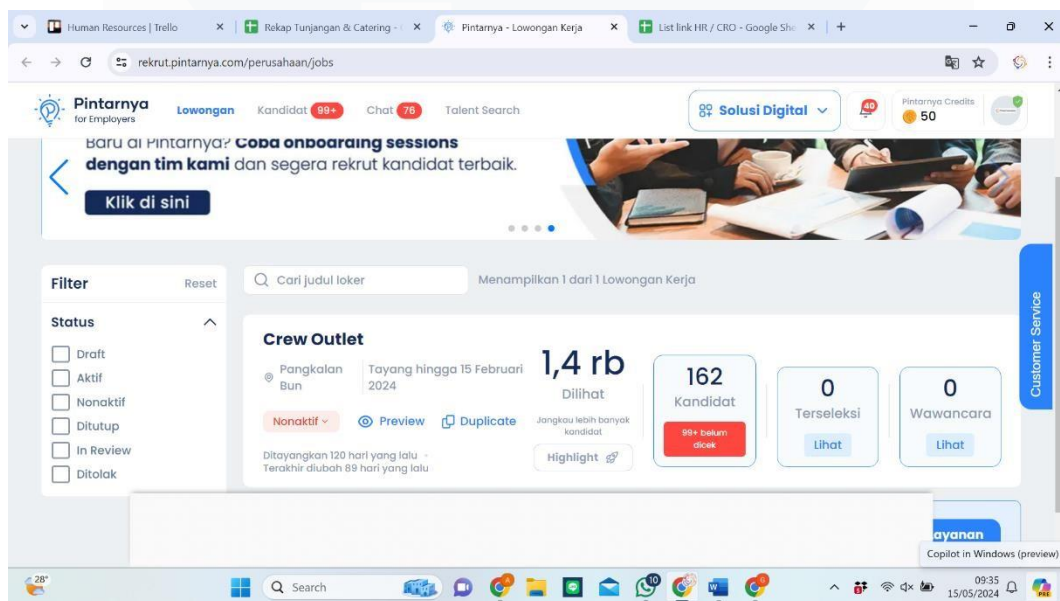
Gambar 3.4 Aplikasi Canva yang digunakan untuk Rapat Pembaruan Mingguan

Sumber: Data Perusahaan, (2024)

### 4. Menyebarkan info lowongan kerja.

PT Tahoe Pranata Indonesia, sebagai perusahaan di bidang F&B yang juga menawarkan franchise produknya, sering membuka lowongan pekerjaan melalui divisi *Human Resources* terutama ketika ada pembukaan

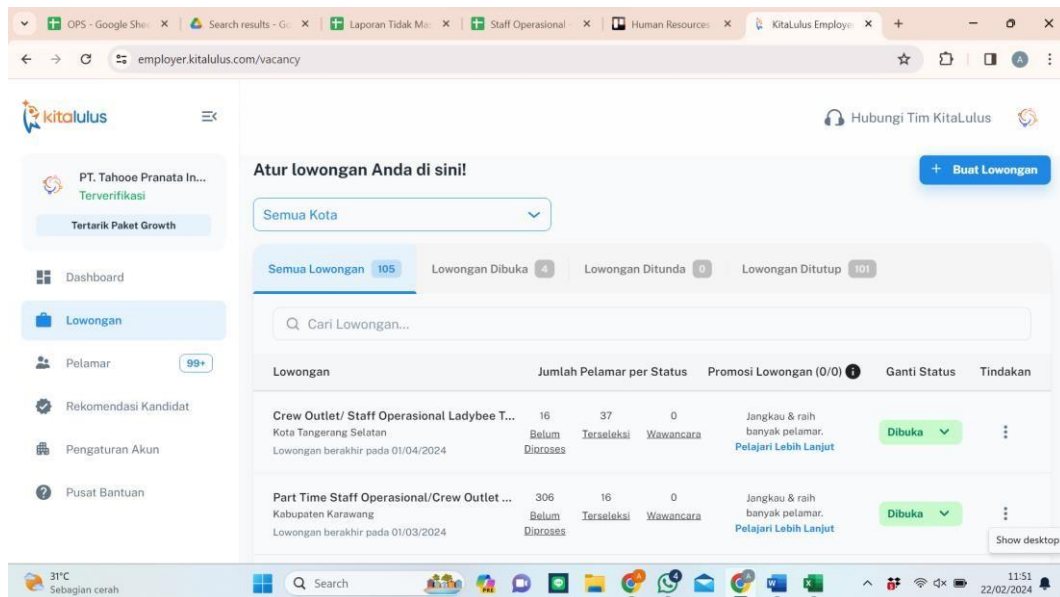
outlet baru. Untuk menyebarkan informasi mengenai lowongan pekerjaan, penulis menggunakan berbagai aplikasi yang telah disediakan oleh perusahaan, seperti Pintarnya, Kitalulus, JobStreet, Glints, dan LinkedIn. Proses pendaftaran pembukaan lowongan pekerjaan berbeda-beda di setiap aplikasi. Namun, secara umum, informasi yang perlu dimasukkan meliputi besaran gaji yang ditawarkan, deskripsi pekerjaan, kualifikasi kandidat, dan lokasi penempatan kerja. Selama menjadi pekerja magang di PT Tahoe Pranata Indonesia, penulis telah membuka lowongan pekerjaan untuk lebih dari 15 posisi. Melalui penggunaan berbagai platform tersebut, penulis memastikan bahwa informasi mengenai lowongan pekerjaan tersebar luas dan mencapai calon kandidat yang tepat, sehingga perusahaan dapat memperoleh kandidat yang sesuai dengan kebutuhan dan kualifikasi yang diharapkan.



**Gambar 3.5 Aplikasi Pintarnya yang digunakan untuk membuka lowongan pekerjaan**

Sumber: Data Perusahaan, (2024)



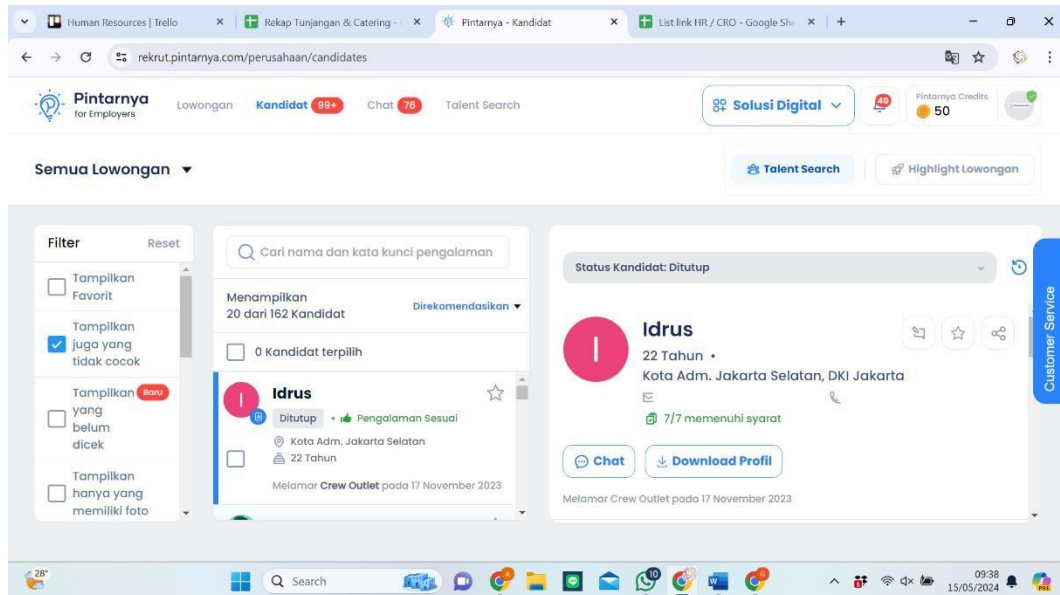


**Gambar 3.6 Aplikasi Kitalulus yang digunakan untuk membuka lowongan pekerjaan**

Sumber: Data Perusahaan, (2024)

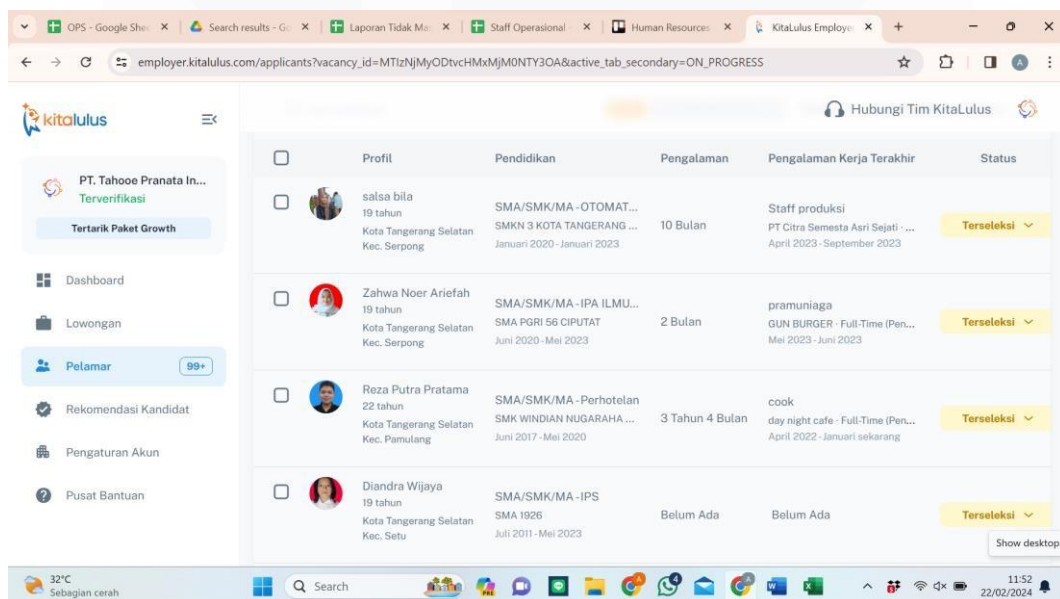
## 5. Melakukan penyaringan CV kandidat.

Setelah menyebarkan informasi lowongan kerja melalui berbagai aplikasi, penulis menunggu selama 5-7 hari kerja hingga jumlah kandidat kandidat yang terpenuhi mencapai minimal 100 orang. Setelah jumlah minimal kandidat tercapai, penulis melakukan proses penyaringan CV untuk menemukan kandidat yang paling mendekati kriteria yang diinginkan oleh perusahaan. Dari proses penyaringan ini, penulis harus memastikan bahwa setidaknya terdapat 50 kandidat yang memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Proses penyaringan ini melibatkan penilaian terhadap berbagai aspek, termasuk pengalaman kerja, keterampilan yang relevan, dan kecocokan dengan deskripsi pekerjaan. Dengan demikian, penulis berperan penting dalam memastikan bahwa hanya kandidat terbaik yang maju ke tahap seleksi berikutnya, sehingga perusahaan dapat merekrut kandidat yang paling sesuai dengan kebutuhan dan standar yang diharapkan.



**Gambar 3.7 Data kandidat dari aplikasi Pintarnya**

Sumber: Data Perusahaan, (2024)



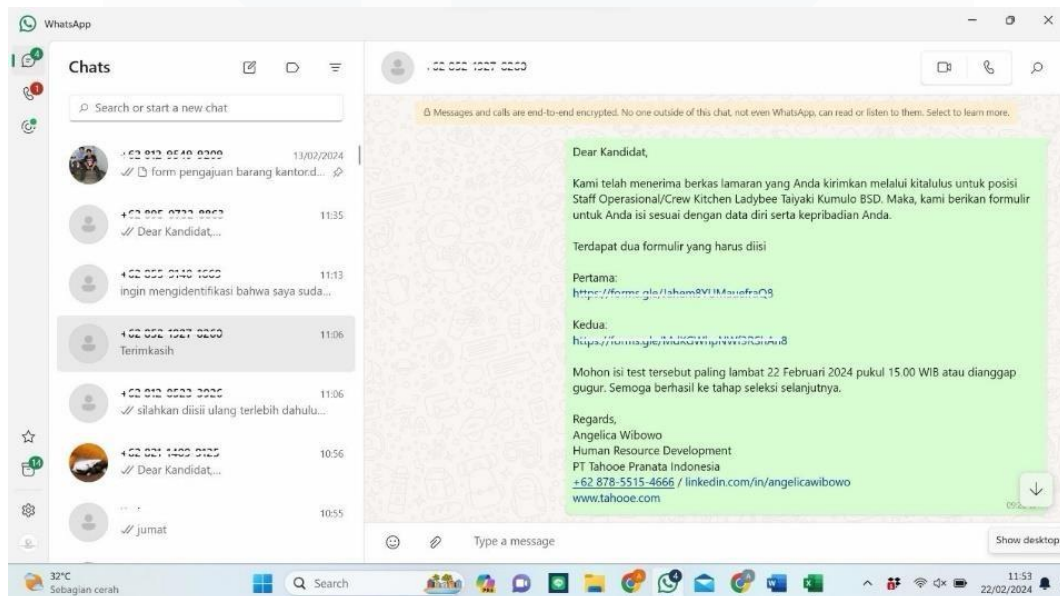
**Gambar 3.8 Data kandidat dari aplikasi Kitalulus**

Sumber: Data Perusahaan, (2024)

## 6. Mengirimkan formulir data diri dan psikotest kepada kandidat yang sudah lolos penyaringan CV.

Setelah melakukan penyaringan CV terhadap kandidat yang paling mendekati kriteria yang telah ditetapkan, penulis melanjutkan proses seleksi

dengan menyebarkan formulir data diri dan psikotes kepada kandidat yang berhasil lolos dari tahap penyaringan CV. Formulir data diri bertujuan untuk memperoleh informasi lebih lanjut mengenai identitas kandidat, seperti usia, domisili, pengalaman kerja, dan sebagainya. Sementara itu, psikotes digunakan untuk mengevaluasi karakter dan kepribadian kandidat, yang meliputi sifat-sifat seperti keceriaan, ketelitian, ambisi, dan sebagainya. Kandidat diberikan waktu selama 1-2 hari kerja untuk mengisi kedua formulir tersebut. Hal ini memberikan kesempatan bagi kandidat untuk memberikan informasi yang dibutuhkan secara lebih rinci, serta memberikan waktu yang cukup bagi mereka untuk menjawab pertanyaan dalam psikotes dengan cermat dan mempertimbangkan secara matang. Dengan demikian, proses seleksi ini dapat memberikan gambaran yang lebih lengkap mengenai kandidat dan membantu dalam menentukan kandidat yang paling cocok untuk posisi yang tersedia.



**Gambar 3.9 Pengiriman Formulir Data Diri dan Psikotest untuk Kandidat via Whatsapp**

Sumber: Data Pribadi, (2024)

## 7. Melakukan pengecekan data diri dan psikotest yang telah diisi oleh kandidat.

Setelah formulir data diri dan psikotes telah diisi oleh para kandidat, hasilnya akan terakumulasi dalam suatu file. Tugas penulis adalah melakukan screening lanjutan terkait hasil psikotes kandidat, dengan tujuan untuk memilih kandidat yang paling sesuai untuk melanjutkan proses seleksi. Sebagai contoh, jika posisi yang dibuka adalah karyawan operasional untuk outlet, penulis akan memprioritaskan kandidat yang memperoleh nilai tinggi dalam aspek kepribadian yang diinginkan, seperti keceriaan dan keaktifan. Proses screening ini memerlukan analisis yang cermat terhadap hasil psikotes setiap kandidat, untuk memastikan bahwa kandidat yang terpilih memiliki karakteristik yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan pekerjaan yang bersangkutan. Dengan demikian, penulis memainkan peran penting dalam memastikan bahwa hanya kandidat yang paling cocok dan potensial yang dipilih untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya dalam proses rekrutmen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Penempatan	2/21/2024 16:10	2/21/2024 17:27	2/22/2024 9:22	2/22/2024 9:32	2/22/2024 9:44	2/22/2024 9:44	2/22/2024 9:44	2/22/2024 9:44	2/22/2024 9:44	2/22/2024 9:54	2/22/2024 9:57	2/22/2024 10:03	2/22/2024 10:06	2/22/2024 10:16	2/22/2024 10:20	2/22/2024 10:48
2	Nama Lengkap	Feri	Siti Via Sivi	File	Isnan	Eks	Jekk	Vago	Pulvi	Aletia	Agri	Oori	Hilda	Al Thahika	Eja		
3	Panggilan	Feri	Siti Via Sivi	File	Isnan	Eks	Jekk	Vago	Pulvi	Aletia	Agri	Oori	Hilda	Al Thahika	Eja		
4	Kontrak Kerja	Full Time	Part Time	Full Time	Full Time	Full Time	Full Time	Full Time	Part Time	Full Time	Full Time	Full Time	Full Time	Full Time	Full Time	Full Time	Full Time
5	e-mail	Rekan an Fani	Saudra dan pacar	Kitalulus	Kitalulus	Kitalulus	Kitalulus	Kitalulus	Kitalulus	Kitalulus	Kitalulus	Kitalulus	Kitalulus	Kitalulus	Kitalulus	Kitalulus	Kitalulus
6	Penempatan	Kumulo BSD, Tangerang	Kumulo BSD, Tangerang	Kumulo BSD, Tangerang	Kumulo BSD, Tangerang	Kumulo BSD, Tangerang	Kumulo BSD, Tangerang	Kumulo BSD, Tangerang	Kumulo BSD, Tangerang	Kumulo BSD, Tangerang	Kumulo BSD, Tangerang	Kumulo BSD, Tangerang	Kumulo BSD, Tangerang	Kumulo BSD, Tangerang	Kumulo BSD, Tangerang	Kumulo BSD, Tangerang	Kumulo BSD, Tangerang
7	Nomor WhatsApp	0812123456789	0812123456789	0812123456789	0812123456789	0812123456789	0812123456789	0812123456789	0812123456789	0812123456789	0812123456789	0812123456789	0812123456789	0812123456789	0812123456789	0812123456789	0812123456789
8	Domesti	Kec Kelapa Dua, Kab Kelapa Dua	Kabupaten Tangerang	Kecamatan Lusiwang, Kabupaten Bogor	Komplek bataan indah, kademangan satu, Tangerang selatan	Kecamatan Tamansari, Kabupaten Bogor	Kecamatan Ciputat Timur, Kota Tangerang Selatan	Kab. Bogor	Gantung Sindur, Pamulang	Pamulang, Tangerang selatan	adiek Lengking gundang barat	Tangerang Selatan	Pondok aren	Kelamangro rd4 RW01 no 03	Aranganangun timur pondok aren Tangerang	Pisangan/Ciput at Timur/Tangerang Selatan	panule Tangerang Selatan
9	Usia	20	18	18	22	19	22	22	22	20	19	16	16	20	20	20	20
10	Pendidikan Terakhir	SMA / K / sederajat	SMA / K / sederajat	SMA / K / sederajat	SMA / K / sederajat	SMA / K / sederajat	SMA / K / sederajat	SMA / K / sederajat	SMA / K / sederajat	SMA / K / sederajat	SMA / K / sederajat	SMA / K / sederajat	SMA / K / sederajat	SMA / K / sederajat	SMA / K / sederajat	SMA / K / sederajat	SMA / K / sederajat

Gambar 3.10 Data Kelengkapan Data Diri dan Psikotest Kandidat

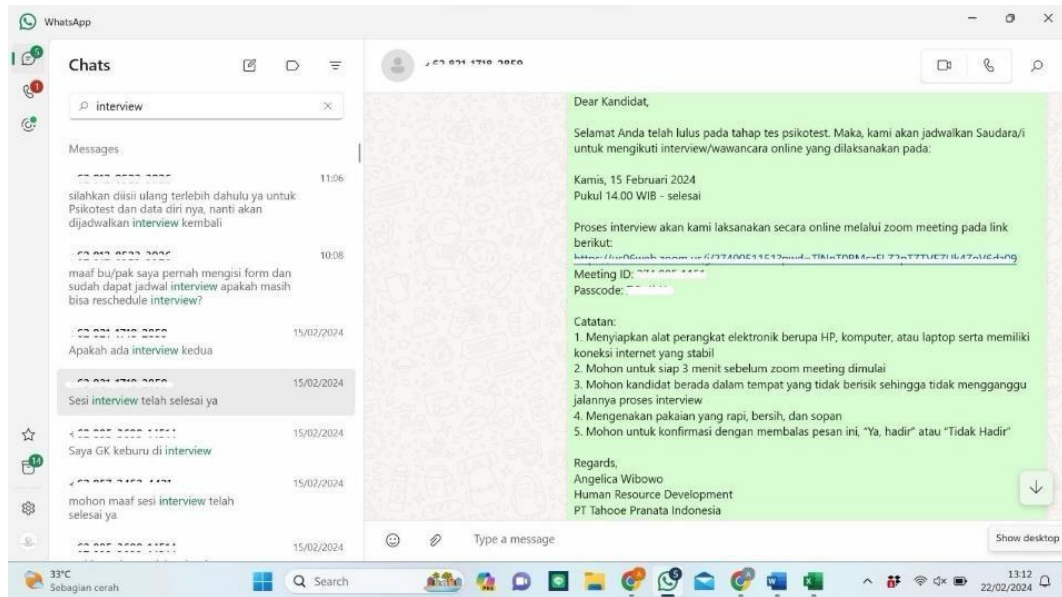
Sumber: Data Perusahaan, (2024)

## **8. Mengatur jadwal wawancara dan melakukan wawancara untuk kandidat yang lolos psikotest.**

Setelah memilih kandidat yang sesuai dengan karakteristik yang diinginkan, penulis segera mengatur jadwal untuk melakukan wawancara dengan mereka. Penulis akan mengirimkan pesan melalui WhatsApp yang berisikan link pertemuan online melalui Zoom, waktu wawancara, serta catatan mengenai hal-hal yang harus dipersiapkan oleh kandidat untuk mengikuti wawancara.

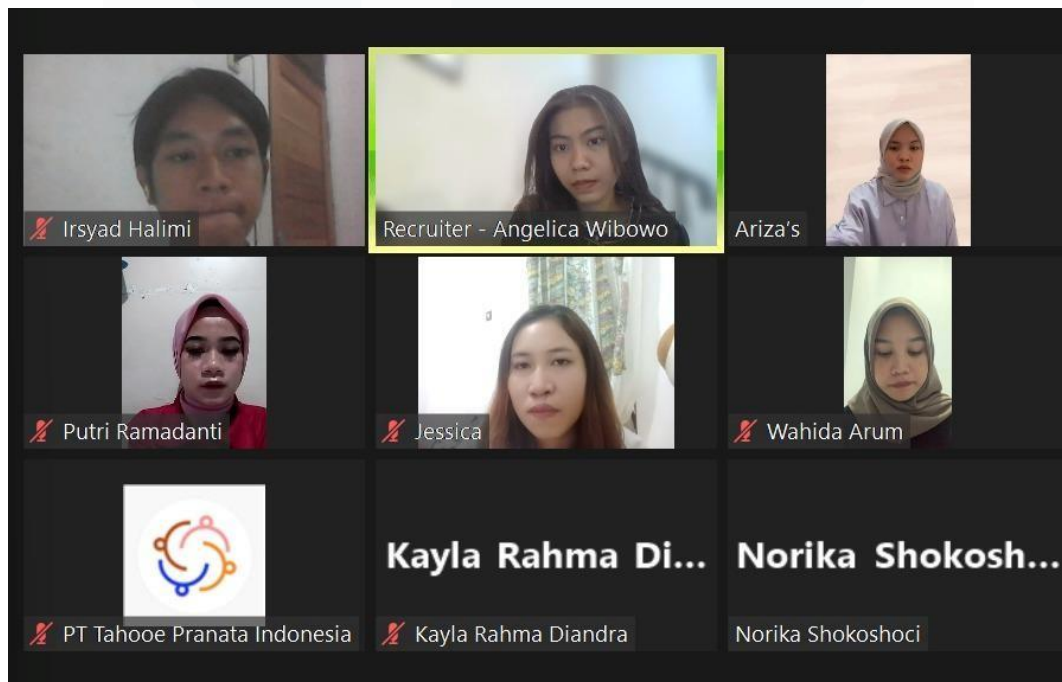
Selama sesi wawancara, penulis membuka dengan perkenalan diri, memperkenalkan Perusahaan, dan memulai sesi 1-on-1 dengan masing-masing kandidat. Garis besar pertanyaan yang diajukan meliputi alasan mengapa kandidat melamar pekerjaan, pengalaman kandidat di bidang yang sama, harapan kandidat terkait rentang gaji, serta pertanyaan lainnya untuk mendalami informasi tentang kandidat.

Setelah sesi wawancara, penulis menutup dengan memberikan informasi terkait gaji, sistem kerja yang berlaku di Perusahaan, serta menyampaikan ucapan terima kasih atas partisipasi kandidat dalam proses seleksi. Dengan demikian, penulis memastikan bahwa seluruh proses wawancara dilakukan dengan profesional dan memberikan pengalaman yang positif bagi para kandidat.

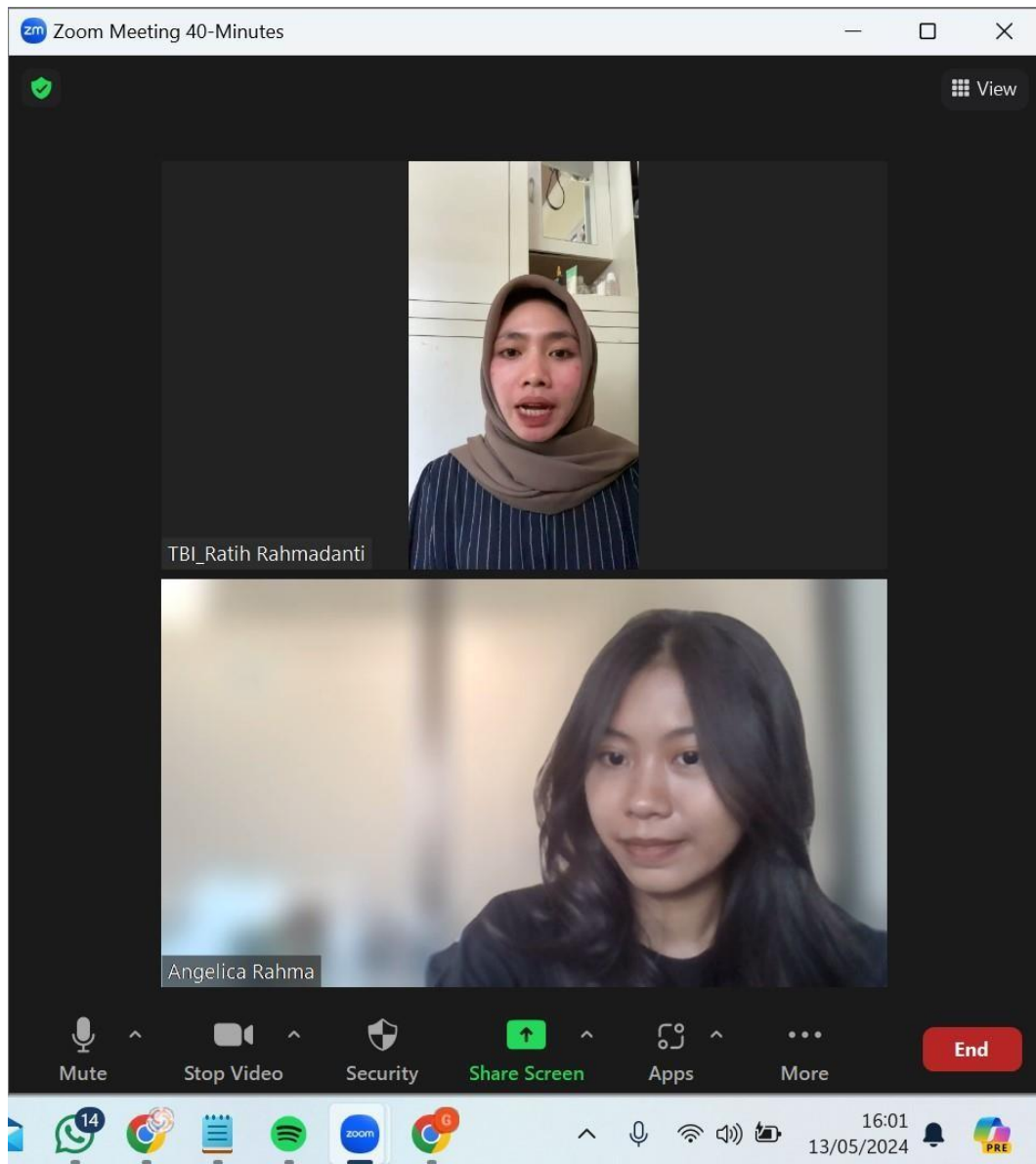


**Gambar 3.11 Pemberitahuan Jadwal Interview via Whatsapp**

Sumber: Data Pribadi, (2024)



UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



**Gambar 3.12** Proses Melakukan Interview Secara Daring Melalui Aplikasi Zoom

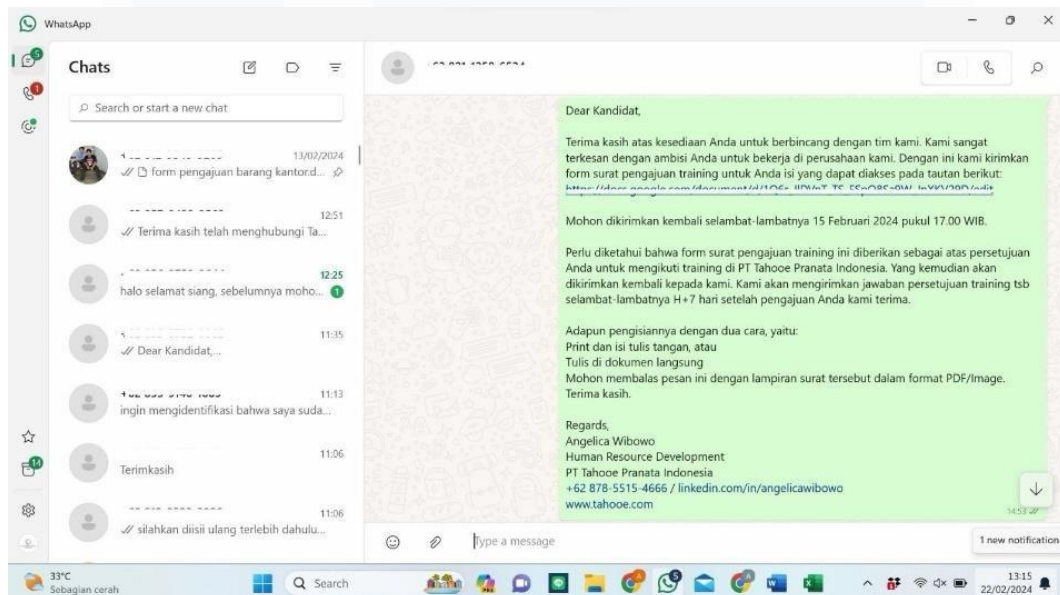
Sumber: Data Pribadi, (2024)

**9. Mengirimkan formulir pengajuan *training* kepada kandidat yang telah mengikuti sesi wawancara dan berkenan untuk mengikuti sesi selanjutnya (*training*).**

Sesaat setelah sesi wawancara, penulis akan mengirimkan formulir pengajuan training kepada semua kandidat yang telah mengikuti wawancara. Kandidat yang bersedia melanjutkan proses rekrutmen ke tahap

selanjutnya diharapkan untuk mengisi formulir pengajuan training ini. Namun, tidak semua kandidat yang mengajukan training akan lolos ke tahap selanjutnya. Oleh karena itu, penulis akan melakukan penyaringan kembali terhadap kandidat-kandidat yang telah melakukan pengajuan training, dengan fokus pada kualitas hasil wawancara dan kesesuaian dengan kriteria yang diinginkan.

Proses penyaringan ini bertujuan untuk memastikan bahwa hanya kandidat-kandidat terbaik yang melanjutkan ke tahap selanjutnya dalam proses rekrutmen. Dengan demikian, perusahaan dapat memastikan bahwa kandidat yang dipilih memiliki potensi untuk memberikan kontribusi yang signifikan dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.



**Gambar 4.13 Pengiriman Formulir Pengajuan Training Kepada Kandidat via Whatsapp**

Sumber: Data Pribadi, (2024)

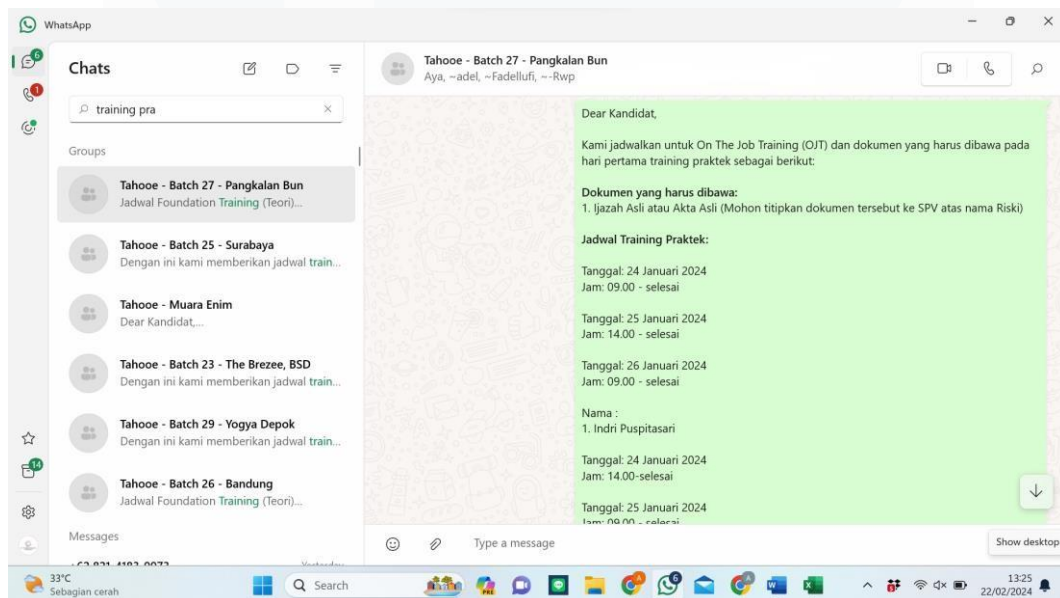
## 10. Mengatur jadwal *training* teori dan *training* praktek.

Setelah memilih kandidat yang sesuai, penulis segera mengatur jadwal untuk training teori dan praktek bagi kandidat yang berhasil lolos hingga tahap ini. Biasanya, dipilih 5-7 kandidat yang memenuhi persyaratan. Penulis perlu berkoordinasi dengan divisi Operasional untuk menyusun jadwal *training*, karena sesi training akan dipimpin oleh divisi



Operasional. Training teori direncanakan berlangsung selama 2 hari secara daring melalui platform Zoom. Sesi ini akan membahas konsep-konsep dasar dan prosedur kerja yang relevan dengan posisi yang dilamar. Sementara itu, training praktek direncanakan berlangsung selama 3 hari di outlet *franchise* secara langsung. Di sini, kandidat akan mendapatkan pengalaman langsung dalam situasi kerja yang sesungguhnya di bawah bimbingan tim operasional.

Kandidat yang berhasil melewati tahap training ini dan dipilih untuk bergabung dengan perusahaan akan diberikan kontrak kerja pada tahap berikutnya setelah selesainya training praktek. Dengan demikian, proses rekrutmen dapat berlanjut dengan lancar dan kandidat yang terpilih dapat mulai berkontribusi secara efektif dalam waktu yang sesuai.



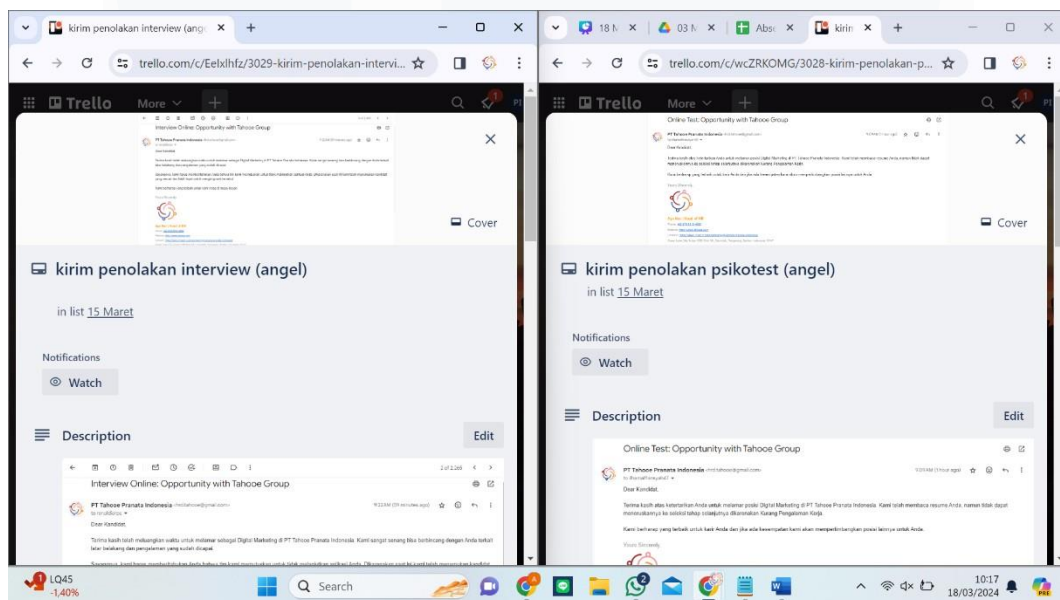
**Gambar 3.14 Pemberitahuan Pembagian Jadwal Training Kepada Kandidat via Whatsapp**

Sumber: Data Pribadi, (2024)

## **11. Mengirim pemberitahuan penolakan kepada kandidat yang tidak lolos tahap tahap rekrutmen.**

Setelah memilih kandidat yang akan menjadi karyawan, penulis mengirimkan pemberitahuan penolakan kepada kandidat yang tidak lolos pada tahap-tahap sebelumnya. Langkah ini dilakukan sebagai tindakan

terakhir dalam proses seleksi. Dengan melakukan ini, jika pada akhirnya tidak ada kandidat yang sesuai, penulis dapat dengan mudah menghubungi kembali kandidat pada tahap sebelumnya yang tidak lolos tanpa perlu mengulang proses dari awal, seperti pembukaan lowongan kerja kembali. Pemberitahuan penolakan disampaikan kepada kandidat dengan sopan dan profesional, dengan memberikan apresiasi atas partisipasi mereka dalam proses seleksi dan menyampaikan harapan terbaik untuk karir mereka di masa mendatang. Dengan demikian, penulis memastikan bahwa hubungan antara perusahaan dan kandidat tetap terjaga dengan baik, sambil meningkatkan efisiensi dalam proses rekrutmen untuk ke depannya.



**Gambar 3.15** Proses Mengirimkan Pemberitahuan Kepada Kandidat yang Tidak Lolos Rekrutmen

Sumber: Data Perusahaan, (2024)

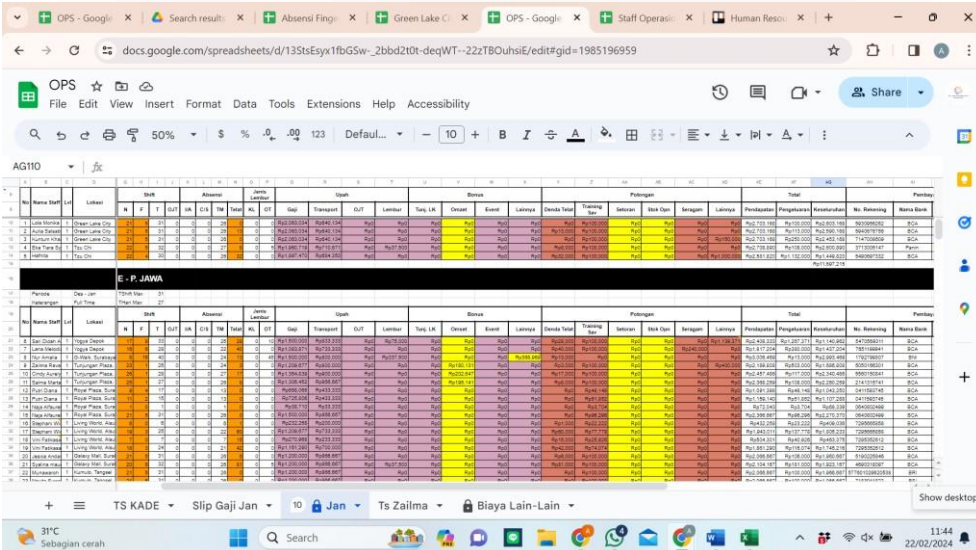
## **12. Melakukan rekapitulasi rincian tunjangan, denda, dan potongan dari gaji karyawan operasional dan karyawan kantor.**

Setiap akhir bulan atau tepatnya pada tanggal 25, penulis melaksanakan rekapitulasi terkait rincian tunjangan, denda, dan potongan dari gaji karyawan, baik karyawan operasional maupun karyawan kantor. Tunjangan yang dipertimbangkan meliputi tunjangan komunikasi,

tunjangan produk, tunjangan transportasi, tunjangan kehadiran, dan tunjangan makan.

Dalam proses ini, penulis juga mengakumulasikan denda yang diberlakukan atas keterlambatan dan pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan selama periode waktu tertentu. Sedangkan potongan gaji dihitung berdasarkan jumlah absensi alpha yang dilakukan oleh karyawan, jika terjadi.

Rekapitulasi ini disusun dengan tujuan untuk mempermudah perhitungan dan penginputan data gaji oleh *supervisor* penulis. Dengan memiliki rincian yang jelas mengenai tunjangan, denda, dan potongan, *supervisor* dapat mengelola proses penggajian dengan lebih efisien dan akurat.



No	Nama Staff	Lst	Lokasi	Date		Absensi				Jumlah		Uraian				Beban				Potongan				Total		Pembes
				W	T	SA	CA	TA	MA	DA	GA	Transpar	DT	Lainnya	Teng LK	Obesit	Esent	Lainnya	Denda Total	Tinggih	Setoran	Blak Gaji	Berman	Lainnya	Pendapatan	

Gambar 3.16 Data Keperluan Gaji Karyawan

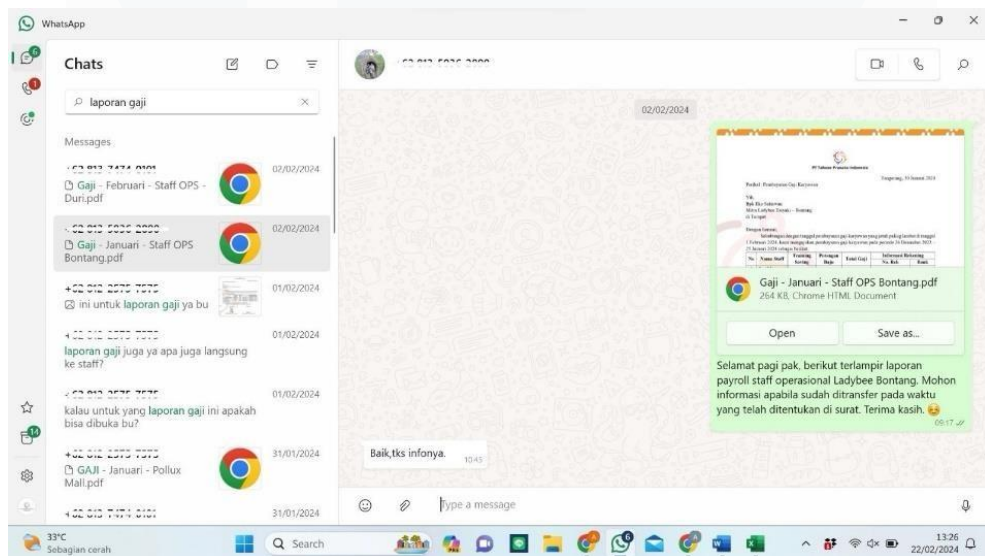
Sumber: Data Perusahaan, (2024)

### 13. Mengirim laporan gaji karyawan operasional ke pemilik outlet.

Setelah *Supervisor* selesai melakukan perhitungan gaji, penulis akan segera membuat laporan gaji dan mengirimkannya kepada seluruh pemilik outlet. Laporan gaji tersebut mencakup rincian dan total gaji yang harus dibayarkan, informasi bank karyawan operasional, serta batas waktu pembayaran gaji.

Rincian gaji mencakup komponen seperti gaji pokok, tunjangan, denda, dan potongan, sehingga pemilik outlet memiliki gambaran yang jelas mengenai perhitungan gaji setiap karyawan. Informasi bank diperlukan untuk memastikan pembayaran gaji dapat dilakukan tepat waktu dan langsung ke rekening masing-masing karyawan. Batas waktu pembayaran ditetapkan untuk memastikan semua pihak mematuhi jadwal yang telah ditentukan, sehingga pembayaran gaji dilakukan secara tepat waktu dan efisien.

Dengan demikian, penulis memastikan bahwa seluruh proses administrasi terkait penggajian berjalan dengan lancar dan transparan, meminimalkan kemungkinan kesalahan dan memastikan kepuasan karyawan serta pemilik outlet.



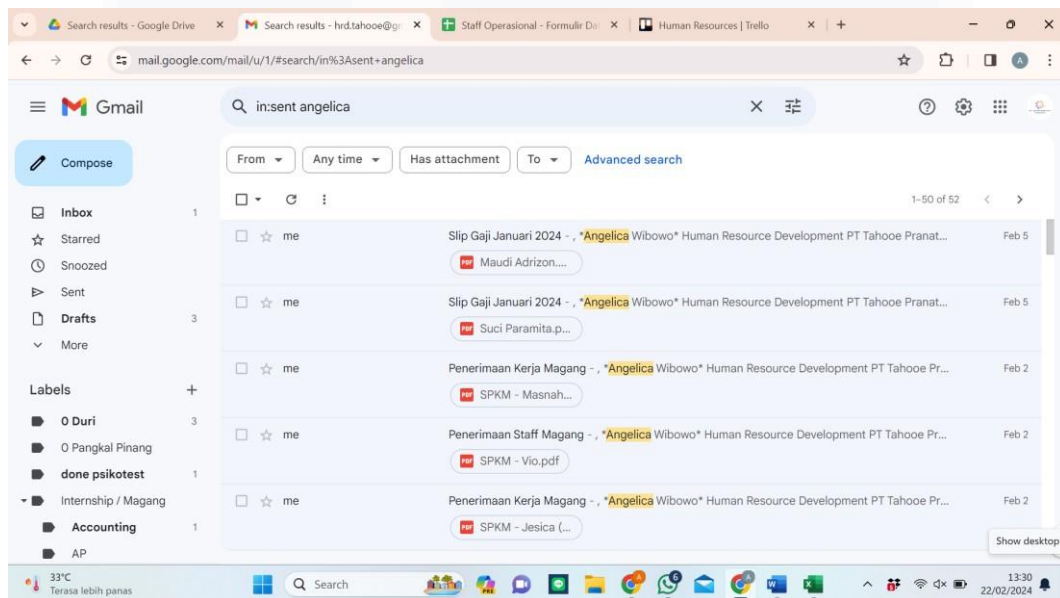
**Gambar 3.17 Pengiriman Laporan Gaji Kepada Pemilik Outlet via Whatsapp**  
Sumber: Data Perusahaan, (2024)

#### **14. Mengirim slip gaji ke seluruh karyawan operasional dan karyawan kantor via email.**

Penggajian ditetapkan secara menyeluruh pada tanggal 1 setiap bulan. Setelah memastikan bahwa perusahaan dan pemilik outlet telah mengirimkan gaji, penulis akan segera mengirimkan slip gaji kepada seluruh karyawan operasional dan karyawan kantor melalui email.

Slip gaji ini disediakan agar karyawan dapat memeriksa jika terdapat perbedaan nominal antara slip gaji dan jumlah gaji yang diterima. Selain itu, slip gaji merupakan hak karyawan untuk keperluan pribadi mereka, seperti pengajuan KPR, aplikasi pinjaman, atau keperluan administrasi lainnya.

Dengan mengirimkan slip gaji secara tepat waktu, penulis memastikan bahwa semua karyawan memiliki akses ke informasi gaji mereka dengan jelas dan transparan, serta mendukung mereka dalam berbagai kebutuhan administrasi pribadi. Hal ini juga membantu menjaga hubungan baik antara perusahaan dan karyawan dengan memastikan proses penggajian berjalan lancar dan akurat.



**Gambar 3.18 Proses Pengiriman Slip Gaji Kepada Seluruh Karyawan via Email**

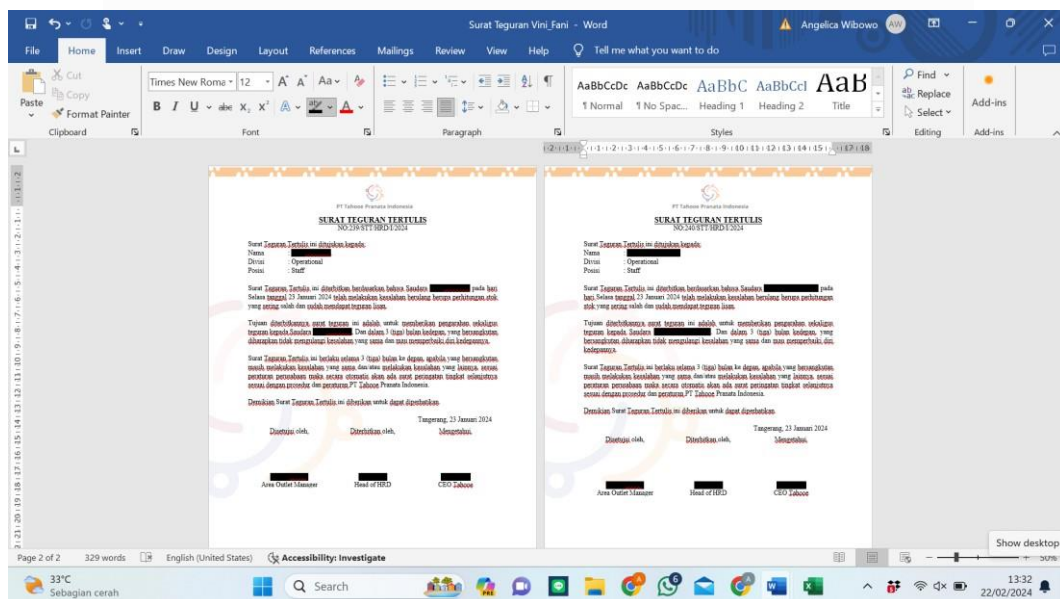
Sumber: Data Perusahaan, (2024)

## **15. Membuat surat teguran untuk karyawan operasional maupun karyawan kantor yang melakukan pelanggaran ringan.**

Selain melaksanakan pekerjaan rutin dalam jangka waktu yang telah ditetapkan, penulis juga melakukan beberapa tugas khusus yang hanya dilakukan dalam kondisi tertentu. Salah satunya adalah pembuatan Surat Teguran untuk karyawan yang melakukan pelanggaran. Proses pembuatan surat ini melibatkan beberapa tahapan penting:

- a. Laporan Pelanggaran: Setelah menerima laporan mengenai pelanggaran, divisi Human Resources (HR) akan menyampaikan laporan tersebut kepada divisi Operasional.
- b. Penimbangan Pelanggaran: Divisi Operasional akan menimbang pelanggaran tersebut untuk menentukan jenis surat yang akan dikeluarkan, apakah Surat Teguran, SP 1, SP 2, atau SP 3.
- c. Permohonan Penerbitan Surat Teguran: Setelah jenis surat ditentukan, tim Operasional akan membuat permohonan Penerbitan Surat Teguran kepada divisi HR.
- d. Pembuatan dan Penerbitan Surat Teguran: Setelah menerima surat permohonan dari divisi Operasional, penulis akan membuat dan menerbitkan surat teguran tersebut.

Dalam surat teguran ini, tercantum jenis pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan serta konsekuensi dari pelanggaran tersebut. Proses ini memastikan bahwa tindakan disipliner dilakukan secara tepat dan sesuai prosedur, serta memberikan kejelasan kepada karyawan mengenai kesalahan mereka dan dampaknya. Dengan demikian, penulis membantu menjaga kedisiplinan dan standar perilaku di lingkungan kerja.



**Gambar 3.19 Pembuatan Surat Teguran untuk Karyawan yang Melakukan Pelanggaran**

Sumber: Data Perusahaan, (2024)

## 16. Membuat surat *training saving*.

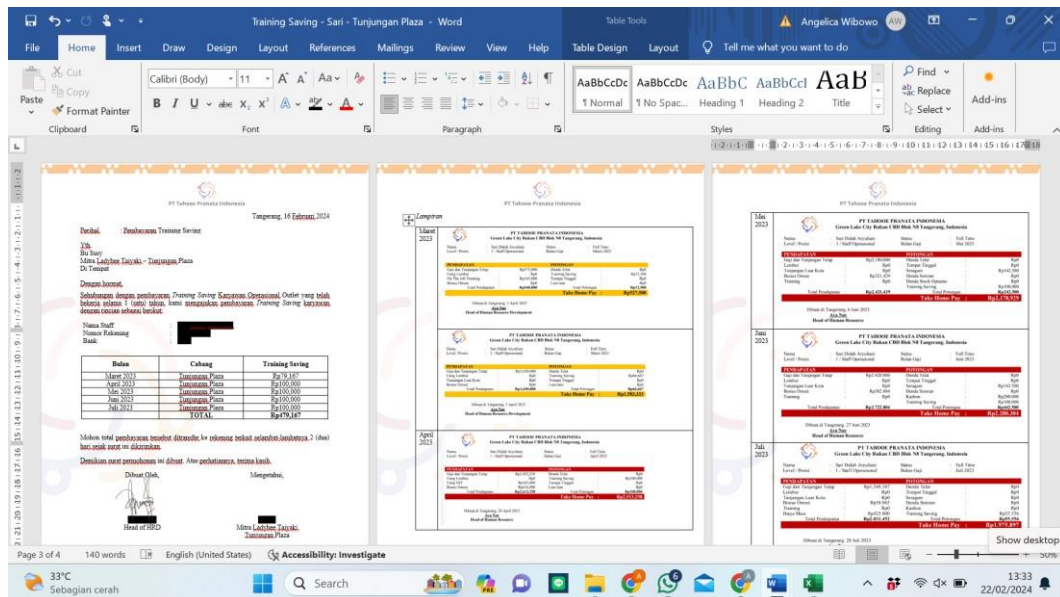
Tugas non-rutin lainnya adalah pembuatan surat *Training Saving*. *Training Saving* adalah upaya untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi biaya dalam program pelatihan melalui metode yang lebih hemat biaya dan waktu, seperti *e-learning*, *microlearning*, dan *blended learning*. Program ini bertujuan untuk mengoptimalkan sumber daya pelatihan agar karyawan dapat memperoleh keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan secara efektif tanpa mengorbankan produktivitas atau anggaran perusahaan.

PT Tahoe Pranata Indonesia menerapkan sistem *Training Saving* untuk seluruh karyawan operasional. Mekanismenya adalah sebagai berikut:

- a. Pengurangan Gaji untuk *Training Saving*: Setiap bulan, sejumlah tertentu dari gaji karyawan operasional, misalnya Rp 100.000, akan disimpan sebagai bagian dari program *Training Saving*.
- b. Akumulasi Dana *Training Saving*: Dana yang dikumpulkan melalui pemotongan gaji ini akan diakumulasikan sepanjang tahun.
- c. Distribusi Dana *Training Saving*: Dana *Training Saving* yang terkumpul akan diberikan kepada karyawan sebagai bagian dari gaji ke-13 atau saat karyawan telah menyelesaikan satu tahun kerja.

Penulis bertanggung jawab untuk membuat surat yang menjelaskan rincian program *Training Saving*, termasuk tujuan, mekanisme pemotongan gaji, dan manfaat yang akan diterima karyawan. Surat ini juga berfungsi untuk memastikan transparansi dan pemahaman karyawan mengenai program tersebut.

Dengan demikian, *Training Saving* tidak hanya membantu perusahaan dalam mengelola biaya pelatihan dengan lebih efisien, tetapi juga memberikan insentif tambahan bagi karyawan, yang dapat meningkatkan motivasi dan loyalitas mereka.



**Gambar 3.20 Pembuatan Surat Training Saving**

Sumber: Data Perusahaan, (2024)

## 17. Membuat *draft* KPI.

Tugas khusus lainnya adalah pembuatan draft Key Performance Indicators (KPIs). Key Performance Indicators (KPIs) berfungsi sebagai alat ukur yang penting untuk mengevaluasi kinerja individu, tim, atau organisasi dalam mencapai tujuan strategis dan operasional. Mereka memberikan metrik yang jelas dan terukur untuk memantau kemajuan, mengidentifikasi kesenjangan kinerja, dan mendorong perilaku yang diinginkan.

Dengan data yang objektif yang diperoleh melalui KPI, manajemen dapat membuat keputusan yang lebih baik dan berbasis informasi, serta memastikan bahwa upaya organisasi difokuskan pada pencapaian hasil yang paling penting.

Penulis telah diberi kesempatan untuk membantu Supervisor dalam menyiapkan KPI perusahaan. Penulis berpartisipasi dalam proses pembuatan draft dan brainstorming untuk menentukan KPI yang paling relevan dan signifikan untuk mencapai tujuan organisasi.



Dengan ikut andil dalam pembuatan draft KPI, penulis membantu memastikan bahwa indikator kinerja yang dipilih mencerminkan visi dan strategi perusahaan secara tepat, serta memenuhi kebutuhan pemantauan dan evaluasi yang diperlukan untuk mencapai keberhasilan jangka panjang.

NO	RESPONSIBILITY	UNIT	FEBRUARI 2024		
			Bobot	Target	Acv
PUBLIC RELATION			60		
1	Record Absences	Per Bulan	5	9	
2	Selection of Job Applicants	Per Bulan	5	4	
3	Conduct Interviews With Candidates	Per Bulan	10	20	
4	Report Evaluations	Per Bulan	10	30	
5	Employee Performance Assessment	Per Bulan	15	6	
6	Employee Satisfaction	Per Bulan	15	100.00%	
PUBLIC RELATION			25		
1	Weekly Report Update	Per Bulan	5	4	
2	Recruiting New People for Vacant Positions	Per Bulan	10	100.00%	
3	How Many People Resigned	Per Bulan	10	10.00%	
LEARNING & GROWTH			10		
1	Kerapian dan Penampilan	Per Penilaian	3	10	
2	Disiplin Waktu	Per Menit	3	22	
3	Absensi	Per Laporan	4	2	
TOTAL			95		

Gambar 3.21 Data Draft KPI

Sumber: Data Perusahaan, (2024)

## 18. Melakukan pendataan seluruh kontrak karyawan operasional dan karyawan kantor.

Kontrak kerja merupakan dokumen hukum yang mengikat yang menetapkan persetujuan antara seorang pekerja dan pemberi kerja mengenai kondisi-kondisi pekerjaan, termasuk namun tidak terbatas pada gaji, jam kerja, tanggung jawab, serta hak dan kewajiban masing-masing pihak. Dokumen ini memberikan kerangka kerja yang jelas dan hukum bagi hubungan kerja, menjaga kepentingan kedua belah pihak, dan memastikan pemahaman yang konsisten tentang ekspektasi dan persyaratan pekerjaan.

Pergantian pekerja di Perusahaan ini cukup tinggi, sehingga seringkali terjadi keberadaan kontrak yang tersebar dan nomor kontrak yang tidak berurutan. Dalam situasi seperti ini, penulis membantu *Supervisor* untuk melakukan pendataan terhadap seluruh kontrak karyawan. Penulis

mengurutkan kontrak berdasarkan tanggal penerbitannya dan menginput nomor kontrak ke dalam file Kontrak Staff.

Dengan melakukan pendataan ini, penulis membantu memastikan bahwa semua kontrak karyawan terdokumentasi dengan baik dan terorganisir, memudahkan manajemen dalam mengakses informasi yang diperlukan dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perusahaan serta hukum ketenagakerjaan yang berlaku.

No	Posisi	No. Contract	Tipe	Join Date	Contract Date	Termination	NIK	Berkas asli	Surat Penitipe Berkas
1	Staff Operasional	22	Full Time	2-Mar-2023	2-Jun-2023	1-Mar-2024	3174096008970004	Akta Kelahiran	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Head of HR	23	Full Time	7-Mar-2023	7-Mar-2023	6-Mar-2024	3671075509970004	Ijazah	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Staff Operasional	24	Full Time	11-Mar-2023	11-Jun-2023	10-Mar-2024	3878056903030001	Ijazah	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Staff Operasional	25	Full Time	27-Mar-2023	27-Jun-2023	26-Mar-2024	3173046404030001	Akta Kelahiran	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Graphic Designer	35	Full Time	6-Jun-2023	6-Aug-2023	5-Aug-2024	3275084411960023	None	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Franchise Consultant	36	Full Time	22-Jun-2023	22-Aug-2023	21-Aug-2024	3278012108970007	Ijazah	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Staff Operasional	43	Full Time	10-Jul-2023	10-Oct-2023	9-Jul-2024	3173065806031004	Akta Kelahiran	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Staff Operasional	44	Full Time	28-Jul-2023	26-Oct-2023	25-Jul-2024	3674064803990001	Akta Kelahiran	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Staff Operasional	47	Full Time	7-Aug-2023	7-Nov-2023	6-Aug-2024	3173016703050004	Akta Kelahiran	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Admin Gudang	56	Full Time	21-Aug-2023	21-Nov-2023	20-Aug-2024	1301024807990001	Ijazah	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Area Operational Man	57	Full Time	26-Aug-2023	26-Oct-2023	25-Oct-2024	3174010806970001	None	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Staff Operasional	59	Full Time	9-Sep-2023	9-Dec-2023	8-Sep-2024	3173014303040006	Akta Kelahiran	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Staff Operasional	60	Full Time	10-Sep-2023	10-Dec-2023	9-Sep-2024	5313054704030002	Akta Kelahiran	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Staff Operasional	61	Full Time	12-Sep-2023	12-Dec-2023	11-Sep-2024	3578136906040001	Akta Kelahiran	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Office Rvw	62	Full Time	13-Sep-2023	13-Sep-2023	12-Sep-2024	3173062203040006	Akta Kelahiran	<input checked="" type="checkbox"/>

**Gambar 3.22 Data Seluruh Kontrak Karyawan**

Sumber: Data Perusahaan, (2024)

## 19. Membuat surat Pemutusan Hubungan Kerja.

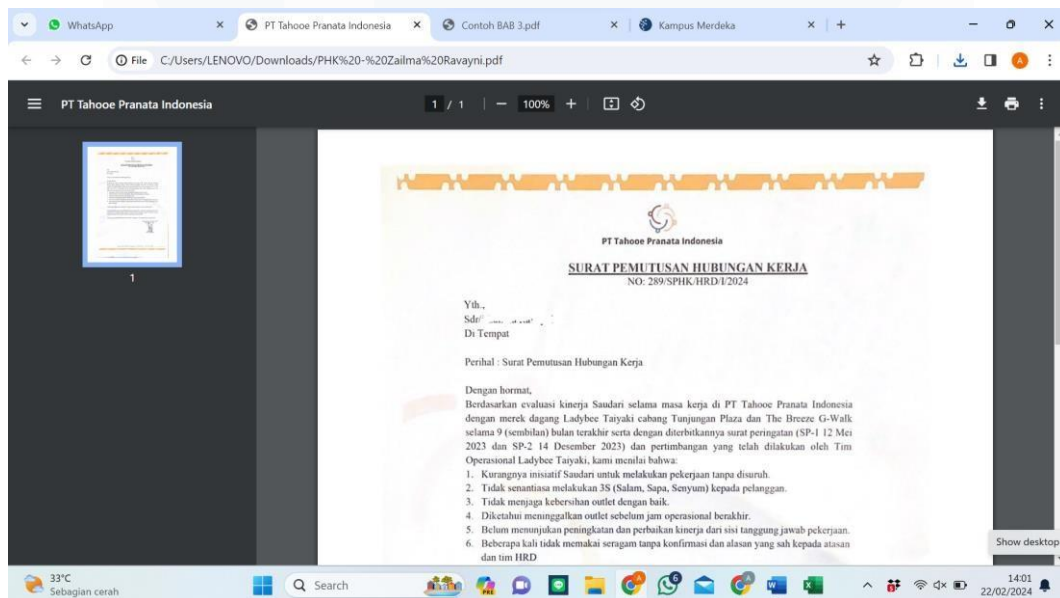
Berikut adalah tugas khusus lainnya, yaitu pembuatan surat pemutusan hubungan kerja. Surat Pemutusan Hubungan Kerja dikeluarkan jika karyawan terlibat dalam pelanggaran berat yang merugikan banyak pihak, atau jika karyawan melakukan pelanggaran yang berulang. Proses pembuatan surat ini hampir mirip dengan pembuatan Surat Teguran, dan seluruh tahapannya memerlukan koordinasi dengan divisi Operasional.

Tahapan pembuatan surat ini dimulai dengan pemberitahuan dan laporan mengenai pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan kepada divisi

*Human Resources* (HR). HR akan berkoordinasi dengan divisi Operasional untuk menilai pelanggaran tersebut dan menentukan langkah selanjutnya.

Setelah itu, jika diputuskan bahwa pemutusan hubungan kerja diperlukan, divisi Operasional akan menyampaikan surat permohonan Penerbitan Surat Pemutusan Hubungan Kerja kepada HR. Kemudian, setelah menerima surat permohonan tersebut, penulis akan membuat dan menerbitkan surat pemutusan hubungan kerja.

Dalam surat ini, akan dijelaskan alasan pemutusan hubungan kerja serta konsekuensi yang akan diterima oleh karyawan. Proses ini memastikan bahwa tindakan pemutusan hubungan kerja dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan memastikan keadilan bagi semua pihak yang terlibat.



**Gambar 3.23 Pembuatan Surat Pemutusan Hubungan Kerja**

Sumber: Data Perusahaan, (2024)

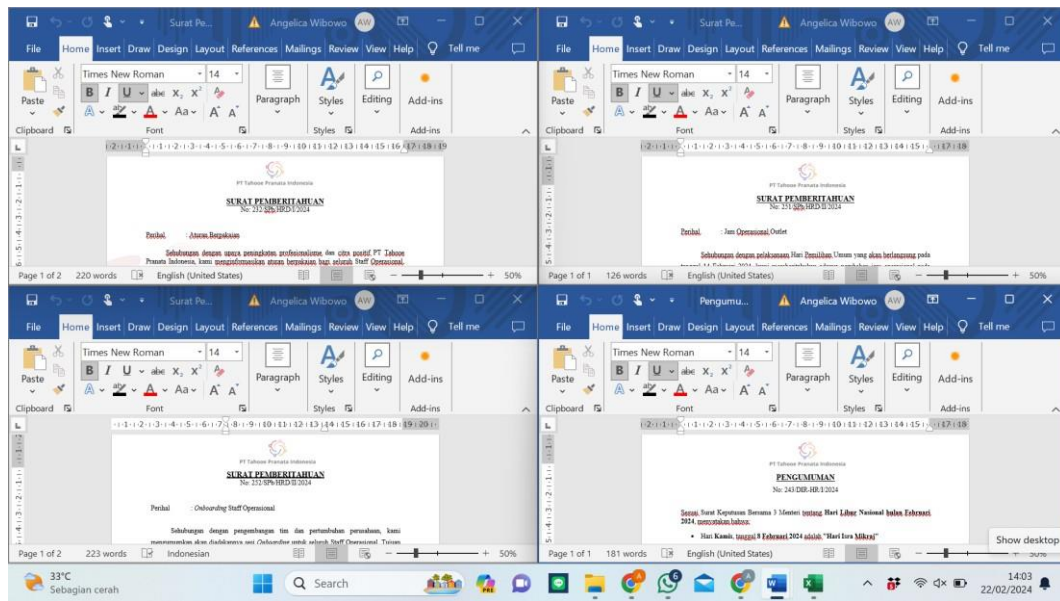
## **20. Membuat surat pemberitahuan (hari libur, sistem pembelian bahan baku, dan lain lain).**

Tugas penulis dalam membuat surat pemberitahuan meliputi beberapa hal, seperti pengumuman tentang hari libur, perubahan sistem pembelian

bahan baku, dan hal-hal lain yang relevan. Berikut penjelasan untuk masing-masing tugas:

- a. Surat Pemberitahuan Hari Libur: Penulis bertanggung jawab untuk menyusun surat pemberitahuan kepada seluruh karyawan perusahaan mengenai hari libur yang akan datang. Surat ini dapat mencakup informasi tentang tanggal libur, alasan libur, dan aturan yang berlaku selama hari libur tersebut, seperti penutupan kantor atau perubahan jadwal kerja.
- b. Surat Pemberitahuan Sistem Pembelian Bahan Baku: Jika terjadi perubahan dalam sistem pembelian bahan baku di perusahaan, penulis akan membuat surat pemberitahuan kepada departemen terkait atau pemasok. Surat ini dapat berisi informasi tentang perubahan prosedur pembelian, persyaratan baru, atau perubahan kebijakan yang berkaitan dengan pembelian bahan baku.
- c. Surat Pemberitahuan Lain-lain: Selain itu, penulis juga dapat ditugaskan untuk membuat surat pemberitahuan mengenai hal-hal lain yang relevan dengan operasi perusahaan, seperti perubahan dalam kebijakan internal, pengumuman acara perusahaan, atau informasi penting lainnya yang perlu disampaikan kepada seluruh karyawan atau pihak terkait.

Dalam membuat surat pemberitahuan, penulis perlu memperhatikan kejelasan bahasa, ketepatan informasi yang disampaikan, serta gaya penulisan yang profesional dan sesuai dengan konteksnya. Hal ini penting untuk memastikan bahwa pesan yang ingin disampaikan dapat dipahami dengan baik oleh para penerima surat dan tujuan komunikasi tercapai dengan efektif.



**Gambar 3.24 Pembuatan Surat-Surat Pemberitahuan**

Sumber: Data Pribadi, (2024)

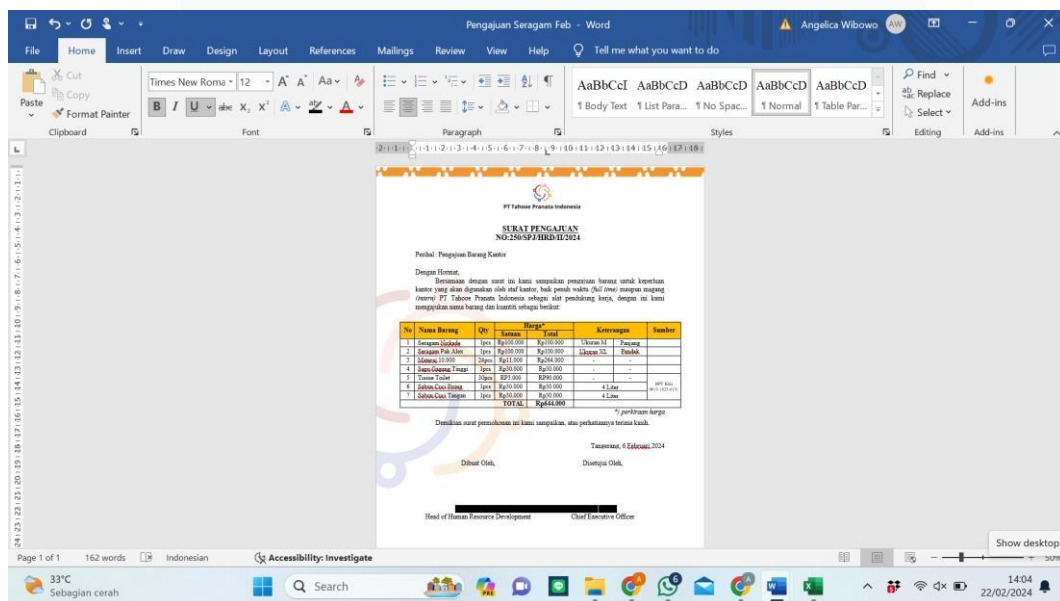
## 21. Membuat surat pengajuan barang kantor.

Tugas penulis dalam membuat surat pengajuan barang kantor melibatkan proses permintaan atau permohonan untuk mendapatkan barang atau perlengkapan yang diperlukan untuk kebutuhan operasional atau administratif kantor. Berikut adalah penjelasan untuk tugas ini:

- a. Identifikasi Kebutuhan: Penulis pertama-tama akan berkomunikasi dengan pihak terkait di perusahaan untuk mengidentifikasi kebutuhan spesifik yang harus dipenuhi. Ini bisa berupa peralatan kantor seperti komputer, printer, meja, kursi, atau perlengkapan lainnya seperti kertas, pena, dan toner printer.
- b. Penyusunan Surat Pengajuan: Setelah kebutuhan barang kantor diidentifikasi, penulis akan menyusun surat pengajuan yang berisi rincian barang yang diperlukan, jumlahnya, dan alasan mengapa barang tersebut diperlukan. Surat ini juga dapat mencakup informasi tentang anggaran yang dialokasikan untuk pembelian barang tersebut.
- c. Persetujuan: Surat pengajuan biasanya memerlukan persetujuan dari CFO yang bertanggung jawab atas anggaran sebelum barang tersebut

dapat dibeli. Kemudian penulis akan menyerahkan surat tersebut ke divisi Procurement untuk selanjutnya dilakukan proses pembelian.

Dengan melakukan tugas ini dengan baik, penulis membantu memastikan bahwa kebutuhan operasional kantor terpenuhi dengan tepat waktu dan efisien, serta memastikan bahwa proses pengadaan barang kantor berjalan sesuai dengan prosedur dan kebijakan perusahaan yang berlaku.



Gambar 3.25 Pembuatan Surat Pengajuan Barang Kantor

Sumber: Data Pribadi, (2024)

## 22. Merekap *catering* dan tunjangan produk.

Tugas penulis dalam merekap *catering* dan tunjangan produk melibatkan pengumpulan dan pencatatan data terkait pengeluaran perusahaan terkait layanan *catering* dan tunjangan produk yang diberikan kepada karyawan. Berikut adalah penjelasan untuk tugas ini:

- a. Merekap Pengeluaran *Catering*: Penulis akan mengumpulkan informasi terkait pesanan *catering* yang telah dilakukan oleh perusahaan untuk acara atau kegiatan tertentu, seperti rapat perusahaan, pelatihan, atau acara khusus lainnya. Informasi yang direkam biasanya mencakup tanggal pesanan, jenis makanan atau minuman yang dipesan, jumlah pesanan, biaya, dan keterangan lain yang relevan.

- b. **Merekap Tunjangan Produk:** Selain itu, penulis juga bertanggung jawab untuk merekap informasi terkait tunjangan produk yang diberikan kepada karyawan, seperti produk-produk makanan atau minuman yang diberikan secara rutin atau sesuai dengan kebijakan perusahaan. Informasi yang direkam dapat mencakup jenis produk, jumlah yang diberikan, dan frekuensi pemberian.
- c. **Pencatatan dan Penginputan Data:** Setelah mengumpulkan informasi tersebut, penulis akan mencatatnya dalam sistem atau file yang sesuai, seperti spreadsheet atau database. Data tersebut akan diinput dengan teliti untuk memastikan keakuratan dan keandalannya.
- d. **Pemantauan dan Pelaporan:** Setelah data direkam, penulis juga bertanggung jawab untuk memantau pengeluaran catering dan tunjangan produk secara berkala. Informasi tersebut dapat digunakan untuk melacak anggaran yang telah dialokasikan untuk *catering* dan tunjangan produk, serta untuk menyusun laporan pengeluaran secara rutin kepada pihak terkait dalam perusahaan. Hasil laporan tunjangan akan penulis berikan kepada CFO.

Dengan merekap *catering* dan tunjangan produk dengan baik, penulis membantu memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran perusahaan serta memastikan bahwa layanan *catering* dan tunjangan produk disediakan dengan tepat waktu dan sesuai dengan kebijakan dan standar perusahaan.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	<b>Nama</b>	<b>Total</b>	<b>Total Lunch</b>	<b>Total Coffee</b>	<b>Lunch</b>	Americano	Cappuccino	Latte	Meow	Matcha						
2	Apa	Rp20.000	Rp20.000	Rp0	1							Americano	Rp10.000			
3	Elsa	Rp40.000	Rp40.000	Rp0	2							Cappuccino	Rp15.000			
4	Fadel	Rp40.000	Rp40.000	Rp0	2							Latte	Rp15.000			
5	Iqbal	Rp20.000	Rp20.000	Rp0	1							Meow	Rp16.000			
6	Jeje	Rp40.000	Rp40.000	Rp0	2							Matcha	Rp15.000			
7	Riski	Rp0	Rp0	Rp0												
8	Suci	Rp20.000	Rp20.000	Rp0	1											
9	Ria	Rp60.000	Rp60.000	Rp0	3											
10	Alexander	Rp40.000	Rp40.000	Rp0	2											
11	Tito Sim	Rp0	Rp0	Rp0												
12	Chid	Rp40.000	Rp40.000	Rp0	2											
13	Indra	Rp0	Rp0	Rp0												
14	Lara	Rp0	Rp0	Rp0												
15	Merry	Rp20.000	Rp20.000	Rp0	1											
16	Rahma	Rp60.000	Rp60.000	Rp0	3											
17	Syarki	Rp40.000	Rp40.000	Rp0	2											
18	Kade	Rp65.000	Rp20.000	Rp45.000	1					3						
19	Angel	Rp40.000	Rp40.000	Rp0	2											
20	Masrah	Rp20.000	Rp20.000	Rp0	1											
21	Violeta	Rp60.000	Rp60.000	Rp0	3											
22	Iwira	Rp60.000	Rp60.000	Rp0	3											

**Gambar 3.26 Data Rekap Catering dan Tunjangan Produk**

Sumber: Data Perusahaan, (2024)

### 23. Menjadwalkan rapat pertemuan CEO dengan pemegang saham.

Tugas penulis dalam menjadwalkan rapat pertemuan antara CEO dan pemegang saham melibatkan beberapa langkah penting untuk memastikan rapat berjalan lancar dan efektif. Berikut adalah penjelasan untuk tugas ini:

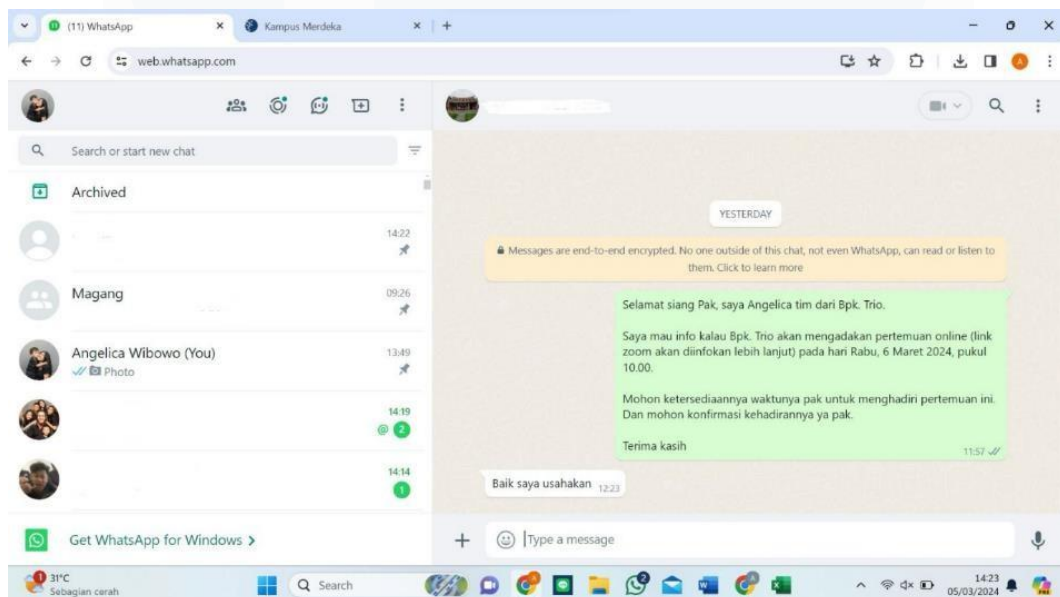
- Komunikasi dengan Pemangku Kepentingan:** Penulis akan berkomunikasi dengan CEO dan pemegang saham untuk menentukan jadwal yang sesuai untuk pertemuan tersebut. Ini mungkin melibatkan diskusi tentang ketersediaan waktu, preferensi tanggal dan waktu, serta agenda atau topik yang akan dibahas dalam rapat.
- Penentuan Tanggal dan Lokasi:** Setelah mendapatkan masukan dari CEO dan pemegang saham, penulis akan menentukan tanggal, waktu, dan lokasi yang paling cocok untuk rapat. Ini juga dapat melibatkan penjadwalan ulang jika diperlukan untuk memenuhi kebutuhan semua pihak yang terlibat.
- Pengiriman Undangan:** Setelah jadwal dan logistik rapat ditetapkan, penulis akan mengirimkan undangan resmi kepada pemegang saham,



termasuk informasi tentang tanggal, waktu, lokasi, agenda, dan instruksi lain yang relevan untuk rapat.

- d. Pemantauan dan Pengelolaan Perubahan: Selama proses perencanaan, penulis juga akan memantau perubahan atau pembaruan terkait jadwal atau logistik yang mungkin terjadi, dan mengkoordinasikan dengan semua pihak yang terlibat untuk memastikan semua persiapan berjalan dengan baik.

Dengan melakukan tugas ini dengan baik, penulis membantu memastikan bahwa rapat pertemuan antara CEO dan pemegang saham berjalan sesuai dengan rencana dan berkontribusi pada keberhasilan komunikasi antara manajemen perusahaan dan para pemegang saham.



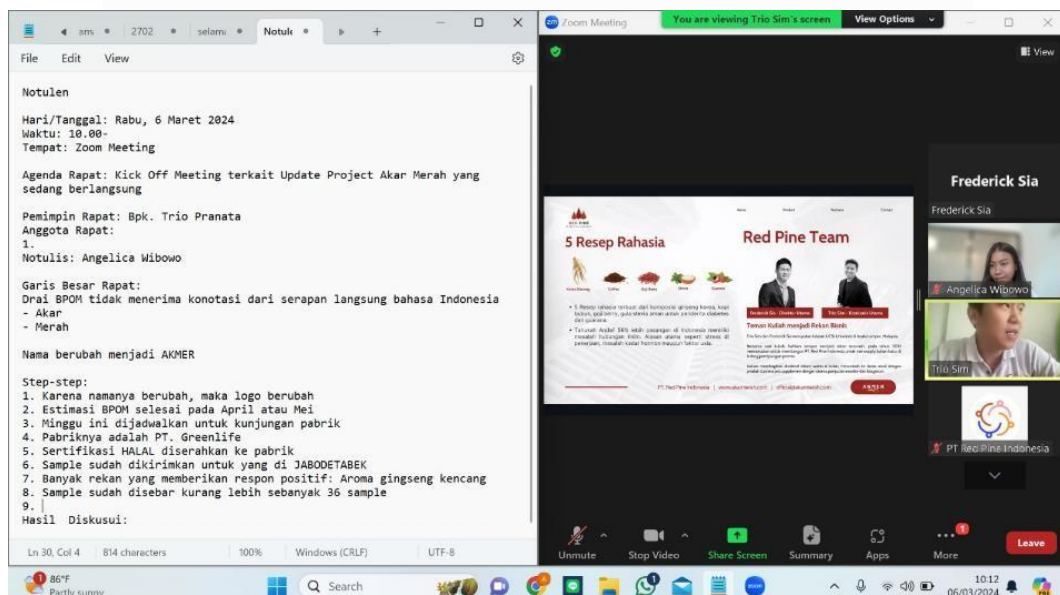
**Gambar 3.27 Penjadwalan Rapat Pertemuan CEO dengan pemegang saham via Whatsapp**

Sumber: Data Pribadi, (2024)

## **24. Menjadi Moderator dan Notulis untuk rapat pertemuan pemegang saham.**

Sebagai Moderator dan Notulis untuk rapat pertemuan pemegang saham yang diadakan melalui platform Zoom, tugas penulis melibatkan tanggung jawab penting dalam memastikan jalannya rapat dengan lancar dan dokumentasi yang akurat. Sebagai Moderator, penulis bertanggung

jawab untuk mengelola alur dan dinamika rapat. Ini meliputi memperkenalkan peserta, menjelaskan aturan dan tata tertib rapat, serta memfasilitasi diskusi dengan memberikan giliran berbicara kepada setiap peserta sesuai dengan agenda yang telah ditetapkan. Moderator juga mengawasi waktu agar setiap topik dibahas secara efisien dan memastikan bahwa semua pemegang saham memiliki kesempatan untuk menyampaikan pendapat mereka. Sebagai Notulis, penulis memiliki peran penting dalam mencatat setiap pembahasan, keputusan, dan tindak lanjut yang dihasilkan dari rapat. Ini mencakup merekam catatan penting seperti keputusan yang dibuat, tanggapan pemegang saham, dan komitmen yang diambil. Catatan yang akurat ini akan menjadi referensi yang berharga bagi manajemen perusahaan dan pemegang saham untuk melacak perkembangan dan memastikan implementasi keputusan yang diambil dalam rapat. Dengan memadukan peran Moderator dan Notulis, penulis membantu memastikan bahwa rapat pemegang saham berjalan dengan lancar, transparan, dan produktif, sambil memastikan dokumentasi yang lengkap dan akurat untuk keperluan perusahaan dan para pemangku kepentingan.



**Gambar 3.28** Proses Notulensi dan Moderator saat rapat pertemuan

Sumber: Data Pribadi, (2024)

## 25. Menjadi Notulis untuk rapat pembaruan mingguan.

Sebagai Notulis untuk rapat pembaruan mingguan, tugas penulis melibatkan pengumpulan informasi penting yang dibahas selama rapat dan mencatatnya secara terperinci untuk keperluan dokumentasi dan tindak lanjut. Peran ini memerlukan kehadiran yang teliti dan fokus selama rapat untuk menangkap setiap pembahasan, keputusan, dan informasi yang disampaikan oleh para peserta. Notulis bertanggung jawab untuk merekam agenda rapat, peserta yang hadir, dan setiap topik yang dibahas selama rapat, termasuk diskusi, pertanyaan, dan keputusan yang diambil. Selain itu, Notulis juga mencatat tindak lanjut yang ditetapkan untuk setiap topik, termasuk tanggung jawab dan batas waktu pelaksanaannya. Catatan yang dihasilkan oleh Notulis akan menjadi referensi yang berharga bagi para peserta rapat untuk memastikan bahwa semua komitmen dan tindak lanjut dipenuhi dengan tepat waktu dan akurat. Selain itu, catatan tersebut juga akan menjadi sumber informasi yang penting untuk pembaruan mingguan selanjutnya dan sebagai dokumentasi sejarah perkembangan proyek atau inisiatif yang dibahas dalam rapat. Dengan demikian, tugas Notulis merupakan bagian integral dari manajemen rapat yang efektif dan pengambilan keputusan yang berkelanjutan dalam lingkup organisasi.

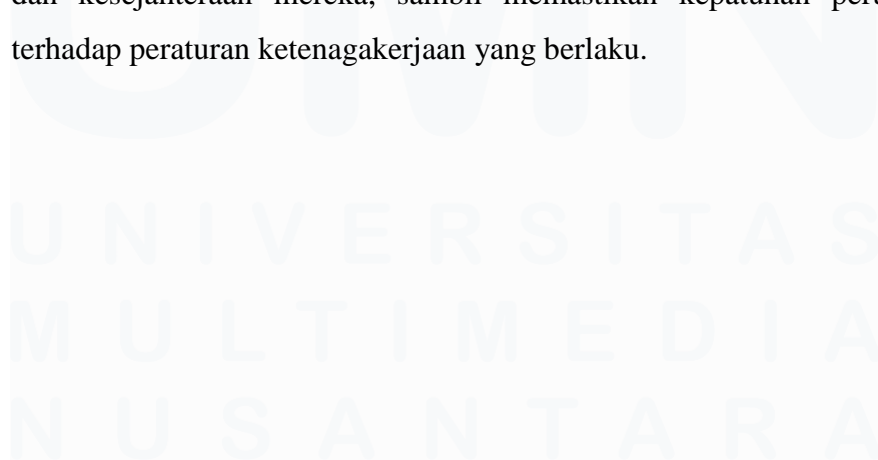


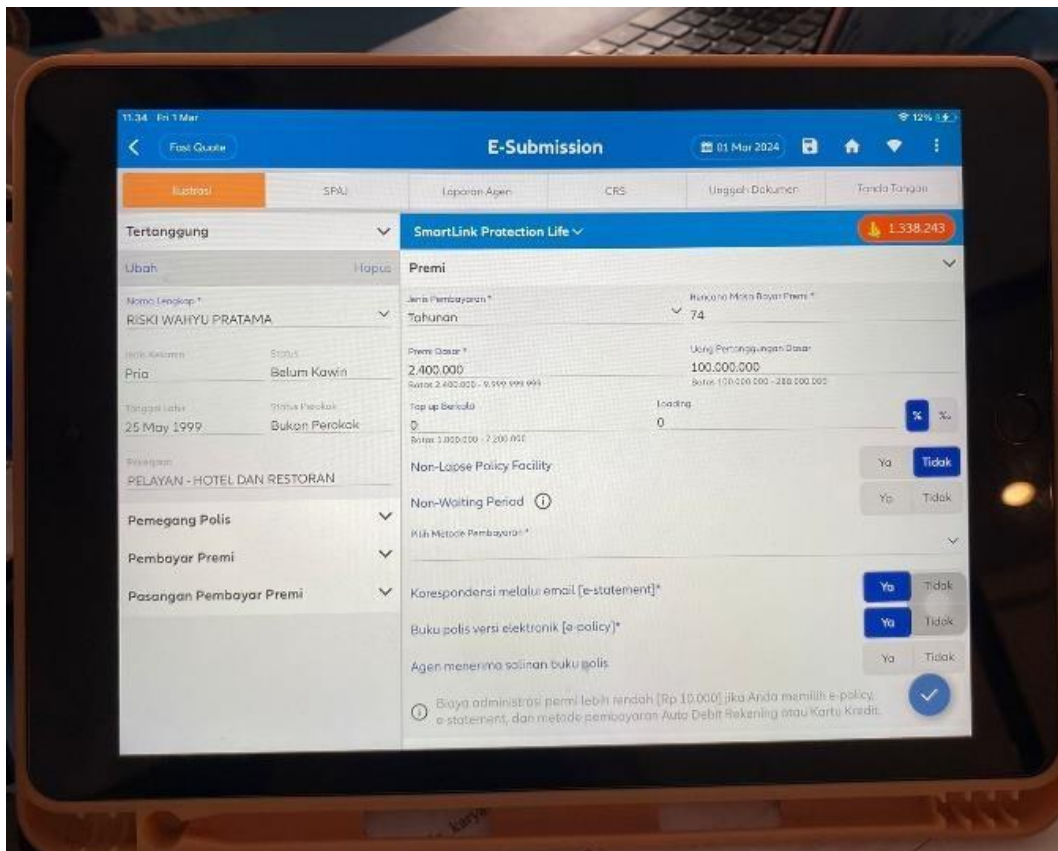
**Gambar 3.29 Dokumentasi Rapat Pembaruan Mingguan**

Sumber: Data Pribadi, (2024)

## **26. Mendaftarkan asuransi karyawan *full-time*.**

Tugas penulis dalam mendaftar asuransi karyawan *full-time* melibatkan proses administratif yang penting untuk melindungi kesejahteraan karyawan dan memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan yang berlaku. Penulis bertanggung jawab untuk mengoordinasikan proses pendaftaran asuransi kesehatan bagi karyawan yang memenuhi syarat sebagai karyawan *full-time*. Ini meliputi langkah-langkah seperti mengumpulkan informasi pribadi dan kontak karyawan, termasuk informasi keluarga jika diperlukan untuk asuransi keluarga. Selain itu, penulis juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua formulir dan dokumen yang diperlukan oleh penyedia asuransi diisi dengan lengkap dan benar. Setelah informasi dan dokumen terkumpul, penulis akan mengirimkannya kepada penyedia asuransi untuk diproses. Selama proses pendaftaran, penulis juga akan berkomunikasi secara reguler dengan karyawan dan pihak terkait untuk memastikan bahwa proses berjalan lancar dan semua pertanyaan atau kekhawatiran dapat diatasi dengan tepat. Setelah pendaftaran selesai, penulis akan memastikan bahwa semua karyawan yang terdaftar menerima informasi yang cukup tentang cakupan asuransi mereka, termasuk hak dan manfaat yang mereka miliki. Dengan melakukan tugas ini dengan teliti dan efisien, penulis membantu memastikan bahwa karyawan perusahaan memiliki perlindungan asuransi yang memadai untuk kesehatan dan kesejahteraan mereka, sambil memastikan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.





**Gambar 3.30** Proses Penginputan Data Karyawan untuk Pembuatan Asuransi

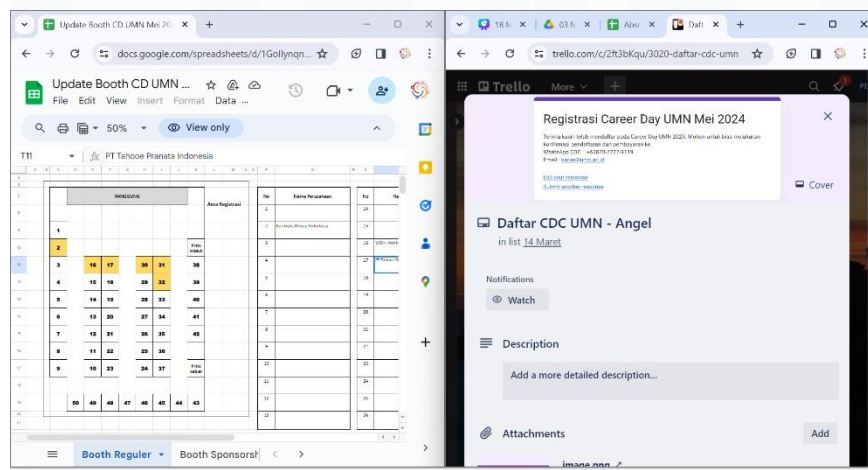
Sumber: Data Pribadi, (2024)

## **27. Registrasi dan Mengikuti Acara *Career Day* yang Diselenggarakan oleh Universitas Multimedia Nusantara.**

Tugas penulis dalam registrasi pendaftaran dan mengikuti acara *Career Day* yang diselenggarakan oleh Universitas Multimedia Nusantara (UMN) adalah bagian dari upaya perusahaan untuk merekrut pekerja magang baru. Sebagai salah satu inisiatif untuk mendukung program magang yang telah ditetapkan oleh perusahaan, penulis bertanggung jawab untuk mendaftarkan perusahaan sebagai peserta dalam acara *Career Day* UMN dan mengikuti semua prosedur yang ditetapkan oleh penyelenggara acara. Ini termasuk pengisian formulir pendaftaran, pembayaran biaya registrasi, dan komunikasi terkait dengan persyaratan teknis atau administratif lainnya.

Selain itu, partisipasi penulis dalam acara *Career Day* UMN juga melibatkan tugas-tugas yang berkaitan dengan promosi perusahaan dan penarikan minat calon pekerja magang. Ini dapat mencakup menyusun materi presentasi perusahaan, membawa materi promosi atau *merchandise* perusahaan, serta memberikan informasi tentang program magang yang ditawarkan oleh PT Tahoe Pranata Indonesia kepada mahasiswa dan peserta acara lainnya.

Dengan mengikuti acara *Career Day* UMN, penulis memiliki kesempatan untuk berinteraksi langsung dengan para calon pekerja magang, menjelaskan tentang budaya kerja perusahaan, kesempatan karir, serta manfaat yang ditawarkan oleh program magang. Penulis juga dapat menggunakan kesempatan ini untuk mengumpulkan informasi kontak dari calon pekerja magang yang berpotensi, yang akan digunakan untuk proses seleksi dan perekrutan selanjutnya. Dengan melakukan tugas ini dengan baik, penulis membantu memastikan bahwa perusahaan dapat menarik calon pekerja magang berkualitas dan berbakat, serta memastikan kelancaran proses pendaftaran dan seleksi untuk batch magang selanjutnya. Ini juga memperluas jaringan perusahaan dengan universitas dan institusi pendidikan, menciptakan hubungan yang berkelanjutan untuk mendukung rekrutmen dan pengembangan bakat di masa mendatang.



**Gambar 3.31** Proses Registrasi dan Pemilihan *Booth* untuk *Career Day* UMN

Sumber: Data Pribadi, (2024)



Gambar 3.32 Dokumentasi Selama Acara *Career Day* UMN (7-8 Mei)

Sumber: Data Pribadi, (2024)

## **28. Menjadwalkan dan Melakukan Proses Tandatanganan Kontrak Kerja untuk Karyawan Baru.**

Tugas menjadwalkan dan melakukan proses tandatangan kontrak kerja untuk karyawan baru membutuhkan koordinasi yang baik antara berbagai pihak terkait. Pertama-tama, penulis akan berkomunikasi melalui WhatsApp atau platform pesan lainnya dengan karyawan baru untuk menetapkan waktu yang sesuai untuk proses tandatangan kontrak. Ini melibatkan diskusi mengenai ketersediaan waktu baik dari pihak karyawan maupun pihak yang bertanggung jawab atas proses tersebut di kantor.

Setelah waktu yang disepakati, penulis akan menyiapkan dokumen kontrak kerja yang telah dipersiapkan sebelumnya. Dokumen tersebut harus disiapkan dengan teliti, memastikan bahwa semua persyaratan dan ketentuan yang relevan telah termasuk dengan jelas.

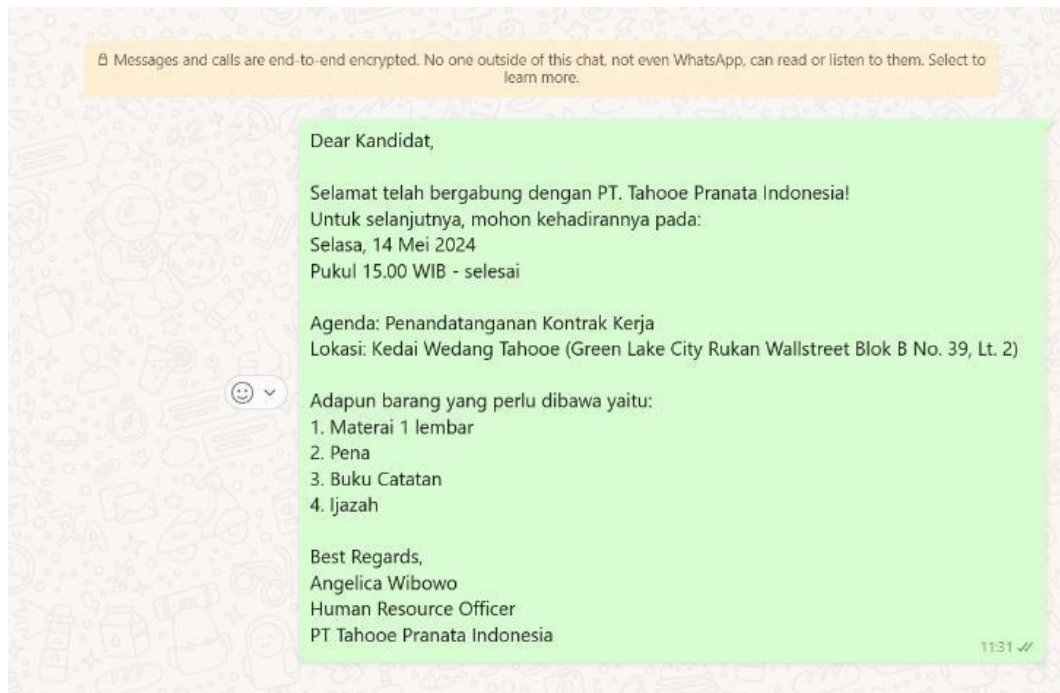
Ketika karyawan baru tiba di kantor, penulis akan bertindak sebagai koordinator untuk memastikan semua dokumen yang diperlukan telah tersedia dan siap untuk ditandatangani. Penulis juga akan memastikan bahwa semua pihak yang terlibat dalam proses tersebut, seperti manajer atau perwakilan dari departemen sumber daya manusia, hadir sesuai jadwal.

Selama proses tandatangan kontrak, penulis akan memfasilitasi pertemuan antara karyawan baru dan pihak yang bertanggung jawab atas proses tersebut. Penulis juga akan membantu menjelaskan isi kontrak kepada karyawan baru dan menjawab pertanyaan yang mungkin timbul selama proses tersebut.

Setelah kontrak ditandatangani, penulis akan memastikan bahwa salinan kontrak disimpan dengan aman dan salinan yang diperlukan disampaikan kepada karyawan baru sebagai referensi di masa mendatang.

Dengan melakukan tugas ini dengan baik, penulis membantu memastikan bahwa proses penerimaan karyawan baru berjalan lancar dan efisien, serta bahwa karyawan baru memiliki pemahaman yang jelas tentang kontrak kerja mereka dan persyaratan yang terkait.





**Gambar 3.33 Pemberitahuan Jadwal Penandatanganan Kontrak via Whatsapp**

Sumber: Data Pribadi, (2024)



**Gambar 3.34 Dokumentasi Penandatanganan Kontrak**

Sumber: Data Pribadi, (2024)

### **3.4. Kendala yang Ditemukan**

#### **1. Keterbatasan Pengalaman dan Pengetahuan Pribadi**

Kendala pertama yang penulis temui adalah keterbatasan pengalaman dan pengetahuan dalam bidang yang ditekuni. Sebagai seorang intern yang baru memasuki dunia kerja, penulis masih memiliki banyak keterbatasan dalam hal keterampilan praktis dan pemahaman mendalam tentang proses kerja di industri yang bersangkutan. Misalnya, penulis belum menguasai teknik-teknik tertentu yang diperlukan dalam pekerjaan sehari-hari. Keterbatasan ini menyebabkan penulis memerlukan waktu lebih lama untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dan sering kali merasa ragu dalam mengambil keputusan.

#### **2. Keterampilan Komunikasi yang Belum Optimal**

Kendala kedua yang dihadapi penulis adalah keterampilan komunikasi yang belum optimal. Dalam lingkungan kerja yang dinamis, kemampuan untuk berkomunikasi dengan jelas dan efektif sangat penting, terutama ketika harus berkolaborasi dengan rekan kerja atau menyampaikan ide kepada *supervisor*. Penulis merasa bahwa terkadang kesulitan dalam menyampaikan pendapat atau mengekspresikan kebutuhan dengan baik. Hal ini dapat mengakibatkan miskomunikasi dan penundaan dalam penyelesaian tugas, karena penulis mungkin tidak selalu mendapatkan arahan yang jelas atau umpan balik yang konstruktif dari rekan kerja atau *supervisor*.

### **3.5. Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Untuk menghadapi kendala yang dihadapi selama praktik kerja magang, penulis berusaha mengatasi tantangan tersebut dengan cara berikut:

### **1. Memperhatikan Cara Kerja dan Meminta Bimbingan *Intern* Lainnya**

Untuk mengatasi kendala pertama, penulis akan memperhatikan cara kerja dari intern lain yang sudah bergabung lebih dulu dan meminta bimbingannya setiap kali penulis merasa kesulitan. Dengan mengamati dan belajar dari pengalaman intern lain, penulis dapat memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang proses kerja yang spesifik dalam menjalankan tugas-tugasnya. Selain itu, dengan meminta bimbingan langsung dari *intern* yang sudah berpengalaman, penulis dapat mengidentifikasi langkah-langkah yang perlu diambil untuk menyelesaikan tugas dengan lebih efisien dan efektif.

### **2. Berlatih Komunikasi dan Meminta Umpan Balik secara Teratur**

Untuk mengatasi kendala komunikasi, penulis berlatih untuk lebih proaktif dalam berkomunikasi dan meminta umpan balik secara teratur. Penulis mencoba untuk menyampaikan pendapat dan kebutuhan dengan lebih jelas dan langsung, baik secara lisan maupun tertulis. Selain itu, penulis meminta umpan balik dari rekan kerja dan supervisor mengenai cara berkomunikasi yang lebih efektif dan bagaimana memperbaiki keterampilan komunikasi yang dimiliki.

