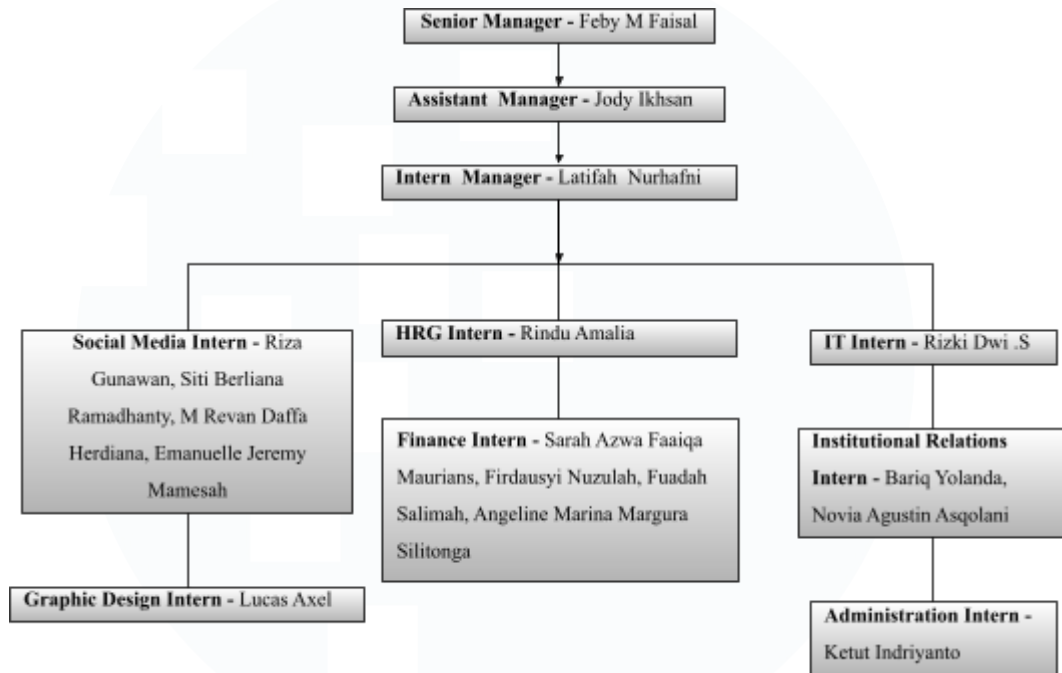


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Kedudukan dan Koordinasi Alur Kerja Intern Perusahaan

Selama menjalankan program magang MBKM di PT. Magna Mardika Berdikari, penulis ditempatkan pada departemen Human Resources & Generalist sebagai HRG Intern yang dibina oleh Mba Latifah Nurhafni selaku Intern Manager PT. Magna Mardika Berdikari. Sebagai HRG Intern, penulis ditugaskan untuk membantu Mba Latifah Nurhafni selaku Intern Manajer dalam pekerjaannya seperti melakukan rekapitulasi absensi intern, menghitung payroll untuk gaji karyawan, mengelola maupun memantau pekerjaan semua divisi intern, dan ikut andil dalam pekerjaan proyek yang akan dilaksanakan, serta membantu follow up langsung ke assistant manager maupun senior manager. Sehingga dalam masa program magang di perusahaan, penulis dapat dibilang sebagai partner dari Intern Manager.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas Kerja Magang Pada PT. Magna Mardika Berdikari

Berikut tugas kerja magang yang penulis lakukan selama periode kerja magang menjadi HRG Intern untuk memenuhi 640 jam kerja diantaranya:

| Job Desk Magang PT. Magna Mardika Berdikari | | | |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No. | Penjelasan Pekerjaan | PIC | Tujuan |
| 1. | Melakukan rekapitulasi absensi intern | Mba Latifah Nurhafni | Bertujuan untuk mengetahui daftar kehadiran intern dan akan diakumulasikan sebagai perhitungan allowance |
| 2. | Membuat KPI Struktur HR untuk lima area kinerja | Mba Latifah Nurhafni | Bertujuan untuk mengetahui ukuran keberhasilan atau sebagai pengevaluasian kualitas kinerja |
| 3. | Menghitung maupun mengelola allowance intern | Mba Latifah Nurhafni | Bertujuan untuk mengetahui berapa banyak keuangan yang harus disisihkan untuk dilaporkan ke bagian finance |

| | | | |
|----|----------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | intern dan senior manager |
| 4. | Mengelola maupun memantau pekerjaan semua divisi intern | Mba Latifah Nurhafni | Bertujuan untuk mengetahui seberapa besar efisiensi pekerjaan yang telah dilakukan dari semua divisi |
| 5. | Membuat timeline project | Mba Latifah Nurhafni | Bertujuan untuk mengetahui target penyelesaian pada tiap proses proyek yang telah direncanakan |
| 6. | Ikut andil dalam pekerjaan proyek yang akan dilaksanakan | Mba Latifah Nurhafni | Bertujuan untuk menambah serta memperdalam wawasan dan aktif berkontribusi untuk perusahaan terhadap keberlangsungan proyek |

| | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Membantu follow up langsung ke assistant manager maupun senior manager | Mba Latifah Nurhafni | Bertujuan untuk mengetahui kembali kepastian yang seharusnya dengan memfollow up kembali pesan-pesan atas tugas-tugas yang telah dikerjakan |
|----|------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Tabel 3.1.1 Job Desk Kerja Magang

3.2.2 Uraian Kerja Magang Pada PT. Magna Mardika Berdikari

Berikut uraian kerja magang yang penulis lakukan selama periode kerja magang menjadi HRG Intern untuk memenuhi 640 jam kerja diantaranya:

1. Melakukan rekapitulasi absensi intern

The image displays four absensi sheets for Magna Mardika Berdikari, covering the periods of December 2023, January 2024, February 2024, and March 2024. Each sheet lists employees, their divisions, and their attendance status (V for present, blank for absent) across the days of the month. Total hours are calculated at the bottom of each sheet.

PERIODE DESEMBER 2023

| NAMA | DIVISI | 7 | 8 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | Jumlah |
|---------------------------|------------------------|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------|
| Riza Gunawan | Sosial Media | | | V | V | V | | | V | V | V | V | V | 8x |
| Siti Berliana Ramadhanty | Sosial Media | | | | | | | | V | V | V | | | 2x |
| Rika Tiara Putri | Institutional relation | V | | | | | | | | | | | | 1x |
| Latifah Nurhafni | Human Resource | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | 8x |
| Ketut Indriyanto | Office Admin | | | | | | | | V | V | V | V | V | 3x |
| Jumlah Kehadiran Harian : | | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | | 1 | 3 | 4 | 4 | 1 | 22x |

PERIODE JANUARI 2024

| NAMA | DIVISI | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 29 | 30 | 31 | Jumlah |
|-----------------------------------|------------------------|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------|
| Angeline Marina Margura Sil | Finance | | | | | | | | V | | | | V | V | V | | V | V | V | 5x |
| Sarah Aswa Faanga Maurians | Finance | V | | | | | | | | V | V | V | | | | | | | | 3x |
| Fuadah Salmah | Finance | V | | | | | | | | V | V | V | | | | | | | | 6x |
| Firdausy Nuzuliah | Finance | V | V | V | V | V | | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | 12x |
| Riza Gunawan | Sosial Media | V | V | V | V | V | | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | 16x |
| Emanuelle Jeremy Mamesah | Sosial Media | V | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1x |
| Siti Berliana Ramadhanty | Sosial Media | V | V | | | | | V | V | V | | | | | | | | | | 8x |
| Rika Tiara Putri | Institutional relation | V | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1x |
| Muhammad Bariq Yonanda | Institutional relation | | | | | | | V | V | | | | V | V | | | | | | 4x |
| Novia Agustin Asqolani | Institutional relation | V | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3x |
| Riki Dwi Sudaryanto | IT | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | 12x |
| Fadilah Nurachim | Design Grafis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0x |
| Lucas Aael Bramantyo | Design Grafis | | | | | | | V | V | | | | V | V | | | | | | 5x |
| Latifah Nurhafni | Human Resource | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | 13x |
| Rindu Amalia | Human Resource | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4x |
| Ketut Indriyanto | Office Admin | V | V | | | | | | | | | | | | | | | | | 9x |
| Muhammad Revan Daffa Herdiana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2x |
| Jumlah Kehadiran Setiap Harinya : | | 9 | 8 | 2 | 2 | | 8 | 10 | 5 | 6 | 0 | 8 | 7 | 5 | 9 | 4 | 2 | 7 | 8 | 102x |

PERIODE FEBRUARI 2024

| NAMA | DIVISI | 1 <th>2 <th>5 <th>6 <th>7 <th>8 <th>12</th> <th>13</th> <th>15</th> <th>16</th> <th>19</th> <th>20</th> <th>21</th> <th>22</th> <th>23</th> <th>26</th> <th>27</th> <th>28</th> <th>29</th> <th>Ket</th> <th>Jumlah</th> </th></th></th></th></th> | 2 <th>5 <th>6 <th>7 <th>8 <th>12</th> <th>13</th> <th>15</th> <th>16</th> <th>19</th> <th>20</th> <th>21</th> <th>22</th> <th>23</th> <th>26</th> <th>27</th> <th>28</th> <th>29</th> <th>Ket</th> <th>Jumlah</th> </th></th></th></th> | 5 <th>6 <th>7 <th>8 <th>12</th> <th>13</th> <th>15</th> <th>16</th> <th>19</th> <th>20</th> <th>21</th> <th>22</th> <th>23</th> <th>26</th> <th>27</th> <th>28</th> <th>29</th> <th>Ket</th> <th>Jumlah</th> </th></th></th> | 6 <th>7 <th>8 <th>12</th> <th>13</th> <th>15</th> <th>16</th> <th>19</th> <th>20</th> <th>21</th> <th>22</th> <th>23</th> <th>26</th> <th>27</th> <th>28</th> <th>29</th> <th>Ket</th> <th>Jumlah</th> </th></th> | 7 <th>8 <th>12</th> <th>13</th> <th>15</th> <th>16</th> <th>19</th> <th>20</th> <th>21</th> <th>22</th> <th>23</th> <th>26</th> <th>27</th> <th>28</th> <th>29</th> <th>Ket</th> <th>Jumlah</th> </th> | 8 <th>12</th> <th>13</th> <th>15</th> <th>16</th> <th>19</th> <th>20</th> <th>21</th> <th>22</th> <th>23</th> <th>26</th> <th>27</th> <th>28</th> <th>29</th> <th>Ket</th> <th>Jumlah</th> | 12 | 13 | 15 | 16 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 26 | 27 | 28 | 29 | Ket | Jumlah | | | |
|-----------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|--------|--------|------|----|
| Angelina Silthonga | Finance | V | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1x | | |
| Sarah Aswa Faanga Maurians | Finance | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0x | | |
| Fuadah Salmah | Finance | V | | V | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Umroh | 3x | |
| Firdausy Nuzuliah | Finance | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | 12x | | |
| Riza Gunawan | Sosmed | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | Pulkam | 12x | |
| Emanuelle Jeremy Mamesah | Sosmed | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0x | |
| Siti Berliana Ramadhanty | Sosmed | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | | 10x | |
| Rika Tiara Putri | IR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2x | |
| Muhammad Bariq Yonanda | IR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5x | |
| Novia Agustin Asqolani | IR | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | | 16x | |
| Riki Dwi Sudaryanto | IT | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | | 16x | |
| Fadilah Nurachim | Design Grafis | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0x | |
| Lucas Aael Bramantyo | DG | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | | 12x | |
| Latifah Nurhafni | HRG | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | | 12x | |
| Rindu Amalia | HRG | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | | 9x | |
| Ketut Indriyanto | Admin | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | | 9x | |
| Muhammad Revan Daffa Herdiana | | V | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1x | |
| Daffa Herdiana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1x |
| Jumlah Kehadiran Setiap Harinya : | | 11 | 5 | 9 | 5 | 9 | 7 | 6 | 4 | 7 | 8 | 0 | 7 | 5 | 4 | 7 | 6 | 6 | 3 | | | | | 101x | |

PERIODE MARET 2024

| NAMA | DIVISI | 1 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 13 | 14 | 15 | 16 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Jumlah |
|-----------------------------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------|
| Siti Berliana Ramadhanty | Sosmed | V | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5x |
| Bariq Yonanda | IR | V | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1x |
| Riki Dwi Sudaryanto | IT | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | 10x |
| Lucas Aael Bramantyo | DG | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | 7x |
| Rindu Amalia | HRG | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | 7x |
| Latifah Nurhafni | HRG | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | V | 10x |
| Ketut Indriyanto | | 0 | 3 | 4 | 1 | 3 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 3 | 4 | 0 | 4 | 1 | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 5 | 3 | 0 | 1 | 0 | 40 |
| Jumlah Kehadiran Setiap Harinya : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| ABSENSI KARYAWAN MAGNA MARDIKA BERDIKARI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------|--|----|
| PERIODE APRIL 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TANGGAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NAMA | DIVISI | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | Jumlah | | |
| Siti Berhiana Ramadhanny | Sosmed | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3x |
| Rindu Amalia | HRG | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 4x |
| Muhammad Bariq Ionanda | IR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0x |
| Riski Dwi Sudaryanto | IT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 5x |
| Lucas Arief Bramantyo | DG | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3x |
| Latifah Nurhafni | HRG | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8x |
| Jumlah Kehadiran Setiap Harinya : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Gambar 3.2.2 Rekapitulasi Absensi Intern

2. Mendata KPI Struktur HR untuk lima area kinerja

| Area Kinerja | KPI | Bobot KPI (%) | Target (%) | Capaian (%) | Skor (%) |
|----------------|----------------------------------------------------------------|---------------|------------|-------------|----------|
| Rekrutment | Terpenuhinya jumlah kebutuhan karyawan | 15 | 100 | 100 | 15 |
| | Kualifikasi karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan | 10 | 100 | 100 | 10 |
| Administrasi | Pembuatan KPI karyawan sesuai ketentuan perusahaan | 15 | 100 | 100 | 15 |
| | Memperbaharui data keryawan sesuai dengan ketentuan perusahaan | 5 | 100 | 100 | 5 |
| | Administrasi <i>payroll</i> yang telah diselesaikan | 10 | 100 | 100 | 10 |
| | Pengurusan BPJS Kesehatan dan <i>reimbursement</i> kesehatan | 10 | 100 | 100 | 10 |
| Development | Terselenggaranya <i>training</i> sesuai dengan ketentuan | 10 | 100 | 100 | 10 |
| | Pembinaan karyawan sesuai ketentuan | 5 | 100 | 100 | 5 |
| General Affair | Mengontrol aset perusahaan | 10 | 100 | 100 | 10 |
| | Ketersediaan kebutuhan kantor sesuai ketentuan | 5 | 100 | 100 | 5 |

Tabel 3.2.2 Contoh KPI yang dapat diterapkan PT. Magna Mardika Berdikari

| Area Kinerja | KPI | Bobot KPI (%) | Target (%) | Capaian (%) | Skor (%) |
|--------------|---------------------|---------------|------------|-------------|----------|
| Rekrutmen | Time-to-fill | 20 | < 30 hari | 10 hari | 85 |
| | Kualitas perekrutan | 15 | > 80% | 85% | 95 |

| | | | | | |
|----------------------------------------|---------------------------------------------|----|------------|---------|----|
| | Kepuasan kandidat | 25 | > 90% | 92% | 90 |
| | Cost per hire | 20 | Rp. > 5jt | Rp. 2jt | 80 |
| | Efektivitas sumber | 20 | > 70% | 75% | 85 |
| <i>Administrasi</i> | Keakuratan data | 25 | > 95% | 98% | 95 |
| | Efisiensi proses | 20 | < 2 minggu | 10 hari | 90 |
| | Patuh Peraturan | 20 | > 90% | 92% | 85 |
| | Kecekatan waktu pengumpulan dokumentasi | 20 | < 3 hari | 2 hari | 95 |
| | Manajemen catatan karyawan | 15 | > 90% | 95% | 90 |
| <i>Pengembangan (Development)</i> | Efektivitas pelatihan | 20 | > 80 | 90 | 90 |
| | Pertumbuhan keterampilan karyawan | 25 | > 80 | 85 | 85 |
| | Keterlibatan karyawan terhadap pembelajaran | 15 | > 75 | 80 | 80 |
| | Perencanaan suksesi | 20 | > 70 | 75 | 75 |
| | Implementasi inovasi | 20 | > 60 | 65 | 70 |
| <i>Urusan General (General Affair)</i> | Kepuasan Karyawan | 20 | > 85 | 90 | 90 |
| | Efisiensi pemanfaatan sumber daya | 25 | < 80 | 75 | 70 |

| | | | | | |
|--|------------------------|----|------|----|----|
| | Keamanan fasilitas | 20 | > 90 | 88 | 85 |
| | Ketersediaan fasilitas | 20 | > 95 | 92 | 90 |
| | Ketahanan lingkungan | 15 | > 70 | 75 | 90 |

Tabel 3.2.2 KPI yang dapat dimiliki PT. Magna Mardika Berdikari

Berdasarkan tabel diatas, berikut dibawah ini penjelasan lebih detail mengenai KPI yang dapat dimiliki PT. Magna Mardika Berdikari :

1. Area kinerja rekrutmen

Fungsi rekrutmen merupakan sebuah proses penting dalam pengelolaan sdm di perusahaan, yang bertujuan untuk menarik, mengidentifikasi, dan memilih karyawan baru yang tepat untuk mengisi posisi yang tersedia. Proses rekrutmen di sebuah perusahaan melibatkan beberapa hal yaitu penentuan kebutuhan, di mana rekrutmen memahami kebutuhan perusahaan baik dalam hal jumlah dan jenis karyawan yang diperlukan dengan cara mengidentifikasi posisi yang harus diisi dan karakteristik ideal kandidat untuk posisi tersebut. Penentuan kebutuhan ini salah satu tujuan untuk memenuhi KPI yang ada pada area kinerja rekrutmen yaitu time-to-fill, (rata-rata waktu untuk mengisi posisi kosong dari awal pengumuman).

Selain penentuan kebutuhan pada area kinerja rekrutmen, terdapat proses lain yang terlibat yaitu penyebaran informasi lowongan, seleksi aplikasi, wawancara (interview), evaluasi dan seleksi, penawaran pekerjaan hingga sampai pada onboarding.

Penyebaran informasi lowongan adalah hal yang perusahaan pertimbangkan dengan tepat pada KPI cost per hire, perkiraan perusahaan dalam menyebarkan informasi penting

diputuskan dengan baik agar kedepannya jika perusahaan membutuhkan untuk mencari kandidat baru sudah memiliki ukuran cost per hire sebelumnya.

Seleksi aplikasi, yaitu seorang rekrutmen meninjau aplikasi yang masuk untuk menilai kelayakan karyawan baru berdasarkan kriteria yang diterapkan. Menilai kelayakan tersebut, seorang rekruter dapat melihat dengan mencocokkan pengalaman, keterampilan, dan kemampuan kandidat dengan kebutuhan perusahaan. Setelah menemukan aplikasi yang sudah sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan, kemudian berlanjut ke tahap wawancara. Wawancara dapat dilakukan secara langsung (tatap muka) dan atau dapat melalui platform video. Wawancara dilakukan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang kepribadian, motivasi dan kemampuan karyawan baru.

Wawancara selesai, berlanjut ke tahap evaluasi dan seleksi. Rekrutmen dapat melakukan evaluasi lebih lanjut termasuk tes keterampilan atau penilaian tambahan yang sesuai bila diperlukan perusahaan. Dari hasil evaluasi tersebut, rekruter dapat memutuskan memilih kandidat mana yang paling sesuai untuk posisi yang tersedia. Ketika sudah memilih, rekrutmen memberikan penawaran pekerjaan kepada karyawan baru yang terpilih. Penawaran tersebut diberikan sebelum mulai tahap akhir yaitu Onboarding, di mana karyawan baru belajar memahami integrasi di dalam perusahaan dengan diberikannya orientasi, pelatihan (training), dan pengenalan budaya serta proses kerja perusahaan. Penawaran yang diberikan dapat berupa negosiasi gaji dan manfaat sesuai dengan kebijakan yang ada di perusahaan.

Sebagaimana yang disebutkan diatas, menjadi seorang HR area kinerja rekrutmen yang bertanggung jawab dalam segala prosesi rekrutmen PT. Magna Mardika Berdikari perlu diketahui

bahwa dengan memiliki proses rekrutmen yang efektif, dapat membantu perusahaan memenuhi kebutuhan sumber daya manusia dengan cara yang efisien dan berkelanjutan sehingga dapat mendukung pencapaian KPI yang telah ditetapkan.

2. Area kinerja administrasi

Fungsi administrasi dalam sebuah perusahaan sangat penting untuk mendukung efisiensi operasional perusahaan serta bertujuan untuk mengelola sumber daya dan operasi sehari-hari perusahaan. Proses administrasi di sebuah perusahaan dapat melibatkan beberapa hal yaitu penyusunan kebijakan dan prosedur administrasi, pengelolaan data dan informasi, komunikasi internal, pengelolaan fasilitas, kepatuhan peraturan dan dukungan operasional seperti yang ada pada KPI area kinerja administrasi. Pada proses implementasi di PT. Magna Mardika Berdikari dapat dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan administrasi apa saja yang dibutuhkan dan mencari tahu kebijakan apa saja yang harus disesuaikan di prosedur. Kebijakan dan prosedur harus mencakup manajemen data, penggunaan fasilitas, keamanan informasi, internal communication dan patuh peraturan. Sehingga pada implementasi sistem manajemen informasi menjadi efisien penyimpanannya, dan pastikan keamanan dan patuh peraturan privasi yang berlaku dalam pengelolaan data dan informasi.

Selain itu, dalam proses administrasi perusahaan dapat melibatkan dukungan operasional dengan menyediakan dukungan administratif kepada team operasional dan karyawan seperti manajemen inventaris, pengadaan dan dukungan teknis.

Menjadi seorang HRD area kinerja administrasi yang bertanggung jawab dalam segala prosesi administrasi PT. Magna Mardika Berdikari perlu diketahui bahwa dengan memiliki proses

administrasi yang efektif maka dapat membantu PT. Magna Mardika Berdikari dalam meminimalkan risiko dan memaksimalkan pengelolaan operasi pada pertumbuhan perusahaan. Sehingga dapat mendukung pencapaian KPI yang telah ditetapkan.

3. Area kinerja development

Fungsi development dalam sebuah perusahaan mengacu pada memperkuat keterampilan dan kompetensi karyawan. Proses development disini dapat melibatkan beberapa hal yaitu merancang pengembangan untuk meningkatkan keterampilan teknis dan soft skill karyawan, mengembangkan program seperti memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengembangkan karir melalui pelatihan, penugasan dari proyek yang menantang.

Dilihat dari KPI keterlibatan karyawan terhadap pembelajaran merupakan termasuk proses yang ada pada kinerja development, di mana perusahaan memberikan pengembangan karyawan dengan penghargaan dan hal tersebut dapat meningkatkan keterlibatan karyawan menjadi meningkat serta retensi karyawan dan produktivitas pun ikut meningkat.

Pada area kinerja development menjadi seorang HR area kinerja development yang bertanggung jawab dalam segala prosesi pengembangan pelatihan karir karyawan PT. Magna Mardika Berdikari perlu diketahui bahwa dengan memiliki proses development dapat dilakukan empat cara implementasi yaitu identifikasi kebutuhan pengembangan, perencanaan programnya seperti apa, pelaksanaan programnya dan evaluasi serta feedback untuk perusahaan. Sehingga berdasarkan evaluasi dan umpan balik tersebut membuat perusahaan melakukan penyesuaian dan perbaikan untuk memastikan relevansinya dengan kebutuhan

perusahaan dan karyawan, serta dapat mendukung pencapaian KPI yang telah ditetapkan.

4. Area kinerja general affair

Fungsi general affair dalam sebuah perusahaan adalah untuk mengelola dan menyelenggarakan kegiatan operasional yang mendukung keberlangsungan operasional harian dan kesejahteraan karyawan. Proses implementasi general affair di perusahaan dapat melibatkan beberapa hal yaitu manajemen fasilitas, keselamatan dan keamanan, kesehatan dan kesejahteraan, administrasi umum, serta pengelolaan acara dan komunikasi.

Implementasi yang dibutuhkan PT. Magna Mardika Berdikari pada proses implementasi general affair yaitu dapat dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan spesifik perusahaan dalam hal manajemen fasilitas, keamanan, kesehatan dan administrasi umum. Berlanjut dengan membuat kebijakan dan prosedur yang jelas pada tiap-tiap aspek fungsi general affair. Kemudian memilih team atau personel yang sesuai untuk mengelola fungsi general affair dan pelatihan dapat diberikan sesuai kebutuhan untuk memahami dan menjalankan tugas menjadi lebih efektif. Dilakukannya pengadaan fasilitas yang diperlukan dan pastikan pemeliharaan rutin untuk keamanan ketersediaan fasilitas perusahaan. Selanjutnya menerapkan kebijakan dan prosedur, jika belum ada. Tetapkanlah prosedur dan kebijakan perusahaan dengan konsisten, dan pastikan karyawan memahami dan mengikuti pedoman yang telah ditetapkan. Terakhir lakukanlah evaluasi reguler, identifikasi area yang memerlukan perbaikan serta terapkan tindakan perbaikan mana untuk ditingkatkan efisiensinya guna meningkatkan efektivitas operasional Perusahaan.

Harapannya dengan menjadi seorang HR area kinerja general affair yang bertanggung jawab dalam segala prosesi kesejahteraan karyawan PT. Magna Mardika Berdikari perlu diketahui bahwa dengan memiliki proses general affair seperti ini, membuat semua area kinerja fungsi HR dapat menciptakan lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan efisien untuk mendukung pertumbuhan dan sukseasi masa depan perusahaan, serta dapat mendukung pencapaian KPI yang telah ditetapkan.

3. Menghitung maupun mengelola allowance intern

Perhitungan atau pembagian allowance intern dapat dilihat dari rekapitulasi absen intern, dimana proses allowance berupa spreadsheet atau google sheet rekapitulasi absen intern yang telah dibuat penulis dan manajer intern atau PIC “Mba Latifah” kemudian dikirimkan langsung ke divisi finance atau asisten manager atau dapat langsung ke pihak bank perusahaan melalui manajer intern. Hasil perhitungan allowance di dapat dari uang makan per harinya di kali masuknya work from office (WFO) karyawan internship ditambah uang transportasi.

4. Mengelola maupun memantau pekerjaan semua divisi intern

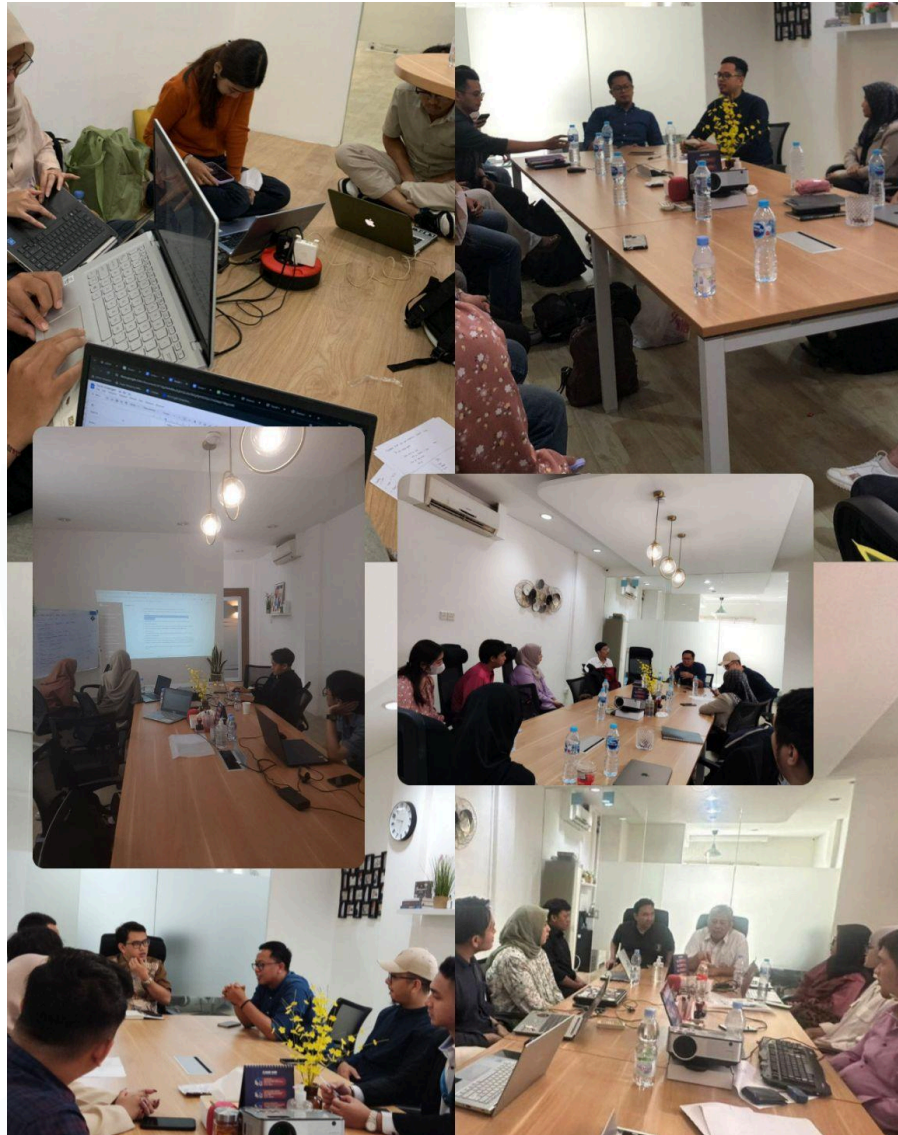
| Progress | Deadline Brief Konten | PJ Riset Konten | Jenis Konten | Bentuk Konten |
|---------------|-----------------------|-----------------|--------------|---------------|
| Udah diupload | April 1, 2024 | R Riza Gunawan | Quote | Gambar (Feed) |
| Udah diupload | April 3, 2024 | Berliana | Berita | Gambar (Feed) |
| Udah diupload | April 16, 2024 | R Riza Gunawan | Edukasi | Gambar (Feed) |
| Udah diupload | April 18, 2024 | Berliana | Quote | Gambar (Feed) |
| Udah diupload | April 22, 2024 | Berliana | Berita | Reels |
| Udah diupload | April 21, 2024 | R Riza Gunawan | Hari Besar | Gambar (Feed) |

5. Membuat timeline project

| divisi | ipe program | keterangan kebutuhan yang dikerjakan | pic | tanggal penyebaran | target penyebaran | status | feedback | total tersebar | total approve/teracc | 20 april-mei sudah dicek tidak ada approve* |
|---------------|--------------|---------------------------------------|-----------------------|--------------------|-------------------|--------------------------|----------|----------------|----------------------|---------------------------------------------|
| MARKETING | SLBF | Surat Undangan + Proposal Sponsorship | rindu (minggu ke-1) | 27 - 29 Maret 2024 | 10 perusahaan | <input type="checkbox"/> | | | | |
| | SLBF | Surat Undangan + Proposal Sponsorship | rizki (minggu ke-1) | 27 - 29 Maret 2024 | 10 perusahaan | <input type="checkbox"/> | | | | |
| | SLBF | Surat Undangan + Proposal Sponsorship | Febri (Minggu ke-2) | 1 - 5 April 2024 | 8 perusahaan | <input type="checkbox"/> | | | | |
| | SLBF | Surat Undangan + Proposal Sponsorship | Berlana (Minggu ke-2) | 1 - 5 April 2024 | 7 perusahaan | <input type="checkbox"/> | | | | |
| | SLBF | Surat Undangan + Proposal Sponsorship | Riza (Minggu ke-2) | 1 - 5 April 2024 | 7 perusahaan | <input type="checkbox"/> | | | | |
| | SLBF | Surat Undangan + Proposal Sponsorship | Barq (Minggu ke-2) | 1 - 5 April 2024 | 7 Perusahaan | <input type="checkbox"/> | | | | |
| | SLBF | Goodie Bag | | | | | | x | | |
| SLBF | Cetak Banner | | | | | | x | | | |
| SLBF | | | | | | | | | | |
| SOSMED | ipe program | keterangan kebutuhan yang dikerjakan | | | | | | | | |
| | SLBF | Ida Konten Instagram | | | | | | | | |
| | SLBF | LinkedIn | | | | | | | | |
| | SLBF | | | | | | | | | |
| IT | ipe program | keterangan kebutuhan yang dikerjakan | | | | | | | | |
| | SLBF | Scrip desain website | | | | | | | | |
| | SLBF | | | | | | | | | |
| HRG | ipe program | keterangan kebutuhan yang dikerjakan | | | | | | | | |
| | SLBF | TOR | | | | | | | | |
| | SLBF | Anggaran | | | | | | | | |
| | SLBF | Data Peserta | | | | | | | | |
| DESAIN GRAFIS | ipe program | keterangan kebutuhan yang dikerjakan | | | | | | | | |
| | SLBF | Backdrop | | | | | | | | |
| | SLBF | Design sticker | | | | | | | | |
| | SLBF | Design totebag | | | | | | | | |
| | SLBF | Design pulpen | | | | | | | | |
| | SLBF | Design notebook | | | | | | | | |
| | SLBF | Design polo | | | | | | | | |
| | SLBF | Design lanyard | | | | | | | | |
| SLBF | X-Banner | | | | | | | | | |

6. Ikut andil dalam pekerjaan proyek yang akan dilaksanakan





7. Membantu follow up langsung ke assistant manager maupun senior manager

Dalam job desk ini, penulis memproses bantuan follow up dengan cara melalui personal chat WhatsApp dan juga WhatsApp Group Perusahaan yang dikhususkan koordinasi penugasan, serta dapat melalui ketika penulis dan assistant manager maupun senior manager sedang berada di kantor. Follow up yang dimaksud adalah terkait reminder pengoreksian tugas yang telah dikerjakan maupun berisi pertanyaan mengenai

kendala-kendala dan solusi dari tiap-tiap project perusahaan yang sedang atau akan dijalankan.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama proses magang berlangsung, terdapat beberapa kendala yang dialami penulis diantaranya:

1. Kurangnya sumber daya manusia, penulis seringkali mendapatkan double job desk di waktu yang bersamaan.
2. Kurangnya kejelasan penilaian kinerja, penulis dan karyawan lainnya kebingungan dengan penilaian kinerja yang belum jelas.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berdasarkan kendala yang dialami penulis, solusi yang dapat dilakukan diantaranya:

1. Dalam menghadapi double job desk, penulis membuat prioritas tugas-tugas berdasarkan urgensi, meminta saran pada sesama intern perusahaan untuk mendapatkan tambahan inspirasi dalam penyelesaian job desk yang diberikan.
2. Dalam menangani kurangnya kejelasan penilaian kinerja, penulis membuat dokumen semacam diary yang berisi pengetahuan perusahaan, menggunakan dokumen tersebut untuk mengajukan saran atau usulan ke perusahaan, khususnya kepada manajer intern terkait pembuatan KPI sebagai ukuran dalam memperjelas penilaian kinerja.