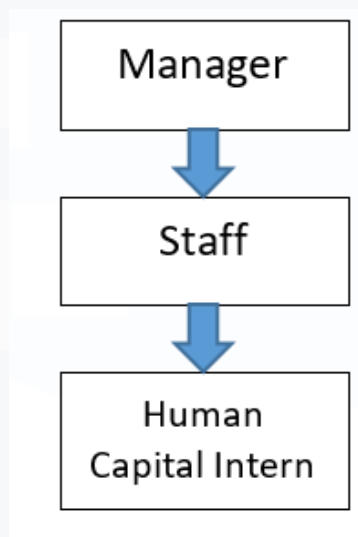


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Kedudukan penulis selama melaksanakan kegiatan praktek kerja magang di PT. Jembo Cable Company Tbk adalah sebagai *Internship Human Capital*. Praktek Kerja magang ini dilaksanakan pada tanggal 1 Februari 2024 dan berakhir pada 31 Mei 2024 atau selama 4 Bulan sesuai dengan kontrak yang telah ditandatangani oleh penulis dan Perusahaan. Praktek Kerja magang diawasi langsung oleh pembimbing lapangan Bapak Achmad Fathir dan Pak Antonius Eko selaku Supervisi penulis.



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Departemen Human Capital

Dalam pelaksanaan program kerja magang, penulis mendapat tugas yang diberikan oleh Bapak Achmad selaku staff Human Capital. Tugas yang diberikan berhubungan dengan *leaning and people development* Perusahaan. Selain mendapat tugas dari Bapak Achmad, penulis juga mendapatkan tugas dari Bapak Hiero dan Ibu Franzeska terkait

Talent Management & Organizational Development dan *Talent Acquisition* Pengalaman ini memberikan penulis wawasan yang komprehensif tentang berbagai aspek Human Capital, mulai dari learning and development hingga *organizational development dan talent management*. Penulis menyadari bahwa setiap elemen tersebut saling terkait dan bersama-sama berkontribusi dalam membangun budaya kerja yang produktif dan inovatif.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Berikut aktivitas pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan praktik kerja magang sebagai Human Capital Intern di PT. Jembo Cable Company Tbk. Selama 4 Bulan sesuai dengan kontrak dengan Perusahaan.

- Pekerjaan Utama (*Learning And People Development*)

No	Jenis Pekerjaan	Tujuan	Hasil yang diperoleh	Koordinasi
1	Membantu proses <i>Training</i> Karyawan	Membantu proses <i>training</i> karyawan agar <i>training</i> berjalan dengan baik dan lancar.	<i>Training</i> yang dilaksanakan sesuai dengan jadwal serta materi yang sudah disiapkan sebelumnya. Penulis dapat mengetahui proses <i>training</i> di Perusahaan.	Bapak Achmad (<i>Learning and people Development</i>)
2	Menginput nilai <i>training</i> karyawan	Membantu divisi <i>learning and development</i>	Nilai yang sudah diinput didalam database bisa digunakan dalam	Bapak Achmad (<i>Learning and</i>

		dalam menginput nilai training karyawan agar bisa disimpan kedalam HRIS Perusahaan.	bagai analisis kinerja maupun evaluasi pelatihan selanjutnya. Penulis juga dapat mempelajari fitur-fitur yang terdapat didalam HRIS Perusahaan.	<i>people Development)</i>
3	Merapihkan PPT untuk <i>Training</i>	Membantu merapihkan PPT untuk persiapan <i>training</i> selanjutnya	PPT yang sudah dirapihkan akan dipakai ketika <i>training</i> sesuai jadwal yang sudah ditentukan. Penulis dapat mempelajari materi-materi <i>training</i> yang diadakan oleh Perusahaan.	Bapak Achmad (<i>Learning and people Development)</i>
4	Membantu proses Kuis SPEK JEMBO	Agar mengetahui sejauh mana karyawan tau dan paham mengenai nilai-nilai perusahaan	Dengan adanya kuis ini tim learning and people development dapat menilai sejauh mana karyawan memahami terkait nilai-nilai yang ada didalam perusahaan	Bapak Achmad (<i>Learning and people Development)</i>

5	Membantu pelaksanaan orientasi karyawan baru	Membantu proses pelaksanaan orientasi karyawan baru agar dapat berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.	Karyawan baru yang sudah diorientasi diharapkan dapat mempersiapkan diri agar bisa beradaptasi dengan lingkungan kerja baru. Penulis dapat mempelajari mengenai proses orientasi karyawan baru di Perusahaan.	Bapak Achmad <i>(Learning and people Development)</i>
6	Membantu Divisi <i>Learning & development</i> dalam kunjungan industri siswa SMA	Agar proses kunjungan dapat berjalan dengan baik	Proses kunjungan dapat berjalan dengan baik. Penulis dapat belajar bagaimana cara menyambut tamu dari pihak eksternal perusahaan	Bapak Achmad <i>(Learning and people Development)</i>
7	Merapihkan Katalog buku perpustakaan	Membantu merapihkan katalog buku agar memudahkan karyawan dalam mencari buku	Dengan tersusunya katalog dengan rapih karyawan yang akan meminjam buku bisa dengan mudah mencari buku yang dinginkanya. Penulis bisa belajar caranya	Bapak Achmad <i>(Learning and people Development)</i>

		yang akan dibaca.	Menyusun katalog buku perputakaan yang benar	
8	Menginput cover buku kedalam system perpustakaan perusahaan	Membantu menginput cover buku kedalam system agar tersusun dengan rapih.	Karyawan yang membutuhkan buku dapat dengan mudah mengakses dan mencari buku yang diinginkan dengan mudah. Penulis bisa belajar terkait system perpustakaan Perusahaan.	Bapak Achmad (<i>Learning and Development</i>)
9	Menginput foto profile karyawan kedalam sistem HRIS	Membantu Menginput foto profile kedalam sistem HRIS agar tersusun rapih.	Perusahaan dapat dengan mudah mengidentifikasi karyawan secara tepat. Penulis juga dapat mempelajari fitur-fitur yang terdapat didalam HRIS Perusahaan.	Bapak Achmad (<i>Learning and people Development</i>)

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

- **Pekerjaan Pendukung (*Organizational and Behaviour*)**

No	Jenis Pekerjaan	Tujuan	Hasil yang diperoleh	Koordinasi
1	Merapihkan dokumen <i>competence standart</i> setiap departemen	Membantu merapihkan dokumen agar tersusun dengan baik dan benar.	Dokumen yang tersusun dengan rapih akan memudahkan Pembaca memahami dokumen tersebut.	Ibu Franzeska (TM <i>Organizational Behaviour</i>)
2	Membantu proses <i>assessment</i> karyawan	Membantu proses <i>assessment</i> karyawan agar dapat berjalan dengan lancar.	Proses <i>assessment</i> karyawan dapat berjalan dengan sistematis sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Penulis dapat mempelajari Bagaimana proses <i>assessment</i> yang dilakukan Perusahaan.	Ibu Franzeska (TM <i>Organizational and Behaviour</i>)
3	Membantu proses seleksi calon <i>foreman</i>	Membantu proses seleksi calon <i>foreman</i> agar proses seleksi berjalan dengan lancar.	Para kandidat <i>foreman</i> sudah mengikuti semua rangkaian proses seleksi sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Penulis dapat mempelajari proses	Ibu Franzeska (TM <i>Organizational and Behaviour</i>)

			seleksi calon <i>foreman</i> di Perusahaan.	
--	--	--	---	--

- **Pekerjaan Pendukung (*Talent Acquisition*)**

No	Jenis Pekerjaan	Tujuan	Hasil yang diperoleh	Koordinasi
1	Merapihkan <i>Job Description</i>	Membantu merapihkan <i>Job Description</i> terkait rencanakan pekerjaan Departemen terkait.	Merapihkan <i>Job Description</i> untuk menjelaskan rencana pekerjaan Departemen terkait. Penulis dapat belajar membuat rancangan <i>Job Description</i> diperusahaan.	Bapak Hiero (<i>Talent Acquisition</i>)
2	Menyebarkan info lowongan pekerjaan	Menyebarkan info seputar lowongan pekerjaan agar Perusahaan dapat merekrut dengan cepat.	Departemen terkait dapat cepat melakukan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditentukan. Penulis dapat menjalin link pekerjaan diberbagai situs rekrutmen.	Bapak Hiero (<i>Talent Acquisition</i>)
3	Melakukan <i>Screening</i>	Melakukan <i>Screening</i> CV	Para calon kandidat yang sudah sesuai	Bapak Hiero

	CV untuk bagian Operator, IT, Marketing, driver	agar dapat melanjutkan proses seleksi untuk kandidat yang sudah sesuai dengan kriteria Perusahaan.	dengan kriteria Perusahaan dapat melanjutkan ketahap proses seleksi selanjutnya. Penulis dapat mengetahui proses screening CV dengan baik dan benar.	(<i>Talent Acquisition</i>)
4	Membantu proses recruitment, Interview dan tes Kesehatan calon pegawai operator, IT, Marketing, Driver	Membantu proses seleksi agar berjalan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.	Perusahaan akan mendapat karyawan sesuai dengan kriteria yang akan berdampak pada kinerja dan kualitas Perusahaan.	Bapak Hiero (<i>Talent Acquisition</i>)
5	Membuat <i>Work Load Analysis</i>	Membantu membuat <i>Work Load Analysis</i> untuk persiapan project WLA Perusahaan.	<i>Work Load Analysis</i> yang sudah dibuat menjadi acuan untuk analisis project WLA Perusahaan.	Bapak Hiero (<i>Talent Acquisition</i>)
6	<i>Screening</i> CV untuk disimpan di	CV yang sudah di <i>screening</i> disimpan di	Cv yang sudah di simpan di <i>database</i> sewaktu-waktu bisa	Bapak Hiero (<i>Talent Acquisition</i>)

	data base karyawan	databased agar terorganisir dengan rapih.	dipakai saat proses <i>recruitmen</i> dikemudian hari. Penulis dapat mempelajari penyusunan CV di dalam database Perusahaan.	
--	--------------------	---	--	--

- **Pekerjaan Pendukung (All Human Capital Staff)**

No	Jenis Pekerjaan	Tujuan	Hasil yang diperoleh	Koordinasi
1	Menghancurkan kertas yang tidak terpakai	Agar dokumen yang tidak terpakai tidak menumpuk di ruangan	Dengan adanya kegiatan ini memberikan dampak positif bagi lingkungan sekitar	<i>All Division</i>
2	Membantu proses Analisa Kompetitor	Agar dapat mengetahui dan membandingkan manajemen dari Perusahaan lain	Dengan adanya Analisa ini dapat meningkatkan manajemen dari perusahaan	Bapak Antonius (<i>Manajer Human Capital</i>)
3	Membantu Merapihkan KPI	Agar dokumen dapat tersusun dengan rapih	Dengan tersusunya dokumen rapih dapat memudahkan untuk mencari dokumen sewaktu-	Bapak Agyl (<i>Compensation and Benefit</i>)

			waktu jika dibutuhkan.	
--	--	--	---------------------------	--

Tabel 3. 1 Tabel Pekerjaan

Dalam melaksanakan tugas yang diberikan, penulis berusaha mengerjakan dengan baik dan benar sesuai dengan arahan yang diberikan pembimbing lapangan, berikut merupakan rincian pelaksanaan dari tugas-tugas yang dikerjakan penulis.

1. Membantu proses *Training* Karyawan



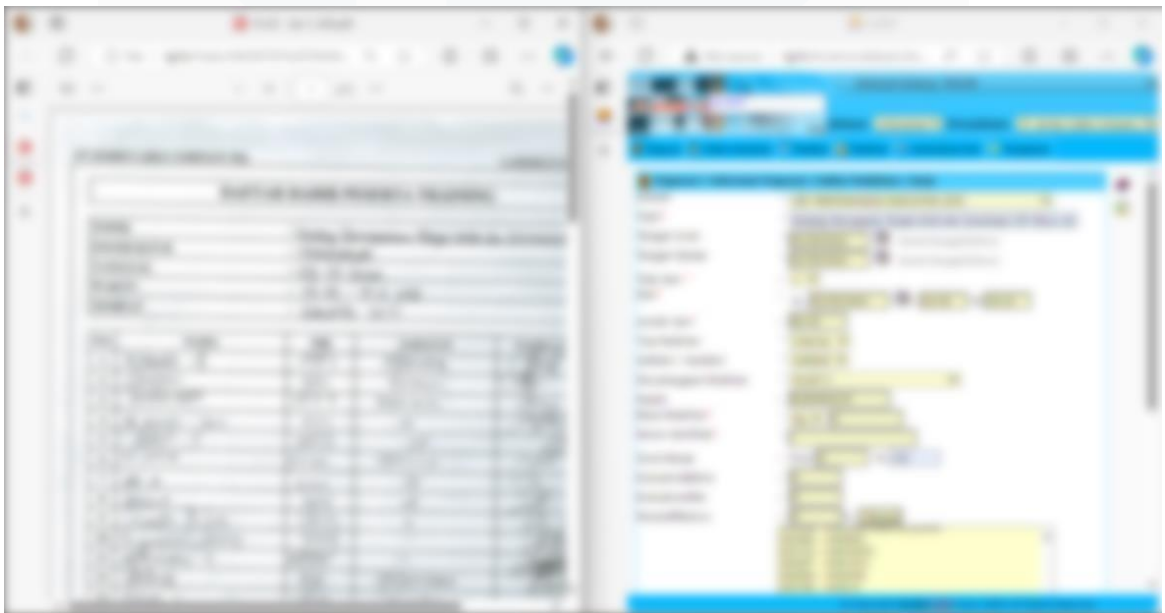
Gambar 3. 2 Orientasi Karyawan

Sumber : Dokumen Pribadi

Penulis mendapatkan tugas untuk membantu proses *training* karyawan. Proses *training* dilakukan sesuai dengan jadwal yang berlaku. Proses *training* dilakukan dengan menggunakan PPT yang sudah dirapihkan sebelumnya.

Kelebihan dari pekerjaan tersebut ialah penulis dapat mempelajari bagaimana proses *training* yang diadakan di perusahaan. *Training* yang dilaksanakan dihadiri oleh beberapa departemen terkait sehingga penulis juga dapat belajar mengenai materi tersebut.

2. Menginput daftar hadir dan nilai *Training* karyawan.



No	Nama	DD	STATUS	Waktu Masuk
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

No	Nama	Nama Pelatihan	Nilai
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20

Gambar 3. 3 Input Daftar Hadir dan nilai training

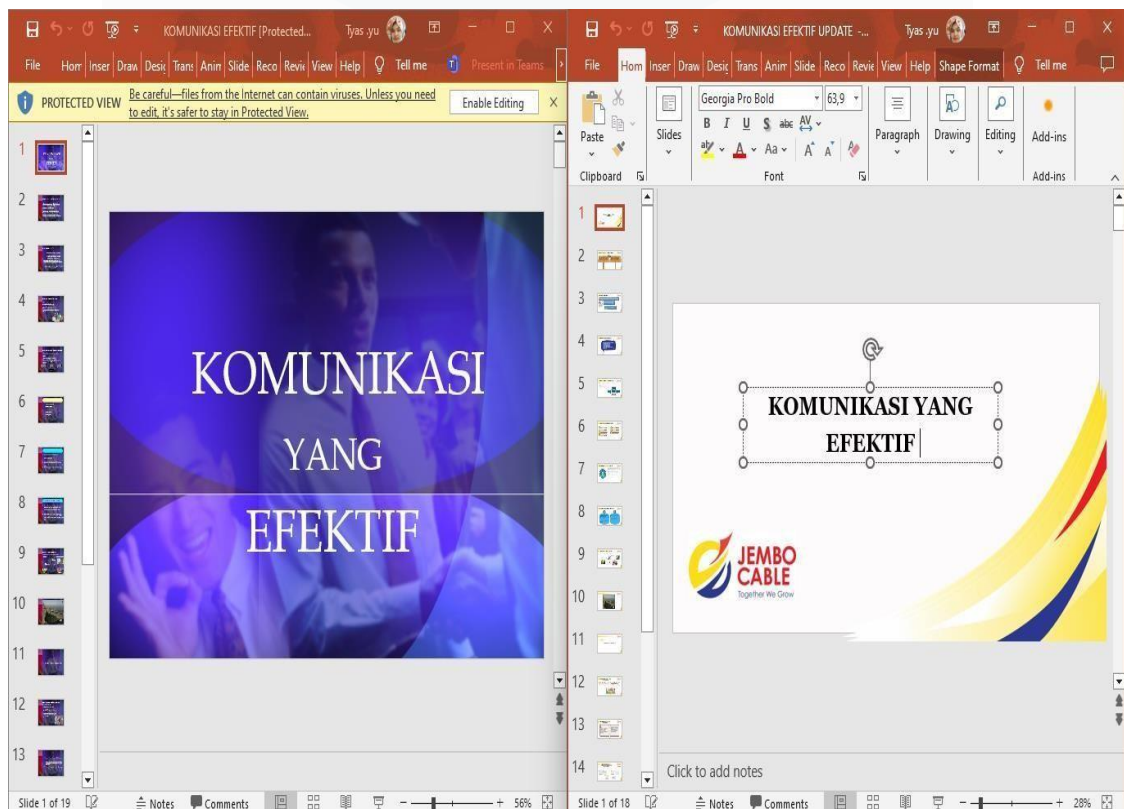
Sumber : Dokumentasi Pribadi

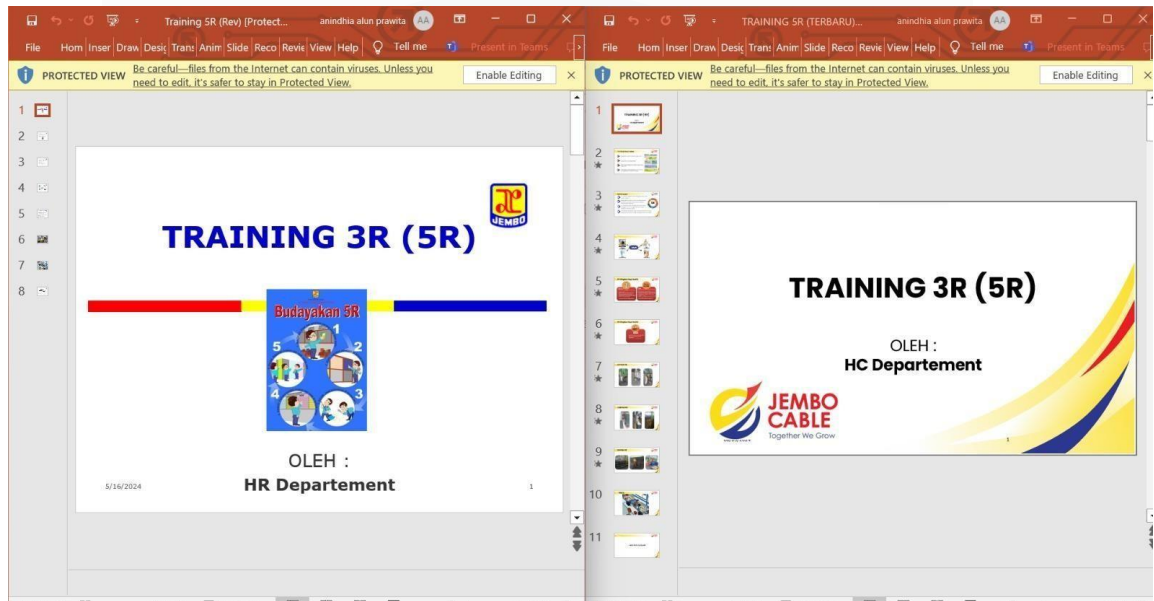
Penulis mendapatkan tugas untuk menginput daftar hadir dan nilai nilai *training* karyawan kedalam *Human Resources Information system* (HRIS) perusahaan. Pekerjaan ini menjadi pekerjaan utama penulis karena menginput data training rutin dilakukan penulis. Dokumen hasil penilaian

selanjutnya dipindahkan kedalam HRIS perusahaan karena bisa digunakan dalam berbagai analisis kinerja maupun evaluasi pelatihan selanjutnya.

Kelebihan dalam mengerjakan kegiatan ini ialah penulis dapat mempelajari bagaimana dokumen hasil training disimpan dengan rapih di sistem HRIS perusahaan. Hal ini untuk memudahkan mencari data training untuk keperluan perusahaan suatu saat jika dibutuhkan. Namun kekurangan pekerjaan ini bagi penulis ialah dokumen hasil training tidak langsung dimasukan kedalam sistem HRIS namun disimpan dan dikumpulkan terlebih dahulu di satu file yang sama sehingga data training tersebut menumpuk. Seharusnya data hasil training langsung di input kedalam sistem HRIS perusahaan agar dokumen tidak menumpuk.

3. Merapihkan PPT untuk *Training*





Gambar 3. 4 Merapihkan PPT Training
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Penulis mendapatkan tugas merapihkan PPT untuk *training*. PPT yang sudah ada kemudian dirapihkan menggunakan template terbaru. PPT tersebut memuat beberapa materi terkait *training* karyawan.

Kelebihan dalam pekerjaan ini ialah penulis dapat mengetahui berbagai macam materi training yang dilaksanakan diperusahaan. Kelemahan dari pekerjaan ini ialah penulis harus membuat desain PPT yang unik dan imajinatif sehingga penulis harus memiliki kreativitas yang tinggi untuk mendesain PPT tersebut.

4. Membantu kegiatan *learning and development*



Gambar 3. 5 Kegiatan *Learning And People Development*

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Salah satu kegiatan dari divisi *learning and development* yaitu mengadakan kuis dadakan. Kuis dadakan ini bertujuan untuk mengetes sejauh mana karyawan paham terkait lingkup Perusahaan. Materi dari tes ini yaitu terkait nilai-nilai yang ada dan diterapkan didalam di Perusahaan. Nilai-nilai tersebut diantaranya. SPEK JEMBO. Solid, proaktif, efisien, kualitas, jujur empati, mau dan mandiri, belajar, optimis.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

5. Membantu pelaksanaan orientasi karyawan baru



Gambar 3. 6 Orientasi Karyawan Baru

Penulis mendapatkan tugas membantu pelaksanaan orientasi karyawan baru. Pelaksanaan orientasi dilakukan ketika terdapat karyawan baru di perusahaan.

Kelebihan dari pekerjaan ini yaitu penulis dapat mengetahui caranya mengorientasi karyawan baru di perusahaan. Kelemahan dari pekerjaan ini ialah orientasi dilakukan hanya setengah hari sehingga karyawan harus

mempelajari materi dalam orientasi dengan cepat. Seharusnya orientasi dilakukan 2-3 hari sebelum para karyawan memulai pekerjaan mereka di departemen terkait. Hal ini dilakukan agar karyawan dapat perlahan mempelajari materi orientasi dengan baik.

6. Membantu Divisi *Learning & development* dalam kunjungan industri siswa SMA



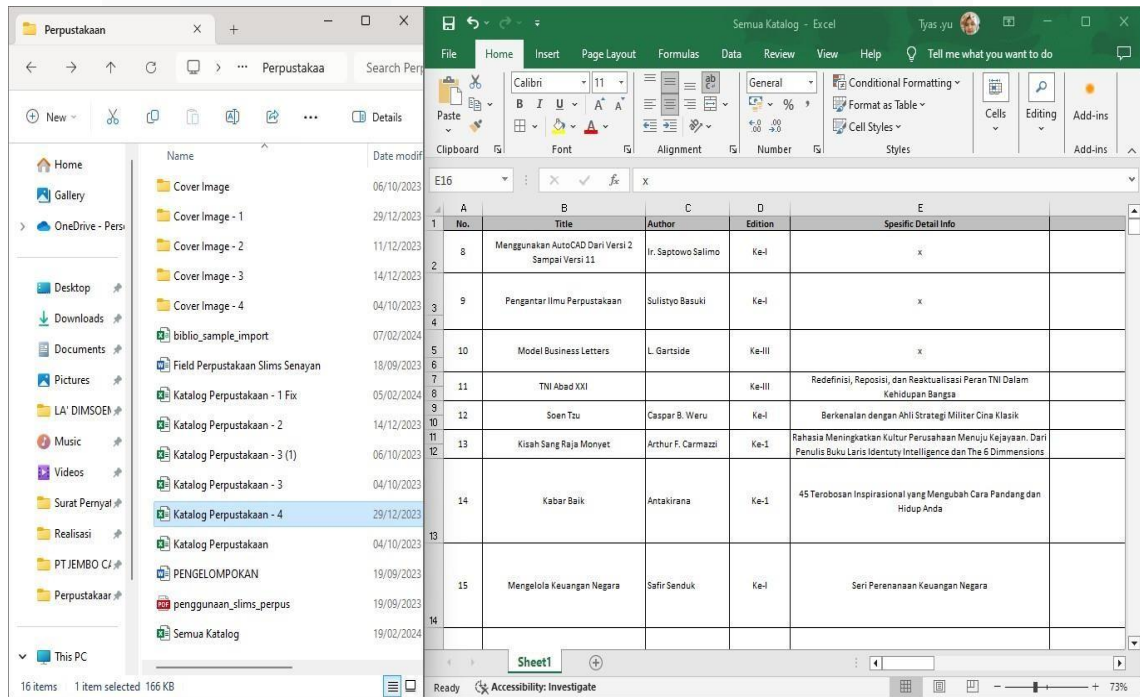
Gambar 3. 7 Kunjungan Industri

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Penulis mendapatkan tugas untuk membantu proses kunjungan. Penulis membantu dengan cara melakukan dokumentasi kegiatan dan membangikan masker kepada siswa SMA tersebut yang nantinya akan diarahakan ke area produksi.

Kelebihan dari kegiatan tersebut ialah penulis dapat mempelajari bagaimana perusahaan bekerja sama dengan institusi pendidikan yang dapat membangun citra baik di masyarakat.

7. Merapihkan Katalog buku perpustakaan.



Gambar 3. 8 Katalog Buku Perpustakaan

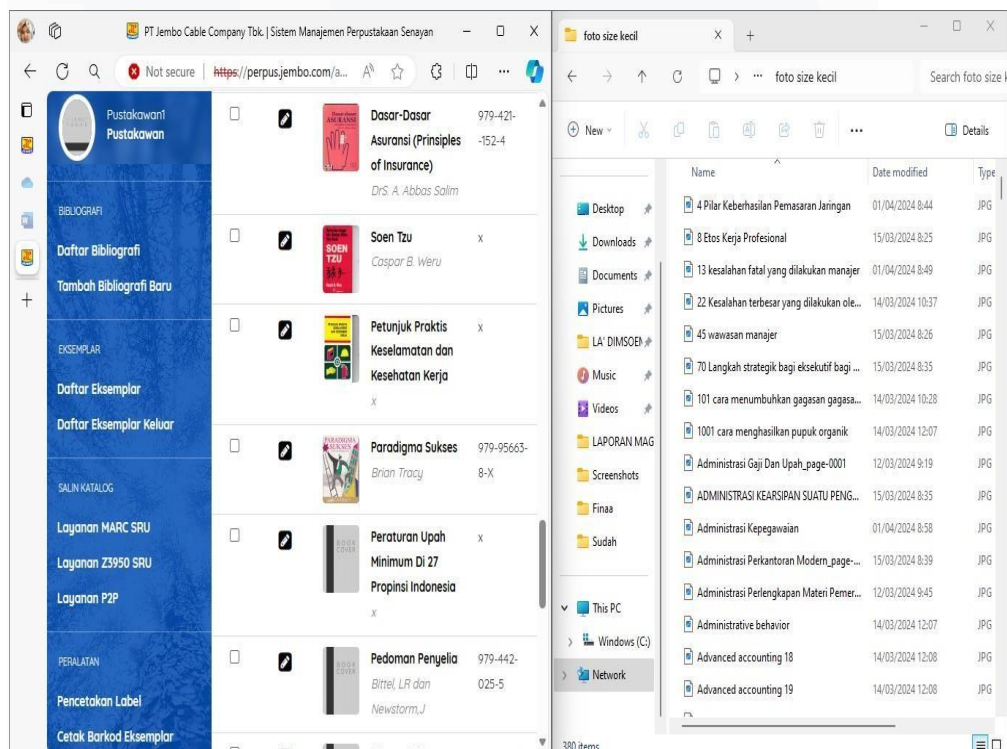
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Penulis mendapatkan tugas untuk merapihkan katalog perpustakaan. Buku-buku perpustakaan yang sudah dirapihkan kemudian dibuatlah katalog menggunakan Microsoft Exel sesuai dengan kategori buku.

Kelebihan dari pekerjaan tersebut ialah penulis dapat mempelajari bagaimana caranya menyusun katalog perpustakaan di excel. Hal ini dapat memudahkan karyawan dalam mencari buku yang dibutuhkan. Kelemahan dari pekerjaan ini yaitu sebelum menyusun katalog kita harus

mengkategorikan jenis-jenis buku sehingga pekerjaan ini membutuhkan waktu yang cukup lama.

8. Menginput cover buku kedalam sistem perpustakaan Perusahaan



Gambar 3. 9 Input Cover Buku

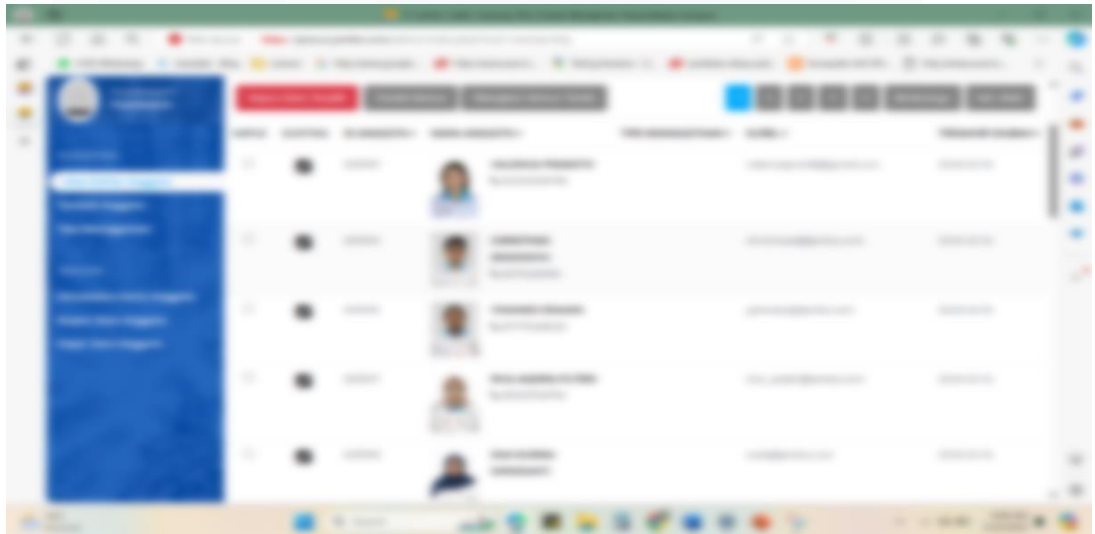
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Penulis mendapatkan tugas membantu menginput cover buku kedalam sistem perpustakaan perusahaan. Cover buku yang belum dimasukan kedalam sistem perpustakaan akan mulai diinput satu persatu sesuai dengan judul buku yang tertera.

Kelebihan dari pekerjaan ini ialah penulis dapat mengetahui sistem perpustakaan perusahaan. Kelemahan dalam pengerjaan tugas ini yaitu size cover buku yang berukuran cukup besar sehingga mengakibatkan cover

buku tidak bisa di input kedalam perpustakaan perusahaan. Hal ini membuat penulis harus mengkonversi ukuran cover tersebut terlebih dahulu.

9. Menginput foto *profile* karyawan kedalam system HRIS



Gambar 3. 10 Input Foto Profile

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Penulis mendapatkan tugas untuk menginput foto *profile* karyawan kedalam sistem *Human Resource Information System* (HRIS) perusahaan. Foto karyawan yang sudah disiapkan dalam satu dokumen selanjutnya diinput kedalam sistem HRIS perusahaan.

Kelebihan dari pekerjaan ini ialah penulis dapat mempelajari seberapa pentingnya foto tersebut dimasukan kedalam sistem HRIS agar perusahaan dapat dengan mudah mengidentifikasi karyawannya. Kekurangan dari pekerjaan ini ialah penulis harus mengonversi ukuran foto karyawan karena ada sebagian foto karyawan yang sizenya besar sehingga foto tersebut tidak bisa diupload didalam sistem hal ini membuat penulis

membutuhkan waktu yang cukup lama dalam mengerjakan pekerjaan tersebut.

10. Merapihkan dokumen *competence standart* setiap departemen.



Gambar 3. 11 Dokumen Competence Standart

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Penulis mendapatkan tugas untuk merapihkan dokumen terkait *competence standart* setiap departemen. Dokumen lama selanjutnya akan dirapihkan sehingga menghasilkan dokumen terbaru yang rapih.

Kelebihan dari pekerjaan ini ialah penulis dapat belajar untuk merapihkan data sekaligus mempelajari isi dari dokumen tersebut yang memuat *competence standart* setiap department. Kekurangan dari kerjajaan tersebut ialah penulis tidak diberikan file lama dari dokumen tersebut

sehingga membuat penulis harus membuat file baru. Hal ini membuat penulis membutuhkan waktu yang cukup lama dalam mengerjakan pekerjaan tersebut.

11. Membantu proses *assessment* karyawan



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



UIN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3. 12 Assesment Karyawan

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Penulis mendapatkan tugas untuk membantu proses *assessment* karyawan. Pelaksanaan *assesment* dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan setiap departement. Assesment yang dilaksanakan oleh PT Jembo Cable Company Tbk dengan cara memberikan soal yang terdiri 5 jenis soal yang berbeda-beda. Mulai dari psikotes, Tes Itelegensi Umum hingga kepribadian diri.

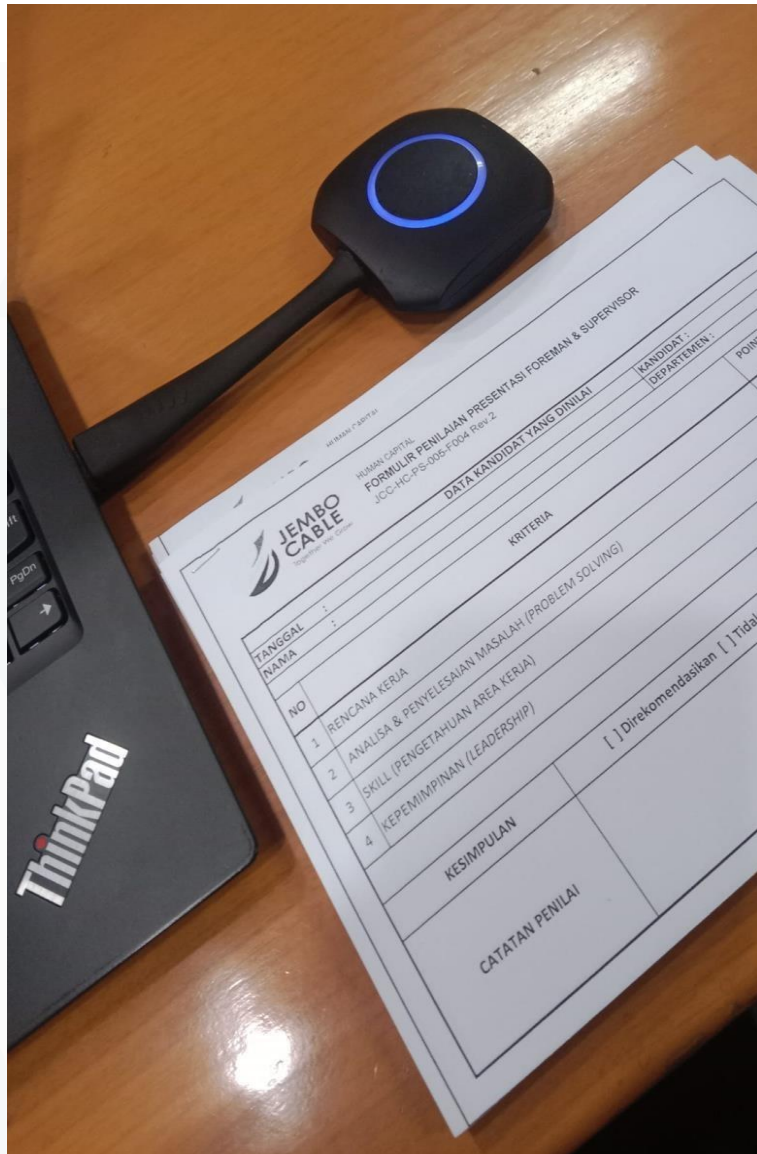
Kelebihan dari pekerjaan tersebut ialah dengan adanya assesment perusahaan dapat mengetahui tingkat kemampuan para karyawanya sehingga karyawan tersebut bisa dapat terus meningkatkan kualitasnya. Kelemahan dari pekerjaan ini yaitu penulis harus membantu mengarahkan para karyawan mengenai cara pengisian assesment karena assasment ini dilakukan secara online melalui Google Form, banyak karyawan yang tidak

tahu memakai website tersebut, sehingga penulis harus memantau dan membantu mereka dalam pengerjaan assasment tersebut.

12. Membantu proses seleksi calon *foreman*



UIN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3. 13 Seleksi Calon Foreman

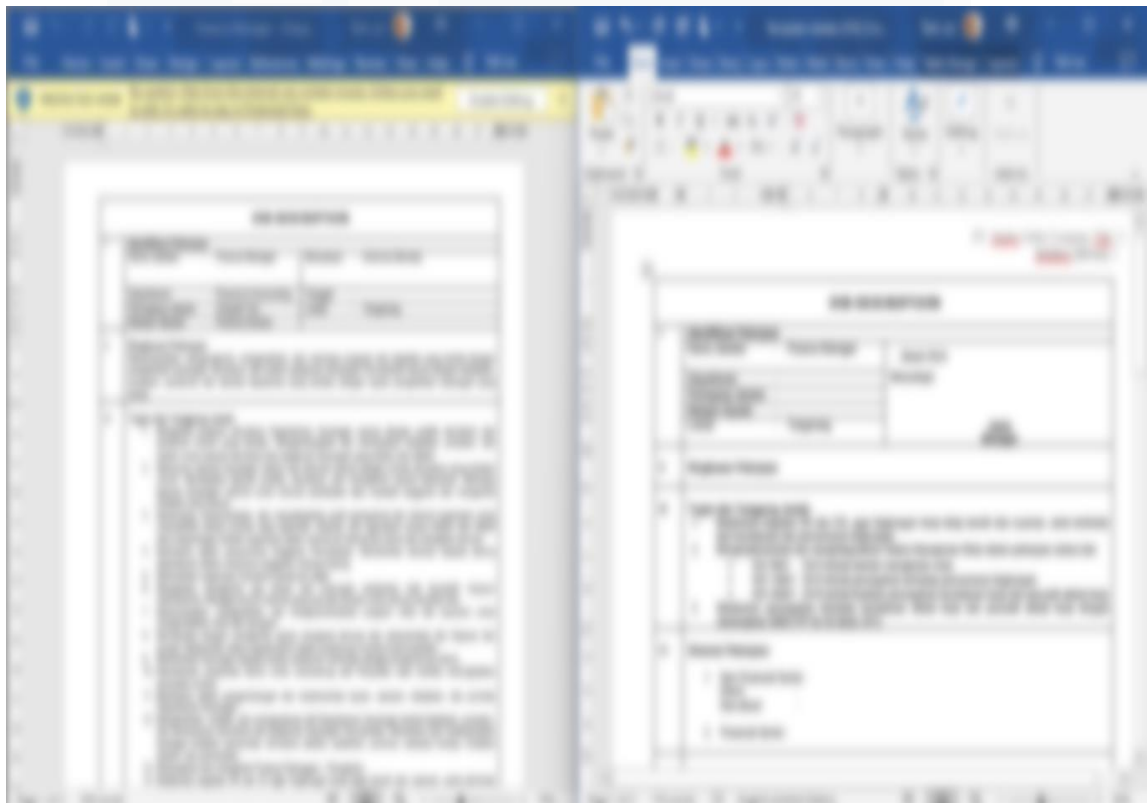
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Penulis mendapatkan tugas untuk membantu proses seleksi calon foreman. Proses seleksi calon *foreman* diselenggarakan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. Proses seleksi ini terdiri dari tes tertulis, tes komputer, hingga presentasi akhir bersama para supervisi setiap department.

Kelebihan dari pekerjaan ini yaitu penulis dapat mengetahui bagaimana perusahaan melakukan seleksi untuk meningkatkan jabatan karyawannya. Kelemahan dari pekerjaan ini yaitu seleksi yang dilakukan terdiri dari beberapa tahapan, salah

satunya tes komputer. Banyak karyawan yang minim keahlian dalam mengerjakan tes komputer. Sehingga mereka tidak bisa mengerjakan tes komputer dengan lancar. Seharusnya karyawan diberi tahu bahwa seleksi terdiri dari rangkaian tes salah satunya tes komputer sehingga karyawan tersebut dapat mempelajari terlebih dahulu sebelum mengikuti tes seleksi foreman.

13. Merapihkan *Job Description*



Gambar 3. 14 Job Description

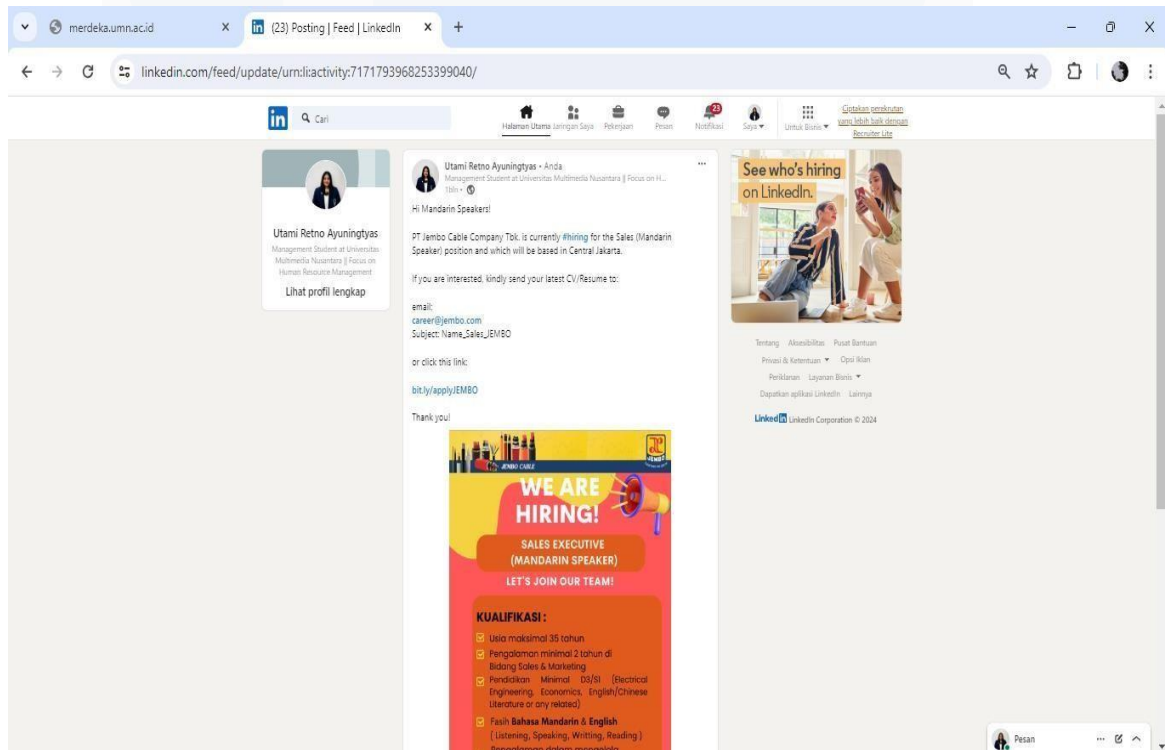
Sumber : Dokumentasi Pribadi

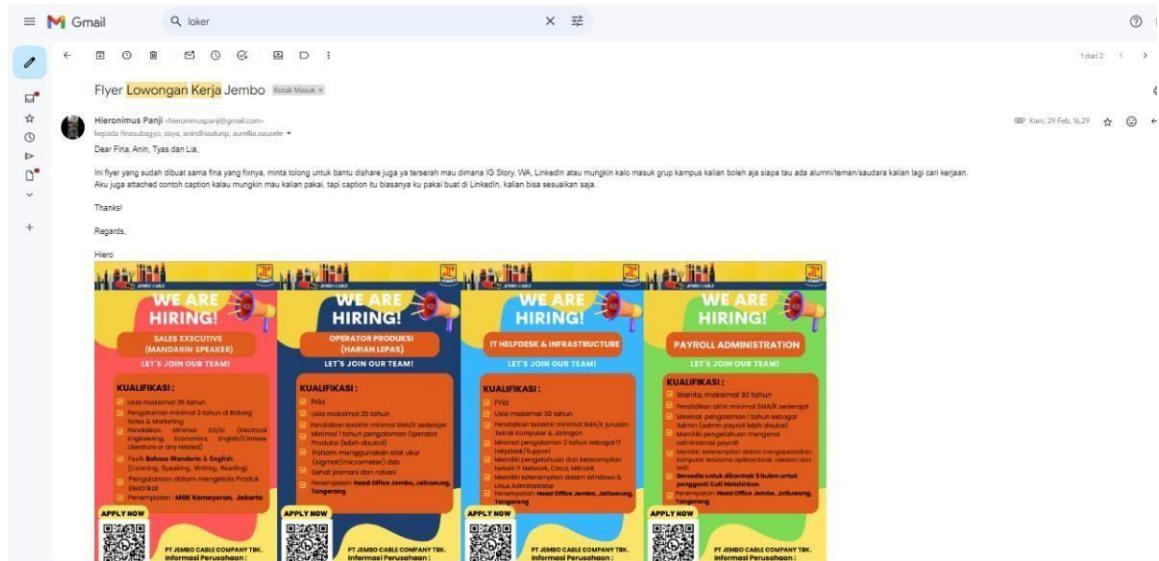
Penulis mendapatkan tugas untuk merapihkan *Job Description*. *Job Description* yang telah dibuat selanjutnya dipindahkan serta dirapihkan ke *template Job Description* yang terbaru. Selain merapikan penulis juga

memastikan apakah *Job Description* tersebut ada yang harus ditambahkan atau tidak sesuai dengan template serta arahan dari pembimbing lapangan.

Kelebihan dari pekerjaan ini ialah penulis dapat mempelajari caranya menganalisis serta menyusun *Job Description* setiap departemen. Kelemahan dalam pekerjaan ini ialah penulis harus memastikan bahwa *Job Description* tersebut sudah sesuai dengan pekerjaan disetiap departemen dan kalimat yang digunakan harus menggunakan kalimat yang baku sehingga penulis harus memastikan dengan detail terkait *Job Description* tersebut.

14. Menyebarkan info lowongan pekerjaan





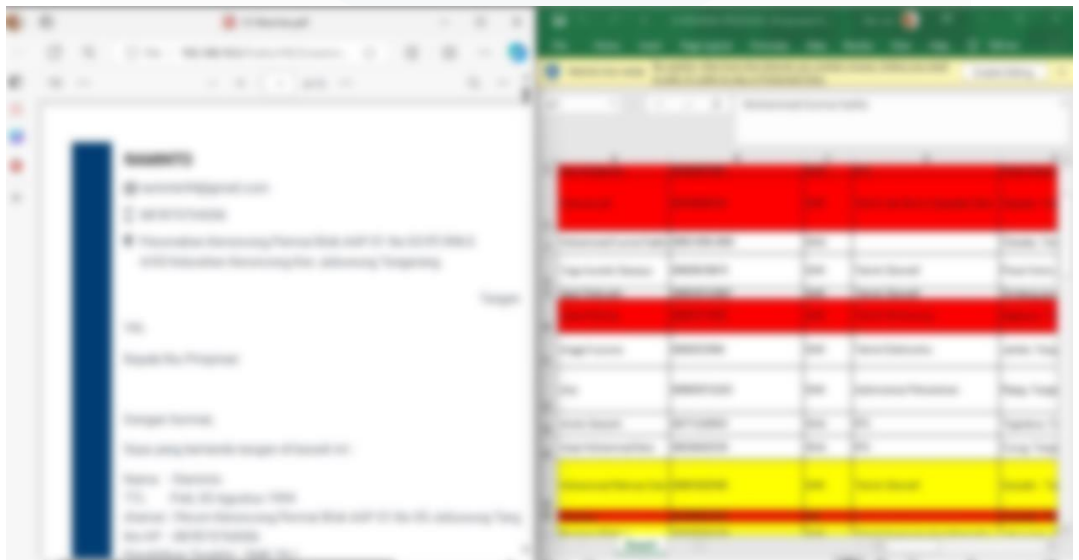
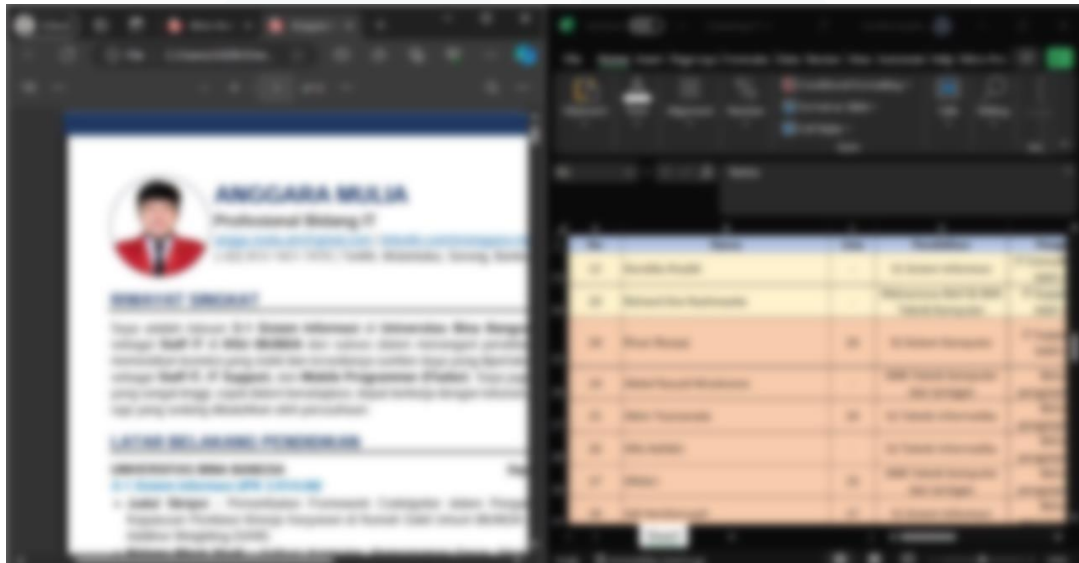
Gambar 3. 15 Info Lowongan Pekerjaan

Sumber : Dokumentasi Pribadi

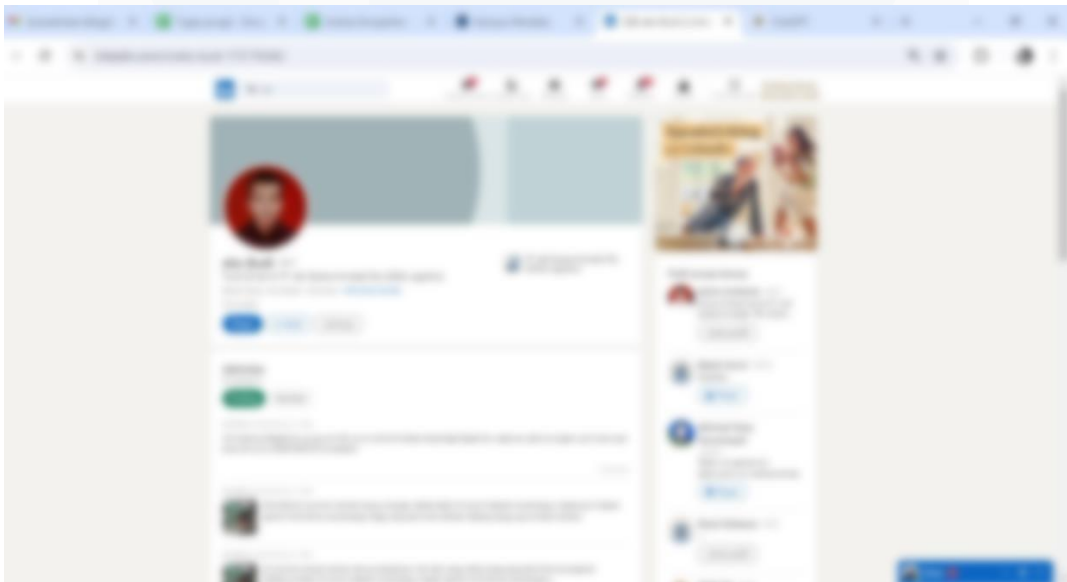
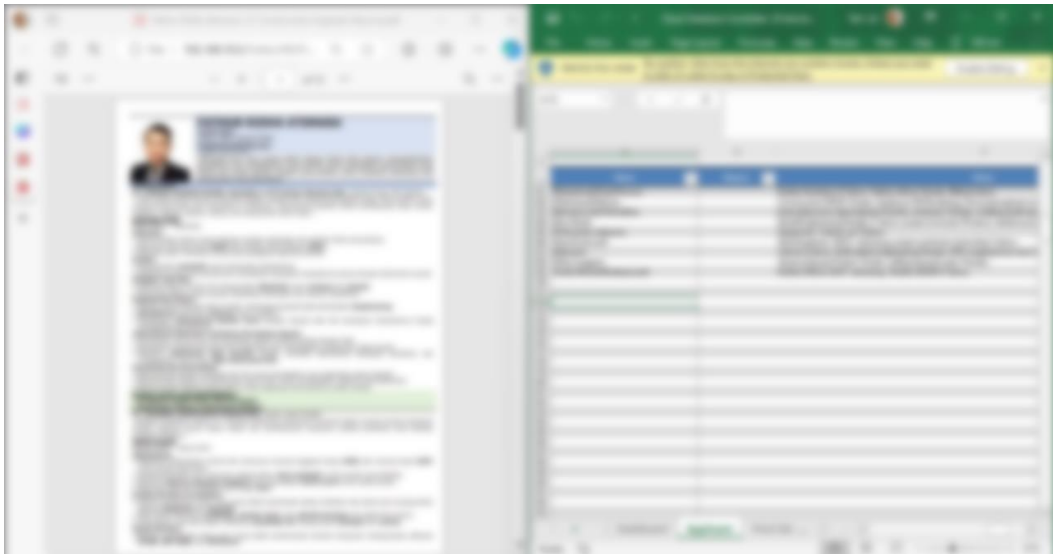
Penulis mendapatkan tugas untuk menyebarkan info lowongan pekerjaan. Setelah departement terkait mengkonfirmasi ke departement *Human Capital*. *Tim Talent Management* langsung membuat info lowongan pekerjaan dan disebarakan kemediia sosial maupun website recruitment.

Kelebihan dari pekerjaan ini ialah penulis dapat mempelajari bagaimana perusahaan merekrut calon karyawan di berbagai macam platform digital, dan penulis dapat menjalin relasi dengan para job seekers di berbagai platform rekrutmen. Kelemahan dari pekerjaan ini ialah banyaknya platform rekrutmen sehingga penulis harus sering memerhatikan platform tersebut.

15. Melakukan Screening CV untuk bagian Operator, IT, Marketing, driver.



UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



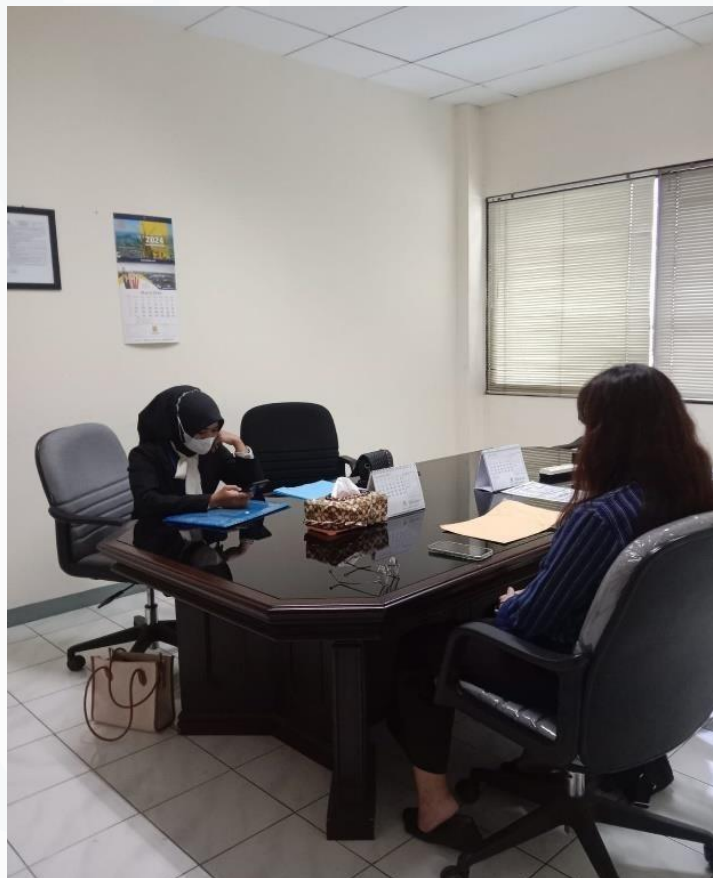
Gambar 3. 16 Screening CV

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Penulis mendapatkan tugas terkait *Screening CV*. Setelah menyebarkan info lowongan pekerjaan banyak CV yang masuk kedalam email perusahaan, sehingga penulis membantu melakukan *screening CV*.

Kelebihan dari pekerjaan ini yaitu penulis dapat mengetahui bagaimana caranya menjadi seorang rekrutmen dengan cara melakukan *screening* CV yang baik dan benar. Kelemahan dari pekerjaan ini yaitu tidak adanya sistem *screening* CV otomatis sehingga *screening* CV dilakukan secara manual. Hal ini mengakibatkan butuh waktu lebih dalam melakukan *screening* CV tersebut.

16. Membantu proses recruitment, interview dan tes Kesehatan calon pegawai operator, IT, Marketing, Driver



HASIL TES KESEHATAN
PUSKINTA PT. JEMBO CABLE COMPANY Tbk

NO	NAMA	HASIL TES KESEHATAN						TENDU	BB	TB	KE	PT	RETRADASI
		B	T	B	T	B	T						
1	Dan di antran sika												
2	Bayu Hermawan	✓	-	✓	-	✓	-	109	40	162	-	-	BB Kurang TB Kurang Tinggi Kurang
3	Leady Sofadi	✓	-	✓	-	✓	-	110	49	160	-	-	Nada sika Pemeriksaan Pemeriksaan Pemeriksaan
4	Almad Anis Fauzi	✓	-	✓	-	✓	-	119	46	166	-	-	
								119	49	171	-	-	

SURAT PERNYATAAN CALON KARYAWAN

2. sedang menggunakan atau terlibat dalam
 Ya Tidak

3. Bila Ya, sebutkan: _____

Tanggal: _____
 Tempat: _____
 Nama: _____
 No. _____
 an. _____

12-3-2014
 Feb Fauzi

UMM

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA





Gambar 3. 17 Proses Recruitment, Interview dan tes kesehatan

Sumber : Dokumentasi Pribadi

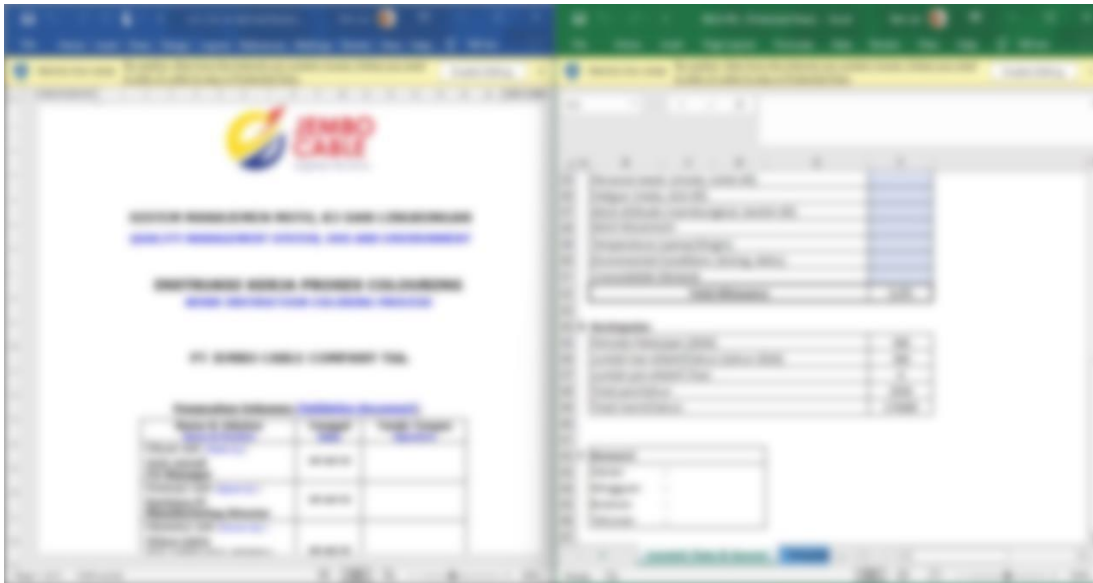
Penulis mendapatkan pekerjaan membantu proses rekrutmen interview dan tes kesehatan calon karyawan. Setelah screening CV kandidat yang sesuai dengan kriteria hubungi melalui WA perusahaan dan selanjutnya dilakukan proses Interview serta tes kesehatan.

Kelebihan dalam melakukan pekerjaan tersebut ialah penulis dapat mempelajari caranya melakukan proses rekrutmen di perusahaan. Dan proses-proses apa saja yang dilakukan selama recruitment.

17. Membuat Work Load Analysis



MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3. 18 Work Load Analysis

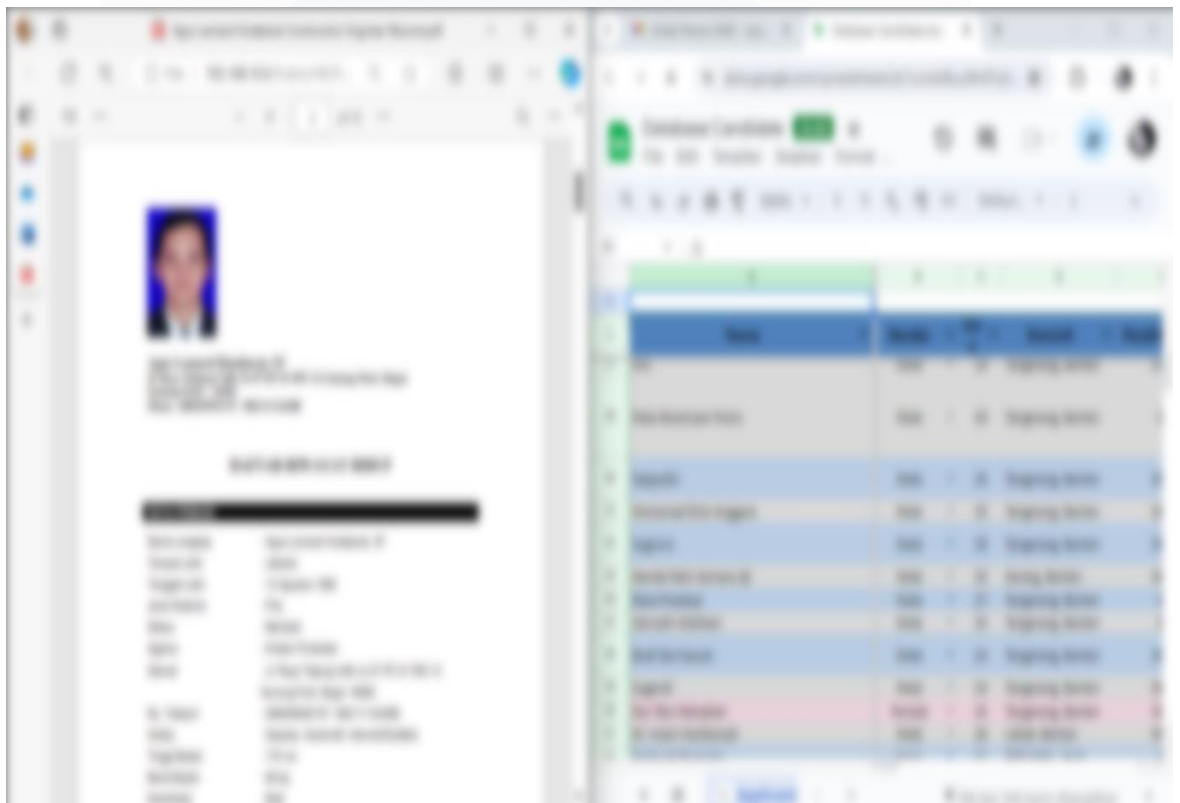
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Penulis mendapatkan tugas untuk membuat *Work Load Analysis* sesuai dengan dokumen yang diberikan oleh tim *Team Management*. Dokumen tersebut memuat kegiatan proses produksi cable. Penulis membuat analisis *Work Load analysis* dengan menggunakan Microsoft Exel.

Kelebihan dari pekerjaan tersebut ialah penulis dapat mempelajari cara membuat *Work Load Analysis* sesuai dengan materi yang sudah diberikan oleh pembimbing lapangan. Kelemahan dari pekerjaan yang dilakukan ialah penulis harus menganalisis mengenai pekerjaan yang dilakukan oleh departemen terkait agar dapat menghitung WLA tersebut. Hal ini membuat penulis harus teliti dalam menganalisis kegiatan setiap departemen tersebut.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

18. Screening CV untuk disimpan di *database* karyawan



Gambar 3. 19 Screening CV

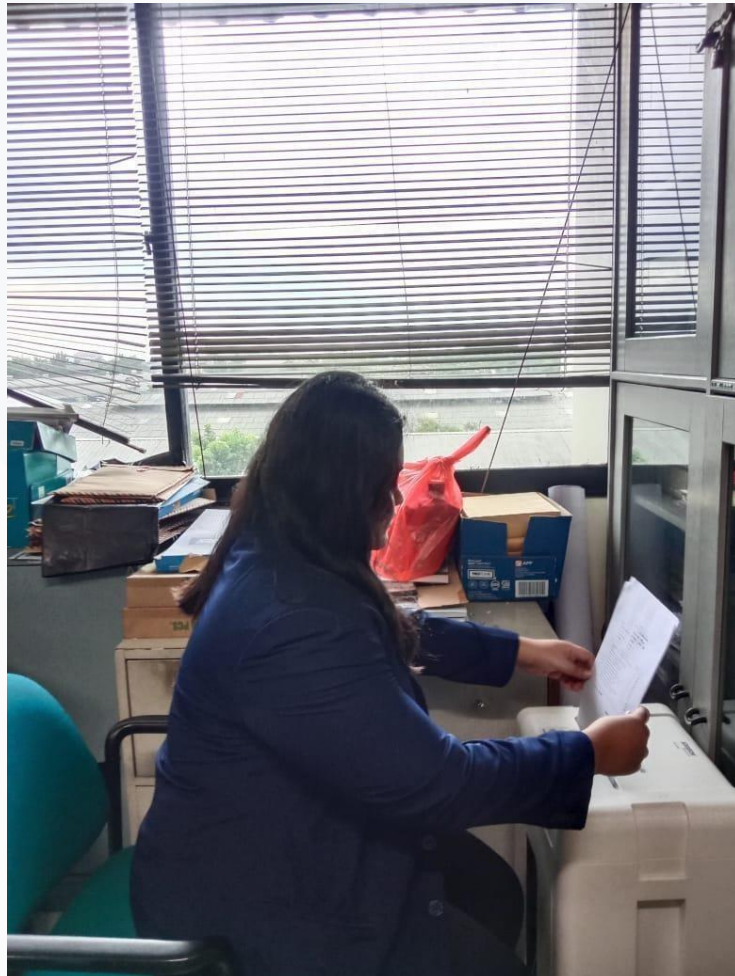
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Penulis mendapatkan tugas tugas untuk *screening* CV para calon karyawan yang selanjutnya data karyawan tersebut dimasukan yang telah melamar kedalam Microsof Exel perusahaan.

Kelebihan dari pekerjaan ini ialah penulis dapat mempelajari bagaimana caranya screening CV untuk disimpan didalam databased karyawan untuk keperluan rekrutmen yang dibutuhkan dikemudian hari. Kelemahan dari Screening CV tersebut ialah tidak adanya sistem otomatis yang dapat mengscreening CV

dengan cepat untuk menghemat waktu, sehingga penulis harus melakukan screening secara manual.

19. Menghancurkan kertas yang tidak terpakai



Gambar 3. 20 Menghancurkan Kertas Yang Tidak Terpakai

Penulis membantu proses penghancuran kertas yang sudah tidak terpakai. Proses ini memberikan dampak baik untuk lingkungan sekitar Perusahaan. Hasil dari penghancuran kertas akan digunakan Kembali untuk daur ulang sehingga mengurangi limbah dan mendukung keberlanjutan lingkungan.

20. Membantu Proses Analisa Kompetitor

The image shows a side-by-side comparison of financial data. On the left is a PDF report titled 'Kabelindo-AnnReport[1].pdf'. On the right is a Google Sheet titled 'Analisa Kompetitor'.

PDF Report Data:

URAIAN / DESCRIPTION	2023	2022
Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain Statement of Profit or Loss and Other Comprehensive Income		
Penjualan Neto Net Sales	1.648,5	1.514,9
Laba Bruto Gross Profit	90,1	68,6
Laba (Rugi) Neto Tahun Berjalan Net Profit (Loss) for The Year	30,8	30,5
Jumlah Laba Komprehensif Tahun Berjalan Total Comprehensive Income for the Year	29,06	31,2
Laba (Rugi) per Saham Dasar Basic Earnings (Loss) per Share (dalam satuan Rupiah) (in Rupiah currency unit)	26,91	27,23
Laporan Posisi Keuangan Statement of Financial Position		
Jumlah Aset Total Assets	1.597,4	1.508,6
Jumlah Liabilitas Total Liabilities	332,7	263,9
Jumlah Ekuitas Total Equity	1.264,7	1.244,7
Rasio-Rasio Keuangan (dalam persentase) Financial Ratios (in Percentage)		
Rasio Laba (Rugi) terhadap Aset Return on Assets Ratio	1,93	2,02
Rasio Laba (Rugi) terhadap Ekuitas Return on Equity Ratio	2,43	2,45
Rasio Laba (Rugi) terhadap Penjualan Net Profit Margin	1,87	2,01
Rasio Lancar Current Ratio	177,78	177,95
Rasio Liabilitas terhadap Ekuitas Debt to Equity Ratio	26,31	21,21
Rasio Liabilitas terhadap Aset Debt to Assets Ratio	20,83	17,50

Google Sheet Data:

	2023	2022	2021
Total Karyawan	906	931	865
Berdasarkan Usia			
>50 Tahun	63	85	83
40-49 Tahun	116	115	98
30-39 Tahun	361	355	336
20-29 Tahun	365	368	348
<20 Tahun	1	8	-
Total	906	931	865
Berdasarkan pendidikan			
SD	1	-	-
SMP	10	-	-
SMA / SEDERAJAT	637	656	608
Diploma (D1,D2,D3,D4)	55	61	59
S1	188	202	186
S2	14	-	-
S3	1	-	-
Lain-Lain	-	12	12
Total	906	931	865

Gambar 3. 21 Menganalisa Kompetitor

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Penulis mendapatkan tugas untuk menganalisa laporan manajemen dari berbagai Perusahaan industri kabel. Tujuannya agar Perusahaan dapat membandingkan manajemen Perusahaan dengan manajemen Perusahaan industry kabel lainnya.

21. Membantu Merapihkan KPI



Gambar 3. 22 Merapihkan KPI

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Mahasiswa diminta untuk merapihkan KPI perusahaan agar tersimpan didalam web KPI perusahaan dengan cara mengecek zero accident semua departement dan merubah UOM menjadi sum agar nilai Actual pada direktur menjadi balanced. Key Performance Indicator (KPI) merupakan suatu alat atau instrumen manajemen agar suatu kegiatan atau proses dapat diikuti, dikendalikan (jika menyimpang, dapat dikenali untuk diperbaiki), dan dipastikan mencapai kinerja yang diinginkan. Salah satu cara untuk mencapai indikator yang baik dalam penilaian kinerja pegawai adalah dengan menggunakan metode KPI, KPI yang sudah dirapikan akan mudah dilihat dalam web KPI perusahaan yang nantinya akan dibutuhkan saat audit berlangsung.

3.2.1 Kegiatan Keberlanjutan Alam dan Lingkungan



Gambar 3 1 Kegiatan Berkelanjutan

Sumber : Media sosial

Salah satu upaya yang dilakukan oleh PT Jembo Cable Company Tbk dalam mendukung keberlanjutan alam dan lingkungan adalah melalui Gerakan Penanaman 500 Pohon. Kegiatan ini tidak hanya bertujuan untuk menambah jumlah pepohonan di sekitar area perusahaan, tetapi juga diharapkan dapat memberikan dampak positif bagi lingkungan sekitarnya.

Dengan penanaman pohon ini, PT Jembo Cable Company Tbk berharap dapat meningkatkan kualitas udara, mengurangi polusi, Selain itu, mencerminkan komitmen perusahaan dalam menjaga kelestarian lingkungan dan mendukung program penghijauan yang berkelanjutan. Melalui langkah nyata ini, perusahaan ingin menunjukkan tanggung jawab sosialnya dalam menciptakan lingkungan yang lebih sehat dan asri.

3.2.2 Kesesuaian Operasional Bisnis Dengan Etika Bisnis

Dalam Menjalankan operasional bisnis sesuai dengan etika bisnis tidak hanya meningkatkan citra Perusahaan, tetapi juga mendukung keberlanjutan jangka panjang. Dalam kegiatan operasionalnya Perusahaan sudah menerapkan beberapa etika bisnis yang baik dalam operasinya, diantaranya:

- **Tanggung jawab**

Perusahaan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan sudah berjalan sesuai dengan standart operasional perusahaan, seperti halnya pada departemen *Human Capital*, departemen harus memastikan bahwa proses *training* maupun *assessment* sudah dilaksanakan dengan baik seperti sudah mempersiapkan materi yang akan disampaikan, mempersiapkan soal-soal *training* ataupun *assessment*, serta mengatur jadwal training agar sesuai dengan kebutuhan departemen terkait.

- **Integritas dan kejujuran**

Dalam proses *recruitment* banyak proses yang harus dilaksanakan seperti screening CV dan proses interview. Seluruh proses harus dilakukan dengan penuh integritas dan kejujuran. memastikan bahwa setiap kandidat *direct* berdasarkan kualifikasi dan kompetensi.

- **Kegiatan Bekelanjutan**

Dalam menjalankan bisnisnya Perusahaan tidak lupa untuk memperhatikan lingkungan sekitar. Kegiatan yang sudah dilakukan oleh PT Jembo Cable Company Tbk ialah menanam 500 pohon di sekitar area lingkungan Perusahaan, memberikan dampak positif bukan hanya bagi Perusahaan tetapi juga bagi Masyarakat yang tinggal di sekitar lingkungan Perusahaan.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani praktik kerja magang ada kendala yang terjadi. Kendala tersebut diantaranya:

1. Kurangnya pemahaman penulis terkait materi training yang diberikan.

Penulis menghadapi kendala dalam memahami materi pelatihan yang diberikan. Materi-materi tersebut berkaitan dengan beberapa pekerjaan yang dilaksanakan di perusahaan sehingga penulis tidak paham terkait materi tersebut. Materi tersebut antara lain mengenai loyalitas karyawan, tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3L), Aspek 5R di perusahaan, nilai-nilai SPEK JEMBO yang ada di perusahaan,. Materi- materi tersebut membuat penulis untuk dapat mempelajarinya secara lebih mendalam agar dapat memahami dengan baik.

2. Membuat jadwal training setiap departemen

Dalam melaksanakan training, divisi learning and people development bertanggung jawab untuk membuat jadwal semua training yang akan dilakukan, yang harus disesuaikan dengan jadwal dan kebutuhan setiap departemen terkait. Tidak mudah dalam membuat jadwal training. Divisi learning and people development harus secara langsung berkomunikasi dan berkoordinasi dengan setiap departemen untuk memastikan bahwa jadwal pelatihan yang disusun tidak akan mengganggu produktivitas operasional dari masing-masing departemen.

3. Kendala Gangguan Jaringan dalam menginput dokumen

Saat memulai pekerjaan terdapat kendala yang sering terjadi yaitu sering terjadinya gangguan jaringan. Gangguan jaringan ini berdampak pada seluruh aktivitas dan kinerja karyawan serta penulis. Semua sistem

yang terdapat di Perusahaan terhubung kedalam jaringan yang sama sehingga jika terdapat masalah didalam jaringan maka penulis tidak dapat mengakses system Perusahaan.

Gangguan jaringan bukan hanya berdampak pada kinerja penulis tetapi kinerja seluruh karyawan diperusahaan. Saat sedang terjadi masalah pada jaringan, karyawan tidak bisa mengakses sistem Perusahaan sehingga pekerjaan seluruh karyawan jadi tertunda. Pekerjaan yang tertunda karena gangguan jaringan dapat merugikan Perusahaan karena bisa mengakibatkan tidak selesainya pekerjaan dengan tepat waktu. Seperti pekerjaan yang dilakukan oleh penulis, yaitu menginput daftar hadir dan menginput nilai training karyawan, ketika terjadi gangguan jaringan, penulis harus menunggu hingga jaringan tersebut kembali normal karena system HRIS Perusahaan terhubung di jaringan sehingga ketika jaringan bermasalah, penulis tidak bisa menginput data training.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

1. Pelajari Materi Training

Solusi yang dapat diterapkan adalah penulis yaitu, penulis harus aktif bertanya kepada *Human Capital Staff* untuk memperoleh penjelasan tambahan yang lebih rinci dan mendalam terkait dengan materi pelatihan yang masih kurang dipahami. Selain itu, penulis juga dapat melakukan pembelajaran mandiri dengan melihat dan mempelajari materi-materi tersebut di sosial media untuk mendalami konsep-konsep yang masih belum dipahami. Dengan demikian, penulis dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang materi training.

2. Berkoordinasi dalam menyusun jadwal yang Efektif

Untuk mengatasi kendala dalam menyusun jadwal training yang efektif, divisi learning and people development dapat menerapkan beberapa strategi. Pertama, mereka dapat melihat secara mendalam terhadap jadwal

operasional setiap departemen. Selanjutnya, divisi tersebut dapat memanfaatkan teknologi seperti google spreadsheet di handphone atau PC untuk memantau ketersediaan dan preferensi waktu dari setiap departemen secara real-time. Selain itu, penting untuk berkoordinasi langsung antara divisi *learning and people development* dengan departemen terkait, agar dapat mengatur jadwal dengan efisien. Dengan strategi-strategi ini, divisi *learning and people development* dapat menyusun jadwal training yang lebih efisien dan tidak mengganggu produktivitas operasional dari masing-masing departemen.

3. Tingkatkan sistem jaringan

Untuk dapat mengerjakan tugas secara efektif maka Perusahaan harus meningkatkan infrastruktur jaringan. Selain itu perusahaan dapat melakukan pemeliharaan jaringan secara rutin agar tidak terjadi masalah dalam jaringan. Jaringan yang stabil memiliki peranan yang sangat penting dalam mendukung berbagai aspek operasional Perusahaan hingga produktivitas karyawan di Perusahaan.

Dengan jaringan yang stabil maka pekerjaan yang dilakukan oleh seluruh karyawan serta penulis dapat berjalan secara efisien. Penulis dapat mengakses data dan informasi yang diperlukan untuk mengerjakan tugas dengan lancar. Dengan adanya jaringan yang stabil maka dengan mudah mengakses system Perusahaan dengan cepat.