BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Dalam kegiatan magang di PT Multipolar Technology Tbk, peserta magang memiliki tanggung jawab utama dalam mendukung aktivitas administrasi dan pengelolaan sumber daya manusia di Divisi Human Resource Department (HRD). Sebagai mahasiswa manajemen bisnis dengan peminatan di bidang HRD, peserta magang diberi kesempatan untuk memahami secara langsung berbagai proses yang berkaitan dengan pengelolaan data karyawan, pengarsipan dokumen penting, serta pelaksanaan program pelatihan dan rekrutmen. Kegiatan tersebut mencakup input data arsip fisik karyawan melalui sistem box MMI, pemisahan dokumen karyawan aktif dan resign, pengelolaan dokumen kontrak kerja (PKWT), serta penyusunan struktur organisasi dan dokumen evaluasi pelatihan.

Selain berperan dalam tugas-tugas administratif, peserta magang juga dilibatkan dalam proses rekrutmen yang mencakup penyaringan curriculum vitae (CV), pendampingan dalam sesi wawancara kandidat, serta penyusunan profil kandidat untuk kebutuhan internal perusahaan. Peran ini memberikan pemahaman menyeluruh mengenai proses seleksi tenaga kerja, mulai dari tahap awal hingga tahap akhir sebelum keputusan rekrutmen diambil. Kegiatan lain yang mendukung fungsi pengembangan karyawan juga dijalankan, seperti pembuatan laporan

evaluasi pelatihan, pembuatan sertifikat peserta training, dan pendataan hasil evaluasi program pelatihan.

Peserta magang berada di bawah arahan langsung dari para staf HRD termasuk Ibu Stefhanie Gabriella dan tim Employee Services, yang secara konsisten memberikan bimbingan, arahan, serta masukan terhadap pelaksanaan tugas harian. Lingkup kerja yang luas juga membuka peluang bagi peserta magang untuk terlibat dalam pendataan cuti karyawan, pemantauan kelengkapan absensi, serta pengelolaan arsip-arsip administratif lainnya yang berhubungan dengan status kepegawaian.

Keterlibatan dalam berbagai kegiatan lintas fungsi tersebut memberikan gambaran yang lebih luas mengenai pentingnya sinergi antara administrasi, pengelolaan SDM, serta sistem pendukung lainnya dalam menjaga keberlangsungan operasional perusahaan. Melalui pengalaman ini, peserta magang memperoleh pemahaman praktis tentang peran strategis HRD tidak hanya sebagai pengelola karyawan, tetapi juga sebagai penunjang efisiensi sistem kerja yang terstruktur dan terintegrasi di lingkungan kerja berbasis teknologi informasi.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Dalam kegiatan magang di PT Multipolar Technology Tbk, peserta magang memiliki tanggung jawab utama dalam mendukung aktivitas administrasi dan pengelolaan sumber daya manusia di Divisi Human Resource Department (HRD). Sebagai mahasiswa manajemen bisnis dengan peminatan di bidang HRD, peserta magang diberi kesempatan untuk memahami secara langsung berbagai proses yang berkaitan dengan pengelolaan data karyawan, pengarsipan dokumen penting, serta pelaksanaan program pelatihan dan rekrutmen. Kegiatan tersebut mencakup input data arsip fisik karyawan melalui sistem box MMI, pemisahan dokumen karyawan aktif dan resign, pengelolaan dokumen kontrak kerja (PKWT), serta penyusunan struktur organisasi dan dokumen evaluasi pelatihan.

Selain berperan dalam tugas-tugas administratif, peserta magang juga dilibatkan dalam proses rekrutmen yang mencakup penyaringan curriculum vitae (CV), pendampingan dalam sesi wawancara kandidat, serta penyusunan profil kandidat untuk kebutuhan internal perusahaan. Peran ini memberikan pemahaman menyeluruh mengenai proses seleksi tenaga kerja, mulai dari tahap awal hingga tahap akhir sebelum keputusan rekrutmen diambil. Kegiatan lain yang mendukung fungsi pengembangan karyawan juga dijalankan, seperti pembuatan laporan evaluasi pelatihan, pembuatan sertifikat peserta training, dan pendataan hasil evaluasi program pelatihan.

Peserta magang berada di bawah arahan langsung dari para staf HRD termasuk Ibu Stefhanie Gabriella dan tim Employee Services, yang secara konsisten memberikan bimbingan, arahan, serta masukan terhadap pelaksanaan tugas harian. Lingkup kerja yang luas juga membuka peluang bagi peserta magang untuk terlibat dalam pendataan cuti karyawan, pemantauan kelengkapan absensi, serta pengelolaan arsip-arsip administratif lainnya yang berhubungan dengan status kepegawaian.

Keterlibatan dalam berbagai kegiatan lintas fungsi tersebut memberikan gambaran yang lebih luas mengenai pentingnya sinergi antara administrasi, pengelolaan SDM, serta sistem pendukung lainnya dalam menjaga keberlangsungan operasional perusahaan. Melalui pengalaman ini, peserta magang memperoleh pemahaman praktis tentang peran strategis HRD tidak hanya sebagai pengelola karyawan, tetapi juga sebagai penunjang efisiensi sistem kerja yang terstruktur dan terintegrasi di lingkungan kerja berbasis teknologi informasi.

3.2.1 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Tugas utama yang dilakukan dalam aktivitas kerja magang adalah:

Proses Rekrutmen	Menyaring CV, mendampingi wawancara, menyusun profil	Rutin	Supervisor

	kandidat, dan memperbarui database kandidat. Untuk posisi tertentu, terdapat kualifikasi khusus yang harus dipenuhi oleh kandidat. Misalnya, untuk posisi Reporting Staff/Accounting, kandidat wajib memiliki pengalaman kerja selama 2 hingga 3 tahun di Kantor Akuntan Publik (KAP). Sementara itu, untuk posisi Staff ISO, kandidat diharuskan memiliki sertifikasi ISO seperti ISO 27001, ISO 45001, ISO 14001, dan ISO 9001, serta pengalaman dalam melakukan audit internal sebagai bagian dari fungsi pekerjaannya sebelumnya. Proses Selanjutnya adalah Interview dengan HR, User, Psikotes, Offering, Medical Check up		

Pengelolaan Arsip Box MMI	Melakukan input dan update data arsip fisik karyawan, pemisahan dokumen aktif dan resign, serta pencatatan status box yang dimusnahkan	Rutin	Supervisor
Dokumentasi & Distribusi Training	Membuat dan memisahkan sertifikat pelatihan atau penghargaan, serta mendistribusikan nya ke peserta.	Tidak Rutin	Supervisor

Tabel 3. 1 Tugas Utama Peserta Magang 3.1

3.2.2 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

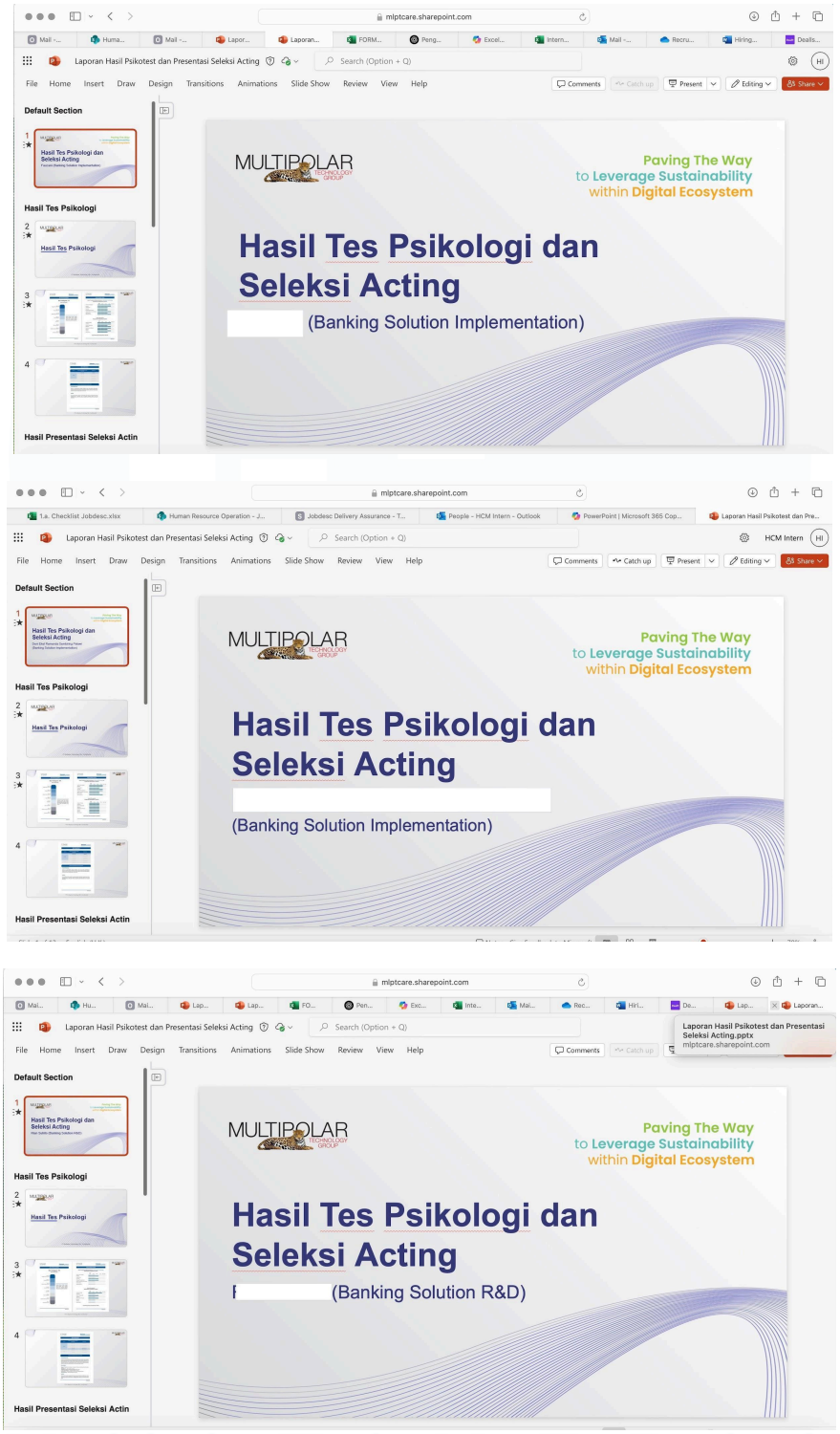
A. Evaluasi Karyawan

Evaluasi promosi jabatan merupakan bagian penting dalam sistem pengembangan karir di PT Multipolar Technology Tbk. Proses ini dilakukan sebagai bentuk penilaian terhadap karyawan yang telah mendekati masa akhir kontrak kerja. Sebagaimana diketahui, sistem kepegawaian di perusahaan ini menerapkan skema kontrak selama 6 hingga 12 bulan, sehingga setiap mendekati masa berakhirnya kontrak, diperlukan proses evaluasi menyeluruh guna menentukan apakah karyawan akan diperpanjang kontraknya, tidak diperpanjang, atau langsung diangkat menjadi karyawan tetap.

Peserta magang diberi kepercayaan untuk mendukung kegiatan administratif dalam proses evaluasi ini, salah satunya dengan membantu pengelolaan formulir promosi jabatan. Formulir ini memuat berbagai aspek penilaian, seperti hasil

psikotes, evaluasi dari atasan langsung (manager), masukan dari pihak HRD, hingga pertimbangan akhir dari jajaran direksi. Seluruh elemen tersebut digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan terhadap status kerja karyawan.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

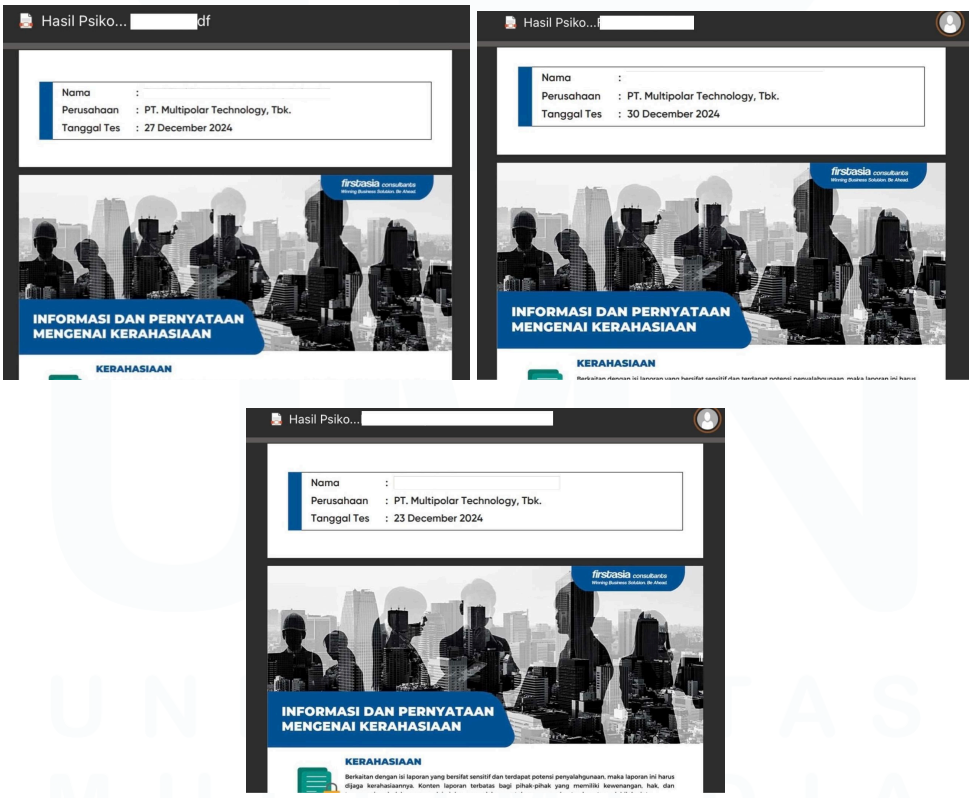


Gambar 3. 2 Uraian Kerja Magang

Isi formulir promosi jabatan tidak hanya mencantumkan performa kerja selama masa kontrak, tetapi juga menyoroti aspek soft skill, kemampuan komunikasi,

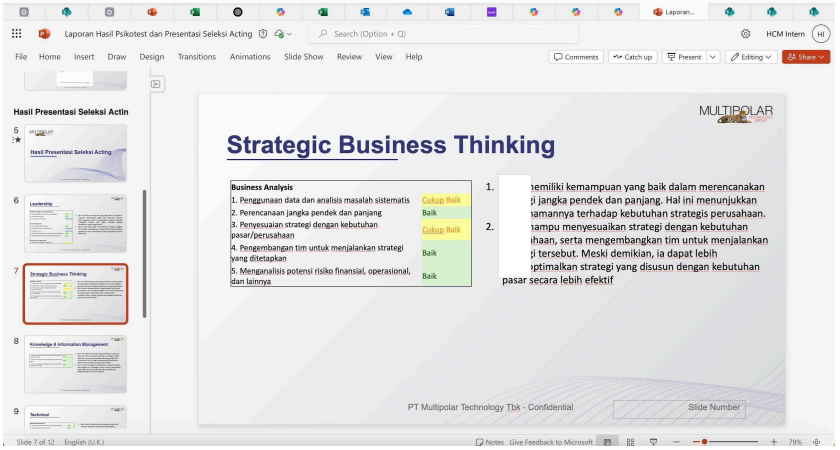
kedisiplinan, kepemimpinan, serta potensi pengembangan di masa mendatang. Terdapat pula saran pengembangan berupa pelatihan lanjutan yang disesuaikan dengan kebutuhan individu dan posisi yang akan ditempati. Hasil penilaian ini kemudian akan dikompilasi dan dilaporkan kepada atasan masing-masing karyawan sebagai bahan pertimbangan dan pembelajaran untuk mendukung kinerja tim secara keseluruhan.

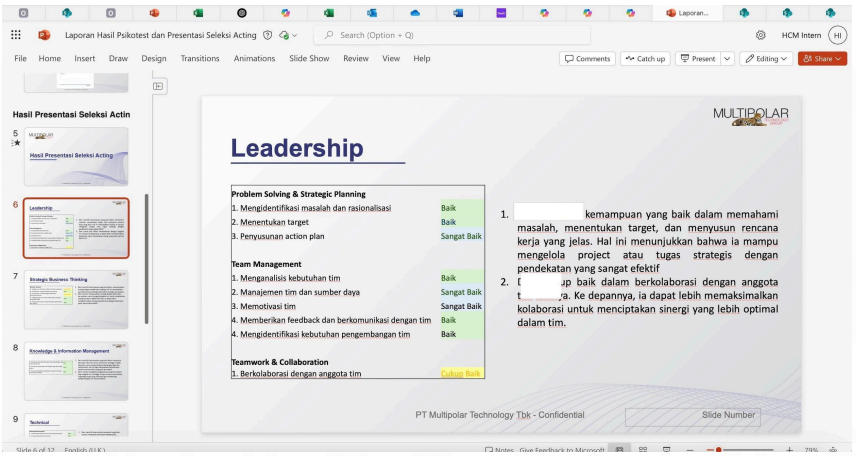
Dalam pelaksanaannya, peserta magang turut membantu proses digitalisasi dokumen, pengarsipan formulir, serta pendistribusian hasil evaluasi ke departemen terkait. Aktivitas ini memberikan pemahaman mendalam mengenai bagaimana promosi jabatan tidak hanya dilihat dari hasil kerja semata, tetapi juga dari integritas, kesesuaian budaya kerja, dan kesiapan individu untuk mengambil tanggung jawab yang lebih besar.

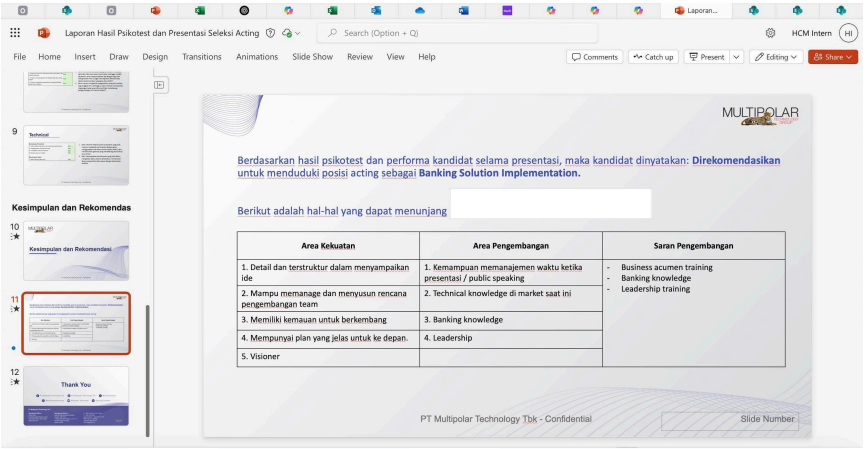


Sebagai peserta magang, tanggung jawab tidak hanya berhenti pada proses administratif. Dalam penyusunan laporan evaluasi promosi jabatan, peserta

magang juga diminta untuk melakukan analisis terhadap hasil penilaian dari berbagai pihak, seperti HRD, atasan langsung, hingga direksi. Kemampuan untuk membaca data secara objektif, mengidentifikasi kekuatan dan potensi karyawan, serta merangkum saran pengembangan menjadi hal yang sangat krusial. Peserta magang dituntut untuk mampu menggambarkan profil karyawan secara utuh—termasuk kelebihan utama, pencapaian, dan kesiapan menghadapi tanggung jawab yang lebih besar. Oleh karena itu, keterampilan analisis menjadi bagian penting dalam menjalankan tugas ini secara profesional dan akurat.







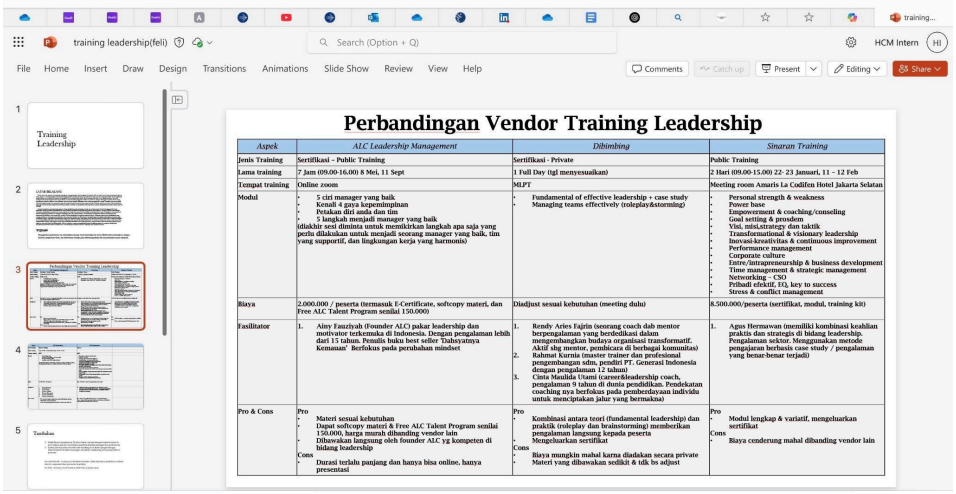
Melalui keterlibatan dalam proses ini, peserta magang mendapatkan pengalaman berharga dalam memahami bagaimana sistem pengelolaan karier dan manajemen talenta diterapkan secara profesional di perusahaan berbasis teknologi informasi. Evaluasi promosi jabatan bukan hanya menjadi alat seleksi, tetapi juga bagian dari strategi pengembangan sumber daya manusia yang berorientasi jangka panjang.

B. Perencanaan dan Pelaksanaan Pelatihan

Selama menjalani program magang di PT Multipolar Technology Tbk, peserta magang diberikan kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam proses perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pelatihan internal. Salah satu pengalaman yang cukup menantang sekaligus memperkaya pemahaman peserta magang adalah ketika dipercaya untuk membantu menyusun proposal untuk kegiatan *training* bertajuk **Leadership Training** yang ditujukan bagi para manajer baru.

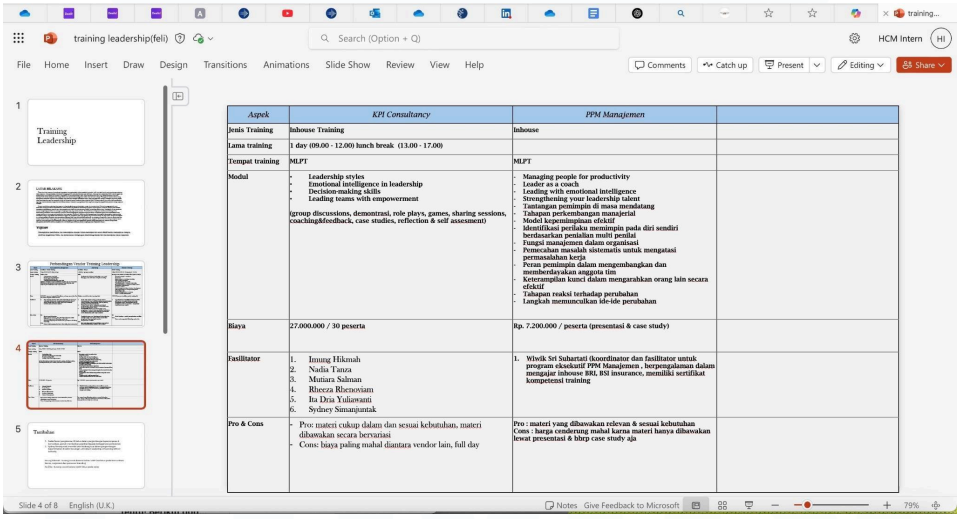
Dalam proses penyusunan proposal, peserta magang diminta untuk melakukan riset terhadap 3 hingga 4 penyedia jasa pelatihan (vendor) yang relevan. Tugas ini mencakup pencarian informasi terkait biaya, isi program pelatihan, latar belakang pelatih, metode pelatihan yang ditawarkan, serta kelebihan dan kekurangan masing-masing vendor. Peserta magang juga diminta untuk memberikan analisis dan rekomendasi vendor mana yang paling sesuai dengan kebutuhan pelatihan, baik dari sisi konten maupun efektivitas biaya. Hal ini tidak hanya melatih

kemampuan analisis dan riset, tetapi juga menumbuhkan tanggung jawab dalam mengambil keputusan berbasis data untuk kebutuhan profesional.

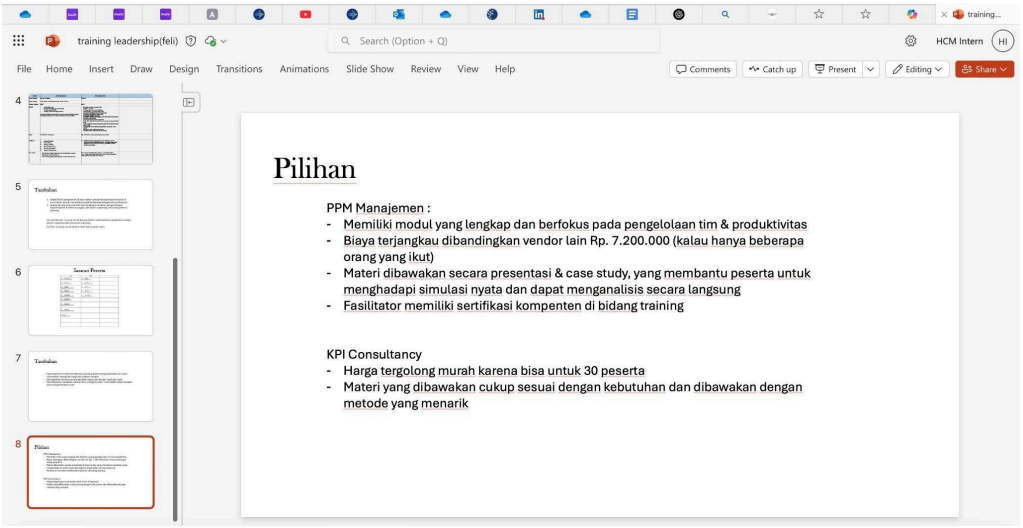


Perbandingan Vendor Training Leadership

Aspek	*ALC Leadership Management*	*Dibimbing*	*Sinaran Training*
Jenis Training	Sertifikasi - Public Training	Sertifikasi - Private	Public Training
Lama training	7 Jam (09.00-16.00) 8 Mei, 11 Sept	1 Full Day (tgl menyesuaikan)	2 Hari (09.00-15.00) 22- 23 Januari, 11 – 12 Feb
Tempat training	Online zoom	MLPT	Meeting room Amaris La Codifen Hotel Jakarta Selatan
Modul	• 5 ciri manager yang baik • Kenali 4 gaya kepemimpinan • Petakan diri anda dan tim • 5 langkah menjadi manager yang baik (diakhir sesi diminta untuk memikirkan langkah apa saja yang perlu dilakukan untuk menjadi seorang manager yang baik, tim yang supportif, dan lingkungan kerja yang harmonis)	• Fundamental of effective leadership + case study • Managing teams effectively (roleplay&storming)	• Personal strength & weakness • Power base • Empowerment & coaching/conseling • Goal setting & prosdem • Visi, misi,strategy dan taktik • Transformational & visionary leadership • Inovasi-kreativitas & continuous improvement • Performance management • Corporate culture • Entre/intrapreneurship & business development • Time management & strategic management • Networking - CSO • Pribadi efektif, EQ, key to success • Stress & conflict management
Biaya	2.000.000 / peserta (termasuk E-Certificate, softcopy materi, dan Free ALC Talent Program senilai 150.000)	Diadjust sesuai kebutuhan (meeting dulu)	8.500.000/peserta (sertifikat, modul, training kit)
Fasilitator	1. Ainy Fauziyah (Founder ALC) pakar leadership dan motivator terkemuka di Indonesia. Dengan pengalaman lebih dari 15 tahun. Penulis buku best seller 'Dahsyatnya Kemauan' Berfokus pada perubahan mindset	1. Rendy Aries Fajrin (seorang coach dab mentor berpengalaman yang berdedikasi dalam mengembangkan budaya organisasi transformatif. Aktif sbg mentor, pembicara di berbagai komunitas) 2. Rahmat Kurnia (master trainer dan profesional pengembangan sdm, pendiri PT. Generasi Indonesia dengan pengalaman 12 tahun) 3. Cinta Maulida Utami (career&leadership coach, pengalaman 9 tahun di dunia pendidikan. Pendekatan coaching nya berfokus pada pemberdayaan individu untuk menciptakan jalur yang bermakna)	1. Agus Hermawan (memiliki kombinasi keahlian praktis dan strategis di bidang leadership. Pengalaman sektor. Menggunakan metode pengajaran berbasis case study / pengalaman yang benar-benar terjadi)
Pro & Cons	Pro • Materi sesuai kebutuhan • Dapat softcopy materi & Free ALC Talent Program senilai 150.000, harga murah dibanding vendor lain • Dibawakan langsung oleh founder ALC yg kompeten di bidang leadership Cons • Durasi terlalu panjang dan hanya bisa online, hanya presentasi	Pro • Kombinasi antara teori (fundamental leadership) dan praktik (roleplay dan brainstorming) memberikan pengalaman langsung kepada peserta • Mengeluarkan sertifikat Cons • Biaya mungkin mahal karna diadakan secara private • Materi yang dibawakan sedikit & tdk bs adjust	Pro • Modul lengkap & variatif. mengeluarkan sertifikat Cons • Biaya cenderung mahal dibanding vendor lain



Aspek	*KPI Consultancy*	*PPM Manajemen*	
Jenis Training	Inhouse Training	Inhouse	
Lama training	1 day (09.00 - 12.00) lunch break (13.00 - 17.00)		
Tempat training	MLPT	MLPT	
Modul	• Leadership styles • Emotional Intelligence in leadership • Decision-making skills • Leading teams with empowerment (group discussions, demontrasi, role plays, games, sharing sessions, coaching&feedback, case studies, reflection & self assesment)	• Managing people for productivity • Leader as a coach • Leading with emotional intelligence • Strengthening your leadership talent • Tantangan pemimpin di masa mendatang • Tahapan perkembangan manajerial • Model kepemimpinan efektif • Identifikasi perilaku memimpin pada diri sendiri berdasarkan penialian multi penilai • Fungsi manajemen dalam organisasi • Pemecahan masalah sistematis untuk mengatasi permasalahan kerja • Peran pemimpin dalam mengembangkan dan memberdayakan anggota tim • Keterampilan kunci dalam mengarahkan orang lain secara efektif • Tahapan reaksi terhadap perubahan • Langkah memunculkan ide-ide perubahan	
Biaya	27.000.000 / 30 peserta	Rp. 7.200.000 / peserta (presentasi & case study)	
Fasilitator	1. Imung Hikmah 2. Nadia Tanza 3. Mutiara Salman 4. Rheeza Rhenoviam 5. Ita Dria Yuliawanti 6. Sydney Simanjuntak	1. Wiwik Sri Suhartati (koordinator dan fasilitator untuk program eksekutif PPM Manajemen , berpengalaman dalam mengajar inhouse BRI, BSI insurance, memiliki sertifikat kompetensi training	
Pro & Cons	- Pro: materi cukup dalam dan sesuai kebutuhan, materi dibawakan secara bervariasi - Cons: biaya paling mahal diantara vendor lain, full day	Pro : materi yang dibawakan relevan & sesuai kebutuhan Cons : harga cenderung mahal karna materi hanya dibawakan lewat presentasi & hbrp case study aja	



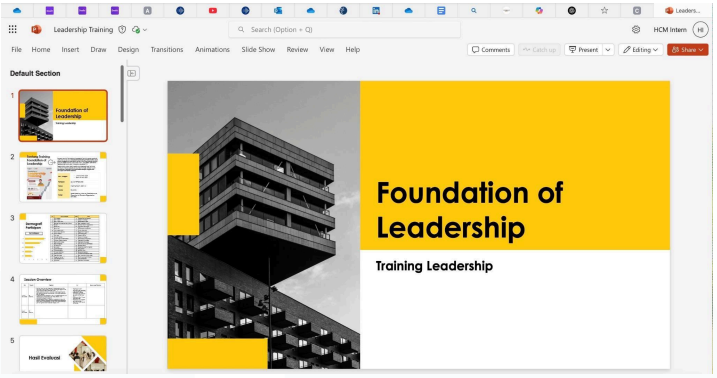
Gambar 3. 1 Tugas dan uraian kerja magang

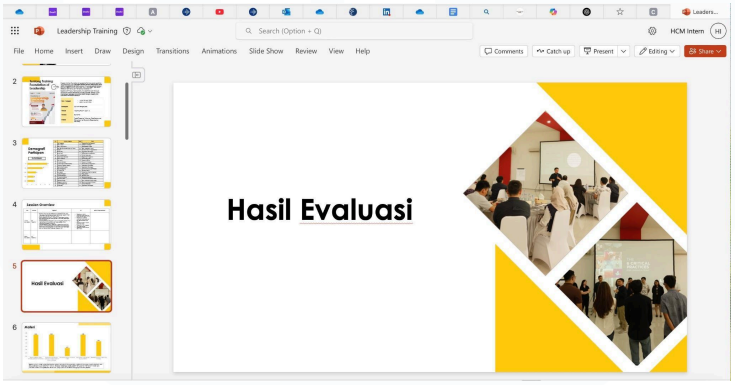
Pada saat hari pelaksanaan pelatihan, peserta magang bertugas dalam bidang dokumentasi serta observasi kegiatan. Pelatihan ini ditujukan khusus bagi para manajer baru dari berbagai divisi seperti HRD, EA, HI, CS, dan AMF, dengan total peserta berjumlah 26 orang. Tujuan utama pelatihan adalah untuk membekali para manajer agar mampu menjalankan peran barunya secara efektif, yakni beralih dari kontribusi sebagai individu menjadi seorang pemimpin yang mampu mengarahkan, memotivasi, dan mengelola tim untuk mencapai hasil bersama secara optimal.

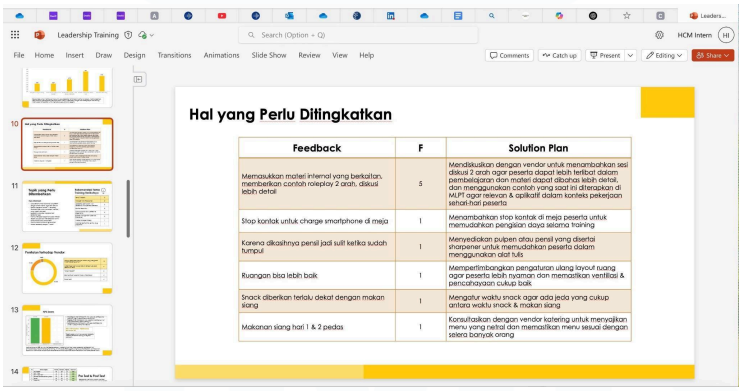
Materi dalam pelatihan mencakup pemutaran video inspiratif seputar kepemimpinan, sesi diskusi terbuka, *roleplay*, sesi *one-on-one*, serta refleksi personal. Salah satu bagian yang paling berkesan adalah sesi refleksi, di mana para manajer diajak untuk memikirkan satu anggota tim mereka yang dinilai memiliki kinerja kurang optimal. Peserta diminta menganalisis kemungkinan penyebab dari sudut pandang empatik, seperti rasa tidak percaya diri, kecanggungan, atau hambatan komunikasi, yang sering kali tidak terlihat secara kasat mata. Melalui sesi ini, pelatihan mendorong para pemimpin untuk tidak terburu-buru menilai, melainkan mampu membangun hubungan yang inklusif dan suportif dalam timnya.

Setelah kegiatan pelatihan selesai dilaksanakan, peserta magang juga diberikan tanggung jawab untuk menyusun laporan evaluasi pelatihan. Laporan ini mencakup analisis terhadap hasil formulir penilaian yang diisi oleh para peserta, termasuk penilaian terhadap fasilitator, efektivitas metode penyampaian, serta kesesuaian materi dengan kebutuhan kerja sehari-hari. Selain itu, peserta magang juga diminta untuk mengevaluasi apakah materi yang disampaikan relevan dan aplikatif dalam konteks peran peserta sebagai manajer baru.

Dalam proses evaluasi ini, peserta magang tidak hanya mengumpulkan data kuantitatif, tetapi juga melakukan analisis mendalam terhadap kebutuhan peserta pelatihan berdasarkan latar belakang divisi dan tanggung jawab masing-masing. Analisis tersebut bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih utuh mengenai apakah pelatihan sudah memenuhi ekspektasi dan kebutuhan peserta, serta untuk mengidentifikasi area pengembangan yang masih perlu diperkuat dalam pelatihan serupa di masa mendatang





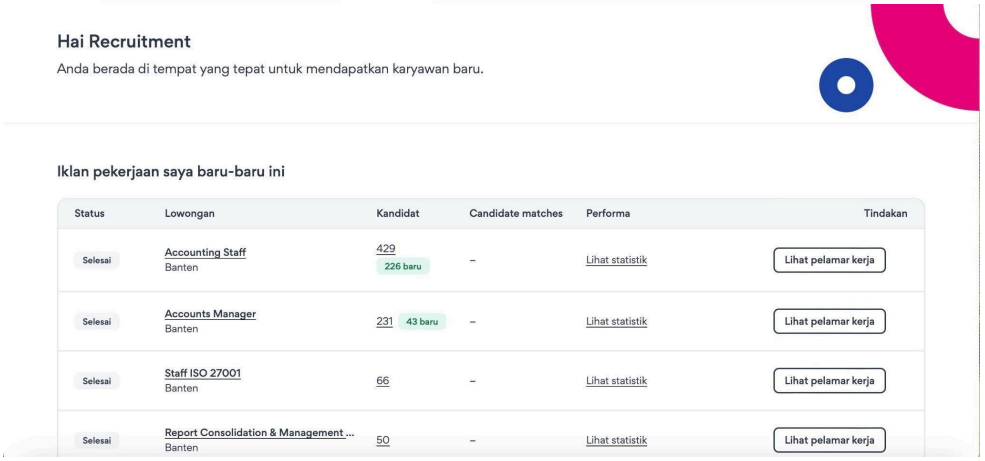


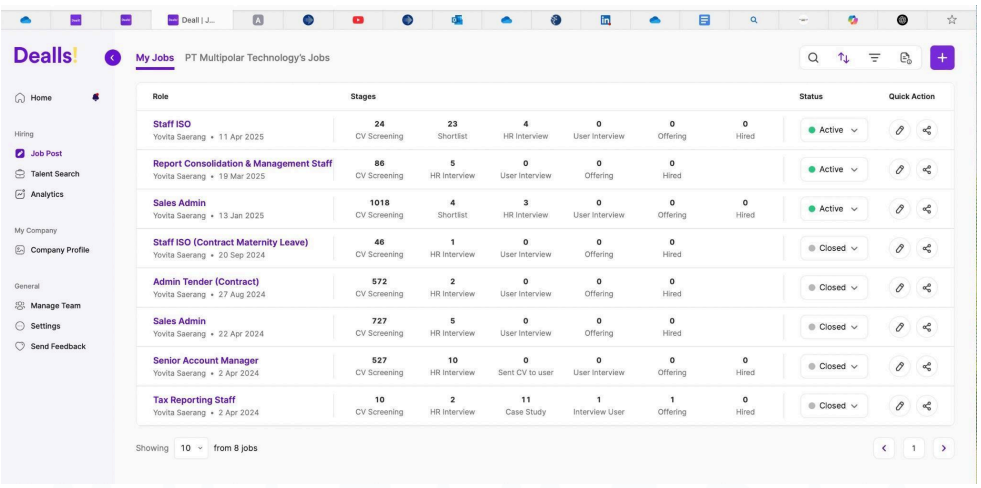
C. Administrasi Proses Rekrutmen

Selama masa magang di PT Multipolar Technology Tbk, peserta magang mendapatkan pengalaman langsung dalam proses administrasi rekrutmen yang terstruktur dan sistematis. Proses ini terdiri atas beberapa tahapan penting, mulai dari seleksi awal hingga kandidat dinyatakan lolos untuk tahap akhir. Tahapan rekrutmen secara umum mencakup: interview dengan pihak Human Resource

(HR), interview dengan user, psikotes, tahap offering, dan pemeriksaan kesehatan (*medical check-up*).

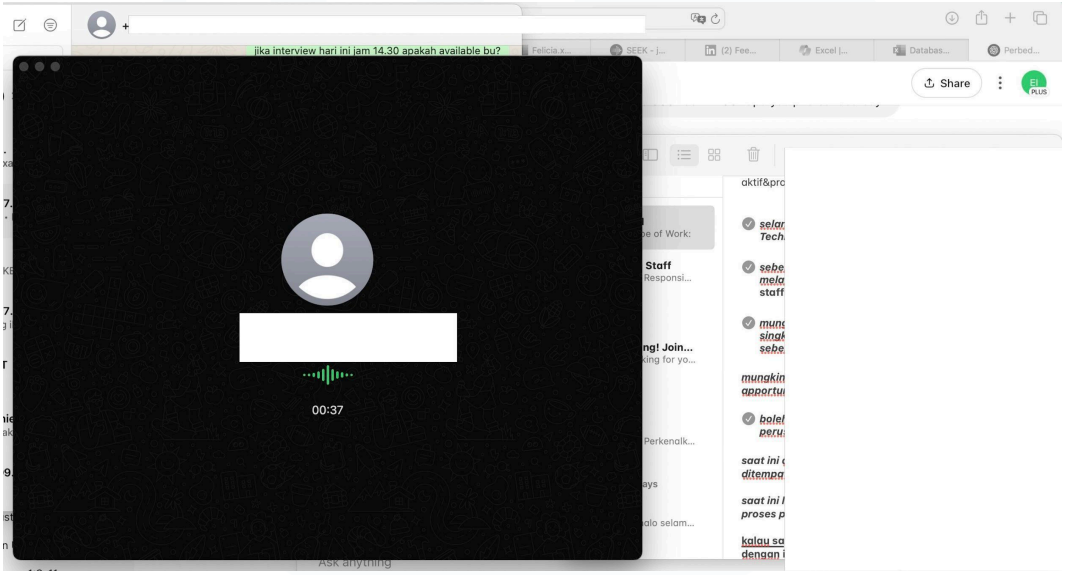
Peserta magang diberikan tanggung jawab untuk membantu pencarian kandidat pada dua posisi, yaitu **Staff ISO 27001**dan **Reporting Staff**. Masing-masing posisi memiliki target yang ditetapkan oleh tim HR, di mana setiap hari Jumat harus disetorkan minimal dua kandidat yang siap untuk direkomendasikan kepada user untuk proses wawancara lanjutan. Proses ini menuntut kemampuan pencarian yang aktif, selektif, serta komunikasi yang efektif dengan para kandidat.





Dalam proses screening dan interview awal, peserta magang berperan dalam menghubungi kandidat secara langsung, baik melalui whatsapp maupun telepon. Peserta diminta untuk menggali informasi terkait latar belakang pengalaman kerja,

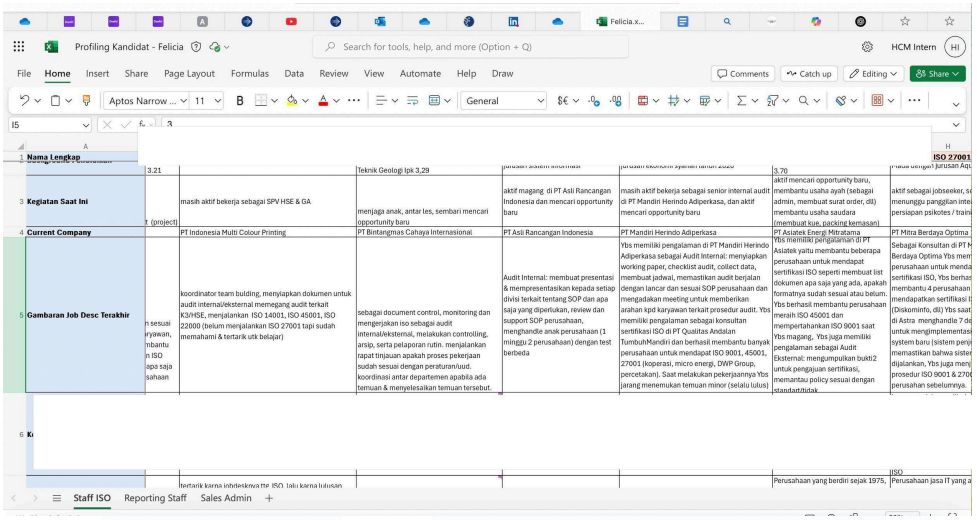
keterampilan teknis dan non-teknis, serta motivasi kandidat dalam melamar posisi tersebut. Pada saat yang sama, peserta juga menjelaskan informasi terkait posisi yang dilamar, termasuk uraian tugas (jobdesc), benefit yang ditawarkan, lingkungan kerja, hingga gambaran umum tentang budaya perusahaan.



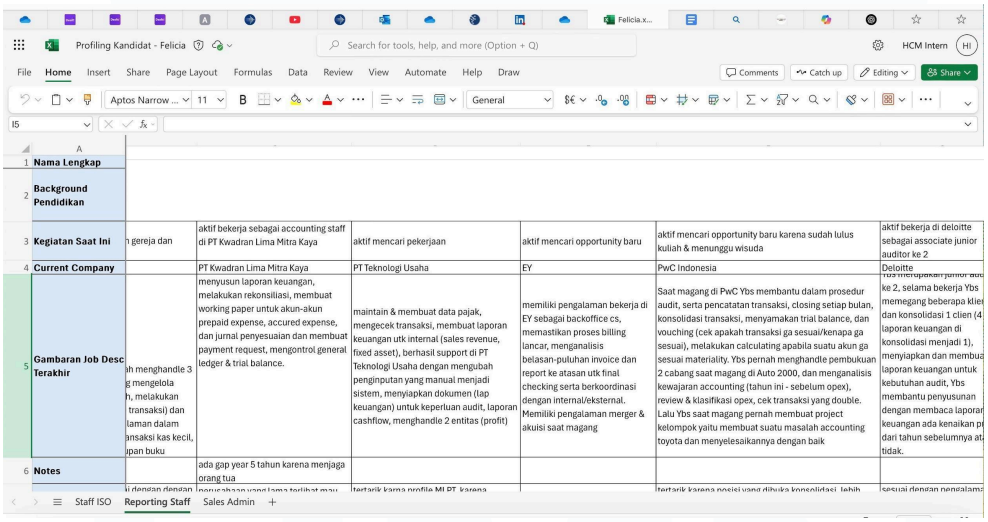
Gambar 3. 2 Proses interview

Apabila kandidat dinilai sesuai berdasarkan hasil interview awal bersama HR, maka peserta magang akan melanjutkan ke tahap **profiling**. Profiling merupakan rangkuman yang berisi ringkasan data utama dari setiap kandidat, termasuk kelebihan, pencapaian (achievement), serta aspek yang membedakan satu kandidat dengan kandidat lainnya. Profiling ini disusun secara objektif dan diserahkan kepada user sebagai bahan pertimbangan sebelum wawancara lanjutan.

Jika user menyetujui salah satu kandidat dari hasil profiling, maka kandidat tersebut akan dijadwalkan untuk menjalani sesi interview dengan user. Apabila hasilnya dinyatakan positif, proses berikutnya adalah pelaksanaan psikotes, pengiriman offering letter, dan *medical check-up* sebagai tahap akhir sebelum kandidat resmi bergabung dengan perusahaan.



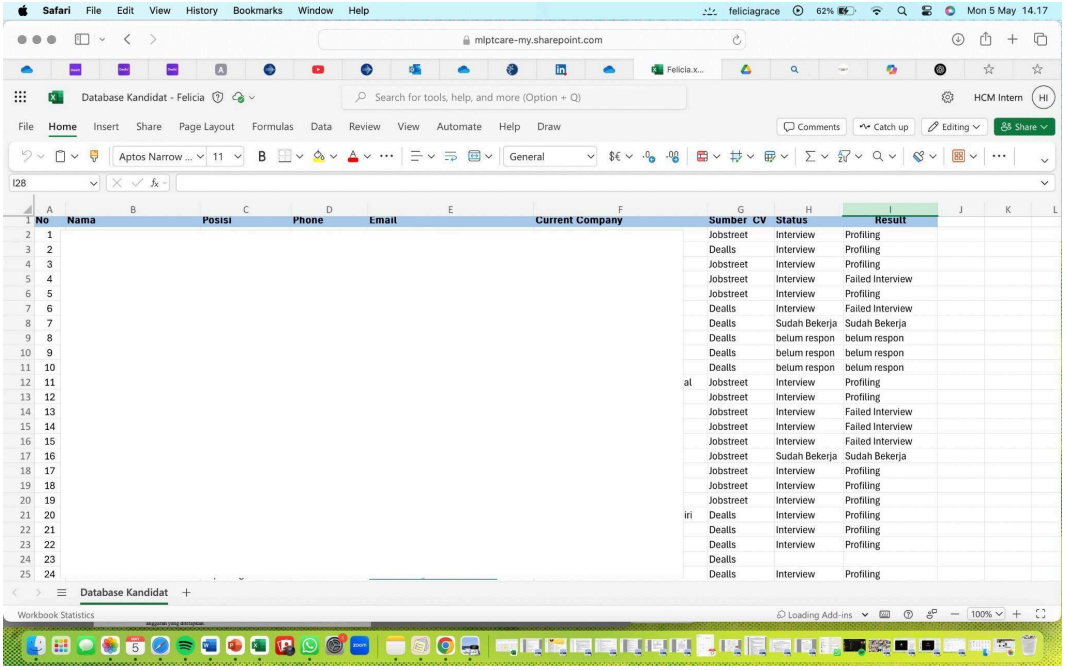
1 Nama Lengkap							ISO 27001
	3.21		Teknik Geologi Ipk 3,29			3,70	
3 Kegiatan Saat Ini		masih aktif bekerja sebagai SPV HSE & GA	menjaga anak, antar les, sembari mencari opportunity baru	aktif magang di PT Asli Rancangan Indonesia dan mencari opportunity baru	masih aktif bekerja sebagai senior internal audit di PT Mandiri Herindo Adiperkasa, dan aktif mencari opportunity baru	aktif mencari opportunity baru, membantu usaha ayah (sebagai admin, membuat surat order, dll) membantu usaha saudara (membuat kue, packing kemasan)	aktif sebagai jobseeker, s menunggu panggilan inte persiapan psikotes / train
4 Current Company		PT Indonesia Multi Colour Printing	PT Bintangmas Cahaya Internasional	PT Asli Rancangan Indonesia	PT Mandiri Herindo Adiperkasa	PT Asiatek Energi Mitratama	PT Mitra Berdaya Optima
5 Gambaran Job Desc Terakhir		koordinator team building, menyiapkan dokumen untuk audit internal/eksternal memegang audit terkait K3/HSE, menjalankan ISO 14001, ISO 45001, ISO 22000 (belum menjalankan ISO 27001 tapi sudah memahami & tertarik utk belajar)	sebagai document control, monitoring dan mengerjakan iso sebagai audit internal/eksternal, melakukan controlling, arsip, serta pelaporan rutin. menjalankan rapat tinjauan apakah proses pekerjaan sudah sesuai dengan peraturan/uud. koordinasi antar departemen apabila ada temuan & menyelesaikan temuan tersebut.	Audit Internal: membuat presentasi & mempresentasikan kepada setiap divisi terkait tentang SOP dan apa saja yang diperlukan, review dan support SOP perusahaan, menghandle anak perusahaan (1 minggu 2 perusahaan) dengan test beirbeda	Ybs memiliki pengalaman di PT Mandiri Herindo Adiperkasa sebagai Audit Internal: menyiapkan working paper, checklist audit, collect data, membuat jadwal, memastikan audit berjalan dengan lancar dan sesuai SOP perusahaan dan mengadakan meeting untuk memberikan arahan kpd karyawan terkait prosedur audit. Ybs memiliki pengalaman sebagai konsultan sertifikasi ISO di PT Qualitas Andalan TumbuhMandiri dan berhasil membantu banyak perusahaan untuk mendapat ISO 9001, 45001, 27001 (koperasi, micro energi, DWP Group, percetakan). Saat melakukan pekerjaannya Ybs jarang menemukan temuan minor (selalu lulus)	Ybs memiliki pengalaman di PT Asiatek yaitu membantu beberapa perusahaan untuk mendapat sertifikasi ISO seperti membuat list dokumen apa saja yang ada, apakah formatnya sudah sesuai atau belum. Ybs berhasil membantu perusahaan meraih ISO 45001 dan mempertahankan ISO 9001 saat Ybs magang, Ybs juga memiliki pengalaman sebagai Audit Eksternal: mengumpulkan bukti2 untuk pengajuan sertifikasi, memantau policy sesuai dengan standart/tidak	Sebagai Konsultan di PT M Berdaya Optima Ybs mem perusahaan untuk menda sertifikasi ISO, Ybs berhas membantu 4 perusahaan mendapatkan sertifikasi (Diskominfo, dll) Ybs saat di Astra menghandle 7 d untuk mengimplementas system baru (sistem penj memastikan bahwa siste dijalankan, Ybs juga menj prosedur ISO 9001 & 270 perusahan sebelumnya.
6 Ka							
		tertarik karena inbtesknya ttg ISO, lalu karna lulusan				Perusahaan yang berdiri sejak 1975,	ISO Perusahaan jasa IT yang a



1 Nama Lengkap						
2 Background Pendidikan						
3 Kegiatan Saat Ini	n gereja dan	aktif bekerja sebagai accounting staff di PT Kwadran Lima Mitra Kaya	aktif mencari pekerjaan	aktif mencari opportunity baru	aktif mencari opportunity baru karena sudah lulus kuliah & menunggu wisuda	aktif bekerja di deloitte sebagai associate junior auditor ke 2
4 Current Company		PT Kwadran Lima Mitra Kaya	PT Teknologi Usaha	EY	PwC Indonesia	Deloitte
5 Gambaran Job Desc Terakhir	h menghandle 3 g mengelola h, melakukan transaksi) dan laman dalam nsaksi kas kecil, upan buku	menyusun laporan keuangan, melakukan rekonsiliasi, membuat working paper untuk akun-akun prepaid expense, accured expense, dan jurnal penyesuaian dan membuat payment request, mengontrol general ledger & trial balance.	maintain & membuat data pajak, mengecek transaksi, membuat laporan keuangan utk internal (sales revenue, fixed asset), berhasil support di PT Teknologi Usaha dengan mengubah penginputan yang manual menjadi sistem, menyiapkan dokumen (lap keuangan) untuk keperluan audit, laporan cashflow, menghandle 2 entitas (profit)	memiliki pengalaman bekerja di EY sebagai backoffice cs, memastikan proses billing lancar, menganalisis belasan-puluhan invoice dan report ke atasan utk final checking serta berkoordinasi dengan internal/eksternal. Memiliki pengalaman merger & akuisi saat magang	Saat magang di PwC Ybs membantu dalam prosedur audit, serta pencatatan transaksi, closing setiap bulan, konsolidasi transaksi, menyamakan trial balance, dan vouching (cek apakah transaksi ga sesuai/kenapa ga sesuai), melakukan calculating apabila suatu akun ga sesuai materiality. Ybs pernah menghandle pembukuan 2 cabang saat magang di Auto 2000, dan menganalisis kewajaran accounting (tahun ini - sebelum opex), review & klasifikasi opex, cek transaksi yang double. Lalu Ybs saat magang pernah membuat project kelompok yaitu membuat suatu masalah accounting toyota dan menyelesaikannya dengan baik	Ybs merupakan junior auditor ke 2, selama bekerja Ybs memegang beberapa klie dan konsolidasi 1 clien (4 laporan keuangan di konsolidasi menjadi 1), menyiapkan dan membua laporan keuangan untuk kebutuhan audit, Ybs membantu penyusunan dengan membaca laporan keuangan ada kenaikan p dari tahun sebelumnya at tidak.
6 Notes		ada gap year 5 tahun karena menjaga orang tua				
	i dengan dengan	perusahaan yang lama terdiri mau	tertarik karna profile MI PT karena		tertarik karena posisi yang dibuka konsolidasi, lebih	sesuai dengan pengalama

Selain menjalankan proses screening dan profiling, peserta magang juga diminta untuk menyusun dan memperbarui **database kandidat** secara berkala. Database ini memuat informasi penting seperti nama lengkap, nomor telepon, alamat email, perusahaan tempat bekerja saat ini, dan status proses rekrutmen yang sedang dijalani. Tujuan dari pembuatan database ini adalah untuk memudahkan proses pelacakan dan tindak lanjut terhadap kandidat, terutama dalam penjadwalan psikotes, interview user, hingga undangan interview secara offline. Dengan adanya data yang terstruktur dan mudah diakses, proses komunikasi menjadi lebih efisien dan minim resiko kesalahan atau keterlambatan informasi. Pengelolaan database kandidat ini juga melatih peserta magang dalam

hal keteraturan administrasi serta ketelitian dalam mengelola informasi yang bersifat sensitif dan profesional.



No	Nama	Posisi	Phone	Email	Current Company	Sumber CV	Status	Result
1						Jobstreet	Interview	Profiling
2						Dealls	Interview	Profiling
3						Jobstreet	Interview	Profiling
4						Jobstreet	Interview	Failed Interview
5						Jobstreet	Interview	Profiling
6						Dealls	Interview	Failed Interview
7						Dealls	Sudah Bekerja	Sudah Bekerja
8						Dealls	belum respon	belum respon
9						Dealls	belum respon	belum respon
10						Dealls	belum respon	belum respon
11						Jobstreet	Interview	Profiling
12						Jobstreet	Interview	Profiling
13						Jobstreet	Interview	Failed Interview
14						Jobstreet	Interview	Failed Interview
15						Jobstreet	Interview	Failed Interview
16						Jobstreet	Sudah Bekerja	Sudah Bekerja
17						Jobstreet	Interview	Profiling
18						Jobstreet	Interview	Profiling
19						Jobstreet	Interview	Profiling
20						Dealls	Interview	Profiling
21						Dealls	Interview	Profiling
22						Dealls	Interview	Profiling
23						Dealls		
24						Dealls	Interview	Profiling

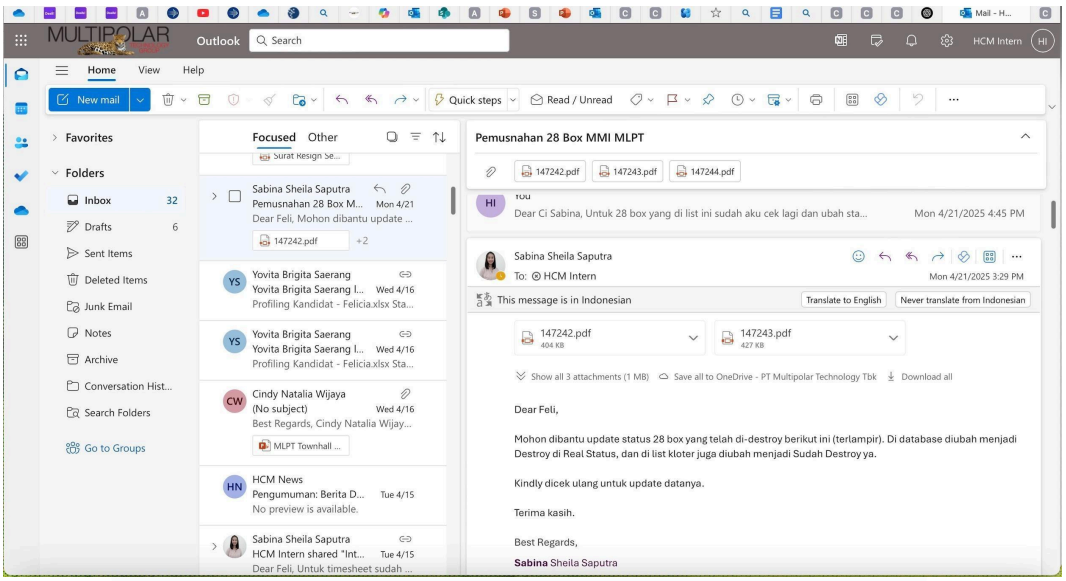
Pengalaman ini memberikan wawasan berharga kepada peserta magang tentang pentingnya peran administrasi dalam rekrutmen, serta bagaimana komunikasi, ketepatan informasi, dan analisis kandidat sangat mempengaruhi kualitas perekrutan. Tidak hanya memahami proses teknis, peserta magang juga belajar bagaimana menilai potensi seseorang secara menyeluruh dan profesional sebelum diteruskan ke tahap seleksi selanjutnya.

D. Pengelolaan Arsip Karyawan (Box MMI)

Selama menjalani magang di PT Multipolar Technology Tbk, peserta magang bertanggung jawab untuk mengelola data arsip fisik karyawan yang terdapat dalam box MMI. Tugas utama yang diberikan adalah menginputkan data dari dokumen fisik ke dalam sheets Excel untuk kemudian dipindahkan ke dalam sistem database online. Pekerjaan ini dimulai dengan target awal untuk menginput 50 box arsip, namun berkat kecepatan dan ketelitian dalam bekerja, peserta magang berhasil menginput sebanyak 74 box dalam periode yang ditentukan.

Box yang diinput berisi berbagai dokumen penting yang telah disimpan selama bertahun-tahun, mulai dari tahun 1990-an hingga sekarang. Berkas-berkas yang termasuk dalam box tersebut mencakup Berkas Karyawan Resign, Paklaring, SPT karyawan dan perusahaan, dokumen training,receipt, serta dokumen administratif lainnya. Proses ini sangat penting untuk mengurangi biaya sewa penyimpanan yang selama ini dikeluarkan perusahaan, dengan memindahkan seluruh arsip fisik ke dalam database online yang lebih efisien.

Setelah data berhasil dimasukkan ke dalam database, setiap box yang telah tercatat kemudian dipisah dan dijadwalkan untuk proses penghancuran (destroy) jika sudah tidak lagi diperlukan. Proses ini dilakukan dengan sangat hati-hati untuk memastikan bahwa tidak ada data yang terlewat atau salah input. Selain itu, setelah memastikan seluruh data sudah tepat, peserta magang diminta untuk mengubah status data di database dari "Active" menjadi "Obsolete". Hal ini bertujuan agar pekerjaan kedepannya menjadi lebih mudah, dan orang yang mengerjakan tidak bingung dalam mengakses status dokumen tersebut.



Apabila ada dokumen yang masih harus disimpan dalam bentuk fisik, peserta magang bertugas untuk membuat box baru dan memisahkan dokumen tersebut di tempat penyimpanan yang berbeda. Untuk dokumen-dokumen ini, status di database tetap dipertahankan sebagai "Active", menandakan bahwa dokumen tersebut masih diperlukan dalam bentuk fisik dan belum dapat dihancurkan.

Proses ini memberikan pengalaman langsung dalam manajemen data dan arsip perusahaan, serta membekali peserta magang dengan keterampilan dalam pengolahan informasi yang penting untuk mendukung sistem administrasi yang lebih efisien. Selain itu, pengelolaan database ini juga melatih kemampuan dalam hal ketelitian, pengorganisasian, dan manajemen waktu.

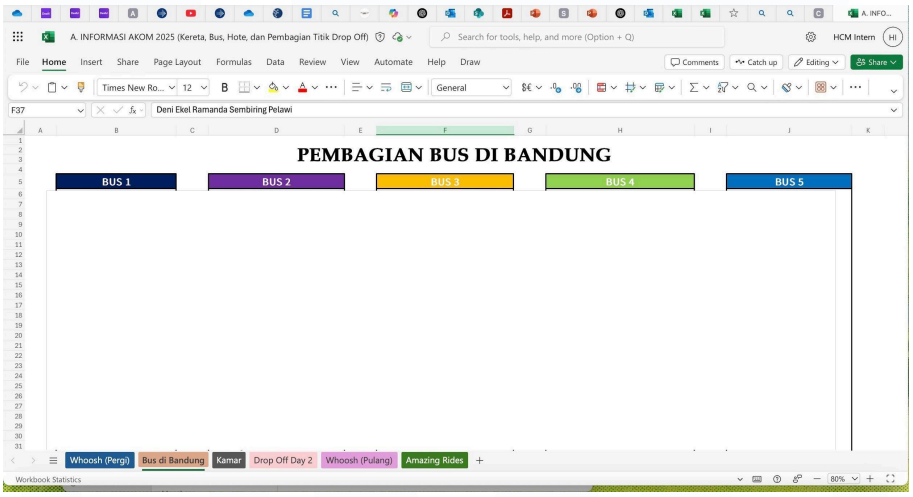
E. HR Services dan Support Kegiatan Administratif Lainnya

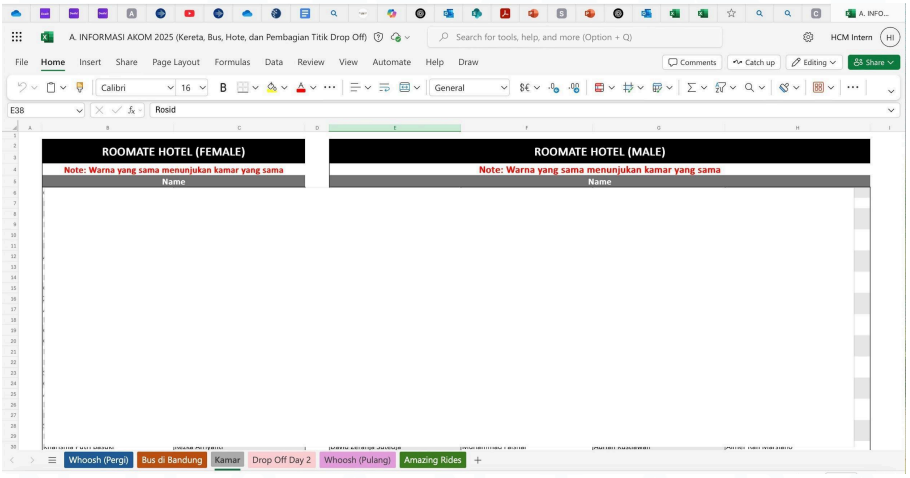
AKOM 2025

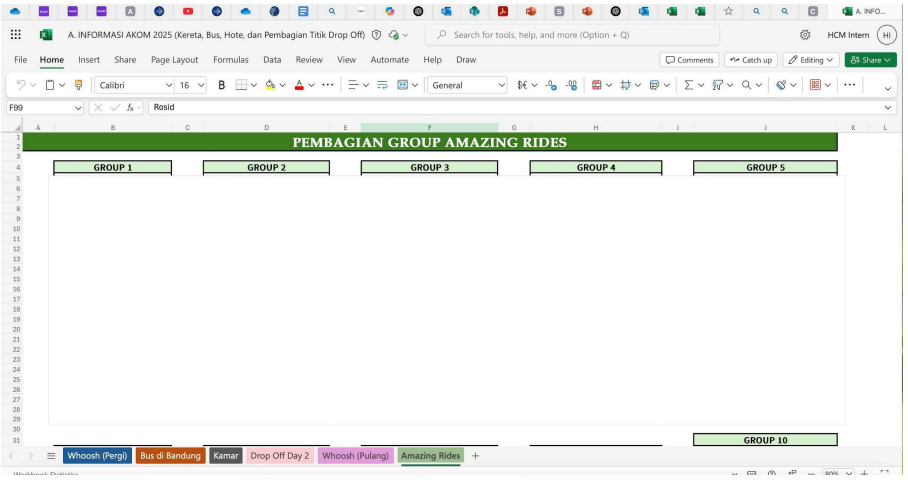
AKOM 2025 (Annual Kick Off Meeting) merupakan acara tahunan yang diselenggarakan oleh PT Multipolar Technology Tbk untuk merayakan ulang tahun perusahaan serta menilai kinerja dan pencapaian karyawan selama setahun terakhir. Pada tahun 2025, AKOM diselenggarakan di Trans Studio Bandung, sebuah taman hiburan indoor yang menawarkan berbagai wahana permainan dan hiburan, sekaligus menjadi simbol semangat perusahaan dalam merayakan 50 tahun Multipolar Technology. Acara ini diikuti oleh sekitar 480 karyawan dari

berbagai divisi, yang turut serta dalam kegiatan seperti games, diskusi, serta pemberian penghargaan kepada karyawan berprestasi.

Sebagai bagian dari tim yang mendukung persiapan acara ini, peserta magang diberi tanggung jawab untuk menyusun berbagai logistik acara, termasuk daftar hotel, transportasi, dan kelompok peserta. Peserta magang diminta untuk membuat spreadsheet Excel yang berisi informasi tentang partner kamar hotel, pembagian kelompok games, serta daftar transportasi seperti bus dan Whoosh untuk keberangkatan dan kepulangan peserta. Semua data ini harus disusun dengan terorganisir dengan baik agar memudahkan koordinasi acara dan memastikan tidak ada masalah selama pelaksanaan.

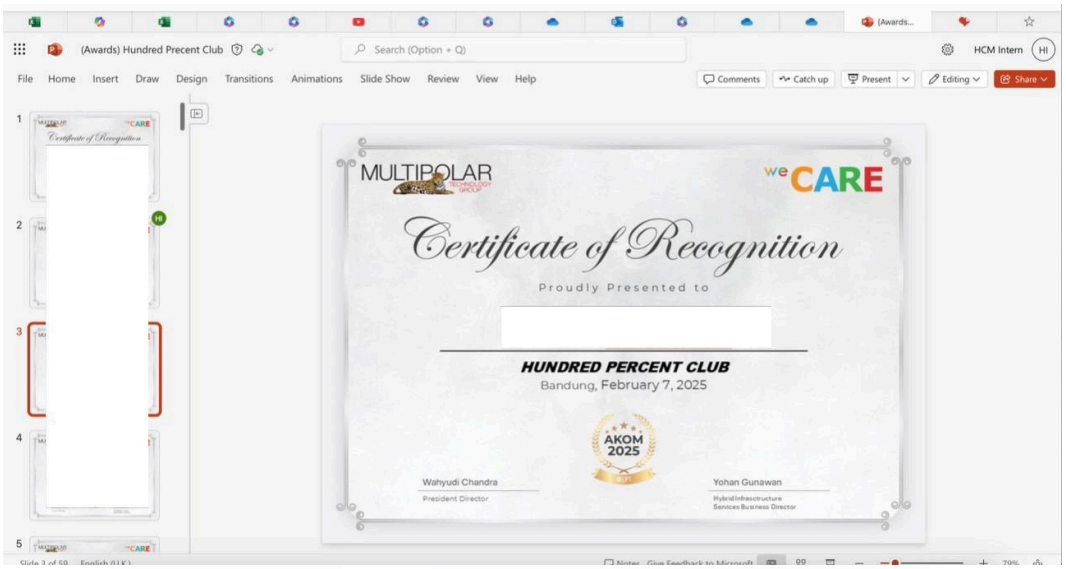


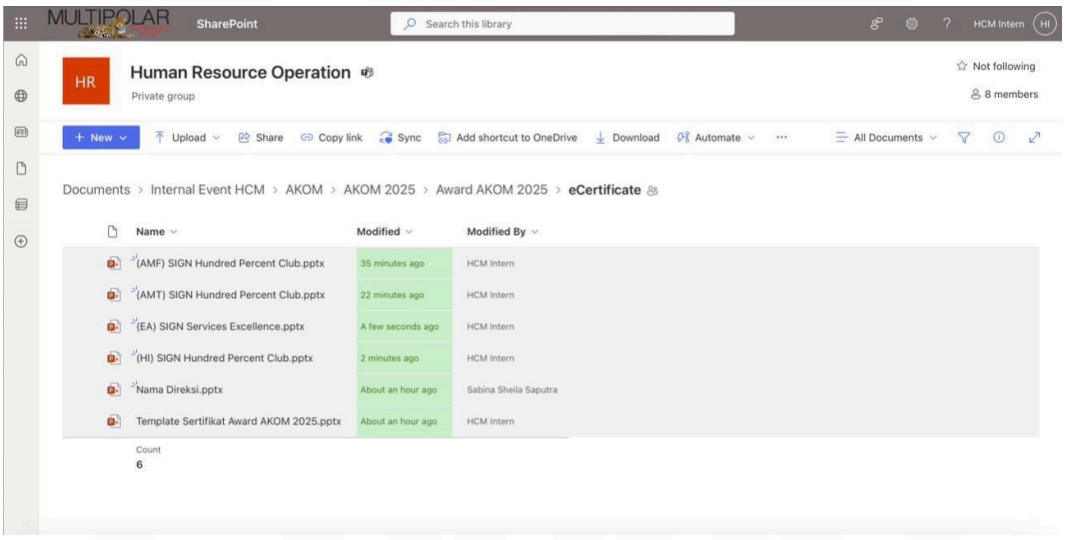




Salah itu, tugas peserta magang adalah pembuatan sertifikat penghargaan untuk 353 karyawan yang berprestasi. Sertifikat ini diberikan dalam berbagai kategori, seperti Support Excellence, Services Excellence, Hundred Percent Club, Winner Circle, dan Special BOD Recognition. Dalam pembuatan sertifikat, peserta magang harus memastikan penulisan nama dan jabatan karyawan yang tepat, serta mencantumkan tanda tangan direksi yang sesuai dengan divisinya. Hal ini mengharuskan peserta magang untuk sangat teliti dan cermat dalam memeriksa setiap detail, karena terdapat 5 direktorat dengan 5 tanda tangan yang harus dicocokkan dengan jabatan masing-masing.

Setelah semua sertifikat selesai dibuat, peserta magang bertugas untuk mengarsipkan sertifikat-sertifikat tersebut dalam folder yang terorganisir sesuai dengan nama dan divisi masing-masing karyawan. Sertifikat ini kemudian dikirimkan melalui email kepada penerima penghargaan. Proses ini melibatkan ketelitian tinggi dalam mengelompokkan sertifikat sesuai dengan kategori dan memastikan bahwa semua informasi tercatat dengan benar, agar tidak ada kesalahan dalam pengiriman atau pengarsipan.



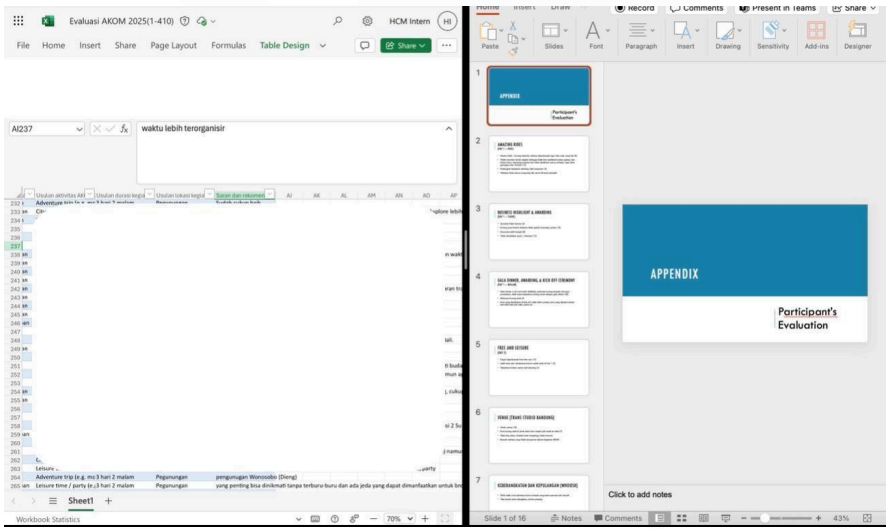


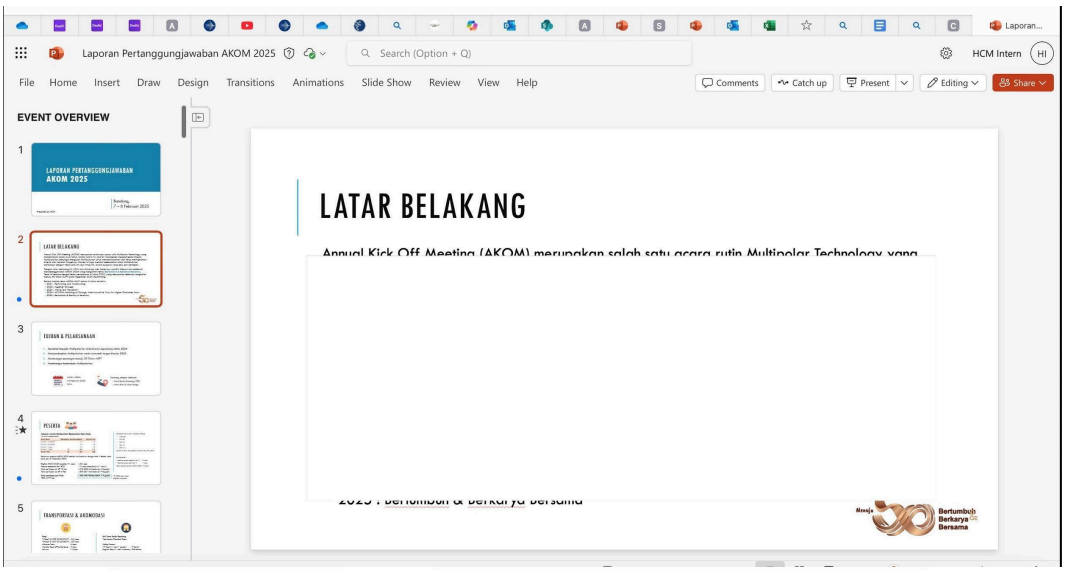
Selain itu, peserta magang juga diminta untuk terlibat dalam sorting voucher yang diberikan kepada pemenang foto kontes yang diselenggarakan sebagai bagian dari acara AKOM 2025. Tugas ini melibatkan penyaringan dan pengelompokkan voucher berdasarkan kategori pemenang, seperti pemenang pertama, kedua, dan ketiga, serta nomial hadiah yang didapatkan.

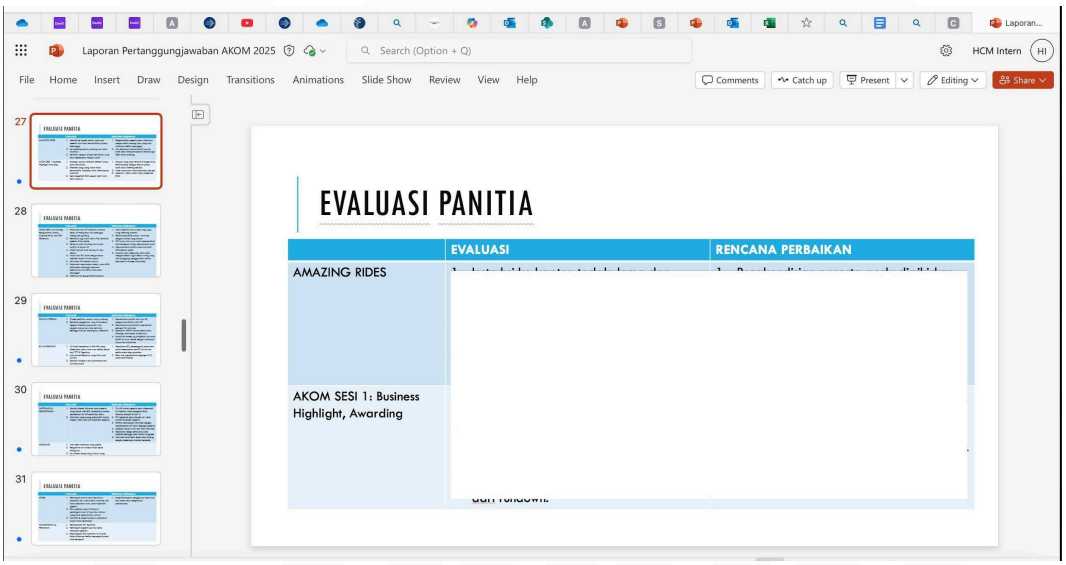
Selain itu, setelah acara selesai, peserta magang diminta untuk mengumpulkan feedback dari para partisipan, yang berjumlah 510 karyawan. Proses evaluasi ini penting untuk menilai efektivitas acara dan mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki di masa mendatang. Evaluasi ini mencakup berbagai aspek, termasuk evaluasi panitia internal, panitia eksternal, aktivitas yang dilakukan selama acara, ketepatan informasi yang disampaikan, kesesuaian jadwal dengan agenda, kualitas konsumsi, dan elemen lainnya yang berhubungan dengan kelancaran acara secara keseluruhan.

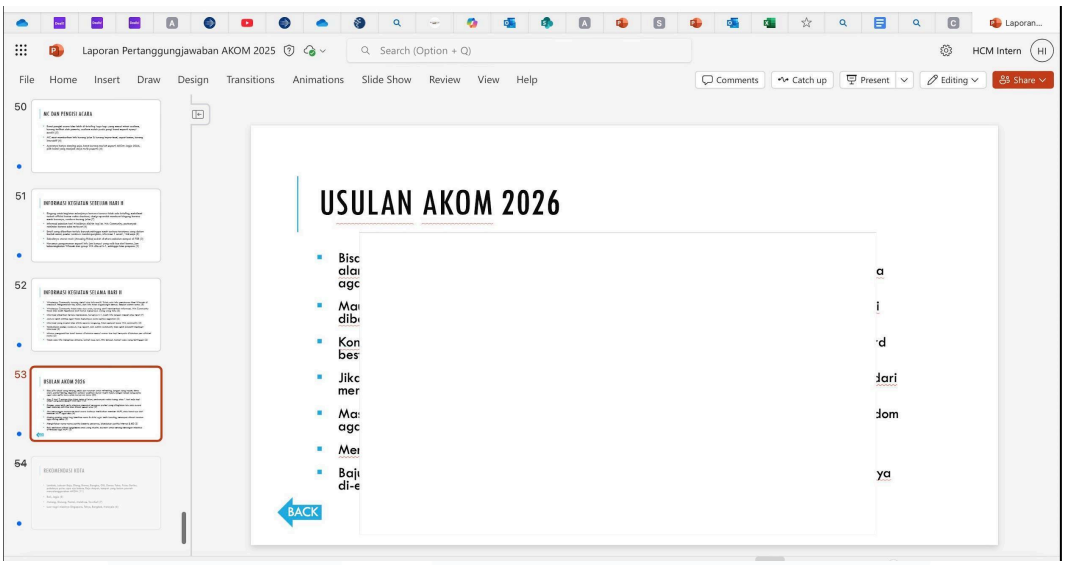
Evaluasi ini nantinya digunakan untuk perencanaan acara tahun depan, sehingga pengalaman yang didapatkan dari tahun ini dapat dijadikan bahan evaluasi untuk acara yang lebih baik di masa depan. Evaluasi yang dikumpulkan dari para peserta acara kemudian digunakan untuk perencanaan acara tahun depan, dengan tujuan untuk memastikan bahwa setiap tahun acara tersebut dapat berjalan dengan lebih baik. Pengalaman yang didapatkan dari evaluasi ini sangat penting agar acara berikutnya lebih efektif, sesuai dengan harapan peserta, dan mengoptimalkan berbagai aspek yang telah dinilai.

Sebagai bagian dari tugas ini, peserta magang juga diminta untuk membuat presentasi PowerPoint (PPT) yang berisi 56 halaman sebagai ringkasan dari hasil evaluasi acara. PPT ini mencakup analisis mendalam mengenai semua poin yang telah disebutkan sebelumnya, dengan menggunakan data yang diperoleh dari feedback para peserta.




Laporan Pertanggungjawaban AKOM 2025
Search (Option + Q)
HCM Intern
File Home Insert Draw Design Transitions Animations Slide Show Review View Help
Comments Catch up Present Editing Share
EVENT OVERVIEW
LATAR BELAKANG
Annual Kick Off Meeting (AKOM) merupakan salah satu acara rutin Multipolar Technology yang
Bertumbuh Berkarya Bersama


Laporan Pertanggungjawaban AKOM 2025
Search (Option + Q)
HCM Intern
File Home Insert Draw Design Transitions Animations Slide Show Review View Help
Comments Catch up Present Editing Share
EVALUASI PANITIA
EVALUASI
RENCANA PERBAIKAN
AMAZING RIDES
AKOM SESI 1: Business Highlight, Awarding



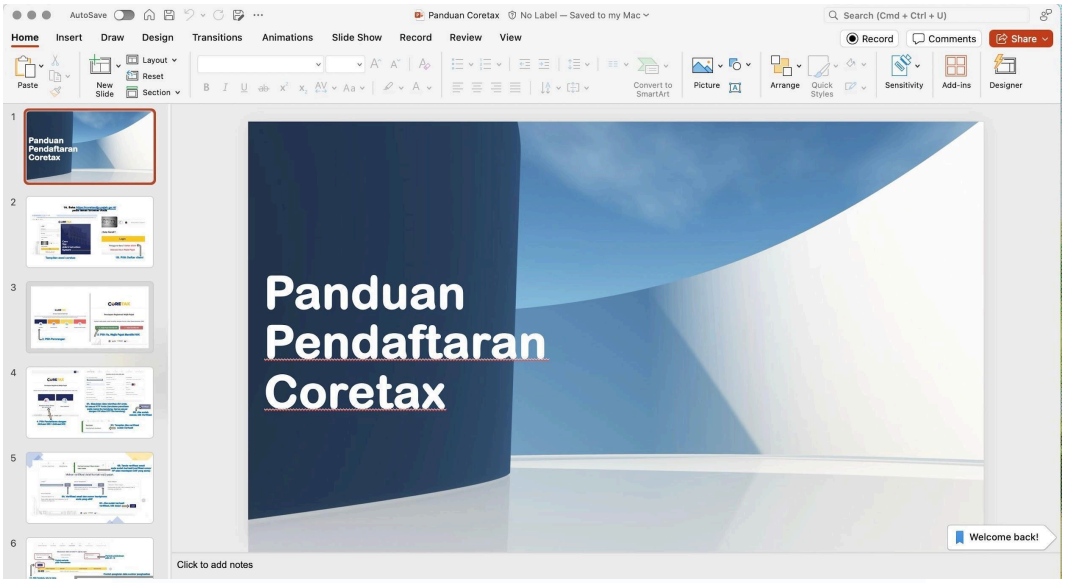
Melalui keterlibatan dalam persiapan hingga pelaksanaan AKOM 2025, peserta magang mendapatkan pengalaman berharga dalam manajemen acara, logistik, serta administrasi penghargaan. Keterampilan yang sangat dibutuhkan dalam menjalankan tugas ini adalah ketelitian dalam pengolahan data, kemampuan organisasi, serta kemampuan untuk bekerja dalam tekanan waktu yang ketat. Tugas membuat sertifikat yang melibatkan penulisan jabatan dan tanda tangan yang tepat, serta pengelolaan data yang cermat, menjadi tantangan besar yang mengasah kemampuan detail dan kemampuan kerja di bawah tekanan. Pengalaman ini juga memperkuat keterampilan dalam komunikasi organisasi dan manajemen waktu, yang sangat berguna dalam dunia kerja profesional.

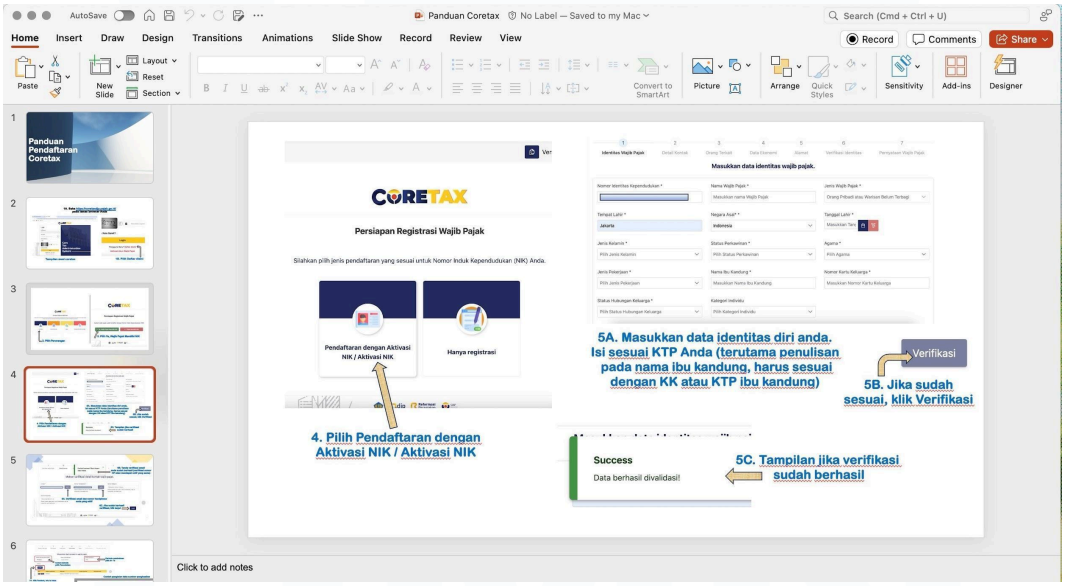
Pembuatan Panduan Coretax

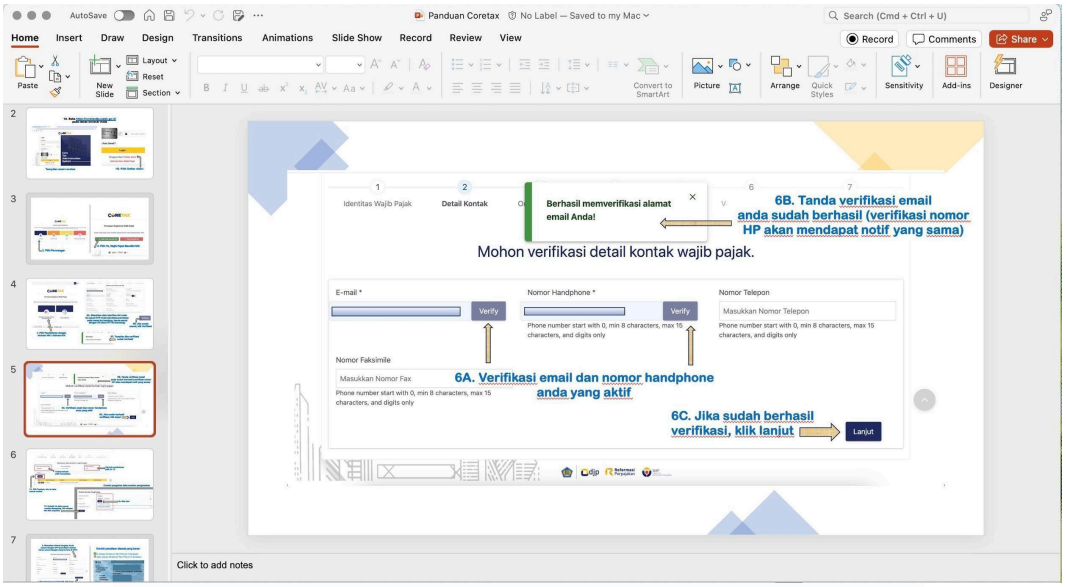
Sebagai bagian dari proses administrasi internal di PT Multipolar Technology Tbk, peserta magang juga diberi tugas untuk menyusun Panduan Coretax yang digunakan oleh karyawan baru maupun anak magang yang bergabung dengan perusahaan. Coretax adalah sistem yang digunakan oleh Multipolar untuk pendaftaran NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) karyawan. Mengingat bahwa setiap karyawan baru di perusahaan diwajibkan untuk memiliki NPWP yang terdaftar di sistem Coretax, proses ini menjadi salah satu hal yang krusial. Namun, pembuatan NPWP di Coretax cukup rumit, karena memerlukan data yang sangat

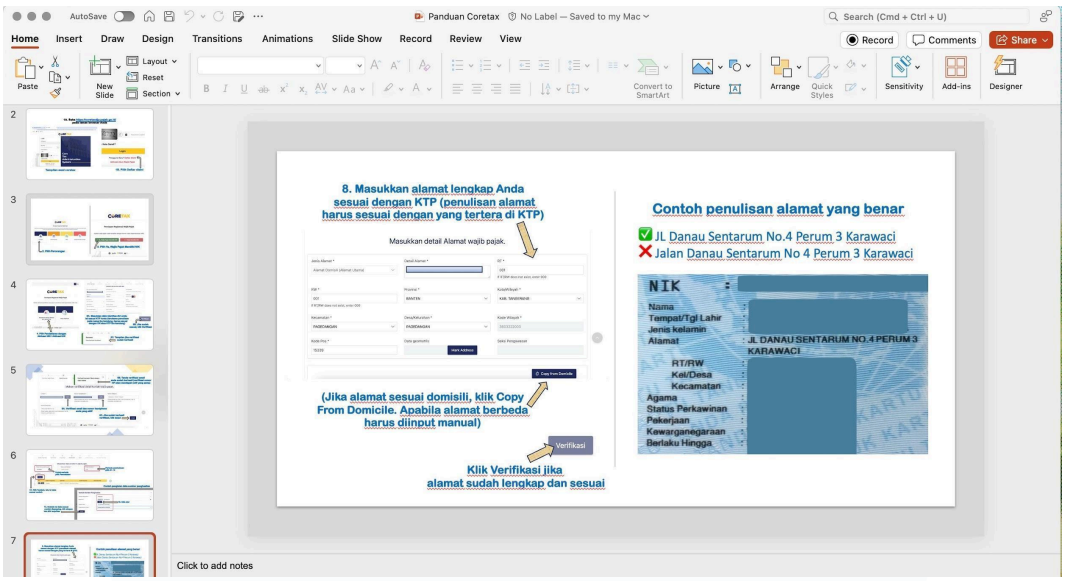
spesifik dan harus sesuai dengan data yang ada di KTP, seperti penulisan nama ibu kandung, alamat, dan data pribadi lainnya. Oleh karena itu, peserta magang diminta untuk membuat tutorial langkah-langkah yang jelas dan mudah dipahami, guna membantu karyawan baru dan anak magang dalam melakukan registrasi NPWP di sistem Coretax.

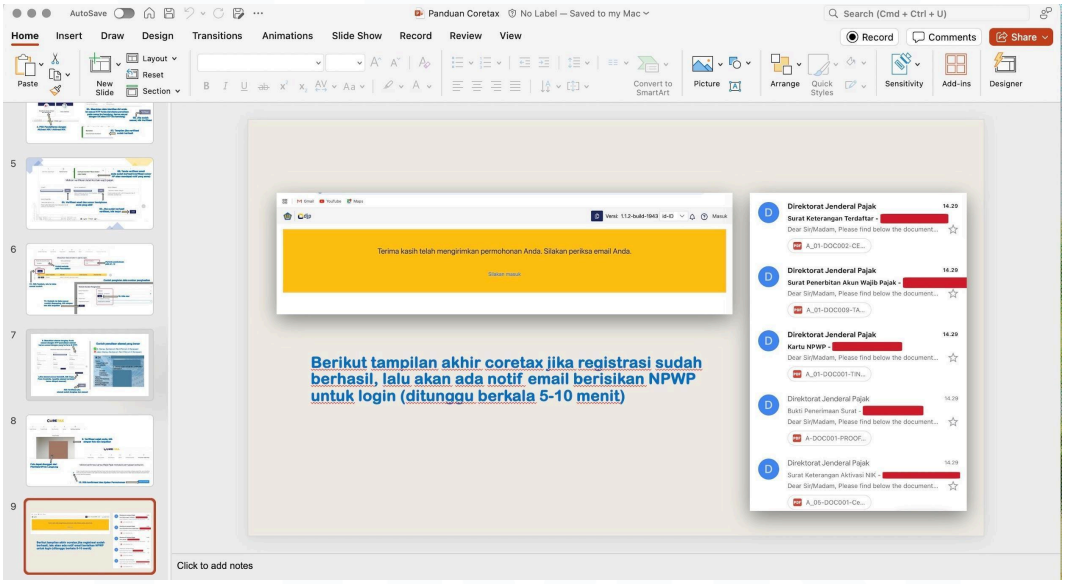
Dalam membuat panduan PowerPoint (PPT) ni, peserta magang harus menyusun setiap langkah dengan detail yang sangat rinci, mulai dari masuk ke aplikasi Coretax, mengisi data pribadi dengan benar, hingga memeriksa kembali kelengkapan informasi yang dimasukkan agar sesuai dengan KTP. Pembuatan panduan ini juga melibatkan keterampilan dalam komunikasi visual, karena harus memastikan bahwa setiap langkah dapat diikuti oleh orang yang tidak berpengalaman dalam menggunakan aplikasi ini. Selain itu, peserta magang juga harus memperhatikan agar instruksi yang diberikan mudah dipahami, dengan menggunakan gambar atau tangkapan layar untuk memudahkan pemahaman


Panduan Pendaftaran Coretax
Welcome back!
Click to add notes


CORETAX
Persiapan Registrasi Wajib Pajak
Pendaftaran dengan Aktivasi NIK / Aktivasi NIK
Hanya registrasi
4. Pilih Pendaftaran dengan Aktivasi NIK / Aktivasi NIK
5A. Masukkan data identitas diri anda. Isi sesuai KTP Anda (terutama penulisan pada nama ibu kandung, harus sesuai dengan KK atau KTP ibu kandung)
Verifikasi
5B. Jika sudah sesuai, klik Verifikasi
Success
Data berhasil divalidasi!
5C. Tampilan jika verifikasi sudah berhasil


Identitas Wajib Pajak
Detail Kontak
Berhasil memverifikasi alamat email Anda!
6B. Tanda verifikasi email anda sudah berhasil (verifikasi nomor HP akan mendapat notif yang sama)
Mohon verifikasi detail kontak wajib pajak.
E-mail *
Verify
Nomor Handphone *
Verify
Nomor Telepon
Masukkan Nomor Telepon
Nomor Faksimile
Masukkan Nomor Fax
6A. Verifikasi email dan nomor handphone anda yang aktif
6C. Jika sudah berhasil verifikasi, klik lanjut
Lanjut
Click to add notes





Selain membuat panduan, peserta magang juga diminta untuk membantu karyawan baru dan anak magang dalam proses pembuatan NPWP mereka di Coretax. Tugas ini melibatkan interaksi langsung dengan individu yang membutuhkan bantuan, serta pemecahan masalah secara langsung jika terdapat kesalahan atau kekurangan data. Keterlibatan langsung ini memberikan pengalaman praktis dalam problem-solving dan pelayanan karyawan, serta memberikan kesempatan untuk lebih memahami proses administratif yang mendetail di perusahaan.

Proses ini memperkenalkan peserta magang pada pentingnya administrasi perpajakan di perusahaan, serta memberikan wawasan tentang bagaimana perusahaan menangani data pribadi karyawan dengan hati-hati dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dengan membantu karyawan baru dan anak magang dalam proses registrasi NPWP, peserta magang juga belajar tentang kepatuhan perpajakan

Input Nilai Performance Appraisal (PA)

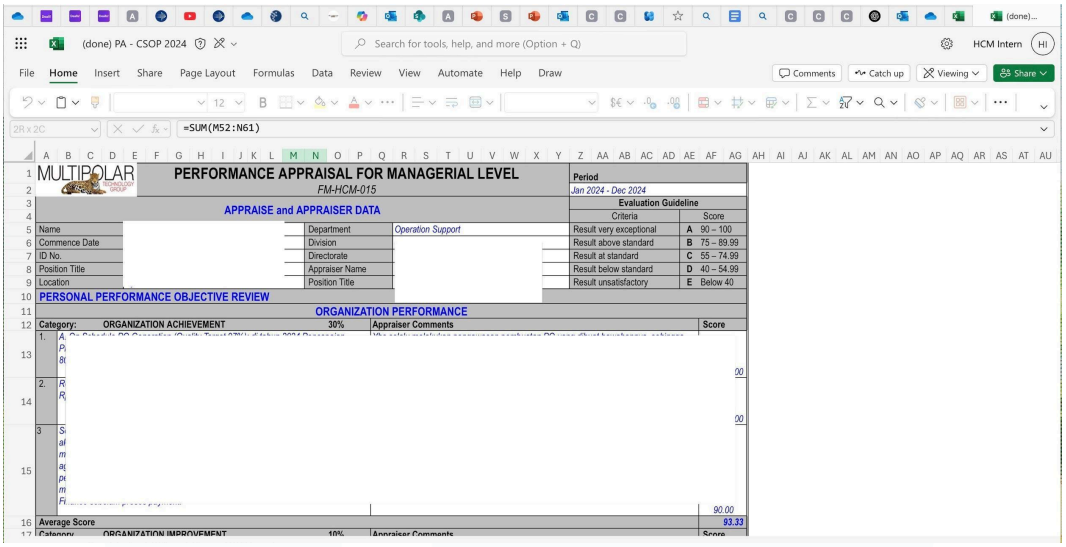
Setiap tahunnya, PT Multipolar Technology Tbk melaksanakan Performance Appraisal (PA) untuk mengevaluasi kinerja setiap karyawan di seluruh divisi. PA merupakan proses penting yang dilakukan untuk menilai pencapaian, cara kerja, dan perkembangan karyawan selama setahun, serta untuk menentukan apakah mereka layak menerima penghargaan, pelatihan, atau perhatian lebih lanjut dari manajemen. Dalam proses ini, setiap manajer memberikan penilaian kepada

bawahannya, yang kemudian akan dikirimkan ke manajer atasannya untuk proses evaluasi lebih lanjut.

Peran peserta magang dalam proses PA adalah untuk memberikan reminder kepada para manajer melalui email dan memastikan bahwa mereka mengisi format PA yang telah disediakan. Setiap tahun, format ini tetap sama, meskipun ada beberapa penyesuaian sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Proses ini memerlukan komunikasi yang intensif dengan setiap manajer, karena mereka perlu mengatur jadwal untuk meeting 1on1 dengan anggota tim mereka untuk memberikan penilaian yang mendalam dan personal. Penilaian dilakukan langsung, di mana manajer berbicara secara langsung dengan anggota timnya dan memberikan nilai berdasarkan hasil pencapaian mereka.

Isi dari form PA mencakup beberapa elemen penting, seperti achievement karyawan, cara kerja karyawan, pencapaian terhadap KPI yang telah ditetapkan, serta kendala atau masalah yang dihadapi selama setahun. Manajer juga diminta untuk memberikan alasan secara jelas terkait penilaian yang diberikan, baik itu nilai tinggi maupun rendah, untuk memastikan bahwa proses evaluasi ini objektif dan transparan. Nilai ini diberikan dalam kategori berikut:

- A (90-100): Sangat baik
- B (75-89.99): Baik
- C (55-74.99): Cukup
- D (40-54.99): Kurang
- E (below 40): Sangat kurang



PERFORMANCE APPRAISAL FOR MANAGERIAL LEVEL					
FM-HCM-015				Period	
				Jan 2024 - Dec 2024	
APPRAISE and APPRAISER DATA				Evaluation Guideline	
				Criteria	Score
Name		Department	Operation Support	Result very exceptional	A 90 – 100
Commence Date		Division		Result above standard	B 75 – 89.99
ID No.		Directorate		Result at standard	C 55 – 74.99
Position Title		Appraiser Name		Result below standard	D 40 – 54.99
Location		Position Title		Result unsatisfactory	E Below 40

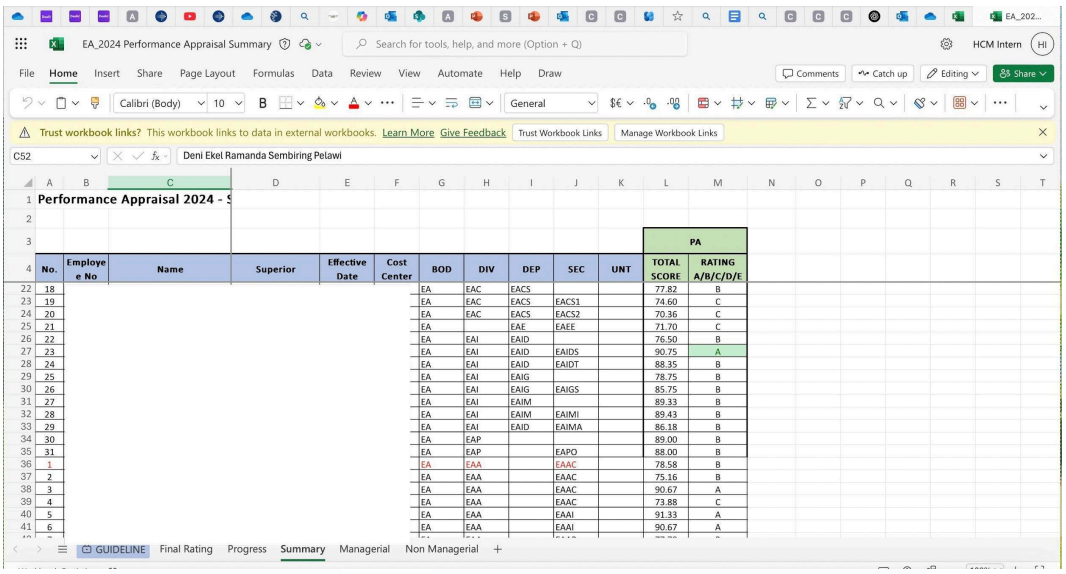
PERSONAL PERFORMANCE OBJECTIVE REVIEW

ORGANIZATION PERFORMANCE

Category:	ORGANIZATION ACHIEVEMENT	30%	Appraiser Comments	Score
1.				00
2.				00
3				90.00
Average Score				93.33

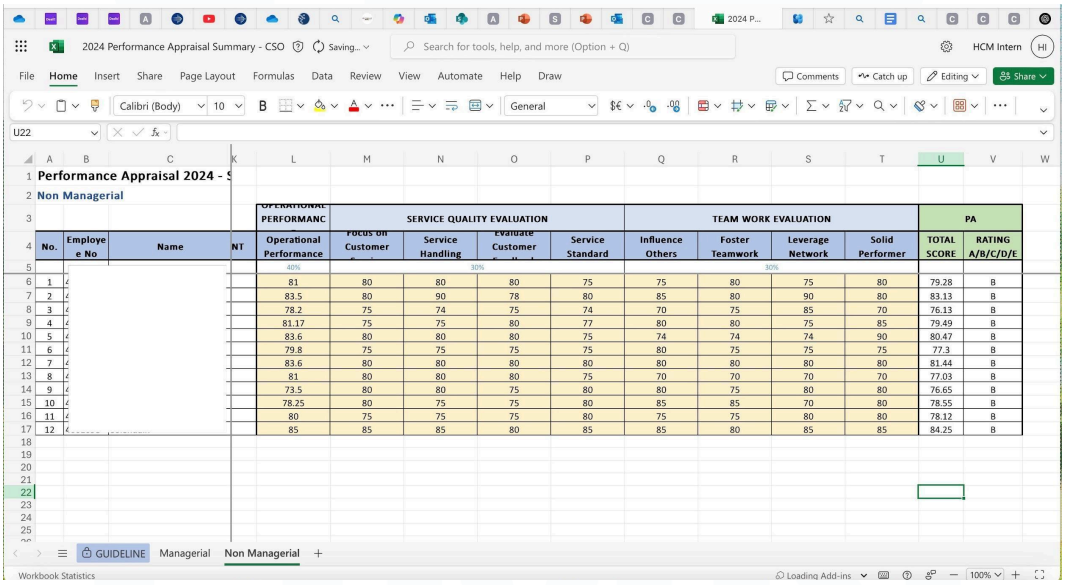
Nilai yang diberikan melalui PA ini nantinya akan menjadi pertimbangan utama dalam berbagai keputusan penting, seperti apakah seorang karyawan layak menerima penghargaan, pelatihan lanjutan, atau bahkan penilaian lebih lanjut terkait kinerjanya. Untuk nilai yang sangat rendah, misalnya kategori D atau E, akan ada pertemuan dengan manajer untuk mendiskusikan mengapa nilai karyawan tersebut rendah dan langkah-langkah perbaikan yang dapat diambil.

Sebagai peserta magang, salah satu tanggung jawab besar adalah memastikan input data PA untuk sekitar 300 karyawan, yang melibatkan karyawan yang telah bekerja lebih dari satu tahun atau tepat satu tahun. Karyawan yang masa percobaannya kurang dari 6 bulan tidak terhitung dalam PA. Kegiatan ini juga melibatkan pengelolaan data secara teliti dan sistematis, karena data PA ini sangat penting bagi perusahaan untuk merencanakan penghargaan dan pelatihan yang tepat untuk setiap karyawan.



Performance Appraisal 2024 - S

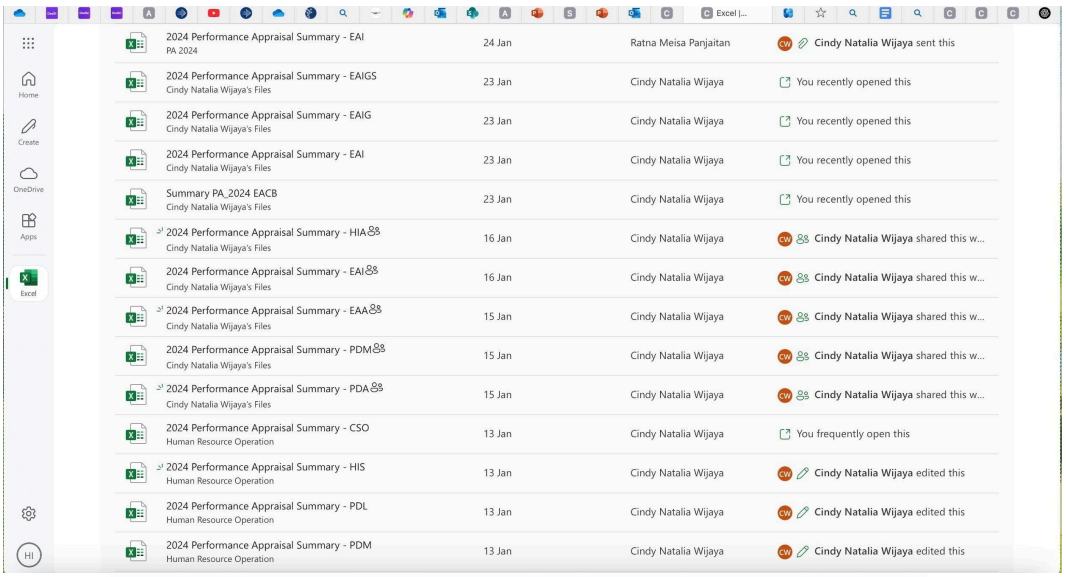
No.	Employee No	Name	Superior	Effective Date	Cost Center	BOD	DIV	DEP	SEC	UNT	PA TOTAL SCORE	PA RATING A/B/C/D/E
18						EA	EAC	EACS			77.82	B
19						EA	EAC	EACS	EACS1		74.60	C
20						EA	EAC	EACS	EACS2		70.36	C
21						EA		EAE	EAEE		71.70	C
22						EA	EAI	EAID			76.50	B
23						EA	EAI	EAID	EAIDS		90.75	A
24						EA	EAI	EAID	EAIDT		88.35	B
25						EA	EAI	EAIG			78.75	B
26						EA	EAI	EAIG	EAIGS		85.75	B
27						EA	EAI	EAIM			89.33	B
28						EA	EAI	EAIM	EAIMI		89.43	B
29						EA	EAI	EAID	EAIMA		86.18	B
30						EA	EAP				89.00	B
31						EA	EAP		EAPO		88.00	B
1						EA	EAA		EAAC		78.58	B
2						EA	EAA		EAAC		75.16	B
3						EA	EAA		EAAC		90.67	A
4						EA	EAA		EAAC		73.88	C
5						EA	EAA		EAAI		91.33	A
6						EA	EAA		EAAI		90.67	A



Performance Appraisal 2024 - S

Non Managerial

No.	Employee No	Name	Operational Performance (40%)	Focus on Customer	Service Handling (30%)	Evaluate Customer	Service Standard	Influence Others	Foster Teamwork	Leverage Network (30%)	Solid Performer	PA TOTAL SCORE	PA RATING A/B/C/D/E
1			81	80	80	80	75	75	80	75	80	79.28	B
2			83.5	80	90	78	80	85	80	90	80	83.13	B
3			78.2	75	74	75	74	70	75	85	70	76.13	B
4			81.17	75	75	80	77	80	80	75	85	79.49	B
5			83.6	80	80	80	75	74	74	74	90	80.47	B
6			79.8	75	75	75	75	80	75	75	75	77.3	B
7			83.6	80	80	80	80	80	80	80	80	81.44	B
8			81	80	80	80	75	70	70	70	70	77.03	B
9			73.5	80	80	75	80	80	75	80	80	76.65	B
10			78.25	80	75	75	80	85	85	70	80	78.55	B
11			80	75	75	75	80	75	75	80	80	78.12	B
12			85	85	85	80	85	85	80	85	85	84.25	B



2024 Performance Appraisal Summary - EAI PA 2024	24 Jan	Ratna Meisa Panjaitan	Cindy Natalia Wijaya sent this
2024 Performance Appraisal Summary - EAIGS Cindy Natalia Wijaya's Files	23 Jan	Cindy Natalia Wijaya	You recently opened this
2024 Performance Appraisal Summary - EAIG Cindy Natalia Wijaya's Files	23 Jan	Cindy Natalia Wijaya	You recently opened this
2024 Performance Appraisal Summary - EAI Cindy Natalia Wijaya's Files	23 Jan	Cindy Natalia Wijaya	You recently opened this
Summary PA_2024 EACB Cindy Natalia Wijaya's Files	23 Jan	Cindy Natalia Wijaya	You recently opened this
2024 Performance Appraisal Summary - HIA Cindy Natalia Wijaya's Files	16 Jan	Cindy Natalia Wijaya	Cindy Natalia Wijaya shared this w...
2024 Performance Appraisal Summary - EAI Cindy Natalia Wijaya's Files	16 Jan	Cindy Natalia Wijaya	Cindy Natalia Wijaya shared this w...
2024 Performance Appraisal Summary - EAA Cindy Natalia Wijaya's Files	15 Jan	Cindy Natalia Wijaya	Cindy Natalia Wijaya shared this w...
2024 Performance Appraisal Summary - PDM Cindy Natalia Wijaya's Files	15 Jan	Cindy Natalia Wijaya	Cindy Natalia Wijaya shared this w...
2024 Performance Appraisal Summary - PDA Cindy Natalia Wijaya's Files	15 Jan	Cindy Natalia Wijaya	Cindy Natalia Wijaya shared this w...
2024 Performance Appraisal Summary - CSO Human Resource Operation	13 Jan	Cindy Natalia Wijaya	You frequently open this
2024 Performance Appraisal Summary - HIS Human Resource Operation	13 Jan	Cindy Natalia Wijaya	Cindy Natalia Wijaya edited this
2024 Performance Appraisal Summary - PDL Human Resource Operation	13 Jan	Cindy Natalia Wijaya	Cindy Natalia Wijaya edited this
2024 Performance Appraisal Summary - PDM Human Resource Operation	13 Jan	Cindy Natalia Wijaya	Cindy Natalia Wijaya edited this

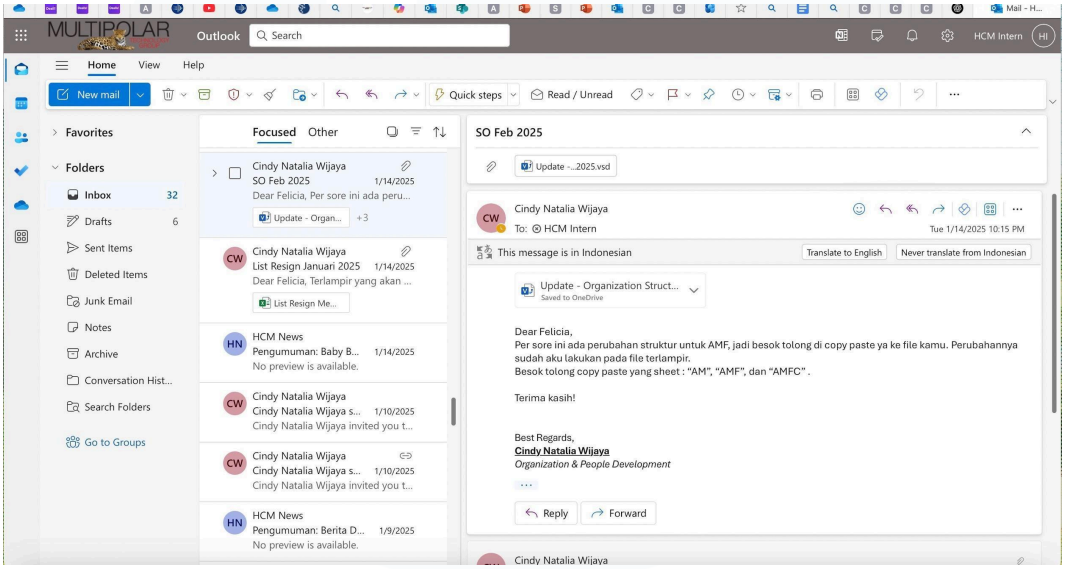
Setiap kali manajer mengirimkan hasil penilaian, peserta magang akan menginput data ke dalam sistem, memastikan bahwa nilai-nilai tersebut tercatat dengan benar dan dapat diproses lebih lanjut untuk analisis dan keputusan manajerial. Proses ini tidak hanya melatih peserta magang dalam hal manajemen data tetapi juga memperkenalkan mereka pada proses evaluasi kinerja yang objektif dan perencanaan pengembangan SDM yang lebih terstruktur.

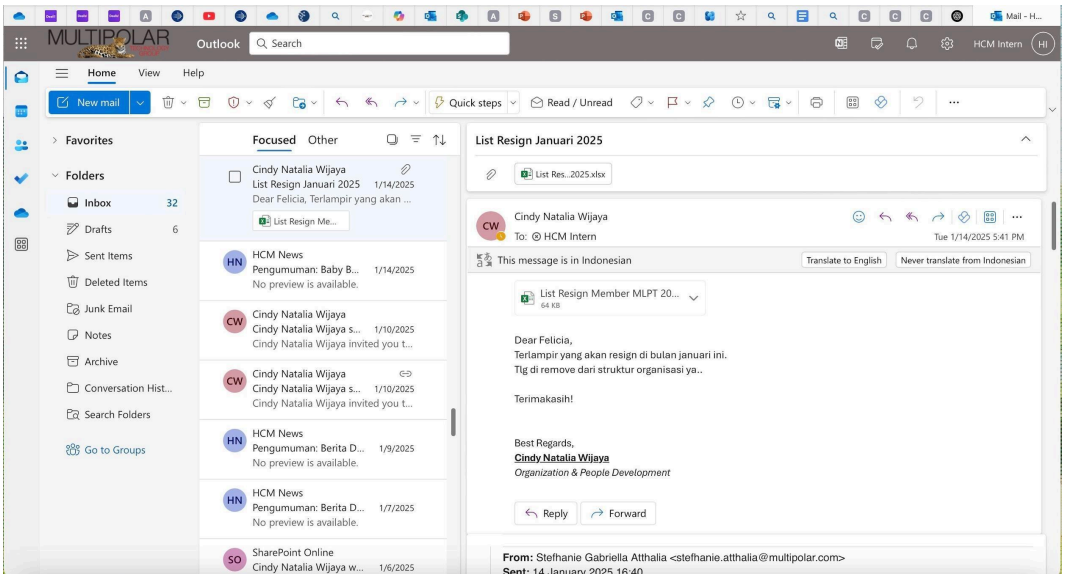
Pembaruan dan Revisi Struktur Organisasi 2025

Sebagai bagian dari tugas administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia, peserta magang diberi tanggung jawab untuk menyusun dan merevisi struktur organisasi perusahaan untuk tahun 2025. Dalam proses ini, peserta magang diberikan daftar karyawan yang telah resign, dan diminta untuk menghapus nama-nama tersebut dari struktur organisasi yang ada. Penghapusan ini penting agar struktur yang diperbarui hanya mencakup karyawan yang masih aktif bekerja, baik itu karyawan kontrak maupun tetap.

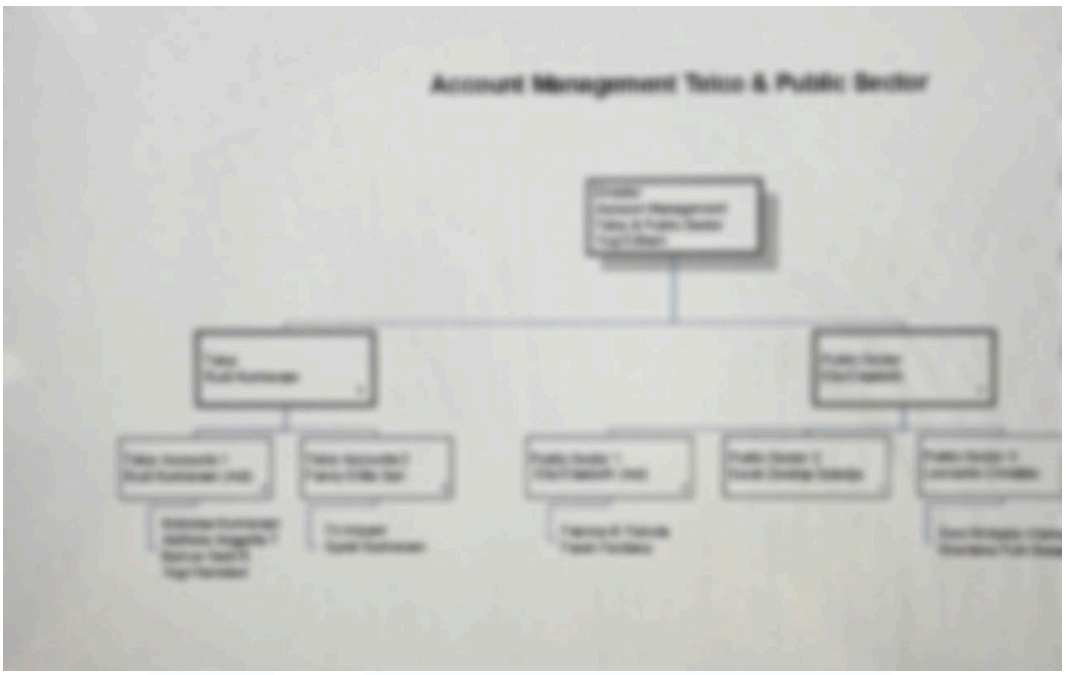
Selain itu, peserta magang juga diberikan daftar karyawan baru yang harus diperbarui statusnya dalam struktur organisasi. Tugas ini melibatkan pengecekan dengan seksama apakah karyawan tersebut merupakan karyawan kontrak atau tetap. Untuk membedakan antara karyawan kontrak dan karyawan tetap, peserta

magang mengikuti format penulisan yang telah ditetapkan: nama karyawan kontrak harus ditulis dalam huruf miring (italic) dan diberi garis bawah, sementara nama karyawan tetap ditulis dalam huruf tegak. Perbedaan ini sangat penting untuk memudahkan identifikasi status karyawan dalam struktur organisasi yang diperbarui.





MULTIMEDIA NUSANTARA



Revisi struktur organisasi ini juga mencakup penyesuaian divisi dan jabatan karyawan yang baru bergabung atau yang telah dipromosikan. Dalam setiap perubahan, peserta magang harus memastikan bahwa struktur organisasi yang disusun mencerminkan keakuratan data serta keteraturan dalam format penulisan. Proses ini melibatkan koordinasi dengan tim HRD untuk memastikan bahwa

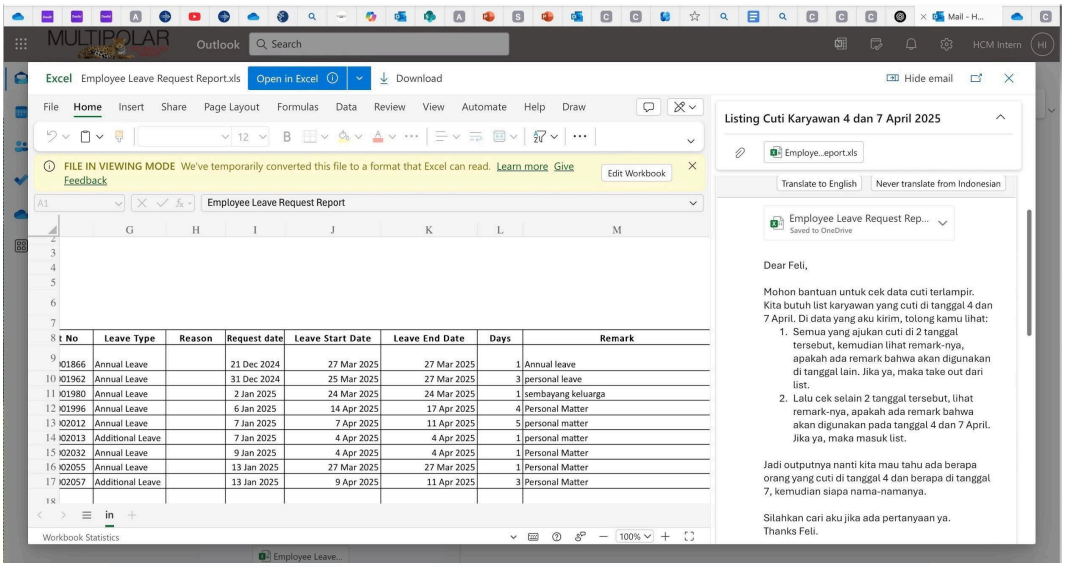
semua informasi yang dimasukkan sesuai dengan data terbaru dan tidak ada kesalahan dalam pencatatan status karyawan.

Keterlibatan peserta magang dalam penyusunan dan revisi struktur organisasi ini memberikan pengalaman langsung dalam pengelolaan data karyawan dan pentingnya ketelitian administrasi dalam mencatat perubahan dalam sebuah organisasi. Selain itu, tugas ini juga mengasah kemampuan peserta magang dalam hal manajemen dokumen, penataan informasi, dan pemahaman mengenai struktur organisasi perusahaan, yang sangat relevan dalam pengelolaan SDM secara profesional.

Pengelolaan dan Verifikasi Data Cuti Karyawan

Sebagai bagian dari tugas administratif di PT Multipolar Technology Tbk, peserta magang juga terlibat dalam pengelolaan dan verifikasi data cuti karyawan. Tugas ini melibatkan pengecekan dan pembaruan data karyawan yang mengajukan cuti pada tanggal tertentu, dalam hal ini tanggal 4 dan 7 April 2025.

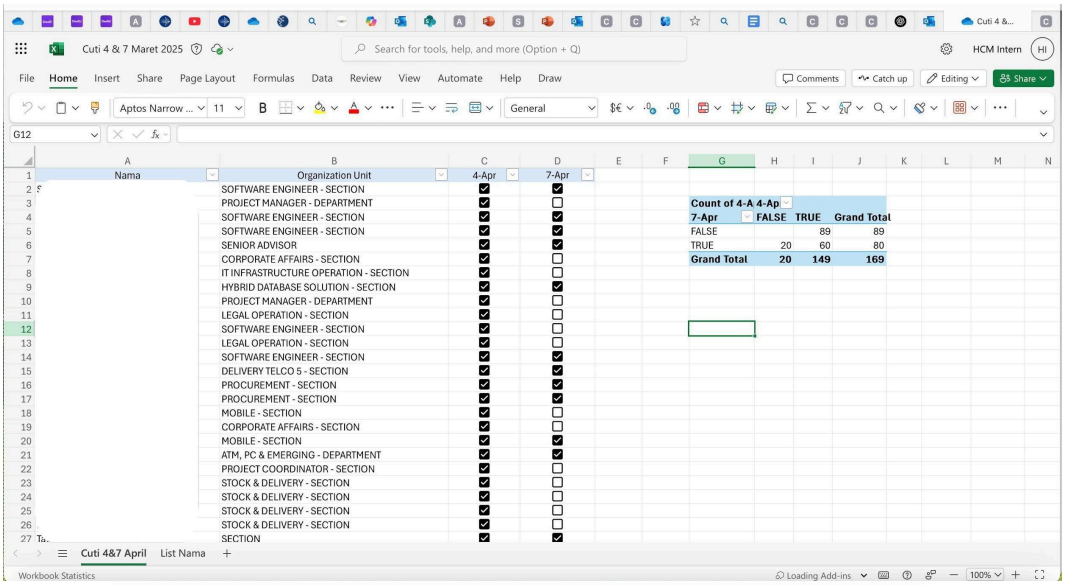
Dalam proses ini, peserta magang diminta untuk melakukan beberapa langkah penting, seperti memastikan bahwa data cuti yang diajukan sesuai dengan dokumen yang ada, serta meninjau remark yang mungkin ada pada permohonan cuti tersebut. Jika terdapat remark yang menunjukkan bahwa cuti pada tanggal tersebut tidak dapat digunakan, peserta magang diminta untuk menghapusnya dari daftar.



No	Leave Type	Reason	Request date	Leave Start Date	Leave End Date	Days	Remark
01866	Annual Leave		21 Dec 2024	27 Mar 2025	27 Mar 2025	1	Annual leave
01962	Annual Leave		31 Dec 2024	25 Mar 2025	27 Mar 2025	3	personal leave
01980	Annual Leave		2 Jan 2025	24 Mar 2025	24 Mar 2025	1	sembayang keluarga
01996	Annual Leave		6 Jan 2025	14 Apr 2025	17 Apr 2025	4	Personal Matter
02012	Annual Leave		7 Jan 2025	7 Apr 2025	11 Apr 2025	5	personal matter
02013	Additional Leave		7 Jan 2025	4 Apr 2025	4 Apr 2025	1	personal matter
02032	Annual Leave		9 Jan 2025	4 Apr 2025	4 Apr 2025	1	Personal Matter
02055	Annual Leave		13 Jan 2025	27 Mar 2025	27 Mar 2025	1	Personal Matter
02057	Additional Leave		13 Jan 2025	9 Apr 2025	11 Apr 2025	3	Personal Matter

Selain itu, peserta magang juga diharuskan untuk memastikan kelengkapan informasi terkait cuti karyawan, termasuk validasi terhadap status cuti apakah karyawan tersebut berhak untuk mengambil cuti pada tanggal yang diajukan. Proses ini melibatkan komunikasi yang efektif dengan tim HRD dan manajer untuk memastikan akurasi data dan kepatuhan terhadap kebijakan cuti perusahaan.

Setelah memverifikasi data, peserta magang juga diharuskan untuk mengupdate daftar karyawan yang mengajukan cuti, dengan mencatat jumlah karyawan yang mengambil cuti pada tanggal 4 dan 7 April, serta memeriksa apakah ada karyawan yang memiliki masalah atau kendala terkait cuti. Tugas ini memberikan pengalaman berharga dalam hal manajemen data karyawan serta administrasi cuti yang akurat dan terorganisir. Keterlibatan dalam tugas ini juga meningkatkan keterampilan peserta magang dalam analisis data, komunikasi internal, dan pengelolaan informasi sensitif yang sangat penting dalam proses administrasi SDM.



Nama	Organization Unit	4-Apr	7-Apr
	SOFTWARE ENGINEER - SECTION	☑	☑
	PROJECT MANAGER - DEPARTMENT	☑	☐
	SOFTWARE ENGINEER - SECTION	☑	☑
	SOFTWARE ENGINEER - SECTION	☑	☑
	SENIOR ADVISOR	☑	☑
	CORPORATE AFFAIRS - SECTION	☑	☐
	IT INFRASTRUCTURE OPERATION - SECTION	☑	☐
	HYBRID DATABASE SOLUTION - SECTION	☑	☑
	PROJECT MANAGER - DEPARTMENT	☑	☐
	LEGAL OPERATION - SECTION	☑	☐
	SOFTWARE ENGINEER - SECTION	☑	☐
	LEGAL OPERATION - SECTION	☑	☐
	SOFTWARE ENGINEER - SECTION	☑	☑
	DELIVERY TELCO 5 - SECTION	☑	☑
	PROCUREMENT - SECTION	☑	☑
	PROCUREMENT - SECTION	☑	☑
	MOBILE - SECTION	☑	☐
	CORPORATE AFFAIRS - SECTION	☑	☐
	MOBILE - SECTION	☑	☑
	ATM, PC & EMERGING - DEPARTMENT	☑	☑
	PROJECT COORDINATOR - SECTION	☑	☐
	STOCK & DELIVERY - SECTION	☑	☐
	STOCK & DELIVERY - SECTION	☑	☐
	STOCK & DELIVERY - SECTION	☑	☐
	STOCK & DELIVERY - SECTION	☑	☐
	SECTION	☑	☑

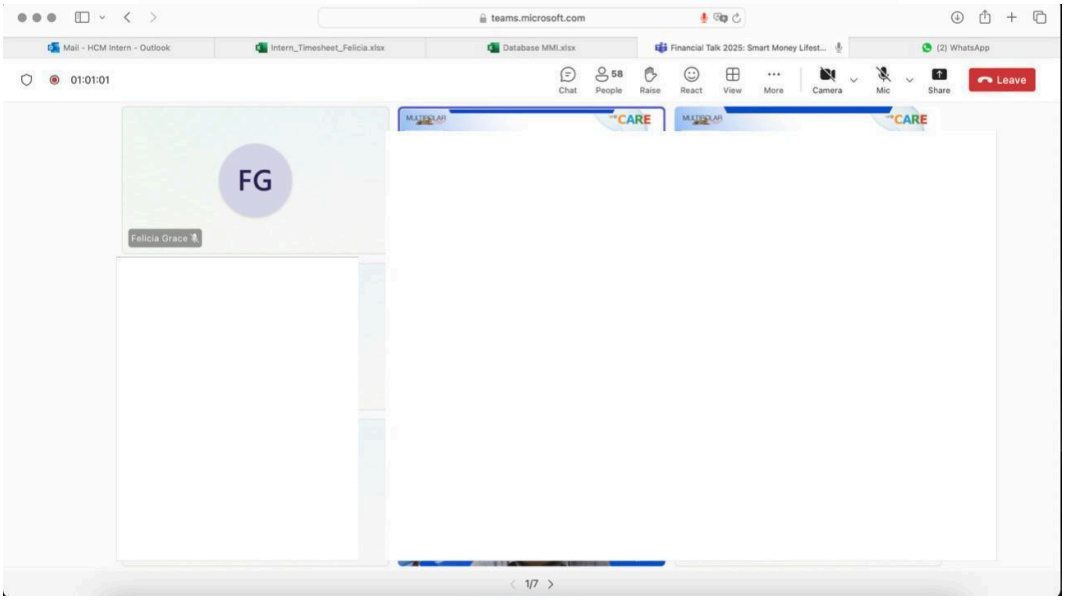
Count of 4-A	4-Ap		
7-Apr	FALSE	TRUE	Grand Total
FALSE		89	89
TRUE	20	60	80
Grand Total	20	149	169

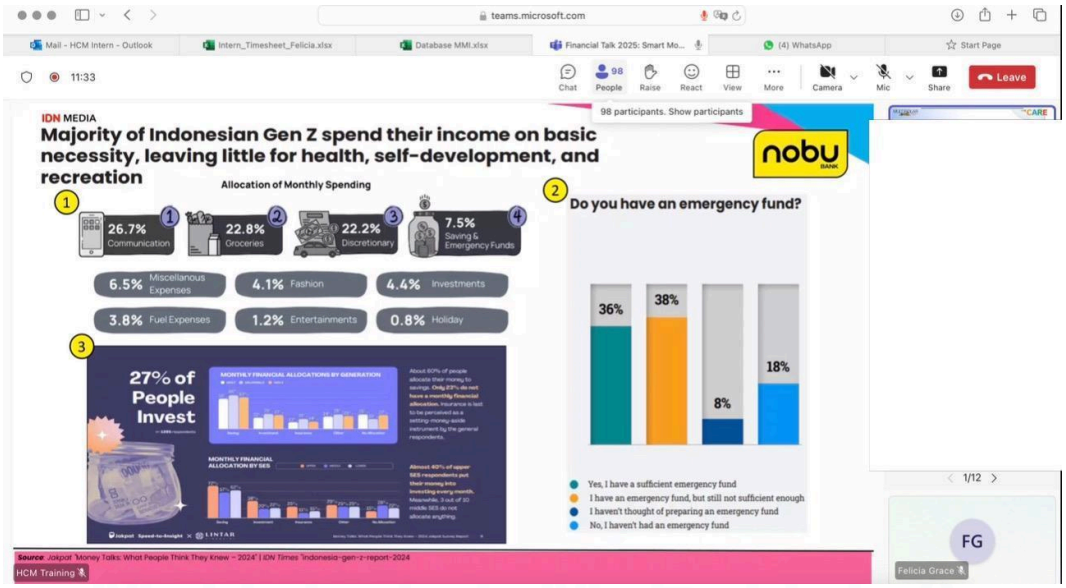
Evaluasi Financial Talk

Sebagai bagian dari kegiatan pengembangan sumber daya manusia di PT Multipolar Technology Tbk, peserta magang diberikan tanggung jawab untuk menyusun evaluasi acara Financial Talk yang diselenggarakan oleh tim HRD bekerja sama dengan Nobu Bank. Acara ini bertujuan untuk membantu para karyawan atau member dalam mengelola keuangan pribadi, terutama dalam hal pengelolaan pengeluaran yang lebih bijak. Acara ini berlangsung pada saat THR (Tunjangan Hari Raya), yang memberikan kesempatan bagi karyawan untuk belajar mengatur keuangan mereka di tengah-tengah waktu pengeluaran yang tinggi menjelang hari raya.

Sebagai peserta magang, tugas utama adalah untuk mengumpulkan dan menganalisis feedback dari para peserta acara, serta untuk menilai apakah acara ini berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Evaluasi ini mencakup beberapa aspek, seperti keterkaitan materi dengan topik yang dibahas, kualitas penyampaian materi oleh fasilitator, serta kesesuaian kegiatan dengan kebutuhan peserta dalam mengelola keuangan. Selain itu, peserta magang juga diminta untuk menganalisis sejauh mana materi yang diberikan dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari, dan apakah peserta merasa bahwa informasi yang disampaikan bermanfaat untuk pengelolaan keuangan mereka.

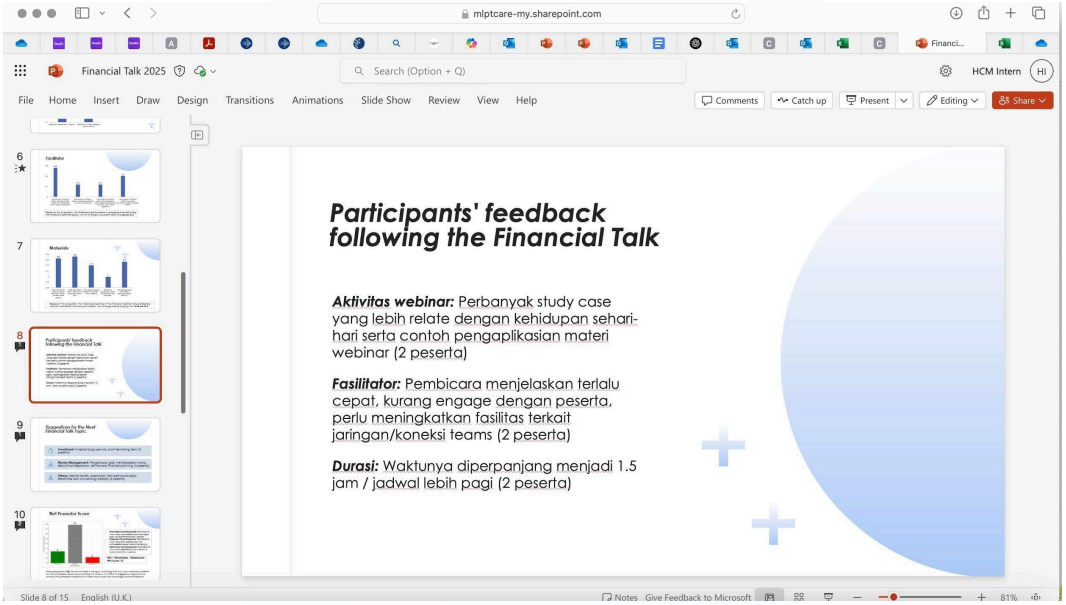
Selain itu, kegiatan ini juga mencakup observasi langsung terhadap interaksi peserta dengan fasilitator, serta bagaimana mereka merespons sesi diskusi atau tanya jawab terkait materi keuangan yang diberikan. Keterlibatan peserta magang dalam observasi ini memberikan pengalaman dalam analisis acara, serta kemampuan untuk mengevaluasi efektivitas sebuah program pengembangan.

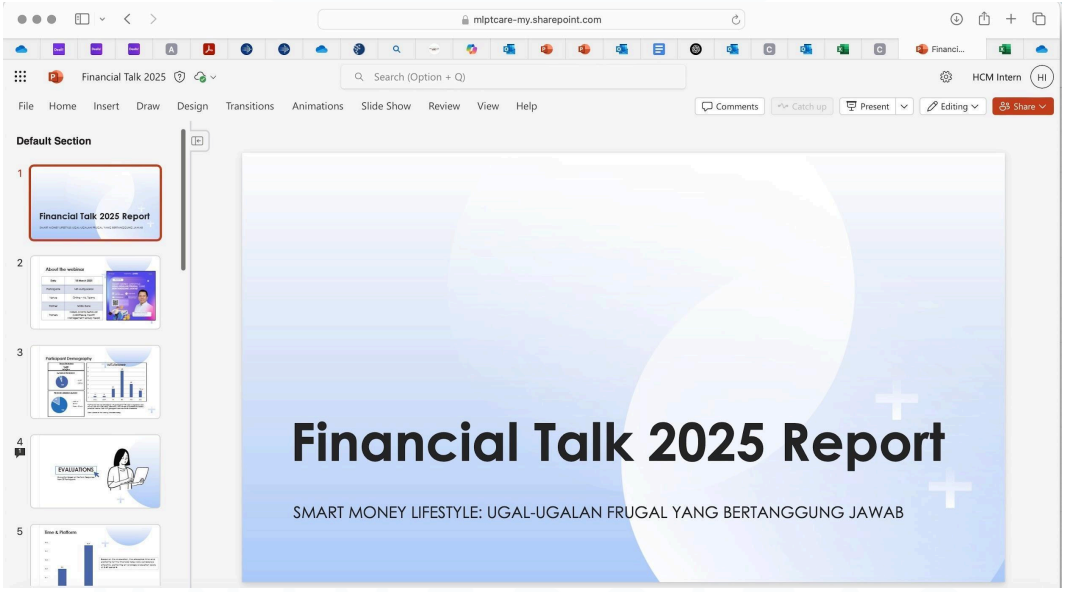




Laporan evaluasi ini tidak hanya berfokus pada apakah acara berjalan dengan lancar, tetapi juga pada apakah tujuan acara tercapai, yaitu membantu peserta untuk lebih memahami cara mengelola pengeluaran mereka dengan bijak selama

periode THR. Evaluasi ini juga mencakup saran dan rekomendasi untuk perbaikan acara serupa di masa depan, baik dari segi materi yang disampaikan, metode pelatihan, ataupun keterlibatan peserta selama acara.





3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani program magang, terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh peserta magang dalam pelaksanaan tugas, khususnya karena latar belakang pendidikan peserta magang bukan dari bidang psikologi. Hal ini menjadi

tantangan tersendiri ketika peserta magang ditempatkan pada tim Organization and People Development. Salah satu tugas utama di bagian ini adalah membantu penyusunan laporan presentasi hasil psikotes peserta. Dalam proses tersebut, peserta magang perlu memahami kebutuhan masing-masing individu, serta mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan peserta berdasarkan hasil psikotes yang telah dilakukan. Informasi tersebut digunakan untuk merancang saran pengembangan diri, pelatihan, serta pembinaan lanjutan. Karena keterbatasan pemahaman peserta magang terhadap instrumen dan pendekatan psikologis, proses adaptasi terhadap tugas ini cukup memerlukan waktu dan usaha ekstra.

Kendala berikutnya dihadapi oleh peserta magang saat ditempatkan pada bagian Recruitment. Tantangan muncul ketika terdapat beberapa catatan dari pihak user yang belum tersampaikan secara lengkap atau berubah seiring waktu, sehingga menghambat proses pencarian kandidat yang sesuai. Selain itu, proses penjadwalan interview dan psikotes sering kali memakan waktu cukup lama karena harus menyesuaikan dengan ketersediaan waktu user maupun kandidat. Dalam beberapa kasus, hal ini menyebabkan kandidat yang telah dijadwalkan untuk seleksi justru telah menerima penawaran dari perusahaan lain, sehingga proses rekrutmen perlu diulang kembali.

Kendala ketiga dihadapi oleh peserta magang saat membantu di bagian Employee Services, khususnya dalam pengelolaan arsip dokumen lama yang tersimpan sejak tahun 1989 hingga saat ini. Seluruh dokumen tersebut tersimpan di dalam kardus dan dalam kondisi yang cukup berdebu, sehingga ketika peserta magang mengatur dan memilah dokumen-dokumen tersebut, peserta magang mengalami gangguan kesehatan seperti pilek, batuk, dan sesak napas.

3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi atas kendala di bagian *Organization and People Development* adalah peserta magang memperbanyak sesi diskusi dengan PIC yang bersangkutan, supaya lebih paham terkait laporan hasil psikotes peserta. Selain itu, peserta

magang juga membaca beberapa referensi terkait *organization development* untuk membantu memahami garis besar ruang lingkup kerja di bagian ini, termasuk bagaimana menganalisis kekuatan dan kelemahan peserta serta kebutuhan pengembangan yang sesuai.

Selanjutnya, solusi atas kendala yang dihadapi di bagian *Recruitment* adalah peserta magang berkoordinasi langsung dengan supervisor untuk menyesuaikan jadwal interview atau psikotes, agar sesuai dengan waktu luang user dan kandidat. Hal ini dilakukan untuk mempercepat proses seleksi, serta meminimalisir kemungkinan kandidat menerima tawaran dari perusahaan lain sebelum proses rekrutmen selesai.

Kemudian, solusi dari kendala di bagian *Employee Services* adalah peserta magang menyampaikan kondisi bahwa memiliki alergi terhadap debu kepada supervisor. Setelah itu, peserta magang diberikan bantuan berupa alat *air purifier* yang diletakkan di dekat meja kerja untuk menyaring debu dari dokumen fisik yang dikelola, sehingga proses pengarsipan tetap bisa berjalan tanpa mengganggu kesehatan.