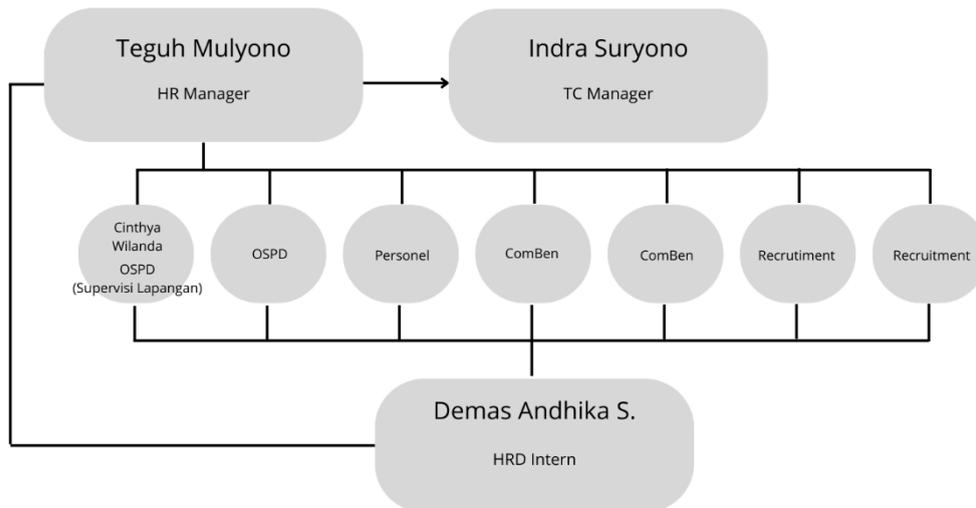


## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Kedudukan dan Koordinasi Penulis

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Pelaksanaan magang tentu saja penulis membutuhkan seorang mentor ataupun *supervisi* dalam melakukan setiap pekerjaan yang akan dilakukan. Dalam pelaksanaan magang di PT Berca Mandiri Perkasa penulis menduduki posisi sebagai karyawan magang yang ditempatkan pada divisi *Human Resources Department*. Dalam pelaksanaan magang ini terdapat beberapa mentor yang membantu dan berkoordinasi dengan penulis, dimulai dari Bu Cinthya sebagai supervisi, OSPD (*Organisation Structure People Development*), personel, tim *Compensation & Benefit* (ComBen), dan tim *Recruitment*. Dari keseluruhan pekerjaan saya selama magang semua akan dilaporkan ke Pak Teguh Mulyono sebagai manajer dari HRD dan juga dilaporkan kepada pak Indra untuk keberlanjutan magang di perusahaan.

Dalam proses aktivitas magang ini, terdapat beberapa tugas yang diberikan. Tugas tersebut dikelompokkan sesuai dengan berbagai tim yang ada di divisi HRD. Tim tersebut lah yang memberikan tugas berupa recruitment yang diawasi oleh tim recruitment dan Bu Cinthya serta Pak Teguh, pendataan/administrasi yang diawasi oleh tim personel dan Pak Teguh, terakhir ada manajemen karyawan diawasi oleh Comben dan Pak Teguh. Pekerjaan-pekerjaan tersebut tidak hanya dilakukan begitu saja melainkan setelah menyelesaikan setiap pekerjaan, penulis selalu meminta *feedback* atau evaluasi yang diperlukan untuk perkembangan kedepannya agar dapat bekerja lebih baik lagi.

## **3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang**

### **3.2.1 Tugas yang Dilakukan**

Terhitung sejak 17 Februari 2025 hingga 6 Juni 2025 kurang lebihnya 4 bulan, terdapat beberapa kesempatan untuk lebih banyak terlibat secara aktif dalam operasional perusahaan khususnya di divisi *Human Resources Department* PT Berca Mandiri Perkasa. Pengalaman yang banyak di berbagai tim HRD membuat penulis mendapatkan banyak kesempatan untuk belajar dan menambah ilmu dan kemampuan yang akan berguna di dunia kerja khususnya sumber daya manusia, pengalaman ini juga membawa wawasan yang cukup banyak dalam mengenal industri alat berat.

Beragam pekerjaan yang telah dipercayakan dan diselesaikan selama proses kerja magang membuat segala sesuatu yang telah diajarkan di kampus baik teori maupun praktek dapat diterapkan atau dirasakan sendiri di dalam dunia kerja profesional.

Kesempatan untuk belajar dengan para profesional di bidang sumber daya manusia. Segala bentuk dukungan dan bimbingan serta arahan yang diberikan dari setiap orang yang ada di departemen HR sangat membantu dalam penyelesaian segala tugas dan kewajiban dengan baik juga tepat waktu, hal

tersebut bukan hanya untuk kepentingan perusahaan saja melainkan juga untuk segala kepentingan kampus. Dengan lingkungan seperti ini membuat pengalaman terasa nyaman dan menjadi terus termotivasi untuk berkembang dan belajar. Di bawah ini merupakan tugas yang dilakukan selama praktik kerja magang di PT Berca Mandiri Perkasa selama kurang lebih 4 bulan.

**Tabel 3.1 Tugas yang Dilakukan**

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Tujuan
1.	Pengarsipan Berkas & Memindai Berkas Karyawan dari awal masuk,	Personnel : Pak Ari  Supervisi : Pak Teguh Mulyono	Menjaga dan mengecek kelengkapan data karyawan perusahaan serta mengatur kerapihan file fisik serta melakukan <i>back up</i>
3.	Memasukkan dan melengkapi data hasil tes MCU karyawan	ComBen : Bu Elita Putri  Supervisi : Pak Teguh Mulyono	Melakukan rekap hasil MCU karyawan serta melengkapi data untuk laporan kesehatan karyawan.
4.	Membuat poster recruitment untuk berbagai posisi yang dibuka di BERCA	Rekrutmen : Bu Niken & Pak Alfio  Supervisi : Bu Cinthya & Pak Teguh Mulyono	Membuat poster untuk mempermudah tim rekrutmen dalam mencari kandidat, terutama untuk perusahaan cabang.
5.	Melakukan <i>Screening CV</i> pada setiap lowongan yang dibuka	Rekrutmen : Bu Niken & Pak Alfio  Supervisi : Bu Cinthya & Pak Teguh Mulyono	Membantu tim rekrutmen untuk mencari kandidat sesuai dengan kualifikasi perusahaan
6.	Menghubungi kandidat yang lolos <i>screening cv</i>	Rekrutmen : Bu Niken & Pak Alfio  Supervisi : Bu Cinthya & Pak Teguh Mulyono	Membantu menghubungi kandidat yang lolos <i>screening</i> untuk lanjut ke tahap seleksi selanjutnya

7.	Membantu user dan HR dengan menjadi asisten pengawas tes & interviewer	Rekrutmen : Bu Niken & Pak Alfio  Supervisi : Bu Cinthya & Pak Teguh Mulyono	Membantu mengawasi berjalannya ujian tes seleksi IQ dan kepribadian. Selain itu juga membantu tim rekrutmen dalam menghubungi kandidat yang sudah lolos tes di perusahaan untuk langsung interview dan mencatat hasil.
9.	Melakukan kunjungan ke sekolah untuk melaksanakan tes IQ	Rekrutmen : Bu Niken & Pak Alfio  Supervisi : Bu Cinthya & Pak Teguh Mulyono	Mengunjungi sekolah yang memungkinkan kerja sama untuk membantu tim rekrutmen dalam mencari kandidat karyawan baru.
10.	Melakukan <i>input</i> data hasil Tes IQ dan Skoring yang telah dilaksanakan	Rekrutmen : Bu Niken & Pak Alfio  Supervisi : Bu Cinthya & Pak Teguh Mulyono	Membantu input hasil perhitungan dengan menggunakan alat tes dan sistem. selain itu juga penilaian hasil tes kepribadian DISC dan tes teknikal
13.	Menghubungi karyawan yang belum mengisi form performance appraisal (Bulanan), serta melakukan input data penilaian karyawan	Rekrutmen : Bu Niken & Pak Alfio  Supervisi : Bu Cinthya & Pak Teguh Mulyono	Membantu tim rekrutmen untuk menghubungi masing-masing kepala departemen untuk memberitahu keterlambatan atau kekurangan pengisian form performance appraisal karyawan tetap. Serta melakukan input data karyawan yang sedang masa penilaian (karyawan kontrak).

15.	Mengecek surat pengajuan, surat tugas karyawan, dan lembur karyawan khususnya untuk rental	ComBen : Pak Agel  Supervisi : Pak Teguh Mulyono	Membantu mengecek surat tugas karyawan yang nantinya akan disahkan oleh pak Teguh dan juga mengecek surat pengajuan tugas dan lembur untuk menghitung dana yang kira-kira dibutuhkan. Serta mengecek laporan karyawan dan melaporkan jika ada kesalahan input jam
17.	Memeriksa dan menghitung <i>reimburse</i> karyawan yang melakukan tugas	ComBen : Pak Agel  Supervisi : Pak Teguh Mulyono	Membantu menghitung <i>reimburse</i> karyawan
19.	Melakukan <i>input</i> laporan lembur karyawan ke excel	ComBen : Pak Agel  Supervisi : Pak Teguh Mulyono	Melakukan input data hasil dari laporan lembur karyawan untuk dihitung jumlah lembur yang akan dibayar
20.	Melakukan <i>input</i> absen karyawan yang memiliki masalah pada absen	Personnel : Pak Ari  Supervisi : Pak Teguh	Membantu dan mempelajari cara memasukkan data karyawan yang bermasalah pada absen
21.	Membuat rekap surat peringatan karyawan	OSPD : Pak Rama  Supervisi : Bu Cinthya & Pak Teguh Mulyono	Membantu input data karyawan yang terkena SP dari perusahaan
21	Melakukan <i>input</i> gaji, kompensasi, uang makan karyawan seluruh cabang	Pak Teguh Mulyono	Mempelajari dan membuat CSV yang nantinya akan dikirimkan ke bank

22	Mencari tempat acara untuk event perusahaan dan rekap hasil survei	Pak Teguh Mulyono	Mencari dan memastikan tempat yang cocok untuk event perusahaan.
----	--	-------------------	--

### 3.2.2 Uraian Tugas yang Dilakukan

Dalam proses kerja magang yang telah dilakukan, terdapat beberapa kegiatan operasional perusahaan khususnya di departemen *human resources department* (HRD). Di bawah ini merupakan uraian tugas yang dilakukan selama magang di PT Berca Mandiri Perkasa khususnya di divisi *human resources department*.

#### 1. Pengarsipan dokumen karyawan

Setiap perusahaan pasti memiliki gudang atau tempat penyimpanan untuk menjaga setiap dokumen penting perusahaan, begitu juga yang terjadi pada PT Berca Mandiri Perkasa. Pengarsipan dilakukan untuk menjaga dan melakukan pengecekan jika ada karyawan yang masih belum mengirimkan dokumen lengkap yang dibutuhkan untuk kepentingan karyawan dan perusahaan kedepannya. Pengarsipan ini biasa dilakukan disaat ada karyawan yang terkena teguran atau adanya karyawan baru yang masuk. Dengan tujuan menjaga file dari kehilangan atau kerusakan tim meminta bantuan untuk melakukan scanning file agar dapat dilihat juga dalam bentuk digital jika sewaktu-waktu hilang atau rusak. Scanning file biasa juga dilakukan oleh tim HRD lainnya selain personel untuk menjaga laporan-laporan atau dokumen fisik dari karyawan baru agar tidak hilang ataupun rusak.

#### 2. Administrasi karyawan

Setiap perusahaan memiliki caranya sendiri dalam menjaga kesehatan dan kesejahteraan karyawannya, contohnya di PT Berca

Mandiri ini. Berca memfasilitasi asuransi, BPJS kesehatan, dan BPJS ketenagakerjaan bagi setiap karyawannya. Selain itu terdapat juga *Medical Check Up* (MCU) berkala yang diberikan perusahaan agar karyawan tetap menjaga kesehatannya dan hal tersebut akan berpengaruh. Dalam magang ini penulis diminta untuk mendata hasil tes dan mencatat setiap karyawan yang sudah melakukan MCU ini dengan tujuan agar terdata karyawan mana saja yang belum melakukan MCU ini. (Gambar 3.2)

Daftar Kehadiran Peserta Mini MCU											
17/2/2025											
PT. Berca Mandiri Perkasa											
No.	Nama	Tanggal Lahir	NIK	Cabang	Depo	Departemen	Pemeriksaan				
							GDS	AU	CHL	ST	TD
1				011-HEAD OFFICE		046-SPARE PARTS	87	6.5	205	98	162/93
2				011-HEAD OFFICE		011-HR&GA	104	7.3	254	99	161/96
3				011-HEAD OFFICE		011-HR&GA	159	9.4	240	98	118/78
4				011-HEAD OFFICE		011-HR&GA	129	5.5	237	98	165/98
5				011-HEAD OFFICE		011-HR&GA	104	10.6	175	99	123/86
6				011-HEAD OFFICE		043-MATERIAL HANDLING	126	10.5	154	99	180/100
7				011-HEAD OFFICE		043-MATERIAL HANDLING	94	8	172	100	140/89
8				011-HEAD OFFICE		043-MATERIAL HANDLING	99	5.8	185	98	142/92
9				011-HEAD OFFICE		040-MARKETING DIV.	101	9.3	190	98	157/113
10				011-HEAD OFFICE		043-MATERIAL HANDLING	97	6.8	249	98	152/98
11				011-HEAD OFFICE		042-POWERGEN	103	4.6	204	98	106/66
12				011-HEAD OFFICE		042-POWERGEN	129	8.7	195	98	122/84
13				011-HEAD OFFICE	1E-SUNTER	047-GENERAL SERVICE	100	6.9	211	99	144/103
14				011-HEAD OFFICE	1E-SUNTER	011-HR&GA	104	8.9	219	99	119/81
15				011-HEAD OFFICE		043-MATERIAL HANDLING	87	6.3	164	99	120/79
16				011-HEAD OFFICE		043-MATERIAL HANDLING	107	8.4	299	98	129/92
17				011-HEAD OFFICE		042-POWERGEN	89	6.5	169	100	100/69
18				011-HEAD OFFICE		005-IT DEPT.	89	10.2	252	97	189/107
19				011-HEAD OFFICE		046-SPARE PARTS	236	6.7	249	99	132/91
20				011-HEAD OFFICE	1E-SUNTER	046-SPARE PARTS	81	4.6	307	98	114/70
21				011-HEAD OFFICE		011-HR&GA	127	10.7	177	99	144/98
22				011-HEAD OFFICE		011-HR&GA	104	8.1	202	99	99/65
23				011-HEAD OFFICE		011-HR&GA	110	8.7	250	99	131/89
24				011-HEAD OFFICE		011-HR&GA	90	8.6	204	99	119/75

Gambar 3.2 Data Hasil tes MCU Karyawan

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

### 3. Rekrutmen

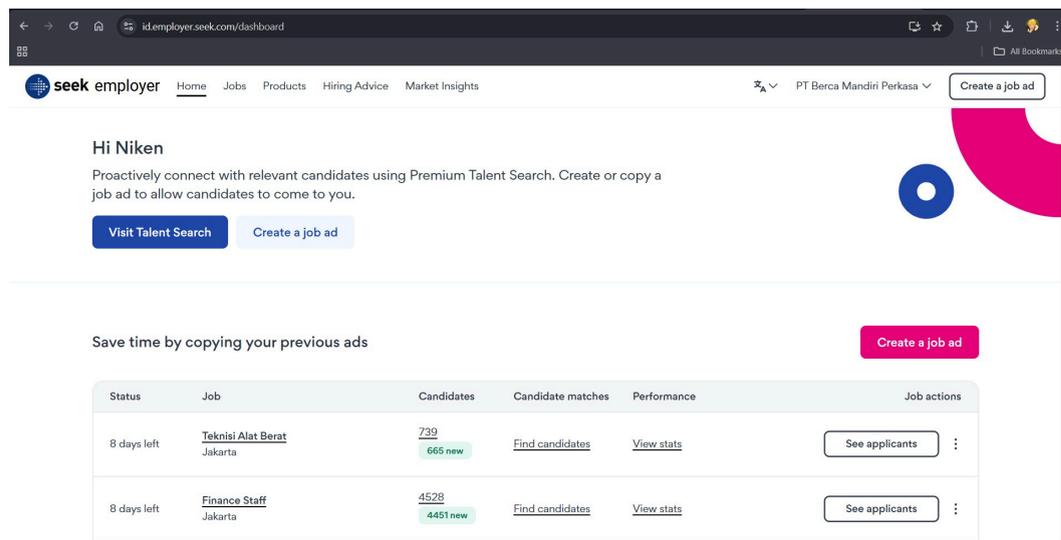
Rekrutmen merupakan sesuatu yang pasti dilakukan oleh setiap perusahaan untuk menambah *man power* dan menjalankan operasional perusahaan. Dengan adanya proses rekrutmen ini perusahaan terbantu dalam mencari kandidat yang akan dibutuhkan dalam perusahaan. Dalam magang kali ini terdapat banyak sekali pengalaman dan pembelajaran di dalam proses rekrutmen perusahaan. Perusahaan seperti PT Berca Mandiri Perkasa yang

merupakan perusahaan yang bergerak di bidang distribusi alat berat, proses rekrutmen akan sering sekali dilakukan untuk terus menambah *manpower* ataupun mengganti. Di Berca sendiri tim rekrutmen sering sekali melakukan seleksi dan proses rekrutmen baru, hal ini dikarenakan adanya divisi rental yang terus membutuhkan *man power* untuk setiap proyek yang mereka lakukan di berbagai perusahaan ataupun *customer*. Selain itu departemen lain juga terus membutuhkan *manpower* untuk meningkatkan kinerja perusahaan. Dengan adanya kebutuhan *man power* yang besar, karyawan magang diminta untuk membantu segala prosesnya, dimulai dari pembuatan poster rekrutmen yang akan disebar secara *snowball* atau ke media sosial (story *instagram*).



Gambar 3.3 Contoh Salah Satu Poster *Recruitment* yang Dibuat

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

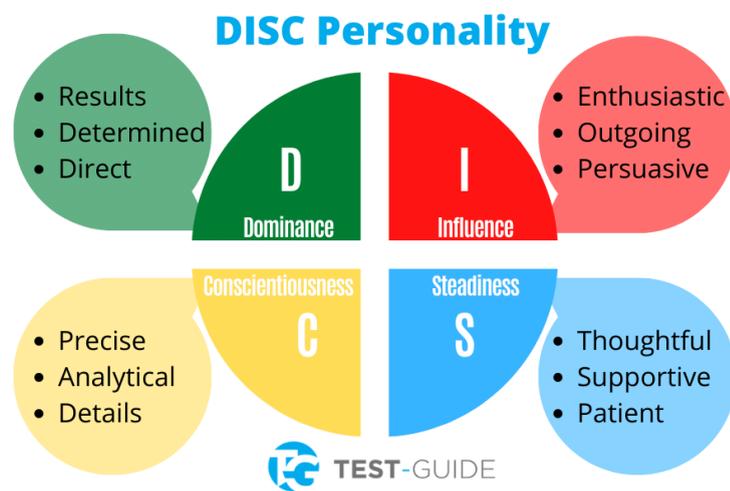


Gambar 3.4 Tampilan Awal Jobstreet untuk *Screening*

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Setelah penyebaran poster rekrutmen (gambar 3.3) ini dilakukan, kami akan membuka juga lowongan melalui jobstreet untuk menambah penyebaran informasi lowongan baru, seperti pada contoh gambar 3.?. Ketika semua sudah selesai disebarkan maka tahap selanjutnya adalah melakukan *screening* CV yang telah masuk baik dari email ataupun dari *platform* Jobstreet. Tahap *screening* akan dikerjakan sesuai dengan kualifikasi yang ada, selain itu rekomendasi dengan pencapaian tertentu juga bisa lolos pada tahap *screening* ini. Dalam tahap *screening* ini tim rekrutmen mendata setiap kandidat yang lolos di excel. Setelah semua kandidat terdata maka tahap selanjutnya tim HRD dan penulis mulai menghubungi kandidat dan mengundang kandidat melalui email, *whatsapp*, dan juga telepon. Hal ini bertujuan agar semua

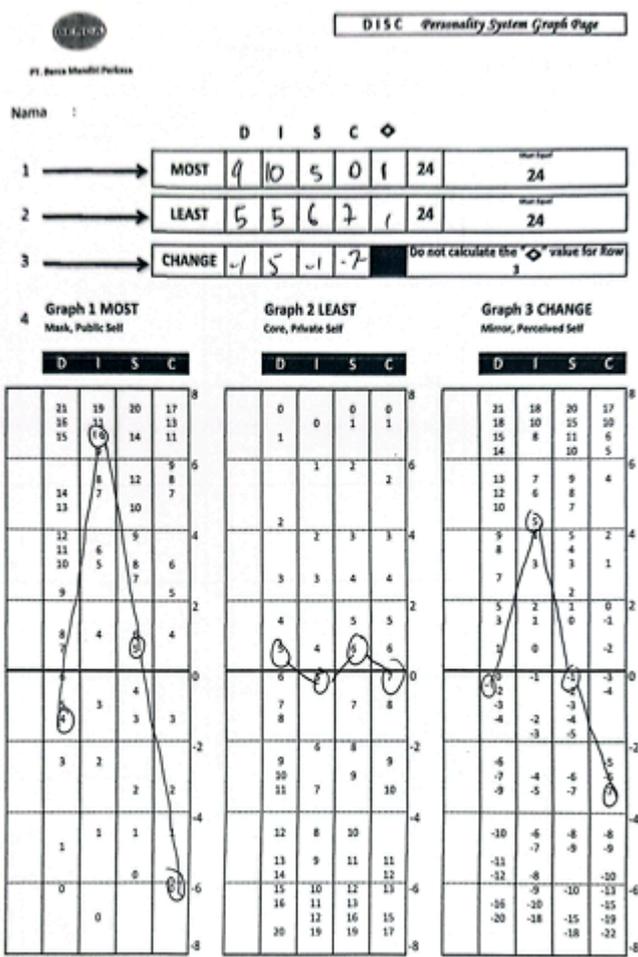
informasi dapat tersampaikan dengan jelas dan resmi sehingga mengurangi adanya penipuan yang mengatasnamakan PT Berca Mandiri Perkasa. Tahap selanjutnya merupakan tahap dimana semua kandidat yang sudah melewati tahap *screening* dan telah diundang resmi dari pihak HRD PT Berca Mandiri Perkasa akan melakukan beberapa tes untuk melihat IQ dan keadaan psikologi dari setiap kandidat. Beberapa tes yang akan dilaksanakan berupa tes DISC sebagai permulaan.



Gambar 3.5 DISC Test

(Sumber: Glints, 2025)

Tes DISC merupakan sebuah tes yang berfungsi untuk mengukur perilaku seseorang dalam menghadapi aturan, lingkungan, masalah dan juga tantangan (Idzni, 2025). Hasil dari tes ini akan di skoring dengan alat skoring seperti gambar pada 3.6.



Gambar 3.6 Alat Skoring Tes DISC

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Setelah tes DISC selanjutnya terdapat tes PAPI (Personality and Preference Inventory), tes ini bertujuan untuk melakukan identifikasi terhadap gaya kerja yang biasa dilakukan calon karyawan, dengan adanya tes ini tim rekrutmen terbantu untuk memahami perilaku dari seorang kandidat yang sedang di tahap seleksi. Berikut merupakan contoh dari tes PAPI.

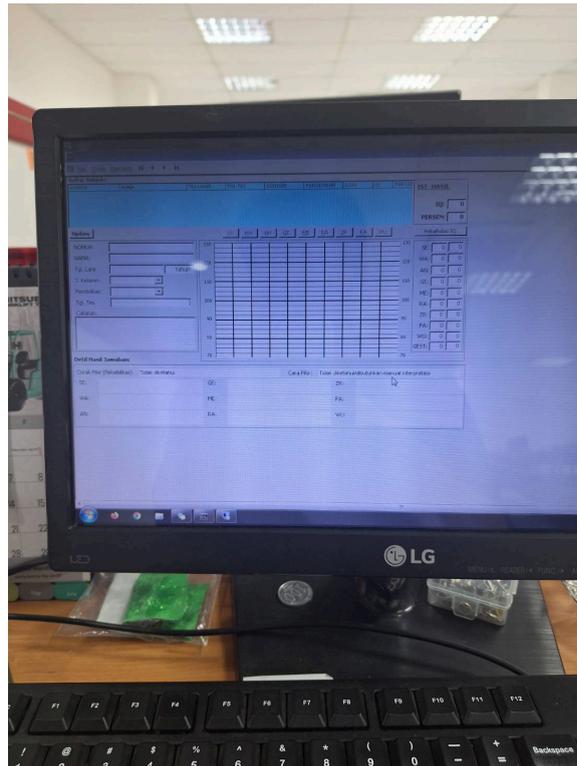
Gambar 3.7 Alat tes PAPI

(Sumber: Konsultan Psikologi Jakarta)

Dalam tes ini (PAPI) penulis sebagai asisten pengawas tes membantu memastikan bahwa setiap peserta dapat memahami dengan jelas instruksi yang sudah diberikan oleh moderator tes, selain itu sebagai asisten pengawas tes penulis juga membantu memastikan bahwa setiap peserta tes menjawab seluruh pertanyaan yang ada.

Setelah dua tes kepribadian dan perilaku, tes ketiga adalah tes yang cukup menentukan kelulusan tahap seleksi ini. Tes tersebut adalah tes IST (Intelligenz Struktur Test), tes ini berguna untuk mengukur tingkat intelegensi dari masing-masing kandidat. Tes ini dibagi menjadi 9 fase yang di masing-masing fase memiliki tingkatan soal dan jenis soal yang berbeda-beda. Tugas penulis sebagai asisten pengawas tes ini adalah membantu moderator dalam menyebarkan alat tes, dan juga memastikan bahwa semua peserta tidak bekerja sama dalam tes. Selain itu sebagai pengawas tes bertanggung jawab dalam memerhatikan waktu yang ada

karena setiap fase memiliki waktu yang berbeda untuk mengerjakan. Tugas terakhir sebagai asisten pengawas dalam tes ini adalah melakukan input hasil ke dalam sistem untuk menilai seberapa tinggi IQ dari masing-masing kandidat. Sistem yang digunakan adalah sebagai berikut (gambar 3.8)

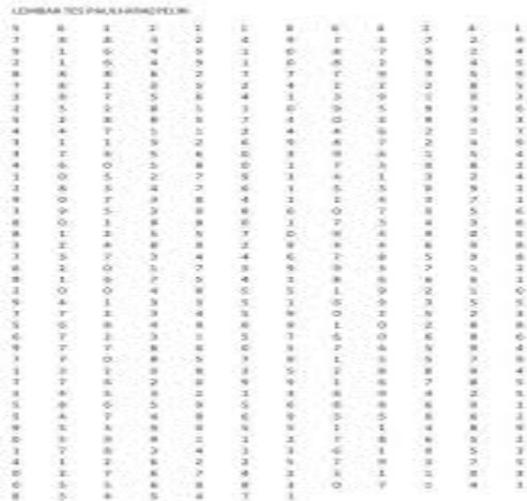


Gambar 3.8 Alat Skoring Tes IST

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Setelah 3 tes biasanya moderator mengizinkan para peserta untuk ke toilet ataupun minum agar meringankan kembali pikiran, Setelah semua sudah kembali ke tempat sebagai asisten penulis bertugas untuk menyebarkan alat tes selanjutnya kepada seluruh peserta tes. Tes ini akan menyita waktu yang cukup banyak dan dalam tes ini moderator akan memberikan instruksi serta memberitahu bahwa tes ini membutuhkan kemampuan kognitif,

terutama ketelitian, kecepatan, dan konsentrasi yang baik, hal tersebut dikarenakan ini merupakan tes yang mengukur poin-poin tersebut dan tes ini adalah tes PAULI. Dalam tes ini penulis bertugas untuk mengawasi setiap peserta supaya mereka tidak salah mengerjakan yang nantinya akan berpengaruh sangat fatal pada penilaian, selain itu penulis juga bertugas dalam mengawasi waktu yang ditetapkan untuk memberikan instruksi kepada para peserta Berikut merupakan bentuk dari PAULI TEST.

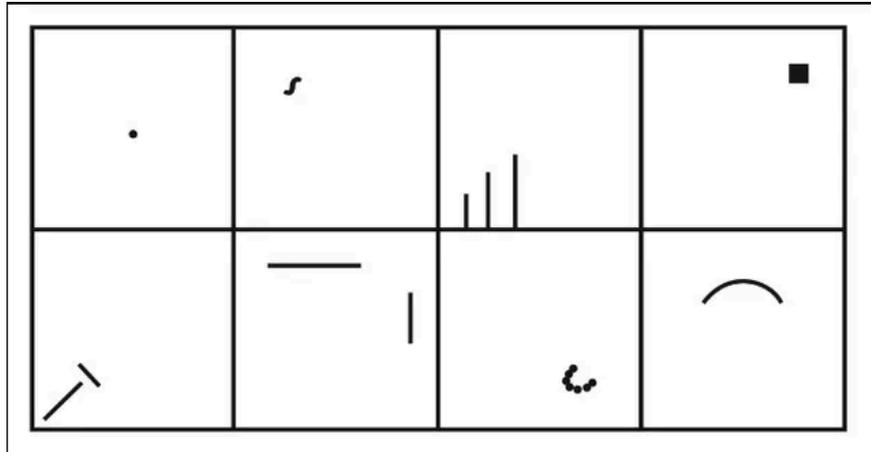


Gambar 3.9 PAULI Test  
(Sumber : IDN Times)

Setelah semua tes tersebut, para peserta akan melanjutkan ke tahap tes selanjutnya yaitu 3 tes gambar yang menggunakan 3 alat tes berbeda yaitu tes Wartegg, Tes Baum, dan tes DAP.

Dalam tes gambar ini ketiganya memiliki kesamaan yaitu sama-sama berfungsi untuk memahami kepribadian dari peserta tes. Pertama adalah tes gambar Wartegg, tes ini adalah tes yang berfungsi untuk melihat kepribadian orang melalui gambar yang mereka buat. Dalam tes ini setiap peserta tes perlu melanjutkan

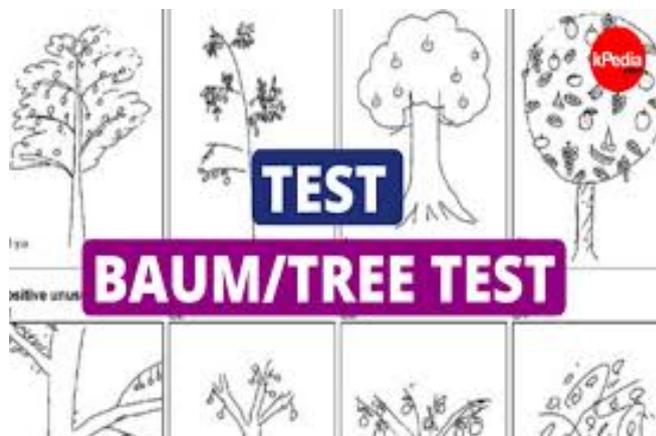
setiap pola yang ada di setiap kotak (Gambar 3.10) untuk menjadi sebuah gambar yang utuh dan memiliki makna.



Gambar 3.10 Alat tes Wartegg

(Sumber: Gramedia)

Tes selanjutnya ada tes BAUM dan DAP, dalam tes ini peserta perlu menggambar Pohon dan Manusia secara terpisah, tujuan dari adanya kedua tes ini tidak jauh berbeda dengan tes gambar sebelumnya. Dalam kedua tes ini masing – masing berfungsi melihat kestabilan dan ketahanan (BAUM) (gambar 3.10)



Gambar 3.11 Contoh BAUM TEST

(Sumber: [KontenPedia.com](http://KontenPedia.com))



Gambar 3.12 DAP Test

(Sumber : [eva-hr.com](http://eva-hr.com))

Sementara itu DAP berfungsi untuk kepribadian dan juga sosial (gambar 3.11). Dalam ketiga tes gambar di atas, penulis sebagai asisten pengawas tes bertugas untuk melihat apakah setiap peserta sudah melakukan tes sesuai instruksi atau belum. Jika dilihat secara keseluruhan terdapat banyak sekali tes kepribadian yang digunakan dalam psikotes di PT. Berca Mandiri Perkasa, hal ini ditujukan untuk lebih memastikan bahwa setiap tes kepribadian yang bersifat subjektif ini dapat lebih dipercaya.

Setelah semua tes telah dilakukan maka tahap selanjutnya adalah tahap pemeriksaan hasil tes seperti yang sudah dijelaskan di beberapa tes sebelumnya, tugas penulis dalam tahap ini hanya ada di tes DISC dan IST dikarenakan selain 2 tes tersebut memerlukan ilmu psikologi yang mendalam serta dibutuhkan kredibilitas dalam melakukan pengecekan tes tersebut. Tahap selanjutnya merupakan

tahap interview, dalam tahap ini penulis bertugas sebagai asisten untuk menghubungi peserta dan juga user yang akan melakukan interview.

Dalam setiap proyeknya PT. Berca Mandiri Perkasa selalu membutuhkan karyawan baru maka dari itu perusahaan tidak hanya melakukan rekrutmen dari perusahaan saja melainkan juga melalui *jobfair* dan juga kunjungan ke kampus atau sekolah. Dalam pencarian kandidat baru terdapat kunjungan ke sekolah terutama SMK untuk menjalin kerjasama yang nantinya menguntungkan pihak sekolah dan murid serta juga perusahaan. Proses ini dilakukan oleh divisi *Training Center* yang dipimpin oleh Bapak Indra dengan kerjasama bersama divisi *Human Resources Development* khususnya tim rekrutmen yang diawasi oleh Bu Cynthia dan Pak Teguh. Dalam kunjungan ini penulis bertugas untuk melihat alur kerjasama yang akan dilakukan kedepannya, setelah itu di hari-hari selanjutnya jika kerjasama sudah disepakati maka penulis ikut dalam seleksi langsung di sekolah yang kurang lebihnya secara proses sama seperti tes – tes di atas. Berikut merupakan contoh salah satu kondisi tes di perusahaan dan juga di sekolah.



Gambar 3.13 Kondisi Tes di PT. Berca Mandiri Perkasa

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)



Gambar 3.14 Kondisi Tes di salah satu SMK

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

#### 4. Penilaian

Penilaian merupakan hal yang pasti ada di setiap perusahaan, begitu juga dengan PT. Berca Mandiri Perkasa. Dalam kegiatan magang di bagian Human Resources Development (HRD), penulis turut berperan aktif dalam proses penilaian kinerja atau performance appraisal. Salah satu tugas penting adalah menghubungi karyawan tetap yang belum mengisi formulir penilaian kinerja bulanan. Tugas ini dilakukan dengan koordinasi bersama tim rekrutmen yang terdiri dari Bu Niken serta pengawasan dari Bu Cinthya dan Pak Teguh Mulyono. Dalam tugas ini penulis diminta untuk menghubungi setiap manajer di masing - masing divisi yang masih belum lengkap dalam memberikan penilaian kinerja karyawan. Selain itu, penulis juga bertanggung jawab melakukan input data karyawan ke database dan menyinkronkan ke form untuk diberikan kepada user yang memiliki karyawan yang sedang dalam masa penilaian, terutama karyawan dengan status kontrak.

NO	NAMA	PERIODE PENILAIAN	JOIN DATE	DEPT.	POSITION	LOC.	USER	STATUS	RESULT
1		Q1	03-02-2025	HR & GA	CAR MAINTANANCE	HO			
2		Q1	05-02-2025	HR & GA	TRAINER	HO			Addendum
3		Q1	18-02-2025	ACCOUNTING & TAX	ACCOUNTING STAFF	HO			
4		Q1	05-02-2025	SPARE PARTS	PRODUCT SUPPORT MARK	HO			
5		Q1	10-02-2025	SERVICE	JR. MECHANIC	HO			
6		Q1	05-02-2025	PURCHASING	PURCHASING STAFF	HO			
7		Q1	17-02-2025	PURCHASING	PURCHASING STAFF	HO			
8		Q1	13-02-2025	RENTAL	JR. ELECTRICIAN	HO			
9		Q1	20-02-2025	MATERIAL HANDLING	SALES ENGINEER TRAIN	SEMARANG			
10		Q1	03-02-2025	SERVICE	MECHANIC	MEKAL			
11		Q1	05-02-2025	MATERIAL HANDLING	SALES ENGINEER TRAIN	JAMBI			
12		Q1	17-02-2025	RENTAL	OPERATOR FORKLIFT	BALIKPAPAN			
13		Q1	17-02-2025	RENTAL	OPERATOR FORKLIFT	BALIKPAPAN			
14		Q1	17-02-2025	RENTAL	OPERATOR FORKLIFT	BALIKPAPAN			
15		Q1	17-02-2025	RENTAL	OPERATOR FORKLIFT	BALIKPAPAN			
16		Q1	21-02-2025	RENTAL	OPERATOR FORKLIFT	BALIKPAPAN			
17		Q1	03-02-2025	SERVICE	JR. ADMIN CLERK	BANJARMASIN			
18		Q1	26-02-2025	RENTAL	SUB SECT. HEAD	KENDARI			
19		Q2	13-11-2024	IT SUPPORT	IT SUPPORT	HO			
20		Q2	01-11-2024	SERVICE	JR. MECHANIC	HO			
21		Q2	19-11-2024	SERVICE	JR. ELECTRICIAN	HO			
22		Q2	01/11/2024	MARKETING SUPPORT	IMPORT STAFF	HO			
23		Q2	01-11-2024	MARKETING SUPPORT	IMPORT STAFF	HO			
24		Q2	07-11-2024	RENTAL	JR. ADMIN CLERK	HO			
25		Q2	18-11-2024	RENTAL	JR. STOREMAN	HO			
26		Q2	11-11-2024	SERVICE	JR. MECHANIC	SURABAYA			
27		Q2	18-11-2024	SPARE PARTS	CSO	SEMARANG			

Gambar 3.15 Database Karyawan yang Masih Dalam Tahap Penilaian Kontrak

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

**PT. BERKA MANDIRI PERKASA** **BARASIA**

**FORM PENILAIAN KINERJA**  
**KARYAWAN KONTRAK/ MASA PERCOBAAN**

**NAMA** : \_\_\_\_\_ **LOKASI** : \_\_\_\_\_

**NK** : \_\_\_\_\_ **DIV./ DEPT./ SECT.** : \_\_\_\_\_

**TANGGAL MASUK KERJA** : \_\_\_\_\_ **ATASAN LANGSUNG** : \_\_\_\_\_

**POSISI/ GRADE** : \_\_\_\_\_ **PERIODE PENILAIAN** : Q1/ Q2/ Q3/ Q4

KRITERIA PENILAIAN	SKALA NILAI (1-5)
<b>Sikap Kerja</b> 1. <b>Bekerja sesuai dengan sistem dan prosedur</b> Contoh : Tidak terlambat datang ke kantor, melaporkan aktivitas kerja hariannya ke atasan 2. <b>Kesadaran atas tertib lingkungan</b> Contoh : Menjaga kebersihan dan kerapian area kerja 3. <b>Sikap produktif, bermotivasi dan bertanggung jawab</b> Contoh : Menyelesaikan tugas kerja/ atasan saat mengalami kendala, memajukan dan meningkatkan aktivitas kerjanya 4. <b>Kreatif &amp; berinovasi</b> Contoh : Menemukan ide-ide baru ke kerja/ atasan, ideatif, tanggap (proaktif dan responsive)	
<b>Hasil Kerja</b> 5. <b>Pencapaian sasaran dan target kerja</b> Contoh : Menyelesaikan target yang diberikan sesuai batas waktu dan mencapai target kerja yang diberikan oleh atasan langsung 6. <b>Kesadaran atas biaya</b> Contoh : Efisien penggunaan kertas, ATK, fasilitas kantor lainnya dan mengoptimalkan waktu kerja	
<b>Keterampilan Berorganisasi</b> 7. <b>Kerjasama</b> Contoh : Menjalankan tugas kerja, aktif mematuhi perintah dengan rekan kerja 8. <b>Penerapan budaya Perusahaan</b> Contoh : Mematuhi nilai Perusahaan ( 5 basic belief ), nilai dan nilai keterampilan budaya (sikap, perilaku, nilai) dalam berinteraksi	

**RATA-RATA NILAI**

1 SANGAT TIDAK BAIK     2 TIDAK BAIK     3 CUKUP BAIK     4 BAIK     5 SANGAT BAIK

Rekomendasi :  Adendum     Konseling     Putus Kontrak

\*Jumlah rekomendasi berlaku: proses dilampirkan melalui HRD

Mandiri Atasan Langsung: \_\_\_\_\_  
 Nama  
 Sub Section/ Section Head

Mandiri Branch/ Dept./ Div. Head Terka: \_\_\_\_\_  
 Nama  
 Branch/ Dept./ Div. Head

Gambar 3.16 Form Penilaian Karyawan Kontrak

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Proses input database penilaian ini dilakukan dengan bimbingan dari Bu Niken dan Pak Alfio, di bawah supervisi Bu Cinthya dan Pak Teguh. Kedua pekerjaan ini tidak hanya membantu dalam meningkatkan ketertiban dalam pelaporan kinerja di dalam perusahaan, akan tetapi juga memberikan pengalaman langsung bagi penulis dalam memahami proses evaluasi SDM di perusahaan.

## **5. Kompensasi dan Benefit**

Kompensasi dan benefit merupakan sesuatu yang penulis rasa merupakan sesuatu yang harus ada di dalam perusahaan. Dalam PT. Berca Mandiri Perkasa sendiri kompensasi dan benefit masing - masing karyawan akan diberikan sesuai dengan seberapa tinggi tingkatan mereka di dalam perusahaan, yang tentu saja semakin tinggi tingkatan akan semakin banyak kompensasi dan benefit yang didapatkan. Kompensasi dan benefit yang didapat juga diberikan sesuai dengan pekerjaan yang mereka lakukan dan tidak merata di setiap divisi melainkan adil untuk masing - masing jobdesknya. Dalam mempelajari proses di kompensasi dan benefit penulis diberikan tanggung jawab dalam membantu beberapa hal seperti, melakukan verifikasi berbagai dokumen yang berkaitan dengan hak-hak karyawan seperti mengecek kelengkapan dari form surat tugas yang karyawan sudah buat. Jika dirasa sudah lengkap dan jelas maka tahap selanjutnya penulis akan memberikan surat tugas itu kepada Pak Teguh untuk ditandatangani sebagai HR Manajer di BMP. Selain surat tugas penulis juga bertanggungjawab dalam mengecek surat jalan karyawan dan juga surat lembur karyawan apakah sudah benar dan sesuai dengan syarat. Setelah semuanya mengenai pengajuan selesai, penulis bertanggungjawab untuk memastikan bahwa setiap hasil lembur yang karyawan input apakah sudah sesuai dengan surat pengajuan lembur atau belum.

PT. BERCA MANDIRI PERKASA  
 DESKSI/OPERASI LEMBUR  
 PERIODE : 31/01/2025 - 31/01/2025  
 NO. TUGAS : [REDACTED]  
 NO. [REDACTED]  
 DEPT. : [REDACTED]  
 GRADE : [REDACTED]  
 JUDUL TUGAS : [REDACTED]

NO. TUGAS	WAKTU	MULAI	SELESAI	TOTAL	POINTEKOR
1.	11/01/2025	08.00	13.05	05.05	09.00
2.	20/01/2025	07.00	12.00	05.00	10.00
3.	20/01/2025	08.00	13.00	05.00	14.00
4.	26/01/2025	08.00	13.00	05.00	17.00

Polyme I (3.8) \* 2.0 = 3.00  
 Polyme II (2.0) \* 3.0 = 6.00  
 Polyme III (3.0) \* 2.0 = 6.00  
 Polyme IV (4.0) \* 11.8 = 47.00  
**TOTAL** 61.0 126.00

TOTAL : 126.00  
 UANG MAKAN : 126.00  
 UANG LEMBUR : [REDACTED]

Gambar 3.17 Laporan lembur Karyawan

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

**BERCA** PT. Berca Mandiri Perkasa

**FORMULIR LEMBUR  
 (GRADE A S/D C)**

NAMA : [REDACTED]  
 DEPT. : [REDACTED]  
 GRADE : [REDACTED]

TGL	URAIAN TUGAS	PARAF		JAM LEMBUR			TOTAL POINT	UANG MAKAN	PERSETUJUAN
		PEMBERI TUGAS	MANAGER BAHAN	MULAI	SELESAI	TOTAL jam lembur			
8/25	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	07.00	17.13				TELAH DITERIMA Uang Lembur: Sebesar Uang Makan Sebesar <b>TOTAL</b>

[REDACTED]  
 PEN  
 DIPERIKSA

Gambar 3.18 Formulir Lembur Karyawan

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)



Setelah semua sudah cocok maka tugas dan tanggung jawab penulis dalam melakukan pekerjaan ini adalah menghitung total upah lembur yang karyawan dapatkan. Dalam tugas ini karyawan hanya berfokus pada karyawan yang berada pada departemen service khususnya rental. Dalam hal ini juga penulis bertanggungjawab pada setiap cabang yang memiliki karyawan di rental. Maka dari itu berikut merupakan contoh sheets perhitungan dari lembur karyawan. (Gambar 3.20)

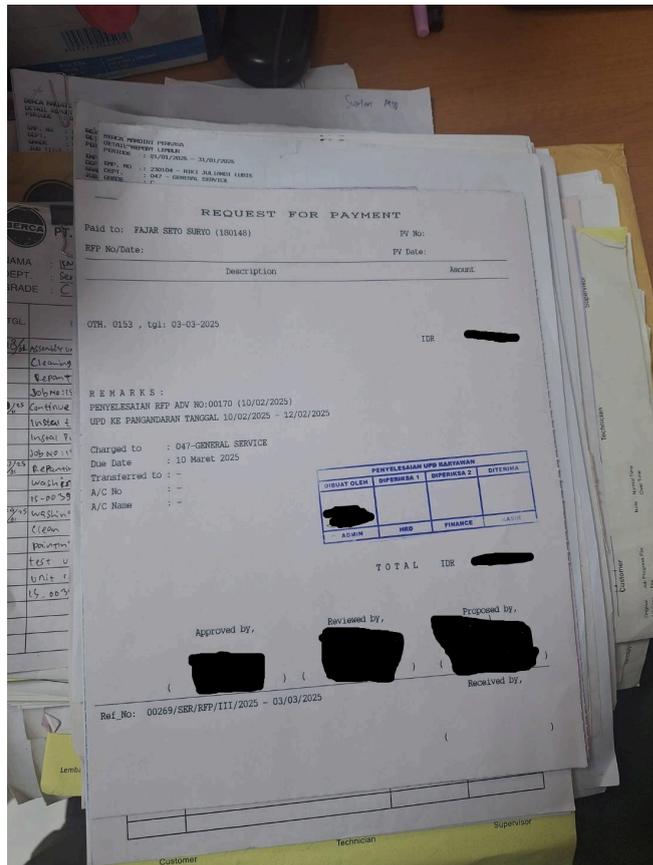
NO	DAY	OVERTIME			ADDITIONAL			TOTAL OVERTIME	Jenis Lembur	Upah per Jam	Total Poin Lembur	Uang Makan	Upah Lembur
		IN	OUT	TOTAL	IN	OUT	TOTAL						
1	05 April 2025	14,00	16,00	2,00			0,00	2,00	Biasa		3,5		
2	06 April 2025	8,00	12,00	4,00				4,00	Libur		8		
3	18 April 2025	8,00	16,00	8,00				8,00	Biasa		15,5		
4	20 April 2025	8,00	16,00	8,00				8,00	Libur		17		
5	21 April 2025	17,00	18,00	1,00				1,00	Biasa		1,5		
6	26 April 2025	13,00	15,00	2,00				2,00	Biasa		3,5		
7	29 April 2025	19,00	24,00	5,00				5,00	Biasa		9,5		
8				0,00				0,00	Biasa		0		
9				0,00				0,00	Biasa		0		
TOTAL								30,00					

Gambar 3.21 Sheets perhitungan lembur Karyawan

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Jika semua tugas yang berkaitan dengan lembur karyawan selesai, maka tahap selanjutnya yang dilakukan oleh penulis sebagai mahasiswa magang adalah membantu komben dalam menghitung dan memeriksa pengeluaran setiap karyawan yang sudah bertugas dan mengeluarkan biaya. Setelah semua diperiksa maka tugas dari penulis adalah menghitung jumlah biaya yang dikeluarkan oleh karyawan selain itu penulis perlu memastikan apakah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan grade yang mereka miliki atau tidak. Dengan segala tugas yang cukup krusial ini penulis berkoordinasi dengan bimbingan Pak Agel dan supervisi langsung oleh Pak Teguh Mulyono, memberikan pemahaman

menyeluruh terkait administrasi benefit dan kompensasi di lingkungan perusahaan .



Gambar 3.22 Surat laporan penyelesaian UPD karyawan  
(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

## 6. Kedisiplinan karyawan

Kedisiplinan juga merupakan salah satu tugas HRD di lingkungan perusahaan. Dalam prosesnya terdapat beberapa tugas yang diberikan kepada penulis selama magang di PT. Berca Mandiri Perkasa dan tentu saja berkaitan dengan kedisiplinan karyawan . Dalam masalah kedisiplinan, penulis diberi tugas

berupa pengelolaan data absensi karyawan. Tugas ini diberikan dan diarahkan oleh Pak Ari untuk penulis belajar bagaimana sistem absensi dan izin yang ada di PT. Berca Mandiri Perkasa. Maka dari itu penulis bertugas dalam membantu mengelola data karyawan yang terdapat masalah pada absensinya (Tidak absen full/menghilang/sakit). Dalam tugas ini penulis diberikan list data absensi karyawan selama satu bulan, lalu penulis melakukan penyortiran terhadap karyawan yang kurang absen, selanjutnya penulis melakukan input data ke aplikasi perusahaan untuk memasukkan hasil sebenarnya dari masalah absensi tersebut (jika karyawan melakukan revisi absen). Jika terdapat masalah pada absen dan tidak ada revisi, penulis juga diminta untuk menanyakan kepada karyawan terkait tentang masalah apa yang membuat karyawan tersebut kurang dari segi absensi.

Date	Weekday	Day Type	Schedule	In	Break	Resume	Out	OT	Done
03/03/2025	Monday	WORKDAY	0	08:04			16:21		
04/03/2025	Tuesday	WORKDAY	0	07:58			16:28		
05/03/2025	Wednesday	WORKDAY	0	07:56			20:02		
06/03/2025	Thursday	WORKDAY	0	08:28			16:21		
07/03/2025	Friday	WORKDAY	0	07:55			16:47		
08/03/2025	Saturday	REST DAY	0	07:58			17:13		
10/03/2025	Monday	WORKDAY	0	07:55					

Day Type	Total Days	Present	Absent	Work	Overtime	Short Minutes
	491			WORKK		
	749			WORKK		
	573			WORKK		
	740			WORKK		
	776			WORKK		
	775			WORKK		

Gambar 3.23 Pengecekan absen karyawan

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Selain mengurus absensi, penulis juga diminta merekap seluruh pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan dalam sebulan untuk nantinya akan diberikan surat peringatan (SP) atau memo

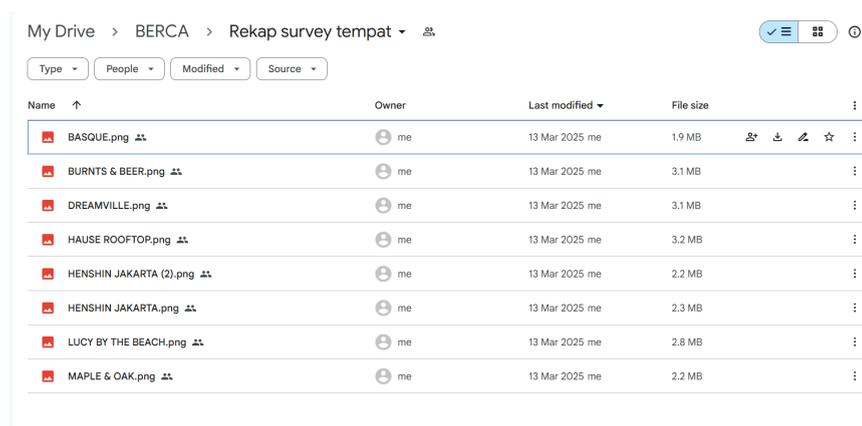
teguran. Dalam PT. Berca Mandiri Perkasa sendiri karyawan akan diberikan 2 hal tersebut tergantung seberapa besar tingkat kesalahan atau penyelewengan terhadap kode etik perusahaan ataupun juga tergantung dengan seberapa sering karyawan melakukan kesalahan tersebut. Dari semua hasil rekapan tersebut penulis diminta untuk mempelajari dan membuat rekapan SP yang dibimbing langsung oleh Pak Rama sebagai OSPD, serta diawasi oleh Pak Teguh dan Bu Cinthya langsung.

#### **7. Payroll**

Dalam perusahaan proses penggajian karyawan tentu saja pasti ada, akan tetapi prosesnya pasti berbeda walaupun kurang lebihnya sama. Di PT. Berca Mandiri Perkasa ini, penulis diminta untuk mempelajari alur dari awal karyawan masuk sebagai karyawan baru hingga ke proses penggajian karyawan tersebut. Dari hal pertama yang penulis pelajari adalah proses input data karyawan baru yang nantinya akan direkap mengenai gaji/kompensasi/benefit apa saja yang akan mereka dapatkan selama bekerja. Selanjutnya penulis melakukan rekap dari laporan yang diberikan pada setiap departemen (dikelola oleh tim komben) untuk nantinya dihitung dan disesuaikan dengan grade dan kontrak yang mereka miliki serta kedisiplinan karyawan juga. Selanjutnya penulis diminta untuk mempelajari dan membuat format CSV yang memuat informasi gaji, kompensasi, dan uang makan, yang nantinya akan dikirimkan ke pihak bank. Dalam proses ini segala aktivitas yang dilakukan penulis diawasi langsung oleh Pak Teguh. Dari sistem ini juga penulis akhirnya tahu bagaimana proses penggajian dan laporan keuangan karyawan PT. Berca Mandiri Perkasa.

## 8. Event

Setiap tahunnya mungkin setiap perusahaan memiliki event besarnya sendiri. PT Berca memiliki beberapa *event* besar yang biasa dilaksanakan 1 tahun sekali, salah satunya adalah *event* ulang tahun. Untuk menyelenggarakan event ini manajemen biasa melakukan survey terlebih dahulu untuk tempat yang akan digunakan sebagai penyelenggaraan ulang tahun tersebut. Dalam tugas ini penulis diminta untuk melakukan mencari tempat untuk penyelenggaraan hal ini, Selain itu penulis juga diminta untuk merekap hasil survey yang telah dilakukan untuk menentukan lokasi mana yang akhirnya akan digunakan sebagai tempat acara dan melaporkan.



Name	Owner	Last modified	File size
BASQUE.png	me	13 Mar 2025	1.9 MB
BURNTS & BEER.png	me	13 Mar 2025	3.1 MB
DREAMVILLE.png	me	13 Mar 2025	3.1 MB
HAUSE ROOFTOP.png	me	13 Mar 2025	3.2 MB
HENSHIN JAKARTA (2).png	me	13 Mar 2025	2.2 MB
HENSHIN JAKARTA.png	me	13 Mar 2025	2.3 MB
LUCY BY THE BEACH.png	me	13 Mar 2025	2.8 MB
MAPLE & OAK.png	me	13 Mar 2025	2.2 MB

Gambar 3.24 Rekap Survey Tempat

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

### 3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani program magang di PT. Berca Mandiri Perkasa, penulis mengalami beberapa kendala yang cukup signifikan dalam pelaksanaan tugas maupun penyesuaian dengan lingkungan kerja. Kendala-kendala tersebut timbul baik dari faktor internal maupun eksternal yang mempengaruhi kelancaran proses pembelajaran serta kontribusi terhadap divisi Human Resources Development (HRD). Dalam bagian ini, akan dijelaskan kendala-kendala yang dihadapi selama

magang dan solusi yang memungkinkan secara terpisah, sebagai bahan evaluasi dan pembelajaran ke depan.

### 3.3.1 Kendala yang Dihadapi

#### 1. Jarak Tempuh ke Lokasi Magang

Salah satu kendala utama yang dialami penulis adalah jarak tempat tinggal dengan lokasi kantor PT. Berca Mandiri Perkasa yang berada di kawasan industri. Hal ini memberikan pengalaman yang cukup berbeda dan membantu penulis dalam penyesuaian dengan jam kerja profesional. Waktu tempuh yang cukup lama serta menguras energi, sehingga berdampak pada kerja nantinya, akan tetapi juga membantu penulis dalam meningkatkan ketahanan fisik dan mental dalam menghadapi tantangan di dunia kerja nantinya.

#### 2. Jadwal yang Cukup Padat dengan Tenggat

Mulainya proses kerja magang yang sudah memasuki periode akhir merupakan suatu kendala yang penulis rasakan. Kendala ini membuat penulis perlu lebih dapat mengelola waktu dan juga mengembangkan kemampuan dalam perencanaan dan penjadwalan.

#### 3. Operasional Perusahaan yang Masih kurang Digitalisasi

Dalam praktek kerja magang, penulis mendapatkan wawasan yang cukup banyak dalam hal administrasi. Proses administrasi di dalam perusahaan ini terbagi menjadi dua baik fisik maupun digital walaupun belum sepenuhnya implementasi dari digital itu diterapkan akan tetapi itu sudah cukup membantu walaupun masih kurang efektif dan masih kurang *paperless*.

#### 4. Perbedaan Gaya Komunikasi Antar Generasi

Penulis juga menghadapi tantangan dalam beradaptasi dengan rekan kerja dari generasi yang berbeda, terutama dalam gaya

komunikasi, cara kerja, dan ekspektasi terhadap hasil kerja. Sehingga beberapa kali terdapat kesalahpahaman dalam melakukan pekerjaan.

#### 5. Budaya yang Berbeda

Perbedaan budaya pasti akan terjadi jika kita baru masuk ke lingkungan baru sehingga itulah yang menjadi kendala saat awal masuk di BMP ini. Hal ini membuat penulis agak canggung dan menjadi takut salah dalam melakukan setiap pekerjaan.

#### 6. Keterlibatan dalam Kegiatan Organisasi

Dalam masa kerja magang, penulis masih menyempatkan untuk aktif dalam kegiatan organisasi di kampus. Meskipun hal ini menjadikan jadwal menjadi semakin padat, akan tetapi situasi ini semakin membantu penulis untuk meningkatkan *skill* seperti manajemen waktu, meningkatkan kapasitas multitasking, serta menjaga konsistensi dalam menjalankan tanggung jawab akademik, profesional, dan organisasi secara seimbang tanpa mengganggu aktivitas satu sama lain.

### **3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Menghadapi berbagai kendala selama masa magang tentu memerlukan solusi yang tidak hanya praktis tetapi juga relevan dengan kondisi di lapangan. Setiap hambatan yang dialami memberikan kesempatan bagi penulis untuk mencari pendekatan yang tepat dalam menyikapi situasi tersebut. Oleh karena itu, bagian ini akan menguraikan sejumlah solusi yang telah diterapkan selama magang serta memberikan rekomendasi strategis yang dapat menjadi acuan bagi perusahaan maupun peserta magang berikutnya. Tujuannya adalah agar proses magang dapat berlangsung lebih efektif dan produktif, dengan tetap menjaga keseimbangan antara kebutuhan akademik, kemampuan adaptasi individu, serta tuntutan profesional di tempat kerja.

### 3.4.1 Solusi yang Diterapkan dan Rekomendasi

1. Solusi untuk jarak tempuh ke lokasi magang adalah dengan melakukan pendekatan yang efektif berupa memberikan fleksibilitas dalam bentuk sistem kerja hybrid bagi peserta magang. Beberapa tugas yang bersifat administratif dan kreatif, seperti pembuatan poster rekrutmen atau melakukan screening awal CV, dapat dilakukan dari rumah menggunakan perangkat daring. Hal ini memudahkan mahasiswa dalam menghemat waktu dan tenaga serta meningkatkan produktivitas. Namun, untuk pekerjaan yang bersifat mekanis atau membutuhkan dokumen fisik seperti pengarsipan atau koreksi manual hasil tes, tetap harus dilakukan di kantor. Dengan kebijakan perusahaan untuk menerapkan sistem kerja hybrid ini, perusahaan juga bisa menyesuaikan beban kerja berdasarkan jenis tugas yang memungkinkan dikerjakan dari jarak jauh, tanpa perlu menyusun ulang jadwal secara khusus. Dalam hal ini beberapa kali perusahaan meminta penulis untuk membantu dari jarak jauh ketika penulis sedang berhalangan untuk masuk karena adanya kegiatan lainnya.
2. Solusi untuk jadwal yang cukup padat dengan tenggat adalah penulis dengan baik melakukan perencanaan waktu secara detail untuk menyusun waktu kapan harus lembur, bimbingan, dan pembuatan laporan agar semuanya dapat dikerjakan dengan baik tanpa adanya gangguan yang dapat merusak alur kegiatan satu sama lain, selain itu Melakukan komunikasi yang aktif dengan pembimbing akademik dan pembimbing perusahaan untuk menyelaraskan kegiatan magang dan bimbingan serta penyusunan laporan kerja magang. Solusi terakhir juga perlu memanfaatkan waktu libur ataupun waktu luang untuk mengerjakan setiap hal yang dapat dilakukan.

3. Solusi untuk kurangnya digitalisasi adalah dengan membantu sedikit - demi sedikit penggunaan media digital dalam melakukan setiap proses kerja, selain itu memberikan saran kepada tim HRD dan TC untuk mulai menggunakan sistem HRIS ke dalam perusahaan. Walaupun solusi ini kurang lebih sudah dilakukan akan tetapi perbedaan generasi membuat masalah baru dalam menjalankan teknologi tersebut sehingga penulis perlu membantu sedikit demi sedikit dalam penggunaan teknologi tersebut. Selain itu penggunaan aplikasi manajemen dokumen berbasis cloud atau sistem intranet internal untuk memudahkan akses dan meningkatkan keamanan data. Memberikan saran kepada perusahaan terutama *Training Center* untuk membantu dalam pelatihan karyawan dalam penggunaan teknologi digital baru nantinya saat sudah terbentuk dengan baik.
4. Solusi untuk adaptasi terhadap perbedaan generasi adalah penulis dengan berjalannya waktu menggunakan setiap kesempatan untuk mencari tahu cara kerja dari masing- masing karyawan, selain itu memperbanyak komunikasi, *bonding* di perusahaan saat jam istirahat merupakan solusi terbaik yang dapat dilakukan, selain itu mempelajari dan mengetahui budaya dan peraturan perusahaan juga perlu untuk menyesuaikan cara kerja kita dengan karyawan yang sudah lama atau yang ada di generasi atas penulis. Solusi lainnya penulis melakukan pendekatan dengan para karyawan dengan cara meminta kepada setiap karyawan (terutama HRD) untuk melihat secara langsung jenis pekerjaan apa saja yang mereka lakukan dan bagaimana cara mereka melakukannya. Dengan cara ini penulis dapat lebih mudah bertanya dan berkomunikasi dengan karyawan nantinya serta mengerti juga alur koordinasi di kantor.

5. Solusi untuk budaya yang berbeda adalah penulis melakukan hal yang kurang lebih sama dengan solusi - solusi sebelumnya yaitu penulis mencoba memerhatikan hal apa saja yang menjadi kebiasaan dari masing - masing karyawan, setelah itu penulis mencoba melakukan pendekatan dengan cara berkomunikasi mengenai hal - hal yang berhubungan dengan pekerjaan, di saat luang penulis juga memberanikan diri untuk ikut serta dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh setiap karyawan sehingga lama kelamaan perbedaan budaya ini lama - lama menghilang.
6. Solusi untuk bentroknya dengan kegiatan organisasi adalah penulis mencoba untuk mengatur jadwal dari jauh - jauh hari, selain itu penulis perlu koordinasi dengan anggota organisasi dan juga perusahaan jika ada jadwal yang bentrok sehingga tidak merugikan satu sama lain. Jikapun bentrok terlalu banyak, penulis akan melakukan komunikasi kepada kedua belah pihak untuk mendapatkan titik tengah dari permasalahan tersebut.

Dengan menghadapi dan mencari solusi dari setiap kendala yang dihadapi dalam proses kerja magang ini, penulis merasa lebih siap untuk menghadapi dunia kerja setelah lulus kuliah nanti selain itu penulis merasa nantinya akan lebih mudah beradaptasi lagi dengan lingkungan yang baru. Kendala yang dihadapi juga menjadi pelajaran berharga bagi penulis sendiri dalam beberapa hal seperti , pengelolaan waktu, adaptasi lingkungan, serta kemampuan kolaborasi di dunia profesional.