

BAB III

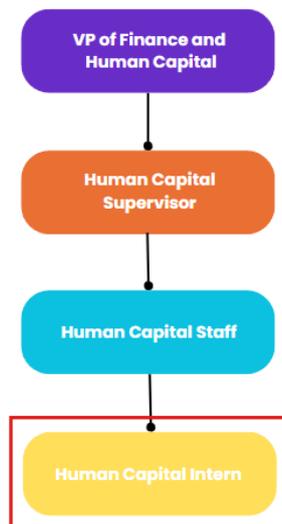
PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Pelaksanaan kerja magang yang dilakukan di PT Accelist Lentera Indonesia berada pada divisi *Human Capital & Finance*, dengan posisi sebagai *Human Capital Intern*. Dalam hal ini, pekerjaan dari seorang *Human Capital Intern* sesuai dengan ruang lingkup dan standar yang telah ditetapkan oleh program studi *Human Capital* Universitas Multimedia Nusantara, yang mencakup proses rekrutmen dan pengelolaan sumber daya manusia yang telah dipelajari selama masa perkuliahan. Secara garis besar, seorang *Human Capital Intern* tentunya harus memiliki pemahaman yang baik terkait proses rekrutmen *end-to-end*, administrasi karyawan, serta keterampilan komunikasi dan koordinasi yang efektif.

Hal-hal tersebut sangat penting dimiliki oleh seorang *Human Capital Intern* untuk dapat menjalankan berbagai tugas yang diberikan di PT Accelist Lentera Indonesia, mulai dari tahap awal rekrutmen seperti *screening CV*, pembuatan akun dan penilaian tes, melakukan penjadwalan *interview*, hingga tahap akhir seperti *background check* dan proses *offering* kepada kandidat. Selain itu, *intern* juga dilibatkan dalam kegiatan administratif lainnya seperti pemasukan data dan penyesuaian data cuti karyawan, pembukaan lowongan pekerjaan, serta pendampingan proses *interview* dan *meeting* internal tim *Human Capital*.

Selama proses pelaksanaan kerja magang, seluruh kegiatan dipantau dan dibimbing langsung oleh *Vice President Human Capital & Finance* sebagai pembimbing lapangan. Dengan demikian, seluruh tugas yang dijalankan dapat dilakukan secara profesional dan akurat, serta menjadi pengalaman yang berharga dalam memahami dinamika pekerjaan di bidang *Human Capital* dalam industri teknologi.



Gambar 3.1 Kedudukan Penulis

Sumber: Data Penulis, 2025

Gambar 3.1 menunjukkan alur koordinasi *Human Capital Intern* selama melaksanakan kerja magang di PT Accelist Lentera Indonesia. Posisi magang berada di bawah bimbingan langsung dari *Human Capital Staff*, *Human Capital Supervisor*, dan *Vice President of Finance and Human Capital* yang juga bertindak sebagai pembimbing lapangan. Dalam pelaksanaan tugasnya, *Human Capital Intern* tidak hanya berfokus pada divisi *Human Capital*, tetapi juga bekerja sama dengan beberapa divisi lainnya.

Divisi *Human Capital* memiliki peran penting dalam proses rekrutmen yang melibatkan *user* dari masing-masing divisi untuk melakukan wawancara dengan kandidat. Selain itu, divisi ini juga bekerja sama dengan divisi *Procurement and Asset Management (PAM)* dalam menyelenggarakan kegiatan internal perusahaan, serta berkoordinasi dengan tim *Corporate Communication (CorCom)* untuk pembuatan poster acara, seperti acara rutin mingguan *ILikeMonday*.

Selama magang, perusahaan memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh karyawan, termasuk *intern*, dalam hal pemberian tugas. Tidak ada perlakuan khusus, sehingga setiap individu dapat belajar dan menjalankan tanggung jawab secara langsung. Melalui pengalaman ini, *Human Capital Intern* memperoleh banyak pengetahuan dan keterampilan praktis, khususnya dalam proses rekrutmen, kerja sama tim, dan komunikasi lintas divisi. Di sisi lain, sebagai *Human Capital Intern*, penulis selalu berusaha menjaga kerahasiaan seluruh data dan informasi terkait kandidat maupun karyawan yang dikelola selama proses rekrutmen. Selain itu, penulis juga berupaya untuk menjalankan setiap tugas dengan sikap profesional dan objektif, mulai dari proses *screening*, penilaian hasil tes, hingga pelaksanaan wawancara, dengan tetap mengacu pada data yang valid serta arahan dari tim *Human Capital*.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Berikut adalah aktivitas pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan praktik kerja magang sebagai *Human Capital Internship* pada divisi *Human Capital* di PT Accelist Lentera Indonesia, selama empat bulan.

Tabel 3.1 Tugas yang dilakukan

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Keterangan	Tujuan	Output
1	Membantu pembuatan kebutuhan rekrutmen seperti <i>requirement</i> posisi	Ibu Gina Akmalia (<i>VP of Finance and Human Capital</i>)	Sesuai Kebutuhan	Menyusun kriteria posisi yang dibutuhkan	Dokumen kebutuhan posisi tersedia
2	Membuka dan mengelola lowongan kerja untuk kebutuhan internal	Ibu Gina Akmalia (<i>VP of Finance and Human Capital</i>)	Sesuai Kebutuhan	Menyediakan informasi lowongan kerja	Lowongan tersedia dan aktif

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Keterangan	Tujuan	<i>Output</i>
3	Melakukan <i>screening</i> dan mengumpulkan <i>CV</i> dari <i>platform</i> penyedia tenaga kerja	Ibu Gina Akmalia (<i>VP of Finance and Human Capital</i>)	Rutin	Menyeleksi kandidat sesuai kualifikasi	Daftar kandidat sesuai kriteria
4	Mengatur dan mengirimkan jadwal <i>online test</i> , <i>HR Interview</i> , <i>User Interview</i> , serta <i>Offering</i>	Ibu Gina Akmalia (<i>VP of Finance and Human Capital</i>)	Rutin	Mengatur jadwal proses seleksi	Proses rekrutmen berjalan sesuai waktu
5	Membuat akun dan mengirimkan <i>link online test</i> kepada kandidat	Ibu Gina Akmalia (<i>VP of Finance and Human Capital</i>)	Rutin	Memberi akses tes kepada kandidat	Kandidat menerima dan mengerjakan tes

6	Memasukan dan merekap hasil <i>online test</i> kandidat setiap hari	Ibu Gina Akmalia (<i>VP of Finance and Human Capital</i>)	Rutin	Mencatat hasil tes secara rapi	Data hasil tes tersimpan dengan baik
7	Menilai hasil <i>technical test</i> kandidat dan memasukkannya ke sistem	Ibu Gina Akmalia (<i>VP of Finance and Human Capital</i>)	Rutin	Mengetahui kemampuan teknis kandidat	Hasil penilaian tersimpan dan rapi
8	Membantu pelaksanaan dan pencatatan hasil <i>Interview HR dan User</i>	Ibu Gina Akmalia (<i>VP of Finance and Human Capital</i>)	Rutin	Mendukung proses wawancara	Data hasil <i>interview</i> terdokumentasi

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Keterangan	Tujuan	Output
9	Melakukan <i>interview</i> secara mandiri untuk posisi tertentu (<i>non-teknis</i>)	Ibu Gina Akmalia (<i>VP of Finance and Human Capital</i>)	Sesuai Kebutuhan	Menyeleksi kandidat secara langsung	Hasil penilaian kandidat tersedia
10	Melakukan <i>background check</i> kandidat sebelum <i>offering</i>	Ibu Gina Akmalia (<i>VP of Finance and Human Capital</i>)	Rutin	Memastikan data pribadi kandidat benar	Hasil pemeriksaan kandidat terdokumentasi
11	Membantu proses dan pencatatan hasil <i>meeting offering</i> kandidat	Ibu Gina Akmalia (<i>VP of Finance and Human Capital</i>)	Sesuai Kebutuhan	Memberikan informasi penawaran kerja	Proses <i>offering</i> tercatat dengan jelas

12	Memasukan dan menyesuaikan data cuti karyawan dari <i>Excel</i> ke sistem	Ibu Gina Akmalia (<i>VP of Finance and Human Capital</i>)	Rutin	Memperbarui data cuti di sistem	Data cuti tercatat dengan akurat
13	Menjadi <i>MC</i> dalam acara internal rutin perusahaan	Ibu Gina Akmalia (<i>VP of Finance and Human Capital</i>)	Rutin	Mendukung kelancaran acara kantor	Acara berjalan dengan baik
14	Mengikuti dan mengerjakan <i>test</i> pelatihan <i>internship</i>	Ibu Gina Akmalia (<i>VP of Finance and Human Capital</i>)	Sesekali	Menambah pengetahuan saat magang	Pemahaman kerja magang meningkat

Berdasarkan pada Tabel 3.1, berikut ini adalah penjelasan pelaksanaan kegiatan kerja magang yang dilakukan oleh penulis pada Divisi *Human Capital* di PT Accelist Lentera Indonesia:

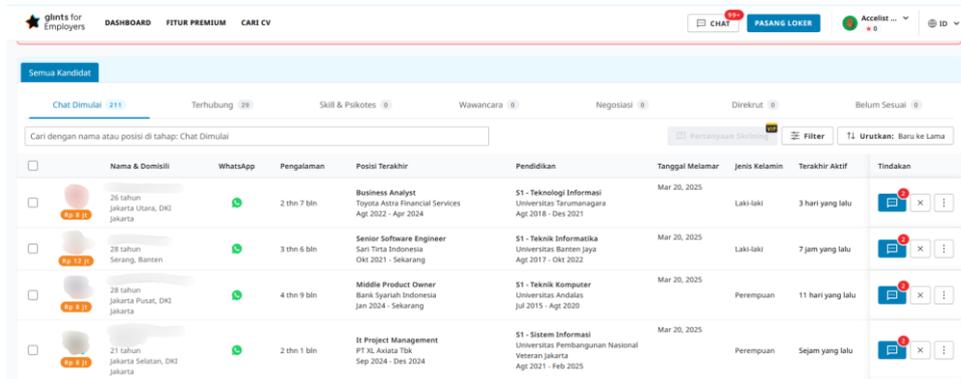
1. Kegiatan magang diawali dengan proses pengenalan struktur organisasi, budaya kerja, sistem kerja, serta alur proses bisnis di lingkungan PT Accelist Lentera Indonesia, khususnya pada lingkup divisi *Human Capital* sebagai tempat penempatan penulis magang.
2. Penulis berada di bawah arahan langsung *Vice President of Finance and Human Capital* yang juga bertindak sebagai pembimbing lapangan. Setiap aktivitas, hasil kerja, maupun pengambilan keputusan selama pelaksanaan magang selalu dikoordinasikan dan dilaporkan kepada beliau secara rutin.
3. Dalam proses rekrutmen, penulis berperan aktif sejak tahap awal, yaitu melakukan pencarian dan pengumpulan *CV* dari berbagai *platform* Rekrutmen. Setelahnya, penulis akan mengajukan laporan daftar kandidat untuk disetujui oleh *VP* guna ditindaklanjuti ke tahap *Approaching* kandidat.
4. Setelah mendapat persetujuan, penulis menghubungi kandidat untuk *Approach online test*. Rekap hasil *online test* dilakukan setiap hari dan disampaikan kepada *VP*. Keputusan mengenai kandidat yang lolos ke tahap *interview* ditentukan langsung oleh *VP* berdasarkan hasil rekap tersebut.
5. Penulis juga bertugas menjadwalkan *interview HR* dan *user* sesuai arahan *VP*, serta menghubungi kandidat untuk mengonfirmasi jadwal. Pada posisi-posisi tertentu yang tidak terlalu teknis, penulis diberi kepercayaan untuk melakukan *interview* mandiri, tentunya setelah mendapatkan persetujuan dari *VP*.
6. Setelah proses *interview* selesai, penulis kembali menyusun laporan hasil wawancara yang disampaikan kepada *VP* untuk bahan evaluasi lebih lanjut. Keputusan mengenai kandidat mana yang akan dilanjutkan ke tahap berikutnya, seperti *background check* atau *offering*, ditentukan setelah proses *review* oleh *VP*.
7. Penulis juga bertugas membantu proses administrasi rekrutmen lainnya, seperti pembuatan akun tes, pengisian hasil tes, pemantauan kelengkapan data, serta mengurus proses *background check* sesuai instruksi dari *VP*.

8. Di luar kegiatan rekrutmen, penulis turut dilibatkan dalam kegiatan internal perusahaan, seperti program mingguan *I Like Monday*. Dalam kegiatan ini, penulis berkoordinasi dengan tim *Corporate Communication* untuk kebutuhan desain promosi. Semua persiapan acara tetap dikoordinasikan kepada *VP* sebelum dilaksanakan.
9. Penulis juga membantu proses pemasukan data cuti karyawan dan menyesuaikannya dengan sistem internal perusahaan, serta melakukan *update* pembukaan lowongan kerja berdasarkan permintaan dari tiap divisi, yang terlebih dahulu sudah disetujui oleh *VP*.

3.2.1 Pekerjaan Rutin

1. Melakukan penyaringan dan pengumpulan *CV* dari *platform* rekrutmen

Penulis mendapatkan tanggung jawab untuk melakukan pencarian serta penyaringan awal terhadap *CV* kandidat yang masuk melalui berbagai *platform* Rekrutmen, seperti *Glints*, *LinkedIn*, dan *Jobstreet*. Aktivitas ini dilakukan untuk menjangkau kandidat sesuai dengan kebutuhan posisi yang sedang dibuka di PT Accelist Lentera Indonesia. Dalam prosesnya, penulis juga diminta untuk mencocokkan kualifikasi kandidat dengan kriteria posisi serta menyimpan data kandidat yang potensial ke dalam sistem internal perusahaan. Hal ini merupakan langkah awal dalam proses rekrutmen sebelum kandidat dilanjutkan ke tahap seleksi berikutnya.

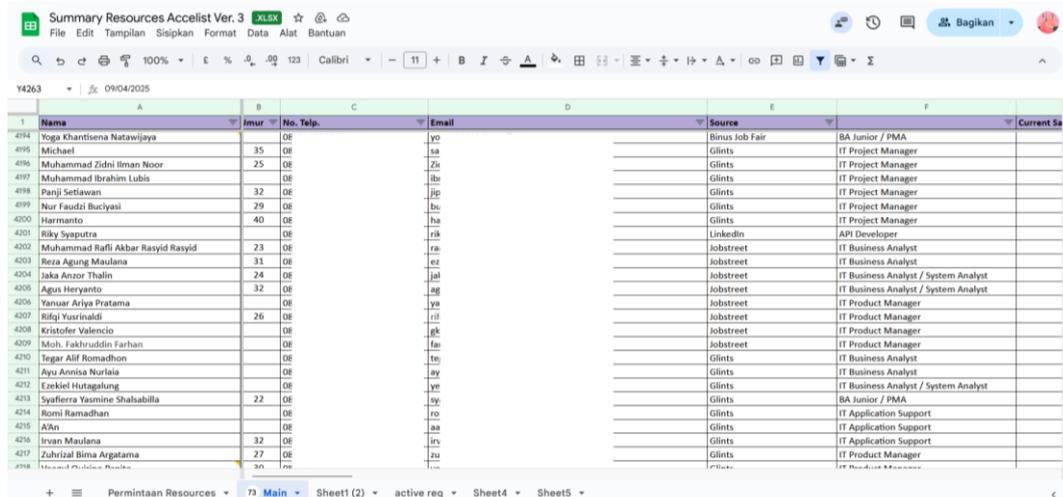


Gambar 3.2 Pencarian Kandidat Melalui Platform Glints

Sumber: Data Penulis, 2025

2. Pemasukan Data Kandidat kedalam Data Internal Perusahaan

Setelah proses *screening*, penulis memiliki tugas untuk memasukan data-data kandidat yang sudah lolos seleksi awal ke dalam *file Excel* maupun *Accelist Information System*. Data yang di *input* meliputi nama lengkap, kontak, posisi yang dilamar, dan tahapan rekrutmen terakhir. Pemasukan ini dilakukan secara rutin untuk memastikan seluruh data kandidat terdokumentasi dengan baik dan dapat dipantau oleh tim *Human Capital*.

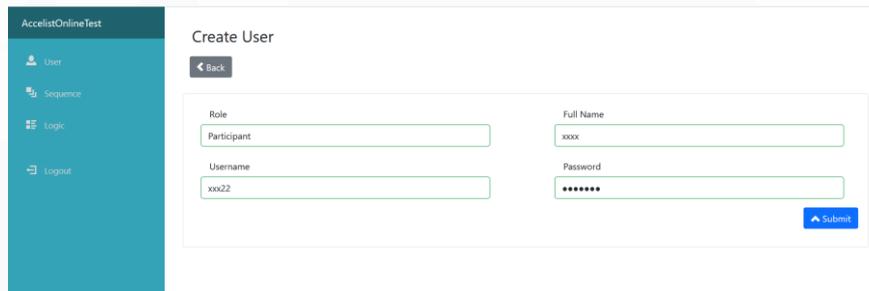


Gambar 3.3 Pemasukan Data kandidat kedalam Data Internal Perusahaan

Sumber: Data Penulis, 2025

3. Pembuatan akun *Online Test*

Penulis berperan dalam pembuatan akun *online test* bagi kandidat yang telah lolos seleksi *CV*. Penulis membuat Akun *Online Test* kandidat dengan kode 22 diakhir *Username*.

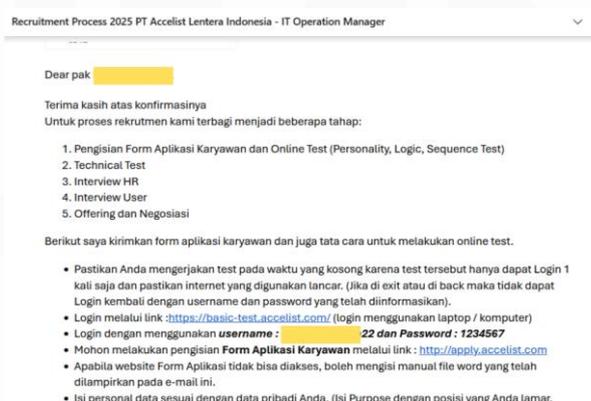


Gambar 3.4 Pembuatan Akun Online Test

Sumber: Data Penulis, 2025

4. Menghubungi kandidat terkait informasi *Online Test*

Selain membuat akun, penulis juga bertugas untuk menghubungi kandidat melalui *WhatsApp* atau *Email* guna menginformasikan akses data *login* serta instruksi pelaksanaan tes. *Online test* ini umumnya digunakan untuk mengukur kemampuan dasar kandidat, baik untuk posisi *Non-IT* maupun *IT*.

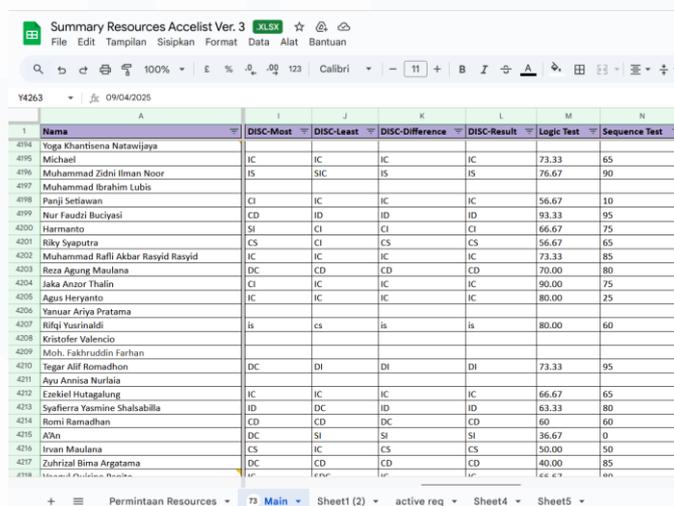


Gambar 3.5 Pengiriman Online Test Melalui Email

Sumber: Data Penulis, 2025

5. Memasukan Hasil *Online Test* Kandidat

Setelah kandidat menyelesaikan *online test*, penulis bertanggung jawab untuk memasukan hasil tes ke dalam sistem atau *file* rekap internal. Data yang dimasukkan meliputi hasil *DISC test*, hasil akhir, rata - rata nilai, waktu pengerjaan, dan status akhir. Aktivitas ini dilakukan untuk mempermudah proses monitoring progres kandidat oleh tim *Human Capital*, serta sebagai dasar pertimbangan untuk melanjutkan kandidat ke tahap *interview*.



1	A	I	J	K	L	M	N
	Nama	DISC-Most	DISC-Least	DISC-Difference	DISC-Result	Logic Test	Sequence Test
4194	Yoga Khantisena Natawijaya						
4195	Michael	IC	IC	IC	IC	73.33	65
4196	Muhammad Zidri Iman Noor	IS	SIC	IS	IS	76.67	90
4197	Muhammad Ibrahim Lubis						
4198	Panji Setiawan	CI	IC	IC	IC	56.67	10
4199	Nur Faudzi Buciyasi	CD	ID	ID	ID	93.33	95
4200	Harmanto	SI	CI	CI	CI	66.67	75
4201	Riky Syaputra	CS	CI	CS	CS	56.67	65
4202	Muhammad Rafli Akbar Rasyid Rasyid	IC	IC	IC	IC	73.33	85
4203	Reza Agung Maulana	DC	CD	CD	CD	70.00	80
4204	Jaka Anzor Thalim	CI	IC	IC	IC	90.00	75
4205	Agus Heryanto	IC	IC	IC	IC	80.00	25
4206	Yanuar Ariya Pratama						
4207	Rifqi Yusrinaldi	IS	CS	IS	IS	80.00	60
4208	Kristofer Valencio						
4209	Moh. Fakhruddin Farhan						
4210	Tegar Alif Romadhon	DC	DI	DI	DI	73.33	95
4211	Ayu Amicia Nurfaiz						
4212	Esskiel Hutagung	IC	IC	IC	IC	66.67	65
4213	Syaferria Yasmine Shalsabilla	ID	DC	ID	ID	63.33	80
4214	Romi Ramadhan	CD	CD	DC	CD	60	60
4215	AAn	DC	SI	SI	SI	36.67	0
4216	Irvan Maulana	CS	IC	CS	CS	50.00	50
4217	Zuhrizal Bima Argatama	DC	CD	CD	CD	40.00	85
4218							

Gambar 3.6 Memasukan Hasil *Online Test* Kandidat

Sumber: Data Penulis, 2025

6. Pengiriman *Technical Test* Melalui *Email*

Untuk posisi kandidat *Base on IT*, penulis juga bertugas menghubungi kandidat yang lolos *online test* agar melanjutkan ke tahap *technical test*. Penulis menyampaikan soal dalam bentuk *essay test*, instruksi pengerjaan, dan batas waktu secara personal kepada kandidat.

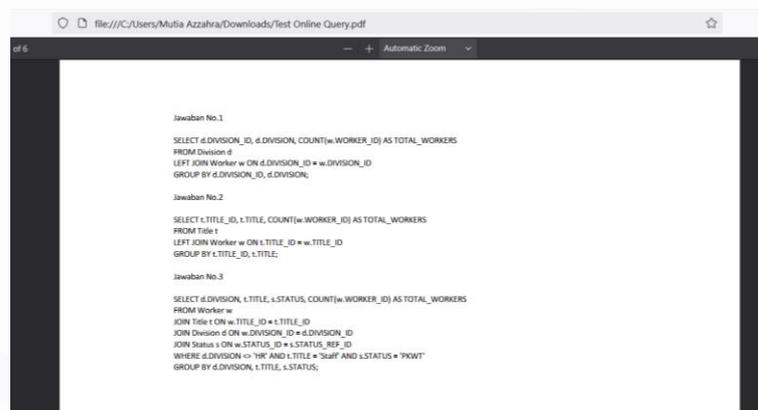


Gambar 3.7 Pengiriman Technical Test Melalui Email

Sumber: Data Penulis, 2025

7. Menilai Hasil *Technical Test*

Penulis membantu menilai hasil *technical test* dengan mencocokkan jawaban atau hasil kerja kandidat dengan standar evaluasi yang telah ditentukan. Penilaian awal ini digunakan sebagai bahan *review* sebelum diserahkan kepada *user* terkait.

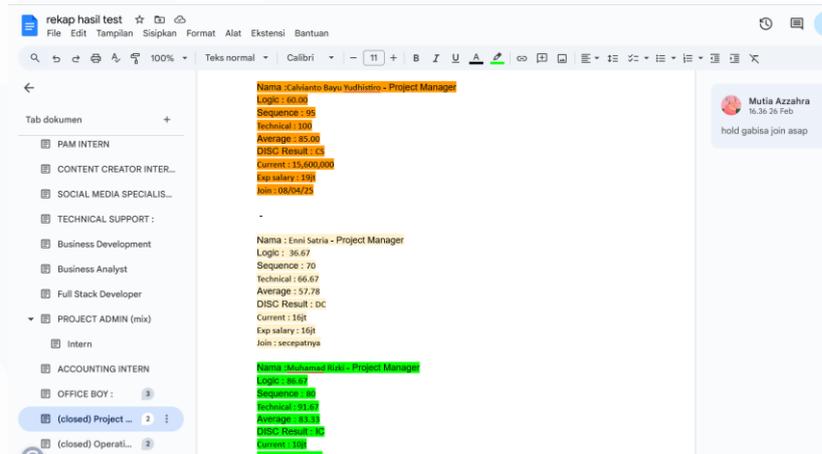


Gambar 3.8 Penilaian Technical test

Sumber: Data Penulis, 2025

8. Merekap dan Melaporkan Hasil Tes yang Sudah Selesai

Seluruh hasil *online test* dan *technical test* dikumpulkan dan direkap oleh penulis dalam bentuk laporan yang disusun secara mingguan. Laporan tersebut kemudian dilaporkan kepada *Vice President Human Capital & Finance* untuk dijadikan dasar pengambilan keputusan dalam tahap selanjutnya.

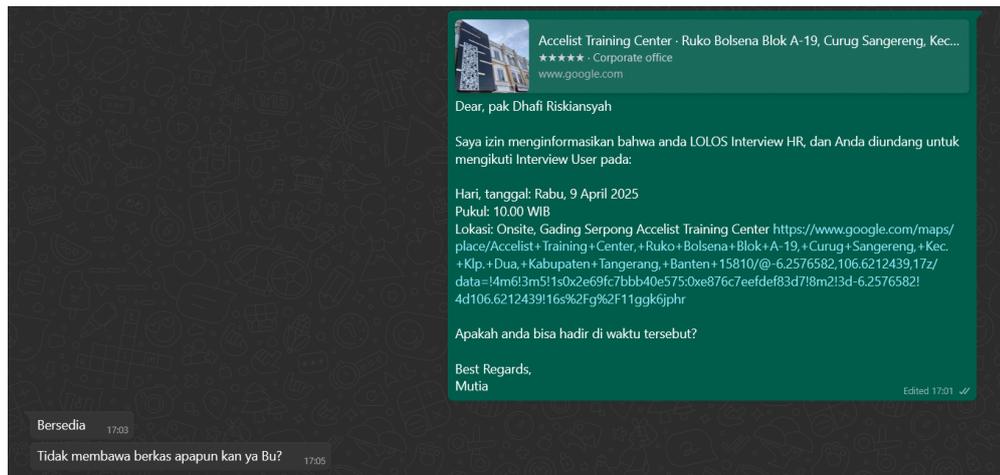


Gambar 3.9 Rekapitulasi Hasil Test

Sumber: Data Penulis, 2025

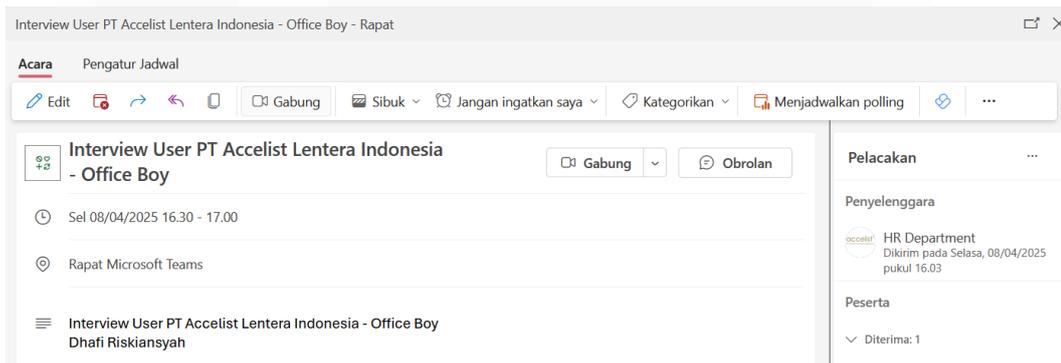
9. Menjadwalkan *Interview* Kandidat

Setelah kandidat dinyatakan lolos tes, penulis menjadwalkan *interview* berdasarkan arahan dari *VP Human Capital & Finance*. Penjadwalan dilakukan dengan cara menghubungi kandidat dan mengatur waktu yang sesuai dengan jadwal *user* maupun *HR*, serta mengirimkan *link Teams* melalui *email*.



Gambar 3.10 Proses Penjadwalan Interview

Sumber: Data Penulis, 2025

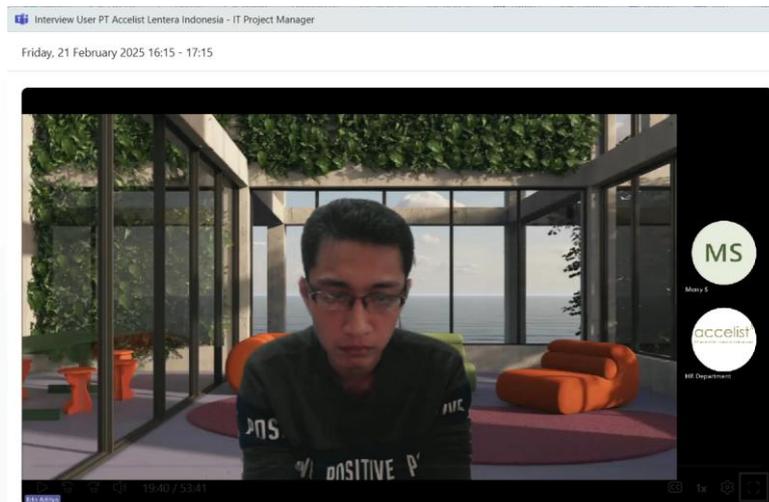


Gambar 3.11 Pengaturan Jadwal Interview Melalui Email

Sumber: Data Penulis, 2025

10. Membantu Pelaksanaan *Interview HR* dan *User*

Penulis turut membantu dalam proses *interview* kandidat, mulai dari persiapan teknis hingga mendampingi jalannya *interview*. Penulis juga mencatat hal-hal penting selama *interview* sebagai dokumentasi dan evaluasi.



Gambar 3.12 Membantu Pelaksanaan Interview

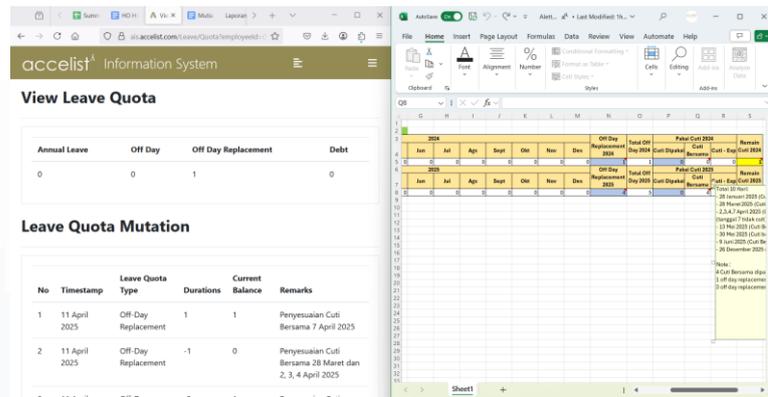
Sumber: Data Penulis, 2025

11. Melakukan *Briefing* untuk Kandidat *Internship*

Ketika *interview* berlangsung dan sudah cukup dalam memberikan pertanyaan, penulis akan memberikan *briefing* singkat kepada kandidat *intern* mengenai alur pekerjaan, budaya kerja di Accelist, serta skema yang ditawarkan kepada kandidat.

12. Pemasukan dan Penyesuaian Kuota Cuti Karyawan

Penulis diberikan tugas administratif untuk menyesuaikan data cuti karyawan secara manual di *Excel* dengan *Accelist Information System*.

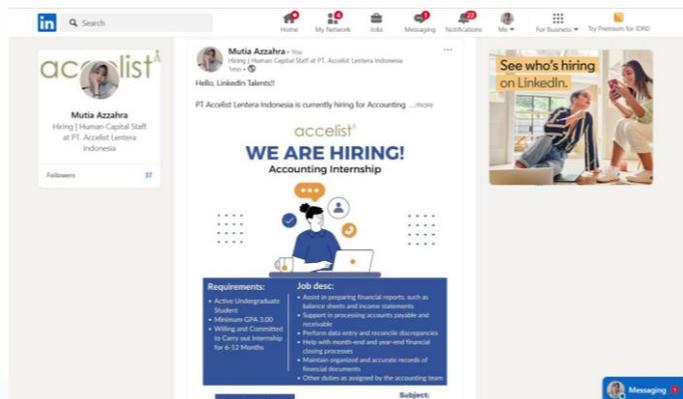


Gambar 3.13 Pemasukan dan Penyesuaian Kuota Cuti Karyawan

Sumber: Data Penulis, 2025

13. Pembuatan dan Publikasi Poster Melalui *LinkedIn*

Penulis membantu dalam pembuatan dokumen *requirement* posisi *internship* berdasarkan kebutuhan perusahaan dari pihak *management*, kemudian menyebarkannya melalui *platform* rekrutmen dan media internal.

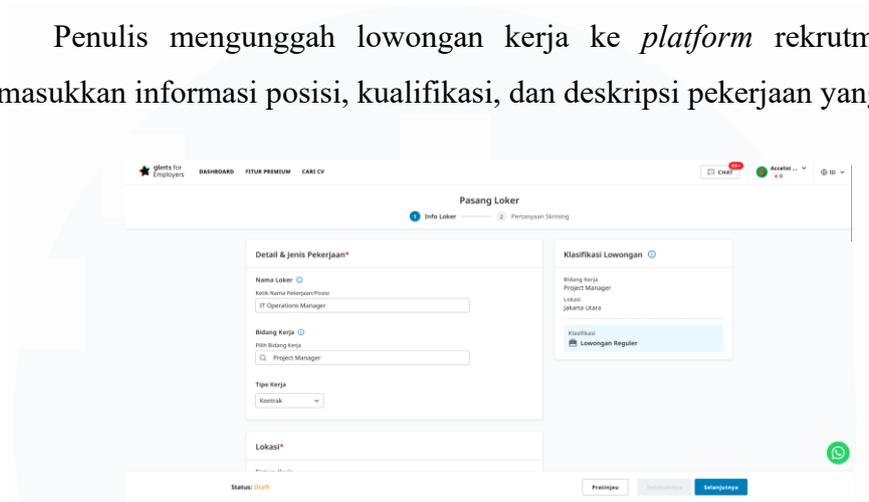


Gambar 3.14 Pembuatan dan Publikasi Poster Melalui LinkedIn

Sumber: Data Penulis, 2025

14. Pembukaan Lowongan Kerja di Platform Rekrutmen

Penulis mengunggah lowongan kerja ke platform rekrutmen dengan memasukkan informasi posisi, kualifikasi, dan deskripsi pekerjaan yang sesuai.



Gambar 3.15 Pembukaan Lowongan kerja melalui platform Glints

Sumber: Data Penulis, 2025

3.2.2 Pekerjaan Non-Rutin

1. Pengecekan Kontak Referensi Perusahaan Kandidat Sebelumnya

Sebelum finalisasi *offering*, penulis membantu melakukan *background check* terhadap kandidat dengan menghubungi referensi atau memverifikasi informasi pendidikan dan pengalaman kerja.

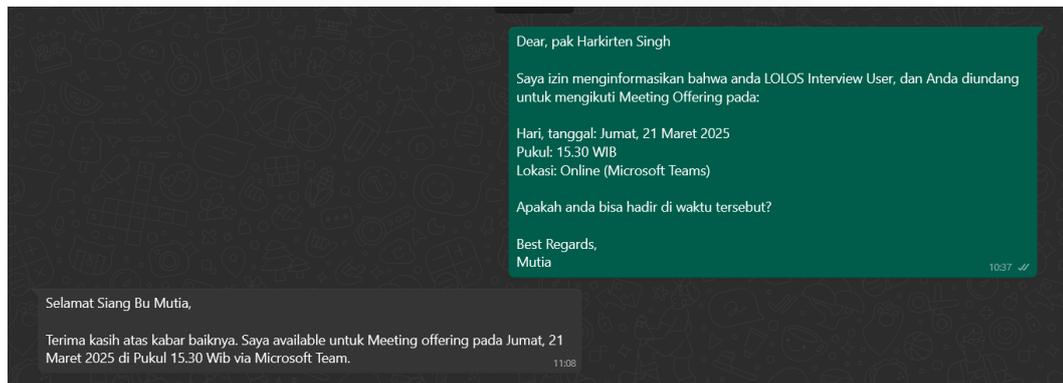
Nama Perusahaan	Posisi	Tahun Masuk	Tahun Keluar	Nama Referensi	Kontak Referensi	Jabatan Kontak Referensi
Helium	Project Manager	2023	2025	-	[REDACTED]	

Gambar 3.16 Pengecekan Kontak Referensi Perusahaan Kandidat Sebelumnya

Sumber: Data Penulis, 2025

2. Penjadwalan Sesi *Offering* Kandidat

Penulis bertanggung jawab untuk mengatur jadwal *offering* serta menghubungi kandidat untuk mengonfirmasi kehadiran dalam sesi tersebut.



Gambar 3.17 Penjadwalan Sesi *Offering* Kandidat

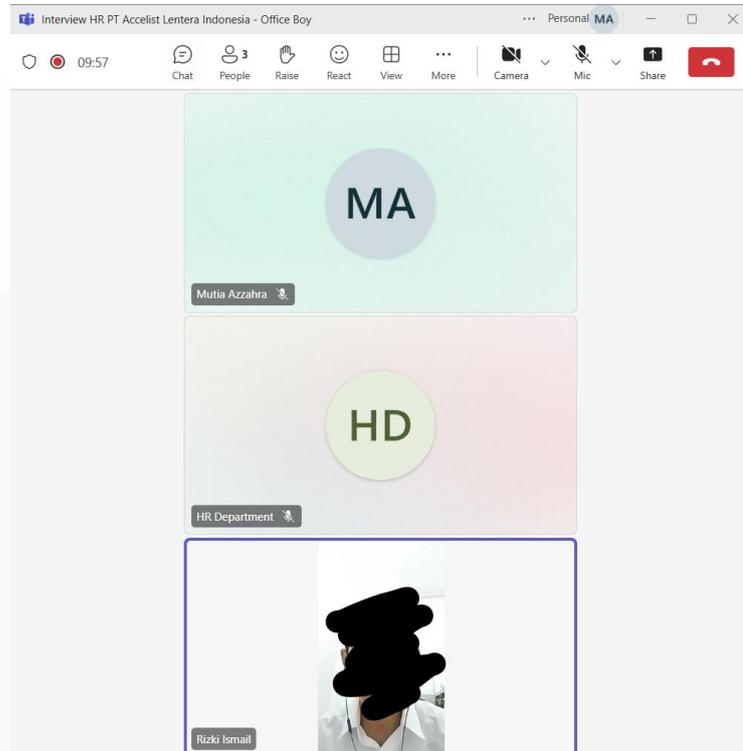
Sumber: Data Penulis, 2025

3. Mendampingi Pelaksanaan Rapat *Offering* Kepada Kandidat

Penulis juga dilibatkan dalam kegiatan *meeting offering*, yaitu pertemuan antara tim *HR* dan kandidat yang dinyatakan lolos. Penulis membantu memantau jalannya *meeting* dan mencatat informasi terkait kompensasi yang diajukan kandidat.

4. Pelaksanaan *Interview* Mandiri

Penulis dipercaya untuk melakukan *interview* awal terhadap kandidat *internship* dan menyusun laporan hasil *interview* sebagai bahan pertimbangan *user* dalam proses seleksi.

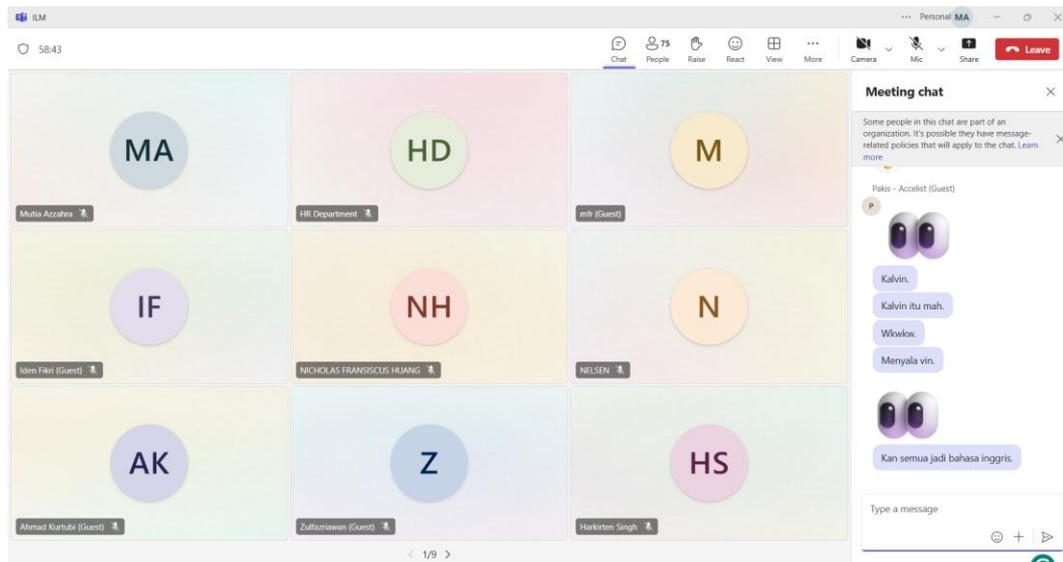


Gambar 3.18 Pelaksanaan Interview Mandiri

Sumber: Data Penulis, 2025

5. Pembawaan Acara *I Like Monday*

Penulis turut berkontribusi dalam kegiatan internal perusahaan dengan menjadi pembawa acara (*MC*) pada program *I Like Monday*, yaitu acara rutin yang diselenggarakan setiap awal pekan oleh divisi *Human Capital* untuk menyambut hari Senin dengan semangat positif. Tugas ini mencakup membuka acara, membawakan *Rundown* dengan interaktif, memperkenalkan pembicara, serta menjaga suasana agar tetap *engaging* dan menyenangkan. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan antusiasme dan semangat kerja seluruh karyawan dalam memulai minggu baru, serta memperkuat *bonding* antar divisi.



Gambar 3.19 Pembawaan Acara *I Like Monday*

Sumber: Data Penulis, 2025

6. Rekapitulasi Absensi Peserta Acara *I Like Monday*

Selain menjadi *MC*, penulis juga mendapatkan tugas administratif untuk merekap absensi peserta yang hadir dalam acara *I Like Monday*. Rekap dilakukan dengan mencatat nama peserta yang hadir melalui *form* atau daftar hadir yang disebar selama acara berlangsung. Data kehadiran tersebut kemudian dirapikan dalam format *Excel*. Tujuannya adalah untuk memastikan partisipasi karyawan dan mengevaluasi tingkat *engagement* dari masing-masing divisi.

LIST NAMA PESERTA ILM				E	F	G	H
No	Nama Karyawan	Status		Speaker: Narendra Aldo Satya Dharma			
1	HR Department (Muti)			Topic: Johari Window dan Relevansinya dalam Dunia Kerja			
2	Gina Akmalia			Penanggung Terbaik: Ko Hanan			
3	Candra Wijaya						
4	Lusiana Hadiyanti						
5	Narendra Aldo Satya Dharma						
6	Iden Fikri						
7	Melly						
8	Avril Angelin						
9	Juan Thoriq Pahlevi						
10	I Kadek Prasetya Adhi Nugraha						
11	Rheney Adinda Wahyudi						
12	Aletadhira Syasyah						
13	Jonathan Sachio						
14	Dilarida Alrizeki						
15	Vincent Kurnia						
16	Elvan Nicola						
17	Pieter Handoko Joshua						
18	Elsa						
19	Satya Maitreyawira						
20	Bilqis Adila						
21	Muhammad Zaki Revandi						
22	Christine Irene Silalahi						
23	Michelle Angela Guntjoro						
24	Lorenzine Bernard Gani						

Gambar 3.20 Rekapitulasi Absensi Peserta Acara ILM

Sumber: Data Penulis, 2025

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama melaksanakan praktik kerja magang di PT Accelist Lentera Indonesia sebagai *Human Capital Intern*, penulis menghadapi beberapa kendala dalam menjalankan tugas yang diberikan. Beberapa kendala tersebut antara lain:

1. Keterbatasan awal dalam memahami data cuti karyawan melalui *Excel*

Penulis ditugaskan untuk memahami dan mempelajari sistem pencatatan cuti karyawan, baik yang tercatat melalui *Accelist Information System* maupun secara manual melalui *Excel*. Namun, kesulitan utama ditemukan pada bagian data cuti dalam *Excel*, terutama dalam memahami format penghitungan cuti yang digunakan, seperti akumulasi cuti, sisa cuti, hingga penyesuaian tanggal yang berpengaruh terhadap hak cuti karyawan.

2. Keterbatasan dalam mengelola informasi tugas yang diberikan bersamaan

Dalam beberapa kesempatan, penulis diberikan beberapa tugas dalam waktu yang berdekatan atau secara bersamaan. Kecenderungan penulis yang memerlukan waktu lebih dalam mengingat detail tugas menyebabkan penulis terkadang kesulitan mengingat seluruh detail tugas, dan berisiko terjadi keterlambatan atau kesalahan pengerjaan apabila tidak segera ditindaklanjuti.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi selama praktik kerja magang di PT Accelist Lentera Indonesia, penulis melakukan beberapa upaya sebagai solusi, yaitu sebagai berikut:

1. Melakukan Praktik Langsung dan Berkonsultasi Secara Rutin.

Penulis berinisiatif untuk mengatasi kesulitan memahami data cuti dengan cara melakukan praktik langsung menggunakan data yang tersedia di *Excel*, serta mencoba memahami pola dan rumus yang digunakan. Penulis juga aktif berdiskusi dengan atasan terkait untuk mendapatkan arahan. Melalui praktik langsung yang disertai bimbingan rutin, pemahaman penulis terhadap sistem cuti di *Excel* pun semakin meningkat.

2. Melakukan Pencatatan atau Menyelesaikan Tugas Secara Langsung Sebagai Upaya untuk Meminimalkan Resiko

Untuk mengelola banyaknya tugas yang diberikan secara bersamaan dengan lebih efektif, penulis mulai membiasakan diri untuk segera mencatat setiap instruksi atau *task* yang diterima, melalui aplikasi *notes*. Namun, cara paling efektif yang penulis terapkan adalah langsung mengerjakan tugas tersebut sesegera mungkin setelah menerima arahan, sehingga tidak ada celah untuk resiko terjadi. Dengan cara ini, penulis bisa meminimalkan kesalahan dan menjaga produktivitas kerja selama masa magang berlangsung