

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

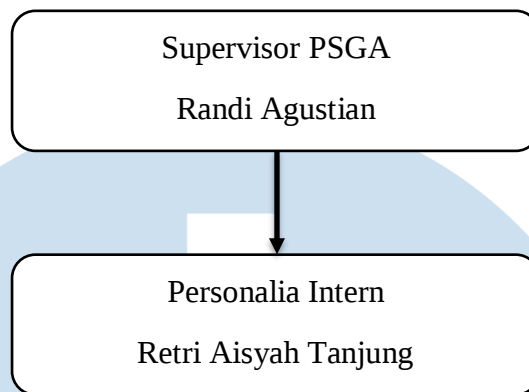
Penulis melakukan kerja magang di PT. Olefina Tifaplas Polikemindo pada departemen PSGA dan ditempatkan pada divisi Personalia sebagai Personalia Intern. Selama menjalani program kerja magang, penulis mendapatkan tugas utama, yaitu dengan membantu perusahaan dalam Menyusun KPI Perusahaan dan Departemen selama masa magang berlangsung, membantu dalam membuat struktur skala upah karyawan, membantu dalam membuat *HR Dashboard*, dan melakukan evaluasi karyawan. Penulis juga membantu dalam menulis beberapa dokumen perusahaan, seperti membuat *soft file* dari peraturan perusahaan, *competency dictionary* perusahaan, dan menyusun data karyawan.

Dalam proses pelaksanaan tugas yang diberikan selama proses magang ini, khususnya dalam penyusunan KPI Perusahaan dan Departemen, PT. Olefina Tifaplas Polikemindo harus menentukan *goals* yang ingin mereka capai dalam kurun tahun 2025. Dengan menentukan *goals* apa yang ingin dimiliki oleh Perusahaan, pembuatan KPI Perusahaan dan Departemen baru bisa dimulai. Dalam penentuan *goals* perusahaan, Departemen PSGA bekerja sama dengan Manajemen Perusahaan, dan para petinggi. Setelah *goals* perusahaan ditentukan, bapak Randi Agustian akan mulai memberikan arahan dalam pembuatan KPI untuk setiap Departemen perusahaan. Pembuatan KPI untuk setiap Departemen perusahaan akan dibuat sesuai dengan *jobdesk* dari masing-masing Departemen. Sehingga, setiap Departemen memiliki KPI yang berbeda-beda tetapi memiliki tujuan yang sama dalam mencapai *goals* perusahaan. Pembuatan struktur skala upah merupakan tugas wajib yang harus dilakukan oleh penulis, struktur skala upah akan diberikan kepada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang. Sebelum membuat struktur skala upah, penulis dan juga bapak Randi Agustian selaku Supervisor PSGA mengikuti bimbingan teknis struktur skala upah yang dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang dan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia pada tanggal

20 Februari 2025 melalui Zoom Meeting. Pada *meeting* bimbingan teknis tersebut, peserta dikenalkan dengan Landasan Hukum dalam pembuatan struktur skala upah, Pengantar Pengupahan, dan Penyusunan Struktur Upah dan Skala Upah dengan 3 Metode, yaitu Metode Sederhana, Metode Dua Titik, dan Metode Poin Faktor. Dalam pembuatan *HR Dashboard*, pertama, bapak Randi Agustian menginginkan adanya suatu *tools* yang dapat memperlihatkan seluruh data karyawan, seperti jumlah karyawan, departemen dan divisi yang ada di dalam perusahaan, jenis kelamin karyawan, pendidikan terakhir karyawan, dan status karyawan. *Tools* yang digunakan untuk membuat *HR Dashboard* adalah dengan menggunakan Microsoft Power BI, di mana dalam membuatnya, penulis dapat memasukkan data karyawan yang berbentuk Excel ke dalam Power BI, sehingga *HR Dashboard* bisa dibuat. Untuk evaluasi karyawan akan dilakukan setiap bulannya, evaluasi karyawan dilakukan dengan memberikan penilaian terhadap kinerja karyawan yang sudah diberikan oleh Supervisor dari setiap Departemen Perusahaan PT. Olefina Tifaplas Polikemindo. Sedangkan untuk pengerjaan tugas tambahan seperti membereskan dokumen, membuat *soft file* dan data karyawan pun didapatkan ketika Supervisor PSGA memberikan tugas kepada penulis yang di mana tugas ini biasanya tidak dilakukan secara rutin, berbeda dengan pekerjaan utama penulis.

1. Kedudukan

Kedudukan penulis pada PT Olefina Tifaplas Polikemindo berada di bawah Departemen Personalia *and General Affair*, dengan posisi Personalia Intern dibawah Bapak Randi Agustian selaku Supervisor Personalia *and General Affair* yang memiliki wewenang dalam memberikan tugas-tugas yang harus dilakukan oleh penulis, serta bimbingan dan memberikan arahan dalam setiap pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama periode magang berlangsung.



Gambar 3.1 Kedudukan Penulis pada PT. Olefina Tifaplas Polikemindo

2. Koordinasi

Proses koordinasi pekerjaan berawal petinggi PT. Olefina Tifaplas Polikemindo dan Manajemen Perusahaan untuk adanya KPI Perusahaan dan Departemen untuk mengukur kinerja perusahaan dan karyawannya. Supervisor PSGA, bapak Randi Agustian pun ditunjuk dalam menjalankan *project* baru yang akan dicoba selama satu tahun. Dalam proses pembuatan tugas, penulis harus membuat contoh-contoh KPI yang sesuai dengan *jobdesk* per departemen mengikuti *goals* yang ingin dicapai oleh perusahaan. Penulis juga harus membuat proposal dan *power point* yang akan diberikan kepada petinggi, manajemen perusahaan, dan karyawan perusahaan saat diadakannya sosialisasi mengenai KPI Perusahaan dan Departemen. Mengenai tugas-tugas lainnya, penulis mendapatkan arahan langsung dari Supervisor PSGA.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas yang dilakukan

Penulis melakukan kerja magang pada PT. Olefina Tifaplas Polikemindo dimulai tanggal 03 Februari 2025 hingga 30 Mei 2025 dan ditempatkan pada Departemen *Personalia and General Affair*. Berikut ini merupakan penjelasan secara general mengenai pekerjaan dan tanggung jawab yang dikerjakan oleh penulis selama proses kerja magang berlangsung di PT. Olefina Tifaplas Polikemindo.

Tabel 3.1 Tugas Utama Penulis

No	Jenis Pekerjaan	Pekerjaan yang dilakukan	Koordinasi	Output
1.	KPI Perusahaan dan Departemen	- Mempelajari akan <i>jobdesk</i> setiap departemen perusahaan. - Membuat KPI Departemen sesuai dengan <i>jobdesk</i> setiap Departemen. - Membuat Proposal dan PPT KPI untuk <i>meeting</i> bersama dengan Manajemen Perusahaan. - Membuat dan menghitung KPI mengikuti <i>goals</i> perusahaan.	Randi Agustian	Penulis mempelajari akan bagaimana cara membuat KPI Perusahaan dan Departemen, serta cara mengaplikasikannya dalam dunia kerja.
2.	Struktur Skala Upah, Upah Lembur dan Pajak Penghasilan.	- Mengikuti bimbingan teknis Struktur Upah & Skala Upah yang dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang.	Randi Agustian	Penulis mempelajari kegunaan dan bagaimana cara pembuatan struktur skala upah yang memiliki beberapa metode serta bagaimana proses

		- Membuat struktur skala upah sederhana mengikuti template Excel yang sudah diberikan Disnaker. - Membuat struktur skala upah dua titik mengikuti template Excel yang sudah diberikan Disnaker. - Menghitung Upah Lembur bagi karyawan yang melakukan kerja lembur. - Menghitung pajak penghasil, khususnya pajak PPh 21.		dan cara perhitungan upah untuk karyawan yang melakukan lembur. Penulis juga belajar cara perhitungan pajak penghasilan karyawan mengikuti regulasi pajak di Indonesia.
3.	HR Dashboard	- Membereskan data karyawan yang akan dimasukkan kedalam HR Dashboard. - Menyusun data karyawan yang akan dimasukkan ke	Randi Agustian	Penulis mempelajari bagaimana cara pembuatan HR Dashboard dengan <i>tools</i> baru yang digunakan dan cara baru dalam menyusun data

		dalam HR Dashboard.		karyawan secara <i>real-time</i> .
4.	Evaluasi Jabatan dan Karyawan	- Melakukan evaluasi jabatan sesuai dengan kompleksitas setiap jabatan. - Mendata catatan evaluasi karyawan yang sudah diisi oleh Supervisor/Leader dari setiap Departemen. - Melakukan evaluasi karyawan secara keseluruhan.	Randi Agustian	Penulis mempelajari bagaimana cara memasukkan data karyawan, bentuk dari evaluasi jabatan dan karyawan, serta bagaimana evaluasi tersebut dapat mempengaruhi kinerja karyawan.
5.	Membuat dokumen perusahaan	- Membuat, mengedit, merapikan dokumen perusahaan.	Randi Agustian	Penulis belajar cara penulisan dokumen-dokumen perusahaan.

3.2.2 Uraian Kerja Magang

1. KPI Perusahaan dan Departemen.

Dalam pembuatan KPI Perusahaan dan Departemen, petinggi PT. Olefina Tifaplas Polikemindo mengingatkan adanya *tools* yang bisa di pakai dan tercatat untuk menjadi alat ukur atau pembanding akan kinerja perusahaan dan karyawan dalam memenuhi tujuan strategis dan operasional atau *goals* perusahaan. KPI perusahaan dan departemen ini akan menjadi

salah satu *project* dari PT. Olefina Tifaplas Polikemindo yang akan dilakukan selama satu tahun untuk masa *trial*. Pembuatan KPI Perusahaan dan Departemen disahkan pas saat penulis masuk menjadi *intern* dan menjadi salah satu tugas utama bagi penulis. Tahap awal pada pembuatan KPI Perusahaan dan Departemen adalah dengan memahami *jobdesk-jobdesk* tiap departemen yang ada. Penulis diberikan dokumen-dokumen yang berisikan rincian dari *jobdesk* setiap departemen. Setelah mempelajari *jobdesk* dari setiap departemen yang ada, penulis mulai membuat contoh KPI sesuai dengan *jobdesk* dan *objective* dari setiap departemen. Setelah membuat KPI sesuai dengan *jobdesk* dan *objective* dari setiap departemen, penulis dan supervisor PSGA, yaitu bapak Randi Agustian melaksanakan meeting dengan manajemen perusahaan mengenai KPI Departemen.

<

Gambar 3.2 KPI Perusahaan dan Departemen.

Sumber: Data Perusahaan, 2025

Manajemen Perusahaan memberikan insight mereka mengenai KPI Perusahaan dan Departemen. Dalam pembuatan KPI, perusahaan harus memiliki *goals* yang ingin dicapai. Saat *meeting*, Manajemen Perusahaan

membahas akan *goals* dari perusahaan, yang di mana akan dibahas lebih lanjut dengan para petinggi PT. Olefina Tifaplas Polikemindo. Setelah mendapatkan *goals* perusahaan, penulis mulai membuat KPI Perusahaan dan Departemen yang disesuaikan kepada masing-masing departemen. Dalam pembuatan KPI Perusahaan dan Departemen, ketika *goals* sudah ditetapkan, maka KPI setiap departemen akan menjuru kepada *goals* perusahaan.

Departemen PSGA akan melakukan kembali sosialisasi KPI kepada para Manajer dari setiap departemen yang ada. Para manajer dari setiap departemen ini akan diajarkan bagaimana cara mengisi KPI mereka setiap bulannya dan target apa saja yang harus dicapai. Departemen PSGA sudah menyiapkan *template* KPI yang dapat diisi oleh para manajer dari setiap divisi yang berisikan *objective* serta target yang harus dicapai. Setiap manajer dapat mengisi *template* KPI tersebut yang nantinya akan dimonitor oleh departemen PSGA setiap bulannya. Dalam *project* KPI Perusahaan dan Departemen ini, manajer dari setiap perusahaan memiliki kewajiban untuk menjelaskan kembali kepada setiap karyawan yang berada pada dalam departemen, sehingga para karyawan memiliki ambisi dan tekad dalam menjalankan pekerjaan mereka untuk mencapai *goals* perusahaan.

2. Struktur Skala Upah, Upah Lembur, dan Pajak Penghasilan.

Struktur skala upah merupakan susunan tingkah upah dari yang tertinggi sampai terendah dan memiliki kisaran nominal nilai pada setiap golongan jabatan yang ada. Pada awal pengenalan terhadap struktur skala upah, penulis dan Supervisor PSGA mengikuti bimbingan teknis yang dilaksanakan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang dan Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia pada tanggal 20 Februari 2025 melalui Zoom Meeting. Dalam kegiatan bimbingan teknis tersebut, penulis belajar akan bagaimana cara membuat struktur skala upah. Struktur skala upah sendiri memiliki tiga metode dalam pembuatannya, yaitu metode sederhana, metode dua titik, dan metode poin faktor. Selama kegiatan, para

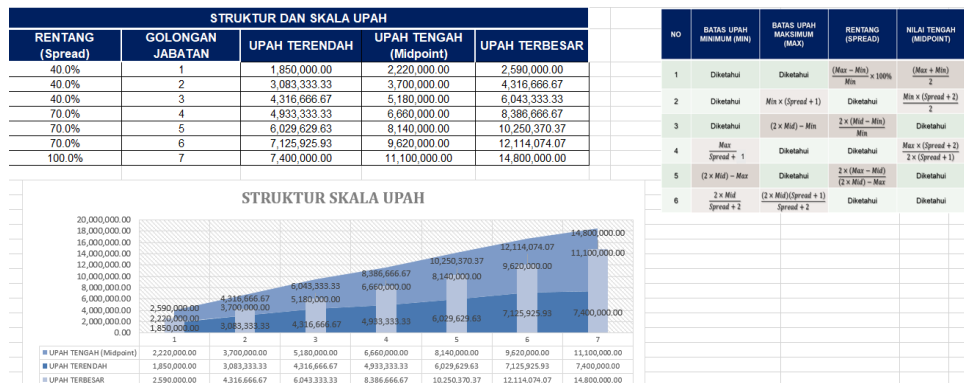
peserta diajarkan *step-by-step* cara membuat dan menghitung struktur skala upah.



Gambar 3.3 Zoom Meeting Bimbingan Teknis Struktur Skala Upah bersama Disnaker

Sumber: Data Perusahaan, 2025

Penulis mencoba membuat struktur skala upah metode sederhana setelah mendapatkan arahan dari Supervisor PSGA. Dalam pembuatan struktur skala upah metode sederhana, penulis tetap mengikuti cara yang sudah diajarkan sebelumnya selama kegiatan bimbingan teknis. Selanjutnya, penulis juga membuat struktur skala upah metode dua titik, metode dua titik memiliki kompleksitas yang lebih tinggi dari metode sederhana. Struktur skala upah metode dua titik membutuhkan *range* upah yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan. Upah tersebut akan digolongkan dari yang terkecil hingga yang terendah sesuai dengan golongan jabatan karyawan. Untuk membuat struktur skala upah metode poin faktor, penulis harus mencari rentang, upah terendah, upah tengah, dan upah tertinggi demi mendapatkan grafik akhir untuk metode dua titik. Struktur skala upah metode dua titik ini nantinya akan dikirimkan kepada Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Tangerang, sehingga Disnaker memiliki catatan akan upah dari PT. Olefina Tifaplas Polikemindo.



Gambar 3.4 Struktur Skala Upah

Sumber: Data Perusahaan, 2025

Selama pembuatan struktur skala upah ini, supervisor PSGA, bapak Randi Agustian ingin mencoba untuk mencari *range* upah dari setiap karyawan. Berpacu pada gambar di atas, penulis mencoba mencari minimum dan maksimal upah dari jabatan Leader, Supervisor, dan Manager. Dalam mencari *range* upah ini, penulis masih menggunakan perhitungan struktur skala upah metode dua titik dengan mencari upah tengahnya terlebih dahulu dengan menggunakan rumus persamaan regresi sederhana, lalu baru mencari upah terendah dan tertinggi dengan menggunakan rumus yang sudah diberikan oleh Disnaker sebelumnya.

Golongan Jabatan	Rendah	Tengah	Tinggi
Leader	5,846,585.00		
SPV / Ka. Bag			
Manager			15,000,000.00

Jabatan	Golongan Jabatan	Rentang	Rendah	Tengah	Tinggi
Leader	2	3%		5,846,585.00	
	2	3%		5,999,999.00	
	2	3%		5,999,999.00	
	2	3%		5,999,999.00	
	2	3%		5,999,999.00	
SPV / Ka. Bag	3	5%		6,000,000.00	
	3	5%		8,400,000.00	
	3	5%		8,800,000.00	
	3	5%		8,800,000.00	
	3	5%		8,800,000.00	
Manager	1	10%		15,000,000.00	

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

NO	BATAS UPAH MINIMUM (MIN)	BATAS UPAH MAKSIMUM (MAX)	RENTANG (SPREAD)	NILAI TENGAH (MIDPOINT)
1	Diketahui	Diketahui	$\frac{(Max - Min)}{Min} \times 100\%$	$\frac{(Max + Min)}{2}$
2	Diketahui	$Min \times (Spread + 1)$	Diketahui	$Min \times (Spread + 2)$
3	Diketahui	$(2 \times Mid) - Min$	$\frac{2 \times (Mid - Min)}{Min}$	Diketahui
4	$Max - Spread + 1$	Diketahui	Diketahui	$Max \times (Spread + 2)$
5	$(2 \times Mid) - Max$	Diketahui	$\frac{2 \times (Max - Mid)}{(2 \times Mid) - Max}$	Diketahui
6	$\frac{2 \times Mid}{Spread + 2}$	$\frac{(2 \times Mid)(Spread + 1)}{Spread + 2}$	Diketahui	Diketahui

Jabatan	Golongan Jabatan	Rentang	Rendah	Tengah	Tinggi
Leader	2	3%	5,760,182.27	5,846,585.00	5,932,987.73
	2	3%	5,911,329.06	5,999,999.00	6,088,668.94
	2	3%	5,911,329.06	5,999,999.00	6,088,668.94
	2	3%	5,911,329.06	5,999,999.00	6,088,668.94
	2	3%	5,911,329.06	5,999,999.00	6,088,668.94
	2	3%	5,911,329.06	5,999,999.00	6,088,668.94
SPV / Ka. Bag	2	3%	5,911,330.05	6,000,000.00	6,088,669.95
	3	5%	8,195,121.95	8,400,000.00	8,604,878.05
	3	5%	8,585,365.85	8,800,000.00	9,014,634.15
	3	5%	8,585,365.85	8,800,000.00	9,014,634.15
	3	5%	8,585,365.85	8,800,000.00	9,014,634.15
	3	5%	8,585,365.85	8,800,000.00	9,014,634.15
Manager	1	10%	14,285,714.29	15,000,000.00	15,714,285.71

Gambar 3.5 Struktur Skala Upah Leader, Supervisor, Manager

Sumber: Data Perusahaan, 2025

Selama proses magang ini, penulis diberikan tugas untuk menghitung upah lembur karyawan. Karyawan yang melakukan kerja lembur akan mengisi formulir lembur yang nantinya akan diberikan kepada Departemen PSGA untuk dimasukkan datanya sehingga proses pemberian pesangon upah lembur dapat dilaksanakan. Penulis juga diberikan tugas untuk menghitung pajak penghasilan mengikuti regulasi pajak terbaru, yaitu pajak PPh 21. Dalam penghitungan pajak PPh 21 ini penulis diberikan arahan dari Supervisor PSGA bagaimana cara perhitungan upah dengan adanya regulasi baru terkait pajak PPh 21.

Gaji UMK Kab.Tangerang	Rp4,901,117.00	Tanggal	Nama Pegawai Lembur	Jam	Uang Lembur
Dipotong BPJS Kesehatan	Rp245,055.85	25-01-2025	Retno Rosdyati (Lembur pada istirahat mingguan)	09.00 - 13.00	Rp226,641.25
Dipotong BPJS Ketenagakerjaan		01-02-2025	Retno Rosdyati (Lembur pada istirahat mingguan)	08.00 - 15.00	Rp396,622.18
Jaminan Kecelakaan Kerja resiko rendah (JKK)	Rp26,468.03		Wilda Irvana Edris	08.30 - 15.00	Rp396,622.18
Jaminan Kematian (JK)	Rp14,703.35		Dede Rosladi	08.00 - 14.00	Rp339,961.87
Jaminan Hari Tua (JHT)	Rp279,363.67		Arich Herdiasyah	08.00 - 14.00	Rp339,961.87
Jaminan Pensiun (JP)	Rp147,033.51	29-01-2024	Arich Herdiasyah (Hari Libur)	08.00 - 12.00	Rp226,641.25
Gaji yang didapatkan oleh Pegawai tiap bulan	Rp4,188,494.59	19-01-2025	Randi A (Hari Libur)	08.00 - 17.00	Rp623,263.43
			Ratmo	09.00 - 16.00	Rp396,622.18
Upah Sejam	Rp28,330.16	25-01-2025	Arich H	08.00 - 13.00	Rp283,301.56
			Dede Rosladi	08.00 - 13.00	Rp283,301.56
			Wilda Irvana Edris	08.00 - 12.00	Rp226,641.25
		26-01-2025	Randi A (Hari Libur)	08.00 - 13.00	Rp283,301.56

Tarif Kategori TER B				
Rincian tarif efektif rata-rata bulanan untuk tarif kategori B yakni PTKP K2 & K21 (tabel gaji dan PTKP K23 & K24 (tabel 5-juta).				
No	Jabatan	Gaji Pokok	PPh Pasal 21 (K1)	PPh Pasal 21 (K2)
1	Office Boy	4.901.117,00	0,00	0,00
2	Kernet	4.901.117,00	0,00	0,00
3	Driver	4.901.117,00	0,00	0,00
4	Umum	4.901.117,00	0,00	0,00
5	Stok Kiper	4.901.117,00	0,00	0,00
6	Oper Maintenance	5.934.264,17	0,00	0,00
7	Oper Mailing	5.934.264,17	0,00	0,00
8	Oper Data Entry	5.934.264,17	0,00	0,00
9	Oper Extruder	5.934.264,17	0,00	0,00
10	Oper Folding	5.934.264,17	0,00	0,00
11	Oper Gudang	5.934.264,17	0,00	0,00
12	Oper Mixer	5.934.264,17	0,00	0,00
13	Oper Packing	5.934.264,17	0,00	0,00
14	Oper QC	5.934.264,17	0,00	0,00
15	Oper Sifting	5.934.264,17	0,00	0,00
16	Oper Teknik	5.934.264,17	0,00	0,00
17	Oper Forklift	5.934.264,17	0,00	0,00
18	Staff PPHC	6.967.411,33	52.255,58	52.255,58
19	Admin Accounting	6.967.411,33	52.255,58	52.255,58
20	Admin Marketing	6.967.411,33	52.255,58	52.255,58
21	Tekniks Elektrikal	6.967.411,33	52.255,58	52.255,58
22	Staff IT	6.967.411,33	52.255,58	52.255,58
23	Sales	8.000.558,50	80.005,59	80.005,59
24	Staff Purchasing	8.000.558,50	80.005,59	80.005,59
25	Staff QC & QA	8.000.558,50	80.005,59	80.005,59

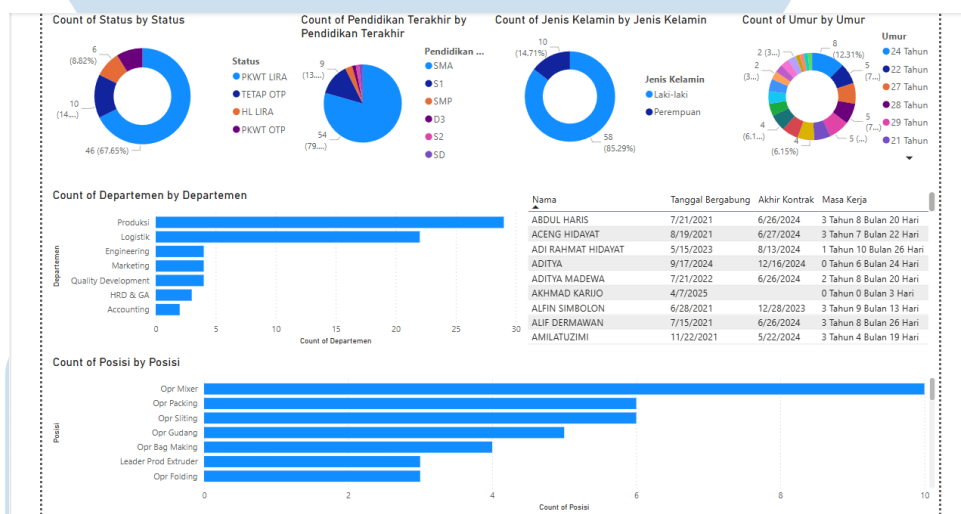
Batas Penghasilan Bruto (P1) Pagarment Ter			
No	Waktu Penghasilan	Subjeknya	Metode
1	1 bulan penuh, kecuali masa pajak terutang	[Penghasilan Bruto setahun - Biaya (Jalan/Pesawat - Biaya Transportasi) - PPh 21 + Tarif PPh 21 (K2)]	[Penghasilan Bruto setahun - Biaya (Jalan/Pesawat - Biaya Transportasi) - PPh 21 + Tarif PPh 21 (K2)]
2	1 bulan penuh, kecuali masa pajak terutang	[Penghasilan Bruto setahun - Biaya (Jalan/Pesawat - Biaya Transportasi) - PPh 21 + Tarif PPh 21 (K2)]	[Penghasilan Bruto setahun - Biaya (Jalan/Pesawat - Biaya Transportasi) - PPh 21 + Tarif PPh 21 (K2)]
3	1 bulan penuh, kecuali masa pajak terutang	[Penghasilan Bruto setahun - Biaya (Jalan/Pesawat - Biaya Transportasi) - PPh 21 + Tarif PPh 21 (K2)]	[Penghasilan Bruto setahun - Biaya (Jalan/Pesawat - Biaya Transportasi) - PPh 21 + Tarif PPh 21 (K2)]

Gambar 3.6 Upah Lembur dan Pajak Penghasilan

Sumber: Data Perusahaan, 2025

3. HR Dashboard

Sebagai *intern* dari Departemen Personalia and General Affair, penulis sering kali bertemu dengan banyak data karyawan. Supervisor PSGA, bapak Randi Agustian merasa bahwa dengan memiliki banyak dokumen membuat proses dalam menyimpan dan mengolah data menjadi lebih susah. Maka dari itu, bapak Randi Agustian mengusulkan untuk membuat *HR Dashboard*. Dengan membuat *HR Dashboard*, data karyawan dapat dilihat secara menyeluruh. Proses pembuatan *HR Dashboard*, penulis sendiri awalnya kebingungan harus menggunakan *tools* seperti apa untuk membantu dalam pembuatan HR Dashboard ini, mengingat bahwa PT Olefina Tifaplas Polikemindo belum memiliki *tools* pribadi atau *HRIS* sendiri untuk membuat *HR Dashboard* ini.



Gambar 3.7 HR Dashboard

Sumber: Data Perusahaan, 2025

Penulis mencoba mencari berbagai macam referensi *tools* yang dapat digunakan dalam membuat *HR Dashboard*. Selama proses pencarian informasi akan *HR Dashboard* ini, penulis menemukan bahwa pembuatan *HR Dashboard* bisa menggunakan Excel dan Microsoft Power BI. Dalam pembuatan *HR Dashboard* ini, penulis merasa bahwa dengan menggunakan Microsoft Power BI akan lebih memudahkan untuk digunakan. Membuat

HR Dashboard dengan menggunakan Microsoft Power BI, penulis hanya perlu memasukkan data karyawan yang berawal dari format Excel ke dalam Microsoft Power BI, lalu penulis tinggal memilih tipe grafik seperti apa yang ingin digunakan untuk data-data karyawan yang sudah dimasukkan. Menggunakan Microsoft Power BI untuk membuat *HR Dashboard*, memudahkan Departemen Personalia and General Affair untuk melihat dan memeriksa data karyawan secara keseluruhan tanpa perlu membuka satu-satu data karyawan.

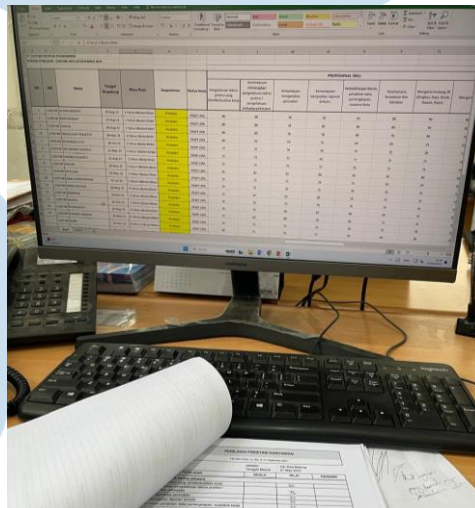
4. Evaluasi Jabatan dan Karyawan

Tugas utama yang dilakukan oleh penulis adalah KPI Perusahaan dan Departemen yang nantinya akan menjadi ke *Performance Appraisal* atau Penilaian Kinerja Karyawan. Dalam membuat *Performance Appraisal*, dibutuhkan dua komponen, yaitu aspek results (KPI) dan aspek kompetensi (evaluasi kompetensi dan perilaku). Evaluasi dalam aspek kompetensi dilakukan setiap sebulan sekali. Sedangkan evaluasi jabatan akan dilakukan setiap enam bulan sekali. Evaluasi jabatan berisikan tentang rincian akan komponen-komponen kompleksitas suatu jabatan. Setiap jabatan akan memiliki beberapa komponen, seperti Keterampilan (pengetahuan dan pengalaman), Usaha (aktivitas fisik dan mental berpikir), Tanggung Jawab (kebijakan, keuangan, operasional), Lingkungan Kerja (kondisi Kerja dan risiko kecelakaan kerja).

Nama jabatan		Pangkat	Gaji Pokok	Gaji Pokok	Kemampuan										Uji Coba										Kategori										Tanggapan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
No	Nama jabatan				SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK	SPK

Gambar 3.8 Evaluasi Jabatan
Sumber: Data Perusahaan, 2025

Evaluasi jabatan berhubungan dengan struktur skala upah poin faktor, di mana penilaian dari evaluasi jabatan tersebut akan mempengaruhi minimum dan maksimum dari upah yang akan diterima oleh karyawan. Evaluasi jabatan dilakukan sesuai dengan kompleksitas masing-masing jabatan yang ada, untuk PT. Olefina Tifaplas Polikemindo sendiri memiliki 35 jabatan yang berbeda. Setiap jabatan ini memiliki kompleksitas dan kualifikasi yang berbeda-beda. Selanjutnya, evaluasi karyawan dilakukan untuk *Performance Appraisal*. Dalam pendataan evaluasi karyawan ini, departemen PSGA mendapatkan data karyawan langsung dari manajer setiap departemen. Setiap manajer memiliki kewajiban untuk melakukan evaluasi kepada karyawan yang berada di bawah mereka. PT. Olefina Tifaplas Polikemindo juga menggunakan evaluasi karyawan ini untuk memberikan bonus kepada karyawan yang memiliki nilai poin tertinggi. Kegiatan ini diadakan demi membangun kinerja karyawan dan mengapresiasi pekerjaan mereka.



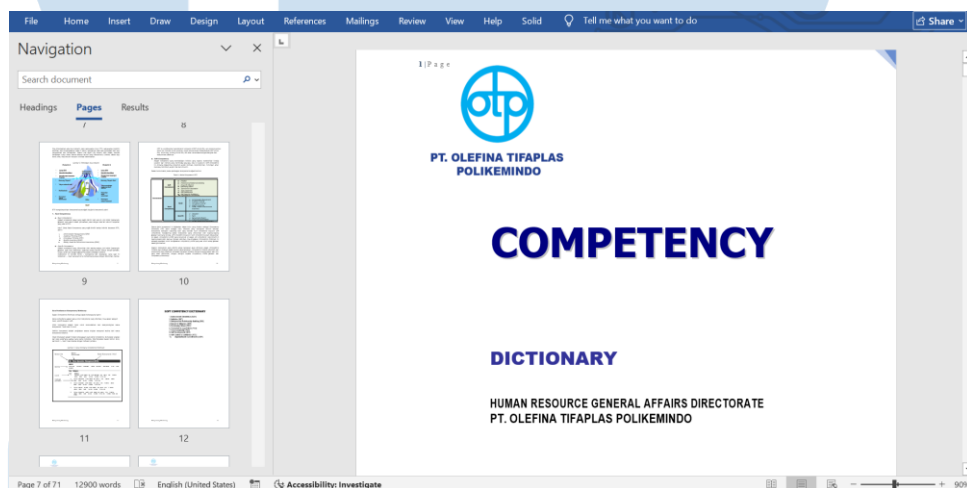
Gambar 3.9 Evaluasi Karyawan.

Sumber: Data Perusahaan, 2025

5. Membuat Dokumen Perusahaan

Tugas tambahan yang diterima oleh penulis adalah dengan membantu dalam pembuatan dokumen-dokumen perusahaan. Dalam

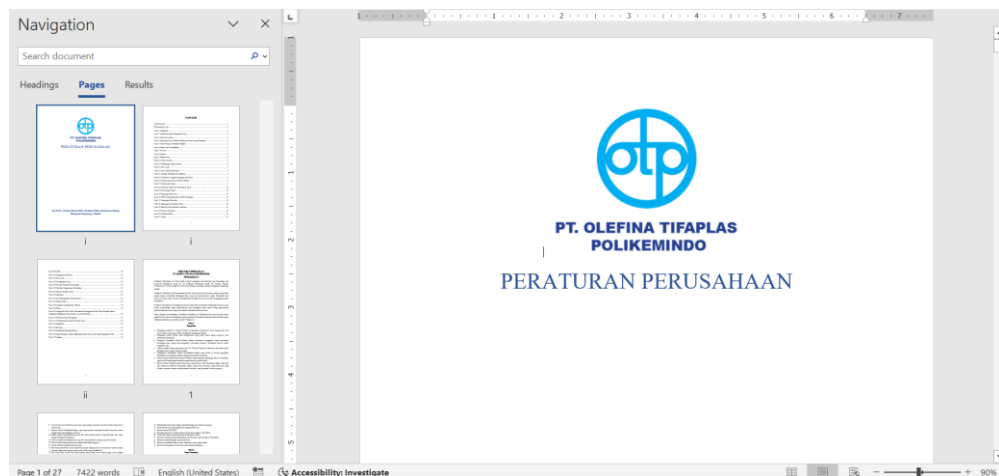
pembuatan dokumen perusahaan ini, penulis mendapatkan arah lebih dari Supervisor PSGA, yaitu bapak Randi Agustian dalam proses pembuatannya. Dokumen perusahaan pertama yang penulis buat adalah *competency dictionary* PT. Olefina Tifaplas Polikemindo. Pembuatan dokumen ini dibutuhkan untuk pembentukan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan komitmen yang baik sehingga terbentuknya organisasi yang kompeten dalam industri bisnis. Competency dictionary ini juga menjadi sebuah pedoman bagi PT. Olefina Tifaplas Polikemindo dalam mempertahankan kapabilitas organisasi mereka sehingga perusahaan bisa terus berkembang dan memiliki kemampuan, kecerdasan, serta nilai-nilai karakter organisasi yang unggul dan kompetitif dalam suatu industri.



Gambar 3.10 Dokumen Perusahaan Competency Dictionary

Sumber: Data Perusahaan, 2025

Departemen Personalia *and General Affair* memiliki tugas untuk membuat dokumen peraturan perusahaan. Dokumen peraturan perusahaan ini sebelumnya memang sudah pernah dibuat, penulis mendapatkan tugas untuk membuat *soft file* dari dokumen peraturan perusahaan ini.



Gambar 3.11 Dokumen Peraturan Perusahaan

Sumber: Data Perusahaan, 2025

3.3 Kendala yang Ditemukan

Dalam proses kerja magang yang dilakukan oleh penulis, penulis melakukan beberapa kendala dan kesulitan yang dialami. Kendala dan kesulitan yang dialami pada saat proses praktik kerja magang merupakan hal yang wajar karena kendala dan kesulitan yang dialami oleh penulis dapat dijadikan pembelajaran untuk kedepannya. Berikut merupakan kendala yang dialami oleh penulis dalam melakukan proses kerja magang.

1. Adanya tugas yang tidak terstruktur

Penulis seringkali mendapatkan pekerjaan yang kadang kurang terstruktur, di mana pada proses pengerjaan tugas ini penulis suka kesulitan dalam mengerjakan tugasnya. Dalam hal ini, penulis untuk memberikan komunikasi yang lebih baik dengan Supervisor akan tugas yang diberikan, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan.

2. Terbatas dalam merealisasikan ide

Selama menjalani program kerja magang, penulis memiliki keterbatasan dalam menyampaikan merealisasikan beberapa ide atau inisiatif pribadi. Hal ini terjadi karena setiap perusahaan memiliki *objective* tersendiri. Penulis memahami bahwa setiap keputusan dan langkah yang diambil oleh

perusahaan harus selaras dengan visi dan misi organisasi, sehingga tidak semua gagasan baru bisa langsung diterapkan. Namun demikian, situasi ini menjadi pelajaran bagi penulis untuk lebih memahami pentingnya menyesuaikan ide dengan kebutuhan dan *objective* perusahaan.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi yang dilakukan penulis untuk menyelesaikan kendala dan kesulitan dalam kegiatan kerja magang tersebut adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengatasi adanya pemberian tugas yang kurang terstruktur, solusi yang dilakukan oleh penulis adalah dengan melakukan konsultasi lebih lanjut kepada Supervisor terkait tugas yang diberikan. Selain itu penulis juga belajar untuk mencoba melakukan komunikasi yang lebih transparan dan baik sehingga menyampaikan kendala dalam mengerjakan tugas, dua pihak dapat mengerti dengan baik dan benar.
2. Pada kendala keterbatasan merealisasikan ide, solusi yang dilakukan oleh penulis adalah dengan lebih terbuka dalam menerima arahan dan belajar menyampaikan ide secara lebih terstruktur serta relevan dengan konteks perusahaan. Penulis juga mulai membiasakan diri untuk berdiskusi terlebih dahulu dengan Supervisor, Bapak Randi Agustian agar dapat menyelaraskan pemikiran, sehingga ide yang penulis miliki bisa tetap berkembang di dalam ruang lingkup perusahaan.