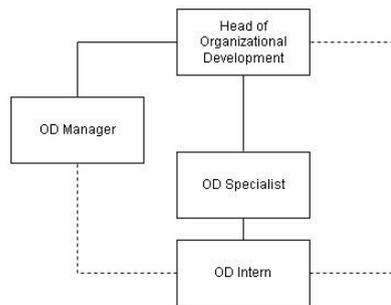


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Organization Development, PT Matahari Department Store, Tbk.

Sumber : Dokumen Pribadi, 2025

Posisi penulis selama pelaksanaan praktek kerja magang di PT Matahari Department Store Tbk adalah ditempatkan di *People & Culture*, pada team *Organizational Development*, dimulai pada tanggal 3 Februari 2025 dan berakhir pada 30 Mei 2025. Praktek kerja magang ini dibimbing langsung oleh pembimbing lapangan Ibu Fransisca Denia Tamara sebagai *Organizational Development Specialist*. Penulis juga mendapatkan penugasan dari *Organizational Development Manager* serta secara tidak langsung juga diawasi oleh *Head of Organizational Development*. Selama melakukan pekerjaan di divisi *People and Culture*, penulis berkoordinasi dengan staf PnC dan karyawan intern lainnya.

Sebelum melaksanakan pekerjaan, penulis dibimbing untuk pengenalan software dan website yang akan digunakan pada divisi PnC, alur pekerjaan yang ada di *Organization Development*, serta jobdesk yang akan dilaksanakan selama masa internship.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Adapun uraian pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan internship sebagai Organizational Development Internship pada PT Matahari Department Store Tbk. selama 4 bulan sesuai dengan kontrak dengan perusahaan adalah sebagai berikut.

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Tujuan
1	Mengikuti rapat internal OD team secara rutin	Bapak Misbah Ananda	Untuk mengetahui updatean yang dilaksanakan oleh team dan jobdesk yang akan dikerjakan selanjutnya.
2	Membuat organizational chart untuk perubahan posisi divisi.	Ibu Fransisca Denia Tamara	Membantu manajemen perusahaan dalam perubahan posisi serta mempermudah divisi terkait untuk mengetahui perubahan posisi karyawan.
3	Membuat job description dan melakukan summarizing dalam penyesuaian jobdesk karyawan store.	Ibu Fransisca Denia Tamara	Memper memudahkan manajemen melakukan analisis terkait jobdesk dan membantu karyawan store dalam melakukan pekerjaan harian.
4	Melakukan headcount	Bapak Misbah	Membantu manajemen

	untuk dilakukannya job positioning.	Ananda	dalam mempertimbangkan jumlah karyawan yang dibutuhkan dan penempatan posisi sesuai kebutuhan store.
5	Melakukan mapping posisi secretary untuk pengefektifan kinerja chief	Bapak Misbah Ananda	Membantu kinerja manajemen perusahaan dalam pengefektifan posisi sekretaris yang akan membantu chief.
6	Mengikuti meet briefing dengan HRO (Head Regional Operation)	Bapak Misbah Ananda & Ibu Fransisca Denia	Mengetahui tugas dan tanggung jawab dari HRO (Head Regional Operation) dan memahami cara untuk briefing posisi tertentu di perusahaan dan store.
7	Melakukan cross check dan feedback Performance Appraisal (PA) employee berdasarkan G1, 2, 3, 4	Bapak Lucky Christian	Membantu manajemen memperoleh informasi terkait performance karyawan untuk mempertimbangkan kompensasi, promosi, dan pelatihan yang akan dilakukan.
8	Strategy Analysis terkait pencapaian perusahaan yang	Bapak Misbah Ananda	Membantu Organizational Development Team dalam memutuskan strategi yang

	berhubungan dengan sumber daya manusia dan manajemen perusahaan.		akan di report kepada manajemen dan penerapannya di perusahaan.
9	Membuat talent dashboard untuk keperluan manajemen melakukan reshuffle atau pengisian posisi vacant.	Ibu Fransisca Denia Tamara	Mempermudah manajemen untuk melakukan review terkait kandidat atau employee yang terdapat di talent dashboard.
10	Melakukan store visit untuk melakukan observasi jobdesk di store Maxmurah (branding dari Matahari) guna melakukan efisiensi di store.	Ibu Fransisca Denia Tamara	Mengidentifikasi potensi efisiensi operasional di store.

Tabel 1.3 Tugas Kerja Magang

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Dalam melaksanakan proses tugas magang, berikut merupakan uraian dari tugas yang dikerjakan oleh penulis.

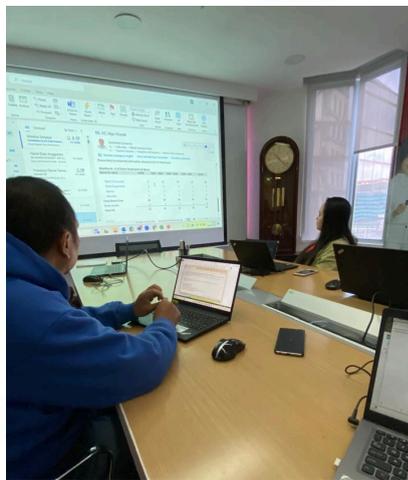
3.2.2.1 Mengikuti meeting internal OD team secara rutin

Penulis selalu terlibat dalam pelaksanaan monthly meeting yang dilakukan oleh tim OD untuk melakukan update terkait pekerjaan yang dilakukan dan briefing untuk penugasan tim selanjutnya. Meeting ini diadakan rutin untuk menghindari

adanya miss-communication dalam pelaksanaan pekerjaan tim. Monthly meeting akan dipimpin oleh Bapak Misbah Ananda selaku Head of Organizational Development, selanjutnya akan diikuti oleh update dari masing - masing karyawan mengenai proses yang telah dilakukan.

Dalam meningkatkan kinerja tim OD dan memenuhi kebutuhan divisi PnC maupun manajemen, meeting dilakukan untuk membahas mengenai repositioning, teknis penilaian KPI/PA, melakukan analisis job description, ataupun pembahasan strategi yang diajukan untuk peningkatan kinerja karyawan di perusahaan.

Untuk menambah pengetahuan, pengalaman, dan insight baru, usher mengajak penulis untuk ikut terlibat dalam pembahasan tugas pada tim OD, serta penulis membantu pada saat terdapat project/tugas yang diberikan.



Gambar 1.3 *Internal Meeting OD*

18 Maret 2025



Gambar 1.4 *Internal Meeting OD*

24 Maret 2025



Gambar 1.5 *Internal Meeting OD*

15 April 2025



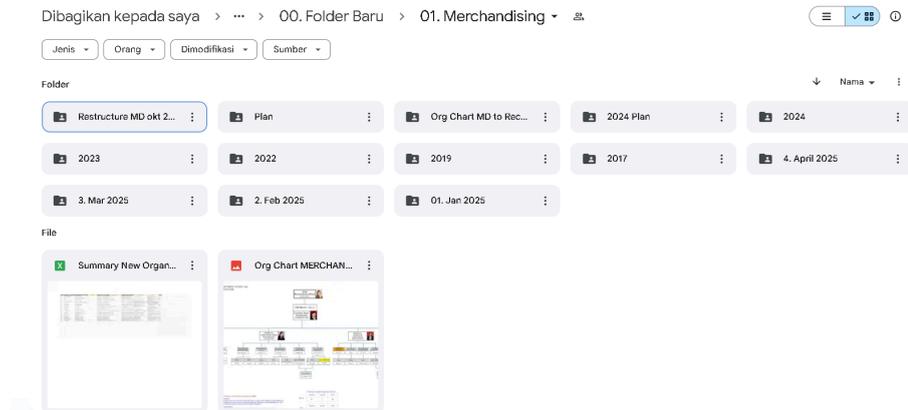
Gambar 1.6 *Internal Meeting OD*

6 Mei 2025

Sumber : Dokumen Pribadi, 2025

3.2.2.2 Membuat **organizational chart** untuk perubahan posisi divisi

Penulis melakukan update struktur organisasi baik untuk HO (Head Office) maupun SO (Store Operation) dengan menggunakan Microsoft Visio. Update dari Organizational Chart ini dilakukan untuk memastikan bahwa peran, tanggung jawab, dan alur kerja di dalam divisi tetap selaras dengan kebutuhan strategis perusahaan yang terus berkembang. Dengan melakukan pembaharuan struktur, perusahaan juga dapat meningkatkan efisiensi operasional, memperjelas jalur komunikasi, dan mengoptimalkan alokasi Sumber Daya Manusia.



Gambar 1.7 Drive yang digunakan untuk melakukan *update Organizational Chart*

Sumber : Dokumen Perusahaan, 2025

3.2.2.3 Membuat Job Description dan melakukan summarizing dalam penyesuaian jobdesk karyawan store

Dalam melakukan penyesuaian job description, terdapat beberapa poin yang harus dilengkapi di dalam form, yaitu :

1. Job Purpose
2. % of time
3. Main Responsibility/Essential Job Results
4. Performance Indicators
5. Authority/Remarks
6. Innovation
7. Working Relationship
8. Subordinates
9. Key Qualifications
10. Approval

Tujuan dari membuat job description dan melakukan summarizing dalam penyesuaian jobdesk karyawan store adalah untuk mempermudah manajemen dalam melakukan analisis terhadap tugas dan tanggung jawab setiap peran, sehingga pengambilan

keputusan terkait kebutuhan tenaga kerja, pelatihan, dan evaluasi kinerja dapat dilakukan secara lebih terarah. Selain itu, penyesuaian dan peringkasan jobdesk juga membantu karyawan dalam memahami dengan jelas tanggung jawab harian mereka, meminimalkan kebingungan, serta meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja di lapangan.

MATAHARI **JOB DESCRIPTION FORM**
PT MATAHARI DEPARTMENT STORE TBK

POSITION TITLE :
DIVISION :
DEPARTMENT :
REPORTING TO :
JOB PURPOSE :

No.	% of Time	Main Responsibility / Essential Job Results	Performance Indicators
1			
Σ	0%		

AUTHORITY

No.	Authority	Remarks
1	Financial	
2	Human Resource	
3	Facilities / Equipment	PC / Laptop / Studio Equipment, such as : Camera, Video, Lamp, etc.
4	Others	

INNOVATION

WORKING RELATIONSHIP

Internal	Communications
External	Communications

SUBORDINATES

Kind of Positions	# of Direct Reports	# of Indirect Reports	Kind of Positions	# of Direct Reports	# of Indirect Reports

KEY QUALIFICATIONS

Soft Skills	Hard Skills	Job Requirement

Prepared by: Approved by: Acknowledge by:

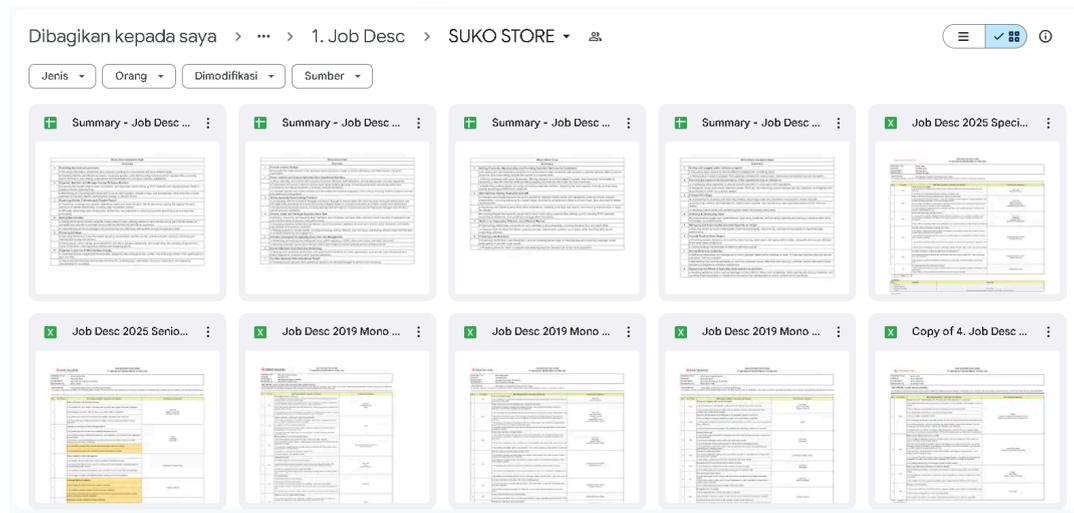
Head of MDS Online Business MD & SO Director HR Director

Date: Date: Date:

Gambar 1.8 *Job Description Form*

Sumber : Dokumen Perusahaan, 2025

Form job description



Gambar 1.9 Drive yang digunakan untuk *update* job description

Sumber : Dokumen Perusahaan, 2025

3.2.2.4 Melakukan headcount untuk dilakukannya job positioning

Headcount penting untuk dilakukan dalam membantu manajemen mengevaluasi dan menentukan jumlah karyawan yang ideal sesuai dengan kebutuhan operational store. Dengan melakukan headcount, perusahaan dapat mengidentifikasi kekurangan atau kelebihan tenaga kerja di setiap bagian, sehingga proses perencanaan penempatan posisi dapat dilakukan secara lebih efektif dan tepat sasaran. Hal ini tidak hanya mendukung efisiensi biaya tenaga kerja, tetapi juga memastikan bahwa setiap peran di store diisi oleh karyawan dengan kompetensi yang sesuai. Strategi ini penting untuk menjaga keseimbangan beban kerja, meningkatkan kinerja tim, dan menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif dan terstruktur.

Max Murah - # of Store Headcount by Space					
Space (in sqm)	<2000	2000-4000	4000-6000	6000-8000	>8000
		x	x	x	x
		x	x	x	x
		x	x	x	x
Total Store Crew		x	x	x	x
Store Leader / Ass Mgr		x	x	x	x
Total HC		x	x	x	x
Standby Store Crew/shift		x	x	x	x
Compact Store					
Space (in sqm)	xxx M2	xxx			
		x	x	x	
		x	x	x	
Total Store Crew		x	x	x	
Suko Store					
Space (in sqm)	xxx M2				
		x			
		x			
TOTAL STORE CREW		x			

Gambar 1.10 Contoh *Headcount*

Sumber : Dokumen Perusahaan, 2025

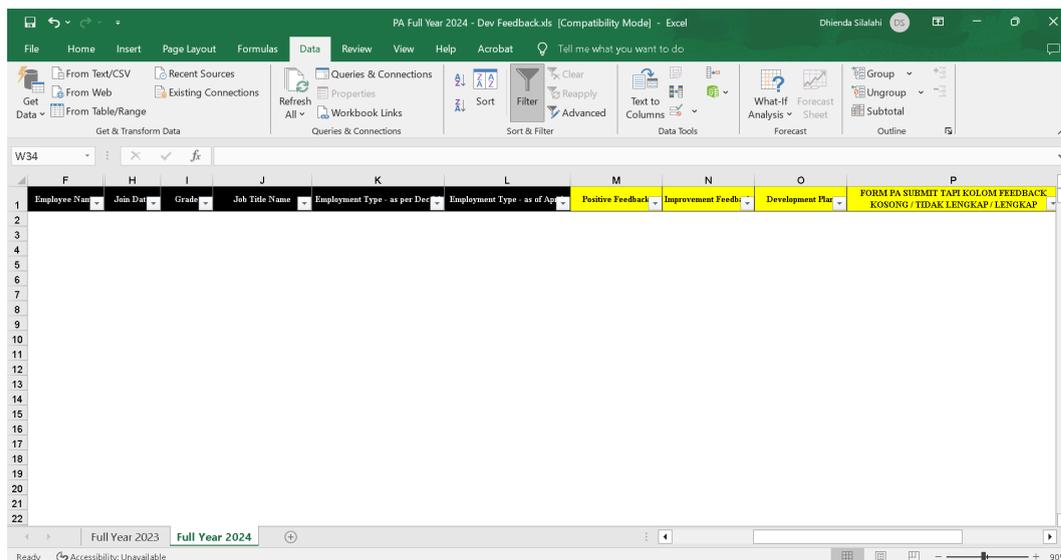
3.2.2.5 Melakukan mapping posisi secretary untuk pengefektifan kinerja chief

Mapping posisi *secretary* dilakukan untuk membantu manajemen dalam mengefektifkan peran sekretaris sehingga dapat secara optimal mendukung kinerja chief. Melalui pemetaan ini, perusahaan dapat memastikan bahwa tugas dan tanggung jawab sekretaris terdefinisi dengan jelas, selaras dengan kebutuhan operasional dan strategis chief, serta ditempatkan secara tepat sesuai dengan kapasitas dan kompetensi individu. Dengan demikian, chief dapat lebih fokus pada fungsi kepemimpinan dan pengambilan keputusan, karena dukungan administratif, komunikasi, dan koordinasi telah ditangani secara efisien oleh sekretaris yang sesuai. Pemetaan ini juga berkontribusi pada peningkatan sinergi kerja, pengelolaan waktu yang lebih baik, dan alur kerja yang lebih terorganisir.

3.2.2.6 Mengikuti meet briefing dengan HRO (Head Regional Operation)

Penulis diberikan kesempatan untuk dapat mengikuti briefing dengan HRO (Head Regional Operation) dengan tujuan untuk memahami secara langsung tugas dan tanggung jawab HRO serta memperoleh wawasan mengenai cara menyampaikan briefing yang efektif untuk posisi-posisi tertentu di perusahaan dan store. Melalui pertemuan ini, peserta dapat mempelajari standar komunikasi, alur kerja, serta ekspektasi kinerja yang diharapkan dari tiap posisi operasional. Selain itu, briefing ini juga menjadi sarana untuk menyelaraskan pemahaman antara pusat dan regional terkait implementasi kebijakan, prosedur kerja, serta strategi operasional yang dijalankan di lapangan. Pemahaman ini penting untuk memastikan efektivitas koordinasi dan konsistensi pelaksanaan tugas antar level organisasi.

3.2.2.7 Melakukan cross check dan feedback employee Performance Appraisal (PA) berdasarkan G1, 2, 3, 4



Gambar 1.11 Sheets recap feedback Employee Performance Appraisal

Sumber : Dokumen Perusahaan, 2025

matahari EMPLOYEE PERFORMANCE APPRAISAL (PA RATING FORM) 2024
(Assessment Indicator)

PA Period : Time Period :

NAME	:		GRADE	:	
POSITION	:	CPCO	NIK.	:	
DIVISION	:	HRD	BARC. PRINT	:	
DEPARTMENT	:	HRD	TMK.	:	

ASSESSMENT FACTOR	WEIGHT %	RATING (type "x" in the column below)					SCORE	REMARK
COMPANY OBJECTIVES		1	2	3	4	5		Qualification - PA
1 EBITDA EBITDA Actual MDG 2024						X	1	S
COMPANY VALUES		1	2	3	4	5		
2 Corporate Values (WoW)						X	0,25	SUPERIOR RESULT <small>PA SCORE LEVEL :</small> 5,00 - 5,00 (Exceeds Bench) 4,00 - 4,99 (Exceeds Expectations) 3,00 - 3,99 (Meets Expectations) 2,00 - 2,99 (Less than Expectations) 1,00 - 1,99 (Fail)
DIV / DEPT / INDIVIDUAL OBJECTIVES		1	2	3	4	5		
3						X	0,75	
4						X	0,75	
5						X	0,5	
6						X	0,75	
7						X	0,5	
8						X	0,5	
TOTAL WEIGHT	100%	Total Score					5,00	

Positive Feedback	Improvement Feedback	Development Plan

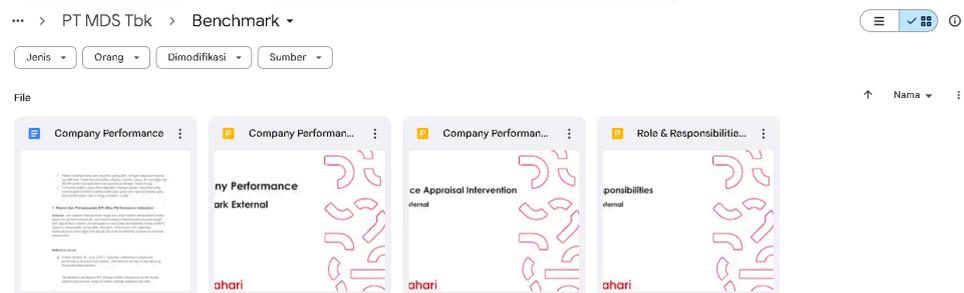
Gambar 1.12 Employee Performance Appraisal Form

Sumber : Dokumen Perusahaan, 2025

3.2.2.8 Strategy analysis terkait pencapaian perusahaan yang berhubungan dengan sumber daya manusia dan manajemen perusahaan

Tujuan melakukan strategy analysis terkait pencapaian perusahaan yang berhubungan dengan sumber daya manusia dan

manajemen adalah untuk membantu tim Organizational Development dalam mengidentifikasi, mengevaluasi, dan merumuskan strategi yang tepat guna mendorong pencapaian target perusahaan. Analisis ini berfungsi sebagai dasar pengambilan keputusan yang akan dilaporkan kepada manajemen, sekaligus menjadi acuan dalam merancang dan menerapkan inisiatif strategis yang berdampak langsung pada pengelolaan SDM, efektivitas organisasi, serta kinerja keseluruhan perusahaan. Dengan memahami keterkaitan antara strategi bisnis dan aspek manusia dalam organisasi, tim OD dapat merancang intervensi yang lebih terarah, seperti pengembangan kompetensi, restrukturisasi, atau peningkatan budaya kerja yang mendukung pertumbuhan perusahaan secara berkelanjutan.



Gambar 1.13 Power Point dan Draft Benchmark External

Sumber : Dokumen Pribadi, 2025

3.2.2.9 Membuat talent dashboard untuk keperluan manajemen melakukan reshuffle atau pengisian posisi vacant

Talent dashboard disiapkan dengan tujuan untuk mempermudah manajemen dalam melakukan review secara menyeluruh terhadap kandidat atau karyawan yang tersedia, terutama dalam konteks pengisian posisi kosong (vacant) atau

perencanaan reshuffle internal. Dengan adanya dashboard ini, informasi penting seperti kompetensi, pengalaman, performa, dan potensi pengembangan setiap individu dapat diakses secara cepat dan terstruktur, sehingga proses pengambilan keputusan menjadi lebih efisien, objektif, dan strategis. Talent dashboard juga berfungsi sebagai alat monitoring keberlanjutan pipeline talenta, serta mendukung perencanaan suksesi dan pemetaan karier yang selaras dengan kebutuhan organisasi.

3.2.2.10 Melakukan store visit untuk melakukan observasi jobdesk di store MaxMurah (branding dari Matahari) guna melakukan efisiensi di store

Melakukan store visit ke Maxmurah (branding dari Matahari) bertujuan untuk melakukan observasi langsung terhadap pelaksanaan jobdesk karyawan di lapangan guna mengidentifikasi potensi efisiensi operasional di store. Melalui pengamatan aktivitas harian, alur kerja, serta interaksi antar posisi, tim dapat mengevaluasi apakah ada tumpang tindih tugas, pemborosan waktu, atau kekosongan peran yang dapat dioptimalkan. Hasil observasi ini akan menjadi dasar untuk merekomendasikan penyesuaian struktur kerja, perbaikan SOP, atau penguatan fungsi tertentu agar operasional store menjadi lebih efektif dan produktif. Selain itu, kunjungan ini juga memberi gambaran nyata mengenai tantangan di lapangan yang mungkin tidak terlihat dari laporan formal, sehingga solusi yang diusulkan lebih relevan dan aplikatif.

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

3.2.3.1 Waktu untuk beradaptasi yang singkat terhadap sistem dan budaya kerja

Di perusahaan retail yang dinamis, ritme kerja yang bisa sangat cepat. Intern seringkali kesulitan untuk langsung memahami sistem

manajemen, software yang digunakan (seperti HRIS), dan budaya kerja yang ada.

Secara sistematis, intern kerap dihadapkan pada software dan sistem manajemen sumber daya manusia yang belum pernah digunakan sebelumnya. Ketidaktahuan terhadap fungsi - fungsi dasar sistem tersebut dapat menghambat pelaksanaan tugas seperti data tracking, dan sebagainya.

Dari sisi budaya kerja, perusahaan retail umumnya memiliki pola kerja yang task-oriented, cepat, dan pragmatis, berbeda dengan lingkungan akademik atau organisasi kampus yang lebih fleksibel. Intern perlu menyesuaikan diri dengan ekspektasi profesionalisme, ketepatan waktu, dan tanggung jawab yang lebih tinggi, serta memahami dinamika informal seperti komunikasi antar tim atau gaya kepemimpinan yang berlaku.

Hal ini menunjukkan adanya gap antara readiness individu dengan ekspektasi lingkungan kerja, yang jika tidak diantisipasi dapat menimbulkan stres kerja, menurunkan produktivitas, bahkan berdampak pada kepercayaan diri intern.

3.2.3.2 Terdapat istilah yang sulit dipahami dalam divisi People and Culture

Selama menjalani proses kerja magang, penulis menemukan banyak istilah kurang familiar yang sering ditemukan pada divisi People and Culture. Selama mengikuti perkuliahan pastinya penulis sangat terbantu dengan beberapa hal yang diajarkan, tetapi masih banyak istilah di divisi People and Culture yang sangat baru yang penulis temukan dalam mengikuti proses magang.

3.2.3.3 Menggunakan Tools baru

Dalam mengerjakan pekerjaan pada divisi Organization Development, penulis menemukan beberapa kendala dalam menggunakan tools baru yang jarang atau bahkan tidak pernah digunakan sebelumnya. Tools ini penulis gunakan dalam melakukan pengolahan data, import data dari HRIS perusahaan, membuat struktur organisasi karyawan, dan sebagainya.

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

3.2.4.1 Menyesuaikan diri dengan ritme kerja yang profesional

Dari sisi budaya kerja, penulis berusaha aktif menyesuaikan diri dengan ritme kerja yang cepat dan task-oriented, yang berbeda dengan pengalaman saya di lingkungan akademik. Penulis belajar melalui observasi, komunikasi terbuka, serta refleksi pribadi agar dapat memahami ekspektasi profesional dan pola kerja tim. Dengan pendekatan ini, penulis dapat mengurangi kebingungan, meningkatkan produktivitas, serta merasa lebih siap dalam menghadapi tantangan kerja di lingkungan retail.

3.2.4.2 Menanyakan terkait istilah yang belum dipahami

Supervisor yang membimbing penulis di lapangan secara konsisten mendorong terjadinya komunikasi dua arah guna mencegah terjadinya kesalahpahaman. Supervisor juga menekankan pentingnya sikap proaktif dalam bertanya, terutama ketika penulis menemui istilah yang kurang dipahami. Setiap instruksi kerja yang diberikan harus selalu dikonfirmasi terlebih dahulu agar pelaksanaannya tepat dan tidak menimbulkan kesalahan. Selain itu, supervisor menunjukkan respons yang cepat dan terbuka terhadap setiap pertanyaan atau masukan dari penulis, sehingga penulis dapat memahami dengan lebih baik berbagai

istilah yang sebelumnya jarang ditemui maupun istilah asing yang digunakan dalam lingkungan kerja.

3.2.4.3 Mempelajari tools yang belum dipahami secara mandiri

Dalam menyelesaikan tugas yang diberikan, penulis menghadapi tantangan dalam menggunakan beberapa aplikasi, seperti Microsoft Excel, yang sempat menghambat kelancaran pekerjaan. Untuk mengatasi hal tersebut, penulis berinisiatif mempelajari fitur-fitur aplikasi tersebut secara mandiri melalui internet, sekaligus berdiskusi langsung dengan supervisor agar pemahaman dapat segera diterapkan dalam praktik. Selain Excel, penulis juga belajar menggunakan Microsoft Visio, terutama dalam pembuatan struktur organisasi. Ketika menemui kesulitan, penulis tidak ragu untuk bertanya langsung kepada supervisor guna memperoleh penjelasan yang lebih jelas dan tepat sasaran.