

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Pelaksanaan kerja magang yang dilakukan di PT Budi Mandiri Cargo (BMC) berada pada Divisi Human Capital & Administrasi, dengan posisi sebagai Human Capital Intern. Dalam posisi ini, pekerjaan yang dilakukan mencerminkan ruang lingkup dari program studi Manajemen, khususnya dalam peminatan Human Capital yang menekankan pada pengelolaan sumber daya manusia secara strategis. Penempatan ini memberikan kesempatan bagi penulis untuk memahami secara langsung dinamika kerja di bidang manajemen SDM, serta bagaimana teori-teori yang dipelajari di perkuliahan diterapkan secara nyata dalam lingkungan kerja.

Selama masa magang, penulis terlibat langsung dalam berbagai kegiatan operasional yang mencakup proses rekrutmen, pengelolaan data administrasi karyawan, serta koordinasi kegiatan internal perusahaan. Kegiatan-kegiatan tersebut tidak hanya memberikan pengalaman praktis, tetapi juga melatih kemampuan analisis, komunikasi, serta ketelitian dalam menangani informasi yang bersifat sensitif.

Sebagai seorang Human Capital Intern, penulis memiliki peran dalam mendukung kegiatan operasional divisi, termasuk dalam proses perekrutan mulai dari menyusun poster lowongan pekerjaan, menyaring CV kandidat sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan, mengatur jadwal wawancara, serta menghubungi kandidat untuk pengumpulan dokumen administrasi. Penulis juga dilibatkan dalam pengelolaan kegiatan onboarding karyawan baru, memastikan acara pengenalan berjalan lancar, mendampingi tur lokasi, hingga menangani keluhan terkait lingkungan kerja dan fasilitas.

Keterlibatan penulis dalam kegiatan onboarding memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya proses adaptasi awal bagi karyawan baru. Penulis turut serta memastikan kegiatan pengenalan perusahaan berjalan

lancar, mempersiapkan materi pengenalan, mendampingi tur lokasi kerja, serta menjadi penghubung antara karyawan baru dan divisi-divisi terkait untuk menjawab berbagai pertanyaan awal yang mungkin muncul. Di samping itu, penulis juga ikut serta dalam menangani berbagai bentuk keluhan terkait lingkungan kerja dan fasilitas, yang kemudian diteruskan kepada pihak berwenang untuk ditindaklanjuti.

Dalam mendukung penguatan budaya organisasi, penulis turut menyusun dan membantu pelaksanaan program kegiatan internal perusahaan seperti acara buka puasa bersama selama bulan Ramadhan, kegiatan employee gathering, serta program-program lain yang bertujuan membangun keakraban dan meningkatkan motivasi kerja antar karyawan. Kegiatan ini mencakup proses pencarian tempat, penyusunan anggaran, penyusunan rundown acara, serta memastikan logistik acara tersedia secara lengkap dan tepat waktu.

Penulis juga menjalankan tugas administratif lainnya seperti membantu mencetak dan mendokumentasikan laporan kinerja bulanan, melakukan update data karyawan, serta menjalin komunikasi dengan divisi lain guna memastikan alur informasi berjalan lancar. Tugas-tugas ini memberikan gambaran nyata tentang pentingnya fungsi administrasi dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan secara keseluruhan.

Selama menjalani masa magang, penulis dibimbing langsung oleh Human Capital Supervisor, yaitu Bapak Ghian Aidil Akmal. Beliau memberikan arahan, evaluasi, serta pembinaan yang membantu penulis dalam memahami peran dan tanggung jawab sebagai bagian dari tim Human Capital. Selain itu, penulis juga berkoordinasi dengan Human Capital Staff lainnya dalam menjalankan tugas harian dan menyelesaikan pekerjaan secara tim. Proses bimbingan ini dilakukan secara terstruktur namun tetap memberi ruang bagi penulis untuk berkembang secara mandiri.

Semua kegiatan selama masa magang dilakukan secara profesional dengan tetap menjunjung tinggi prinsip-prinsip etika kerja, seperti menjaga kerahasiaan

data karyawan, menjaga objektivitas dalam pengambilan keputusan, serta mengutamakan validitas data dalam setiap laporan yang disusun. Melalui pengalaman ini, penulis memperoleh banyak pelajaran berharga yang tidak hanya memperkaya wawasan akademik, tetapi juga meningkatkan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.



Gambar 0.1 Kedudukan Penulis

Sumber: Data Pribadi, 2025

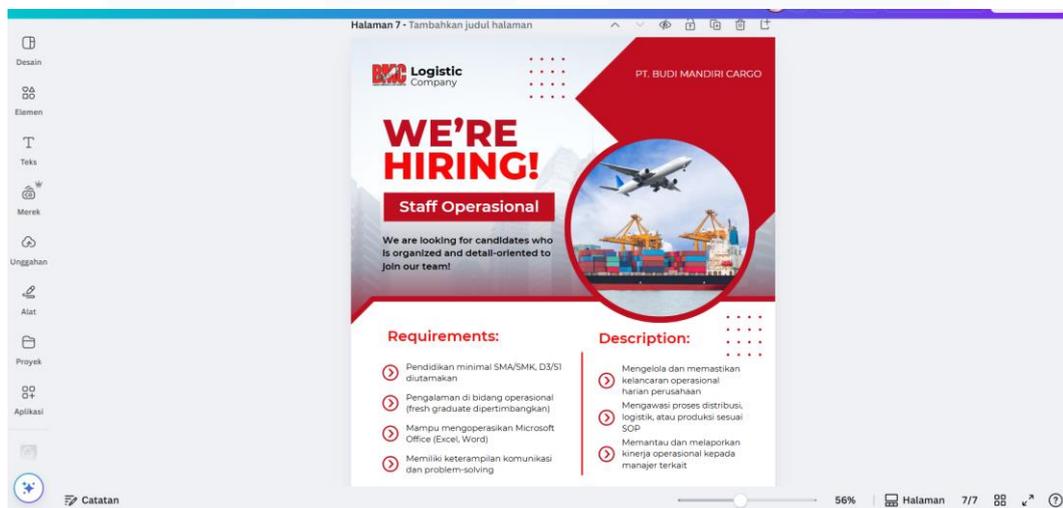
Gambar 3.1 Kedudukan Penulis pada gambar di atas, posisi penulis sebagai Human Capital Intern berada di bagian terbawah dalam struktur divisi Human Capital. Penulis berada di bawah Human Capital Staff, yang kemudian dikoordinasikan oleh Human Capital Supervisor, dan secara keseluruhan divisi ini dipimpin oleh Manager of Finance & Human Capital. Seluruh proses koordinasi, pelaporan, dan pelaksanaan tugas dilakukan secara berjenjang dan profesional, dengan ruang untuk belajar dan berkontribusi langsung terhadap kegiatan operasional di perusahaan.

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 Budi Mandiri Cargo (BMC) selama empat bulan. Selama periode magang tersebut, penulis diberikan berbagai tugas yang berkaitan dengan proses administrasi dan pengelolaan sumber daya manusia, baik secara langsung maupun tidak langsung. Aktivitas yang dijalankan mencerminkan peran aktif dalam mendukung operasional divisi, serta memberikan pengalaman praktis dalam bidang Human Capital dan administrasi.

1. Membuat Poster Lowongan Pekerjaan

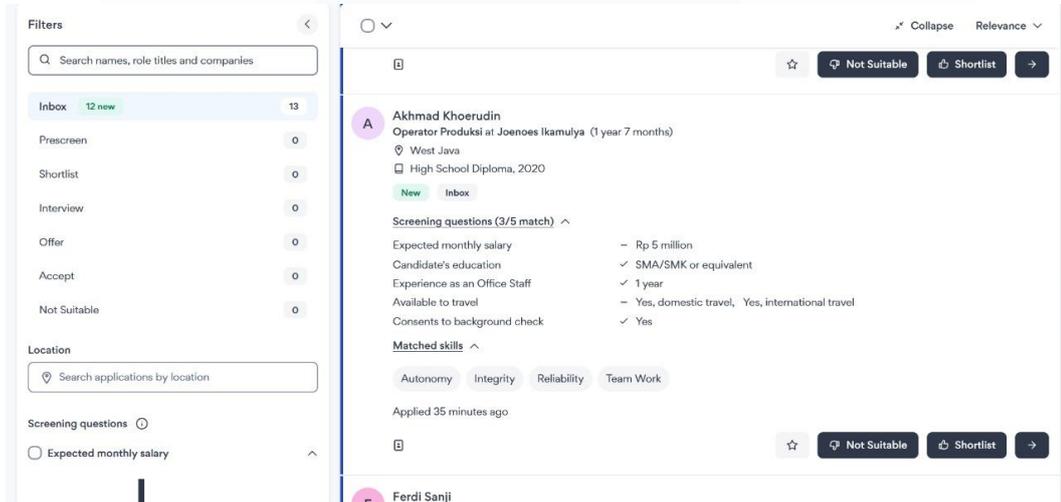


Gambar 0.2 Proses membuat Poster Lowongan Kerja di platform Canva

Sumber: Data Pribadi, 2025

Penulis mendapatkan tugas dari institusi atau perusahaan untuk merancang sebuah desain poster lowongan pekerjaan dengan memanfaatkan platform desain grafis daring, yaitu Canva. Dalam proses pembuatannya, penulis mencantumkan berbagai informasi penting dan relevan terkait posisi yang sedang dibuka, antara lain nama jabatan atau posisi pekerjaan, kualifikasi dan persyaratan yang dibutuhkan oleh perusahaan, serta petunjuk atau tata cara pengiriman lamaran kerja yang harus diikuti oleh calon pelamar. Setelah proses desain selesai dan poster dinyatakan layak untuk dipublikasikan, hasil akhir dari desain tersebut kemudian digunakan sebagai media promosi lowongan kerja. Poster tersebut disebarluaskan melalui berbagai saluran komunikasi seperti media sosial, situs web resmi perusahaan, serta platform rekrutmen digital, dengan tujuan untuk menarik perhatian para pencari kerja yang sesuai dengan kriteria dan kebutuhan perusahaan.

2. Menyaring CV Kandidat Sesuai Kualifikasi yang Dibutuhkan

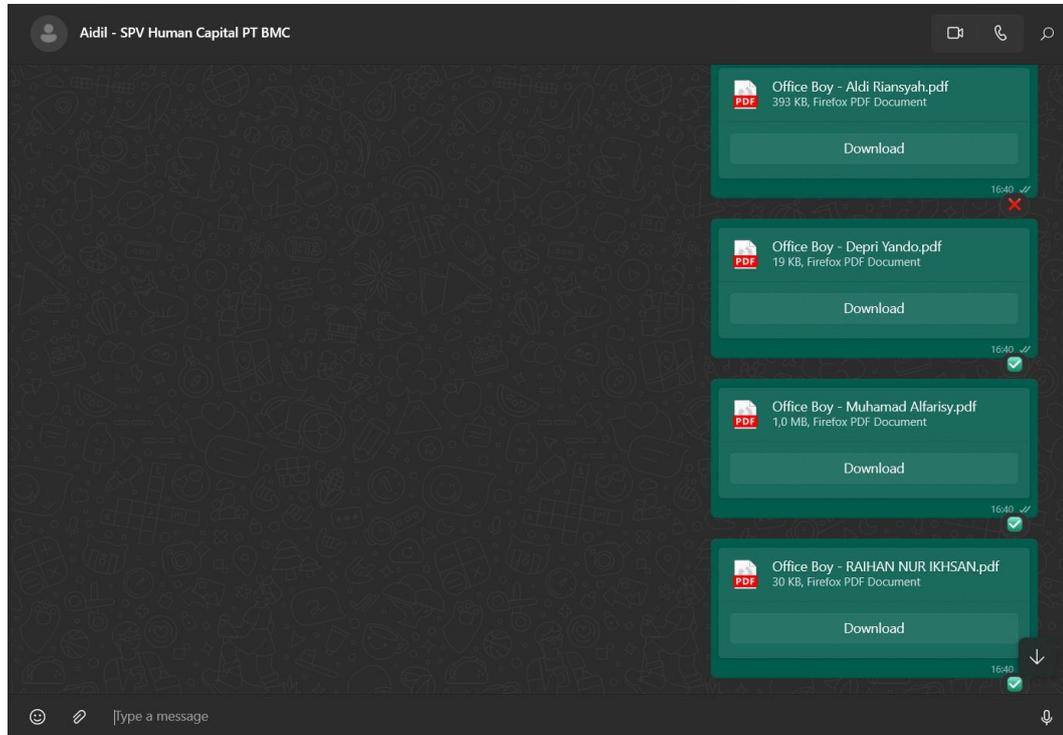


Gambar 0.3 Proses Screening CV pada Platform Jobstreet

Sumber: Data Pribadi, 2025

Penulis diberikan tanggung jawab oleh perusahaan untuk melaksanakan proses pencarian dan penyaringan awal terhadap curriculum vitae (CV) para kandidat yang masuk melalui berbagai platform rekrutmen daring, salah satunya adalah Jobstreet. Proses ini merupakan langkah awal dalam tahapan rekrutmen yang bertujuan untuk mengidentifikasi dan menyeleksi kandidat-kandidat yang memiliki latar belakang, pengalaman kerja, serta kualifikasi yang sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh PT Budi Mandiri Cargo. Dalam proses screening ini, penulis menganalisis isi CV secara cermat untuk memastikan kesesuaian antara kompetensi kandidat dengan kebutuhan posisi yang tersedia. CV dari kandidat yang dinilai potensial dan memenuhi kriteria dasar kemudian dicatat dan dikumpulkan dalam database internal perusahaan untuk dipertimbangkan lebih lanjut pada tahap seleksi berikutnya, seperti wawancara atau tes kemampuan.

3. Melaporkan dan Memberikan CV Kandidat yang Sesuai kepada SPV



Gambar 0.4 Tahap Melaporkan Hasil Screening CV yang kepada SPV

Sumber: Data Pribadi, 2025

Setelah proses penyaringan awal terhadap curriculum vitae (CV) para kandidat dilakukan, penulis melanjutkan tugas dengan menyerahkan daftar CV kandidat yang dinilai memenuhi kualifikasi dan kriteria yang telah ditentukan kepada Supervisor Human Capital (SPV). CV yang diberikan merupakan hasil seleksi berdasarkan kecocokan antara latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, serta kompetensi yang dimiliki oleh kandidat dengan kebutuhan posisi yang sedang dibuka di PT Budi Mandiri Cargo. Selanjutnya, Supervisor Human Capital akan melakukan evaluasi lanjutan terhadap CV yang telah diserahkan, guna memastikan kelayakan kandidat sebelum disampaikan kepada pihak User atau pemilik kebutuhan tenaga kerja di divisi terkait. Laporan hasil screening ini menjadi bahan pertimbangan penting dalam proses pengambilan keputusan, dan jika disetujui, kandidat yang lolos akan diundang untuk mengikuti tahapan seleksi berikutnya seperti wawancara, tes kemampuan, atau tahapan evaluasi lainnya yang ditentukan oleh perusahaan.

4. Menginput Data Calon Kandidat ke Sistem Internal

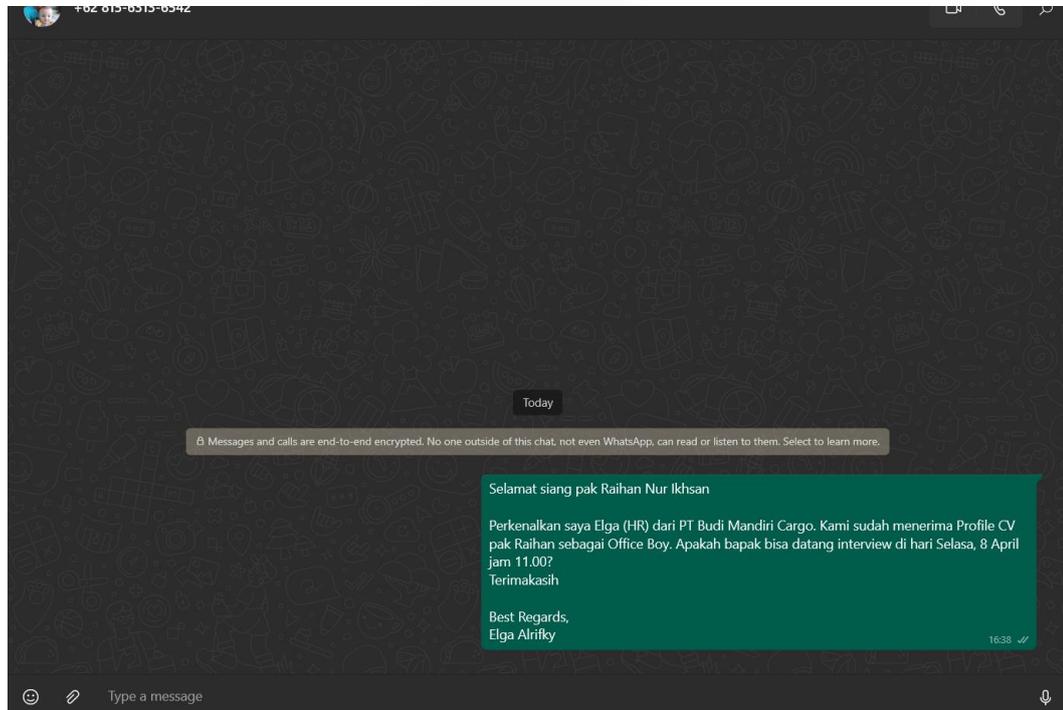
	A	B	C	D	E	F	G	H
	Nama Lengkap	Usia	Posisi	No. Telp.	Email	Domisili	Keterangan	Result
361	[Redacted]	22	Accounting	[Redacted]	[Redacted]	Tangerang	Tidak bersedia	
362	[Redacted]	23	Accounting	[Redacted]	[Redacted]	Sukabumi	Tidak bersedia	
363	[Redacted]	24	Accounting	[Redacted]	[Redacted]	Tangerang	Failed on Interview	
364	[Redacted]	20	Accounting	[Redacted]	[Redacted]	Depok	Tidak bersedia	
365	[Redacted]	22	Accounting	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Interview HR	
366	[Redacted]	20	Accounting	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Interview User	
367	[Redacted]	27	Staff Operasional	[Redacted]	[Redacted]	Tangerang		
368	[Redacted]	31	Staff Operasional	[Redacted]	[Redacted]	Cikarang		
369	[Redacted]	23	Staff Operasional	[Redacted]	[Redacted]			
370								
371								
372								
373								
374								
375								
376								
377								
378								

Gambar 0.5 Data Karyawan 2025-2026

Sumber: Data Pribadi, 2025

Setelah kandidat dinyatakan lolos tahap penyaringan dan disetujui oleh Supervisor Human Capital (SPV) untuk melanjutkan ke proses rekrutmen berikutnya, penulis bertanggung jawab untuk melakukan penginputan data kandidat ke dalam sistem internal milik PT Budi Mandiri Cargo. Proses input data ini dilakukan secara teliti guna memastikan akurasi dan kelengkapan informasi yang tercatat. Data yang dimasukkan ke dalam sistem meliputi berbagai informasi penting, seperti identitas pribadi (nama lengkap, tempat dan tanggal lahir), domisili tempat tinggal, usia, kontak yang dapat dihubungi, serta dokumen administrasi pendukung lainnya seperti riwayat pendidikan, pengalaman kerja, dan salinan KTP. Pengelolaan data ini bertujuan agar seluruh informasi mengenai kandidat tersimpan dengan rapi, terstruktur, dan mudah diakses apabila diperlukan untuk keperluan rekrutmen lanjutan, pemantauan status seleksi, atau keperluan administratif lainnya di masa mendatang.

5. Menghubungi Kandidat untuk Mengatur Jadwal Interview



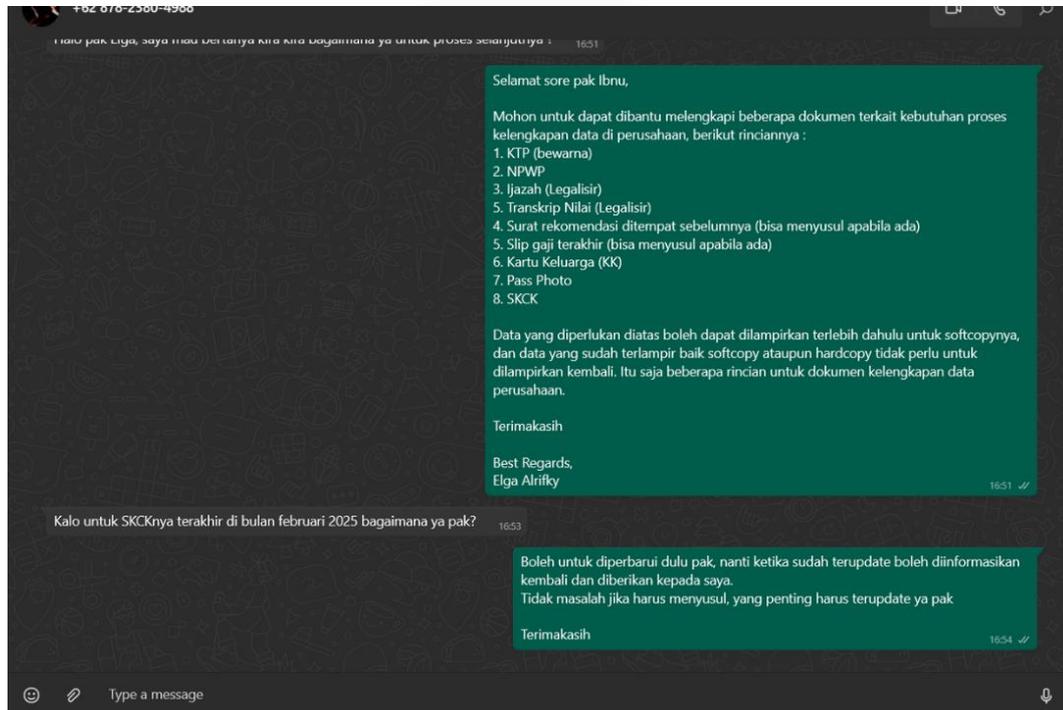
Gambar 0.6 Tahap Penjadwalan Interview

Sumber: Data Pribadi, 2025

Penulis melakukan proses komunikasi dengan kandidat yang telah dinyatakan lolos pada tahap awal seleksi guna mengatur jadwal pelaksanaan wawancara kerja. Dalam proses ini, penulis menyampaikan berbagai informasi penting kepada kandidat, seperti waktu pelaksanaan wawancara yang telah ditentukan, media yang akan digunakan untuk interview apakah dilakukan secara daring (online) melalui platform digital tertentu atau secara luring (offline) di lokasi perusahaan, serta menyebutkan nama pewawancara atau pihak yang akan ditemui oleh kandidat selama proses wawancara berlangsung. Tujuan dari penyampaian informasi ini adalah agar kandidat dapat mempersiapkan diri secara optimal serta memastikan kelancaran dalam pelaksanaan tahapan seleksi berikutnya.

MULTIMEDIA
NUSANTARA

6. Menghubungi Kandidat untuk Mengumpulkan Dokumen Administratif



Gambar 0.7 Tahap Penjadwalan Interview

Sumber: Data Pribadi, 2025

Penulis juga turut berperan dalam mendukung kelancaran proses administrasi dengan menghubungi kandidat yang telah dinyatakan diterima bekerja di perusahaan. Dalam komunikasi tersebut, penulis menyampaikan permintaan kepada kandidat untuk segera melengkapi dan menyerahkan berbagai dokumen administratif yang dibutuhkan oleh pihak perusahaan. Dokumen-dokumen yang diminta antara lain berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), ijazah terakhir, serta dokumen pendukung lainnya yang menjadi persyaratan wajib dalam proses administrasi internal perusahaan. Langkah ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh data dan persyaratan administratif kandidat telah lengkap dan valid sebelum mereka resmi memulai masa kerja.

7. Berfoto bersama tim gudang PT Budi Mandiri Cargo



Gambar 0.8 Foto bersama staff gudang

Sumber: Data Pribadi, 2025

Sebagai mahasiswa magang, penulis turut berpartisipasi dalam salah satu kegiatan internal perusahaan, yaitu berfoto bersama dengan staf gudang yang bertugas di PT Budi Mandiri Cargo. Kegiatan ini berlangsung di area operasional gudang dan menjadi bagian dari rangkaian aktivitas penulis selama menjalani masa magang di perusahaan. Melalui kegiatan ini, penulis dapat lebih mengenal lingkungan kerja secara langsung serta memahami dinamika kerja di bagian gudang yang memiliki peran vital dalam mendukung proses distribusi dan pengelolaan logistik perusahaan. Dokumentasi foto ini tidak hanya menjadi bukti partisipasi penulis dalam kegiatan perusahaan, tetapi juga menjadi catatan pengalaman yang berharga selama masa magang, di mana penulis dapat berinteraksi secara langsung dengan berbagai elemen di dalam struktur organisasi, khususnya staf gudang yang menjalankan tugas-tugas operasional secara rutin.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama pelaksanaan magang di divisi Human Capital PT Budi Mandiri Cargo, penulis menghadapi beberapa kendala, di antaranya:

1. Sistem pencatatan manual, Salah satu kendala utama yang penulis temui adalah sistem pencatatan dan pengarsipan dokumen yang sebagian besar masih dilakukan secara manual. Hal ini mencakup pencatatan data pelamar kerja, data karyawan, serta dokumen administratif lainnya yang belum seluruhnya terdigitalisasi. Ketiadaan sistem berbasis digital yang terintegrasi menyebabkan proses pencarian data menjadi lebih lambat dan rentan terhadap kesalahan pencatatan atau kehilangan informasi penting. Kondisi ini juga memperbesar risiko inkonsistensi data apabila tidak dilakukan pengecekan berkala. Selain itu, ketika harus mencari kembali data lama, penulis sering membutuhkan waktu lebih lama karena harus memeriksa dokumen fisik secara manual satu per satu.
2. Kurangnya koordinasi antar divisi, Kendala lain yang cukup sering muncul adalah kurang optimalnya koordinasi antar divisi, khususnya antara tim Human Capital dengan divisi lain seperti Operasional atau Keuangan. Misalnya, dalam proses penjadwalan wawancara kandidat, terkadang terjadi miskomunikasi mengenai ketersediaan ruangan atau waktu wawancara, yang menyebabkan terjadinya penjadwalan ulang atau keterlambatan proses. Hal ini disebabkan oleh belum adanya sistem komunikasi yang sistematis dan terjadwal antar divisi. Selain itu, perbedaan prioritas pekerjaan antar divisi juga terkadang mempengaruhi efektivitas kolaborasi lintas tim dalam mendukung kelancaran aktivitas Human Capital.
3. Akses terbatas terhadap data internal, sebagai intern, penulis memiliki keterbatasan dalam mengakses beberapa sistem dan data internal perusahaan yang bersifat sensitif. Meskipun hal ini dimaksudkan untuk menjaga kerahasiaan dan keamanan data, namun pada praktiknya, keterbatasan akses ini terkadang menghambat kelancaran kerja. Penulis harus menunggu konfirmasi atau bantuan dari atasan untuk mendapatkan dokumen tertentu, seperti data absensi atau file penggajian, yang padahal

dibutuhkan segera untuk keperluan administrasi atau laporan. Hal ini memperlambat proses penyelesaian tugas harian, terutama ketika atasan sedang memiliki kesibukan lain.

4. Tingginya beban kerja saat peak season, kendala berikutnya muncul ketika perusahaan memasuki masa-masa sibuk seperti rekrutmen besar-besaran atau penyelenggaraan acara internal seperti buka puasa bersama dan company gathering. Dalam situasi seperti ini, beban kerja meningkat secara signifikan, baik dari segi volume pekerjaan maupun intensitas koordinasi. Penulis dituntut untuk menyelesaikan berbagai tugas dalam waktu yang terbatas, seperti menyusun daftar hadir, menyiapkan perlengkapan acara, serta menangani berbagai kebutuhan teknis lainnya. Kondisi ini membuat tugas-tugas rutin lainnya menjadi tertunda, karena fokus utama diarahkan pada kegiatan yang bersifat mendesak. Dalam beberapa kasus, penulis juga harus lembur untuk memastikan semua keperluan acara berjalan lancar sesuai jadwal.

Meskipun berbagai kendala tersebut cukup menantang, namun penulis memandangnya sebagai bagian dari proses pembelajaran yang sangat berharga. Dengan adanya tantangan-tantangan ini, penulis terdorong untuk berpikir lebih kritis, belajar beradaptasi secara cepat, serta mengembangkan kemampuan dalam menyelesaikan masalah secara mandiri maupun melalui kerja sama tim. Selain itu, adanya bimbingan dari atasan dan rekan kerja turut membantu penulis dalam menghadapi dan menyelesaikan kendala-kendala yang muncul selama masa magang.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, penulis bersama tim Human Capital melakukan beberapa solusi, yaitu:

1. Dalam rangka merespons kendala sistem pencatatan manual, penulis menginisiasi penggunaan platform digital sederhana seperti Google Sheets dan Google Drive sebagai media pencatatan dan penyimpanan data kandidat serta dokumen administrasi lainnya. Inisiatif ini memungkinkan seluruh tim Human Capital untuk mengakses data secara real-time dari berbagai perangkat, sehingga mempercepat proses pelacakan informasi dan meminimalisir resiko kehilangan data penting. Selain itu, dokumen yang sebelumnya tersebar di berbagai folder fisik mulai dipindahkan ke dalam satu folder terorganisir secara daring, yang disusun berdasarkan kategori dan tanggal. Penggunaan sistem digital ini meskipun sederhana, memberikan dampak yang cukup signifikan dalam meningkatkan keteraturan data dan efisiensi kerja harian.
2. Untuk mengatasi kurangnya koordinasi antar divisi, penulis bersama rekan-rekan kerja mulai menerapkan sistem komunikasi yang lebih aktif dan responsif melalui penggunaan grup WhatsApp serta aplikasi komunikasi internal lainnya seperti Google Chat dan email perusahaan. Grup tersebut digunakan tidak hanya sebagai media diskusi, tetapi juga untuk update harian dan pengingat agenda penting, seperti jadwal wawancara, permintaan dokumen, atau koordinasi teknis lainnya. Dengan adanya komunikasi yang lebih terbuka dan terstruktur, miskomunikasi dapat dikurangi, serta respon antar tim menjadi lebih cepat dan tepat sasaran. Selain itu, penulis juga mulai menerapkan kebiasaan menyusun notulen informal sebagai catatan ringkas untuk setiap diskusi koordinatif yang dilakukan secara daring.
3. Terkait dengan keterbatasan akses terhadap sistem dan data internal, penulis mendapatkan solusi melalui pendampingan langsung dari supervisor, yaitu Bapak Ghian Aidil Akmal. Atasan memberikan akses terbatas kepada penulis untuk menggunakan beberapa tools administratif perusahaan di bawah pengawasan langsung. Dengan adanya pendampingan ini, penulis

tetap dapat menjalankan tugas-tugas administratif dengan lancar, seperti pencatatan absensi, penyusunan data rekrutmen, serta pembuatan laporan kegiatan. Di samping itu, supervisor juga menyediakan waktu khusus untuk sesi tanya jawab dan bimbingan kerja, sehingga penulis dapat lebih memahami prosedur internal tanpa harus mengalami keterlambatan dalam proses kerja.

4. Dalam situasi kerja yang padat, seperti pada masa rekrutmen besar-besaran atau persiapan kegiatan internal perusahaan, tim Human Capital menerapkan strategi pembagian tugas yang lebih rinci dan berbasis skala prioritas. Setiap anggota tim, termasuk penulis, diberikan tanggung jawab yang jelas dan spesifik untuk meminimalkan penumpukan pekerjaan pada satu orang. Sebagai contoh, satu anggota bertanggung jawab terhadap urusan logistik acara, sementara yang lain fokus pada dokumentasi dan komunikasi internal. Dengan pembagian ini, beban kerja dapat terbagi secara adil dan seluruh rangkaian kegiatan tetap berjalan sesuai jadwal. Selain itu, penulis juga dilibatkan dalam penyusunan timetable mingguan sebagai alat bantu manajemen waktu agar tidak ada aktivitas yang terlewat atau tertunda.
5. Dengan diterapkannya berbagai solusi di atas, hambatan-hambatan yang sebelumnya menjadi tantangan selama masa magang dapat diminimalisasi secara signifikan. Penulis juga merasakan adanya peningkatan kemampuan dalam hal problem solving, pengambilan keputusan cepat, serta keterampilan kerja sama tim yang lebih baik. Solusi-solusi tersebut tidak hanya memberikan manfaat jangka pendek selama magang berlangsung, namun juga menjadi pembelajaran yang bernilai untuk menghadapi tantangan serupa di masa depan ketika memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.