

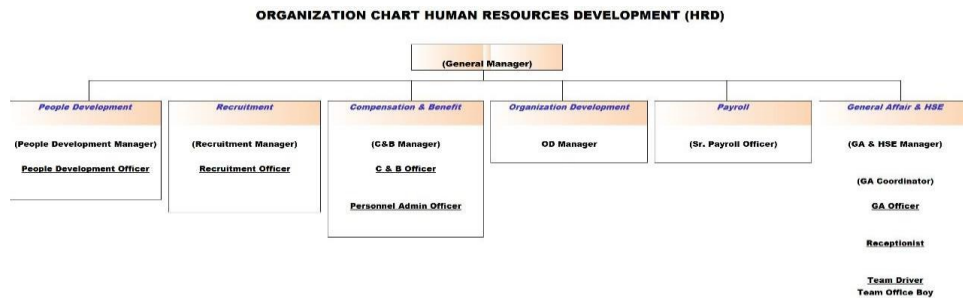
BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

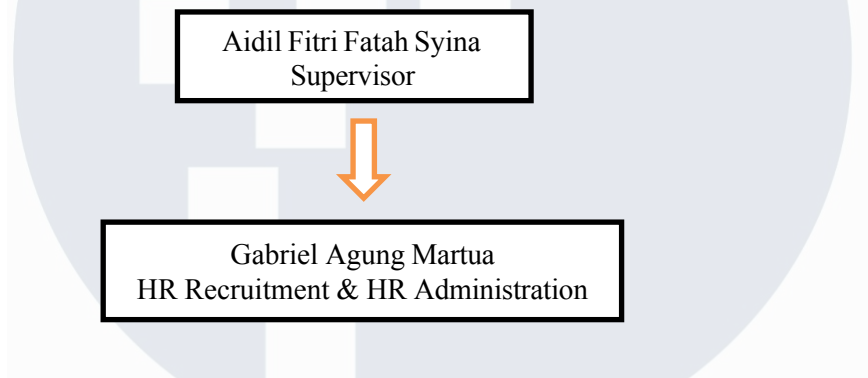
3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Penulis menjalankan program magang merdeka di PT Temara Global Teknologika dan ditempatkan pada departemen yang sesuai dengan peminatan jurusan yang telah diambil di semester lalu. HR Recruitment & HR Administration adalah nama divisi yang telah ditempatkan penulis selama 4 bulan masa magang. Divisi tersebut tentunya merupakan salah satu bagian dari departemen Human Resources yang dimiliki PT Temara Global Teknologika. Selama bekerja disana, penulis dibimbing langsung oleh Bapak Aidil Fitri Fatah Syina yang menjabat sebagai Senior IoT Engineer. Selain itu, penulis juga mendapatkan arahan dan tanggung jawab dari Ibu Aulia Hasan yang menjabat sebagai HR. Tidak hanya itu, anggota tim lainnya seperti Pak Maldini, dan Bapak Tedja soemantri selaku CEO juga turut memberikan dukungan, pengarahan, serta bantuan dalam menyelesaikan tugas-tugas harian selama proses magang berlangsung.

Selama menjalani program magang pada divisi HR Recruitment & HR Administration di PT Temara Global Teknologika, penulis diberikan tanggung jawab dalam proses pembuatan Surat Kontrak Kerja berdasarkan perintah atasan, membantu payroll, serta membantu dalam absensi. Selain itu, penulis diberi tugas tambahan untuk ikut serta dalam beberapa kegiatan event, yaitu acara Asix di ICE BSD, ikut dalam kegiatan meeting, dan beberapa kegiatan lainnya. Melalui program ini, penulis juga mempelajari keterkaitan antara teori keuangan yang dipelajari di perkuliahan dengan praktik kerja di perusahaan pembiayaan. Di bawah ini adalah bagan struktur divisi *Human resources*.



Gambar 3.1 Struktur Divisi Human Resouces



3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas yang dilakukan

Tabel 1.1 Tugas Utama yang Dilakukan

No	Jenis Pekerjaan	Divisi	Koordinasi
A. Tugas Utama			
1.	Membuat surat kontrak kerja dan ikut serta dalam proses rekrutmen.	Human Resouces	Ibu Aulia Hasan
2.	Membantu dalam pendataan No Rekening karyawan baru	Human Resouces	Ibu Aulia Hasan
3.	Membantu dalam payroll dan absensi	Human Resouces	Ibu Aulia Hasan
4.	Membantu dalam screening cv	Human Resouces	Ibu Aulia Hasan

5.	Membuat surat pernyataan	Human Resources	Ibu Aulia Hasan
6.	Ikut dalam interview dengan calon karyawan	Human Resources	Ibu Aulia Hasan

Tabel 1.2 Tugas Tambahan yang Dilakukan

No	Jenis Pekerjaan	Divisi	Koordinasi
A. Tugas Tambahan			
1.	Membantu dalam kegiatan event	Operation	Pak Aidil
2.	Menemani Pak tedja bertemu costumer dan partner	Operation	Pak Tedja
3.	Mengikuti kegiatan meating dan membantu mencatat hasil dari meating tersebut	Marketing, operation & IT	Pak Aidil
4.	Membantu dalam set up Iot	IT	Pak Aidil
5.	Membantu pengurusan pajak kendaraan perusahaan	Operation	Pak Aidil
6.	Membantu pengurusan NPWP dan paspor	Operation	Pak Tedja

3.2.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Temara Global Teknologika, penulis ditempatkan pada divisi Human Resources (HR) dengan fokus pada bidang HR Recruitment & HR Administration. Divisi ini memiliki peran penting dalam mengelola sumber daya manusia, mulai dari proses perekrutan hingga administrasi karyawan. Selama masa magang, penulis berpartisipasi langsung dalam beberapa kegiatan utama yang berkaitan dengan proses pengelolaan SDM, antara lain pembuatan surat kontrak kerja, keterlibatan dalam proses rekrutmen, pembuatan offering letter, pendataan nomor rekening

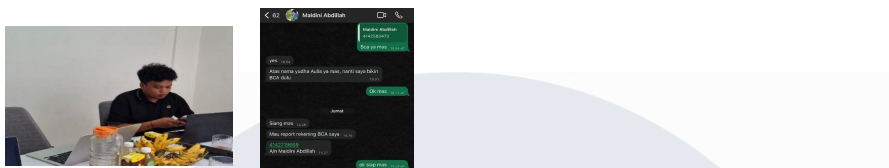
karyawan baru, serta membantu bagian administrasi dalam proses payroll dan absensi karyawan. Setiap kegiatan tersebut memberikan pengalaman praktis dan pemahaman mendalam mengenai sistem kerja di bidang Human Resources di lingkungan perusahaan teknologi.

1. Membuat surat kontrak kerja

Penulis berperan membantu tim HR dalam menyusun dokumen kontrak kerja sesuai ketentuan dan kebijakan perusahaan. Proses penyusunan kontrak dilakukan dengan memperhatikan aspek-aspek penting seperti jabatan, masa kerja, hak dan kewajiban karyawan, serta ketentuan mengenai gaji dan tunjangan. Selain itu, penulis juga ikut serta dalam proses rekrutmen, mulai dari penyusunan deskripsi pekerjaan (job description), publikasi lowongan kerja di berbagai platform, penyaringan berkas lamaran (screening), hingga mengatur jadwal wawancara dengan kandidat. Melalui kegiatan ini, penulis mempelajari bagaimana proses rekrutmen dijalankan secara profesional dan sesuai dengan kebutuhan setiap divisi di perusahaan.

2 Menginput nomor rekening karyawan baru

sebagai bagian dari proses administrasi kepegawaian. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh karyawan memiliki data rekening bank yang valid dan sesuai dengan data identitas mereka. Data tersebut digunakan sebagai dasar untuk proses pembayaran gaji dan tunjangan setiap bulannya. Dalam pelaksanaannya, penulis melakukan pengecekan data secara teliti dan memastikan bahwa nomor rekening yang tercantum sudah sesuai dengan nama karyawan serta bank yang digunakan. Proses ini membutuhkan ketelitian tinggi agar tidak terjadi kesalahan transfer yang dapat menghambat kelancaran pembayaran gaji.



Gambar 3.2 memdata No rek karyawan baru

3. Membantu tim HR dalam proses payroll dan pengelolaan absensi karyawan

Penulis membantu menginput data kehadiran dan lembur karyawan ke dalam sistem HR, serta memastikan semua data absensi sudah akurat sebelum dilakukan perhitungan gaji. Penulis juga membantu menghimpun data karyawan yang cuti, izin, dan sakit untuk disesuaikan dengan laporan bulanan. Setelah data dikompilasi, penulis turut serta dalam proses pengecekan akhir payroll agar tidak terjadi kesalahan dalam perhitungan gaji, potongan pajak, atau tunjangan. Melalui kegiatan ini, penulis memahami bagaimana sistem penggajian dijalankan di perusahaan serta pentingnya keakuratan dan tanggung jawab dalam menjaga kerahasiaan data karyawan.

4. Membantu dalam Screening CV

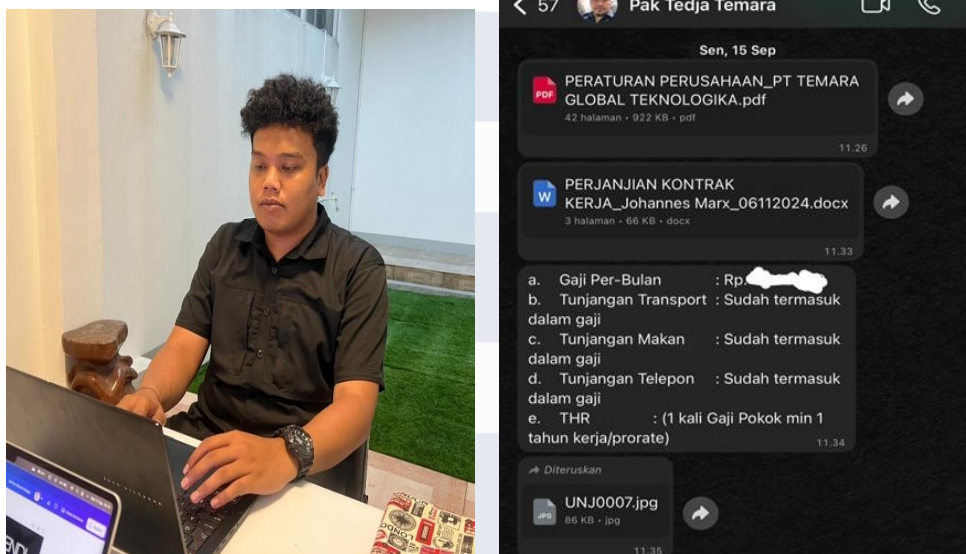
Penulis melakukan seleksi terhadap CV pelamar dengan meninjau kualifikasi, pengalaman kerja, dan kesesuaian dengan posisi yang dibutuhkan.

5. Membuat surat pernyataan

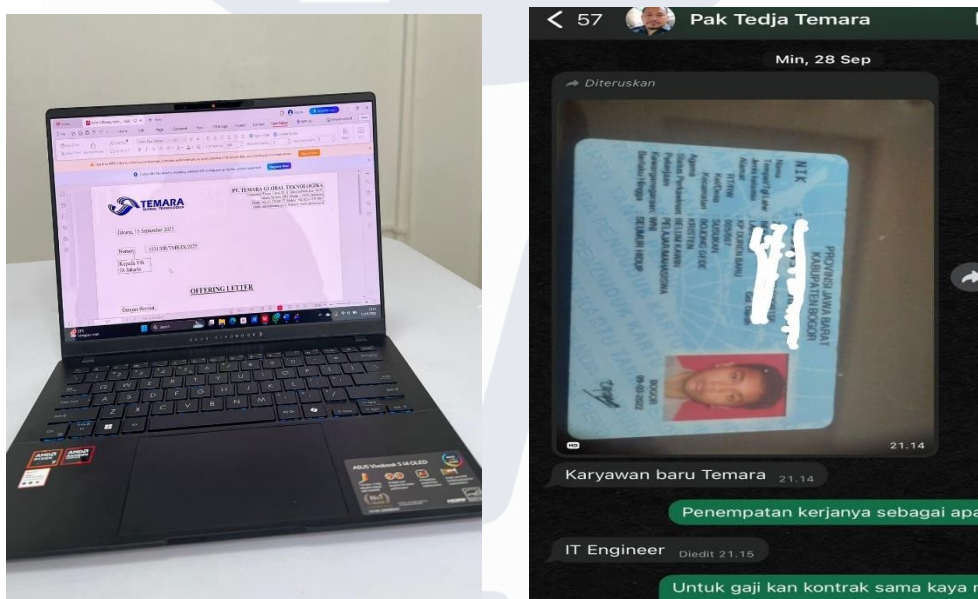
Penulis menyusun dan menyiapkan surat pernyataan yang dibutuhkan perusahaan, seperti surat pernyataan kerja, laporan keuangan, atau surat pernyataan lainnya.

6. Ikut serta dalam interview calon karyawan baru

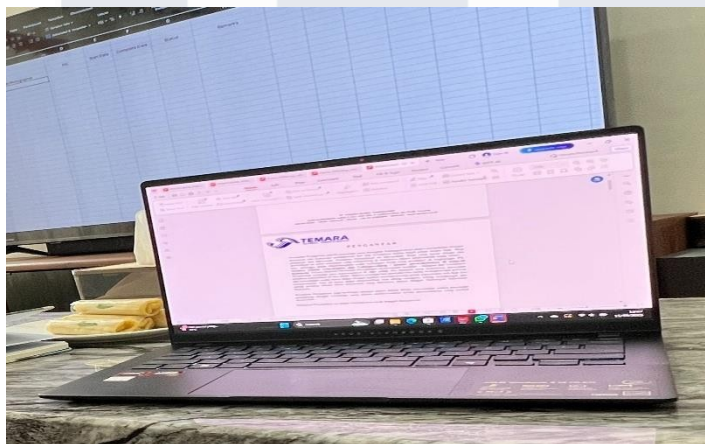
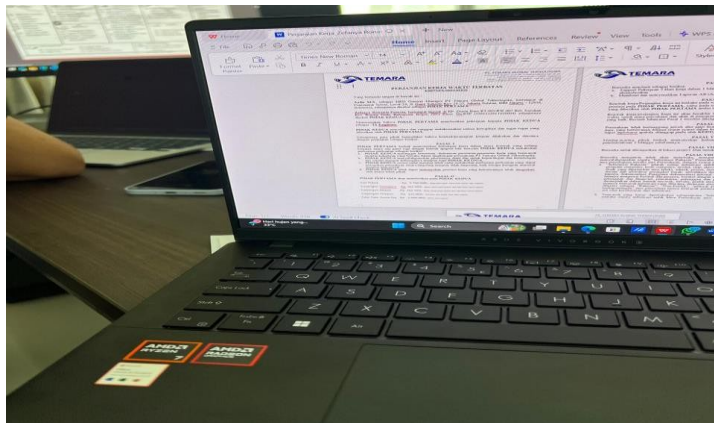
Penulis ikut serta dalam proses wawancara sebagai observer atau supporting. Penulis juga melakukan di beritugas untuk mencatat poin penting, mempelajari teknik interview, serta membantu HR dalam menilai kecocokan kandidat dengan posisi yang dilamar.



Gambar 3.3 Dokumentasi pengerjaan Offering letter



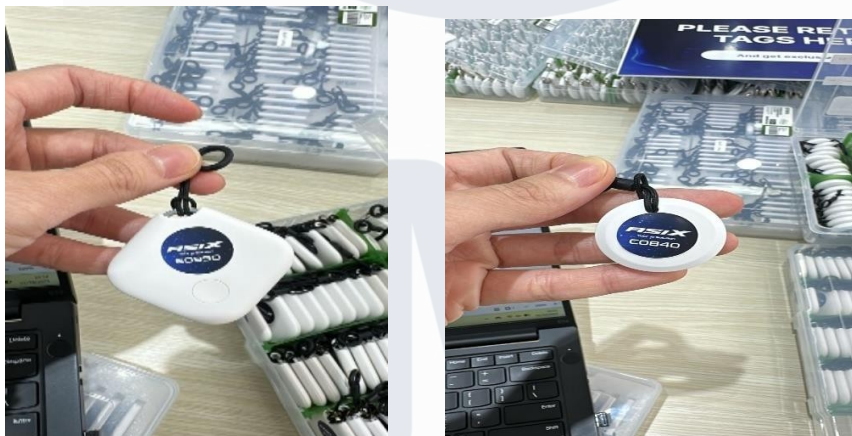
Gambar 3.4 Dokumentasi pengerjaan surat kontrak kerja



Gambar 3.5 mempelajari peraturan PT Temara Global Teknologi



Gambar 3.6 mempelajari produk PT Temara Global Teknologika



Gambar 3.7 Produk PT Temara Global Teknologika

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.8 Produk PT Temara Global Teknologika

Menurut penulis dengan adanya kegiatan magang ini memberikan pengalaman berharga dalam memahami dan mengimplementasikan fungsi-fungsi utama di bidang Human Resources, khususnya dalam aspek rekrutmen dan administrasi. Melalui keterlibatan langsung dalam berbagai kegiatan tersebut, penulis tidak hanya mempelajari aspek teknis seperti penyusunan dokumen dan pengolahan data, tetapi juga mengasah kemampuan komunikasi, ketelitian, serta etika profesional di dunia kerja.

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Selain menjalankan tugas utama di bidang HR Recruitment & HR Administration, penulis juga diberikan beberapa tugas tambahan yang bersifat operasional dan mendukung kegiatan perusahaan secara umum. Kegiatan tambahan ini memberikan penulis kesempatan untuk mengenal lebih dalam tentang dinamika kerja lintas divisi dan memahami proses koordinasi perusahaan dalam menjalin hubungan dengan pihak eksternal, baik klien maupun mitra kerja. Melalui kegiatan ini, penulis tidak hanya belajar mengenai administrasi kepegawaian, tetapi juga keterampilan komunikasi, koordinasi, dan profesionalisme di lingkungan bisnis yang sesungguhnya. Berikut tugas tambahan yang di berikan PT Temara Global Teknologika terhadap penulis:

1. Membantu dalam kegiatan event

Penulis membantu dalam persiapan dan pelaksanaan event yang di lakukan perusahaan, penulis membantu menyiapkan peralatan IoT, memesan akomodasi untuk peserta, menjemput tamu dari Beijing bersama Pak Tedja, serta membantu tim di lapangan selama kegiatan berlangsung.

2. Menemani Pak Tedja dan tim bertemu customer dan partner

Penulis Mendampingi Pak Tedja dan tim dalam pertemuan dengan klien dan mitra bisnis untuk mendukung kelancaran komunikasi, membantu kebutuhan administratif, serta memahami proses kerja sama yang sedang dibahas.

3. Mengikuti kegiatan meeting dan mencatat hasil meeting

Penulis ikut serta dalam rapat internal maupun eksternal, mencatat poin-poin penting, keputusan, serta tindak lanjut yang harus dilakukan, kemudian merapikan hasil notulen untuk disampaikan kepada tim terkait.

4. Membantu set up IoT

Penulis membantu dalam setup perangkat IoT dalam mencoba fungsi IoT tersebut, serta memastikan perangkat siap digunakan sesuai kebutuhan operasional.

5. Membantu pengurusan pajak kendaraan perusahaan

Penulis membantu pengurusan pembayaran pajak kendaraan perusahaan, termasuk pengecekan dokumen, perpanjangan, dan memastikan proses berjalan sesuai prosedur yang berlaku.

6. Membantu pengurusan NPWP dan Paspor

Penulis juga membantu dalam pengurusan NPWP Pak Tedja, seperti menyiapkan dokumen yang diperlukan, mengurus ke kantor pajak bila diperlukan, dan memastikan data teregistrasi dengan benar.

Secara keseluruhan, PT Temara Global Teknologika Telah memberikan tugas tambahan dan memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi penulis. Dan rekan rekan karyawan lainnya juga memberikan pembelajaran dalam memahami dunia kerja yang dinamis dan profesional. Melalui keterlibatan dalam kegiatan operasional, pertemuan bisnis, hingga acara perusahaan, penulis memperoleh pemahaman komprehensif mengenai koordinasi lintas divisi serta pentingnya kerja sama tim dalam mencapai tujuan bersama. Pengalaman ini juga memperkaya kemampuan interpersonal dan etika kerja penulis, yang akan menjadi modal penting dalam karier profesional di masa mendatang.



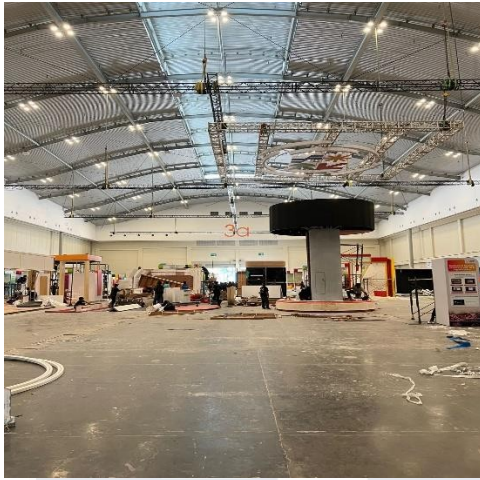
Gambar 3.9 Dokumentasi Meeting bersama Costumer



Gambar 3.10 Dokumentasi menjemput tamu di Airport



Gambar 3.11 Dokumentasi menemani Pak Tedja bertemu costumer



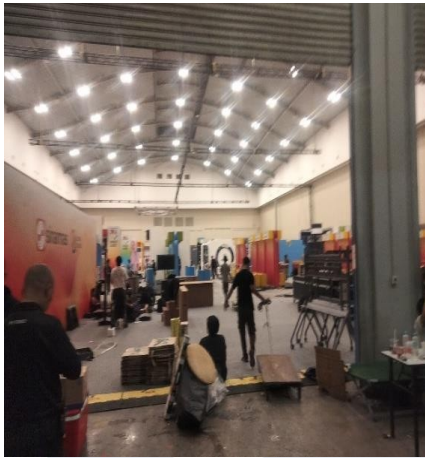
Gambar 3.12 Dokumentasi kegiatan ASIX di ICE BSD



Gambar 3.13 Dokumentasi membantu set up IoT



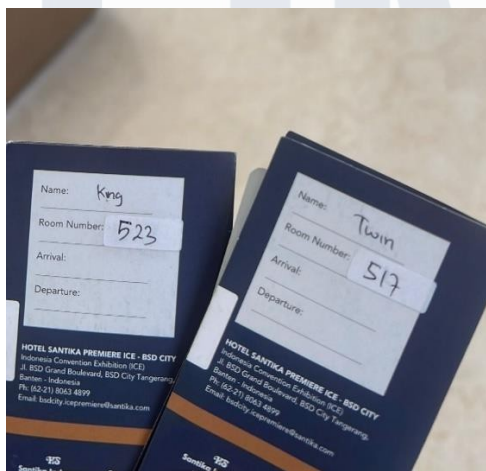
Gambar 3.14 Dokumentasi Menhgikuti acara Sinar Mas



Gambar 3.15 Dokumentasi membantu mempacking barang



Gambar 3.16 Dokumentasi Meeting bersama tim



Gambar 3.17 Dokumentasi membantu memesan hotel

3.3 Kendala yang Ditemukan

Penulis tentunya mengalami beberapa kendala selama menjalani magang di PT Temara Global Teknologika. Berikut adalah beberapa kendala yang dimaksud:

1). Kurangnya pemahaman terhadap sistem dan prosedur administrasi

Pada awal kali masuk praktik kerja magang, penulis mengalami kendala dan masih beradaptasi. Kendala yang di alami seperti cara pembuatan dokumen seperti kontrak kerja, surat penawaran kerja (offering letter), serta proses administrasi kepegawaian lainnya yang memiliki format dan standar tersendiri.

2). Proses rekrutmen karyawan baru

Penulis juga mengalami kendala dalam proses rekrutmen terutama dalam melakukan penyaringan berkas dan penjadwalan wawancara. Sebagai bagian dari tim HR, penulis dituntut untuk dapat memahami kriteria kandidat sesuai kebutuhan setiap divisi. Namun pada awalnya, penulis masih kesulitan dalam menyesuaikan antara deskripsi pekerjaan dengan profil pelamar, karena kurangnya pengalaman dalam menganalisis latar belakang kandidat secara mendalam. Selain itu, koordinasi dengan calon karyawan terkadang terhambat karena perbedaan waktu dan jadwal yang padat, sehingga mengakibatkan keterlambatan dalam proses.

3). pengelolaan data dan pendataan nomor rekening karyawan baru

Penulis juga mengalami kendala dalam pengelolaan pendataan No Rekening karyawan baru juga penulis memerlukan ketelitian tinggi agar tidak terjadi kesalahan input. Proses ini di perlukannya koordinasi dengan bagian Finance dan HR agar data yang dikumpulkan valid dan sesuai dengan kebutuhan payroll.

4). Kendala selama mendapat tugas tambahan di luar divisi

Selain mengalami kendala di internal HR, penulis juga mengalami kendala di eksternal HR di karenakan penulis di beri tugas tambahan di luar divisidan pada

awal - awal magang penulis mengalami kesulitan dalam komunikasi dan koordinasi antar divisi.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

berikut solusi atas kendala yang ditemukan selama proses kerja magang.

1). Berdiskusi dengan Tim HR bagian administrasi

Dalam mengatasi kesulitan pada proses administrasi, penulis berinisiatif untuk mempelajari lebih dalam dan detail lagi. serta berdiskusi dengan Tim bagian HR untuk memahami beberapa hal yang perlu di perhatikan dalam administrasi.

2). Berdiskusi dengan tim HR bagian rekrutmen

Dalam mengatasi kesulitan pada proses rekrutmen, penulis berinisiatif untuk mempelajari lebih dalam dan detail lagi. serta berdiskusi dengan Tim bagian HR untuk memahami beberapa hal yang perlu di perhatikan dalam rekrutmen. Selain itu, penulis juga mengoptimalkan penggunaan platform rekrutmen digital dan membuat sistem pencatatan kandidat menggunakan spreadsheet agar proses penyaringan dan penjadwalan wawancara menjadi lebih terorganisir. Komunikasi dengan pelamar pun dilakukan dengan sopan dan profesional melalui email atau pesan resmi agar hubungan tetap terjaga dengan baik.

3). Menerapkan prinsip double check Untuk kendala dalam pendataan nomor rekening dan proses payroll, penulis mulai menerapkan prinsip double check atau pemeriksaan ganda pada setiap data yang diinput. Setiap informasi yang diterima dari karyawan baru akan diverifikasi ulang bersama staf HR senior sebelum diserahkan ke bagian Finance. Langkah ini terbukti efektif dalam meminimalisir kesalahan administratif dan memastikan seluruh data kepegawaian tersimpan dengan benar. Dalam hal absensi, penulis juga berlatih menggunakan sistem absensi digital dengan bimbingan supervisor hingga benar-benar memahami fitur dan mekanismenya.

4). Melakukan pendekatan dan rajin bertanya untuk mengatasi kendala yang terjadi di luar divisi, penulis berinisiatif untuk terus bertannya dengan divisi lainnya. Penulis juga terus meningkatkan kepercayaan diri dan keterampilan dalam berkomunikasi. Selain itu, penulis juga berusaha selalu menjaga

