

LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG
DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA
PT. BANGUNAN JAYA MANDIRI (QHOMEMART)

RINGKASAN MAGANG



Disusun Oleh:

Priscilia Yolanda Arina

2118 30532

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA

2022

TUGAS AKHIR

LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA PT. BANGUNAN JAYA MANDIRI (QHOMEMART)

Dipersiapkan dan disusun oleh:

PRISCILIA YOLANDA ARINA

Nomor Induk Mahasiswa: 211830532

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 14 Juni 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S. M.)



Pembimbing

Daniel Joel Immanuel Kairupan, S.AB., M.B.A.

Penguji

Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

Yogyakarta, 14 Juni 2022
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

**LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG
DIVISI SUMBER DAYA MANUSIA
PT. BANGUNAN JAYA MANDIRI (QHOMEMART)**

Priscilia Yolanda Arina

211830532

ABSTRAK

Pada era yang semakin modern Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan salah satu faktor terpenting dalam pencapaian tujuan yang ingin dicapai suatu perusahaan termasuk pada perusahaan retail PT. Bangunan Jaya Mandiri (Qhomemart), dimana karyawan dituntut memiliki kepribadian andal dan mental yang kuat. Oleh karena itu, pada periode bulan Februari sampai Mei 2022 penulis melaksanakan magang pada Departemen Sumber Daya Manusia PT. Bangunan Jaya Mandiri yang bertujuan untuk mengetahui lebih dalam bagaimana proses Manajemen Sumber Daya Manusia. Khususnya dalam proses menilai kedisiplinan, kinerja dan motivasi yang dimiliki karyawan PT. Bangunan Jaya Mandiri (Qhomemart). Dalam pelaksanaan magang tersebut penulis menemukan beberapa masalah terkait kurangnya karyawan yang hadir dalam pelatihan, kesalahan serta keterlambatan dalam pembuatan surat tugas dan penyimpanan arsip dokumen yang kurang efektif. Dengan adanya masalah-masalah tersebut penulis mencoba untuk memberikan solusi dan pembahasan masalah lewat teori-teori yang relevan dari para ahli

Kata kunci: magang, Qhomemart, Departemen Sumber Daya Manusia, disiplin kerja, motivasi, kinerja.

ABSTRACT

In an increasingly modern era, Human Resource management is one of the most important factors in achieving the goals to be achieved by a company, including the retail company PT. Bangunan Jaya Mandiri (Qhomemart), where employees are required to have a reliable personality and a strong mentality. Therefore, in the period from February to May 2022 the author carried out an internship at the Human Resources Department of PT. Bangunan Jaya Mandiri which aims to find out more about Human Resources Management process. Especially in the process of assessing the discipline, performance and motivation of employees of PT. Bangunan Jaya Mandiri (Qhomemart). In the implementation of the internship the authors found several problems related to the lack of employees attending the training, errors and delays in making assignments and ineffective document archive storage. With these problems the author tries to provide solutions and discussion of problems through relevant theories from experts

Keywords: internship, Qhomemart, Human Resources Department, work discipline, motivation, performance.

1.1 Latar Belakang

Persaingan antar perusahaan di Indonesia pada saat ini berusaha untuk mengembangkan sumber daya yang mereka miliki, salah satunya adalah sumber daya manusia. Sumber daya manusia menjadi salah satu peran penting bagi perusahaan untuk mewujudkan inovasi terbaru untuk kemajuan perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan pada dasarnya membutuhkan sumber daya manusia agar semua manajemen perusahaan dapat bekerja sesuai yang diharapkan, dalam hal ini perusahaan juga harus menyesuaikan kebutuhan sumber daya manusianya dengan kemajuan saat ini.

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari peningkatan sumber daya manusia yang berperan untuk membuat perencanaan, implementasi, rekrutmen, pelatihan, pengembangan kualitas karyawan dan membuat gagasan untuk peningkatan sebuah perusahaan (Ahmad, 2021). Dalam Anthony (2002) juga mengatakan bahwa Departemen Sumber Daya Manusia mempunyai beberapa macam fungsi dan peran yang berhubungan untuk memotivasi, mengorganisasi, dan menjaga karyawan perusahaan. Oleh sebab itu, perusahaan ritel sangat memerlukan sumber daya manusia untuk melancarkan aktivitas perusahaan untuk melakukan pekerjaan seperti pada bagian penjualan, penawaran, dan layanan jasa. Ada perbedaan tantangan yang harus dihadapi perusahaan ritel dalam mengelola sumber daya manusia, yaitu adanya sistem nilai-nilai kerja, sistem ekonomi, dan prosedur yang berbeda.

2.1 Profil Perusahaan PT. Bangunan Jaya Mandiri (Qhomemart)

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PT. Bangunan Jaya Mandiri (Qhomemart) merupakan perusahaan yang menyediakan tempat belanja offline dan online terpercaya dan lengkap di Indonesia. Qhomemart memiliki konsep one stop shopping yang merupakan perusahaan pusat belanja home dan living terlengkap. Qhomemart menawarkan dan menyediakan berbagai produk kebutuhan bahan bangunan dan peralatan rumah tangga bergaransi seperti furniture, kitchen dan sanitary, serta menawarkan berbagai peralatan dan produk elektronik rumah tangga yang dapat dijangkau oleh seluruh masyarakat Indonesia. Oleh sebab itu, kehadiran Qhomemart pada saat ini memberikan berbagai jenis keuntungan serta manfaat bagi developer, kontraktor, arsitek, dan untuk siapa saja yang membutuhkan rekomendasi atau solusi untuk memenuhi kebutuhan bangunan mereka karena Qhomemart tidak hanya menawarkan bahan-bahan bangunan namun Qhomemart juga menawarkan jasa seperti jasa instalasi, jasa servis, kontraktor, dan jasa desain eksterior dan interior.

2.1.1 Visi dan Misi PT. Bangunan Jaya Mandiri (Qhomemart)

a. Visi PT. Bangunan Jaya Mandiri (Qhomemart)

Membuat perusahaan menjadi retail terbaik, terbesar, terlengkap dan tersehat yang mengedepankan budaya positif Indonesia.

b. Misi PT. Bangunan Jaya Mandiri (Qhomemart)

1) Memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan (Total Solution).

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2) Mengelola dan meningkatkan kualitas karyawan agar menumbuhkan imajinasi kreatif dan sikap profesional untuk selalu memberikan pelayanan yang prima kepada pelanggan (One Step Ahead).

3) Meningkatkan sistem bisnis yang terbaru, modern, kreatif, dan bersinergi dengan teknologi (One Way Solution).

4) Menjadi individu yang memiliki integritas, nilai moral dan selalu bersyukur (Being Positive Magnet).

5) Memberi manfaat bagi rekan kerja, business partner dan masyarakat sekitar (Being Influence).

2.1.2 Budaya Kerja PT. Bangunan Jaya Mandiri (Qhomemart)

PT. Bangunan Jaya Mandiri memiliki budaya kerja yaitu “I’M SMART PEOPLE” yang ditanamkan dalam diri setiap karyawan PT. Bangunan Jaya Mandiri (Qhomemart) yang mengandung makna, diantaranya:

1) Integrity (Integritas)

a. Memiliki komitmen terhadap visi, misi, tujuan dan peraturan Qhomemart Jogja lewat perilaku yang disiplin, bertanggung jawab, semangat dan tuntas dalam menyelesaikan pekerjaan,

b. Bertanggung jawab sepenuhnya atas tindakan dan hasil akhir dari pekerjaan yang dilakukan dan ikut serta atas semua yang terjadi di dalam perusahaan karena karyawan merupakan bagian dari keluarga besar Qhomemart,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

c. Senantiasa berkata jujur dan memegang nilai kejujuran dalam melakukan pekerjaan, apa yang disepakati harus dipenuhi dan senantiasa menjaga kerahasiaan perusahaan,

d. Berkontribusi dan memberikan yang terbaik melebihi standar dengan kualitas dan kuantitas yang maksimal,

e. Melakukan pekerjaan dengan semangat, ikhlas lahir dan batin karena bekerja adalah ibadah.

2) Measureable (Terukur/Kompeten)

a. Fokus pada apa yang sedang dikerjakan, memiliki ambisi untuk berhasil dan mengajak mitra kerja untuk berhasil (win-win),

b. Menunjukkan rasa bangga, kompetensi, dan percaya diri terhadap pekerjaan.

3) Smile (Ramah/Berdaya Cipta)

a. Menjadikan pekerjaan dan kehidupan sebagai sebuah pelajaran dan perjalanan, ikut serta melahirkan lingkungan kerja yang ceria dan menyenangkan,

b. Melayani dan membantu pelanggan, sesama karyawan dan business partner dengan baik, hangat dan ramah dalam suasana yang tanggap dan responsive, agar Qhomemart dapat dikenal dengan pelayanan yang baik, inovatif dan tanggap,

c. Melakukan pekerjaan dengan sepenuh hati dan menganggap pekerjaan yang diberikan adalah hal yang menyenangkan.

4) Manageable (Teratur)

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

a. Selalu mencari pemecahan masalah dan solusi berdasarkan sistem agar memperoleh hasil yang terstruktur, sistematis dan rapi.

5) Attitude (Sikap)

a. Selalu mengucapkan terimakasih dan bersyukur dalam hal apapun, konsisten dan berkomitmen pada diri sendiri dan orang lain untuk melakukan hal yang benar dan bijaksana,

b. Bersikap dan berpikir positif kepada rekan kerja, pelanggan dan mitra usaha,

c. Menghadapi masalah dengan sikap tenang dan komunikasikan dengan mencari solusi jalan keluar terkait masalah yang ada.

6) Reliable (Andal/Unggul)

a. Konsisten terhadap pekerjaan sehingga rekan kerja, pelanggan dan pemasok tetap percaya dan selalu puas,

b. Memiliki tanggung jawab terhadap target dan tujuan yang ditetapkan perusahaan serta memastikan mencapai target tersebut.

7) Team Work (Kerjasama Tim)

a. Mau melakukan apa yang dibutuhkan perusahaan untuk mencapai tujuan bersama,

b. Bersedia membantu dan bekerja sama dengan siapapun yang membutuhkan bantuan,

c. Menerima dan mendengarkan masukan yang membangun dari rekan kerja untuk meningkatkan kualitas perusahaan.

2.2 Aktivitas Magang

Pada proses aktivitas magang pada Human Resources Department di PT. Bangunan Jaya Mandiri (Qhomemart), penulis banyak memperoleh kesempatan dan berkontribusi pada setiap kegiatan-kegiatan yang dilakukan di Human Resources Department. Adanya kesempatan tersebut membuat penulis dapat menerapkan berbagai teori Manajemen Sumber Daya Manusia yang diperoleh pada saat proses pembelajaran selama menjadi mahasiswa di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta ke perusahaan tempat magang penulis. Kontribusi yang dapat diberikan penulis kepada perusahaan saat proses kegiatan magang berlangsung yaitu berkaitan dengan Manajemen Sumber Daya Manusia seperti menginput surat izin keluar dan dinas karyawan, merekap surat keterangan karyawan (SKD dan HRIS), menginput surat cuti karyawan, menyortir dan menyusun berkas – berkas karyawan, membantu pelaksanaan assesment seperti pengawasan pengisian lembar DISC dan IQ Test pada proses rekrutmen.

2.2.1 Menginput Surat Dinas & Izin Keluar

Kegiatan yang dilakukan pada Human Resource Department yaitu salah satunya melakukan penginputan surat izin keluar dan dinas karyawan pada WEB aplikasi HRIS PT. Bangunan Jaya Mandiri. Pada kegiatan ini penulis diberi kesempatan untuk berkontribusi dalam penginputan surat izin keluar dan dinas karyawan. Surat izin keluar dan dinas karyawan merupakan hal yang berbeda. Surat izin keluar merupakan izin untuk kepentingan pribadi yang nantinya akan memotong hak cuti khusus maupun cuti tahunan, sedangkan surat izin dinas merupakan surat yang telah disetujui dan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

diberikan kepada karyawan yang mendapat tugas dari perusahaan untuk kepentingan perusahaan, surat izin dinas tidak memotong hak cuti karyawan. Hal tersebut berguna untuk penentuan pemberian gaji penuh atau tidak kepada karyawan dan biaya perjalanan jika melakukan tugas dinas.

2.2.2 Menginput Surat Cuti Karyawan

Kegiatan ini dilakukan dengan menginput surat cuti yang diajukan karyawan kepada HRD. Pengajuan cuti bertujuan untuk memudahkan karyawan PT. Bangunan Jaya Mandiri dalam melakukan pengajuan cuti. Pegawai yang mengajukan cuti akan diarahkan untuk mengisi form cuti yang dipilih kemudian sistem akan mengecek sisa cuti karyawan apakah masih mencukupi atau tidak, jika kuota cuti masih ada maka pengajuan cuti akan diproses dan disetujui begitu juga sebaliknya.

2.2.3 Membantu Pengawasan Pengisian Test Assessment

Pada kegiatan ini penulis diberi kesempatan membantu bagian dari proses rekrutmen yaitu pengawasan pengisian tes kepribadian (DISC) dan tes IQ. Kegiatan tersebut dilakukan di ruang rekrutmen, calon karyawan baru di beri soal dan lembar jawab dan diberi waktu selama 30 menit untuk menjawab. Setelah menjawab penulis mengumpulkan kembali soal dan lembar jawab kemudian menginput jawaban tersebut kedalam sistem kemudian sistem mengolah jawaban yang telah diinput kemudian diproses sehingga menghasilkan rata-rata IQ dan grafik kepribadian yang nantinya akan menentukan lulus atau tidak pelamar dalam tes tersebut.

2.2.4 Membantu Trainer dalam Pelaksanaan Training Karyawan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pada kegiatan ini, penulis mendapat kesempatan mendampingi trainer untuk ikut serta dalam pelaksanaan pemberian pelatihan kepada karyawan lama dan baru di PT. Bangunan Jaya Mandiri. Dalam kegiatan tersebut penulis membantu mengawasi dan menyiapkan seluruh perlengkapan yang diperlukan pada saat pelaksanaan training.

Landasan Teori

3.1 Teori Manajemen

Semua organisasi perusahaan pasti ingin tujuan yang telah direncanakan perusahaan dapat tercapai dengan cara yang efektif dan efisien. Hal tersebut tentunya akan memunculkan berbagai pertanyaan seperti strategi apa yang harus digunakan, berapa lama waktu yang dibutuhkan, peralatan apa saja yang perlu disediakan, berapa biaya yang harus dikeluarkan, dan siapa yang bertanggung jawab untuk menjalankan strategi tersebut. Pada proses ini manajemen perusahaan mencari dan mengumpulkan berbagai strategi supaya sumber daya, waktu, biaya, dan bagian penting lainnya dapat terkendali dengan baik dan digunakan dengan efektif dan efisien melalui prosedur persiapan dan perencanaan yang pasti dan matang dari pihak yang terlibat seperti pemimpin, penanggung jawab, dan pemangku kepentingan lainnya guna mencapai tujuan yang direncanakan bersama, hal inilah yang dapat dikatakan sebagai proses manajemen.

3.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

Irnawati dkk (2021) menjelaskan bahwa tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) bagi perusahaan adalah untuk mendapatkan dan mempertahankan karyawan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang memiliki kinerja baik, dapat dipercaya dan mempunyai motivasi yang tinggi dengan tujuan untuk mencapai tujuan yang dimiliki oleh perusahaan. Fajar & Heru (2015) menjelaskan bahwa MSDM memiliki beberapa fungsi, yaitu:

- 1) Fungsi perencanaan, penarikan, dan seleksi. Fungsi tersebut memiliki kegiatan seperti melakukan analisis tugas untuk menentukan tugas dan pekerjaan apa yang dibutuhkan organisasi, memperkirakan dan memutuskan SDM yang diperlukan organisasi, melakukan penarikan SDM untuk kebutuhan organisasi, melakukan seleksi SDM untuk penempatan pada posisi yang perlu diisi dalam organisasi.
- 2) Fungsi pengembangan. Pada bagian ini MSDM berfungsi untuk mengembangkan seluruh karyawan mereka dengan cara training maupun orientasi karyawan, membuat desain sistem penilaian kinerja karyawan, serta membantu karyawan dalam proses pengembangan karir.
- 3) Benefits dan kompensasi, manajemen membuat desain serta mengimplementasikan sistem benefits dan kompensasi bagi seluruh karyawan dengan konsistensi keadilan.
- 4) Karyawan dan hubungan perburuhan, MSDM menjadi penghubung dan perantara antara serikat pekerja dengan organisasi, mengimplementasikan sistem disiplin dan melakukan penanganan terhadap keluhan karyawan.
- 5) Keselamatan kerja, membuat dan menerapkan program untuk memastikan kesehatan dan keselamatan kerja seluruh karyawan.

3.3 Motivasi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Setiap karyawan atau individu memiliki kebutuhan yang berbeda-beda dalam mendapatkan dorongan serta motivasi untuk melakukan sesuatu. Dalam Clayton Alderfer dalam (Budiman, 2019) menyebutkan bahwa terdapat tiga macam kategori kebutuhan individu, yang biasa disebut dengan Teori ERG (Existence, Relatedness, Growth) diantaranya:

1. *Existence*, yaitu kebutuhan eksistensi atau bisa disebut dengan kebutuhan fisik, seperti bekerja untuk mencari uang agar dapat membeli sandang, pangan, dan papan.
2. *Relatedness*, yaitu kebutuhan saling terhubung dengan orang lain yang membuat individu menjadi lebih termotivasi dan mendatangkan manfaat bagi individu tersebut.
3. *Growth*, yaitu kebutuhan untuk berkembang dan tumbuh. Kebutuhan ini seperti ketika individu tersebut dipercaya dalam sebuah pekerjaan dan pekerjaan tersebut membuat potensi dalam diri individu dapat meningkat dan berkembang.

3.4 Disiplin Kerja

Tajudin & Supriadi (2021) juga mengemukakan pendapatnya bahwa disiplin kerja merupakan salah satu alat mengubah perilaku serta usaha untuk memberi kesadaran suatu individu untuk mengikuti semua ketentuan dan petunjuk yang ditentukan. Menurut Afandi (2018) ada tiga macam disiplin kerja yakni sebagai berikut:

- 1) Disiplin Preventif merupakan disiplin pencegahan supaya jauh dari pelanggaran peraturan organisasi, hal tersebut diperlihatkan untuk meminta karyawan untuk disiplin dan mematuhi serta mengikuti berbagai peraturan dan ketentuan yang ditetapkan,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2) Disiplin Korektif, merupakan disiplin yang bertujuan untuk mengurus berbagai pengingkaran terhadap peraturan yang dibuat dan bersedia untuk mengubahnya di masa depan,

3) Disiplin Progresif, yaitu memberikan sanksi yang lebih berat kepada pelanggar yang melanggar berkali-kali.

3.5 Kinerja

Dalam menentukan kinerja karyawan dapat melakukan evaluasi menggunakan tolok ukur tingkat kinerja. Pengukuran dilakukan bermanfaat untuk memberi suatu penghargaan kepada karyawan yang memiliki tingkat kinerja yang bagus dan juga memberi motivasi dan kesempatan kepada karyawan yang memiliki kinerja yang buruk untuk meningkatkan kinerjanya. Adapun indikator-indikator yang mempengaruhi kinerja menurut Mangkunegara (2017) yaitu sebagai berikut:

- a) Kualitas kerja, yaitu nilai yang harus dibuat dalam pekerjaan,
- b) Kuantitas yaitu banyaknya output yang harus dihasilkan dan diselesaikan dalam pekerjaan,
- c) Kendala kerja, yaitu apakah karyawan dapat diandalkan dalam menjalankan pekerjaan, serta inisiatif, teliti, dan telaten dalam melakukan pekerjaan,
- d) Sikap kerja, yaitu bagaimana sikap kerja karyawan terhadap perusahaan, karyawan lainnya, dan pekerjaan itu sendiri.

4.1 Analisis Permasalahan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Selama melaksanakan aktivitas magang di PT. Bangunan Jaya Mandiri (Qhomemart), penulis mendapatkan beberapa kendala terkait dengan proses kegiatan sehari-hari pada Human Resources Department, diantaranya:

4.1.1 Kurangnya Jumlah Karyawan yang Hadir dalam Pelatihan

Training and development adalah proses dimana perusahaan memberi pelatihan dan pembelajaran dengan tujuan mengembangkan pengetahuan, potensi dan keterampilan karyawan agar dalam melakukan pekerjaan dapat menghasilkan kontribusi yang memuaskan. Dalam proses magang selama 3 (tiga) bulan penulis beberapa kali mengikuti proses pelatihan (training) yang diadakan selama bulan Maret satu bulan penuh, dalam satu hari terdapat dua sesi yaitu pada 10.00 AM untuk sesi pertama dan 14.00 PM untuk sesi kedua. Dalam hal ini penulis menemukan kendala yang merupakan salah satu penyebab kurangnya karyawan yang hadir dalam program pelatihan yang diadakan yaitu terdapat pada masalah waktu dan tidak adanya konfirmasi tidak hadir pada saat itu, beberapa karyawan memberikan alasan tidak hadir yaitu karena jadwal pelatihan dan pekerjaan yang harus dikerjakan pada saat itu tumpang tindih, ada juga yang lupa bahwa ada pelatihan karyawan, karyawan yang merasa kurang semangat pada hari pemberian pelatihan.

4.1.2 Keterlambatan dan Kesalahan Penulisan Surat Dinas dan Izin Meninggalkan Tugas

Dalam pelaksanaan magang, pada setiap akhir bulan selama pelaksanaan kegiatan magang penulis diberi tugas memproses dan merekap seluruh surat dinas

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

maupun izin meninggalkan tugas ke dalam web aplikasi HRIS PT. Bangunan Jaya Mandiri. Kendala yang seringkali dihadapi yaitu seperti keterlambatan dan kesalahan penulisan surat tugas. Penulis beberapa kali menemukan penyerahan surat dinas maupun izin meninggalkan tugas yang terlambat penyebab dari keterlambatan tersebut disebabkan karena karyawan yang belum mendapatkan tanda tangan persetujuan dinas atau meninggalkan tugas dari manajer divisi akibatnya data karyawan pada saat diproses ternyata surat tugas karyawan kosong, kendala lainnya yang sering ditemui yaitu kesalahan penulisan waktu dan tanggal yang tumpang tindih.

Hal tersebut membuat staf HRD harus memastikan dan mengkonfirmasi kembali kepada karyawan yang membuat surat untuk diperbaiki lagi, hal ini membuat proses penginputan terhambat dan lama yang mengakibatkan terlambatnya pencairan uang makan, tunjangan kinerja serta mungkin terjadi pemotongan tunjangan karena surat dinas yang terlambat diserahkan dan tidak ada konfirmasi.

4.1.3 Penyimpanan Arsip Dokumen Karyawan yang Kurang Efektif

Pada saat melakukan kegiatan ini penulis membutuhkan dan mencari map dokumen karyawan yang berisi berkas-berkas data diri, perjanjian kontrak kerja dan lainnya untuk menambahkan dokumen terbaru karyawan kemudian direkap kembali. Dalam kegiatan tersebut penulis kesulitan dan membutuhkan waktu lebih dalam proses pencarian map karyawan, hal yang menyebabkan penulis kesulitan menemukan map karyawan karena beberapa map tidak memiliki nama karena rusak atau hilang, peletakan map karyawan yang acak tidak sesuai divisi.

4.2 Pembahasan dan Solusi Masalah

4.2.1 Kurangnya Jumlah Karyawan yang Hadir dalam Pelatihan

Dalam permasalahan kurangnya dorongan dan kurangnya semangat karyawan menandakan adanya kebutuhan keterikatan (*relatedness*) yaitu kebutuhan untuk dapat dekat dan berhubungan dengan orang lain yang menurutnya bermanfaat bagi dirinya seperti keluarga. Hal ini seperti apa yang ada di dalam teori ERG, bahwa setiap individu memiliki tiga macam kategori kebutuhan individu salah satunya, yaitu: *Relatedness*, yaitu kebutuhan saling terhubung dengan orang lain yang membuat individu menjadi lebih termotivasi dan mendatangkan manfaat bagi individu tersebut. jika pimpinan dapat melengkapi kebutuhan *relatedness* karyawan tersebut butuhkan akan memberikan antusiasme dan motivasi baru pada diri karyawan untuk siap dan selalu hadir dalam pelatihan yang dijadwalkan.

4.2.2 Keterlambatan dan Kesalahan Penulisan Surat Dinas dan Izin Meninggalkan Tugas

Keterlambatan dan kesalahan dalam pembuatan surat dinas ini dapat dikaitkan dengan kurangnya kedisiplinan karyawan. Sikap disiplin karyawan tersebut dapat dilihat secara nyata jika terjadi kecerobohan yang mengakibatkan kesalahan dan keterlambatan yang membuat penyelesaian pekerjaan terhambat. Solusi yang bisa penulis berikan untuk masalah ini adalah meningkatkan kedisiplinan kerja untuk karyawan dengan memberi contoh yang baik atau menjadi teladan, bersikap tegas terhadap karyawan yang selalu melakukan kesalahan secara berulang. Hal tersebut juga

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

sesuai dengan yang dikatakan oleh Rofi (2012) bahwa kedisiplinan bekerja merupakan faktor yang dapat memberi motivasi kinerja karyawan.

4.2.3 Penyimpanan Arsip Dokumen Karyawan yang Kurang Efektif

Dalam hal ini perusahaan memang belum memberikan perhatian khusus terhadap penyimpanan arsip dokumen karyawan. Hal tersebut ditemukan penulis ketika melakukan tugas yaitu mencari dan merekap map dokumen karyawan. Arsip dokumen karyawan yang penulis temukan dalam keadaan berantakan tidak berurutan dan ditempatkan dalam kardus secara sembarangan. Dokumen karyawan tidak disimpan dengan rapi dan berurutan sehingga membutuhkan waktu lebih untuk mengumpulkan dan mengurutkan dokumen karyawan yang masih bekerja dan karyawan resign.

Menurut penulis hal tersebut terkait dengan apa yang dikatakan Mangkunegara (2017) bahwa kinerja merupakan output secara kualitas dan kuantitas yang dihasilkan karyawan selama melaksanakan pekerjaannya sesuai peran dan fungsinya. Sementara penyimpanan arsip dokumen karyawan yang kurang efektif merupakan salah satu output yang menunjukkan bahwa pekerjaan yang dilakukan tidak menghasilkan kinerja yang bagus secara kualitas dan kuantitas.

5.1 Kesimpulan

Divisi Sumber Daya Manusia (HRD) mempunyai banyak tanggung jawab terkait perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pengawasan serta penilaian karyawan yang ada di PT. Bangunan Jaya Mandiri (Qhomemart). Selama melakukan aktivitas

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

magang di PT. Bangunan Jaya Mandiri pada periode Februari hingga Mei, penulis menemukan beberapa kendala. Kendala-kendala tersebut diantaranya:

1. Kurangnya jumlah karyawan yang hadir dalam program pelatihan, karyawan tidak memiliki semangat, motivasi serta dorongan yang membuat karyawan tersebut tidak ingin hadir dalam pelatihan.
2. Keterlambatan dan kesalahan penulisan surat dinas dan izin meninggalkan tugas membuat proses penginputan terhambat dan lama yang mengakibatkan terlambatnya pencairan uang makan, tunjangan kinerja serta mungkinnnya terjadi pemotongan tunjangan karena surat dinas yang terlambat diserahkan dan tidak ada konfirmasi.
3. Penyimpanan arsip dokumen karyawan yang kurang efektif yang membuat membuat output secara kuantitas yang dihasilkan karyawan kurang maksimal.

5.2 Rekomendasi

5.2.1 Bagi PT. Bangunan Jaya Mandiri (Qhomemart)

1. PT. Bangunan Jaya Mandiri khususnya HRD sebaiknya dapat beradaptasi dengan teknologi berupa software, hal tersebut dapat mempermudah proses komunikasi dan monitoring setiap karyawan untuk mengatasi masalah seperti dalam hal kurangnya jumlah karyawan yang hadir dalam pelatihan karena adanya pekerjaan yang tumpang tindih.
2. Untuk menghindari dan mengurangi keterlambatan dan kesalahan penulisan surat tugas karena dilakukan secara manual, perusahaan dapat menggantinya dengan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menggunakan software aplikasi HRIS untuk lebih mempermudah dalam mengelola data karyawan secara menyeluruh agar meminimalisir kesalahan.

3. Dalam melakukan penyimpanan arsip dokumen sebaiknya dokumen disimpan berdasarkan abjad nama karyawan atau berdasarkan divisi karyawan. Selain itu arsip dokumen dapat disimpan dan dikelompokkan kedalam sistem yang berbasis digital hal ini mampu memberi efisiensi kerja untuk meningkatkan kinerja individu maupun perusahaan.

5.2.2 Bagi Program Studi STIE YKPN

Adanya pandemi Covid-19 banyak perusahaan yang dulunya bekerja sama dengan STIE YKPN sekarang tidak menerima mahasiswa untuk magang. Hal tersebut membuat penulis dan mahasiswa yang mengambil magang sebagai tugas akhir kesulitan dalam mencari tempat untuk melaksanakan magang pada akhirnya penulis mencari secara mandiri sampai ke luar kota, walaupun dalam kota masih ada yang menerima tetapi penulis harus mengantre selama beberapa minggu. Hal itu membuat penulis terlambat menyerahkan berkas yang dibutuhkan program studi.

Selain itu, pemberitahuan yang terlambat dari pihak kampus mengenai informasi perusahaan yang menyediakan tempat magang sementara mahasiswa magang lainnya sudah melaksanakan kegiatan magang. Penulis juga merasa kurangnya informasi dari program studi mengenai magang membuat penulis bingung dengan sistem pelaksanaan magang.

5.3 Refleksi Diri

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Selama melaksanakan aktivitas magang pada Divisi Sumber Daya Manusia PT. Bangunan Jaya Mandiri, penulis merasakan masih banyak kekurangan yang ada di dalam diri penulis. Dalam melakukan tugas yang diberikan, penulis masih membutuhkan arahan dari pembimbing magang penulis juga sering melakukan kesalahan yang tidak disengaja yaitu kurang teliti pada saat melakukan penginputan surat dinas maupun surat meninggalkan tugas. Masalah lain yang dihadapi yaitu penulis yang pemalu dan canggung saat berada di tempat magang hal itu membuat penulis terkesan tidak memiliki inisiatif untuk bersosialisasi dengan karyawan yang ada di PT. Bangunan Jaya Mandiri. Masalah lainnya terdapat pada penulis yang selalu merasa kelelahan setelah pulang bekerja mengakibatkan laporan magang jarang dikerjakan, penulis juga kewalahan dalam mengerjakan laporan karena waktu yang diberikan kurang lebih hanya 3 bulan.

DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, P. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Konsep dan Indikator)*. Riau: Zanafa Publishing.
- Ahmad. (2021). *Manajemen SDM*. Retrieved from Gramedia blog: <https://www.gramedia.com/literasi/manajemen-sdm/>
- Anthony, W. P., Kacmar, K. M., & Perrew, P. L. (2002). *Human Resource Management: A Strategic Approach (4th)*. Ed. South-Western, Thomson Learning, Ohio, USA.
- Bahri, S., & Nisa, Y. C. (2017). Pengaruh Pengembangan Karir Dan Motivasi Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan. *Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Bisnis*, 18(1), 9-15.
- Bernardin, H.J., dan J.E.A. Russell. (1993). *Human Resource Management: An Experiential Approach*. McGraw-Hill.
- Budiman, A. (2019). Keberadaan Kebutuhan Existence, Relatedness, Growth, Dalam Video Game Harvest Moon Back To Nature. *Jurnal Bahasa Rupa*, 2(2), 126-135.
- Farisi, S., Irnawati, J., & Fahmi, M. (2020). Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Humaniora: Jurnal Ilmu Sosial, Ekonomi Dan Hukum*, 4(1), 15-33.
- Heru, T., & Al Fajar, S. (2015). *Manajemen Sumberdaya Manusia Sebagai Dasar Meraih Keunggulan Bersaing*. Cetakan Ketiga. Penerbit: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN. Yogyakarta.
- Ilham, M. (2021). *Pengaruh Pelatihan dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan PT Univista Utama Medan* (Doctoral dissertation, UMSU).
- Irnawati, dkk. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM), Manusia, Data dan Analisis*. PT. Widina Bhakti Persada: Bandung.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Mangkunegara, A. P., & Octorend, T. R. (2015). Effect of Work Discipline, Work Motivation and Job Satisfaction on Employee Organizational Commitment in the Company (Case study in PT. Dada Indonesia). *Marketing*, 293, 31-6.
- Michael, T. (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi Kedua. Yogyakarta: Penerbit BPFE-UGM, 177.
- Sabardi, A., dkk. (2017). Manajemen Pengantar. (Harsono, Ed.) Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Sanjaya, S. K. (2021). *Laporan Magang Penerapan Teknologi Formasi terhadap Proses Akuntansi untuk Pembayaran Supplier yang dilakukan PT Bangunan Jaya Mandiri*. Yogyakarta: Program Studi S1 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara.
- Sinambela, L. P. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Tim Kerja yang Solid untuk Meningkatkan Kinerja*. Bumi Aksara.
- Suryani, Ni Kadek, dkk. (2021). Pengantar Manajemen dan Bisnis. PT. Widina Bhakti Persada: Bandung
- Prasetiani, S. S. (2021). *Laporan Akhir Kegiatan Magang Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Organisasi Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertahanan Nasional Provinsi Jawa Tengah*. Yogyakarta: Program Studi S1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara
- Tajudin, T., & Supriadi, T. (2021). Pengaruh Disiplin Kerja Dan Motivasi Terhadap Kinerja Karyawan PT. Suara Bersama, Jakarta.
<https://journal.universitassuryadarma.ac.id/index.php/jmm/article/view/630>