

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan**

##### **2.1.1 Tempat Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di CV Unitech Indonesia Malang yang berada di Jl. Lokon No 56, Gading Kasri, Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65149. Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan ditempatkan pada Divisi Sumber Daya Manusia yang dikelola oleh Wahyu dan Putri selaku *Human Resource Development (HRD)* CV Unitech Indonesia. Kegiatan yang dilakukan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan adalah rekrutmen dan seleksi, *input* data penjualan, penilaian kinerja karyawan, dan membantu sebagai model foto produk Unicase.

Mahasiswa ikut serta dalam proses rekrutmen dan seleksi dengan melakukan *interview* kepada calon karyawan serta membantu dalam melakukan psikotest. Mahasiswa juga ikut dalam penilaian kinerja karyawan yang dilakukan oleh Ibu Putri.

##### **2.1.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di CV Unitech Indonesia dilaksanakan selama 31 hari dengan jam kerja selama 8 jam pada hari Senin-Jumat dan jam kerja selama 5 jam pada hari Sabtu. Sistem pelaksanaan

Praktek Kerja Lapangan dilakukan secara langsung yang bertempat di kantor CV Unitech Indonesia. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan terhitung mulai tanggal 24 Februari 2021-3 April 2021.

Jam kerja pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan mengikuti jam kerja kantor pada umumnya yaitu pada hari Senin-Jumat jam 08.00-16.00 WIB, sedangkan pada hari Sabtu jam 08.00-13.00 WIB. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan dengan total jam kerja selama 230 jam. Jam kerja tersebut sudah dapat memenuhi persyaratan total jam kerja Praktek Kerja Lapangan Universitas Ma Chung yaitu minimal 225 jam.

### **2.1.3 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Lapangan**

#### Minggu 1

Pada minggu pertama, Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan berencana melakukan perkenalan kepada HRD dan mempelajari mengenai CV Unitech Indonesia terkait dengan visi misi maupun latar belakang CV Unitech Indonesia. Selain itu, Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan juga akan mempelajari mengenai aplikasi yang digunakan untuk kehadiran para karyawan.

#### Minggu 2

Pada minggu kedua, Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan berencana melakukan kegiatan terkait bidang Sumber Daya Manusia dengan melakukan *screening* CV dan *Shortlist* calon kandidat karyawan. Selain itu,

Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan juga berencana membantu dalam *input* data penjualan dan data karyawan.

#### Minggu 3

Pada minggu ketiga, Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan berencana untuk melakukan rekap absen melalui aplikasi yang digunakan oleh CV Unitech Indonesia. Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan juga akan melakukan observasi *interview online* yang termasuk dalam proses rekrutmen dan seleksi.

#### Minggu 4

Pada minggu keempat, Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan berencana membuat form untuk pelatihan karyawan dan membantu HRD melakukan proses rekrutmen dan seleksi serta membantu melaksanakan psikotest yang dilakukan secara online. Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan akan membuat pesan *broadcast* untuk pelaksanaan pemberian *reward* dan *punishment*.

#### Minggu 5

Pada minggu kelima, Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan berencana melakukan interview dengan calon karyawan dan membantu melakukan foto produk untuk dipromosikan. Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan juga akan menginput data penjualan dan mengecek absen kepulangan karyawan.

#### Minggu 6

Pada minggu keenam, Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan berencana membantu melakukan psikotest kepada calon karyawan bersama dan ikut serta dalam penilaian kinerja karyawan.

#### 2.1.4 Jadwal Perencanaan Praktek Kerja Lapangan

Berikut ini adalah rancangan kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan selama bulan Februari-April 2021 :

**Tabel 1. Jadwal Perencanaan Aktivitas Praktek Kerja Lapangan**

Kegiatan	Minggu ke-					
	1	2	3	4	5	6
Berkenalan dengan HRD dan mempelajari mengenai CV Unitech terkait dengan visi dan misi serta latar belakang perusahaan.						
Menghitung presensi kehadiran karyawan.						
Melakukan <i>screening</i> CV dan <i>shortlist</i> calon kandidat karyawan.						
Melakukan <i>input</i> data penjualan dan data karyawan.						
Melakukan rekap absen.						
Membantu membuat form untuk pelatihan karyawan dan membantu melakukan psikotest.						
Membuat pesan <i>broadcast</i> untuk pelaksanaan pemberian reward dan punishment karyawan.						
Melakukan interview online dengan calon karyawan.						
Mengecek absen kepulangan karyawan serta <i>approval</i> absen karyawan.						
Membantu melakukan psikotest dan penilaian kinerja.						

Sumber : Olahan Pribadi (2021)

## **2.2 Gambaran Umum Perusahaan**

Pada sub bab ini akan membahas mengenai profil perusahaan, struktur organisasi, dan *job description* karyawan CV Unitech Indonesia.

### **2.2.1 Profil CV Unitech Indonesia**

CV Unitech Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang distributor aksesoris *gadget* dengan perpaduan *design, style* dan kualitas terbaik untuk memposisikan konsumen pada level premium. CV Unitech Indonesia tidak hanya menjadi distributor aksesoris *handphone* saja, tetapi sudah mengembangkan produknya pada aksesoris sepeda dan peralatan *Home Living*.

CV Unitech Indonesia memiliki kantor dan toko yang berpusat di Jalan Lokon No 56 Malang dan satu cabang lainnya di Malang (Malang Town Square US 9/1), satu cabang di Jakarta (Tanjung Duren Raya 364), dua cabang di Surabaya (Mall PTC Lt LG,AK001-002) dan (Galaxy Mall Lt 2 No-131).

CV Unitech Indonesia memiliki visi untuk menjadi perusahaan distributor online yang menyediakan aksesoris *gadget* premium terbesar di Indonesia yang didukung dengan produk original, harga yang kompetitif, akurasi dan fleksibilitas layanan yang didasarkan dengan tanggung jawab dan komitmen dalam membangun hubungan jangka panjang pada seluruh bagian lini usaha.

CV Unitech Indonesia memiliki misi untuk memberikan pelayanan yang tepat dan teliti, meningkatkan penjualan dengan menggunakan *discount event*, menjaga kualitas dengan memberikan garansi resmi agar mendapatkan kepercayaan dari konsumen. Tujuan perusahaan CV Unitech Indonesia adalah *One Click For Easy*

*Life* yang digunakan sebagai tagline yang memiliki arti CV Unitech Indonesia memiliki komitmen untuk selalu berusaha memberikan solusi yang dapat memudahkan kehidupan pelanggan.

### **2.2.2 Sejarah CV Unitech Indonesia**

Pada tahun 2011, sebelum membentuk CV Unitech Indonesia, Hardian Tanoko sebagai CEO (pemilik) telah membuka toko *casing handphone* secara *online* saat beliau menempuh pendidikan sarjana di Universitas Ma Chung Malang. Hardian membuka toko *online*, karena belum memiliki modal lebih untuk menyewa tempat, kemudian Hardian memanfaatkan teknologi terkini sebagai tempat memasarkan produknya. Melalui *platform marketplace* yaitu Kaskus, Hardian memasarkan *casing handphone* dengan harga murah dan tanpa merek. Pada saat itu, Hardian belum memiliki nama toko dan toko *offline* dalam proses pemasarannya. Proses pengelolaan stok barang, melayani konsumen, pengelolaan keuangan, dan *packaging* hingga pengiriman dilakukan secara pribadi.

Seiring berjalannya waktu, toko *online* tersebut mulai berkembang dengan cepat. Namun, Hardian merasa bahwa toko *online* yang dijalankan memerlukan nama agar mudah diingat oleh konsumen. Hingga pada tahun 2012, Hardian berhasil membuat nama toko *online* nya yaitu “Unicase Store”. Dengan memiliki nama toko, Hardian berharap toko yang dimiliki bisa lebih mudah dikenal oleh masyarakat.

Setelah memiliki nama toko, pada tahun 2013 Unicase melakukan *diferensiasi* produknya berdasarkan merek *case* dan aksesoris *handphone* lainnya. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan ketertarikan pelanggan terhadap Unicase. Dengan

adanya *case* yang memiliki merek, konsumen akan lebih percaya dengan kualitas produk Unicase. Salah satu kemampuan Hardian dalam mengelola Unicase yaitu dapat melihat peluang pasar. Hal ini dapat dibuktikan dengan keberanian Hardian dalam mengambil peluang yang ada. Sehingga pada tahun 2014, Hardian memilih untuk menjadi distributor “Spigen”. Spigen merupakan perusahaan aksesoris *handphone* yang berasal dari Korea Selatan yang sesuai dengan standar Amerika Serikat. Dalam waktu beberapa bulan, Unicase menambahkan merek premium lainnya seperti Nomad, Ringke, Verus, Tyrex, Anker, dan Baseus.

Pada 2014, Unicase mulai membuka toko *offline* yang ada di Pakuwon Trade Centre Surabaya dan ruko di Jalan Galunggung Malang. Toko *offline* tersebut memiliki 4 karyawan yang ditempatkan ke kedua toko *offline*-nya. Selain membuka toko *offline*, Hardian mulai menambah toko *online* dengan beberapa *e-commerce* lainnya seperti Tokopedia, Lazada, Buka Lapak, dan Shopee. Tahun 2015, Unicase mulai menambah cabang di Kota Malang, yaitu di Malang Town Square.

Semakin lama, nama Unicase dapat dikenal oleh masyarakat. Hal ini dapat dibuktikan pada tahun 2018, pesanan dari konsumen yang semakin banyak, dan adanya ketertarikan dari pelanggan lama yang ingin menjadi *reseller*. Berdasarkan hal tersebut, Unicase membuka gudang yang terletak di Jakarta dan mendaftarkan Unicase sebagai Persekutuan Komanditer (CV). Dengan memiliki badan hukum dan nama CV Unitech Indonesia, Hardian mengharapkan Unicase lebih dipercaya lagi oleh konsumen dan *reseller*. Setelah terdaftar sebagai CV Unitech Indonesia pada tahun 2019, CV Unitech Indonesia melakukan persebaran cabang. Hardian membuka toko yang menjadi satu dengan gudang yang berada di Jakarta, dan pada

awal 2020 Hardian memindahkan toko yang terletak di Jalan Galunggung Malang ke Jalan Lokon Malang sebagai toko utama dan kantor pusat CV Unitech Indonesia. Pada akhir 2020, Unicase menambah toko *offline* di Galaxy Mall Surabaya.



**Gambar 1. CV Unitech Indonesia**

Sumber : Olahan Pribadi (2021)



**Gambar 2. Logo CV Unitech Indonesia**

Sumber : Data Perusahaan (2021)

### **2.2.3 Visi Misi CV Unitech Indonesia**

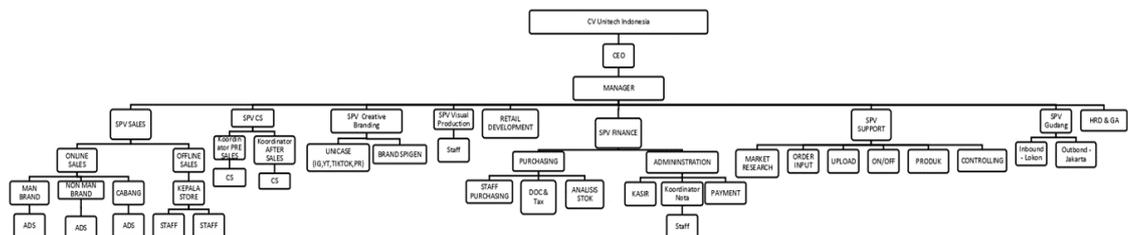
#### **Visi Perusahaan**

“Menjadi perusahaan distributor online yang menyediakan aksesoris *gadget* premium terbesar di Indonesia yang didukung dengan produk original, harga yang kompetitif, akurasi dan fleksibilitas layanan yang didasarkan dengan tanggung jawab dan komitmen dalam membangun hubungan jangka panjang pada seluruh bagian lini usaha.”

### Misi Perusahaan

Untuk memberikan pelayanan yang tepat dan teliti, meningkatkan penjualan dengan menggunakan *discount event*, menjaga kualitas dengan memberikan garansi resmi agar mendapatkan kepercayaan dari konsumen.

### 2.2.4 Struktur Organisasi CV Unitech Indonesia



Gambar 3. Struktur Organisasi CV Unitech Indonesia

Sumber : Data Perusahaan (2021)

### 2.2.5 Job Description CV Unitech Indonesia

#### 1. Chief Executive Officer (CEO)

- a. Mempertimbangkan langkah tujuan perusahaan di masa depan.
- b. Menjadi pemimpin yang visioner dalam pengembangan perusahaan.
- c. Menyampaikan aspirasi karyawan serta memberikan solusi agar pekerjaan tidak ada yang terbengkalai.
- d. Melakukan control dan evaluasi rutin kepada karyawan.

## **2. *Manager***

- a. Membangun dan mempertahankan citra perusahaan dengan baik.
- b. Melakukan kontrol dan evaluasi kepada CEO.
- c. Mengkoordinasikan supervisor di setiap divisi sesuai dengan tugas.
- d. Mengembangkan strategi dengan melihat peluang untuk bertahan di masa mendatang.

## **3. *SPV Sales***

- a. Merencanakan strategi target penjualan.
- b. Memastikan *campaign* berjalan dengan baik untuk keberhasilan target penjualan.
- c. Melakukan evaluasi rencana target dan menyusun *sales report* sebagai bahan diskusi bersama atasan.
- d. Mengatur dan mengawasi divisi agar mencakai target yang ditetapkan.
- e. Mengawasi dan mengarahkan *sales* dan *marketing marketplace*.
- f. Mengatur kegiatan marketing beserta target.
- g. Memberikan solusi terhadap kendala yang terjadi.

### **- *Online Sales***

- a. Mengadakan *event discount* atau *voucher discount*.

b. Bertanggung jawab terhadap iklan di *marketplace*.

c. Membangun relasi dengan Tokopedia.

- **Offline Sales**

a. Melayani pelanggan *offline* yang datang ke toko dengan baik dan sabar.

b. Memberikan pelayanan yang baik terhadap pelanggan *online* pada wilayah tertentu melalui *Whatsapp* atau *marketplace*.

c. Mengusahakan dalam kenaikan omset penjualan store dalam jangka waktu tertentu.

**4. SPV Customer Service Online**

a. Bertanggung jawab sebagai penghubung antara divisi *customer service online* dengan divisi lain.

b. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan seluruh anggota divisi.

c. Melakukan perencanaan proses pekerjaan, pengawasan, dan evaluasi kerja.

- **Pre Sales**

a. Berkewajiban untuk memberikan respon kepada pelanggan terkait dengan pemesanan.

b. Memiliki inisiatif dalam peningkatan penjualan dengan menawarkan barang lain, apabila barang yang di pesan pelanggan telah *sold out*.

c. Bertanggung jawab terhadap pesanan pelanggan agar tidak salah pada saat proses pengemasan.

d. Bertanggung jawab dengan ketersediaan barang dan kordinasi kepada divisi support.

- **After Sales**

- a. Berkewajiban untuk memberikan respon pelanggan terkait dengan *complain*.
- b. Bertanggung jawab atas barang yang telah keluar dari Gudang.
- c. Bertanggung jawab terhadap *rating store* dengan melakukan cek ulasan *marketplace* secara berkala.
- d. Memberikan dan memastikan bahwa nomor resi yang diberikan akurat.

#### **5. SPV Creative Branding**

- a. Memimpin suatu team dalam project dan memberikan masukan atau ide untuk keberhasilan *project*.
- b. Memberikan pengarahan, mengawasi dan mengevaluasi kinerja team.
- c. Bertanggung jawab atas keberlangsungan *project* dan memastikan tugas seluruh anggota berjalan dengan baik.

#### **- Unicase**

- a. Melakukan strategi konten pemasaran *branding online*.
- b. Meningkatkan penjualan dengan iklan berbayar di *marketplace* dan *social media*.
- c. Mengupayakan biaya yang dikeluarkan sebanding dengan peningkatan penjualan.
- d. Melakukan komunikasi dengan pihak luar untuk keperluan *endorsement* (PR).
- e. Membuat *caption social media* dengan kemampuan *copywriting* yang benar.
- f. Melakukan *Social Media Engagement Analytics*.

- **Brand**

- a. Melakukan strategi konten pemasaran *branding online* terhadap semua *brand*.
- b. Meningkatkan penjualan dengan iklan berbayar di *marketplace* dan *social media*.
- c. Melakukan komunikasi dengan pihak luar untuk keperluan *endorsement*.
- d. Melakukan *Social Media Engagement Analytics*.

**6. SPV Visual Production**

- a. Bertanggung jawab terhadap kebutuhan yang berkaitan dengan visual untuk kebutuhan *branding* seperti desain, produksi foto, produksi video, dan *website UI*.
- b. Mengawasi keberhasilan dari proses *visual production*.
- c. Mengarahkan *visual staff production* agar mengerjakan tugas dengan baik, serta ikut serta dalam proses *visual production*.

- **Staf Visual Production**

- a. Membuat *design* untuk keperluan *marketing tools online* dan *offline*.
- b. Membuat *content design* untuk upload di *marketplace*.
- c. Bertanggung jawab terhadap kerapian dan penggunaan *website official Unicase Store*.
- d. Bertugas untuk mengkonsep konten sosial media bersama tim.
- e. Melakukan sesi foto dan video produk untuk keperluan promosi produk di *social media* dan *marketplace*.

**7. SPV Finance**

- a. Melakukan analisa terkait dengan penghematan biaya.
- b. Membuat dokumen yang berkaitan dengan proses *import*.
- c. Mengatur seluruh pekerjaan anggota divisi finance agar berjalan sesuai dengan *job desc*.

- ***Purchasing***

- a. Melakukan analisa *purchase restock* barang, dan *purchase order*.
- b. Bertanggung jawab terhadap admin dokumen *purchase order* dan *purchase invoice*.
- c. Melakukan input item baru dan pengecekan barang datang.
- d. Menentukan harga barang, *bottom price*, *sale* dan *tax*.
- e. Melakukan analisa status barang dan Qty Min setiap bulan.
- f. Melakukan analisa item transfer dan transfer bank.
- g. Bertanggung jawab terhadap perhitungan retur dan *Adjustment Qty* barang.

- ***Administration***

- a. Bertanggung jawab atas *Sales Invoice* Jakarta Online dan cabang.
- b. Bertanggung jawab atas *Paid Sales Invoice* Jakarta Online dan cabang.
- c. Memastikan saldo kas dan bank telah sesuai.
- d. Melakukan *transfer payment*, pencatatan aktiva tetap.
- e. Menganalisa kebutuhan operasional dan sek perbandingan *marketplace*.

**8. SPV Support**

- a. Mengatur seluruh pekerjaan seluruh anggota divisi support agar berjalan sesuai dengan *jobdesc*.
- b. Bertanggung jawab atas pencapaian hasil pada *divisi support*.

c. Melakukan evaluasi terhadap keberhasilan seluruh anggota *support*.

- **Staff Support**

a. Mengatur *update stock* terbaru di *marketplace* (*ON/OFF Stock*).

b. Melakukan perubahan data barang dan perubahan harga.

c. Mengetahui analisis *market size* dan analisis pesaing di *marketplace*.

d. Bertanggung jawab atas survei produk dan *sales report*.

e. Men-*design* bahan konten *marketplace* sesuai template.

**9. SPV Gudang**

a. Memastikan seluruh anggota divisi gudang telah menjalankan tugas sesuai dengan SOP.

b. Ikut serta dalam operasional gudang *online* apabila salah satu dari karyawan ada yang berhalangan hadir atau saat pesanan *overload*.

c. Berkomunikasi dengan anggota divisi dan pihak pusat, terkait informasi yang berhubungan dengan *event*, barang datang, ataupun retur bulanan.

- **Inbound Lokon**

a. Memiliki kewajiban untuk melakukan *Stock Opname* (menghitung dan mendata semua *stock*).

b. Melakukan *unboxing* dan *check list* barang yang datang ke gudang.

c. Bertanggung jawab terhadap retur barang.

d. Melakukan pengecekan *barcode* barang dan input ke *Accurate*.

e. Melakukan *packing* barang yang akan dikirim.

f. Menyalurkan barang ke gudang cabang dan toko cabang.

- **Outbound Jakarta**

- a. Memiliki kewajiban untuk melakukan *Stock Opname* (menghitung dan mendata semua *stock*).
- b. Melakukan *unboxing* dan *check list* barang yang datang ke gudang.
- c. Bertanggung jawab terhadap retur barang.
- d. Melakukan pengecekan barcode barang dan input ke *Accurate*.
- e. Melakukan *packing* barang yang akan dikirim.

#### **10. *Human Resources Development & General Affair***

- a. Menjalankan *End-to-end Recruitment*.
- b. Bertanggung jawab terhadap absensi karyawan.
- c. Melaksanakan pekerjaan berkaitan dengan administrasi HRD dan GA.
- d. Memberikan pendampingan bagi karyawan baru, serta memberikan *support* dan *reward* agar meningkatkan kinerja karyawan.
- e. Melakukan Training & Development Karyawan.
- f. Memastikan kesejahteraan karyawan.

#### **11. *Retail Development***

- a. *Store Development (New and Existing Store)*.
- b. Melakukan survei lokasi strategis.
- c. Monitoring perkembangan Store.

### **2.3 Paparan Kegiatan**

#### **2.3.1 Jurnal Kegiatan Harian Praktek Kerja Lapangan**

Berikut merupakan table perincian kegiatan yang telah dilakukan selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang telah dilakukan selama 31 hari, mulai tanggal 24 Februari-3 April 2021 di CV Unitech Indonesia.

**Tabel 2. Jurnal Kegiatan Harian Praktek Kerja Lapangan**

<b>Tanggal</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>Waktu Pelaksanaan</b>	<b>PIC</b>
24 Februari 2021	Perkenalan dan Rekap : 1. Perkenalan kepada staf HRD. 2. Memahami mengenai CV Unitech Indonesia. 3. Membantu melakukan rekap absen karyawan.	8 jam (08.00-16.00 WIB)	Bpk. Wahyu
25 Februari 2021	<i>Screening CV :</i> 1. Screening CV calon karyawan dari aplikasi <i>Job Street</i> dan <i>Google Form</i> .	8 jam (08.00-16.00 WIB)	Bpk. Wahyu
26 Februari 2021	Observasi dan <i>Shortlist :</i> 1. Melakukan observasi <i>interview</i> calon karyawan. 2. Shortlist calon kandidat karyawan ( <i>Social Media Specialis</i> ) sesuai dengan job specification perusahaan dari aplikasi <i>Job Street</i> .	8 jam (08.00-16.00 WIB)	Ibu. Putri
27 Februari 2021	Input Data : 1. Menginput hasil psikotest calon karyawan keuangan.	5 jam (08.00-13.00 WIB)	Bpk. Wahyu
1 Maret 2021	Shortlist : 1. Shortlist calon kandidat karyawan ( <i>Social Media Specialis</i> ) sesuai dengan job specification perusahaan dari aplikasi <i>Job Street</i> .	8 jam (08.00-16.00 WIB)	Bpk. Wahyu
2 Maret 2021	Input Data : 1. Input data rekap order penjualan pada tahun 2020 dan 2021.	8 jam (08.00-16.00 WIB)	Bpk. Wahyu
3 Maret 2021	Input Data dan Rekap Absen : 1. Input data karyawan per divisi. 2. Membantu melakukan rekap absen karyawan.	8 jam (08.00-16.00 WIB)	Bpk. Wahyu
4 Maret 2021	Input Data : 1. Input data dokumen kelengkapan karyawan.	8 jam (08.00-16.00 WIB)	Bpk. Wahyu

5 Maret 2021	Input Data dan Shortlist : 1. Input data penjualan harian. 2. Shortlist calon kandidat karyawan ( <i>Crew Store</i> ) sesuai dengan job specification perusahaan dari aplikasi <i>Job Street</i> .	8 jam (08.00-16.00 WIB)	Bpk. Wahyu
6 Maret 2021	Surat : 1. Membuat surat penagihan piutang.	5 jam (08.00-13.00 WIB)	Bpk. Wahyu
8 Maret 2021	Input Data : 1. Input data karyawan baru.	8 jam (08.00-16.00 WIB)	Bpk. Wahyu
9 Maret 2021	Input Data : 1. Input data penjualan harian.	8 jam (08.00-16.00 WIB)	Bpk. Wahyu
10 Maret 2021	Shortlist dan Rekap Absen : 1. Shortlist calon kandidat karyawan ( <i>Crew Store</i> ) sesuai dengan job specification perusahaan dari aplikasi <i>Job Street</i> . 2. Membantu melakukan rekap absen karyawan.	8 jam (08.00-16.00 WIB)	Bpk. Wahyu
12 Maret 2021	Input Data dan <i>Shortlist</i> : 1. Input data karyawan yang menerima BPJS. 2. <i>Shortlist</i> calon kandidat karyawan sesuai dengan <i>job specification</i> perusahaan dari aplikasi <i>Job Street</i> .	8 jam (08.00-16.00 WIB)	Bpk. Wahyu
13 Maret 2021	Input Data : 1. Input data penjualan harian.	5 jam (08.00-13.00 WIB)	Bpk. Wahyu
16 Maret 2021	Dokumen : 1. Membuat dokumen tata cara penggunaan <i>accurate online</i> .	8 jam (08.00-16.00 WIB)	Bpk. Wahyu
17 Maret 2021	Input Data : 1. Membantu input data karyawan yang akan menerima BPJS.	8 jam (08.00-16.00 WIB)	Ibu. Putri
18 Maret 2021	Input Data dan Observasi : 1. Input data karyawan yang akan menerima BPJS. 2. Melakukan observasi <i>interview</i> calon karyawan.	8 jam (08.00-16.00 WIB)	Ibu. Putri
19 Maret 2021	Rekap Absen dan Input Data : 1. Melakukan rekap absen karyawan melalui aplikasi Hadir. 2. Input data penjualan harian.	8 jam (08.00-16.00 WIB)	Bpk. Wahyu

20 Maret 2021	Rekap Absen dan Input Data : 1. Melakukan rekap absen karyawan melalui aplikasi Hadir. 2. Input data penjualan harian.	5 jam (08.00-13.00 WIB)	Bpk. Wahyu
22 Maret 2021	Rekap Lembur dan Input Data : 1. Melakukan rekap lembur karyawan melalui aplikasi Hadir. 2. Input data penjualan harian.	8 jam (08.00-16.00 WIB)	Bpk. Wahyu
23 Maret 2021	Input Data : 1. Input data penjualan harian.	8 jam (08.00-16.00 WIB)	Bpk. Wahyu
24 Maret 2021	Input Data dan Foto : 1. Input data penjualan harian. 2. Membantu melakukan foto produk untuk marketing.	8 jam (08.00-16.00 WIB)	Bpk. Wahyu
25 Maret 2021	Input Data dan <i>Approval</i> : 1. Input data penjualan harian. 2. <i>Approval</i> data kehadiran dan kepulangan karyawan dari aplikasi Hadir.	8 jam (08.00-16.00 WIB)	Bpk. Wahyu
26 Maret 2021	Psikotes : 1. Sebagai monitor dalam membantu melaksanakan psikotest untuk calon karyawan. 2. Input data hasil psikotest calon karyawan.	8 jam (08.00-16.00 WIB)	Bpk. Wahyu
27 Maret 2021	Input Data dan <i>Approval</i> : 1. Input data penjualan harian. 2. <i>Approval</i> data kehadiran dan kepulangan karyawan dari aplikasi Hadir.	5 jam (08.00-13.00 WIB)	Bpk. Wahyu
29 Maret 2021	Form, Input Data dan <i>Broadcast</i> : 1. Membuat form pelatihan karyawan. 2. Input data penjualan harian. 3. Membuat pesan broadcasting untuk pemberian Reward and Punishment karyawan.	8 jam (08.00-16.00 WIB)	Bpk. Wahyu
30 Maret 2021	Input Data dan <i>Shortlist</i> : 1. Input data penjualan harian. 2. <i>Shortlist</i> calon kandidat karyawan ( <i>Sales Advertising</i> ) sesuai dengan <i>job specification</i> perusahaan dari aplikasi <i>Job Street</i> .	8 jam (08.00-16.00 WIB)	Bpk. Wahyu
31 Maret 2021	Input Data, Foto, Rekap Absen, <i>Interview</i> : 1. Input data penjualan harian.	8 jam (08.00-16.00 WIB)	Ibu. Putri

	2. Membantu melakukan foto produk untuk marketing. 3. Membantu melakukan rekap absen. 4. Melakukan interview calon karyawan customer service.		
1 April 2021	Input Data dan Approval : 1. Input data penjualan harian. 2. Approval data kehadiran karyawan. 3. Membantu melakukan penilaian karyawan.	8 jam (08.00-16.00 WIB)	Bpk. Wahyu
3 April 2021	Input Data dan Psikotes : 1. Input data penjualan harian. 2. Membantu melakukan psikotes. 3. Melakukan rekap hasil psikotes.	5 jam (08.00-13.00 WIB)	Bpk. Wahyu

Sumber : Data Primer (2021)

Berdasarkan uraian kegiatan diatas, terdapat tiga kegiatan utama yang dilakukan oleh Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan. Berikut adalah deskripsi kegiatan tersebut :

#### 1. Rekrutmen dan Seleksi

Rekrutmen dan seleksi adalah salah satu bagian dari fungsi sumber daya manusia. Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan mengikuti setiap tahap dari proses rekrutmen dan seleksi yang dilaksanakan oleh CV Unitech Indonesia. Pada tahap awal mahasiswa mengikuti arahan dari Wahyu selaku HRD CV Unitech Indonesia. Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan diminta untuk melakukan *screening* CV melalui aplikasi *job street* dan *google form*.

*Screening* CV merupakan tahap awal rekrutmen seleksi. Hal yang perlu diperhatikan pada saat melakukan *screening* CV adalah kesesuaian *skill* pelamar dengan *job specification* perusahaan. Karyawan yang dipekerjakan di CV Unitech Indonesia berumur dibawah 30 tahun karena CV Unitech ingin mempekerjakan karyawan yang memiliki ide ide yang menarik sehingga produk dari CV Unitech

bisa berinovasi dengan baik. Setelah melakukan *screening* CV, kemudian CV akan dicek ulang oleh Wahyu dan apabila sesuai dengan *job specification* perusahaan akan masuk ke tahap berikutnya yaitu *interview*.

*Interview* yang dilakukan CV Unitech Indonesia adalah *interview online*. Calon karyawan akan melakukan dua kali *interview* dengan Putri pada tahap awal untuk mengetahui informasi secara umum dan kesesuaian dengan pekerjaan yang dilamar. Apabila telah lolos pada tahap *interview* pertama, selanjutnya akan dilakukan *interview* yang kedua oleh Wahyu yaitu untuk mengetahui kepribadian calon karyawan secara lebih dalam. Pada awalnya mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk melakukan observasi *interview*, kemudian setelah mengikuti beberapa kali observasi *interview* mahasiswa diminta untuk melakukan *interview* secara langsung. Kemudian setelah melakukan proses *interview* maka tahap selanjutnya adalah melaksanakan psikotest.

Psikotest dilakukan secara online melalui aplikasi *google meet* dengan pertanyaan sebanyak 80 dengan waktu 25 menit. Psikotest dilakukan dengan dua pertanyaan yaitu pertanyaan terkait diri sendiri dan soal matematika. Setelah mengikuti psikotest maka selanjutnya data akan diinput. Mahasiswa memiliki kesempatan untuk melihat dan membantu HRD dalam melakukan psikotest dan diminta untuk menginput data hasil psikotest yang selanjutnya akan di masukkan dalam aplikasi Papi Kostick untuk melihat kepribadian dari calon karyawan secara akurat sesuai dengan pekerjaan yang dilamar. Setelah melalui tahap psikotest, berdasarkan hasil dari tes tersebut maka akan ditentukan karyawan yang dapat bergabung dengan perusahaan sesuai dengan skor yang diperoleh calon karyawan.

Karyawan yang terpilih akan dihubungi untuk memulai bekerja pada hari yang ditentukan. Pada saat akan mulai masuk kerja karyawan akan diminta untuk masuk kedalam ruangan CEO dan Manajer secara bergantian untuk melakukan perkenalan. Kemudian karyawan dapat bekerja di CV Unitech Indonesia.

## 2. Administrasi Perekapan Data Karyawan dan Penjualan

Administrasi perekapan data karyawan untuk mempermudah HRD dalam menyimpan dan mengelola informasi pribadi karyawan. Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan memiliki kesempatan untuk membantu HRD dalam menginput data karyawan. Data karyawan yang diinput berisikan mengenai data diri karyawan, NIK, email, dan nomor karyawan yang sesuai dengan data karyawan pada aplikasi Hadir. Perekapan data karyawan pada CV Unitech Indonesia juga dilakukan pada setiap divisi. Hal tersebut dilakukan untuk memudahkan HRD dalam pengelolaan karyawan.

Administrasi perekapan data penjualan dilakukan untuk mempermudah Manager dalam melihat kenaikan ataupun penurunan jumlah penjualan produk dari CV Unitech Indonesia. Setelah melakukan transaksi penjualan maka jumlah produk dari penjualan *online* maupun *offline* akan digabung untuk dapat dilihat total penjualannya. Setelah tergabung maka bagian keuangan akan memasukkan jumlah penjualan tersebut dalam *google drive* sehingga HRD dapat melihat dan mengakses data tersebut. Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan diberi kesempatan untuk melakukan input data harian dari total penjualan seluruh produk.

## 3. Penilaian Karyawan

Penilaian kinerja karyawan dilakukan untuk mengevaluasi kinerja karyawan agar sesuai dengan standar yang telah ditentukan oleh perusahaan. CV Unitech Indonesia melaksanakan proses penilaian kinerja karyawan dan mahasiswa memiliki kesempatan langsung dalam melihat dan membantu proses penilaian kinerja karyawan CV Unitech Indonesia.

Penilaian kinerja karyawan dilakukan oleh HRD dari CV Unitech Indonesia yaitu Putri. Langkah-langkah penilaian kinerja karyawan di CV Unitech Indonesia adalah pertama pihak manajer terlebih dahulu menyusun tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan untuk memudahkan penilaian kinerja. Kemudian pihak manager sudah menetapkan poin-poin yang harus dicapai oleh karyawan pada setiap jabatan. Poin yang dicapai oleh karyawan terkait dengan pelaksanaan tugas pada jabatan tersebut. Setelah itu maka dilakukan proses penilaian kinerja karyawan.

### **2.3.2 Fokus Kegiatan Praktek Kerja Lapangan**

Selama proses pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan selama 31 hari, Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan melakukan aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia. Adapun kegiatan yang dilakukan adalah mengikuti proses rekrutmen dan seleksi mulai dari *screening* CV, melaksanakan *interview* online, dan membantu melaksanakan psikotes serta menginput data hasil psikotes. Mahasiswa juga membantu dalam menginput data karyawan dan data penjualan harian, diminta membuat form training karyawan, melakukan rekap kehadiran dan rekap lembur karyawan melalui aplikasi Hadir, mahasiswa diminta

membuat pesan broadcast untuk pemberian reward dan punishment karyawan serta membantu melakukan foto produk untuk marketing sebagai model foto.

Fokus praktik kerja lapangan yang dikaji adalah mengevaluasi pelaksanaan sumber daya manusia dalam penyelesaian tugas oleh HRD CV Unitech Indonesia. *Time management* adalah tindakan dan proses perencanaan dan pelaksanaan kontrol sadar atas sejumlah waktu yang akan digunakan untuk aktivitas tertentu, khususnya untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi dan produktivitas (Gea,2014). Pengelolaan *time management* yang baik dapat membantu melaksanakan hal penting pada setiap pekerjaan seperti mengorganisasi pekerjaan, merencanakan waktu untuk pertemuan atau rapat, dan mendelegasikan tugas.

Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan mahasiswa melihat dan membantu tim HRD dalam melakukan berbagai aktivitas dalam bidang sumber daya manusia. HRD melakukan pekerjaan tanpa adanya *time management* yang efektif. HRD mengerjakan tugas pada waktu tertentu dan melakukan aktivitas lain sehingga hal tersebut akan membutuhkan waktu yang lama dalam penyelesaiannya serta pekerjaan menjadi bertumpuk.