













LAMPIRAN

Uraian Kegiatan Magang di PT. Marta Buana Abadi

No	Waktu	Kegiatan	Paraf Pembimbing KP
1	Minggu Ke - 1	Membantu Kegiatan Administrasi GA & HRD	
2	Minggu Ke - 2	Melakukan perawatan Hardware	
3	Minggu Ke - 3	Diskusi dengan Tim untuk pembuatan Daily Checklist	
4	Minggu Ke - 4	Membuat Desain awal Daily Checklist (Manual)	
5	Minggu Ke - 5	WFH	
6	Minggu Ke - 6	WFH	
7	Minggu Ke - 7	WFH	
8	Minggu Ke - 8	Membuat Desain Daily Checklist (Dengan Google Form)	
9	Minggu Ke - 9	Melakukan Testing Dailt Checklist Terbaru	
10	Minggu Ke - 10	Membuat Tutorial penggunaan Daily Checklist	
11	Minggu Ke - 11	Membantu Kegiatan Administrasi GA & HRD	
11	Minggu Ke - 12	Membantu merakit Server Keuangan	

Menyetujui



PT. Marta Buana Abadi
Hadi Triandi S.H.
 (Pembimbing KP)

Gambar L.1 Uraian Kegiatan Magang PT. Marta Buana Abadi



Nomor : 086/EXT/KP-IF/FASILKOM/X/2020

Jakarta, 02 Oktober 2020.

Perihal : Permohonan Kerja Praktek

Kepada Yth.

Bapak Hadi Triandi, S.H

Manager GA & HRD

PT. Marta Buana Abadi

Jl. Cidurian No. 6, RT.5/RW.4, Cikini, Kec. Menteng

Kota, Jakarta Pusat

Daerah Khusus Ibukota Jakarta - 10330

Dengan hormat

Pertama kali terimalah salam dan do'a kami semoga bapak / ibu selalu dalam keadaan sehat dan sukses dalam menjalankan tugas.

Dalam upaya kita bersama membangun sumber daya manusia Indonesia yang berkualitas. Dan penerapan kurikulum Program Studi Teknik Informatika Fakultas Ilmu Komputer Universitas Esa Unggul, Maka setiap mahasiswa diharuskan melaksanakan kerja praktek untuk memberikan gambaran kerja nyata kepada mahasiswa dan menerapkan ilmu-ilmu yang telah diperoleh di Perguruan Tinggi sekaligus memperoleh pengalaman kerja.

Sehubungan dengan hal itu, kami mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa berikut :

No	NIM	NAMA
1	20170801409	Alif Akbar Hidayat

Untuk melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin

Waktu minimal : 1 (satu) bulan kalender

Tugas

1. Melakukan pengamatan dan analisis sesuai dengan topic
2. Melaksanakan tugas dari instansi yang berhubungan dengan penguasaan mahasiswa terhadap materi
3. Memberikan laporan tertulis atas pengamatan dan tugas-tugas yang diberikan dari instansi/perusahaan

Besar harapan kami Bapak/Ibu dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa kami,

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Program Studi Teknik Informatika

(M. Bahrul Ulum, S.Kom, M.Kom)

Gambar L.2 Permohonan Kerja Praktek



Laporan Jumlah Pelamar Hadir Interview

Tahun	Pelamar hadir	Pelamar tidak bisa hadir karena jarak
2019	35	63
2020	19	44
2021	10	31
2022	15	25




Mengetahui

PT. Marta Buana Abadi


Hadi Triandi, SH

Manager HRD & GA

Gambar L.3 Laporan Jumlah Pelamar Hadir Interview

 Form Penilaian Kerja		
Karyawan yang sedang dalam Penilaian :		
Nama	: Alif Akbar Hidayat	
Departemen	: GA & HRD	
Jabatan	: IT	
Periode Penilaian	: 1 April 2021 - 1 Juni 2021	
Absensi Izin Sakit, Keterlambatan & Tanpa Keterangan (Dini oleh HR Departemen)		
1	Izin Sakit : _____ hari	
2	Terlambat : _____ hari	
3	Tanpa Keterangan : _____ hari	
Skala Penilaian		
81 - 100		
Sangat Baik		
61 - 80		
Baik		
31 - 60		
Cukup		
0 - 30		
Buruk		
I. ASPEK TEKNIS PEKERJAAN		
NILAI		
1	Efektifitas Kerja	80
2	Kualitas Kerja	95
3	Kuantitas Kerja	80
4	Kemampuan dalam Mencapai Target	80
5	Ketepatan dan Kecepatan dalam Menyelesaikan Tugas	80
Total Nilai Aspek Teknis Pekerjaan		83
II. ASPEK NON TEKNIS		
NILAI		
1	Tertib Administrasi	85
2	Inisiatif	95
3	Kerjasama & Koordinasi Antar Bagian	85
4	Komunikasi	85
Total Nilai Aspek Non Teknis		87,5
III. ASPEK KEPERIBADIAN		
NILAI		
1	Kerapihan	90
2	Kedisiplinan	85
3	Tanggung Jawab & Loyalitas	85
4	Ketaatan Terhadap Instruksi Kerja Atasan	85
Total Nilai Aspek Kepribadian		86,25

Gambar L.4 Form Penilaian Kerja Karyawan

Total Nilai Seluruh Aspek		86		
<p>Note :</p> <p>1) Total nilai seluruh aspek diisi oleh HRD.</p> <p>2) Kolom rekomendasi diisi sesuai ada penilaian untuk perubahan jabatan, perubahan gaji, perpanjangan kontrak, pengangkatan pegawai tetap dan mutasi. Apabila tidak ada, harap dikosongkan.</p>		Poin Penilaian		
		81 - 100	Sangat Baik	
		61 - 80	Baik	
		31 - 60	Cukup	
		0 - 30	Buruk	
Rekomendasi				
	Kategori	Setuju	Dipertimbangkan	Tidak setuju
1	Naik Jabatan/Turun Jabatan			
2	Naik Gaji			
3	Perpanjang Kontrak			
4	Kontrak diberhentikan			
5	Pegawai Tetap			
6	Mutasi			
Berdasarkan Pertimbangan				
1.				
2.				
3.				
4.				
Yang memberi nilai	Verifikasi	Mengetahui	Menyetujui	Menyetujui
 Hadi Triandi				
Atasan langsung	HRD	Manager FA*	Vice President	President Director
*) ditandatangani apabila terdapat perubahan gaji karyawan				

Gambar L.5 Form Penilaian Kerja Karyawan

6/19/22, 9:38 PM

PSIKOTES 1

PSIKOTES 1

Nama *

Ahmad ibnu sina

Posisi Pelamar *

PPC ENGINEERING

Tanggal *

MM DD YYYY

10 / 05 / 2021

Petunjuk Pengerjaan Soal

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat pada kata - kata yang disediakan. Kemudian, Pilih jawaban yang menurut anda paling tepat. Kerjakan dengan cepat dan teliti, karena waktu yang diberikan cukup terbatas yaitu 15 Menit.

Gambar L.6 Contoh Soal Psikotes Analogi Verbal

6/19/22, 9:38 PM

PSIKOTES 1

Kepala - Pusing = Perut -

- Batuk
- Pilek
- Mules
- Gemuk

Bugil - Pakaian = Gundul -

- Botak
- Kepala
- Cukur
- Rambut

Kayu - Pohon = Emas -

- Tambang
- Perhiasan
- Mahal
- Modal

Gambar L.7 Contoh Soal Psikotes Analogi Verbal

6/19/22, 9:38 PM

PSIKOTES 1

Mobil - Bensin = Pelari -

- Makanan
- Sepatu
- Kaos
- Lintasan

Dingin - Selimut = Hujan -

- Air
- Payung
- Dingin
- Basa

Semir - Sepatu = Sikat -

- Kuku
- Rambut
- Televisi
- Gigi

Gambar L.8 Contoh Soal Psikotes Analogi Verbal


PT.MARTA BUANA ABADI

	BIODATA PELAMAR	Hari	:		
		Tanggal	:		
		Divisi	:		
DIISI DENGAN HURUF CETAK					
Pekerjaan yg dilamar :		Foto 4x6			
A. IDENTITAS DIRI					
Nama Lengkap :					
Nama Panggilan :					
Tempat, tanggal lahir :					
Jenis Kelamin :	Status Perkawinan :				
Agama :	- Belum menikah ()				
Tinggi :	- Menikah ()				
Berat :					
Warga Negara :					
Suku Daerah :	No Hp :				
Golongan Darah :	Tlp Rumah :				
Email :	No HP Istri/anak/orang tua /saudara (wajib di isi)				
	1.....:				
	2.....:				
Alamat Sekarang :	NO Rek BNI :				
	Ukuran Kemeja :				
Kota / Provinsi :	Ukuran Sepatu :				
Kode Pos :					
Nomer Identitas	Rumah yg ditinggali :	Dapat Mengendarai:			
KTP No. :	- Milik sendiri ()	- Mobil ()			
NPWP No. :	- Milik orang tua ()	- Sepeda Motor ()			
SIM A No. :	- Kontrak/sewa ()				
SIM C No. :	- Indekost ()				
PASPOR No. :	- Lain-lain ()				
Kegiatan di waktu luang/hobby :					
B. DATA KELUARGA (termasuk diri Anda sendiri)					
Hubungan Keluarga	Nama	Jenis Kelamin	Tanggal	Bulan	Tahun
Ayah					
Ibu					
Saudara 1					
Saudara 2					
Saudara 3					
Saudara 4					
Saudara 5					
Bila anda sudah menikah,Wajib isi data dibawah ini :					
	NAMA	Jenis Kelamin	Tanggal	Bulan	Tahun
Suami/istri					
Anak 1					
Anak 2					
Anak 3					

Syarat-syarat yang harus dilampirkan :

1. Foto Copy KTP & Foto Copy NPWP.
2. Foto Copy Kartu Keluarga (apabila sudah Nikah)
3. Pas Foto 4 x 6 = 2 lembar

Gambar L.9 Form Biodata Pelamar

		BIODATA PELAMAR			: : : :
DIISI DENGAN HURUF CETAK					
E. RIWAYAT PEKERJAAN (mulai dari jabatan terbaru)					
Nama/Alamat/Telpon Perusahaan/Bidang usaha :			Bulan	Tahun	Jabatan
		Masuk			
		Keluar			
Div/Dept/Bagian/Area :	Uraian tugas pada jabatan terakhir :				
Nama atasan terakhir :					
Gaji terakhir :					
Tetap/Kontrak :					
Alasan keluar :					
Nama/Alamat/Telpon Perusahaan/Bidang usaha:			Bulan	Tahun	Jabatan
		Masuk			
		Keluar			
Div/Dept/Bagian/Area :	Uraian tugas pada jabatan terakhir :				
Nama atasan terakhir :					
Gaji terakhir :					
Tetap/Kontrak :					
Alasan keluar :					
Nama/Alamat/Telpon Perusahaan/Bidang usaha:			Bulan	Tahun	Jabatan
		Masuk			
		Keluar			
Div/Dept/Bagian/Area :	Uraian tugas pada jabatan terakhir :				
Nama atasan terakhir :					
Gaji terakhir :					
Tetap/Kontrak :					
Alasan Keluar :					

Gambar L.11 Form Biodata Pelamar

	<p align="center">BIODATA PELAMAR</p>	<p align="center">:</p>	<p align="center">:</p>
<p align="center">DIISI DENGAN HURUF CETAK</p>			
<p align="center">GAMBARKAN STRUKTUR ORGANISASI DI TEMPAT TERAKHIR ANDA BEKERJA DAN BERI TANDA YANG MENUNJUKKAN POSISI ANDA</p>			

Gambar L.12 Form Biodata Pelamar

HASIL WAWANCARA NARASUMBER

- A. Identitas Narasumber
- a. Nama : Hadi Triandi, S.H
 - b. Tempat Tugas : PT. Marta Buana Abadi
 - c. Jabatan : Manager Divisi HRD
- B. Waktu Pelaksanaan : 21 – 31 Maret 2022
- C. Pukul : 10.00 – 12.00
- D. Pertanyaan yang diajukan :
1. Sejak kapan perusahaan ini berdiri?
 2. Apa tujuan perusahaan ini dibentuk?
 3. Ada berapa Jumlah divisi di perusahaan ini?
 4. Berapa jumlah karyawan di PT. Marta Buana Abadi?
 5. Apakah seluruh karyawan di PT. Marta Buana Abadi berlatar belakang sarjana?
 6. Kegiatan apa saja yang dilakukan oleh divisi HRD?
 7. Ada berapa banyak calon karyawan yang melamar di PT. Marta Buana Abadi per tahun?
 8. Bagaimana prosedur penerimaan karyawan di PT. Marta Buana Abadi saat ini?
 9. Bagaimana proses pengarsipan data karyawan baru maupun lama saat ini?
 10. Apa saja kendala dalam proses penerimaan karyawan di PT. Marta Buana Abadi?
 11. Apakah pernah ada mahasiswa/i Teknik informatika melakukan penelitian di PT. Marta Buana Abadi ini?
 12. Apakah sudah ada sistem informasi di PT. Marta Buana Abadi?
- E. Jawaban :
1. Perusahaan PT. Marta Buana Abadi atau dimonimair didirikan pada tanggal 4 Agustus 2008.
 2. PT. Marta Buana Abadi merupakan perusahaan Jasa Angkutan Udara Tidak Berjadwal dan Cargo. Dimana kegiatannya adalah melayani penerbangan didaerah timur Indonesia dan berkerja sama dengan beberapa Lembaga pemerintah atau swasta.
 3. Ada 6 Divisi yang dikepalai oleh 1 Orang manager di setiap divisi diantaranya :

Gambar L.14 Hasil Wawancara

- a. Divisi Safety
 - b. Divisi Operasional
 - c. Divisi Maintenance
 - d. Divisi Commercial
 - e. Divisi Finance & ACC
 - f. Divisi HRD & GA
4. Pada saat ini PT. Marta Buana Abadi memiliki karyawan yang berjumlah 74 orang.
 5. Tidak, beberapa posisi pekerjaan di setiap divisi yang berbeda memiliki karyawan yang lulusan SMA/SMK sesuai dengan kemampuan yang dimiliki karyawan tersebut.
 6. Divisi HRD pada PT. Marta Buana Abadi ialah melakukan rekap kehadiran, data karyawan, data perusahaan, penerimaan karyawan, serta kepengurusan administrasi yang berkaitan dengan kesejahteraan karyawan (BPJS).
 7. Perusahaan menerima karyawan kurang lebih dari 30 Orang setiap tahunnya.
 8. Prosedur penerimaan karyawan diantaranya :
 - a. Divisi melakukan permintaan karyawan melalui Manager atau para Direksi sesuai kebutuhan.
 - b. HRD mengkonfirmasi ke setiap manager divisi tentang kebutuhan dan persyaratan apa saja yang diperlukan untuk menyebarkan informasi lowongan pekerjaan.
 - c. Karyawan bisa datang langsung membawa berkas atau mengirim CV dan kelengkapannya melalui email.
 - d. Setelah tahap pemberkasan sekiranya lengkap para pelamar akan dihubungi untuk hadir dan mengisi biodata serta mengikuti psikotes yang sudah disiapkan Divisi HRD.
 - e. Setelah selesai ujian, maka pelamar akan diinformasikan kembali tentang hasil psikotes dan jadwal untuk melakukan wawancara dari Divisi HRD ditemani dari Divisi yang membutuhkan karyawan.
 - f. Jika sudah sepakat akan penjelasan dan wawancara, maka akan dibuatkan kontrak kerja yang akan ditanda tangani pelamar juga Divisi HRD.
 9. Untuk proses pengarsipan, ada beberapa cara :
 - a. Menyusun dalam File Binder dan disusun dalam lemari berkas.

Gambar L.15 Hasil Wawancara Manager HRD

- b. Melakukan scan dokumen dan disusun didalam penyimpanan PC.
10. Kendala proses penerimaan karyawan yang banyak dialami pelamar ialah karena jarak dan waktu sehingga banyak pelamar yang tidak hadir, dan tidak sedikit juga prosedur penerimaan karyawan berjalan sesuai dengan aturan yang ada.
 11. Untuk saat ini belum ada, mahasiswa yang melakukan penelitian pada perusahaan ini.
 12. Saat ini hanya ada website company profile kita di www.dimonimair.com, untuk menyebarkan informasi tentang dimonimair atau PT. Marta Buana Abadi.

Jakarta, 31 Maret 2022



PT. Marta Buana Abadi

Hadi Triandi, S.H

(Narasumber)

Gambar L.16 Hasil Wawancara Manager HRD

HASIL OBSERVASI

Waktu Pelaksanaan : 21 – 31 Maret 2022

Lokasi : Divisi HRD PT. Marta Buana Abadi

Data Lapangan	Catatan
1. Perusahaan menerima karyawan kurang lebih dari 30 Orang setiap tahunnya.	Permintaan karyawan dari setiap divisi tergantung dari kebutuhan dari base yang ada didaerah baik itu Operasional atau non operasional.
2. Setiap divisi yang mengajukan penambahan karyawan masih melakukan komunikasi internal antar managerial.	Managerial melakukan komunikasi internal untuk menginformasikan kebutuhan karyawan pada divisinya masing-masing, baik itu melalui email atau telepon.
3. Manager HRD melakukan konfirmasi kepada divisi yang membutuhkan karyawan.	Manager HRD akan mengkonfirmasi persyaratan dan kriteria apa saja yang dibutuhkan, jika sudah setuju manager HRD akan meminta persetujuan Direktur.
4. Divisi HRD memeriksa berkas pelamar yang telah masuk sebelumnya dan Berkas pelamar dikumpulkan atau didownload dari email lalu dicetak.	Berkas pelamar menumpuk pada lemari <i>filig cabinet</i> sehingga berkas tertimbun dan menyulitkan pada saat pencarian berkas pelamar.
5. Divisi HRD hanya melakukan penerimaan tahap awal untuk	

Gambar L.17 Hasil Observasi PT. Marta Buana Abadi

<p>merekam data , psikotes, dan wawancara calon karyawan yang akan melamar.</p> <p>6. HRD membuka lowongan pekerjaan minimal 1 orang.</p> <p>7. Pelamar mengikuti tahap tes yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Form Biodata Pelamar b. Tes Ketelitian dan Tes Analogi Verbal, dll c. Wawancara <p>8. Apabila pelamar diterima ada tahap awal, maka divisi HRD akan menghubungi pelamar via email dan telepon paling lama 7 hari setelah proses seleksi.</p> <p>9. Staff HRD melakukan kesepakatan kerja (kontrak kerja) pada pelamar yang diterima.</p>	<p>Pada tahap wawancara Staff HRD akan didampingi dengan Staff atau Manager dari divisi yang membutuhkan karyawan.</p> <p>HRD menggunakan jasa media online atau cetak untuk menginformasikan lowongan pekerjaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Biodata pelamar terdiri dari nama, tanggal lahir, alamat, Pendidikan, kontak, pelatihan dan pengalaman kerja, ekspektasi gaji, data keluarga serta keahlian pelamar. b. Psikotes dilaksanakan setelah pengisian biodata pelamar dan diberikan waktu yang berbeda disetiap pengisian soal psikotesnya. c. Apabila pada tahap Psikotes telah lulus maka HRD akan melakukan wawancara bersama dengan divisi yang membutuhkan karyawan dan meninjau apakah sudah sesuai kebutuhan atau belum dari permintaan divisi tersebut. <p>Setelah proses wawancara, Apabila divisi HRD dan divisi yang membutuhkan karyawan serta pelamar sudah sepekat dengan</p>
---	--

Gambar L.18 Hasil Observasi PT. Marta Buana Abadi

Universitas Esa Unggul	kontrak kerjanya, maka pelamar diterima menjadi karyawan di PT. Marta Buana Abadi
----------------------------------	---

Mengetahui,



PT. Marta Buana Abadi

Hadi Triandi, S.H

Gambar L.19 Hasil Observasi PT. Marta Buana Abadi