



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

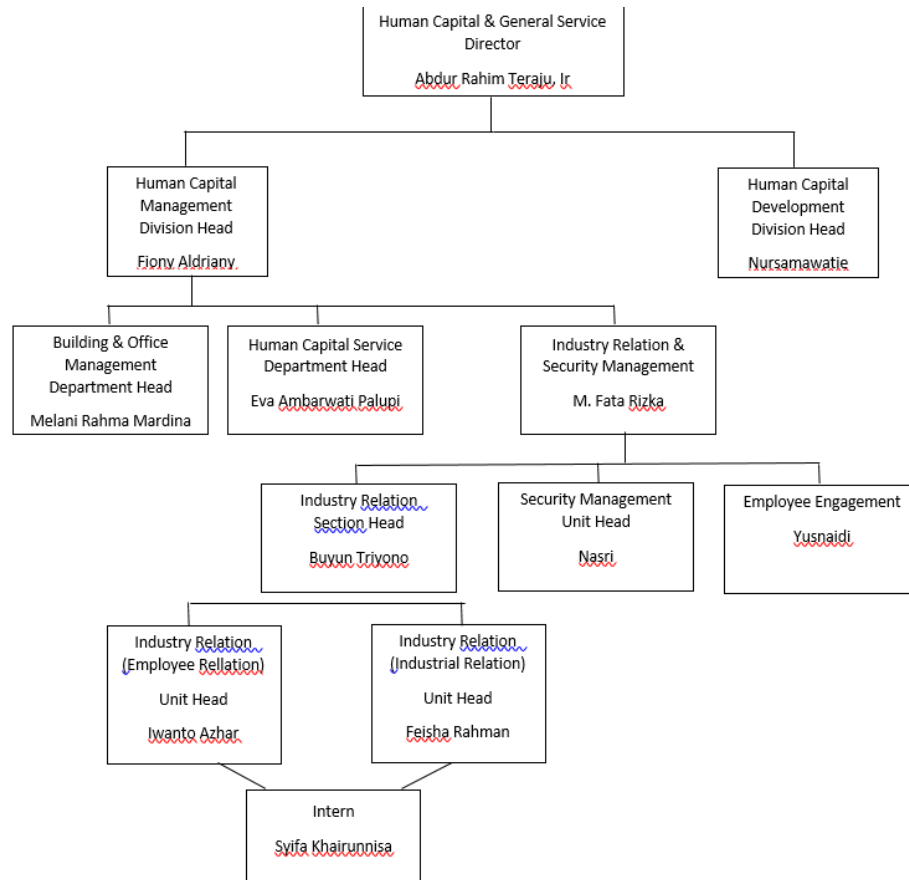
Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dan Koordinasi



Sumber : Data Penulis, 2020

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Human Capital & General Service PT XYZ

PT XYZ merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang pelayanan dan penyediaan air bersih kepada masyarakat wilayah Barat DKI Jakarta yang memiliki *head office* di Dipo Tower Lt.16 Jakarta Barat. Selama melaksanakan kerja magang di PT XYZ *Head Office*, penulis ditempatkan di department *Industrial Relation & Security*

Management (IRSM) pada unit *employee & industrial relation* yang berlangsung selama awal bulan Januari sampai akhir bulan Maret. Penulis dibawahi oleh dua unit yaitu *industrial relation* oleh Bpk. Feisha Rahman dan *employee relation* oleh Bpk. Iwanto Azhar. Sedangkan penulis selama melakukan proses magang memiliki pembimbing lapangan bernama Bpk. Muhammad Fata Rizka selaku *Department Head* dari IRSM.

Selama melaksanakan kerja magang, penulis ditempatkan sebagai staff intern dengan tugas dan tanggung jawab yang dimiliki yaitu mengurus kegiatan-kegiatan rutin karyawan yang di adakan oleh PT XYZ, mengurus data *exit interview* karyawan yang resign ataupun pensiun, dan penulis juga menyusun data laporan cuti *annual leave*, cuti sakit, ataupun cuti karena ada keperluan yang mendesak dari karyawan PT XYZ.

3.2. Tugas yang Dilakukan

Penulis telah melaksanakan praktik kerja magang selama 60 hari di mana dimulai dari awal bulan Januari sampai akhir bulan Maret. Dengan begitu, penulis memiliki beberapa tugas utama dan beberapa tugas tambahan dan terlampir pada laporan realisasi praktik kerja magang mingguan. Berikut adalah tabel yang berisi pekerjaan yang penulis lakukan sebagai tugas utama di department IRSM, yaitu :

Tabel 3. 1 Tugas Utama yang Dilakukan Penulis

No	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan	Koordinasi	Keterangan
1	Merekap daftar hadir kegiatan rutin jasmani & rohani yang diadakan oleh PT XYZ	Iwanto Azhar (<i>Unit Head employee relation</i>)	Rutin
2	Merekap data pertanggungjawaban dari	Iwanto Azhar (<i>Unit Head employee relation</i>)	Rutin

	kegiatan rutin jasmani & rohani.		
3	Menyusun laporan cuti karyawan periode 2019-2020 (cuti tahunan, cuti izin,dll)	Feisha Rahman <i>(Unit Head Industrial Relation)</i>	Rutin
4	Mengurus persiapan Family Gathering yang diadakan (mendata karyawan dan atribut)	Iwanto Azhar <i>(Unit Head employee relation)</i>	Rutin
5	Merekap data <i>exit interview</i> (resign dan pension) periode 2019-2020	Feisha Rahman <i>(Unit Head Industrial Relation)</i>	Rutin
6	Mengkonfirmasi pengembalian fasilitas perusahaan	Feisha Rahman <i>(Unit Head Industrial Relation)</i>	Rutin
7	Memvalidasi dan menyusun surat laporan perpindahan tugas karyawan	Feisha Rahman <i>(Unit Head Industrial Relation)</i>	Rutin
8	Melengkapi dan membereskan data karyawan yang belum lengkap	Feisha Rahman <i>(Unit Head Industrial Relation)</i>	Rutin
9	Menyusun slip gaji berdasarkan wilayah kerja	Surayah Anwar <i>(Payroll & Performance)</i>	Rutin

Selain tugas utama yang dikerjakan oleh penulis, penulis juga mendapatkan tugas tambahan yang menjadi tugas dan tanggung jawab penulis saat melakukan kerja magang. Berikut adalah table yang berisi tugas tambahan yang dikerjakan oleh penulis:

Tabel 3. 2 Pekerjaan Tambahan yang Dilakukan Penulis

No	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan	Koordinasi	Keterangan
1	Mendata laporan kecelakaan kerja karyawan	Novita (Payroll & Performance)	Non-rutin
2	Menyusun dan memeriksa Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT)	Surayah Anwar (Payroll & Performance)	Non-rutin
3	Menyusun dan merapikan <i>medical record</i> karyawan	Tiurma Lestari (Personel & Benefit)	Non-rutin

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

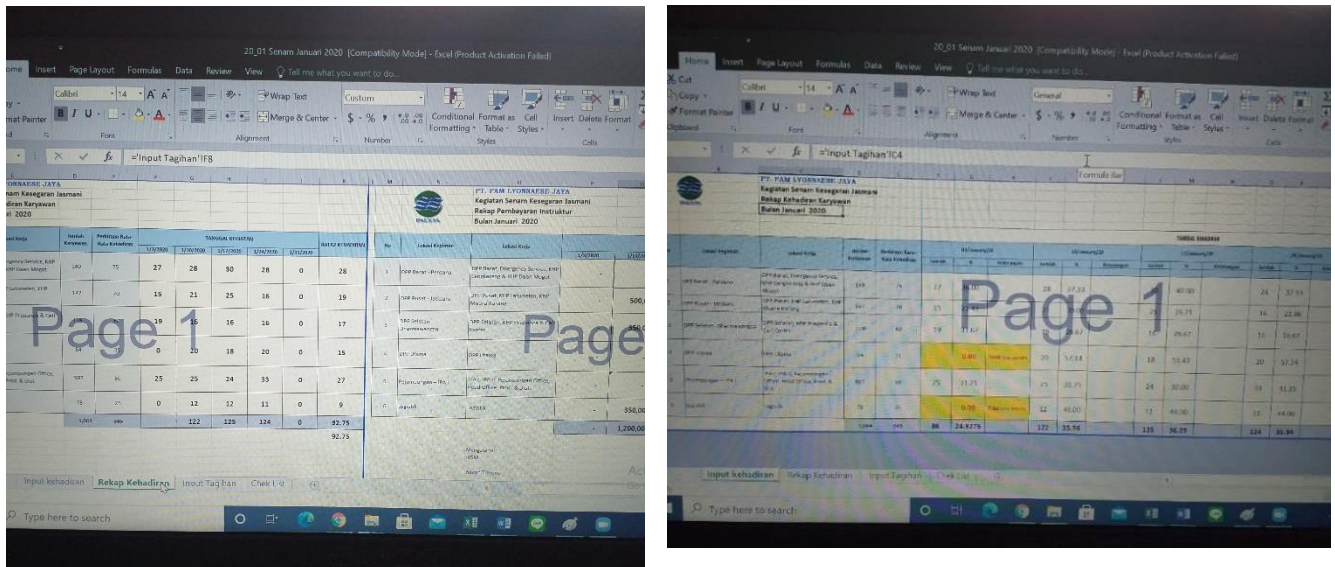
3.3.1. Proses Pelaksanaan Magang

Selama proses pelaksanaan kerja magang yang dilakukan oleh penulis, terdapat tugas yang sudah dikelompokan berdasarkan tugas utama dan tugas tambahan. Tugas utama merupakan tugas pokok yang sering dilakukan oleh penulis sesuai dengan department yang diduduki penulis yaitu department *Industrial Relation*. Sedangkan tugas tambahan menjadi tugas yang diberikan oleh department lain untuk membantu proses kerja mereka.

1. Merekap Daftar Hadir Kegiatan Rutin Karyawan

Pada PT XYZ terdapat kegiatan rutin yang harus diikuti oleh seluruh karyawan setiap minggunya dan rekapan daftar kehadiran karyawan dilakukan setiap akhir bulan. Penulis memiliki tanggung jawab untuk membantu Pak Iwanto selaku *unit head employee relation* dalam merekap kehadiran karyawan dan *budget* yang digunakan dalam kegiatan rutin. Penulis merekap absensi dan

memeriksa jalannya kegiatan rutin dari karyawan seluruh wilayah PT XYZ. Untuk melengkapi rekap absensi karyawan seluruh wilayah PT XYZ, penulis memerlukan data absensi dari tiap-tiap wilayah yang menyelenggarakan kegiatan. Wilayah yang mengadakan kegiatan rutin tersebut akan mengirimkan daftar kehadiran karyawan ke *head office* melalui kurir dari masing-masing wilayah. Terkadang terdapat wilayah yang tidak mengirimkan daftar absensi karyawan, sehingga penulis membantu Bpk. Iwanto untuk mem-*follow up* dengan menghubungi *person in charge* (PIC) yang bertanggung jawab dalam kegiatan rutin di wilayah masing-masing. Pekerjaan ini terkait dengan teori *employee relations*, di mana untuk membangun hubungan karyawan diperlukan program atau kegiatan yang dapat menambah erat hubungan baik yang ada di perusahaan.



Sumber : PT XYZ, 2020

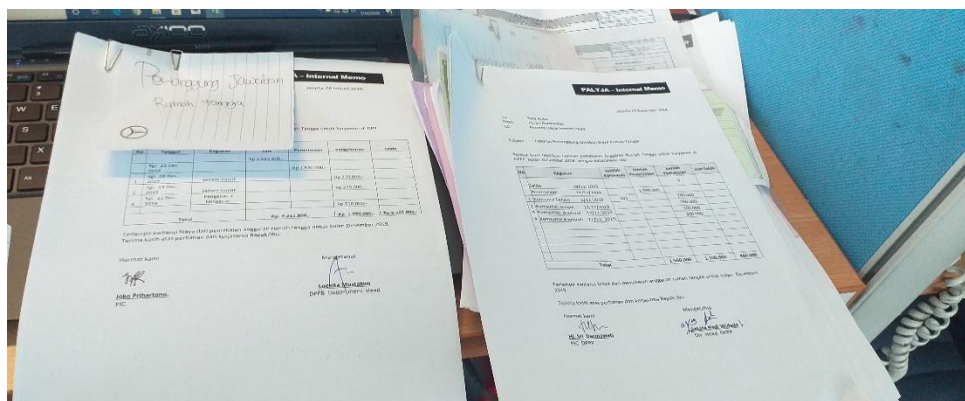
Gambar 3. 2 Rekap absensi kegiatan karyawan seluruh wilayah PT XYZ

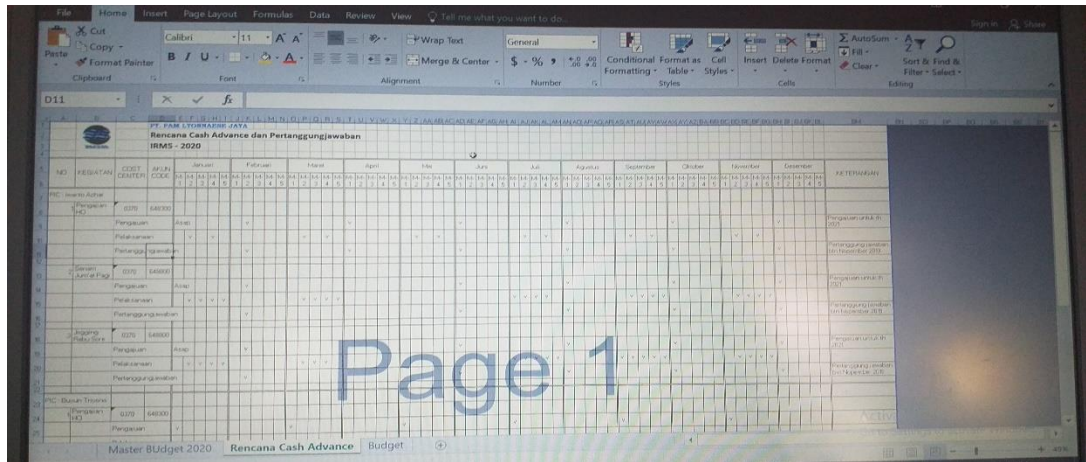
2. Merekap Data Pertanggungjawaban

Setelah penulis melakukan rekap daftar kehadiran karyawan, penulis bertanggung jawab untuk membantu Bpk. Iwanto selaku *unit head*

employee relation untuk merekap data pertanggung jawaban dari semua kegiatan rutin yang dilakukan. Data pertanggungjawaban berguna untuk melihat pemakaian budget yang sudah direncanakan pada setiap kegiatan dan berapa kali kegiatan tersebut dilakukan dalam sebulan. Pekerjaan merekap data pertanggung jawaban dilakukan setiap akhir bulan setelah rekapan absensi dan budget telah selesai. Data yang digunakan penulis untuk menyelesaikan pekerjaan ini adalah rekap data yang diambil dari kegiatan rutin dilakukan oleh seluruh wilayah PT XYZ, baik kegiatan olahraga ataupun keagamaan.

Penulis membantu Bpk. Iwanto untuk memvalidasi data terlebih dahulu yang diberikan oleh masing-masing wilayah dengan data pertanggung jawaban. Setelah data sudah siap, maka penulis dapat merekap dan meminta tanda tangan guna persetujuan bahwa data yang dibuat benar. Data pertanggung jawaban akan diberikan kepada Bpk. Buyun Triyoni selaku *section head industrial relation* untuk ditandatangani sebelum akhirnya akan diberikan kepada *department head Industrial Relation & Security Management (IRSM)*, yaitu Bpk. M. Fata Rizka.





Sumber : PT XYZ, 2020

Gambar 3. 3 Rekapitan Data Pertanggungjawaban Semua Kegiatan PT XYZ 2020

3. Menyusun Laporan Cuti

Pada setiap pertengahan bulan, penulis bertanggung jawab untuk membantu Bpk. Feisha selaku *unit head Industrial relation* dalam menyusun laporan cuti karyawan. Jatah cuti yang berlaku hanya untuk karyawan tetap saja, dan hak cuti karyawan berlaku setelah 1 tahun menjadi karyawan tetap. Karyawan tetap yang sudah lebih dari 1 tahun bekerja memiliki jatah cuti tahunan (Annual leave) sebanyak 12 hari selama 1 tahun. Dalam menyusun laporan cuti karyawan, penulis diberikan panduan oleh Bpk. Feisha agar lebih mudah dalam mengerjakan pekerjaan dalam bentuk contoh laporan cuti yang sudah disusun. Penulis perlu memisahkan laporan cuti sesuai dengan jenis, bulan, dan tahun. Setelah memisahkan laporan cuti tersebut, penulis perlu memasukkannya kedalam bantex file yang sudah disediakan dan diurutkan sesuai dengan jenis dan periode waktunya.

masing karyawan, karena terdapat beberapa karyawan yang mengganti transportasi keberangkatan dari bis yang disediakan oleh perusahaan menjadi kendaraan pribadi. Penulis melakukan konfirmasi ulang kepada karyawan yang mendapat shift bekerja pada waktu bersamaan dengan jalannya acara, karena *family gathering* yang diselenggarakan wajib dihadiri oleh seluruh karyawan.

KARYAWAN per 01/12/2019	KAOS DEWASA									KAOS Anak - Anak			DATA REAL TOTAL KAGS	REQUEST KAGS	SELISIH
	S (44/85)	M (50/69)	L (54/71)	XL (56/73)	2XL (58/75)	3XL (60/78)	4XL (66/80)	5XL (68/82)	6XL (70/84)	M (37/60)	L (39/63)	XL (44/67)			
7. Pejompongan Office	31	122	195	119	47	20	7	1	3	76	37	9	682	667	15
8. Produksi	34	132	242	155	50	17	2	4	1	98	34	14	796	783	13
9. BOD	2	2	2	5	0	2	0	0	0	0	1	0	6	14	14
TOTAL Request	151	621	1055	683	240	89	18	10	7	392	154	71	3587	3499	110
KARYAWAN BARU															
1. DPP Barat															
2. DPP Pusat													1	1	
3. DPP Selatan															

Sumber : PT XYZ,2020

Gambar 3. 5 Data Pendaftaran Family Gathering

5. Merekap Data Kuesioner *Exit Interview*

Penulis memiliki tanggung jawab untuk merekap data *exit interview* karyawan PT XYZ yang pensiun ataupun resign periode 2019-2020. Pekerjaan merekap data *exit interview* dilakukan jika terdapat karyawan resign ataupun pensiun, karena di setiap bulan terdapat 1-3 karyawan yang pensiun. Dalam melakukan rekap data, penulis membantu Bpk. Feisha selaku *unit head industrial relation*, untuk merekap data *exit interview* melalui kuesioner yang sudah di isi oleh karyawan yang pensiun ataupun resign sebelum meninggalkan perusahaan. Penulis diberikan akses Ms. Excel oleh Bpk. Feisha berbentuk *template* rekap data *exit interview* periode 2018, sehingga penulis dapat menyelesaikan pekerjaan ini mengikuti *template* yang sudah ada. Form kuesioner *Exit interview* terkait dengan teori *managing employee relations*, di

mana melakukan *exit interview* pada karyawan yang keluar dari perusahaan dapat memperbaiki dan menilai hubungan karyawan dengan komunikasi yang baik.

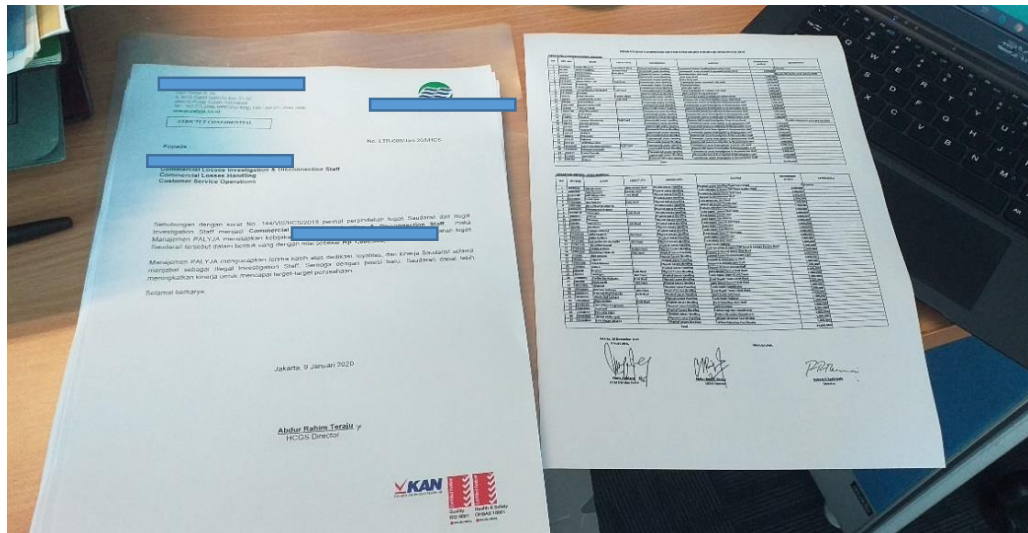
Sumber : PT XYZ, 2020

Gambar 3. 6 Rekap data *exit interview* resign-pensiun

6. Mengkonfirmasi pengembalian fasilitas perusahaan

Penulis memiliki tanggung jawab untuk membantu mengkonfirmasi pengembalian fasilitas yang dilakukan oleh karyawan pensiun ataupun resign. Pekerjaan ini dilakukan setiap bulan ketika terdapat karyawan yang keluar dari perusahaan, baik yang pensiun ataupun karyawan yang resign. Konfirmasi pengembalian fasilitas dilakukan ketika karyawan sudah mengisi form *exit interview*. Untuk menyelesaikan pekerjaan, penulis perlu bertanya langsung kepada karyawan yang bersangkutan untuk mengkonfirmasi bahwa fasilitas yang diberikan oleh perusahaan sudah dikembalikan. Setelah karyawan sudah mengkonfirmasi bahwa fasilitas

Pada data tersebut penulis juga perlu memastikan kebenaran jumlah penghargaan atau kompensasi berupa uang sebagai tanda dedikasi, loyalitas, dan kinerja karyawan ketika berada di department sebelumnya. Setelah laporan sudah dikonfirmasi kecocokan dengan data acuan, penulis mengirim laporan mutasi kepada department *human capital service* unit *payroll* untuk diperiksa kembali yang pada akhirnya akan ditandatangani dan disahkan oleh direktur *human capital & general service*. Pekerjaan ini berkaitan dengan teori yang sudah dipelajari, yaitu teori *training and development* di mana *job rotation* merupakan bagian dari metode yang digunakan untuk menambah dan mencari kemampuan dari karyawan.



Sumber : PT XYZ, 2020

Gambar 3. 8 Laporan Mutasi Karyawan

8. Pemeriksaan Kelengkapan Data Pribadi Karyawan

Penulis memiliki tanggung jawab dalam pemeriksaan kelengkapan data karyawan *seconded*, yaitu karyawan yang sebelumnya bekerja di PAM Jaya sebelum akhirnya dipindahkan ke PT XYZ. Banyak dari karyawan *seconded* yang belum dilengkapi data pribadinya, sehingga sulit untuk didaftarkan untuk jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan yaitu BPJS

kesehatan dan BPJS ketenagakerjaan. Penulis diberikan tanggung jawab oleh Bpk. Feisha untuk melengkapi semua data karyawan seconded yang belum lengkap. Dalam menyelesaikan pekerjaan, penulis diberikan akses untuk masuk kedalam ruangan yang terdapat *filing cabinet* di mana data pribadi karyawan berada.

Penulis melihat data karyawan yang belum lengkap melalui Ms. Excel yang diberikan. Selain melengkapi data, penulis juga perlu memvalidasi ulang bahwa data pribadi karyawan tersebut sudah benar dengan akte kelahiran ataupun kartu keluarga (KK), karena jika terjadi kesalahan informasi pribadi, maka akan sulit untuk pengajuan jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan. Setelah semua data karyawan sudah lengkap dan benar sesuai dengan informasi pribadi yang berda di *filing cabinet*, penulis memberikannya kepada Bpk. Feisha untuk memastikan bahwa sudah tidak ada data karyawan yang kosong. Setelah dikonfirmasi oleh Bpk. Feisha, penulis mengirim file data karyawan *seconded* kepada Bpk. Kurniawan selaku *unit head Payroll & performance* untuk pengajuan jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan.

NO	NOMOR	Nama	Nama Ibu Kandung	No Hp	temp	Nama Suami / Istri
64	00301867		S			
65	00301864					
66	00302173					
67	00301243					
68	00302116					
69	00302158					
70	00301883					
71	00302160					
72	00301259					
73	00301302					
74	00301406					
75	00302168					
76	00501789					
77	00302171					
78	00501338					
79	00502404					
80	00402712					
81	00402700					
82	00302169					
83	00301265					
84	00302165					
85	00302116					
86	00302189					
87	00302492					
88	00501291					
89	00301321					
90	00302298					

Sumber : PT XYZ, 2020

Gambar 3. 9 Data karyawan yang belum lengkap

9. Menyusun dan Memisahkan Slip Gaji

Dalam menyusun slip gaji, penulis membantu pekerjaan ibu Surayah Anwar selaku staff dari *payroll & performance*. Penyusunan slip gaji dilakukan setiap pertengahan bulan ketika sudah proses gaji karyawan. Penulis perlu memisahkan slip gaji yang menyatu, menjadi slip gaji yang tersusun rapi sesuai dengan wilayah kerja dan department karyawan seluruh wilayah kerja PT XYZ. Setelah slip gaji sudah tersusun rapi berdasarkan wilayah dan department masing-masing, penulis mengkonfirmasi ulang kepada ibu Surayah sebelum akhirnya diberikan kepada kurir masing-masing wilayah kerja. Selain memberikan slip gaji kepada kurir, penulis memastikan bahwa kurir dari setiap wilayah kerja sudah menerima dan menandatangani tanda terima perihal pemberian slip gaji.

Selain tugas utama yang merupakan tanggung jawab penulis dalam melakukan proses kerja magang di PT XYZ, penulis juga mendapatkan kerja tambahan yang diberikan oleh department lain. Pekerjaan tambahan ini bertujuan untuk membantu pekerjaan dari staff department lain yaitu department *human capital service*, berikut uraian tugas tambahan yang dilakukan oleh penulis :

1. Mendata Laporan Kecelakaan Kerja

Pada tugas tambahan yang diberikan, penulis diminta untuk membantu ibu Novita selaku staff dari *payroll & performance* untuk mendata laporan kecelakaan kerja yang dialami oleh karyawan periode Januari 2020. Penulis memeriksa kelengkapan laporan pengajuan kecelakaan kerja karyawan, seperti laporan kronologis yang menyebabkan adanya kecelakaan kerja. Laporan kecelakaan kerja yang dibuat bertujuan untuk mengklaim asuransi kesehatan karyawan yang akan ditanggung seluruh biaya pengobatan oleh asuransi tersebut. Setiap karyawan tetap akan mendapatkan asuransi kesehatan yang sudah bekerja sama dengan PT XYZ, sehingga jika terjadi kecelakaan saat

bekerja, perusahaan dapat dibantu oleh asuransi dalam biaya pengobatan karyawan. Pekerjaan ini berkaitan dengan materi *compensation* pada teori *benefit & service*, di mana *life insurance* termasuk ke dalam kepedulian perusahaan kepada kesehatan karyawan.

2. Memproses Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT)

Penulis diminta untuk membantu pekerjaan dari ibu Surayah Anwar selaku staff dari *payroll & performance* untuk memproses laporan pajak yaitu, surat pemberitahuan tahunan yang disampaikan setiap 1 tahun sekali. Dalam melakukan proses laporan SPT, penulis memerlukan waktu kurang lebih seminggu dikarenakan surat yang dituju untuk seluruh karyawan PT XYZ di mana jumlah karyawan hampir mencapai 1000 karyawan. Pada proses awal, penulis memeriksa jumlah surat sesuai dengan jumlah karyawan, dan juga memeriksa kebenaran dari nomor id *payroll* cocok dengan nomor id karyawan, serta nama asli dari karyawan tersebut.

Dalam pemeriksaan SPT, penulis diberikan akses Ms. Excel oleh ibu Surayah yang berisikan data dari seluruh karyawan untuk memudahkan penulis dalam pemeriksaan. Setelah jumlah, nomor id, dan nama karyawan sudah benar, surat pemberitahuan tahunan diberikan kepada direktur untuk ditandatangani sebagai pengesahan bahwa surat tersebut sudah bisa dikirimkan kepada masing-masing karyawan. Setelah ditandatangani oleh direktur, penulis melipat dan memasukannya kedalam amplop yang langsung di lem mengingat surat ini merupakan surat yang sangat rahasia. Surat yang sudah rapi akan disusun berdasarkan department dari seluruh wilayah kerja, dan akan diserahkan kepada perwakilan yang bertanggung jawab dari masing-masing wilayah kerja.

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet with a table containing employee data. The table has columns for PAYROLL ID, EMPLOYEE ID, NPP HRIS, NAME, STRUKTURAL, and LEVEL. Many of the names and IDs are redacted with red bars. A red box highlights the title bar of the Excel window, which reads 'cek SPT (1) - Excel (Product Activation Failed)'. The spreadsheet is titled 'Payroll & Performance'.

PAYROLL ID	EMPLOYEE ID	NPP HRIS	NAME	STRUKTURAL	LEVEL
[Redacted]	[Redacted]	20170401	[Redacted]	Division Head	Sr MGR
[Redacted]	[Redacted]	21090001	[Redacted]	Section Head	SPT
[Redacted]	[Redacted]	27080003	[Redacted]	Unit Non Structural	SPV
[Redacted]	[Redacted]	20181006	[Redacted]	[Redacted]	STAFF
[Redacted]	[Redacted]	25120002	[Redacted]	Section Head	SPT
[Redacted]	[Redacted]	21050001	[Redacted]	Department Head	MGR
[Redacted]	[Redacted]	21070004	[Redacted]	Section Head	SPT
[Redacted]	[Redacted]	20140103	[Redacted]	Unit Non Structural	SPV
[Redacted]	[Redacted]	07110006	[Redacted]	Section Non Structural	SPT
[Redacted]	[Redacted]	24100005	[Redacted]	Director	Sr MGR
[Redacted]	[Redacted]	06030001	[Redacted]	Division Head	Sr MGR
[Redacted]	[Redacted]	00500858	[Redacted]	Department Head	MGR
[Redacted]	[Redacted]	98100001	[Redacted]	Unit Head	SPV
[Redacted]	[Redacted]	00501021	[Redacted]	[Redacted]	SPV
[Redacted]	[Redacted]	00501544	[Redacted]	Section Head	SPV
[Redacted]	[Redacted]	20130919	[Redacted]	[Redacted]	STAFF
[Redacted]	[Redacted]	20100601	[Redacted]	Unit Head	SPV
[Redacted]	[Redacted]	00302381	[Redacted]	[Redacted]	STAFF
[Redacted]	[Redacted]	22010052	[Redacted]	[Redacted]	STAFF
[Redacted]	[Redacted]	00401684	[Redacted]	Unit Head	SPV

Sumber : PT XYZ, 2020

Gambar 3. 10 Data Pemeriksaan Surat Pemberitahuan Tahunan

3. Merapikan *Medical Record* Karyawan

Penulis diminta untuk membantu pekerjaan dari ibu Tiurma selaku staff *personel & benefit* untuk menyusun dan merapikan *medical record* karyawan direct, yaitu karyawan yang tidak bekerja terlebih dahulu di PAM Jaya. *Medical record* karyawan disusun berdasarkan hasil tes kesehatan yang dilakukan. Penulis mendapat akses untuk masuk kedalam ruangan yang tedapat *filig cabinet* informasi pribadi dari setiap karyawan. Rekam medis yang sudah tersusun berdasarkan hasil tes kesehatan akan dimasukan kedalam map file informasi pribadi masing-masing karyawan di *filig cabinet*. Rekaman medis berfungsi sebagai informasi untuk mengetahui kesehatan yang dimiliki oleh karyawan.

3.4.Kendala yang Ditemukan

Selama periode kegiatan kerja magang mulai dari awal Januari 2020 sampai dengan akhir Maret 2020, penulis menemukan beberapa kendala di dalam perusahaan. Adapun kendala-kendala tersebut sebagai berikut:

1. Kurangnya *Organizing* dalam Program *Employee Relations*

Kendala pertama yang penulis temukan ketika melakukan kerja magang adalah saat ikut andil dalam melaksanakan program dari *employee relations*, yaitu kegiatan rutin (jasmani & rohani). Dalam melaksanakan kegiatan rutin di setiap wilayah kerja masing-masing, terkadang tidak berjalan sesuai dengan yang diharapkan dan daftar hadir karyawan pada masing-masing wilayah sering kali tidak tercatat. Hal ini dikarenakan kurangnya sumber daya untuk mengatur dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan rutin pada wilayah masing-masing. Kurangnya pengorganisasian dapat mengakibatkan program gagal karena tidak ada yang mengatur kegiatan tersebut. Dengan adanya kendala tersebut, membuat pekerjaan penulis dalam melakukan rekap daftar hadir menjadi terhambat.

2. Kurangnya Sosialisasi Peraturan Perusahaan

Kendala kedua yang penulis temukan ketika kerja magang adalah kurangnya sosialisasi kepada karyawan terkait pemahaman peraturan perusahaan. Banyak dari karyawan yang belum mengerti tentang peraturan perusahaan yang baru dikeluarkan pada awal tahun. Hal ini menyebabkan beberapa karyawan masih mengikuti peraturan di tahun sebelumnya. Seperti cara berpakaian yang dalam peraturan baru, karyawan wanita tidak diperbolehkan menggunakan sepatu berhak demi keselamatan, karena *office* berada di lantai 16. Selain itu, terdapat peraturan baru di mana kurir dari wilayah kerja mengambil dokumen langsung ke masing-masing ruangan tidak melalui ruang mailing. Karena kurang sosialisasi terkait peraturan perusahaan, beberapa kurir masih mengambil dokumen ke ruang mailing sehingga penulis perlu mengantar dokumen ke ruang mailing.

3. *Exit Interview* Tidak Efektif dan Efisien

Kendala ketiga yang penulis temukan ketika kerja magang adalah ketika mengerjakan rekap form *exit interview*. Dalam merekap form *exit interview*, penulis merasa bahwa proses dan cara yang dilakukan tidak efektif dan efisien. Seperti teori dari manajemen di mana untuk mencapai tujuan organisasi perlu dilakukan secara efektif dan efisien. Banyak dari karyawan yang salah melakukan penilaian dalam mengisi form *exit interview*, sehingga perlu dibenarkan agar data yang dimasukkan kedalam Ms. Excel dapat direkap dengan benar. Hal ini menyebabkan proses *exit interview* menjadi lama karena perlu proses untuk memeriksa bahwa form yang diisi sudah benar. Selain itu, penggunaan kertas pada form *exit interview* mengakibatkan adanya penumpukan kertas.

3.5.Solusi Dari Kendala yang Ditemukan

Berdasarkan kendala-kendala yang ditemukan oleh penulis, maka penulis menemukan solusi untuk menangani kendala yang ditemukan tersebut sebagai berikut:

1. Kurangnya *Organizing* dalam Program *Employee Relations*

Penulis menemukan solusi dari kendala pertama yang dapat dilakukan oleh perusahaan. Sebaiknya pada setiap kegiatan rutin, department IRSM menunjuk karyawan secara permanen untuk bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan rutin pada masing-masing wilayah kerja. Dengan begitu, karyawan tersebut memiliki rasa tanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan rutin, dan juga kegiatan tersebut dapat terorganisasi dengan baik sehingga program yang dilakukan oleh department IRSM dapat berhasil.

2. Kurangnya Sosialisasi Peraturan Perusahaan

Solusi untuk kendala kedua ini adalah dengan melakukan sosialisasi secara menyeluruh kepada seluruh karyawan PT XYZ. Dengan melakukan sosialisasi juga dapat menambah dan menjaga hubungan baik antar karyawan di perusahaan karena adanya komunikasi yang baik. Sosialisasi

dapat dilakukan dalam beberapa sesi agar di dalam ruangan tidak terlalu banyak karyawan, sehingga informasi yang disampaikan lebih mudah untuk diterima.

3. *Exit Interview* Tidak Efektif dan Efisien

Pada kendala ketiga, penulis menemukan solusi agar proses pengisian form *exit interview* karyawan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Sebaiknya perusahaan menggunakan fitur *google form* ketika melakukan *exit interview*. Dengan menggunakan fitur *google form*, akan mempermudah dan mempercepat pekerjaan, karena jika terdapat karyawan yang salah mengisi form akan langsung terdeteksi. Selain itu, proses merekap form *exit interview* akan lebih cepat karena data sudah masuk ke dalam sistem. Dengan beralih ke *google form* juga dapat mengurangi penggunaan kertas yang akan menumpuk.