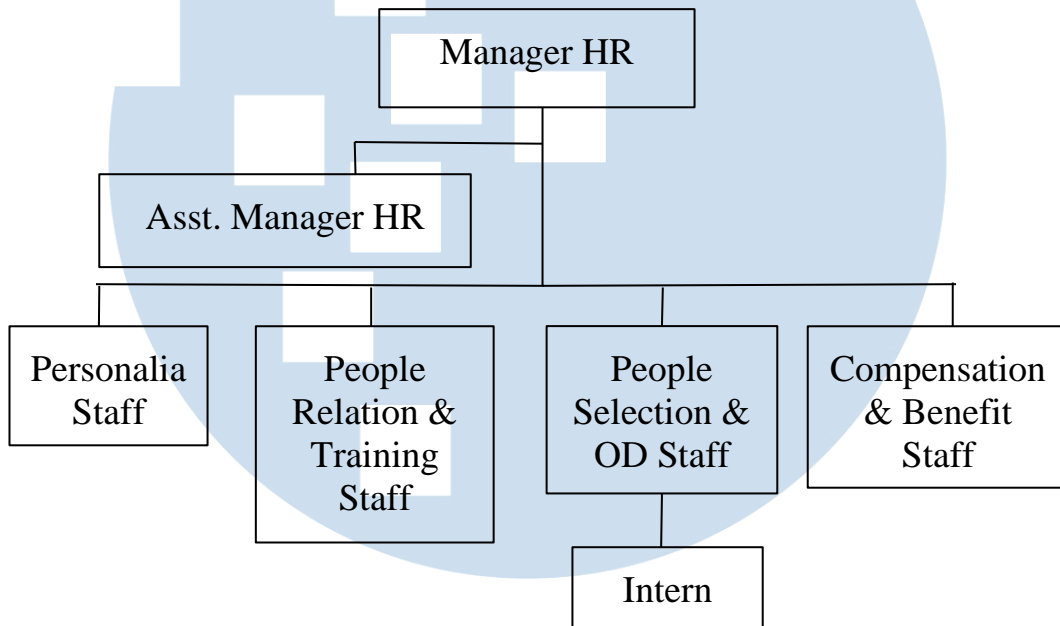


## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Sumber : Data Perusahaan (2021)

Selama melakukan kerja magang yang dilaksanakan mulai tanggal 21 Juni 2021 sampai dengan 22 September 2021, sesuai prosedur yang berlaku di program studi manajemen Universitas Multimedia Nusantara. Penulis ditempatkan di *direktorat human capital dan logistics*, untuk divisi *human capital*. Posisi penulis dalam kerja magang ini adalah sebagai *human resources staff* pada PT. Trafoindo Prima Perkasa. Penulis mendapat kesempatan untuk mempelajari di bagian *people selection & OD*, *personalia*, serta *compensation & benefit*. Di bagian *people selection & OD*, penulis ikut serta dalam proses seleksi seperti tes psikotes, *medical checkup* kandidat, dan melakukan orientasi karyawan baru yang dikoordinasikan

kepada Bapak Alpian, selaku pembimbing lapangan penulis. Kemudian juga penulis membuat surat-surat keluar yang dikoordinasikan oleh Ibu Siti. Sedangkan di bagian personalia, penulis melakukan *input* laporan lemburan karyawan PT. Trafoindo Prima Perkasa dan filling surat izin karyawan yang dikoordinasikan oleh Ibu Restu. Selanjutnya, di bagian *compensation & benefit*, penulis melakukan *input* hasil data formulir persetujuan pemeriksaan *Virus SARS COV-2* melalui usap tenggorokan atau hidung yang dikoordinasikan kepada Bapak Rio.

### 3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama melakukan kerja magang yang dilaksanakan mulai tanggal 21 Juni 2021 sampai dengan 22 September 2021, penulis memiliki beberapa tugas yang terdiri dari tugas utama dan tugas tambahan.

#### 3.2.1 Tugas Utama

Tabel 3.1 Tugas Utama

No	Jenis Tugas Utama	Koordinasi
1.	Tes psikotes kandidat	Bapak Alpian
2.	Memantau kandidat melakukan <i>medical check up</i>	Bapak Alpian
3.	Orientasi karyawan baru dan mahasiswa magang	Bapak Alpian
4.	Membuat <i>curriculum vitae</i> karyawan	Bapak Alpian
5.	Membuat surat keterangan bekerja karyawan	Ibu Siti

6.	Membuat surat jawaban magang untuk mahasiswa	Ibu Siti
7.	Membuat surat keterangan selesai magang bagi mahasiswa	Ibu Siti
8.	Membuat surat perintah tugas	Ibu Siti
9.	Membuat formulir permintaan barang	Ibu Siti
10.	Membagikan vitamin kepada karyawan di setiap divisi	Ibu Siti

### 3.2.2 Tugas Tambahan

Tabel 3.2 Tugas Tambahan

No	Jenis Tugas Tambahan	Koordinasi
1.	Menginput rekap data formulir persetujuan pemeriksaan <i>Virus SARS COV-2</i> melalui usap tenggorokan atau hidung	Bapak Rio
2.	Filling surat formulir persetujuan pemeriksaan <i>Virus SARS COV-2</i> melalui usap tenggorokan atau hidung	Bapak Rio
3.	Menginput laporan lembur karyawan ke dalam excel	Ibu Restu
4.	Mengurus seragam baru karyawan untuk dibagikan	Ibu Restu

5.	Filling surat izin dan cuti	Ibu Restu
----	-----------------------------	-----------

### 3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

#### 3.3.1 Uraian Tugas Utama

##### 1. Tes psikotes kandidat

Penulis diberi kesempatan untuk melakukan tes psikotes kandidat yang melamar kerja. Tes psikotes tersebut terdiri dari beberapa jenis soal yang harus dikerjakan oleh kandidat yaitu diantaranya berupa CFIT, DISC, PAULI, WZT, BAUM, dan DAP. Penulis akan memberi perintah kepada kandidat untuk berhenti mengerjakan soal di waktu yang telah ditentukan. Dimana untuk setiap jenis soal memiliki batas waktu pengerjaan yang berbeda-beda. Penulis menggunakan alat bantu berupa *stopwatch* untuk mengetahui waktu.



Gambar 3.2 Kegiatan Tes Psikotes Kandidat

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2021)

## 2. Memantau kandidat melakukan *medical check up*

Setelah kandidat melakukan tes psikotes, maka langkah selanjutnya adalah kandidat harus melakukan *medical check up* sebagai syarat seleksi. Penulis melakukan pemantauan *medical check up* yang dilakukan oleh kandidat. Dimana untuk *medical check up* berada di klinik yang terletak di pabrik 4 PT Trafoindo Prima Perkasa. *Medical check up* yang harus dilakukan oleh kandidat yaitu tes buta warna, cek darah, rekam medis, dan rontgen. Hasil dari *medical check up* tersebut akan keluar 1-2 hari setelah melakukan *check up*.

PT. Trafoindo Prima Perkasa		HASIL PEMERIKSAAN KESEHATAN CALON PEGAWAI	No. Dokumen : 1797712-04/24 No. Ringkasan : 02/10-11-2024 Revisi : 1 dari 1
NAMA : _____			
ALAMAT : _____			
TGL PEMERIKSAAN : 25 Oktober 2021			
Pada Pemeriksaan Hari ini Didapat :			
1. TINGGI BADAN	: 168	cm	
2. BERAT BADAN	: 54	kg	
3. BUTA WARNA	: Ada / Tidak		CM
4. VITAL SIGN	A. Suhu	: 37,0	
	B. Tensi Darah	: 120/80	
	C. Nadi	: 80	
	D. Respirasi	: 20	
5. MATA	A. Penglihatan Kabur	: Tidak / Ya	Ya, tidak dipapir
	B. Pterigium	: Ada / Tidak	Tidak
	C. Lain-lain	: _____	
6. TELINGA	A. Gendang Berlubang	: Ada / Tidak	Tidak
	B. Gendang Bermanah/Berat	: Ada / Tidak	Tidak
	C. Lain-lain	: _____	
7. KULIT	A. Panu	: Ada / Tidak	Tidak
	B. Skala / Jamur	: Ada / Tidak	Tidak
	C. Lain-lain	: _____	
8. EXTRIMITAS	A. Atas	: Baik	
	B. Bawah	: Baik	
9. PENYAKIT DALAM	A. Paru-paru	: N	
	B. Jantung	: N	
	C. Hati	: N	
	D. Lain-lain	: _____	
10. LABORATORIUM	: _____		
11. RONTGEN FOTO	: _____		
Kesimpulan :			
A. Memenuhi Syarat Untuk Bekerja			
B. Tidak Memenuhi Syarat Untuk Bekerja			
C. Keterangan / Usulan			
Keterangan :			
Yang Memeriksa,			
Praktik Umum			
NIS : 19620827 199108 1 007			
SIP : 1140 / DA / 1990			
SP : BM 0211 - 710456			

Gambar 3.3 Formulir Hasil *Medical Check Up*

Sumber: Data Perusahaan (2021)

### 3. Orientasi karyawan baru dan mahasiswa magang

Penulis diberi kesempatan untuk melakukan orientasi karyawan baru dan mahasiswa magang. Dalam kegiatan orientasi tersebut, penulis melakukan presentasi. Dimana tujuan dari orientasi tersebut adalah sebagai masa pengenalan bagi karyawan baru dan mahasiswa magang untuk mengenal perusahaan, membentuk kepribadian, dan membangun cara kerja yang sesuai dengan budaya perusahaan. Sebelum memulai, penulis memberikan pengenalan informasi mengenai sejarah singkat perusahaan, nilai-nilai perusahaan, budaya 5R, *self-assessment* risiko Covid-19, dan tata cara absen menggunakan mesin *checkroll*. Penulis hanya memaparkan inti dari sejarah perusahaan dan menjelaskan nilai-nilai perusahaan yang disertai dengan contoh.

Terkait materi 5R, penulis menjelaskan bahwa 5R merupakan budaya kerja yang harus diimplementasikan selama berada di tempat kerja. Konsep 5R berurutan dimulai dari ringkas, rapi, resik, rawat, dan rajin. Selanjutnya, untuk *self-assessment* risiko Covid-19 yaitu merupakan sebuah formulir yang harus diisi secara online sebelum memasuki area tempat kerja. Setiap orang harus melakukan *scan barcode* yang tersedia di meja *security*, kemudian wajib mengisi seluruh pertanyaan yang ada di formulir tersebut dengan jujur, dan langkah terakhir harus di *screenshot* sebagai bukti untuk tahap *screening* di ruang disinfektan oleh *security*. Sedangkan untuk tata cara absen, penulis memberi praktik langsung cara penggunaannya di mesin *checkroll* agar lebih mudah dipahami.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A



Gambar 3.4 Kegiatan Orientasi Karyawan Baru

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2021)



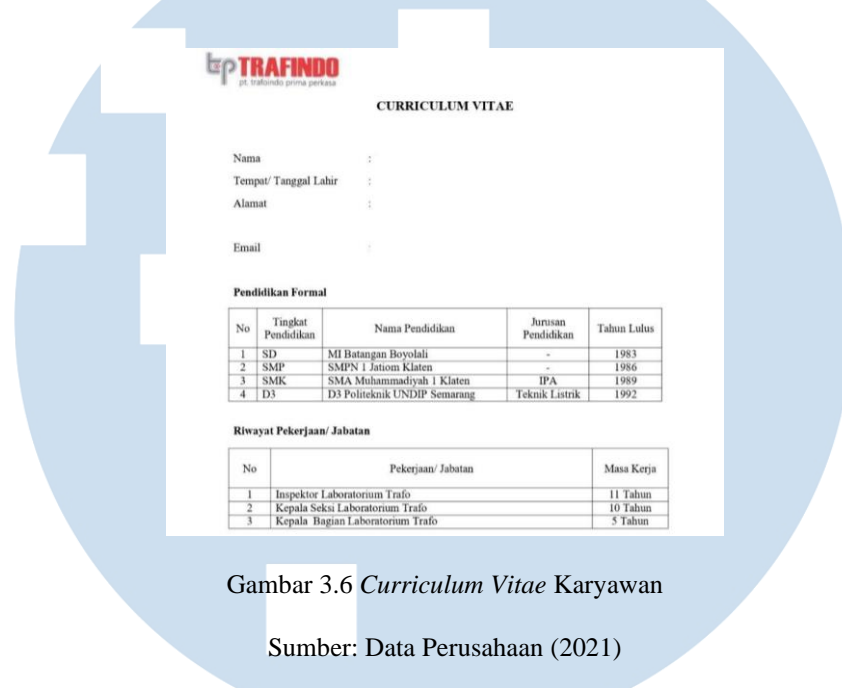
Gambar 3.5 Kegiatan Orientasi Mahasiswa Magang

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2021)

#### 4. Membuat *curriculum vitae* karyawan

Sebelum karyawan mengikuti pelatihan, biasanya mereka meminta untuk dibuatkan *curriculum vitae*, dengan tujuan untuk kelengkapan data lampiran pengajuan pelatihan. Pada biasanya pihak pelatihan meminta

karyawan yang akan mengikuti pelatihan untuk menunjukkan *curriculum vitae* sebagai dasar untuk melihat kemampuan karyawan tersebut.



## 5. Membuat surat keterangan bekerja karyawan

Selama penulis melakukan kerja magang di perusahaan dengan waktu 60 hari kerja di divisi *human capital*, penulis membuat surat keterangan bekerja karyawan. Surat keterangan bekerja yaitu surat yang diperlukan untuk menunjukkan bahwa karyawan tersebut terbukti benar atau terdaftar menjadi karyawan perusahaan. Dimana surat keterangan bekerja karyawan yang penulis buat adalah untuk keperluan vaksinasi Covid-19. Setelah surat keterangan bekerja selesai diketik, kemudian di print menggunakan kop perusahaan, setelah itu di stempel cap perusahaan dan ditandatangani oleh *Assistant Manager HR*.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



### SURAT KETERANGAN BEKERJA

No. 215/SKB/HR/TPP/VI/2021

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Nursasono Yusuf  
Jabatan : Assistant Manager HR

Menerangkan bahwa:

NIK (No Induk Karyawan) : TO00197 Tgl. Masuk Kerja : 01/08/2019  
Nama : Status Karyawan : Tetap  
NIK KTP :

#### POSISI SAAT INI

Perusahaan : PT Trafoindo Prima Perkasa  
Direktorat : Marketing BUMN  
Divisi/Dept. : Pertamina PSA  
Bagian/Seksi : -  
Jabatan : Staff

Sampai saat ini adalah benar terdaftar sebagai Karyawan/ni di PT Trafoindo Prima Perkasa.

Surat Keterangan ini dibuat untuk keperluan Vaksinasi Covid-19 atas nama Karyawan/ni ybs.  
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.  
Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Dikeluarkan di Jakarta,  
Pada tanggal 24 Juni 2021

Nursasono Yusuf  
Asst. Manager HR

Gambar 3.7 Surat Keterangan Bekerja

Sumber: Data Perusahaan (2021)

## 6. Membuat surat perintah tugas

Selama penulis melakukan praktik kerja magang di perusahaan, penulis membuat surat perintah tugas. Surat perintah tugas dibuat untuk keperluan dinas karyawan. Setelah surat perintah tugas selesai diketik, kemudian di print menggunakan kop perusahaan, setelah itu di stempel cap perusahaan dan ditandatangani oleh *Assistant Manager HR*.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

### **SURAT PERINTAH TUGAS**

No. 221/HR/TPP/VII/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan :

Nama : Nursasono Yusuf  
Jabatan : Asst. Manager HR

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. Trafoindo Prima Perkasa, perusahaan yang bergerak dalam bidang kelistrikan berkedudukan Jl. Raya Siliwangi Kel. Alam Jaya Kec. Jatiuwung Kota Tangerang.

Dengan ini memberikan perintah kepada :

Nama Penerima Perintah : ██████████  
No. KTP : ██████████  
Jabatan : Staff  
Divisi : HR/PR & Training  
Periode Tugas : 15 Juli 2021  
Perintah Penugasan : Panitia Vaksin Covid-19 Di (PT.Ometraco Arya Samanta)  
Jl.Daan Mogot KM.12 No.9 Cengkareng Jakarta 11730

#### **KETENTUAN SURAT TUGAS**

1. Surat Tugas ini adalah bukti resmi penugasan penerima tugas khususnya selama periode PPKM Darurat terkait Covid – 19

Demikian Surat Perintah Tugas ini untuk diperhatikan.

Tangerang, 15 Juli 2021  
PT. Trafoindo Prima Perkasa

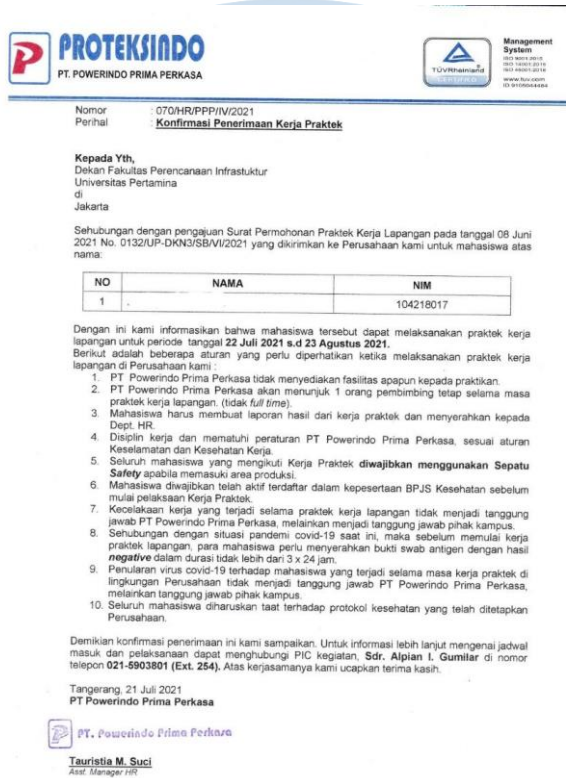
Nursasono Yusuf  
Asst. Manager HR

Gambar 3.8 Surat Perintah Tugas

Sumber: Data Perusahaan (2021)

## 7. Membuat surat jawaban magang

Perusahaan menerima mahasiswa magang selama pandemi Covid-19, namun tetap disesuaikan dengan kondisi risiko penyebaran virus di dalam perusahaan. Mahasiswa mengirim surat pengantar magang melalui rekrutmen perusahaan. Kemudian sebagai bukti bahwa mahasiswa sudah diterima untuk melakukan praktek magang di perusahaan, maka dibuatkan surat jawaban atas pengajuan surat permohonan praktek kerja magang. Penulis mengisi dari nomor surat, nama dan nim mahasiswa, asal universitas mahasiswa, tanggal mulai terhitungnya masuk magang sampai dengan tanggal berakhir, dan tanggal surat dibuat. Selanjutnya, penulis print surat tersebut, memberi stempel cap perusahaan, dan menyerahkan surat tersebut untuk ditanda tangani oleh *Assistant Manager HR*.



Gambar 3.9 Surat Jawaban Magang

Sumber: Data Perusahaan (2021)

## 8. Membuat surat keterangan selesai magang

Penulis diminta untuk membuat surat keterangan selesai magang bagi mahasiswa yang melakukan praktik magang di perusahaan. Menurut kebijakan perusahaan, surat keterangan selesai magang dapat diambil oleh mahasiswa, apabila mahasiswa tersebut sudah memberi laporan magang ke bagian *people selection & OD*. Tujuannya adalah agar perusahaan dapat mengecek apakah yang dilakukan mahasiswa selama magang sesuai dengan *job description* yang ada di perusahaan.

**SURAT KETERANGAN**  
No. : 224/HR/TPP/VI/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Tauristia M. Suci  
Jabatan : Asst. Manager HR  
Alamat : Jl. Siliwangi Kel. Alam Jaya Kec. Jatiuwung  
Tangerang 15133

Menerangkan bahwa :

Nama : ██████████  
NIM : 1513618017  
Jurusan/Prodi : Teknik Elektro  
Fakultas : Teknik  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan magang di **PT. Trafoindo Prima Perkasa** sejak tanggal 05 April sampai dengan 30 April 2021.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 22 Juli 2021  
Hormat kami,

**Tauristia M. Suci**  
Asst. Manager HR

Cc : - File

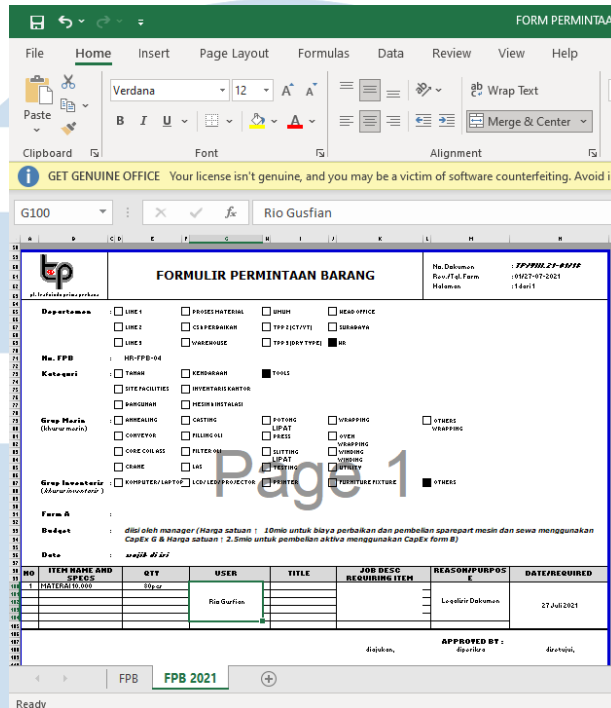
Gambar 3.10 Surat Keterangan Selesai Magang

Sumber: Data Perusahaan (2021)

## 9. Membuat formulir permintaan barang

Penulis mendapat perintah dari bagian *compensation & benefit* untuk membuat dan mencetak formulir permintaan barang. Dimana bagian *compensation & benefit* membutuhkan materai 10000 untuk menempelnya di surat perjanjian kesepakatan bersama. Penulis mengisi formulir pada bagian seperti departemen yang meminta barang tersebut, kategori permintaan barang, nama item barang dan spesifikasi yang dibutuhkan, jumlah barang yang dibutuhkan, nama yang mengajukan permintaan barang, tujuan permintaan barang, dan tanggal pengajuan formulir.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



Gambar 3.11 Formulir Permintaan Barang

Sumber: Data Perusahaan (2021)

## 10. Membagikan vitamin kepada karyawan

Departemen *human resource* memiliki tanggung jawab atas kesehatan karyawannya agar dapat bekerja produktif selama pandemi Covid-19. Oleh karena itu, setiap seminggu sekali di saat pandemi Covid-19, divisi *human resource* memiliki tugas baru yaitu membagikan vitamin kepada karyawan. Penulis membantu staf untuk mengambil beberapa kotak vitamin di gudang ATK. Sebelumnya, sudah di data terlebih dahulu jumlah karyawan di pabrik. Setelah vitamin diambil, maka selanjutnya di data untuk pembagian ke setiap divisi ada berapa jumlah karyawan. Setelah vitamin dikelompokkan sesuai per divisi, maka selanjutnya vitamin akan didistribusikan. Penulis membantu staf untuk membagikan vitamin ke pabrik 2, pabrik 3, dan pabrik 4. Dimana untuk pengambilan vitamin akan

diwakilkan oleh kepala bagian per divisi. Setelah vitamin diambil oleh kepala bagian, maka kepala bagian tersebut harus tanda tangan di tanda terima vitamin sebagai bukti sudah diserahkan.



Gambar 3.12 Pengambilan Vitamin di Gudang

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2021)



Gambar 3.13 Pembagian Vitamin untuk karyawan

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2021)

### 3.3.2 Uraian Tugas Tambahan

1. Menginput rekap data formulir persetujuan pemeriksaan *Virus SARS COV-2* melalui usap tenggorokan atau hidung

Selama pandemi Covid-19, perusahaan menyediakan fasilitas *swab test* yang terletak di pabrik 4. Sebelum melaksanakan *swab test*, karyawan harus mengisi formulir yang sudah disediakan oleh bagian *compensation & benefit*. Dimana formulir tersebut harus mengisi data diri dan gejala yang dirasakan. Kemudian setelah melaksanakan *swab test*, tenaga medis melaporkan hasil tes karyawan apakah dinyatakan positif atau negatif. Bagian *compensation & benefit* akan mengambil kertas formulir persetujuan untuk di *input* ke excel sebagai rekap catatan hasil MCU karyawan setiap dua hari sekali.

**FORMULIR PERSETUJUAN  
Pemeriksaan Virus SARS COV-2  
MELALUI USAP TENGGOROKAN/HIDUNG**

Dokumen ini memberikan informasi kepada anda sebagai bahan pertimbangan dalam memutuskan kesediaan menjalankan pemeriksaan usap tenggorok atau hidung, yang bertujuan untuk mendeteksi keberadaan material genetik dari virus SARS COV-2. Saya telah dijelaskan prosedur pemeriksaan yang akan dilakukan.

Saya mengerti bahwa pemeriksaan akan dilakukan dengan dasar kerahasiaan, yang berarti saya setuju mencantumkan nama, NIK, nomor telepon pada formulir ini, tapi informasi ini tidak akan diungkap kepada pihak lain. Informasi yang saya berikan merupakan kebutuhan informasi standar yang diberikan jika melakukan pemeriksaan ke klinik, rumah sakit ataupun dokter pribadi. Saya mengerti bahwa kesediaan saya untuk menyediakan informasi tersebut adalah langkah terbaik bagi saya untuk menerima informasi terkait perawatan yang diperlukan selanjutnya.

Saya telah membaca, atau seseorang telah membacakan formulir ini pada saya. Semua pertanyaan telah dijawab dan saya menyetujui untuk memberikan data saya untuk keperluan tersebut.

Tangerang, 23-06 2021

\_\_\_\_\_  
Nama Petugas

\_\_\_\_\_  
Nama dan tanda tangan pasien

\_\_\_\_\_  
Nik

\_\_\_\_\_  
Telepon

Gejala Klinis saat spesimen diambil :

Panas/Riwayat Panas > 38 C	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak
Batuk	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak
Sakit Tenggorokan	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak
Sesak Nafas	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak
Pilek	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak
Sakit Kepala	<input checked="" type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
Diare	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak
Mual Muntah	<input checked="" type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
Terpapad Pasien Covid	<input checked="" type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak

Gambar 3.14 Formulir Persetujuan *Swab*

Sumber: Data Perusahaan (2021)

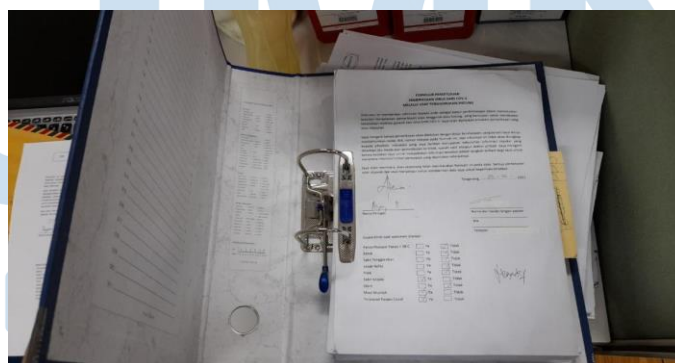
NO	NIK	NAMA	DEPT/BAGIAN	TANGGAL	SESAK NAFAS	PILEK	SAKIT KEPALA	DIARE	MUAL MUNTAH	TERPAPAR PASIEN COVID	HASIL
162	1710	2490	TPP	MR	23/6/21						N
163	2170	1480	TPP	PL 3 & REPAIR	23/6/21						N
164	3170	1713	TPP	PPIC CVT	23/6/21						N
165	4170	1485	TPP	PPIC CVT	23/6/21						N
166	5170	1058	TPP	PPIC CVT	23/6/21						N
167	6170	1629	TPP	PPIC CVT	23/6/21						N
168	7170	0652	TPP	LOGISTICS	23/6/21	V	V	V	V	V	N
169	8170	0464	TPP	PPIC CVT	23/6/21						N
170	9170	0791	TPP	PPIC CVT	23/6/21						N
171	10170	1575	TPP	PL 1 & PL 2	23/6/21						N
172	11170	1154	TPP	LOGISTICS	23/6/21						N
173	12170	2233	TPP	PPIC CVT	23/6/21						N
174	13170	0766	TPP	LOGISTICS	23/6/21					V	N
175	14170	1631	TPP	TECHNICAL SERVICES	23/6/21						N
176	15170	0900	TPP	DESIGN ENGINEERING TRAFI	23/6/21						N
177	16170	1944	TPP	MATERIAL & PRODUCTION PLANNING	23/6/21					V	N
178	17170	1679	TPP	PROJECT ENGINEERING TRAFI	23/6/21						N

Gambar 3.15 Input Rekap Swab Test

Sumber: Data Perusahaan (2021)

- Filling surat formulir persetujuan pemeriksaan *Virus SARS COV-2* melalui usap tenggorokan atau hidung

Setelah formulir persetujuan *swab* di *input* ke excel. Selanjutnya, kertas formulir tersebut di filling. Dalam satu folder, penulis memisahkan antara formulir TPP dan PPP. Formulir diurutkan sesuai dengan tanggal yang paling baru. Kemudian juga formulir diurutkan sesuai dengan hasil pemeriksaan *swab test*, dimana yang paling atas merupakan formulir karyawan dengan hasil positif di tanggal yang paling baru.



Gambar 3.16 Filling Formulir Persetujuan Swab

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2021)



### 3. Menginput laporan lembur karyawan

Penulis membantu staf bagian personalia untuk melakukan *input* laporan lembur karyawan. Penulis mendapatkan data untuk diinput yang prosesnya dimulai dari sistem absen atau *daily attendance*, selanjutnya dilihat dari aplikasi SPL untuk dicek kesamaan antara SPL dengan absen. Data lembur di *input* ke dalam excel sesuai tanggal karyawan lembur.

NO	NIK	NAMA KARYAWAN	HARI & TANGGAL														JAM LEMBUR			JAM KEBU NORM				
			HK	HK	HK	HK	HK	HK	HK	HK	HK	HK	HK	HK	HK	HK	HK	HK	PERIODE AWAL		PERIODE AKHIR	TOTAL		
			Fri	Sat	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Mon	Tue	Wed		Thu	Fri	Sat	
383	TF01643	IRPAN DERMAWAN													3	3	2	2	0	24	24	157		
384	TF01780	AGUS CAHYONO																		0	19	19	157	
385	TF01824	ARIYANTO													3	2	2	2	0	22	22	157		
386	TF01857	SIFRON MAURUP													5	2	2	2	0	22	22	157		
387	TF02099	HAELU													3	3	2	2	0	31	31	157		
388	TF02102	PUTRA PERMANA													3	3	2	2	0	28	28	157		
389	TF02277	AULIA MAHENDRA ADI WINARNO													3	2	2	2	0	19	19	157		
390	TF00640	FATKHUL JANAN													3	3	2	2	0	34	34	157		
391	TF02847	SUPRIYANTO																		0	27	27	157	
392	TF00644	SUGITONDO																		0	31	31	157	
393	TF00773	MUAYANA													3	3	2	2	0	19	19	157		
394	TF01397	MUHAMMAD SOLEH													3	3	2	2	0	40	40	157		
RINCIAN			3	3	3	3	2	3																
REKAP			3	3	3	3	2	3																
LAPORAN BULANAN																								

Gambar 3.17 *Input* Laporan Lembur Karyawan

Sumber: Data Perusahaan (2021)

### 4. Mengurus seragam baru karyawan untuk dibagikan

Penulis membantu bagian personalia untuk mengurus seragam baru yang nantinya akan dibagikan kepada karyawan. Bagian personalia memiliki data seragam karyawan seperti ukuran dan warna seragam perdivisi, sehingga lebih memudahkan dalam proses pendataan distribusi. Kemudian penulis menuliskan keterangan nama, NIK, warna dan ukuran baju, dan ukuran celana karyawan. Setelah itu, seragam dipisahkan per divisi dan dimasukkan ke dalam karung untuk di bagikan langsung ke karyawan.



Gambar 3.18 Mendata Seragam Baru Karyawan

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2021)

## 5. Filling surat izin dan cuti

Penulis membantu staf bagian personalia untuk melakukan filling surat izin dan cuti. Karyawan perusahaan harus mengisi formulir dan melampirkan bukti apabila ingin mengajukan izin atau cuti. Penulis melakukan filling surat izin yang disusun paling atas yaitu formulir dan lampiran bukti dengan tanggal terbaru.



Gambar 3.19 Filling Surat Izin

Sumber: Dokumentasi Pribadi (2021)

### 3.3.3 Kendala yang Ditemukan Selama Kerja Magang

Selama penulis melaksanakan kegiatan kerja magang di PT. Trafoindo Prima Perkasa terdapat beberapa kendala yang ditemui oleh penulis. Berikut ini penulis jabarkan kendala-kendala tersebut:

1. Penemuan formulir yang tidak dapat dibaca dan tidak ada NIK saat melakukan *input* dan *filling* formulir persetujuan *swab test*

Kendala yang dialami penulis adalah pada saat melakukan *input* formulir persetujuan untuk *swab test*. Terkadang penulis menemukan formulir yang tulisannya tidak rapi sehingga tidak dapat dibaca dan ada beberapa karyawan yang tidak menyertakan NIK di formulir. Padahal penulis harus melakukan *input* NIK ke dalam Excel untuk mengetahui identitas karyawan. Dimana NIK tersebut dapat mengetahui karyawan berasal dari Trafoindo atau Powerindo, karena harus dibedakan *sheet* Excel nya. Sedangkan untuk *filling*, penulis mengalami kesulitan pada saat memisahkan karyawan yang melakukan *swab test* berasal dari Trafoindo atau Powerindo, karena pada saat pengisian formulir, karyawan tidak menyertakan NIK. Hal ini karena harus dipisahkan foldernya antara karyawan Trafoindo dan Powerindo.

2. Perlu mengonfirmasi nomor kop surat dalam membuat surat keterangan bekerja

Kendala yang dialami penulis selama melaksanakan kerja magang adalah pada saat membuat surat keterangan bekerja vaksinasi yaitu penulis harus melakukan update dan konfirmasi terlebih dahulu kepada staf *human resources* yang berada di kantor pusat untuk mengetahui nomor kop surat terakhir. Sewaktu penulis sudah mencetak surat keterangan bekerja untuk keperluan vaksinasi karyawan, namun ternyata staf di kantor pusat sudah

memakai nomor kop surat tersebut. Sehingga, penulis harus membuat surat keterangan bekerja dengan nomor kop surat terbaru.

3. Saat orientasi masih menggunakan materi Power Point yang lama untuk *self-assessment*

Kendala yang dialami penulis selama melaksanakan kerja magang adalah pada saat presentasi materi *self-assessment*. Bahan materi *self assessment* masih menggunakan power point yang lama. Hal ini dikarenakan adanya perubahan pertanyaan di formulir *self-assessment*, yang dimana belum dilakukannya update terbaru mengenai materi power point. Penulis saat menerangkan kepada karyawan baru, belum dapat memberikan pertanyaan-pertanyaan yang terbaru dalam formulir *self-assessment*.

#### **3.3.4 Solusi Terhadap Kendala**

Dari kendala yang sudah dijabarkan oleh penulis diatas maka, penulis telah menemukan solusi sebagai bentuk penyelesaian kendala yang terjadi, diantaranya sebagai berikut:

1. Beralih menggunakan Google Form untuk karyawan yang melakukan *swab test* agar lebih efektif. Hal ini dikarenakan dalam Google Form dapat diatur bahwa ada pertanyaan yang wajib untuk diisi. Sehingga, karyawan tidak dapat mengosongkan pertanyaan yang ada di formulir persetujuan pemeriksaan *Virus SARS COV-2* melalui usap tenggorokan atau hidung. Kemudian juga dengan menggunakan Google Form dapat otomatis melihat respon dalam bentuk Excel, sehingga tidak diperlukan input lagi.
2. Dalam pembuatan surat keterangan bekerja dapat dibedakan nama kop surat antara kantor pusat dengan pabrik. Hal ini tentu lebih efektif, karena tidak

perlu menunggu update nomor kop surat terakhir. Selain itu juga untuk mencegah agar tidak ada nomor surat yang sama.

3. Meminta kepada bagian IT untuk melakukan *update* materi Powerpoint *self-assessment*. Sehingga persiapan untuk memberikan materi kepada karyawan dapat tersampaikan dengan baik.



# UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA