

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dan Koordinasi

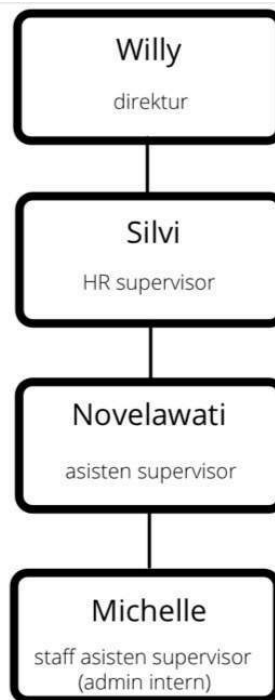
3.1.1 Kedudukan

Penulis melaksanakan kerja magang di CV. Cangkang Mas yang bertempat di Jalan Bagelen No. 33 A,B,C,D,E Kota Palembang – Sumatera Selatan 30961 selama kurang lebih 6 bulan.. Pada saat melaksanakan kerja magang, penulis ditempatkan di divisi *Human Resources* sebagai Staff Asisten Supervisor (Admin Intern). Divisi *Human Resources* dipimpin oleh Ibu Silvi selaku *Human Resources Supervisor* dan diawasi oleh Ibu Willy Chuang selaku direktur dari CV. Cangkang Mas. Selama melaksanakan kerja magang, penulis bertanggung jawab langsung kepada Ibu Willy Chuang dengan arahan dan bantuan dari Ibu Silvi dan Ibu Novellawati.

3.1.2 Koordinasi

Dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan ketika melaksanakan kerja magang di CV. Cangkang Mas, penulis berkoordinasi dengan :

UMMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3. 1 Struktur Koordinasi

Sumber : Informasi dari Ibu Willy (Direktur)

Pada struktur gambar 3.1, Ibu Willy selaku direktur dari CV. Cangkang Mas berperan sebagai penanggung jawab dan pengawas bagi seluruh karyawan yang bekerja di CV. Cangkang Mas. Ibu Silvi selaku *Human Resources Supervisor* dan Ibu Novellawati selaku Asisten dari *Human Resources Supervisor*. Dalam melaksanakan kerja magang, penulis berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada Ibu Willy. Namun dalam menjalankan tugas, penulis dibantu juga oleh Ibu Silvi dan Ibu Novellawati.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Penulis melaksanakan kerja magang di CV. Cangkang Mas pada divisi *Human Resources* mulai dari tanggal 23 Agustus 2021 – 28 Februari

2022. Pada saat melaksanakan kerja magang, penulis diberikan tugas utama untuk mengawasi kinerja kerja karyawan terutama kinerja kerja *driver* di CV. Cangkang Mas. Berikut ini merupakan beberapa pekerjaan yang dilakukan oleh penulis ketika melaksanakan kerja magang di CV. Cangkang Mas :

Table 3. 1 Uraian Tugas Kerja Magang

No	Tugas	Koordinasi	Tujuan	Frekuensi	Hasil
1	Menghitung jumlah produk yang berhasil diantar oleh <i>driver</i> ke customer setiap harinya.	Direktur (Ibu Willy Chuang)	Mengetahui jumlah produk yang diantar oleh <i>driver</i> apakah sudah mencapai target atau belum.	Setiap Hari	Penulis melakukan pencatatan produk dan melakukan rekap produk di akhir bulan.
2	Melakukan dokumentasi saat kegiatan <i>training</i> rutin.	Direktur (Ibu Willy Chuang)	Mendapatkan arahan dari kantor pusat dalam rangka menjaga kualitas serta mutu produk dan juga untuk meningkatkan kinerja baik pada kinerja karyawan maupun kinerja perusahaan.	Per 3 bulan sekali.	Penulis memperoleh hasil dokumentasi berupa foto pada saat karyawan mengikuti kegiatan <i>training</i> rutin.

3	Mengisi dan merekap daftar absensi harian karyawan.	Direktur (Ibu Willy Chuang)	Sebagai pedoman untuk pemberian bonus bagi karyawan sesuai dengan hari kerja dari masing-masing karyawan.	Setiap akhir bulan.	Penulis melakukan rekap absensi karyawan pada setiap akhir bulan.
4	Menyortir CV (<i>Curriculum Vitae</i>) pelamar kerja.	Direktur (Ibu Willy Chuang)	Mengecek apakah calon karyawan memenuhi syarat dan memiliki kemampuan serta keterampilan untuk menempati dan menjalankan tugas pada posisi yang dilamar.	1 kali selama kerja magang.	Penulis akan menghubungi calon pekerja untuk melakukan <i>interview</i> apabila memenuhi persyaratan.
5	Membuat pengumuman lowongan	Direktur (Ibu Willy Chuang)	Jika masyarakat sekitar yang	1 kali selama kerja	Penulis membuat poster

	pekerjaan.		sedang mencari pekerjaan dan Memenuhi persyaratan yang telah ditentukan untuk menempati posisi yang sedang dicari dapat segera melamar kerja dengan mengirimkan berkas-berkas yang diperlukan.	magang	lowongan kerja untuk disebar di sekitar wilayah kantor dan pada sosial media karyawan.
6	Memperbaharui peraturan <i>new normal</i>	Direktur dan HR Supervisor (Ibu Willy Chuang dan Ibu Silvi)	Untuk meminimalisir terjadinya penularan virus Covid-19 di lingkungan kantor.	1 kali selama magang	Penulis membuat poster peraturan <i>new normal</i> untuk ditempel di dalam ruangan kantor untuk dipatuhi oleh semua karyawan.
7	Membuat <i>Individual Development Plan</i> saat pelaksanaan	Direktur (Ibu Willy Chuang)	Mempermudah dalam mengetahui apa yang sedang menjadi target	Setiap 3 bulan sekali	Penulis menyarankan penggunaan formulir dan membuat

	<i>training.</i>		dari masing-masing karyawan, bagaimana cara karyawan mencapai target tersebut dan berapa lama karyawan akan mencapai target tersebut		formulir Individual Development Plan untuk mempermudah dalam mengetahui apa yang sedang menjadi target dari karyawan tersebut.
8	Menghirung slip gaji <i>driver</i>	Direktur (Ibu Willy Chuang)	Menghitung secara rinci gaji yang akan diberikan kepada <i>driver</i> .	Setiap bulan	Penulis akan mencocokkan dengan daftar absensi <i>driver</i> yang bersangkutan untuk melihat jumlah hari kerja pada bulan tersebut dan melihat total kehadiran dari <i>driver</i> tersebut.

9	Memantau uang setoran yang diberikan oleh <i>driver</i> .	Direktur (Ibu Willy Chuang)	Mengetahui apakah jumlah uang setoran yang diterima sesuai dengan produk yang berhasil diantar ke <i>customer</i> .	Setiap hari.	Penulis melakukan koordinasi dengan karyawan yang melakukan perhitungan sebelum dilakukan pengantaran terkait jumlah stok yang ada.
10	Membuat peraturan terkait sanksi bagi <i>driver</i> berupa surat peringatan.	Direktur (Ibu Willy Chuang)	Agar tidak ada lagi <i>driver</i> yang menggunakan uang setoran untuk kepentingan pribadi dan <i>driver</i> dapat lebih disiplin dalam menjalankan tugas-tugasnya.	1 kali selama magang	Penulis membuat <i>print out</i> terkait pengumuman penerapan sanksi yang akan diterima oleh <i>driver</i> berupa surat peringatan.

Sumber : Dokumentasi Penulis (2022)

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Selama penulis melaksanakan kerja magang di CV. Cangkang Mas, penulis melakukan tugas utama yang berkaitan dengan kinerja karyawan khususnya kinerja *driver* di CV. Cangkang Mas. Berdasarkan Tabel 3.1, tertulis tugas-tugas yang telah dikerjakan oleh penulis selama melaksanakan kerja magang. Berikut ini penulis akan menguraikan secara rinci terkait tugas-tugas yang telah dikerjakan tersebut :

1. **Menghitung jumlah produk air mineral VIT yang berhasil diantar oleh *driver* ke customer setiap harinya.**

Pada saat melaksanakan kerja magang, penulis diberi tugas untuk menghitung dan melakukan rekap pada jumlah produk per SKU (*Stock Keeping Unit*) yang berhasil diantar oleh *driver* setiap harinya. CV. Cangkang Mas merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa pengantaran air mineral dalam kemasan merek VIT sehingga setiap harinya pasti ada pengantaran produk kepada *customer* melalui para *driver*. Setiap *driver* diberikan target terkait produk yang harus diantar oleh masing-masing *driver* dan pencapaian target ini akan mempengaruhi bonus yang akan diterima oleh *driver*.

NAMA	SKU	TARGET												
		Bulan	Harian	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Araf	CP													X
	PC													X
	ESQ													X
	300 ml													X
Rizal	CP													X
	PC													X
	ESQ													X
	300 ml													X
Slamet	CP													X
	PC													X
	ESQ													X
	300 ml													X
Rian	CP													X
	PC													X
	ESQ													X
	300 ml													X
Henna	CP													X
	PC													X
	ESQ													X
	300 ml													X
Wana	CP													X
	PC													X
	ESQ													X
	300 ml													X
Maman	CP													X
	PC													X
	ESQ													X
	300 ml													X
Api	CP													X
	PC													X
	ESQ													X
	300 ml													X

Gambar 3. 2 Catatan Jumlah Produk Yang Diantar Driver

Sumber : Dokumentasi Penulis (2021)

Penulis menghitung jumlah produk yang berhasil diantar oleh masing-masing driver per harinya sesuai dengan SKU (*Stock Keeping Unit*) yang telah ditentukan lalu penulis melakukan rekap di akhir bulan untuk melihat apakah *driver* mencapai target yang telah ditentukan atau tidak mencapai target. Target yang harus dicapai oleh *driver* per bulannya adalah untuk mengantar sekitar 300 buah galon dan untuk produk air mineral dalam kemasan lainnya tergantung dari permintaan customer. Kemudian penulis mengajukan hasil dari rekapan tersebut kepada Ibu Willy selaku direktur sebagai pertimbangan terkait jumlah bonus yang akan didapatkan oleh *driver* berdasarkan jumlah produk yang berhasil diantar.

2. **Melakukan dokumentasi saat kegiatan *training* rutin.**

Pada saat melaksanakan kerja magang, penulis diberi tugas untuk melakukan dokumentasi saat kegiatan *training* rutin berlangsung. Setiap 3 bulan sekali, karyawan CV. Cangkang Mas wajib mengikuti kegiatan *training* rutin yang diadakan oleh PT. Tirta Investama untuk diberikan arahan dari kantor pusat dalam rangka menjaga kualitas serta mutu produk dan juga untuk meningkatkan kinerja baik pada kinerja karyawan maupun kinerja perusahaan.



Gambar 3. 3 Kegiatan Training dari PT. Tirta Investama

Sumber : Dokumentasi Penulis (2021)

Pada gambar 3.3 merupakan saat semua karyawan yang mengikuti kegiatan *training* mendapatkan arahan dari pihak PT. Tirta Investama terkait prosedur dalam menjalankan pekerjaan.



Gambar 3. 4 Dokumentasi Kegiatan saat Training Berlangsung

Sumber : Dokumentasi Penulis (2021)

Pada saat kegiatan *training* rutin berlangsung, penulis bertugas untuk mendokumentasikan kegiatan-kegiatan selama *training*. Seperti pada Gambar 3.4, para karyawan yang mengikuti kegiatan *training* diminta untuk mengisi *Individual Development Plan* atau Rancangan Pengembangan Diri untuk mengetahui apa yang sedang menjadi target dari masing-masing karyawan, bagaimana cara karyawan mencapai target tersebut dan berapa lama karyawan akan mencapai target tersebut.

3. Mengisi daftar absensi harian karyawan.

Pada saat melaksanakan kerja magang, penulis diberi tugas untuk mengisi daftar absensi harian dari masing-masing karyawan dari setiap divisi. Absensi harian karyawan berfungsi sebagai salah satu pedoman untuk pemberian bonus bagi karyawan sesuai dengan hari kerja dari masing-masing karyawan. Penulis melakukan rekap absensi pada setiap akhir bulan. Absensi karyawan pada CV. Cangkang Mas dilakukan berdasarkan catatan *manual* yang dilakukan oleh setiap karyawan ketika masuk kerja dengan cara mengisi form kehadiran.

No.	Nama karyawan	Jabatan	Tahun 2021																															Jumlah			Total	
			Bulan : Oktober																															Hadir	Tdk Hadir	Hari		
1			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	24	1	25		
2																																				24	1	25
3																																				23	2	25
4																																				25	0	25
5																																				25	0	25
6																																				20	6	26
7																																				24	1	25
8																																				24	1	25
9																																				25	0	25
10																																				24	1	25
11																																				25	0	25
12																																				25	0	25
13																																				23	2	26
14																																				25	0	25
15																																				24	1	25
16																																				25	0	25
17																																				23	2	25
18																																				24	1	25
19																																				24	1	25
20																																				24	1	25

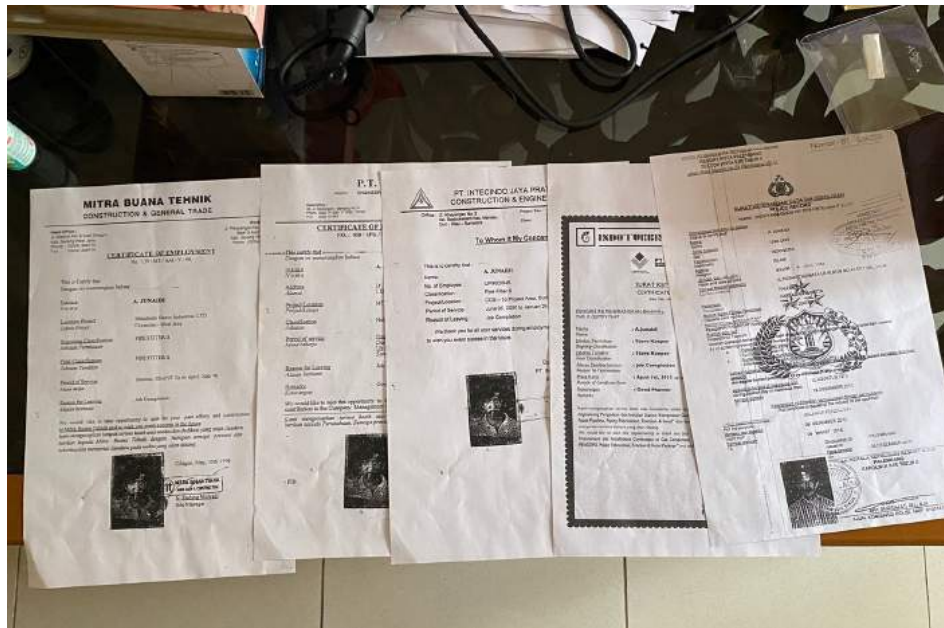
Gambar 3. 5 Daftar Absensi Karyawan

Sumber : Data Perusahaan (2021)

Penulis memberi warna merah untuk karyawan yang tidak hadir pada hari tersebut, warna kuning sebagai tanda bahwa karyawan hadir pada hari tersebut, warna hijau sebagai tanda untuk Hari Minggu, dan warna biru sebagai tanda untuk Hari Libur Nasional. Lalu, penulis menghitung jumlah kehadiran dan jumlah ketidakhadiran dari masing-masing karyawan.

4. Menyortir CV (*Curriculum Vitae*) pelamar kerja.

Pada saat melaksanakan kerja magang, penulis diberi tugas untuk menyortir CV (*Curriculum Vitae*) atau surat lamaran kerja yang telah dikirimkan oleh pelamar kerja. Penulis menyortir CV pelamar kerja berdasarkan posisi yang ingin ditempati dan mengecek apakah calon karyawan memenuhi syarat untuk menempati posisi tersebut serta mengecek apakah karyawan memiliki kemampuan dan keterampilan untuk menjalankan tugas yang ada di posisi tersebut.



Gambar 3. 6 Surat Lamaran Kerja Calon Karyawan

Sumber : Dokumentasi Penulis (2021)

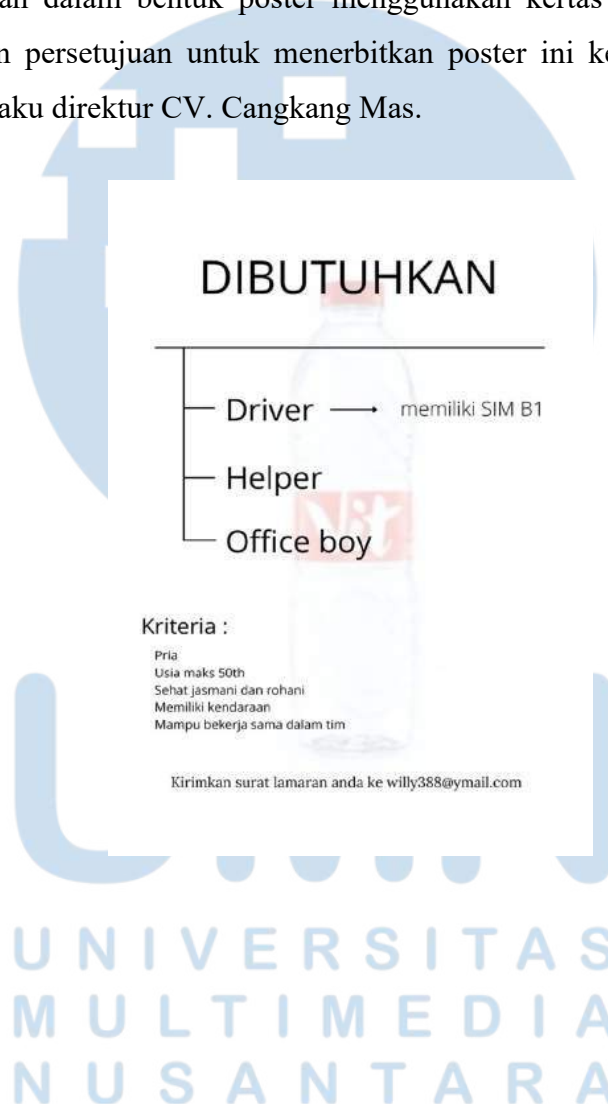
Gambar 3.6 merupakan kegiatan ketika penulis sedang melakukan sortir terhadap salah satu surat lamaran yang dikirim oleh calon karyawan untuk posisi *driver*. Pada kegiatan penyortiran surat lamaran ini, penulis bertugas untuk mengecek kemampuan serta keterampilan yang harus dimiliki oleh 3 orang calon karyawan untuk menempati posisi *driver* serta memastikan bahwa calon karyawan ini telah memenuhi syarat yang ditetapkan oleh CV. Cangkang Mas untuk menempati posisi *driver* atau belum memenuhi syarat.

Syarat yang ditetapkan untuk menempati lowongan *driver* yaitu memiliki SIM (Surat Izin Mengemudi) B1, pria, berusia maksimal 50 tahun, memiliki kendaraan pribadi, dan mampu mengendarai mobil besar. Jika calon karyawan telah memenuhi semua persyaratan yang telah ditetapkan, maka penulis akan menghubungi calon karyawan tersebut untuk datang ke kantor CV. Cangkang Mas untuk melakukan wawancara atau *interview*.

5. Membuat pengumuman lowongan pekerjaan.

Pada saat melaksanakan kerja magang, penulis diberi tugas untuk

membuat pengumuman lowongan kerja di CV. Cangkang Mas dalam bentuk poster. Sebelum membuat pengumuman lowongan pekerjaan, biasanya CV. Cangkang Mas merekrut kandidat karyawan baru melalui koneksi dari karyawan yang telah bekerja di CV. Cangkang Mas terlebih dahulu. Apabila melalui koneksi dari karyawan yang telah bekerja CV. Cangkang Mas tidak menemukan kandidat yang cocok, maka akan dibuat pengumuman dalam bentuk poster menggunakan kertas ukuran A4 lalu mengajukan persetujuan untuk menerbitkan poster ini kepada Ibu Willy Chuang selaku direktur CV. Cangkang Mas.



Gambar 3. 7 Poster Lowongan Kerja

Sumber : Dokumentasi Penulis (2021)

Poster pengumuman lowongan kerja ini dibuat untuk disebarluaskan dengan cara meminta karyawan di CV. Cangkang Mas yang memiliki *social media* membagikan poster ini di *social media* mereka dan poster pengumuman lowongan kerja ini juga ditempel di sekitar wilayah kantor dengan tujuan apabila ada masyarakat sekitar yang sedang mencari pekerjaan dan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan untuk menempati posisi yang sedang dicari dapat segera melamar kerja dengan mengirimkan berkas-berkas yang diperlukan untuk melamar kerja.

6. Membuat pengumuman peraturan *new normal*.

Pada saat melaksanakan kerja magang, penulis diberi tugas untuk membuat pengumuman peraturan terkait *new normal*. Pada saat pemerintah mengeluarkan aturan baru terkait era *new normal*, CV. Cangkang Mas juga memperbaharui peraturan yang berlaku bagi seluruh karyawan CV. Cangkang Mas seperti wajib menggunakan masker saat berada di wilayah kantor, wajib vaksin minimal 2 kali, wajib untuk mengecek suhu sebelum masuk ke area kantor, wajib mencuci tangan sebelum masuk ke area kantor dan wajib untuk melakukan swab antigen atau swab PCR apabila karyawan sakit atau izin lebih dari 1 hari. Hal ini dilakukan untuk menciptakan suasana kerja yang nyaman dan aman bagi semua karyawan yang ada di kantor CV. Cangkang Mas untuk meminimalisir terjadinya penularan virus covid-19 di kantor.



Gambar 3. 8 Poster Peraturan New Normal

Sumber : Data Perusahaan (2021)

Penulis ditugaskan untuk membuat peraturan *new normal* ini dalam bentuk poster berukuran A4 untuk ditempel di ruangan kantor, dengan harapan bahwa setiap karyawan dapat mematuhi peraturan baru yang diterapkan di era *new normal* ini

7. Membuat *Individual Development Plan* saat pelaksanaan *training*.

Pada saat melaksanakan kerja magang, penulis diberi tugas untuk membuat *Individual Development Plan* atau Rancangan Pengembangan Diri ketika pelaksanaan *training* rutin yang diadakan oleh distributor pusat Air Mineral Dalam Kemasan VIT yaitu PT. Tirta Investama. Rancangan Pengembangan Diri ini biasanya tidak dilakukan secara tertulis, melainkan secara lisan dan disampaikan oleh karyawan di setiap *training* rutin terkait target kerja mereka kedepannya karena CV. Cangkang Mas belum menerapkan sistem formulir Rancangan Pengembangan Diri. Maka dari itu, penulis mencoba memberikan saran untuk membuat sebuah formulir Rancangan Pengembangan Diri karyawan.

Formulir Perencanaan Pengembangan Diri Karyawan
CV. CANGKANG MAS
Palembang

Nama :
Alamat :
Jabatan :
Tanggal Penulisan :

Kompetensi yang Ingin Dikembangkan	Kegiatan untuk Mendukung Pengembangan	Hasil yang Diharapkan	Target Tanggal Tercapainya Pengembangan	Komentar (Disisi oleh HRD)

Ditulis oleh, Disetujui oleh,

Palembang, ... / ... / 202... Palembang, ... / ... / 202...

Gambar 3. 9 Formulir Individual Development Plan

Sumber : Data Perusahaan (2021)

Penulis menyarankan untuk membuat formulir Rancangan Pengembangan Diri agar dapat mempermudah dalam mengetahui apa yang sedang menjadi target dari masing-masing karyawan khususnya pada bagian *Human Resources*, *Marketing/Finance*, *Sales*, dan kolektor. Formulir Rancangan Pengembangan Diri ini berisi kolom kompetensi yang ingin dikembangkan, kegiatan untuk mendukung pengembangan, hasil yang diharapkan, target tanggal tercapainya pengembangan diri, dan komentar dari HR Supervisor (Ibu Silvi) sehingga beliau juga dapat mengetahui lebih jelas terkait langkah apa yang harus dipilih untuk mengembangkan diri karyawan CV. Cangkang Mas sesuai dengan yang ditulis oleh karyawan pada formulir tersebut. Seperti contoh apabila karyawan bagian *sales* ingin mengembangkan kemampuan *public speaking* maka HR akan memberikan rujukan untuk mengikuti seminar atau *free workshop* yang berkaitan dengan *public speaking* lalu dievaluasi apakah sudah mencapai targetnya atau belum.

8. Menghitung slip gaji beberapa karyawan

Pada saat melaksanakan kerja magang, penulis diberi tugas untuk menghitung slip gaji dari beberapa karyawan setiap akhir bulan. Dalam mengerjakan tugas untuk menghitung slip gaji, penulis dibantu dan diawasi oleh Ibu Novellawati sebagai asisten *Human Resources Supervisor*. Komponen yang dihitung dalam slip gaji berupa gaji pokok, tunjangan tetap, jaminan sosial tenaga kerja, gaji kotor, gaji bersih, dan PPh 21.

PENDAHULUAN		PENGHASILAN TETAP		PENGHASILAN TIDAK TETAP	
81	SLIP GAJI UNTUK KARYAWAN				
82	CV. CANGKANG MAS				
83	No. Karyawan				
84	Nama				
85	Bulan/Tahun				
86	Jumlah HK				
87	Bagian/Jabatan				
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95	Gaji Pokok	Rp	2.000.000,00	Makan	Rp
96	Tunjangan Tetap	Rp	1.000.000,00	Transportasi	Rp
97				Tunjangan Hari Raya	Rp
98				Jasa Bahak/Gratifikasi/Bonus	Rp
99				Lembur	Rp
100	Jumlah Tetap	Rp	3.000.000,00	Jumlah Tidak Tetap	Rp
101					
102					
103	JAMOSTEK			POTONGAN	
104	Kecelakaan kerja @ 0,24%	Rp	4.800,00	Kasbon	Rp
105	Jaminan Kesehatan @ 0,30%	Rp	6.000,00	Jamostek dari kary. @ 2%	Rp
106	Tunjangan Hari Tua @ 3,75%	Rp	74.000,00	Jamostek dari pers. @ 2,24%	Rp
107	Jumlah Jamostek	Rp	84.800,00	PPh Pasal 21	Rp
108				Lain Lain	Rp
109				Jumlah Potongan	Rp
110	Jumlah Jamostek	Rp	84.800,00		
111	TOTAL GAJI KOTOR		3.084.800,00	TOTAL GAJI BERSIH	Rp
112					
113	Mengetahui,			Diberika	
114				Tanggal	
115				Nama Jelas	
116					
117					
118					
119					
120					

Gambar 3. 10 Slip Gaji Karyawan

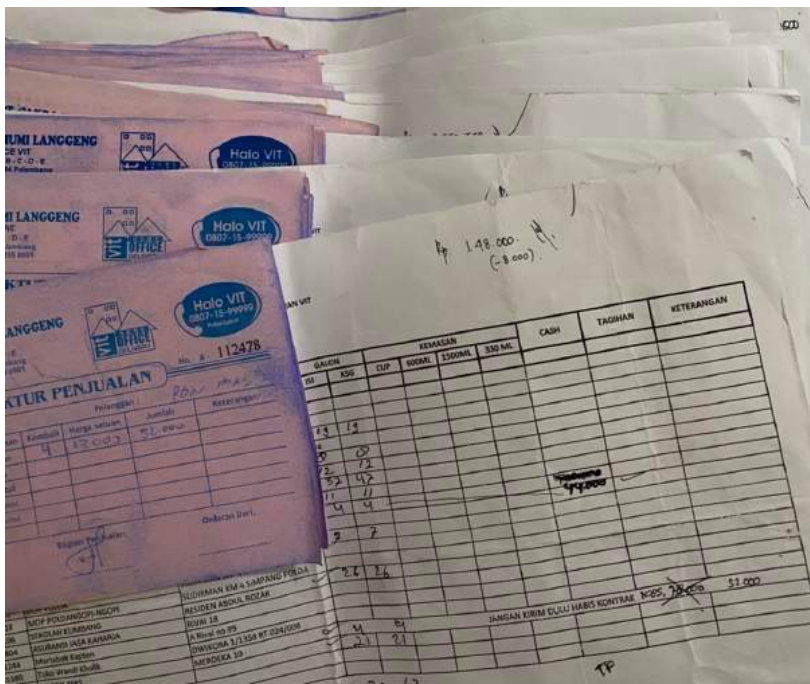
Sumber : Data Perusahaan (2021)

Dalam menghitung slip gaji, penulis akan mencocokkan dengan daftar absensi *driver* yang bersangkutan untuk melihat jumlah hari kerja pada bulan tersebut dan melihat total kehadiran dari *driver* tersebut.

9. Memantau uang setoran yang diberikan oleh *driver*.

Pada saat melaksanakan kerja magang, penulis diberi tugas untuk memantau uang setoran yang diberikan oleh *driver* setelah mereka selesai mengantar semua produk pesanan *customer*. Setiap harinya, *driver* di CV. Cangkang Mas akan melakukan pengantaran terhadap produk-produk air mineral dalam kemasan merek VIT kepada *customer* di berbagai tempat. Setiap selesai melakukan pengantaran, *driver* wajib menyetorkan uang yang telah dibayarkan oleh *customer* beserta salinan dari faktur penjualan yang sebagai bukti tanda terima barang dan bukti setoran dari *driver* berupa table yang berisi nama tempat pengantaran dan berapa jumlah serta jenis

produk yang diantar.



Gambar 3. 11 Bukti Setoran Driver

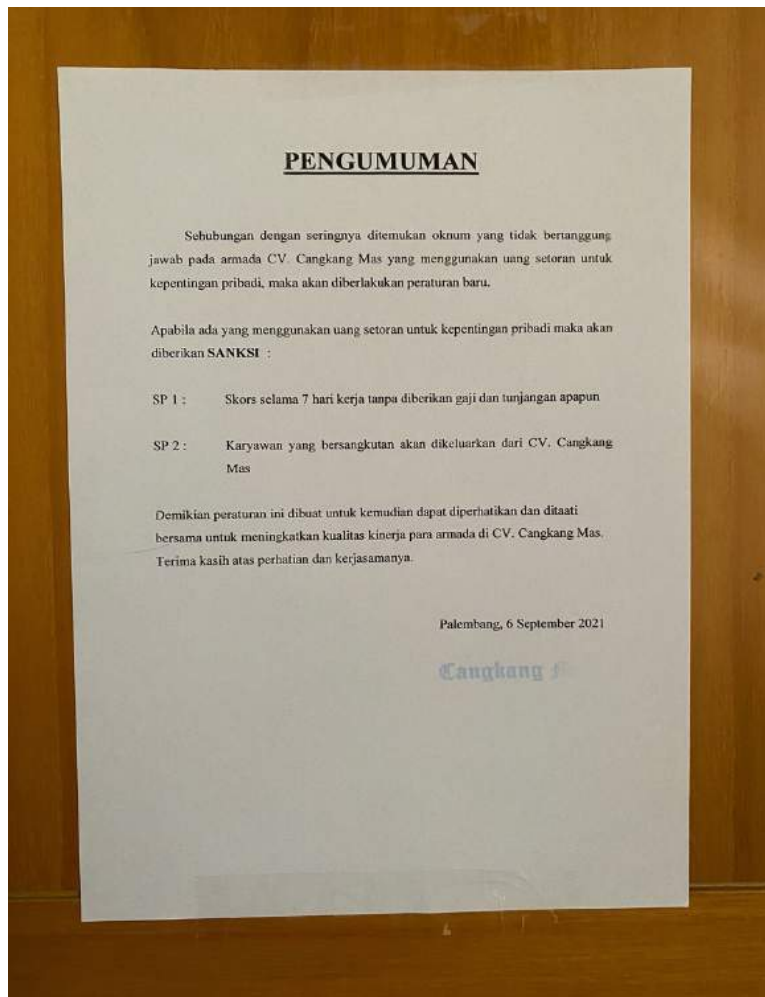
Sumber : Dokumentasi Penulis (2022)

Setelah menerima bukti setoran dari *driver*, penulis melakukan penghitungan terkait uang yang diterima apakah sesuai dengan jumlah yang tertulis pada faktur penjualan atau tidak dan juga penulis melakukan pencatatan terkait jumlah produk yang berhasil diantar pada papan tulis di kantor sesuai dengan jenis produk dan nama *driver* yang melakukan pengantaran. Penulis juga akan berkoordinasi dengan karyawan yang melakukan penghitungan terhadap jumlah produk yang diantar untuk memastikan bahwa jumlahnya cocok dan sesuai dengan stok yang ada

10. Membuat peraturan sanksi bagi *driver* berupa surat peringatan.

Pada saat melaksanakan kerja magang, penulis diberi tugas untuk membuat peraturan sanksi bagi *driver* apabila menyalahgunakan uang setoran harian karena seringkali ditemukan adanya oknum yang menyalahgunakan uang setoran. Setelah diajak berdiskusi dengan divisi *Human Resources*, penulis diberi tugas

untuk membuat *print out* terkait pengumuman penerapan sanksi yang akan diterima oleh *driver* berupa surat peringatan.



Gambar 3. 12 Pengumuman Penerapan Sanksi

Sumber : Data Perusahaan CV. Cangkang Mas (2021)

Penerapan sanksi berupa surat peringatan ini sudah pernah diterapkan sebelumnya, namun banyak *driver* yang tidak mengindahkan adanya peraturan ini karena sebelumnya hanya diberitahukan secara lisan ketika mereka melakukan *interview* kerja saat baru melamar di CV. Cangkang Mas. Saat ini, Ibu Willy selaku direktur CV. Cangkang Mas memutuskan untuk membuat peraturan ini secara tertulis dengan harapan agar tidak ada lagi *driver* yang menyalahgunakan uang setoran untuk kepentingan pribadi dan *driver* dapat lebih disiplin dalam menjalankan tugas-tugasnya.

3.4 Kendala yang Ditemukan

Selama penulis melaksanakan kerja magang, penulis mengalami beberapa kendala ketika menjalankan tugas yang telah diberikan. Berikut ini merupakan kendala yang ditemui oleh penulis :

1. Pencatatan jumlah produk yang berhasil diantar tidak terorganisir dengan baik.

Ketika melaksanakan kerja magang, penulis bertugas untuk mencatat jumlah produk yang berhasil diantar oleh masing-masing *driver* kepada konsumen. Namun, seringkali ditemukan *human error* dari karyawan yang melakukan penghitungan pada produk sebelum diantar sehingga adanya miskomunikasi dimana ditemukan ada perbedaan antara hasil penghitungan produk sebelum diantar dengan jumlah stok produk yang ada seharusnya. Sehingga, hal ini membingungkan penulis untuk mencatat jumlah produk sebenarnya yang berhasil diantar kepada *customer*.

- 2 . Kebersihan dan kerapian ruangan kantor.

Saat melaksanakan kerja magang, penulis menemukan ruang kantor yang kondisinya kurang bersih yaitu banyak bercak sepatu kotor pada lantai keramik kantor yangmana seharusnya karyawan telah memiliki sandal khusus untuk dipakai di area kantor agar lantai kantor tetap bersih. Lalu, kondisi ruangan kantor sedikit kurang enak dipandang karena terlihat tidak rapi akibat terlalu banyak barang yangletaknya tidak teratur.

3. Banyak *driver* yang tidak menggunakan masker dan merokok ketika berada di ruangan kantor.

Pada CV. Cangkang Mas, *driver* melakukan kegiatannya di bagian gudang penyimpanan stok barang yang letaknya berseberangan dengan kantor CV. Cangkang Mas. Ketika *driver* memiliki kebutuhan di kantor,

seringkali *driver* masuk ke ruangan kantor tanpa menggunakan masker dan sambil merokok. Hal ini tentu saja mengganggu kenyamanan dan keamanan karyawan yang sedang bekerja di ruangan kantor, mengingat saat ini kita berada di masa pandemi yang mewajibkan kita untuk selalu menggunakan masker demi mencegah penularan virus Covid-19 dan ruangan kantor CV. Cangkang Mas merupakan ruangan yang menggunakan AC sehingga apabila ada *driver* yang merokok, maka bau asapnya menyebar ke seluruh ruangan dengan cepat dan mengganggu kenyamanan karyawan.

4. Sulit untuk menghubungi calon pekerja yang memenuhi persyaratan untuk melakukan *interview*.

Ketika melaksanakan kerja magang, penulis bertugas untuk melakukan penyortiran terhadap surat lamaran pekerja yang telah dikirim ke CV. Cangkang Mas. Dalam tahap penyortiran ini, penulis mengecek apakah pelamar kerja memenuhi persyaratan yang telah ditentukan untuk menempati posisi yang ingin ditempati. Jika pelamar kerja tersebut memenuhi semua persyaratan maka pelamar kerja akan dihubungi untuk datang langsung ke kantor untuk melakukan *interview*. Namun, penulis menemukan kendala ketika menghubungi calon pekerja yaitu kontak yang diberikan tidak dapat dihubungi,

3.5 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berdasarkan kendala yang ditemukan oleh penulis saat melaksanakan kerja magang, maka penulis mempertimbangkan beberapa solusi yang dapat dipilih oleh perusahaan untuk mengatasi kendala yang ada seperti :

1. Pencatatan jumlah produk yang berhasil diantar tidak terorganisir dengan baik.

Menerapkan sistem *double-check* kepada semua karyawan yang menghitung jumlah produk sebelum diantar oleh *driver* untuk meminimalisir adanya kesalahan terkait jumlah produk yang diantar dengan stok yang tersedia di gudang dan

meminimalisir terjadinya miskomunikasi yang membingungkan.

2. Kebersihan dan kerapian ruangan kantor.

Membuat tulisan peringatan “Alas Kaki Harap Dilepas” yang ditempel di depan pintu kantor, sehingga setiap karyawan yang akan masuk ke area kantor akan membaca tulisan tersebut dan tidak lupa untuk membuka sepatu mereka agar lantai keramik di ruangan kantor tetap bersih dan nyaman.

3. Banyak *driver* yang tidak menggunakan masker dan merokok ketika berada di ruangan kantor.

Menyediakan masker di area pintu masuk kantor agar apabila ternyata *driver* tidak memiliki masker, dapat mengambil dan memakai masker di pintu masuk sebelum masuk ke dalam ruangan kantor serta memberikan teguran keras bagi karyawan yang merokok di dalam ruangan kantor dan yang tidak menggunakan masker dilarang masuk ke ruangan kantor.

4. Sulit untuk menghubungi calon pekerja yang memenuhi persyaratan untuk melakukan *interview*.

Mencoba untuk menghubungi calon pekerja dalam 3 x 24 jam, apabila dalam 3 x 24 jam ternyata calon pekerja tersebut masih tidak dapat dihubungi maka perusahaan berhak untuk mencari kandidat yang lain.

U M W N
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