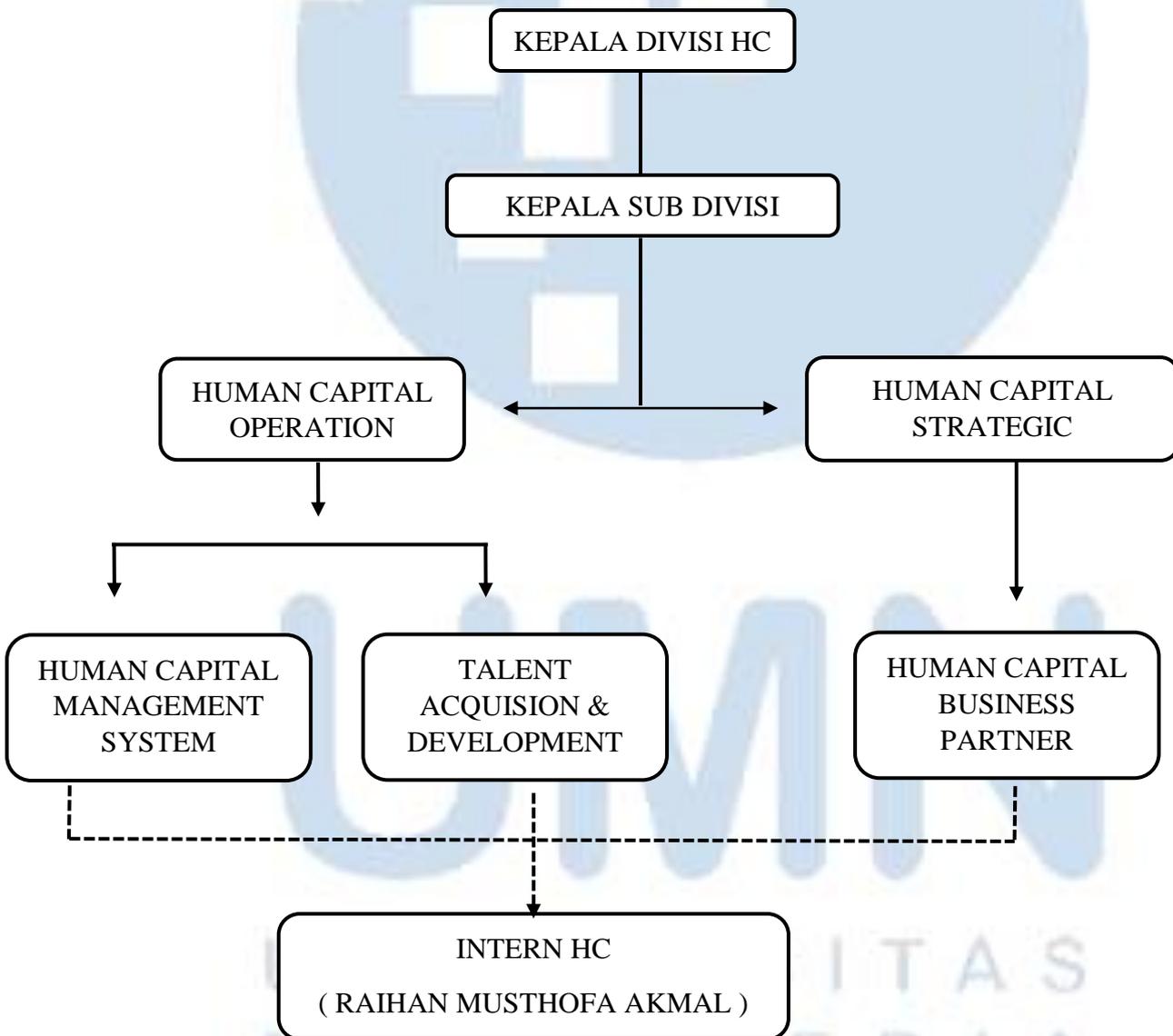


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas dalam Kerja Magang

Dalam melakukan praktik kerja magang di PT ADR Group bagian departemen Human Capital & Learning Center yang berlangsung selama 5 bulan atau 800 jam dan dimulai pada 11 Januari 2023 sampai dengan 16 Juni 2023. Dan dalam pelaksanaan praktik kerja magang penulis menjelaskan pekerjaan dan tujuan berisi hal-hal yang dilakukan selama periode kerja magang.

Tabel 3.1 Tugas dalam Kerja Magang

No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
1.	Melakukan Penginputan dan Melengkapi data karyawan Study Tour	Chrisantina Sifera Ellen Dan Edi Wijaya
2.	Melakukan Scaning data karyawan	Chrisantina Sifera Ellen Dan Edi Wijaya
3.	Menginput dan Mencetaak Id Card karyawan	Chrisantina Sifera Ellen
4.	Menyortir SPK pajak karyawan	Chrisantina Sifera Ellen
5.	Membuat Mapping Operator dan Job Profile	Edi Wijaya
6.	Menginput nomor mesin dan pencatatan mesin-mesin yang terpakai dan tidak terpakai	Edi Wijaya
7.	Menginput update kompetensi operator di MKO Online	Edi Wijaya
8.	Melakukan penginputan data master pemagangan dan Seleksi operator baru	Akhmad Farhan
9.	Membuat power point company profile dan test psikotes	Akhmad Farhan
10.	Melengkapi Gratifikasi sesuai tanda terimanya lalu di input dan discan	Chrisantina Sifera Ellen
11.	Melakukan Update penamaan scan personal profile sesuai golongan didata excel	Chrisantina Sifera Ellen
12.	Melakukan penginputan list intensif ulang tahun/Angpao	Chrisantina Sifera Ellen
13.	Melakukan penginputan hasil psikotes IQ dan Pauli	Chrisantina Sifera Ellen

(Sumber olahan peneliti, 2023)

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Dalam melakukan pekerjaan di unit divisi Human Capital & learning Center, maka dibawah ini akan dijelaskan pekerjaan selama kerja magang di ADR Group of Companies.

1. Melakukan Penginputan dan Melengkapi Data Karyawan Study Tour.

Pada tugas ini penulis melakukan penginputan data karyawan yang akan mengikuti Study Tour. Dalam pendataan ini terdapat kurang lebih 1000 karyawan dari 14 perusahaan. Pada penginputan ini penulis menyortir data dan kelengkapan tour karyawan berdasarkan destinasi tujuan, dan tanggal pemberangkatan dengan kurang lebih terbagi menjadi 16 pemberangkatan. Selain itu penulis juga menyortir data karyawan yang ikut maupun tidak ikut dan juga menyortir data karyawan yang menambah anggota keluarga dan kerabat.

Tujuannya adalah untuk mengumpulkan dan mengelola data karyawan secara terstruktur. Dengan melakukan penginputan data, informasi yang diperlukan dapat tersimpan dengan baik dan dapat diakses dengan mudah saat diperlukan. Hal ini mempermudah pengolahan data, pelaporan, serta pemantauan terkait dengan program Study Tour. Dengan melakukan penyortiran data, penulis dapat mengidentifikasi karyawan yang akan mengikuti Study Tour, serta memastikan bahwa persyaratan dan kelengkapan yang diperlukan telah terpenuhi. Misalnya, penulis dapat memastikan karyawan yang membawa anggota keluarga atau kerabat terdaftar dengan benar, dan memastikan bahwa mereka memiliki dokumentasi yang diperlukan.

2. Menyortir SPK Pajak Karyawan

Dalam tugas ini penulis melakukan penyortiran data-data SPK pajak karyawan yang terdapat sebanyak kurang lebih dari 14 Perusahaan. Penyortiran ini berdasarkan lokasi dan bagian kerja karyawan, dengan lokasi sebanyak 19 lokasi ditambah juga dengan 50 bagian kerja. Data data yang disortir dengan memeriksa kelengkapan SPK Pajak yaitu KTP, NPWP Elektronik dan Kartu Keluarga. Memeriksa juga kesesuaian SPK Pajak dengan kelengkapan yang dilampirkan hingga data yang ada pada kelengkapan terlampir sama persis (Cara penulisan, Huruf Kapital, Titik, Koma, Spasi, Dan Angka) dan jika terdapat perbedaan pada kelengkapan akan disortir pada data yang kurang lengkap. Dengan melakukan penyortiran SPK Pajak Karyawan, tujuannya adalah untuk meningkatkan efisiensi dalam tugas administrasi terkait perpajakan. Dengan memiliki dokumen yang terorganisir dengan baik, mempermudah proses pemrosesan data perpajakan, pemantauan ketaatan karyawan terhadap kewajiban perpajakan, dan pelaporan perpajakan.



ADR GROUP
OF COMPANIES
KORPORATIF BERKUALITAS

DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

Lampiran NPWP: _____ Nomor Kerja: _____
Lampiran NPWP: _____ Nomor Persewaan Rumah: _____
Lampiran NPWP: _____ Nomor Pemilik Kerja: _____

Kopoda Yth:
Pimpinan Perusahaan/Pemberi Kerja: _____

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	_____
Pekerjaan	:	_____
Alamat/Tempat Tinggal	:	_____
Kelurahan/Kecamatan	:	_____
Kabupaten/Kotamadya	:	_____
Kode Pos	:	_____
Nomor KTP / Paspor	:	_____

- Form ini wajib untuk diperiksa kembali dan ditanda tangan.
- Wajib untuk melampirkan Photocopy KTP & NPWP Elektronik dari DJP Online.




- Apabila terdapat penambahan anggota keluarga, **WAJIB** melampirkan **KK terupdate**.

*Jika ada kerugian maupun resiko perpajakan lainnya akibat perubahan data NPWP yang tidak diinformasikan kepada HC, maka akan ditibankan dan menjadi tanggung jawab masing-masing karyawan

 adr_people
  ADR Group of Companies
  www.smsm.co.id
  ADR GROUP

3. Menginput dan Mencetak ID Card karyawan

Penginputan ID Card melibatkan pengumpulan informasi seperti nama lengkap, foto, barcode untuk absen, NIP, dan departemen karyawan. Proses ini juga mencakup pencetakan ID Card untuk karyawan baru dan penggantian ID Card karyawan yang rusak, seperti yang patah atau memudar. ID Card memiliki peran penting dalam membedakan dan mengenali setiap karyawan secara jelas, baik oleh sesama rekan kerja maupun oleh sistem absensi yang menggunakan barcode. Dengan menggunakan ID Card, perusahaan dapat dengan mudah mengidentifikasi karyawan yang memiliki hak akses tertentu dan memastikan kehadiran mereka di tempat kerja.

Dengan memastikan setiap karyawan memiliki ID Card yang valid dan terbaru, perusahaan dapat menciptakan proses administrasi yang efisien dan akurat dalam pengelolaan data

karyawan. ID Card juga menjadi salah satu bentuk identitas resmi yang digunakan dalam berbagai keperluan, seperti mengakses fasilitas perusahaan, menghadiri rapat atau seminar, dan mengikuti prosedur keamanan perusahaan. Dalam keseluruhan, tujuan utama dari penginputan dan pencetakan ID Card karyawan adalah untuk memberikan identifikasi resmi dan memudahkan pengenalan karyawan di lingkungan kerja. ID Card tidak hanya memfasilitasi proses administrasi internal perusahaan, tetapi juga meningkatkan keamanan, efisiensi, dan keamanan di tempat kerja.

DATA STAFF

NIP (8 DIGIT) :

NAMA LENGKAP :

PERUSAHAAN :

LOGO : NON GROUP GROUP

GAMBAR HP : YES NO

SIMPAN BATAL

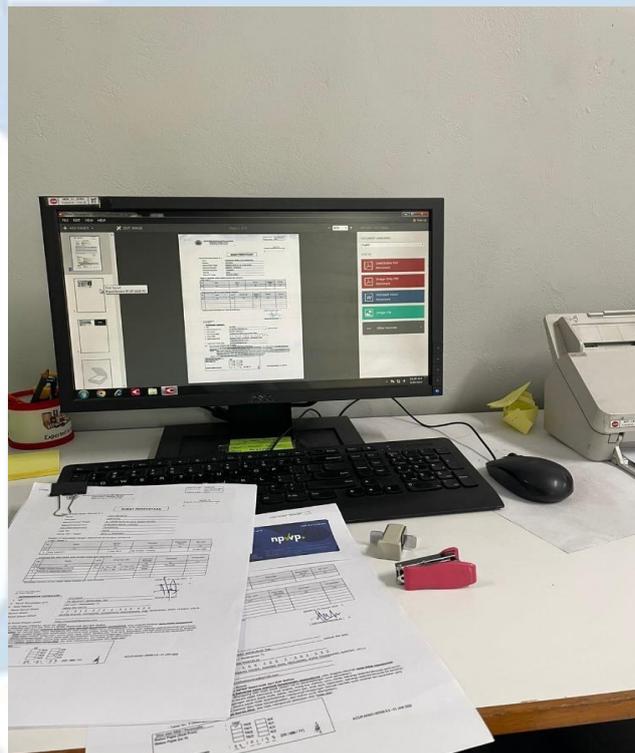
0 Record(s) Selected From 2673 Record(s)

TAMBAH DATA UBAH DATA UPLOAD FOTO DOWNLOAD FOTO UBAH WARNA BA



4. Melakukan Scanning Data Karyawan

Penulis diberikan tugas dari supervisor untuk melakukan scanning data karyawan dan di input berdasarkan departemennya, data-data karyawan ini biasanya seperti SPK Pajak karyawan, Memo Kenakan Grade Operator, Gratifikasi. Surat Peringatan, Asuransi, dan Surat Keputusan Karyawan. Secara keseluruhan, tugas yang diberikan kepada penulis untuk melakukan scanning data karyawan dan menginputkannya berdasarkan departemen bertujuan untuk mengorganisasi dan menyimpan data karyawan dengan lebih efisien, memudahkan akses dan pencarian informasi, serta meningkatkan efektivitas tugas administrasi terkait dengan pengelolaan data karyawan.

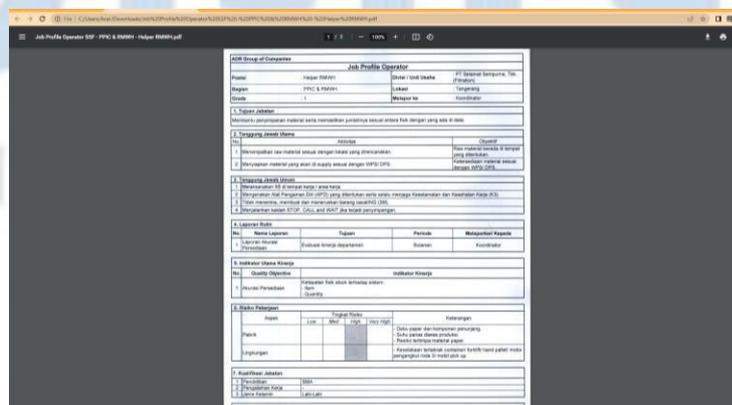


5. Mengerjakan Mapping Operator Dan Job Profile

Disini dari divisi HCBP (Human Capital Business Partner) membuat program baru yaitu Mapping Operator dan Job Profile Operator yang dimana penulis juga membantu untuk

menyukkseskan program ini yang bertujuan untuk mengefektifitaskan operator. Didalam maping operator itu membuat pendataan nomor mesin, aktual operator dilapangan, dan keterampilan yang dimiliki operator. Dan selanjutnya untuk Job Profile Operator itu berisi tentang standart keterampilan yang harus dimiliki operator yang berupa keterampilan umum, wajib dan khusus dan hasilnya dijadikan menjadi satu map sesuai departemenya atau unit usaha.

Dengan melakukan mapping operator, tujuannya adalah untuk memahami secara menyeluruh peran dan tanggung jawab pada setiap posisi operator dalam organisasi. Dan Dengan membuat job profile yang rinci, tujuannya adalah untuk menetapkan standar dan ekspektasi yang jelas terkait dengan tugas, kualifikasi, dan kompetensi yang diperlukan untuk setiap posisi operator. Hal ini membantu dalam pengambilan keputusan terkait perekrutan, penempatan, dan pengembangan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dengan memahami peran dan tanggung jawab masing-masing operator, organisasi dapat mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia. Job profile yang jelas membantu dalam memastikan bahwa operator memiliki kualifikasi dan kompetensi yang sesuai, sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional organisasi.



	Target	PIC
LT 1 Spin On	7 Minggu	Agnes, Win Eka
LT 2 Spin On	7 Minggu	Vilia
LT 3 Spin On	7 Minggu	Edi, Leony, Raihan
LT 1 Element	7 Minggu	Agnes, Win Eka
LT 2 Element	7 Minggu	Vilia
P3	7 Minggu	Edi, Leony, Raihan

6. Pengiputan dan Pencatatan Nomor Mesin di Lapangan

Dalam proses pendataan lapangan, penulis melakukan pengumpulan data terkait mesin yang digunakan oleh operator dan mencatat mesin yang sudah tidak digunakan. Selain itu, penulis juga mencatat jumlah operator yang menjalankan mesin-mesin tersebut. Dengan mencatat informasi mengenai mesin dan jumlah operator yang terlibat, perusahaan dapat mengambil langkah-langkah yang tepat dalam perencanaan tenaga kerja. Data tersebut dapat digunakan untuk mengidentifikasi mesin yang tidak efisien atau jarang digunakan, sehingga perusahaan dapat mengambil keputusan strategis terkait pengaturan ulang atau penggantian mesin. Selain itu, dengan mengetahui jumlah operator yang diperlukan untuk menjalankan mesin, perusahaan dapat melakukan perencanaan dan pengaturan tugas yang lebih efektif, sehingga meningkatkan produktivitas dan efisiensi dalam operasional.

Pendataan ini juga dapat memberikan informasi yang berharga dalam mengidentifikasi area di mana tenaga kerja dapat dioptimalkan atau dilibatkan lebih efisien. Dengan memahami hubungan antara mesin, operator, dan produktivitas, perusahaan dapat mengambil langkah-langkah yang tepat untuk meningkatkan

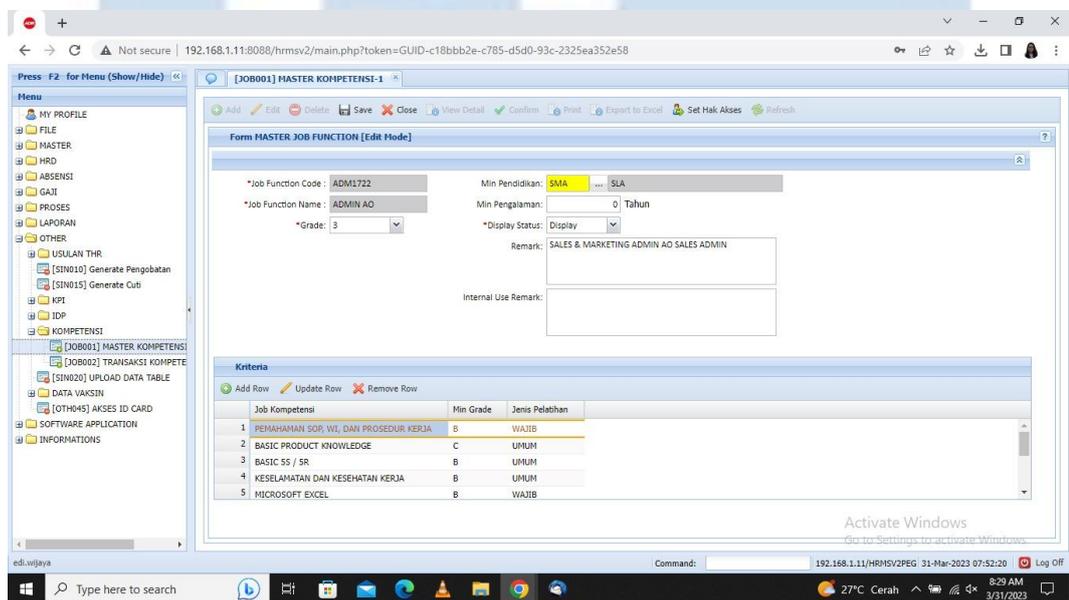
efisiensi operasional dan mencapai hasil yang lebih baik. Secara keseluruhan, tujuan utama dari pendataan lapangan ini adalah untuk mengumpulkan informasi tentang mesin dan jumlah operator yang terlibat, dengan harapan dapat melakukan analisis yang mendalam terkait penggunaan mesin dan efektivitas tenaga kerja. Data yang dikumpulkan dapat digunakan untuk perencanaan tenaga kerja yang lebih baik, pengaturan tugas yang lebih efisien, dan peningkatan produktivitas secara keseluruhan.

Subline	Proses / No Mesin	Nama Mesin	CT	Kapasitas per jam	Posisi Operator Ideal	Keterampilan Proses	Standar		
							Jumlah		
							Mesin	Shift Max	SH
Seamer			23.0	1.380	Kapala Requi / Setter				
			23.0	1.380	Operator Mesin				
			23.0	1.380	Operator Mesin				
			23.0	1.380	Operator Mesin				
			23.0	1.380	Operator Mesin				
			21.0	1.260	Operator Mesin				
			23.0	1.260	Operator Mesin				
			23.0	1.260	Operator Mesin				
			20.0	1.200	Operator Mesin				
			15.0	900	Operator Mesin				
			15.0	900	Operator Mesin				
			23.0	1.260	Operator Mesin				

7. Menginput update kompetensi operator di MKO Online

MKO atau Matriks Kompetensi Operator ini adalah system yang digunakan untuk mencatat dan melacak kemampuan dan keterampilan yang dimiliki oleh setiap operator. Matriks ini berisi daftar standar kompetensi yang diperlukan untuk mencerminkan tingkat kemahiran dan tingkat penguasaan setiap kompetensi. Standar kompetensi ini dinyatakan dalam skala Umum, Wajib, dan Khusus. Dengan mengupdate kompetensi ini perusahaan dapat mengidentifikasi kebutuhan pelatihan, pengembangan atau penguasaan yang diperlukan operator agar operator tetap

kompeten dalam menjalankan tugasnya dengan baik. Secara keseluruhan, menginput update kompetensi operator di MKO Online bertujuan untuk memperbarui data kemampuan dan keterampilan operator, mencerminkan tingkat kemahiran dan penguasaan kompetensi, mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan, serta menjaga kekompetenan operator dalam menjalankan tugas mereka.



8. Melakukan penginputan data master pemagangan dan Seleksi operator baru.

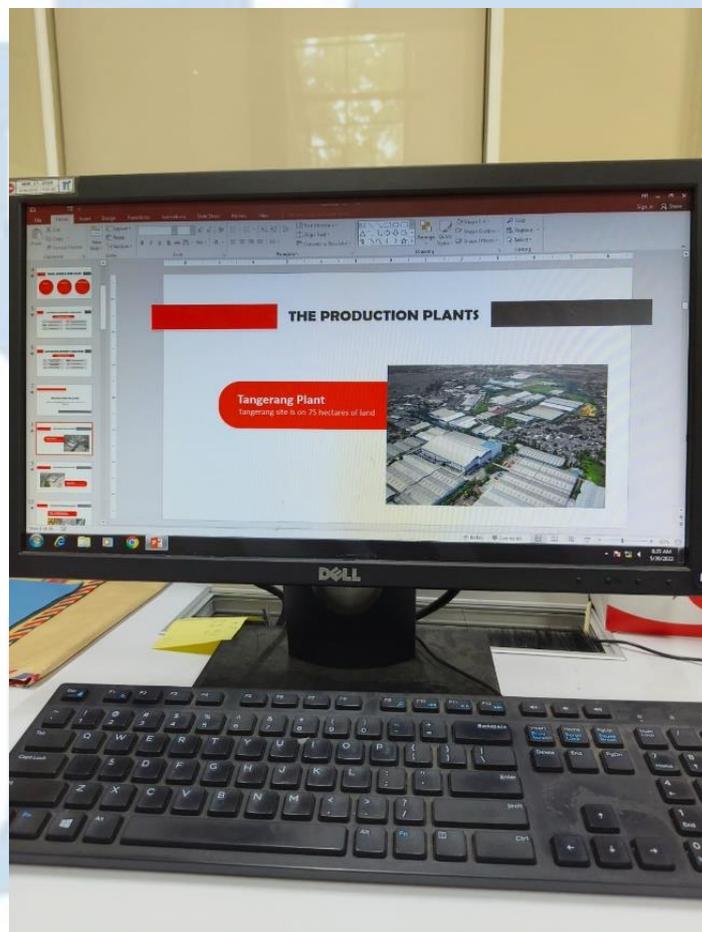
Penginputan data master merupakan proses yang melibatkan pengumpulan dan penyalinan informasi penting dari operator baru, seperti nama lengkap, alamat, tanggal lahir, nomor telepon, riwayat pendidikan, dan pengalaman kerja sebelumnya. Tujuan utamanya adalah untuk memastikan keberadaan data yang akurat dan terpercaya, serta memastikan bahwa operator yang dipilih memiliki kualifikasi dan keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Dengan melakukan penginputan data master yang teliti, perusahaan dapat mengelola informasi operator dengan lebih baik dan menjaga keakuratan data yang dimiliki. Hal ini penting dalam proses pengambilan keputusan terkait seleksi dan penempatan operator pada posisi yang sesuai. Dengan memastikan bahwa data yang tersimpan adalah valid dan lengkap, perusahaan dapat menghindari kesalahan dan meminimalkan risiko yang mungkin timbul akibat informasi yang tidak akurat. Dan tujuan utama dari penginputan data master adalah untuk menciptakan dan memelihara informasi yang akurat dan terperinci tentang operator baru, serta memastikan bahwa operator yang dipilih memenuhi standar kualifikasi yang ditetapkan oleh perusahaan. Dengan memiliki data yang andal dan lengkap, perusahaan dapat mengoptimalkan pengelolaan sumber daya manusia, meningkatkan efisiensi operasional, dan mencapai keunggulan kompetitif di industri yang bersangkutan.

9. Membuat power point company profile dan test psikotes

Pada bagian ini, penulis menciptakan sebuah presentasi visual yang menarik dan informatif yang akan membahas profil perusahaan dan test psikotes secara rinci. Tujuan utama dari presentasi ini adalah memberikan gambaran yang jelas, komprehensif, dan mendalam tentang perusahaan kepada audiens. Dengan presentasi yang informatif, audiens akan mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang apa yang membedakan perusahaan ini dari pesaingnya, bagaimana perusahaan menekankan pada keunggulan karyawan melalui proses seleksi yang komprehensif, serta bagaimana perusahaan menciptakan lingkungan kerja yang inklusif dan berdaya saing.

Dengan kata lain, presentasi visual yang menarik dan informatif ini bertujuan untuk menciptakan gambaran yang lengkap dan terperinci tentang profil perusahaan dan test psikotes, sehingga membantu audiens memahami esensi dan nilai-nilai perusahaan serta meningkatkan minat mereka dalam menjalin kerja sama atau ikut serta dalam proses seleksi perusahaan ini.



UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

10. Melengkapi Gratifikasi sesuai tanda terimanya lalu di input dan discan.

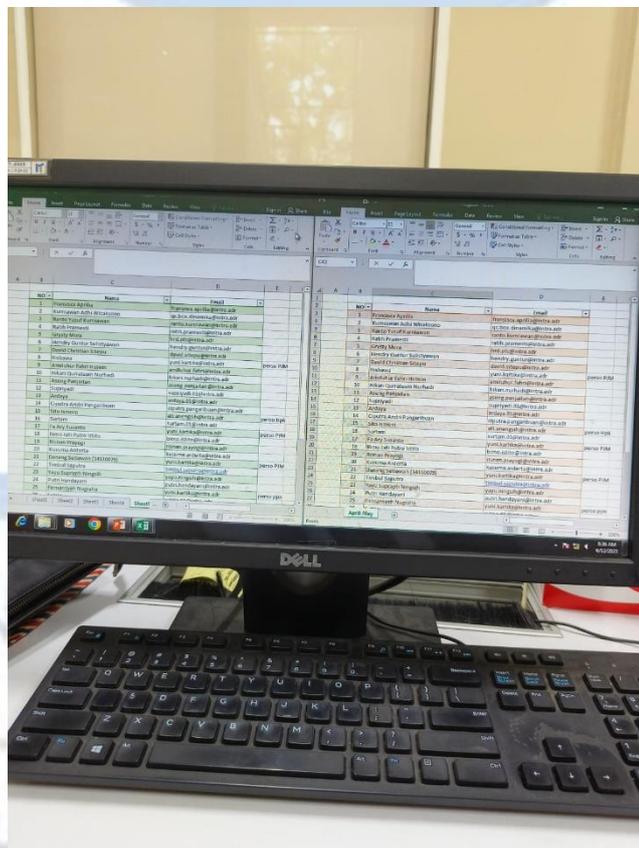
Dalam proses ini, gratifikasi yang diterima dicatat secara lengkap dan disertai dengan tanda terima yang sah. Selanjutnya, data gratifikasi tersebut diinput ke dalam sistem dan di-scan untuk keperluan pengarsipan dan dokumentasi. Selain itu, proses ini juga bertujuan untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan terkait gratifikasi. Dengan mencatat gratifikasi sesuai tanda terimanya dan memperoleh bukti dokumentasi, instansi atau individu dapat membuktikan bahwa mereka telah mengikuti prosedur yang ditetapkan dan mencegah adanya pelanggaran etika. Tujuan dari melengkapi gratifikasi adalah untuk memastikan bahwa gratifikasi yang diterima telah tercatat dengan benar dan terdokumentasi dengan baik.

11. Melakukan Update penamaan scan personal profile sesuai golongan didata excel.

Dilakukan penyeragaman data personal profile yang nantinya akan di update pada sistem audit yang terdiri dari golongan 1 hingga golongan 6 yang terdiri lebih dari 1.500 data personal profile. Proses update ini melibatkan pembaruan atau perubahan nama file scan personal profile dalam format Excel yang mencakup informasi-informasi penting mengenai individu tersebut. Tujuan dari update penamaan scan personal profile sesuai golongan ini adalah untuk meningkatkan keteraturan dan keakuratan penyimpanan data personal profile. Dengan memastikan bahwa nama file scan personal profile mencerminkan kategori atau golongan yang relevan, data tersebut akan lebih mudah diidentifikasi, dicari, dan diakses dengan cepat saat diperlukan.

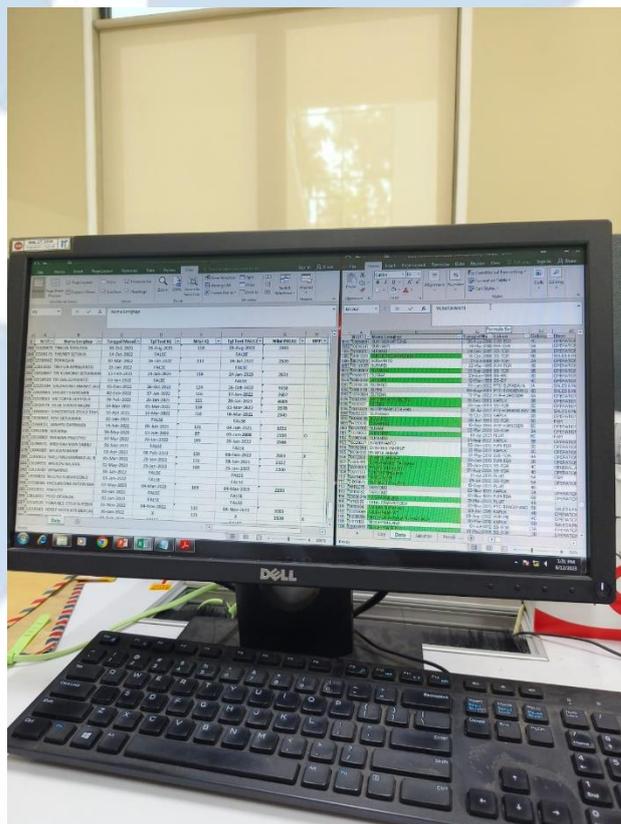
12. Melakukan penginputan list intensif ulang tahun/Angpao.

Daftar ini berisi nama-nama karyawan yang berulang tahun yang tujuannya untuk memberikan penghargaan dan intensif kepada karyawan yang berulang tahun sebagai bentuk apresiasi atas kontribusi ditempat kerja. Tujuan dari penginputan list intensif ulang tahun/Angpao adalah untuk memastikan bahwa semua hadiah atau angpao yang diterima oleh seseorang tercatat dengan akurat. Dengan mengumpulkan dan mencatat informasi ini, kita dapat menghormati dan menghargai pemberian dari setiap individu yang memberikan hadiah atau angpao tersebut. Selain itu, dengan memiliki daftar yang terperinci, penginputan ini juga dapat membantu dalam mengelola dan mengatur tindak lanjut yang diperlukan, seperti mengirim ucapan terima kasih atau mengatur pertemuan pribadi untuk menghargai pemberian tersebut.



13. Melakukan penginputan hasil psikotes IQ dan Pauli

Melakukan penginputan hasil psikotes IQ dan Pauli memiliki tujuan untuk mengumpulkan dan menganalisis data tes yang dapat memberikan informasi tentang kemampuan kognitif dan kemampuan pemecahan masalah seseorang. penginputan hasil psikotes IQ dan Pauli dapat membantu dalam proses rekrutmen dan seleksi karyawan yang lebih efektif. Data yang terkumpul melalui penginputan ini dapat membantu identifikasi individu yang memiliki kemampuan dan keterampilan yang sesuai dengan posisi atau tugas tertentu. Dengan demikian, proses penginputan ini juga berfungsi sebagai alat untuk membangun tim yang kuat dan efisien.



3.3 Kendala yang Ditemukan

Pada situasi ini, terdapat kendala yang berkaitan dengan akses internet atau WIFI pada komputer karyawan di perusahaan. Kekurangan akses ini menyebabkan beberapa masalah dalam menjalankan tugas-tugas sehari-hari. Salah satunya adalah kesulitan dalam membuat presentasi menggunakan PowerPoint.

Karyawan harus menunggu atasan selesai melakukan dinas luar agar dapat menggunakan komputer atasan yang memiliki akses internet atau WIFI. Keterbatasan ini menyebabkan ketergantungan pada komputer atasan dan menyulitkan karyawan untuk bekerja secara mandiri. Selain itu, ketiadaan internet pada komputer magang juga menjadi kendala dalam memberikan revisi kepada atasan. Karyawan harus menunggu atasan kembali dari dinas luar agar revisi dapat diberikan.

Ketidakmampuan mengakses internet pada komputer juga memiliki dampak lainnya. Karyawan akan menghadapi kesulitan dalam mencari informasi dan mengakses materi yang dibutuhkan secara online. Ini dapat menghambat produktivitas dan efisiensi kerja, terutama ketika tugas membutuhkan penelusuran informasi tambahan atau referensi dari internet.

Selain itu, kurangnya komunikasi antara atasan dan karyawan juga menjadi masalah yang timbul akibat keterbatasan akses internet. Pertanyaan-pertanyaan karyawan tidak dapat dijawab secara langsung oleh atasan karena terkendala oleh jarak atau ketidakhadiran atasan. Hal ini juga mempengaruhi proses revisi, di mana perubahan yang perlu dilakukan pada tugas tidak dapat segera ditindaklanjuti dan memperlambat kemajuan pekerjaan..

Dan juga terdapat kendala pada alat print id card karyawan yang mengakibatkan pekerjaan yang kurang efisien. Masalah yang dihadapi penulis saat mencetak id card karyawan ini pada tinta print yang kurang jelas pada bagian foto maupun barcode yang berada pada id card karyawan ini. Dalam upaya meningkatkan efisiensi dan kualitas cetakan ID card karyawan, kami perlu menangani masalah tinta cetak yang kurang jelas, khususnya pada foto

dan barcode. Masalah ini memerlukan solusi yang tepat agar kami dapat menghasilkan ID card dengan tampilan yang jelas dan fungsi barcode yang optimal.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi masalah ini, perlu diupayakan solusi yang memungkinkan karyawan memiliki akses internet atau WIFI pada komputer masing-masing. Ini dapat dilakukan melalui penyediaan sumber daya yang memadai, seperti menginstal WIFI atau memberikan akses internet yang terpisah untuk setiap komputer. Selain itu, perlu ditingkatkan pula komunikasi antara atasan dan karyawan, sehingga pertanyaan dapat dijawab dengan cepat dan revisi dapat dilakukan secara efisien.

Dengan meningkatkan akses internet dan komunikasi yang efektif, perusahaan dapat meningkatkan produktivitas dan kolaborasi antara atasan dan karyawan. Karyawan akan dapat dengan mudah mengakses informasi dan sumber daya yang dibutuhkan, serta dapat berkomunikasi dengan atasan secara langsung. Ini akan membantu mempercepat penyelesaian tugas, memfasilitasi kolaborasi, dan meningkatkan kualitas pekerjaan secara keseluruhan..

Dan solusi dari alat print id card ini dengan melakukan pengajuan perbaikan yang diajukan pada divisi IT agar melakukan pemeriksaan menyeluruh terhadap print id card untuk mengidentifikasi masalah pada print ini. Meminta agar divisi IT ini melakukan perbaikan secepat mungkin dengan memperbaiki dan mengganti komponen atau melakukan perawatan yang diperlukan. Dan saat dalam perbaikan, divisi IT ini menyediakan print id card sementara yang dapat digunakan untuk memenuhi kebutuhan pencetakan id card ini.

Selain itu, perlu dilakukan uji coba dan pengujian secara berkala terhadap alat print dan tinta cetak yang digunakan. Dengan melakukan pengujian, dapat diidentifikasi masalah-masalah yang muncul dan diambil tindakan perbaikan yang diperlukan. Hal ini akan membantu memastikan bahwa cetakan ID card karyawan yang dihasilkan selalu memiliki kualitas yang baik. Dengan

mengatasi masalah tinta cetak yang kurang jelas pada foto dan barcode, perusahaan akan mendapatkan ID card karyawan yang tampilannya jelas dan informasinya mudah terbaca. Hal ini akan memudahkan proses identifikasi karyawan dan penggunaan barcode dalam sistem kehadiran atau akses ke area terbatas. Selain itu, akan meningkatkan profesionalitas dan citra perusahaan dalam hal administrasi dan pengelolaan data karyawan.

Mengatasi masalah tinta cetak yang kurang jelas pada ID card karyawan menjadi langkah penting dalam meningkatkan efisiensi dan kualitas pekerjaan. Dengan menciptakan cetakan yang jelas dan tajam, perusahaan dapat memastikan bahwa ID card karyawan berfungsi dengan baik dan memberikan manfaat yang optimal dalam pengelolaan dan identifikasi karyawan.

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA