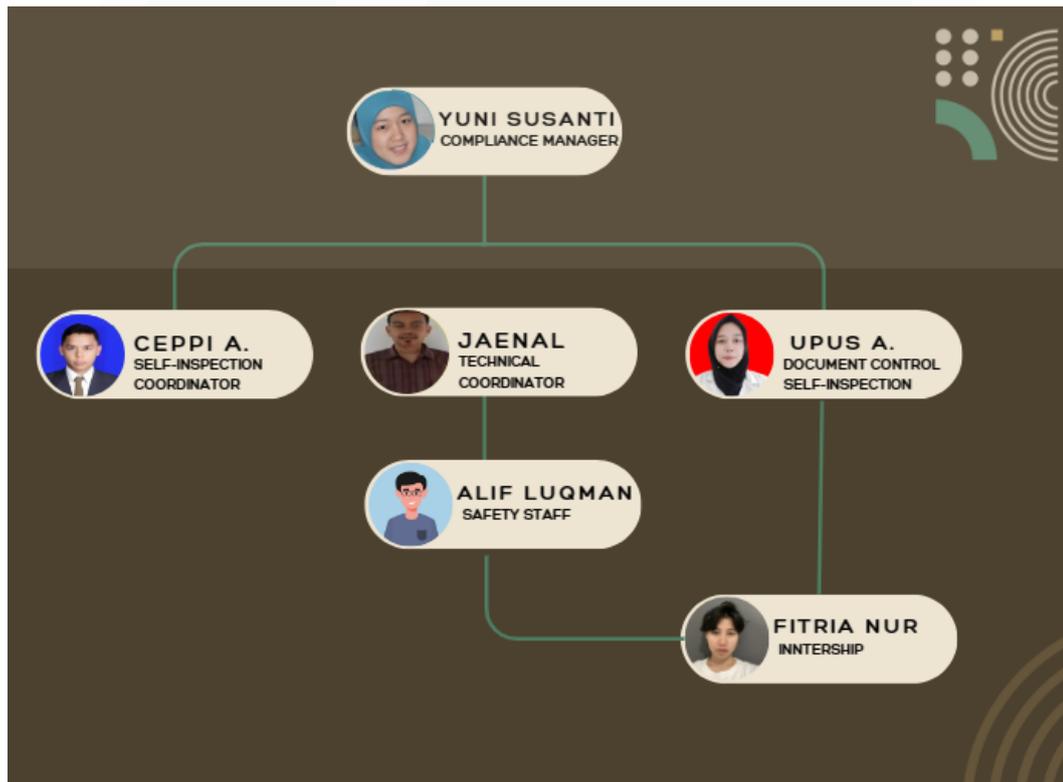


BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Gambar 1. 3 kedudukan dan koordinasi



Sesuai dengan lampiran gambar 1.3 Bagan kedudukan menunjukkan posisi Ibu Yuni Susanti sebagai compliance manager yang melakukan koordinasi secara langsung kepada Bapak Alif luqman sebagai safety staff dan Ibu Upus sebagai Document Control Self-Inspection. Mahasiswa yang melakukan kerja magang yaitu Fitria Nurlabibah diberikan arahan dan tugas harian selama melaksanakan kerja magang di Perusahaan PT Parkland World Indonesia 2. Dalam melaksanakan tugas yang diberikan mahasiswa magang akan melakukan konsultasi terkait dengan tugas untuk melakukan pengisian dokumen calon karyawan, karyawan tetap, pemeriksaan kotak saran, dan pemasalah yang terjadi pada bagian produksi yang dilakukan dengan Ibu Upus. Tugas mengenai safety

yang berkoordinasi dengan Bapa Luqman terkait dengan keselamatan kerja para karyawan seperti pengecekan terhadap p3k, pengecekan APAR, dan penunjang keselamatan lainnya.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas yang di lakukan

Pada pelaksanaan kerja magang yang telah saya lakukan di PT parkland world Indonesia pada bagian corporate responsibility yang berlangsung selama 800 jam. Pada saat melakukan pelatihan magang penulis akan menjelaskan isi dan tujuan pekerjaan, termasuk pekerjaan selama melakukan praktik kerja magang sebagai berikut:

No	Job description	pic
1	Memberikan penyuluhan terhadap ibu hamil	Bapak Alif Luqman Wijaya
2	Membuat poster mengenai save earth	Bapak Alif Luqman Wijaya
3	Memasukan data para calon karyawan	Bapak Alif Luqman Wijaya
4	Melakukan screening dokumen calon karyawan	Bapak Alif Luqman Wijaya
5	membuat sticker mengenai limbah	Bapak Alif Luqman Wijaya
6	Membuat CR Hotline	Bapak Alif Luqman Wijaya
7	Membuat poster mengenai larangan dan bahaya meroko	Bapak Alif Luqman Wijaya
8	Melakukan training bulanan pada	Bapak Alif Luqman

	bagian produksi	Wijaya
9	Melakukan pembaharuan pada jalur evakuasi	Bapak Alif Luqman Wijaya
10	Melakukan pengecekan terhadap barang penunjang keselamatan kerja	Bapak Alif Luqman Wijaya
11	Melakukan survey terhadap kepuasan karyawan pada fasilitas dan makanan yang ada di kantin	Bapak Alif Luqman Wijaya
12	Membantu dalam menjalankan acara pemeriksaan terhadap mata yang diikuti oleh para karyawan	Ibu Upus Aryanti
13	Melakukan pengambilan isi dari kotak kritik dan saran yang ada pada lingkungan pabrik	Ibu Upus Aryanti
14	Membantu pengecekan terhadap karyawan yang tidak memakai APD lengkap pada daerah produksi	Ibu Upus Aryanti
15	Melakukan penyuluhan dan pemberitahuan kepada para pengawas di setiap bagian produksi untuk meningkatkan kesadaran terhadap perlakuan kepada ibu hamil	Ibu Upus Aryanti
16	Membuat poster dalam bentuk memperingati hari-hari penting	Ibu Upus Aryanti
17	Membuat pembaharuan pada bagan structure organisasi pada pagian CSR	Ibu Upus Aryanti
18	Memasukan data karyawan yang melakukan medical check up	Ibu Upus Aryanti
19	Membuat artikel mengenai hal-hal yang sedang terjadi pada website	Ibu Upus Aryanti

internal perusahaan	
---------------------	--

Tabel 1.1 uraian kerja magang

3.2.2 Uraian kerja magang

Pada saat melakukan pekerjaan pada divisi corporate responsibility, maka dibawah ini akan di jelaskan pekerjaan selama kerja magang di PT parkland world Indonesia.

1. Memberikan penyuluhan terhadap ibu hamil

Pada tugas ini penulis membantu memberikan penyuluhan terhadap Ibu hamil dengan tugas untuk mengganti setiap slide dari pemaparan informasi dan edukasi kepada para ibu hamil. Penulis juga membantu menjawab pertanyaan dari ibu-ibu yang sedang hamil



terkait dengan fasilitas apa saja yang mereka dapatkan ketika sedang mengalami kehamilan seperti layanan klinik bagi ibu hamil adalah jam 8:00 – 16:00 WIB setiap harinya dan mereka akan di pindah tugaskan yang asalnya dari bagian produksi kedalam office untuk membantu melakukan arsip data-data Perusahaan.

Gambar 1. 4 kegiatan penyuluhan ibu hamil

2. Membuat poster mengenai save earth

Dalam tugas ini, penulis telah menciptakan sebuah poster edukatif yang akan dijadikan sebagai sumber informasi yang dapat diakses oleh seluruh karyawan. Poster ini bertujuan untuk meningkatkan kesadaran mereka tentang pentingnya menjaga lingkungan. Lingkungan yang sehat dan lestari adalah aset berharga bagi kita semua, dan memahami peran kita dalam melestarikannya sangat penting. Dengan poster ini, diharapkan semua karyawan akan dapat memahami dampak positif yang dapat dihasilkan dari tindakan-tindakan kecil dalam menjaga lingkungan sekitar kita, termasuk di tempat kerja. Kesadaran ini tidak hanya akan memperbaiki kualitas hidup kita, tetapi juga akan mendukung upaya pelestarian lingkungan global. Dengan demikian, poster ini merupakan langkah awal dalam memotivasi seluruh karyawan untuk menjadi agen perubahan dalam menjaga keberlanjutan lingkungan.



Gambar 1. 5 pembuatan poster save earth

3. Memasukan data para calon karyawan

Penulis bertugas untuk memasukan data para calon karyawan yang telah melamar ke dalam sistem perusahaan ini merupakan langkah kunci dalam manajemen sumber daya manusia yang efisien. Dengan memasukkan data mereka ke dalam sistem, perusahaan dapat menciptakan basis informasi yang terorganisir, memudahkan pencarian, analisis, dan pengelolaan informasi terkait perekrutan. Data yang dimasukkan mencakup riwayat pendidikan, pengalaman kerja, keterampilan, dan informasi kontak. Dengan bantuan sistem ini, perusahaan dapat melakukan proses seleksi, pelacakan status lamaran, dan penjadwalan wawancara dengan lebih efisien. Selain itu, data ini dapat membantu dalam pengembangan strategi rekrutmen yang lebih terfokus dan berorientasi pada kebutuhan perusahaan. Dengan demikian, pemasukan data calon karyawan ke dalam sistem menjadi langkah penting dalam memastikan bahwa perusahaan dapat mengelola sumber daya manusia dengan efektif, serta membangun tim yang kompeten dan berbakat.

4. Melakukan screening dokumen calon karyawan

Penulis Melakukan proses screening dokumen para calon karyawan untuk memastikan integritas dan keaslian informasi yang mereka berikan. Tujuan utamanya adalah untuk mencegah dan mengidentifikasi dokumen palsu atau hasil rekayasa. Proses ini melibatkan penelitian dan verifikasi berbagai dokumen seperti transkrip akademik, sertifikat pelatihan, surat referensi, dan pengalaman kerja. Dengan menggunakan teknologi canggih dan metode verifikasi yang ketat, perusahaan dapat memastikan bahwa

data yang diberikan oleh calon karyawan adalah benar dan dapat dipercaya. Hal ini sangat penting dalam menjaga kejujuran dan integritas dalam proses rekrutmen, serta melindungi perusahaan dari risiko hukum yang dapat timbul akibat penerimaan calon karyawan dengan dokumen palsu. Selain itu, proses ini juga membantu memastikan bahwa calon karyawan yang diterima benar-benar memenuhi kualifikasi yang diperlukan oleh perusahaan, sehingga dapat berkontribusi secara positif dalam pencapaian tujuan perusahaan.

5. membuat sticker mengenai limbah

penulis melakukan Pembuatan dan pemasangan sticker limbah yang sesuai untuk memotivasi para karyawan dalam memilah sampah produksi dengan benar, terutama ketika harus memisahkan limbah domestik dan limbah cutting. Stiker-stiker ini akan berfungsi sebagai panduan visual yang jelas, membantu karyawan mengidentifikasi jenis limbah yang harus mereka buang ke dalam tempat sampah yang sesuai. Dengan penempatan yang strategis di sekitar area produksi dan ruang istirahat, stiker ini akan meningkatkan kesadaran lingkungan dan memastikan bahwa limbah dipilah dengan benar. Ini bukan hanya kontribusi penting terhadap praktik berkelanjutan di tempat kerja, tetapi juga dapat mengurangi dampak lingkungan negatif yang diakibatkan oleh salah penanganan limbah. Selain itu, langkah ini juga dapat menciptakan budaya peduli lingkungan di antara karyawan, yang pada gilirannya dapat menjadi aset berharga bagi perusahaan dan masyarakat secara keseluruhan.

Gambar 1. 6 pembuatan stiker limbah

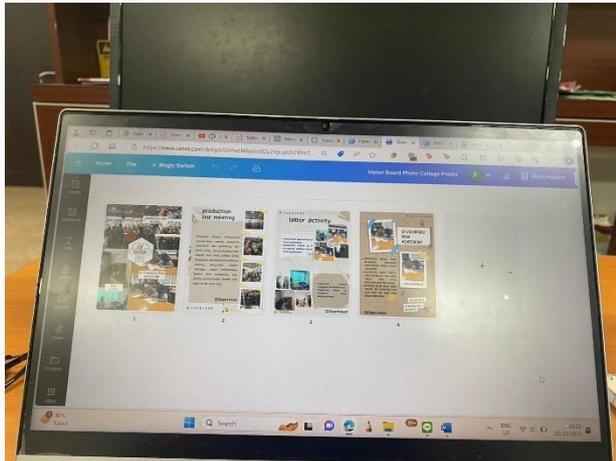


6. Membuat CR Hotline

Penulis di tugaskan dalam Pembuatan poster mengenai CR (Corporate Responsibility) hotline untuk mengkomunikasikan aktivitas terkait CR, line meeting, dan ot (overtime) voluntary kepada atasan sebagai bukti dari kegiatan yang telah dilakukan. Poster ini akan memberikan gambaran visual yang jelas mengenai upaya perusahaan dalam menjalankan tanggung jawab sosial korporasi dan melibatkan karyawan. Informasi tentang aktivitas CR, pertemuan rutin (line meetings), dan kerja lembur sukarela (overtime voluntary) yang disajikan dalam poster ini akan memberikan pemahaman yang lebih baik kepada atasan mengenai komitmen perusahaan dalam mendukung komunitas, meningkatkan komunikasi internal, dan menjaga fleksibilitas dalam menjalankan pekerjaan. Poster ini juga dapat menjadi alat yang efektif dalam memonitor dan melaporkan perkembangan kegiatan serta dampak positif yang dihasilkan. Dengan demikian, ini adalah cara yang sangat efisien untuk mengkomunikasikan informasi penting kepada atasan dan

mempromosikan budaya perusahaan yang transparan dan berkelanjutan.

Gambar 1. 7 pembuatan CR hotline



7. Melakukan training bulanan pada bagian produksi

Penulis membantu dalam Pelaksanaan training rutin bulanan bagi karyawan di departemen produksi. Training ini dirancang untuk memberikan edukasi terkait aspek-aspek kunci dalam operasional produksi, termasuk co-proses, produksi, pengelolaan limbah (recycle), dan pemilahan limbah domestik. Dengan training ini, karyawan dapat terus mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mereka dalam menjalankan tugas mereka dengan lebih efisien dan berkelanjutan. Training bulanan juga memungkinkan perusahaan untuk mengikuti perkembangan terkini dalam industri dan memastikan bahwa karyawan selalu up-to-date dengan praktik terbaik. Lebih dari itu, training ini memperkuat komitmen perusahaan terhadap keberlanjutan dan menjaga kesadaran tentang pentingnya menjaga lingkungan dan melibatkan karyawan dalam praktek yang berkelanjutan. Dengan begitu, training rutin ini menjadi fondasi bagi peningkatan kualitas produksi dan kontribusi positif terhadap

lingkungan serta berkontribusi dalam menciptakan tim yang kompeten dan peduli terhadap tanggung jawab sosial perusahaan.

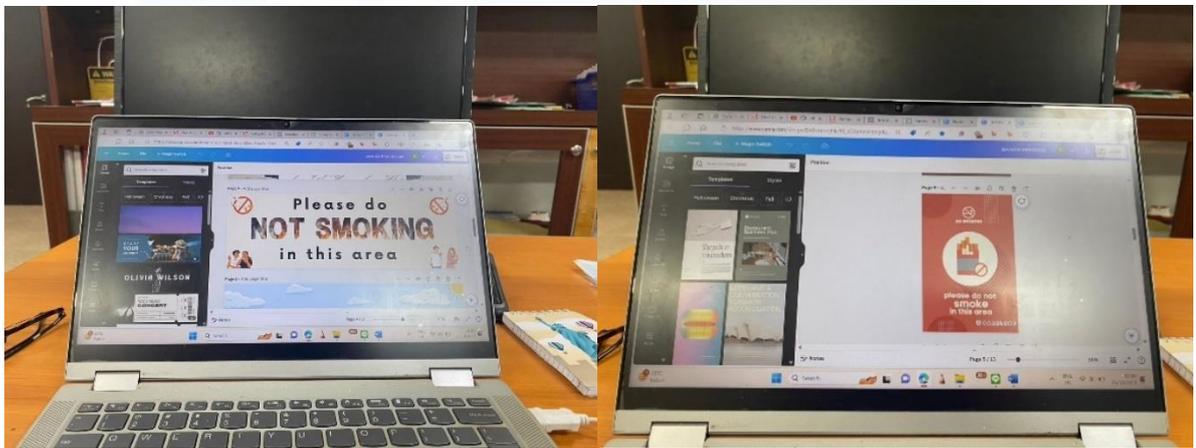


Gambar 1. 8 training rutin

8. Membuat poster mengenai larangan dan bahaya meroko

Penulis melakukan Pembuatan poster yang menginformasikan larangan dan bahaya merokok untuk menjaga lingkungan sekitar pabrik tetap aman dan sehat. Poster ini akan menjadi alat visual yang kuat untuk mengingatkan semua karyawan dan pengunjung tentang kebijakan larangan merokok di area pabrik. Selain itu, poster ini juga akan memberikan informasi mengenai bahaya merokok, seperti dampak negatifnya terhadap kesehatan, risiko kebakaran, dan dampaknya terhadap lingkungan. Dengan penyebaran poster di sekitar pabrik, perusahaan tidak hanya memastikan kepatuhan

terhadap peraturan anti-merokok, tetapi juga berkontribusi pada penciptaan lingkungan kerja yang lebih aman dan sehat. Poster ini juga menciptakan kesadaran tentang pentingnya merawat kesehatan dan keamanan di tempat kerja, serta mendukung upaya pencegahan yang lebih luas dalam mengurangi kebiasaan merokok dan dampaknya. Dengan kata lain, poster ini bukan hanya sebagai pengingat, tetapi juga sebagai alat pendidikan yang dapat menjaga karyawan dan lingkungan tetap terlindungi.



Gambar 1. 9 pembuatan poster no smoking

9. Melakukan pembaharuan terhadap jalur evakuasi

Penulis di tugaskan untuk melakukan Pembaharuan terhadap jalur evakuasi yang ada di setiap pintu dalam gedung bagian produksi untuk memastikan keselamatan karyawan dan pengunjung di lingkungan kerja. Dengan menempelkan informasi terbaru mengenai jalur evakuasi, kita dapat memberikan panduan yang jelas kepada semua orang yang berada di gedung tersebut dalam situasi darurat. Informasi ini mencakup peta jalur evakuasi, lokasi titik-titik pertemuan yang aman, serta petunjuk langkah demi langkah tentang apa yang harus dilakukan dalam situasi darurat. Hal ini tidak hanya

akan meningkatkan kesadaran akan keamanan, tetapi juga memastikan bahwa setiap individu tahu bagaimana bertindak dengan cepat dan efektif ketika diperlukan. Pembaharuan jalur evakuasi ini juga menciptakan budaya keselamatan yang kuat di antara karyawan dan pengunjung, serta memenuhi standar keamanan yang mungkin diatur oleh peraturan atau hukum yang berlaku. Dengan tindakan ini, perusahaan berinvestasi dalam keamanan semua pihak yang berada dalam lingkungan produksi, menciptakan lingkungan kerja yang lebih aman dan siap menghadapi situasi darurat.

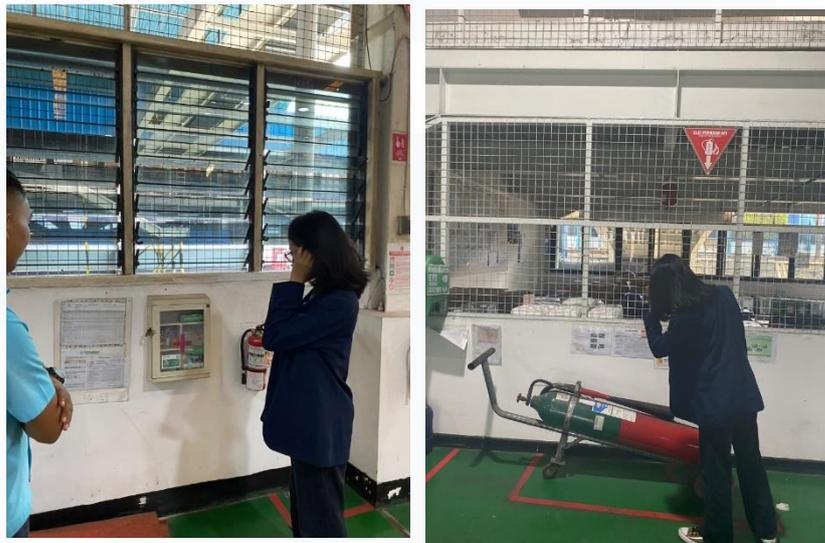


Gambar 1. 10 pembaharuan jalur evakuasi

10. Melakukan pengecekan terhadap barang penunjang keselamatan kerja pada bagian produksi

Penulis di tugaskan untuk melakukan Pengecekan berkala terhadap barang-barang penunjang keselamatan kerja, seperti alat pemadam api ringan, kotak P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan), dan APB (Alat Pelindung Diri) keselamatan bagi

karyawan untuk menjaga keamanan di lingkungan produksi. Pengecekan rutin ini memastikan bahwa semua peralatan tersebut berfungsi dengan baik dan siap digunakan dalam situasi darurat. Alat pemadam api ringan harus selalu terisi penuh dan dalam kondisi baik, sedangkan kotak P3K harus berisi perlengkapan medis yang lengkap dan steril. APB keselamatan bagi karyawan juga harus dicek untuk

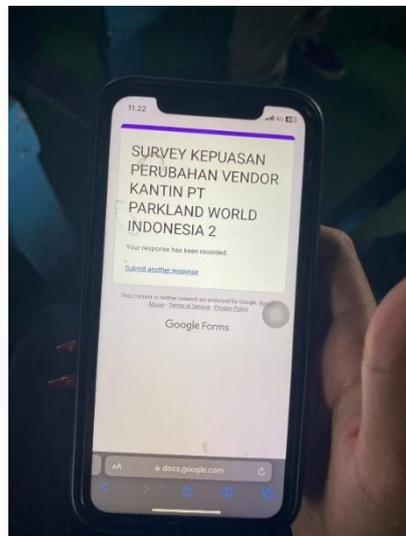


memastikan bahwa mereka sesuai dengan standar keselamatan yang relevan dan tidak mengalami kerusakan. Melalui tindakan ini, perusahaan tidak hanya memenuhi kewajiban hukum dalam menjaga keselamatan karyawan, tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang aman dan siap menghadapi potensi bahaya. Pengecekan rutin ini juga menciptakan budaya keselamatan yang kuat di antara karyawan, menjadikan keamanan sebagai prioritas utama dalam setiap aktivitas di lingkungan produksi.

Gambar 1. 11 pengecekan safety stuff

11. Melakukan survey terhadap kepuasan karyawan pada fasilitas dan makanan yang ada di kantin.

Dalam rangka meningkatkan kualitas lingkungan kerja dan kesejahteraan karyawan, maka dilakukan survei kepuasan terkait fasilitas dan makanan di kantin Perusahaan. Kepuasan karyawan merupakan indikator penting untuk memahami sejauh mana kebutuhan dan harapan mereka terpenuhi. Survei ini fokus pada evaluasi fasilitas yang disediakan di kantin, termasuk kenyamanan ruang, kebersihan, serta kelengkapan peralatan. Selain itu kami juga ingin mendapatkan pandangan karyawan terkait variasi, kualitas, dan harga makanan yang tersedia di kantin. Feedback yang diberikan oleh karyawan akan membantu tim CR dalam mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan dan memastikan bahwa kantin menjadi tempat yang menyenangkan dan memenuhi kebutuhan makanan sehari-hari karyawan. Survei tersebut dilakukan menggunakan media google form yang di sebar dan di isi oleh para karyawan yang sedang melakukan makan siang di kantin.



12. Membantu dalam menjalankan acara pemeriksaan terhadap mata yang di ikuti oleh para karyawan

Pemeriksaan mata yang ditunjukkan untuk para karyawan sebagai bagian dari komitmen CR terhadap kesejahteraan dan Kesehatan staf. Acara ini dirancang untuk memberikan pemeriksaan mata berkala guna memastikan Kesehatan visual setiap individu di tempat kerja. pemeriksaan ini dilakukan oleh tenaga medis atau profesional mata yang berkompeten yang berasal dari salah satu rumah sakit mata yang berada di serang. Tim CR mengajak seluruh karyawan untuk berpartisipasi aktif dalam acara ini guna mendeteksi dini potensi masalah mat dan memastikan bahwa setiap anggota tim dapat bekerja dengan kenyamanan visual yang optimal. Kesehatan mata yang baik adalah aspek penting dalam mendukung produktivitas dan kesejahteraan karyawan.



Gambar 1. 12 pemeriksaan mata

13. Melakukan pengambilan isi dari kotak kritik dan saran yang ada pada lingkungan pabrik

Sebagai bagian dari komitmen yim CR terhadap peningkatan terus menerus, secara rutin mengambil isi dari kotak kritik dan saran yang di tempatkan di lingkungan pabrik. Kotak ini didesain sebagai saluran terbuka bagi para karyawan untuk berbagai pandangan, masukan, dan saran mereka terkait lingkungan kerja. pengambilan kotan dilakukan



secara berkala untuk memastikan setiap tanggapan dianggap dan direspons dengan serius. Langkah ini adalah bagian dari Upaya untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih baik, mempromosikan komunikasi terbuka, dan memberikan peluang bagi karyawan untuk berkontribusi pada perbaikan berkelanjutan. Diharapkan dengan adanya kotak kritik dan saran dapat terus mengidentifikasi area yang perlu di tingkatkan dan merepson kebutuhan serta harapan karyawan secara efektif. Kotak saran ini di tempatkan pada setiap bagian dalam toilet guna mengurangi adanya deskriminasi apabila ada karyawan yang ketahuan sedang meletakan kertas pada kotak saran.

Gambar 1. 13 pemeriksaan kotak saran

14. Membantu pengecekan terhadap karyawan yang tidak memakai APD lengkap pada daerah produksi

Mengingatkan kepada seluruh karyawan di daerah produksi untuk selalu mematuhi protocol keamanan dan Kesehatan yang berlaku dengan menggunakan alat pelindung diri (APD) secara lengkap. Pengecekan rutin dilakukan untuk memastikan kepatuhan terhadap aturan. Pada saat terjun langsung ke area produksi masih ada beberapa karyawan yang tidak memakai APD lengkap sesuai dengan peraturan yang telah di tetapkan. Hal ini mencangkup penggunaan sepatu dan penggunaan sarung tangan pada area produksi.



Gambar 1. 14 pengecekan APD karyawan

15. Melakukan penyuluhan dan pemberitahuan kepada para pengawas di setiap bagian produksi untuk meningkatkan kesadaran terhadap perlakuan kepada ibu hamil

Melakukan Upaya untuk meningkatkan kesadaran dalam kesejahteraan ibu hamis pada lingkungan kerja, maka dilakukan

program penyuluhan dan pemberitahuan khusus kepada para pengawas di setiap bagian produksi. Tujuan utama dari program ini adalah memberikan pemahaman yang lebih baik kepada pengawas tentang perlunya mendukung dan mengakomodasi kebutuhan khusus ibu hamil di tempat kerja.

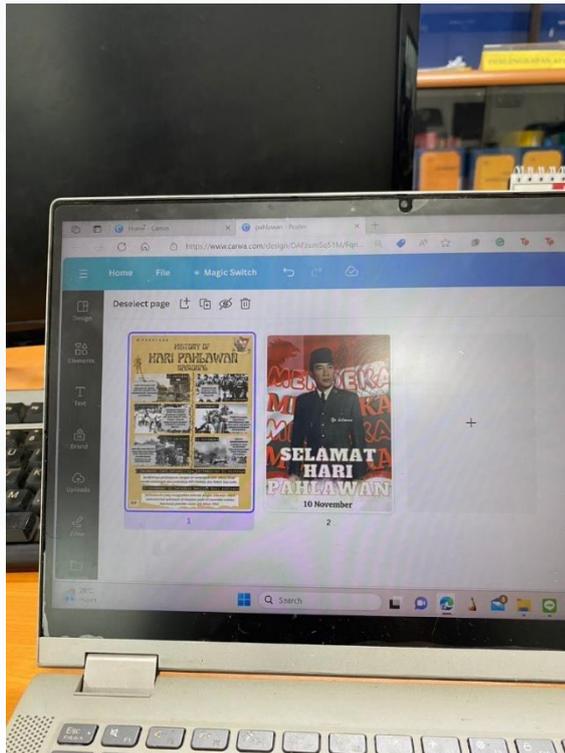


Gambar 1. 15 penyuluhan terkait kinerja pengawas

16. Membuat poster dalam Upaya untuk memperingati hari-hari penting.

Dalam Upaya untuk memperingati hari-hari penting dan membuat uraian mengenai kinerja corporate responsibility pada Perusahaan poster menjadi salah satu cara untuk menyampaikan pesan kepada para karyawan internal. Poster memiliki daya Tarik visual yang kuat dan dapat menyampaikan informasi dengan singkat dan jelas. Poster bisa menjadi alat yang efektif untuk menyebarkan informasi praktis terkait perayaan atau kegiatan yang terkait dengan hari-hari penting. Poster nantinya akan di publish pada website Perusahaan untuk bisa

di lihat oleh seluruh karyawan. Biasanya penulis membuat poster mengenai hal-hal yang sudah terjadi misalnya kegiatan CR yang dilakukan pada setiap bulannya akan di jadikan satu menjadi poster.

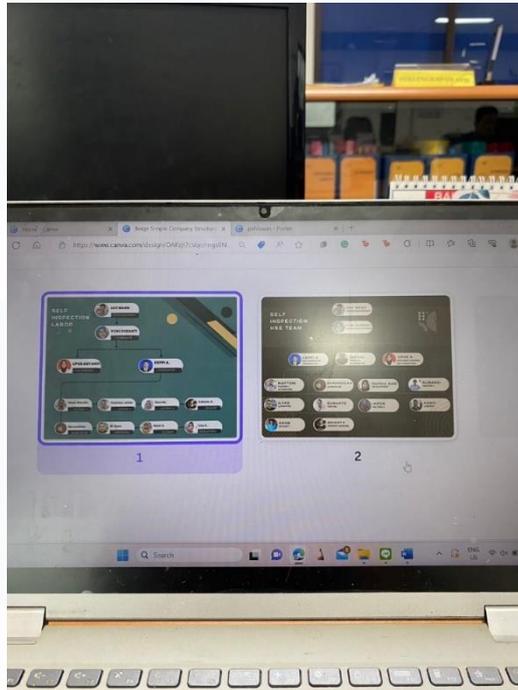


Gambar 1. 16 pembuatan poster hari pahlawan

17. Membuat dan pembaharuan pada bagan structure organisasi pada bagian CSR

Memperkuat omplementasi program Corporate Sosial Responsibility, Perusahaan perlu melakukan pembaharuan pada struktur organisasi. Pembaharuan di lakukan dengan memastikan bahwa setiap posisi memiliki fokus yang jelas, keahlian yang di perlukan, dan akuntabilitas dalam mencapai tujuan CSR. Struktur di

perbaharui setiap ada pergantian pegawai baik pegawai tetap atau pegawai yang masih dalam tahap uji coba.

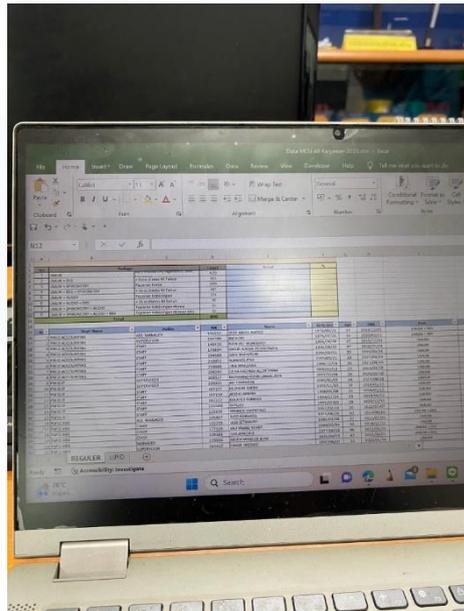


Gambar 1. 17 pembuatan struktur organisasi

18. Memasukan data karyawan yang melakukan medical check up

Dalam Upaya untuk menjaga Kesehatan dan kesejahteraan karyawan, Perusahaan melibatkan seluruh tim untuk melakukan Medical Check Up rutin. Pada kegiatan ini data karyawan yang melakukan Medical Check Up di catat dengan teliti untuk memastikan pemantauan Kesehatan yang komprehensif. Setiap karyawan memberikan informasi pribadi seperti nama, usia, jenis kelamin, dan detail kontak yang di perlukan untuk pengelolaan hasil. Dengan melibatkan seluruh tim dalam kegiatan ini, Perusahaan berkomitmen untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan

mendukung, serta memberikan perhatian khusus terhadap kesejahteraan karyawan. Data yang terkumpul menjadi dasar untuk Menyusun program Kesehatan yang lebih baik, sesuai dengan kebutuhan masing-masing individu. Mengumpulkan data juga membuat tim CSR menjadi lebih mudah



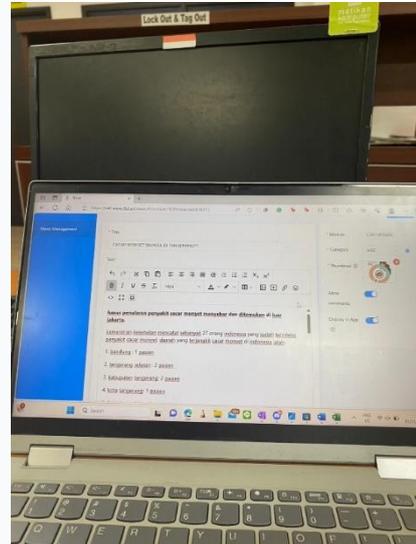
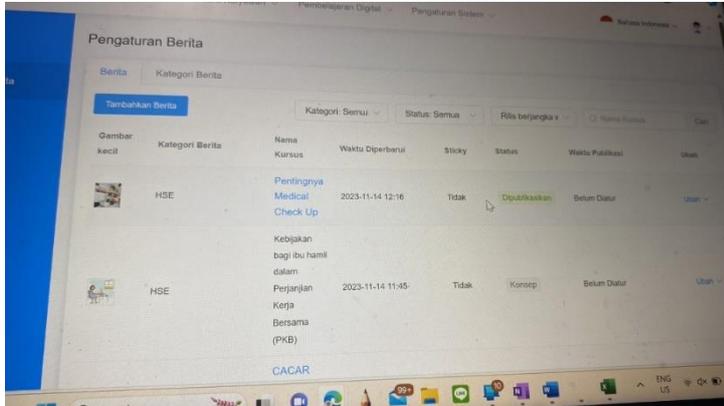
untuk melakukan absensi baik karyawan yang sudah melakukan Medical Check Up maupun karyawan yang tidak berpartisipasi.

Gambar 1. 18 input data Medical Check Up

19. Membuat artikel mengenai hal-hal yang sedang terjadi pada website internal Perusahaan.

Website Perusahaan menjadi pusat informasi dan kolaborasi yang sangat vital. Pembaharuan terbaru mencakup peningkatan tampilan antarmuka untuk memudahkan navigasi dan akses informasi bagi seluruh anggota tim. Adanya aksesibilitas informasi dan pengelolaan dokumen menjadi system manajemen yang bisa di gunakan dengan baik. Artikel yang biasanya di publish oleh penulis mencakup berita-berita terkini pada masyarakat, motivasi kerja untuk para karyawan, pengetahuan mengenai Kesehatan, dan yang lainnya. Hal ini dilakukan 3 kali pembuatan artikel dalam waktu satu minggu dengan berbagai kategori yang ada.

Gambar 1. 19 pembuatan artikel



3.3 Kendala yang Ditemukan

Kendala koneksi internet yang lambat atau tidak stabil adalah masalah serius yang di hadapi oleh penulis ketika menjalani proses kerja magang, terutama dalam era yang semakin bergantung pada teknologi dan konektivitas online. Terkadang, akses ke WiFi yang kurang cepat atau sinyal ponsel yang susah ditemukan dapat menyebabkan gangguan dalam penyelesaian tugas-tugas sehari-hari. Ini tidak hanya memperlambat proses kerja, tetapi juga dapat menghambat komunikasi dengan rekan kerja dan mentor yang mungkin berada di tempat yang berbeda.

Salah satu kendala yang dihadapi penulis pada saat melakukan proses kerja magang adalah kurangnya orientasi dan bimbingan yang memadai selama periode magang. Tanpa panduan yang jelas atau pemahaman yang mendalam tentang lingkungan kerja dan harapan perusahaan, magang dapat merasa kebingungan dan kurang percaya diri dalam menjalani tugas-tugas mereka. Kurangnya orientasi dan bimbingan dapat menghambat perkembangan dan produktivitas magang.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Kendala dalam melaksanakan magang ialah kurangnya pengalaman diri pada dunia kerja, hal ini menghambat saya untuk bisa berkerja dengan maksimal karena harus mempelajari lagi hal-hal yang di butuhkan pada saat mendapatkan tugas hal ini berdampak pada tugas yang kurang maksimal karena efisiensi waktu yang terbagi antara belajar dan mengejakan tugas. Solusi yang harus dilakukan adalah pelajari terlebih dahulu mengenai departement yang akan di tuju dan mengerti mengenai jobdest apa saja yang diberika. Pelajari mengenai MS. Office dengan benar dan juga belajar mengedit gambar ataupun poster yang baik sebelum masuk kedalam Perusahaan.