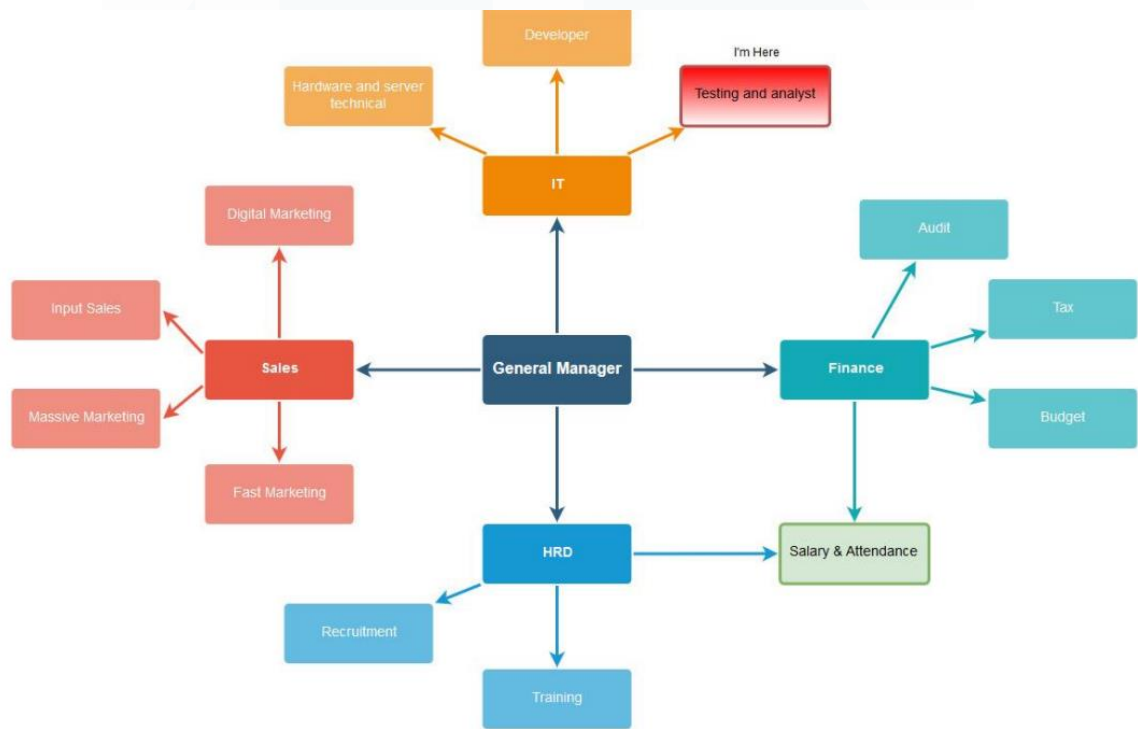


## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Dalam proses magang di PT. Wacana Prima Sentosa ini penulis bekerja pada bagian HRD training. Dimana penulis ditempatkan sebagai *SDM (human resources)*, penulis dengan posisi sebagai *human resources* dipimpin dan diawasi oleh Bapak Agus Christian sebagai *Kepala HRD*. Kegiatan magang pada bagian training ini membantu Kepala HRD untuk mengerjakan beberapa tugas seperti surat cuti karyawan, data kartu keluarga karyawan, data surat serah terima barang di perusahaan. Penulis juga melakukan beberapa survei sendiri atau tugas sendiri untuk memperdalam dan mengetahui beberapa tugas lain di divisi perusahaan ini dan mencari informasi terkait lainnya di perusahaan ini. Penulis juga memisahkan kertas nota serah terima barang dan mengelompokkannya berdasarkan nama, tanggal, barang dan nomor serinya. Penulis juga diberikan kertas scan kartu keluarga karyawan disini untuk di data dan dimasukkan kedalam Microsoft Excel.

### **3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang**

Dalam melaksanakan praktik kerja magang dari tanggal 15 Februari 2024 hingga 31 Mei 2024 di PT. Prima Wacana Sentosa ini diberikan tugas dan data-data yang harus di explore terkait posisi asisten HRD, agar mencukupi kebutuhan kerja nanti setelah magang selesai. Adapun beberapa yang dilakukan mahasiswa selama melakukan aktivitas magang di PT. Wacana Prima Sentosa yaitu :

Pada hari pertama penulis diberikan berkas surat cuti karyawan dari tahun 2013 – 2023. Dimana penulis harus mendata dan mencocokkan data tersebut dengan microsoft excel yang sudah dibuat oleh HRD. Disitu penulis mencocokkan baik dari nama, berapa banyak para karyawan di perusahaan ini mengambil jatah cutinya dan berapakah total cuti yang diambil oleh karyawan dalam satu tahun. Disini mereka masih menggunakan sistem manual dalam mendata ini semua. Jadi mereka menggunakan kertas dan mendata satu satu untuk setiap tahunnya. Penulis diberikan tugas itu dan menghitung berapa banyak para karyawan disini mengambil jatah cutinya. Ada beberapa yang penulis temukan tidak sesuai dengan hitungan HRD sehingga saat penulis sudah mempelajarinya selam kurang lebih 4 hari penulis akhirnya menunjukkan dan berkonsultasi pada HRD bahwa ada kesalahan dalam menghitung dan mendata berapa banyak karyawan tersebut cuti.

Manfaat yang penulis dapatkan saat penulis mengerjakan laporan cuti karyawan dari sudut pandang HRD disini adalah:

#### **1. Menyelaraskan Hak dan Kewajiban:**

Laporan kehadiran karyawan bermanfaat untuk menyelaraskan hak dan kewajiban pekerja maupun perusahaan. Hal ini dikarenakan baik karyawan maupun perusahaan erupakan dua pihak yang saling membutuhkan satu sama lain dalam dunia kerja untuk memajukan perusahaan dan mencapai visi dan misi perusahaan.

Dalam hal ini, karyawan merupakan aset sekaligus penggerak aktivitas kerja atau operasional perusahaan. Tanpa adanya karyawan, tentu sebuah perusahaan tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya dan tidak dapat memajukan dan mencapai visi dan misi perusahaan. Di sisi lain, karyawan memerlukan upah dan tunjangan dari perusahaan sebagai balasan atas jasa, kinerja, dan kontribusinya.

Seperti yang sudah disinggung sebelumnya, bahwa laporan kehadiran menjadi salah satu acuan dalam penghitungan upah kerja, sehingga hal inilah yang membuat laporan absensi memiliki pengaruh yang penting dalam menyelaraskan hak dan kewajiban karyawan serta perusahaan.

## 2. Evaluasi Kinerja Karyawan:

Evaluasi kinerja karyawan merupakan hal yang penting oleh karena itu terdapat beberapa aspek penting seperti memperhitungkan kualitas kerja dan produktivitas karyawan, aspek kedisiplinan waktu sebagai penilaian. Oleh sebab itu, karyawan yang patuh terhadap aturan jam kerja perusahaan tentunya akan mendapat penilaian kinerja yang baik.

## 3. Mengatur Ritme Kerja:

Sistem absensi karyawan umumnya mengacu pada aturan jam kerja perusahaan. Dengan kata lain, laporan absensi sangat penting dalam menjaga ritme kerja karyawan. Jam

kerja di sebuah perusahaan umumnya merupakan kebijakan yang sifatnya mengikat dan terdapat sanksi tertentu apabila karyawan melanggar peraturan tersebut.

Dengan adanya aturan jam kerja tersebut, ritme kerja karyawan akan lebih teratur. Mereka akan berusaha menyesuaikan diri dengan aturan jam masuk, jam pulang, waktu libur, hingga opsi lembur di waktu-waktu tertentu.

#### 4. Pertimbangan untuk Promosi Jabatan :

Seperti yang sudah disinggung sebelumnya bahwa laporan absensi sangat berguna pada penilaian kinerja karyawan. Assessment karyawan ini juga erat kaitannya dalam memberikan promosi jabatan pada karyawan kompeten yang menunjukkan performa kerja yang baik.

Karyawan yang menginginkan jenjang karier yang lebih tinggi tentunya harus memenuhi syarat dan ketentuan tertentu dari perusahaan. Kedisiplinan kerja terutama dalam mematuhi aturan jam kerja menjadi pertimbangan penting yang juga menentukan karier karyawan di masa depan.

Tugas penulis yang lain dari HRD yaitu diberikan seberkas surat kertas nota untuk memisahkan kertas putih dan pink dan mengelompokkan berdasarkan nama, tanggal, jenis, dan seri barangnya. Penulis mengelompokkan dari yang kertas putih sebagai kertas bukti persetujuan dan bukti barang serah terimanya. Menyatukan beberapa surat yang sudah pasti dan menyatukan usrat tersebut dari surat bukti persetujuannya dan juga surat tanda terima pengembalian barangnya lagi. Yang penulis dapat saat mendapatkan tugas ini sebagai sudut pandang HRD adalah:

#### 1. Pengelolaan Inventaris Perlengkapan Karyawan:

HRD sering bertanggung jawab untuk mengelola inventaris perlengkapan yang diberikan kepada karyawan, seperti laptop, ponsel, atau peralatan kerja lainnya. Surat serah terima barang diperlukan untuk mendokumentasikan penerimaan dan pengembalian barang-barang ini.

#### 2. Dokumentasi dan Administrasi:

HRD memastikan bahwa semua dokumen serah terima barang tersimpan dengan baik dan dapat diakses dengan mudah. Ini termasuk pengarsipan dokumen secara fisik dan digital agar mudah ditemukan saat diperlukan.

#### 3. Audit dan Kepatuhan:

HRD berperan dalam memastikan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan mengenai penggunaan dan pengembalian barang. Mereka melakukan audit secara berkala untuk memastikan bahwa semua barang yang diberikan kepada karyawan tercatat dan dikembalikan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

#### 4. Pelatihan dan Orientasi Karyawan Baru:

Saat karyawan baru bergabung, HRD sering kali memberikan barang-barang yang diperlukan untuk pekerjaan mereka. Surat serah terima barang digunakan untuk mendokumentasikan apa saja yang diterima oleh karyawan baru dan memastikan mereka paham tanggung jawab mereka terkait barang tersebut.

##### a. Koordinasi Antar Departemen:

HRD berkoordinasi dengan departemen lain seperti IT atau logistik untuk memastikan ketersediaan dan pengelolaan barang yang diperlukan oleh karyawan. Ini termasuk memastikan bahwa surat serah terima barang diserahkan ke departemen yang tepat untuk pencatatan dan pengelolaan lebih lanjut.

##### b. Menyelesaian Masalah dan Sengketa:

Jika terjadi masalah atau sengketa terkait barang yang diserahkan, HRD dapat menjadi mediator untuk menyelesaikan masalah tersebut. Dokumen serah terima barang menjadi bukti penting dalam penyelesaian sengketa ini.

Secara keseluruhan, peran HRD dalam mengelompokkan surat serah terima barang membantu memastikan bahwa perusahaan memiliki catatan yang akurat dan terorganisir mengenai peralatan dan perlengkapan yang diberikan kepada karyawan, sehingga operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan efisien.

Hal lain yang penulis lakukan selama masa magang penulis di Perusahaan PT. Wacana Prima Sentosa ini adalah mempelajari beberapa departemen lain yaitu bagian auditing dan marketing dengan di jelaskan bagaimana cara kerja dan prosesnya. Seperti bagaimana para auditor bekerja dan siklusnya. Dengan mendapatkan kuitansi terlebih dahulu dari pihak marketing, kemudian di berikan kepada pihak auditor untuk di masukan dan didata kedalam website perusahaan yang nantinya setelah pihak auditor selesai mereka akan mengirimnya dari web dan siklusnya berlanjut ke auditor bagian pajak dan budget. Untuk bagian marketing, siklusnya adalah dengan mencetak serta mendata barang barang apa yang masuk dan keluar dari gudang Perusahaan yang nantinya akan terlihat berapa stock barang yang masih ada di gudang, berapa pesanan yang harus dikirimkan kepada dealer atau gudang Perusahaan. Pelajaran yang penulis dapatkan selama penulis mempelajari kedua departemen ini dari sudut pandang HRD tersebut adalah:

1. Pemeriksaan atas semua atau sebagian prosedur dan metode operasional suatu organisasi untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan keekonomiannya. Audit operasional biasanya dilakukan oleh pihak manajemen untuk mencari rekomendasi perbaikan untuk

meningkatkan kinerja organisasi. Dalam beberapa literatur, audit operasional juga sering disebut dengan management audit. Audit operasional atau audit manajemen ini merupakan audit yang ruang lingkupnya sangat luas yang dapat meliputi seluruh fungsi dalam organisasi, mulai dari pemasaran, produksi atau operasi, organisasi dan SDM, dan sebagainya.

2. Dengan pemahaman yang baik tentang siklus kerja marketing, HRD dapat merancang program pelatihan yang sesuai untuk meningkatkan keterampilan karyawan marketing. Ini bisa mencakup pelatihan tentang alat pemasaran digital terbaru, teknik penjualan, atau analisis data pemasaran.
3. HRD dapat menetapkan indikator kinerja yang relevan dengan siklus marketing, seperti hasil kampanye, peningkatan penjualan, atau keterlibatan pelanggan. Pemahaman tentang siklus ini membantu HRD dalam melakukan evaluasi kinerja yang akurat dan memberikan umpan balik yang konstruktif.
4. HRD perlu memahami siklus audit untuk memastikan bahwa semua karyawan mematuhi kebijakan dan prosedur perusahaan serta peraturan yang berlaku. Mereka dapat mengoordinasikan pelatihan tentang kepatuhan dan regulasi yang relevan untuk memastikan kesadaran dan penerapan yang tepat.
5. Siklus audit melibatkan banyak persiapan dan pengumpulan dokumentasi. HRD dapat membantu dalam memastikan bahwa semua dokumen yang diperlukan tersedia dan lengkap, serta memfasilitasi komunikasi antara auditor dan departemen lain.

6. Setelah audit selesai, seringkali ada temuan dan rekomendasi yang harus ditindaklanjuti. HRD berperan dalam mengkoordinasikan tindak lanjut ini, memastikan bahwa semua tindakan perbaikan dilakukan tepat waktu dan sesuai dengan rekomendasi audito.
7. HRD dapat mengatur pelatihan dan sertifikasi untuk staf audit, memastikan mereka selalu up-to-date dengan praktik terbaik dan standar terbaru dalam audit. Ini termasuk pelatihan tentang metode audit baru, perangkat lunak audit, atau perubahan regulasi.

Hari berikut penulis menggali informasi sekitar kantor untuk bertanya tentang kantornya, cara kerja kantornya, cabangnya dimana saja, dll. Disini penulis menemukan bahwa cara kerja kantor PT. Prima Wacana Sentosa ini berhubungan dengan para dealer untuk proses jual beli barang yang diperjual belikan oleh Perusahaan ini, contohnya seperti batrai aku bermerek “Massive” dan juga mereka memiliki bengkel yang Bernama “Fast” yang disini mereka pada umumnya adalah bengkel kecil yang bertugas seperti menjual belikan oli, baterai aki, dan juga beberapa suku cadang kendaraan lainnya. Mereka juga bisa mengerjakan beberapa kendala terkait kendaraan. Beberapa cabang perusahaan ini berlokasi di kota Yogyakarta, Semarang, Jakarta Utara, dan masih banyak lagi.

Tugas lain yang penulis dapatkan dari HRD yaitu membuat surat persetujuan dan surat serah terima sesuai dengan template yang sudah diberikan oleh pihak kantor, tugas yang dilakukan dengan menyesuaikan nama yang meminjam, nama saksi dalam proses serah terima dllnya. Saat sudah sesuai hasilnya dengan arahan HRD penulis memberi arahan untuk mencetak surat tersebut dengan surat nota putih dan pink. Dari sini belajar



salah satu manfaat dari membuat surat serah terima barang ini dari sudut pandang HRD adalah:

1. Memiliki rasa tanggung jawab yang besar dalam menyerahkan terimakan barang kantor kepada karyawan kantor.
2. Memiliki ketelitian yang begitu penting dalam membuat surat serah terima berdasarkan nama penyerah, saksi, dll.

Penulis mulai membuat laporan magang penulis untuk informasi yang penulis dapatkan dari kantor. Tugas lain dari HRD penulis mendata Kartu Keluarga ke Excel dengan format yang diarahkan dan memasukkan data sesuai dengan data Kartu Keluarga milik para karyawan di PT. Wacana Prima Sentosa dan mengumpulkan materi dan laporan serta info mengenai proses alur penjualan Perusahaan untuk memenuhi laporan penulis ini dengan diberitahu garis besarnya oleh Perusahaan di bidang marketing.

### **3.3 Kendala yang Ditemukan**

Dalam proses magang selama 3 bulan ini, beberapa kendala yang dialami yaitu, penulis mengalami kesulitan dalam memahami perintah dan arahan yang diberikan oleh HRD penulis karena informasi dan arahan yang diberikan terkait suatu pekerjaan tidak rinci. Hal ini membuat penulis merasa kebingungan dan kesulitan saat mengerjakan tugas tersebut. Namun, dengan adanya kendala ini membuat penulis belajar untuk berani bertanya demi memastikan keinginan HRD. Hal ini bertujuan supaya pekerjaan yang dikerjakan sesuai dengan arahan atau perintah HRD demi mendapatkan hasil yang diinginkan. Kendala lain yang penulis temukan adalah saat meminta pekerjaan tambahan dari HRD karena disini penulis sebagai pemegang maka penulis tidak memiliki akses untuk mengerjakan pekerjaan inti. Hal ini dikarenakan, terdapat dokumen perusahaan yang bersifat penting dan pribadi. Oleh karena itu, penulis hanya dapat mengerjakan dan membantu pekerjaan dan tugas kecil yang diberikan HRD dan

departemen lain seperti membantu membereskan, menata, dan mengelompokkan kertas bersama tim marketing dan tim finance. Dengan adanya kendala yang penulis alami membuat penulis mendapatkan pengetahuan baru bahwa rasa keingintahuan diperlukan untuk menggali informasi supaya pekerjaan yang penulis kerjakan dapat sesuai dengan arahan yang diinginkan HRD. Penulis juga mendapati kurangnya pemahaman tentang proses HR dengan baik mengenai bagaimana proses rekrutmen, management karyawan, dan kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan perusahaan. Penulis juga mendapati kurangnya pelatihan dan orientasi dengan keswulitan menyesuaikan diri dengan budaya kerja dan ketidakpastian tentang tugas dan tanggung jawab yang diharapkan. Rata – rata yang penulis hadapi selama penulis bekerja sebagai anak magang disini juga penulis mendapatkan tugas atau jobdesk yang kurang berfariatif, sehingga penulis merasa mengerjakan hal yang berulang kali. Dalam hal ini penulis menjadi mendapatkan sedikit pengetahuan dan ilmu yang penulis dapatkan. Penulis juga kurangnya mendapatkan akses ke proyek atau tugas yang mendalam dan menantang karena keterbatasan akses penulis untuk bisa mengetahui jobdesk perusahaan yang lebih mendalam. Penulis juga kurang mendapatkan bimbingan dari HRD penulis sehingga penulis kebingungan tentang cara menyelesaikan tugas tertentu, penulis juga kurang adanya umpan balik yang konstruktif untuk peningkatan kerja penulis. Adanya kendala komunikasi kepada HRD dan beberapa karyawan disini dan kesulitan menyampaikan ide atau masalah yang dihadapi. Kurang adanya penghargaan dan pengakuan juga selama penulis menjadi anak magang disini. Dengan penulis yang mengerjakan jobdesk penulis dari HRD, setelah selesai penulis tidak diberitahukan tugas ini untuk apa jika bagai sudut pandang HRD, lalu kesalahan dan kejadian apa yang penulis alami selama proses pembuatan jobdesk penulis.

### **3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Berdasarkan kendala yang penulis temukan selama 3 bulan magang. Solusi yang dapat penulis lakukan dan temukan yaitu penulis mulai berani bertanya

dengan terus menanyakan hasil yang diinginkan HRD agar hasil kerja penulis sesuai perintah dan keinginan HRD. Meskipun hal ini terkesan kurang nyaman bagi HRD, tapi ini penulis lakukan demi kenyamanan penulis saat bekerja dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Hal ini bertujuan untuk meminimalkan kesalahan pengerjaan atau tidak miss komunikasi pada perintah yang dia arahkan untuk penulis. Penulis juga merasa penulis dituntut untuk beradaptasi dengan cepat sehingga itu membuat penulis bersemangat untuk terus bergerak dan menggali informasi untuk hal apa kedepan yang harus penulis pelajari dan perbaiki selama penulis penulis menjadi anak magang di perusahaan ini. Hrus di garis bawahi juga bahwa para Supervisor sebisa mungkin untuk membimbing anak didiknya / anak magang ini dengan sering menanyakan kabar dan statusnya dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan oleh mereka, bagaimana mereka menuntun anak magang agar meminimalkan terjadinya kesalahan selama masa bekerja dan juga adanya komunikasi yang baik dan terbuka sehingga kami para anak magang bisa memahami betul dengan baik atas pembekalan dan ajaran yang sudah diberikan dan dibimbing oleh Supervisor. Berikan sedikit penghargaan atau pujian untuk anak magang agar mereka semakin semangat dan tergerak untuk terus memahami dan mempelajari perusahaan dengan lebih giat dan lebih baik lagi.

