

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

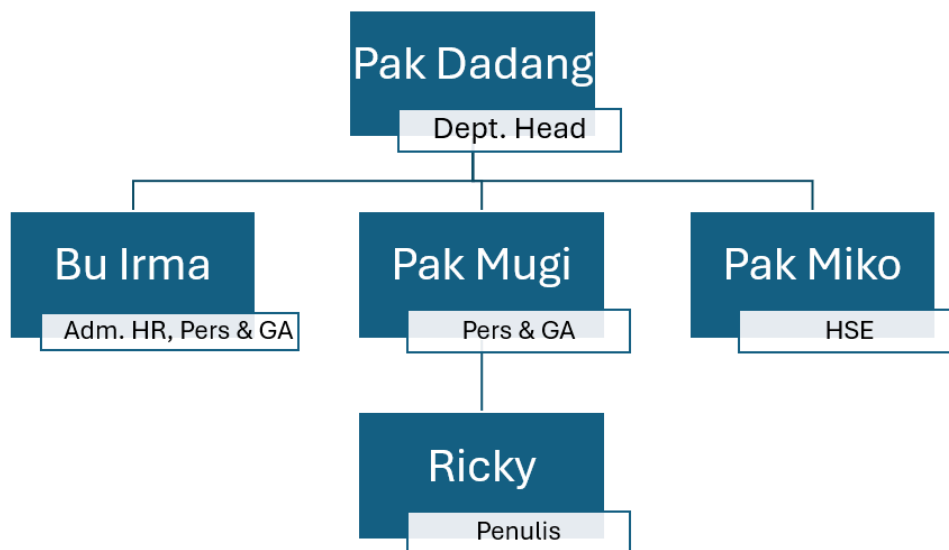
3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Selama menjalani praktek kerja magang di PT Dynaplast (DP 02) Jatake, penulis menempati posisi sebagai *human resource generalist internship*. Dalam menjalankan dan mengerjakan tugas-tugas selama praktek kerja magang, penulis diawasi dan diarahkan langsung oleh Pak Dadang Drajat selaku Supervisor SDM di PT Dynaplast (DP02) Jatake. Penulis juga diberikan arahan pengerjaan tugas HR oleh bu Irma sebagai Adm. HR, Pers & GA, Pak Mugi sebagai Pers & GA, dan Pak Miko sebagai HSE (*Health, Security, and Environment*) PT. Dynaplast. Setiap tugas yang diberikan oleh beliau-beliau ini kepada penulis merupakan tugas yang saling berkorelasi yakni seputar SDM. Di samping tanggung jawab pekerjaan, penulis juga mendapatkan arahan, bimbingan, pengalaman, dan motivasi selama menjalani proses magang.

Dalam melaksanakan program kerja magang pada divisi *Human Resource*, penulis diberikan tanggung jawab pekerjaan seputar Sumber Daya Manusia (SDM) yang mana terbagi menjadi dua bagian yaitu tugas utama dan tugas tambahan. Tugas utama tersebut seperti menyelesaikan masalah seputar kerja lembur otomatis bagian produksi (*blow*), *training routine* satpam, menyebarkan kuesioner untuk mengetahui apa saja yang perlu diperbaiki di dalam internal perusahaan, mengamati jalannya produksi terutama karyawan disabilitas (SLB) serta mendokumentasikannya di dalam video, membuat softcopy file, merancang dan membuat konsep seputar pertandingan tenis meja (*sport event*) untuk seluruh cabang Dynaplast (dalam dan luar negeri) menggunakan Excel. Bukan hanya itu saja, penulis juga diberikan kesempatan untuk mengerjakan tugas tambahan seperti audit tahunan terkait pajak penghasilan karyawan tetap yang tertuang di dalam SPT dan PPH 21, memperkenalkan lingkungan sekitar pabrik terutama bagian produksi ke mahasiswa kampus Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (1 orang), dan mahasiswi Universitas Gunadarma (1 orang) yang baru

magang di PT Dynaplast, *fotocopy* file, rekapitulasi data absensi karyawan, menginput data, mempelajari SAP (*System Analysis and Product in Data Processing*) dan software ESS (*Employee Self Service*) untuk mengolah data seputar sumber daya dari awal proses absensi hingga proses penggajian untuk mengkoordinir dan menghubungkan setiap departemen yang ada di Dynaplast Jatake, membantu membuat laporan bingkisan lebaran dan membantu menyusun KPI departemen HR, membuat laporan rekapitulasi SPL bulanan, membantu mengoreksi hasil dari training kesehatan dan keselamatan kerja (K3) berupa post test dan pre test.

Berikut bagan struktur PT Dynaplast Jatake pada divisi HR yang ditunjukkan pada gambar 3.1 di bawah ini.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi *Human Resource*

Sumber : Data Internal Perusahaan

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Dalam menjalankan kewajiban proses kerja magang di PT Dynaplast, penulis diberikan tanggung jawab untuk melakukan pekerjaan *Human Resource*. Berikut adalah tugas-tugas utama dan tambahan yang dilakukan penulis :

Tabel 3.1 Tugas Utama yang Dilakukan

No	Jenis Pekerjaan	Divisi	Koordinasi
A. Tugas Utama			
1.	Menganalisis kegiatan kerja lembur otomatis di bagian produksi (<i>blow, injection, dan decoration</i>)	<i>Human Resource</i>	Pak Dadang
2.	<i>Training Head Department Security</i> seputar cara mengoperasikan laptop terutama Word dan Excel (<i>Office 365</i>)	<i>Human Resource</i>	Pak Dadang
3.	Membuat kuesioner dan menyebarkannya ke karyawan produksi	<i>Human Resource</i>	Pak Dadang
4.	Mengamati jalannya produksi terutama karyawan disabilitas dan mendokumentasikannya dalam bentuk video	<i>Human Resource</i>	Pak Dadang dan Pak Mugi
5.	Membuat softcopy file yang terdiri dari	<i>Human Resource</i>	Pak Dadang dan Pak

	<ul style="list-style-type: none"> a. UKL dan UPL (Semester 1 dan 2) b. Laporan kegiatan P2K3 sebanyak 73 halaman c. Kebijakan halal d. <i>Job requirement</i> e. <i>HR Maturity Stages & Domains</i> f. <i>Trust Assessment</i> g. Surat pernyataan minat pemasangan sambungan langganan air minum 		Miko
6.	<p>Merancang dan membuat konsep seputar pertandingan tenis meja (<i>sport event</i>) untuk seluruh cabang Dynaplast (dalam dan luar negeri) menggunakan Excel.</p> <p>Terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan b. Sistem Pertandingan c. Perhitungan poin d. Peringkat poin 	<i>Human Resource</i>	Pak Dadang

Tabel 3.2 Tugas Tambahan yang Dilakukan

No	Jenis Pekerjaan	Divisi	Koordinasi
B. Tugas Tambahan			

1.	Audit tahunan terkait pajak penghasilan karyawan tetap	<i>Human Resource</i>	Pak Dadang dan Bu Irma
2.	Mengenalkan perusahaan kepada mahasiswa kampus lain yang baru melaksanakan magang	<i>Human Resource</i>	Pak Dadang dan Pak Mugi
3.	<i>Fotocopy</i> file data pajak penghasilan karyawan tetap dan <i>job requirement</i>	<i>Human Resource</i>	Pak Dadang dan Bu Irma
4.	Rekapitulasi data absensi karyawan	<i>Human Resource</i>	Pak Dadang
5.	Menginput data siswa/i PKL dan membantu membuat jadwal produksi bagian injeksi	<i>Human Resource</i>	Pak Mugi dan Bu Irma
6.	Mempelajari sistem integrasi yang dipakai oleh Dynaplast, yaitu SAP (<i>System Analysis and Product in Data Processing</i>) dan software ESS (<i>Employee Self Service</i>)	<i>Human Resource</i>	Bu Irma
7.	Membantu jalannya <i>training</i> dengan ikut serta dalam jalannya <i>training leadership</i> dan <i>training keselamatan kerja</i> bersama karyawan tetap	<i>Human Resource</i>	Pak Dadang
8.	Membantu membuat laporan bingkisan lebaran dan membantu menyusun KPI departemen HR	<i>Human Resource</i>	Bu Irma

9.	<p>Laporan rekapitulasi SPL Bulanan 23 Maret - 22 April 2024 dan membantu mengecek NIK karyawan di divisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Die shop b. Injection c. QA staff, QA Blow, QA Injection d. Blow CR e. Deco 1 f. PPIC g. Sales h. ACC & AR i. Pers & GA j. Purchasing k. NPD l. Management 	<i>Human Resource</i>	Bu Irma
10.	Membantu mengoreksi hasil dari <i>training</i> kesehatan dan keselamatan kerja (K3) berupa post test dan pre test.	<i>Human Resource</i>	Pak Dadang

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Berikut uraian secara rinci mengenai pekerjaan yang dilakukan penulis selama magang berlangsung :

1) Tugas Utama

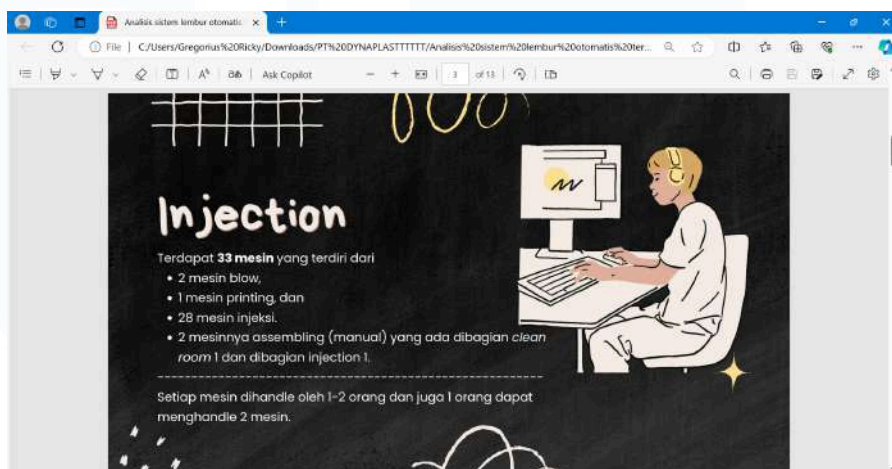
- a. Menganalisis kegiatan kerja lembur otomatis di bagian produksi (*blow, injection, dan decoration*)

Tugas pertama yang dikerjakan oleh penulis ialah menganalisis kerja lembur otomatis. Lembur otomatis merupakan proses dimana departemen produksi perusahaan (*injection, blow, decoration*) melakukan lembur atau *overtime* kerja karena orderan yang sedang menumpuk atau banyak. *Overtime* ini biasanya sudah diatur melalui sistem *ESS* dan jadwal lembur setiap karyawan akan muncul melalui sistem tersebut dan dapat mengakibatkan kelelahan karyawan, penurunan produktivitas, dan peningkatan biaya.

Tugas pertama ini diberikan oleh supervisor guna mengetahui departemen produksi mana saja yang paling banyak memberlakukan lembur otomatis dan mengetahui penyebab diberlakukannya lembur otomatis ini. Tujuan utamanya sejalan dengan teori yang diungkapkan oleh Davenport (2009) dalam bukunya "*Just-in-Time Scheduling: A Practical Guide to Reducing Manufacturing Waste and Improving Productivity*", yang menunjukkan bahwa penjadwalan kerja yang efektif dapat membantu meminimalkan lembur otomatis dengan memastikan bahwa sumber daya manusia dan mesin tersedia pada waktu yang tepat untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan permintaan. Pada pelaksanaannya, supervisor menginstruksikan penulis untuk membuat saran untuk mengurangi lembur otomatis. Terakhir, supervisor menugaskan penulis agar membuat hasil analisis tersebut ke dalam bentuk *power point* agar dapat dipresentasikan hasilnya nanti. Setelah ditelaah lebih dalam, penulis mendapati bahwa *blow* merupakan divisi yang paling banyak menetapkan lembur otomatis.

Salah satu faktor yang menyebabkan lembur otomatis ini adalah penjadwalan karyawan *shift* dan *non-shift* yang berantakan dibandingkan dengan *injection*. Setelah kurang lebih 2 minggu, penulis memutuskan untuk memberikan 2 solusi utama

diantaranya, mengoptimalkan jadwal kerja terutama bagian non-shift dan mengimplementasikan sistem pemantauan untuk mesin dan karyawan. Selama mengerjakan tugas ini, penulis berkoordinasi langsung dengan supervisor yaitu pak dadang. Di Akhir, penulis mempresentasikan hasil tersebut di *meeting room*. Berikut ini tampilan gambar presentasi *power point* yang telah penulis buat.



<https://drive.google.com/file/d/1TmiP0iWrakspeGwmYZssRhFuLbWolNb-/view?usp=sharing>

Gambar 3.2 Tampilan PPT kerja lembur otomatis

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

- b. *Training Head Department Security* seputar cara mengoperasikan laptop terutama Word dan Excel (Office 365)

Tugas kedua yang dikerjakan oleh penulis adalah *training head department security*. *Training* ini dilakukan dengan tujuan untuk melatih satpam agar terbiasa mengoperasikan laptop terutama word dan excel. Pertama-tama penulis riset secara langsung, apa yang menjadi kendala utama *security* dalam menggunakan laptop. Hasilnya, kebanyakan dari mereka mengatakan bahwa sulit untuk menggunakan word dan excel untuk

menginput data dan mengerjakan tugas lainnya. Dalam prakteknya, penulis menerapkan 2 teori yang menurut penulis penting yang pertama, menurut Knowles (1980) dalam bukunya "*Self-Directed Learning*", pembelajaran andragogi merupakan pendekatan pembelajaran yang berfokus pada kebutuhan dan minat orang dewasa yang meliputi keterlibatan, relevansi, berorientasi pada masalah, dan kesiapan belajar. Kedua, menurut Dick & Carey (2005) dalam bukunya "*The Systematic Design of Instruction*", pembelajaran berbasis performa berfokus pada pencapaian hasil belajar yang terukur. Jadi bukan hanya mengetahui masalah saja, akan tetapi juga harus bisa mengetahui hasil dari diadakannya *training* tersebut.

Pada tahap awal *training*, penulis membimbing *security* sesuai dengan kesulitan yang mereka hadap. Jadi istilahnya lebih seperti sesi tanya jawab (Q&A), namun ada prakteknya. *Training* selanjutnya, penulis membuat materi berisi *basic-basic* word dan excel. Materi tersebut bertujuan untuk membantu penulis dalam mengajarkan fitur apa saja yang wajib diketahui oleh *security* di word dan excel. Setelah segala persiapan matang, materi tersebut langsung disampaikan melalui praktek secara langsung. Dikarenakan PT. Dynaplast menyediakan laptop untuk karyawannya, maka dapat mempermudah penulis untuk kegiatan praktek tersebut.



Gambar 3.3 Training *Head Department Security*

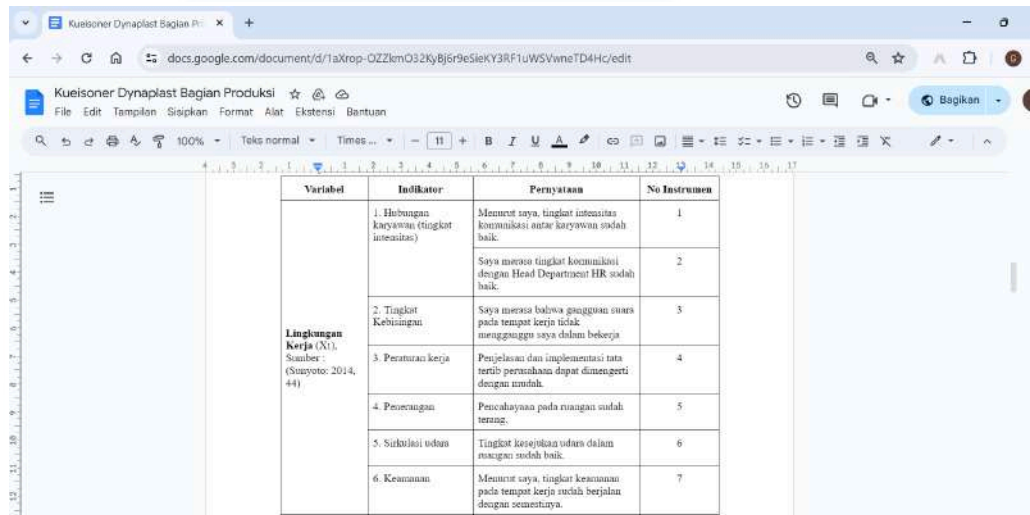
Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

c. Membuat kuesioner dan menyebarkannya ke karyawan produksi

Tugas ketiga yang dikerjakan oleh penulis adalah membuat kuesioner untuk karyawan produksi. Pada tahap proses pembuatan kuesioner, penulis awalnya memikirkan terlebih dahulu ingin mengangkat variabel apa saja. Lalu, penulis memutuskan untuk menggunakan 3 variabel independen yang terdiri dari variabel lingkungan kerja, pengembangan karir, dan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) dan satu variabel dependen yaitu kepuasan kerja. Proses penentuan variabel ini dipermudah dikarenakan ilmu dari mata kuliah *human capital research* dan *research and methodology* yang telah penulis ambil pada semester sebelumnya.

Setelah mendapat variabel apa saja yang diangkat, langkah selanjutnya adalah menentukan indikator yang mana nantinya digunakan untuk membuat pernyataan pada kuesioner. Setiap pernyataan, penulis menggunakan skala likert 1-4. Dikarenakan pernyataan setiap variabel telah dibuat, maka pernyataan tersebut dipindahkan ke dalam google form agar karyawan produksi dapat mengisinya. Hasil dari responden tersebut, diolah ke dalam SPSS dan memperoleh kesimpulan sebagai berikut, “jika dilihat dari hasil penelitian dan pengolahan data yang telah dilakukan dalam penelitian ini tidak ditemukan bahwasanya terdapat pengaruh antara variabel Lingkungan Kerja, Pengembangan Karir, K3 (independen) terhadap variabel Kepuasan Kerja (dependen), dalam artian seluruh indikator yang ada di variabel berdampak positif. Jika berdasarkan hasil analisa diatas, keseluruhan indikator valid dan reliabel, yang mana berarti pernyataan tersebut benar dan dapat disebarluaskan. Tujuan utama dibuatnya kuesioner ini untuk memperoleh *job satisfaction* yang terjadi ketika semakin banyak aspek dalam pekerjaannya yang sesuai dengan harapan orang

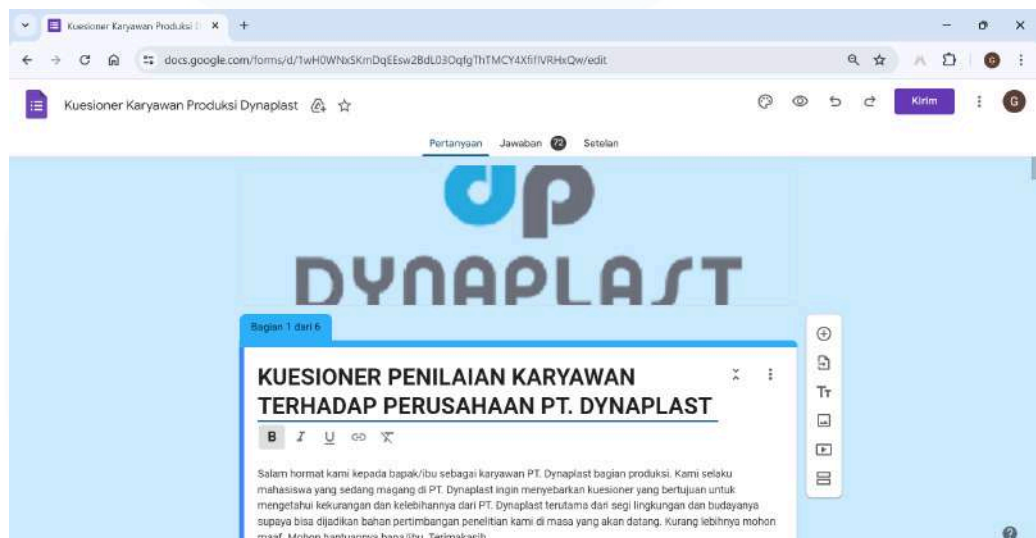
tersebut (karyawan) pada perusahaan, maka akan semakin tinggi juga tingkat kepuasan kerja yang dirasakannya (Fattah,2017).



Variabel	Indikator	Pernyataan	No Instrumen
Lingkungan Kerja (X1). Sumber : (Suryoto: 2014, 44)	1. Hubungan karyawan (tingkat intensitas)	Menurut saya, tingkat intensitas komunikasi antar karyawan sudah baik.	1
		Saya merasa tingkat komunikasi dengan Head Department HR sudah baik.	2
	2. Tingkat Kebisingan	Saya merasa bahwa gangguan suara pada tempat kerja tidak mengganggu saya dalam bekerja	3
	3. Peraturan kerja	Penjelasan dan implementasi tata tertib perusahaan dapat dimengerti dengan mudah.	4
	4. Penempatan	Pencahayaan pada ruangan sudah terang.	5
	5. Sirkulasi udara	Tingkat sirkulasi udara dalam ruangan sudah baik.	6
6. Keamanan	Menurut saya, tingkat keamanan pada tempat kerja sudah berjalan dengan semestinya.	7	

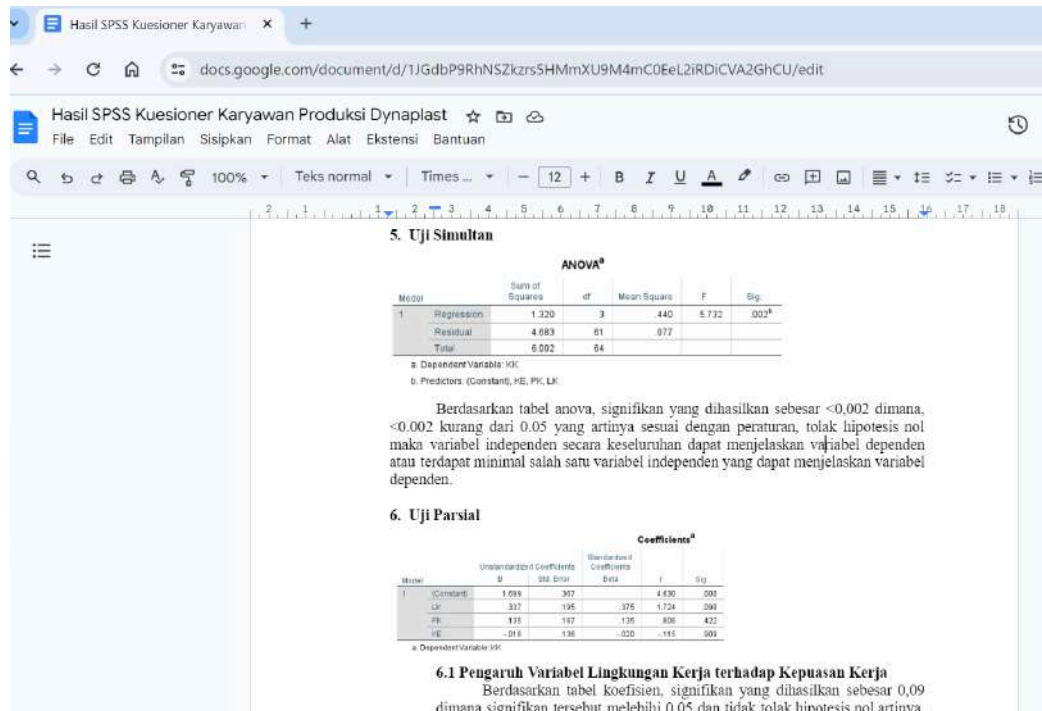
Gambar 3.4 Variabel, Indikator, dan Pernyataan Kuesioner

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis



Gambar 3.5 Hasil Kuesioner di Google Form

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis



Gambar 3.6 Hasil Olah Data menggunakan SPSS

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

- d. Mengamati jalannya produksi terutama karyawan disabilitas dan mendokumentasikannya dalam bentuk video

Tugas keempat yang dilakukan oleh penulis adalah mengamati jalannya produksi dan mendokumentasikannya ke dalam bentuk video. Pertama, penulis diberi tugas untuk mengamati kegiatan produksi yang ada di PT Dynaplast. Tujuannya agar memahami peran dan kontribusi karyawan disabilitas dalam proses produksi serta mengetahui secara garis besar karyawan produksi bekerja seperti apa. Selain itu, perusahaan juga ingin semua karyawan, termasuk karyawan penyandang disabilitas, dapat berpartisipasi penuh dan setara dalam dunia kerja (Slevin, 2013). Tugas ini dibantu oleh pak mugi selaku Pers & GA yang mana ini juga merupakan salah satu *jobdesc* dari divisi HR. Kegiatan ini dilakukan dengan mengamati secara langsung proses

produksi yang dilakukan oleh karyawan produksi dan disabilitas di PT Dynaplast. Pengamatan dilakukan di berbagai bagian produksi, seperti *injection*, *decoration*, dan *blow* yang mana setiap bagiannya memiliki tugasnya masing-masing.

Selain mengikuti proses observasi, penulis juga melaksanakan tugas lainnya yaitu dokumentasi karyawan disabilitas dalam bentuk video. Dokumentasi ini dilakukan untuk dua jenis karyawan disabilitas, yaitu tunagrahita (memiliki kemampuan intelektual dan kognitif di bawah rata-rata) dan tunarungu (memiliki kekurangan pendengaran). Tujuan dokumentasi ini adalah untuk meningkatkan *branding* perusahaan dan menunjukkan bagaimana karyawan disabilitas bekerja dengan tekun dan profesional. Selain itu, PT Dynaplast ingin menunjukkan kepada masyarakat bahwa karyawan disabilitas mampu bekerja di berbagai bidang tanpa adanya diskriminasi. Video dokumentasi ini juga memuat nama dan tugas dari masing-masing karyawan disabilitas.

Dengan dokumentasi ini, diharapkan masyarakat dapat melihat bahwa perusahaan ingin memberikan kesempatan yang sama bagi semua karyawan, termasuk penyandang disabilitas. Hal ini diharapkan dapat membantu mengubah stigma negatif terhadap penyandang disabilitas dan mendorong perusahaan lain untuk menerima dan mempekerjakan mereka.



Gambar 3.7 Memantau dan Mendokumentasi Karyawan Produksi

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

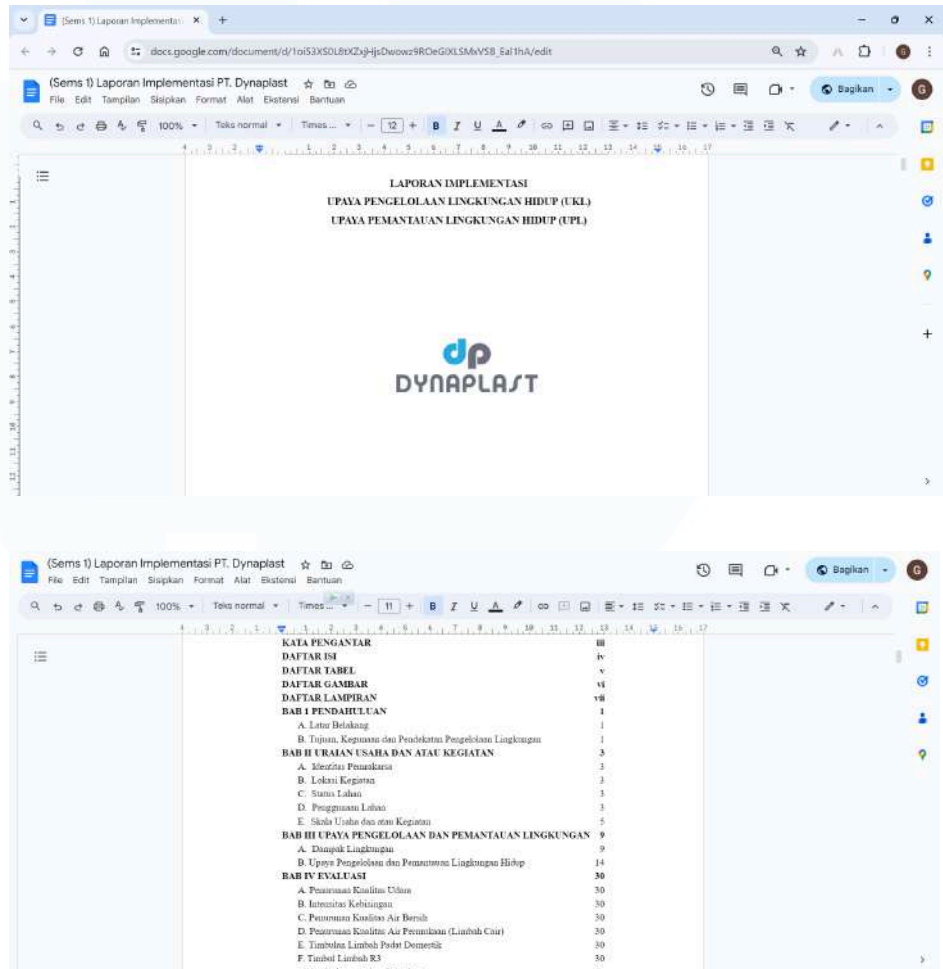
e. Membuat *softcopy file* yang terdiri dari

Menurut Kreitner (2009, p.5), manajemen adalah proses bekerja dengan dan melalui orang lain untuk mencapai tujuan organisasi dalam lingkungan yang terus berubah. Oleh karena itu, file yang dibuat perusahaan setiap tahunnya dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi perusahaan. Selama magang, penulis mendapat kesempatan untuk membuat beberapa *softcopy file* untuk operasional perusahaan. File-file tersebut antara lain:

1. UKL dan UPL (Semester 1 dan 2)

UKL (Upaya Kelola Lingkungan) dan UPL (Upaya Pemanfaatan Lingkungan) adalah dokumen yang wajib dibuat oleh perusahaan yang bergerak di bidang industri atau manufaktur yang berpotensi menimbulkan dampak lingkungan. Dokumen ini berisi analisis dan evaluasi dampak lingkungan yang ditimbulkan oleh kegiatan usaha

perusahaan, serta langkah-langkah yang akan dilakukan untuk mengelola dan memanfaatkan lingkungan secara berkelanjutan.



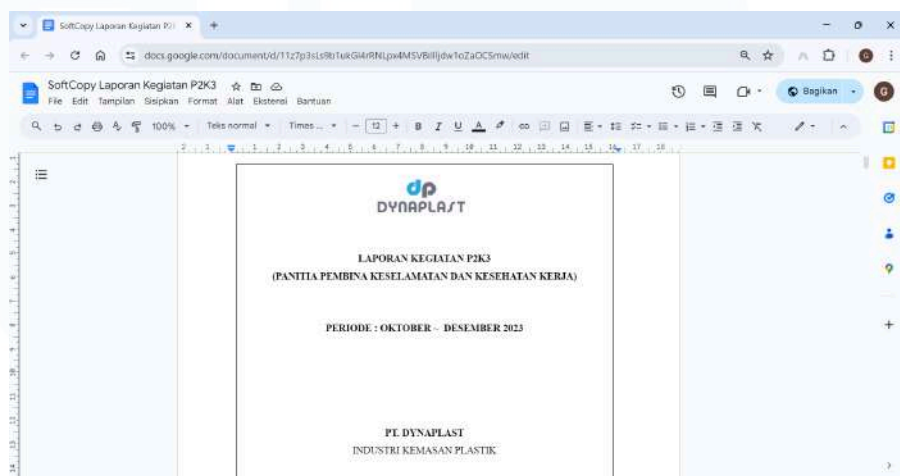
Gambar 3.8 Laporan Implementasi UKL dan UPL

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

2. Laporan kegiatan P2K3

P2K3 (Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan kerja) adalah program pemerintah yang bertujuan untuk meningkatkan keselamatan dan kesehatan kerja. P2K3 diatur berdasarkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan

Transmigrasi Nomor 05/M/HK/04/2010 tentang Pengelolaan Kesehatan dan Keselamatan Kerja di tempat kerja. Tujuan utama P2K3 adalah untuk membantu mengurangi pencemaran lingkungan dan meminimalkan risiko kecelakaan kerja yang dapat berdampak pada lingkungan. P2K3 ini bersifat wajib bagi perusahaan dan harus melaporkannya secara berkala.



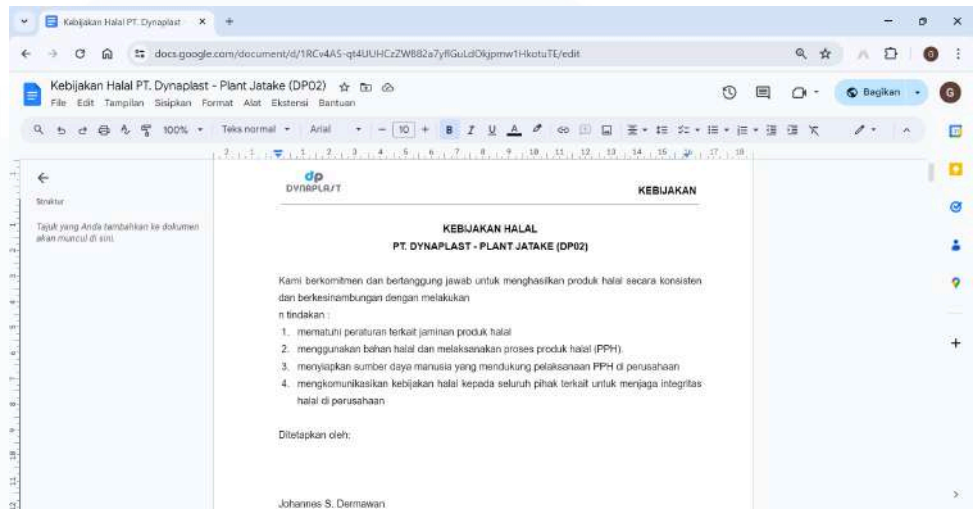
Gambar 3.9 Laporan P2K3

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

3. Kebijakan Halal

Kebijakan halal adalah dokumen yang mengatur tentang pelaksanaan syariat Islam dalam kegiatan usaha perusahaan. Perusahaan yang memproduksi plastik seperti PT. Dynaplast wajib memiliki kebijakan halal untuk memastikan produknya aman untuk dipakai sesuai dengan syariat Islam. Setelah membuat file kebijakan halal ini, perusahaan memutuskan untuk mencetak dan memasangkannya ke dalam banner. Pada saat proses

pemasangan dan peletakan banner tersebut, juga merupakan tugas penulis.



Gambar 3.10 Kebijakan Halal

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

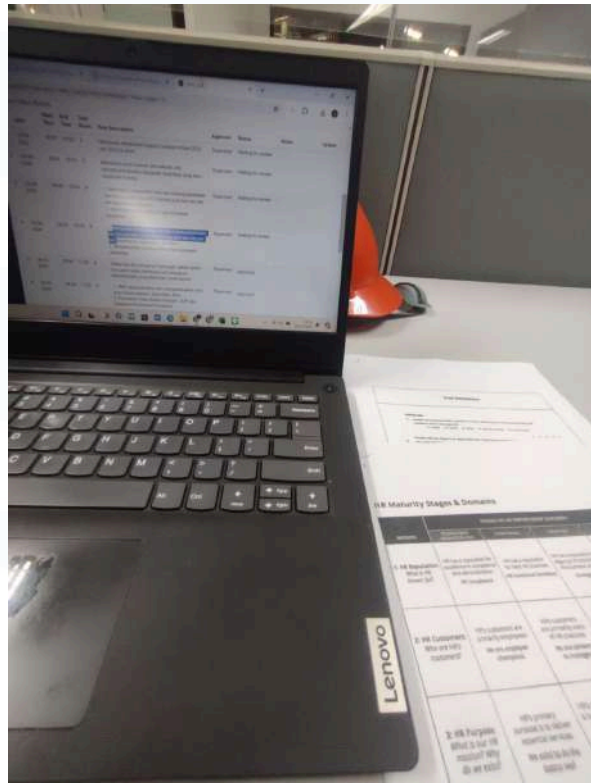
4. *Job requirement*,

Job requirement adalah dokumen yang berisi deskripsi pekerjaan, kualifikasi yang dibutuhkan, dan tanggung jawab untuk suatu jabatan tertentu. *Job requirement* diperlukan untuk membantu perusahaan dalam proses rekrutmen dan pengembangan karyawan. Penulis membantu membuat *job requirement* untuk beberapa jabatan di perusahaan, dengan menganalisis kebutuhan pekerjaan dan menyusun deskripsi pekerjaan yang jelas dan terukur.

5. *HR Maturity Stages & Domains*

HR Maturity Stages & Domains adalah model untuk menilai tingkat kematangan sumber daya manusia (SDM) di perusahaan. Model ini membantu perusahaan dalam

mengidentifikasi area-area mana saja yang perlu diperkuat (dari segi SDM) dan mengembangkan strategi yang tepat untuk meningkatkan kematangan SDM. Dalam tugasnya, penulis membantu membuat *HR Maturity Stages & Domains* dengan mempelajari model tersebut.

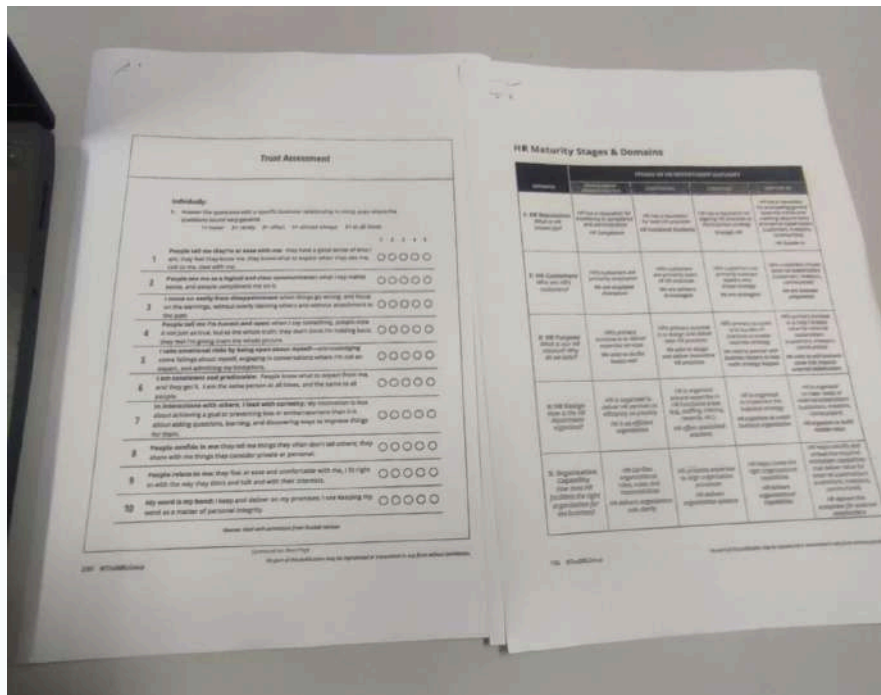


Gambar 3.11 *HR Maturity Stages & Domains*

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

6. *Trust Assessment*

Trust Assessment adalah penilaian tingkat kepercayaan terhadap suatu perusahaan. Penilaian ini biasanya dilakukan oleh pihak eksternal untuk menilai kredibilitas dan reliabilitas perusahaan. Dalam prakteknya, *trust assessment* hampir sama dengan kuesioner yang mana terdapat skala likert dan berbagai pernyataan juga.

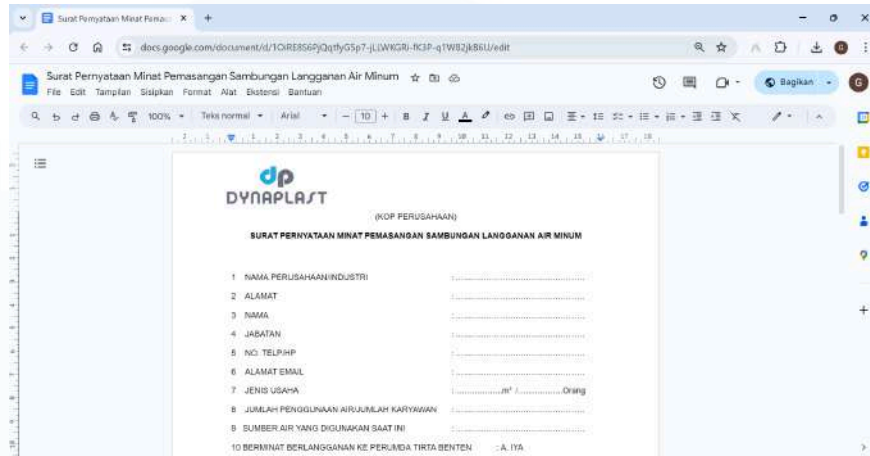


Gambar 3.12 *Trust Assessment*

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

7. Surat Pernyataan Minat Pemasangan Sambungan Langganan Air Minum

Surat pernyataan minat pemasangan sambungan langganan air minum adalah dokumen yang digunakan oleh calon pelanggan untuk mengajukan permohonan pemasangan sambungan air minum ke perusahaan PDAM. Dalam kasus ini, PT. Dynaplast ingin melanjutkan langganan air minum untuk lingkungan perusahaan dalam bentuk galon. Nantinya galon ini disediakan di beberapa spot, seperti di dalam ruang administrasi, ruang *meeting*, kantor, dan beberapa spot lainnya. Disini, penulis membantu membuat template surat agar nantinya dapat diisi oleh HR perusahaan.



Gambar 3.13 Surat Pernyataan Langganan Air Minum

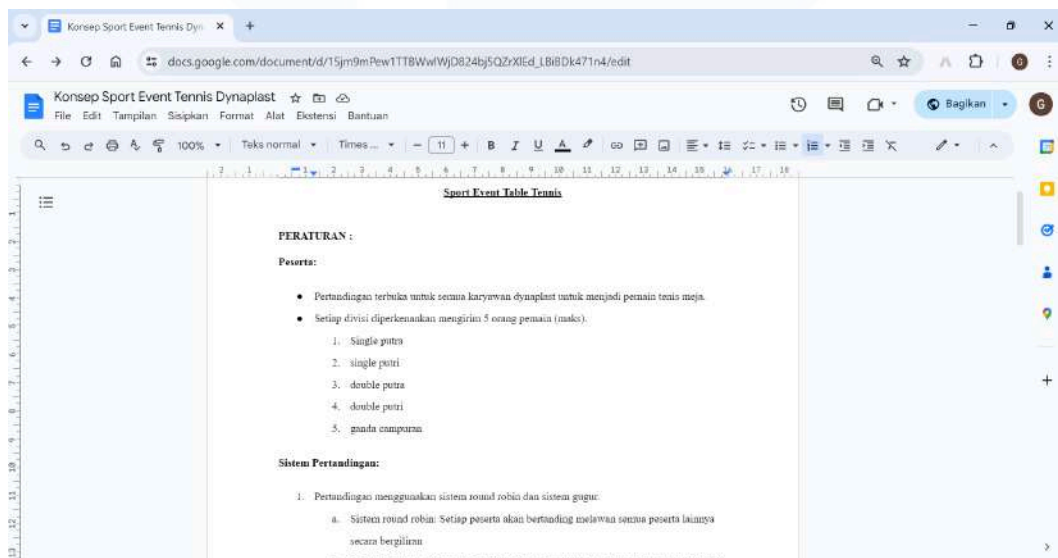
Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

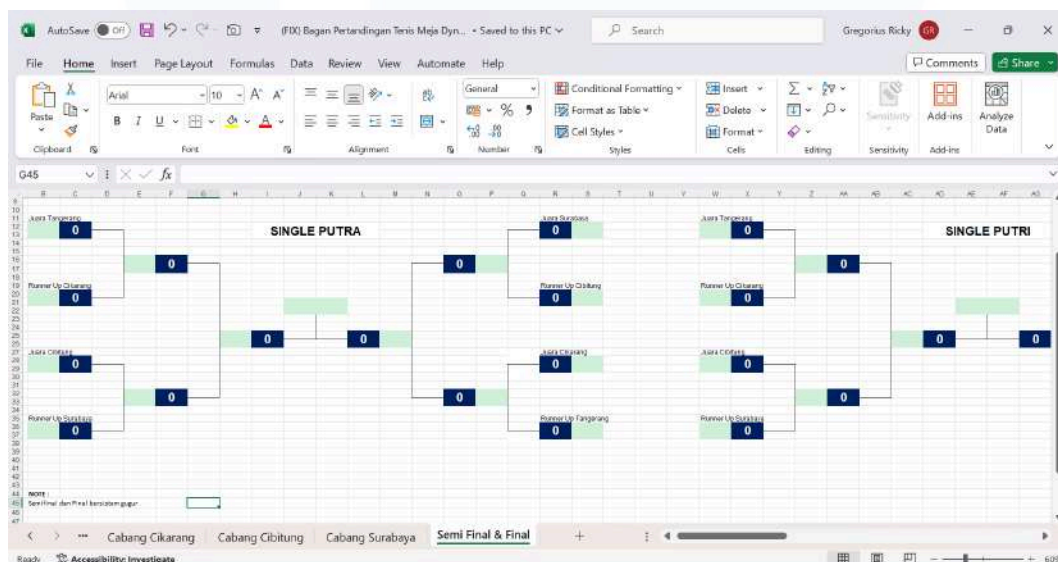
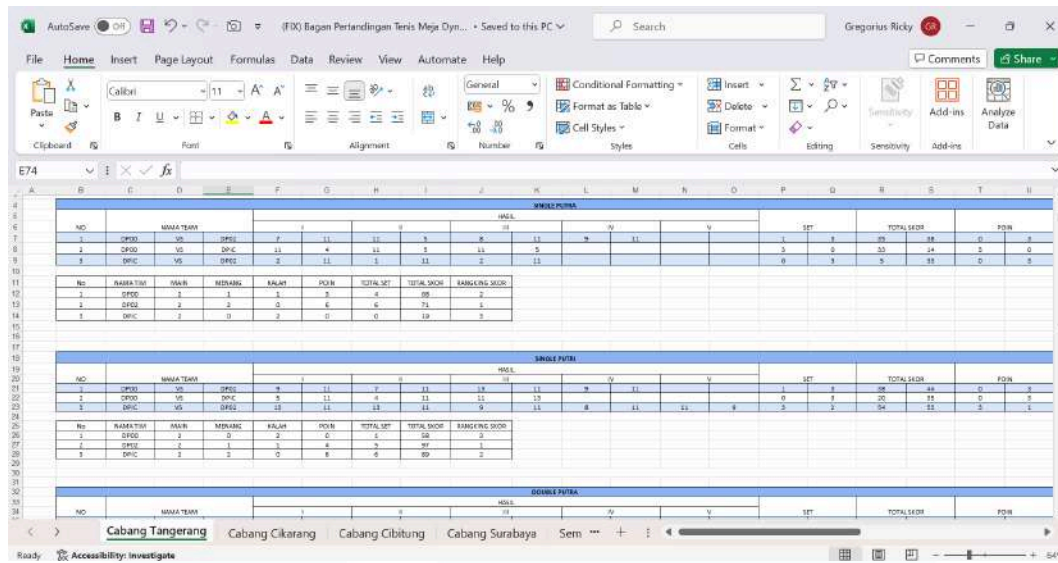
- f. Merancang dan membuat konsep seputar pertandingan tenis meja (*sport event*) untuk seluruh cabang Dynaplast (dalam dan luar negeri) menggunakan Excel.

Tugas utama yang terakhir adalah merancang dan membuat konsep pertandingan tenis meja untuk seluruh cabang Dynaplast di dalam dan luar negeri. *Sport event* ini diadakan dalam rangka memperingati ulang tahun dynaplast yang jatuh pada bulan juli dengan tujuan untuk menjalin hubungan antara perusahaan dynaplast, kebersamaan antar karyawan, menemukan potensi yang maksimal (Kreitner, 2009, p.272), meningkatkan kesehatan dan kebugaran karyawan, meningkatkan citra perusahaan Dynaplast, dan menciptakan *world life balance* yakni tingkatan kepuasan dari seorang individu terhadap kehidupan di rumah dan kehidupan pekerjaan mereka (Chambel et al., 2017). Ada beberapa cabang olahraga yang akan dilaksanakan, termasuk tenis meja, badminton, dan futsal. Berhubung PT Dynaplast Jatake tempat penulis magang ini menjadi panitia di cabang olahraga tenis meja, maka penulis

ditugaskan untuk membuat konsep yang terdiri dari peraturan pertandingan, jumlah peserta, sistem pertandingan, dan perhitungan poin.

Penulis juga ditugaskan untuk membuat bagan pertandingan sistem round robin untuk babak penyisihan grup, di mana setiap peserta akan bertanding melawan semua peserta lain di grupnya. Dua peserta dengan perolehan poin tertinggi di setiap grup akan lolos ke babak selanjutnya. Sistem pertandingan yang digunakan untuk babak selanjutnya yaitu semifinal dan final adalah sistem gugur tunggal, di mana pemenang setiap pertandingan akan maju ke babak selanjutnya, sedangkan yang kalah akan tereliminasi. Bagan tersebut penulis buat menggunakan software Excel, dan tentunya disertai rumus juga.





Gambar 3.14 Bagan dan Konsep Pertandingan Tenis Meja

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

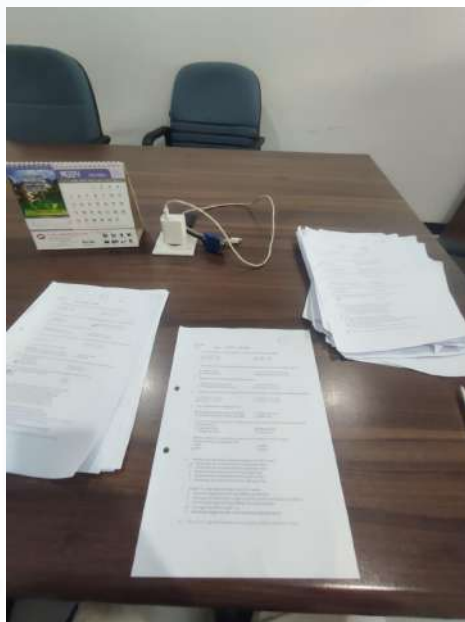
2) Tugas Tambahan

a. Audit tahunan terkait pajak penghasilan karyawan tetap

Tugas tambahan yang pertama, penulis berkesempatan untuk terlibat dalam proses audit tahunan terkait pajak penghasilan karyawan tetap. Audit ini merupakan kegiatan penting yang

bertujuan untuk memastikan perusahaan telah memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan peraturan yang berlaku terkait dengan penghasilan karyawan tetap (Alm, Jackson, & McKee, 2016). Hal ini mencakup menghitung, memotong, dan menyetorkan pajak penghasilan (PPh) karyawan dengan benar. Dengan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan, perusahaan dapat meminimalkan risiko denda dan sanksi, sehingga dapat meningkatkan kinerja keuangan dan memaksimalkan keuntungan.

Audit ini juga bertujuan untuk menjaga kepercayaan *stakeholder*, seperti karyawan, investor, dan pemerintah. Dengan menunjukkan komitmen terhadap transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan, perusahaan dapat membangun kepercayaan stakeholder dan meningkatkan citranya.



Gambar 3.15 Audit Tahunan

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

- b. Mengenalkan perusahaan kepada mahasiswa kampus lain yang baru melaksanakan magang

Tugas tambahan yang kedua adalah mengenalkan lingkungan perusahaan kepada mahasiswa kampus lain yang baru melaksanakan magang. Tugas ini diberikan ke penulis oleh supervisor karena penulis sudah mengenal lingkungan yang ada di perusahaan dynaplast. Pada pelaksanaannya hampir mirip dengan *campus visit* yang ada di Universitas Multimedia Nusantara. Jadi, penulis mengantar para mahasiswa yang baru magang ini mengelilingi lingkungan perusahaan, memperkenalkan mereka kepada beberapa karyawan di bagian produksi dan administrasi, dan membantu mereka memperoleh data yang diperlukan untuk magang mereka. Total terdapat 2 mahasiswa baru magang yang penulis kenalkan, yaitu Daru yang berasal dari Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan Cesil dari Universitas Gunadarma.



Gambar 3.16 Pengenalan Mahasiswa Kampus

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

- c. *Fotocopy* file data pajak penghasilan karyawan tetap dan *job requirement*

Tugas tambahan selanjutnya adalah *fotocopy* file. Data-data yang di *fotocopy* dapat berupa pajak penghasilan karyawan tetap dan *job requirement*. Proses *copy file* ini dilakukan menggunakan mesin *fotocopy* yang ada di perusahaan. Mesin *fotocopy* tersebut sebenarnya bukan hanya digunakan untuk *fotocopy* saja, melainkan juga untuk *scan* file dan mengirim dokumen langsung ke email perusahaan. File pajak penghasilan dan *job requirement* yang telah disebutkan sebelumnya, merupakan file yang ada sangkut pautannya dengan HR. Selain file tersebut, sebenarnya penulis juga sempat melakukan fotocopy file yang ada kaitannya dengan divisi keuangan (*finance*) dan file yang ada sangkut pautannya dengan divisi *sales*. Jadi gampangnya, penulis mengcopy file tergantung dari kondisi dan arahan yang diberikan oleh supervisor. Terakhir, penulis juga diberi kesempatan untuk mengetahui cara *scan file* melalui alat fotocopy tersebut dan mengetahui cara kirim file hasil scan tersebut ke email perusahaan melalui *step by step* yang telah diajarkan ke penulis. Kegiatan *fotocopy* file sesuai dengan teori manajemen arsip yang berarti proses sistematis untuk mengelola dan memelihara informasi yang direkam dan dapat dikategorikan sebagai kegiatan penangkapan dan penyimpanan informasi yang direkam (Rosenberg, 2014).

No	NAMA	NIK	23	24	25	26	27	28	29	30
1	ABDUL KALAM	956								
2	ABDUL KALAM	956								
3	ABDUL KALAM	956								
4	ABDUL KALAM	956								
5	ABDUL KALAM	956								
6	ABDUL KALAM	956								
7	ABDUL KALAM	956								
8	ABDUL KALAM	956								
9	ABDUL KALAM	956								
10	ABDUL KALAM	956								
11	ABDUL KALAM	956								
12	ABDUL KALAM	956								
13	ABDUL KALAM	956								
14	ABDUL KALAM	956								
15	ABDUL KALAM	956								
16	ABDUL KALAM	956								
17	ABDUL KALAM	956								
18	ABDUL KALAM	956								
19	ABDUL KALAM	956								
20	ABDUL KALAM	956								
21	ABDUL KALAM	956								
22	ABDUL KALAM	956								
23	ABDUL KALAM	956								
24	ABDUL KALAM	956								
25	ABDUL KALAM	956								
26	ABDUL KALAM	956								
27	ABDUL KALAM	956								
28	ABDUL KALAM	956								
29	ABDUL KALAM	956								
30	ABDUL KALAM	956								
31	ABDUL KALAM	956								
32	ABDUL KALAM	956								
33	ABDUL KALAM	956								
34	ABDUL KALAM	956								
35	ABDUL KALAM	956								
36	ABDUL KALAM	956								
37	ABDUL KALAM	956								
38	ABDUL KALAM	956								
39	ABDUL KALAM	956								
40	ABDUL KALAM	956								
41	ABDUL KALAM	956								
42	ABDUL KALAM	956								
43	ABDUL KALAM	956								
44	ABDUL KALAM	956								
45	ABDUL KALAM	956								
46	ABDUL KALAM	956								
47	ABDUL KALAM	956								
48	ABDUL KALAM	956								
49	ABDUL KALAM	956								
50	ABDUL KALAM	956								

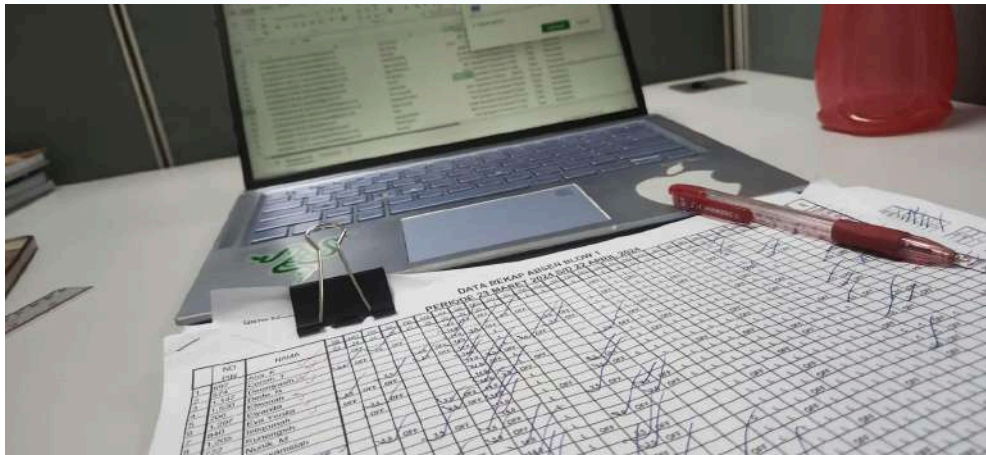
Gambar 3.17 Fotocopy File

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

d. Rekapitulasi data absensi karyawan

Rekapitulasi data absensi karyawan merupakan tugas tambahan penulis yang keempat dan merupakan tugas yang penting di divisi *Human Resource*. Di balik fungsinya yang tampaknya sederhana, proses ini memiliki peran vital dalam memastikan akuntabilitas kehadiran karyawan dan menyediakan data krusial untuk mendukung berbagai keputusan bisnis perusahaan. Data absensi yang terekam secara akurat menjadi dasar perhitungan gaji dan tunjangan karyawan. Selain itu, informasi ini juga dapat digunakan untuk menilai kinerja individu dan tim, mengidentifikasi pola ketidakhadiran, serta merumuskan strategi untuk meningkatkan produktivitas dan disiplin kerja karyawan.

Proses rekapitulasi data absensi dimulai dengan pengumpulan data kehadiran karyawan dari sistem ESS yang disediakan oleh supervisor. Data ini kemudian diolah dan dianalisis untuk menghitung total kehadiran, keterlambatan, izin, dan cuti untuk setiap karyawan. Selanjutnya, hasil analisis tersebut dimasukkan ke dalam Excel. Laporan rekapitulasi absensi ini kemudian disimpan dan dijadikan sebagai acuan untuk berbagai keperluan, seperti pembuatan laporan tahunan kinerja karyawan, evaluasi kebijakan absensi, dan pengambilan keputusan terkait manajemen sumber daya manusia.



HR Attendance Summary report Jan - Sept 2023 OK

Personnel No	Employee Name	Personnel Area	Personnel Subarea	Personnel Subarea Text	Cost Center	Cost Center Text	Employee Subgroup	Employee Subgroup Text	Total Working Day	Total Late Day	Total Home Early Day	Total A
10	Phang Ce Hok	DP02	SIM2	Sales & Mktg	102130	Sales	4A	Manager	22	0	0	0
23	Pricella Tjandra	DP02	SIM2	Sales & Mktg	102130	Sales	4B	Junior Manager	22	0	0	0
64	Yantris	DP02	FI02	Fin & Acct	199301	Direksi Packaging	5B	Staff	24	3	0	0
80	Yohanes Budi Sa	DP02	DE2	Die Shop & Mold	102230	Work Shop	4B	Junior Manager	22	17	0	0
89	Rennia	DP02	BLW2	Blow	102311	Blow 1	5B	Staff	26	7	0	0
101	Sarantun	DP02	PPC2	PPIC	102210	PPC	5B	Staff	24	0	0	0
102	Sarantun	DP02	BLW2	Blow	102311	Blow 1	5B	Staff	24	4	0	0
118	Sulastri	DP02	INU2	Injection	102321	Injection	6A	Operator Permanent	25	4	0	0
119	Ibrahim	DP02	BLW2	Blow	102311	Blow 1	5B	Staff	26	6	6	0
120	Sugeng Purwanto	DP02	NP02	NP02	199301	Direksi Packaging	5B	Staff	24	6	0	0
141	Romades	DP02	BLW2	Blow	102311	Blow 1	5B	Staff	26	7	0	0
145	Agus Suprianto	DP02	QAS2	QA	102410	QA	5B	Staff	24	6	0	0
152	Syamsiah	DP02	BLW2	Blow	102312	Blow 2	6A	Operator Permanent	25	0	0	0
160	Agus Suyadi	DP02	QAS2	QA	102410	QA	5A	Senior Staff	24	0	0	0
165	Endang Ismarwati	DP02	BLW2	Blow	102312	Blow 2	5B	Staff	26	0	0	0
166	Jakin Maimunang	DP02	BLW2	Blow	102311	Blow 1	5B	Staff	26	1	0	0
172	Supriyanto	DP02	BLW2	Blow	102311	Blow 1	5B	Staff	24	0	0	0
179	Sukirman	DP02		Des-02 Decoration	102331	Decoration	5B	Staff	26	1	0	0
183	Sarjono	DP02	BLW2	Blow	102361	Clean Room	5B	Staff	26	0	0	0
191	Rizali	DP02		Des-02 Decoration	102331	Decoration	5B	Staff	26	0	0	0
194	Eva Silviani	DP02	BLW2	Blow	102332	Blow 2	6A	Operator Permanent	25	0	0	0
195	Indah Rizki	DP02	BLW2	Blow	102332	Blow 2	5A	Staff	26	0	0	0

Gambar 3.18 Rekapitulasi Data Absensi Karyawan

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

- e. Menginput data siswa/i PKL dan membantu membuat jadwal produksi bagian injeksi

Tugas tambahan penulis yang selanjutnya adalah input data siswa/i PKL dan membantu membuat jadwal produksi bagian injeksi. Pengalaman ini memberikan penulis wawasan berharga tentang operasional perusahaan dan peran penting *human resource* dalam merencanakan jadwal produksi dalam mencapai tujuan bisnis.

Pertama, data siswa/i PKL akan diinput oleh penulis ke dalam sistem internal perusahaan. Hal ini meliputi informasi penting seperti nama, asal sekolah, dan kontak pribadi. Data ini kemudian digunakan untuk memantau kehadiran, mengatur penempatan, dan mengevaluasi kinerja para siswa/i PKL. Melalui kegiatan ini, penulis belajar tentang pentingnya *manage* data terutama dalam program PKL. Penulis juga memahami peran penting program PKL dalam mengembangkan talenta muda dan menjalin hubungan baik dengan institusi pendidikan.

Kedua, penulis berkesempatan untuk membantu membuat jadwal produksi bagian injeksi (produksi). Kegiatan ini melibatkan analisis data karyawan secara menyeluruh dan menggunakan sistem 7 regu yang mana setiap regu bekerja selama 6 hari berturut-turut, kemudian libur selama 1 hari. Setiap 2 hari masuk, masing-masing regu (A-G) dijadwalkan untuk masuk shift yang berbeda-beda. Misalnya, regu A hari senin-selasa shift pagi, rabu-kamis shift malam, sabtu-minggu shift sore, dan hari jumatnya libur. Tujuannya adalah untuk memastikan kelancaran proses produksi dan memenuhi target yang telah ditetapkan.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman tentang kompleksitas perencanaan produksi dan pentingnya kerjasama antar tim. Penulis juga belajar tentang penerapan prinsip *lean manufacturing* dalam mengoptimalkan proses produksi supaya dapat meminimalisir pemborosan. Selain itu, penjadwalan ini dilakukan guna menghindari *Job Stress* selama bekerja yang mana dapat muncul ketika seseorang (karyawan) merasakan tekanan dan tertekan dalam pekerjaannya yang tidak sebanding dengan kemampuan, keterampilan ataupun pengetahuan yang memang dikuasainya (Soteriades et al., 2019).

JADWAL 7 REGU 2 / 1 / 2024								
SHIFT	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	KETERANGAN
I	AD	AE	BE	BF	CF	CG	DG	SHIFT / 1 REGU
II	BE	BF	CF	CG	DG	DA	AE	SHIFT / 1 REGU
III	CG	DG	AD	AE	BE	BF	CF	SHIFT / 1 REGU
OFF	F	C	G	D	A	E	B	OFF / 1 REGU

Gambar 3.19 Jadwal Produksi Injeksi

Sumber: Data Internal Perusahaan

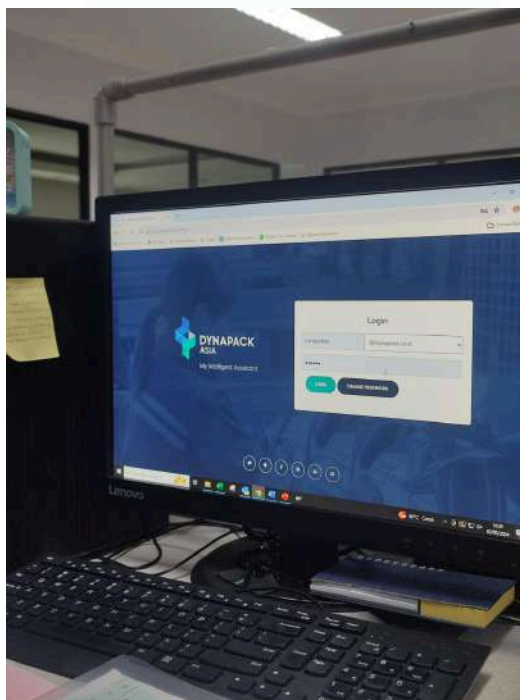
- f. Mempelajari sistem integrasi yang dipakai oleh Dynaplast, yaitu SAP (*System Analysis and Product in Data Processing*) dan software ESS (*Employee Self Service*).

Penulis berkesempatan untuk mempelajari sistem integrasi yang digunakan perusahaan, yaitu SAP (*System Analysis and Product in Data Processing*) dan software ESS (*Employee Self Service*) yang mana merupakan tugas tambahan penulis yang keenam. Pengalaman ini membuka mata penulis terhadap kompleksitas dan kekuatan teknologi dalam mengelola berbagai aspek operasional perusahaan.

SAP merupakan sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*) yang digunakan PT Dynaplast untuk mengelola berbagai proses bisnis, seperti pembelian, penjualan, produksi, keuangan,

dan sumber daya manusia. Penulis mempelajari bagaimana SAP mengintegrasikan data dari berbagai departemen dan memungkinkan perusahaan untuk memantau kinerja secara *real-time*.

Sedangkan ESS adalah portal online yang memungkinkan karyawan PT Dynaplast untuk mengakses berbagai informasi dan layanan terkait pekerjaan mereka, seperti gaji, absensi, cuti, dan slip gaji. Informasi tersebut dapat diakses oleh karyawan, namun terbatas dan tetap berpusat pada divisi *Human Resource* (Bu Irma) yang mengatur sistem secara keseluruhan. Penulis mempelajari bagaimana SAP dan ESS membantu meningkatkan efisiensi dan komunikasi antara karyawan dan departemen SDM.



Gambar 3.20 Tampilan awal ESS

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

- g. Membantu jalannya *training* dengan ikut serta dalam jalannya *training leadership* dan *training* keselamatan kerja bersama karyawan tetap.

Tugas tambahan penulis yang ketujuh adalah berkontribusi dalam dua kegiatan *training*, yaitu *training leadership* dan *training* keselamatan kerja yang mengacu pada *knowledge*, *skills*, dan *abilities* dari pekerja di perusahaan (Dessler, 2015, p.43). Pengalaman ini memberikan penulis kesempatan untuk belajar langsung dari para ahli dan berinteraksi dengan karyawan tetap. Tujuannya diadakan *training* ini untuk mencegah konsekuensi dari *work life balance* yang terbagi menjadi dua, yaitu konsekuensi yang berkaitan dengan pekerjaan karyawan dan konsekuensi yang berkaitan dengan keluarga mereka (Brough et al.,2020). Maka dari itu, perusahaan ingin menghindarinya dengan mengadakan berbagai kegiatan yang bermanfaat bagi karyawan seperti kegiatan *training* ini, pengoptimalan jadwal kerja, *event sport tennis* yang telah dijelaskan sebelumnya.

Dalam *training leadership*, penulis mengikuti sesi tentang berbagai topik penting dalam kepemimpinan, seperti motivasi tim, pengambilan keputusan, dan komunikasi efektif. Penulis juga berkesempatan untuk berlatih keterampilan kepemimpinan melalui simulasi dan permainan peran. Selanjutnya, *training* keselamatan kerja memberikan penulis pengetahuan dan pemahaman tentang pentingnya menjaga keselamatan dan kesehatan kerja. Penulis mempelajari berbagai prosedur dan regulasi terkait keselamatan kerja, serta teknik-teknik untuk menghindari kecelakaan dan cedera. Pada *training* ini, penulis juga diberi kesempatan untuk mempresentasikan hasil dari diskusi tim. Jadi secara tidak langsung, penulis juga mempelajari *public speaking* agar percaya diri berbicara di hadapan khalayak.



Gambar 3.21 Training Leadership

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

- h. Membantu membuat laporan bingkisan lebaran dan membantu menyusun KPI departemen HR.

Tugas tambahan penulis yang kedelapan adalah membantu membuat laporan bingkisan lebaran dan membantu menyusun KPI departemen HR. Pengalaman ini memberikan penulis kesempatan untuk mendukung operasional departemen HR dan belajar tentang pengukuran kinerja.

Menjelang Hari Raya Idul Fitri, penulis membantu departemen HR dalam membuat laporan bingkisan lebaran untuk karyawan. Tugas ini melibatkan nama, departemen, masa kerja, nilai bingkisan, paket bingkisan, dan paket pilihan. Laporan ini kemudian digunakan sebagai dasar untuk pengadaan dan distribusi bingkisan lebaran kepada seluruh karyawan.

Selain itu, penulis juga berkesempatan untuk membantu menyusun KPI departemen HR. KPI (*Key Performance Indicators*) adalah indikator kunci kinerja yang digunakan untuk mengukur efektivitas dan efisiensi departemen HR dalam mencapai tujuannya. Untuk merancang KPI HR yang efektif, penting untuk mempertimbangkan beberapa prinsip seperti adil dan tidak bias terhadap karyawan tertentu, relevan dengan tujuan organisasi dan peran karyawan, serta bermanfaat bagi karyawan dan organisasi untuk meningkatkan kinerja (Armstrong, 2015). Penulis membantu membuat template yang terdiri dari indikator yang relevan (KPI Name), target, posisi, dan bobot.

Position	KPI Name	TARGET	WEIGH	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN
Dept Head HR	Safety (Zero Mayor Accident no Traffic)	0	30	0	0	0	0	0	0
	Training Execution	90	30	90	90	90	90	90	90
	Compliance & Sustainability	0	40	0	0	0	0	0	0
			100						
Supervisor	Zero Mistake make all report	0	40	0	0	0	0	0	0
	SR	90	30	90	90	90	90	90	90
	Sustainability & CSR	2	30	0	1	0	0	0	0
			100						
Admin Pers & GA	Melakukan proses payroll adm HR dan GA dengan benar	99	70	99	99	99	99	99	99
	Melakukan proses PR dan GA dengan cepat dan benar	90	30	90	90	90	90	90	90
			100						
GA	Waste/konsumsi material	90	60	90	90	90	90	90	90
	Kebersihan area pabrik	90	40	90	90	90	90	90	90
			100						
Resepionist	Tidak ada komplain untuk operator	0	60	0	0	0	0	0	0

Gambar 3.22 KPI Departemen HR

Sumber: Data Internal Perusahaan

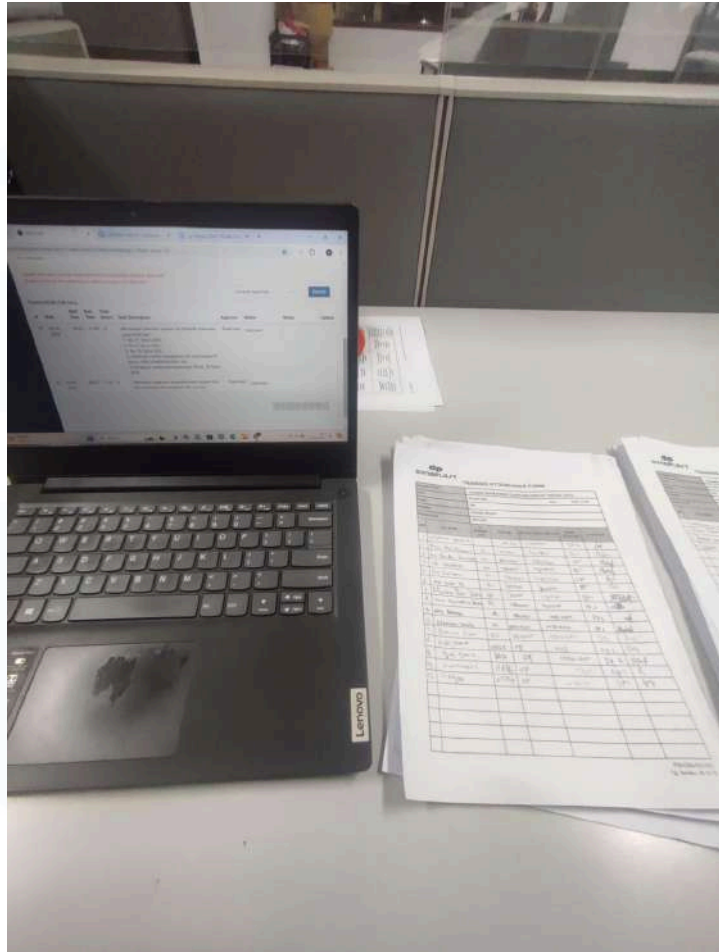
- i. Laporan rekapitulasi SPL Bulanan 23 Maret - 22 April 2024 dan membantu mengecek NIK setiap karyawan di beberapa divisi yang ada di PT Dynaplast.

Tugas tambahan penulis yang kesembilan adalah membuat laporan rekapitulasi SPL Bulanan 23 Maret - 22 April 2024 dan membantu mengecek NIK karyawan di divisi-divisi berikut:

- a. Die Shop
- b. Injection

- c. QA Staff, QA Blow, QA Injection
- d. Blow CR
- e. Deco 1
- f. PPIC
- g. Sales
- h. ACC & AR
- i. Pers & GA
- j. Purchasing
- k. NPD

Penulis bertanggung jawab untuk menghandle data SPL (Surat Permintaan Lembur) yang sudah dikumpulkan dari berbagai divisi yang ada. Data tersebut kemudian diolah dan diringkas menjadi laporan rekapitulasi SPL Bulanan. Laporan ini berisi informasi tentang jumlah jam lembur, tanggal lembur, dan nama karyawan setiap divisi. Selain itu, penulis juga membantu departemen HR dalam mengecek NIK (Nomor Induk Kependudukan) setiap karyawan di divisi-divisi yang disebutkan di atas. Pengecekan NIK tersebut dilakukan berbarengan dengan rekapitulasi SPL bulanan. Hal ini dilakukan untuk memastikan validitas data karyawan dan meminimalisir kesalahan dalam proses administrasi kepegawaian.



No	Name	NIK	Pretest	Post Test
1	Ranny Wijayanti	9008	9	10
2	Triki	1159	7	10
3	ERIK S	9012	6	10
4	Sri Maharwati	9018	6	10
5	Sri Margyanti	9009	8	10
6	Mischa Aniba	9023	7	10
7	Sulfolawati		8	10
8	Ekono Anggun Febriani		9	10
9	Efri Dia Falagi		6	10
10	Ryan Julian	21487	6	10
11	Sri Utami	1301	10	10
12	Rullyah	886	6	10
13	Suzanti	1254	8	10
14	IO	915	8	10
15	Sariyah	914	6	10
16	Dita S	4294	4	10
17	Budiono	9025	6	10
18	Alpa Sariudin	386	7	10

Gambar 3.24 Koreksi Post Test dan Pre Test Training K3

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Dalam menjalani program magang di PT Dynaplast, penulis seringkali dihadapkan pada berbagai kendala yang dapat mempengaruhi kinerja. Tentunya kendala-kendala ini dapat terjadi ketika melakukan pekerjaan di dunia kerja secara langsung, karena membutuhkan adanya adaptasi pada cara kerja di lingkungan pekerjaan. Adapun beberapa kendala yang dihadapi oleh penulis selama menjadi peserta magang, yaitu:

1. Salah satu kendala yang dihadapi oleh penulis adalah kurangnya pengalaman. Penulis seringkali diberikan project yang memiliki kompleksitas yang tinggi dan beban kerja yang lumayan berat sehingga menjadi tantangan tersendiri bagi penulis dikarenakan belum terbiasa terjun di dunia kerja.
2. Perbedaan antara konsep yang dipelajari selama perkuliahan dan praktik di dunia kerja juga merupakan salah satu kendala yang dihadapi penulis selama magang di PT Dynaplast. Selama perkuliahan, secara garis besar penulis hanya mempelajari seputar teori saja dan kurangnya praktek menjadikan pemahaman dalam situasi nyata terasa sulit.
3. Lambatnya pengisian kuesioner oleh karyawan produksi juga merupakan kendala yang dihadapi penulis. Setelah membuat kuesioner yang ada pada google form, karyawan produksi cenderung enggan untuk mengisi kuesioner tersebut, sedangkan target minimal responden harus mencapai minimal 50 orang.
4. Pada saat membuat bagan pertandingan tenis meja yang ada di excel. Supervisor ingin agar bagan pertandingan tersebut dibuat dengan menggunakan rumus supaya pada saat pengisian skor yang terdiri dari jumlah main, menang, kalah, poin, total set, dan total skor dapat diinput secara otomatis.

Meskipun penulis menemui berbagai rintangan, pengalaman ini membuka peluang untuk belajar dan berkembang. Rintangan-rintangan tersebut membantu mengasah kemampuan penulis dalam berpikir kritis, memecahkan masalah, berkomunikasi, mengatur waktu, berinisiatif, dan beradaptasi dengan lingkungan baru. Kemampuan-kemampuan ini merupakan bekal berharga untuk menghadapi dunia kerja nantinya.

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berdasarkan kendala yang dialami sebagai peserta magang, terdapat solusi atas kendala tersebut. Berikut merupakan solusi yang dilakukan penulis sebagai penyelesaian kendala yang terjadi, yaitu :

1. Pertama-tama, penulis mengatasinya dengan membiasakan diri dengan lingkungan kerja terutama dari segi pegawainya. Jika sudah merasa nyaman, penulis mengembangkan sikap proaktif, dalam artian berpartisipasi aktif dalam berbagai kegiatan di perusahaan, seperti mengikuti *training*, rekapitulasi data absensi karyawan, dan lain sebagainya. Sebagai contoh, pada saat awal magang, penulis berusaha untuk bersikap sopan dan ramah kepada semua karyawan, menyapa dan memperkenalkan diri, serta menunjukkan rasa ingin tahu dan mempelajari budaya perusahaan. Seiring berjalannya waktu, penulis merasa semakin nyaman dan mulai berani untuk memulai percakapan dan beraktivitas sosial.
2. Untuk mengatasi perbedaan konsep antara perkuliahan dan dunia kerja ini, penulis menerapkan berbagai macam strategi. Salah satu strategi utama yang penulis terapkan adalah komunikasi yang terbuka dengan supervisor. Penulis secara aktif bertanya seputar tugas yang akan dilakukan, serta selalu terbuka untuk menerima masukan dan saran. Selain itu, penulis juga menunjukkan inisiatif belajar dengan melakukan riset mandiri. Penulis sering membaca buku, artikel, website, dan jurnal terkait dengan bidang pekerjaan

penulis. Bagi penulis, hal ini dinilai cukup efektif dan dapat membantu penulis untuk memahami konteks pekerjaan dengan lebih baik dan menerapkan teori yang telah penulis pelajari di perkuliahan secara praktis. Di samping itu, penulis juga menerapkan strategi observasi dan praktek. Penulis mengamati dan mengikuti proses kerja karyawan lain yang lebih senior, serta menanyakan tentang cara mereka menyelesaikan tugas dan mengatasi masalah yang sering terjadi di perusahaan dengan tujuan untuk menambah referensi bagi penulis kedepannya.

3. Penulis mengatasinya dengan menanyakan karyawan produksi satu per satu dan meminta bantuan bagian administrasi produksi untuk menyebarkannya di grup masing-masing (*injection, blow, and decoration*). Dalam hal ini penulis harus selalu berinisiatif melakukan sesuatu akan masalah yang dihadapi dan yang terpenting tidak ragu dalam mencari solusi serta meminta bantuan dari orang lain.
4. Untuk kendala yang terakhir, penulis mengatasinya dengan mempelajari rumus yang ada di excel secara mandiri. Rumus-rumus tersebut dipelajari oleh penulis melalui internet terutama youtube. Selama mempelajarinya, penulis langsung mempraktekannya ke dalam excel sehingga memperoleh hasil yang diinginkan.

3.3 Analisa Peranan *Human Resource* dalam PT. Dynaplast Jatake

Selama menjalani proses kerja magang di PT. Dynaplast, penulis menilai bahwa pelaksanaan *Human Resource* (SDM) telah berjalan dengan efektif dan efisien. Menurut penulis, divisi HR sudah menciptakan lingkungan kerja yang baik sesuai teori yang dikemukakan oleh Kreitner (2009, p.270). Hal ini terbukti dari awal proses *requirement* karyawan, mempertahankan serta mengembangkan SDM (*human resource management*) sudah terstruktur sedemikian rupa, disertai dengan berbagai kegiatan yang diadakan seperti *training routine*, mengadakan

sport event, dan lain sebagainya. Penulis merasa lingkungan yang ada di PT Dynaplast nyaman dan adil, dalam artian tidak ada tekanan yang diberikan dari atasan, keamanan dan kesehatan terjamin, hubungan antar karyawan terjalin dengan baik, dan *enjoy* saat melakukan pekerjaannya baik itu karyawan pabrik maupun karyawan kantor sehingga tiap individu (karyawan) ini dapat menjalankan tugasnya masing-masing dengan baik dan produktif. HR juga dinilai cepat tanggap dalam menyelesaikan berbagai masalah yang terjadi, salah satunya ketika terjadi perselisihan antar karyawan (saling mengejek). Karyawan yang bermasalah tersebut langsung dipanggil ke ruang *meeting*, lalu sama-sama memikirkan jalan keluarnya dipimpin oleh HR (pak mug). Hal ini menunjukkan salah satu kesuksesan HR dalam memberdayakan karyawannya. Faktor-faktor ini juga dapat terjadi karena divisi HR, baik itu Pak Dadang, Pak Miko, Pak Mugi, dan Bu Irma sama-sama saling bahu membahu satu sama lainnya dan juga dapat *maintain* hubungan yang baik dengan divisi lainnya.

Jika dikaitkan dengan teori *management* menurut Kinicki and William (2009, p.4) yang terdiri dari *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *leading* (memimpin) dan *controlling* (mengendalikan sumber daya organisasi) rata-rata telah ditetapkan. Terbukti dari salah satu kegiatan yang dialami oleh penulis, yaitu yang berkaitan dengan karyawan disabilitas. Pada tahap *planning* (penetapan tujuan & standar) dan *organizing* (pembagian tugas dan wewenang serta koordinasi kepada karyawan) dinilai sudah cukup jelas dengan menyesuaikannya tergantung kondisi dari karyawan disabilitas tersebut. Maksudnya, ketika karyawan disabilitas ini baru datang di PT Dynaplast, Pak Mugi dan Pak Dadang menjelaskan tujuan perusahaan, pembagian tugas dan wewenang ke karyawan disabilitas dengan penyesuaian yang diperlukan agar karyawan disabilitas tersebut dapat memahami dan menjalankan tugasnya dengan optimal. Selanjutnya pada tahap *leading* (memimpin) dan *controlling*, penulis juga diberi kesempatan untuk melakukan mengamati karyawan disabilitas (*controlling*) supaya memastikan pekerjaannya sesuai dengan instruksi yang telah diberikan sebelumnya. Dalam hal *leading*, penulis mengamati bahwa HR telah membangun

hubungan yang baik dengan karyawan disabilitas ini, dengan cara tidak memberikan perintah secara kasar, melainkan dengan memberikan dukungan dan motivasi.



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA