



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

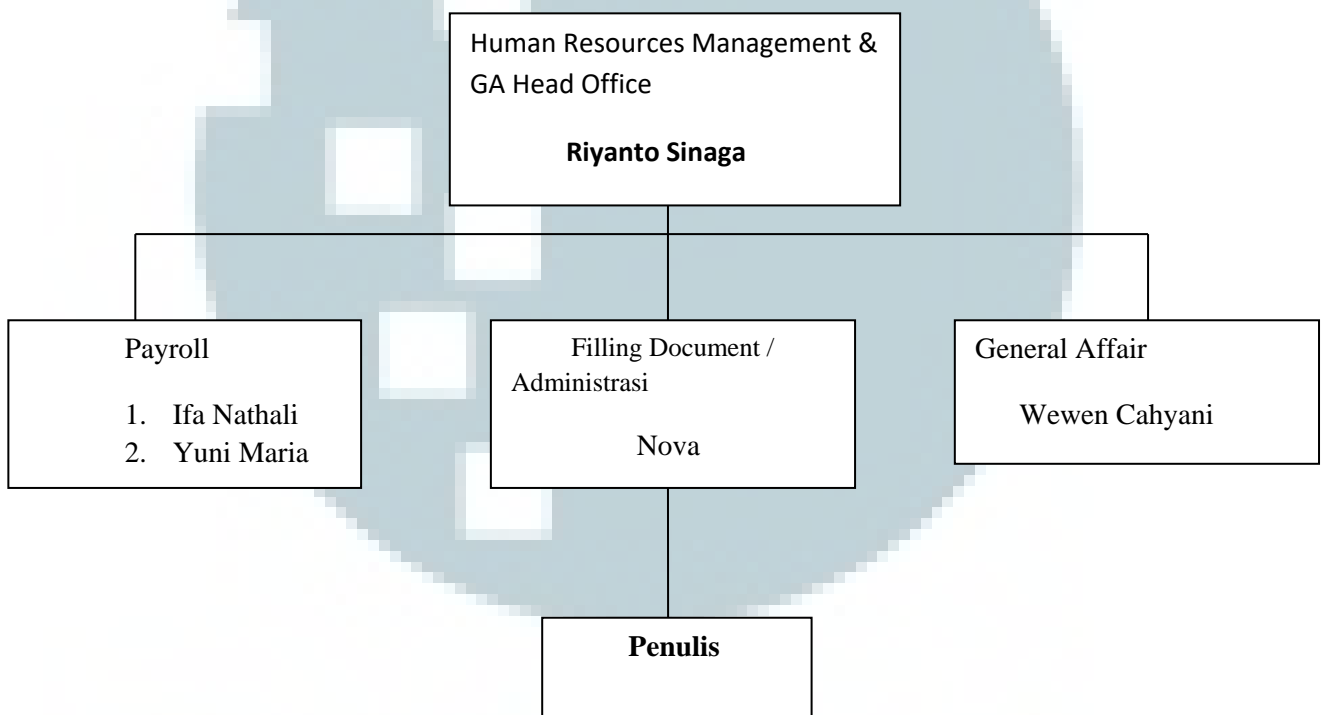
This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Gambar 3.1 : Kedudukan dan Koordinasi



Sumber : Data Perusahaan

Selama kegiatan kerja magang yang dilakukan di PT Dream Wear, kedudukan penulis berada di divisi *compensation and benefit* dan departemen *administration filling document* serta ditempatkan sebagai *staff*. Tugas dan tanggung jawab penulis yaitu mencatat serta mendata kontrak kerja karyawan, membuat perjanjian kerja waktu karyawan, mendatakan serta melaporkan pembuatan / klaim BPJS, membuat surat penghargaan untuk dedikasi karyawan yang telah meninggal dunia, dan sebagainya. Dimana tugas – tugas tersebut di *supervisor* oleh Ibu Nova dan Bapak Riyanto Sinaga.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama kegiatan magang yang dilakukan pada tanggal 01 Februari 2016 hingga 03 Mei 2016, terdapat beberapa tugas yang dilakukan penulis yang terlampir pada laporan realisasi mingguan kerja magang.

Tabel 3.2 Tugas Utama yang Dilakukan Penulis

No.	Pekerjaan yang Dilakukan	Koordinasi
1.	Membantu membuat perjanjian kontrak kerja waktu tertentu serta membuat form perjanjian selesai kontrak karyawan	<i>Human Resources Development Head Office</i> (Bapak Riyanto Sinaga)
2.	Membantu mendata karyawan yang berstatus karyawan kontrak, mencatat masa berlaku kontrak sampai selesai kontrak kerja dan dirapihkan sesuai dengan jabatan/ divisi	<i>Compensation and Benefit document</i> (Ibu Nova)
3.	Membuat surat pengantar berobat yang ditujukan untuk mengklaim asuransi yang diberikan kepada karyawan	<i>Compensation and Benefit Document</i> (Ibu Nova)
4.	Membantu menghubungi & mengcrosscheck pihak rumah sakit maupun puskesmas untuk karyawan yang ingin mengklaim asuransi mereka	<i>Compensation and Benefit Document</i> (Ibu Nova)
5.	Mendata untuk arsip perusahaan karyawan yang sudah melakukan klaim asuransi di RS dan puskesmas yang ditujukan	<i>Compensation and Benefit Document</i> (Ibu Nova)
6.	Membantu Bapak Riyanto selaku personalia dalam memberikan surat	<i>Human Resources Development Head Office</i>

	perjanjian langsung untuk penandatanganan kontrak kerja	(Bapak Riyanto Sinaga)
7.	Membantu membuat form cuti karyawan	<i>Compensation and Benefit Document</i> (Ibu Nova)
8.	Membantu membuat form izin karyawan	<i>Compensation and Benefit Document</i> (Ibu Nova)
9.	Membantu mengurus surat beserta berkas karyawan yang meninggal dunia, dari hak kompensasi/pembayaran uang jasa	<i>Human Resource Development Head Office</i> (Bapak Riyanto Sinaga)
10.	Membantu membuat sertifikat penghargaan selama masa bekerja untuk karyawan yang meninggal dunia	<i>Human Resources Development Head Office</i> (Bapak Riyanto Sinaga)

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

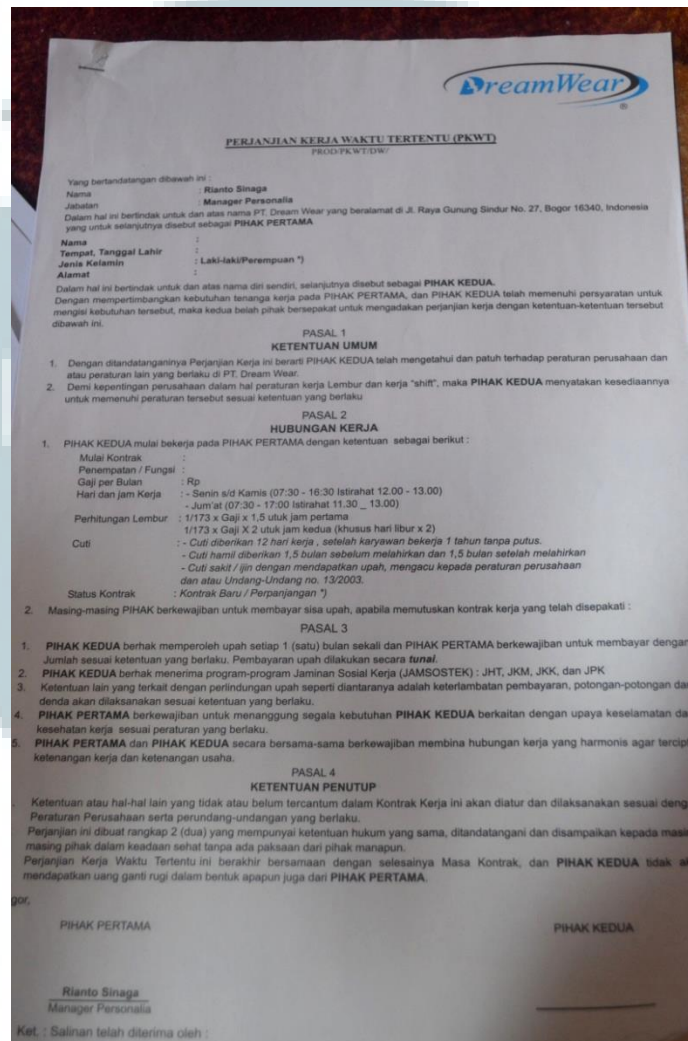
3.3.1. Proses Pelaksanaan

1. Membuat perjanjian kontrak kerja.

Penulis membantu Bapak Riyanto Sinaga selaku HRD Head Office untuk membuat surat perjanjian kontrak kerja waktu tertentu untuk karyawan (buruh pabrik) di PT Dream Wear. Yang di dalam kontrak perjanjian kerja berisikan mulai masa kontrak kerja, penempatan kerja sebagai bagian/ divisi tertentu, gaji yang diberikan per bulan beserta ketentuan-ketentuan dan aturan yang berlaku di dalam perusahaan. Yang diuraikan aturan jam kerja, status cuti yang diberikan, perhitungan lembur, dan sebagainya. Kemudian penulis juga membantu membuat form selesai kontrak

karyawan, yang sesuai dengan perjanjian kontrak di awal, kemudian dibuat lembar persetujuan bahwa masa kerjanya telah berakhir.

Gambar 3.3.1 Perjanjian Kontrak Kerja



Sumber: Data Perusahaan

2. Mendata karyawan yang berstatus karyawan kontrak.

Penulis membantu Ibu Nova untuk melakukan pendataan karyawan yang berstatus karyawan kontrak. Yang berisikan nomor NIK, nama, tanggal lahir, jenis kelamin, pekerjaan/jabatan, masa kontrak, serta selesai kontrak. Karena PT Dream Wear mempunyai jumlah karyawan buruh yang semuanya

bersistem kontrak, maka untuk mempermudah pengarsipan dikelompokkan sesuai dengan tanggung jawab mereka.

Gambar 3.3.2 : Data karyawan yang berstatus kontrak

NO.	NIK	N A M A	TANGGAL LAHIR	L/P	JOB	SELESAI MASA KONTRAK		HABIS KONTRAK
						K-1	K-2	
1	2008-K002-0007	LIAH	6 Ags 85	P	HLP	22-Nov-15	23 mei 16	23 mei 16
2	2008-K002-0009	DIANA LESTARI	17 Feb 88	P	HLP	23-Nov-15	24 mei 16	24 mei 16
3	2005-K002-0028	Susanah	17-Jun-82	P	OPT	8 mei 16		8 mei 16
4	<i>tanya kpn abis ktrk</i>	ika	9-Oct-90	P	HLP	5-Jan-16		5-Jan-16
5		Mulyanah	1-Jan-79	P	HLP	7 mei 16		7 mei 16
6		Nurhasanah	9-Mar-92	P	HLP	11 mei 16		11 mei 16
7		Samah	7-Jun-80	P	OPT	30 mei 16		30 mei 16
8		Dina	12-Jun-84	P	OPT	30 mei 16		30 mei 16
9		Dede Purwati	12-Sep-93	P	OPT	23 mei 15	24 mei 16	24 mei 16
10		Karsah	24-Apr-84	P	OPT	29 mei 15	30 mei 16	30 mei 16
11		Ati Rohanah	4-Jan-92	P	OPT	10 mei 16		10 mei 16
12		Ami	12-Jun-78	P	OPT	15 mei 16		15 mei 16
13		Yanah	7-Jun-77	P	OPT	21 mei 16		21 mei 16
14		Lenawati	7 Mei 82	P	OPT	21 mei 16		21 mei 16
15		Santi	7 Okt 94	P	OPT	22 mei 16		22 mei 16
16		Linda Wati	14-Jul-93	P	OPT	22 mei 16		22 mei 16
17		Leni	14-Mar-86	P	OPT	22 mei 16		22 mei 16
18		Titin Wahyuningsih	11-Jun-96	P	OPT	4 Mei 15	5 mei 16	5 mei 16
19		Budi Yulianti	14-Jul-85	P	OPT	2 Mei 16		2 Mei 16
20		Riri	9-Jun-92	P	OPT	12 Mei 16		12 Mei 16
21		Nurfaela	29-Jul-84	P	OPT	12 Mei 16		12 Mei 16
22		Yanah B.	27-Jul-82	P	OPT	16 Mei 16		16 Mei 16
23		Cicik	12-Apr-90	P	OPT	19 Mei 16		19 Mei 16

Sumber : Data Perusahaan

3. Membuat surat pengantar berobat.

Penulis membantu membuat surat pengantar berobat yang diberikan untuk karyawan PT Dream Wear yang sakit, ingin klaim ke Rumah sakit atau puskesmas yang telah disepakati perusahaan untuk bekerja sama. Surat ini membantu proses pengobatan karyawan, karyawan yang sakit akan diberikan tunjangan kesehatan. Surat tersebut harus dipersetujui dahulu sebelum diberikan kepada pihak rumah sakit atau puskesmas.

Gambar 3.3.3 : Surat Pengantar Berobat

DreamWear

SURAT PENGANTAR BEROBAT
No. /HRD-DWI/ /

Kepada Yth :
RS. Bhineka Bakti Husada
Jl. Cabe Raya No.17, Pamulang
Tangerang

Dengan hormat,

Atas nama Pimpinan PT. Dream Wear berlokasi di Jalan Raya Gunung Sindur No. 27, Parung – Bogor. Dengan ini, memberikan persetujuan kepada karyawan kami tersebut dibawah ini, untuk berobat di RS. Bhineka Bakti Husada:

Nama :
NIK :
Jabatan :
KELUHAN SAKIT :

Selanjutnya, biaya yang timbul atas pengobatan tersebut akan menjadi tanggung jawab perusahaan kami. Dan apabila diperlukan Rawat Inap/tindakan medis lanjutan (operasi dan lain-lain). Maka di mohon untuk konfirmasi dan atau meminta surat jaminan kepada kami.

Sumber : Data Perusahaan

4. Menghubungi pihak rumah sakit maupun puskesmas.

Penulis membantu menghubungi pihak rumah sakit atau puskesmas yang dituju untuk mengklaim asuransi para karyawan. Setelah diberikan surat pengantar berobat, pihak rumah sakit akan menghubungi perusahaan untuk menindak lanjuti kepastiaannya. Apakah benar surat ini sesuai persetujuan oleh pihak kantor.

5. Mendata karyawan yang melakukan klaim asuransi.

Penulis melakukan pendataan untuk arsip perusahaan, berupa siapa saja karyawan yang sudah melakukan klaim rumah sakit atau puskesmas untuk dicatat riwayat penyakit yang dikeluhkan karyawan, kartu karyawan, rincian biaya pemeriksaan, hasil laboratorium, resume penyakit yang diderita karyawa (riwayat penyakit).

Gambar 3.3.4 : Data Karyawan Klaim Asuransi

MEDICAL KARYAWAN/TI
PT. DREAM WEAR - I
PERIODE APRIL 2016

BHINEKA BHAKTI HUSADA

No	Tanggal	NIK	Nama Karyawan	Dep.	Klaim			Jumlah Biaya	Penyakit
					Kry	Pgn	Ank		
STAFF									
1									Pemeriksaan & pengobatan
2									Pemeriksaan & pengobatan
TOTAL									
PRODUKSI									
1	05.04.2016	K013-0053	SOPIAN	HARIAN	PACK	X		279,887	Pemeriksaan & pengobatan
2	05.04.2016	K007-0042	HENI A.	HARIAN	OPT L7	X		527,000	Pemeriksaan & pengobatan
3	06.04.2015	K007-0042	HENI A.	HARIAN	OPT L7	X		428,000	Pemeriksaan & pengobatan
4	07.04.2016	K007-0042	HENI A.	HARIAN	OPT L7	X		1,023,000	Pemeriksaan & pengobatan
5	22.04.2016	2015-K009-0021	YULIANA ELSA	HARIAN	OPT L9	X		159,893	Pemeriksaan & pengobatan
6	22.04.2016	2015-K009-0021	YULIANA ELSA	HARIAN	OPT L9	X		105,000	Pemeriksaan & pengobatan
7	25.04.2016	K015-0020	SOPIAH	HARIAN	QC	X		7,469,596	Rawat Inap
8	31.03.2016	K013-0053	SOPIAN	HARIAN	PACK	X		7,915,426	Rawat Inap
9	09.04.2016	K007-0042	HENI A.	HARIAN	OPT L7	X		1,846,175	Rawat Inap
9	14.04.2016	K009-0021	YULIANA ELSA	HARIAN	OPT L9	X		19,753,977	
TOTAL									
SUB TOTAL									19,753,977

Sumber : Data Perusahaan

6. Membantu Bapak Riyanto dalam memberikan surat perjanjian langsung untuk penandatanganan kontrak kerja.

Penulis membantu Bapak Riyanto selaku personalia untuk memberikan dan berjalannya proses persetujuan surat perjanjian langsung untuk penandatanganan serta persetujuan kontrak kerja karyawan. Penulis juga ikut serta membantu memberikan informasi aturan – aturan yang harus ditaati selama bekerja di PT Dream Wear.

7. Membuat form cuti karyawan.

Penulis membantu Ibu Nova untuk membuat form cuti untuk para karyawan, dengan masing-masing kebutuhannya. Form cuti untuk karyawan diberikan perusahaan kepada seluruh karyawan sesuai dengan peraturan perusahaan. Form cuti karyawan harus dipersetujui oleh pihak yang bersangkutan, spv, manager department dan manager HR.

Gambar 3.3.5 : Form Cuti Karyawan

Sumber : Data Perusahaan

8. **Membuat form izin karyawan.**

Penulis membantu Ibu Nova untuk membuat form izin untuk para karyawan, dengan keperluan masing-masing. Misalnya untuk keperluan izin pulang pada saat jam kerja, izin masuk kantor terlambat, atau lainnya.

Gambar 3.3.6 : Form Izin Karyawan

Sumber : Data Perusahaan

9. Mengurus surat beserta berkas karyawan yang meninggal dunia.

Penulis membantu Bapak Riyanto Sinaga untuk mengurus berkas untuk karyawan yang meninggal dunia. Surat menyurat perihal surat kematian, masa sisa kontrak kerja yang belum berjalan akan diperhitungkan. Penulis membantu untuk seluruh data karyawan yang meninggal, untuk diberikan kepada pihak keluarga yang bersangkutan.

Gambar 3.3.7 : Data surat kematian karyawan

SURAT KEMATIAN
No. : 411.3/35-PCM

Yang bertanda tangan dibawah ini,
menerangkan bahwa :

Nama : [Redacted]
Kelamin : Perempuan
Umur : 36 tahun
Pekerjaan : Mengurus Rumah Tangga
Alamat : Kp. Puhar Pulo Rt 04/02

Tejah meninggal dunia pada:

Hari : Minggu
Tanggal : [Redacted]
Di : Rumah

Disebabkan karena : Sclerit

Surat keterangan ini dibuat atas dasar yang
sebenarnya : [Redacted]

Kepala Desa/Lurah : [Redacted]

Sumber : Data Perusahaan

Gambar 3.3.8 : Data sisa kontrak kerja

KOMPENSASI / PESANGON (Meninggal)

Nama	: NURLELA
Nik.	: 2008-K006-0090
Jabatan	: Operator L.6
No.KPJ	:
Tgl. Lahir	:
Tgl. Masuk	:
Tgl. Berhenti	:
Masa Kerja	:
Status	: 016---
Sisa Kontrak	:
Gaji	: Rp. 2.242.240,-/bulan

PERHITUNGAN :

11 bulan x Rp. 2.242.240,- = Rp. 24.664.640,-

Dibuat & diajukan,
[Signature]
Choki
Personalia

Disetujui,
[Signature]
3/6
J.S. Yang
Direktur

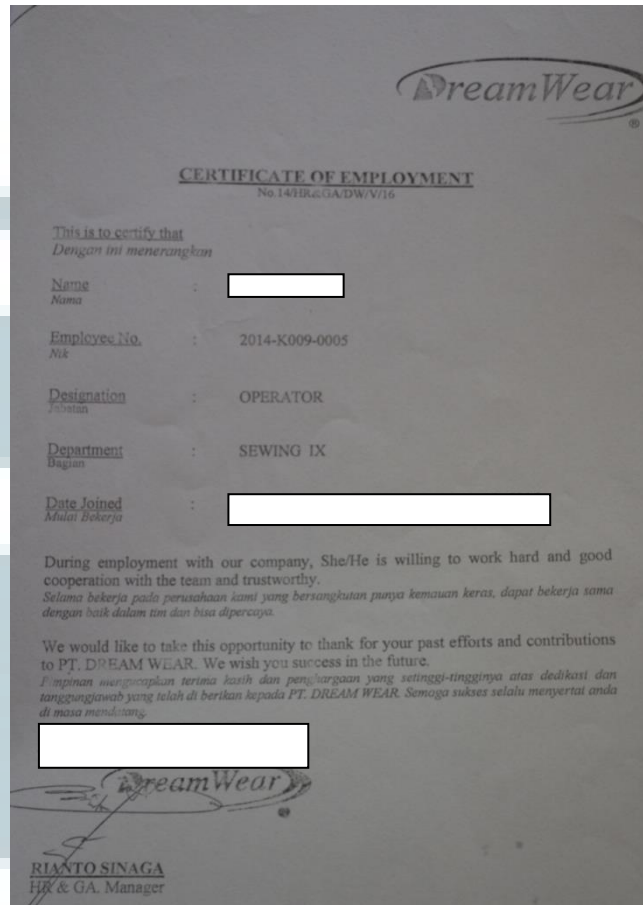
Sumber : Data Perusahaan

10. Membuat sertifikat penghargaan untuk karyawan yang meninggal dunia.

Penulis membantu Bapak Riyanto untuk membuat sertifikat penghargaan atas dedikasi pada saat masih bekerja di perusahaan. Sertifikat ini dibuat sebagai ucapan terima kasih atas dedikasi karyawan selama bekerja di PT Dream Wear.

U
M
M
N

Gambar 3.3.9 : Sertifikat Penghargaan



Sumber : Data Perusahaan

3.3.2. Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani kegiatan kerja magang di PT Dream Wear Bogor Ada beberapa kendala yang dialami oleh penulis yaitu :

1. Mendata arsip karyawan yang sudah melakukan klaim asuransi

Pada saat penulis akan melakukan pengarsipan data riwayat karyawan, penulis mengalami kesulitan dalam pengumpulan data, karena semua data tercampur. Di mana seperti penulis ketahui, bahwa di PT Dream Wear kantor dan pabrik berada di dalam satu lingkungan, jumlah

karyawan yang banyak dari berbagai divisi. Belum dibedakan sesuai divisi / jabatan, sehingga data tersebut di berada di dalam satu berkas bercampur dengan data tahun lalu.

2. Menghubungi pihak klaim asuransi (puskesmas / rumah sakit)

Pada saat penulis menghubungi pihak rumah sakit atau puskesmas jika ada karyawan yang akan melakukan klaim, penulis menemukan kendala dalam berkomunikasi yang baik sesuai tata aturan di dalam lingkungan kerja . Karena penulis belum terbiasa berbicara secara langsung dengan pihak rumah sakit / puskesmas.

3. Mengurus data riwayat karyawan meninggal dunia

Pada saat penulis mengurus data riwayat karyawan yang meninggal dunia, penulis mengalami kendala dalam mengumpulkan data – data karyawan secara keseluruhan seperti sisa kontrak kerja karyawan, surat kematian, gaji setiap per bulannya, penulis harus mengkonfirmasi terlebih dahulu dengan bagian keuangan. Yang tujuannya jika karyawan yang meninggal masih dalam masa kontrak kerja, maka sesuai dengan perjanjian sisa masa kerjanya akan diberikan dalam bentuk materi yang akan diserahkan kepada pihak keluarga.

4. Fasilitas klaim asuransi yang masih kurang memadai

Penulis melakukan pengamatan, jika karyawan melakukan klaim asuransi. Rujukan yang diberikan sebagai fasilitas dari perusahaan berupa puskesmas di daerah Parung, Bogor dan rumah sakit Bhineka Bakti Husada, Pamulang. Rujukan untuk karyawan melakukan klaim yang diberikan kurang memadai dari segi peralatan medisnya.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi yang dilakukan dari kendala yang dialami penulis adalah :

1. Mendata arsip karyawan yang sudah melakukan klaim asuransi

Untuk mengatasi kendala ini penulis perlu dibimbing terlebih dahulu, agar jangan sampai salah melakukan pengarsipan data.

Sebaiknya penulis diberikan bimbingan oleh pembimbing lapangan apa yang harus dilakukan terlebih dahulu.

2. Menghubungi pihak klaim asuransi (puskesmas / rumah sakit)

Untuk mengatasi kendala ini penulis dibimbing dan diberikan contoh oleh pembimbing lapangan bagaimana cara tata berbahasa saat berkomunikasi via telpon dan diberi masukan oleh pembimbing lapangan sehingga penulis dapat berkomunikasi dengan baik dengan pihak rumah sakit / puskesmas.

3. Mengurus data riwayat karyawan meninggal dunia

Untuk mengatasi kendala ini penulis diberikan bimbingan terlebih dahulu, bagaimana menangani kasus jika ada karyawan meninggal dunia. Bagaimana prosedur yang harus dilakukan sebaiknya oleh penulis, jika diperlukannya data keuangan dari pihak finance maka pembimbing lapangan bisa membantu menghubungi pihak keuangan untuk meminta bantuan mengurus arsip karyawan yang meninggal.

4. Fasilitas klaim asuransi yang kurang memadai

Untuk mengatasi kendala ini penulis ingin memberikan masukan untuk pihak perusahaan, agar memberikan fasilitas rujukan rumah sakit yang perawatan dan peralatan medisnya lebih memadai untuk para karyawan.

U
M
N