BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Gambar 3.1 Kedudukan Dan Koordinasi Penulis

Sumber : Data Perusahaan (2025)

Selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja magag di PT Fajar Prima Senrosa, penulis bertempat di bagian Administration Human Resource, Dimana bagian tersebut penulis mendapat mentor langsung oleh Bapak Aldy Yohanes Saputra dan juga Manager yaitu Bapak Leslie Santoso, Pada bagian Administrasi Human Resource tersebut penulis langsung membantu perusahaan untuk melakukan kegiatan administrasi sumber daya manusia, Tugas dan tanggung jawab yang dilakukan penulis yaitu Melakukan penginputan dan merekap absensi di

Excel, Membuat Penggajian karyawan dan melakukan filling dokumen serta membuat KPI atau penilaian Kinerja kepada karyawan.

Selain itu ada pun tugas tambahan yang diberikan untuk penulis selama melakukan praktik kerja magang yaitu Melakukan Stock Opname Barang dan membantu bagian pengemasan produk yang nantinya dikirimkan kepada konsumen.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas yang di lakukan

No	**Jenis Pekerjaan Yang di Lakukan**	**Koordinasi**	**Frekuensi**	**Tujuan**
1	Melakukan Penginputan Absensi Di Microsoft Excel	Bapak Aldy Yohanes Saputra	RUTIN	untuk mencatat kehadiran karyawan secara sistematis dan tepat, sehingga dapat digunakan sebagai referensi dalam perhitungan gaji.
2	Melakukan Pembuatan Penggajian Karyawan	Bapak Aldy Yohanes Saputra	1 BULAN SEKALI	menjamin bahwa karyawan memperoleh kompensasi secara akurat dan sesuai dengan data absensi serta kebijakan perusahaan.
3	Melakukan pembuatan penilaian kinerja karyawan	Bapak Aldy Yohanes Saputra	1 BULAN SEKALI	untuk menilai pencapaian kerja karyawan dan digunakan sebagai acuan dalam menentukan langkah pengembangan, pemberian apresiasi, maupun peningkatan kinerja.
4	Melakukan Filling dokumen	Bapak Aldy Yohanes Saputra	RUTIN	menata dan menyimpan dokumen dengan terstruktur sehingga dapat diakses dengan mudah saat diperlukan.
5	Melakukan Stock Opname Barang	Bapak Aldy Yohanes Saputra dan Bapak Leslie Santoso	1 MINGGU SEKALI	memverifikasi kecocokan antara jumlah barang yang ada secara fisik dengan data inventaris perusahaan agar persediaan tercatat dengan tepat.

6	Melakukan Pengemasan Produk	Bapak Aldy Yohanes Saputra dan Bapak Leslie Santoso	TIDAK TERLALU RUTIN	membungkus barang secara teratur dan terlindungi supaya produk sampai ke pelanggan dalam kondisi baik.

Tabel 3.1 Uraian Kerja Magang

3.2.2 Uraian Kerja Magang

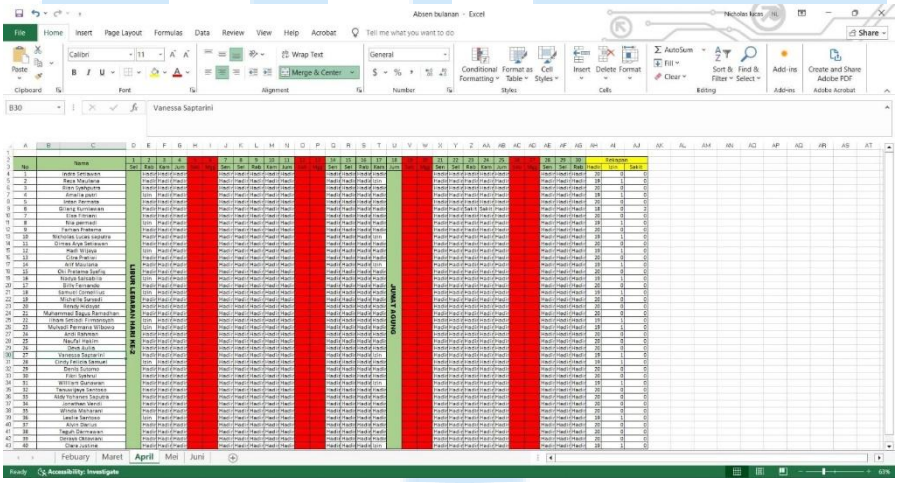
1. Melakukan Penginputan Absensi Di Excel

Selama masa magang, saya mendapatkan tugas dari Bapak Aldy Yohanes Saputra untuk mendukung kegiatan administrasi, khususnya dalam proses pencatatan dan pengelolaan data absensi karyawan. Tugas ini merupakan bagian integral dari sistem administrasi kepegawaian yang digunakan untuk memantau kehadiran serta menjadi referensi dalam proses evaluasi kerja dan penghitungan hak karyawan, seperti gaji dan tunjangan.

Dalam pelaksanaannya, saya bertugas untuk memasukkan data absensi karyawan ke dalam aplikasi Microsoft Excel berdasarkan rekap kehadiran yang telah tersedia di perusahaan. Data yang dikelola mencakup informasi terkait kehadiran harian, izin, cuti, sakit. Proses input dilakukan secara terstruktur dan rapi guna memudahkan proses analisis dan pelaporan. Selain melakukan penginputan, saya juga melaksanakan proses verifikasi data absensi guna memastikan keakuratan dan kesesuaian antara data yang dicatat di Excel dengan dokumen dari perusahaan. Hal ini dilakukan untuk meminimalkan potensi kesalahan pencatatan yang dapat berdampak pada proses administrasi selanjutnya.

Menurut Simonna (2009), absensi merupakan proses pencatatan kehadiran karyawan di tempat kerja. Pencatatan ini menjadi bagian dari laporan aktivitas perusahaan yang memuat data-data kehadiran karyawan yang telah diorganisir secara sistematis, sehingga informasi tersebut dapat dengan mudah diakses dan dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan di dalam perusahaan.

Pengalaman ini mengajarkan saya pentingnya ketelitian dan tanggung jawab dalam menangani data administratif. Saya juga semakin memahami bagaimana peran staf administrasi dalam mendukung operasional perusahaan melalui pengelolaan informasi yang akurat, rapi, dan terpercaya. Tugas ini memberikan gambaran nyata tentang bagaimana sistem kerja profesional dijalankan dalam lingkup manajemen sumber daya manusia



Gambar 3.2 Penginputan Absensi di Microsoft Excel

Sumber : Dokumentasi penulis (2025)

2. Melakukan Pembuatan Penggajian Karyawan

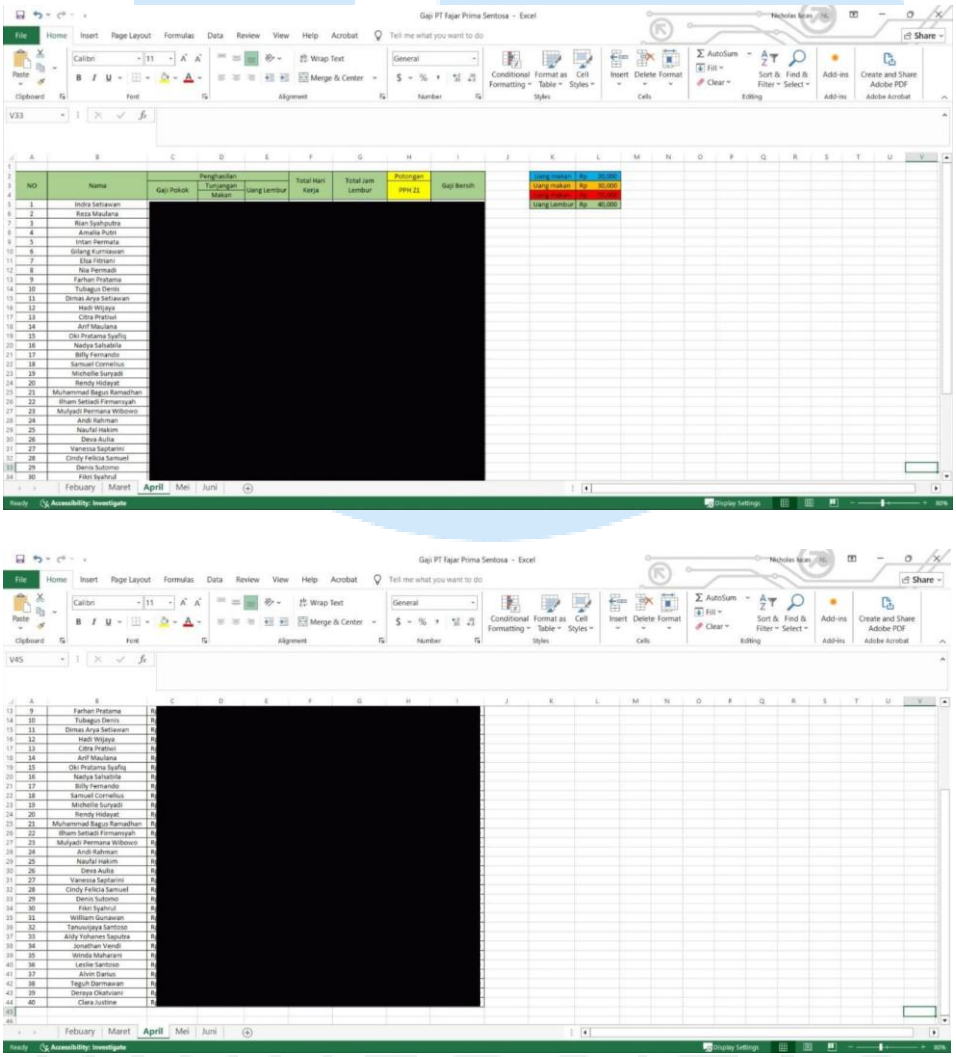
Selama menjalani masa magang di perusahaan, saya diberikan tugas oleh Bapak Aldy Yohanes Saputra untuk berperan dalam kegiatan penghitungan gaji karyawan, yang merupakan salah satu proses penting dalam manajemen administrasi sumber daya manusia. Melalui tugas ini, saya mendapatkan kesempatan untuk memahami secara langsung alur dan mekanisme penggajian karyawan secara profesional dan sistematis.

Kegiatan ini mencakup beberapa tahapan utama, dimulai dari pemeriksaan data absensi seluruh karyawan. Langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa catatan kehadiran, cuti, izin, tercatat dengan benar dan akurat. Berdasarkan data tersebut, saya menghitung jumlah hari kerja efektif tiap karyawan selama satu periode penggajian, yang menjadi acuan utama dalam menentukan nominal gaji pokok yang diterima.

Selain itu, saya juga terlibat dalam pencatatan dan penghitungan berbagai komponen pendukung gaji, seperti tunjangan, uang lembur berdasarkan jam kerja tambahan, serta fasilitas tambahan seperti uang makan. proses ini menuntut ketelitian, kehati-hatian, dan pemahaman terhadap kebijakan internal serta regulasi ketenagakerjaan yang berlaku. Saya juga belajar pentingnya menjaga kerahasiaan data karyawan, mengingat informasi yang dikelola bersifat pribadi dan tidak boleh tersebar sembarangan.

Teori Hierarki Kebutuhan Maslow menjelaskan bahwa setiap karyawan memiliki lapisan kebutuhan yang perlu dipenuhi secara bertahap, dimulai dari kebutuhan paling dasar seperti kebutuhan fisik dan rasa aman, hingga kebutuhan yang lebih tinggi seperti interaksi sosial, penghargaan, dan aktualisasi diri. Pemberian gaji yang layak dan adil berperan penting dalam memenuhi kebutuhan dasar tersebut, sehingga dapat mendorong motivasi karyawan untuk meningkatkan kinerja mereka.

Pengalaman ini memberi saya pemahaman yang lebih luas mengenai pentingnya sistem penggajian yang transparan dan akurat dalam dunia kerja. Saya menyadari bahwa sistem penggajian yang baik bukan hanya soal administrasi, tetapi juga berkaitan erat dengan kepuasan, motivasi, dan kepercayaan karyawan terhadap perusahaan.



Gambar 3.3 Membuat Penggajian Karyawan

Sumber : Data Perusahaan (2025)

3. Melakukan Pembuatan KPI

Selama menjalani masa magang di perusahaan, saya mendapatkan tugas dari Bapak Aldy Yohanes Saputra untuk turut serta dalam proses penyusunan Key Performance Indicator (KPI) bagi para karyawan. KPI ini berperan sebagai alat ukur yang digunakan untuk mengevaluasi tingkat keberhasilan dan pencapaian kerja individu di dalam organisasi. Penyusunan KPI dilakukan dengan menyesuaikan indikator kinerja dengan tugas, tanggung jawab, serta peran spesifik dari setiap posisi yang ada di perusahaan.

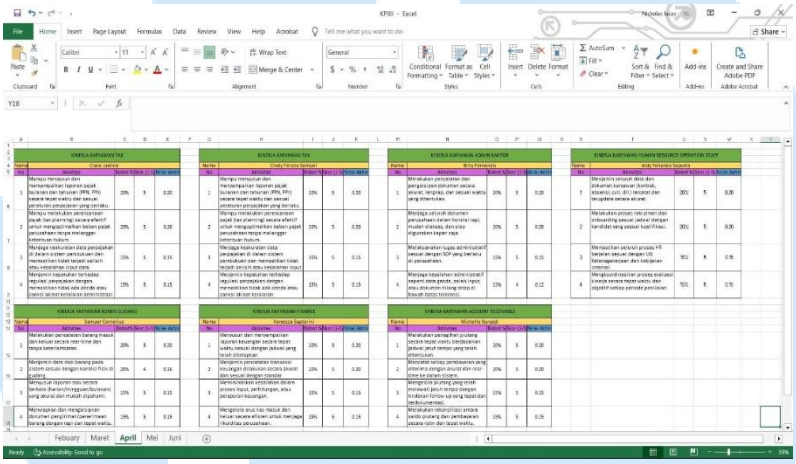
Dalam proses ini, saya memulai dengan memahami struktur organisasi secara menyeluruh, serta mempelajari tugas pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan. Hal ini bertujuan agar indikator yang disusun benar-benar mencerminkan ekspektasi kerja yang relevan dan realistis.

KPI yang disusun nantinya tidak hanya digunakan untuk pemantauan kinerja rutin, tetapi juga menjadi referensi utama dalam evaluasi kerja tahunan, pemberian penghargaan atau bonus, serta pengambilan keputusan dalam pengembangan karier karyawan. Dengan adanya indikator kinerja yang tepat dan akurat, perusahaan dapat mendorong setiap karyawan untuk bekerja lebih fokus, efektif, dan selaras dengan tujuan organisasi.

Teori Harapan (Expectancy Theory) Teori ini menjelaskan bahwa motivasi karyawan terbentuk dari keyakinan mereka bahwa upaya yang mereka lakukan akan menghasilkan kinerja yang optimal, kinerja tersebut akan membawa pada pemberian penghargaan, dan penghargaan yang diterima memiliki nilai atau arti penting bagi mereka. Oleh karena itu, indikator kinerja utama (KPI) sebaiknya dikaitkan dengan jenis penghargaan yang sesuai dengan keinginan dan harapan karyawan.

Melalui pengalaman ini, saya mendapatkan pemahaman lebih dalam mengenai pentingnya pengelolaan kinerja yang sistematis di lingkungan kerja profesional. Selain itu, saya juga belajar bahwa penyusunan KPI merupakan proses

strategis dalam manajemen SDM yang berpengaruh langsung terhadap produktivitas dan pertumbuhan perusahaan secara menyeluruh.



Gambar 3.4 Membuat KPI Karyawan

Sumber : Data Perusahaan (2025)

4. Membantu Proses filling dokumen

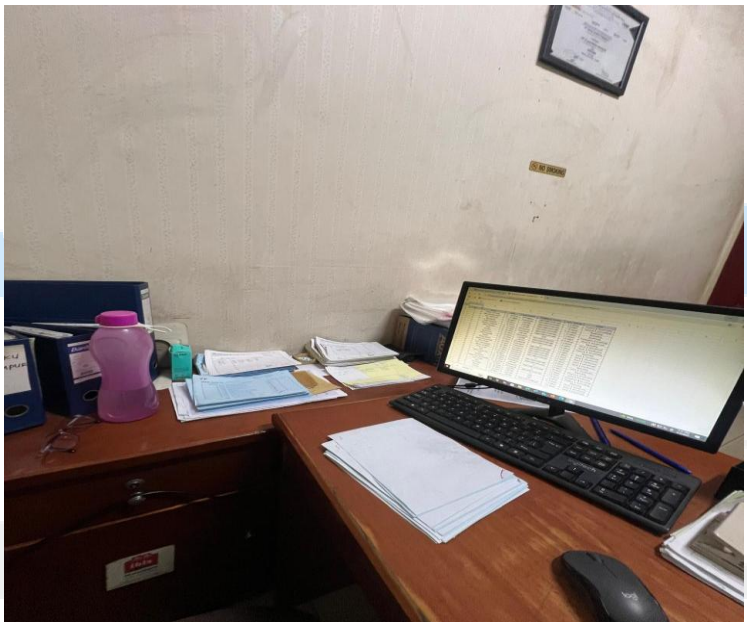
Selama menjalani masa magang di perusahaan, saya diberikan tugas dari Bapak Aldy Yohanes Saputra selaku pembimbing untuk menangani proses pengarsipan dokumen perusahaan. Tugas ini merupakan bagian penting dalam pengelolaan administrasi karyawan yang bertujuan untuk mendukung tertibnya proses kerja. Kegiatan pengarsipan yang saya lakukan meliputi tahap pengelompokan, penataan, dan penyimpanan dokumen secara terstruktur dan sistematis.

Jenis dokumen yang saya tangani mencakup berbagai macam, seperti formulir cuti karyawan, data absensi, surat izin, surat keterangan sakit, serta dokumen terkait data penjualan. Sebelum dokumen-dokumen tersebut disimpan, saya terlebih dahulu melakukan pengecekan untuk memastikan bahwa semua data sudah lengkap dan valid. Pemeriksaan ini termasuk memastikan adanya tanda tangan atasan langsung, serta tanggal pengajuan cuti atau izin.

Setelah diverifikasi, dokumen-dokumen tersebut diklasifikasikan berdasarkan jenisnya, seperti absensi, cuti tahunan, cuti karena sakit, atau izin mendadak. Selanjutnya, dokumen disusun dan disimpan secara rapi sesuai urutan nama karyawan atau waktu pengajuan, agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Penataan yang terorganisir ini membantu mempercepat proses pencarian dokumen dan memastikan data tetap tersimpan dengan baik.

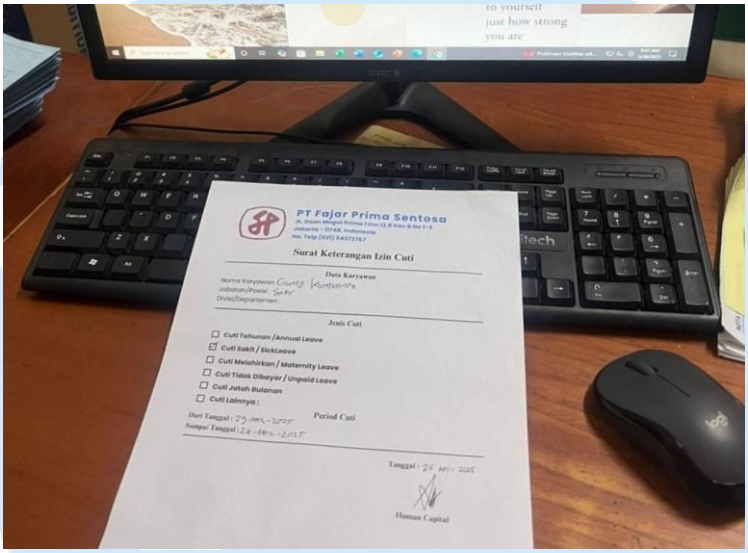
Badri (2007) Kearsipan merupakan rangkaian proses yang meliputi pembuatan, penerimaan, pengumpulan, pengorganisasian, pengawasan, pemeliharaan, perawatan, serta penyusunan arsip berdasarkan sistem tertentu. Proses ini juga mencakup penyimpanan dan pengelolaan dokumen arsip sesuai dengan prosedur pengarsipan yang telah ditentukan Surojo (2006).

Melalui kegiatan ini, saya belajar pentingnya ketelitian dan keteraturan dalam menangani dokumen, serta memahami alur pengarsipan yang sesuai dengan kebijakan perusahaan, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Pengalaman ini membantu saya memahami peran penting sistem arsip yang rapi dan terstruktur dalam mendukung efektivitas kerja di lingkungan kantor.



Gambar 3.5 Membantu Proses Fillling dokumen

Sumber : Dokumentasi Penulis (2025)



Gambar 3.6 Surat Form Perizinan Cuti

Sumber : Data Perusahaan (2025)

5. Melakukan Stock Opname Barang

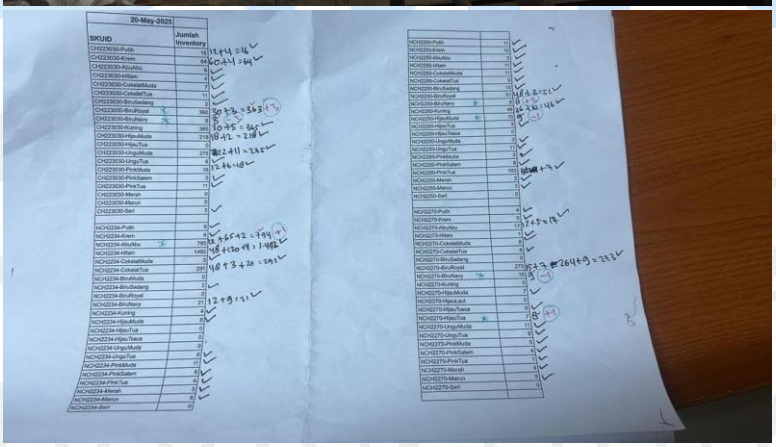
Selama menjalani masa magang di perusahaan, saya mendapat kepercayaan dari Bapak Aldy Yohanes Saputra dan Bapak Leslie Santoso untuk berpartisipasi langsung dalam kegiatan stock opname barang. Dalam pelaksanaannya, saya diberi tanggung jawab untuk membantu menghitung secara fisik jumlah persediaan barang yang ada di gudang, kemudian mencocokkannya dengan data stok yang tercatat dalam sistem perusahaan. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa jumlah barang yang tercatat sesuai dengan kondisi sebenarnya di lapangan, serta untuk menghindari terjadinya selisih data yang bisa memengaruhi akurasi informasi inventaris.

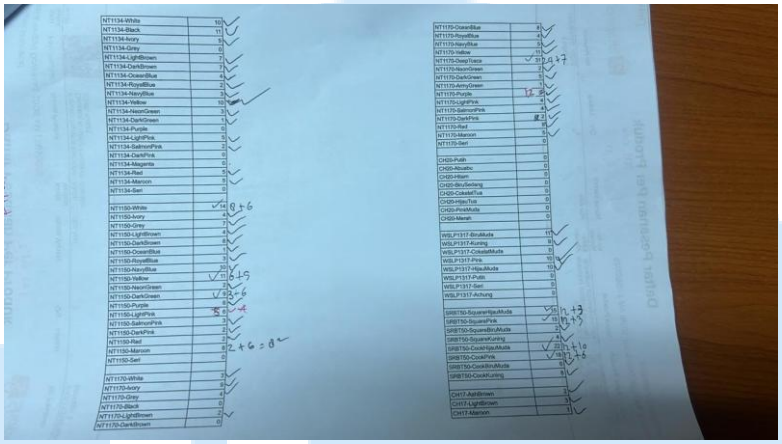
Proses stock opname diawali dengan menyiapkan data stok dari sistem, dilanjutkan dengan pemeriksaan langsung ke lokasi penyimpanan untuk menghitung jumlah barang secara manual. Setelah itu, dilakukan pencocokan data antara jumlah fisik dengan data yang ada di sistem. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, maka dicatat.

Stock opname berperan penting dalam memastikan bahwa persediaan barang sesuai dengan kebutuhan produksi atau penjualan. Hal ini mendukung prinsip Just-in-Time (JIT) yang bertujuan untuk meminimalkan biaya penyimpanan dan menghindari risiko kelebihan stok.

Kegiatan ini menuntut tingkat ketelitian yang tinggi serta koordinasi yang baik antara bagian gudang dan administrasi. Selama proses berlangsung, saya belajar bagaimana pentingnya akurasi dalam pengelolaan persediaan serta dampak langsungnya terhadap kelancaran operasional dan pengambilan keputusan dalam perusahaan. Pengalaman ini memberikan wawasan penting mengenai peran pengendalian stok dalam mendukung efisiensi dan akurasi operasional perusahaan.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA


20-May-2025
SKUID
Jumlah Inventory



Gambar 3.7 Melakukan Stock Opname Barang

Sumber : Dokumentasi penulis (2025)

6. Melakukan Pengemasan Produk

Selama masa magang di perusahaan, saya mendapatkan tugas dari Bapak Aldy Yohanes Saputra dan Bapak Leslie Santoso untuk terlibat dalam proses packing produk. Kegiatan ini merupakan salah satu tahap penting dalam rantai distribusi produk yang bertujuan untuk memastikan barang yang akan dikirim ke pelanggan dalam kondisi baik dan sesuai standar kualitas perusahaan.

Dalam pelaksanaan tugas ini, saya berkesempatan untuk secara langsung menangani berbagai aspek kegiatan packing, mulai dari pemilihan bahan kemasan yang tepat, pembungkusan produk secara rapi dan aman, hingga penempatan label. Setiap tahap dilakukan dengan cermat dan penuh perhatian agar produk terlindungi dari kerusakan selama proses pengangkutan dan penyimpanan. Selain menjaga kualitas fisik produk, saya juga diwajibkan mengikuti prosedur dan standar perusahaan yang sudah ditetapkan. Hal ini mencakup cara pengepakan yang sesuai dengan jenis produk, serta memastikan tampilan akhir kemasan tertutup dan profesional. Dengan kemasan yang baik, produk tidak hanya terlindungi, tetapi juga memberikan kesan positif kepada konsumen saat pertama kali menerima barang tersebut.

Kemasan berfungsi untuk melindungi produk dari kerusakan selama proses pengiriman, penyimpanan, dan penanganan, sehingga kualitas dan kondisi produk

tetap terjaga sampai diterima konsumen. Selain itu, kemasan yang menarik dan berbeda dapat membuat produk lebih menonjol dibandingkan produk pesaing. Pemilihan warna, bentuk, bahan, serta desain grafis yang khas turut menciptakan identitas produk yang unik dan eksklusif.

Melalui pengalaman ini, saya belajar banyak tentang pentingnya detail dan ketelitian dalam proses packing. Saya juga menyadari bahwa packing bukan hanya sekedar membungkus produk, melainkan bagian dari upaya menjaga reputasi perusahaan dan meningkatkan kepuasan pelanggan. Kualitas packing yang baik dapat meminimalisir risiko kerusakan produk dan meningkatkan kepercayaan konsumen terhadap produk yang ditawarkan

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Gambar 3.8 Melakukan Pengemasan Produk

Sumber : Dokumentasi Penulis (2025)

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama melaksanakan praktik kerja magang, terdapat beberapa permasalahan yang ditemui oleh penulis, sebagai berikut :

1. Kendala saat melakukan penginputan absensi di Microsoft Excel
   Dikarenakan bahwa sistem pencatatan kehadiran di tempat kerja masih dilakukan secara manual menggunakan lembaran kertas. penulis mengalami beberapa hambatan dalam praktiknya. kendala yang muncul adalah kondisi fisik lembar absensi yang sering kali kurang baik saat diterima untuk diolah dan diinput ke dalam program Microsoft Excel. Beberapa lembar absensi yang tersedia sudah dalam keadaan rusak, seperti terlipat, kotor, atau terkena noda, yang membuat informasi di dalamnya menjadi sulit terbaca. Keadaan ini memperlambat proses input data karena penulis harus lebih teliti dalam membaca, bahkan terkadang harus melakukan konfirmasi ulang kepada pihak terkait untuk memastikan keakuratan

catatan kehadiran. Situasi ini tentu mengurangi efisiensi kerja dan berpotensi menyebabkan kesalahan dalam pencatatan data. selain itu pencatatan absensi secara manual dengan kertas juga kurang praktis untuk proses penyimpanan. Lembar absensi yang disimpan dalam bentuk fisik berisiko mudah rusak, hilang, atau terselip sehingga menyulitkan pencarian data kembali apabila diperlukan.

2. Kendala pada penggajian

   Selama menjalani kegiatan magang di perusahaan ini, saya mendapatkan tugas untuk membantu proses penggajian karyawan. Dalam pelaksanaannya, saya menghadapi kendala karena sistem penggajian masih dilakukan secara manual melalui Microsoft Excel. Meskipun Excel cukup bermanfaat dalam mengatur data, proses manual seperti ini sangat bergantung pada ketelitian dan mudah terjadi kesalahan input. Selain itu, waktu yang dibutuhkan untuk menghitung gaji, potongan, tunjangan, dan menyusun laporan cukup lama, sehingga dapat menghambat efisiensi kerja HR.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

1. Solusi untuk melakukan penginputan absensi di Microsoft Excel.

   Solusi yang harus diterapkan perusahaan dapat mempertimbangkan untuk beralih ke sistem absensi berbasis fingerprint. Teknologi ini memungkinkan pencatatan kehadiran dilakukan secara otomatis dan akurat, meminimalkan kesalahan manusia, serta mempercepat proses pengolahan data absensi oleh bagian terkait. Dengan mengadopsi sistem fingerprint, perusahaan tidak hanya meningkatkan efisiensi dan akurasi kerja, tetapi juga menunjukkan komitmen terhadap modernisasi dan tata kelola yang lebih profesional.

2. Solusi untuk penggajian

   Sebagai langkah menuju efisiensi dan akurasi yang lebih baik, perusahaan disarankan untuk mulai mengimplementasikan sistem HRIS (Human Resource Information System). Dengan HRIS, seluruh proses administrasi ketenagakerjaan dapat dilakukan secara otomatis dan terintegrasi, mulai dari pencatatan absensi hingga penghitungan gaji dan pelaporan. Penerapan HRIS akan membantu perusahaan dalam mempercepat proses kerja, mengurangi potensi kesalahan, serta menciptakan sistem penggajian yang lebih modern, transparan, dan profesional.

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA