

BAB III: PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Tugas Magang

Tugas Magang	Tujuan
Penyortiran dan Pemindaian Dokumen	Memilah milah dokumen yang akan di input agar tidak tercampur dan lebih mudah
Input Perizinan Karyawan	Memasukan data perizinan karyawan beserta bukti yang mendukung dalam pemberian izin
Input Cuti Karyawan	Memasukan data cuti karyawan beserta alasannya
Admin Loker IRGA	Melayani kebutuhan karyawan dan memberikan <i>coaching and counseling</i> pada karyawan yang melakukan pelanggaran

Tabel 3.1 Tugas Magang

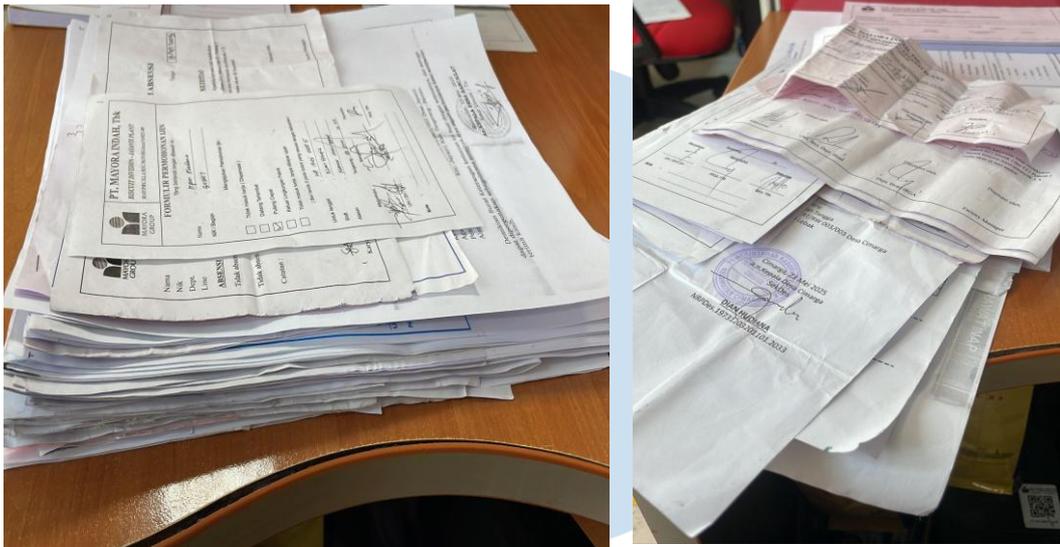
3.2 Uraian Magang

1. Penyortiran dan Pemindaian Dokumen

Sebelum melakukan tugas input perizinan karyawan dan input cuti karyawan, langkah pertama yang harus dilakukan adalah menyortir dokumen-dokumen agar tidak tercampur dan lebih mudah diproses. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Menerima dokumen dari karyawan yang mengajukan izin atau cuti.
- Memisahkan dokumen berdasarkan jenisnya, seperti izin sakit, izin keperluan pribadi, cuti tahunan, atau cuti melahirkan.
- Memeriksa kelengkapan dokumen, seperti tanda tangan atasan, surat pendukung, atau form pengajuan yang telah diisi dengan benar.

- Setelah dokumen tersortir dengan rapi, tahap selanjutnya adalah melakukan pemindaian (scanning) dokumen-dokumen tersebut agar berbentuk PDF.
- File hasil pemindaian akan digunakan sebagai arsip digital dan diunggah ke sistem saat melakukan input data



Gambar 3.1 Dokumen Fisik

2. Input Perizinan Karyawan

Setelah dokumen yang telah dipindai tersedia, tahap selanjutnya adalah melakukan input data perizinan karyawan ke dalam Portal Mayora. Prosesnya meliputi:

- Mengakses Portal Mayora dan memilih menu input perizinan.
- Mengisi informasi perizinan sesuai dengan data yang telah diterima, seperti nama karyawan, tanggal izin, alasan izin, serta mengunggah dokumen pendukung dalam bentuk PDF.
- Memastikan bahwa semua data yang dimasukkan sudah benar dan sesuai dengan dokumen fisik.

- Setelah input berhasil, sistem akan memberikan kode unik sebagai bukti bahwa pengajuan izin telah tercatat.
- Mencatat dan menyimpan kode unik ini untuk referensi dan arsip perusahaan.

Employee's Permit

No. Document: 00012/UPL/06/2025/MDY
 Create By: WIDA YUNINGS 02-06-2025
 Approve By: Approve By

Employee ID: 00099022 Irena Yarnita
 Leave Stock: 0 Leave's History

Unattendance Type: SAKIT BERIKUT SURAT DOKTER
 Start Date: 27-05-2025 to 27-05-2025
 Instance: 1
 Reason: GASAL KONTAK MUKA KHUSUS (lebaran di rumah)

Mass Leave: 0
 Reserved: 0
 Hold: 0
 Instance Current Period: 0
 Available Stock: 0
 Instance / Reserved / Hold Prev Per: 0 0 0
 Instance / Reserved / Hold Next Per: 0 0 0

Attachment
[IMG_20250602_0001.pdf](#)

View Comment(s)

Type	Notes	Date

Employee's Permit

No. Document: 00015/UPL/06/2025/MDY
 Create By: WIDA YUNINGS 02-06-2025
 Approve By: Approve By

Employee ID: 50171804 Agus Permana
 Leave Stock: 0

Unattendance Type: DIN TIDAK OMBAYAR
 Start Date: 27-05-2025 to 28-05-2025
 Instance: 2
 Reason: demam radang

Mass Leave: 0
 Reserved: 0
 Hold: 0
 Instance Current Period: 0
 Available Stock: 0
 Instance / Reserved / Hold Prev Per: 0 0 0
 Instance / Reserved / Hold Next Per: 0 0 0

Attachment
[IMG_20250602_0005.pdf](#)

View Comment(s)

Type	Notes	Date

Gambar 3.2 Input Perizinan Karyawan

3. Input Cuti Karyawan

Proses input cuti memiliki alur yang sama dengan input perizinan karyawan. Langkah-langkahnya meliputi:

- Mengakses Portal Mayora dan memilih menu input cuti.
- Mengisi informasi cuti karyawan, seperti jenis cuti, tanggal cuti, alasan cuti
- Memastikan kembali keakuratan data sebelum menyelesaikan proses input.
- Setelah berhasil diinput, sistem akan menghasilkan kode unik sebagai tanda bahwa permohonan cuti telah diproses.
- Menyimpan kode unik tersebut sebagai bukti pengajuan dan untuk referensi di masa mendatang.

009303/HR/05/2025/ML37

PT. MAYORA INDAH, Tbk.
BISCUIT DIVISION - JAYANTI PLANT
MAY.PRC/LLA/BSC/MJN/RGAxxx/15/046-00

FORM PERMOHONAN MENGAMBIL CUTI TAHUNAN

Diberikan kepada Sdr/i : Siti MARIAM

Bagian / Jabatan / Shift : Packing NCR

Di ijinkan Mengambil cuti selama : 2 Hari dari tanggal 26 Mei s/d 27 Mei tahun 2025
Cuti 2/2 07/05/2025 : 2

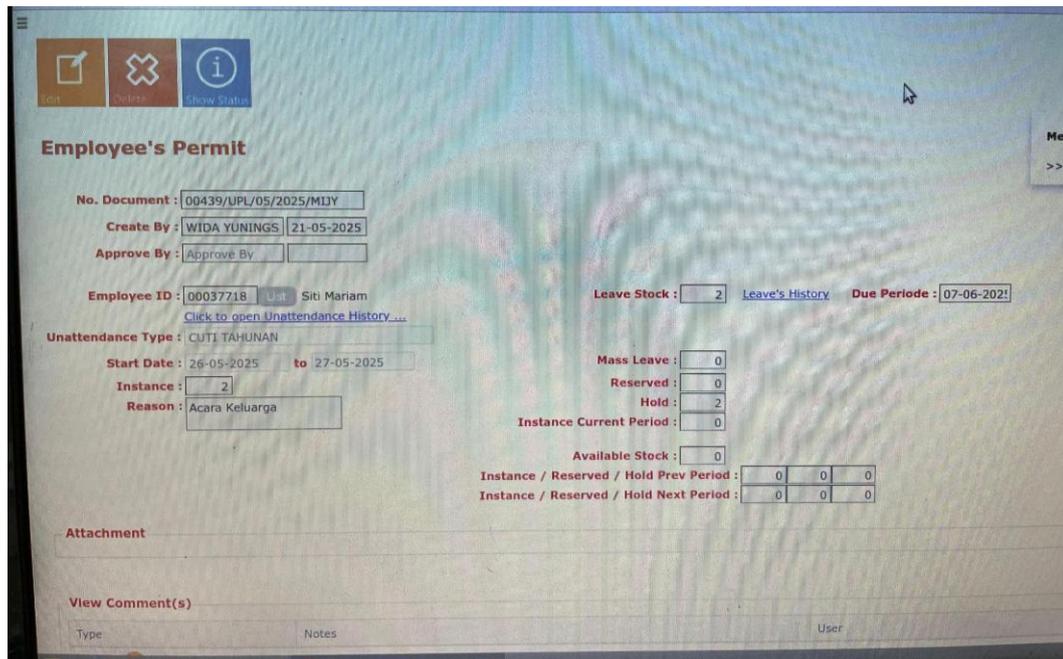
Dengan diambilnya cuti ini, maka hak cuti untuk tahun berjalan tersisa : - Hari Lagi
Tangerang, 16 Mei 2025

Mengetahui,
Kepersa./EM

Disetujui,
DIP/KASAG

Yang memberi Ijin,
Pengawas

Permohon,
Siti MARIAM



Gambar 3.3 Input Cuti Karyawan

4. Admin Loker IRGA

Sebagai Admin Loker IRGA, peran utama adalah memberikan pelayanan kepada karyawan yang membutuhkan bantuan administratif terkait kehadiran, cuti, dan perizinan lainnya. Loker IRGA beroperasi dalam dua sesi:

- Sesi Pagi: 08.15 – 10.00 WIB
- Sesi Siang: 14.00 – 16.00 WIB

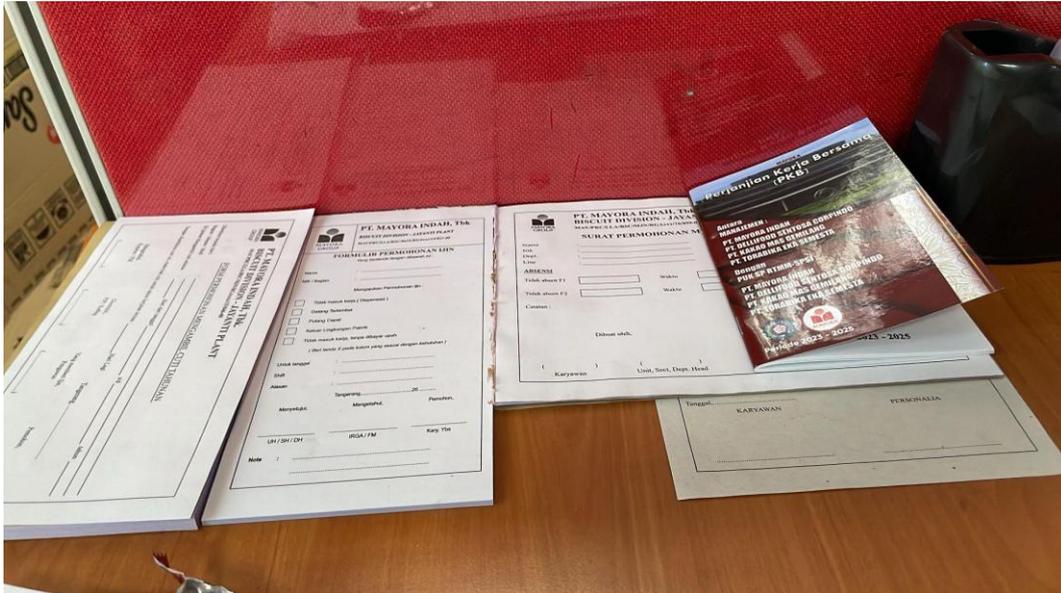
Beberapa tugas utama yang dilakukan selama operasional loker antara lain:

- Melayani keperluan karyawan terkait absensi, seperti keterlambatan, izin tidak dibayar, atau perubahan jadwal kerja.
- Membantu pengajuan cuti dan izin, memastikan semua dokumen telah lengkap sebelum diproses lebih lanjut.

- Melakukan coaching dan counseling kepada karyawan yang mengalami permasalahan terkait kehadiran atau pelanggaran aturan perusahaan.
- Menyelesaikan berbagai kendala administratif yang dihadapi karyawan, termasuk revisi data kehadiran, perbaikan kesalahan input, dan hal-hal teknis lainnya.

Dengan tanggung jawab ini, peran dalam magang tidak hanya terbatas pada input data, tetapi juga mencakup pengelolaan administrasi kepegawaian serta memberikan dukungan kepada karyawan dalam menyelesaikan permasalahan mereka di tempat kerja.





Gambar 3.4 Loker Pelayanan IRGA

3.2.1 Pekerjaan Tambahan

1. Pengurusan Surat Paklaring

Membantu proses pembuatan surat paklaring bagi karyawan yang telah berhenti bekerja, saya juga bertanggung jawab untuk mengarsipkan salinan surat tersebut sebagai bagian dari dokumentasi internal perusahaan. Setiap surat yang telah selesai ditandatangani dan distempel resmi akan saya salin, baik dalam bentuk fisik maupun digital (jika diperlukan), kemudian disimpan dalam folder arsip sesuai urutan nama atau tanggal keluarnya surat. Proses pengarsipan ini dilakukan secara sistematis agar dokumen dapat dengan mudah ditemukan kembali apabila dibutuhkan oleh pihak IRGA atau manajemen di kemudian hari.

Kegiatan pengarsipan ini mengajarkan saya pentingnya keteraturan dan akurasi dalam pengelolaan dokumen administrasi karyawan. Selain itu, saya juga memastikan bahwa salinan paklaring tersimpan dengan rapi dan aman, serta tidak tercecer atau tertukar dengan dokumen lain. Tanggung

jawab ini menjadi bagian dari pembelajaran saya mengenai praktik kerja profesional, khususnya dalam mendukung kelancaran proses administratif yang berkaitan dengan hak dan legalitas mantan karyawan.



Gambar 3.5 Surat Paklaring

2. Pembetulan absensi

Saya juga diberi tanggung jawab tambahan untuk membantu proses pembetulan absensi karyawan. Tugas ini mencakup pengecekan data kehadiran karyawan yang tidak tercatat secara otomatis di sistem, baik karena lupa tapping kartu, gangguan sistem, maupun kelalaian teknis lainnya. Karyawan yang mengalami masalah tersebut biasanya mengisi **Form Permohonan Melengkapi Absensi**, yang kemudian saya kumpulkan dan verifikasi kebenarannya berdasarkan informasi dari atasan langsung dan rekap harian kerja.

Setelah verifikasi dilakukan, saya bertugas untuk memasukkan data koreksi absensi ke dalam sistem internal perusahaan, termasuk menginput waktu kehadiran dan kepulangan yang benar. Proses ini juga mencakup pelampiran dokumen pendukung seperti foto scan kartu absensi atau surat

izin resmi. Tugas ini menuntut ketelitian tinggi karena kesalahan input dapat mempengaruhi penggajian atau rekap kehadiran bulanan. Melalui pengalaman ini, saya belajar memahami pentingnya akurasi data serta bagaimana sistem absensi digital terintegrasi dengan pengelolaan SDM di perusahaan besar.

Detail Transaction

Company Name : GRP1
 Worklocation : Factory Mayora - Jayanti (WL40)
 Payroll Area : Head Office - (Spv&Staff) (AS02)

Deleted Attendance : Deleted Attendance
 Brown Text : Overwritten
 Green Text : Added

IVAN RINALDI PRATAMA (00114479)							
Date	WG	SWG	Sch. In	Sch. Out	Actual In	Actual Out	Revision In
13-05-2025	48WGN01	NSABLR01	08:00	16:00	13-05-2025 07:55		13-05-2025 07:55

Attachment

File Needed : Scan Kartu Absensi (Khusus absensi via kartu)
[IMG_20250602_0004.pdf](#)

PT. MAYORA INDAH, Tbk.
BISCUIT DIVISION - JAYANTI PLANT

SURAT PERMOHONAN MELENGKAPI ABSENSI

Nama : FAJAR IRAWAN
 Nik : 00109220
 Dept. : PROSES MBE
 Line : DUMPING

Tanggal : 19 Mei 2025

ABSENSI

Tidak absen F1 Waktu : 07:40
 Tidak absen F2 Waktu :

KETENTUAN
 Apabila karyawan tidak melakukan absen F1 (Masuk) dan F2 (Pulang) secara berturut-turut sebanyak 3 X maka akan di beri sanksi

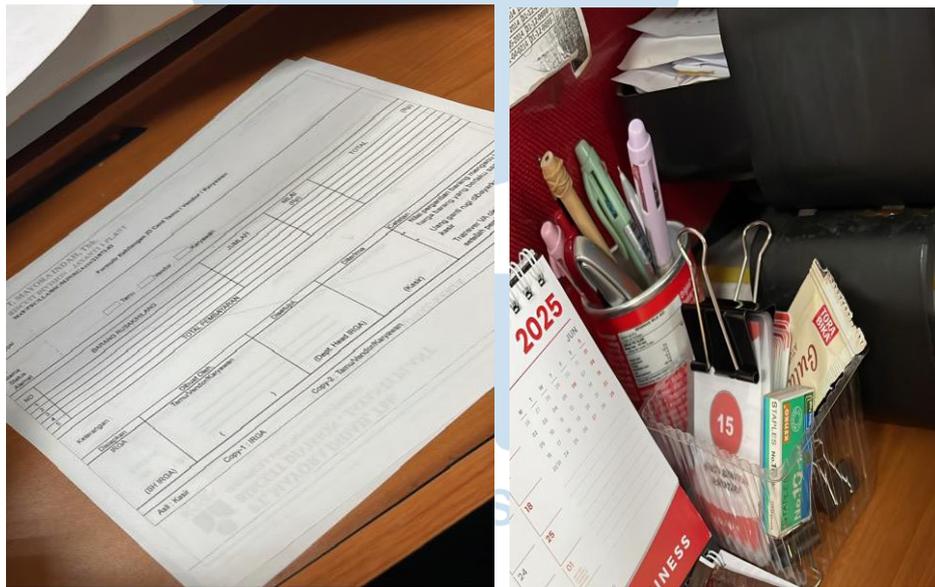
Catatan :

Dibuat oleh, (SA) Karyawan
 Diketahui oleh, (Unit Sect. Dept. Head)
 Disetujui oleh, (Dept. Head IRGA) Factory Manager

Gambar 3.6 Absensi

3. Pembuatan ID Card, ID Card, Pass Parkir Dan Lanyard

Saya juga mengelola pembuatan dan pendistribusian ID Card, baik untuk karyawan tetap, karyawan baru, maupun tamu. Saya memastikan ID Card yang sudah selesai diproses disimpan dengan rapi apabila belum diambil, sekaligus mengelompokkan dan menyusun ID berdasarkan kategori dan tanggal pembuatan. Tidak hanya ID Card, saya juga bertanggung jawab terhadap penyimpanan dan pengelolaan pass parkir serta lanyard. Semua perlengkapan tersebut saya tata dalam laci penyimpanan agar mudah ditemukan dan siap dibagikan kapan pun dibutuhkan. Tugas ini menuntut kedisiplinan serta kemampuan dalam pengarsipan yang sistematis agar tidak terjadi kehilangan atau keterlambatan dalam distribusi atribut kerja tersebut.



NUSANTARA



Gambar 3.7 Pembuatan ID Card, Pass Parkir dan Lanyard

4. Catering Order Realization

Selama menjalani masa magang di Departemen IRGA PT. Mayora Indah Tbk, saya juga bertanggung jawab dalam melakukan input data pemesanan catering bulanan ke dalam sistem internal perusahaan. Proses ini mencakup pengisian jumlah karyawan yang hadir berdasarkan shift kerja (shift 1, shift 2, dan shift 3), jumlah makanan yang harus dipesan, serta konsumsi aktual yang tercatat setiap harinya. Data tersebut harus diinput secara akurat sesuai dengan plant operasional, dalam hal ini Plant 1109 – MI Jayanti, dan disesuaikan dengan tanggal pemesanan yang berlaku. Pekerjaan ini membutuhkan ketelitian dan konsistensi yang tinggi karena berkaitan langsung dengan pemenuhan kebutuhan konsumsi harian karyawan, dan menjadi salah satu bentuk dukungan administratif terhadap kelancaran operasional produksi perusahaan. Selain memastikan jumlah pesanan sesuai dengan kebutuhan, saya juga harus mengecek kembali agar tidak terjadi selisih antara jumlah pesanan dan konsumsi riil yang dapat berdampak pada efisiensi dan pengelolaan logistik internal perusahaan.

MAYORA
CORPORATION

Browse Catering Order

Search

Data

Document Number	Company Code	Plant	Order Date	Shift	Employee In	Order	Consumption	Cre
00156/ORCAT/05/2025/MIJY	ID11	1109 - MI Jayanti	14-05-2025	Shift 2	705	590	null	21-05
00156/ORCAT/05/2025/MIJY	ID11	1109 - MI Jayanti	14-05-2025	Shift 2	705	590	null	21-05
00185/ORCAT/05/2025/MIJY	ID11	1109 - MI Jayanti	30-04-2025	Shift 3	876	775	775	28-05
00185/ORCAT/05/2025/MIJY	ID11	1109 - MI Jayanti	30-04-2025	Shift 3	876	775	775	28-05
00184/ORCAT/05/2025/MIJY	ID11	1109 - MI Jayanti	29-04-2025	Shift 3	1078	935	935	28-05
00184/ORCAT/05/2025/MIJY	ID11	1109 - MI Jayanti	29-04-2025	Shift 3	1078	935	935	28-05
00183/ORCAT/05/2025/MIJY	ID11	1109 - MI Jayanti	28-04-2025	Shift 3	968	849	849	28-05
00183/ORCAT/05/2025/MIJY	ID11	1109 - MI Jayanti	28-04-2025	Shift 3	968	849	849	28-05
00182/ORCAT/05/2025/MIJY	ID11	1109 - MI Jayanti	27-04-2025	Shift 3	117	88	88	28-05
00182/ORCAT/05/2025/MIJY	ID11	1109 - MI Jayanti	27-04-2025	Shift 3	117	88	88	28-05
00181/ORCAT/05/2025/MIJY	ID11	1109 - MI Jayanti	26-04-2025	Shift 2	610	317	317	28-05
00137/ORCAT/04/2025/MIJY	ID11	1109 - MI Jayanti	26-04-2025	Shift 1	1351	1188	1188	10-04
00181/ORCAT/05/2025/MIJY	ID11	1109 - MI Jayanti	26-04-2025	Shift 2	610	317	317	28-05
00137/ORCAT/04/2025/MIJY	ID11	1109 - MI Jayanti	26-04-2025	Shift 1	1351	1188	1188	10-04
00180/ORCAT/05/2025/MIJY	ID11	1109 - MI Jayanti	25-04-2025	Shift 2	606	543	543	28-05
00180/ORCAT/05/2025/MIJY	ID11	1109 - MI Jayanti	25-04-2025	Shift 2	606	543	543	28-05

Gambar 3.8 Catering Order

5. Shuttle Vehicle Order

Selama masa magang saya juga mengerjakan tugas pemesanan shuttle bus untuk kebutuhan transportasi karyawan yang terbagi ke dalam lima rute utama, yaitu Serang, Kresek, Cisoka, Kronjo, dan Bitung. Proses ini dilakukan melalui sistem internal perusahaan, di mana saya harus membuat dokumen pemesanan kendaraan secara harian dengan mencantumkan tanggal pemesanan, plant tujuan (dalam hal ini Plant 1109), serta memastikan data tercatat dengan benar dan status pesanan tertutup (closed) sebagai bukti bahwa permintaan sudah diproses. Tugas ini memerlukan ketelitian dalam mencocokkan kebutuhan operasional harian dengan ketersediaan armada transportasi yang disediakan vendor, agar tidak terjadi keterlambatan atau kekurangan kendaraan yang dapat menghambat aktivitas karyawan. Selain itu, saya juga harus melakukan koordinasi dengan pihak terkait apabila terdapat perubahan mendadak atau kendala teknis yang berkaitan dengan jadwal atau jumlah bus yang dibutuhkan.

Browse Shuttle Vehicle Order Document

Search :

Document Number	Order Date	Plant	Created Date	Created By	Created Name	Status
00006/SHTO/06/2025/M...	14-Jun-25	1109	04-Jun-25	MK180253	SULTAN SAHID	Closed
00005/SHTO/06/2025/M...	13-Jun-25	1109	04-Jun-25	MK180253	SULTAN SAHID	Closed
00004/SHTO/06/2025/M...	12-Jun-25	1109	04-Jun-25	MK180253	SULTAN SAHID	Closed
00003/SHTO/06/2025/M...	11-Jun-25	1109	04-Jun-25	MK180253	SULTAN SAHID	Closed
00002/SHTO/06/2025/M...	10-Jun-25	1109	04-Jun-25	MK180253	SULTAN SAHID	Closed
00001/SHTO/06/2025/M...	09-Jun-25	1109	04-Jun-25	MK180253	SULTAN SAHID	Closed
00078/SHTO/05/2025/M...	05-Jun-25	1109	28-May-25	MK180253	SULTAN SAHID	Closed
00077/SHTO/05/2025/M...	04-Jun-25	1109	28-May-25	MK180253	SULTAN SAHID	Closed
00076/SHTO/05/2025/M...	03-Jun-25	1109	28-May-25	MK180253	SULTAN SAHID	Closed
00075/SHTO/05/2025/M...	02-Jun-25	1109	28-May-25	MK180253	SULTAN SAHID	Closed

Order No	Request Date	Route Code	Route Name	Vehicle Code	Vehicle Name	Price	Qty Ord	Qty Confr	Type	Shift	Time	Vehicle No	Driver Name	Delete	
0182506000	14-Jun-2025	RT0043	SERANG - PP	MB0004	BUS 49 SEAT	IDR 242,000.00	1	0	RITASE	WEEKDAY - SHIFT 1	06.00 - 15.30	B7985XB	ADAM	0	Print
0182506000	14-Jun-2025	RT0043	SERANG - PP	MB0004	BUS 49 SEAT	IDR 242,000.00	1	0	RITASE	WEEKDAY - SHIFT 2	14.00 - 23.30	B7985XB	ADAM	0	Print
0182506000	14-Jun-2025	RT0043	SERANG - PP	MB0004	BUS 49 SEAT	IDR 242,000.00	1	0	RITASE	WEEKDAY - SHFT 3	22.00 - 07.30	B7985XB	ADAM	0	Print
0182506000	14-Jun-2025	RT0043	SERANG - PP	MB0004	BUS 49 SEAT	IDR 242,000.00	1	0	RITASE	WEEKDAY - SHIFT 3 (ENDING SHIFT)	22.00 - 07.30	B7985XB	ADAM	0	Print
0182506000	14-Jun-2025	RT0045	KRESEK - PP	MB0004	BUS 49 SEAT	IDR 242,000.00	1	0	RITASE	WEEKDAY - SHIFT 1	06.00 - 15.30	B7995XB	ARYADI	0	Print
0182506000	14-Jun-2025	RT0045	KRESEK - PP	MB0004	BUS 49 SEAT	IDR 242,000.00	1	0	RITASE	WEEKDAY - SHIFT 2	14.00 - 23.30	B7995XB	ARYADI	0	Print
0182506000	14-Jun-2025	RT0045	KRESEK - PP	MB0004	BUS 49 SEAT	IDR 242,000.00	1	0	RITASE	WEEKDAY - SHFT 3	22.00 - 07.30	B7995XB	ARYADI	0	Print
0182506000	14-Jun-2025	RT0045	KRESEK - PP	MB0004	BUS 49 SEAT	IDR 242,000.00	1	0	RITASE	WEEKDAY - SHIFT 3 (ENDING SHIFT)	22.00 - 07.30	B7995XB	ARYADI	0	Print
0182506000	14-Jun-2025	RT0047	CISOKA - PP	MB0004	BUS 49 SEAT	IDR 242,000.00	1	0	RITASE	WEEKDAY - SHIFT 1	06.00 - 15.30	B7104BGA	MARJUKI	0	Print
0182506000	14-Jun-2025	RT0047	CISOKA - PP	MB0004	BUS 49 SEAT	IDR 242,000.00	1	0	RITASE	WEEKDAY - SHIFT 2	14.00 - 23.30	B7104BGA	MARJUKI	0	Print

Order No	Request Date	Route Code	Route Name	Vehicle Code	Vehicle Name	Price	Qty Ord	Qty Confr	Type	Shift	Time	Vehicle No	Driver Name	Delete	
0182506000	14-Jun-2025	RT0047	CISOKA - PP	MB0004	BUS 49 SEAT	IDR 242,000.00	1	0	RITASE	WEEKDAY - SHFT 3	22.00 - 07.30	B7104BGA	MARJUKI	0	Print
0182506000	14-Jun-2025	RT0047	CISOKA - PP	MB0004	BUS 49 SEAT	IDR 242,000.00	1	0	RITASE	WEEKDAY - SHIFT 3 (ENDING SHIFT)	22.00 - 07.30	B7104BGA	MARJUKI	0	Print
0182506000	14-Jun-2025	RT0053	KRONJO - PP	MB0001	BUS 59 SEAT	IDR 264,000.00	1	0	RITASE	WEEKDAY - SHIFT 1	06.00 - 15.30	A7504CS	JUNED	0	Print
0182506000	14-Jun-2025	RT0053	KRONJO - PP	MB0001	BUS 59 SEAT	IDR 264,000.00	1	0	RITASE	WEEKDAY - SHIFT 2	14.00 - 23.30	A7504CS	JUNED	0	Print
0182506000	14-Jun-2025	RT0053	KRONJO - PP	MB0001	BUS 59 SEAT	IDR 264,000.00	1	0	RITASE	WEEKDAY - SHFT 3	22.00 - 07.30	A7504CS	JUNED	0	Print
0182506000	14-Jun-2025	RT0053	KRONJO - PP	MB0001	BUS 59 SEAT	IDR 264,000.00	1	0	RITASE	WEEKDAY - SHIFT 3 (ENDING SHIFT)	22.00 - 07.30	A7504CS	JUNED	0	Print
0182506000	14-Jun-2025	RT0059	BITUNG - PP	MB0001	BUS 59 SEAT	IDR 264,000.00	1	0	RITASE	WEEKDAY - SHIFT 1	06.00 - 15.30	B7993XB	ULEM	0	Print
0182506000	14-Jun-2025	RT0059	BITUNG - PP	MB0001	BUS 59 SEAT	IDR 264,000.00	1	0	RITASE	WEEKDAY - SHIFT 2	14.00 - 23.30	B7993XB	ULEM	0	Print
0182506000	14-Jun-2025	RT0059	BITUNG - PP	MB0001	BUS 59 SEAT	IDR 264,000.00	1	0	RITASE	WEEKDAY - SHFT 3	22.00 - 07.30	B7993XB	ULEM	0	Print
0182506000	14-Jun-2025	RT0059	BITUNG - PP	MB0001	BUS 59 SEAT	IDR 264,000.00	1	0	RITASE	WEEKDAY - SHIFT 3 (ENDING SHIFT)	22.00 - 07.30	B7993XB	ULEM	0	Print

Gambar 3.9 Shuttle Vehicle Order

6. Transaksi Tenaga Kerja Asing

Saya turut terlibat dalam penghitungan transaksi keuangan yang berkaitan dengan tenaga kerja asing (TKA) yang menginap selama masa penugasan di Indonesia. Saya mencermati rincian tagihan seperti biaya kamar, laundry, konsumsi Swiss-Kitchen, serta transportasi, untuk memastikan akurasi data debit dan saldo akhir dari tiap individu seperti Mr. Kang Chunhong dan Mr. Wei Junxin. Keterlibatan saya dalam pekerjaan ini menuntut ketelitian tinggi, tanggung jawab besar, serta kemampuan pengelolaan data yang baik, karena seluruh informasi yang diinput akan mempengaruhi operasional harian serta perhitungan biaya perusahaan.

Kang Chunhong , Mr CHN						Wei Junxin , Mr CHINA							
Room / Kamar : 522			Room / Kamar : 527			Room / Kamar : 527			Room / Kamar : DLXQ				
Room Type / Tipe Kamar : DLXQ			Room Type / Tipe Kamar : DLXQ			Room Type / Tipe Kamar : DLXQ			Room Type / Tipe Kamar : DLXQ				
Person / Tamu : 1			Person / Tamu : 1			Person / Tamu : 1			Person / Tamu : 1				
Arrival / Kedatangan : 22-March-2025			Arrival / Kedatangan : 22-March-2025			Arrival / Kedatangan : 21-March-2025			Arrival / Kedatangan : 21-March-2025				
Departure / Keberangkatan : 22-April-2025			Departure / Keberangkatan : 22-April-2025			Departure / Keberangkatan : 30-April-2025			Departure / Keberangkatan : 30-April-2025				
Cashier / Kasir : YUSUF			Cashier / Kasir : YUSUF			Cashier / Kasir : YUSUF			Cashier / Kasir : YUSUF				
Folio : 121392			Folio : 121392			Folio : 121318			Folio : 121318				
Guest Name : Kang Chunhong , Mr						Guest Name : Wei Junxin , Mr							
Company Name : MAYORA INDAH TBK, PT (JAYANTI)						Company Name : MAYORA INDAH TBK, PT (JAYANTI)							
No	Date	Description	Reference #	Debit	Credit	Balance	No	Date	Description	Reference #	Debit	Credit	Balance
1	22-Mar-25	Transportation Charge	MC 18001	500,000	0	500,000	1	21-Mar-25	Swiss-Kitchen Outlet	Bill #69939	150,000	0	150,000
2	22-Mar-25	Room Charge	Room # 522	550,000	0	1,050,000	2	21-Mar-25	Room Charge	Room # 607	850,000	0	850,000
3	23-Mar-25	Lobby Lounge Outlet	Bill #69999	130,680	0	1,180,680	3	22-Mar-25	Transportation Charge	MC 17995	125,000	0	925,000
4	23-Mar-25	Laundry Outlet	Bill #70538	42,350	0	1,223,030	4	22-Mar-25	Transportation Charge	MC 17998	125,000	0	1,050,000
5	23-Mar-25	Room Charge	Room # 522	550,000	0	1,773,030	5	22-Mar-25	Swiss-Kitchen Outlet	Bill #69989	150,000	0	1,200,000
6	24-Mar-25	Laundry Outlet	Bill #70596	37,510	0	1,810,540	6	22-Mar-25	Room Charge	Room # 607	850,000	0	1,750,000
7	24-Mar-25	Room Charge	Room # 522	550,000	0	2,360,540	7	23-Mar-25	Lobby Lounge Outlet	Bill #68889	123,420	0	1,873,420
8	25-Mar-25	Laundry Outlet	Bill #70561	42,350	0	2,402,890	8	23-Mar-25	Swiss-Kitchen Outlet	Bill #69001	150,000	0	2,023,420
9	25-Mar-25	Room Charge	Room # 522	550,000	0	2,952,890	9	23-Mar-25	Laundry Outlet	Bill #70502	42,350	0	2,065,770
10	26-Mar-25	Laundry Outlet	Bill #70616	42,350	0	2,995,240	10	23-Mar-25	Room Charge	Room # 607	850,000	0	2,615,770
11	26-Mar-25	Room Charge	Room # 522	550,000	0	3,545,240	11	24-Mar-25	Laundry Outlet	Room # 607	37,510	0	2,653,280
12	27-Mar-25	Swiss Kitchen Outlet	Bill #69122	130,680	0	3,675,920	12	24-Mar-25	Room Charge	Room # 607	850,000	0	3,203,280
13	27-Mar-25	Room Charge	Room # 522	550,000	0	4,225,920	13	25-Mar-25	Transportation Charge	MC 18007	125,000	0	3,328,280
14	28-Mar-25	Laundry Outlet	Bill #70117	84,700	0	4,310,620	14	25-Mar-25	Laundry Outlet	Bill #70610	42,350	0	3,370,630
15	28-Mar-25	Room Charge	Room # 522	550,000	0	4,860,620	15	25-Mar-25	Swiss-Kitchen Outlet	Bill #69044	108,900	0	3,479,530
16	29-Mar-25	Laundry Outlet	Bill #70625	42,350	0	4,902,970	16	25-Mar-25	Room Charge	Room # 607	850,000	0	4,329,530
17	29-Mar-25	Room Charge	Room # 522	550,000	0	5,452,970	17	26-Mar-25	Transportation Charge	MC 18010	250,000	0	4,279,530
18	30-Mar-25	Laundry Outlet	Bill #70227	42,350	0	5,495,320	18	26-Mar-25	Laundry Outlet	Bill #70613	42,350	0	4,321,880
19	30-Mar-25	Room Charge	Room # 522	550,000	0	6,045,320	19	26-Mar-25	Room Charge	Room # 527	550,000	0	4,871,880
20	31-Mar-25	Swiss Kitchen Outlet	Bill #69175	130,680	0	6,176,000	20	27-Mar-25	Laundry Outlet	Bill #70700	61,710	0	4,933,590
21	31-Mar-25	Laundry Outlet	Bill #70268	42,350	0	6,218,350	21	27-Mar-25	Transportation Charge	MC 18011	250,000	0	5,183,590
22	31-Mar-25	Room Charge	Room # 522	550,000	0	6,768,350	22	27-Mar-25	Swiss-Kitchen Outlet	Bill #69110	123,420	0	5,307,010
23	01-Apr-25	Swiss Kitchen Outlet	Bill #69199	130,680	0	6,899,030	23	27-Mar-25	Room Charge	Room # 527	550,000	0	5,857,010
24	01-Apr-25	Laundry Outlet	Bill #70630	42,350	0	6,941,380	24	28-Mar-25	Transportation Charge	MC 18017	250,000	0	6,107,010
25	01-Apr-25	Room Charge	Room # 522	550,000	0	7,491,380	25	28-Mar-25	Laundry Outlet	Bill #70562	42,350	0	6,149,360
26	02-Apr-25	Swiss Kitchen Outlet	Bill #69227	130,680	0	7,622,060	26	28-Mar-25	Room Charge	Room # 527	550,000	0	6,699,360
27	02-Apr-25	Laundry Outlet	Bill #70701	37,510	0	7,659,570	27	29-Mar-25	Transportation Charge	MC 18020	250,000	0	6,949,360
28	02-Apr-25	Room Charge	Room # 522	550,000	0	8,209,570	28	29-Mar-25	Laundry Outlet	Bill #70621	61,710	0	7,011,070
29	03-Apr-25	Swiss Kitchen Outlet	Bill #69303	130,680	0	8,340,250	29	29-Mar-25	Room Charge	Room # 527	550,000	0	7,561,070
30	03-Apr-25	Laundry Outlet	Bill #70703	42,350	0	8,382,600	30	30-Mar-25	Laundry Outlet	Bill #70626	61,710	0	7,622,780
31	03-Apr-25	Room Charge	Room # 522	550,000	0	8,932,600	31	30-Mar-25	Room Charge	Room # 527	550,000	0	8,172,780
32	04-Apr-25	Laundry Outlet	Bill #70603	42,350	0	8,974,950	32	31-Mar-25	Swiss-Kitchen Outlet	Bill #69176	142,780	0	8,315,560
33	04-Apr-25	Room Charge	Room # 522	550,000	0	9,524,950	33	31-Mar-25	Laundry Outlet	Bill #70629	61,710	0	8,377,270
34	05-Apr-25	Laundry Outlet	Bill #70635	42,350	0	9,567,300	34	31-Mar-25	Room Charge	Room # 527	550,000	0	8,927,270
35	05-Apr-25	Room Charge	Room # 522	550,000	0	10,117,300	35	01-Apr-25	Swiss-Kitchen Outlet	Bill #69190	123,420	0	9,050,690
36	06-Apr-25	Swiss Kitchen Outlet	Bill #69351	140,400	0	10,257,700	36	01-Apr-25	Swiss-Kitchen Outlet	Bill #69206	130,680	0	9,181,370
37	06-Apr-25	Room Charge	Room # 522	550,000	0	10,807,700	37	01-Apr-25	Laundry Outlet	Bill #70631	42,350	0	9,223,720
38	07-Apr-25	Laundry Outlet	Bill #70633	84,700	0	10,901,400	38	01-Apr-25	Room Charge	Room # 527	550,000	0	9,773,720
39	07-Apr-25	Swiss Kitchen Outlet	Bill #69360	130,680	0	11,032,080	39	02-Apr-25	Transportation Charge	MC 18026	250,000	0	10,023,720
40	07-Apr-25	Room Charge	Room # 522	550,000	0	11,582,080	40	02-Apr-25	Swiss-Kitchen Outlet	Bill #69231	130,680	0	10,154,400
41	08-Apr-25	Laundry Outlet	Bill #70638	42,350	0	11,624,430	41	02-Apr-25	Laundry Outlet	Bill #70702	37,510	0	10,191,910

Gambar 3.10 Transaksi Tenaga Kerja Asing

3.3 Kendala

Selama menjalani magang di Departemen IRGA PT Mayora Indah Tbk, ada beberapa kendala yang dihadapi dalam menyesuaikan diri dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Salah satu tantangan terbesar

adalah belum berani mengambil keputusan terkait sanksi bagi karyawan yang melakukan pelanggaran. Sebagai peserta magang, masih ada rasa ragu dan kurang percaya diri dalam menentukan tindakan yang tepat, terutama karena keterbatasan pengalaman serta pemahaman yang belum sepenuhnya mendalam mengenai kebijakan dan peraturan perusahaan. Oleh karena itu, setiap keputusan masih harus dikonsultasikan dengan atasan atau tim terkait agar tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Selain itu, memahami secara menyeluruh kebutuhan karyawan juga menjadi tantangan tersendiri. Departemen IRGA memiliki peran penting dalam mengelola berbagai aspek kesejahteraan karyawan, mulai dari penggajian, perizinan, asuransi, hingga keselamatan kerja. Namun, pada tahap awal magang, masih ada keterbatasan dalam mengenali dan memahami berbagai kebutuhan tersebut, sehingga sering kali harus bertanya kepada atasan atau rekan kerja untuk memastikan bahwa setiap permasalahan karyawan dapat ditangani dengan tepat. Meskipun menghadapi kendala ini, seiring berjalannya waktu dan dengan bimbingan dari tim, pemahaman serta keterampilan dalam menangani tugas di Departemen IRGA semakin berkembang.

3.4 Solusi

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama magang di Departemen IRGA PT Mayora Indah Tbk, beberapa langkah dilakukan agar dapat lebih memahami tugas dan tanggung jawab dengan lebih baik serta meningkatkan kepercayaan diri dalam bekerja.

Dalam hal pengambilan keputusan terkait sanksi pelanggaran karyawan, salah satu cara yang dilakukan adalah dengan lebih banyak mempelajari peraturan serta kebijakan perusahaan. Dengan memahami aturan yang berlaku, rasa percaya diri dalam menentukan langkah yang tepat

semakin meningkat. Selain itu, berdiskusi dengan atasan serta rekan kerja yang lebih berpengalaman menjadi solusi yang sangat membantu dalam memahami berbagai kasus yang terjadi. Dari diskusi tersebut, bukan hanya mendapatkan wawasan baru, tetapi juga belajar bagaimana cara menangani situasi dengan tepat sesuai dengan kebijakan perusahaan.

Sementara itu, untuk mengatasi keterbatasan dalam memahami kebutuhan karyawan, langkah yang dilakukan adalah lebih banyak mengamati serta mencatat berbagai permintaan dan permasalahan yang sering muncul. Dengan begitu, pemahaman terhadap kebutuhan karyawan berkembang secara bertahap. Selain itu, tidak ragu untuk bertanya kepada atasan maupun tim IRGA juga menjadi kunci dalam mempercepat proses belajar. Seiring berjalannya waktu, dengan semakin sering terlibat dalam berbagai tugas, pemahaman serta keterampilan dalam menangani pekerjaan di Departemen IRGA semakin meningkat, sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih lancar dan percaya diri.

3.5 Laporan Utama

Selama menjalani magang di Departemen IRGA PT Mayora Indah Tbk, saya dipercaya untuk menangani pelayanan loket dan kegiatan coaching-counselling kepada karyawan. Salah satu tugas yang saya lakukan adalah melakukan penyesuaian terhadap jadwal operasional pelayanan loket dan coaching-counselling, agar lebih sinkron dengan ketersediaan waktu supervisor di lapangan.

Coaching adalah metode pengembangan profesional di mana seorang coach—sebagai mitra reflektif dan kreatif—membantu coachee menggali potensi diri, menetapkan dan mencapai tujuan personal maupun profesional, serta meningkatkan kinerja melalui pertanyaan reflektif dan dialog struktural. Menurut International Coaching Federation (ICF), coaching merupakan proses kemitraan yang memicu kreativitas dan

memotivasi klien untuk memaksimalkan potensi mereka, sekaligus membuka cara baru dalam produktivitas dan kepemimpinan . Salah satu model yang sering dijadikan kerangka kerja adalah GROW Model, yang dikembangkan pada akhir 1980-an dan dipopulerkan oleh John Whitmore dalam buku *Coaching for Performance* (1992). Model ini berurutan: menetapkan Goal (tujuan), memahami Reality (kondisi saat ini), mengeksplor Options (alternatif tindakan), dan merumuskan Will (komitmen dan langkah nyata) GROW banyak digunakan dalam konteks kepemimpinan dan pengembangan karyawan karena memberi struktur yang jelas dan memungkinkan evaluasi kemajuan secara sistematis . Model lain yang berbasis bukti adalah Solution-Focused Cognitive-Behavioral Coaching (SFCB). Pendekatan ini menggabungkan teknik kognitif-behavioral untuk mengidentifikasi dan mengubah pola pikir negatif, serta pendekatan solusi yang menekankan kelebihan dan keberhasilan klien. Studi menunjukkan SFCB dapat meningkatkan tingkat pencapaian tujuan, kesejahteraan, dan rasa percaya diri, serta membantu mengurangi stres dan burnout dalam jangka Panjang.

Karakteristik umum dari coaching meliputi hubungan kolaboratif antara coach dan coachee, fokus ke masa depan dan tindakan, penggunaan pertanyaan terbuka, serta penghormatan terhadap rahasia dan tanggung jawab klien . Hal ini membedakan coaching dengan mentoring atau terapi—yang lebih bersifat instruktif atau menggali masa lalu.

Berikut adalah 5 rekap data pelanggaran terbanyak berdasarkan data yang penulis miliki :

1. Pelanggaran tata tertib, peraturan perusahaan, dan PKB terdapat 67 kasus pelanggaran.
2. Rambut panjang / kuku panjang / kuku kotor terdapat 14 kasus pelanggaran.

3. Kesalahan/kendala dalam melakukan absensi terdapat 9 kasus
4. Tidak membawa ID Card terdapat 4 kasus.
5. Loker tidak terkunci terdapat 3 kasus.

Selama masa magang, saya berkesempatan untuk terlibat langsung dalam proses pembinaan dan pengawasan terhadap karyawan outsourcing. Salah satu kegiatan utama yang saya lakukan adalah memberikan coaching secara langsung kepada karyawan yang tercatat melakukan pelanggaran, khususnya terkait kedisiplinan, kepatuhan terhadap tata tertib perusahaan, serta prosedur kerja yang berlaku di area produksi. Coaching ini dilakukan secara personal dengan pendekatan komunikatif, di mana saya membantu karyawan memahami kembali aturan perusahaan, menyadari dampak dari pelanggaran yang dilakukan, dan bersama-sama menyusun langkah perbaikan agar pelanggaran serupa tidak terulang.

Proses coaching saya lakukan secara bertahap, dimulai dari klarifikasi kejadian, mendengarkan penjelasan dari karyawan, hingga memberikan arahan dan komitmen perbaikan. Saya juga memastikan setiap sesi coaching dicatat sebagai bentuk dokumentasi dan evaluasi. Dengan pendekatan ini, karyawan tidak hanya diberi teguran, tetapi juga mendapatkan ruang untuk memperbaiki diri secara aktif dan bertanggung jawab. Melalui kegiatan ini, saya belajar pentingnya komunikasi yang efektif, empati, serta ketegasan dalam menjalankan peran sebagai bagian dari tim pengelola sumber daya manusia.

3.5.1 Penjelasan Proyek dan Target

Proyek ini bertujuan untuk memperjelas dan menyesuaikan jadwal pelayanan loket serta sesi coaching-counselling yang sebelumnya belum diatur secara terpisah. Target dari proyek ini adalah:

- Menyusun jadwal yang jelas dan terstruktur untuk pelayanan loket dan sesi coaching.
- Meningkatkan efisiensi pelayanan kepada karyawan.
- Menghindari benturan waktu antara pelayanan loket umum dan sesi konseling individual.

3.5.2 Kondisi Kinerja Sebelumnya

Sebelum dilakukan penyesuaian, informasi jadwal pelayanan loket hanya tersedia dalam bentuk umum dan terpampang secara sederhana. Jadwal coaching-counselling belum diumumkan secara spesifik, sehingga menyebabkan kebingungan bagi karyawan yang ingin berkonsultasi. Hal ini mengakibatkan beberapa karyawan datang di luar jam yang sesuai dengan ketersediaan supervisor, sehingga proses pelayanan menjadi kurang optimal.

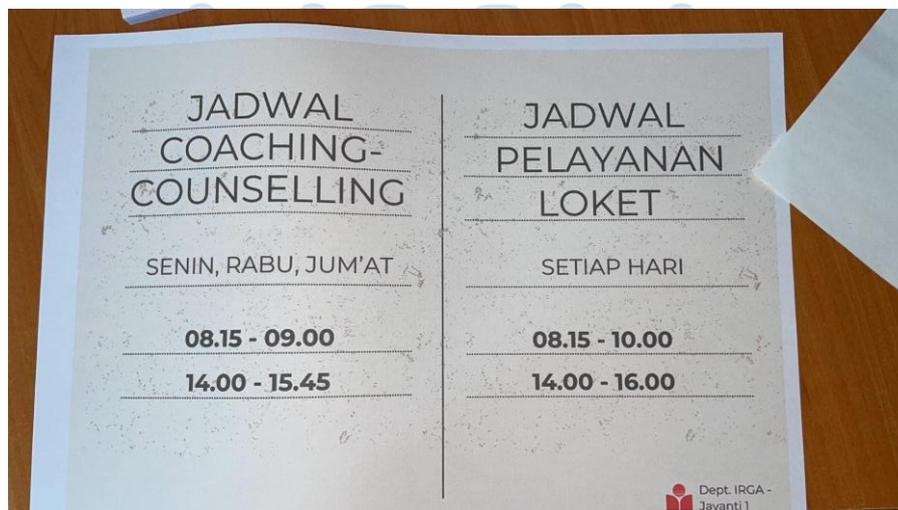


Gambar 3.11 Jam Operasional

3.5.3 Tindakan yang Dilakukan

Langkah-langkah yang saya lakukan untuk mengatasi permasalahan ini antara lain:

- Melakukan diskusi dengan atasan atau supervisor untuk mengetahui waktu yang tersedia untuk sesi coaching-counselling.
- Menyusun jadwal baru yang memisahkan waktu pelayanan loket dan waktu khusus untuk coaching-counselling.
- Membuat desain pengumuman baru yang mencantumkan jadwal lengkap, dengan pembagian sebagai berikut:
 - Jadwal Coaching-Counselling** (khusus Senin, Rabu, dan Jumat):
 - 08.15 – 09.00 WIB
 - 14.00 – 15.45 WIB
 - Jadwal Pelayanan Loker** (Setiap Hari):
 - 08.15 – 10.00 WIB
 - 14.00 – 16.00 WIB
- Mencetak dan menempelkan pengumuman jadwal baru di area loket yang strategis agar mudah diakses oleh karyawan.



Gambar 3.12 Jadwal Coaching Counselling

3.5.4 Hasil dan Evaluasi

Setelah implementasi jadwal baru dilakukan, terdapat peningkatan efektivitas dalam pelayanan loket dan sesi coaching-counselling. Karyawan menjadi lebih terinformasi dan dapat menyesuaikan waktu kedatangan mereka. Supervisor juga dapat lebih fokus dalam memberikan konseling tanpa terganggu oleh pelayanan administratif umum. Dari sisi pelaksanaan magang, proyek ini memberi saya pengalaman dalam manajemen waktu, komunikasi dengan atasan, serta penyusunan informasi yang jelas dan sistematis untuk mendukung operasional SDM di perusahaan.

JADWAL COACHING-COUNSELLING	JADWAL PELAYANAN LOKET
SENIN, RABU, JUM'AT	SETIAP HARI
08.15 - 09.00	08.15 - 10.00
14.00 - 15.45	14.00 - 16.00

Gambar 3.13 Jadwal Coaching Counselling