

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama kegiatan magang berlangsung, posisi mahasiswa magang berada di bawah koordinasi langsung dengan *Mill Head*, *Admin HR*, dan *Admin Produksi (Supervisor)*. *HR Intern* mendapatkan arahan langsung dari *Mill Head*. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, koordinasi dilakukan dengan berbagai bagian yang berkaitan, seperti bagian administrasi, *payroll*, dan dokumentasi internal.

Alur kerja *HR Intern* mengikuti instruksi dari pembimbing lapangan, dengan prioritas utama pada kegiatan pengumpulan dan digitalisasi dokumen SDM. Bentuk komunikasi dan pelaporan dilakukan secara langsung (tatap muka) dan melalui *WhatsApp*.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama periode magang, *HR Intern* bertugas untuk mengelola dan mentransformasikan dokumen fisik karyawan menjadi data digital yang tersusun secara rapi dan sistematis. Tugas-tugas yang dilakukan antara lain:

- Menginput data karyawan dari dokumen fisik ke dalam file *Excel*, mencakup informasi seperti: nama, jenis kelamin, NIK, nomor rekening, dan data pribadi lainnya.
- Mengarsipkan kertas-kertas slip gaji karyawan bulan Juni 2024 ke dalam file *Excel* supaya lebih teratur dan mudah diakses.
- Mendokumentasikan surat izin dan surat sakit dari karyawan untuk keperluan administrasi dan validasi kehadiran.
- Mengarsipkan kartu absensi mahasiswa PKL beserta surat pengantarnya (Juli–Agustus 2024).
- Merekap formulir izin datang terlambat/pulang lebih cepat dan cuti karyawan.

- Mengelola dokumen Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) untuk periode April–Juli 2024.
- Mengarsipkan program kerja dan dokumen K3 perusahaan.
- Mendokumentasikan data lembur tambahan pada divisi produksi (akhir November–Desember 2024).



Gambar 1.6 Dokumen Fisik



Gambar 1.7 Surat Izin, Sakit, *Name Tag*, dan Berkas Lain-lain



Gambar 1.8 Dokumentasi Daftar Karyawan Sakit dan Izin

Kegiatan ini mendukung efisiensi administrasi HRD dan mempermudah pelacakan data karyawan jika dibutuhkan oleh manajemen atau audit internal.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama pelaksanaan magang, beberapa kendala yang ditemukan antara lain:

- Banyak dokumen penting masih dalam kondisi tidak terarsipkan secara rapi, tercampur dalam tumpukan amplop atau map.
- Tidak adanya sistem file atau struktur folder digital yang konsisten untuk pengarsipan.
- Beberapa dokumen sulit dibaca karena tulisan tangan yang buram atau data yang tidak lengkap.
- Belum tersedia sistem *HRIS* formal, sehingga pengarsipan masih mengandalkan *Microsoft Excel* manual.
- Pembimbing lapangan terutama Mill Head sangat sibuk dengan produksi, sehingga cukup sulit bagi penulis untuk mengajak berkoordinasi seputar magang.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi kendala di atas, dilakukan beberapa langkah solusi, antara lain:

- Manajemen dokumen fisik dengan mengelompokkan sesuai dengan kategori dokumen.
- Menyusun sistem pengelompokan folder digital berdasarkan kategori dokumen (slip gaji, izin, absensi PKL, dsb). Menyusun file Excel master data karyawan dengan format yang konsisten dan mudah dicari.
- Mengidentifikasi dokumen yang tidak terbaca dan melaporkannya kepada pembimbing lapangan untuk dikonfirmasi ulang.
- Memberikan saran kepada tim HR untuk mempertimbangkan penggunaan *HRIS* ke depannya agar data lebih terintegrasi, efisien, dan minim risiko kehilangan.
- Proaktif dan menyesuaikan jadwal kepada Mill Head atau Supervisor.