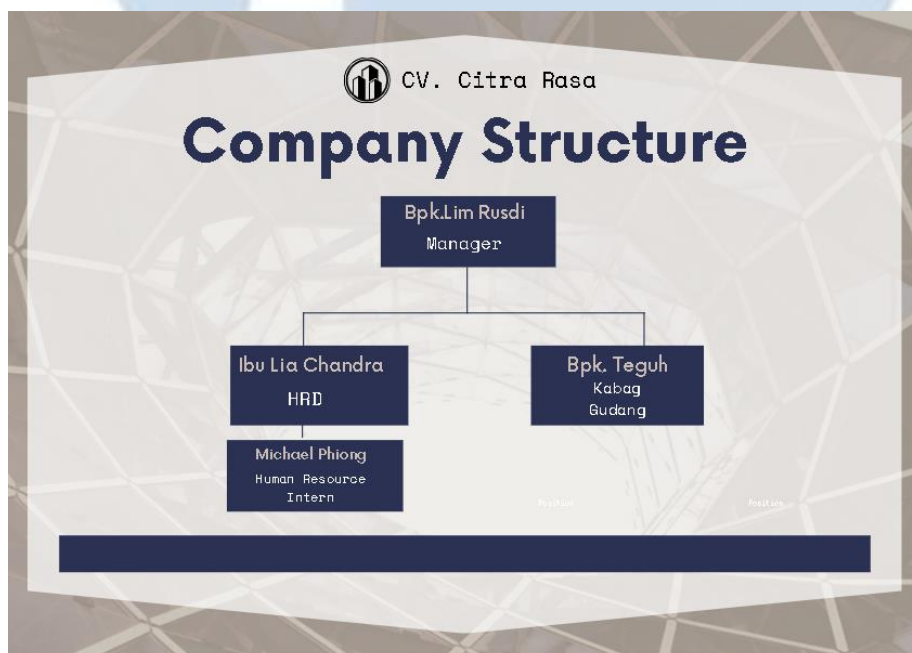


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Berdasarkan pada struktur organisasi di atas sudah di paparkan pada bab sebelumnya divisi *Human Resource* di CV. Citra Rasa masuk ke dalam bagan yang digunakan oleh *Sekretaris* dan *Human Resource* langsung melakukan pelaporan kepada *Sekretaris*. Selama proses magang berlangsung penulis sebagai *Human Resource Intern* yang berada langsung di bawah *HRD* sebagai pemimbing lapangan. Sehingga, dalam menjalankan tugas dibimbing oleh *HRD*, penulis melakukan segala tugas dan berkoordinasi yang pemegang kerjakan kepada *HRD*.



Gambar 3.1 Kedudukan Penulis dalam CV. Citra Rasa

Selama program magang berlangsung, pemegang aktif berkoordinasi dengan Ibu Lia Chandra dan beberapa divisi lain di CV.Citra Rasa, seperti dengan Kepala Gudang, Marketing Supervisor perihal apa yang dibutuhkan untuk melakukan sebuah perkembangan yang dibutuhkan demi kemajuan perusahaan, dengan adanya koordinasi dengan beberapa divisi tersebut maka akan mempermudah dalam

melakukan sebuah tugas secara merata tanpa ada terkendala adanya kurangnya persediaan barang di dalam gudang, sehingga Ibu Lia Chandra harus berkoordinasi dengan Kepala Gudang mengenai stock barang yang habis dan dibutuhkan untuk mencukupi pemasaran yang dilakukan oleh Sales.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Tabel 3.1 Tugas Penulis Sebagai *Human Resources Intern*

No	Tugas	Frekuensi	Hasil	Koordinasi
1	Mendata stock barang di gudang	Setiap Hari	Memiliki gambaran seberapa banyak barang yang tersedia di gudang, untuk di kirim kepada konsumen tanpa perlu untuk pusing, karena barang yang tidak ada yang berada di gudang.	HRD
2	Melakukan absensi kepada semua karyawan	Setiap Hari	Agar mengetahui siapa saja yang karyawan yang tidak masuk pada hari itu dan dapat dikonfirmasi kepada HRD, tentang status dari karyawan yang tidak masuk tersebut, agar di konfirmasi kepada karyawan tersebut apakah benar tidak masuk	HRD

			dikarenakan ada seusatu hal yang penting	
3	Menghitung slip gaji para karyawan kontrak	Satu Minggu Sekali	Memberikan informasi kepada bagian keuangan tentang siapa saja karyawan yang tidak masuk dan dipotong dalam gaji dikarenakan izin dikarenakan adanya beberapa hal yang harus dihadiri sehingga penghitungan slip gaji para karyawan sangat dibutuhkan.	HRD
4	Pembuatan Tabel data pegawai kontrak tenaga kerja harian bagian knek	Satu Bulan Sekali	Memberikan informasi mengenai karyawan dibagian knek yang bekerja di CV. Citra Rasa dan juga periode kontrak para karyawan habis pada tahun kapan, sehingga menjadi informasi apakah para knek kontrak ingin memperpanjang	HRD

			kontrak kerja mereka	
5	Pembuatan tabel data pegawai kontrak bagian satpam	Satu Bulan Sekali	Memberikan informasi mengenai satpam yang memulai periode mereka bekerja di CV. Citra Rasa dan juga periode kontrak para satpam habis pada tahun kapan sehingga menjadi informasi apakah mereka ingin memperpanjang kontrak kerja mereka	HRD
6	Pembuatan tabel data pegawai kontrak bagian knek	Satu Bulan Sekali	Memberikan informasi mengenai knek yang memiliki kontrak dengan CV. Citra Rasa berapa banyak orangnya dan juga mengetahui kontrak dari para pegawai bagian knek yang telah habis kontrak, sehingga mereka dapat	HRD

			memperpanjang kontrak tersebut	
7	Pembuatan tabel data pegawai kontrak bagian supir	Satu Bulan Sekali	Memberikan informasi berapa lama kontrak dari para supir yang bekerja di CV. Citra Rasa dan juga mengetahui berapa banyak supir yang bekerja pada perusahaan yang memiliki kontrak dengan perusahaan dan dapat memperpanjang kontrak tersebut.	HRD
8	Pembuatan tabel untuk data pegawai kontrak tenaga harian bagian supir	Satu Bulan Sekali	Mengetahui berapa banyak pegawai kontrak harian bagian supir yang bekerja pada CV. Citra Rasa yang memiliki kontrak dengan perusahaan dan juga dapat memperpanjang kontrak mereka jika sudah habis batas kontrak yang dimiliki	HRD

			oleh pegawai tersebut	
9	Pembuatan surat perjanjian kerja antara perusahaan dengan tenaga kontrak kernet	Satu Bulan Sekali	Memberikan informasi bahwa bekerja di CV. Citra Rasa harus mengikuti perturan yang berlaku pada perusahaan dan jika tidak menaati peraturan tersebut akan mendapatkan sanksi yang sesuai dengan surat perjanjian yang telah di tanda tangan oleh pegawai yang ingin bekerja di perusahaan, sehingga harus menaati peraturan yang berlaku di perusahaan CV. Citra Rasa	HRD

10	Pembuatan surat perjanjian kerja antara perusahaan dengan karyawan kontrak bagian staff kantor	Satu Bulan Sekali	Mengetahui informasi lebih dalam mengenai sistem dan peraturan yang berlaku pada perusahaan agar dapat dipatuhi supaya tidak terjadi hal yang tidak diinginkan , serta kesediaan calon pegawai untuk mengikuti perturan yang berlaku pada perusahaan	HRD
11	Pembuatan surat perjanjian kerja antara perusahaan dengan karyawan kontrak bagian sales	Satu Bulan Sekali	Mengetahui informasi lebih dalam mengenai sistem kerja dan perturan yang berlaku pada perusahaan agar dapat dipatuhi oleh calon karyawan agar tidak terjadi kesalahan dalam penjualan dan juga mengikuti perturan yang berlaku pada perusahaan agar dapat dipatuhi dan tidak terjadi kesalahpahaman	HRD

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

12	Pembuatan surat perjanjian kerja antara perusahaan dengan tenaga kontrak bagian supir	Satu Bulan Sekali	Memberikan informasi mengenai peraturan dan sistem kerja yang berlaku pada perusahaan supaya dapat dipatuhi oleh calon pegawai yang ingin bekerja dan juga kesediaan karyawan untuk mengikuti peraturan yang berlaku pada perusahaan agar dapat ditaati untuk menjaga ketertiban pada saat bekerja	HRD
13	Pembuatan surat perjanjian kerja antara perusahaan dengan karyawan kontrak bagian staff gudang	Satu Bulan Sekali	Memberikan informasi mengenai peraturan yang berlaku pada perusahaan dan juga memberikan hak-hak yang diberikan oleh perusahaan kepada calon karyawan, sehingga tidak ada karyawan yang tidak diberikan haknya oleh perusahaan.	HRD

14	Pembuatan surat perjanjian kerja antara perusahaan dengan pengemudi buruh harian lepas	Satu Bulan Sekali	Memberikan informasi mengenai syarat dan ketentuan yang berlaku di perusahaan agar dapat diaati supaya terjaga lingkungan kerja yang nyaman dan juga memberikan hak-hak yang diperlukan oleh pengemudi oleh perusahaan, dan juga memberikan informasi mengenai pembayaran gaji pengemudi butuh harian lepas.	HRD
15	Pembuatan surat perjanjian kerja antara perusahaan dengan kernet buruh harian lepas	Satu Bulan Sekali	Memberikan informasi kepada calon karyawan yang ingin bekerja di perusahaan mengenai syarat dan ketentuan yang berlaku pada perusahaan agar dapat ditaati dengan bijak, sehingga terjaga lingkungan kerja yang nyaman, serta pemberian informasi mengenai sistem pengajian yang berbeda dengan	HRD

			karyawan kontrak	
--	--	--	------------------	--

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Dalam praktik kerja magang di CV.Citra Rasa, penulisnya awalkan diperkenalkan oleh Bapak Lim Rusdi mengenai Visi dan Misi Budaya Kerja di perusahaan, setelah diperkenalkan Visi dan Misi Bapak Lim Rusdi memberikan beberapa pekerjaan yang harus diselesaikan diantaranya sebagai berikut

3.2.2.1 Melakukan pendataan barang BS yang berada di Gudang

Penulis dilibatkan dalam aktivitas penanganan produk dan control inventory berupa pencatatan barang masuk dan barang keluar dari dalam gudang perusahaan secara tertata dalam melakukan pencatatan agar tidak terjadi kesalahan dalam menginput barang masuk dan keluar barang yang akan mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.



Gambar 3.2 Melakukan pencatatan barang sortir (BS) (dok.pribadi)

Barang **BS** akan di data setiap hari dan akan dikirim ke perusahaan pusat, sehingga pusat dapat mengetahui barang **BS** dari setiap cabang untuk di data dan di kalkulasikan untuk di sortir, Barang **BS** harus di data setiap hari agar barang para mandor dapat mengetahui seberapa banyak barang yang rusak dan dapat di kalkulasikan agar tidak terjadi kesalahan dalam menginput data untuk dikirim kepada pusat dengan adanya pendataan barang tersebut akan memudahkan para mandor untuk mendata barang dari setiap palet yang rusak, sehingga tidak terjadi kekurangan dalam penghitungan barang yang datang dari pusat dan dapat disampaikan kepada atasan, barang yang mengalami kerusakan akibat cacat dari pabrik atau rusak seperti bocor, cacat seal dan pengembalian Barang sortir (**BS**) dihitung dan dicatat, selanjutnya bukti *packing*-nya dikumpulkan untuk dikembalikan ke pusat sehingga menjadi bukti adanya barang yang rusak dan tidak layak untuk dipasarkan.

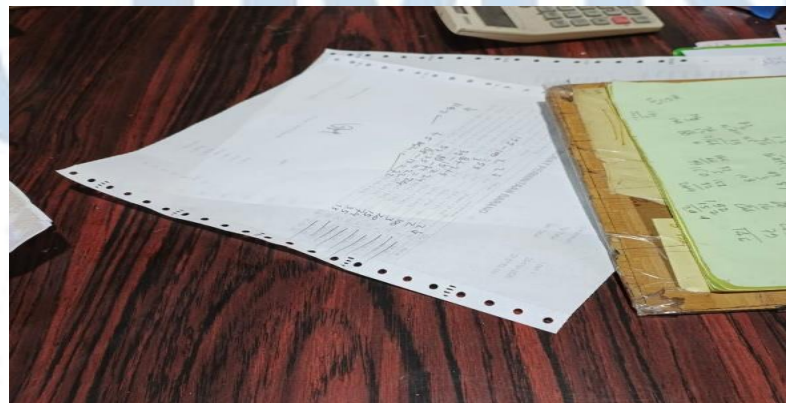
3.2.2.2 Melakukan Pendataan stock barang yang tersedia di gudang

Barang sortir (BS) adalah barang yang mengalami gagal produksi atau kerusakan pada saat dikirim ke Lokasi, mendata barang **BS** dengan tujuan untuk mendata berapa banyak barang yang mengalami kerusakan, sehingga dapat diganti dengan yang baru dan data tersebut dikirim ke pusat. Mendata **Barang Sortir (BS)** dilakukan setiap hari dikarenakan setiap hari container selalu datang untuk mengirimkan barang untuk memenuhi kebutuhan para konsumen. Mendata **Barang Sortir (BS)** dilakukan secara manual atau tulisan sehingga dapat mengurangi kesalahan dalam penghitungan. Barang yang berada di gudang akan didata oleh para mandor agar mengetahui barang apa saja yang berkurang yang dibawa oleh para sales untuk dipasarkan kepada konsumen, sehingga melakukan pendataan barang setiap hari itu sangat diperlukan agar kepala gudang dapat mengetahui barang yang sudah habis dan meminta barang yang kurang untuk distribusikan kepada para konsumen.

NO. PALET	JENIS BARANG	JUMLAH	ALASAN	TANGGAL	DITOLAK OLEH
1	...	...	...	18/01/2023	M. H. H.
2	...	...	...	19/01/2023	M. H. H.
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...

Gambar 3.3 Melakukan pendataan barang per hari

Pendataan barang juga sangat diperlukan agar mengetahui barang apa saja yang berkurang pada setiap palet, sehingga jika ada barang yang berkurang dari setiap palet maka dilihat dari pendataan barang hari-hari kemarin. Pendataan barang juga menjadi patokan seberapa banyak barang yang berada di setiap palet, setiap mandor mempunyai pendataan barang masing-masing sehingga lebih memudahkan dalam melakukan pendataan, dikarenakan barang yang berada di gudang sangat banyak sehingga jika mandor mendata satu per satu maka akan memakan waktu yang cukup lama sehingga kepala gudang membagi tugas kepada setiap mandor, sehingga para mandor mendata barang yang diperintahkan oleh kepala gudang supaya lebih mudah dan tidak memakan banyak waktu hanya untuk mendata barang di dalam gudang.



Gambar 3.4 Melakukan pendataan barang yang dibawa oleh sales

3.2.2.3 Pembuatan Laporan Barang Setiap Hari

Laporan barang di gudang menjadi bagian dari tugas HR di perusahaan CV. Citra Rasa dikarenakan admin gudang hanya memberikan informasi stock barang yang tersedia di dalam gudang dan yang telah diperjual belikan di pasar, sehingga HR di CV. Citra Rasa membuat laporan barang yang tersedia di dalam gudang untuk di kirim kepada pusat, sehingga pusat dapat mengetahui informasi barang apa saja yang telah habis di setiap cabangnya, dan dapat membuat barang yang paling sering dibeli oleh para konsumen untuk didistribusikan kembali kepada para konsumen, dengan adanya pembuatan laporan tersebut akan memudahkan pusat untuk mengetahui barang yang sering dibeli oleh para konsumen, sehingga pusat akan membuat stock barang tersebut menjadi lebih banyak. Pendataan barang yang dilakukan berupa saos dan kecap dengan berbagai macam kemasan. Pendataan tersebut dilakukan setiap satu minggu sekali dengan tujuan untuk mengetahui berapa banyak barang dimiliki di dalam gudang sebagai patokan bahwa barang tersebut telah berkurang, sehingga kepala gudang memesan barang kepada pusat dikarenakan barang yang dikirim telah habis.

No.	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Harga	Total
1	KECAP NASIONAL MANIS BIKER	Dus	10	100	1.000
2	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100%	Dus	10	100	1.000
3	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
4	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
5	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
6	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
7	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
8	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
9	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
10	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
11	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
12	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
13	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
14	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
15	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
16	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
17	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
18	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
19	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
20	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
21	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
22	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
23	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
24	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
25	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
26	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
27	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
28	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
29	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
30	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
31	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
32	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
33	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
34	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
35	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
36	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
37	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
38	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
39	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
40	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
41	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
42	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
43	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
44	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
45	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
46	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
47	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
48	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
49	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
50	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
51	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
52	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
53	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
54	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
55	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
56	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
57	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
58	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
59	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
60	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
61	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
62	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
63	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
64	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
65	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
66	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
67	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
68	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
69	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
70	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
71	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
72	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
73	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
74	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
75	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
76	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
77	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
78	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
79	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
80	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
81	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
82	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
83	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
84	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
85	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
86	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
87	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
88	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
89	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
90	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
91	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
92	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
93	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
94	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
95	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
96	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
97	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
98	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
99	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
100	KECAP NASIONAL MANIS BIKER 100% (KEMASAN)	Dus	10	100	1.000
TOTAL BARANG			1.000	100.000	100.000
TOTAL KEMASAN			1.000	100.000	100.000

Gambar 3.5 Stock barang untuk tanggal 24 Mei 2025

3.2.2.4 Pembuatan Tabel Data Pegawai Kontrak bagian supir

Pembuatan tabel data para pegawai sangat dibutuhkan oleh perusahaan dengan tujuan untuk mengetahui kontrak dai para pegawai terutama pada

bagian supir, sehingga perusahaan dapat mengetahui berapa lama para karyawan yang memiliki kontrak dengan perusahaan, maka HRD dapat mengetahui kapan karyawan yang masuk dan sampai kapan kontrak mereka berakhir dan juga apakah mereka akan memperpanjang kontrak mereka

Data Pegawai Kontrak Supir	
No	Periode
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

Gambar 3.6 Tabel Data Pegawai Kontrak Bagian Supir

Dengan adanya tabel tersebut akan mempermudah perusahaan untuk mengetahui mana karyawan yang telah habis kontrak dan memberikan informasi apakah karyawan tersebut ingin memperpanjang kontrak tersebut, untuk bekerja di CV.Citra Rasa. Gambar di atas adalah desain bentuk tabel data untuk karyawan kontrak bagian supir, pembuatan tabel tersebut dilakukan dengan melalui Excel, dengan HRD memberikan arahan untuk membuat tabel tersebut dengan meliputi urutan angka dari berapa banyak karyawan yang kerja di perusahaan. serta memberikan periode tahun awal mulai kerja mereka hingga kontrak mereka habis dan di perpanjang lagi. Penulis membuat tabel tersebut hanya untuk membantu HRD untuk memudahkan dalam pendataan para karyawan

3.2.2.5 Pembuatan Tabel Data Pegawai Kontrak Tenaga Harian Knek

Pembuatan tabel data menjadi sebuah kebutuhan dari semua perusahaan dengan adanya tabel data yang dibuat oleh bagian *Human Capital* dengan adanya data para karyawan akan lebih memudahkan HRD untuk mendata gaji para karyawan dengan lebih mudah dan lebih memudahkan dalam mengetahui

periode masa kontrak mereka akan habis pada tahun kapan tanpa perlu untuk memikirkan berapa tahun lagi kontrak para karyawan sehingga dapat melihat pada tabel yang memuat data para karyawan dan periode kerja mereka di CV. Citra Rasa.

Data Pegawai Kontrak Tenaga Harian Knek	
No	Periode
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

Gambar 3.7 Tabel Data Pegawai Kontrak Harian Bagian Knek

Dengan adanya data dari tabel yang telah di data oleh HRD yang diberikan informasi dari bagian mandor di gudang akan mempermudah dalam melakukan pengajian dikarenakan , data yang ada pada tabel sudah lengkap nama dari para karyawa tenaga harian bagian knek, sehingga akan lebih membantu dalam absen dan sistem pengajian yang lebih mempermudah untuk mengabsen para karyawan yang tidak masuk dan cuti libur yang diberikan oleh perusahaan. Penulis membuat tabel tersebut hanya untuk membantu HRD untuk memudahkan dalam pendataan para karyawan

3.2.2.6 Pembuatan Tabel Data Pegawai Kontrak bagian Satpam

Pembuatan data tabel sangat dibutuhkan dalam mendata para karyawan yang bekerja pada perusahaan untuk mengetahui absensi dari para karyawan serta penghitungan pengajian dari para karyawan dengan lebih mudah dan tidak memakan waktu yang lebih lama tugas dari HRD hanya menginput data yang diberikan oleh mandor di bagian gudang siapa saja bagian satpam yang tidak masuk

pada saat bekerja di perusahaan, dan akan diurus untuk absen dan slip gaji sehingga HRD dapat mengetahui beberapa kali karyawan tersebut tidak masuk kantor maka akan diatur dalam hal pengajian yang memberikan informasi kepada bagian keuangan untuk mengatur pengajian para karyawan dengan baik dan benar. Tabel juga akan mempermudah HRD untuk mengetahui periode habis kontrak para karyawan berapa tahun lagi, maka akan diberitahu kepada karyawan yang akan habis masa periodenya dan apakah ingin memperpanjang kontrak dengan perusahaan dengan lebih lama dan membantu perusahaan untuk lebih memajukan perkembangan ekonomi dari perusahaan. Penulis membuat tabel tersebut hanya untuk membantu HRD untuk memudahkan dalam pendataan para karyawan

Data Pegawai Kontrak Satpam	
No	Periode
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

Gambar 3.8 Tabel Data Pegawai Kontrak Bagian Satpam

3.2.2.7 Pembuatan Tabel Data Pegawai Kontrak Tenaga Harian Supir

Pembuatan tabel data untuk bagian tenaga harian supir ini dikarenakan sistem pengajian yang diterima untuk bagian ini adalah minggu berbeda dengan tenaga kontrak yang digaji per bulan berbeda dengan tenaga harian mereka di bayar per minggu jadi setiap akhir hari kerja maka gaji mereka akan dibayar di

hari terakhir kerja, sehingga sistem pengajian mereka berbeda dengan karyawan kontrak yang digaji dengan sistem per bulan, setiap minggu para supir diberikan jatah libur 1 hari dalam seminggu kerja sehingga gaji yang mereka terima tidak akan full dengan yang kontrak. Pembuatan tabel juga digunakan untuk mengetahui masa periode kerja para supir yang bekerja pada perusahaan, sehingga dengan adanya data tabel tersebut akan membantu para HRD untuk memberikan informasi kepada karyawan yang telah habis masa kontrak, dan menanyakan apakah ingin memperpanjang kontrak mereka di CV. Citra Rasa. Penulis membuat tabel tersebut hanya untuk membantu HRD untuk memudahkan dalam pendataan para karyawan

Data Pegawai Kontrak Tenaga Harian Supir	
No	Periode
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

Gambar 3.9 Tabel Data Pegawai Tenaga Harian Bagian Supir

3.2.2.8 Pembuatan Tabel Data Pegawai Kontrak Knek

Pembuatan tabel data digunakan untuk mempermudah HRD untuk mengetahui berapa banyak karyawan yang bekerja di CV. Citra Rasa, pegawai kontrak mendapat gaji per bulan sekali sehingga jika tidak masuk selama 1 hari makan akan mendapatkan potongan yang tergolong kecil berbeda dengan tenaga kerja harian yang digaji per minggu jika tidak masuk 1 hari akan mengalami potongan yang cukup besar, sehingga lebih terjamin gaji pegawai kontrak

ketimbang tenaga kerja harian dengan potongan yang cukup besar jika tenaga kerja harian dengan adanya data tersebut HRD lebih mudah untuk mengetahui kontrak dari para karyawan kontrak yang telah habis dan ingin memperpanjang kontrak tersebut. Penulis membuat tabel tersebut hanya untuk membantu HRD untuk memudahkan dalam pendataan para karyawan.

Data Pegawai Kontrak Knek	
No	Periode
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	

Gambar 3.10 Tabel Data Pegawai Kontrak Bagian Knek

3.2.2.9 Surat Perjanjian Kerja Antara Perusahaan Dengan Tenaga Kerja Kontrak Bagian Kernet

Perjanjian kerja menjadi salah satu fondasi utama terciptanya lingkungan kerja yang aman dan nyaman terhindar dari segala kekacauan yang akan terjadi, surat perjanjian juga menjadi pokok utama seseorang untuk melakukan pekerjaan dengan profesional, dengan adanya surat perjanjian juga menjadi salah satu cauan para karyawan untuk bekerja dengan giat dan rajin tanpa perlu untuk menciptakan lingkungan kerja yang tidak baik kepada para karyawan yang lain. Calon karyawan yang ingin melamar pekerjaan pada suatu perusahaan harus mengikuti peraturan yang berlaku pada perusahaan tersebut, jika calon karyaawan tersebut tidak mengikuti peraturan yang berlaku pada perusahaan tersebut maka HRD berhak untuk mengeluarkan calon karyawan tersebut, dikarenakan tidak mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang dilamar.

**PERJANJIAN KERJA
ANTARA
PERUSAHAAN DENGAN TENAGA KONTRAK**

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Selaku pimpinan untuk dan atas nama CV. CITRA RASA yang berkedudukan di Jl.
Raya Karang Tengah No. 398, Cibadak, Sukabumi. Selanjutnya disebut **PIHAK
PERTAMA**.

..... Untuk dan atas nama yang bersangkutan yang
berkedudukan di jalan.....
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Menerangkan bahwa **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** telah bermufakat
untuk mengikat diri dalam perjanjian sebagai berikut.

PASAL 1

PIHAK KEDUA mengikat diri untuk bekerja pada **PIHAK PERTAMA** sebagai
TENAGA KONTRAK.

Masuk kerja terhubung tanggal s/d Setelah masa waktu
perjanjian habis, maka **PIHAK KEDUA** harus keluar. Bila **PIHAK KEDUA** masih
ingin bekerja di perusahaan, maka diwajibkan untuk melamar kerja kembali.

PASAL 2

PIHAK KEDUA akan bekerja sebagai **TENAGA KONTRAK** yaitu selaku **KERNET**
pada **PIHAK PERTAMA**.

PASAL 3

PIHAK KEDUA bersedia menerima bila dipindahkan ke bagian lain/cabang lain
sesuai kebutuhan perusahaan.

PASAL 4

Hari kerja dan jam kerja mengikuti peraturan yang berlaku di perusahaan.

PASAL 5

Untuk kepentingan, **PIHAK KEDUA** bersedia bekerja lembur apabila dibutuhkan
oleh **PIHAK PERTAMA**.

PASAL 6

PIHAK KEDUA bersedia mengikuti seluruh ketentuan atau peraturan yang berlaku
di perusahaan.

PASAL 7

Sebagai imbalan dari pekerjaan yang dilakukan, **PIHAK KEDUA** berhak atas:

1. Upah sesuai ketentuan perusahaan.
2. Upah kerja dibayar secara mingguan.
3. Upah lembur sesuai dengan peraturan yang berlaku.

PASAL 8

PIHAK PERTAMA tidak mengadakan pemberian **PESANGON** atau imbalan lainnya
kepada **PIHAK KEDUA** apabila perjanjian kerja selesai atau bila ada pemutusan
hubungan kerja.

PASAL 9

PIHAK PERTAMA berhak tidak melanjutkan perjanjian kerja terhadap **PIHAK
KEDUA** apabila masa berlaku perjanjian telah selesai.

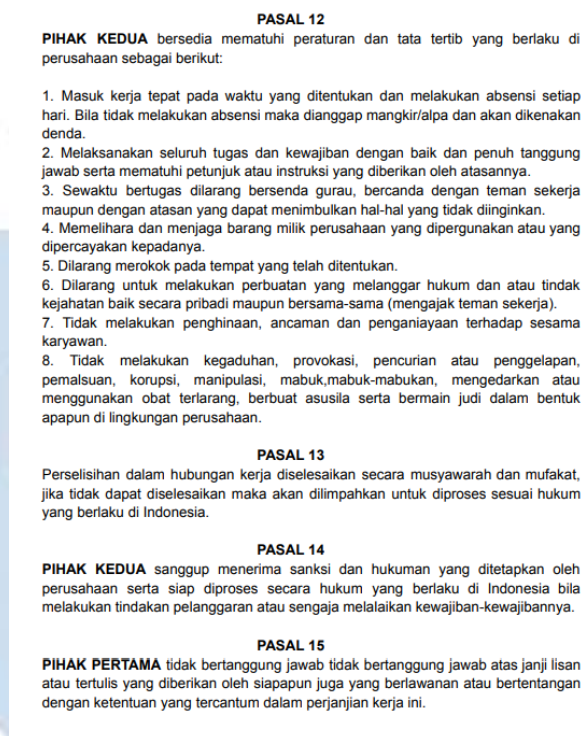
PASAL 10

Bila masih dibutuhkan, **PIHAK PERTAMA** dapat menerima kembali **PIHAK KEDUA**
dengan membuat perjanjian kerja baru.

PASAL 11

Apabila **PIHAK KEDUA** tidak masuk kerja selama tiga hari dalam seminggu tanpa
pemberitahuan, maka dinyatakan alpa dan mengundurkan diri.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A



Gambar 3.11 Perjanjian Yang Harus Diterapkan Oleh Calon Karyawan

3.2.2.10 Surat Perjanjian Kerja Antara Perusahaan Dengan Karyawan Kontrak Bagian Staff Kantor

Surat perjanjian dalam pekerjaan menjadi suatu hal yang sangat penting bagi perusahaan dikarenakan dengan adanya surat perjanjian maka para calon karyawan harus mematuhi peraturan yang berlaku pada perusahaan tersebut, CV. Citra Rasa memberikan semua hak yang diperlukan oleh para calon karyawan seperti BPJS Ketenagakerjaan sebagai hak yang harus diberikan kepada calon karyawan sebagai jaminan jika terjadi kecelakaan dalam bekerja jika para calon karyawan tidak mendapatkan hak yang dimiliki oleh mereka, maka mereka akan menuntut hak yang semestinya dimiliki oleh mereka dengan tujuan untuk mendapatkan hak yang diperlukan oleh para karyawan.

**PERJANJIAN KERJA
ANTARA
PERUSAHAAN DENGAN KARYAWAN KONTRAK**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Selaku pimpinan untuk dan atas nama CV. CITRA RASA yang berkedudukan di Jl. Raya Karang Tengah No. 398, Cibadak, Sukabumi. Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

..... Untuk dan atas nama yang bersangkutan yang berkedudukan di jalan.....
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Menerangkan bahwa **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** telah bermufakat untuk mengikatkan diri dalam perjanjian sebagai berikut.

PASAL 1

PIHAK KEDUA mengikatkan dirinya untuk bekerja pada **PIHAK PERTAMA** sebagai **TENAGA KONTRAK**.

Masuk kerja terhubung tanggal s/d Setelah masa waktu perjanjian habis, maka **PIHAK KEDUA** harus keluar. Bila **PIHAK KEDUA** masih ingin bekerja di perusahaan, maka diwajibkan untuk melamar kerja kembali.

PASAL 2

PIHAK KEDUA akan bekerja sebagai **TENAGA KONTRAK** yaitu selaku **STAF KANTOR** pada **PIHAK PERTAMA**.

PASAL 3

PIHAK KEDUA bersedia menerima bila dipindahkan ke bagian lain/cabang lain sesuai kebutuhan perusahaan.

PASAL 4

Hari kerja dan jam kerja mengikuti peraturan yang berlaku di perusahaan.

PASAL 5

Untuk kepentingan, **PIHAK KEDUA** bersedia bekerja lembur apabila dibutuhkan oleh **PIHAK PERTAMA**.

1

PASAL 6

PIHAK KEDUA bersedia mengikuti seluruh ketentuan atau peraturan yang berlaku di perusahaan.

PASAL 7

Sebagai imbalan dari pekerjaan yang dilakukan, **PIHAK KEDUA** berhak atas:

1. Upah sesuai ketentuan perusahaan.
2. Upah kerja dibayar secara mingguan.
3. Upah lembur sesuai dengan peraturan yang berlaku.

PASAL 8

PIHAK PERTAMA tidak mengadakan pemberian **PESANGON** atau imbalan lainnya kepada **PIHAK KEDUA** apabila perjanjian kerja selesai atau bila ada pemutusan hubungan kerja.

PASAL 9

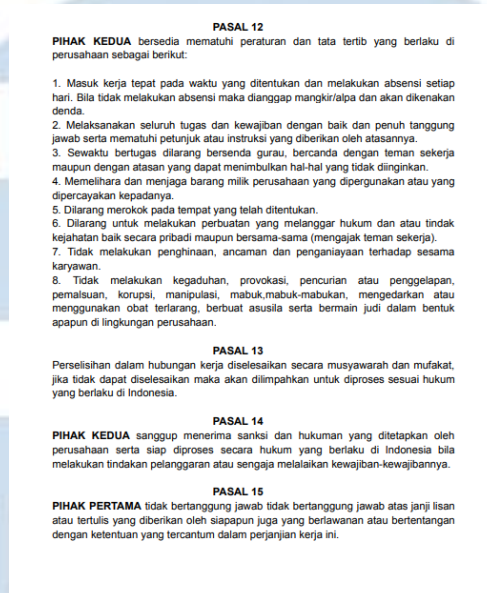
PIHAK PERTAMA berhak tidak melanjutkan perjanjian kerja terhadap **PIHAK KEDUA** apabila masa berlaku perjanjian telah selesai.

PASAL 10

Bila masih dibutuhkan, **PIHAK PERTAMA** dapat menerima kembali **PIHAK KEDUA** dengan membuat perjanjian kerja baru.

PASAL 11

Apabila **PIHAK KEDUA** tidak masuk kerja selama tiga hari dalam seminggu tanpa pemberitahuan, maka dinyatakan alpa dan mengundurkan diri.



Gambar 3.12 Perjanjian Antara Perusahaan dengan Staff Kantor

3.2.2.11 Surat Perjanjian Kerja Antara Perusahaan Dengan Karyawan Kontrak Sales

Surat Perjanjian sangat diperlukan oleh perusahaan sebagai jaminan perilaku dari calon karyawan yang ingin bekerja di perusahaan tersebut, jika calon karyawan memiliki perilaku yang tidak sopan dan tidak sesuai dengan perjanjian yang calon karyawan tersebut tanda tanganin maka HRD berhak untuk mengeluarkan calon karyawan tersebut dikarenakan tidak sesuai dengan perilaku yang ingin berikan kepada para karyawan di perusahaan tersebut, maka calon karyawan harus lebih mematuhi perturan yang telah dibuat oleh perusahaan tersebut.

**PERJANJIAN KERJA
ANTARA
PERUSAHAAN DENGAN KARYAWAN KONTRAK**

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Selaku pimpinan untuk dan atas nama CV. CITRA RASA yang berkedudukan di Jl.
Raya Karang Tengah No. 398, Cibadak, Sukabumi. Selanjutnya disebut **PIHAK
PERTAMA**.

..... Untuk dan atas nama yang bersangkutan yang
berkedudukan di jalan.....
.....
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Menerangkan bahwa **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** telah bermufakat
untuk mengikatkan diri dalam perjanjian sebagai berikut.

PASAL 1

PIHAK KEDUA mengikatkan dirinya untuk bekerja pada **PIHAK PERTAMA** sebagai
TENAGA KONTRAK.

Masuk kerja terhubung tanggal s/d Setelah masa waktu
perjanjian habis, maka **PIHAK KEDUA** harus keluar. Bila **PIHAK KEDUA** masih
ingin bekerja di perusahaan, maka diwajibkan untuk melamar kerja kembali.

PASAL 2

PIHAK KEDUA akan bekerja sebagai **TENAGA KONTRAK** yaitu selaku **SALES**
pada **PIHAK PERTAMA**.

PASAL 3

PIHAK KEDUA bersedia menerima bila dipindahkan ke bagian lain/cabang lain
sesuai kebutuhan perusahaan.

PASAL 4

Hari kerja dan jam kerja mengikuti peraturan yang berlaku di perusahaan.

PASAL 5

Untuk kepentingan, **PIHAK KEDUA** bersedia bekerja lembur apabila dibutuhkan
oleh **PIHAK PERTAMA**.

PASAL 6

PIHAK KEDUA bersedia mengikuti seluruh ketentuan atau peraturan yang berlaku
di perusahaan.

PASAL 7

Sebagai imbalan dari pekerjaan yang dilakukan, **PIHAK KEDUA** berhak atas:

1. Upah sesuai ketentuan perusahaan.
2. Upah kerja dibayar secara mingguan.
3. Upah lembur sesuai dengan peraturan yang berlaku.

PASAL 8

PIHAK PERTAMA tidak mengadakan pemberian **PESANGON** atau imbalan lainnya
kepada **PIHAK KEDUA** apabila perjanjian kerja selesai atau bila ada pemutusan
hubungan kerja.

PASAL 9

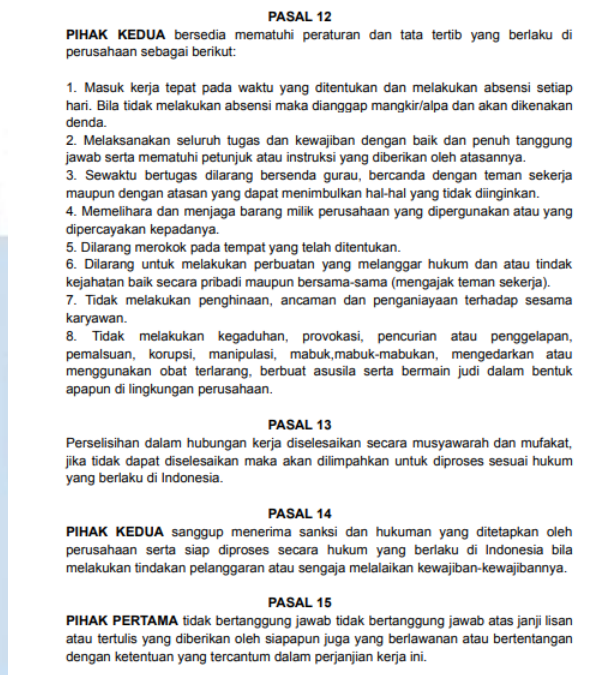
PIHAK PERTAMA berhak tidak melanjutkan perjanjian kerja terhadap **PIHAK
KEDUA** apabila masa berlaku perjanjian telah selesai.

PASAL 10

Bila masih dibutuhkan, **PIHAK PERTAMA** dapat menerima kembali **PIHAK KEDUA**
dengan membuat perjanjian kerja baru.

PASAL 11

Apabila **PIHAK KEDUA** tidak masuk kerja selama tiga hari dalam seminggu tanpa
pemberitahuan, maka dinyatakan alpa dan mengundurkan diri.



Gambar 3.13 Surat Perjanjian Antara Perusahaan Dengan Sales

Penulis membuat surat perjanjian tersebut didasarkan perintah dari HRD untuk membuat surat perjanjian untuk sales, dengan langkah untuk mengembangkan surat perjanjian yang lama dengan yang baru, sehingga peraturan yang dibuat pun berbeda dengan peraturan yang berlaku pada masa lalu dengan adanya peraturan yang baru maka diharapkan para calon karyawan bisa untuk mematuhi peraturan yang berlaku dengan sistem yang baru dan hak-hak diperlukan oleh calon karyawan diberikan dengan maksimal.

3.2.2.12 Surat Perjanjian Antara Perusahaan dengan Tenaga Kontrak Bagian Supir

Surat perjanjian menjadi pedoman para calon karyawan untuk bertindak sesuai dengan peraturan yang berlaku pada surat perjanjian, penulis menulis surat pekerjaan untuk mengarah para calon karyawan untuk mematuhi setiap peraturan yang berlaku di CV. Citra Rasa. Tujuan penulis membuat surat perjanjian tersebut untuk memberikan informasi kepada calon karyawan mengenai peraturan dan hak-hak yang akan diberikan oleh perusahaan kepada calon karyawan, sehingga para

karyawan akan melaksanakan tugas dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**PERJANJIAN KERJA
ANTARA
PERUSAHAAN DENGAN TENAGA KONTRAK**

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Selaku pimpinan untuk dan atas nama CV. CITRA RASA yang berkedudukan di Jl.
Raya Karang Tengah No. 398, Cibadak, Sukabumi. Selanjutnya disebut **PIHAK
PERTAMA**.

..... Untuk dan atas nama yang bersangkutan yang
berkedudukan di jalan.....
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Menerangkan bahwa **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** telah bermufakat
untuk mengikatkan diri dalam perjanjian sebagai berikut.

PASAL 1

PIHAK KEDUA mengikatkan dirinya untuk bekerja pada **PIHAK PERTAMA** sebagai
TENAGA KONTRAK.
Masuk kerja terhubung tanggal s/d Setelah masa waktu
perjanjian habis, maka **PIHAK KEDUA** harus keluar. Bila **PIHAK KEDUA** masih
ingin bekerja di perusahaan, maka diwajibkan untuk melamar kerja kembali.

PASAL 2

PIHAK KEDUA akan bekerja sebagai **TENAGA KONTRAK** yaitu selaku **SOPIR**
pada **PIHAK PERTAMA**.

PASAL 3

PIHAK KEDUA bersedia menerima bila dipindahkan ke bagian lain/cabang lain
sesuai kebutuhan perusahaan.

PASAL 4

Hari kerja dan jam kerja mengikuti peraturan yang berlaku di perusahaan.

PASAL 5

Untuk kepentingan, **PIHAK KEDUA** bersedia bekerja lembur apabila dibutuhkan
oleh **PIHAK PERTAMA**.

PASAL 6

PIHAK KEDUA bersedia mengikuti seluruh ketentuan atau peraturan yang berlaku
di perusahaan.

PASAL 7

Sebagai imbalan dari pekerjaan yang dilakukan, **PIHAK KEDUA** berhak atas:

1. Upah sesuai ketentuan perusahaan.
2. Upah kerja dibayar secara mingguan.
3. Upah lembur sesuai dengan peraturan yang berlaku.

PASAL 8

PIHAK PERTAMA tidak mengadakan pemberian **PESANGON** atau imbalan lainnya
kepada **PIHAK KEDUA** apabila perjanjian kerja selesai atau bila ada pemutusan
hubungan kerja.

PASAL 9

PIHAK PERTAMA berhak tidak melanjutkan perjanjian kerja terhadap **PIHAK
KEDUA** apabila masa berlaku perjanjian telah selesai.

PASAL 10

Bila masih dibutuhkan, **PIHAK PERTAMA** dapat menerima kembali **PIHAK KEDUA**
dengan membuat perjanjian kerja baru.

PASAL 11

Apabila **PIHAK KEDUA** tidak masuk kerja selama tiga hari dalam seminggu tanpa
pemberitahuan, maka dinyatakan alpa dan mengundurkan diri.

PASAL 12

PIHAK KEDUA bersedia mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku di perusahaan sebagai berikut:

1. Masuk kerja tepat pada waktu yang ditentukan dan melakukan absensi setiap hari. Bila tidak melakukan absensi maka dianggap mangkir/alpa dan akan dikenakan denda.
2. Melaksanakan seluruh tugas dan kewajiban dengan baik dan penuh tanggung jawab serta mematuhi petunjuk atau instruksi yang diberikan oleh atasannya.
3. Sewaktu bertugas dilarang bersenda gurau, bercanda dengan teman sekerja maupun dengan atasan yang dapat menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan.
4. Memelihara dan menjaga barang milik perusahaan yang dipergunakan atau yang dipercayakan kepadanya.
5. Dilarang merokok pada tempat yang telah ditentukan.
6. Dilarang untuk melakukan perbuatan yang melanggar hukum dan atau tindak kejahatan baik secara pribadi maupun bersama-sama (mengajak teman sekerja).
7. Tidak melakukan penghinaan, ancaman dan penganiayaan terhadap sesama karyawan.
8. Tidak melakukan kegaduhan, provokasi, pencurian atau penggelapan, pemalsuan, korupsi, manipulasi, mabuk, mabuk-mabukan, mengedarkan atau menggunakan obat terlarang, berbuat asusila serta bermain judi dalam bentuk apapun di lingkungan perusahaan.

PASAL 13

Perselisihan dalam hubungan kerja diselesaikan secara musyawarah dan mufakat, jika tidak dapat diselesaikan maka akan dilimpahkan untuk diproses sesuai hukum yang berlaku di Indonesia.

PASAL 14

PIHAK KEDUA sanggup menerima sanksi dan hukuman yang ditetapkan oleh perusahaan serta siap diproses secara hukum yang berlaku di Indonesia bila melakukan tindakan pelanggaran atau sengaja melalaikan kewajiban-kewajibannya.

PASAL 15

PIHAK PERTAMA tidak bertanggung jawab tidak bertanggung jawab atas janji lisan atau tertulis yang diberikan oleh siapapun juga yang berlawanan atau bertentangan dengan ketentuan yang tercantum dalam perjanjian kerja ini.

Gambar 3.14 Surat Perjanjian Antara Perusahaan dengan Supir

3.3 Kendala yang Ditemukan

Dalam melaksanakan program magang pada perusahaan CV. Citra Rasa yang berlangsung dari bulan maret sampai juni 2025, terdapat beberapa kendala yang ditemukan oleh penulis. Kendala yang ditemuka penulis berkaitan dengan beberapa aspek pekerjaan yang dilakukan yaitu sebagai berikut:

3.3.1 Terlalu Sering Ditenpatkan Di Bagian Gudang

Salah satu kendala yang dialami oleh penulis adalah sering ditempatkan di bagian gudang dikarenakan kurangnya tempat untuk HR di kantor, sehingga supervisor memberikan fasilitas yang ditempatkan dengan bagian gudang, sehingga pekerjaan yang penulis lakukan terkadang bersangkutan dengan bagian gudang juga, sehingga terkadang tugas yang diberikan ada aspek yang bersangkutan

dengan divisi bagian pergudangan, dan menjadi sebuah kendala yang terlalu besar dikarenakan harus mengerjakan tugas bagian HR dan gudang menjadi salah satu kendala yang sering di alami.

3.3.2 Kurangnya Kerja Sama Antar Tim

Kerja sama tim harus menjadi patokan utama keberlangsungan dari perusahaan tersebut kurangnya kerja sama tim akan membuat sebuah perusahaan mengalami kemunduran yang cukup besar kurangnya kerja sama tim akan membuat suatu perusahaan akan mengalami kesulitan yang cukup besar, di kantor yang penulis alami selama proses magang kurangnya kerja sama tim, jadi hanya mengandalkan perintah dari atas dan tidak adanya komunikasi satu dengan yang lain, sehingga kurangnya kerja sama antar tim akan mengakibatkan project yang diberikan oleh atasan akan berbeda-beda pendapat maka dapat menimbulkan kesalahan yang mengakibatkan perusahaan menjadi tidak signifikan dalam project yang akan dibentuk.

3.3.3 Kesulitan Dalam Melakukan Pekerjaan

Dalam melakukan sebuah pekerjaan banyak sekali yang menjadi tantangan dalam melakukan pekerjaan dengan baik dan benar, selama penulis melakukan proses magang di CV. Citra Rasa hal yang sering dialami adanya kerjaan mendadak yang mengganggu pekerjaan sebelumnya yang belum dikerjakan, sehingga akan mengakibatkan keterlembatana dalam pengumpulan tugas yang diberikan sebelumnya, dikarenakan tugas yang sebelumnya belum diselesaikan ditambah lagi dengan tugas baru yang cukup merepotkan, sehingga penulis sulit untuk mengatur mana yang harus dikerjakan terlebih dahulu dikarenakan tugas tersebut menjadi tanggung jawab selama proses magang, sehingga penulis mengerjakan tugas tersebut secara bersamaan.

3.3.4 Tugas Yang Tidak Sesuai Dengan Bidang Yang Dilamar

Terkadang tugas yang diberikan oleh supervisor tidak sesuai dengan bidang yang penulis alami selama dunia perkuliahan yang akan mengakibatkan kebingungan yang dapat menimbulkan masalah yang sangat besar, tugas yang

diberikan terkadang tidak bersangkutan dengan Human Capital, yang akan mengakibatkan kekeliruan antara bagian kantor dengan gudang sehingga akan mengakibatkan keterlambatan dalam pengumpulan tugas yang diberikan oleh supervisor. Sehingga tugas yang diberikan tidak sesuai dengan bidang yang dilamar oleh penulis, sehingga penulis kurang memberikan hasil yang maksimal karena kurangnya pemahaman dalam melakukan pekerjaan tugas yang tidak sesuai dengan bidang yang ditentukan.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Terhadap kendala yang ditemukan oleh penulis selama menjalankan program magang, penulis menemukan Solusi untuk menghadapi kendala tersebut sehingga mampu tetap memberikan hasil yang terbaik untuk perusahaan. Berikut merupakan solusi kendala yang dihadapi oleh penulis:

3.4.1 Menanyakan Detail Tugas Kepada Mentor

Sebelum mengerjakan tugas yang diberikan oleh mentor, penulis selalu melakukan pencatatan tugas apa saja yang diberikan oleh mentor di hari ini supaya tidak terjadi miskomunikasi antara penulis dan mentor sehingga penulis menanyakan kembali apa tugas yang diberikan sudah sesuai dengan apa yang harus dikerjakan oleh penulis, maka dengan menanyakan kembali akan memberikan hasil yang maksimal kepada perusahaan, selain itu penulis juga memberikan informasi berapa persen tugas yang diberikan akan selesai maka mentor tidak perlu menunggu terlalu lama, karena tugas yang diberikan akan beres dengan cepat.

3.4.2 Fokus Dengan Tugas Yang Diberikan

Fokus menjadi sebuah patokan seseorang untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai maka penulis selalu fokus dengan tugas yang diberikan oleh mentor agar pekerjaan yang diberikan selesai dengan maksimal dan dapat diberikan kepada atasan, sehingga tidak terjadi miskomunikasi dikarenakan mengerjakan tugas dengan sangat lambat, penulis harus lebih fokus dengan tugas yang diberikan oleh mentor fokus dengan satu kerjaan terlebih dahulu setelah selesai dengan tugas yang

diberikan maka bisa melanjutkan tugas yang diberikan selanjutnya dengan maksimal dan memberikan yang terbaik bagi perusahaan.

3.4.3 Mengatur Tugas Yang Akan Dikerjakan

Mengatur tugas mana yang menjadi prioritas terlebih dahulu maka dengan begitu penulis harus lebih bisa mempertimbangkan mana tugas yang dibutuhkan terlebih dahulu dan juga tidak dibutuhkan terlebih dahulu, jika tugas yang diberikan terlebih dahulu belum selesai dikerjakan maka akan mengakibatkan mentor akan marah dengan penulis, dikarenakan tugas yang diberikan di awal belum beres dikerjakan maka penulis harus bisa mempertimbangkan tugas mana yang diberikan oleh mentor paling awal dan akhir sehingga hasil yang diberikan akan lebih maksimal jika bisa mengatur waktu dengan baik untuk mengerjakan tugas yang diberikan.

3.4.4 Mempersiapkan Mental Yang Kuat

Terkadang tugas yang mentor berikan tidak sesuai dengan bidang yang kita lamar ,maka penulis harus mempersiapkan mental yang kuat untuk diberikan tugas yang tidak sesuai dengan bidang yang di lamar, jika kita menolak tugas yang diberikan mentor maka mentor akan merasa kesal dikarenakan tidak mengerjakan tugas yang diberikan oleh mentor, padahal tugas tersebut tidak sesuai dengan bidang yang kita pelajari selama masa perkuliahan maka kita harus memberikan hasil yang terbaik bagi perusahaan, dengan cara menerima tugas tersebut agar tidak terjadi permasalahan yang dapat menimbulkan perusahaan mengalami kerugian yang cukup besar dikarenakan tugas yang diberikan belum selesai tepat waktu, penulis harus memberikan yang terbaik untuk kemajuan perusahaan.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A