

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Pengenalan Lingkungan Kerja

Penulis melakukan kegiatan magang pada Sekretariat Jenderal MPR-RI Jakarta Pusat pada Divisi Keuangan subbagian Perjalanan Dinas selama dua bulan terhitung mulai tanggal 1 Februari 2017 sampai dengan 31 Maret 2017, sebelum penulis melakukan kegiatan magang terlebih dahulu penulis memperkenalkan diri kepada staf Keanggotaan dan Kepegawaian . Kemudian penulis diberikan penjelasan oleh staf Keanggotaan dan Kepegawaian bahwa penulis akan melakukan kegiatan di Divisi Keuangan subbagian Perjalanan Dinas , lalu penulis diperkenalkan kepada ibu Win Irianti sebagai Kepala Subbagian Perjalanan Dinas dan Ibu Sri Mulyani selaku pembimbing magang.

Setelah pembimbing magang memperkenalkan sudut-sudut tempat yang perlu diketahui oleh penulis pembimbing memberi pengarahan kepada penulis mengenai tata tertib yang berlaku di Setjen MPR, tata tertib tersebut antara lain :

1. Wajib mengenakan tanda pengenal yang diberikan dari Setjen MPR dengan masa periode keberlakuan tanda pengenal tersebut
2. Jam kerja mulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB
3. Mengenakan kemeja yang sopan dan menggunakan sepatu
4. Berprilaku baik, sopan, ramah kepada semua staff
5. Jujur, disiplin, dan bertanggung jawab

Semua peraturan tersebut wajib dipatuhi oleh seluruh karyawan maupun anggota MPR, pada hari pertama penulis diberikan kesempatan untuk mengetahui kegiatan pekerjaan dan diberikan

pengarahan kegiatan pekerjaan sesuai yang akan menjadi tugas penulis sesuai kebutuhan subbagian Perjalanan Dinas terkait, hal ini membuat suasana menjadi lebih akrab karena pembimbing menjelaskan secara baik dan kekeluargaan, hari selanjutnya penulis mengerjakan pekerjaan sesuai dengan tugas yang telah dijelaskan.

3.2 Kegiatan Selama Magang

Penulis melaksanakan kegiatan magang dari tanggal 1 Februari sampai dengan tanggal 31 Maret 2017 selama dua bulan melaksanakan kegiatan magang penulis senantiasa berusaha menjalin komunikasi dan kerja sama yang baik dengan para karyawan subbagian perjalanan dinas, baik yang berada dibagian perjalanan dinas maupun karyawan lainyang berada dilingkungan Sekretariat Jenderal MPR.

Selama kegiatan penulis banyak sekali mendapat pengetahuan dan pengalaman. Pengetahuan yang didapat oleh penulis diantaranya penulis mengetahui bagaimana proses pengajuan Dop Dapil (daerah pemilih), Rdp (rapat dengar pendapat), dan sosialisasi.

1. Pembuatan kuitansi transportasi dapil (daerah pemilih), Rdp (rapat dengar pendapat), sosialisasi
2. Menggabungkan kuitansi Dapil, Rdp, Sosialisasi
3. Melayani pengambilan Dop Dapil, Rdp, Sosialisasi
4. Laporan kegiatan sosialisasi
5. Arsip laporan kegiatan
6. Arsip nota dinas
7. Arsip kuitansi dapil, rdp
8. Pengisian no kuitnsi dapil dan rdp

9. Mengirim kuitansi rdp ke biro pengkajian
10. Mengiirim kuitansi sosialisasi ke biro pengkaji
11. Menggabungkan kuitansi seminar
12. Menggandakan berkas

3.3 Masalah Yang Ditemui Pada Unit Kerja

3.3.1 Masalah Kebijakan

Masalah Kebijakan yang ditemukan penulis di Sekretariat Jenderal MPR adalah sebagai berikut :

1. Masih banyaknya karyawan yang menggunakan sandal saat bekerja, padahal sudah ditetapkan dari perusahaan bahwa dilarang menggunakan sandal saat sedang bekerja.
2. Kurang disiplin karyawan untuk ketepatan waktu masuk dan jam istirahat yang sudah ada yang seharusnya karyawan datang pukul 08.00 namun karyawan banyak yang datang lebih dari waktu yang ditetapkan
3. Kurangnya disiplin karyawan dalam menempatkan area merokok disetiap tempatnya dan kurangnya kesadaran karyawan dan anggota dalam mematuhi peraturan yang ada.
4. Banyaknya karyawan yang menggunakan gadgetnya pada saat bekerja sehingga mempengaruhi kinerja produktifitasnya.
5. Karyawan terkadang tidak berada pada tempatnya pada waktu jam kerja.

1.3.2 Masalah Operasional

Masalah Operasional yang penulis temukan pada Sekretariat Jenderal MPR adalah sebagai berikut :

1. Kekurangannya perlengkapan kantor berupa kertas dan isi ulang stepler.
2. Banyak file-file yang tidak tersusun rapih
3. Printer yang sering rusak.
4. Lamanya pertanggungjawaban laporan kegiatan.

1.4 Pemecahan Masalah Pada Unit Kerja

Setelah penulis memahami dan mengamati penyebab permasalahan perusahaan, penulis mencoba memberikan beberapa saran untuk perusahaan dalam meningkatkan kinerja dan produktifitas perusahaan.

1.4.1 Pemecahan Masalah Kebijakan

Pemecahan pada masalah kebijakan adalah sebagai berikut :

1. Dari yang penulis alami bahwa hal ini dikarenakan kurang disiplinnya karyawan dan juga renggangnya pantauan dari atasan yang membuat para karyawan menjadi tidak disiplin. Saran yang penulis ajukan adalah harus tegasnya para pimpinan sampai kepala biro agar karyawan menjadi lebih disiplin.
2. Solusi menyikapi masalah beberapa karyawan yang datang terlambat dan istirahat yaitu perusahaan memberikan teguran kepada karyawan yang tidak mematuhi peraturan secara lisan, memberikan sanksi kepada karyawan yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku diperusahaan, memberikan dorongan atau motivasi agar karyawan dapat lebih disiplin.
3. Solusi menyikapi masalah beberapa karyawan yang merokok bukan pada tempatnya ialah dengan memberikan teguran kepada karyawan yang merokok

disembarang tempat, disediakan tempat merokok agar lebih disiplin para karyawan yang merokok.

4. Solusi menyikapi karyawan yang sering menggunakan gadget saat bekerja ialah dengan diadakannya aturan tentang pembatasan penggunaan gadget yang hanya diperkenankan saat jam istirahat atau diluar jam kerja, lalu diberikan sanksi jika karyawan melanggar aturan tersebut.
5. Penulis menyarankan agar perusahaan melakukan pengendalian tambahan disaat jam kerja. Perusahaan bisa melakukan pengawasan secara sistematis.

1.4.2 Pemecahan Masalah Operasional

Pemecahan pada masalah Operasional adalah sebagai berikut :

1. Dalam pemecahan masalah mengenai kurangnya kertas dan isi stapler penulis menyarankan untuk menyediakan kertas disetiap ruang kerja.
2. Penulis menyarankan dengan diadakannya tempat penyimpanan file yang lebih memadai.
3. Melakukan pemantauan terhadap peralatan kantor yang dilakukan secara rutin.

MERCU BUANA