

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

1.1 Bidang Pekerjaan

Dengan diadakannya Kerja Profesi (KP), praktikan menjalani magang di PT Mandiri Andalan Utama selama 3 (tiga) bulan. Selama magang praktikan ditempatkan pada divisi *Human Recourse Development* (HRD) dengan posisi *HR & Support Supervisor*. Selain divisi *Human Recourse Development* (HRD) praktikan juga mendapatkan kesempatan untuk berinteraksi dengan divisi lainnya seperti *divisi Finance and Accounting* serta *Recruitment and Training*.

Selama melaksanakan Kerja Profesi (KP) praktikan mendapatkan bimbingan langsung dari *HR & Support Manager* mengenai hal apa saja yang harus dikerjakan, bagaimana cara pengerjaannya sampai dengan selesainya pekerjaan tersebut untuk posisi *HR & Support Supervisor*. *HR & Support Supervisor* adalah seorang pemimpin (*leader*), sebagai pemimpin (*leader*) harus memberikan pelayanan yang baik seperti mentutor tim agar dapat menyelesaikan suatu pekerjaan dengan baik dan dapat mencapai tujuan yang ingin dicapai serta dapat membantu tim apabila ada kesulitan di dalam melakukan pekerjaannya.

Menjadi pendengar yang baik, dalam hal ini seorang pemimpin dapat menjadi seorang listener agar tim merasa didengar dan dihargai, ketika tim merasa seperti itu maka pemimpin akan menemukan solusi agar tujuan yang ingin dicapai dapat terwujud. Seorang pemimpin juga harus dapat memecahkan masalah yang sedang dihadapi.

Bagian ini memiliki tanggung jawab utama dalam segala proses administrasi karyawan baik karyawan kemitraan ataupun karyawan PKWT dan karyawan PKWTT. Baik dalam pengelolaan perekrutan karyawan baru, dokumen, *database*, perpanjangan kontrak kerja, surat sanksi baik untuk yang under performance maupun yang melanggar aturan yang ada di perusahaan dan juga surat keterangan kerja (paklaring) bagi karyawan yang mengundurkan diri dan putus kontrak.

Selain itu tanggung jawab lainnya terkait dengan gaji karyawan termasuk dengan perhitungan absensi dan perhitungan lembur, mengkonfirmasi status karyawan aktif dan tidak aktif kepada klien serta melakukan pendaftaran BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan,

1.2 Pelaksanaan Kerja Profesi

Ada total 400 jam kerja yang dilaksanakan untuk melaksanakan Kerja Profesi (KP) dari tanggal 26 Juni 2024 hingga 03 September 2024. Dari Senin hingga Jumat, pukul 09.00 WIB hingga 18.00 WIB, kegiatan kerja profesi dilakukan lima hari dalam seminggu.

Pada saat awal pelaksanaan Kerja Profesi (KP), praktikan mengadakan pertemuan pertama dengan Bapak Kutobburizal selaku Pembimbing Kerja Profesi yang menjabat sebagai *HR & Support Manager*. Pada pertemuan pertama, praktikan melakukan pengenalan lingkungan kerja serta budaya perusahaan. Mulai dengan sesi penerimaan oleh atasan langsung yang memberikan pengarahan mengenai tugas dan tanggung jawab pada departemen *Human Resource Development* (HRD) sebagai posisi *HR & Support Supervisor* tempat pelaksanaan Kerja Profesi (KP). Praktikan juga diperkenalkan dengan seluruh karyawan dan juga diberikan informasi terkait dengan kebijakan dan panduan sesuai dengan operasional yang berlaku di PT Mandiri Andalan Utama.

Bagian *HR & Support Supervisor* memiliki peran penting dalam mengawasi dan mengevaluasi kinerja karyawan, membuat perencanaan program pelatihan karyawan melakukan proses rekrutmen dan onboarding karyawan, membimbing dan mengatur rekan kerja bawahannya untuk mencapai tujuan perusahaan serta mengelola kebijakan diperusahaan seperti benefit karyawan, tunjangan kesehatan dan yang lainnya.

Setelah mendapatkan pemahaman dasar, praktikan diajak untuk terlibat langsung dalam pekerjaan *HR & Support Supervisor*. Pada hari pertama, tugas praktikan yaitu membuat kontrak kerja karyawan mitra dan karyawan PKWT serta mendaftarkan BPJS Kesehatan karyawan yang sudah memiliki NIK (Nomor Induk Karyawan). Pembimbing Kerja Profesi dengan sabar memberikan pengarahan dan panduan terkait pembuatan kontrak dan pendaftaran BPJS. Praktikan juga diajarkan untuk memvalidasi keaslian ijazah pada saat pembuatan kontrak kerja baik itu untuk lulusan SMA/SMK maupun lulusan D1 sampai D3 dan S1 sampai S3.

Kegiatan Kerja Profesi yang dilakukan oleh praktikan di PT Mandiri Andalan Utama memberikan kesempatan langka untuk mendapatkan pengalaman yang mendalam tentang operasional dalam perusahaan tenaga alih daya (*outsourcing*). Di PT Mandiri Andalan Utama, praktikan aktif terlibat dalam berbagai kegiatan yang berhubungan dengan aspek operasional jasa penyedia tenaga kerja, mulai dari proses pemasangan iklan untuk merekrut karyawan baru sampai dengan penggajian.

Praktikan memiliki peluang untuk melihat secara langsung bagaimana mengelola karyawan, *menghandle complain* dari karyawan hingga cara berkomunikasi dengan karyawan *outsourcing* maupun *internal*. Keterlibatan praktikan dalam proses ini memberikan gambaran komprehensif tentang bagaimana perusahaan jasa tenaga alih daya menjalankan bisnisnya secara efektif dan efisien, memastikan mengikuti kepatuhan regulasi dan tetap memberikan pelayanan terbaik bagi klien maupun mitra.

Selain itu, praktikan juga dilibatkan dengan proses sistem yang digunakan dalam perusahaan jasa tenaga alih daya. Dengan kesempatan untuk terlibat dan mengamati dalam sistem yang ada di PT Mandiri Andalan Utama, praktikan melihat bagaimana sistem dapat mempermudah pekerjaan *HR & Support Supervisor* dalam *memvalidasi* dokumen.

Kegiatan Kerja Profesi praktikan di PT Mandiri Andalan Utama tidak hanya memberikan gambaran tentang proses perekrutan dan pemberdayaan karyawan, tetapi juga memberikan pengalaman berharga bagaimana perusahaan jasa tenaga alih daya berkembang dan juga berinovasi. Dengan ini memberikan pemahaman yang lebih dalam bagi praktikan untuk memahami sistem dan dinamika jasa alih daya, serta untuk mempersiapkan diri secara matang agar dapat berkontribusi di masa depan. Adapun aktivitas yang dilaksanakan oleh praktikan selama Kerja Profesi (KP) di PT Mandiri Andalan Utama adalah sebagai berikut:

1.2.1 Tempat Praktikan Bekerja



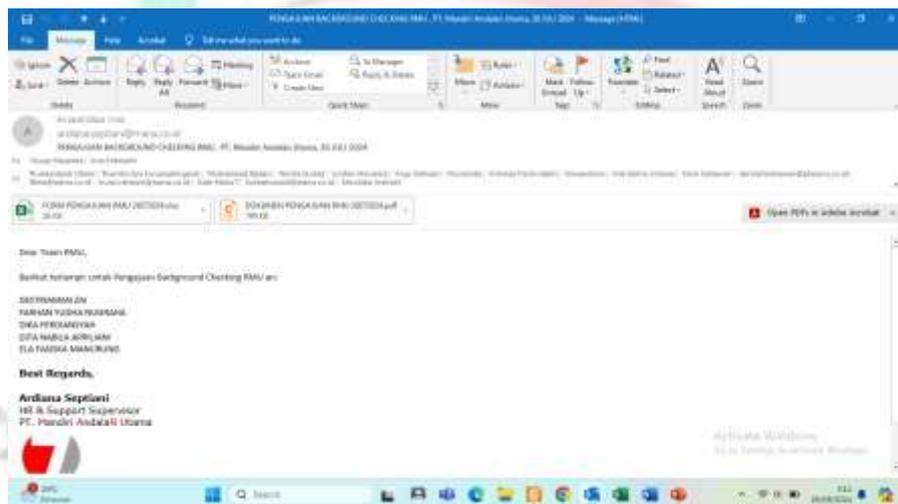
Gambar 3. 1 Tempat Praktikan Bekerja
Sumber: Data Pribadi

Berdasarkan Gambar 3.1 ini tempat HR & Support Supervisor melakukan Kerja Profesi (KP) di PT Mandiri Andalan Utama mulai dari 26 Juni 2024 sampai dengan 03 September 2024.

1.2.2 Membuat Request Pengecekan SLIK Kepada Client



Gambar 3. 2 Request Pengecekan SLIK
Sumber: Data Perusahaan



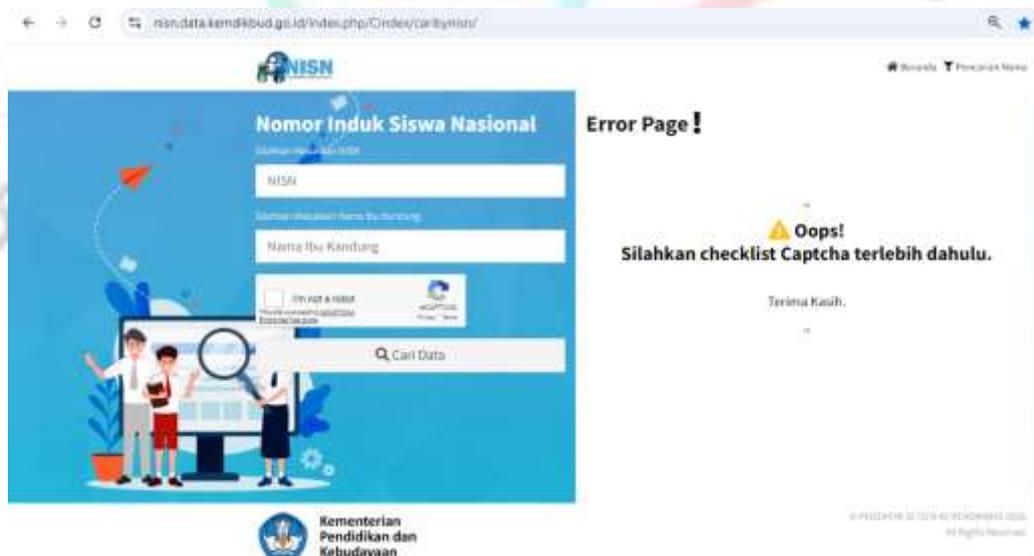
Gambar 3. 3 Request Pengecekan SLIK
Sumber: Data Perusahaan

	A	B	P	Q	R
1	NO	NAMA	tanggal Request SLIK	Kol SLIK	Status Lolos SLIK
1897	1897	Amelia Asrinelti	27/08/2024 9:50:22	1	YES
1898	1898	Doffa Arinalhaq	27/08/2024 16:35:55	1	YES
1899	1899	Saddan	27/08/2024 16:35:55	5	NO
1900	1900	Mutiara Ragil Anggraini	27/08/2024 16:35:55	5	NO
1901	1901	FADHIL MAULANA YUSUP	27/08/2024 16:35:55	-	YES
1902	1902	DETI ANGGRAENI	27/08/2024 16:35:55	-	YES
1903	1903	Yofy Ade Saputra	27/08/2024 16:35:55	5	NO
1904	1904	MUHAMMAD ABDUL FATTAH	27/08/2024 17:33:11	5	NO
1905	1905	Endang Kartika	27/08/2024 17:33:11	5	NO

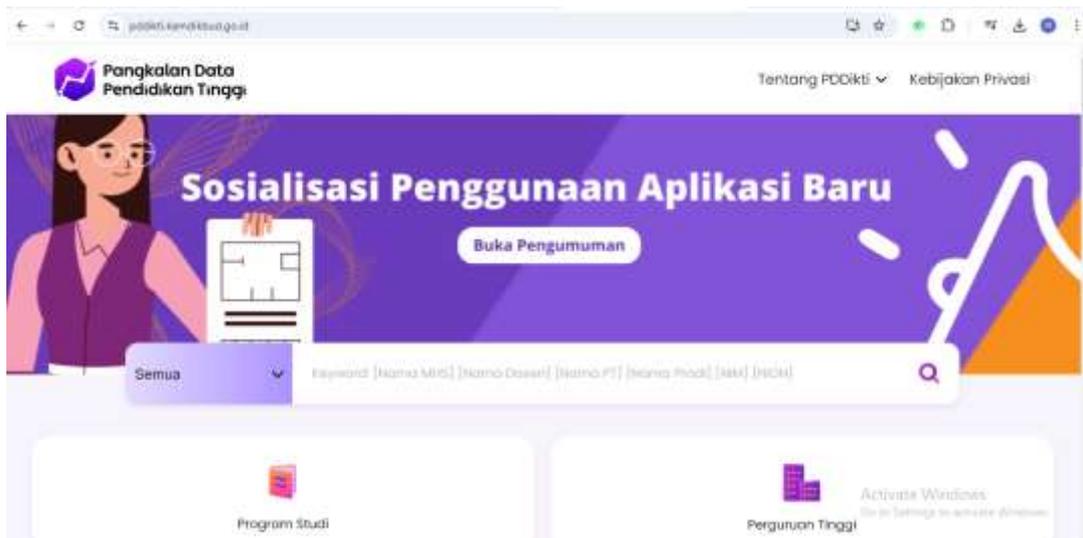
Gambar 3. 4 Request Pengecekan SLIK
Sumber: Data Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.2, Gambar 3.3 dan Gambar 3.4 HR & Support Supervisor melakukan request pengecekan SLIK kepada klien dikarenakan PT Mandiri Andalan Utama bukan perusahaan pembiayaan dimana tidak dapat mengecek sendiri terkait dengan SLIK calon kandidat yang akan diproses di klien.

1.2.3 Melakukan Validasi Ijazah



Gambar 3. 5 Website NISN
Sumber: Internet



Gambar 3. 6 Website PDDIKTI
Sumber: Internet

Berdasarkan Gambar 3.5 dan Gambar 3.6 HR & Support Supervisor melakukan validasi kebenaran ijazah pada website <https://nisd.data.kemdikbud.go.id/index.php/Cindex/caribynisd/> (Untuk SMA/SMK) dan website <https://pddikti.kemdikbud.go.id/> (Untuk D1 sampai D3 dan S1 sampai S3) sebelum membuat kontrak kerja dan mengirimkannya kepada karyawan yang bersangkutan.

1.2.4 Training Karyawan

Pada kegiatan ini, praktikan sedang memberikan materi *training* kepada karyawan yang berhubungan dengan lingkup pekerjaan mereka kedepannya.



Gambar 3. 7 Training Karyawan
Sumber : Data Pribadi



Gambar 3. 8 Training Karyawan
Sumber : Data Pribadi

Berdasarkan Gambar 3.7 dan Gambar 3.8 *HR & Support Supervisor* memberikan training terkait dengan:

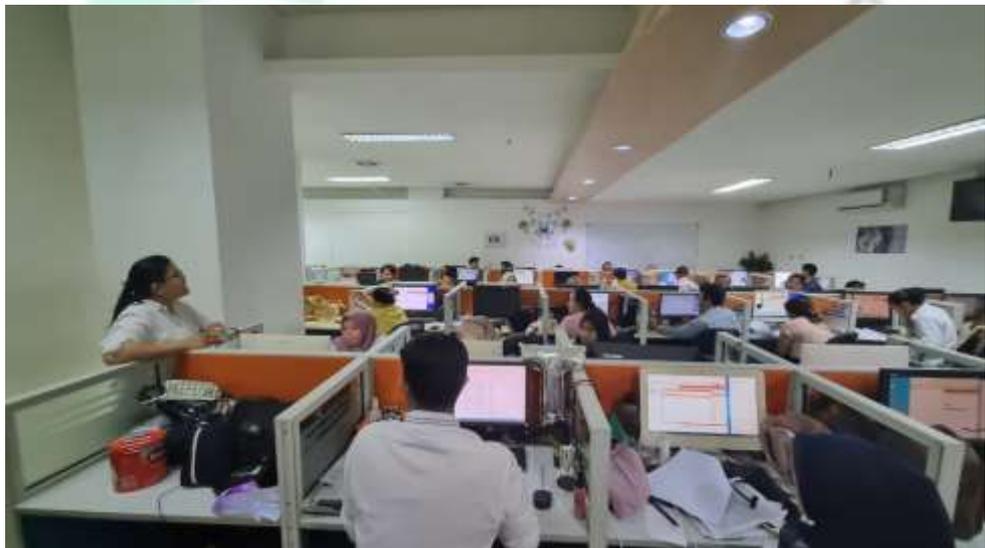
1. Apa saja kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi (harus sesuai dengan SOP),
2. Membedakan antara dokumen asli dengan dokumen editan, pada bagian ini *HR & Support Supervisor* mengedukasi karyawan dengan menampilkan dokumen asli dan dokumen editan,
3. Memastikan tanda tangan kontrak harus sesuai dengan KTP ini pada saat kontrak kerja dikembalikan melampirkan foto KTP pada bagian klausul terakhir,
4. Menginformasikan tindakan fraud yang biasanya terjadi pada lingkup pekerjaan mereka,
5. Memberikan informasi kepada karyawan dengan jabatan sebagai *Collection* wajib mengikuti ujian SPPI, dimana ujian SPPI ini berbayar sendiri dan akan terus menjadi peserta ujian apabila tidak lulus ujiannya sampai dengan mendapatkan sertifikat tersebut.

1.2.5 Penandatanganan Kontrak Kerja

Pada kegiatan ini, praktikan sedang memberikan kontrak kerja karyawan untuk ditanda tangani.



Gambar 3. 9 Penandatanganan Kontrak Kerja
Sumber : Data Pribadi



Gambar 3. 10 Sosialisasi Benefit
Sumber : Data Pribadi

Berdasarkan Gambar 3.9 dan Gambar 3.10 HR & Support Supervisor melakukan penandatanganan kontrak kerja karyawan dan menjelaskan benefit apa saja yang mereka berhak dapatkan. Dalam hal ini HR & Support Supervisor menjelaskan Hak dan Kewajiban karyawan dan juga remunerasi . HR & Support Supervisor berusaha untuk memberikan pelayanan yang baik serta ramah dan ada sesi tanya jawab untuk hal-hal yang tidak dimengerti oleh karyawan yang bersangkutan agar tidak ada kesalahpahaman dikemudian hari.

1.2.6 Membuat *Request* NIK (Nomor Induk Karyawan) dan *Sales Code* Kepada *Client*

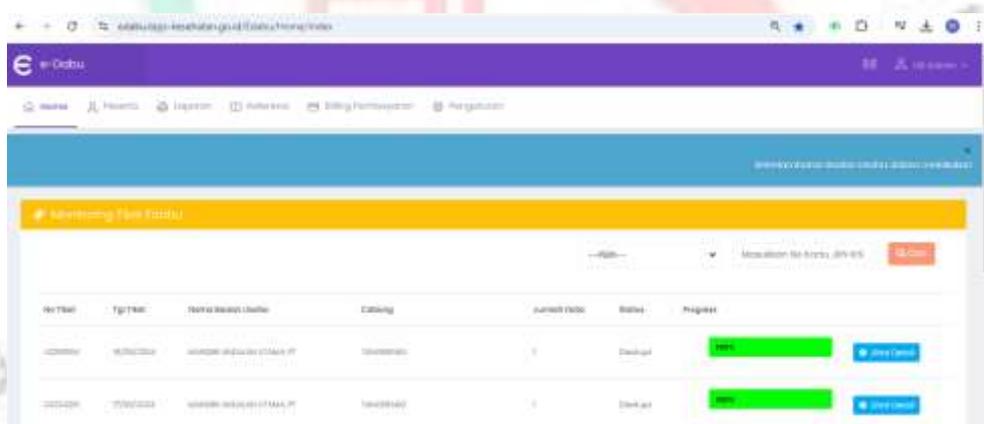
Pada gambar 3.11 saat ini kontrak kerja karyawan sudah ada ruang untuk masukan ke kami untuk *request* Nomor Induk Karyawan dan juga *Sales Code*.



Gambar 3. 11 Request NIK
Sumber : Data Perusahaan

3 Mendaftarkan BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan

Setelah semua proses dilakukan, HR & Support Supervisor akan mendaftarkan karyawan untuk menjadi peserta BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.



Gambar 3. 12 Tampilan Edabu BPJS Kesehatan
Sumber : Data Perusahaan



Gambar 3. 13 Pendaftaran BPJS TK
 Sumber : Data Perusahaan

Berdasarkan Gambar 3.12 dan Gambar 3.13 HR & Support Supervisor mendaftarkan BPJS Kesehatan bagi karyawan, baik pekerja itu sendiri maupun dengan anggota keluarganya (bagi yang sudah menikah) dan juga mendaftarkan BPJS Ketenagakerjaan yang sudah menjamin pekerja dari JKK, JKM, JHT, JP dan juga JKP.

1.2.7 Mengikuti *Training*

Di PT Mandiri Andalan Utama, *HR & Support Supervisor* mendapatkan pelatihan *training*.



Gambar 3. 14 Training Leadership Charateristics
 Sumber : Data Pribadi



Gambar 3. 15 Training Leadership Style
Sumber : Data Pribadi

Berdasarkan Gambar 3.14 dan Gambar 3.15 *HR & Support Supervisor* mengikuti pelatihan *training* yang diadakan di PT Mandiri Andalan Utama bersama dengan *Team Leader* lainnya. Di sini *HR & Support Supervisor* mendapatkan materi tentang *Leadership Style* dan *Leadership Characteristics*.

1.2.8 Meeting Bersama Client

Pada kegiatan ini *HR & Support Supervisor* mengikuti meeting bersama dengan klien.



Gambar 3. 16 Meeting dengan klien
Sumber : Data Pribadi

Berdasarkan Gambar 3.16 HR & Support Supervisor mengadakan agenda rutin meeting bersama klien untuk mengevaluasi kinerja karyawan yang ditempatkan disana.

Dalam proses perekrutan sampai dengan selesai dipenggajian, PT Mandiri Andalan Utama memiliki Standar Operasioanl Prosedur (SOP) yang digunakan sebagai acuan atau pedoman dalam proses pengelolaan karyawan yang dilakukan secara efektif dan efisien. Berikut ini adalah Standar Operasioanl Prosedur (SOP) PT Mandiri Andalan Utama.

1.3 Kendala Yang Dihadapi

1. Proses Rekrutmen Karyawan

Kendala pertama adalah pada saat proses rekrutmen karyawan. Dikarenakan PT Mandiri Andalan Utama memiliki klien yang hampir seluruhnya bergerak dibidang usaha perbankan dan pembiayaan dimana calon karyawan yang direkrut harus dalam keadaan bebas dari SLIK (Sistem Layanan Informasi Keuangan) tidak memiliki catatan buruk di bank.

2. Penggajian

Kendala ketiga yang timbul adalah penggajian dikarenakan adanya perbedaan SOP antara induk perusahaan dan anak perusahaan klien PT Mandiri Andalan Utama. Dengan adanya perbedaan SOP tersebut invoice yang kami kirimkan harus tertunda selama 1 hari setelah pengerjaan. Yang seharusnya bisa selesai di hari yang sama untuk pengerjaan dan pengiriman invoice. PT Mandiri Andalan Utama bekerja sama dengan Bank CIMB Niaga Tbk (Induk Perusahaan) dan CIMB Niaga Finance – CNAF (Anak Perusahaan). Perbedaan SOP terdapat pada kelengkapan dokumen calon kandidat pada saat melamar pekerjaan, yaitu terkait dengan nomor rekening CIMB Niaga, dimana untuk kerja sama dengan Bank CIMB Niaga Tbk calon kandidat harus memiliki nomor rekening Bank CIMB Niaga sebelum mulai bergabung, sementara di CIMB Niaga Finance – CNAF calon kandidat tidak diharuskan memiliki rekening Bank CIMB Niaga.

1.4 Cara Mengatasi Kendala

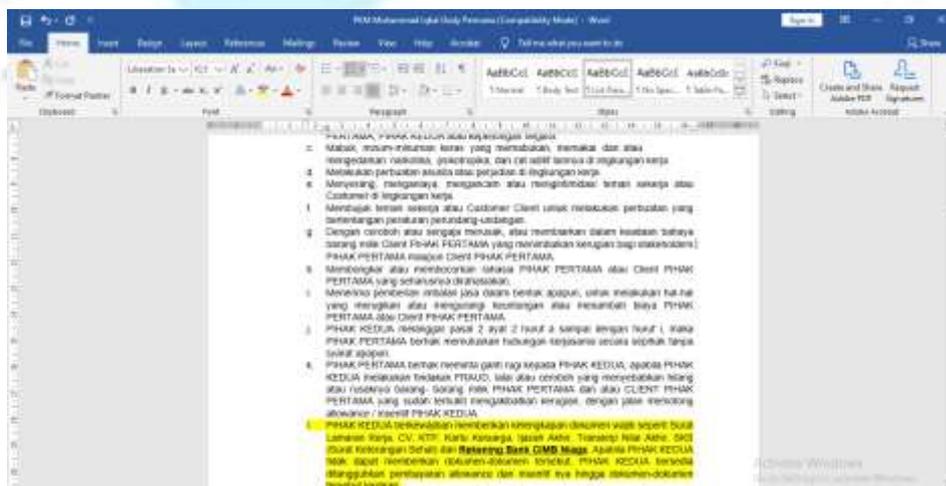
1. Dengan ketentuan yang sudah ditetapkan oleh klien maka PT Mandiri Andalan Utama berdasarkan gambar 3.17 rekruter melakukan sesi tanya jawab terkait dengan SLIK pada saat proses rekrutmen. Karena bukan hanya catatan buruk atau kredit macet yang terdapat di bank melainkan seperti pinjaman *online*, fasilitas *paylater* itu juga sangat mempengaruhi SLIK. Dengan adanya sesi tanya jawab tersebut dapat memudahkan apakah calon kandidat ini dapat mengikuti proses selanjutnya atau tidak.



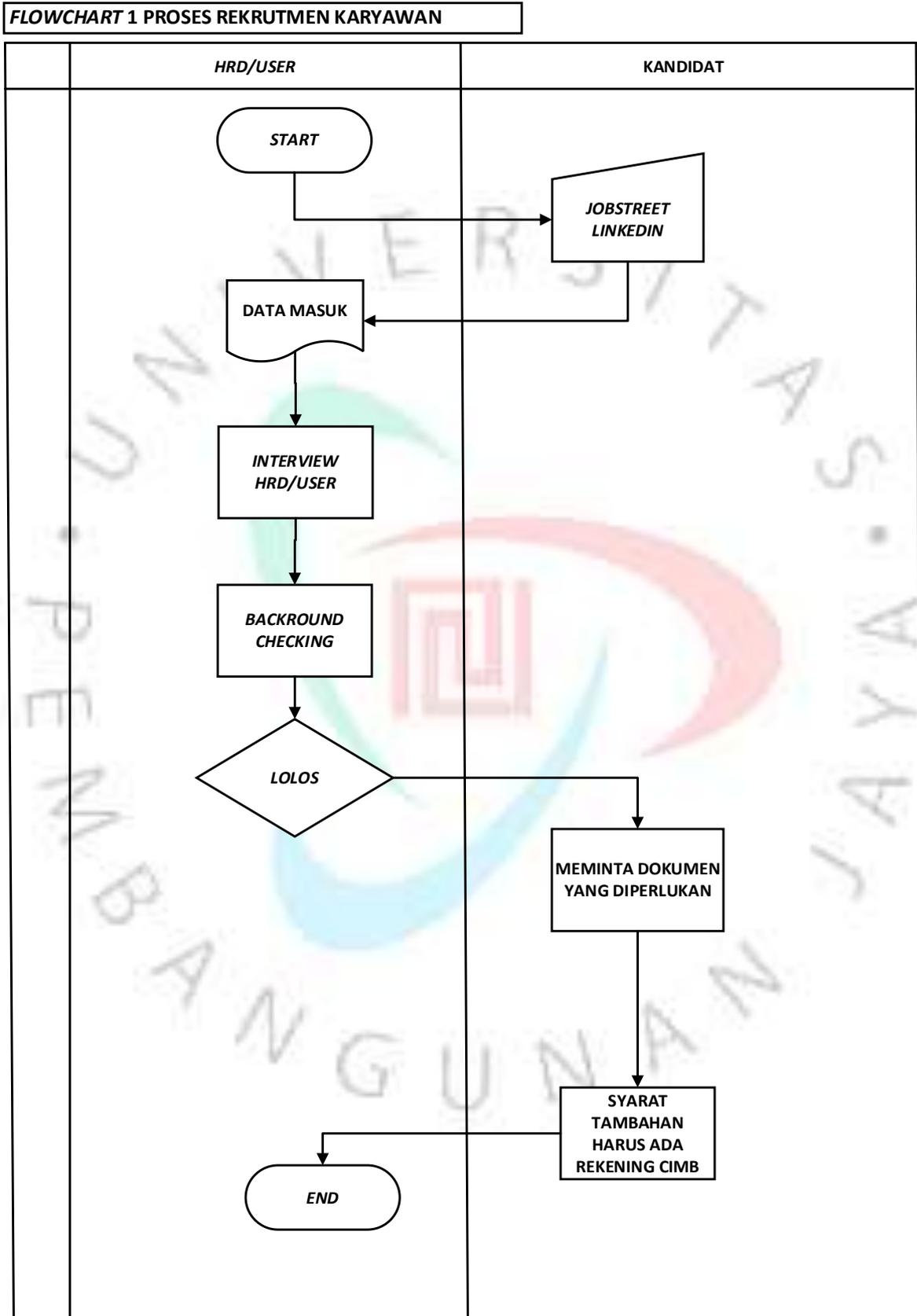
Gambar 3. 17 Interview kandidat
Sumber : Data Perusahaan

2. Dengan perbedaan SOP yang terdapat di klien, PT Mandiri Andalan Utama pada akhirnya memutuskan untuk membuat SOP terbaru dengan menerbitkan kembali flowchart untuk menjadi panduan dan pedoman terbaru di PT Mandiri Andalan Utama berdasarkan gambar 3.19, selain membuat SOP terbaru PT Mandiri Andalan Utama juga merevisi kontrak kerja dimana pada pasal terkait dengan kelengkapan dokumen ditambahkan untuk nomor rekening CIMB Niaga berdasarkan gambar 3.18 dengan cara menerbitkan surat rekomendasi pembukaan rekening CIMB Niaga yang dikirimkan kepada kandidat bersama dengan pengiriman kontrak kerjanya berdasarkan gambar 3.20. Membantu tim finance dan accounting untuk merekap nomor rekening CIMB Niaga yang sudah dimiliki oleh kandidat ke dalam data internal agar memudahkan untuk pengerjaan invoice dan proses penggajiannya agar invoice dapat dikirimkan *sameday* atau di hari yang sama.

Penambahan Klausul Ayat Pada Kontrak Kerja



Gambar 3. 18 Penambahan Klausul Ayat Pada Kontrak Kerja



Gambar 3. 19 SOP Terbaru
Sumber : Data Perusahaan

- Surat Rekomendasi Pembukaan Rekening Bank CIMB Niaga



PT. MANDIRI ANDALAN UTAMA

Jl. Sultan Iskandar Muda No. 30 A-B Lt. 3 Kebayoran Lama Selatan – Kebayoran Lama – Jakarta Selatan 12240
Telp: (021) 275 18 306
Web: <http://www.maua.co.id/>

Surat Rekomendasi Pembukaan Rekening Bank

No. 2959/Rek/HRD/ManU-CNAF/VIII/2024

Kepada
Yth. Kepala Cabang Bank CIMB Niaga

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Kutobburizal
Jabatan : HRD Manager

Menerangkan bahwa :

Nama : Ariy Oktinia
Nik : 3174056701860005
Alamat : Gg. Main RT/RW : 003/004
Kel. Buaran Kec. Serpong Tangerang Selatan

Benar bekerja di perusahaan kami :

Nama Perusahaan : PT. Mandiri Andalan Utama
Alamat : Jl. Sultan Iskandar Muda No. 30 A-B Lt. 3
Kebayoran Lama Selatan – Kebayoran Lama Jakarta Selatan

Demikian Surat Keterangan Kerja ini dibuat dan ditandatangani sebagai syarat untuk pembukaan rekening Bank CIMB Niaga

Jakarta, 27 Agustus 2024
Dibuat oleh,

Kutobburizal
HRD Manager
PT Mandiri Andalan Utama

Gambar 3. 20 Surat Rekomendasi Pembukaan Rekening
Sumber : Data Perusahaan

2.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Pembelajaran yang diperoleh praktikan dari melaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP) di PT Mandiri Andalan Utama mencakup aspek kritis yang menambah pemahaman, pengetahuan, keterampilan terhadap dunia kerja dan lingkungan kerja perusahaan. Berikut ini adalah pembelajaran yang diperoleh praktikan:

1. Sejak bergabung di PT Mandiri Andalan Utama, praktikan mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang berbagai aspek pengelolaan jasa tenaga alih daya, khususnya pada divisi Human Resource Development (HRD). Mulai dari pengecekan SLIK kandidat hingga pengarsipan dokumen. Praktikan mempelajari tentang kebijakan dan prosedur perusahaan jasa tenaga alih daya yang mengatur berbagai aktivitas, memahami pentingnya kecepatan dan akurasi dalam menjalankan tugas operasional sehari-hari.
2. Sebagai HR & Support Supervisor, praktikan telah mengembangkan keterampilan berkomunikasi secara langsung dengan karyawan dan juga klien. Dalam hal ini, praktikan perlu cepat tanggap dan memberikan solusi terhadap setiap keluhan atau complain dari karyawan dan klien. Pengalaman ini memberikan kontribusi dalam meningkatkan kemampuan praktikan untuk merespon, menyelesaikan masalah dengan cepat, serta efisien dalam lingkungan kerja.
3. Dengan diadakannya kegiatan Kerja Profesi (KP) ini, praktikan meraih pengalaman berharga di dunia kerja. Pengalaman ini membantu praktikan berhabitiasi dengan lingkungan kerja, dan juga meningkatkan kesiapan praktikan untuk memasuki dunia kerja setelah selesai menyelesaikan Pendidikan.
4. Praktikan memperoleh pemahaman tentang tanggung jawab terhadap pekerjaan atau tugas yang diberikan salah satunya adalah dengan menjaga keamanan data karyawan seperti dokumen-dokumen pribadi.
5. Batas waktu dan tekanan kerja yang ketat menjadi bagian krusial dari pekerjaan di divisi Human Resource Development (HRD). Praktikan memperoleh keterampilan manajemen waktu yang baik dan juga mampu menetapkan tugas-tugas prioritas agar diselesaikan secara efisien. Hal ini membantu meningkatkan produktivitas dan kinerja dalam menghadapi pekerjaan yang mendesak atau rutinitas.

Tabel Gap antara Teori dan Dunia Kerja

Teori Sistem Pengendalian Manajemen	Praktik	GAP (Perbedaan)	Solusi (Rekomendasi)
<p>Horngren, Datar, dan Rajan (2015) Mereka mendefinisikan sistem pengendalian manajemen sebagai sistem yang terdiri dari metode dan prosedur yang digunakan oleh manajemen untuk memastikan bahwa perusahaan beroperasi sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengendalian manajemen melibatkan pengukuran kinerja, pelaporan hasil, dan pengambilan keputusan yang didasarkan pada informasi tersebut.</p>	<p>Dalam praktik di lapangan adanya kendala yaitu perbedaan SOP antara induk perusahaan dan anak perusahaan yang menyebabkan keterlambatan dalam penggajian. Misalnya, untuk penggajian karyawan yang bergabung dengan CIMB Niaga, calon kandidat diharuskan memiliki rekening bank CIMB Niaga, sementara di anak perusahaan yaitu CIMB Niaga Finance tidak. Ini menunjukkan bahwa implementasi di lapangan tidak selalu sesuai dengan ekspektasi teori yang mengharapkan prosedur yang seragam dan efisien.</p>	<p>Ada perbedaan SOP klien PT Mandiri Andalan Utama antara induk dan anak perusahaan, terutama terkait dengan kelengkapan dokumen penggajian dan prosedur pembukaan rekening bank. Hal ini menyebabkan keterlambatan dalam proses penggajian.</p>	<p>Dengan perbedaan SOP yang terdapat di klien, PT Mandiri Andalan Utama pada akhirnya memutuskan untuk membuat SOP terbaru dengan menerbitkan kembali flow chart untuk menjadi panduan dan pedoman terbaru di PT Mandiri Andalan Utama, selain membuat SOP terbaru PT Mandiri Andalan Utama juga merevisi kontrak kerja dimana pada pasal terkait dengan kelengkapan dokumen ditambahkan untuk nomor rekening CIMB Niaga dengan cara menerbitkan surat rekomendasi pembukaan rekening CIMB Niaga yang dikirimkan kepada kandidat bersama dengan pengiriman kontrak kerjanya.</p>

Tabel 3. 1 Tabel Gap antara Teori dan Dunia Kerja