

## BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

### 3.1 Bidang Kerja

Praktikan menjalankan kerja profesi selama dua bulan lebih di PT Megacitra Putera Perkasa sebagai staf HR yang membantu *Human Resources Development* (HRD) dalam pengelolaan tenaga kerja *outsourcing*. Program kerja profesi berlangsung sejak 13 Januari 2025 hingga 21 Maret 2025, dengan sistem kerja secara penuh waktu di kantor (*Work From Office/WFO*) dari pukul 08.00 WIB hingga 17.00 WIB setiap hari kerja, termasuk istirahat satu jam. Fokus utama kerja praktikan mencakup kegiatan rekrutmen, pengelolaan administrasi karyawan, pengarsipan, serta komunikasi dengan klien. Praktikan juga turut terlibat dalam koordinasi dengan divisi lain, seperti Divisi Keuangan dan Divisi Pengawasan, serta mengikuti kegiatan *meeting* dan kunjungan kerja ke lokasi klien apabila dibutuhkan.

**Table 3.1 Bidang Kerja Praktikan di PT Megacitra Putera Perkasa**

Bidang Kerja	Tugas Utama	Rincian Pekerjaan
Staf HR	A. Rekrutmen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat dan menyebarkan lowongan kerja</li> <li>2. Menyeleksi CV dan menghubungi kandidat</li> <li>3. Menjadwalkan serta membantu pelaksanaan wawancara</li> <li>4. Diskusi hasil seleksi dengan pembimbing kerja</li> </ol>
	B. Administrasi Karyawan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu pembuatan kontrak kerja</li> <li>2. Menginput data dan merapikan arsip karyawan</li> <li>3. Menyusun dokumen ketenagakerjaan</li> </ol>

Bidang Kerja	Tugas Utama	Rincian Pekerjaan
	C. Komunikasi & Koordinasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menangani komunikasi dengan klien</li> <li>2. Mengurus keluhan dan permintaan klien</li> <li>3. Koordinasi lintas divisi untuk pelaporan dan penggajian</li> </ol>
Tugas Tambahan		<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Membantu rekap absensi bulanan</li> <li>B. Menyiapkan surat peringatan dan dokumen evaluasi kerja</li> </ol>

### 3.2 Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan program Kerja Profesi yang dimulai pada tanggal 13 Januari hingga 21 Maret 2025, praktikan ditempatkan secara penuh di kantor pusat PT Megacitra Putera Perkasa dengan sistem *Work From Office* (WFO). Dalam pelaksanaannya, praktikan bertugas sebagai staf *Human Resources* (HR) yang membantu dan bekerja sama langsung dengan pihak *Human Resources Development* (HRD) dalam menjalankan berbagai tugas yang berkaitan dengan pengelolaan tenaga kerja *outsourcing*, baik dari sisi administratif maupun operasional. Praktikan mendapatkan pengalaman langsung dalam menangani proses-proses kerja yang mencakup rekrutmen, pengarsipan dokumen ketenagakerjaan, hingga koordinasi dengan pihak klien. Dalam konteks ini, klien yang dimaksud adalah perusahaan-perusahaan yang menjadi mitra PT Megacitra Putera Perkasa, yang mempekerjakan tenaga kerja *outsourcing* dari perusahaan ini untuk mengisi kebutuhan posisi kerja tertentu di lokasi kerja mereka. Oleh karena itu, pengelolaan tenaga kerja tidak hanya dilakukan secara internal, tetapi juga membutuhkan komunikasi intensif dengan perusahaan klien tempat para pekerja tersebut ditempatkan. Penempatan ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai dinamika kerja di perusahaan penyedia jasa *outsourcing* serta menjadi langkah awal yang penting dalam memperkenalkan praktikan pada dunia kerja profesional, khususnya di bidang manajemen sumber

daya manusia yang berfokus pada efektivitas dan efisiensi pengelolaan tenaga kerja eksternal.

Dalam kesehariannya, praktikan diberikan berbagai tanggung jawab yang mencerminkan aktivitas HR yang sesungguhnya, seperti membantu proses rekrutmen tenaga kerja, menyusun dan mempublikasikan lowongan pekerjaan, menyeleksi berkas lamaran (CV), serta mendampingi proses wawancara awal yang dilakukan oleh HRD. Selain itu, praktikan juga dilibatkan dalam proses administratif lainnya seperti penyusunan kontrak kerja, pengarsipan data karyawan, input data absensi, serta pengelolaan data untuk keperluan penggajian. Praktikan juga turut serta dalam koordinasi dengan divisi lain dan pihak mitra terkait evaluasi kinerja, permintaan tenaga kerja baru, serta penanganan keluhan atau permasalahan yang muncul dari pihak klien atau karyawan *outsourcing*. Keikutsertaan praktikan dalam berbagai rapat internal dan kunjungan lapangan ke lokasi mitra turut memperluas wawasan praktikan dalam memahami kondisi kerja di berbagai sektor industri serta tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan SDM *outsourcing*.

Pelaksanaan kerja praktik ini memberikan peluang bagi praktikan untuk memperdalam pemahaman mengenai sumber daya manusia secara menyeluruh, baik dari sisi teori maupun praktik langsung di lapangan. Praktikan dituntut untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang dinamis, serta menunjukkan sikap disiplin, tanggung jawab, dan kemampuan komunikasi yang baik. Melalui bimbingan dari tim HRD, praktikan mengembangkan keterampilan administratif, kemampuan observasi dalam proses seleksi, serta kerja sama tim. Tantangan seperti ketidaksesuaian pelamar atau keterbatasan *platform* rekrutmen menjadi pengalaman berharga dalam mengasah kemampuan berpikir kritis dan inisiatif dalam penyelesaian masalah.

Rincian aktivitas kerja praktikan akan dibahas lebih lanjut dalam subbab berikut, mencakup proses rekrutmen dan seleksi, kegiatan administratif, serta koordinasi antar divisi. Praktikan berperan dalam menyusun deskripsi pekerjaan, menyeleksi CV, membantu wawancara, hingga pengelolaan data dan dokumen terkait tenaga kerja. Selain itu, praktikan juga terlibat dalam komunikasi dengan klien dan menangani kebutuhan atau keluhan yang muncul. Seluruh kegiatan ini memberikan gambaran utuh tentang kontribusi praktikan dalam mendukung

operasional HRD, khususnya dalam pengelolaan tenaga kerja *outsourcing* secara profesional.

### 3.2.1 Rekrutmen

Selama menjalani kegiatan magang di PT Megacitra Putera Perkasa, praktikan diberikan kesempatan untuk terlibat langsung dalam salah satu kegiatan inti *Human Resources Development* (HRD), yaitu proses rekrutmen tenaga kerja *outsourcing*. Kegiatan rekrutmen ini merupakan aspek yang sangat penting, mengingat PT Megacitra Putera Perkasa bertanggung jawab untuk menyediakan tenaga kerja *outsourcing* yang memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan oleh berbagai klien perusahaan di berbagai sektor industri. Praktikan berperan aktif dalam mendukung pelaksanaan rekrutmen yang berlangsung dinamis dan responsif terhadap kebutuhan klien yang dapat datang sewaktu-waktu. Melalui pengalaman ini, praktikan dapat mempelajari secara langsung cara perusahaan merencanakan dan melaksanakan rekrutmen dengan efektif dan sesuai dengan standar kualitas yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Proses rekrutmen di PT Megacitra Putera Perkasa dimulai dengan analisis kebutuhan tenaga kerja yang diajukan oleh klien. Setiap permintaan tenaga kerja baru akan segera ditindaklanjuti oleh HR dengan melakukan identifikasi terhadap jumlah dan jenis keterampilan yang dibutuhkan. Pada tahap ini, praktikan dilibatkan dalam proses pengumpulan informasi mengenai kualifikasi yang dibutuhkan, serta mendiskusikan dengan klien mengenai karakteristik calon tenaga kerja yang diinginkan. Proses analisis kebutuhan ini sangat penting untuk memastikan bahwa setiap tenaga kerja yang nantinya direkrut dapat memenuhi ekspektasi klien. Praktikan juga diberi kesempatan untuk mengamati dan mendiskusikan cara menganalisis data kebutuhan tersebut agar dapat merancang strategi rekrutmen yang tepat.

Setelah proses analisis, praktikan membantu dalam penyusunan dan publikasi lowongan pekerjaan melalui berbagai *platform* yang digunakan oleh perusahaan, baik secara online maupun offline. Penyusunan lowongan pekerjaan ini melibatkan pembuatan deskripsi pekerjaan yang jelas dan rinci, mencakup tugas yang harus dijalankan, kualifikasi yang dibutuhkan, serta informasi lainnya seperti lokasi kerja dan gaji. Praktikan terlibat dalam pembuatan dan perancangan iklan lowongan pekerjaan agar dapat menarik pelamar yang sesuai dengan

kebutuhan klien. Selain itu, praktikan juga belajar bagaimana memilih *platform* yang tepat untuk mempublikasikan lowongan, berdasarkan kebutuhan dan tipe tenaga kerja yang dicari.

Pada tahap seleksi administrasi, praktikan berperan aktif dalam menyeleksi berkas lamaran seperti CV, surat lamaran, dan dokumen pendukung lainnya, serta mengevaluasi kesesuaian kualifikasi pelamar dengan deskripsi pekerjaan. Tahap ini penting sebagai dasar penentuan kandidat yang lolos ke tahap wawancara. Praktikan memperoleh pengalaman dalam menilai dokumen lamaran dan menggunakan sistem seleksi berbasis kriteria untuk menjaga objektivitas. Selanjutnya, praktikan mendampingi HRD dalam wawancara awal guna menggali keterampilan, pengalaman, dan sikap kerja kandidat, sekaligus mengamati teknik wawancara profesional serta menyusun pertanyaan yang relevan. Pada tahap akhir, praktikan membantu koordinasi antara HRD perusahaan dan klien untuk memastikan kecocokan kandidat terpilih, mengatur administrasi seperti pengumuman hasil dan jadwal orientasi, serta menjaga kelancaran proses rekrutmen agar sesuai dengan kebutuhan klien.

Proses rekrutmen yang telah dijalani memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai bagaimana suatu perusahaan mengelola permintaan tenaga kerja *outsourcing* dari berbagai klien. Praktikan dapat mengembangkan keterampilan dalam menilai kualifikasi pelamar, melakukan wawancara secara objektif, serta berkomunikasi dengan pihak eksternal untuk memastikan kesesuaian kandidat dengan kebutuhan klien. Selama proses rekrutmen ini, praktikan juga belajar untuk bekerja dengan efisien di bawah tekanan waktu, mengelola berbagai tugas administrasi yang berhubungan dengan rekrutmen, serta meningkatkan kemampuan interpersonal yang sangat penting dalam menjalankan tugas HR. Semua pengalaman ini memberikan gambaran yang lebih jelas tentang dunia kerja di bidang SDM dan memberikan bekal yang sangat berguna untuk karier praktikan di masa depan.

Menurut Arfin (2022), keberhasilan proses rekrutmen sangat bergantung pada perencanaan yang matang dan pelaksanaan yang efektif, yang dapat memastikan bahwa sumber daya manusia yang direkrut memenuhi kebutuhan organisasi secara optimal. Sementara itu, Badriyah (2015) menegaskan bahwa sistem rekrutmen yang terstruktur dan sesuai dengan karakteristik klien *outsourcing* akan meningkatkan performa tenaga kerja yang direkrut, karena

pemilihan kandidat yang tepat sangat menentukan kesesuaian dan keberhasilan kerja di lapangan.

Pengalaman praktikan selama proses rekrutmen di PT Megacitra Putera Perkasa menguatkan temuan tersebut, dimana perencanaan yang detail dan komunikasi yang intensif dengan klien menjadi kunci utama dalam menjalankan proses rekrutmen yang efektif. Praktikan menyadari pentingnya strategi yang sistematis dan penyesuaian terhadap kebutuhan spesifik klien agar tenaga kerja yang direkrut tidak hanya memenuhi kualifikasi formal, tetapi juga mampu berkontribusi secara maksimal sesuai harapan. Hal ini menegaskan bahwa keberhasilan rekrutmen bukan hanya soal memenuhi kuantitas, tetapi juga kualitas tenaga kerja yang tepat guna, sebagaimana dipaparkan dalam literatur yang relevan.

### 3.2.1.1 Membuat dan Menyebarkan Lowongan Kerja

**We Are HIRING!**

**SOCIAL MEDIA ADMIN**

**KUALIFIKASI :**

1. PEREMPUAN
2. USIA MAKSIMAL 28 TAHUN
3. PENDIDIKAN MINIMAL SMA/SMK
4. DIUTAMAKAN YANG MASIH SINGLE
5. DIUTAMAKAN YANG BERDOMISILI DI TANGERANG DAN JAKARTA
6. BERPENGALAMAN DI BIDANGNYA
7. FAMILIAR DAN AKTIF DI SEMUA SOSMED
8. DAPAT MENGOPERASIKAN MICROSOFT OFFICE
9. KOMUNIKATIF DAN INTERAKTIF
10. FAMILIAR DENGAN SOSMED ANALISIS
11. DAPAT BEKERJA SECARA INDIVIDU ATAU LUN TEAM
12. CEPAT TANGGAP DAN MEMAHAMI TREN
13. BERPENAMPILAN MENARIK

**JOB DESC :**

1. MEMPOSTING KONTEN DI SEMUA SOSMED DAN MARKETPLACE
2. MENGELOLA DM DAN KOMENTAR DENGAN MENARIK DAN INTERAKTIF
3. MELAKUKAN ANALISA KONTEN DAN MEMBUAT LAPORAN
4. MENJADI MODEL UNTUK KONTEN

Penempatan : Kota Tangerang

**APPLY NOW**

hrd.megacitra@gmail.com

Gambar 3.1 Poster Lowongan Kerja yang Dibuat Praktikan

Sumber: Dokumen Pribadi Perusahaan

Langkah awal dalam proses rekrutmen tenaga kerja *outsourcing* di PT Megacitra Putera Perkasa dimulai dari permintaan yang diajukan oleh klien. Klien akan menginformasikan kebutuhan tenaga kerja secara rinci, termasuk posisi jabatan yang diperlukan, uraian tugas, lokasi penempatan kerja, kisaran gaji yang

ditawarkan, serta kualifikasi yang diharapkan. Kualifikasi ini dapat mencakup latar belakang pendidikan, pengalaman kerja sebelumnya, hingga kompetensi teknis maupun non-teknis tertentu yang sesuai dengan karakteristik pekerjaan yang dimaksud. Informasi tersebut menjadi dasar utama dalam proses perencanaan dan pelaksanaan rekrutmen yang akan dilakukan oleh pihak *Human Resources Development (HRD)*.

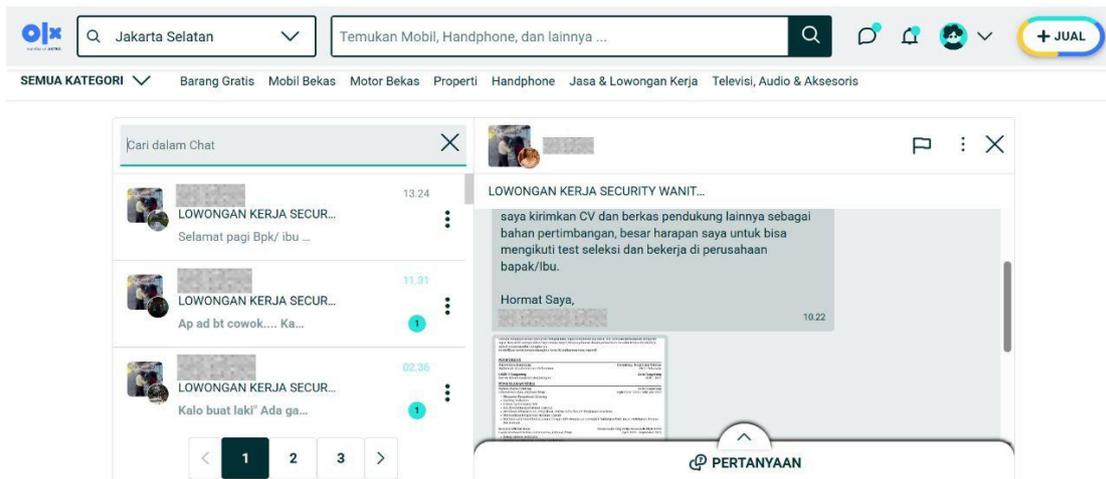
Setelah menerima rincian kebutuhan dari klien, praktikan yang berperan sebagai staf *Human Resources (HR)* membantu HRD dalam menyusun draft lowongan kerja. Penyusunan dilakukan dengan memperhatikan aspek kejelasan informasi dan daya tarik visual agar mudah dipahami oleh pencari kerja serta mampu menarik minat kandidat yang sesuai. Desain lowongan kerja dikemas dalam bentuk poster digital menggunakan perangkat lunak desain sederhana yang dapat diakses oleh praktikan. Poster tersebut memuat informasi penting seperti nama posisi, kualifikasi, lokasi penempatan, dan instruksi pengiriman lamaran. Dalam pelaksanaannya, setiap rancangan yang dibuat akan dikaji kembali dan mendapatkan persetujuan akhir dari HRD sebelum dipublikasikan.

Setelah poster atau konten lowongan kerja selesai dan disetujui, tahap selanjutnya adalah mendistribusikan informasi tersebut melalui berbagai saluran rekrutmen. Praktikan ikut serta dalam penyebaran lowongan kerja melalui media sosial seperti *Instagram*, *Facebook*, dan *X* (sebelumnya *Twitter*), serta situs iklan daring seperti *OLX*. Selain itu, informasi juga disebarluaskan melalui grup *WhatsApp* komunitas pencari kerja dan jaringan relasi profesional yang telah dimiliki oleh perusahaan. Kanal-kanal ini dipilih karena dinilai memiliki jangkauan yang luas dan respons yang cepat dari calon pelamar. Proses ini tidak hanya menuntut ketelitian dalam penyampaian informasi, tetapi juga kecepatan dan ketepatan waktu dalam merespons permintaan klien, terutama untuk posisi yang bersifat mendesak.

Perlu dicatat bahwa batas waktu penyebaran lowongan kerja bersifat fleksibel dan disesuaikan dengan urgensi dari kebutuhan klien. Untuk kebutuhan yang bersifat mendesak, pencarian kandidat dilakukan secara intensif dalam waktu yang relatif singkat, sementara untuk kebutuhan yang tidak terlalu mendesak, proses penyebaran dilakukan secara bertahap dengan seleksi yang lebih ketat. Dalam konteks ini, praktikan belajar memahami pentingnya *time management*, ketepatan informasi, serta strategi komunikasi yang efektif dalam menarik pelamar yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Pengalaman ini

memberikan pemahaman langsung kepada praktikan mengenai peran vital rekrutmen dalam mendukung keberlangsungan operasional perusahaan dan kepuasan klien.

### 3.2.1.2 Menyeleksi CV dan Menghubungi Kandidat



**Gambar 3.2 Tampilan Seleksi CV Pelamar pada Aplikasi OLX**

Sumber: Dokumen Pribadi Perusahaan

Setelah masa penyebaran lowongan kerja berakhir dan dokumen lamaran mulai masuk dari para pelamar, tahap selanjutnya dalam proses rekrutmen adalah melakukan seleksi administrasi awal. Pada tahap ini, praktikan diberikan tanggung jawab untuk membantu HRD dalam menyeleksi dokumen yang masuk, terutama *curriculum vitae* (CV), surat lamaran, serta dokumen pendukung lainnya seperti portofolio, salinan ijazah, sertifikat keahlian, dan identitas diri. Proses seleksi dilakukan dengan mengacu pada kualifikasi yang telah ditentukan oleh pihak klien sebelumnya, termasuk latar belakang pendidikan, pengalaman kerja yang relevan, domisili kandidat, hingga kompetensi teknis atau soft skills tertentu yang dibutuhkan.

Seleksi CV dilakukan dengan menggunakan berbagai *platform* rekrutmen, salah satunya melalui aplikasi OLX, tempat di mana sebagian besar lowongan dipublikasikan. Praktikan meninjau setiap dokumen yang masuk, memilah mana yang sesuai kriteria dan mana yang tidak memenuhi persyaratan dasar. Proses ini menuntut ketelitian serta pemahaman terhadap profil ideal yang dicari oleh klien. Dalam kondisi tertentu, apabila jumlah pelamar yang sesuai masih terbatas, HRD

bersama praktikan dapat melakukan penyesuaian terhadap kriteria yang terlalu spesifik, tanpa mengurangi standar kualitas yang ditetapkan oleh perusahaan.

Kandidat yang dinyatakan lolos tahap seleksi administrasi akan segera dihubungi oleh praktikan menggunakan jalur komunikasi resmi perusahaan. Kontak dilakukan melalui panggilan telepon, pesan singkat melalui *WhatsApp*, atau surat elektronik (*email*) tergantung pada data kontak yang tercantum dalam CV pelamar. Komunikasi ini bertujuan untuk mengonfirmasi ketertarikan kandidat terhadap posisi yang ditawarkan, menjelaskan kembali informasi dasar mengenai pekerjaan, serta memberikan arahan terkait tahapan selanjutnya, seperti jadwal wawancara, pengisian formulir data diri lanjutan, atau persiapan dokumen tambahan. Dalam melakukan komunikasi ini, praktikan harus menjaga etika profesional, menyampaikan informasi secara sopan dan jelas, serta mampu menjawab pertanyaan dari kandidat dengan baik.

Tahapan ini menjadi momen penting dalam menciptakan kesan awal yang positif antara perusahaan dan calon tenaga kerja. Oleh karena itu, diperlukan keterampilan komunikasi interpersonal yang efektif, kemampuan memahami konteks secara cepat, serta sikap tanggap dan ramah dalam merespons berbagai reaksi dari kandidat. Melalui proses ini, praktikan belajar bagaimana menyeleksi dokumen secara objektif dan efisien, sekaligus melatih kecermatan dalam menangani komunikasi formal atas nama perusahaan. Tahapan ini juga memperkuat pemahaman praktikan mengenai pentingnya administrasi rekrutmen sebagai fondasi dari proses seleksi yang lebih kompleks di tahap berikutnya.

### **3.2.1.3 Menjadwalkan serta Membantu Pelaksanaan Wawancara**

Setelah kandidat menyatakan kesediaannya untuk melanjutkan ke tahap seleksi berikutnya, praktikan diberi tanggung jawab untuk mengoordinasikan penjadwalan wawancara antara kandidat dan pihak *Human Resources Development* (HRD). Proses ini mencakup pengaturan waktu wawancara yang disesuaikan dengan ketersediaan dari kedua belah pihak agar tidak terjadi benturan jadwal. Praktikan menghubungi kandidat melalui saluran komunikasi resmi perusahaan, seperti panggilan telepon, *WhatsApp*, atau surat elektronik (*email*), untuk menyampaikan informasi jadwal wawancara serta memberikan petunjuk teknis seperti lokasi, waktu, dan dokumen yang perlu dibawa.

Selain penjadwalan, praktikan juga bertanggung jawab dalam menyiapkan sarana dan prasarana yang mendukung kelancaran pelaksanaan wawancara. Persiapan ini meliputi penyediaan ruang wawancara, pengaturan tempat duduk, pencetakan formulir evaluasi, daftar hadir, serta perlengkapan lain seperti alat tulis dan dokumen administratif. Praktikan memastikan seluruh kebutuhan tersebut telah tersedia dan dalam kondisi baik sebelum sesi wawancara dimulai. Langkah ini penting agar pelaksanaan wawancara dapat berlangsung profesional dan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan.

Pada hari pelaksanaan, praktikan turut hadir untuk menyambut kandidat yang datang ke lokasi, memberikan pengarahan awal, serta membantu proses pengisian formulir data diri. Praktikan juga membantu menjelaskan kembali posisi yang dilamar, termasuk deskripsi pekerjaan, sistem kerja, dan ekspektasi dari pihak klien. Selain mendampingi HRD, praktikan secara langsung juga membantu proses wawancara, khususnya dalam hal pencatatan informasi penting, mengamati perilaku kandidat, dan mencatat kesan awal yang diperoleh selama interaksi berlangsung. Dalam beberapa kasus, praktikan melakukan diskusi ringan dengan kandidat untuk menggali kepribadian serta mengidentifikasi kecocokan awal dengan posisi yang ditawarkan. Keterlibatan langsung ini memungkinkan praktikan untuk belajar memahami pendekatan komunikasi dalam wawancara serta bagaimana mengembangkan sikap profesional selama proses seleksi berlangsung.

Melalui keterlibatan aktif dalam proses penjadwalan dan pelaksanaan wawancara ini, praktikan memperoleh pengalaman yang sangat berharga dalam bidang rekrutmen. Praktikan tidak hanya belajar tentang aspek teknis dalam menyusun jadwal dan mempersiapkan kebutuhan logistik, tetapi juga mendapatkan pemahaman mendalam mengenai proses evaluasi kandidat secara menyeluruh. Observasi terhadap cara HRD menilai kandidat melalui komunikasi verbal, bahasa tubuh, dan keterampilan interpersonal juga memperkaya pemahaman praktikan tentang faktor-faktor penting dalam proses rekrutmen tenaga kerja. Pengalaman ini menjadi bekal yang signifikan dalam mengembangkan keterampilan praktikan di bidang manajemen sumber daya manusia, khususnya dalam konteks perusahaan penyedia jasa *outsourcing*.

#### **3.2.1.4 Diskusi Hasil Seleksi dan Koordinasi dengan HRD Klien**

Setelah seluruh proses wawancara internal selesai dilaksanakan, praktikan melanjutkan tahap berikutnya yaitu membantu *Human Resources Development* (HRD) dalam merekap dan menindaklanjuti hasil evaluasi kandidat. Hasil wawancara yang dilakukan sebelumnya dicatat dan dikompilasi secara sistematis oleh praktikan ke dalam format rekap yang telah ditentukan oleh perusahaan. Data yang dikumpulkan meliputi *curriculum vitae* (CV), formulir data diri, serta catatan hasil wawancara, termasuk penilaian aspek sikap kerja, kemampuan komunikasi, dan kesesuaian kualifikasi kandidat terhadap kebutuhan klien.

Dokumen-dokumen hasil rekapitulasi tersebut kemudian diserahkan kepada pihak HRD klien melalui saluran komunikasi resmi perusahaan. Praktikan berperan aktif dalam memastikan bahwa dokumen yang dikirim telah lengkap, tertata rapi, dan sesuai dengan standar penyajian yang berlaku. Hal ini penting karena kelengkapan dan kejelasan data akan sangat memengaruhi proses pengambilan keputusan oleh pihak klien dalam menentukan kandidat yang akan dipilih untuk tahap lanjutan. Klien akan meninjau dokumen yang diterima dan memberikan umpan balik mengenai kandidat yang dianggap layak untuk mengikuti proses seleksi berikutnya.

Jika klien tertarik pada satu atau beberapa kandidat, praktikan membantu mengatur jadwal wawancara lanjutan yang disesuaikan dengan ketersediaan waktu kedua belah pihak serta kesiapan administratif dan teknis. Praktikan memastikan kandidat menerima informasi lengkap dan tepat waktu mengenai jadwal, lokasi, serta format wawancara, baik secara langsung di kantor klien maupun daring, melalui media komunikasi seperti telepon, *WhatsApp*, atau *email*. Jika kandidat dinyatakan lolos, praktikan turut menyampaikan hasil rekrutmen dan mengoordinasikan proses administrasi, termasuk pengumpulan dokumen identitas dan persyaratan khusus seperti Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) untuk posisi tertentu, misalnya *security*. Selain itu, praktikan juga mengatur jadwal hari pertama kerja dan memastikan proses penempatan berjalan lancar dengan berkoordinasi bersama tim internal dan klien. Keterlibatan ini memperkaya pengalaman praktikan dalam proses rekrutmen, sekaligus melatih keterampilan administratif, komunikasi profesional, serta pemahaman tentang pentingnya hubungan kerja yang harmonis antara penyedia tenaga kerja dan mitra klien.

### 3.2.2 Administrasi Karyawan

Selama menjalani kerja praktik di PT Megacitra Putera Perkasa, praktikan aktif dalam berbagai kegiatan administrasi karyawan yang mencakup pengelolaan dokumen dan data ketenagakerjaan. Kegiatan ini krusial dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan, karena kelengkapan dan ketertiban administrasi memastikan proses kepegawaian berjalan sesuai dengan kebijakan internal dan peraturan ketenagakerjaan. Praktikan turut serta dalam pengumpulan hingga pengarsipan dokumen, termasuk memeriksa kelengkapan berkas seperti KTP, NPWP, BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan, serta surat perjanjian kerja. Dokumen-dokumen tersebut kemudian disusun rapi secara fisik dan digital untuk mendukung efisiensi kerja tim HR.

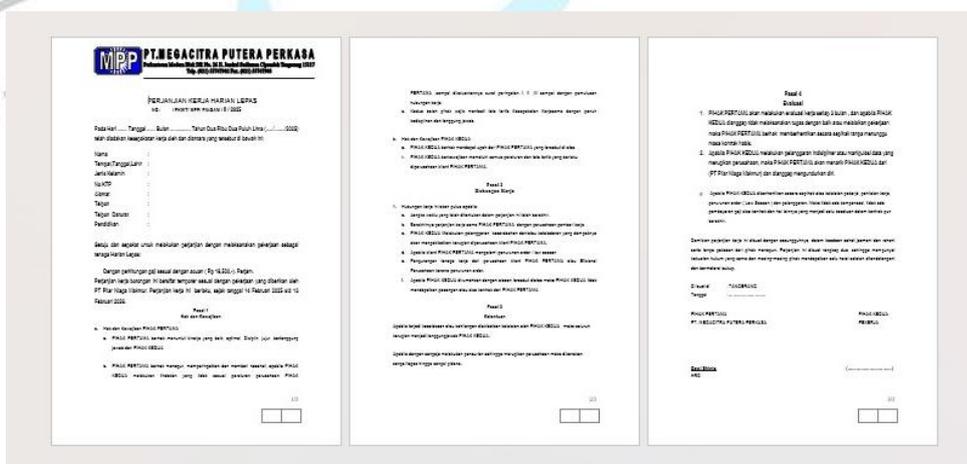
Pengelolaan dokumen tidak hanya dilakukan dengan mengumpulkan berkas, tetapi juga dengan menyusun arsip secara rapi dan memperbarui data karyawan. Praktikan mengelompokkan dokumen berdasarkan kategori seperti nama atau jenis berkas, lalu menyimpannya di folder dan sistem digital perusahaan. Jika ada perubahan data pribadi seperti alamat, nomor telepon, atau status pernikahan, praktikan memeriksa dokumen pendukung dan memperbarui informasi tersebut. Ketelitian sangat penting agar data karyawan tetap akurat dan tidak mengganggu proses seperti pembayaran gaji atau tunjangan. Praktikan juga membantu membuat laporan bulanan yang berisi data kehadiran, cuti, dan klaim BPJS, yang digunakan HRD untuk keperluan evaluasi dan administrasi. Melalui kegiatan ini, praktikan belajar pentingnya pengelolaan administrasi dalam mendukung sistem manajemen sumber daya manusia. Selain itu, penting bagi praktikan untuk memahami dan mengimplementasikan ketentuan hukum yang berlaku dalam pengelolaan administrasi karyawan. Salah satu dasar hukum yang menjadi acuan dalam administrasi karyawan adalah *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan*. Dalam undang-undang ini, diatur mengenai hak dan kewajiban pekerja dan pemberi kerja, termasuk kewajiban terkait administrasi dan dokumentasi yang harus dipenuhi oleh perusahaan. Dokumen yang dikelola harus sah dan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, seperti pengaturan perjanjian kerja, hak-hak pekerja, dan kewajiban perusahaan dalam hal pengelolaan data ketenagakerjaan (Republik Indonesia, 2003). Oleh karena itu, administrasi yang tertib dan sesuai dengan

ketentuan hukum menjadi hal yang sangat penting dalam menjaga hubungan kerja yang baik antara perusahaan dan karyawan.

Dalam hal ini, administrasi kepegawaian yang terstruktur dan terkelola dengan baik tidak hanya mendukung efektivitas kerja HRD, tetapi juga menjadi bagian integral dari penerapan manajemen sumber daya manusia yang efisien dan strategis. Pengelolaan administrasi ini merupakan bagian dari upaya menciptakan sistem kerja yang tertib dan mendukung peningkatan produktivitas organisasi secara keseluruhan, sebagaimana ditegaskan oleh Pahira dan Rinaldy (2023), bahwa manajemen SDM yang baik mampu membentuk lingkungan kerja yang sehat, mendorong motivasi karyawan, dan memastikan kinerja organisasi tetap optimal serta kompetitif.

Melalui keterlibatan dalam kegiatan administrasi ini, praktikan belajar tentang pentingnya ketelitian, disiplin, dan tanggung jawab dalam setiap tahapan proses pengelolaan data karyawan. Praktikan juga belajar mengenai pentingnya menjaga kerahasiaan informasi pribadi karyawan serta perlunya memastikan bahwa setiap dokumen yang disimpan adalah valid dan sah menurut ketentuan yang berlaku. Keterampilan ini menjadi bekal yang sangat berharga bagi praktikan, tidak hanya dalam bidang administrasi kepegawaian, tetapi juga dalam manajemen sumber daya manusia secara umum.

### 3.2.2.1 Membantu Pembuatan Kontrak Kerja



Gambar 3.3 Surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)

Sumber: Dokumen Pribadi Perusahaan

Pembuatan kontrak kerja merupakan salah satu kegiatan administratif penting dalam pengelolaan sumber daya manusia di PT Megacitra Putera Perkasa, khususnya untuk tenaga kerja *outsourcing*. Praktikan berperan aktif dalam membantu proses pembuatan dan pembaruan kontrak yang berfungsi sebagai dasar kesepakatan antara pemberi kerja dan pekerja serta sebagai dokumen sah sesuai ketentuan hukum. Meskipun perusahaan telah menyediakan format dasar kontrak dalam bentuk template, isi kontrak tetap harus diperiksa dan disesuaikan setiap tahun untuk mengakomodasi perubahan kebijakan, seperti penyesuaian gaji pokok, tunjangan, jam kerja, cuti, dan kompensasi. Dalam pelaksanaannya, praktikan terlibat langsung dalam memeriksa data pribadi karyawan, jabatan, lokasi penempatan, serta masa berlaku kontrak. Seluruh elemen kontrak disesuaikan dengan kondisi karyawan dan posisi yang akan ditempati. Praktikan bekerja sama dengan HRD untuk memastikan semua informasi tercantum dengan benar dan akurat tanpa kesalahan penulisan.

Selain itu, praktikan juga membantu dalam memeriksa dan mengupdate pasal-pasal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban kedua belah pihak. Hal ini meliputi hak-hak karyawan terkait dengan gaji, tunjangan, cuti, serta kewajiban perusahaan dalam memberikan fasilitas dan perlindungan yang sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku di Indonesia. Praktikan juga memastikan bahwa semua ketentuan mengenai kompensasi, jaminan sosial, dan hak-hak lain sudah sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan* (Republik Indonesia, 2003), yang mewajibkan setiap perusahaan untuk memenuhi hak-hak pekerja secara adil dan transparan.

Penting untuk dipahami bahwa hubungan kerja antara pemberi kerja dan pekerja, terutama yang terikat dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) maupun *outsourcing*, bersifat asimetris. Dalam hubungan ini, posisi tawar pekerja seringkali lebih lemah dibanding pemberi kerja, yang cenderung memiliki kontrol lebih besar atas ketentuan kerja. Budiyo (2021) menjelaskan bahwa hubungan kerja semacam ini memiliki potensi besar menimbulkan ketidakadilan karena adanya dominasi pemberi kerja, serta lemahnya implementasi perlindungan hukum terhadap pekerja di tataran empirik. Perlindungan hukum yang telah diatur secara normatif seringkali tidak dapat diimplementasikan dengan baik, karena

pelaksanaannya bergantung pada kesadaran pemberi kerja itu sendiri (Budiyono, 2021).

Setelah kontrak kerja diperbarui, HRD melakukan verifikasi ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan atau ketidaksesuaian yang dapat menimbulkan masalah di kemudian hari. Kontrak yang telah final kemudian dicetak dan ditandatangani oleh kedua belah pihak sebagai bentuk persetujuan atas isi perjanjian serta hak dan kewajiban masing-masing. Pembuatan dan pembaruan kontrak ini merupakan bagian penting dari administrasi sumber daya manusia karena menjadi dasar hukum hubungan kerja. Melalui keterlibatan dalam proses ini, praktikan memperoleh pemahaman praktis mengenai prosedur legal dan administratif yang harus dilakukan agar kontrak sesuai dengan ketentuan hukum dan kebijakan perusahaan.

#### **3.2.2.2 Menginput Data dan Merapikan Arsip Karyawan**

Selain terlibat dalam pembuatan kontrak kerja, praktikan juga berperan aktif dalam kegiatan administratif lainnya, yaitu menginput data dan merapikan arsip karyawan. Setiap karyawan baru yang diterima melalui proses rekrutmen *outsourcing* akan dicatat dalam sistem administrasi perusahaan. Proses ini dimulai dengan pengumpulan data pribadi secara lengkap dan akurat, yang kemudian diinput ke dalam sistem perusahaan, baik melalui *Microsoft Excel* maupun aplikasi basis data yang telah ditentukan.

Informasi yang dimasukkan mencakup nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, alamat, pendidikan terakhir, status pernikahan, nomor induk kependudukan (NIK), nomor telepon, serta data kepegawaian lainnya seperti nomor rekening bank, BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, dan NPWP. Ketelitian dalam proses input sangat krusial, karena kesalahan sekecil apa pun dapat berdampak pada hak-hak karyawan seperti penggajian dan jaminan sosial. Praktikan bertanggung jawab memastikan data yang diinput benar-benar sesuai dengan dokumen fisik yang diserahkan.

Setelah data karyawan dimasukkan ke dalam sistem digital, proses dilanjutkan dengan penataan arsip fisik. Dokumen seperti *curriculum vitae* (CV), fotokopi KTP, kartu keluarga, ijazah terakhir, pas foto, serta dokumen administratif lainnya diarsipkan dengan rapi. Praktikan menyusun dokumen-dokumen tersebut menggunakan sistem pengelompokan yang telah ditetapkan perusahaan,

misalnya berdasarkan divisi kerja, lokasi penempatan, atau tanggal masuk. Tujuan dari sistem ini adalah untuk memudahkan pencarian dokumen saat dibutuhkan serta meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip.

Dokumen karyawan disusun berdasarkan lokasi atau divisi dalam folder yang berbeda, berisi berkas penting seperti surat perjanjian kerja, penilaian kinerja, dan surat tugas. Pengaturan ini membantu mempercepat pencarian data dan mengurangi risiko dokumen hilang. Untuk keamanan, arsip fisik disimpan di lemari terkunci, dan dokumen penting seperti kontrak kerja hanya bisa diakses oleh orang yang berwenang. Selain itu, perusahaan juga menyimpan dokumen dalam bentuk digital. Praktikan ikut memastikan dokumen disimpan dengan format yang benar dan dibuat cadangan (backup) agar tidak hilang jika terjadi masalah teknis.



**Gambar 3.4 Praktikan saat Memeriksa Arsip Karyawan**

*Sumber: Dokumentasi Pribadi*

Selama proses input data dan pengelolaan arsip ini, praktikan mendapatkan pengalaman berharga dalam administrasi kepegawaian. Praktikan belajar mengenai pentingnya akurasi, keteraturan, dan tanggung jawab dalam menjaga kerahasiaan data pribadi karyawan. Hal ini sejalan dengan prinsip perlindungan data yang diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Republik Indonesia, 2003).

Dengan sistem pengelolaan arsip yang rapi dan data yang terstruktur, perusahaan dapat memastikan proses administrasi berjalan secara efisien. Hal ini sangat mendukung berbagai fungsi HRD, termasuk penggajian, pengelolaan cuti, absensi, hingga pemantauan hak-hak karyawan secara umum. Seperti dikemukakan oleh Nurhasnah et al. (2024), pengelolaan sumber daya manusia yang efektif membutuhkan sistem administrasi yang terintegrasi dan dokumentasi yang tertata dengan baik. Pengarsipan yang sistematis tidak hanya mendukung efisiensi kerja, tetapi juga mencerminkan profesionalisme organisasi dalam mengelola aset manusianya secara strategis dan berkelanjutan.

### **3.2.2.3 Menyusun Dokumen Ketenagakerjaan**

Selama melaksanakan kerja praktik di PT Megacitra Putera Perkasa, praktikan terlibat aktif dalam penyusunan berbagai jenis dokumen ketenagakerjaan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Dokumen-dokumen ini sangat penting untuk kelancaran operasional administrasi perusahaan yang bergerak dalam layanan *outsourcing*. Praktikan membantu HRD dalam menyusun berbagai surat yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian dan status hubungan kerja karyawan.

Jenis dokumen yang paling sering disusun oleh praktikan meliputi surat perpanjangan kontrak kerja untuk karyawan *outsourcing* yang masa kontraknya hampir berakhir, serta surat pemutusan hubungan kerja (PHK) yang dikeluarkan ketika ada karyawan yang harus berhenti bekerja, baik karena keputusan perusahaan atau karena keputusan dari klien yang menggunakan jasa *outsourcing* perusahaan. Surat PHK ini memuat informasi mengenai alasan pengakhiran hubungan kerja, yang tentunya sesuai dengan kebijakan dan kesepakatan yang berlaku antara perusahaan dan klien, serta ketentuan yang telah disepakati dengan karyawan.

Selain itu, praktikan juga membantu dalam penyusunan surat-surat yang berhubungan dengan izin atau dispensasi, seperti surat izin cuti tahunan, surat izin cuti sakit, dan surat dispensasi untuk keperluan tertentu. Setiap surat ini disusun berdasarkan permintaan atau kebutuhan karyawan yang sesuai dengan kebijakan perusahaan dan peraturan yang berlaku. Misalnya, surat izin cuti tahunan akan dibuat ketika karyawan mengajukan permohonan untuk mengambil cuti tahunan mereka, sementara surat dispensasi disusun untuk karyawan yang memerlukan

izin khusus dalam situasi tertentu yang membutuhkan perhatian lebih dari perusahaan, seperti keperluan mendesak atau keadaan darurat.

Penyusunan dokumen ketenagakerjaan ini dilakukan dengan mengikuti format yang sudah ditetapkan perusahaan dan instruksi langsung dari HRD. Praktikan memastikan bahwa setiap dokumen yang disusun memuat data yang lengkap, akurat, dan sesuai dengan aturan yang berlaku. Ketelitian dalam memeriksa kelengkapan data sangat penting agar dokumen yang diterbitkan tidak menimbulkan masalah administratif di kemudian hari. Misalnya, dalam surat perpanjangan kontrak, praktikan memeriksa ulang tanggal mulai dan berakhirnya kontrak, serta memastikan bahwa semua informasi mengenai jabatan, lokasi kerja, dan besaran gaji tercatat dengan benar.

Praktikan juga belajar menggunakan bahasa yang tepat dan profesional dalam penyusunan dokumen ketenagakerjaan. Bahasa yang jelas dan tidak menyinggung sangat penting agar tidak terjadi kesalahpahaman antara perusahaan dan karyawan. Dalam penyusunan surat peringatan (SP), misalnya, praktikan memastikan isi surat bersifat tegas namun tetap sopan, agar tujuan peringatan tersampaikan tanpa menimbulkan kesan merendahkan. Hal ini membantu menjaga hubungan baik antara perusahaan dan karyawan, meskipun ada pelanggaran yang perlu ditindaklanjuti.

Setelah dokumen selesai disusun, praktikan memeriksa kelengkapan dan keakuratan data sebelum diserahkan ke HRD untuk pengecekan akhir. Pemeriksaan oleh HRD bertujuan memastikan dokumen sesuai prosedur dan bebas dari kesalahan. Pengalaman ini memberikan pemahaman kepada praktikan tentang pentingnya ketelitian dalam administrasi kepegawaian, khususnya di perusahaan *outsourcing*. Praktikan juga belajar menjaga komunikasi profesional serta memahami bagaimana perusahaan membina hubungan baik dengan karyawan dan klien melalui pengelolaan dokumen seperti perpanjangan kontrak atau pemutusan hubungan kerja.

### **3.2.3 Komunikasi & Koordinasi**

Selama menjalani kegiatan kerja praktik di PT Megacitra Putera Perkasa, praktikan tidak hanya diberi tanggung jawab dalam pengelolaan administrasi karyawan, tetapi juga turut dilibatkan dalam proses komunikasi dan koordinasi yang merupakan bagian penting dari operasional perusahaan, khususnya yang

bergerak di bidang jasa penyediaan tenaga kerja *outsourcing*. Dalam konteks ini, komunikasi dan koordinasi menjadi fondasi utama dalam memastikan bahwa hubungan antara perusahaan dengan klien tetap terjaga dengan baik, dan bahwa segala bentuk penugasan maupun pembaruan data karyawan dapat diproses secara cepat, tepat, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Peran praktikan dalam kegiatan ini mencakup komunikasi internal antardivisi di dalam perusahaan, terutama dengan bagian HRD dan bagian operasional, serta komunikasi eksternal yang dilakukan dengan pihak klien. Praktikan membantu dalam menyampaikan berbagai informasi, baik dalam bentuk pemberitahuan administratif maupun laporan yang diperlukan oleh divisi lain atau oleh klien. Selain itu, praktikan juga turut membantu mengoordinasikan tindak lanjut terhadap permintaan dari klien, seperti pembaruan data karyawan, pengaturan jadwal kerja, atau penyampaian dokumen tertentu yang berkaitan dengan status tenaga kerja. Kegiatan ini menuntut ketelitian dalam memahami isi komunikasi, serta kepekaan terhadap konteks dan kebutuhan mendesak informasi yang disampaikan.

Dalam pelaksanaannya, komunikasi dilakukan melalui berbagai saluran seperti tatap muka, *email*, *WhatsApp*, hingga panggilan telepon untuk hal yang mendesak. Koordinasi internal dilakukan saat ada pembaruan status kontrak, mutasi tenaga kerja, atau penyusunan dokumen yang memerlukan verifikasi antarbagian. Sementara itu, komunikasi eksternal dilakukan untuk mengirim laporan administrasi, surat perpanjangan kontrak, atau menerima instruksi dari klien pengguna jasa tenaga kerja.

Melalui kegiatan ini, praktikan belajar pentingnya menjaga etika komunikasi, baik secara tertulis maupun lisan. Praktikan juga mengembangkan kemampuan mendengarkan dan mencatat informasi penting agar tidak terjadi kesalahan. Pengalaman ini memberikan pemahaman mendalam tentang pentingnya kerja sama lintas bagian dan respon cepat terhadap dinamika kerja. Di industri *outsourcing*, kemampuan komunikasi dan koordinasi yang efektif menjadi keterampilan penting yang mendukung kelancaran operasional dan menjaga kepercayaan klien.

### **3.2.3.1 Menangani Komunikasi dengan Klien**

Dalam pelaksanaan kerja praktik di PT Megacitra Putera Perkasa, praktikan diberi kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam kegiatan komunikasi eksternal, khususnya dengan pihak klien sebagai pengguna jasa tenaga kerja *outsourcing*. Komunikasi yang dilakukan tidak hanya bersifat informatif, tetapi juga bersifat koordinatif dan strategis, karena menyangkut kelancaran operasional penempatan karyawan di lokasi kerja masing-masing. Oleh karena itu, kemampuan dalam menyampaikan informasi secara tepat dan menjaga hubungan profesional dengan mitra menjadi kompetensi penting yang diasah selama praktik berlangsung.

Praktikan membantu HRD dalam menjalin komunikasi yang intensif dan berkelanjutan dengan perwakilan perusahaan klien, terutama yang berkaitan dengan kebutuhan tenaga kerja baru, perubahan status karyawan, hingga penyampaian laporan rutin mengenai kehadiran, kinerja, atau kendala administratif yang muncul di lapangan. Permintaan tenaga kerja dari klien umumnya diajukan melalui pesan singkat atau *email*, dan selanjutnya akan diproses oleh perusahaan sesuai prosedur yang berlaku. Dalam hal ini, praktikan turut serta dalam menerima permintaan tersebut, menyusunnya dalam format laporan internal, dan meneruskannya kepada HRD untuk ditindaklanjuti.

Praktikan menggunakan berbagai saluran komunikasi sesuai kebutuhan, seperti *email* untuk hal resmi dan *WhatsApp* untuk komunikasi yang cepat. Sebelum dikirim, setiap pesan ditinjau oleh HRD agar isi pesan tetap sopan, jelas, dan profesional. Praktikan juga mencatat semua komunikasi penting, seperti permintaan tenaga kerja, perubahan jadwal, revisi kontrak, hingga keluhan dari klien, lalu menyimpannya dengan rapi agar mudah dicari saat dibutuhkan. Dari kegiatan ini, praktikan belajar pentingnya menjaga komunikasi yang baik dengan klien dan menyesuaikan cara menyampaikan pesan sesuai dengan situasi, agar kerja sama tetap lancar dan kepercayaan klien terjaga.

### **3.2.3.2 Mengurus Keluhan dan Permintaan Klien**

Selain berperan dalam menjalin komunikasi rutin, praktikan juga dilibatkan dalam kegiatan yang bersifat responsif terhadap berbagai keluhan dan permintaan dari klien yang berkaitan langsung dengan tenaga kerja yang telah ditempatkan oleh perusahaan. Tugas ini menjadi salah satu aspek penting dalam menjaga kepuasan dan kepercayaan klien terhadap kualitas layanan PT Megacitra Putera

Perkasa sebagai penyedia jasa tenaga kerja *outsourcing*. Dalam pelaksanaannya, praktikan mendampingi HRD dalam menangani berbagai bentuk umpan balik dari klien, mulai dari hal teknis hingga persoalan yang memerlukan tindak lanjut administratif dan koordinatif.

Permasalahan yang disampaikan klien dapat beragam, seperti ketidaksesuaian perilaku atau performa karyawan di lapangan, ketidakhadiran tanpa keterangan yang berulang, kurangnya pemahaman terhadap prosedur kerja, atau ketidaksesuaian penempatan dengan keahlian yang dibutuhkan. Di sisi lain, permintaan mendesak seperti penambahan personel akibat kebutuhan operasional mendadak juga merupakan hal yang sering diajukan. Praktikan berperan menerima laporan tersebut melalui berbagai saluran komunikasi, seperti *email*, panggilan telepon, atau aplikasi pesan instan *WhatsApp*. Informasi yang diterima kemudian dicatat secara lengkap dan sistematis, mencakup waktu laporan, lokasi penempatan, nama karyawan yang bersangkutan, serta bentuk keluhan atau permintaan yang diajukan.

Setelah menerima informasi, praktikan menyampaikannya kepada HRD untuk ditindaklanjuti, serta membantu membuat ringkasan masalah dan mengarsipkannya sebagai bahan evaluasi. Dalam beberapa kasus, praktikan juga memberikan klarifikasi awal kepada klien mengenai prosedur penanganan keluhan dan perkiraan waktu penyelesaian, dengan tetap menjaga komunikasi yang sopan dan profesional. Praktikan memahami pentingnya etika komunikasi dan menjaga kerahasiaan informasi, serta belajar menyeimbangkan kepentingan klien dan hak tenaga kerja. Praktikan juga mengikuti rapat internal dan koordinasi dengan klien untuk membahas tindak lanjut, serta mencatat hasil diskusi sebagai dokumentasi. Meski tidak terlibat dalam pengambilan keputusan akhir, praktikan ikut menyusun alternatif solusi yang akan dipertimbangkan oleh HRD. Keterlibatan dalam proses ini memberikan pemahaman mendalam tentang pentingnya penanganan keluhan yang baik, serta melatih kemampuan komunikasi, penyelesaian masalah, dan membangun hubungan kerja sama jangka panjang yang saling menguntungkan.



**Gambar 3.5** Praktikan dalam Kegiatan Rapat Bersama Klien

*Sumber: Dokumentasi Pribadi Perusahaan*

### **3.2.3.3 Koordinasi Lintas Divisi untuk Pelaporan dan Penggajian**

Praktikan terlibat dalam koordinasi lintas divisi yang penting untuk pelaporan administrasi dan sistem penggajian karyawan. Proses ini krusial karena berhubungan langsung dengan pemenuhan hak tenaga kerja dan akurasi laporan perusahaan kepada klien. Mengingat PT Megacitra Putera Perkasa bergerak di bidang penyediaan tenaga kerja *outsourcing*, penggajian harus dilakukan tertib, tepat waktu, dan berbasis data yang dapat dipertanggungjawabkan. Sistem penggajian yang tertib dan efektif ini sejalan dengan temuan Trisnawati dan Ngumar (2015) yang menyatakan bahwa pengelolaan gaji yang baik dapat meningkatkan efektivitas kinerja karyawan *outsourcing*.

Koordinasi dilakukan antara divisi operasional, administrasi umum, dan keuangan. Praktikan membantu HRD mengumpulkan dan merekap data kehadiran, absensi, laporan kinerja bulanan, serta status kontrak tenaga kerja di berbagai lokasi. Data ini dihimpun secara berkala sebagai dasar perhitungan gaji, tunjangan, potongan absensi, dan komponen penghasilan lainnya, menggunakan *template Microsoft Excel* yang disesuaikan kebutuhan perusahaan. Penggunaan sistem akuntansi penagihan gaji yang terintegrasi sangat penting untuk memastikan keakuratan pembayaran dan transparansi pelaporan, sebagaimana dianalisis oleh Fadilah dan Sadiqin (2022).

Praktikan memeriksa data seperti jumlah hari kerja dan nomor rekening bank, lalu memastikan semuanya benar dengan divisi terkait sebelum penggajian dilakukan, supaya tidak terjadi kesalahan pembayaran yang bisa membuat karyawan kecewa. Setelah data lengkap dan benar, praktikan menyerahkan rekap ke bagian keuangan dan membantu menyiapkan dokumen seperti slip gaji dan bukti transfer sebagai arsip dan laporan untuk klien. Dari kegiatan ini, praktikan belajar pentingnya kerja sama dan komunikasi antar bagian karena penggajian bukan hanya soal membayar gaji, tapi juga memastikan data tepat dan proses berjalan lancar dengan koordinasi yang baik antara HRD, operasional, dan keuangan.

Lebih lanjut, praktikan memperoleh pengalaman mengelola data dengan *Microsoft Excel* dan prinsip dasar pelaporan keuangan terkait SDM. Ketelitian, ketepatan waktu, dan komunikasi lintas divisi menjadi kompetensi penting yang diperoleh selama menjalankan tugas ini. Sesuai dengan temuan Mulyadi et al. (2022), kebijakan mutasi dan penempatan kerja yang tepat serta koordinasi yang baik sangat berpengaruh terhadap kepuasan dan kualitas kerja tenaga kerja outsourcing, yang berdampak positif pada produktivitas dan kinerja perusahaan.

#### **3.2.4 Tugas Tambahan**

Selama menjalankan kerja praktik di PT Megacitra Putera Perkasa, selain menjalankan tugas-tugas utama yang berkaitan langsung dengan proses rekrutmen dan administrasi karyawan, praktikan juga diberikan kepercayaan untuk menyelesaikan beberapa tugas tambahan. Tugas tambahan ini diberikan oleh pihak HRD untuk mendukung kelancaran operasional divisi *Human Resources* secara keseluruhan, terutama dalam hal pengawasan terhadap kedisiplinan tenaga kerja serta evaluasi kinerja karyawan *outsourcing* yang telah ditempatkan di perusahaan klien. Kegiatan ini memberikan pengalaman yang lebih luas dan memperkaya pemahaman praktikan mengenai proses manajerial sumber daya manusia yang berlangsung di dunia kerja nyata, termasuk bagaimana keputusan operasional diambil berdasarkan laporan dan dokumentasi yang akurat.

Salah satu bentuk tugas tambahan yang dijalankan adalah membantu pengumpulan dan penyusunan data absensi bulanan seluruh tenaga kerja yang tersebar di berbagai lokasi penempatan. Proses ini tidak hanya mencakup pencatatan data kehadiran, tetapi juga verifikasi informasi, identifikasi

ketidaksesuaian laporan absensi, serta penyusunan rekap akhir ke dalam format pelaporan yang telah ditentukan oleh perusahaan. Data tersebut nantinya digunakan sebagai dasar dalam proses penggajian, perhitungan insentif, dan evaluasi kinerja karyawan oleh divisi HRD dan keuangan. Praktikan harus memastikan bahwa setiap data yang disusun bersifat akurat, konsisten, dan mudah dipahami, karena kesalahan dalam tahap ini dapat berpengaruh langsung pada kesejahteraan karyawan dan kredibilitas perusahaan di mata klien.

Selain mengelola data kehadiran, praktikan juga membantu menyusun dokumen resmi seperti surat peringatan dan laporan penilaian kerja untuk menangani pelanggaran karyawan, sesuai arahan HRD dan laporan operasional. Dokumen tersebut dibuat dengan bahasa resmi dan jelas agar tidak menimbulkan kesalahpahaman dan tetap profesional. Tugas ini memberi pengalaman berinteraksi dengan berbagai bagian perusahaan serta menjaga komunikasi dengan klien jika diperlukan. Praktikan belajar pentingnya pengelolaan administrasi karyawan yang sistematis dan transparan, terutama di perusahaan outsourcing dengan banyak karyawan. Tugas tambahan ini melatih ketelitian, tanggung jawab, dan kemampuan bekerja mandiri maupun koordinasi, yang sangat berguna untuk menghadapi dunia kerja profesional nantinya.

### 3.2.4.1 Membantu Rekap Absensi Bulanan

		PT. MEGACITRA PUTERA PERKASA																															
		REKAPITULASI ABSENSI CLEANIG SERVICE																															
		PERIODE : MEI 2025																															
		MEI 2025														Apr-25																	
NAMA	NIK	JABATAN	Jam Lembur	J	S	S	R	K	J	S	S	R	K	J	S	S	S	S	R	K	J	S	S	S	S	R	K	J	S	S	S	S	R
1				2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
2				P	P	P	OFF	S	S	S	S	OFF	P	OFF	P	P	P	P	OFF	S	S	S	S	OFF	P	S	S	P	P	P	P	P	P
3				OFF	P	P	OFF	S	S	S	S	S	OFF	P	P	P	P	P	OFF	P	P	S	S	S	S	S	OFF	P	P	P	P	P	P
4				OFF	S	OFF	P	P	P	P	P	P	OFF	S	S	S	S	S	OFF	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Total Jam Lembur																																	

Keterangan:  
 P Pagi (Mulai Pukul 05.45 - 14.00)  
 S Siang (Mulai Pukul 13.45 - 22.00)  
 OFF Libur  
 NB LOYALITAS 1 JAM DISETIAP SHIFT

Gambar 3.6 Data Absensi Karyawan yang Direkap Menggunakan Excel

Sumber: Dokumen Pribadi Perusahaan

Dalam kegiatan kerja praktik, salah satu tugas penting yang dijalankan oleh praktikan adalah membantu proses rekapitulasi absensi bulanan tenaga kerja *outsourcing* yang ditempatkan di berbagai lokasi perusahaan klien. Tugas ini termasuk dalam aktivitas administratif yang krusial karena berkaitan langsung dengan penghitungan upah dan insentif karyawan. Setiap awal bulan, praktikan menerima data kehadiran yang dikirim oleh *supervisor* atau perwakilan klien dari masing-masing unit kerja. Data tersebut berisi catatan kehadiran harian tenaga kerja selama satu bulan penuh, termasuk keterangan cuti, izin sakit, lembur, dan ketidakhadiran tanpa keterangan yang tercatat selama periode berjalan. Walaupun data ini sudah disusun dalam format dasar oleh pihak klien, tetap diperlukan proses validasi dan penyesuaian sesuai dengan standar pelaporan perusahaan.

Setelah menerima data absensi dari klien, praktikan bertugas menginput ulang seluruh informasi tersebut ke dalam *Microsoft Excel* sesuai format yang telah ditentukan perusahaan. Hal ini penting agar laporan data seragam, memudahkan analisis, dan mendukung perhitungan gaji otomatis dengan rumus tertentu. Selain itu, praktikan juga memverifikasi kecocokan data absensi dari klien dengan data internal perusahaan, seperti rekap absensi harian, surat cuti, izin tertulis, dan bukti lembur. Jika ditemukan perbedaan atau ketidaksesuaian data, praktikan segera berkoordinasi dengan HRD untuk melakukan klarifikasi kepada klien sebelum laporan diselesaikan.

Selain menginput dan memeriksa data, praktikan juga menghitung jumlah hari kerja efektif, total ketidakhadiran tanpa keterangan, serta hari lembur setiap karyawan. Data ini penting karena akan mempengaruhi perhitungan tunjangan dan potongan gaji. Setelah semua data akurat dan lengkap, praktikan menyerahkan laporan rekapitulasi akhir ke Divisi Keuangan untuk proses penggajian bulanan, sekaligus menjadi bahan evaluasi HRD terhadap kinerja dan kedisiplinan karyawan di bulan berikutnya. Melalui tugas ini, praktikan memperoleh keterampilan dalam mengelola data administrasi, sekaligus memahami pentingnya koordinasi antarbagian untuk menjaga keakuratan data yang sangat berpengaruh pada keputusan perusahaan dan hubungan dengan klien.

#### **3.2.4.2 Menyiapkan Surat Peringatan dan Dokumen Evaluasi Kerja**

Selama menjalani kerja praktik di PT Megacitra Putera Perkasa, praktikan tidak hanya melaksanakan tugas-tugas rutin dalam bidang administrasi dan

komunikasi, tetapi juga diberi kesempatan untuk terlibat dalam proses penyusunan dokumen yang berkaitan dengan kedisiplinan dan penilaian karyawan. Salah satu bentuk dokumen penting yang dikerjakan praktikan adalah surat peringatan (SP), yang diberikan kepada tenaga kerja *outsourcing* apabila terjadi pelanggaran terhadap aturan kerja yang telah ditetapkan. Pelanggaran yang dimaksud bisa berupa keterlambatan kerja yang berulang, ketidakhadiran tanpa keterangan, pelanggaran etika kerja, atau perilaku yang mengganggu kelancaran operasional di tempat penempatan.

Dalam menyusun surat peringatan, praktikan menggunakan *template* resmi yang disediakan perusahaan dan mengisi data penting seperti nama lengkap karyawan, nomor induk, unit kerja, serta lokasi penempatan. Praktikan juga merangkum kronologi kejadian berdasarkan laporan dari pengawas atau atasan langsung dengan cara yang objektif dan berdasarkan fakta agar komunikasi tetap profesional dan menghindari kesalahpahaman. Setelah dokumen selesai, HRD memeriksa surat tersebut untuk memastikan data dan redaksi kalimat sudah sesuai sebelum surat dicetak dan disampaikan kepada karyawan terkait.

Selain surat peringatan, praktikan turut membantu menyusun dokumen evaluasi kerja yang berisi rekap kehadiran, laporan sikap dan kinerja, serta tanggapan atasan selama karyawan bekerja di unit tersebut. Walaupun perusahaan belum menggunakan sistem *Key Performance Indicator* (KPI) secara formal, penilaian karyawan tetap dilakukan berdasarkan laporan tertulis dan observasi manajemen. Praktikan bertugas mengumpulkan dan menyusun data ini ke dalam format evaluasi standar perusahaan, kemudian menyerahkannya ke HRD untuk ditindaklanjuti. Sepanjang proses, praktikan menjaga kerahasiaan dokumen agar privasi karyawan terlindungi, sekaligus mendapatkan pengalaman penting dalam menangani pelanggaran kerja dan evaluasi secara adil serta profesional.

### **3.3 Kendala yang Dihadapi**

Selama menjalani masa kerja praktik di PT Megacitra Putera Perkasa sebagai staf *Human Resources* (HR), praktikan menghadapi beberapa kendala yang cukup memengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari. Kendala-

kendala tersebut muncul dari berbagai aspek, baik yang bersifat teknis maupun nonteknis, yang secara tidak langsung dapat menurunkan efisiensi kerja. Dalam dunia kerja yang idealnya berjalan secara sistematis dan terstruktur, adanya hambatan ini menjadi tantangan yang harus dihadapi, terutama bagi praktikan yang masih dalam tahap pembelajaran dan penyesuaian terhadap lingkungan profesional. Oleh karena itu, mengenali dan memahami kendala selama praktik lapangan menjadi pengalaman berharga untuk pengembangan keterampilan serta kesiapan menghadapi dunia kerja di masa depan.

Salah satu sumber kendala yang cukup terasa adalah sistem kerja yang masih menggunakan cara-cara manual dalam proses administrasi. Misalnya, beberapa pekerjaan seperti pengiriman slip gaji, pencatatan data kehadiran, hingga pengarsipan dokumen karyawan masih dilakukan secara tradisional tanpa dukungan sistem digital yang terintegrasi. Proses yang masih manual ini tidak hanya memperlambat penyelesaian tugas, tetapi juga meningkatkan potensi terjadinya kesalahan dalam pencatatan atau pendistribusian data. Dalam kondisi perusahaan yang terus berkembang dan memiliki banyak karyawan, sistem kerja seperti ini menjadi kurang efisien dan bisa menghambat kinerja divisi HR secara keseluruhan. Hal ini sejalan dengan penelitian Syamsu (2020) yang menunjukkan bahwa penerapan sistem presensi digital berbasis geotagging mampu meningkatkan akurasi kehadiran dan mempercepat proses pelaporan dalam perusahaan *outsourcing*.

Selain dari sisi teknis administrasi, kendala lain yang dihadapi berkaitan dengan pemanfaatan media digital dalam proses penyebaran informasi, khususnya terkait rekrutmen tenaga kerja. Di era saat ini, penggunaan *platform* digital seperti situs web lowongan kerja, media sosial, atau aplikasi *job portal* sudah menjadi hal yang umum digunakan untuk menjangkau calon pelamar yang lebih luas. Namun, dalam praktiknya, perusahaan belum sepenuhnya memaksimalkan media-media tersebut. Penyebaran informasi lowongan kerja masih terbatas pada media internal atau metode konvensional, sehingga jangkauan informasinya menjadi sempit dan tidak efektif untuk menarik lebih banyak kandidat yang potensial.

Kendala utama selama praktik adalah komunikasi antara staf HR dan karyawan lapangan yang tersebar di berbagai lokasi, sehingga sering terjadi kesalahpahaman atau keterlambatan informasi karena komunikasi dilakukan lewat

pesan teks atau telepon. Hal ini menjadi tantangan bagi HR sebagai penghubung perusahaan dan karyawan. Tantangan ini terkait dengan sistem kerja yang belum sepenuhnya modern dan kebutuhan peningkatan komunikasi internal. Meski bisa diatasi, kendala ini berdampak pada proses kerja sehari-hari. Subbab berikut akan membahas tiga kendala utama yang dialami praktikan: pengiriman slip gaji manual, penggunaan media digital yang terbatas untuk lowongan kerja, dan komunikasi tidak langsung antara HR dan karyawan lapangan.

### **3.3.1 Proses Pengiriman Slip Gaji Masih Manual**

Salah satu kendala utama yang dihadapi praktikan selama melaksanakan kerja praktik di PT Megacitra Putera Perkasa adalah sistem pengiriman slip gaji yang masih dilakukan secara manual. Proses ini dimulai dari pengolahan data penggajian menggunakan perangkat lunak *Microsoft Excel*, kemudian dilanjutkan dengan pencetakan slip gaji secara fisik. Setelah dicetak, setiap slip dipotong satu per satu sesuai jumlah karyawan yang menerima gaji pada periode tersebut. Tahap berikutnya adalah memotret setiap lembar slip gaji menggunakan ponsel, kemudian mengirimkannya satu per satu kepada masing-masing karyawan melalui aplikasi *WhatsApp*. Prosedur ini berlangsung secara berulang dan membutuhkan ketelitian tinggi, karena berkaitan langsung dengan data keuangan pribadi karyawan.

Pelaksanaan sistem manual seperti ini membutuhkan waktu dan tenaga yang cukup besar. Ketika memasuki masa penggajian, permintaan slip gaji dari karyawan bisa meningkat tajam hingga puluhan bahkan ratusan permintaan dalam waktu yang bersamaan. Akibatnya, sebagian besar waktu kerja harian praktikan tersita untuk menyelesaikan proses ini saja. Tugas-tugas lainnya yang tidak kalah penting pun menjadi tertunda atau harus diselesaikan dalam waktu yang lebih sempit. Dari sisi efisiensi, metode ini kurang ideal, terutama untuk perusahaan yang memiliki jumlah karyawan dalam skala menengah hingga besar. Tidak hanya menghambat kelancaran operasional divisi *Human Resources*, metode ini juga menguras energi dan berisiko menimbulkan kelelahan yang berdampak pada akurasi kerja.

Proses pengiriman slip gaji secara manual tidak hanya memakan waktu tetapi juga berisiko terjadi kesalahan, seperti slip tertukar, tidak terkirim, atau dikirim ke nomor yang salah, yang dapat menimbulkan kebingungan dan

ketidakpuasan karyawan. Kesalahan ini juga bisa merusak kepercayaan terhadap divisi HR yang seharusnya mampu mengelola data dengan rapi dan akurat. Selain itu, pengiriman lewat *WhatsApp* menimbulkan kekhawatiran soal kerahasiaan data karena tidak semua pesan digital aman dari akses pihak lain. Dari pengalaman ini, praktikan menyadari bahwa sistem manual memiliki banyak keterbatasan dibandingkan sistem yang lebih modern dan terorganisir. Oleh karena itu, perbaikan prosedur pengiriman slip gaji sangat penting agar proses penggajian menjadi lebih cepat, akurat, dan efisien, sehingga staf HR bisa lebih fokus pada tugas penting lainnya seperti pengembangan karyawan dan rekrutmen.

### **3.3.2 Terbatasnya Pemanfaatan Media Digital dalam Penyebaran Lowongan Kerja**

Kendala lain yang dirasakan selama pelaksanaan kerja praktik adalah terbatasnya pemanfaatan media digital dalam proses penyebaran informasi lowongan kerja. Dalam dunia ketenagakerjaan saat ini, penggunaan *platform* digital seperti situs *job portal*, media sosial, dan aplikasi pencari kerja telah menjadi sarana utama dalam menjangkau calon tenaga kerja yang lebih luas, cepat, dan tersegmentasi sesuai kebutuhan. Namun, selama berada di lingkungan kerja PT Megacitra Putera Perkasa, praktikan mendapati bahwa penyebaran lowongan kerja masih sangat terbatas pada beberapa saluran yang bersifat konvensional atau memiliki jangkauan yang sempit. Hal ini menjadi tantangan tersendiri, terutama ketika perusahaan perlu memenuhi permintaan tenaga kerja dalam jumlah besar dan waktu yang terbatas.

Pada praktiknya, distribusi informasi lowongan kerja lebih banyak dilakukan melalui *platform* iklan baris daring seperti *OLX*, grup percakapan internal perusahaan, serta jaringan informal seperti rekomendasi dari karyawan, keluarga, atau kerabat. Meskipun pendekatan ini memiliki kelebihan dalam hal kecepatan dan kedekatan hubungan antarindividu, namun dari segi efektivitas jangkauan, metode ini kurang mampu menjangkau pelamar yang lebih beragam dan profesional. Sebelumnya, perusahaan sempat mencoba menggunakan akun media sosial, khususnya Instagram, untuk mempublikasikan informasi lowongan. Namun, karena tidak menghasilkan jumlah pelamar yang memadai, akun tersebut akhirnya tidak lagi digunakan secara aktif. Hal ini disebabkan oleh kurangnya

pengelolaan konten dan strategi promosi yang berkelanjutan, serta keterbatasan sumber daya manusia yang bertugas mengelola akun tersebut secara profesional.

Penggunaan *platform* seperti OLX dalam menyebarkan lowongan kerja juga memiliki kendala. Meskipun dikenal luas, untuk menampilkan iklan secara maksimal dibutuhkan biaya tambahan. Karena perusahaan berusaha menekan pengeluaran, iklan lowongan kerja di *platform* ini jadi jarang dipublikasikan. Akibatnya, jumlah pelamar yang masuk menjadi sedikit, terutama saat ada permintaan mendadak dari klien yang butuh tenaga kerja secepatnya.

Kurangnya variasi media dan tidak maksimalnya pemanfaatan *platform* digital membuat proses rekrutmen jadi kurang efektif. Praktikan menyadari bahwa informasi lowongan yang tidak tersebar luas bisa menghambat perusahaan dalam mendapatkan calon karyawan yang sesuai. Oleh karena itu, penting bagi perusahaan untuk mulai memanfaatkan media digital secara lebih aktif dan terencana, agar proses perekrutan berjalan lebih cepat dan hasilnya lebih baik.

### **3.3.3 Komunikasi Tidak Langsung dengan Karyawan Lapangan**

Selama menjalani kerja praktik di PT Megacitra Putera Perkasa, praktikan tidak hanya menjalankan tugas administratif di kantor pusat, tetapi juga berhubungan langsung dengan karyawan *outsourcing* yang ditempatkan di berbagai perusahaan klien. Salah satu kendala utama yang dirasakan dalam proses ini adalah pola komunikasi yang tidak dilakukan secara tatap muka. Karena karyawan tersebut berada di lokasi proyek yang berbeda-beda, maka semua interaksi dilakukan secara tidak langsung, yaitu melalui pesan teks atau panggilan telepon, biasanya menggunakan aplikasi *WhatsApp* atau jaringan seluler biasa. Kondisi ini membuat penyampaian informasi menjadi lebih menantang dibandingkan jika komunikasi bisa dilakukan secara langsung.

Komunikasi tidak langsung sering menimbulkan hambatan, seperti keterlambatan dalam menerima atau membalas pesan, hingga terjadinya kesalahpahaman atas informasi yang disampaikan. Misalnya, saat praktikan mengirimkan pengingat mengenai batas waktu pengumpulan dokumen atau menyampaikan perubahan jadwal kegiatan, sering kali pesan tersebut tidak langsung dibalas. Hal ini bisa disebabkan oleh kesibukan karyawan di lapangan, keterbatasan akses internet, atau kurangnya perhatian terhadap pesan yang masuk. Tidak jarang, praktikan harus mengirimkan ulang pesan yang sama

beberapa kali atau menghubungi kembali untuk memastikan bahwa informasi sudah benar-benar diterima dan dipahami. Kondisi ini tentu menyita waktu dan tenaga, serta menuntut praktikan untuk memiliki kesabaran yang tinggi dan strategi komunikasi yang tepat.

Tantangan lainnya adalah keterbatasan dalam membangun kedekatan dan hubungan kerja yang baik dengan karyawan lapangan. Karena interaksi hanya dilakukan melalui pesan atau suara, hubungan kerja cenderung terasa lebih formal dan terbatas. Praktikan tidak dapat mengenal secara langsung karakter, kebiasaan, atau bahkan kendala pribadi yang mungkin sedang dihadapi oleh karyawan tersebut. Hal ini berbeda dengan interaksi langsung di kantor, di mana komunikasi bisa berjalan dua arah secara spontan dan memungkinkan terjadinya diskusi lebih mendalam. Minimnya interaksi seperti ini bisa menyebabkan jarak emosional antara staf HR dan karyawan, padahal hubungan yang baik sangat penting untuk menjaga semangat kerja dan kepercayaan antara kedua pihak.

Untuk mengatasi hambatan komunikasi, praktikan melakukan beberapa langkah, seperti mencatat pesan penting melalui tangkapan layar atau catatan manual sebagai bukti jika terjadi kesalahan informasi. Praktikan juga menggunakan bahasa yang sopan, jelas, dan langsung dalam setiap pesan untuk mempercepat respons dan menghindari kesalahpahaman. Selain teknik komunikasi, praktikan belajar pentingnya kesabaran dan konsistensi, terutama saat harus menunggu respons atau menyesuaikan cara berkomunikasi dengan karakter masing-masing lawan bicara. Dari pengalaman ini, praktikan memahami bahwa komunikasi yang efektif dalam dunia kerja bukan hanya soal menyampaikan pesan, tetapi memastikan pesan tersebut dipahami dengan benar. Dalam kondisi kerja lapangan yang terbatas oleh jarak dan waktu, kemampuan berkomunikasi secara efisien dan empati menjadi keterampilan penting yang sangat berguna di masa depan.

### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

Selama kerja praktik di PT Megacitra Putera Perkasa, praktikan menghadapi beberapa kendala yang memengaruhi kelancaran tugas. Namun, praktikan berusaha menyesuaikan diri dan mencari solusi yang sesuai dengan kebijakan dan sistem kerja perusahaan. Upaya perbaikan dilakukan dengan memahami dinamika operasional dan tetap sejalan dengan tujuan perusahaan.

Berikut ini adalah beberapa upaya yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kerja praktik:

#### **3.4.1 Menyederhanakan Proses Pengiriman Slip Gaji**

Agar proses pengiriman slip gaji tidak memakan waktu terlalu lama, praktikan mengelompokkan permintaan berdasarkan waktu dan divisi, sehingga dapat dikerjakan secara bertahap dan lebih terorganisir. Praktikan juga membuat folder khusus di perangkat kerja untuk menyimpan hasil cetak slip yang telah difoto, guna menghindari pengambilan ulang gambar apabila ada permintaan ulang dari karyawan. Selain itu, praktikan memberi catatan atau pengingat kepada HRD mengenai kemungkinan penerapan sistem otomatis ke depannya agar proses ini bisa lebih efisien dan mengurangi beban kerja manual.

#### **3.4.2 Mengoptimalkan Pemanfaatan Media Digital Gratis dan Jaringan Internal**

Untuk mengatasi keterbatasan media digital dalam penyebaran lowongan kerja, praktikan berfokus pada penggunaan *platform* digital yang lebih efisien dan terjangkau. Praktikan mengoptimalkan penyebaran informasi lowongan melalui grup komunitas di *platform* seperti *Facebook* dan *LinkedIn*, yang dapat diakses secara gratis, serta memperbaharui pemanfaatan media sosial perusahaan seperti *Instagram* dengan posting lowongan secara teratur dan fitur interaktif seperti *Instagram Story*. Selain itu, praktikan memanfaatkan *platform X* yang memiliki banyak pengguna aktif dan menyediakan fitur khusus untuk lowongan kerja. Praktikan juga memperkuat jaringan internal perusahaan dengan meminta karyawan untuk berbagi informasi lowongan melalui grup *WhatsApp* atau relasi pribadi. Pendekatan berbasis relasi ini diharapkan dapat memperluas jangkauan tanpa biaya tambahan, serta mendorong karyawan untuk membantu dalam menyebarkan informasi lowongan kerja yang dapat menarik kandidat yang sesuai.

#### **3.4.3 Membangun Komunikasi yang Efektif dan Terstruktur**

Untuk mengurangi risiko miskomunikasi antara kantor pusat dan karyawan lapangan, praktikan selalu berusaha menyampaikan informasi secara jelas, lengkap, dan mudah dipahami. Saat menyampaikan informasi penting melalui pesan singkat atau *WhatsApp*, praktikan menggunakan format tetap, seperti

mencantumkan nama karyawan, lokasi penempatan, serta inti pesan, guna menghindari kebingungan. Selain itu, praktikan juga aktif menanyakan kembali kepada karyawan apakah informasi yang diberikan sudah dipahami dengan baik. Dalam situasi tertentu, praktikan meminta bantuan HRD untuk melakukan penegasan atau klarifikasi langsung jika dirasa informasi bersifat sensitif atau memerlukan keputusan dari atasan.

### **3.5 Nilai-Nilai Yang Diperoleh**

Melalui pelaksanaan kerja praktik di PT Megacitra Putera Perkasa, praktikan memperoleh pengalaman nyata dalam dunia kerja, khususnya di bidang *Human Resources* (HR). Praktikan belajar pentingnya tanggung jawab dan ketelitian dalam menangani tugas rekrutmen, pengarsipan dokumen, dan komunikasi dengan klien. Kegiatan yang berulang dan berbasis manual menuntut kesabaran serta manajemen waktu yang baik. Dalam menjalankan tugas administratif dan operasional, praktikan dituntut untuk menyelesaikan pekerjaan secara mandiri, tepat waktu, dan akurat. Hal ini turut membentuk disiplin kerja serta meningkatkan kesadaran akan pentingnya menjaga integritas dan kerahasiaan data dalam lingkungan profesional.

Di sisi lain, kerja praktik juga menumbuhkan kemampuan praktikan dalam membangun komunikasi yang efektif dan kerja sama tim, terutama saat harus berkoordinasi dengan divisi lain maupun karyawan lapangan di berbagai lokasi. Tantangan seperti miskomunikasi atau keterbatasan *platform* digital mendorong praktikan untuk mencari solusi yang kreatif dan efisien, seperti menyusun format pesan yang jelas dan memanfaatkan media sosial untuk memperluas jangkauan informasi. Selain itu, pengalaman ini membangun kepercayaan diri praktikan dalam menghadapi berbagai situasi sosial dan profesional, termasuk dalam menyampaikan informasi kepada atasan dan klien. Seluruh nilai yang diperoleh selama praktik menjadi bekal berharga untuk menghadapi dunia kerja yang dinamis dan menuntut kesiapan mental, etika, serta keterampilan interpersonal.