

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1. Bidang Kerja

Praktikan melakukan kerja profesi di PT. Prima Raya Solusindo sebagai Admin Project dalam divisi *People & Employment Outsourcing* (PEO). Admin Project adalah professional yang membantu Project Manager dan tim selama pelaksanaan proyek kerja sekaligus memastikan bahwa pengerjaan proyek setiap harinya berjalan dengan efisien dan sesuai deadline (Hidayati, 2025). Administrator project bertanggung jawab untuk menjadwalkan rapat, mencatat keputusan dan membagi proyek menjadi tugas-tugas yang dapat dikelola. Mereka membuat dan memperbarui alur kerja, menganalisis risiko dan menyiapkan dokumentasi. Mereka juga memantau kemajuan proyek, mengatasi masalah dan mengoordinasikan kontrol kualitas. Selain itu, mereka bertindak sebagai titik kontak bagi semua peserta proyek dan melacak kinerja proyek (Pavlou, 2023). Selain menjalankan fungsi administratif dasar, seorang Admin Proyek juga dituntut memiliki keterampilan komunikasi yang baik agar mampu menjembatani koordinasi antara berbagai pihak yang terlibat dalam proyek. Dalam praktiknya, Admin Proyek tidak hanya mengelola dokumen dan menyusun laporan, tetapi juga terlibat aktif dalam proses evaluasi progres mingguan dan penyusunan laporan kinerja tim di lapangan. Fungsi ini menjadi penting karena laporan tersebut akan dijadikan acuan oleh pihak manajemen dalam pengambilan keputusan terkait keberlanjutan proyek maupun evaluasi terhadap sumber daya manusia yang terlibat.

Selama menjalani kerja profesi di PT Prima Raya Solusindo, praktikan terlibat langsung dalam berbagai kegiatan administratif, seperti merekap absensi, menginput data karyawan, menyusun slip gaji, serta mendokumentasikan kontrak kerja dan BPJS. Praktikan juga mendukung koordinasi proyek bersama klien melalui email, rapat daring, maupun pertemuan langsung. Pengalaman ini

mengasah ketelitian, pengambilan keputusan yang cepat, serta pemahaman akan pentingnya akurasi data dan efisiensi waktu dalam dunia kerja. Keterlibatan praktikan dalam proyek juga memperkaya kemampuan interpersonal, seperti kemampuan pemecahan masalah, kerja sama tim, serta adaptasi terhadap dinamika pekerjaan yang terus berubah. Hal ini menjadi bekal berharga dalam membangun profesionalisme dan kesiapan menghadapi dunia kerja. Praktikan secara konsisten berpartisipasi aktif dalam kegiatan operasional dan berupaya memahami proses kerja secara menyeluruh sebagai bentuk peningkatan kompetensi dan pengembangan potensi diri. Selama masa pelaksanaan kerja profesi, praktikan terlibat langsung dalam proses administrasi proyek yang mencakup pengelolaan data kandidat hingga ke tahap penggajian. Praktikan mengerjakan berbagai tugas administratif penting yang menjadi bagian integral dari alur proses rekrutmen dan manajemen tenaga kerja alih daya. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Mengunggah Data *Find Job Order* calon kandidat
2. Melakukan Penginputan atau Melakukan *Bridging Data* Kandidat ke Sistem *Human Resource Information System* (HRIS)
3. Membuat Surat Tugas Tenaga Alih Daya (TAD)
4. Merekap Absensi dan Melakukan Pencatatan Penjualan Tenaga Alih Daya (TAD)
5. Membuat *Salary Tabulation* (Saltab)
6. Melakukan Pengiriman Dokumen ke Tim Payroll Melalui Email untuk Diproses Penggajian Karyawan

Pengalaman ini memperluas wawasan praktikan terhadap manajemen sumber daya manusia, administrasi keuangan hingga kegiatan pendukung pemasaran di perusahaan *outsourcing*. Praktikan mempelajari pentingnya koordinasi, keterampilan komunikasi dan ketelitian dalam mendukung efektivitas operasional perusahaan. Lingkungan kerja yang kolaboratif dan suportif membantu praktikan untuk tumbuh dan belajar lebih baik dalam

menyelesaikan tugas-tugas. Praktikan dipercaya menjadi moderator dalam meeting penting seperti peralihan karyawan dari klien ke PT. Prima Raya Solusindo, yang memperkuat pemahaman praktikan terhadap kepemimpinan yang efektif. Dukungan dari supervisor dan rekan kerja sangat berarti dalam proses pembelajaran. Mereka memberikan arahan, bimbingan teknis, serta umpan balik konstruktif terhadap pekerjaan praktikan, yang membantu dalam perbaikan dan peningkatan kualitas hasil kerja. Melalui interaksi ini, praktikan memahami nilai-nilai perusahaan dan pentingnya etika kerja profesional dalam menghadapi tantangan administrasi proyek.

Pengalaman ini tidak hanya memperkaya pengetahuan praktikan mengenai proses rekrutmen dan administrasi tenaga kerja, tetapi juga mengasah keterampilan praktis yang relevan dengan pengelolaan SDM dan pelayanan klien. Praktikan merasa bersyukur atas kesempatan kerja profesi ini dan berkomitmen untuk terus menerapkan pelajaran yang diperoleh dalam perjalanan karir ke depan.



Gambar 3.1. Praktikan dengan Rekan Kerja
Sumber: Praktikan, 2024

Gambar 3.1 memperlihatkan praktikan bersama rekan-rekan kerja selama pelaksanaan kerja profesi di PT. Prima Raya Solusindo. Foto ini menunjukkan kebersamaan dan kekompakan tim yang dirasakan praktikan selama menjalankan tugas, sehingga dapat bekerja dengan lebih percaya diri dan memperoleh pengalaman berharga di dunia kerja.

3.2. Pelaksanaan Kerja

Kerja profesi (KP) yang dilaksanakan oleh praktikan di PT. Prima Raya Solusindo, khususnya pada divisi *People & Employment Outsourcing* (PEO), diawali dengan kegiatan orientasi dan pengenalan perusahaan. Praktikan diberikan pemahaman awal mengenai profil perusahaan, struktur organisasi, budaya kerja, serta peraturan internal yang berlaku. Kegiatan pembekalan ini dipandu oleh tim *Human Resources*, bertujuan untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai lingkungan kerja dan tugas yang akan dijalankan. Pada hari-hari awal pelaksanaan kerja profesi, praktikan diperkenalkan kepada staf yang berada di bawah struktur divisi PEO, serta diperlihatkan alur kerja operasional proyek rekrutmen dan administrasi tenaga kerja. Praktikan mendapatkan arahan mengenai sistem yang digunakan perusahaan, seperti aplikasi pengelolaan data kandidat dan sistem *Human Resource Information System* (HRIS), agar praktikan dapat memahami dan menyesuaikan diri dengan proses kerja yang berlaku.

Sebelum mulai melaksanakan pekerjaan utama, praktikan juga menerima penjelasan umum mengenai peran dan tanggung jawab sebagai Admin Proyek. Penjelasan ini meliputi alur rekrutmen, pengelolaan data, pelaporan, serta proses komunikasi dengan klien. Pengetahuan awal ini memudahkan praktikan dalam menyelesaikan tugas dengan lebih tepat, sistematis dan efisien. Berikut uraian langkah-langkah serta penjelasan tugas yang telah dilaksanakan oleh praktikan selama menjalani kerja profesi.

3.2.1. Mengunggah Data *Find Job Order* (JO) Calon Kandidat

Salah satu tugas awal yang dilakukan praktikan dalam menjalani kerja profesi di PT. Prima Raya Solusindo adalah mengunggah data *Find Job Order* (JO) ke dalam sistem yang digunakan oleh tim *People & Employment Outsourcing* (PEO). Proses ini menjadi langkah penting dalam memulai alur rekrutmen kandidat sesuai kebutuhan klien. Berikut adalah tahapan dalam mengunggah data *Find Job Order* (JO) yang dilakukan oleh praktikan:

- 1) Klien mengirimkan data *Job Order* yang berisi informasi posisi, jumlah kebutuhan, lokasi kerja dan kualifikasi kandidat.

Job Title	Location	Quantity	Qualification
...	...	...	...

Gambar 3.2. Rekap Data Job Order Klien

Sumber: Data internal perusahaan, 2024

- 2) Setelah menerima data dari klien seperti yang terlihat pada gambar 3.2., praktikan menyusun dokumen quotation yang ditampilkan pada Gambar 3.3. sebagai bentuk penawaran resmi kepada klien.

Talent Squad

QUOTATION PT. PRIMA DATA SOLUSINDO

Klien: PT. PRIMA DATA SOLUSINDO

Job Title: ...

Location: ...

Quantity: ...

Qualification: ...

Price: ...

PT. PRIMA DATA SOLUSINDO

Gambar 3.3. Berkas Quotation

Sumber: Data internal perusahaan, 2024

- 3) Setelah klien menyetujui penawaran yang diajukan, praktikan melanjutkan ke tahap penginputan data ke dalam aplikasi perusahaan yang bernama *Find Job*. Aplikasi ini digunakan untuk mencatat dan mengelola permintaan kebutuhan tenaga kerja dari klien melalui pengisian formulir *Job Order* (JO). Proses pengisian data pada halaman JO ini terbagi ke dalam lima tahapan yang harus dilengkapi secara sistematis dan akurat sebagai dasar dalam proses rekrutmen.
 - a) Pada tahap pertama, praktikan diminta untuk melengkapi informasi terkait "Detail *job order*". Data yang harus diisi mencakup: *Business*

Unit yang menangani proyek, nama perusahaan atau klien yang meminta kandidat, tanggal pembuatan JO (*Job Order*), lokasi cabang yang membutuhkan tenaga kerja, status JO (aktif/nonaktif/*replace*), serta dokumen pendukung seperti permintaan resmi dari klien. Informasi ini harus diisi secara lengkap dan akurat untuk menentukan alur proses perekrutan tenaga kerja selanjutnya.

- b) Pada tahap kedua, praktikan mengisi bagian “Posisi yang dibutuhkan”. Data yang dicantumkan antara lain: nama posisi, level jabatan, lokasi penempatan kerja, sistem hari kerja, apakah menggunakan sistem shifting atau tidak, detail penempatan, departemen atau divisi yang membutuhkan, nama klien (pihak yang mengajukan), jumlah kebutuhan tenaga kerja, bidang pekerjaan, status kebutuhan (baru/pengganti), tanggal mulai kerja, jam kerja, business group yang menaungi, area atau kota penempatan, serta nomor telepon klien yang dapat dihubungi.
- c) Pada tahap ketiga, praktikan mengisi bagian “Kualifikasi”. Kolom ini berisi persyaratan kandidat yang dibutuhkan, antara lain jenis kelamin (*gender*), rentang usia, latar belakang jurusan pendidikan, pengalaman kerja (*fresh graduate* atau berpengalaman, termasuk jumlah tahun dan bidangnya), kemampuan berbahasa, status perkawinan, jenjang pendidikan minimal, serta kualifikasi tambahan lainnya yang diperlukan sesuai kebutuhan posisi yang dibuka. Data ini digunakan sebagai acuan dalam melakukan proses seleksi agar kandidat yang diterima sesuai dengan kriteria yang ditetapkan oleh klien.
- d) Pada tahap keempat adalah pengisian bagian “Kompensasi & Benefit”. Kolom ini berisi rincian mengenai *range salary*, tunjangan atau *allowance* (seperti uang makan, uang transport dan tunjangan kehadiran), serta ketentuan lembur yang berlaku di perusahaan. Di luar kompensasi dasar tersebut, terdapat juga bagian tambahan yang menjelaskan skema kompensasi tidak langsung, seperti insentif, bonus, komisi, serta fasilitas medis, yang meliputi kepesertaan dalam program BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan. Sebagai pelengkap, informasi kompensasi ini didukung oleh lampiran paket remunerasi yang dikeluarkan secara resmi oleh perusahaan.

Lampiran tersebut berisi detail struktur gaji dan manfaat yang diberikan kepada tenaga alih daya, sebagaimana terlihat pada Gambar 3.4 dan harus diunggah sebagai dokumen pendukung untuk memastikan kejelasan dan transparansi sistem kompensasi yang berlaku.

Paket Remunerasi JOB Order			
Nomor JO		Posisi	
Tanggal JO		Unit	
Perusahaan		Jangka Waktu Kontrak	
Lokasi		Sub Unit	PEO
Fasilitas yang diberikan: Gaji Pokok: Rp. _____ Tunjangan Jabatan: Rp. _____ Tunjangan Transportasi: Rp. _____ Tunjangan Makan: Rp. _____ Tunjangan Pulsa: Rp. _____ Insentif: ☐ Ada ☐ Tidak Lain-lain: _____			
Ketentuan Lain: 1. Lembur: (pilih salah satu dibawah ini) ☐ Ada ☐ Tidak ☐ Peraturan Pemerintah ☐ Peraturan Perusahaan 2. Tunjangan BPJS Ketenagakerjaan: (pilih salah satu dibawah ini) ☐ Ada ☐ Tidak 3. Tunjangan Kesehatan: ☐ a. BPJS Kesehatan ☐ b. Asuransi Swasta Benefit: 1. Rawat Jalan: ☐ Reimbursement ☐ Cashless 2. Rawat Inap: ☐ Reimbursement ☐ Cashless ☐ c. Lainnya _____ 4. PPH 21 (pilih salah satu dibawah ini) ☐ Tanggungan Karyawan ☐ Tanggungan Perusahaan Tambahan Lainnya: 5. Seragam: (Pilih salah satu dibawah ini) ☐ Ada ☐ Tidak 6. ID Card: (Pilih salah satu dibawah ini) ☐ Ada ☐ Tidak 7. Tools: _____			
Dibuat Oleh,		Disetujui Oleh,	
(.....)		(.....)	

Gambar 3.4. Format Remunerasi

Sumber: Data internal perusahaan, 2024

- e) Pada tahap kelima, praktikan mengisi bagian “Deskripsi pekerjaan & kompetensi kandidat”. Kolom ini berisi rincian mengenai deskripsi pekerjaan atau posisi yang dibutuhkan oleh perusahaan, mencakup tanggung jawab utama, aktivitas harian, serta tujuan dari posisi tersebut. Selain itu, dijabarkan pula kompetensi yang harus dimiliki oleh kandidat, baik dari sisi *hard skill* (seperti penguasaan perangkat lunak tertentu atau pengalaman kerja teknis) maupun *soft skill* (seperti kemampuan komunikasi, kerja sama tim, atau kepemimpinan). Tahap ini bertujuan untuk memastikan bahwa kandidat yang direkrut sesuai dengan kebutuhan dan ekspektasi dari posisi yang ditawarkan.

3.2.2. Melakukan Penginputan atau Melakukan *Bridging* Data Kandidat ke Sistem *Human Resource Information System* (HRIS)

administrasi tenaga kerja. Hal ini bertujuan untuk menyelaraskan antara data yang telah dikumpulkan oleh tim rekrutmen dengan database sistem internal perusahaan. Dengan adanya penginputan data secara digital, pengelolaan informasi kandidat menjadi lebih efisien dan akurat. Selain itu, *bridging* data ke sistem HRIS juga menjadi dasar dalam proses administrasi lanjutan seperti pembuatan kontrak kerja, pengelolaan absensi, penggajian, serta monitoring kinerja. Berikut ini merupakan tahapan penginputan atau *bridging* data kandidat ke dalam sistem HRIS yang dilakukan oleh praktikan selama menjalani masa kerja profesi di PT Prima Raya Solusindo:

- 1) Tim rekrutmen terlebih dahulu melakukan penginputan dokumen kandidat ke dalam sistem *Human Resource Information System* (HRIS), yang mencakup dokumen-dokumen seperti *Curriculum Vitae* (CV), surat lamaran, pas foto, ijazah, transkrip nilai, Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan nomor rekening seperti yang terlihat pada gambar 3.5.



Gambar 3.5. Dokumen Kelengkapan Kandidat

Sumber: Data internal perusahaan, 2024

- 2) Setelah seluruh dokumen kandidat dinyatakan lengkap oleh tim

[illegible]

Sumber: Data internal perusahaan, 2024

- 2) Setelah seluruh dokumen kandidat dinyatakan lengkap oleh tim rekrutmen, praktikan melanjutkan proses dengan menginput data administratif lainnya yang dibutuhkan ke dalam sistem. Tahapan ini dikenal sebagai proses *bridging*, yaitu proses pemindahan data kandidat ke dalam sistem *Human Resource Information System* (HRIS). Data yang harus dilengkapi meliputi informasi seperti kantor cabang TAD, lokasi kerja, unit kerja, jabatan, kota

UMK, status TAD, tanggal awal kontrak, jangka waktu kontrak, tanggal akhir kontrak, status kontrak, gaji pokok, TMT gaji, serta nama klien yang menjadi penanggung jawab kandidat. Seluruh informasi tersebut harus diisi secara cermat dan teliti karena akan menjadi dasar bagi pembuatan kontrak kerja serta proses penggajian kandidat yang bersangkutan.

Selain itu, praktikan juga diminta untuk melengkapi informasi mengenai komponen “Tunjangan-Tunjangan” yang terdiri dari tunjangan makan, tunjangan bensin, tunjangan parkir dan tunjangan lainnya yang sesuai dengan kebijakan masing-masing klien. Tujuan pengisian informasi tunjangan ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh hak kandidat tercatat secara akurat dalam sistem dan dapat dihitung secara otomatis pada proses penggajian bulanan. Setelah semua data terisi dengan lengkap dan sesuai, sistem akan memperbarui informasi kandidat secara otomatis ke dalam database HRIS. Dengan demikian, data tersebut akan tersimpan secara terstruktur dan dapat digunakan untuk proses administrasi lanjutan seperti pembuatan kontrak kerja, penempatan kerja, serta penggajian secara lebih efisien dan terdokumentasi dengan baik. Gambar 3.6. memperlihatkan aktivitas praktikan saat melakukan proses penginputan data melalui sistem HRIS (*Human Resource Information System*).



Gambar 3.6. Melakukan Penginputan Data

Sumber: Praktikan, 2024

3.2.3. Membuat Surat Tugas Tenaga Alih Daya (TAD)

Surat Tugas merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk memberikan penugasan kerja kepada tenaga alih daya sesuai dengan kebutuhan proyek dari klien. Surat tugas menjadi bukti legal bahwa TAD yang bersangkutan telah ditempatkan pada lokasi atau instansi tertentu dan bertanggung jawab menjalankan tugas sesuai jabatan yang ditetapkan. Pembuatan surat tugas ini dilakukan berdasarkan permintaan dari tim operasional atau pihak klien yang mengajukan kebutuhan tenaga kerja. Praktikan menerima data penugasan dari supervisor, yang memuat informasi penting seperti nama lengkap tenaga kerja, nomor induk TAD, lokasi penempatan, jabatan, unit kerja, serta tanggal mulai berlaku dan durasi penugasan. Setelah data terkumpul, praktikan menyusun dokumen menggunakan format resmi perusahaan dan mencantumkan informasi secara detail dan akurat. Selanjutnya, surat tugas tersebut diperiksa dan ditandatangani oleh atasan atau pihak yang berwenang sebelum diserahkan kepada tenaga kerja dan arsipkan oleh tim administrasi seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.7.



Gambar 3.7. Contoh Surat Tugas TAD

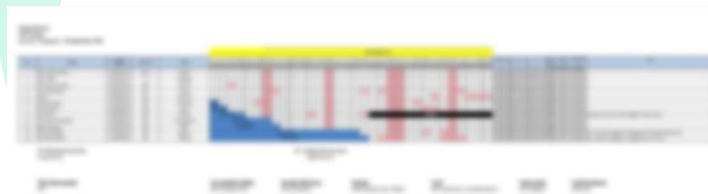
Sumber: Data internal perusahaan, 2024

3.2.4. Merekap Absensi dan Melakukan Pencatatan Penjualan Tenaga Alih Daya (TAD)

- a) Selama proyek berlangsung, praktikan bertugas untuk melakukan pencatatan dan rekapitulasi absensi TAD setiap harinya, sesuai dengan proyek atau klien yang menjadi tanggung jawab, seperti ditunjukkan pada Gambar 3.8.

Proses absensi ini dilakukan guna memastikan kehadiran tenaga kerja di lapangan tercatat dengan baik dan akurat. Data absensi yang dicatat oleh praktikan mencakup: jumlah kehadiran, ketidakhadiran (izin, sakit, tanpa keterangan), serta lembur jika ada. Pencatatan absensi dilakukan melalui grup WhatsApp khusus absensi yang telah dibuat oleh masing-masing koordinator proyek, di mana setiap TAD diwajibkan mengirimkan foto selfie dengan menampilkan *timestamp* (waktu) dan lokasi sebagai bukti kehadiran.

- b) Selanjutnya, praktikan merekap data tersebut ke dalam excel setiap harinya, yang disusun berdasarkan nama TAD, tanggal, status kehadiran dan lainnya. Rekapitulasi ini kemudian digunakan sebagai bahan laporan bulanan dan dasar dalam proses penggajian serta evaluasi kinerja TAD.



Gambar 3.8. Contoh Absensi Harian TAD

Sumber: Data internal perusahaan, 2024

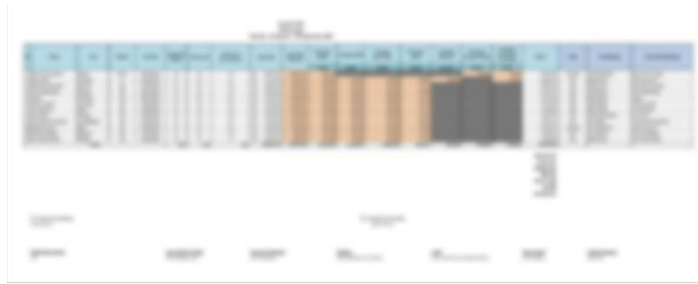
- c) Selain merekap absensi, praktikan juga merekap penjualan harian TAD. Penjualan dicek melalui struk dan foto grid penjualan kepada customer dari setiap pembelian yang dilakukan oleh TAD. Pada Gambar 3.9. terlampir contoh rekap penjualan bulanan TAD.



Gambar 3.9. Contoh Rekap Penjualan Bulanan TAD

Sumber: Data internal perusahaan, 2024

3.2.5. Membuat *Salary Tabulation* (Saltab)



Gambar 3.10. Contoh Excel Salary Tabulation

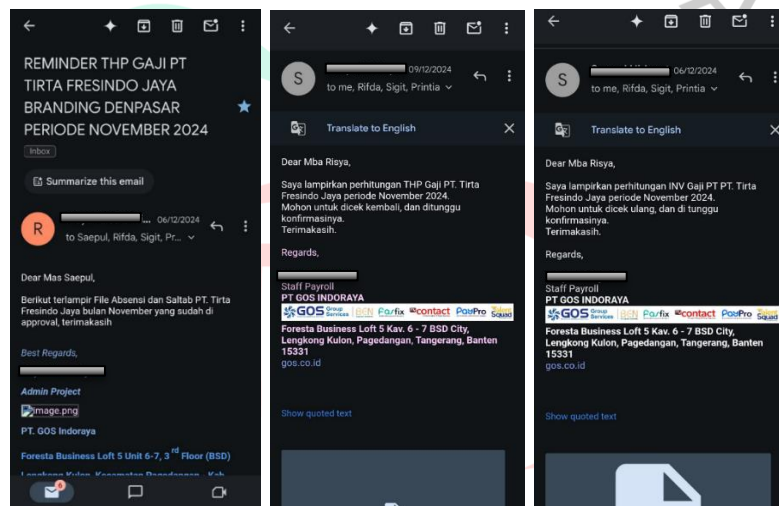
Sumber: Data internal perusahaan, 2024

Salary Tabulation atau tabulasi gaji merupakan proses pencatatan data yang disusun secara sistematis untuk menghitung dan mendistribusikan gaji tenaga alih daya berdasarkan kehadiran serta komponen tunjangan dan potongan yang berlaku. Praktikan turut serta dalam proses ini sebagai bagian dari kegiatan administrasi pengelolaan tenaga kerja di PT Prima Raya Solusindo. Pada proses penyusunannya, data gaji ditampilkan dalam bentuk tabel dengan sejumlah kolom informasi penting, antara lain:

- Nama TAD dan Area Penempatan (Mencakup identitas TAD beserta lokasi atau wilayah kerja mereka)
- Jabatan dan Join Date (Menunjukkan posisi pekerjaan serta tanggal mulai bekerja, berguna untuk mendata masa kerja)
- Kehadiran (Actual vs. Target) (Data aktual jumlah kehadiran TAD dibandingkan dengan jumlah hari kerja efektif selama periode tertentu)
- Komponen Penghasilan (Termasuk gaji pokok dan berbagai tunjangan, seperti: Tunjangan jabatan, Tunjangan kehadiran, Tunjangan makan, Tunjangan transport, Tunjangan komunikasi)
- Total Gaji (Bruto) (Jumlah dari seluruh komponen penghasilan sebelum potongan)
- Nomor Rekening & Bank Tujuan (Digunakan untuk proses transfer gaji secara langsung ke masing-masing rekening TAD)

Proses ini tidak hanya bertujuan untuk menyusun laporan gaji, tetapi juga memastikan bahwa setiap hak TAD telah dihitung secara adil dan transparan. Melalui keterlibatan dalam kegiatan ini, praktikan memperoleh pengalaman langsung dalam pengelolaan data keuangan tenaga kerja, termasuk pentingnya akurasi, ketelitian, serta keterpaduan antara data absensi dan perhitungan gaji bulanan. Contoh penyusunan tabulasi gaji dapat dilihat pada Gambar 3.10. Contoh Excel *Salary Tabulation*.

3.2.6. Melakukan Pengiriman Dokumen ke Tim Payroll Melalui Email untuk Diproses Penggajian Tenaga Alih Daya



Gambar 3.11. Contoh Lampiran Email Pengiriman Dokumen Praktikan dan Tim Payroll

Sumber: Data internal perusahaan, 2024

Pada proses penggajian tenaga kerja alih daya, praktikan berperan dalam mengirimkan dokumen penting kepada tim Payroll melalui email. Dokumen yang dikirimkan mencakup rekap absensi harian atau bulanan serta tabulasi gaji (*Salary Tabulation*/Saltab) yang telah disusun berdasarkan data dari masing-masing proyek. Kedua dokumen ini menjadi dasar bagi tim Payroll dalam melakukan perhitungan gaji dan penyusunan invoice. Setelah dokumen diterima, tim Payroll akan menindaklanjutinya dengan mengirimkan draft perhitungan invoice dan rincian Total Hak Pekerja (THP) untuk setiap tenaga alih daya (TAD). Langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh data penggajian telah sesuai dan akurat sebelum

diproses ke tahap final, sehingga kesalahan dapat diminimalkan dan pembayaran gaji dapat dilakukan secara tepat waktu serta transparan. Proses pengiriman dokumen melalui email antara praktikan dan tim Payroll dapat dilihat pada Gambar 3.11.

3.3. Kendala Yang Dihadapai

Dalam pelaksanaan kerja profesi di PT Prima Raya Solusindo, praktikan menghadapi beberapa kendala yang memengaruhi kelancaran proses kerja. Kendala-kendala ini muncul baik dari aspek teknis, administratif, maupun terkait sumber daya manusia. Beberapa kendala kendala utama yang dialami praktikan selama masa kerja profesi antara lain:

1. Kesulitan dalam Berkomunikasi dengan Tenaga Alih Daya dan Klien

Karena lokasi tenaga alih daya (TAD) dan klien tersebar diberbagai kota, praktikan mengalami kesulitan dalam melakukan koordinasi dan komunikasi yang efektif. Jarak dan perbedaan waktu ini terkadang menjadi hambatan dalam kelancaran proses kerja dan penyelesaian masalah dilapangan.

2. Gangguan Sistem Aplikasi

Praktikan sering mengalami kendala teknis yang berkaitan dengan gangguan pada sistem aplikasi yang digunakan, seperti server yang mengalami down atau error secara tiba-tiba. Hal ini menghambat proses penginputan data dan pengelolaan administrasi. Kondisi ini menyebabkan pekerjaan menjadi tertunda karena praktikan harus mengulangi beberapa proses yang sebelumnya belum terselesaikan saat sistem kembali beroperasi dengan normal. Situasi ini mempengaruhi produktivitas kerja dan membutuhkan kesabaran serta ketelitian ekstra agar data tetap akurat dan tidak terjadi kesalahan penginputan.

3. Kesulitan dalam Meyesuaikan Data Kandidat

Dalam proses penginputan data kandidat ke dalam sistem, praktikan menghadapi kendala berupa ketidaksesuaian data yang sering terjadi. Hal ini biasanya disebabkan oleh kesalahan input data seperti penulisan

nama yang tidak tepat, kesalahan tanggal lahir, nomor induk kependudukan (NIK) yang tidak valid atau data lain yang kurang lengkap dan akurat. Ketidaksesuaian data ini mengakibatkan proses verifikasi dan validasi menjadi lebih rumit dan memakan waktu, karena setiap data harus dicek ulang dan diperbaiki agar sesuai dengan dokumen asli dan standar perusahaan. Kondisi ini berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam proses administrasi lanjutan, seperti *bridging* data ke sistem *Human Resource Information System* (HRIS).

3.4. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi berbagai kendala selama pelaksanaan kerja profesi di PT Prima Raya Solusindo, praktikan dan tim berupaya menerapkan beberapa langkah strategis untuk meminimalkan hambatan dan menjaga kelancaran proses kerja, antara lain:

1. Meningkatkan Komunikasi dengan Tenaga Alih Daya dan Klien

Praktikan memanfaatkan berbagai platform komunikasi digital seperti WhatsApp, email dan google meeting untuk menjaga kelancaran koordinasi meskipun jarak dan perbedaan waktu menjadi kendala. Penjadwalan rapat secara rutin membantu praktikan dalam menjaga komunikasi tetap terkoordinasi. Selain itu, penggunaan grup juga turut membantu praktikan dalam merespon dan menyelesaikan masalah yang terjadi dilapangan. Praktikan juga berusaha membangun hubungan kerja yang baik agar komunikasi menjadi lebih efektif dan efisien.

2. Mengatasi Gangguan Sistem Aplikasi

Untuk mengurangi dampak gangguan pada sistem aplikasi, praktikan rutin melakukan backup data secara berkala dan menyimpan catatan manual sementara saat terjadi *server down*. Selain itu, praktikan berkoordinasi secara aktif dengan tim IT perusahaan untuk melaporkan setiap masalah teknis yang muncul agar segera diperbaiki. Peningkatan komunikasi dengan tim teknis juga membantu percepatan penanganan error sehingga gangguan dapat diminimalisir.

3. Mengatasi Ketidaksesuaian Data Kandidat

Untuk mengatasi kesalahan dalam penginputan data, praktikan meningkatkan ketelitian dengan melakukan pengecekan data kandidat secara menyeluruh bersama dokumen pendukung. Praktikan juga menggunakan *checklist* dan template standar untuk meminimalkan kesalahan input.

3.5. Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama empat setengah bulan menjalani kerja profesi atau magang di PT Prima Raya Solusindo, praktikan memperoleh berbagai pembelajaran berharga yang tidak hanya menambah wawasan, tetapi juga meningkatkan keterampilan profesional dan sikap kerja praktikan.

Berikut pembelajaran yang diperoleh oleh praktikan selama menjalani magang atau kerja profesi di PT Prima Raya Solusindo:

1. Kemampuan Mengelola Manajemen Waktu dan Menyusun Prioritas Kerja

Praktikan belajar mengelola waktu secara efisien karena harus menyelesaikan berbagai pekerjaan administratif seperti penginputan data HRIS, rekap absensi, penyusunan slip gaji dan pengiriman dokumen payroll dalam waktu yang terbatas. Tantangan seperti revisi dokumen mendadak dari klien atau kebutuhan mendesak dari tim operasional, juga melatih fleksibilitas praktikan dalam mengatur ulang jadwal kerja. Praktikan mulai terbiasa membuat daftar tugas (*to-do list*), memanfaatkan kalender digital, serta melakukan review progres kerja secara berkala untuk memastikan seluruh pekerjaan berjalan sesuai target. Pengalaman ini tidak hanya meningkatkan kedisiplinan dan efisiensi kerja, tetapi juga menumbuhkan kesadaran praktikan akan pentingnya manajemen waktu dalam menjaga produktivitas.

2. Kemampuan Komunikasi dan Koordinasi Antar Tim

Praktikan dilatih untuk menjalin komunikasi dan bekerja sama dengan banyak pihak, mulai dari tim internal, tenaga alih daya (TAD) hingga klien yang berada di berbagai kota. Pengalaman ini mengajarkan praktikan pentingnya menjaga komunikasi yang sopan, jelas dan profesional, meskipun dilakukan melalui media digital seperti email,

WhatsApp atau rapat daring. Selain itu, koordinasi lintas tim dan lokasi mengasah keterampilan praktikan dalam menyampaikan pesan dengan tepat dan memahami kebutuhan setiap pihak yang terlibat, terutama ketika menghadapi perbedaan lokasi, waktu dan urgensi. Kemampuan ini sangat berguna dalam dunia kerja, di mana kolaborasi dan komunikasi yang baik menjadi kunci kelancaran pekerjaan dan keberhasilan proyek.

3. Fleksibilitas dan Kemampuan Beradaptasi dalam Lingkungan Kerja

Praktikan sering dihadapkan pada situasi di mana harus membantu pekerjaan di luar *job description*, seperti mendukung proses rekrutmen saat tim rekrutmen mengalami *overload*. Hal ini menumbuhkan kemampuan beradaptasi, berpikir cepat dan belajar secara mandiri terhadap hal-hal baru di luar bidang utama. Kondisi ini memberikan pengalaman langsung kepada praktikan untuk beradaptasi dengan cepat terhadap kebutuhan yang berubah-ubah di lingkungan kerja. Praktikan belajar bagaimana menyesuaikan diri dengan alur kerja yang dinamis, tetap produktif dalam berbagai peran dan tanggap terhadap situasi yang membutuhkan dukungan lintas tim.

4. Peningkatan Ketelitian dan Akurasi Pengelolaan Data

Melalui serangkaian tugas administratif seperti penginputan data kandidat, penyusunan *salary tabulation* dan pelaporan absensi, praktikan dilatih untuk bekerja dengan tingkat ketelitian yang tinggi. Praktikan menyadari bahwa kesalahan sekecil apa pun dapat berdampak besar pada proses penggajian atau validitas kontrak kerja. Oleh karena itu, perhatian terhadap detail menjadi keterampilan penting yang terus dikembangkan selama masa kerja profesi.

Secara keseluruhan, pengalaman kerja profesi di PT Prima Raya Solusindo telah menjadi fondasi kuat bagi praktikan dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja sesungguhnya, membentuk karakter profesional dan mengasah kompetensi yang relevan dengan kebutuhan industri saat ini.