

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja



Gambar 3.1 General Manager Bersama seluruh Staf Divisi Human Resource and General Affair (HRGA)

Sumber : (Dokumen Perusahaan, 2025)

Pada gambar 3.1 menunjukkan Praktikan berfoto bersama General Manager dan seluruh staf Divisi *Human Resource and General Affair* (HRGA). Secara garis besar, sebagai bagian integral dari *Organizational and People Development* (OPD), praktikan menjalankan berbagai tugas utama yang menjadi tanggung jawab pokok dalam mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia di PT Enviromate Technology International (ETI). OPD memiliki peran strategis yang sangat penting dalam memastikan bahwa seluruh karyawan perusahaan tidak hanya memenuhi standar kompetensi yang dibutuhkan untuk posisi masing-masing, tetapi juga terus berkembang secara profesional agar mampu memberikan kontribusi maksimal bagi kemajuan perusahaan.

Tugas pertama yang menjadi fokus utama OPD adalah memastikan bahwa setiap karyawan bekerja sesuai dengan kompetensi yang telah ditetapkan untuk jabatan atau posisi mereka. Hal ini mencakup penyelenggaraan pelatihan dan program pengembangan yang memadai dan terstruktur, sehingga karyawan dapat

menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara optimal. Pelatihan ini tidak hanya bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis dan pengetahuan karyawan, tetapi juga untuk memperkuat soft skills yang mendukung produktivitas dan kerja sama tim. Dengan demikian, OPD berperan sebagai fasilitator utama dalam meningkatkan performa kerja karyawan secara berkelanjutan, yang pada akhirnya berdampak positif terhadap pencapaian target Perusahaan.

Tugas kedua yang dijalankan oleh OPD adalah menyusun Matriks Standard Kompetensi, sebuah dokumen penting yang memuat standar kompetensi yang harus dimiliki oleh setiap posisi kerja di perusahaan. Penyusunan matriks ini merupakan proses yang kompleks dan membutuhkan koordinasi intensif dengan berbagai departemen dan unit kerja. OPD melakukan komunikasi aktif dengan para manajer dan kepala departemen untuk memperoleh data dan informasi yang akurat serta relevan mengenai kebutuhan kompetensi di setiap bagian organisasi. Matriks ini berfungsi sebagai acuan utama dalam pengembangan sumber daya manusia, sehingga pelatihan dan pengembangan yang dirancang dapat tepat sasaran dan sesuai dengan kebutuhan spesifik setiap posisi.

Tugas ketiga OPD adalah mengajukan program pelatihan tahunan kepada Top Manajemen sebagai bagian dari perencanaan strategis pengembangan sumber daya manusia di perusahaan. Pengajuan program pelatihan ini dilakukan secara rutin dua kali dalam setahun, yaitu pada bulan Januari dan Juli. Proses ini melibatkan analisis kebutuhan pelatihan berdasarkan evaluasi kinerja, perkembangan bisnis, dan perubahan teknologi yang relevan dengan industri. Dengan melakukan pengajuan secara berkala, OPD memastikan bahwa program pelatihan yang disusun selalu diperbarui dan disesuaikan dengan dinamika bisnis serta tujuan strategis perusahaan, sehingga karyawan dapat terus meningkatkan kompetensi dan kesiapan menghadapi tantangan kerja yang semakin kompleks.

Tugas keempat yang menjadi tanggung jawab OPD adalah bekerja sama secara erat dengan Manajer Departemen dalam melakukan penilaian dan analisis kebutuhan pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan performa dan produktivitas karyawan di masing-masing unit kerja. Proses penilaian ini biasanya dilakukan setiap bulan Desember sebagai bagian dari perencanaan tahunan, namun dapat pula dilakukan secara ad hoc apabila terdapat kebutuhan mendesak yang harus segera diatasi. Melalui kolaborasi ini, OPD dapat mengidentifikasi gap kompetensi yang ada dan merancang program pelatihan yang tepat guna,

sehingga pengembangan karyawan menjadi lebih efektif dan berdampak langsung pada peningkatan kinerja organisasi.

Dengan menjalankan tugas-tugas tersebut secara konsisten dan sistematis, divisi *Organizational and People Development* memainkan peran yang sangat vital dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif, inovatif, dan berdaya saing tinggi. Pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia yang terstruktur ini tidak hanya mendukung pencapaian target bisnis perusahaan, tetapi juga membangun budaya kerja yang positif dan berorientasi pada pembelajaran berkelanjutan.

Selama masa magang di divisi *Human Resource and General Affair* (HRGA), khususnya dalam bidang *Organizational and People Development* di PT Enviromate Technology International, praktikan berkesempatan untuk terlibat secara aktif dalam merumuskan dan mengimplementasikan berbagai strategi pengembangan organisasi dan karyawan. Tugas utama yang dijalankan berfokus pada *People Development*, yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi berbagai program pengembangan kompetensi karyawan. Melalui pengalaman ini, praktikan tidak hanya memperoleh pengetahuan dan keterampilan praktis yang sangat berharga, tetapi juga mendapatkan pemahaman mendalam mengenai peran strategis divisi OPD dalam mendukung keberhasilan perusahaan secara keseluruhan.

Praktikan belajar bagaimana pentingnya koordinasi lintas departemen, analisis kebutuhan pelatihan yang tepat, serta penyusunan program yang mampu menjawab tantangan bisnis yang dinamis. Selain itu, pengalaman ini juga memperkuat kemampuan praktikan dalam berkomunikasi, bekerja dalam tim, dan mengambil inisiatif dalam mengelola proyek pengembangan sumber daya manusia. Keseluruhan pengalaman tersebut menjadi modal penting bagi praktikan untuk terus berkembang sebagai profesional yang kompeten dan siap berkontribusi dalam dunia kerja di masa depan.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan menjalani kerja profesi di PT Enviromate Technology International (PT ETI) selama 180 hari kerja, dimulai pada tanggal 17 Februari 2025 hingga 16 Agustus 2025. Dalam menjalankan tugasnya, praktikan mengikuti jadwal kerja lima hari dalam seminggu, yaitu dari hari Senin hingga Jumat, dengan sistem kerja

Work From Office (WFO) selama delapan jam per hari. Total jam kerja yang dijalani selama periode magang ini mencapai 960 jam kerja.

Pada hari pertama masa magang, praktikan diarahkan untuk mengikuti program induksi keselamatan dan kesehatan kerja (K3). Kegiatan ini mencakup pengenalan lingkungan kerja di PT ETI, termasuk pemahaman mengenai visi dan misi perusahaan serta fokus utama bidang usaha perusahaan, yaitu teknologi lingkungan dan solusi energi terbarukan. Selain itu, praktikan juga diperkenalkan dengan sistem informasi internal perusahaan, termasuk mekanisme absensi karyawan yang menggunakan aplikasi Talenta. Induksi ini bertujuan agar praktikan dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja dan memahami aturan serta prosedur yang berlaku di perusahaan.

Setelah mengikuti induksi, praktikan mengikuti rapat bersama tim Organizational and People Development (OPD) staff, yang dipimpin oleh *General Manager* HRGA. Dalam rapat tersebut, dilakukan penjelasan mengenai pembagian tugas (jobdesk) serta alur kerja di dalam tim OPD sesuai dengan Standard Operating Procedure (SOP) perusahaan. Tim OPD di PT ETI terdiri dari dua staf yang secara langsung membimbing praktikan selama masa magang. Kegiatan ini memberikan gambaran yang jelas mengenai tanggung jawab dan peran masing-masing anggota tim dalam mendukung pengembangan organisasi dan sumber daya manusia di perusahaan.

Setelah mendapatkan pemahaman yang komprehensif tentang lingkungan kerja dan struktur tim, pada hari berikutnya praktikan mulai menerima pembagian tugas sebagai bentuk dukungan terhadap staf OPD, khususnya dalam bidang People Development. Praktikan diberikan daftar tugas yang harus diselesaikan sesuai dengan agenda tahunan perusahaan, yang telah ditetapkan untuk periode Februari hingga Agustus 2025. Hal ini memungkinkan praktikan untuk berkontribusi secara nyata dalam berbagai program pengembangan karyawan selama masa magang.

Salah satu proyek signifikan yang praktikan tangani adalah pengembangan program sertifikasi kompetensi. Praktikan memulai dengan menganalisis kebutuhan kompetensi perusahaan berdasarkan visi dan misi ETI, serta peta kompetensi karyawan yang ada. Proses ini melibatkan wawancara mendalam dengan berbagai manajer dan karyawan, analisis jabatan, dan studi banding terhadap best practices di industri sejenis. Hasil analisis tersebut kemudian

praktikan jadikan sebagai *requirement* untuk menyesuaikan kerangka kurikulum sertifikasi yang komprehensif, meliputi materi pelatihan, metode asesmen, dan kriteria kelulusan dalam memilih vendor pelatihan yang tepat dan memastikan kualitas pelatihan sesuai standar.

Selain sertifikasi, praktikan juga terlibat dalam pengembangan berbagai program pelatihan lainnya, seperti training, technical skills training, dan soft skills training. Dalam menyiapkan program-program ini, praktikan selalu memperhatikan prinsip *learning agility* dan *experiential learning*, sehingga pelatihan tidak hanya bersifat teoritis, tetapi juga aplikatif dan relevan dengan kebutuhan pekerjaan sehari-hari. Tidak hanya menyiapkan, praktikan juga bertanggung jawab sebagai fasilitator Pelatihan, dan tentunya bertanggung jawab juga untuk mengevaluasi efektivitas setiap program. Evaluasi ini dilakukan melalui berbagai metode, seperti survei kepuasan peserta, pengukuran peningkatan kinerja, dan analisis data HR lainnya. Hasil evaluasi tersebut digunakan untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan program di masa mendatang, memastikan program pengembangan karyawan selalu relevan dan berdampak positif bagi perusahaan.

Pengalaman ini telah memberikan praktikan pemahaman yang mendalam tentang pentingnya People Development dalam mencapai tujuan organisasi. Praktikan belajar bagaimana merancang dan mengimplementasikan program pengembangan karyawan yang efektif, serta bagaimana mengukur dampak program tersebut terhadap kinerja perusahaan. Keterampilan analisis, perencanaan, dan komunikasi saya juga terasah selama proses ini. Praktikan yakin pengalaman ini akan menjadi bekal berharga bagi karir praktikan di masa depan.

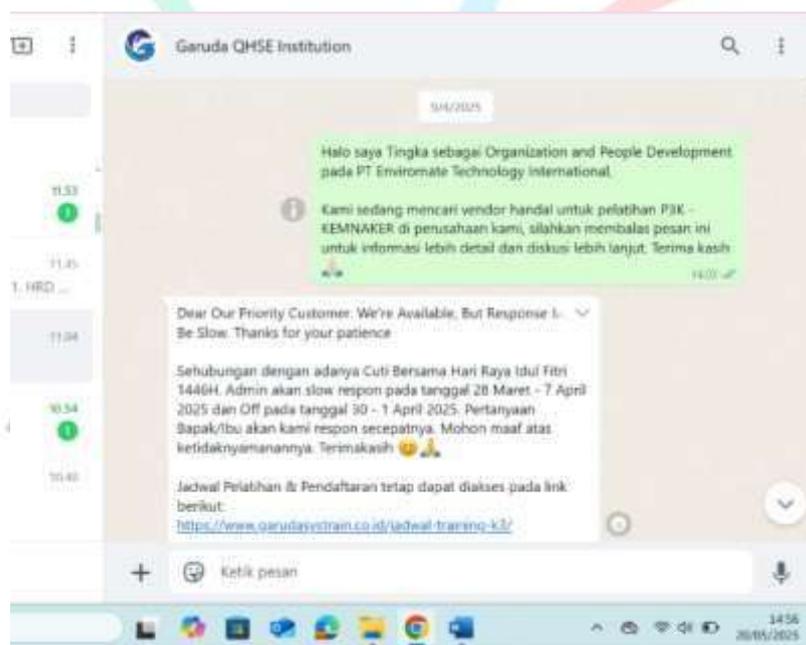
Dalam Periode magang yang dijalani oleh praktikan, inti tugas atau *jobdesk* yang ditetapkan oleh perusahaan untuk dijalani oleh praktikan, yaitu sebagai berikut.

1. Mengajukan Pelaksanaan Program Pelatihan Umum dan Khusus

Praktikan bertanggung jawab untuk merancang serta menyesuaikan program pelatihan yang bersifat umum maupun khusus, yang ditujukan bagi karyawan di berbagai jenjang, mulai dari level staf hingga manajer. Program pelatihan ini disusun secara sistematis berdasarkan kebutuhan

pengembangan kompetensi karyawan sesuai dengan posisi dan tanggung jawab masing-masing individu. Tujuan utamanya adalah untuk meningkatkan kemampuan serta kinerja karyawan secara optimal, sehingga dapat memberikan kontribusi maksimal bagi perusahaan.

- a. Proses perancangan dan pelaksanaan program pelatihan tersebut mengikuti alur kerja yang terstruktur, dimulai dengan melakukan review terhadap kebutuhan pelatihan berdasarkan kamus kompetensi perusahaan. Setelah kebutuhan pelatihan teridentifikasi, langkah berikutnya adalah melakukan pencarian dan seleksi vendor atau trainer yang sesuai untuk menyelenggarakan pelatihan tersebut.
- b. Selanjutnya, praktikan menghubungi vendor atau trainer yang telah terpilih untuk melakukan diskusi lebih lanjut mengenai materi, metode, dan biaya pelatihan. Dari hasil diskusi ini, praktikan menyusun resume penawaran dari masing-masing vendor sebagai bahan pertimbangan. Beberapa penawaran tersebut kemudian diajukan sebagai opsi pemilihan vendor kepada *General Manager* untuk mendapatkan persetujuan awal.



Gambar 3 2 Mencari vendor untuk Pelatihan bagi Karyawan PT ETI

Sumber : (Arsip Perusahaan, 2025)

Gambar 3.2 menunjukkan proses praktikan dalam mencari vendor atau *trainer* untuk pelaksanaan Pelatihan untuk karyawan PT Enviromate Technology International.



Gambar 3.3 Proses Diskusi dengan Trainer terkait penawaran Pelaksanaan Pelatihan

Sumber : (Arsip Perusahaan, 2025)

Gambar 3.3 menunjukkan adanya proses diskusi antara praktikan yang didampingi oleh mentor dengan vendor atau *trainer* untuk pelaksanaan Pelatihan untuk karyawan PT Enviromate Technology International yang telah dihubungi sebelumnya untuk membahas penawaran dan negosiasi.

- c. Setelah sudah mendapatkan tiga opsi vendor atau trainer dengan penawarannya, praktikan bersama mentor akan melakukan diskusi dengan *General Manager*. Setelah *General Manager* memberikan persetujuan, dokumen penawaran tersebut diteruskan ke *Board of Directors* (BOD) untuk mendapatkan persetujuan akhir. Jika sudah disetujui oleh manajemen perusahaan, tahap berikutnya adalah meminta *General Administration* untuk membuat *Purchase Requisition (PR)* sebagai berkas pengajuan resmi ke bagian keuangan disertai dengan lampiran file-file yang dibutuhkan seperti *invoice*, *CV Trainer*, dan Penawaran vendor.

2. Mengajukan Pelaksanaan Program Sertifikasi SKK

Praktikan bertanggung jawab dalam membantu mentor di lapangan kerja untuk mengelola serta menyiapkan program sertifikasi Sertifikat Kompetensi Kerja (SKK) bagi personil yang direkomendasikan oleh *user* atau departemen terkait di perusahaan. Program sertifikasi ini dirancang untuk memastikan bahwa personil yang mengikuti proses sertifikasi memiliki kompetensi yang sesuai dengan standar industri dan kebutuhan perusahaan, sehingga dapat mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia secara optimal.

Proses pengelolaan program sertifikasi dibagi menjadi dua kategori, yaitu: pertama, program yang telah terencana, yang mencakup perpanjangan sertifikat yang telah kedaluwarsa dengan menggunakan personil yang telah tersedia; kedua, program yang tidak terencana atau berdasarkan permintaan, praktikan berperan aktif dalam membantu mengidentifikasi personil yang memenuhi kompetensi serta persyaratan pendidikan yang ditetapkan. Adapun alur kerja dalam pelaksanaan program sertifikasi ini adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan memulai dengan mengidentifikasi sertifikat yang akan segera habis masa berlakunya dan/atau melakukan peninjauan terhadap kebutuhan sertifikasi yang diajukan oleh departemen terkait, seperti departemen legal dan unit lain yang memerlukan sertifikasi untuk memenuhi persyaratan tender atau Surat Badan Usaha (SBU) perusahaan. Selain itu, praktikan juga mencari personil yang sesuai berdasarkan kompetensi, pendidikan, dan pengalaman yang dibutuhkan. Setelah kebutuhan sertifikasi tersebut diketahui, praktikan kemudian mencari pihak penyelenggara atau penyedia jasa pelatihan dan sertifikasi yang kompeten serta dapat dipercaya sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- b. Praktikan kemudian menghubungi pihak penyelenggara sertifikasi penyelenggara atau penyedia jasa pelatihan dan sertifikasi yang telah dipilih untuk melakukan diskusi lebih lanjut mengenai materi, metode pelaksanaan, jadwal, serta biaya yang ditawarkan. Dari hasil diskusi tersebut, praktikan menyusun resume penawaran dari masing-masing vendor sebagai bahan pertimbangan.

- c. Beberapa penawaran tersebut diajukan sebagai opsi pemilihan penyelenggara sertifikasi penyelenggara atau penyedia jasa pelatihan dan sertifikasi kepada *General Manager* untuk mendapatkan persetujuan awal. Setelah mendapatkan persetujuan dari *General Manager*, dokumen penawaran diteruskan ke *Board of Directors* (BOD) untuk memperoleh persetujuan akhir.
- d. Jika persetujuan telah diberikan oleh manajemen perusahaan, praktikan kemudian meminta kepada *General Administration* untuk membuat *Purchase Requisition* (PR) sebagai dokumen pengajuan resmi ke bagian *finance*. Setelah proses administrasi selesai, praktikan menyiapkan undangan sertifikasi yang akan dibagikan kepada personil yang telah direkomendasikan untuk mengikuti program sertifikasi tersebut.



Gambar 3 4 Konfirmasi kepada Karyawan yang akan mengikuti Sertifikasi Kompetensi Khusus

Sumber : (Arsip Perusahaan, 2025)

Gambar 3.4 menunjukkan tahapan yang dilakukan oleh praktikan dalam proses sertifikasi karyawan yang menjadi Peserta Sertifikasi yang didaftarkan oleh PT Enviromate Technology International.

Dengan mengikuti alur kerja yang terstruktur ini, pelaksanaan program sertifikasi Standar Kompetensi Kerja dapat berjalan secara efektif dan efisien, serta memberikan manfaat maksimal bagi pengembangan kompetensi personil di perusahaan.

3. Menyiapkan Penyelenggaran Program Pelatihan Umum dan Khusus

Setelah proses administrasi selesai, selanjutnya praktikan mengikuti alur kerja yang terstruktur dan sistematis agar pelaksanaan pelatihan dapat berjalan dengan lancar dan efektif. Adapun alur pelaksanaan pelatihan meliputi beberapa tahapan penting, yaitu:

1. Menyiapkan materi pelatihan

Praktikan memastikan seluruh materi, tujuan, dan konsep pelatihan telah disiapkan dengan matang, yang didiskusikan bersama dengan *trainer* yang sudah dipilih.

2. Menyiapkan undangan pelatihan

Praktikan menyiapkan undangan pelatihan yang akan dibagikan kepada peserta yang telah direkomendasikan untuk mengikuti program tersebut. Dengan demikian, seluruh rangkaian proses pelatihan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan perusahaan.

3. Menyiapkan konsumsi pelatihan

Praktikan mengatur kebutuhan konsumsi bagi peserta selama pelatihan berlangsung, seperti makanan dan minuman, agar suasana pelatihan tetap nyaman dan peserta dapat fokus mengikuti sesi pelatihan dengan baik.

4. Menyiapkan ruang pelatihan

Praktikan bertanggung jawab untuk menyiapkan dan mengatur ruang pelatihan, mulai dari pengaturan tempat duduk, fasilitas pendukung seperti proyektor, sound system, hingga kebersihan ruangan agar mendukung proses belajar mengajar secara

optimal.

5. Menyiapkan lembar presensi dan evaluasi pelatihan

Praktikan juga menyiapkan dokumen lain seperti lembar absensi untuk mencatat kehadiran peserta serta formulir evaluasi pelatihan guna mengumpulkan feedback yang berguna untuk peningkatan kualitas pelatihan di masa mendatang.

Dengan menjalankan setiap tahapan tersebut secara teliti dan terorganisir, praktikan memastikan bahwa pelaksanaan program pelatihan dapat berjalan sesuai rencana, memberikan manfaat maksimal bagi peserta, serta mendukung pencapaian tujuan pengembangan sumber daya manusia di perusahaan.



Gambar 3.5 Absensi Pelatihan In-House yang dibuat oleh Praktikan

Sumber : (Dokumen Perusahaan, 2025)

Gambar 3.5 menunjukkan peran praktikan dalam menyiapkan Daftar Hadir kebutuhan Pelaksanaan Training In-House yang dilaksanakan untuk para Karyawan PT Enviromate Technology International.



Gambar 3 c Design Banner untuk Pelatihan In-House yang dibuat oleh Praktikan

Sumber : (Dokumen Perusahaan, 2025)

Gambar 3.6 menunjukkan peran praktikan dalam menyiapkan Design Banner sebagai kebutuhan Pelaksanaan *Training In-House* yang dilaksanakan untuk para Karyawan PT Enviromate Technology International.



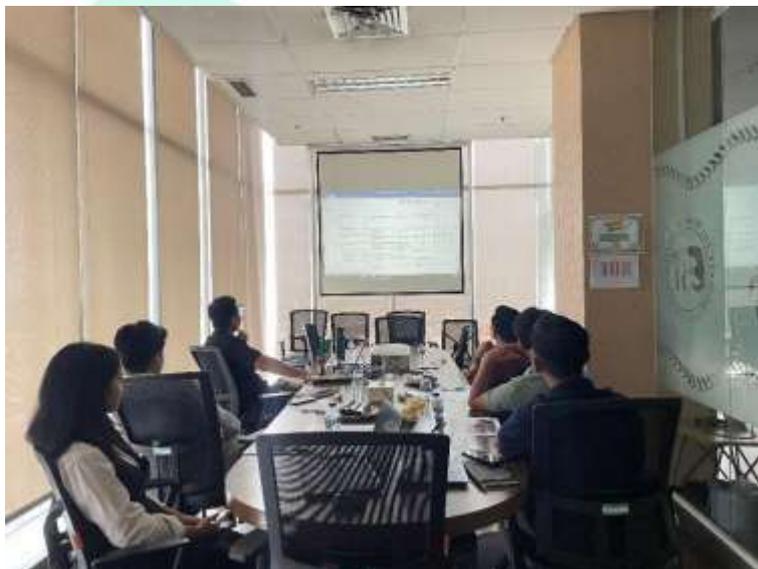
Gambar 3 7 Surat undangan Pelatihan yang dibuat oleh Praktikan untuk keperluan Training In-House

Sumber : (Dokumen Perusahaan, 2025)

Gambar 3.7 menunjukkan peran praktikan dalam menyiapkan Surat Undangan sebagai kebutuhan Training In-House yang dilaksanakan untuk para Karyawan PT Enviromate Technology International.

4. Menyelenggarakan Program Pelatihan Umum dan Khusus

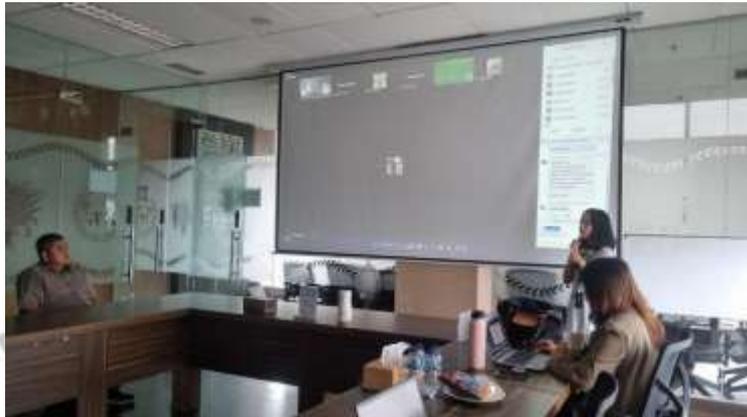
Kemudian, praktikan bertanggung jawab untuk membantu mentor di lapangan kerja dalam melaksanakan serta mengorganisasi pelaksanaan program pelatihan yang bersifat umum maupun khusus, yang ditujukan bagi karyawan dari berbagai level jabatan, mulai dari staf hingga manajer. Program pelatihan ini dirancang untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan karyawan sesuai dengan kebutuhan pengembangan individu maupun organisasi secara keseluruhan.



Gambar 3.8 Praktikan mengikuti sesi Training In-House yang diadakan oleh HSE PT ETI

Sumber : (Arsip Perusahaan, 2025)

Gambar 3.8 menunjukkan peran praktikan yang bukan hanya sebagai fasilitator Training, tetapi diberikan kesempatan untuk mengikuti training dan mendapatkan wawasan baru terkait dunia industri kerja.



Gambar 3.9 Praktikan menjadi Master of Ceremony pada Pelatihan In-House yang diadakan oleh Training Center PT ETI

Sumber : (Arsip Perusahaan, 2025)

Gambar 3.9 menunjukkan peran praktikan sebagai fasilitator Training dan bertugas selaku *Master of Ceremony* (MC) dan membuka kegiatan Training di PT Enviromate Technology International.



Gambar 3.10 Praktikan sebagai fasilitator pembantu pelaksanaan Pelatihan In-House PT ETI

Sumber : (Arsip Perusahaan, 2025)

Gambar 3.10 menunjukkan Pelaksanaan Pelatihan In-House bagi para Karyawan PT Enviromate Technology International.

5. Menghimpun dan Mengarsipkan Dokumentasi Pelaksanaan Pelatihan

Praktikan bertugas untuk mengumpulkan, mendokumentasikan, serta mengarsipkan seluruh data dan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelatihan dan sertifikasi yang telah selesai

dilaksanakan. Proses pengumpulan data ini mencakup berbagai jenis dokumen penting, seperti daftar hadir peserta, hasil evaluasi pelatihan, laporan pelaksanaan, serta sertifikat yang telah diberikan kepada peserta.

Dokumentasi yang lengkap dan terorganisir dengan baik sangat penting untuk memastikan bahwa seluruh informasi terkait kegiatan pelatihan dan sertifikasi dapat diakses dengan mudah dan akurat. Data ini nantinya akan digunakan sebagai bahan evaluasi untuk menilai efektivitas dan keberhasilan program yang telah dijalankan.

6. Mengikuti *monthly report*, presentasi *evidence*, dan meeting wajib dengan OPD Staff atau Departemen terkait

Praktikan secara rutin mengikuti proses pelaporan bulanan (*monthly report*) yang diselenggarakan oleh departemen *Organizational and People Development* (OPD). Dalam kegiatan ini, praktikan memiliki tanggung jawab penting untuk menyusun dan membuat *Minute of Meeting* (MOM) sebagai dokumentasi resmi dari setiap pertemuan yang berlangsung. MOM ini berfungsi sebagai catatan yang mendetail mengenai pembahasan, keputusan, serta tindak lanjut yang harus dilakukan oleh tim. Selain itu, praktikan juga aktif berpartisipasi dalam mempresentasikan berbagai bukti pendukung (*evidence*) yang berkaitan dengan kinerja dan pencapaian departemen OPD. Presentasi ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas dan transparan kepada manajemen maupun pihak terkait mengenai progres program pengembangan sumber daya manusia yang sedang berjalan.



Gambar 3 11 Praktikan mengikuti sosialisasi ketentuan Penilaian KPI Individu per Divisi

Sumber : (Arsip Perusahaan, 2025)

Gambar 3.11 menunjukkan proses praktikan diikuti sertakan dalam dengan atasan tiap Divisi untuk sosialisasi ketentuan penilaian KPI Individu per Divisi.



Gambar 3 12 Pelaksanaan Monthly Report Divisi Human Resource and General Affair (HRGA)

Sumber : (Arsip Perusahaan, 2025)

Gambar 3.12 menunjukkan keikutsertaan praktikan dalam agenda rutin Divisi HRGA yaitu monthly report di awal dan pertengahan bulan berjalan.

Praktikan juga secara rutin menghadiri rapat wajib yang diselenggarakan bersama staf OPD serta departemen terkait lainnya. Kehadiran dalam rapat ini sangat penting untuk memastikan adanya komunikasi yang efektif dan koordinasi yang baik antar tim, sehingga seluruh program dan kegiatan dapat berjalan selaras dengan strategi perusahaan.

Kegiatan pelaporan, pembuatan MOM, presentasi evidence, serta partisipasi dalam rapat ini secara keseluruhan bertujuan untuk memantau dan mengevaluasi progres program pengembangan SDM, menyelaraskan strategi pengembangan sumber daya manusia, serta memastikan kelancaran pelaksanaan tugas dan pencapaian target perusahaan secara optimal.

Dengan menjalankan tugas-tugas tersebut, *Departemen Organizational and People Development* berperan penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan berdaya saing

tinggi melalui pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia yang sistematis dan terstruktur. Praktikan selama masa magang tidak hanya memperoleh pengalaman praktis yang berharga, tetapi juga mendapatkan pemahaman mendalam mengenai peran strategis OPD dalam mendukung keberhasilan perusahaan secara keseluruhan.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalankan proses magang selama enam bulan, praktikan menjumpai beberapa kendala yang dihadapi di lapangan, yaitu di antaranya:

3.3.1 Kesulitan memahami proses Training Need Analysis (TNA) dan standar kompetensi

Pada awal penerapan alur kerja, praktikan mengalami sedikit kesulitan dalam memahami konsep dan penerapan TNA serta standar kompetensi yang digunakan perusahaan dalam pengembangan SDM, karena materi ini cukup teknis dan memerlukan pemahaman mendalam.

3.3.2 Kesenjangan antara Teori dan Praktik

Materi yang dipelajari di bangku kuliah terkadang tidak sepenuhnya sesuai dengan praktik di lapangan, sehingga praktikan merasa kurang siap menghadapi tugas nyata.

3.3.3 Adaptasi dengan budaya kerja dan komunikasi internal perusahaan

Sebagai perusahaan yang bergerak di sektor teknologi dan energi dengan struktur organisasi yang kompleks, praktikan mengalami kendala dalam menyesuaikan diri dengan budaya kerja dan komunikasi yang berjalan di PT Enviromate Technology International.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi beberapa kendala, praktikan berusaha dengan cara

berikut.

3.4.1 Bimbingan langsung dari mentor kerja

Untuk mengatasi kendala “Kesulitan memahami proses *Training Need Analysis* (TNA) dan standar kompetensi”, praktikan berusaha untuk mendapatkan bimbingan langsung dari mentor pada Departemen People Development untuk memahami proses TNA, standar kompetensi, serta teknik fasilitasi pelatihan secara bertahap dan praktis.

3.4.2 Diskusi efektif bersama mentor dan rekan kerja

Untuk mengatasi kendala “Kesenjangan antara Teori dan Praktik”, praktikan berusaha untuk proaktif bertanya dan berdiskusi dengan mentor atau rekan kerja yang lebih berpengalaman guna mempercepat adaptasi dengan budaya kerja dan proses internal perusahaan.

3.4.3 Mencari referensi tambahan

Untuk mengatasi kendala “Adaptasi dengan budaya kerja dan komunikasi internal perusahaan”, praktikan mencari referensi tambahan, praktikan harus mengintegrasikan pengetahuan teori dengan pengalaman lapangan melalui diskusi dengan mentor, mencari referensi tambahan, dan menerapkan pembelajaran secara langsung.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Dalam menyelesaikan masa Kerja Profesi tersebut, praktikan memperoleh berbagai pembelajaran berharga yang sangat berarti untuk pengembangan kompetensi dan wawasan profesional di bidang Organizational and People Development. Berikut adalah beberapa pembelajaran utama yang berhasil praktikan raih selama menjalani masa Kerja Profesi ini:

- Pemahaman Mendalam tentang Industri Organizational and People Development

Masa Kerja Profesi ini memberikan praktikan kesempatan emas untuk menyelami dunia Organizational and People Development (OPD) secara komprehensif dan menyeluruh. Praktikan tidak hanya

memperoleh pengetahuan teori yang diperoleh dari bangku kuliah, tetapi juga terlibat langsung dalam praktik sehari-hari, menyaksikan secara nyata bagaimana strategi dan kebijakan OPD diterapkan dalam konteks bisnis yang dinamis dan penuh tantangan. Praktikan mempelajari berbagai metodologi pengembangan organisasi yang beragam, mulai dari pelaksanaan assessment center, pengembangan program training dan development yang terstruktur, hingga evaluasi efektivitas pelatihan. Lebih dari itu, praktikan mengamati secara langsung bagaimana tren terkini dalam dunia pengembangan sumber daya manusia, seperti agile methodologies dan konsep learning agility, diimplementasikan secara nyata untuk meningkatkan kinerja organisasi dan produktivitas karyawan. Interaksi intens dengan para profesional berpengalaman di bidang ini memberikan praktikan wawasan yang sangat berharga mengenai berbagai tantangan, peluang, serta solusi inovatif yang dapat diterapkan dalam industri OPD. Selain itu, praktikan juga mempelajari berbagai studi kasus dan best practices dari perusahaan-perusahaan terkemuka, baik di tingkat nasional maupun internasional, yang membantu memperluas perspektif praktikan jauh melampaui materi akademik. Pengalaman ini tidak hanya memperkaya pengetahuan teoritis praktikan, tetapi juga memberikan landasan praktis yang kokoh untuk membangun karier yang sukses di bidang Organizational and People Development.

- Pengembangan Keterampilan Komunikasi yang Efektif

Selama masa Kerja Profesi, praktikan mengalami peningkatan signifikan dalam kemampuan komunikasi, baik secara lisan maupun tulisan. Praktikan berlatih secara intensif dalam menyusun laporan yang ringkas, akurat, dan informatif, dengan kemampuan menyesuaikan gaya penulisan sesuai dengan audiens dan tujuan komunikasi yang berbeda-beda. Praktikan juga berkesempatan untuk menyampaikan presentasi di depan berbagai jenis audiens, mulai dari rekan kerja sesama staf hingga pimpinan perusahaan, sehingga praktikan dapat mengasah teknik presentasi yang efektif, termasuk penggunaan visual aids yang menarik serta manajemen waktu yang

efisien. Selain itu, keterampilan interpersonal praktikan juga semakin terasah melalui interaksi rutin dengan berbagai pihak, mulai dari karyawan internal hingga para stakeholder eksternal. Praktikan belajar untuk mendengarkan secara aktif, membangun rapport yang positif, serta bernegosiasi dengan cara yang efektif dan diplomatis. Kemampuan praktikan dalam menyampaikan ide-ide kompleks secara jelas dan persuasif menjadi semakin matang, sebuah aset yang sangat penting dalam dunia OPD yang menuntut komunikasi yang efektif untuk mengimplementasikan perubahan dan menjalankan program pengembangan sumber daya manusia.

- Kemampuan Mengidentifikasi Masalah, Menganalisis, dan Menemukan Solusi yang Tepat

Selama menjalani masa Kerja Profesi, praktikan berlatih secara intensif dalam mengidentifikasi berbagai masalah yang muncul di lingkungan kerja, menganalisis akar permasalahan secara mendalam, serta merumuskan solusi yang efektif dan aplikatif. Praktikan terlibat dalam sejumlah proyek yang menantang, di mana praktikan harus mengumpulkan dan menganalisis data, mengidentifikasi tren dan pola, serta menyusun rekomendasi berdasarkan temuan tersebut. Praktikan belajar menggunakan berbagai alat dan teknik analisis yang beragam, termasuk analisis SWOT, root cause analysis, dan data visualization, guna memahami situasi secara menyeluruh dan menyajikan hasil analisis dengan cara yang mudah dipahami. Lebih dari itu, praktikan juga mengembangkan kemampuan berpikir kritis dan kreatif dalam menemukan solusi yang inovatif, dengan mempertimbangkan berbagai perspektif serta konsekuensi jangka pendek dan jangka panjang dari setiap keputusan yang diambil. Kemampuan praktikan dalam memecahkan masalah secara sistematis dan efektif semakin terasah, sebuah keterampilan yang sangat penting dalam dunia OPD yang dinamis dan selalu berubah.

- Kerja Sama Tim yang Harmonis dan Apresiasi terhadap Peran Individu

Kerja Profesi ini menekankan betapa pentingnya kerja sama tim yang solid dan apresiasi terhadap kontribusi setiap individu dalam mencapai tujuan bersama. Praktikkan berkolaborasi dengan berbagai tim yang terdiri dari individu-individu dengan latar belakang, keahlian, dan pengalaman yang beragam. Praktikkan belajar bagaimana membangun hubungan kerja yang positif, saling mendukung, dan menghargai peran serta kontribusi masing-masing anggota tim. Praktikkan juga memperoleh pengalaman dalam mengelola konflik secara konstruktif dan mencapai konsensus yang menguntungkan semua pihak, sehingga tim dapat bekerja secara efektif dan efisien. Pengalaman ini mengajarkan praktikkan pentingnya komunikasi terbuka, transparansi, serta saling pengertian dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan produktif. Kemampuan praktikkan untuk bekerja secara harmonis dalam tim dan menghargai kontribusi individu semakin terasah, sebuah keterampilan yang sangat penting dan bernilai tinggi dalam dunia kerja profesional.

Secara keseluruhan, masa Kerja Profesi ini memberikan praktikkan pengalaman yang sangat berharga dan mendalam, yang tidak hanya memperkaya pengetahuan dan keterampilan praktikkan, tetapi juga membentuk sikap profesional dan pemahaman strategis yang kuat mengenai peran Organizational and People Development dalam mendukung keberhasilan perusahaan secara menyeluruh. Pengalaman ini menjadi fondasi yang kokoh bagi praktikkan untuk terus berkembang dan berkontribusi secara optimal dalam dunia kerja di masa depan.