

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Dalam melaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP) yang berlangsung selama kurang lebih 4 bulan dan 2 minggu, dengan lamanya kegiatan yang sudah berlangsung penulis memperoleh kesempatan yang sangat berharga untuk terlibat langsung dalam dunia kerja yang profesional khususnya penulis melaksanakan penelitian mengenai alur kerja divisi, struktur organisasi dan mekanisme operasional yang berlaku di dalam divisi, kegiatan yang penulis lakukan berlangsung sesuai dengan bidang yang dituju oleh penulis yaitu *Human Resources and General Affairs* (HRGA) pada PT. MFI Sinar Investama.

Selama menjalani program Kerja Profesi (KP), penulis diberikan kepercayaan penuh untuk terlibat dalam kegiatan-kegiatan kerja dan tugas-tugas yang nyata dan bertanggung jawab di bawah pengawasan langsung oleh tim yang di pimpin oleh Ibu Rina Nuraini selaku kepala divisi HRGA yang aktif membimbing dan mengarahkan penulis dalam memahami tugas-tugas serta standar kerja. Selain itu, penulis juga dibimbing oleh Bapak Aris Sunandar yang menjabat sebagai *HR Generalist* dan Mba Ade Muniarsih yang membantu penulis sebagai pembimbing lainnya di lapangan membantu penulis beradaptasi dengan tugas serta mengubungkan antara penulis dengan pemahaman tugas-tugas yang diberikan

Secara umum pelaksanaan beberapa pekerjaan dan tugas-tugas yang penulis kerjakan pada kegiatan Kerja Profesi (KP) di PT. MFI Sinar Investama, terbagi menjadi dua bidang utama, antara lain *Human resources* (Sumber Daya Manusia) dan *General Affairs* (Administrasi Umum).

Beberapa pekerjaan dan aktivitas yang telah dilakukan penulis secara langsung pada bagian **Human Resources (Sumber Daya Manusia)** sebagai berikut :

1. Melakukan pendataan setiap perusahaan dan karyawan yang kontraknya habis, serta membuat kontrak kerja karyawan dan perpanjangan kontrak kerja karyawan
2. Pembuatan surat-suratan lainnya, seperti

- a) Form Performance Appraisal
- b) Surat penerimaan magang
- c) Surat Paklaring
3. Membantu dalam pengarsipan atau mensortir data karyawan dan data atau surat lainnya yang mencakup bagian *Human Resource* (HR) dan juga *General Affairs* (GA) dalam bentuk *soft file* ataupun *hard copy*.

Beberapa pekerjaan dan aktivitas yang telah dilakukan penulis secara langsung pada bagian **General Affairs (Administrasi Umum)** sebagai berikut :

1. Membuat Purchase Order
2. Membuat Settlement
3. Membuat Cash Request
4. Pembuatan surat-suratan lainnya, seperti
  - a) Draft Form tanda terima
  - b) Logbook ATK dan Penggunaan tinta *Printer*
  - c) Surat jalan
  - d) Draft Logbook tamu

Disamping itu penulis juga melakukan *scan*, *print* menggunakan sarana alat print untuk banyak dokumen. Setelah menjabarkan tugas pokok yang penulis kerjakan, divisi HRGA memiliki tugas dan jalan yang terbagi menjadi beberapa jenis, penulis akan melakukan perincian seperti penjelasan tugas, tahap-tahap proses pelaksanaan tugas dan kesimpulannya.

### 3.2 Pelaksanaan Kerja

Penulis melaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP) di PT. MFI Sinar Investama secara *Work From Office* (WFO) selama kurang lebih 4 bulan dan 2 minggu lamanya, yang terhitung sejak tanggal 6 Maret 2025 hingga 18 Juli 2025 dengan waktu pelaksanaan kerja dengan 5 hari kerja dalam seminggu, yakni hari Senin sampai Jumat yang dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai 17.00 WIB dengan total jam kerja 9 (sembilan) jam per harinya. Penulis melakukan kegiatan Kerja Profesi (KP) dalam divisi *Human Resources and General Affairs* (HRGA) dengan Ibu Rina Nuraini selaku Kepala bagian *Human Resources and General Affairs* (HRGA) sebagai mentor penulis. Adapun rincian tugas yang telah dilaksanakan oleh penulis selama kegiatan Kerja Profesi (KP) terbagi menjadi 2 bagian yaitu *Human*

*Resources* (HR) atau Sumber Daya Manusia dan *General Affairs* (GA) atau Administrasi umum ialah sebagai berikut.

### **3.2.1 Bagian Human Resources (HR)**

Selama kegiatan berlangsung di PT. MFI Sinar Investama, penulis memperoleh kepercayaan dan tanggung jawab untuk membantu dalam pelaksanaan tugas-tugas yang berada di bawah lingkup Divisi Sumber Daya Manusia (*Human Resources*) penulis tidak hanya menjadi pengamat pasif karena dalam pelaksanaan tugas-tugas tersebut, penulis memiliki kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai aktivitas dan proses kerja yang berkaitan dengan pengelolaan Sumber Daya Manusia, tugas yang dipercayakan kepada penulis selama masa kegiatan magang berlangsung antara lain seperti berikut dibawah ini, yakni :

#### **1. Membuat Kontrak Kerja serta Perpanjangan kontrak karyawan**

##### **a. Kontrak kerja karyawan**

Kontrak kerja adalah surat perjanjian formal antara perusahaan dan karyawan yang dibuat saat karyawan baru diterima, surat ini berupa media kesepakatan antara dua pihak yang mengandung syarat dan ketentuan kerja dari perusahaan ataupun sebaliknya,

##### **b. Perpanjangan kontrak Kerja**

Perpanjangan kontrak kerja dibuat dengan tujuan untuk karyawan yang masa periode kerjanya akan habis dan perlu untuk memperbarui ketentuan kerja dan kesepakatan antara dua belah pihak.

Penulis mengerjakan kontrak kerja dan perpanjangan kontrak kerja untuk beberapa anak perusahaan PT. MFI Sinar Investama



**Gambar 3.1 Kontrak Kerja**

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis

Data yang diperlukan untuk diinput ke dalam surat kontrak ini adalah :

- a. Logo harus menyesuaikan
- b. Nomor surat
- c. Data (Nama lengkap dan alamat lengkap sesuai KTP karyawan)
- d. Masa periode kerja (3 bulan, 6 bulan dan 12 bulan)
- e. Jabatan yang sesuai dengan data
- f. Memperhatikan surat agar sesuai dengan standart

## **2. Pembuatan Surat lainnya**

### **a. Form Performance Appraisal**

Form Performance Appraisal atau formulir penilaian kinerja adalah dokumen yang digunakan sebagai wadah mengevaluasi kinerja karyawan selama periode yang telah ditentukan, tujuan utamanya adalah untuk mengukur kinerja karyawan selama periode kerjanya, adanya formulir ini berfungsi sebagai alat dalam memberikan feedback atau saran kepada karyawan.

Form Performance Appraisal terbagi menjadi dua, yaitu *Manager level* dan *Staff*. *Manager Level* biasanya digunakan untuk karyawan yang memiliki jabatan seperti direktur, manager, head unit dan supervisor. Sedangkan untuk *staff* digunakan untuk karyawan yang memiliki jabatan biasa.



**Gambar 3.2 Halaman Form Apprasial**

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis

Dalam formulir PA tertera 4 halaman yang berisikan seperti gambar diatas, halaman pertama memiliki petunjuk seperti panduan dalam pengisian form tersebut, sisanya adalah penilaian dari beberapa aspek penilaian yang berbeda dan *confidential*.

**Gambar 3.3 Form Performance Apprasial**

Sumber :Dokumentasi Pribadi Penulis

### c. Surat Penerimaan Magang

Surat ini dibuat sebagai bentuk konfirmasi resmi bahwa mahasiswa atau siswa yang bersangkutan telah terqualifikasi untuk mengikuti program magang di perusahaan, Penulis membutuhkan beberapa data untuk mengerjakan surat penerimaan magang yaitu berupa surat dari pihak sekolah atau universitas yang berisikan periode magang dan data dari calon anak magang. Biasanya surat ini diperlukan untuk media pernyataan keterima di perusahaan, dokumen ini pun seringkali penulis buat untuk diserahkan kembali pada pihak sekolah atau universitas.



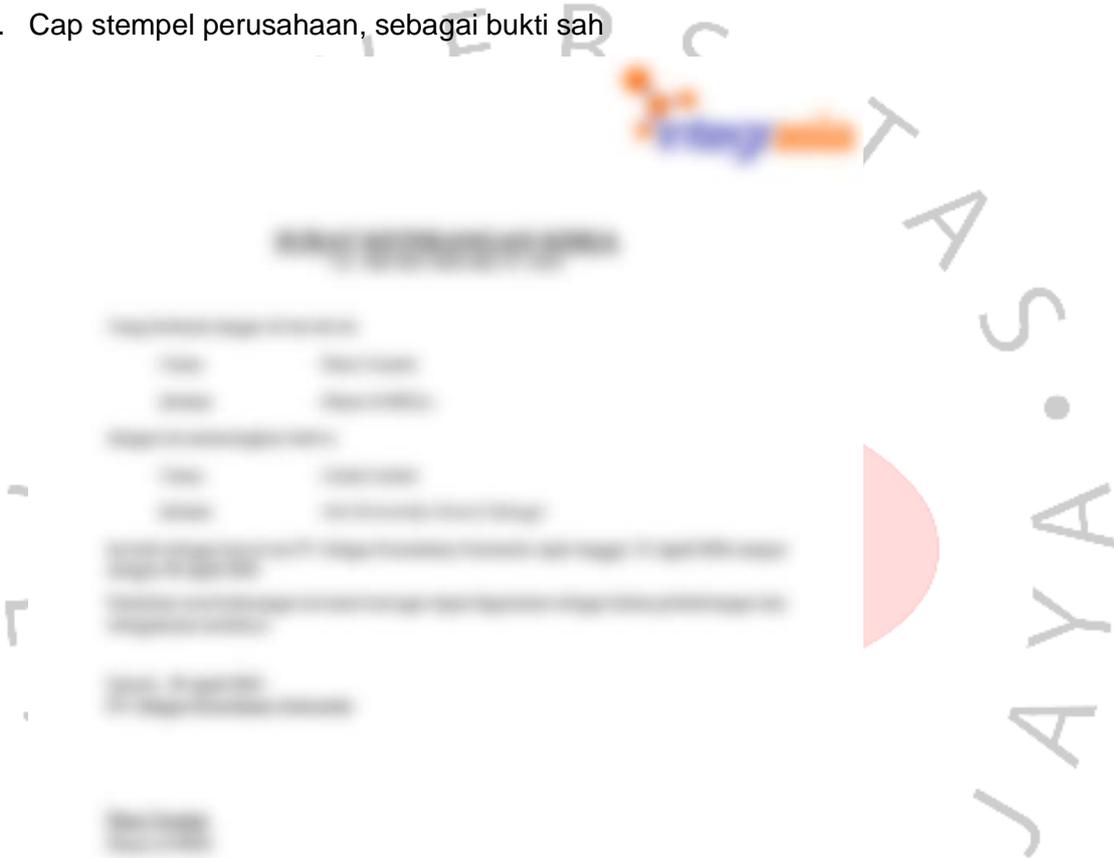
**Gambar 3.4 Surat Penerimaan Magang**

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis

#### **d. Surat Paklaring**

Paklaring adalah kepanjangan dari Surat Keterangan Pengalaman Kerja, Surat paklaring adalah dokumen resmi yang biasanya dikeluarkan oleh perusahaan agar digunakan untuk memberikan keterangan status karyawan, memverifikasi atau bukti bahwa seseorang memiliki pengalaman dan *history* pernah bekerja diperusahaaan, biasanya surat ini dibutuhkan oleh karyawan untuk melamar pekerjaan baru atau keperluan administrasi lainnya yang memerlukan keterangan bahwa karyawan pernah berkerja diperusahaan tersebut. Surat ini mengandung beberapa informasi, yakni :

1. Logo perusahaan
2. Nomor surat perusahaan
3. Identitas karyawan seperti nama lengkap dan jabatan karyawan yang membutuhkan paklaring
4. Tanggal masa jabatan mulai dan berakhirnya
5. Tanda tangan HRD
6. Cap stempel perusahaan, sebagai bukti sah



**Gambar 3.5 Surat Paklaring**

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis

Proses pembuatan surat paklaring melewati tahap-tahap seperti berikut :

1. Pengajuan  
Saat karyawan membutuhkan surat paklaring, karyawan membuat permohonan atau pengajuan, bisa berupa surat pengunduran diri atau lainnya.
2. Penyusunan surat  
Penulis memverivikasi data berupa jabatan dan periode lamanya karyawan telah bekerja, penyusunan surat ini disusun sesuai dengan format yang ada.

### 3. Pengesahan

Setelah surat berhasil dibuat, tahap selanjutnya adalah tanda tangan kepala HRD dan cap perusahaan sebagai tanda pengesahan yang telah dibuat.

### 3. Penyortiran Data

Penulis terlibat langsung dalam kegiatan pengarsipan, penyortiran serta pengelolaan dokumen dan data karyawan baik dalam bentuk *hard copy* maupun *soft file*, tugas ini sangat penting dengan tujuan untuk memastikan bahwa data tersimpan dengan lengkap, rapih dan sesuai dengan SOP yang telah ditentukan. Penulis biasanya melakukan sortir data soft file seperti surat hasil scan, draft berbagai surat dan penyimpanan form cuti karyawan. Penulis melakukan sortir dokumen fisik seperti kelengkapan data setiap *folder* karyawan, biasanya setiap *folder* harus memiliki data seperti kartu keluarga, KTP, CV, Ijazah, kontrak kerja dan beberapa dokumen data lainnya.



**Gambar 3.6 Penulis Sortir Data**

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis

Penulis biasanya memulai sortir data dengan cara *print* dokumen tabel yang penulis buat sendiri lalu tabel tersebut memiliki data nama-nama karyawan dan nama dokumen yang dibutuhkan. Terdapat lemari penyimpanan dokumen yang sudah tertata rapih menyesuaikan masing-masing perusahaan,



**Gambar 3.7 Penulis Print Dokumen**

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis

### **3.2.2 Bagian General Affairs (GA)**

#### **1. Membuat Purchase Order**

Setiap perusahaan umumnya memiliki sistem tersendiri untuk penginputan data ke dalam sistem internal dengan tujuan untuk menyimpan atau menggabungkan beberapa fungsi bisnis ke dalam sistem perangkat lunak yang bisa disebut juga ERP atau *Enterprise Resource Planning*, di sisi lain PT. MFI Sinar Investama menggunakan sistem lunak yang digunakan untuk keperluan permintaan barang atau jasa disebut sebagai *Purchase Order* atau disingkat PO.

Dalam tugas yang penulis kerjakan ini, penulis memiliki tugas untuk menerima *invoice* atau tagihan yang mengandung informasi data seperti jumlah

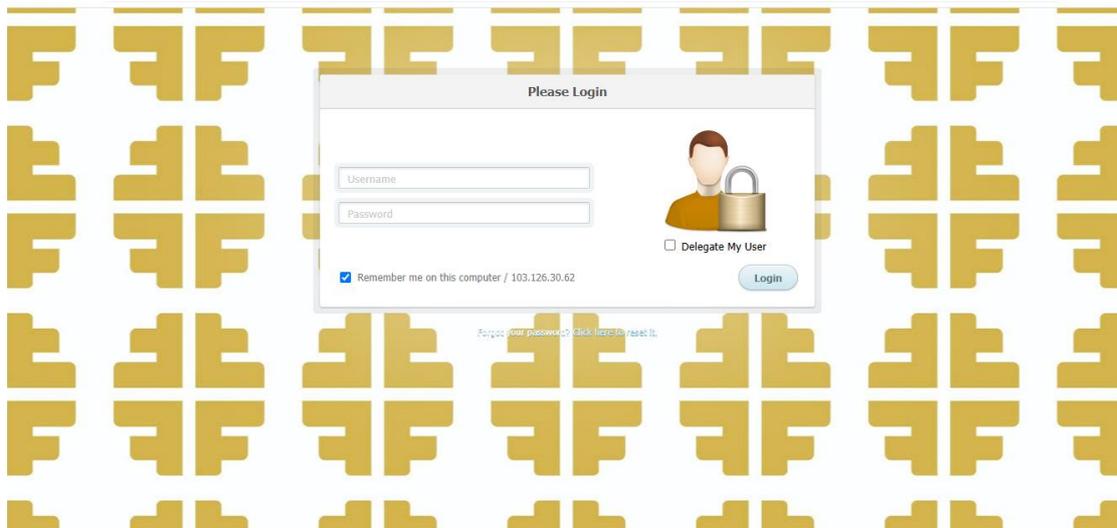
nominal beserta detail data rekening tujuan yang harus segera dibayarkan, biasanya untuk *Purchase Order* dikhususkan untuk nominal yang bisa terbilang besar atau memang berfokus untuk satu tagihan. Biasanya tagihan yang diajukan berupa tagihan listrik, sewa bermacam barang, perbaikan dan masih banyak lagi. Berikut adalah contoh tampilan invoice



**Gambar 3.8 Invoice**

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis

Setelah mendapatkan invoice beserta informasi pendukung lainnya, penulis diberikan akses ke sistem *Purchase Order* yang dapat diakses melalui browser atau chrome, untuk dapat menggunakan sistem tersebut, penulis diwajibkan melakukan proses login menggunakan akun khusus yang telah disediakan oleh perusahaan untuk keperluan bagian administrasi.



Gambar 3.9 Log In Sistem ERP

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis

Setelah berhasil melewati beranda, penulis memulai 4 (empat) serangkaian penginputan data, dimana alurnya penulis akan menginput bagian Purchasing lalu mulai penginputan dalam sistem PO terdiri dari tahapan sebagai berikut :

- **Store Requisition (SR)**

SR merupakan tahap dan langkah awal yang digunakan untuk mencatat permintaan barang dari bagian dalam perusahaan yang diinputkan data secara lengkap seperti :

- a. Permintaan oleh department
- b. Tanggal sesuai invoice
- c. Mengisi deskripsi permintaan barang atau jasa
- d. Mengisi jumlah barang yang tertera dalam sistem

Proses ini bertujuan untuk mendokumentasikan kebutuhan internal perusahaan yang dibuat secara tertib, penulis melakukan submit bagian SR, setelah submit penulis melakukan ke tahap selanjutnya

- **Purchase Requisition (PR)**

PR berfungsi untuk menarik data permintaan barang yang sebelumnya telah dimasukkan dalam SR untuk dijadikan PO. Melalui PR, permintaan tersebut diformalkan sebagai kebutuhan yang disiapkan ke dalam data seperti :

- a. Remark sebagai deskripsi barang atau jasa yang sama pada SR
- b. UP atau penanggung jawab dalam pengisian data PR

- c. Mengisi kode approval
- d. Save data yang telah benar
- e. Upload data dari SR yang telah dibuat, lalu input nomor SR
- f. Upload data SR ke dalam PR

Setelah melakukan langkah-langkah diatas, simpan semua data dan perubahan yang dibuat lalu submit PR.

- **Canvas Sheet (CS)**

CS adalah langkah dimana mengisi harga per item barang yang diajukan, dalam melanjutkan langkah-langkah mengisi *Canvas Sheet*, PR yang sudah submit membutuhkan waktu disetujui setelah itu sebagai berikut:

- a. Buat Canvas Sheet
- b. Input penomoran barang, yang bertujuan untuk mensortir barang
- c. Pengisian supplier ID yang terdaftar, jika terdaftar harus melanjutkan beberapa langkah untuk mendaftarkan merk barang atau supplier
- d. Menginput harga yang tertera di tagihan

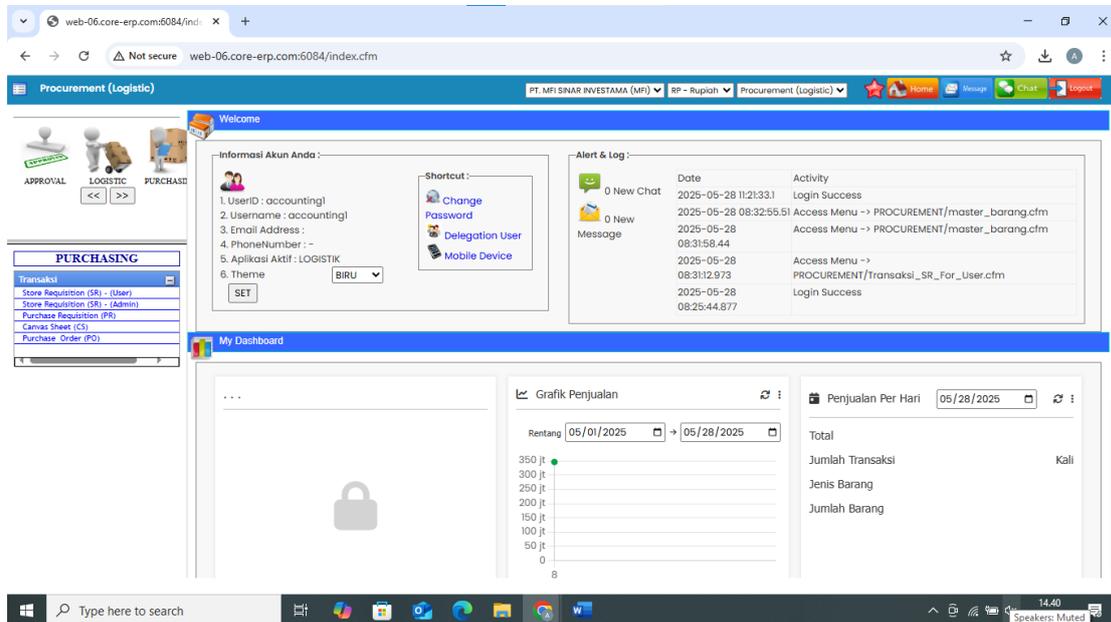
Jika barang yang terdapat di tagihan lebih dari satu maka penulis akan mengulangi langkah-langkah diatas lalu kemudian disimpan

- **PO (Purchase Order)**

PO merupakan dokumen resmi yang diterbitkan oleh perusahaan sebagai bentuk permohonan pembelian barang kepada supplier atau vendor dan juga sebagai acuan utama bagi vendor dalam proses menyiapkan barang dan mengirimkan barang sesuai yang diminta oleh perusahaan, dengan langkah-langkah seperti ini :

- a. Tambah baru atau *add new*
- b. Input lokasi pembelian antara Bali dan Jakarta
- c. Penginputan nomor PR
- d. Kode supplier yang telah terdaftar
- e. Penginputan PPN jika terdapat PPN dalam invoice
- f. Kode Project
- g. Pengisian Catatan atau deskripsi yang sama seperti pada pengisian sebelum-sebelumnya
- h. Upload item PR pada sistem PO

Setelah selesai penulis submit pekerjaan yang sudah di input, penulis menunggu untuk disetujui oleh admin yang selanjutnya ketika Purchase Order berhasil untuk dibuat. Biasanya PO di print sebagai dokumen fisik.



Gambar 3.10 Beranda ERP

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis

## 2. Pembuatan *Settlement*

*Settlement* merupakan kumpulan proses yang mencakup berbagai rangkaian transaksi yang telah direalisasikan sebagai bentuk pengeluaran dana perusahaan, dimana seluruh transaksi sebelumnya sudah mengajukan cash request untuk pengajuan dana dari perusahaan. Setiap pengeluaran yang dilakukan akan dicatat secara rinci dalam dokumen draft yang telah disediakan sebagai media pencatatan resmi dan bukti administratif untuk penggunaan dana yang telah disetujui dan dicairkan oleh perusahaan. Ringkasnya, *settlement* adalah bentuk dari pertanggungjawaban *cash request* yang telah diajukan





**Gambar 3.12 Menggabungkan Lampiran Bukti**

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis

### 3. Membuat **Cash Request**

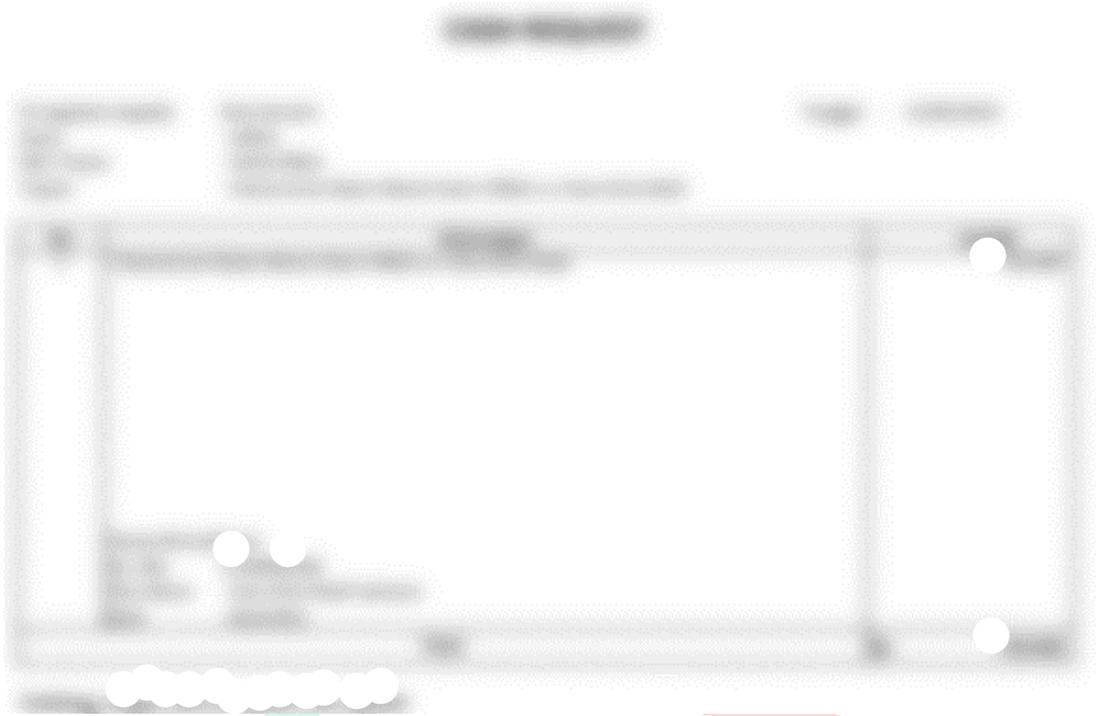
Cash Request adalah proses pengajuan dana yang diajukan oleh karyawan untuk meminta dana perusahaan, proses ini biasanya digunakan untuk mengajukan beberapa keperluan seperti keperluan ATK, kebutuhan pantry dan kebutuhan lainnya,

Adanya cash request dibuat bertujuan agar pengelolaan keuangan lebih teratur, transparan dan lebih fleksibel

Proses ini melibatkan pengisian data yang mencakup :

- a. Pengajuan dengan mendapatkan form
- b. Rincian barang atau jasa yang dibutuhkan
- c. Data seperti nomor rekening yang dituju serta kejelasan nama pemegang rekening
- d. Persetujuan

Berikut contoh dibawah ini adalah dokumen pribadi dari penulis yang mengajukan cash request untuk honorarium perbulan magang.



**Gambar 3.13 Form Cash Request**

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis

Beberapa cash request membutuhkan bukti atau lampiran dalam kebutuhan mencairkan dana, dalam contoh mengajukan permintaan dana atau *cash request* penulis biasanya membuat honorarium penulis dengan cara melampirkan lampiran worksheet yang menjadi bukti lampiran yang butuh pengeluaran dana.

#### **4. Pembuatan Surat-surat**

##### **a. Form Tanda Terima**

Form tanda terima adalah dokumen yang digunakan untuk media bukti fisik bahwa suatu dokumen atau barang telah diterima oleh pihak yang dituju, surat ini dibuat memiliki tujuan untuk memperkuat dokumentasi transaksi dan berguna sebagai arsip. Draft form ini memuat informasi seperti nama penerima, tanggal penerimaan barang, deskripsi barang, catatan tambahan dan tanda tangan pihak penerima dan pengirim.

**Gambar 3.14 Form Tanda Terima**

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis

**b. Logbook ATK dan penggunaan Tinta Printer**

Logbook ATK adalah pencatatan yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan dan mendokumentasikan permintaan alat tulis kantor kepada vendor yang dimana logbook ini biasanya membutuhkan catatan berupa jenis barang, jumlah barang dan gambar (jika diperlukan).

LIST KEBUTUHAN ATK (VOL. 2)		
No	Nama Barang	Jumlah
1	Toner brother original TN2356 ( finance	3 Pcs
2	Tinta HP 680 Black & Colour ( HR )	2 Set
3	Tinta HP 955 XL	2 Set
4	Odner	10 Pcs

	Tinta Brother TN2356 Warna Hitam
	Tinta HP 680 Black & Colour

Dibuat Oleh	Rina Nuraini
-------------	--------------

**Gambar 3.15 Logbook ATK**

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis

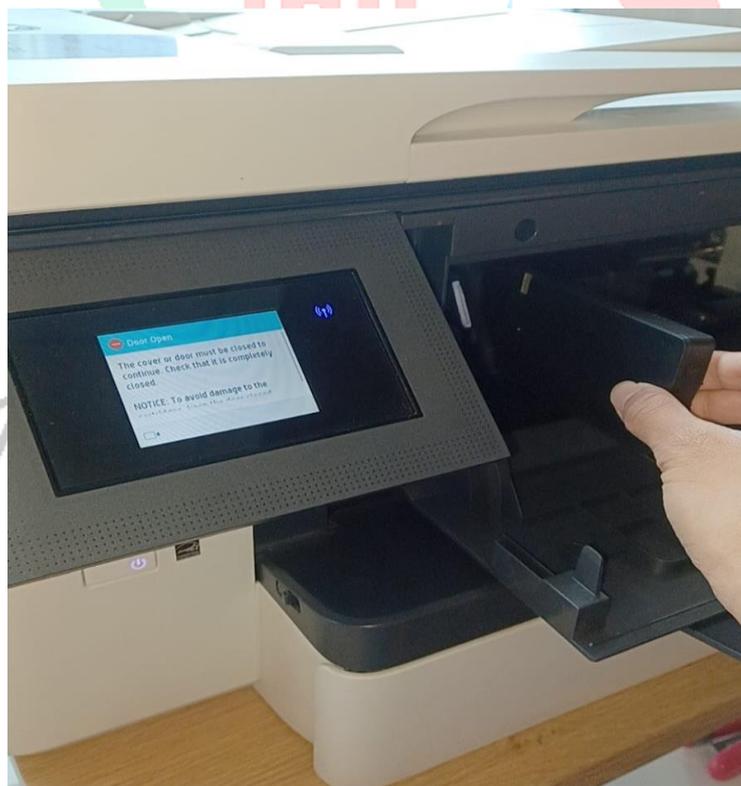
Logbook penggunaan tinta printer dibuat untuk pencatatan pemakaian tinta printer agar menjadi pengingat jika tinta printer akan habis dan dengan logbook ini perusahaan dapat bermanfaat agar tidak kehabisan tinta disaat yang genting. Logbook ini mencatat kapan pembelian dan pemakaiannya.

Printer HP PIOT		Printer HRD		Printer Brother Finance	
Tgl Beli	Tgl isi	Tgl Beli	Tgl isi	Tgl Beli	Tgl isi
17-Feb-25	20-Feb-25	17-Feb-25	15-Mar-25	17-Feb-25	01-Mar-25
	25-Feb-25			21-Mei-25	
	20-Apr-25				
	07-Mei-25				
	04-Jun-25				

**Gambar 3.16 Logbook Penggunaan Tinta**

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis

Selain itu, penulis juga melakukan pengisian tinta pada printer yang dimana ini menjadi pengalaman pertama penulis dalam menangani proses teknis pemasangan memasang dan melepas *catridge* sesuai prosedur yang memiliki banyak jenis dan berbagai bentuk *catridge*, mulai dari ukuran besar dan kecil.



**Gambar 3.17 Penginputan Tinta Print**

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis

### 3.3 Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP) di divisi *Human Resources and General Affairs* (HRGA) pada PT. MFI Sinar Investama, penulis memiliki beberapa kendala yang dihadapi beberapa dari itu, yaitu:

**a) Jangka waktu yang lama saat beradaptasi dengan *jobdesk* yang ditentukan.**

Beradaptasi sering kali memerlukan waktu yang tidak sedikit, proses ini bisa menjadi hambatan awal terutama ketika mahasiswa atau karyawan baru yang belum memiliki pengalaman yang cukup belum memahami sepenuhnya tanggung jawab dan alur kerja yang ditugaskan. Permasalahan ini dapat disebabkan oleh berbagai faktor yang harus dipahami dan dikuasai seperti tanggung jawab, lingkungan dan budaya perusahaan yang dianut oleh PT. MFI Sinar Investama, terlebih lagi proses beradaptasi akan memakan waktu yang lebih lama jika tidak ada dukungan yang memadai seperti bimbingan atau orientasi.

Pada awal memulai kegiatan Kerja Profesi (KP), penulis mengalami kendala dalam menyesuaikan diri dalam pengerjaan tugas yang diberikan karena tidak adanya orientasi menyeluruh tentang tugas yang diberikan kepada penulis dan bagaimana pengerjaan tugas tsb, sehingga penulis sedikit butuh waktu yang lama untuk menguasai dasar-dasar penyelesaian tugas yang dibutuhkan dan terbiasa dengan tugas yang diberikan karena tugas terus menerus datang dengan *problem solving* yang berbeda.

**b) Lokasi kantor yang berbeda beda**

Perbedaan lokasi kantor dapat menjadi tantangan tersendiri bagi karyawan dalam bentuk tim, terutama jika setiap minggunya harus berpindah-pindah antar berbagai lokasi. Permasalahan ini dapat menyebabkan ketidaknyamanan yang mempengaruhi komunikasi antar karyawan atau individu merasa terisolasi.

Dikarenakan perusahaan F Corp memiliki banyak anak perusahaan dengan banyaknya usaha di beberapa bidang, karyawan memiliki jadwal masing-masing dalam melakukan *visit* ke kantor pusat yang beralamatkan pada Pondok Indah Office Tower, ini mengakibatkan karyawan tersebar menjadi dua tujuan tempat. Kendala penulis perihal lokasi kantor yang berbeda beda dikarenakan penulis dan mentor serta team divisi *Human Resources and General Affairs* (HRGA) tidak tertuju dalam satu lokasi, permasalahan ini menyebabkan hilangnya arah komunikasi karena secara tidak langsung memberikan keterbatasan dalam berinteraksi dalam pembagian tugas atau penjelasan tugas yang diberikan.

**c) Pengelolaan prioritas dalam pengerjaan tugas**

Pengelolaan prioritas yang baik akan sangat penting dalam meningkatkan penyelesaian tugas yang lebih efisien, tanpa adanya pengelolaan yang tepat pengerjaan tugas akan terasa kewalahan dengan banyaknya tugas yang harus diselesaikan tanpa adanya mengatur prioritas dalam pengerjaan tugas.

Disaat penulis melakukan kegiatan magang atau Kerja Profesi (KP), penulis juga memiliki kegiatan pribadi seperti bekerja paruh waktu yang dilaksanakan pada hari libur diluar jam kerja magang dan tugas kampus, yang menyebabkan penulis biasanya tidak memiliki hari libur dalam seminggu. Hal ini tidak selalu terjadi setiap minggunya, namun hal ini merupakan salah satu permasalahan yang penulis alami, sehingga ada waktu dimana menyebabkan penulis banyak mengundur pekerjaan karena sakit dan lain hal sebagainya.

**d) Kurangnya fasilitas yang disediakan :**

Fasilitas kerja yang minim seperti komputer yang lambat dengan spesifikasi rendah yang bekerja lambat, koneksi internet yang tidak stabil, atau tidak tersedianya ruang kerja yang nyaman, dapat menghambat proses kerja dan menurunkan produktivitas.

Penulis mengalami kendala pada fasilitas teknologi, dimana penulis menggunakan perangkat laptop penulis sendiri yang mengalami beberapa kendala dikarenakan laptop pribadi merupakan laptop keluaran lama yang masih bisa berfungsi namun agak sedikit lama, permasalahan lainnya ialah laptop pribadi penulis mengalami kendala saat hendak menghubungkan ke beberapa alat print selain itu baterai laptop yang mudah habis menyebabkan penulis harus berjaga-jaga jika tidak ada colokan di sekitar tempat kerja penulis. Kendala terakhirnya adalah penulis diharuskan untuk beradaptasi dengan *soft file* perusahaan yang bermodalkan flashdisk yang menurut penulis kurang efisien dalam menginput pekerjaan ke dalamnya.

**e) Kerjasama tim**

Kerja sama tim yang tidak berjalan dengan baik bisa berdampak pada fokus yang akan dicapai oleh tim divisi. Contoh kerenggangan antar tim bisa disebutkan ketika anggota tim tidak saling mendukung antara satu individu dan individu lainnya, enggan untuk melakukan dasar berkomunikasi bahkan, maka proses kerja akan terhambat.

Penulis yang baru bergabung ke dalam tim divisi sering kali penulis mengalami kesulitan untuk masuk ke dalam tim yang sudah bergerak, serta kurangnya komunikasi dan kerja sama antar tim, penulis merasa asing. Bahkan perbedaan pendapat yang dilontarkan antar individu memberikan kesan masalah yang tidak teruraikan dalam penyelesaian tugas yang diberikan.

### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja Profesi, diperlukan langkah-langkah efektif seperti:

#### **a) Jangka waktu yang lama saat beradaptasi dengan *jobdesk* yang ditentukan :**

Penulis menghadapi tantangan saat pertama kali terjun ke lingkungan kerja dalam melaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP), terutama dalam pemahaman *jobdesk* yang diberikan, perbedaan signifikan antar teori yang telah dipelajari pada bangku kuliah dengan praktik di lapangan sering kali membuat proses adaptasi menjadi lebih lama.

Adaptasi membutuhkan waktu yang sedikit agak lama bagi penulis. Namun, solusi untuk mengatasi hal ini adalah perusahaan menyediakan program orientasi yang berdasarkan ketentuan perusahaan agar dapat bertanya, berdiskusi serta kritik dan saran. Lalu dilanjut pembimbingan yang rutin hal ini membantu penulis dalam beradaptasi atas dasar pemahaman tugas yang dikerjakan. Dokumentasi bagian *jobdesk* yang tidak mengerti seperti pencatatan yang jelas dan terinci. Terakhir adalah membiasakan diri dalam penyesuaian pengerjaan tugas yang telah diberikan.

#### **b) Lokasi kantor yang berbeda beda :**

Selama melaksanakan magang di PT. MFI Sinar Investama beberapa karyawan melakukan perpindahan tempat dalam seminggu, dan permasalahan ini menjadi kurang efektif bagi penulis dalam berinteraksi dengan mentor ataupun karyawan divisi *Human Resources and General Affairs* (HRGA).

Kendala ini memiliki solusi dalam berinteraksi lewat virtual atau mengadakan rapat melalui zoom, biasanya penulis juga melakukan *visit* ke kantor pusat dalam beberapa hari dalam seminggu jika dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan disana.

#### **c) Pengelolaan prioritas dalam pengerjaan tugas :**

Salah satu tantangan besar yang dihadapi mahasiswa saat magang adalah membagi waktu dan energi secara efektif antara tugas kampus, pekerjaan magang, dan urusan pribadi, kurang bijaknya keterampilan dalam mengatur prioritas juga dapat berdampak jangka panjang, termasuk menurunnya performa, konflik dengan rekan kerja, hingga kesan negatif dari pihak perusahaan.

Penulis dituntut untuk bisa menyeleksi serta memilah berbagai jenis kegiatan yang bukan bagian dalam skala prioritas, penulis jua harus menghindari berbagai aktivitas yang memiliki potensi mengurangi tingkat produktivitas kerja sehari-hari. Sebagai solusi lainnya dalam menjaga skala prioritas teteap konsisten, penulis secara rutin melakukan pengisian worksheet atau lembar kerja kegiatan harian yang dilakukan oleh penulis, tujuan dalam pengisian lembar kerja kegiatan harian adalah sebagai alat bantu untuk mencatat dan merekap kegiatan-kegiatan yang penulis kerjakan selama melaksanakan program Kerja Profesi (KP)di PT. MFI Sinar Investama.

**d) Kurangnya fasilitas yang disediakan :**

Dalam jangka waktu yang panjang, permasalahan dan kendala terhadap fasilitas yang kurang mendukung juga bisa menurunkan semangat kerja dan motivasi mahasiswa untuk belajar dan berkontribusi yang maksimal.

Solusi dari permasalahan tersebut adalah meminta bantuan tim ICT dalam menghubungkan sarana printer dengan laptop pribadi penulis dan alat printer memiliki kabel USD yang dapat dengan mudah membantu penulis dalam pengerjaan tugas, sementara itu, penulis tetap menjaga profesionalisme meski dalam keterbatasan fasilitas.

**e) Kerjasama tim yang kurang**

Kurangnya kerja sama tim dapat menyebabkan komunikasi yang buruk, pembagian tugas yang tidak seimbang, hingga konflik internal, dalam permasalahan ini penting untuk memahami peran masing-masing dan membangun empati adalah kunci agar kerja tim berjalan efektif dan harmonis.

Penulis membangun komunikasi antar tim antar rapat secara singkat, hal ini akan memberikan kemajuan dari kebiasaan kecil yang terus dilakukan, pemimpin divisi juga memastikan komunikasi antar tim agar berjalan lebih efektif dan semua anggota merasa dilibatkan dalam segala permasalahan yang ada.

### 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi

Selama melaksanakan Kerja Profesi (KP) di PT. MFI Sinar Investama pada periode 4 bulan dan 2 minggu dengan kurang lebih 720 jam kerja, penulis bekerja pada hari kerja pada hari Senin sampai dengan Jumat, pukul 08.00 sampai 17.00 WIB. Penulis memperoleh banyak kesempatan untuk mempelajari dbanyak hal dan menambah pengalaman penulis pada kegiatan Kerja Profesi (KP) yang berlangsung pada PT. MFI Sinar Investama

1. Penulis mendapatkan pengalaman kerja secara nyata dan realistis pada kegiatan Kerja Profesi (KP) di divisi *Human Resources and General Affairs* (HRGA) yang telah memberikan pemahaman yang mendalam tentang bagaimana manajemen Sumber Daya Manusia dan Administrasi Umum dimana dua bagan ini dapat diterapkan menjadi satu dalam proses praktik. Penulis juga mempelajari bagaimana proses rekrutmen terjadi dalam perusahaan yang tentu setiap perusahaan memiliki ketentuan dan kriteria yang berbeda .
2. Penulis berinteraksi dengan sesama karyawan perusahaan serta merasakan lingkup kerja yang berkomunikasi secara efektif, baik lisan maupun tulisan, saling bertukar informasi, dan membangun hubungan yang baik.
3. Penulis mempelajari tentang bagaimana pentingnya beretika ketika sedang bekerja dan menjaga kerahasiaan dokumen *confidential* pada divisi HRGA serta menangani informasi sensitif tentang karyawan dan perusahaan. Penulis belajar bagaimana menjaga kerahasiaan informasi, mematuhi peraturan perusahaan, dan bertindak secara profesional.