

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Pekerjaan

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi (KP), praktikan ditempatkan pada divisi Human Capital di Konveksi Toko Abi, Pondok Aren, Cipadu Tangerang Selatan, Banten. Sebelum praktikan memulai kegiatan Kerja Profesi, praktikan diberikan penjelasan dan pengenalan mengenai KOTABI dan diperkenalkan dengan para karyawan dari berbagai divisi dengan tujuan untuk mengetahui informasi jenis usaha, orang-orang yang bekerja di masing-masing divisi yang dimiliki oleh Konveksi Toko Abi, dengan begitu praktikan akan lebih mudah beradaptasi di lingkungan Perusahaan. Dalam menjalankan kerja profesi pada divisi Human Capital, praktikan Berlian Selvia dibimbing oleh Ibu Annisa Nurrohmah sebagai supervisor dan pembimbing eksternal untuk memastikan pekerjaan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Bimbingan ini mencakup pemahaman mengenai Job description sehari-hari yang dilakukan divisi human capital, evaluasi kinerja karyawan, serta pengelolaan kepentingan karyawan lainnya seperti pengurusan Key Performance Indicator, dan kontrak kerja PKWT. Selain itu praktikan memperoleh pengalaman langsung dalam proses administrasi dan pencatatan identitas karyawan, sehingga dapat mengasah keterampilan dan tanggung jawab professional dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Tugas utama yang dilakukan praktikan mencakup pembuatan surat peringatan SP KPI untuk karyawan yang memiliki KPI Key Performance Indicator dibawah 70% akan mendapatkan surat peringatan sebagai peringatan untuk evaluasi kinerjanya. Praktikan bertanggung jawab dalam melakukan pembuatan Perjanjian Kerja waktu tertentu PKWT karyawan, Menyusun tahun PKWT untuk kontrak karyawan Kotabi guna menjadi sebuah persyaratan dan perjanjian tertulis selama karyawan tersebut bekerja di Perusahaan. Praktikan juga berlatih untuk menggunakan google workspace seperti spreadsheet dalam menjalankan tugasnya menjadi bagian dari Administrasi Human Resources untuk pengelolaan administrasi dan pendataan kepentingan karyawan, seperti mencatat daftar skor

KPI, membuat penjadwalan piket karyawan, Menyusun PKWT, dan pengelolaan administrasi lainnya.

Selain itu, praktikan juga terlibat dalam pembuatan konten untuk membantu menjadi talent. Ketika divisi konten kreatif membutuhkan talent, dalam pembuatan konten nantinya diawal akan dilakukannya sesi briefing agar mengetahui tugas dan bagian Ketika pembuatan konten. Praktikan membantu membuat konten Ketika bulan Ramadhan Bersama divisi sales, dan marketing. Pembuatan konten menjadi pengalaman yang unik dan seru diluar dari tugas utama dan divisi praktikan karena menjadi talent konten praktikan mengetahui dan paham apa saja yang diperlukan dalam membuat konten dan melihat langsung dibalik layar pembuatan konten.

Secara keseluruhan, pengalaman di bidang kerja ini memberikan wawasan yang luas kepada praktikan mengenai pengelolaan kinerja dan kepentingan karyawan serta berbagai tantangan yang mungkin dihadapi dalam praktiknya. Praktikan tidak hanya memperoleh keterampilan teknis dalam administrasi dan sumber daya manusia, tetapi juga mengembangkan kemampuan analitis, ketelitian, dan manajemen sumber daya manusia serta kerja sama tim yang kuat. Pembelajaran dari posisi dan pekerjaan ini membekali praktikan dengan kompetensi yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja dan berkontribusi dalam pengelolaan sumber daya secara professional dan bertanggung jawab.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Selama menjalani program kerja profesi di KOTABI, praktikan ditempatkan di Divisi HR&GA dan memiliki peran aktif dalam berbagai kegiatan pengelolaan sumber daya manusia maupun aspek administratif. Dalam pelaksanaannya, praktikan diberi tanggung jawab untuk mendukung operasional karyawan dalam Menyusun PKWT kontrak kerja karyawan, membuat surat peringatan KPI, Membuat template tracking mini target serta Menyusun pendaftaran lowongan kerja melalui googleform, praktikan juga ikut serta dalam membuat konten promosi Bersama divisi konten, marketing dan sales serta menjalani kegiatan administratif lainnya. Selama kurang lebih tiga bulan praktikan melakukan kerja profesi, praktikan melakukan berbagai tugas yang akan diuraikan sebagai berikut.

3.2.1 Mengelola Rata-Rata Penilaian Karyawan

Mengelola rata-rata penilaian karyawan melalui google formulir merupakan salah satu tugas praktikan dibagian administrasi Human resources, guna mengevaluasi penilaian masing-masing terhadap sesama karyawan. Tugas ini merupakan salah satu bagian yang penting untuk mengetahui skor yang didapat oleh setiap karyawan terhadap penilaian sesama, dalam form penilaian terdapat 6 pertanyaan yang diajukan dan diberikan pilihan angka 1 sampai dengan 5 untuk setiap pertanyaan, di dalam google form tersebut juga terdapat kritik dan saran. Ketika karyawan memberikan penilaian terhadap karyawan lain, agar mengetahui kekurangan, kelebihan serta kesalahan yang mungkin sempat diperbuat, dari situ bagian Human Capital dapat mengetahui permasalahan yang terjadi baik secara individu maupun kelompok. Hal ini dapat berguna untuk meminimalisir penurunan kinerja karyawan karena adanya permasalahan secara personal. Mengelola skor penilaian menggunakan google spreadsheet untuk Menyusun dan merapikan data setiap karyawan. Agar data dapat disusun secara lebih rapi dan akurat.

A	B	C	D	E	F	G	H	
Nama Individu yang dinilai	1. Sejahtera mand	2. Respon rekan	3. Rekan kerja	4. Rekan kerja	5. Rekan kerja	6. Rekan kerja	Rata-rata	Komentar
Aini (Marketing)	4,6	4,4	4,4	4,2	4,2	4	4,3	Mau di ajak kolaborasi, konsisten, semangat Moodyan wkwk. Tennggo bangal' pulangny. Juru Kunci Gerbang Karena saya jarang berinteraksi yang saya tahu selalu datang pagi, ramah, baik "1. Fokus terhadap kerjanya 2. Cerewet, kalau dibalangin keras kepala, tapi ujung2nya dikerjain jaga 3. Overthinking, belum apa2 udah nweuh" "1. Mba Aini itu rajin orangnya, selalu jadi contoh disiplin yang baik seperti absensi pagi, piket, r 2. Mba Aini pribadiya humble 3. Kalau saya pantau sehari hari ia selalu on time dalam pengerjaan tugas"
Aida (Sales)	4,2	4,2	4,1	4	4,1	4,1	4,1	Konsisten, Pasti2 aja Aida mah wkwkwk, rapih Terbuka untuk masukan, penuh ide, dapat bekerjasama komunikatif, koordinasi baik "1. Baik 2. Suka Overthinking (kalau ada kendala di kerjain) 3. koordinasi " rajin, optimis, ramah "Paling kalem Baik. Serem kalo udah beto Enak di ajak diskusi" "Berinteraksi sekuatnya Kedisiplinan waktu mulai tidak telet lg Kerjasama tm yg baik" Baik, cenderung, terorganisir.

Gambar 3.1. Mengelola rata-rata penilaian Karyawan
Sumber: (Dokumen Pribadi, 2025)

Nama	Aini						
Jabatan	Marketing						
Tanggal bergabung							
Cabang	KTA Pondok Aren						

No	ASPEK YANG DINILAI	NILAI					NILAI TERBOBOT
I	Kualitas kerja (35%)	1	2	3	4	5	
a	Sejauh mana rekan kerja Anda memami dan melaksanakan tu					v	5
b	Respon rekan kerja Anda dalam bekerja (proaktif, inisatif, resp				v		4
c	Rekan kerja Anda mampu bekerja sama dengan baik dalam tin				v		4
d	Rekan kerja Anda dapat diandalkan untuk menyelesaikan tuga				v		4
e	Rekan kerja Anda mampu membuat keputusan yang tepat ber				v		4
f	Rekan kerja Anda dapat mengelola emosi dengan baik dalam s				v		4
PERHITUNGAN		35% X 25 = 87,5					25

Gambar 3.2. Mengelola rata-rata penilaian Karyawan

Sumber: (Dokumen Pribadi, 2025)

Tujuan utama dari pengelolaan penilaian rata-rata karyawan adalah untuk memperoleh gambaran yang objektif mengenai kualitas kinerja setiap individu berdasarkan evaluasi yang diberikan oleh rekan kerjanya sendiri. Penilaian ini dirancang untuk mendorong transparansi, meningkatkan tanggung jawab individual, dan memperkuat budaya kerja tim yang sehat. Dengan mengetahui skor rata-rata yang diperoleh setiap karyawan, perusahaan dapat mengidentifikasi siapa saja yang telah menunjukkan performa optimal, serta siapa yang masih perlu ditingkatkan. Apabila skor yang diperoleh berada di bawah standar atau ketentuan yang telah ditetapkan, maka karyawan yang bersangkutan akan mendapatkan teguran atau pembinaan sesuai dengan hasil evaluasi yang telah dilakukan.

Penilaian ini dilakukan melalui formulir yang terdiri dari enam pertanyaan utama. Masing-masing pertanyaan dirancang untuk menilai aspek-aspek penting dalam kerja sama tim dan profesionalisme karyawan, yaitu:

1. Pemahaman dan Pelaksanaan Tugas serta Tanggung Jawab:
Sejauh mana rekan kerja memahami dan melaksanakan tugas serta tanggung jawabnya terhadap kinerja yang telah ditetapkan.
2. Responsivitas dan Inisiatif dalam Bekerja:
Seberapa cepat dan tanggap rekan kerja dalam menjawab pertanyaan, memberikan bantuan, serta bersikap proaktif

dan responsif dalam menjalankan pekerjaan. Contohnya adalah cepat membalas saat dihubungi dan aktif membantu rekan kerja.

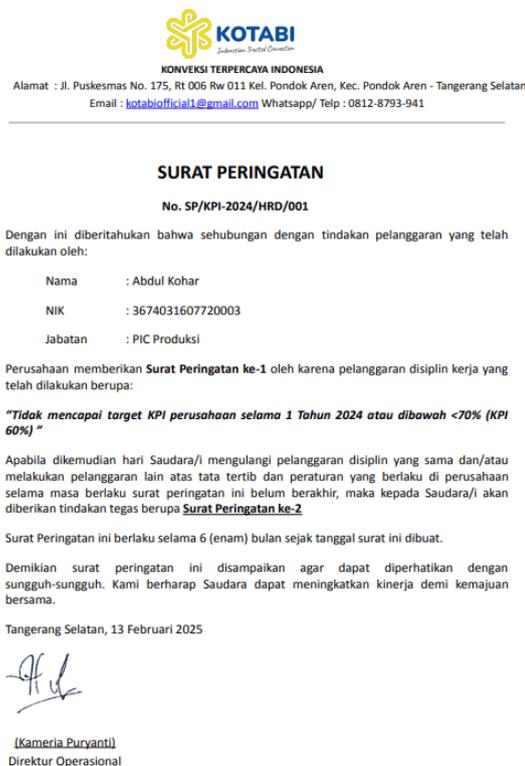
3. Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim: Kemampuan rekan kerja dalam menjalin kerja sama yang baik dalam tim, seperti loyalitas terhadap tim dan kesediaan untuk mengambil inisiatif ketika ada anggota tim yang tidak hadir atau membutuhkan bantuan.
4. Keandalan dalam Menyelesaikan Tugas: Sejauh mana rekan kerja dapat diandalkan untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan standar dan ekspektasi yang berlaku.
5. Kemampuan Mengambil Keputusan Berdasarkan Data dan Situasi: Penilaian atas kemampuan rekan kerja dalam menghadapi masalah dengan membuat keputusan yang tepat berdasarkan data dan situasi yang ada, tanpa menyalahkan pihak lain atau bertindak egois.
6. Kemampuan Mengelola Emosi dalam Situasi Tekanan: Seberapa baik rekan kerja dapat mengatur emosi dan tetap stabil saat menghadapi tekanan kerja. Contohnya adalah tetap tenang dan tidak reaktif secara emosional saat menghadapi konflik atau beban kerja tinggi.

Setiap pertanyaan diberi skor, kemudian rata-rata dari seluruh skor pertanyaan dihitung. Nilai akhir dari penilaian ini akan dikalikan sebesar 35% dan menjadi bagian dari komponen kualitas kerja. Selanjutnya, nilai tersebut akan diakumulasikan dengan dua komponen lainnya, yaitu penilaian kualitas kerja secara keseluruhan dan sikap mental serta perilaku karyawan. Penilaian terhadap komponen kualitas kerja dan sikap mental serta perilaku akan dilakukan dan dirumuskan oleh Supervisor Human Capital, yang bertanggung jawab dalam menyusun hasil akhir dari keseluruhan penilaian karyawan. Dengan

cara ini, perusahaan mampu membangun sistem evaluasi yang adil, menyeluruh, dan berbasis kolaborasi, serta mampu meningkatkan profesionalisme dan efektivitas kerja secara berkelanjutan.

3.2.2 Membuat Surat Peringatan (SP) Key Performance Indicator (KPI)

Sebagai praktikan di Konveksi Toki Abi (KOTABI) salah satu tugas yang dilaksanakan adalah membuat surat peringatan mengenai Key Performance Indicator (KPI) atau yang biasa disingkat SP KPI. Praktikan melaksanakan jobdesk ini dengan tujuan sebagai peringatan untuk karyawan yang memiliki KPI dibawah 70%. Surat Peringatan ini sebagai teguran pertama Ketika performa kinerja karyawan dibawah target yang sudah ditentukan, Surat peringatan Key Performance Indicator ini dibuat berdasarkan penilaian yang telah dihitung oleh divisi Human Capital sesuai dengan ketentuan perhitungan Key Performance Indicator yang berlaku di Perusahaan.



Gambar 3.3 Surat Peringatan Key Performance Indicator (SP KPI)
Sumber: Dokumen Pribadi (2025)

Pembuatan Surat peringatan Key Performance Indicator ini merupakan sebuah surat peringatan 1 (pertama) berupa peringatan tertulis kepada karyawan yang memiliki target KPI dibawah 70%, apabila dikemudian hari karyawan yang bersangkutan mengulangi pelanggaran disiplin atau tata tertib peraturan yang berlaku di Perusahaan, karyawan yang bersangkutan akan diberikan Kembali Tindakan tega yaitu surat peringatan ke-2 surat peringatan ke-2 ini biasanya berupa lisan, atau berhadapan langsung dengan bagian Human Capital atau dengan Direktur operasional. Surat peringatan Key Performance Indicator berlaku selama enam bulan sejak tanggal surat ini dibuat.

Dalam pelaksanaannya, praktikan memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai fungsi dan tujuan dari Surat Peringatan Key Performance Indicator (SP KPI) melalui proses penyusunan surat tersebut. Praktikan belajar bahwa SP KPI tidak hanya berisi teguran formal, tetapi juga merupakan sarana evaluasi kinerja yang mencerminkan pencapaian atau ketidaksiesuaian seorang karyawan terhadap target yang telah ditetapkan. Selain itu, praktikan juga memahami pihak-pihak yang terlibat dalam proses ini, khususnya peran penting dari divisi Human Capital sebagai pengelola administrasi kepegawaian.

Dalam menyusun SP KPI, praktikan tidak langsung menyusun surat secara mandiri, melainkan bekerja berdasarkan informasi dan arahan yang telah disiapkan oleh tim Human Capital. Praktikan diberikan data berupa skor KPI masing-masing karyawan yang kinerjanya tidak memenuhi standar, serta template surat peringatan yang telah tersedia. Selain itu, Human Capital juga memberikan daftar nama-nama karyawan yang perlu diberikan surat peringatan. Berdasarkan data tersebut, praktikan bertugas menyusun surat peringatan secara individual, menyesuaikan isi surat dengan nama dan data karyawan yang bersangkutan. Proses ini dilakukan satu per satu untuk memastikan akurasi dan ketepatan dalam penyampaian informasi. Melalui pengalaman ini, praktikan tidak hanya melatih

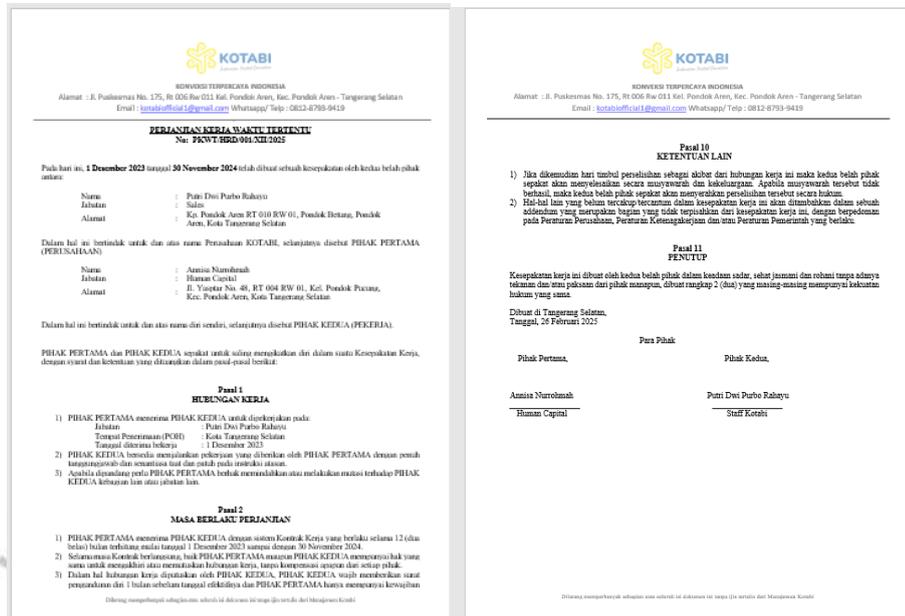
keterampilan administratif, tetapi juga memahami prosedur formal dalam penanganan kinerja karyawan di lingkungan perusahaan.

Setelah surat peringatan selesai disusun, praktikan melaporkannya kembali kepada bagian Human Capital untuk dilakukan proses verifikasi dan pengecekan akhir. Bagian Human Capital akan memastikan bahwa isi surat sudah sesuai dengan pelanggaran atau ketidaksesuaian kinerja karyawan terhadap target Key Performance Indicator (KPI) yang ditetapkan. Setelah melalui proses pengecekan dan mendapatkan persetujuan, surat peringatan tersebut kemudian dikirimkan secara resmi kepada karyawan yang bersangkutan melalui email perusahaan. Proses ini dilakukan untuk menjaga kerahasiaan serta memastikan bahwa karyawan menerima dan memahami isi surat peringatan sebagai bentuk evaluasi dan dorongan untuk memperbaiki kinerja ke depannya.

3.2.3 Penyusunan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) Karyawan

Penyusunan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) merupakan salah satu tugas penting dalam bidang Administrasi Human Resources yang berperan langsung dalam pengelolaan hubungan kerja antara perusahaan dan karyawan. Selama menjalani masa praktik, praktikan diberikan tanggung jawab untuk menjalankan jobdesc ini, yang mencakup penentuan tanggal mulai dan berakhirnya masa kerja setiap karyawan, sesuai dengan ketentuan kontrak yang berlaku di perusahaan.

Di Perusahaan Konveksi Toko Abi (KOTABI), seluruh karyawan yang baru bergabung umumnya ditempatkan di bawah sistem PKWT dengan jangka waktu tertentu, yaitu selama satu tahun. Dalam penyusunannya, praktikan harus memastikan bahwa data yang dicantumkan dalam kontrak sesuai dengan informasi karyawan, termasuk tanggal masuk kerja dan tanggal berakhirnya masa kontrak. Selain itu, praktikan juga harus memahami kebijakan perusahaan bahwa perpanjangan kontrak dapat diberikan apabila karyawan menunjukkan kinerja yang baik selama masa kontrak berlangsung.



Gambar 3.4 Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
 Sumber: Dokumen Pribadi (2025)

Dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) yang diterapkan di Konveksi Toko Abi (KOTABI), terdapat sejumlah pasal yang memuat ketentuan dan persyaratan yang harus dipatuhi baik oleh perusahaan maupun oleh karyawan selama masa berlakunya kontrak kerja. Setiap pasal dirancang sebagai bentuk perjanjian tertulis yang memiliki kekuatan hukum, guna memastikan bahwa hubungan kerja berjalan secara tertib, adil, dan profesional.

Bagi karyawan, isi pasal-pasal dalam PKWT mencakup tanggung jawab, kewajiban, serta aturan yang harus dipatuhi selama menjalankan tugas di perusahaan. Hal ini bertujuan untuk membentuk kedisiplinan, kepatuhan terhadap aturan internal perusahaan, serta menjaga produktivitas dalam lingkungan kerja. Sementara itu, dari sisi perusahaan, PKWT juga berisi komitmen untuk memberikan hak-hak karyawan secara adil, seperti upah, waktu kerja, cuti, dan jaminan lainnya yang telah disepakati dalam perjanjian.

Dengan adanya PKWT, kedua belah pihak—karyawan dan perusahaan—telah sepakat untuk menjalani hubungan kerja

berdasarkan aturan yang telah ditetapkan bersama. Hal ini tidak hanya menciptakan kejelasan dan kepastian hukum, tetapi juga berfungsi untuk menghindari terjadinya kecurangan, pelanggaran, atau konflik yang dapat merugikan salah satu pihak. Oleh karena itu, penyusunan dan pemahaman isi PKWT menjadi aspek penting dalam menjalin hubungan kerja yang harmonis dan saling menguntungkan.

3.2.4 Membuat Template Tracking Mini Target

Sebagai bagian dari divisi Human Resources di Konveksi Toko Abi (KOTABI), praktikan turut berperan dalam melaksanakan tugas pembuatan template *tracking* mini target yang digunakan untuk mencatat dan memantau pencapaian target harian dari setiap divisi di perusahaan. Template ini disusun dengan tujuan utama untuk merangkum secara sistematis seluruh aktivitas, tugas, dan capaian kerja yang dilakukan oleh masing-masing divisi setiap harinya.

Template Tracking Mini Target Tim Marketing, Marketplace, Konten.				
Tanggal :				
PIC / Leader :				
Nama Tim	Posisi	Target Hari ini	Status (✓ X)	Catatan Progress
[Nama]	[posisi]	[Target spesifik kerja hari ini]		
[Nama]	[posisi]	[Target spesifik kerja hari ini]		
[Nama]	[posisi]	[Target spesifik kerja hari ini]		
[Nama]	[posisi]	[Target spesifik kerja hari ini]		
[Nama]	[posisi]	[Target spesifik kerja hari ini]		
Total Target Tim Hari ini:				
Batas Waktu:				

Gambar 3.5 Template Tracking Mini Target
 Sumber: Dokumen Pribadi (2025)

Template Tracking Mini Target Tim Marketing, Marketplace, Konten.

Tanggal : 14/04/2025

PIC / Leader :

Nama Tim	Posisi	Target Hari ini	Status (✓/X)	Catatan Progress	Point
Huda	Project designer	Unggah anjip desain ke pinterest (3 desain) yang biasanya hanya 1	✓	TERCAPAI (LINK TARGET)	10
AINI	MARKETING ONLINE	Pasting artikel web sto-amalbakidinden.ac.id tugas baru dari Pak Dudi	✓	TERCAPAI (LINK TARGET)	10
MITRON	MARKETING ONLINE	Pasting artikel web sto-amalbakidinden.ac.id tugas baru dari Pak Dudi	✓	TERCAPAI (LINK TARGET)	10
YADI	MARKETPLACE	Mengapikan etalase produk shopee, pengurangan dan penambahan gudang stok	✓	TERCAPAI (LINK TARGET 1), (LINK TARGET 2), (LINK TARGET 3)	10
BAGAS	KONTEN	Edisi video untuk kebutuhan etalase produk shopee	✓	TERCAPAI (LINK TARGET)	10
Total Target Tim Hari ini:		5			
Batas Waktu:		16.00			



Gambar 3.6 Tracking Mini Target yang sudah di isi
 Sumber: Dokumen Pribadi (2025)

Dalam pelaksanaan tugasnya di divisi Human Resources Konveksi Toko Abi (KOTABI), praktikan bertanggung jawab atas implementasi sistem tracking mini target harian untuk lima (5) tim operasional di perusahaan. Kelima tim tersebut terdiri dari: Tim Marketing, Marketplace, dan Konten; Tim Human Resources & Finance; Tim Sales; Tim Gudang; serta Tim Produksi. Masing-masing tim diberikan template tracking mini target yang telah disiapkan dalam bentuk dokumen Google Docs agar seluruh anggota tim dapat mengakses dan mengisi laporan target harian secara fleksibel dan terpusat.

Setiap template mencakup kolom yang harus diisi sesuai dengan indikator atau target kerja masing-masing tim, Dengan sistem ini, diharapkan setiap tim dapat melaporkan perkembangan tugas hariannya secara real-time dan transparan. Setelah template selesai dibuat dan link Google Docs dibagikan ke seluruh tim, praktikan memiliki tanggung jawab tambahan untuk memantau pengisian laporan harian dan memastikan kepatuhan terhadap jadwal pelaporan. Tepat pada pukul 16.00 WIB, yang telah ditetapkan sebagai batas akhir pengisian tracking mini target, praktikan akan mengunci akses pengeditan dokumen. Hal ini dilakukan untuk memastikan tidak ada perubahan data setelah batas waktu yang ditentukan, serta menjaga integritas dan ketepatan waktu pelaporan.

Fungsi dari template tracking mini target ini sangat penting dalam mendukung efektivitas manajemen kinerja perusahaan. Dengan adanya catatan yang jelas dan terstruktur, setiap divisi dapat melakukan pelaporan harian terkait target yang telah ditetapkan, apakah berhasil dicapai, dalam proses, atau belum tercapai. Hal ini memudahkan tim Human Resources dan manajemen dalam mengevaluasi kinerja secara rutin, sekaligus menjadi acuan untuk perbaikan atau pengambilan keputusan selanjutnya. Selain sebagai alat pelaporan, template ini juga berfungsi sebagai bentuk kontrol internal yang mendorong setiap divisi untuk bekerja secara lebih terukur dan disiplin sesuai dengan target yang telah ditentukan. Dengan begitu, perusahaan dapat memastikan bahwa seluruh bagian bekerja secara selaras dan produktif dalam mencapai tujuan bersama.

Melalui tugas ini, praktikan tidak hanya belajar menyusun alat bantu administratif yang berguna, tetapi juga memperoleh pengalaman langsung dan memahami pentingnya sistem monitoring kinerja dalam menjaga efisiensi operasional pengelolaan dokumen digital, serta pentingnya disiplin waktu dan transparansi kerja dalam mendukung produktivitas dan efisiensi operasional perusahaan.

3.2.5 Membuat Google Form lowongan kerja

Sebagai praktikan di Konveksi Toko Abi (KOTABI), praktikan juga diberikan tanggung jawab dalam mendukung proses rekrutmen karyawan, salah satunya dengan membuat Google Form sebagai media pendaftaran lowongan kerja yang tersedia di perusahaan. Google Form ini dirancang untuk menjaring informasi awal dari calon pekerja, sekaligus menjadi alat penyaringan awal untuk mengetahui data diri, latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, serta respons dan minat mereka terhadap posisi yang ditawarkan.

LOWONGAN PPIC BORDIR

Kualifikasi:

- Pria
- Pendidikan minimal SMA/SMK
- Pengalaman minimal 1 tahun di bidang PPIC, khususnya bordir (nilai plus jika pernah bekerja di garment/konveksi)
- Memahami proses bordir
- Mampu mengoperasikan komputer (Ms. Excel, Word)
- Teliti, komunikatif, dan mampu bekerja di bawah tekanan.

Deskripsi pekerjaan:

- Membuat Perencanaan Produksi Bordir
- Melakukan Mapping dan Monitoring Proses Bordir
- Melakukan pengecekan dan kontroling Bordir
- Membuat Laporan Produksi dan Evaluasi

berlanselvia13@gmail.com [Ganti akun](#)

Tidak dibagikan

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Nama Lengkap *

Jawaban Anda

Gambar 3.7 Googleform Lowongan Kerja
Sumber: (Dokumen Pribadi,2025)

Formulir digital ini disusun secara sistematis dan informatif, mencakup isian seperti nama lengkap, alamat, nomor kontak, email, riwayat pendidikan, pengalaman kerja, pertanyaan terkait motivasi, kualifikasi calon pelamar serta tercantum deksripsi pekerjaan dan kualifikasi dari kandidat yang dibutuhkan perusahaan. Selain itu, Google Form juga dilengkapi dengan fitur unggah berkas, sehingga pelamar dapat langsung mengirimkan dokumen penting seperti Curriculum Vitae (CV), resume, portofolio, dan dokumen pendukung lainnya dalam satu kali pengisian formulir. Hal ini memberikan kemudahan bagi pelamar karena proses pendaftaran dapat dilakukan secara online, cepat, dan fleksibel tanpa harus datang langsung ke perusahaan.

Bagi pihak perusahaan, sistem ini sangat membantu dalam mengelola proses rekrutmen secara lebih efisien. Data yang masuk melalui Google Form dapat langsung direkap dan disimpan secara otomatis dalam bentuk spreadsheet, sehingga tim Human Resources dapat melakukan seleksi awal secara cepat dan terstruktur berdasarkan kriteria yang dibutuhkan. Dalam pembuatan pendaftaran lowongan pekerjaan melalui googleform ini praktikan membuat tiga googleform yang berbeda karena terdapat tiga lowongan yang tersedia dalam Perusahaan yaitu lowongan PPIC Bordir, konten creator, dan admin

pembukuan masing-masing disesuaikan dengan kualifikasi, kebutuhan, dan tanggungjawab dari setiap posisi yang ditawarkan.

Setelah penyusunan googleform praktikan melaporkan kepada divisi human resources untuk meninjau dan memastikan bahwa seluruh pertanyaan yang tercantum telah sesuai dengan kebutuhan Perusahaan dan standar rekrutment yang berlaku sebelum pendaftaran disebarluaskan. Melalui pengalaman ini, praktikan mendapatkan pemahaman langsung mengenai proses digitalisasi rekrutmen, pentingnya kemudahan akses bagi calon pekerja, serta bagaimana perusahaan dapat memanfaatkan teknologi sederhana seperti Google Form untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam menjangkau kandidat yang potensial.

3.3 Kendala yang dihadapi

Selama menjalankan kerja profesi di Konveksi toko Abi (KOTABI), praktikan menghadapi beberapa kendala dalam menjalankan tugas dan pekerjaan yang dapat menghambat penyelesaian tugas yang diberikan. Beberapa bentuk kendala yang dialami oleh praktikan antara lain:

1. Kurangnya akses terhadap dokumen dan sistem Internal.

Selama menjalani masa kerja profesi pada bagian administrasi HR

Praktikan mengalami kendala berupa terbatasnya akses pada dokumen penting/internal, seperti data perhitungan KPI secara menyeluruh, slip gaji, atau dokumen proses rekrutmen, dll dampaknya praktikan tidak produktif dalam melaksanakan pekerjaan karena harus menunggu persetujuan dan kurangnya informasi dalam posisi administrasi HR. Terbatasnya akses yang diberikan pada dokumen internal Perusahaan mungkin karena praktikan masih dianggap baru dan belum memahami sistem kerja secara menyeluruh atau tidak adanya izin dari pimpinan HR mengenai akses dokumen internal.

2. Kesulitan dalam beradaptasi dengan ritme kerja, sehingga membutuhkan waktu lebih lama dari yang diharapkan untuk menyelesaikan tugas pertama yang diberikan.

Salah satu kendala yang dialami praktikan pada tahap awal pelaksanaan kerja profesi di divisi Administrasi HR Konveksi Toko Abi (KOTABI) adalah membutuhkan waktu yang relatif lebih lama dalam menyelesaikan tugas pertama yang diberikan. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan pemahaman praktikan terhadap sistem administrasi internal perusahaan serta belum terbiasanya praktikan dengan alur kerja dan perangkat administrasi yang digunakan di lingkungan kerja. Tugas awal yang diberikan, seperti Menyusun penilaian rata-rata karyawan di spreadsheet dan merekapnya menjadi sebuah nilai akhir sebagai kebutuhan bagian dari penilaian *Key Performance Indicator* (KPI) bagian Kualitas Kerja dalam penyusunan ini memerlukan ketelitian dan pemahaman terhadap format pelaporan perusahaan, yang belum sepenuhnya dipahami praktikan pada saat itu. Kendala ini berdampak pada efisiensi waktu kerja dan menimbulkan ketergantungan pada arahan dari staf tetap. Namun, seiring berjalannya waktu dan dengan bimbingan dari pihak HR, praktikan mulai beradaptasi dan mampu menyelesaikan tugas-tugas serupa dengan lebih cepat dan akurat.

3. Ketidakesesuaian antara Tugas yang Diberikan dengan Latar Belakang Akademik.

Salah satu Kendala lainnya yang dialami praktikan dalam menjalani kerja profesi di Konveksi Toko Abi (KOTABI) pada bagian Administrasi HR yaitu ketidakesesuaian antara tugas yang diberikan dengan latar belakang akademik. Sebagai mahasiswa yang berasal dari program studi manajemen, praktikan mendapati bahwa tugas-tugas yang diberikan pada posisi Administrasi HR hanya melaksanakan operasional ringan dan tidak berhubungan langsung dengan operasional SDM. Pada Adminisrtasi HR praktikan hanya menjalani tugas administrative ringan dan kurang mempelajari secara menyeluruh dan lebih dalam terkait posisi Human Resources pada Perusahaan. Dari situ praktikan merasa kurang mendapati pengalaman dan pembelajaran baru pada posisi Human resources ini, serta pembelajaran softskill terkait manajemen SDM dan analisis data SDM menjadi sangat minim.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dialami praktikan di atas terdapat beberapa Solusi yang diterapkan, antara lain:

1. Melaksanakan tugas secara teliti dan lebih banyak bertanya.

Pada hari pertama pelaksanaan tugas, praktikan menghadapi beberapa kendala dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan, khususnya dalam merekap penilaian rata-rata karyawan. Tugas ini menuntut ketelitian tinggi karena berkaitan langsung dengan data angka yang bersifat sensitif dan penting bagi evaluasi kinerja karyawan. Untuk mengatasi kendala tersebut dan memastikan pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik, praktikan mengambil langkah strategis dengan mengerjakan tugas secara perlahan, teliti, dan memperhatikan setiap detail yang ada. Pendekatan ini dilakukan untuk menghindari kesalahan input data yang dapat berdampak pada akurasi hasil rekapitulasi.

Selain itu, praktikan juga bersikap proaktif dengan banyak bertanya dan berdiskusi dengan pihak yang lebih berpengalaman, yaitu mentor dan supervisor dari divisi Human Capital. Langkah ini diambil agar praktikan mendapatkan arahan yang tepat, memahami prosedur kerja dengan lebih baik, serta meminimalisir potensi kesalahan dalam pengerjaan tugas. Dengan kombinasi antara ketelitian dalam bekerja dan komunikasi yang aktif dengan pihak pembimbing, praktikan berupaya agar tugas di hari pertama dapat terselesaikan secara maksimal dan menjadi dasar yang baik untuk pekerjaan di hari-hari berikutnya.

2. Melakukan Pendekatan Aktif kepada Pihak Human Capital untuk menawarkan bantuan dalam tugas-tugas lainnya.

Untuk mengatasi kendala ketidaksesuaian antara tugas yang diberikan dengan latar belakang akademik, praktikan mengambil inisiatif untuk lebih proaktif dalam mencari peluang belajar di luar tugas utama yang bersifat administratif. Salah satu langkah yang dilakukan adalah dengan menjalin komunikasi yang lebih intensif dengan pihak Human Capital (HC) atau atasan langsung, guna menyampaikan minat dan ketertarikan praktikan terhadap bidang manajemen SDM secara lebih

mendalam. Praktikan juga berinisiatif untuk meminta izin mengamati proses-proses SDM yang sedang berlangsung, seperti proses seleksi tenaga kerja baru, evaluasi kinerja, penyusunan PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu), hingga penyusunan surat peringatan Key Performance Indicator (SP KPI).

Selain itu, praktikan memanfaatkan waktu luang dengan mengamati dokumen-dokumen HR yang tersedia di lingkungan kerja, seperti form penilaian kinerja, arsip kontrak kerja, dan struktur organisasi. Praktikan juga membuat catatan pribadi dan dokumentasi proses kerja yang ada sebagai bahan pembelajaran dan refleksi. Upaya ini memberikan pemahaman tambahan mengenai sistem kerja HR di sektor usaha konveksi.

3.5 Pembelajaran yang diperoleh dari Kerja Profesi

Program Kerja Profesi yang berlangsung selama 480 jam ini memberikan banyak pembelajaran berharga bagi praktikan. Selama menjalankan tugas di Konveksi Toko Abi (KOTABI) khususnya pada bagian divisi Human Capital, praktikan memperoleh berbagai pengalaman dan wawasan yang mendukung pengembangan kompetensinya, diantaranya:

1. Pembelajaran Mengoperasikan Spreadsheet

Dalam pelaksanaan tugas merekap rata-rata penilaian karyawan, praktikan memanfaatkan aplikasi Google Workspace, khususnya Google Spreadsheet, sebagai alat bantu utama. Penggunaan Spreadsheet sangat membantu dalam mengelola dan mengolah data hasil penilaian yang diperoleh dari respon Google Form yang telah diisi oleh setiap karyawan.

Praktikan menggunakan beberapa rumus dalam Google Spreadsheet untuk menghitung nilai rata-rata dari setiap aspek penilaian yang diberikan. Dari pengoperasian spreadsheet ini sesuai dengan Teori Human Capital yang dikemukakan oleh kerja (Noe, Hollenbeck, Gerhart, & Wright, 2021) Pelatihan dalam penguasaan teknologi, seperti penggunaan perangkat lunak spreadsheet, menjadi salah satu contoh konkret dari

pengembangan keterampilan yang dapat meningkatkan nilai ekonomi individu di tempat. Peningkatan keterampilan teknis—termasuk penguasaan perangkat lunak spreadsheet—telah terbukti meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja administratif. (Rosson & Hewett, 1988) menyebutkan bahwa spreadsheet elektronik berfungsi sebagai alat penunjang produktivitas profesional, membantu dalam pekerjaan yang kompleks, pengelolaan tugas harian, dan pengaturan prioritas pekerjaan.

Buku-buku MSDM modern menekankan pentingnya digitalisasi dalam pengelolaan SDM. Penggunaan spreadsheet secara digital membantu HR dalam mengelola data secara lebih efisien, akurat, dan mudah diakses. Dengan spreadsheet, proses administrasi seperti pencatatan data karyawan, presensi, dan penggajian dapat dilakukan secara sistematis, mengurangi risiko kesalahan manual, dan meningkatkan produktivitas (Lutfi & Minarni, 2019). Dengan hal ini pembelajaran yang di dapat oleh praktikan ketika menjalani kegiatan kerja profesi di Konveksi Toko Abi relevan dengan Teori pada buku-buku mengenai Sumber Daya Manusia.

Melalui kegiatan ini, praktikan mengasah kemampuan dalam menyusun data secara sistematis dan teliti. Praktikan belajar bagaimana mengelola data dalam skala nyata, serta menyadari pentingnya akurasi dalam setiap proses, karena hasil rekapitulasi ini berkaitan langsung dengan evaluasi kinerja karyawan yang menjadi bagian penting khususnya di bidang Human Capital.

2. Pembelajaran Menyusun Surat Peringatan Key Performance Indicator (SP KPI).

Dalam pelaksanaan tugas menyusun Surat Peringatan Key Performance Indicator (SP KPI), praktikan memperoleh wawasan dan pengalaman baru mengenai proses penyusunan serta isi dari surat peringatan yang berkaitan langsung dengan kinerja karyawan. Melalui tugas ini, praktikan belajar bahwa surat peringatan KPI merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan sebagai bentuk

evaluasi awal terhadap karyawan yang tidak memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaannya, praktikan bertugas menyesuaikan isi surat dengan data karyawan yang memiliki pencapaian Key Performance Indicator (KPI) di bawah standar minimum, yaitu di bawah 70%.

Pembelajaran dalam Menyusun Surat Peringatan Key Performance Indicator yang diterapkan pada kegiatan Kerja Profesi di Konveksi Toko Abi sesuai Dalam teori reward and punishment yang dijelaskan dalam buku MSDM, pemberian penghargaan (reward) dan hukuman (punishment) merupakan hasil dari evaluasi kinerja berbasis KPI. Jika karyawan gagal memenuhi standar KPI, maka dapat diberikan punishment berupa surat peringatan (SP) secara bertahap (SP1, SP2, SP3) sebelum tindakan lebih lanjut seperti pemutusan hubungan kerja (PHK) (Arfan & Ambartiasari, 2020).

Dengan hal ini pembelajaran yang di dapat oleh praktikan ketika menjalani kegiatan kerja profesi di Konveksi Toko Abi relevan dengan Teori pada buku-buku mengenai Sumber Daya Manusia. Pengetahuan ini menjadi wawasan baru bagi praktikan mengenai sistem pembinaan dan penegakan kedisiplinan dalam lingkungan kerja. Surat peringatan merupakan salah satu bentuk tindakan preventif untuk mendorong perbaikan sebelum dilakukan langkah yang lebih lanjut. Praktikan tidak hanya meningkatkan keterampilan administratif, tetapi juga mendapatkan gambaran nyata tentang bagaimana perusahaan menegakkan standar kinerja dan menjaga produktivitas melalui sistem evaluasi yang terstruktur.

3. Pembelajaran Mengelola Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)

Dalam menjalankan tugas terkait pengelolaan dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), praktikan memperoleh pengalaman langsung serta pemahaman yang lebih mendalam mengenai struktur, isi, dan fungsi dari dokumen PKWT. Melalui tugas ini, praktikan mempelajari bahwa PKWT merupakan bentuk perjanjian kerja tertulis yang disusun

secara resmi antara perusahaan dan karyawan dengan masa kerja tertentu, sesuai dengan ketentuan hukum ketenagakerjaan yang berlaku.

Praktikan mempelajari isi dari PKWT yang mencakup berbagai pasal penting, seperti hak dan kewajiban karyawan, hak yang diberikan oleh perusahaan, durasi masa kerja, serta ketentuan mengenai perpanjangan atau pemutusan hubungan kerja. Dokumen ini juga mencantumkan persyaratan khusus yang harus dipatuhi oleh karyawan selama masa kontrak berlangsung, serta menjelaskan tanggung jawab kedua belah pihak dalam menjaga kelangsungan hubungan kerja yang profesional.

Pengelolaan PKWT ini sesuai dengan Teori pada buku Manajemen Sumber Daya Manusia, hubungan kerja adalah kesepakatan yang menimbulkan hak dan kewajiban antara pekerja dan pengusaha. PKWT merupakan salah satu bentuk hubungan kerja yang harus memenuhi unsur-unsur formal seperti identitas para pihak, jenis pekerjaan, jangka waktu, besaran upah, hak dan kewajiban, serta ketentuan lain yang mengikat secara hukum (Marnis & Priyono, 2008).

Kegiatan ini memberikan manfaat besar bagi praktikan dalam memahami aspek legal dan administratif dalam dunia kerja, khususnya dalam bidang ketenagakerjaan. Praktikan menyadari bahwa penyusunan PKWT tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga strategis dalam menciptakan hubungan kerja yang adil, tertib, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Dengan keterlibatan langsung dalam proses pengelolaan PKWT, praktikan memperoleh pengalaman nyata dalam menyusun dokumen ketenagakerjaan yang berdampak langsung terhadap keberlangsungan hubungan kerja antara perusahaan dan karyawan.

4. Pembelajaran Membuat Tracking Mini Target

Selama menjalani tugas praktik di KOTABI, praktikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia. Salah satu tugas yang

dilaksanakan adalah membuat tracking mini target, yaitu sebuah alat bantu atau template yang digunakan untuk mencatat dan memantau target harian yang harus dicapai oleh karyawan dalam menjalankan pekerjaannya.

Dalam manajemen sumber daya manusia (MSDM), pembuatan tracking mini target merupakan bagian dari manajemen kinerja yang berfokus pada pengaturan dan pemantauan tujuan-tujuan kecil (mini target) yang mendukung pencapaian tujuan utama organisasi. Teori manajemen berdasarkan tujuan (Management by Objectives/MBO) yang dikembangkan oleh Peter Drucker menekankan pentingnya menetapkan tujuan yang jelas, terukur, dan terarah, serta melakukan monitoring secara berkala terhadap kemajuan pencapaian tujuan tersebut (Manajemen & Daya, n.d.). Dengan hal ini pembelajaran pada pembuatan tracking mini target oleh praktikan ketika menjalani kegiatan kerja profesi di Konveksi Toko Abi relevan dengan Teori pada buku-buku mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia.

Melalui pelaksanaan tugas ini, praktikan belajar bahwa tracking mini target memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas kerja. Template ini dirancang agar setiap karyawan dapat mencatat target-target kerja yang ingin dicapai setiap harinya, sekaligus mengevaluasi capaian tersebut di akhir hari. Dengan adanya sistem pencatatan yang terstruktur ini, karyawan terdorong untuk bekerja lebih fokus, terarah, dan bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya.