

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Bidang kerja praktikan di PT Ruang Kolaborasi Karya Nusantara (RKN) mencakup kegiatan administratif serta pengembangan sumber daya manusia. Praktikan terlibat langsung dalam proses revisi dan penyusunan Anggaran Dasar (AD) serta Standar Operasional Prosedur (SOP) di tingkat divisi. Kegiatan ini mengasah kemampuan praktikan dalam memahami struktur perusahaan serta peran dan tanggung jawab masing-masing divisi. Selain itu, praktikan belajar untuk menyesuaikan dokumen formal agar selaras dengan kebutuhan operasional sehari-hari perusahaan tanpa mengabaikan visi dan misi lembaga. Penyusunan SOP memerlukan kolaborasi intensif melalui diskusi lintas divisi untuk memastikan prosedur yang dirumuskan dapat diimplementasikan dengan efektif. Praktikan pun mulai memahami pentingnya tata kelola dokumen sebagai dasar pengelolaan kegiatan perusahaan yang terstruktur. Hal ini juga menumbuhkan rasa tanggung jawab dalam menjaga keselarasan antar elemen organisasi.

Selain tugas administratif, praktikan juga aktif terlibat dalam pelaksanaan kegiatan *bonding* untuk semua dan setiap divisi di perusahaan. Kegiatan *bonding* ini dirancang khusus untuk memperkuat kerja sama tim serta meningkatkan komunikasi antaranggota divisi. Melalui kegiatan ini, hubungan interpersonal di lingkungan kerja menjadi semakin erat dan harmonis. Praktikan berperan dalam merencanakan konsep kegiatan *bonding*, mulai dari menentukan agenda hingga menyiapkan kebutuhan logistiknya. Saat pelaksanaan, praktikan juga belajar bagaimana mengelola dinamika kelompok, mengatasi konflik kecil, dan memfasilitasi interaksi positif antar peserta. Pengalaman ini sangat berharga untuk membangun budaya kerja yang sehat dan produktif. Dengan demikian, *bonding* bukan hanya menjadi ajang rekreasi, tetapi juga sarana pengembangan soft skill dan peningkatan semangat kerja bersama.

Bidang kerja lainnya yang dijalani oleh praktikan melibatkan partisipasi dalam rapat pleno bulanan perusahaan. Rapat ini berfungsi sebagai forum evaluasi dan perencanaan tindak lanjut atas pencapaian masing-masing divisi di RKN. Praktikan mengikuti proses evaluasi yang detail, di mana setiap divisi menyampaikan laporan kinerja dan kendala yang dihadapi selama periode tertentu. Diskusi dalam rapat dilakukan secara terbuka dan kolektif untuk merumuskan solusi atas permasalahan yang muncul. Melalui rapat ini, praktikan belajar mengasah kemampuan berpikir kritis serta bagaimana menyusun laporan secara sistematis dan komunikatif. Selain itu, praktikan juga memahami proses pengambilan keputusan bersama yang menjadi dasar strategi pengembangan perusahaan. Pengalaman ini menambah wawasan praktikan tentang mekanisme koordinasi dan kontrol dalam sebuah organisasi yang berorientasi hasil.

Selama masa kerja profesi, praktikan juga berkesempatan berpartisipasi dalam pelaksanaan *360 Degree Feedback* sebagai alat evaluasi kinerja individu. Metode ini melibatkan pengumpulan masukan dari berbagai pihak, mulai dari atasan, rekan sejawat, hingga bawahan, sehingga memberikan gambaran evaluasi yang menyeluruh. Praktikan bertugas membuat formulir, mendistribusikan formulir evaluasi, mengelola pengumpulan data, serta mengolah hasilnya untuk kemudian disusun dalam laporan yang informatif. Proses ini memberikan pemahaman penting tentang bagaimana evaluasi kinerja yang komprehensif dapat membantu dalam pengembangan potensi individu dan peningkatan fungsi tim secara keseluruhan. Selain itu, praktikan juga belajar mengolah data secara sistematis dan menjaga kerahasiaan informasi yang sensitif. Pengalaman ini memperkuat kompetensi praktikan dalam melakukan monitoring dan evaluasi kinerja secara profesional dan terstruktur.



Gambar 3. 1 Struktur Koordinasi Kerja
 Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)

Dalam pelaksanaan kerja praktik, koordinasi menjadi aspek penting yang mendukung kelancaran program kerja. Rantai koordinasi dimulai dari Direktur Utama yang memberikan arahan langsung kepada Kepala divisi Organisasi sebagai penanggung jawab pelaksana. Selanjutnya, Kepala divisi meneruskan arahan tersebut kepada anggota divisi, yaitu praktikan dan rekan magang, untuk menjalankan tugas-tugas sesuai dengan program yang telah dirancang. Dalam pembagian tugas, praktikan diberi tanggung jawab mengelola dan merevisi sejumlah dokumen penting perusahaan, seperti Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART), SOP Divisi, Peraturan Perusahaan, Buku Saku Anggota, serta membantu proses evaluasi kinerja. Sementara itu, rekan praktikan mendapatkan tugas dalam pelaksanaan kegiatan *bonding* serta bertindak sebagai *Master of Ceremony* (MC) pada kegiatan pleno divisi. Koordinasi yang terstruktur ini memungkinkan pembagian kerja yang efisien dan menjaga akuntabilitas setiap individu yang terlibat dalam program. Hal ini juga mencerminkan sinergi antara pimpinan dan pelaksana dalam menyukseskan tujuan organisasi secara menyeluruh.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan program Kerja Profesi ini dilakukan di PT Ruang Kolaborasi Karya Nusantara (RKN) dengan sistem kerja yang sangat fleksibel, disesuaikan dengan kebutuhan dan dinamika kegiatan perusahaan. Jam kerja praktikan tidak tetap dan bervariasi, mulai dari pukul 08.00 pagi hingga 21.00 malam, tergantung pada jenis jobdesk dan jadwal kegiatan yang sedang berjalan. Fleksibilitas ini memungkinkan praktikan untuk menyesuaikan waktu kerja dengan tuntutan tugas yang bersifat proyek dan *event-based*. Praktikan melaksanakan program ini dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di perusahaan. Sistem kerja yang seperti ini mengajarkan praktikan untuk disiplin dalam mengatur waktu dan prioritas agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan efektif. Praktikan juga belajar bagaimana mengelola energi agar tetap produktif meskipun jam kerja tidak selalu sama setiap harinya. Dengan pengalaman ini, praktikan memahami pentingnya fleksibilitas dan manajemen diri dalam dunia kerja modern.

Dalam menjalankan tugasnya, praktikan secara rutin berinteraksi langsung dengan kepala divisi, Kak Raisha, yang memberikan pengarahan dan bimbingan terkait pekerjaan yang harus dijalankan. Kepala divisi menjadi sumber utama informasi dan penentu arahan selama praktikan menjalani program kerja profesi. Namun, dalam prosesnya, praktikan menghadapi tantangan berupa minimnya penjelasan secara rinci mengenai jobdesk yang harus dilakukan. Kondisi ini menuntut praktikan untuk lebih proaktif dalam mencari informasi, baik dengan bertanya langsung kepada kepala divisi maupun berkomunikasi lintas divisi. Praktikan juga harus berinisiatif untuk mempelajari sendiri proses kerja dan beradaptasi dengan situasi yang belum sepenuhnya terstruktur. Pengalaman ini mengajarkan praktikan pentingnya kemandirian, kemampuan komunikasi, serta ketangguhan dalam menghadapi ketidakpastian di lingkungan kerja. Dengan sikap tersebut, praktikan mampu menjalankan tugasnya dengan lebih optimal meskipun terdapat keterbatasan arahan.

Pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi ini memberikan praktikan pengalaman kerja nyata yang sangat berharga dalam lingkungan perusahaan komunitas yang dinamis. Praktikan tidak hanya terlibat dalam pengembangan struktur internal perusahaan, tetapi juga dalam evaluasi kinerja dan pengelolaan dinamika kerja tim yang kompleks. Lingkungan kerja yang dinamis ini menuntut praktikan untuk

selalu beradaptasi dengan perubahan situasi dan kondisi yang seringkali tidak diatur secara formal. Selain itu, praktikan juga mengasah kemampuan manajerial dalam mengorganisasi tugas, kemampuan komunikasi untuk menjalin kerja sama antar anggota tim, serta kemampuan pemecahan masalah dalam menghadapi berbagai tantangan kerja. Pengalaman ini memperkuat kesiapan praktikan untuk menghadapi dunia kerja profesional yang penuh tantangan dan perubahan. Dengan bekal ini, praktikan merasa lebih percaya diri dan siap menghadapi karier di masa depan.

3.2.1 Perubahan Anggaran Dasar (AD) Perusahaan PT Ruang Kolaborasi Karya Nusantara (RKN)

Sebagai bagian dari pelaksanaan tugas magang di Divisi Organisasi PT Ruang Kolaborasi Karya Nusantara (RKN), praktikan diberikan tanggung jawab penting untuk melakukan pembaruan dokumen Anggaran Dasar (AD). Dokumen AD ini merupakan landasan hukum utama yang menjadi dasar penyusunan berbagai kebijakan internal perusahaan, termasuk Peraturan Perusahaan dan Buku Saku Anggota. Karena dokumen tersebut terakhir diperbarui pada tahun 2024, pembaruan menjadi hal krusial agar sesuai dengan perkembangan terbaru dalam operasional, struktur organisasi, dan kebijakan yang sudah diterapkan. Perubahan ini diharapkan dapat menjaga relevansi dan legalitas dokumen dengan kondisi dan kebutuhan perusahaan saat ini. Dengan pembaruan yang tepat, perusahaan dapat menjalankan tata kelola yang lebih efektif dan responsif terhadap dinamika bisnis. Praktikan bertugas memastikan bahwa dokumen AD mencerminkan kondisi terbaru dan dapat menjadi pedoman yang jelas bagi seluruh anggota perusahaan.

Tujuan utama dari pembaruan AD adalah memastikan bahwa isi dokumen sesuai dengan realitas terbaru yang ada di lingkungan perusahaan. Dokumen ini juga berfungsi sebagai pedoman resmi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan internal, sekaligus menjadi referensi dalam pengambilan keputusan strategis perusahaan. Melalui pembaruan ini, tata kelola organisasi dapat berjalan dengan lebih tertib, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Pembaruan AD juga membantu mengurangi risiko ketidaksesuaian kebijakan yang

dapat menimbulkan konflik atau kesalahpahaman dalam pelaksanaan operasional. Dengan kata lain, pembaruan ini tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga strategis untuk keberlangsungan dan kredibilitas perusahaan. Oleh karena itu, setiap perubahan harus dilakukan dengan sangat teliti dan mempertimbangkan dampak jangka panjangnya.

Pasal 9

Nilai

Nilai-nilai RKN yaitu Inovasi, Data, dan Empati.

Gambar 3. 2 Anggaran Dasar (AD) Pasal 9 (Nilai) Tahun 2024 sebelum dilakukan perubahan

Sumber: Dokumen Perusahaan (2024)

Dalam pelaksanaan tugas pembaruan ini, praktikan bertanggung jawab meninjau dan merevisi sejumlah pasal yang sudah tidak relevan atau memerlukan pembaharuan. Revisi yang dilakukan mencakup penyesuaian struktur organisasi yang telah mengalami perubahan, penambahan klausul baru untuk mendukung pengembangan internal, serta penghapusan bagian-bagian yang sudah tidak sesuai dengan praktik operasional saat ini. Praktikan juga memperbaiki format penulisan agar dokumen menjadi lebih konsisten, sistematis, dan mudah dipahami oleh berbagai pihak, termasuk lintas divisi di perusahaan. Pendekatan ini bertujuan agar AD tidak hanya legal secara formal, tetapi juga komunikatif dan aplikatif dalam kegiatan perusahaan. Keseluruhan proses ini mengasah kemampuan praktikan dalam mengelola dokumen yang kompleks dan penting.

Pasal 9

Nilai

RKN menjunjung tinggi nilai-nilai integritas, kolaborasi, dan kebermanfaatan sosial. RKN juga berkomitmen untuk mengedepankan inovasi dalam setiap program, menggunakan data sebagai dasar pengambilan keputusan, serta mengedepankan empati dalam membangun relasi dengan mitra dan masyarakat.

Gambar 3. 3 Anggaran Dasar (AD) Pasal 9 (Nilai) Tahun 2025 Setelah Perubahan

Sumber: Dokumen Perusahaan (2025)

Setelah selesai melakukan revisi, dokumen hasil perubahan tersebut diserahkan kepada Kepala divisi Organisasi untuk dilakukan

pengecekan awal. Tahap ini meliputi telaah terhadap isi substansi dan aspek teknis dokumen agar semua perubahan sudah sesuai dan tidak menimbulkan masalah. Selanjutnya, Kepala divisi Organisasi akan berkoordinasi dengan Divisi Hukum untuk proses verifikasi dan validasi bersama. Verifikasi ini adalah tahap yang sangat penting untuk memastikan bahwa seluruh perubahan telah sesuai dengan ketentuan hukum dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Hanya setelah mendapatkan persetujuan dari pihak hukum, dokumen AD dapat dianggap sah dan siap diberlakukan secara resmi dalam kegiatan perusahaan. Proses yang sistematis ini memastikan legalitas dan efektivitas dokumen sebagai dasar pengelolaan organisasi.

Pelaksanaan tugas ini menuntut praktikan untuk bekerja dengan penuh kehati-hatian dan ketelitian. Kesalahan sekecil apa pun dalam redaksi maupun isi dokumen dapat berdampak serius terhadap keabsahan hukum perusahaan dan pelaksanaan kebijakan internal. Tantangan yang dihadapi praktikan meliputi pemahaman terhadap struktur dan bahasa hukum dalam dokumen AD, penyesuaian dengan kebijakan aktual perusahaan, serta memastikan bahwa setiap revisi dapat dipertanggungjawabkan baik secara administratif maupun substantif. Melalui proses ini, praktikan belajar pentingnya ketelitian dalam pengelolaan dokumen hukum dan koordinasi yang efektif antar divisi. Pengalaman ini menjadi sarana pembelajaran yang sangat berharga dalam menyiapkan praktikan menghadapi tugas-tugas kompleks di dunia profesional.

Melalui kegiatan pembaruan AD ini, praktikan memperoleh berbagai manfaat dan pembelajaran berharga. Praktikan menjadi lebih paham tentang proses legalisasi dokumen resmi perusahaan dan pentingnya dokumen ini dalam tata kelola organisasi. Selain itu, praktikan juga belajar mengenai pentingnya koordinasi lintas divisi serta pengembangan keterampilan dalam menyusun dokumen formal yang bersifat strategis. Pengalaman ini juga mengasah kemampuan berpikir kritis dan analitis serta keterampilan komunikasi formal saat menyampaikan usulan perubahan kepada atasan dan pihak terkait. Secara keseluruhan, tugas ini tidak hanya memperkuat kompetensi administratif dan legal praktikan,

tetapi juga meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap hasil kerja yang memiliki dampak langsung pada kebijakan institusional perusahaan.

Secara keseluruhan, keterlibatan dalam pembaruan AD memberikan pengalaman praktis yang sangat berharga bagi praktikan dalam mengenal dunia kerja, khususnya di bidang tata kelola organisasi dan aspek hukum perusahaan. Proses ini memperkuat kompetensi praktikan dalam administrasi dan legalitas, sekaligus menumbuhkan kesadaran akan pentingnya dokumentasi yang tepat dan sesuai hukum. Tanggung jawab dalam tugas ini juga melatih praktikan agar lebih teliti dan disiplin dalam menghadapi pekerjaan yang berdampak strategis. Pembelajaran yang diperoleh akan menjadi bekal penting dalam perjalanan karier praktikan, terutama di bidang organisasi, hukum, atau sumber daya manusia. Pengalaman ini memberikan fondasi yang kuat untuk berkembang menjadi profesional yang kompeten dan bertanggung jawab di masa depan.

3.2.2 Bonding PT Ruang Kolaborasi Karya Nusantara (RKN)

Dalam rangka meningkatkan komunikasi dan kerja sama antaranggota divisi, PT Ruang Kolaborasi Karya Nusantara (RKN) melalui Divisi Organisasi menyelenggarakan kegiatan *bonding* untuk seluruh divisi internal perusahaan. Praktikan terlibat secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan ini sebagai bagian dari pemenuhan *Key Performance Indicator (KPI)* divisi serta untuk menjawab kebutuhan aktual perusahaan, yaitu lemahnya hubungan interpersonal antaranggota dalam satu divisi yang berdampak pada efektivitas kolaborasi kerja. Kegiatan *bonding* ini bertujuan untuk membangun hubungan yang lebih dekat antaranggota dalam satu divisi, menciptakan lingkungan kerja yang lebih harmonis, serta mendorong peningkatan komunikasi dan sinergi. *Bonding* juga berfungsi sebagai wadah untuk mencairkan suasana kerja, memperlerat hubungan profesional, serta menjadi ruang terbuka untuk saling mengenal kepribadian dan gaya kerja masing-masing anggota.



Gambar 3. 4 Bonding Besar PT Ruang Kolaborasi Karya Nusantara (RKN)
Sumber: Dokumentasi Divisi (2025)

Kegiatan bonding dilaksanakan dalam dua skema, yaitu bonding besar yang melibatkan seluruh divisi secara bersamaan, serta bonding individual yang dilakukan secara terpisah oleh masing-masing divisi. Skema ini dirancang untuk menyesuaikan dengan kebutuhan dan jadwal tiap tim. Bonding besar bertujuan mempererat hubungan lintas divisi dan membangun semangat kolaboratif secara menyeluruh di lingkungan perusahaan. Sementara itu, bonding individual lebih difokuskan pada penguatan hubungan interpersonal dalam lingkup internal divisi masing-masing. Dengan pendekatan ini, kegiatan bonding dapat memberikan dampak yang lebih spesifik, mendalam, dan relevan terhadap permasalahan serta dinamika kerja yang dihadapi tiap divisi. Kedua skema ini saling melengkapi dan dirancang agar fleksibel namun tetap selaras dengan tujuan peningkatan sinergi tim.



Gambar 3. 5 Bonding Divisi Hubungan Masyarakat

Sumber: Dokumentasi Divisi (2025)

Dalam pelaksanaan bonding untuk setiap divisi, Divisi Organisasi menerapkan teknik “pick a number” sebagai metode interaksi untuk mencairkan suasana dan membangun keterbukaan antaranggota. Setiap peserta diminta memilih satu nomor secara acak, kemudian menjawab pertanyaan yang telah disesuaikan dengan nomor tersebut. Pertanyaan yang diberikan dirancang untuk menggali kepribadian, pengalaman kerja, hingga pandangan peserta terhadap dinamika tim. Setelah menjawab, peserta tersebut akan menunjuk rekan lainnya untuk melanjutkan giliran, sehingga tercipta alur komunikasi yang alami dan menyeluruh. Proses ini berlangsung selama kurang lebih satu jam dan mendorong partisipasi aktif seluruh anggota divisi. Teknik ini dinilai efektif dalam membangun suasana yang hangat dan akrab, sekaligus memberikan ruang bagi setiap individu untuk saling mengenal lebih dalam.

Dalam kegiatan ini, praktikan berperan sebagai pengembang konsep kegiatan bonding sekaligus pemandu acara (MC/fasilitator) saat pelaksanaan. Tugas-tugas praktikan antara lain:

1. Membantu menyusun ide dan alur kegiatan *bonding* yang kreatif, relevan, dan sesuai dengan karakteristik seluruh divisi.
2. Menyesuaikan konsep kegiatan dengan waktu pelaksanaan dan jumlah anggota divisi (baik *bonding* per divisi maupun gabungan).
3. Berperan sebagai pemandu acara dalam beberapa sesi *bonding*, menjaga suasana tetap hidup dan kondusif.

4. Mengumpulkan dan mendokumentasikan hasil kegiatan *bonding*, dalam bentuk dokumentasi untuk arsip divisi organisasi.

Sebelum pelaksanaan, praktikan bersama rekan magang berkonsultasi dengan kepala divisi organisasi untuk mendapatkan persetujuan atas rancangan kegiatan *bonding*, seperti aktivitas dan bagaimana alur pelaksanaannya. Setelah *bonding* dilaksanakan, dokumentasi dikumpulkan sebagai arsip divisi organisasi. Selain itu, *feedback* dari peserta dikumpulkan sebagai bagian dari penilaian keberhasilan dan relevansi kegiatan terhadap kebutuhan divisi. Kegiatan ini dilandaskan pada prinsip inklusivitas, partisipatif, dan fleksibilitas. Tantangan utama yang dihadapi praktikan adalah mengatur waktu pelaksanaan *bonding* yang harus disesuaikan dengan kesibukan masing-masing divisi, serta menyusun aktivitas yang menarik namun tetap relevan dengan tujuan pembentukan tim. Selain itu, menjaga keterlibatan aktif dari seluruh anggota selama *bonding* juga menjadi perhatian tersendiri.

Melalui kegiatan *bonding* ini, praktikan mendapatkan pengalaman dalam merancang dan melaksanakan kegiatan pengembangan tim. Praktikan juga belajar memahami dinamika kelompok, serta meningkatkan kemampuan komunikasi interpersonal maupun tim. Kegiatan ini turut memperluas wawasan praktikan tentang pentingnya budaya organisasi yang sehat dalam membentuk kinerja tim yang efektif. Pelaksanaan kegiatan *bonding* membuktikan bahwa hubungan interpersonal yang baik dalam tim merupakan salah satu kunci keberhasilan organisasi. Keterlibatan praktikan dalam proses ini tidak hanya memberi kontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas kerja tim, tetapi juga memperkaya pemahaman praktikan akan pentingnya pendekatan humanis dalam manajemen organisasi. Pengalaman ini menjadi bekal penting dalam pengembangan kompetensi praktikan di bidang sumber daya manusia dan dinamika organisasi.

3.2.3 Rapat Pleno sebagai Jembatan Evaluasi Kinerja Setiap Divisi

Evaluasi rutin merupakan elemen penting dalam menjaga akuntabilitas dan efektivitas kinerja organisasi. Di PT Ruang Kolaborasi

Karya Nusantara (RKN), evaluasi ini diwujudkan dalam bentuk Rapat Pleno yang diselenggarakan setiap bulan. Rapat ini berfungsi sebagai ruang terbuka bagi seluruh divisi untuk menyampaikan laporan perkembangan kerja, hambatan yang dihadapi, serta strategi penyelesaian yang telah dilakukan. Tujuan utama dari rapat pleno adalah untuk menciptakan transparansi antar divisi, memperkuat koordinasi lintas fungsi, serta sebagai media refleksi atas strategi kerja yang telah dilakukan dalam periode berjalan. Selain itu, pleno juga berfungsi sebagai ruang validasi performa divisi secara kolektif serta untuk menyerap masukan dalam meningkatkan kualitas kerja ke depan. Prinsip yang dijunjung dalam pelaksanaan rapat pleno adalah transparansi, objektivitas, dan kolaborasi. Dengan adanya forum ini, setiap divisi diharapkan dapat saling belajar, mengevaluasi, dan bertumbuh secara bersama.



Gambar 3. 6 Rapat Pleno Bulan Maret 2025
Sumber: Dokumentasi Divisi (2025)

Dalam pelaksanaan rapat pleno, praktikan berperan sebagai fasilitator kegiatan. Meskipun rapat secara keseluruhan dipimpin oleh kepala divisi organisasi, praktikan turut membantu dalam menjaga kelancaran, alur, dan suasana rapat agar tetap kondusif. Peran ini mencakup mengatur waktu, memastikan setiap divisi mendapat giliran berbicara, serta membantu mencatat poin-poin penting dalam diskusi. Tantangan yang sering muncul antara lain adalah keterbatasan waktu dalam menyampaikan semua laporan divisi, rendahnya partisipasi aktif dari beberapa divisi, serta kecenderungan pembahasan yang melebar dari topik utama. Dalam menghadapi situasi tersebut, praktikan dituntut untuk sigap dalam menjaga ritme rapat dan membantu peserta

tetap fokus pada agenda. Kemampuan untuk mengelola dinamika rapat menjadi aspek penting dalam memastikan rapat berjalan secara efektif dan efisien. Selain itu, sikap netral dan komunikatif sangat dibutuhkan untuk menghindari kesalahpahaman antar peserta.

Melalui pengalaman ini, praktikan memperoleh keterampilan dalam mengelola dinamika rapat serta meningkatkan kemampuan fasilitasi dan komunikasi lintas divisi. Praktikan juga belajar bagaimana menciptakan ruang diskusi yang produktif dan tidak menegangkan, meskipun topik yang dibahas berkaitan dengan capaian kerja atau kendala operasional. Rapat pleno bukan hanya agenda administratif, tetapi juga merupakan wadah penting untuk memperkuat kolaborasi, akuntabilitas, dan budaya reflektif di lingkungan perusahaan. Praktikan memahami bahwa keberhasilan koordinasi organisasi tidak hanya bergantung pada struktur formal, tetapi juga pada efektivitas interaksi dalam forum-forum seperti pleno. Peran praktikan dalam mendukung keberlangsungan rapat ini menunjukkan bahwa kontribusi non-struktural seperti fasilitasi juga memiliki dampak signifikan terhadap kemajuan organisasi. Pengalaman ini menjadi bekal penting dalam pengembangan kompetensi praktikan di bidang manajemen organisasi dan komunikasi strategis.

3.3 Kendala yang Dihadapi

3.3.1 Minimnya Penjelasan Spesifik Mengenai Jobdesk

Praktikan mengalami kesulitan dalam memahami tugas dan tanggung jawab yang harus dijalankan karena kurangnya penjelasan yang jelas dari pembimbing kerja yaitu kepala divisi. Hal ini menyebabkan kebingungan dan ketidakpastian dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari. Praktikan merasa perlu untuk lebih memahami ekspektasi yang diharapkan dari mereka. Situasi ini menuntut praktikan untuk bersikap lebih proaktif dalam mencari informasi. Tanpa arahan yang jelas, praktikan harus berinisiatif untuk menggali informasi dari berbagai sumber. Ketidakjelasan ini juga dapat menghambat produktivitas dan efektivitas kerja. Oleh karena itu, penting bagi praktikan untuk menemukan cara untuk mendapatkan informasi yang diperlukan.

3.3.2 Dinamika Kelompok dalam Kegiatan *Bonding*

Selama pelaksanaan kegiatan *bonding*, praktikan menghadapi tantangan dalam mengelola dinamika kelompok. Terkadang, terdapat konflik kecil yang muncul di antara anggota tim yang perlu diatasi dengan bijaksana. Praktikan juga harus memastikan bahwa semua anggota terlibat aktif dalam kegiatan tersebut. Mengelola interaksi antaranggota menjadi kunci untuk menciptakan suasana yang harmonis. Praktikan berusaha untuk menciptakan lingkungan yang mendukung komunikasi terbuka dan saling pengertian. Dengan pendekatan yang tepat, praktikan dapat membantu memperkuat hubungan interpersonal di dalam tim.

3.3.3 Pengelolaan Data Sensitif dalam *360 Degree Feedback*

Praktikan harus memastikan kerahasiaan informasi yang sensitif selama proses pengumpulan dan analisis data feedback. Hal ini menjadi tantangan tersendiri, terutama ketika berurusan dengan umpan balik dari berbagai pihak. Praktikan perlu menjaga integritas data dan memastikan bahwa semua responden merasa aman untuk memberikan penilaian yang jujur. Proses ini memerlukan ketelitian dan kehati-hatian agar tidak terjadi kebocoran informasi. Selain itu, praktikan juga harus mampu menyajikan hasil evaluasi secara akurat dan transparan kepada manajemen.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

3.4.1 Proaktif dalam Mencari Informasi

Untuk mengatasi minimnya penjelasan mengenai jobdesk, praktikan mengambil inisiatif untuk berkomunikasi dengan koordinator dan rekan kerja lainnya. Praktikan berusaha untuk menggali informasi lebih lanjut mengenai tugas yang harus dijalankan. Dengan cara ini, praktikan dapat memahami ekspektasi yang diharapkan dari mereka. Proaktif dalam mencari informasi juga membantu praktikan untuk lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja. Selain itu, pendekatan ini meningkatkan rasa percaya diri praktikan dalam menjalankan tugas. Praktikan belajar bahwa komunikasi yang baik adalah kunci untuk mengatasi ketidakpastian.

3.4.2 Mengatur Waktu dan Fokus dalam Rapat

Praktikan berperan aktif dalam menjaga kelancaran rapat dengan mengatur waktu dan memastikan setiap divisi mendapat giliran berbicara. Dengan cara ini, praktikan dapat membantu menjaga fokus pada agenda dan meningkatkan efisiensi rapat. Mengatur waktu dengan baik juga memungkinkan semua isu penting untuk dibahas. Praktikan belajar untuk mengelola dinamika diskusi agar tetap produktif dan terarah. Selain itu, sikap netral dan komunikatif sangat dibutuhkan untuk menghindari kesalahpahaman antar peserta. Pengalaman ini mengajarkan pentingnya keterampilan menjadi fasilitator dalam rapat. Praktikan menyadari bahwa keberhasilan rapat sangat bergantung pada manajemen waktu dan interaksi yang baik.

3.4.3 Menjaga Kerahasiaan dan Integritas Data

Praktikan belajar untuk mengelola data sensitif dengan penuh integritas, menjaga kerahasiaan responden, dan menyajikan hasil evaluasi secara akurat. Proses ini memerlukan ketelitian dan kehati-hatian agar tidak terjadi kebocoran informasi. Praktikan juga harus mampu menyajikan hasil evaluasi secara transparan kepada manajemen. Pengalaman ini memperkuat pemahaman praktikan tentang pentingnya etika dalam pengelolaan data. Selain itu, praktikan belajar untuk menghargai privasi dan kepercayaan yang diberikan oleh rekan-rekan kerja. Dengan cara ini, praktikan dapat membangun hubungan yang lebih baik dengan tim.

3.5 Kontribusi

Dalam rangka meningkatkan kualitas evaluasi kinerja yang lebih komprehensif dan objektif, PT Ruang Kolaborasi Karya Nusantara (RKN) menerapkan metode *360 Degree Feedback* sebagai alat evaluasi lanjutan bagi seluruh anggota di setiap divisi. Menurut Formplus (n.d.), *360 Degree Feedback* merupakan metode evaluasi yang mengumpulkan umpan balik dari berbagai pihak yang berinteraksi dengan individu yang dinilai, sehingga memberikan gambaran kinerja yang lebih menyeluruh dan objektif. Praktikan menginisiasi penerapan metode *360 Degree Feedback* sebagai bentuk evaluasi lanjutan di PT Ruang Kolaborasi Karya Nusantara (RKN) (RKN). Ide ini muncul dari kebutuhan

untuk menilai kinerja individu secara lebih holistik, tidak hanya berdasarkan sudut pandang atasan, tetapi juga dari rekan sejawat dan bawahan. Pendekatan ini dianggap mampu mengurangi bias dan memberikan gambaran performa kerja yang lebih akurat. Sebagai metode yang banyak digunakan dalam manajemen modern, *360 Degree Feedback* mengintegrasikan beragam perspektif untuk menciptakan evaluasi yang adil dan seimbang. Praktikan mengusulkan penerapan ini kepada divisi organisasi dan mendapatkan persetujuan untuk mengelolanya secara penuh. Implementasi ini sekaligus menjadi strategi untuk memperkuat budaya kerja yang terbuka terhadap umpan balik. Dengan inisiatif ini, perusahaan memiliki alat evaluasi yang lebih relevan dan efektif dalam pengembangan sumber daya manusia.

No	Item	Indikator	Skala
1	Menunjukkan antusiasme dan motivasi tinggi dalam menyelesaikan tugas dan mencapai target	Semangat untuk mencapai target kerja	1 - 25
2	Mampu mengambil tindakan tanpa menunggu perintah dan aktif mencari solusi atas masalah yang dihadapi	Inisiatif	2 - 50
3	Mampu memberikan pengaruh positif terhadap rekan kerja dan mendorong terciptanya perubahan ke arah yang lebih baik	Dampak dan pengaruh	3 - 75
4	Membangun dan menjaga hubungan kerja yang harmonis dan profesional dengan rekan, atasan, maupun pihak eksternal	Membangun hubungan kerja	4 - 100
5	Berkontribusi secara aktif dalam tim dan mendukung anggota tim lainnya untuk mencapai tujuan bersama	Kerjasama tim	
6	Mampu menghandle masalah secara logis dan objektif untuk menentukan solusi yang tepat	Berpikir analitis	
7	Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dengan memanfaatkan sumber daya seoptimal mungkin	Bekerja efektif dan efisien	
8	Menunjukkan integritas, etika kerja yang baik, dan konsistensi antara perkataan dan tindakan	Profesional	
9	Mampu mengelola emosi, tetap tenang dalam tekanan, dan tidak mudah terbawa suasana	Pengendalian diri	
10	Menunjukkan keyakinan terhadap kemampuan sendiri dalam menyampaikan pendapat dan menjalankan tanggung jawab	Percaya diri	
11	Mudah beradaptasi dengan perubahan dan terbuka terhadap cara kerja baru	Fleksibilitas	
12	Menunjukkan dedikasi tinggi terhadap pekerjaan dan nilai-nilai organisasi	Komitmen	
13	Aktif menciptakan ide/gagasan baru yang berguna untuk meningkatkan efektivitas kerja atau organisasi	Inovatif	
14	Memiliki pemahaman yang baik tentang tugas dan tanggung jawab serta terus mengembangkan wawasan	Pengetahuan Kerja	
15	Mampu membuat keputusan tepat berdasarkan pertimbangan yang matang dan data yang relevan	Pengambilan keputusan	

Gambar 3. 7 Indikator 360 Degree Feedback
Sumber: Dokumen Divisi (2025)

Praktikan mengambil peran utama dalam merancang sistem 360DF mulai dari penyusunan instrumen hingga penyampaian hasil akhir. Formulir penilaian yang digunakan disusun secara sistematis, terdiri atas 15 indikator kinerja berdasarkan kompetensi utama yang dibutuhkan perusahaan. Indikator tersebut meliputi aspek seperti kerja tim, komunikasi, pengambilan keputusan, inisiatif, dan profesionalisme. Setelah penyusunan formulir selesai, praktikan juga bertanggung jawab dalam proses distribusi kepada seluruh anggota lintas divisi. Setiap responden dipastikan relevan dan memiliki interaksi kerja langsung atau tidak langsung dengan individu yang dinilai. Proses ini dilakukan dengan menjaga kerahasiaan data dan memastikan partisipasi aktif dari seluruh anggota

organisasi. Dengan demikian, pengumpulan data berjalan secara efektif dan mencerminkan kondisi kinerja yang sebenarnya.

Bagian 2 dari 2

360 Degree Feedback - Keuangan

360 DEGREE FEEDBACK INI TERDIRI DARI:

1. Penilaian Kuantitatif
Pada penilaian ini, Anda dipersilakan untuk mengisi nilai sesuai kategori yang terdapat pada laman formulir. Silakan untuk memasukan penilaian dengan skala 1-4. Makna dari setiap skala penilaian adalah sebagai berikut:
1 = Sangat Tidak Sesuai
2 = Tidak Sesuai
3 = Sesuai
4 = Sangat Sesuai

2. Penilaian Kualitatif
Pada penilaian ini, Anda dipersilakan untuk mengisi penilaian kualitatif sesuai pertanyaan yang ada pada laman formulir. Silakan menjabarkan penilaian Anda dengan lengkap berdasarkan observasi dan hasil pengalaman Anda.

1. Semangat untuk mencapai target kerja
Menunjukkan antusiasme dan motivasi tinggi dalam menyelesaikan tugas dan mencapai target.

	1	2	3	4
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Gambar 3. 8 Gform 360 Degree Feedback
Sumber: Dokumen Divisi (2025)

Setelah data terkumpul, praktikan mengolah dan menganalisisnya menggunakan Microsoft Excel dengan rumus penilaian yang telah distandarisi. Penilaian dilakukan melalui dua pendekatan utama, yaitu kuantitatif dan kualitatif. Data kuantitatif berasal dari skala Likert 1–4 pada tiap indikator, sedangkan data kualitatif mencakup masukan dan refleksi dari para responden. Hasil pengolahan ini tidak hanya menunjukkan nilai individu, tetapi juga memunculkan pola-pola performa yang penting untuk dianalisis lebih lanjut. Praktikan kemudian menyusun laporan evaluasi individu dan divisi secara ringkas dan jelas untuk disampaikan kepada manajemen. Proses ini dilakukan dengan mempertimbangkan prinsip transparansi dan integritas dalam penyampaian data. Evaluasi ini menjadi dasar dalam pengambilan keputusan terkait pengembangan dan pembinaan anggota.

PENILAIAN DIVISI — PADA BULAN — TAHUN 2025

Nama :
Divisi :

Selamat Pagi/Siang/Sore/Malam,

Pada bulan ----- 2025, Tim Organisasi PT. Ruang Kolaborasi Karya Nusantara telah melaksanakan penilaian kinerja bulanan berdasarkan hasil dari 360 Degree Feedback untuk seluruh divisi di lingkungan perusahaan. Penilaian ini bertujuan untuk memberikan gambaran objektif atas kinerja masing-masing individu maupun tim, serta sebagai dasar evaluasi dan pengembangan ke depan. Kami mengapresiasi semangat, kerja keras, dan kontribusi yang telah teman-teman berikan selama periode ini. Sebagai bentuk transparansi dan komitmen kami terhadap peningkatan kualitas kerja, berikut kami lampirkan Hasil Evaluasi 360 Degree Feedback.

Penilaian Kuantitatif

No	Indikator Penilaian	Nilai
1.	Semangat untuk mencapai target kerja	
2.	Inisiatif	
3.	Dampak dan pengaruh	
4.	Membantu bawahan kerja	
5.	Kesuksesan tim	
6.	Berkorban analisis	
7.	Efektif dalam efisiensi	
8.	Profesional	
9.	Pengendalian diri	
10.	Bekerja diri	
11.	Etika/bertindak	
12.	Komitmen	
13.	Tanggung jawab	
14.	Pengembangan Kerja	
15.	Pengembangan kemampuan	
Rata-rata Nilai		

Gambar 3. 9 *Raport Hasil Penilaian 360 Degree Feedback*
Sumber: Dokumentasi Divisi (2025)

Selanjutnya, hasil evaluasi juga dimanfaatkan sebagai bentuk apresiasi terhadap individu dan divisi yang menunjukkan performa unggul. Praktikan mengidentifikasi individu dan divisi dengan nilai tertinggi untuk diberikan penghargaan secara terbuka. Bentuk penghargaan disampaikan melalui poster digital yang menarik dan dipublikasikan melalui Instagram Stories (IGS) resmi PT RKN. Hal ini bertujuan untuk membangun semangat kompetisi sehat serta meningkatkan motivasi kerja seluruh anggota. Selain itu, pengumuman tersebut menjadi sarana komunikasi yang efektif dalam memperkuat budaya apresiasi di lingkungan kerja. Praktikan turut berperan dalam desain visual dan narasi konten yang digunakan dalam pengumuman. Langkah ini memperlihatkan bahwa program 360DF tidak hanya bersifat evaluatif, tetapi juga mendorong budaya kerja positif dan produktif.

Melalui keterlibatannya dalam program ini, praktikan memperoleh pengalaman penting dalam mengelola proses evaluasi berbasis data secara menyeluruh. Praktikan belajar bagaimana menjaga kerahasiaan responden, menyampaikan data secara objektif, dan menyusun hasil dengan ketelitian tinggi. Pengalaman ini meningkatkan pemahaman praktikan terhadap pentingnya evaluasi multidimensional dalam manajemen sumber daya manusia modern. Selain aspek teknis, praktikan juga mengembangkan kemampuan komunikasi,

koordinasi, dan tanggung jawab dalam proyek yang berdampak langsung terhadap organisasi. Inisiatif ini menjadi salah satu kontribusi strategis praktikan dalam mendukung pengembangan SDM yang berkelanjutan. Dengan metode *360 Degree Feedback*, organisasi memiliki fondasi yang lebih kuat dalam membangun tim kerja yang adaptif dan berorientasi pada peningkatan kinerja. Secara keseluruhan, program ini tidak hanya memberikan manfaat bagi perusahaan, tetapi juga memperkaya kompetensi profesional praktikan secara signifikan.

3.6 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

3.6.1 Pentingnya Proaktivitas dan Kemandirian dalam Dunia Kerja

Selama menjalani kerja profesi, praktikan menyadari bahwa sikap proaktif dan mandiri sangat penting, terutama saat menghadapi ketidakjelasan tugas. Minimnya arahan yang spesifik dari pembimbing menuntut praktikan untuk mengambil inisiatif dalam mencari informasi, berkomunikasi dengan tim, dan menggali pemahaman tentang ekspektasi kerja. Hal ini mengajarkan praktikan bahwa keberhasilan di dunia kerja tidak hanya bergantung pada instruksi, tetapi juga pada kemampuan untuk beradaptasi, mengambil inisiatif, dan menyelesaikan masalah secara mandiri.

3.6.2 Keterampilan Interpersonal sebagai Kunci Keberhasilan Kolaborasi Tim

Pengalaman dalam mengelola dinamika kelompok saat kegiatan *bonding* memberikan pemahaman mendalam kepada praktikan tentang pentingnya komunikasi efektif, empati, dan kemampuan menyelesaikan konflik. Praktikan belajar bagaimana menciptakan suasana kerja yang inklusif dan harmonis, serta menyadari bahwa kerja tim yang solid membutuhkan upaya untuk menjaga interaksi yang sehat antar anggota. Keterampilan interpersonal ini menjadi aset penting dalam menjalani peran profesional, terutama di lingkungan yang menekankan kolaborasi.

3.6.3 Etika dan Ketelitian dalam Pengelolaan Data Evaluasi Kinerja

Melalui pengelolaan program *360 Degree Feedback*, praktikan memperoleh wawasan berharga mengenai pentingnya etika kerja, integritas, dan akurasi dalam menangani data sensitif. Praktikan belajar menyusun instrumen evaluasi, mengolah data kuantitatif dan kualitatif, serta menyusun laporan yang informatif dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, praktikan juga memahami bagaimana evaluasi berbasis data dapat digunakan tidak hanya untuk menilai, tetapi juga untuk memberikan apresiasi dan memotivasi karyawan. Hal ini memperkuat pemahaman praktikan tentang peran strategis evaluasi dalam pengembangan sumber daya manusia.

3.6.4 Pembuatan Alat Ukur Evaluasi Kinerja

Dalam proses kerja profesi, praktikan memperoleh pengalaman penting dalam menyusun alat ukur evaluasi kinerja yang sistematis dan relevan dengan kebutuhan perusahaan. Penyusunan alat ukur ini dilakukan melalui pembuatan formulir penilaian online yang memuat 15 indikator kompetensi dan perilaku kerja, seperti inisiatif, kerjasama tim, komunikasi, pengambilan keputusan dan lainnya. Praktikan merancang butir-butir penilaian menggunakan skala Likert 1–4 untuk memperoleh hasil kuantitatif yang dapat diolah secara objektif. Selain itu, praktikan juga menyertakan ruang isian terbuka sebagai bagian dari penilaian kualitatif untuk menggali masukan, saran, dan refleksi dari para responden. Dalam proses ini, praktikan belajar bahwa alat ukur yang baik harus jelas, terstruktur, dan dapat direspons secara efisien oleh seluruh anggota organisasi. Pengalaman ini memperkuat pemahaman praktikan mengenai prinsip-prinsip dasar dalam perancangan instrumen evaluasi, seperti validitas isi dan kejelasan bahasa. Melalui kontribusi ini, praktikan mampu menggabungkan pengetahuan akademik dengan kebutuhan praktis dunia kerja secara langsung.