

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Dalam pelaksanaan kerja profesi di PT. Alamanda Global Health, mendapat kesempatan untuk melakukan Analisa Proses Bisnis pada divisi *Human Resource* dengan Pedoman Operasional Baku (POB) tentang *Recruitment* oleh *HR & Ga Manager*, dengan harapan dapat mengidentifikasi permasalahan yang terjadi secara detail dan rinci juga dapat mengeksplorasi ide-ide untuk dilakukannya *improvement*. *Human Resource* PT. Alamanda Global Health memiliki tanggung jawab penuh dalam proses perekrutan dari awal proses permintaan karyawan hingga penerimaan karyawan sampai dengan selesainya hubungan kontrak kedua pihak terkait. Dengan sistem yang sudah tertuang pada Dokumen dalam Pedoman Operasional Baku (POB) *Recruitment HR* sudah berjalan dengan semestinya, namun ada beberapa hal yang perlu diperjelas dan ditingkatkan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas kinerja perusahaan.

Sebelum pelaksanaan program kerja profesi ini, terlebih dahulu diberikan pengarahan yang mengacu pada ruang lingkup pekerjaan yang akan dilakukan Analisa, dan juga mengulas serta mempelajari point-point yang terdapat pada POB. Adapun kontribusi dalam kerja profesi ini yaitu menganalisa permasalahan yang terjadi dengan output sebagai bahan pembuatan sistem yang berkelanjutan dimasa yang akan mendatang.

#### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan ini dilakukan selama 3 (tiga) bulan, mulai pada tanggal 01 Desember 2021 sampai dengan 28 Februari 2022 dengan total jumlah hari kerja. Waktu serta hari kerja mengikuti peraturan jam kerja diperusahaan dengan hari kerja Senin sampai Jumat pada pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB.

Selama pelaksanaan kerja profesi berlangsung penulis melakukan Analisa Proses Bisnis yang berjalan merujuk pada Pedoman Operasional Baku (POB) yang berlaku dan juga menghasilkan output yang memberikan ide-ide untuk dijadikan sebagai bahan dalam pemuatan sistem yang terkomputerisasi untuk dimasa yang akan medatang.

### 3.2.1. Project Analysis

#### - Analisa Sistem Berjalan

Dalam pengembangan suatu proses atau sistem tidak akan bisa terlepas dari tahapan atau proses analisa terlebih dahulu. Dalam sebuah system untuk mencari metode penyelesaian dari permasalahan yang terjadi pada system yaitu dengan mengelompokkan komponen-komponen yang mejadi masalah serta mengelompokkan komponen-komponen yang menjadi kebutuhan agar solusi dapat ditemukan sesuai dengan yang diharapkan pada system. (Whitten, 2007)

Pada tahapan ini merupakan tahapan dalam pengidentifikasian kebutuhan system yang akan dibangun. Dokumen yang digunakan saat ini yaitu form permintaan karyawan yang di ajukan oleh user lalu ditanda tangai dan disetujui oleh President director dan ditembuskan kepada HR & GA Manager seperti pada **Gambar 3.2.1.1**

DIVISI HRD 

**FORMULIR PERMINTAAN KARYAWAN BARU**

Kolom Kebutuhan Karyawan Baru (diisi oleh pemohon)		
Bidang pekerjaan :		
Tingkatan (level) :	<input type="checkbox"/> Worker <input type="checkbox"/> Staff/Supervisor <input type="checkbox"/> Manager	
Jumlah kebutuhan :	(        ) Orang	
Referensi No Job. Des :		
Jenis kebutuhan :	<input type="checkbox"/> Pergantian <input type="checkbox"/> Penambahan	
Rencana mulai bekerja :		
Penempatan pada Divisi :		
Kolom Kualifikasi Calon Karyawan Baru (diisi oleh pemohon)		
Jenis kelamin :	<input type="checkbox"/> Pria <input type="checkbox"/> Wanita	
Rentang usia :	tahun    s/d    tahun	
Status person :	<input type="checkbox"/> Singel <input type="checkbox"/> Menikah	
Status pendidikan :	<input type="checkbox"/> SD/SMP <input type="checkbox"/> SMK/SMA <input type="checkbox"/> D2/D3 <input type="checkbox"/> S1	
Latar belakang pendidikan :		
Status pengalaman kerja :	<input type="checkbox"/> Belum punya <input type="checkbox"/> Sudah punya	
Kemampuan khusus lainnya :		
(bila dianggap perlu)		
Kolom Persetujuan		
Pemohon	Mengetahui	Menyetujui
_____ Nama	_____ HRD Manager	_____ Presiden Direktur
Tgl : _____	Tgl : _____	Tgl : _____

FM.HRD 001- R00 - 091219

Gambar 3.2.1.1 Form permintaan karyawan

Berdasarkan hasil Analisa dokumen yang digunakan, maka didapat beberapa point perbaikan diantaranya adalah :

- Tidak terdapat nomor form permohonan permintaan karyawan, sehingga pada form system akan dibuatkan Nomor form sebagai berikut :
  - ❖ 2 digit pertama merupakan kode departemen
  - ❖ 2 digit kedua merupakan kode nomor fitur
  - ❖ 4 digit ketiga merupakan nomor urut dokumen
  - ❖ 6 digit keempat merupakan tgl/bln/thn pembuatan dokumen
  - ❖ Contoh : 04-01-0001-150521

Nomor Form Permintaan Karyawan diberikan, dengan tujuan sebagai identitas nomor pengajuan dan mengacu pada tanggal dibuatkannya, juga dapat di jadikan sebagai acuan dalam penilaian kinerja.

- Tidak terdapat nomor departemen dan divisi, dengan tujuan sebagai identitas department, maka akan dibautkan sebagai berikut :

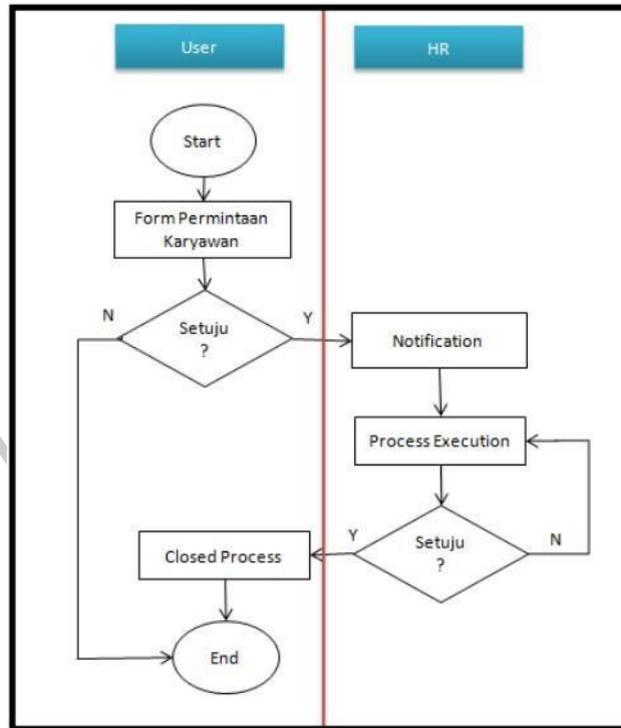
Nomor Dept	Nama Dept
01	Supply Chain
02	Production
03	Finance & Accounting
04	Personalia, GA, Maintenance
05	QA
06	RND
07	Marketing & sales
08	QMS

Tabel Nomor Department 3.2.1.1

#### - Proses Bisnis

Alur proses ini terjadi pada pengguna atau department yang melakukan permohonan penambahan karyawan dan jejang pimpinan atau manajer diatas pemohon, department Human Resource, dan dalam praktiknya user melakukan permohonan penambahan karyawan dengan mengisi form permintaan, lalu diajukan kepada department Human Resource. Pada Departement Human Resource dilakukan proses sesuai dengan permohonan, setelah mendapat calon karyawan lalu diajukan kepada user, dan apabila sudah disetujui user, maka user akan melakukan close order penambahan karyawan.

Berikut terlampir flowchart sederhana dalam proses recruitment mulai dari permintaan karyawan sampai dengan penerimaan karyawan :



Gambar 3.2.1.1 Flowchart Sistem berjalan

Dalam proses yang sedang berjalan ini terdapat beberapa masalah diantaranya, dalam praktik tidak adanya batas waktu proses recruitment yang ditetapkan dengan pasti, sehingga menyulitkan management dalam mengukur indikator kinerja utama, baik personalia maupun user secara objektif dan praktik pendisiplinan dokumen proses belum dilakukan dengan baik, sehingga menyulitkan dalam pencarian data dokumen pada saat diperlukan.

### 3.2.2. Project Planning

#### - Timeline Proyek

Dalam rancangan ini penulis membuat timeline dalam perancangan proyek supaya dapat dievaluasi dan dijadikan tenggang waktu untuk dapat mencapai new process yang akan diajukan.

NO	Kategori Pekerjaan	Aktivitas	DESEMBER				JANUARI				FEBRUARI		
			W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3
1	Pra Develop	Mengumpulkan data dan issues											
		Menyiapkan pertanyaan interview											
		Interview dengan user role											
		Menentukan batasan masalah											
		Membuat kesimpulan hasil interview											
		Menentukan kebutuhan sistem											
2	Planning	Meeting, Subject : Process Improvement											
		Menentukan Framework											
3	Analysis	Menganalisa Proses Bisnis yang sedang terjadi (Flowchart)											
		Menganalisa dokumen yang digunakan											
		Melakukan studi kelayakan sistem											
4	Design	Membuat kerangka Flowchart usulan											
		Membuat Activity Diagram											

Tabel 3.2.2.1 Timeline proyek

### 3.2.3. Project Execution

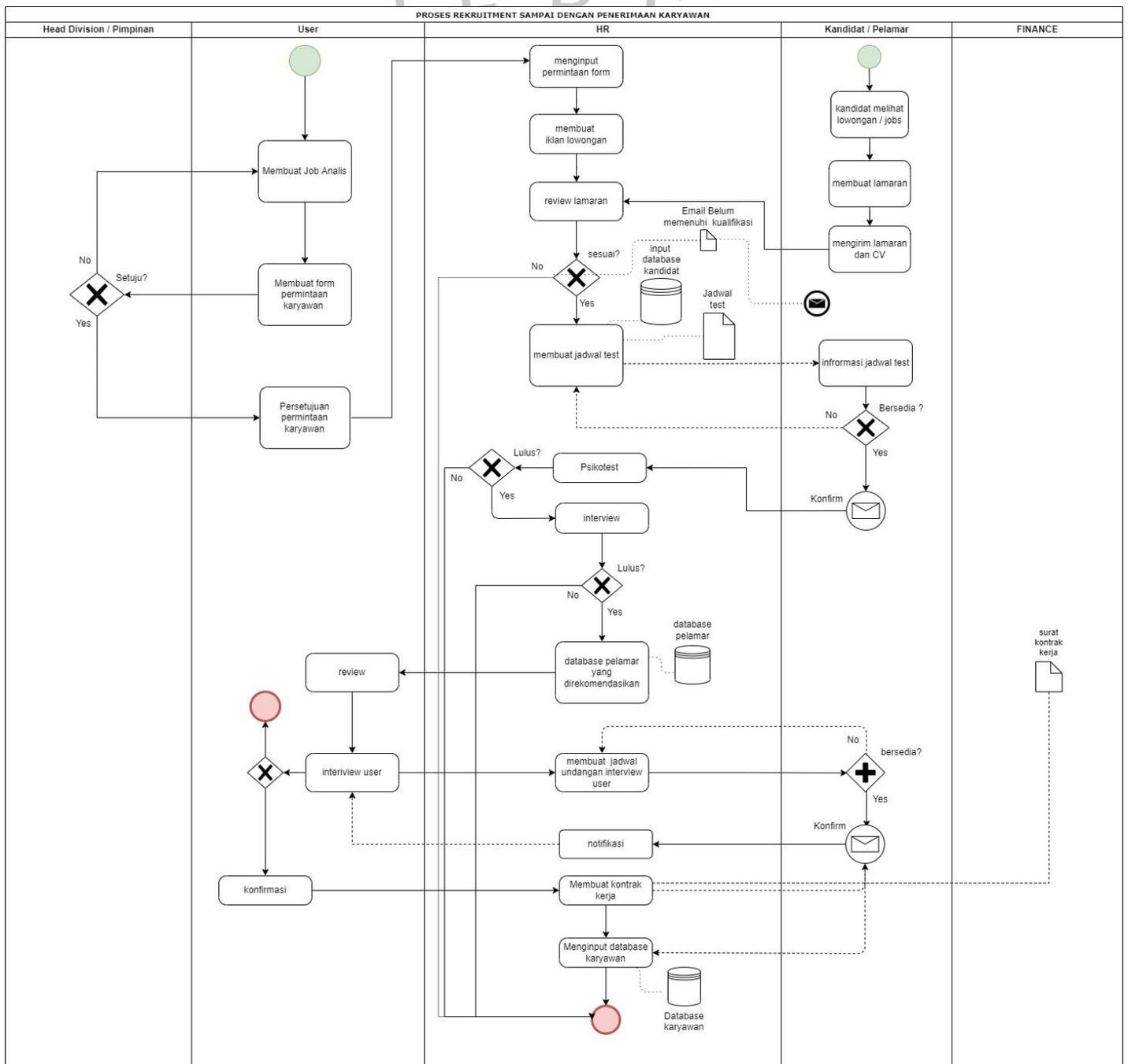
#### - New Requirements

Req ID	Requirements
REQ-001	<p><b><u>Penambahan Nomor Form Permintaan Karyawan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada system terdapat nomor yang yang berurutan sesuai dengan form yang diajukan</li> <li>- Nomor Form Permintaan Karyawan <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 2 digit pertama merupakan kode departemen</li> <li>❖ 2 digit kedua merupakan kode nomor fitur</li> <li>❖ 4 digit ketiga merupakan nomor urut dokumen</li> <li>❖ 6 digit keempat merupakan tgl/bln/thn pembuatan dokumen</li> <li>❖ Contoh : 04-01-0001-150521</li> </ul> </li> <li>- Nomor Departement : <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 01 : Supply Chain</li> <li>❖ 02.: Production</li> <li>❖ 03 : Finance &amp; Accounting</li> <li>❖ 04 : Personalia, GA, dan Maintenance</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 05 : Quality Assurance</li> <li>❖ 06 : Research &amp; Development</li> <li>❖ 07 : Marketing &amp; Sales</li> <li>❖ 08 : Quality Management System</li> </ul>
REQ-002	<p><b><u>Hak Akses Persetujuan Form</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hak akses user role yang memiliki hak untuk melakukan persetujuan hanya 1 role yaitu atasan langsung, dan 1 role yang mengajukan permohonan</li> <li>- HR tidak memiliki wewenang untuk memberikan persetujuan dalam system</li> <li>- Form persetujuan ditembuskan kepada HR</li> </ul>
REQ-003	<p><b><u>Create Kontrak Kerja</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada system dapat membuat Kontrak kerja untuk karyawan yang baru masuk</li> <li>- Informasi kontrak kerja ditembuskan kepada department Finance</li> </ul>
REQ-004	<p><b><u>Database Karyawan</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada Sistem dapat mengelola database karyawan dengan menginput, delete dan edit, serta terdapat fitur sort data dan filter data.</li> </ul>

- **Cross Functional Flowchart Usulan**

Dalam Cross Functional Flowchart usulan ini penulis merancang system recruitment karyawan akan diposes setelah mendapat laporan approval dari atasan langsung atau pimpinan dengan form yang tertera memiliki identitas pembuatan serta persetujuan, dan pada saat close department human resource akan menembuskannya kepada bagian finance terkait dengan kontraknya, dan pada karyawan melakukan pengisian biodata karyawan supaya dapat kearsip dengan secara sistematis.



Gambar 2.6 Cross Functional Flowchart Usulan

## - **Metode Agile**

Metodelogi Agile, disebut juga agile management atau Process Management, dirancang untuk menjadi incremental yang memungkinkan perencanaan untuk jangka Panjang atau atau bagian tertentu dari proyek, dengan cara beroperasi yang sangat fleksibel dan interaktif. Terdapat empat preferensi yang dinyatakan oleh Agile Methode antara lain sebagai berikut :

- pertama pengakuan agile terhadap individu dan kontribusi yang diberikan setiap anggota tim dalam sebuah project yang menyoroti pentingnya komunikasi
- Tidak menganut metodelogi untuk menghabiskan waktu pada dokumentasi antara pengembangan dan menyempurnakan produk
- kontak tim proyek dengan pelanggan harus sering didasarkan pada kolaborasi
- inti dari filosofi agile, yang mengedepankan kebutuhan untuk memungkinkan beradaptasi cepat Khususnya dalam menanggapi kebutuhan pelanggan sehingga menghindari system tradisional dimana keseluruhan proyek direncanakan dari awal hingga akhir

### **3.3 Kendala Yang Dihadapi**

Kendala yang dihadapi oleh penulis saat kerja profesi berlangsung di PT. Alamanda Global Health yaitu :

- 1) Penulis kesulitan dalam hal menganalisa proses bisnis melalui POB saja, karena tidak adanya detail Intruksi Kerja secara terperinci.
- 2) Terkadang penulis kesulitan saat menuangkan Analisa yang terfokus pada inti permasalahan yang diinginkan
- 3) Penulis sulit menemukan solusi dari akar permasalahan yang terjadi antara budaya dan aturan

### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

Adapun cara mengatasi kendala dalam berlangsungnya kegiatan kerja profesi ini penulis menemukan beberapa cara diantaranya yaitu :

- 1) Penulis melakukan konsultasi dan berdiskusi kepada HR & GA Manager terkait dengan alur proses yang tidak dijelaskan secara terperinci
- 2) Penulis melakukan mapping alur Analisa yang ingin diteliti dengan cara mengulas ulang rumusan masalah yang terjadi
- 3) Penulis melakukan diskusi dan konsultasi dengan beberapa bidang terkait yaitu user dan bagian human resource.

### 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Pembelajaran yang diperoleh dari kerja profesi ini, dapat menumbuhkan rasa semangat untuk meneliti dan menjejaki permasalahan secara mendalam dengan cara menganalisa, dalam kegiatan profesi berlangsung dengan tahapan-tahapan yang dijalani juga mendapatkan pembelajaran celah permasalahan yang tidak diketahui sebelumnya, dan juga mendapatkan pembelajaran untuk memikirkan bagaimana system dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan bidang terkait, dan juga memiliki rasa keinginan untuk melakukan perbaikan system berkelanjutan untuk dimasa yang akan mendatang.

