

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Kerja Profesi ini telah dilaksanakan selama kurang lebih 3 bulan. Selama menjalankan Kerja Profesi di Yayasan Kazeto Putra Perkasa, Praktikan berkesempatan bekerja di departemen Human Resource Yayasan Kazeto Putra Perkasa. Departemen Human Resource memiliki tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan karyawan, melakukan *corporate branding*, memastikan hak-hak karyawan terpenuhi, melakukan rekrutmen dan seleksi untuk mencari dan mendapatkan kandidat yang sesuai dengan kebutuhan/standar yang ditetapkan, mengadakan dan melakukan pelatihan, menjalin kesepakatan kerja berdasarkan kontrak kerja, melakukan evaluasi dan penilaian kerja, serta mengelola administrasi personalia, dan Payroll gaji karyawan.

Selama bekerja kurang lebih 3 bulan melaksanakan Kerja Profesi di Departemen *Human Resource* Yayasan Kazeto Putra Perkasa, Praktikan ditugaskan untuk mengerjakan berbagai project yang relevan dengan aktivitas kerja Human Resource Departemen mulai dari membuat program kerja MSDM yaitu program pengoptimasian sosial media untuk *corporate branding*, membuat kampanye budaya organisasi, belajar merancang/mendesain struktur organisasi dan *job description* untuk Departemen Finance, melakukan perekrutan untuk posisi Staf Rekrutmen & Pengembangan dan posisi Tutor mulai dari Tutor Visit Saintek SKS, Tutor Visit Khusus Kak Seto Learning Center, Tutor Visit Soshum, Tutor Remedial Perilaku, Wali Kelas & Tutor Matematika, Tutor Agama Budha, Tutor Bahasa Inggris, Wali Kelas Infal, Wali Kelas SD, sampai Wali Kelas dan Tutor Geografi. Selain itu, Praktikan juga diberi kesempatan untuk ikut terlibat langsung dalam proses *cut off* presensi karyawan untuk penggajian, ikut terlibat langsung dalam proses wawancara 3 kandidat untuk posisi Staff Rekrutmen & Pengembangan, dan menyelenggarakan pemilihan serta mengadakan Forum Group Discussion untuk pemilihan Tribe/Ketua MSIB yang akan mewakili Yayasan Kazeto Putra Perkasa.

Adapun bidang kerja yang pratikan lakukan selama 3 bulan melaksanakan Kerja Profesi di Yayasan Kazeto Putra Perkasa ini adalah sebagai berikut:

1) Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam bidang ini, selama melaksanakan Kerja Profesi di HR Department Yayasan Kazeto Putra Perkasa Praktikan mengerjakan project perancangan program manajemen SDM sesuai arahan mentor dan merancang Program Kerja bernama *Life as SOSE* secara berkelompok. Kemudian, Praktikan melakukan perancangan dan penyusunan Struktur organisasi dan job deskripsi Departemen Finance berdasarkan proses bisnis Departemen Finance yang diperoleh dari hasil wawancara yang dilakukan Praktikan dan tim kepada Manajer Finance dan staf Finance Yayasan Kazeto Putra Perkasa.

Standar Kompetensi Lulusan	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	
Mengimplementasikan Manajemen SDM	Menyusun perencanaan strategis program-program SDM	Memahami konsep perencanaan, merancang dan mempresentasikan program-program manajemen SDM	Terlaksana
	Merancang/mendesain Struktur Organisasi dan Deskripsi Pekerjaan	Memahami konsep perancangan menyusun serta mempresentasikan perancangan Struktur Organisasi & Job Deskripsi.	Terlaksana
	Merancang/mendesain budaya dan strategi komunikasi organisasi	Memahami konsep, menyusun, dan mempresentasikan Budaya & Strategi Kampanye budaya organisasi.	Terlaksana

Tabel 3.1 Project Implementasi Manajemen SDM

2) Bidang Rekrutmen

Dalam bidang ini Praktikan melakukan perekrutan untuk posisi Staf Rekrutmen & Pengembangan dan Tutor dengan menyebarkan poster dan *Google Form* lowongan kerja melalui sosial media pribadi yaitu Instagram, Grup *Whatsapp*, dan *LinkedIn*. Kemudian Praktikan melakukan *screening* terhadap Form dan cv pelamar. Setelah Praktikan menemukan pelamar yang memenuhi kualifikasi, Praktikan akan mempresentasikannya kepada mentor. Setelah itu, sesuai evaluasi dan arahan mentor Praktikan akan merekomendasikannya kepada Staf Rekrutmen Yayasan Kazeto Putra Perkasa untuk diberikan kesempatan ke tahap selanjutnya yaitu *Interview*.

Praktikan juga ikut terlibat langsung dalam proses interview tiga (3) orang kandidat untuk Posisi Staf Rekrutmen & Pengembangan secara bergantian dengan tim magang Departemen HR. Selama proses interview, Praktikan join bersama-sama dengan tim magang Departemen HR dengan satu akun Zoom untuk memperhatikan dan mendengarkan apa saja list pertanyaan yang diajukan oleh rekruter yaitu Staf Rekrutmen dan Manajer SDM Yayasan Kazeto Putra Perkasa, serta memperhatikan dan mendengarkan jawaban kandidat. Setelah Staf Rekrutmen dan Manajer SDM, Praktikan dan Tim diberikan kesempatan untuk mengajukan pertanyaan. Selain itu, pada bidang ini Praktikan dan tim magang Departemen HR ditugaskan untuk melakukan seleksi Tribe Yayasan KPP dan mengadakan Group Online Discussion untuk pemilihan Tribe.

Standar Kompetensi Lulusan	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	
Mengelola proses Rekrutmen secara optimal	Mengelola proses Rekrutmen secara optimal	Membuat design lowongan kerja dan konten yang menarik.	Terlaksana
	Melakukan seleksi kandidat	Memahami dan melaksanakan bentuk seleksi.	Terlaksana
	melakukan proses wawancara secara efektif	Memahami dan melaksanakan proses wawancara kandidat dengan efektif.	Terlaksana

Tabel 3.2 Project Mengelola Proses Rekrutmen Secara Optimal

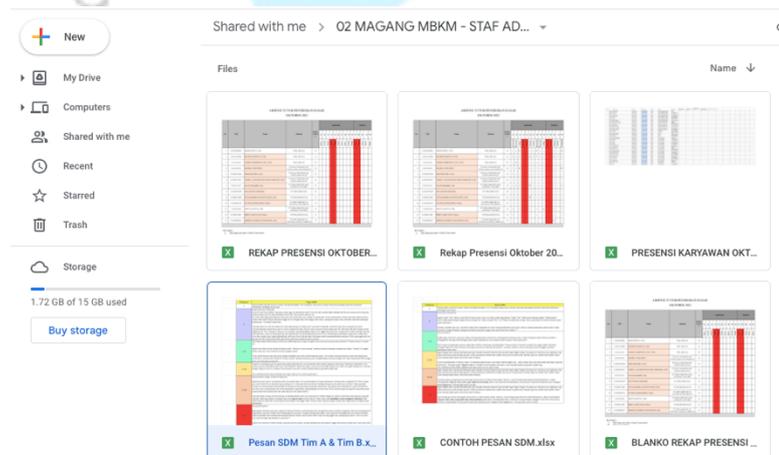
3) Bidang Administrasi & Personalia

Pada bidang ini Praktikan diberi kesempatan untuk ikut terlibat dalam mengerjakan *Cut Off* Presensi / Rekap Presensi Karyawan. Praktikan terlebih dahulu diberikan pemaparan dan arahan oleh Staf Admin & Payroll mengenai tata cara melakukan presensi *Cut Off* Presensi. Setelah itu, Praktikan ditugaskan untuk melakukan *Cut Off* Presensi sejumlah Staf Pendidik, di mana Praktikan memeriksa kehadiran sejumlah Staf Pendidik untuk memeriksa apakah Staf Pendidik mengalami keterlambatan atau tidak dan menuliskan berapa jumlah menit keterlambatannya jika terdapat Staf Pendidik yang terlambat, serta Praktikan memastikan apakah presensi datang dan pulang dari setiap staff Pendidik ada atau tidak untuk memastikan bahwa setiap Staf Pendidik telah mengisi Google Form presensi ketika datang ke kantor dan sebelum pulang dari kantor.

Standar Kompetensi Lulusan	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	
Melakukan administrasi personalia	Mampu mengelola Administrasi Personalia	Memahami dan melaksanakan kegiatan personalia.	Terlaksana

Tabel 3.2 Project Administrasi Personalia

(Sumber: HR Departmen Yayasan Kazeto Putra Perkasa)



Gambar 3.1 Project Admin Personalia

(Sumber: Google Drive Pengumpulan Project)

3.2 Pelaksanaan Kerja

Kerja Profesi dilaksanakan selama 5 bulan sesuai periode pelaksanaan yang tercantum pada website Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di program Magang dan Studi Independen (MSIB) Yayasan Kazeto Putra Perkasa yaitu tanggal 18 September 2022 s/d 31 Desember 2022 . Praktikan mulai melaksanakan kegiatan Kerja Profesi secara WFO pada Selasa, 23 Agustus 2022.

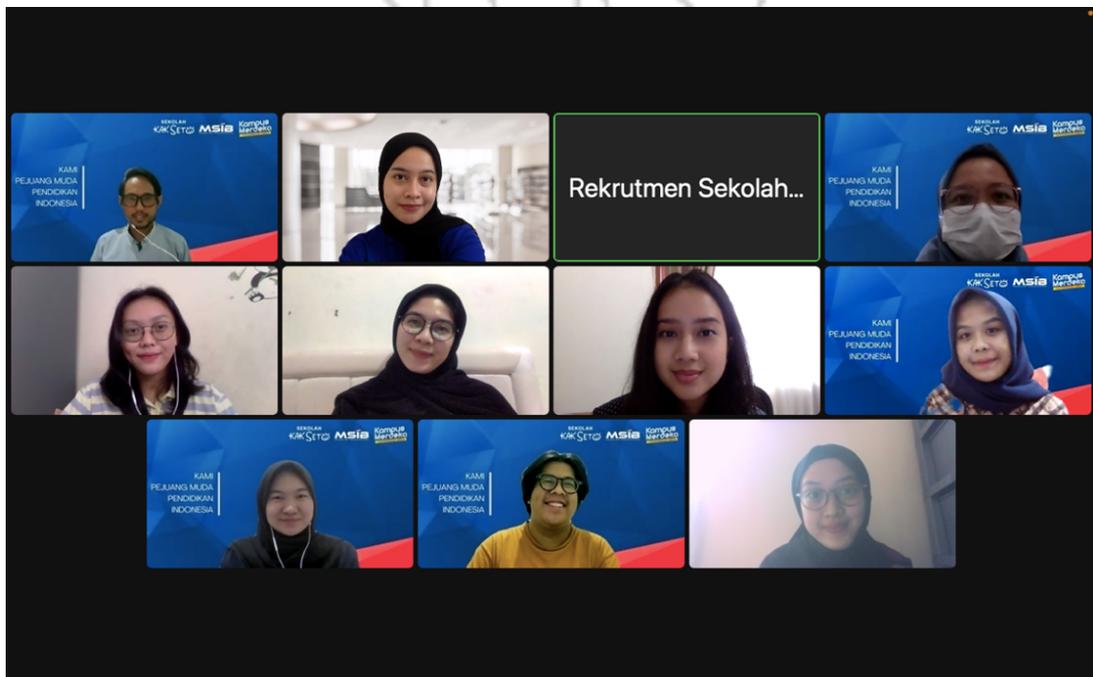
Sebelum melaksanakan kegiatan kerja profesi di PT. Kazeto Putra Perkasa Praktikan terlebih dahulu mengikuti kegiatan *onboarding* selama dua kali dan mengikuti kegiatan Orientasi Departemen *Human Resource*. *Onboarding* pertama dilaksanakan pada tanggal 18 Agustus 2022. Kegiatan *onboarding* ini dilakukan secara daring yang sekaligus merupakan acara "Pisah Sambut MSIB Angkatan 2 dan 3". Dalam acara ini Praktikan mendapatkan sambutan hangat, serta pembekalan dan pembelajaran yang dilakukan dengan pemaparan program, sharing pengalaman dan pembelajaran dari salah satu perwakilan mahasiswi yang mengikuti program MSIB angkatan 2, dan sharing pengalaman dari berbagai sudut pandang lainnya yaitu bapak/ibu perwakilan mitra, bapak/ibu perwakilan perguruan tinggi, dan perwakilan orang tua yang anaknya mengikuti kegiatan MSIB.

Selanjutnya, pada hari Jumat, 19 Agustus Praktikan mengikuti kegiatan *Onboarding* Program Inovasi Manajemen Pendidikan yang diadakan oleh mitra atau lembaga, tempat Praktikan akan menjalankan Kerja Profesi yaitu Yayasan Kazeto Putra Perkasa. Pada kegiatan ini Praktikan mendapatkan informasi dan mengenai Yayasan Kazeto Putra Perkasa dan PT Kazeto Putra Perkasa mulai dari visi, misi, latar belakang didirikan, kapan Yayasan Kazeto Putra Perkasa dan PT Kazeto Putra Perkasa didirikan, dan bagaimana budaya kerja yang ada di Yayasan Kazeto Putra Perkasa, dan informasi dasar tentang project yang akan dikerjakan selama menjalankan magang bersertifikat, serta informasi tentang lembaga-lembaga dan unit sekolah di Yayasan Kazeto Putra Perkasa.

Kemudian, pada hari Senin, 22 Agustus 2022 Praktikan melaksanakan kegiatan Orientasi Departemen *Human Resource* secara online via Zoom meeting. Selama kegiatan Orientasi ini Praktikan diperkenalkan oleh peserta lain yang telah dinyatakan lolos pada program MSIB pada posisi *Human Resource* di Yayasan Kazeto Putra Perkasa.

Selanjutnya, Praktikan diperkenalkan dengan para mentor yang terdiri dari Mentor utama yaitu Kak Dimas selaku Manajer HR, Kak Tiza selaku HR Rekrutmen & Pengembangan, Kak Ira selaku HR Hubungan Industrial, dan Kak Mannik selaku HR Admin Payroll dan Personalia.

Selain itu, Praktikan diberikan pemaparan yang berisi informasi mengenai Departemen HR, mulai dari sasaran/target Departemen HR, KPI Departemen HR, struktur organisasi Departemen HR, tujuan jabatan & job deskripsi Departemen HR, kegiatan operasi dari setiap jabatan dalam Departemen HR, dan membahas tentang *strategic planning* Departemen HR. Praktikan juga diberikan pemaparan tentang kegiatan operasional magang sebagai gambaran bagi Praktikan untuk mengetahui project dan kegiatan apa saja yang nanti akan dilakukan/dilaksanakan selama periode kerja profesi berlangsung, serta target dan pencapaian apa saja yang harus dicapai oleh mahasiswa magang Departemen HR sesuai waktu yang telah ditentukan.



Gambar 3.2 Orientasi HR Departmen PT KPP
(Sumber: Dokumentasi HR Departmen)

Project akan dikerjakan secara berkala, di mana setiap tim akan mengerjakan satu project setiap minggunya. Mekanisme pengerjaan project ini adalah Praktikan dan tim akan mendapatkan pemaparan materi dari mentor setiap hari Jumat mengenai materi yang berkaitan dengan project yang akan dikerjakan dan akan mempresentasikan hasil project tersebut pada hari Jumat yang akan datang.

Setelah mempresentasikan hasil project, Praktikan dan tim akan langsung mendapatkan project baru untuk dikerjakan dan akan dipresentasikan pada Jumat minggu berikutnya, dan akan dilakukan secara terus menerus sampai dengan periode magang berakhir.

Adapun penjabaran project/tugas yang dilaksanakan/dikerjakan oleh Praktikan selama kerja Profesi 3 selama 3 bulan belakangan ini adalah sebagai berikut:

3.2.1 Merancang/membuat program-program Manajemen Sumber Daya Manusia

Pada project pertama ini Praktikan ditugaskan untuk menyusun perencanaan strategis program-program Manajemen Sumber Daya Manusia secara berkelompok. Program-program ini nantinya akan diperuntukkan untuk mahasiswa magang Yayasan Kazeto Putra Perkasa dan tentunya untuk Yayasan Kazeto Putra Perkasa itu sendiri. Program ini dikerjakan selama satu minggu dimulai dari tanggal 24 September 2022. Adapun Praktikan dan tim melakukan *brainstorming* bersama untuk membuat beberapa rancangan program dengan menentukan nama program, tujuan program, KPI program, *time schedule* pelaksanaan program, anggaran program, pelaksana program, mitra/pihak yang akan terlibat dengan program, dan penerima manfaat dari program yang dibuat. Dari *brainstorming* tersebut menghasilkan beberapa rancangan program yang terdiri dari *SOSE Onboarding*, *Life as SOSE*, *SOSE Openings*, *Learn with SOSE*, *Discuss with SOSE* dan *SOSE Playground*.

Setelah Praktikan dan tim mempresentasikan hasil project rancangan program manajemen SDM ini kepada mentor terdapat satu (1) program kerja yang terpilih untuk direalisasikan/implementasikan yaitu *Life as SOSE*. Adapun penjelasan tentang program kerja *Life as SOSE* adalah sebagai berikut:

3.2.1.1 Life as SOSE

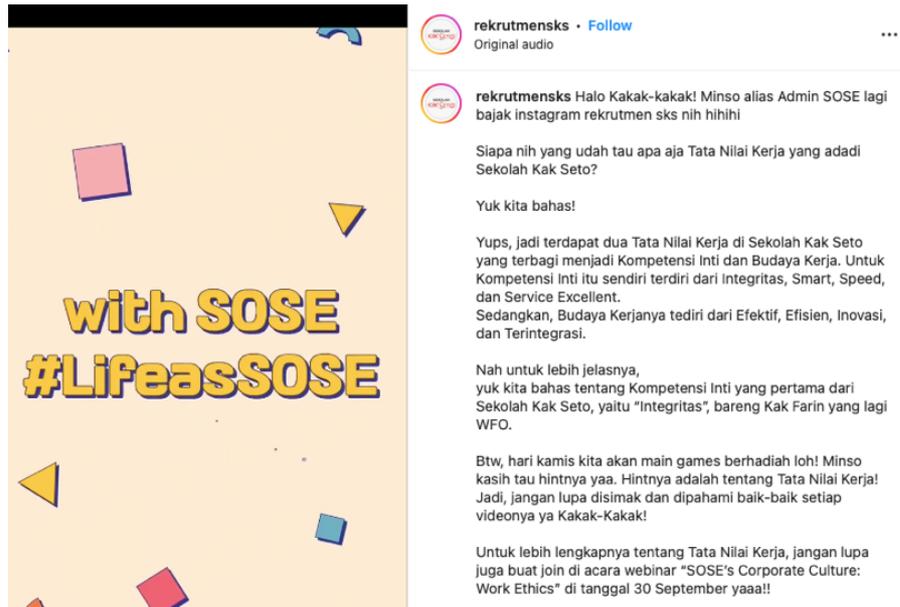
SOSE merupakan singkatan dari “Sobat Kak Seto” yang merupakan inovasi untuk julukan seluruh pemegang baik MSIB atau non-MSIB di Yayasan Kazeto Putra Perkasa. Praktikan dan tim membuat Program Life as SOSE ini dikarenakan Praktikan dan tim melihat branding perusahaan untuk program MSIB ini masih belum optimal, sehingga program ini dirancang khusus untuk meningkatkan branding perusahaan (*company branding*) melalui optimasi media sosial Sekolah Kak Seto seperti LinkedIn, Instagram, Tiktok, dan saluran lowongan kerja yang akan digunakan.

Tujuan dibuatnya *Life as SOSE* ini adalah untuk memberikan gambaran kepada *intern hunters* bagaimana aktivitas magang di sekolah Kak Seto, sehingga konten-konten dari program kerja ini akan berguna untuk memberikan gambaran kegiatan magang di Yayasan Kazeto Putra Perkasa atau gambaran sebagai SOSE ketika *intern hunters* mencari tahu tentang Sekolah Kak Seto/Yayasan Kazeto Putra Perkasa saat mereka mendaftar program MSIB di *batch* selanjutnya, sehingga diharapkan jumlah peserta magang pada *batch* selanjutnya akan meningkat.

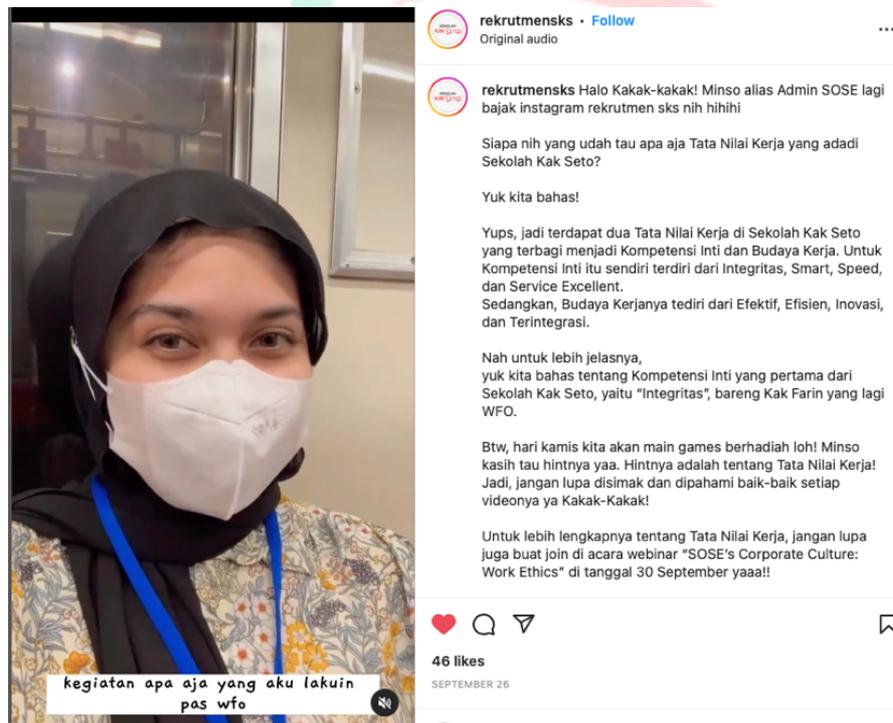
Program *Life as SOSE* ini akan lebih difokuskan kepada pengoptimalan reels Instagram dan akun Tiktok @rekrutmensks, di mana seluruh tim magang dari seluruh departemen di Yayasan Kazeto Putra Perkasa, akan ikut terlibat dalam upaya company branding dengan membuat berbagai konten menarik mengenai kehidupan sebagai SOSE atau pemegang di Yayasan Kazeto Putra Perkasa sesuai dengan nama program kerja yang dibuat yaitu *Life as SOSE* yang berarti kehidupan sebagai SOSE.

Pemegang diberikan kebebasan untuk berkreasi dalam pembuatan konten selama konten tersebut tidak menyimpang dari etika pembuatan konten. Salah satu konten yang telah dibuat untuk program kerja *Life as SOSE* ini adalah konten *A Day in My Life* seperti beberapa video yang telah dibagikan pada akun Instagram dan Tiktok @rekrutmensks, di mana konten tersebut menunjukkan daily activity SOSE selama bekerja baik secara WFO, WFJ maupun WFC.

Konten yang telah dibagikan di reels Instagram dan Tiktok @rekrutmensks, merupakan penggabungan dari dua (2) project yaitu *Life as SOSE* dan kampanye budaya organisasi yang akan dipaparkan pada bagian berikan pelaksanaan kerja merancang strategi kampanye budaya organisasi.



Gambar 3.3 Konten Program Kerja Life as SOSE
(Sumber: Instagram Rekrutmen SKS)



Gambar 3.4 Konten Program Kerja Life as SOSE

SOSE'S Work Programme																						
No	Nama Program	Program	Tujuan	Indikator (KPI)	Unit Pengukuran	Time Schedule																
						Sept			Okt			Nov			Des							
						1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
Mengimplementasikan Manajemen SDM																						
1	SOSE Onboard	Onboarding	Untuk memperkenalkan dan memberikan pengetahuan kepada peserta magang terkait program kerja, struktur organisasi, deskripsi pekerjaan, budaya organisasi, dan strategi komunikasi organisasi.	- Terciptanya keselarasan informasi terkait perusahaan kepada peserta magang. - 95% Peserta magang hadir mengikuti Onboarding.	%																	
		Onboarding HR	Untuk memperkenalkan dan memberikan pengetahuan kepada peserta magang terkait program kerja, struktur organisasi, deskripsi pekerjaan, budaya organisasi, dan strategi komunikasi Departemen SDM.	- Terciptanya keselarasan informasi terkait departemen SDM kepada peserta magang. - 100% Peserta magang hadir mengikuti Onboarding HR.	%																	
Mengelola proses Rekrutmen secara optimal																						
2	Life As SOSE	Employer & Corporate Branding	Untuk membangun dan menaikan citra perusahaan serta karyawannya agar terbentuknya sense of belonging disetiap karyawannya.	Meningkatnya jumlah pendaftar program MSIB di batch selanjutnya.	%																	
3	SOSE Openings	Rekrutmen	Untuk memberikan landasan dasar yang perlu dipahami oleh peserta magang departemen SDM agar lebih memahami bentuk alat tes/seleksi, saluran lowongan kerja, serta memahami alur wawancara kandidat yang efektif sehingga pemegang akan lebih siap ketika ikut terlibat langsung dalam proses rekrutmen untuk mendapatkan kandidat yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.	- Terpilihnya kandidat yang berkualitas dan sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan. - % Kesesuaian calon kandidat dengan requirements yang sudah ditentukan. - Kemampuan pemegang dalam menentukan kandidat yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan ketika ikut terlibat dalam proses rekrutmen.	%																	
Mengelola Perlindungan Ketenagakerjaan dan administrasi personalia																						
4	Learn With SOSE	Pelatihan & praktik Etabu & SIPP	Untuk mengetahui, mempelajari, dan mempraktikkan fungsi dan cara menggunakan aplikasi Etabu dan SIPP dengan benar.	100% karyawan terdaftar di program BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan.	%																	
		Pelatihan aplikasi HRIS	Untuk mengetahui dan mempelajari fungsi dan cara menggunakan aplikasi HRIS.	- Terintegrasinya data-data perusahaan dan terjadinya efektivitas proses komunikasi dan operasional dalam perusahaan. - 100% karyawan terdaftar dalam sistem HRIS.	%																	
Mengelola Hubungan Industrial dan Penilaian Kerja																						
5	Discuss With SOSE	Roleplay Study Case	Untuk memberikan pemahaman terkait UU Ketenagakerjaan dan perjanjian kerja struktur upah, dan penilaian kinerja karyawan, serta memberikan sudut pandang karyawan perusahaan di luar Departemen SDM.	Meningkatnya kemampuan pemegang dalam menemukan win-win solution ketika terlibat langsung dalam proses penyelesaian permasalahan Hubungan Industrial dan mengurangi permasalahan hubungan industrial perusahaan.	%																	
Melaksanakan Employee Relationship (Event/Gathering) dan Audit SDM																						
6	SOSE Playground	Outing	Meningkatkan engagement antar karyawan.	Meningkatnya kinerja dan engagement antar karyawan.	%																	

Gambar 3.5 Perancangan Program Kerja
(Sumber: Dibuat oleh Praktikan dan Rekan Tim Magang)



Gambar 3.6 Presentasi Program Kerja
(Sumber: Dokumentasi Tim Magang)

3.2.2 Merancang, menyusun, serta mempresentasikan perancangan Struktur Organisasi & Job Deskripsi.

Setelah mempresentasikan hasil dan evaluasi dari project sebelumnya yaitu membuat perancangan program-program manajemen SDM pada tanggal 30 Agustus 2022 Praktikan mendapat project baru yaitu merancang struktur organisasi Departemen Finance Yayasan Kazeto Putra Perkasa berdasarkan proses bisnis. Perancangan dan penyusunan Struktur Organisasi & Job Deskripsi Departemen Finance ini dilakukan dengan mewawancarai beberapa staf Finance dan Manajer Finance Yayasan KPP untuk mencari informasi mengenai proses bisnis Departemen Finance.

Setelah mendapatkan data yang dibutuhkan, Praktikan bersama dengan tim mulai menyusun atau mengolah data ke dalam spreadsheet yang berisi misi, tujuan, proses bisnis, tahapan bisnis, dan mapping jobdesc berdasarkan data yang telah kami dapatkan dari sesi interview bersama Manajer dan Staf Finance PT KPP. Praktikan dan tim juga melakukan mentoring untuk melaporkan progres dari project perancangan struktur organisasi dan job deskripsi ini dan meminta arahan dan evaluasi terkait pengerjaan project ini.

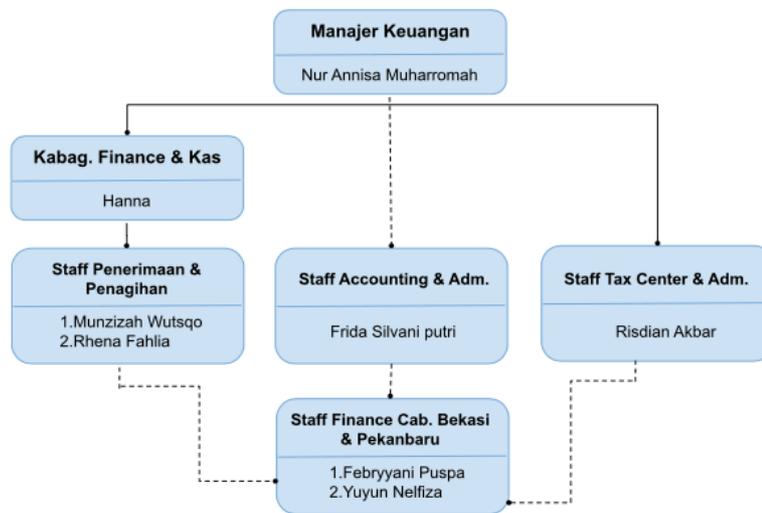
Setelah melakukan wawancara, mentoring, penjabaran proses bisnis, dan *mapping job description* departemen Finance PT KPP, Praktikan dan tim mempresentasikan hasil project tersebut kepada mentor pada tanggal 9 September 2022, dan mendapatkan design proses bisnis, struktur organisasi, dan job deskripsi sebagai berikut:

Dept. Finance											
Misi	Memberikan feedback berupa evaluasi tentang perjalanan yang sudah berlalu dalam jangka waktu tertentu berdasarkan data keuangan untuk pembuatan keputusan di masa mendatang.										
Tujuan	Menghimpun pengeluaran dengan bekerja secara efektif. Bekerja secara efektif dan tepat sasaran, dan Mengatasi fenomena yang terjadi berdasarkan evaluasi data keuangan untuk mencari sumber pendapatan lain										
Produk	Jasa Pendidikan										
Bisnis Model	Pelayanan & Pelaporan Keuangan serta Perpajakan										
Mega Proses	1. Penerimaan Pendapatan/Kas			2. Pengeluaran/Pendistribusian Kas				3. Penyajian Laporan Keuangan			
Major Proses/Kegiatan	Penerimaan Biaya Pendidikan	Pencatatan Buku Jurnal	Posting Buku Besar	Pembuatan Laporan Pendapatan	Penerimaan Pengajuan Pengeluaran Kas	Pencarian Pengajuan Pengeluaran Kas	Pencatatan Buku Jurnal	Posting Buku Besar	Pembuatan Laporan Pengeluaran	Menerbitkan Laporan Laba Rugi, Perubahan Modal, Neraca	Penghitung
Bisnis Proses/Langkah Halus	1.1 Penagihan Biaya Pendidikan kepada orang tua murid melalui WhatsApp	1.2 Melakukan pencatatan transaksi dalam buku jurnal	1.3 Memposting semua transaksi ke dalam buku besar	1.4 Menyusun laporan pendapatan	2.1 Penerimaan Biaya Pendidikan dari orang tua murid.	2.2 Menerima pengajuan form oleh user kepada bagian keuangan.	2.3 Mengelola biaya pendidikan yang diterima	2.4 Memposting semua transaksi ke dalam buku besar	2.5 Menyusun laporan pengeluaran	3.1 Menyusun serta menerbitkan laporan keuangan.	4.1 Meng jumlahi Pf dan 29 at lainnya
	1.1.1 Menghitung total pembayaran yang harus ditagih kepada orang tua murid	1.2.1 Mengidentifikasi keaslian bukti transaksi	1.3.1 Memindahkan tanggal transaksi dari jurnal ke lajur perkiraan yang berkaitan di dalam buku besar.	1.4.1 Menyusun neraca saldo berdasarkan buku besar.	2.1.1 Penerimaan Uang Pendidikan.	2.2.1 Memeriksa kelengkapan dokumen.	2.3.1 Mengidentifikasi keaslian bukti transaksi	2.4.1 Memindahkan tanggal transaksi dari jurnal ke lajur perkiraan yang berkaitan di dalam buku besar.	2.5.1 Menyusun neraca saldo berdasarkan buku besar	3.1.1 Membuat neraca saldo untuk mengecek keseimbangan kredit dan debit di dalam buku besar	4.1.1 Melakukan perhitungan penghasil
	1.1.2 Mengirimkan Invoice kepada orang tua murid	1.2.2 Menganalisis transaksi	1.3.2 Memindahkan jumlah debit dan kredit yang ada di jurnal ke lajur debit atau kredit perkiraan yang ada di buku besar.	1.4.2 Menyusun jurnal penyesuaian	2.1.2 Pencatatan dan pembukuan.	2.2.2 Meminta persetujuan (TTD) Atasan Langsung.	2.3.2 Menganalisis transaksi	2.4.2 Memindahkan jumlah debit dan kredit yang ada di jurnal ke lajur debit atau kredit perkiraan yang ada di buku besar.	2.5.2 Menyusun jurnal penyesuaian	3.1.2 Membuat jurnal penyesuaian untuk transaksi yang tertawarkan belum dicatat.	4.1.2 Melakukan Penghasil Kena Pajak
	1.1.3 Orang tua	1.2.3 Melakukan	1.3.3 Mencatat nomor kode akun pada kolom referensi jurnal sebagai tanda	1.4.3 Menyusun	2.1.3 Penawaran ke	2.2.3 Meminta	2.3.3 Melakukan	2.4.3 Mencatat nomor kode akun pada kolom referensi jurnal sebagai tanda	2.5.3 Menyusun Neraca catan	3.1.3 Membuat laporan	4.1.3 Melakukan Penghasil

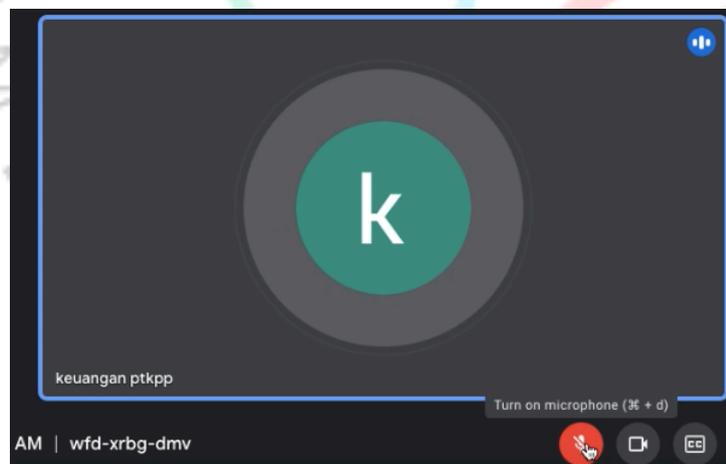
Gambar 3.7 Design Proses Bisnis Finance Departemen

(Sumber: Dibuat oleh Praktikan dan Rekan Tim Magang Berdasarkan Hasil Wawancara)

E	F	G	H	I
---	---	---	---	---



Gambar 3.8 Struktur Organisasi Finance Departemen
 (Sumber: Dibuat oleh Praktikan dan Rekan Tim Magang berdasarkan Struktur Asli Yayasan Kazeto Putra Perkasa)

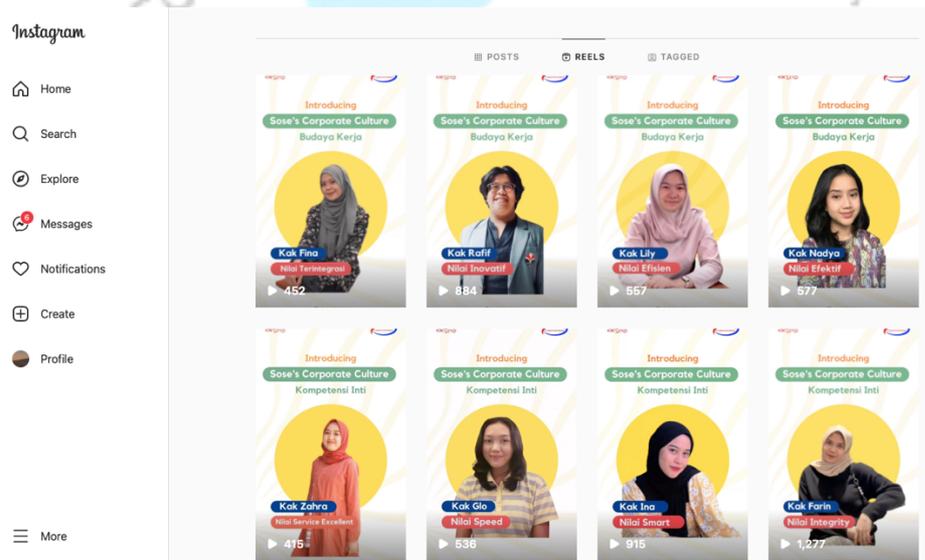


Gambar 3.9 Dokumentasi Wawancara Manajer *Finance*
 (Sumber: Dokumentasi Pribadi)

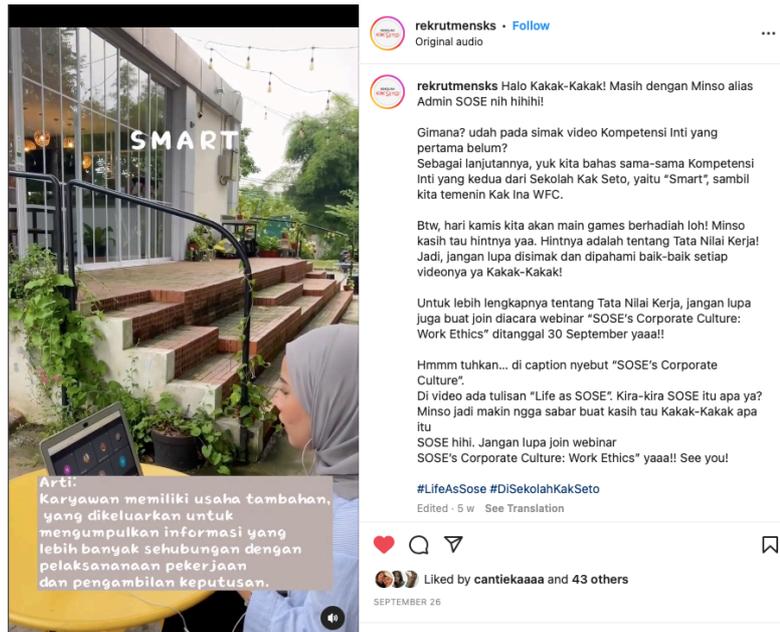
3.2.3 Merancang Strategi Kampanye Budaya Organisasi

Praktikan bersama dengan tim ditugaskan untuk merancang Strategi Kampanye Budaya Organisasi untuk memperkenalkan Tata Nilai Kerja Yayasan Kazeto Putra Perkasa kepada pemegang MSIB di Yayasan Kazeto Putra Perkasa.

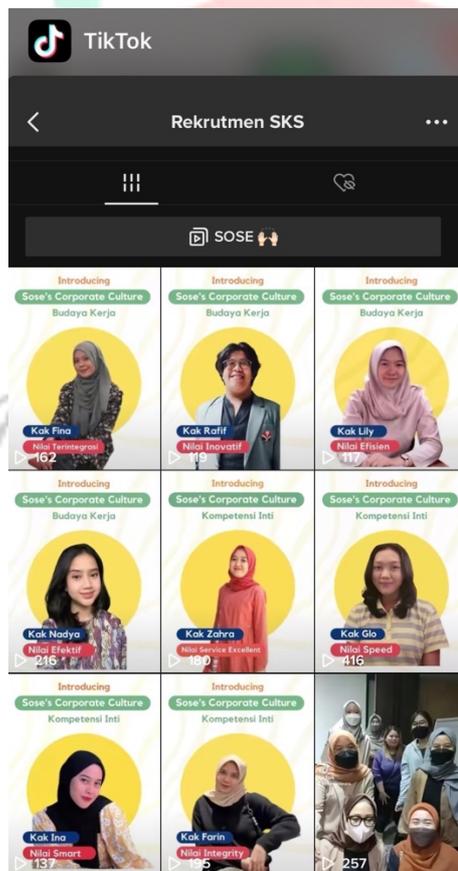
Setelah melakukan brainstorming bersama selama kurang lebih satu minggu Praktikan dan tim memutuskan untuk melakukan kampanye budaya organisasi dengan dua (2) cara yaitu membuat konten menarik dan mengolaborasinya dengan program kerja *Life as SOSE*, dan mengadakan Event Webinar dengan tema "*SOSE's Corporate Culture: Work Ethics*". Praktikan dan tim memutuskan untuk terlebih dahulu memaparkan Tata Nilai Kerja yang diterapkan oleh Yayasan Kazeto Putra Perkasa dalam bekerja dengan konsep *A Day in My Life* atau memperlihatkan aktivitas kerja tim magang Departemen HR baik secara *Work From Office*, *Work From Home*, maupun *Work From Cafe* seperti yang telah dipaparkan oleh Praktikan pada pembahasan *Life as SOSE* sebelumnya. Dikarenakan jumlah tim pemegang Departemen berjumlah delapan (8) orang, maka Praktikan dan tim memutuskan untuk membuat konten menjadi delapan (8) bagian, di mana setiap satu orang akan membahas satu Tata Nilai Kerja. Konten yang telah dibuat kemudian di posting di reels Instagram dan Tiktok @rekrutmensks, setelah itu akan disosialisasikan kepada seluruh peserta magang MSIB Yayasan Kazeto Putra Perkasa melalui Telegram.



Gambar 3.10 Konten Kampanye Budaya Organisasi



Gambar 3.11 Konten Kampanye Budaya Organisasi
(Sumber: Instagram Rekrutmen Sekolah Kak Seto)



Gambar 3.12 Konten Kampanye Budaya Organisasi di Tiktok



**Gambar 3.13 Broadcast Message Sosialisasi Konten Budaya Organisasi
(Sumber: Telegram Kampus Merdeka Sekolah Kak Seto)**

Tujuan dibuatnya video kampanye ini adalah untuk memperkenalkan Tata Nilai Kerja kepada seluruh peserta magang MSIB Yayasan Kazeto Putra Perkasa sehingga diharapkan seluruh peserta magang akan menerapkannya selama bekerja di Yayasan Kazeto Putra Perkasa ini. Video kampanye ini juga sekaligus dibuat untuk melakukan *company branding* seperti tujuan program kerja *Life as SOSE* untuk memperlihatkan aktivitas magang di Yayasan Kazeto Putra Perkasa sehingga diharapkan di Batch MSIB selanjutnya jumlah peserta yang mendaftar di Yayasan Kazeto Putra Perkasa akan meningkat. Selanjutnya, Praktikan dan tim mengadakan Webinar dengan tema "*SOSE's Corporate Culture*". Webinar ini diadakan untuk mengampanyekan/memberikan edukasi dan pemaparan mengenai Tata Nilai Kerja yang perlu dipahami dan diterapkan oleh seluruh peserta magang MSIB secara lebih detail. Webinar ini juga diadakan untuk memperkenalkan program kerja "*Life as SOSE*" kepada seluruh peserta magang MSIB Yayasan Kazeto Putra Perkasa sehingga diharapkan seluruh peserta magang MSIB dapat berkontribusi untuk membuat konten menarik seperti untuk bersama-sama melakukan *company branding*.

Webinar ini dilaksanakan pada tanggal 30 September 2022 secara *Online* melalui *Zoom meeting*. Webinar ini dilakukan dengan menggunakan *Open Broadcast Software (OBS)*, di mana Webinar ini dilakukan dengan cara *Live Streaming* sehingga Departemen HR berkolaborasi dengan Departemen Network & Marketing yaitu melibatkan tim NM untuk mengoperasikan sistem OBS.

Pada tahap persiapan Webinar “SOSE’s Corporate Culture” ini Praktikan bertugas untuk membuat *Term of Reference*, dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB). Pada hari-h pelaksanaan Webinar ini, Praktikan bertugas sebagai operator *Cue Card MC* di mana Praktikan bertugas untuk memperhatikan sampai di mana MC berbicara dan mengarahkan *Cue Card MC* untuk memudahkan MC membaca script yang ada dilayar.



**Gambar 3.14 Dokumentasi Zoom Webinar Kampanye Budaya Organisasi
(Sumber: Dokumentasi Tim Magang HR Departmen)**



Gambar 3.15 Dokumentasi Sosialisasi Program Kerja Life as SOSE



Gambar 3.16 Dokumentasi Praktikan Menjadi Operator Cue Card MC
(Sumber: Dokumentasi Tim Magang HR Departmen)



Gambar 3.17 Panitia Webinar Kampanye Budaya Organisasi
(Sumber: Dokumentasi Tim Magang HR Departmen)

3.2.4 Melakukan Perekrutan dan Seleksi untuk Posisi Staff Rekrutmen & Pengembangan dan Tutor sampai tahap *screening*

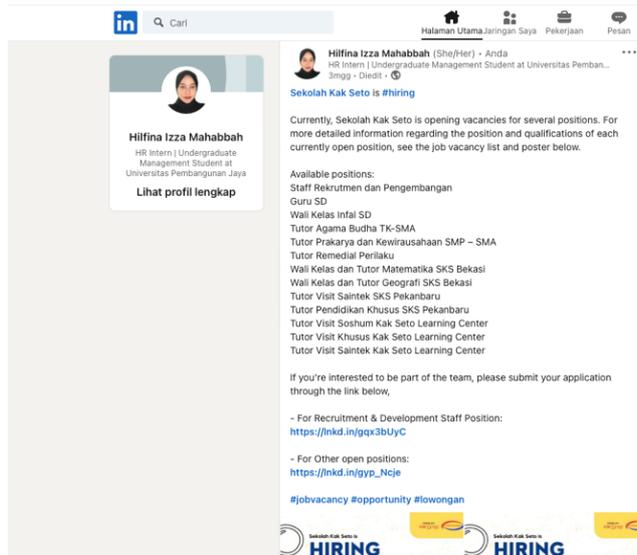
Praktikan melakukan perekrutan untuk posisi Staf Rekrutmen & Pengembangan dan Tutor dengan menyebarkan poster dan Google Form lowongan kerja melalui sosial media pribadi yaitu Instagram, Grup Whatsapp, dan LinkedIn. Berikut ini merupakan salah satu poster lowongan kerja yang disebarakan:



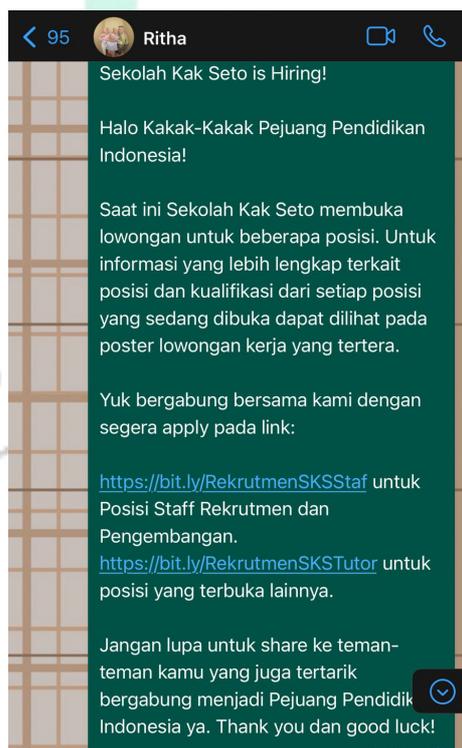
Gambar 3.18 Poster Lowongan Kerja

(Sumber: Dibuat Sendiri Oleh Praktikan dan Rekan Tim Magang)

Broadcast Message yang digunakan oleh Praktikan dan tim dalam menyebarkan lowongan kerja ini disesuaikan dengan media yang digunakan. Broadcast Message untuk penyebaran melalui di LinkedIn menggunakan Bahasa Inggris dan Broadcast Message untuk penyebaran melalui di Group Whatsapp menggunakan Bahasa Indonesia. Adapun Broadcast penyebaran lowongan kerja yang digunakan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.19 Penyebaran Lowongan Kerja Melalui LinkedIn Pribadi
(Sumber: LinkedIn Praktikan)

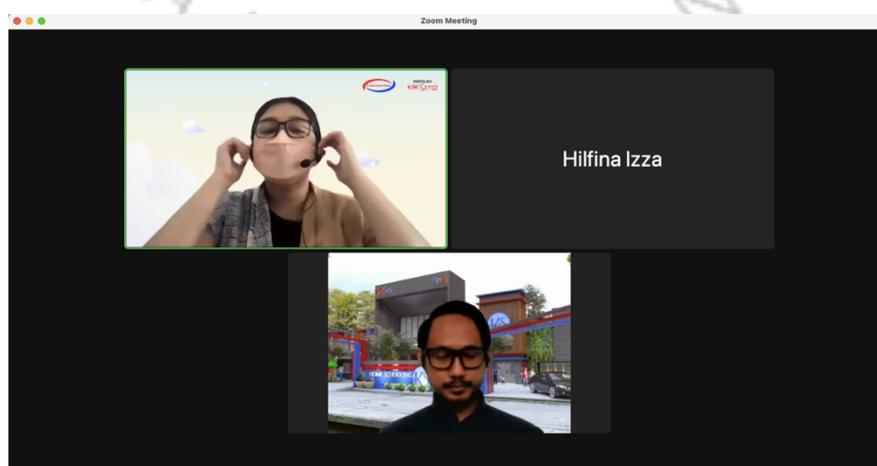


Gambar 3.20 Penyebaran Lowongan Kerja Melalui Whatsapp
(Sumber: Whatsapp Praktikan)

Setelah ada yang pelamar yang mengisi gform, Praktikan dan tim akan melakukan screening terhadap Form dan cv pelamar. Setelah mendapatkan pelamar yang dianggap memenuhi kualifikasi, Praktikan dan tim akan mempresentasikannya kepada mentor. Kemudian, setelah mendapatkan arahan dan evaluasi dari mentor praktikan akan merekomendasikan pelamar yang dianggap cakap/memenuhi kualifikasi kepada Staf Rekrutmen Yayasan Kazeto Putra Perkasa untuk diberikan kesempatan ke tahap selanjutnya yaitu *interview*

3.2.5 Terlibat Secara Langsung Pada Proses Interview Kandidat

Praktikan juga ikut terlibat langsung dalam proses *interview* tiga (3) orang kandidat untuk Posisi Staf Rekrutmen & Pengembangan secara bergantian dengan tim magang Departemen HR. Selama proses *interview*, Praktikan join bersama-sama dengan tim magang Departemen HR dengan satu akun Zoom untuk memperhatikan dan mendengarkan bagaimana cara mengawali/membuka *interview*, apa saja list pertanyaan yang diajukan oleh rekruter yang terdiri dari Staf Rekrutmen dan Manajer SDM Yayasan Kazeto Putra Perkasa, serta memperhatikan dan mendengarkan jawaban yang diberikan oleh kandidat. Setelah Staf Rekrutmen dan Manajer SDM, Praktikan dan Tim diberikan kesempatan untuk mengajukan pertanyaan. Setelah proses *interview* selesai Praktikan dan tim dimintai pendapat dan penilaian terhadap ketiga kandidat tersebut, dan dimintai pendapat untuk menentukan kira-kira siapa kandidat yang akan lolos ke tahap rekrutmen selanjutnya.



**Gambar 3.21 Interview Kandidat Staf Rekrutmen & Pengembangan
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)**



**Gambar 3.22 Interview Kandidat Staf Rekrutmen & Pengembangan Bersama
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)**

3.2.6 Melaksanakan Pemilihan Tribe/Ketua MSIB dan Mengadakan Online Group Discussion

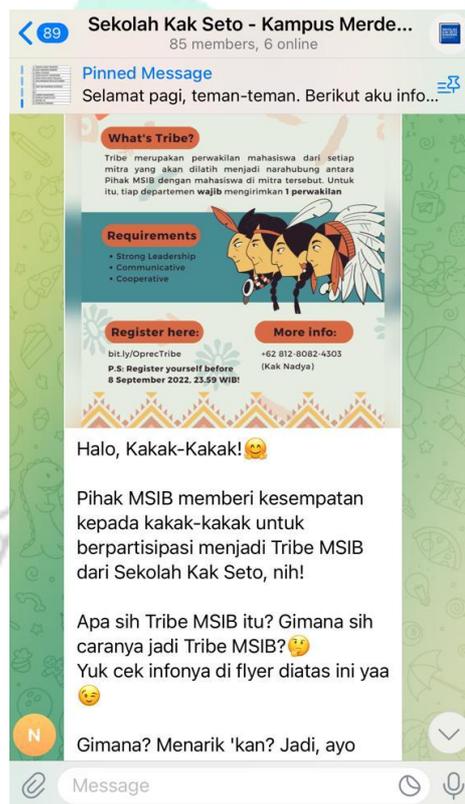
Tribe merupakan perwakilan mahasiswa dari setiap mitra yang akan dilatih menjadi narahubung antara pihak MSIB dengan mahasiswa di mitra terkait. Untuk itu Yayasan Kazeto Putra Perkasa memerlukan dua (2) perwakilan mahasiswa untuk mewakili Yayasan Kazeto Putra Perkasa Praktikan dan menyampaikan informasi kepada pihak mitra terkait MSIB.

Dalam pemilihan Tribe ini, Praktikan dan tim magang Departemen HR dipercaya oleh mentor untuk menentukan metode dan melaksanakan pemilihan Tribe ini. Praktikan dan tim memutuskan untuk menggunakan metode *Group Online Discussion*, di mana nantinya kandidat Tribe akan dimasukkan ke dalam sesi *Group Online Discussion*. Setelah mentor menyetujui metode yang diajukan, selanjutnya Praktikan dan tim mulai menyebarkan broadcast pemilihan Tribe.

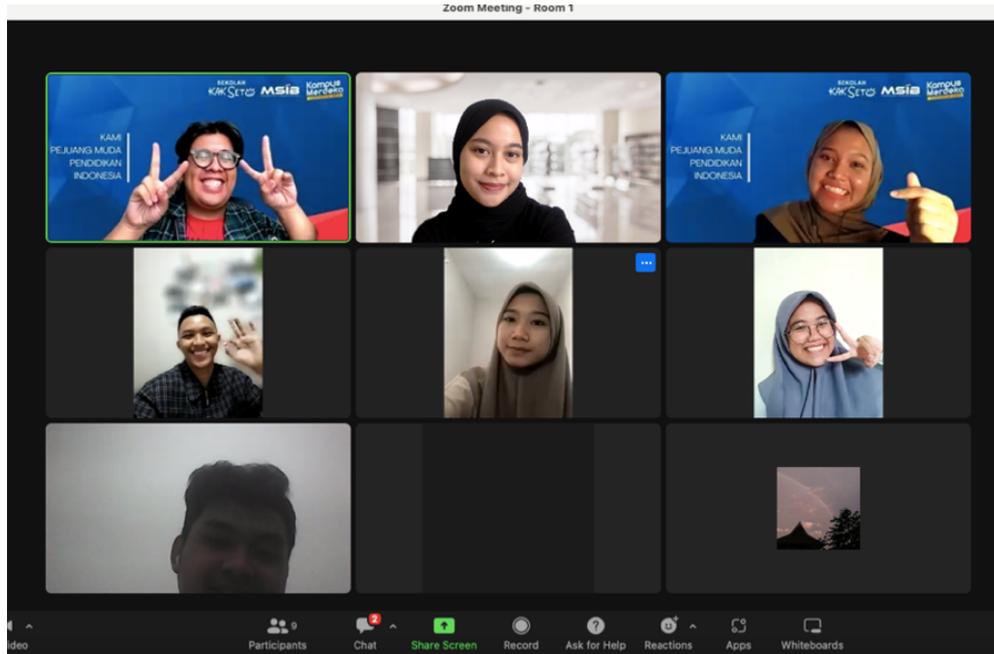
Pada pemilihan ini terdapat 9 perwakilan yang mendaftar menjadi calon Tribe. 9 orang kandidat tersebut kemudian melaksanakan sesi *Group Online Discussion* pada tanggal 10 September 2019. *Group Online Discussion* dilaksanakan dengan membagi kandidat menjadi 2 kelompok dan memasukkan kandidat tersebut ke dalam *breakout room*.

Selama pelaksanaan *Group Online Discussion*, kandidat mendiskusikan mengenai pengalaman mereka menjadi seorang pemimpin, cara mereka menyelesaikan masalah, dan bagaimana mereka menyelesaikan permasalahannya, jika mereka terpilih menjadi Tribe metode apa yang akan mereka gunakan untuk dapat mensosialisasikan informasi dari pihak MSIB kepada rekan-rekan mahasiswa magang di Yayasan Kazeto Putra Perkasa, dsb. Pada persiapan pelaksanaan pemilihan Tribe ini, Praktikan bertugas untuk memuat Rundown pelaksanaan *Group Online Discussion*.

Dikarenakan sesi *Group Online Discussion* dibagi menjadi dua (2) *room*, pada hari pelaksanaan *Group Online Discussion* Praktikan ditempatkan di *room* satu (1) dan bertanggung jawab untuk menjadi MC dan menulis Notulensi.



Gambar 3.23 Broadcast Perekrutan Tribe MSIB (Sumber: Telegram MSIB PT KPP)



Gambar 3.24 Group Online Discussion Pemilihan Tribe MSIB

← Rundown Focus Group Discussion

SUSUNAN ACARA		Kegiatan	Ket	PJ	Kelompok
09.00 - 09.45	45'	Persiapan & Technical Check	Panitia	Kak Fina	
09.45 - 09.50	5'	Panitia dan moderator masuk ke masing-masing breakout room	Panitia		
09.50 - 10.00	10'	Peserta Join kedalam waiting room	Panitia		
Paralel Sesi					
Room 1					
10.00 - Selesai	40' - 60'	Pembukaan dan pengenalan moderator	Panitia dan Moderator	Kak Ralfif & Kak Ina / Kak Nadya	Kelompok 1
		Pengenalan masing-masing kandidat (Nama, asal departemen)	Panitia dan Moderator		
		Penjelasan teknis pelaksanaan online group discussion secara singkat	Panitia dan Moderator		
		Pembacaan/Penyampaian study case/pertanyaan	Panitia dan Moderator		
		Diakusi	Panitia dan Moderator		
		Penutup dan Informasi	Panitia dan Moderator		
Room 2					
10.00 - Selesai	40' - 60'	Pembukaan dan pengenalan moderator	Panitia dan Moderator	Kak Lili & Kak Farah / Kak Zahra	Kelompok 2
		Pengenalan masing-masing kandidat (Nama, asal departemen)	Panitia dan Moderator		
		Penjelasan teknis pelaksanaan online group discussion secara singkat	Panitia dan Moderator		
		Pembacaan/Penyampaian study case/pertanyaan	Panitia dan Moderator		
		Diakusi	Panitia dan Moderator		
		Penutup dan Informasi	Panitia dan Moderator		
Room 3 (Cadangan)					
10.00 - Selesai	40' - 60'	Pembukaan dan pengenalan moderator	Panitia dan Moderator	Kak Nadya & Kak Zahra	
		Pengenalan masing-masing kandidat (Nama, asal departemen)	Panitia dan Moderator		
		Penjelasan teknis pelaksanaan online group discussion secara singkat	Panitia dan Moderator		
		Pembacaan/Penyampaian study case/pertanyaan	Panitia dan Moderator		
		Diakusi	Panitia dan Moderator		
		Penutup dan Informasi	Panitia dan Moderator		

Gambar 3.25 Rundown Group Online Discussion Pemilihan Tribe MSIB

(Sumber: Dibuat oleh Praktikan dan Rekan Praktikan)

3.2.7 Melakukan *Cut Off* Presensi Karyawan

Praktikan diberi kesempatan untuk ikut terlibat dalam mengerjakan *Cut Off* Presensi/Rekap Presensi Karyawan untuk bulan September - Oktober. Ketentuan penggajian yang diberlakukan oleh Yayasan Kazeto Putra Perkasa adalah bahwa jumlah kehadiran dan keterlambatan akan berpengaruh terhadap gaji karyawan, di mana jumlah gaji yang didapatkan karyawan setiap bulannya akan disesuaikan dengan jumlah kehadiran dan frekuensi keterlambatannya.

Dalam mengerjakan *Cut Off* Presensi Karyawan ini, Praktikan terlebih dahulu diberikan pemaparan dan arahan oleh Staf Admin & Payroll mengenai tata cara melakukan *Cut Off* Presensi dan apa saja yang harus diperhatikan dalam melakukan *Cut Off* Presensi. Praktikan mendapatkan arahan bahwa pengerjaan *Cut Off* Presensi ini harus dilakukan secara cermat dan teliti karena akan berdampak terhadap hak karyawan yaitu gaji, jika tidak teliti akan menyebabkan kesalahan perhitungan gaji sehingga karyawan tidak terpenuhi haknya.

Praktikan juga mendapatkan arahan bahwa dalam melakukan *Cut Off* Presensi Praktikan dan tim harus memperhatikan jam kerja karyawan karena tidak semua departemen/karyawan memiliki waktu kerja yang sama untuk menghindari kesalahan penulisan keterlambatan. Dalam Pengisian presensi karyawan Praktikan dan tim magang harus berfokus kepada keterlambatan karyawan. Karyawan memiliki dispensasi keterlambatan 5 menit dari jam masuk kerja. Jika karyawan masuk pada jam 07.00 dan karyawan baru hadir pada jam 07.05 maka tidak dihitung terlambat, namun jika karyawan baru hadir pada jam 07.06 karyawan akan dianggap terlambat 1 menit.

Setelah itu, Praktikan ditugaskan untuk melakukan *Cut Off* Presensi sejumlah Staf Pendidik. Praktikan memeriksa kehadiran sejumlah Staf Pendidik untuk memeriksa apakah Staf Pendidik mengalami keterlambatan atau tidak dan menuliskan berapa jumlah menit keterlambatannya jika terdapat Staf Pendidik yang terlambat, serta Praktikan memastikan apakah presensi datang dan pulang dari setiap Staf Pendidik ada atau tidak untuk memastikan bahwa setiap Staf Pendidik telah mengisi Google Form presensi ketika datang ke kantor dan sebelum pulang dari kantor. Praktikan melakukan pengecekan presensi dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Jika presensi tidak ada ditandai PD
- 2) Jika Presensi pulang tidak ditandai PP
- 3) Jika tidak ada presensi datang dan pulang padahal hari kerja diberikan tanda X.
- 4) Jika presensi lengkap ditandai dengan huruf v
- 5) Jika terdapat keterlambatan akan ditandai dengan angka sesuai menit keterlambatan.

Pemberian tanda-tanda diatas juga dimaksudkan untuk memudahkan Admin Payroll untuk mencocokkannya dengan HRIS. Seperti halnya karyawan yang tidak hadir dan mendapatkan tanda x belum tentu berarti karyawan tersebut masuk tanpa alasan, namun bisa dikarenakan sakit. Setelah memeriksa HRIS Admin Payroll akan memeriksa apakah karyawan yang bersangkutan melampirkan surat sakit atau tidak. Jika tidak maka gaji akan dipotong, dan jika ada maka gaji karyawan yang bersangkutan tersebut tidak akan dipotong.

ABSENSI STAF PENDIDIKAN																				PENGURANGAN							
#REF!																											
Oktober																				S	IF	L	A	IS	Presensi Tidak Lengkap	Telat	Tidak membuat Time Report
29	30	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20						
Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday						
v	v		v	v	v	v					v	v	v	v								-	-	-	-	-	
			x									x						x	x	x			-	-	-	-	-
v	v		v	v	v	v	2				v	v		v	PP			v	v	v			-	-	-	-	-
v	v		v	v	v	v	12																-	-	-	-	-
3	2		v	4	PP	6	14																-	-	-	-	-
																							-	-	-	-	-
1	4		18	14	18	v	v																-	-	-	-	-
v	v		v	v	v	v	v																-	-	-	-	-
v	v		v			3	v																-	-	-	-	-

Gambar 3.26 Cut Off Presensi Karyawan

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan Kerja Profesi selama kurang lebih 3 bulan ini di Human Resource Departmen, Praktikan mengalami beberapa kendala dalam pelaksanaan kerja profesi di Yayasan Kazeto Putra Perkasa (Sekolah Kak Seto Group). Adapun berbagai kendala yang Praktikan hadapi selama bekerja adalah sebagai berikut.

3.3.1 Ketersediaan Tempat

Ketersediaan tempat yang terbatas di Yayasan Kazeto Putra Perkasa disebabkan oleh padatnya kegiatan di perusahaan ini. Seperti yang telah dipaparkan sebelumnya, di dalam Yayasan KPP ini terdapat 4 lembaga pendidikan yang masing-masing lembaga pendidikannya mempunyai jadwal kegiatan yang padat. Selain itu, ruangan SDM yang tidak terlalu besar membuat ruangan tersebut hanya cukup untuk tiga (3) staf dan dua (2) anak magang.

Untuk mengatasi permasalahan ini, mentor dari Praktikan membuat jadwal WFO sebanyak dua (2) kali dalam seminggu, di mana seluruh tim akan bekerja secara WFO pada hari Jumat dikarenakan menyesuaikan dengan ketersediaan ruang meeting dan menyesuaikannya dengan jadwal kuliah tim magang Departemen HR. Satu harinya lagi mentor dari Praktikan membuat jadwal WFO, di mana tim magang akan bekerja secara WFO bergantian dua (2) orang setiap harinya. Namun, dikarenakan project-project yang harus dikerjakan adalah secara berkelompok dan sempat menyebabkan timbulnya kendala komunikasi ketika bekerja secara WFH, maka pada saat evaluasi bulan pertama pelaksanaan Kerja Profesi ini, Praktikan dan tim meminta mentor untuk merubah jadwal WFO menjadi per kelompok agar komunikasi antar kelompok menjadi lebih efektif dan project yang dikerjakan akan lebih mudah untuk dikoordinasikan. Namun, dikarenakan setiap tim terdiri dari empat (4) orang menyebabkan ruangan SDM menjadi sangat penuh, dan ketika ingin pindah ke tempat lain terkadang beberapa tempat masih tidak bisa digunakan karena sedang digunakan untuk kegiatan lain. Selain itu, sebenarnya perusahaan tempat Praktikan melaksanakan kerja profesi menyediakan meja dan kursi di lorong, namun jika bekerja di tempat tersebut akan cukup panas dikarenakan merupakan lorong dengan banyak jendela.

3.3.2 Komunikasi Tim yang Kurang Efektif

Rangkaian project yang dikerjakan secara tim membuat tim harus berkomunikasi secara efektif untuk mempermudah koordinasi dan penyelesaian project. Namun, pada masa awal melaksanakan Kerja Profesi, Praktikan dan tim sempat merasakan kesulitan untuk mendiskusikan dan mengoordinasikan project yang sedang dikerjakan karena jadwal WFO yang hanya dilakukan sebanyak dua (2) kali dalam seminggu sehingga menyebabkan minimnya kesempatan untuk berdiskusi secara langsung. Hal ini juga disebabkan karena pada masa awal bekerja. Praktikan dan tim magang Departemen HR belum terlalu dekat dan nyaman satu sama lain, sehingga masih canggung untuk berkomunikasi dan mengingatkan satu sama lain sehingga sering kali grup tidak responsif dan kesulitan untuk mengatur jadwal untuk diskusi dikarenakan kegiatan masing-masing.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Ketika/selama mengalami kendala-kendala yang telah disebutkan Praktikan mengatasinya dengan cara sebagai berikut:

3.4.1 Cara Mengatasi Kendala Ketersediaan Tempat

Dalam mengatasi kendala ketersediaan tempat ini Praktikan dan tim akan menggunakan tempat di luar ruangan SDM terlebih dahulu ketika tidak ada ruangan kosong, dan ketika sudah ada ruangan yang tersedia Praktikan dan tim akan pindah ke ruangan tersebut. Selain itu Praktikan dan tim juga mengkoordinasikan masalah ini kepada mentor. Sekarang ini, jadwal WFO seluruh tim/per kelompok sudah sering disesuaikan dengan hari dan jadwal di mana terdapat ruangan kosong dikarenakan mentor yang sangat responsif, sehingga kendala ini sudah jarang sekali terjadi.

3.4.2 Cara Mengatasi Kendala Komunikasi Tim Kurang Efektif

Dalam mengatasi kendala komunikasi tim kurang efektif ini Praktikan dan tim mengkoordinasikan kepada mentor untuk meminta jadwal WFO secara berkelompok. Selain itu, Praktikan juga mulai belajar terbuka satu sama lain dengan cara memperbanyak interaksi dengan rekan magang yaitu dengan bertukar cerita mengenai makanan kesukaan, MBTI, cerita-cerita lucu, zodiak, pengalaman magang sebelumnya, dsb.

Selain itu untuk menciptakan sense of belonging antar sesama rekan magang, Praktikan dan seluruh tim magang sering melakukan makan bersama saat jam istirahat, mengadakan *potluck*, dan pergi main bersama sehabis pulang magang. Beberapa hal tersebut membuat Praktikan dan rekan magang menjadi lebih dekat, sehingga tim akan saling terbuka dan merasa nyaman sehingga akan lebih mudah untuk berkomunikasi terutama ketika mengerjakan project secara WFH. Dalam beberapa kesempatan Praktikan juga berusaha untuk berinisiatif mengajak tim untuk mendiskusikan project selama bekerja secara WFO dengan aktif menanyakan kapan tim memiliki waktu untuk diskusi sehingga dapat menentukan jadwal untuk Google meet atau mengerjakan PPT bersama-sama.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama melaksanakan kegiatan Kerja Profesi pada Departemen Human Resource Yayasan Kazeto Putra Perkasa, Praktikan mendapatkan banyak sekali pengetahuan tambahan dan pengalaman yang berharga. Terdapat beberapa pembelajaran yang dapat diambil oleh Praktikan selama pelaksanaan Kerja Profesi yang telah dilakukan selama kurang lebih tiga (3) bulan ini. Pembelajaran yang dapat diambil oleh praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Memperoleh wawasan tambahan mengenai cara perancangan program kerja manajemen SDM.

Selama pengerjaan project Praktikan mendapatkan pengetahuan baru bahwa dalam perancangan program MSDM perlu ditetapkan KPI untuk program kerja tersebut untuk mengukur apakah program kerja tersebut efektif atau tidak. Dalam pembuatan KPI Praktikan menyadari bahwa KPI harus dibuat dengan mempertimbangkan apakah KPI yang telah ditentukan tersebut dapat tercapai atau tidak, karena syarat untuk membuat KPI adalah dapat di ukur dan dapat dicapai.

- 2) Memperoleh wawasan tambahan mengenai cara merancang struktur organisasi.

Dari pengerjaan project membuat struktur organisasi ini, Praktikan memperoleh pembelajaran bahwa dalam pembuatan struktur organisasi dapat dilakukan berdasarkan proses bisnis dari setiap perusahaan/divisi terkait. Dalam perancangan struktur organisasi ini, Praktikan memperoleh pelajaran bahwa setiap jabatan dalam struktur organisasi

Departemen *Finance* tercipta karena adanya berbagai proses bisnis. Sebagai contoh adalah dikarenakan Yayasan Kazeto Putra Perkasa merupakan perusahaan yang memberikan layanan jasa pendidikan yaitu sekolah, maka Yayasan Kazeto Putra Perkasa akan memperoleh uang dari biaya pendidikan yang dibayarkan oleh para orang tua murid. Dalam penerimaan dan pengelolaan uang tersebut Yayasan Kazeto Putra Perkasa membutuhkan bagian keuangan untuk dapat melakukan penagihan, mencatat dan mengelola keuangan yang telah diperoleh tersebut. Untuk menerima uang tersebut Departemen *Finance* perlu melakukan penagihan kepada orang tua murid dan perlu melakukan pencatatan ketika terdapat orang tua murid yang membayar biaya pendidikan sehingga Departemen *Finance* membutuhkan bagian penerimaan dan penagihan kas. Dari proses bisnis diatas dapat disimpulkan bahwa Departemen *Finance* membutuhkan staf penagihan dan penerimaan sehingga dalam struktur *Finance* terdapat posisi staf penagihan & penerimaan.

- 3) Memperoleh wawasan tambahan mengenai perekrutan karyawan. Praktikan memperoleh wawasan bahwa dalam proses perekrutan setiap perusahaan akan menggunakan job portal dan sosial media yang sesuai dengan karakteristik perusahaan. Dikarenakan Yayasan Kazeto Putra Perkasa merupakan perusahaan yang memberikan pelayanan di bidang pendidikan, maka Yayasan Kazeto Putra Perkasa sering melakukan perekrutan untuk tenaga pendidik, sehingga Yayasan Kazeto Putra Perkasa menggunakan sosial media khusus posisi guru.
- 4) Memperoleh wawasan mengenai cara *cut off* presensi karyawan. Praktikan menjadi tahu bagaimana tata cara melakukan Cut Off Presensi/Rekap Presensi Karyawan dan mengetahui sistem penggajian di Yayasan Kazeto Putra Perkasa. Dikarenakan gaji karyawan PT Kazeto disesuaikan dengan jumlah kehadiran dan keterlambatannya, maka dalam proses pengerjaan *Cut Off* Presensi ini Praktikan memperoleh pengetahuan bahwa *Cut Off* Presensi harus dilakukan secara cermat dan teliti karena akan berdampak terhadap hak karyawan yaitu gaji. Jika tidak teliti akan menyebabkan kesalahan perhitungan gaji sehingga karyawan tidak terpenuhi haknya.