

Bab III

Kegiatan Umum Kerja Profesi

3.1 Bidang Kerja

Selama menjalani Kerja Profesi di PT Bank ICBC Indonesia, Praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan kerja pada bagian *Human Resource Development* (HRD) dan ditempatkan pada divisi *employee relations & formalities*. Divisi *employee relations & formalities* di PT Bank ICBC Indonesia dapat dilihat sebagai salah satu faktor kunci keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Penting bagi sebuah perusahaan untuk mengelola dan menangani sumber daya semaksimal mungkin agar karyawan dapat berfungsi dengan baik. Divisi *employee relations & formalities* selain bertanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya manusia, juga bertanggung jawab dalam hubungan industrial perusahaan khususnya karyawan.

Adapun tugas dan tanggung jawab Praktikan selama melaksanakan kegiatan Kerja Profesi pada divisi *employee relations & formalities* adalah membantu menyelenggarakan aktivitas pengelolaan sumber daya manusia dan hubungan industrial perusahaan meliputi:

- a) Turut serta pada proses pengembangan SDM perusahaan
- b) Turut serta pada proses hubungan industrial perusahaan sesuai dengan jobdesk yang telah ditentukan.
- c) Bertanggung jawab sesuai dengan tugas yang telah ditentukan.
- d) Membangun relasi dan kerjasama yang baik dengan tim kerja.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Kerja Profesi di PT Bank ICBC Indonesia dimulai pada hari Kamis, 28 Juni 2022 dan akan berakhir pada Rabu, 28 Desember 2022. Pada hari pertama, Praktikan melakukan perkenalan diri dan pengenalan lingkungan kerja. Praktikan selanjutnya diberikan arahan oleh mentor mengenai *jobdesk* yang akan dilakukan selama kegiatan magang berlangsung, kemudian Praktikan melakukan *handover* berkas yang diperlukan selama kegiatan kerja profesi. Selama kegiatan kerja profesi berlangsung, Praktikan dimentori langsung oleh M. Rifat Gunawarman selaku *assistant vice president employee relations & formalities* yang membimbing serta menjelaskan berbagai aktivitas yang akan dilakukan selama kegiatan kerja profesi berlangsung.

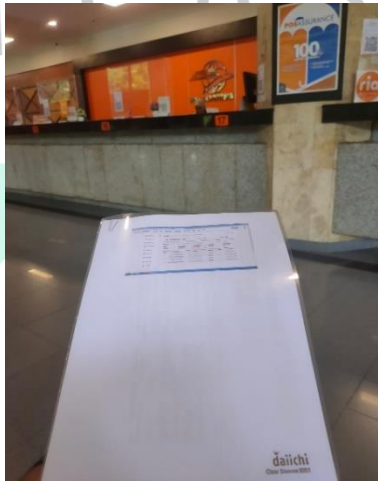
Adapun perincian dalam tugas yang diberikan dalam pelaksanaan Kerja Profesi pada divisi *employee relations & formalities* ialah sebagai berikut.

1. Melakukan Pendaftaran Perjanjian Bersama di PHI Jakarta Pusat

. Dalam hal ini, Praktikan melakukan pendaftaran perjanjian bersama di Pengadilan Hubungan Industrial Jakarta Pusat. Perjanjian Bersama ini dibuat untuk memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan khususnya yang berkaitan dengan perundingan biparti antara Pihak Pertama dengan Pihak Kedua.

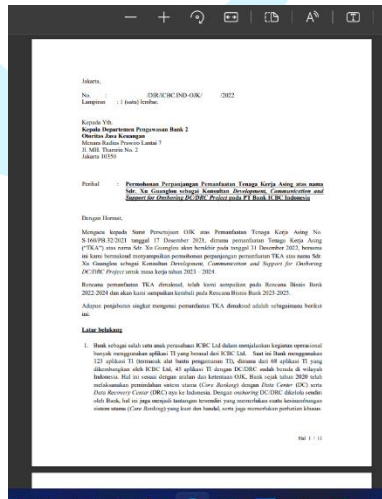
2. Melakukan legalisir berkas di Kantor Pos Pusat

Dalam hal ini. Praktikan melakukan legalisir berkas di Kantor Pos Pusat. Hal tersebut dilakukan agar berkas yang kita miliki keasliannya bisa divalidasi karena sudah tertera cap stempel dan tanda tangan dari organisasi atau pihak terkait.



3. Membuat surat OJK

Surat pernyataan OJK dibuat untuk ...



surat untuk OJK 1

4. Membuat surat FEM, FET sebagai pengajuan pencairan dana ke *Finance*

FEM dan FET dibuat sebagai proposal pengadaan anggaran yang dibutuhkan oleh pihak *employee relations & formalities* kepada pihak *finance*. Apabila dalam melakukan pekerjaan dibutuhkan pengeluaran anggaran, maka diperlukan pembuatan FEM dan FET sebagai persetujuan dari pihak *finance* untuk keperluan anggaran yang dibutuhkan.

FINANCIAL EXPENDITURE MATTER (FEM) SUPPLEMENTARY FORM

FEM Ref. No. :		Rifat Limboro, ER & Formalities	
FEM/HR DEPT/CBC INA/X/2022		HR DEPT	
		Friday, October, 14, 2022	

Explanation of Transaction:

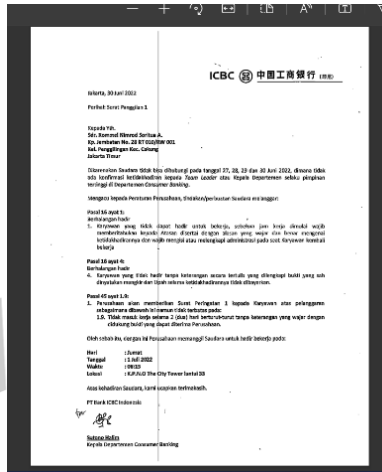
NO	PROSES	VENDOR					
		KHARISMA BRITINDO UTAMA		BIANTARA JAYA SERVICES		HD Translation	
		PRICE	SLA	PRICE	SLA	PRICE	SLA
1	OTHERS TRANSLATION DOCUMENT (training evidence) Mandarin - Indonesia	IDR 350,000.00	4	n/a	n/a	IDR 295,000.00	1

Explanation of transaction:
The reason that HR selected this vendor (HD Translator):

1. This vendor has the quick readiness to process the translation
2. The price of HD Translation gross amount.
3. We also submitted Vendor Evaluation Form for HD Translator (attached)

5. Membuat surat peringatan

Surat peringatan dibuat untuk memberikan teguran secara tertulis kepada karyawan yang terbukti melakukan sebuah kesalahan pada saat melakukan pekerjaan. Terdapat beberapa tingkatan dalam memberikan surat peringatan, tergantung seberapa fatal karyawan tersebut melakukan pelanggaran.



6. Melakukan pengumuman mengenai surat tanda terima pengembalian buku peraturan perusahaan

Surat tanda terima buku peraturan perusahaan yang sudah disebar kepada seluruh karyawan lokal PT Bank ICBC Indonesia harus segera dikembalikan kepada pihak ER&F. Hal tersebut dilakukan agar pihak ER&F dapat memastikan bahwa buku peraturan perusahaan tersebut sampai dan diterima kepada seluruh karyawan.

7. Melakukan terjemahan buku peraturan perusahaan

Buku peraturan perusahaan yang dalam Bahasa Indonesia kemudian diterjemahkan kedalam Bahasa Inggris. Hal tersebut dilakukan agar TKA yang ada di PT Bank ICBC Indonesia dapat menerima buku peraturan perusahaan tersebut. Terjemahan dilakukan dengan menggunakan jasa Terjemahan tersumpah.



8. Melakukan pengarsipan dokumen karyawan

Praktikan melakukan pengarsipan dokumen-dokumen keseluruhan karyawan, mulai dari karyawan lokal sampai dengan karyawan asing. Pengarsipan dilakukan dengan dokumen fisik dan non fisik, untuk dokumen fisik ditempatkan pada file box dan dokumen non fisik ditempatkan pada *folder database* perusahaan.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Saat melakukan kegiatan kerja profesi, Praktikan mengalami beberapa kendala. Hal tersebut disebabkan karena kurangnya pengalaman Praktikan dalam dunia kerja, Adapun kendala tersebut antara lain:

1. Tidak disediakannya laptop untuk melakukan pekerjaan

Selama kegiatan kerja profesi berlangsung, pihak perusahaan tidak menyediakan fasilitas berupa laptop untuk melakukan pekerjaan, hal tersebut menjadi kendala karena Praktikan harus menggunakan laptop pribadi dalam melakukan pekerjaan.

2. Tidak adanya meja kerja yang tetap

Dikarenakan masih berlakunya social distancing akibat pandemi, mengakibatkan adanya pengurangan meja kerja yang menyebabkan tidak adanya meja kerja tetap yang disediakan untuk Praktikum sehingga hal tersebut dapat mengganggu kenyamanan Praktikum dalam melakukan pekerjaan.

3. Sering terjadinya gangguan jaringan internet

Dikarenakan ruang kerja HR berada di lantai 32, sehingga menyebabkan jaringan internet ataupun sinyal yang tidak stabil dan tidak disediakannya jaringan wifi di ruangan kerja membuat pekerjaan yang memerlukan koneksi internet menjadi terganggu.

4. Kesulitan dalam berkordinasi dengan vendor

Pihak HR khususnya ER&F sering menggunakan vendor untuk membantu menyelesaikan pekerjaan. Seperti melakukan terjemahan antar Bahasa, pembuatan dokumen yang berkaitan dengan pemerintahan dan lainnya. Pihak vendor yang

terkadang kurang mengerti maksud dan tujuan yang dibutuhkan oleh pihak ICBC membuat pekerjaan menjadi lebih rumit.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

1. Tidak disediakannya laptop untuk melakukan pekerjaan

Untuk mengatasi masalah penggunaan alat kerja berupa laptop, Praktikum menggunakan laptop pribadi untuk melakukan pekerjaan. Oleh karena itu, pada awal Praktikum melakukan kegiatan kerja profesi ada handover atau pemindahan *file* atau *database* perusahaan dari laptop perusahaan ke laptop pribadi.

2. Tidak adanya meja kerja yang tetap

Untuk mengatasi masalah meja kerja yang berubah-ubah, Praktikum mengatasinya dengan menyesuaikan jadwal kerja karyawan yang lainnya, apabila terdapat karyawan yang WFH Praktikum akan duduk di meja kerja karyawan tersebut.

3. Sering terjadinya gangguan jaringan internet

Adanya gangguan sinyal yang sering terjadi membuat Praktikum kesulitan dalam melakukan pekerjaan yang sifatnya online, oleh karena itu Praktikum mengatasinya dengan menggunakan provider internet yang memiliki jaringan stabil di area ruangan kerja.

4. Kesulitan dalam berkordinasi dengan vendor

Pihak vendor yang terkadang tidak mengerti maksud dan tujuan dari pekerjaan yang diinginkan oleh perusahaan membuat pekerjaan yang dilakukan menjadi lebih rumit. Oleh karena itu, Praktikum selalu berkordinasi dengan pihak

vendor sampai adanya kesepakatan yang terjadi antara pihak perusahaan dengan pihak vendor.

