

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1. Bidang Kerja

Program Kerja Profesi (KP) dilaksanakan dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan di PT. XXXXX pada divisi Human Resource. Dalam divisi Human Resource Praktikan ditempatkan pada bagian Human Resource di PT. XXXXX bertanggung jawab untuk melakukan tugas khususnya penerimaan karyawan baru, mutasi karyawan, perpanjangan kontrak dan mengurus karyawan yang mengundurkan diri atau berakhir kontrak. Selain itu juga menentukan gaji karyawan, memberikan kompensasi, memfasilitasi karyawan dengan mendaftarkan BPJamsostek sebagai jaminan jika terjadinya kecelakaan kerja, mendaftarkan program JHT (Jaminana HariTua), JP (JaminanPensiun) dan JKK/M (Jaminan Kecelakaan Kerja serta Kematian) bagi setiap peserta. Selain itu juga mendaftarkan BPJS Kesehatan bagi karyawan lajang dan mendaftarkan anggota keluarga karyawan (bagi karyawan yang sudah menikah).

Tanggung jawab dari divisi Human Resource adalah memastikan hak dan kewajiban karyawan terpenuhi, sehingga aktivitas dalam perusahaan berjalan dengan lancar. Bidang kerja yang dilakukan pratikan adalah:

1. Bidang arsip
2. Bidang perkantoran serta administrasi
3. Proses data serta processing
4. Pelayanan Jaminan Sosial
5. Benefit karyawan

1.2. Pelaksanaan Kerja

Profesional melakukan 400 jam kerja profesional dari 1 Juli hingga 16 September 2022. Karyawan bekerja 5 hari kerja mulai Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 09:00 hingga 18:00 WIB (waktu kerja efektif 8 jam per hari). Karena masih dalam kondisi pandemi Covid-19, sistem kerja yang diterapkan para praktisi adalah Work From Office (WFO) dan Work From Home (WFH). Selama KP, siswa melakukan tugas-tugas berikut:

a. Bidang Arsip

Pekerjaan yang memiliki kaitan dengan fungsi kearsipan, ialah menyimpan berkas atau dokumen pegawai secara alfabetis untuk memudahkan pencarian berkas jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam menyimpan berkas ataupun dokumen karyawan ke dalam Filling Cabinet yaitu :

- 1) Pengurus mendapatkan berkas yang diberikan oleh Recruitment
- 2) Mengecek berkas yang diserahkan
- 3) Menaruh berkas atau dokumen karyawan kedalam Guide Arsip
- 4) Setelah itu menyimpan berkas atau dokumen karyawan kedalam Filling Cabinet disesuaikan dengan abjad nama karyawan

Data yang disimpan berupa:

- a) Data pribadi dari karyawan
- b) Dokumen- dokumen yang penting terkait dengan kinerja karyawan
- c) Sertifikat ataupun penghargaan dari setiap karyawan

Kegiatan ini bersifat sangat rahasia, praktisi diminta agar melakukan kegiatan ini secara tertutup sehubungan dengan adanya surat dan dokumen yang diserahkan untuk dilengkapi. Karena file dan dokumen yang tersedia bersifat rahasia bagi karyawan PT. XXXXX.

b. Bidang Perkantoran dan administrasi

Pekerjaan ini terkait bidang perkantoran merupakan mem-follow up data yang ada di cabang yang tersebar seluruh Indonesia setiap bulannya agar cabang mengirimkan data karyawan baru, karyawan yang dimutasi, karyawan berhenti dan karyawan yang lanjut kontrak agar datanya bisa di proses dan kirimkan ke Payroll agar data tersebut diupdate sesuai dengan kondisi dilapangan.

Adapun langkah yang dilakukan Praktikan di kantor pusat adalah :

- 1) Menghubungi atau mem-follow up kantor cabang agar mengirimkan data setiap awal bulan sebelum tanggal 10
- 2) Memproses atau mengolah data yang dikirimkan oleh cabang untuk di ajukan ke Payroll
- 3) Setelah data diproses oleh Payroll kemudian akan dishare kembali ke cabang agar cabang bisa cek apakah data yang diajukan sudah sesuai dengan dilapangan

c. Proses Data Dan Processing

Pekerjaan terkait dengan komputer dan administrasi merupakan kegiatan atau aktivitas mengajukan data atau memproses usulan dari cabang terkait pendaftaran BPJamsostek dan BPJS Kesehatan agar karyawan tersebut bisa segera terdaftar dan mendapatkan pelayanan ketika karyawan tersebut mengalami musibah seperti kecelakaan kerja atau sakit.

Adapun langkah yang dilakukan di kantor pusat adalah :

- 1) Menerima data yang dikirimkan atau diusulkan oleh kantor cabang berupa Micosoft Excel
- 2) Mengecek data yang dikirimkan oleh cabang apakah datanya sudah valid
- 3) Melakukan pendaftaran melalui aplikasi SIPP (BPJamsostek), Edabu (BPJS Kesehatan)
- 4) Mengirim data yang sudah diproses ke Supervisor agar data karyawan tersebut didaftarkan dan bisa segera dilakukan proses pembayaran

d. Pelayanan Jaminan Sosial

Jaminan sosial ialah suatu bentuk jaminan sosial yang mampu menjamin seluruh tenaga kerja dapat terpenuhi kebutuhan dasarnya untuk menjamin kehidupan yang lebih layak. Sistem jaminan sosial nasional adalah proses di mana berbagai penyelenggara jaminan sosial menyelenggarakan program jaminan sosial.

Dalam hal ini PT. XXXXX memberikan jaminan sosial bagi setiap karyawannya yang bekerja di perusahaan baik yang status kerjanya tetap maupun kontrak. Setiap karyawan di daftarkan jaminan sosial seperti BPJS Kesehatan dan BPJS Kesehatan. Hal ini dilakukan sebagai salah satu fasilitas yang bisa digunakan setiap karyawan jika suatu saat mengalami sakit atau pun kecelakaan.

e. Benefit Karyawan

Secara harfiah, Benefit menurut KBBI artinya manfaat dan keuntungan. benefit adalah kata serapan dari Bahasa Inggris. Dikutip pada kamus kosakata Merriam Webster, benefit merupakan keuntungan yang bisa diterima atau juga dalam artian bantuan.

Namun pada dunia pekerjaan, benefit adalah hak yang didapat atau diperoleh oleh setiap karyawan seperti sarana, fasilitas dan bonus yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan. Hal ini tentunya berbeda-beda pada setiap perusahaan dan tidak masuk ke dalam peraturan hukum manapun. Jadi bisa saja setiap karyawan diberikan bermacam-macam benefit tergantung dari kebijakan yang diterapkan pada perusahaan tersebut.

1.3. Kendala Yang Dihadapi

Saat mengerjakan tugas, praktisi menghadapi atau mengalami beberapa kendala atau hal yang menjadi keterbatasan kinerja, diantaranya:

3.1 Sistem tempat penyimpanan atau pengarsipan yang kurang memadai atau baik dan ruang penyimpanan yang kurang luas atau memadai



Gambar 3.3.1

Ruang Arsip PT. XXXXX



Gambar 3.3.2
Ruang Arsip PT. XXXXX

Beberapa dokumen yang terkumpul tidak urut dengan urutan nomor di lemari arsip sehingga mempersulit mahasiswa untuk menyimpan atau mengarsip dokumen tersebut. Praktisi juga harus menyusun ulang kembali dokumen yang tidak urut tersebut secara manual.

Penyimpanan tempat arsip juga terletak pada gudang dan ruangnya tidak luas atau sempit, apalagi untuk perusahaan besar. Kantor pusat XXXXX. Lebih banyak perhatian harus diberikan pada lokasi pengarsipan seperti itu karena menyulitkan siswa untuk mengarsipkan atau membersihkan.

Berkas atau dokumen karyawan yang disusun sudah rapi dan sesuai abjad akan tetapi kendalanya adalah jumlah Filling Cabinet yang kurang sehingga ketika membuka laci Filling Cabinet sedikit sudah karena jumlah berkas yang banyak pada Filling Cabinet tersebut. Sehingga sedikit menyulitkan ketika mengambil berkas yang di butuhkan.

3.1.1. Pengajuan dari cabang masih menggunakan berkas fisik



Gambar 3.3.3
Lamaran Kerja PT. XXXXX

Berkas yang dikirimkan oleh cabang terkait dengan data karyawan baru, karyawan yang dimutasi, karyawan berhenti dan karyawan yang lanjut kontrak dikirimkan berkas fisiknya, hal ini menjadi salah satu kendala karena selain harus mengirimkan berkas fisik yang bisa saja terjadi kerusakan (robek atau terkena hujan) selama proses pengiriman yang diajukan dari kantor cabang ke kantor pusat juga membutuhkan waktu berhari-hari sehingga ada kemungkinan berkas tersebut terlambat diajukan ke Payroll dikarenakan kedua kondisi tersebut.

3.1.2. Proses pendaftaran yang cukup lama



Gambar 3.3.4

Tampilan Program Edabu

Usulan pendaftaran dari cabang terkait dengan BPJS Kesehatan ini memerlukan proses waktu yang lama karena untuk proses pendaftaran BPJS Kesehatan sendiri dilakukan penginputan satu persatu bukan dengan sistem upload, sedangkan untuk BPJamsostek system pendaftarannya sudah menggunakan system upload. Sehingga untuk proses pendaftaran BPJS Kesehatan membutuhkan waktu yang lumayan lama belum lagi jika ada terjadi kendala pada aplikasi tersebut bisa menghambat pekerjaan lainnya yang juga perlu dikerjakan.

3.1.3. Pelayanan Jaminan Sosial



Gambar 3.3.5
Pelayanan Jaminan Sosial

Hal yang praktikan alami saat melakukan Kerja Profesi di PT. XXXXX salah satunya adalah data karyawan atau data kependudukan karyawan yang belum online atau datanya tidak valid baik di kelurahan ataupun di Dukcapil. Hal ini akan berimbas pada lama nya proses pendaftaran jaminan sosial karyawan tersebut.

Hal yang ditakutkan adalah ketika karyawan mengalami sakit atau pun kecelakaan sedangkan perusahaan sudah mendaftarkan akan tetapi terkendala oleh data karyawan yang belum valid, maka karyawan tersebut tidak bisa menggunakan jaminan sosial yang telah diberikan perusahaan dikarenakan kendala dari data karyawan itu sendiri.



Gambar 3.3.6

BPJS Ketenagakerjaan



Gambar 3.3.7

BPJS Kesehatan

Dalam hal ini baik BPJS Kesehatan maupun BPJS Ketenagakerjaan memiliki manfaat yang sangat besar bagi karyawan bahkan bagi anggota keluarga karyawan itu sendiri. Dimana manfaat-manfaat yang diberikan akan memberikan efek atau manfaat yang sangat-sangat besar bagi karyawannya bahkan saat karyawan tersebut keluar dari perusahaan ataupun meninggal dunia.

Tentunya hal ini akan menjadi masalah baik bagi karyawan maupun perusahaan yang mana seharusnya kendala tersebut bisa diatasi sejak awal ybs melamar bekerja, karyawan seharusnya memastikan bahwa datanya sudah valid maupun online di Kelurahan atau Dukcapil sehingga perusahaan bisa langsung mendaftarkan jaminan sosial bagi setiap karyawannya dan karyawan bisa menggunakan fasilitas tersebut dengan baik.

3.1.4. Benefit Karyawan



Gambar 3.3.8

Benefit Karyawan

Setiap perusahaan memberikan benefit yang berbeda-beda bagi setiap karyawannya dan tidak masuk ke dalam peraturan hukum manapun. Jadi bisa saja setiap karyawan diberikan bermacam-macam benefit tergantung dari kebijakan yang diterapkan pada perusahaan tersebut.

Selain itu hal ini juga dilakukan dalam upaya memberikan reward bagi karyawan yang berprestasi atau memberikan dampak yang besar bagi perusahaan. Selain itu benefit karyawan juga termasuk salah satu langkah yang dilakukan perusahaan untuk mempertahankan SDM yang berkualitas yang dimiliki.



Gambar 3.3.9

Benefit Karyawan (2)

Karena tidak menutup kemungkinan karyawan setelah lama bekerja diperusahaan tersebut memiliki keinginan keluar dari tempat kerjanya dengan berbagai alasan. Salah satunya karena bosan dengan pekerjaannya atau mungkin ada tawaran yang cukup menarik dari pesaing atau perusahaan lain sehingga tidak menutup kemungkinan bahwa karyawan tersebut akan keluar dari perusahaan.

Cara Mengatasi Kendala

Perusahaan dan mahasiswa telah melakukan bermacam- macam upaya agar bisa mengatasi berbagai masalah atau kendala tersebut. Upaya untuk mengatasi kendala tersebut ialah :

1. Sistem tempat penyimpanan atau pengarsipan yang kurang luas dan ruang penyimpanan yang tidak atau kurang memadai

Karena sistem pengarsipan yang ketat dan terbatas, cukup sulit bagi praktisi untuk menemukan dan mengatur ulang dokumen. Amsyah (2003) mengatakan bahwa sistem tempat penyimpanan merupakan sebuah sistem yang dipakai untuk menyimpan file, memudahkan tugas menyimpan dan memudahkan untuk menemukan dokumen yang disimpan kapan pun file dibutuhkan.

Dalam hal ini, perbaikan harus dilakukan pada sistem pengarsipan perusahaan. Karena dokumen yang harus diarsipkan cukup banyak dan space yang tersedia tidak cukup atau terlalu besar. Ketika arsip dikompilasi, itu dikompilasi sesuai dengan adanya sistem yang ditentukan di perusahaan, yakni. Sesuai abjad Untuk mempermudah siswa serta menghemat waktu yang cukup.

Menurut Wursanto (2004), tujuan pengarsipan adalah untuk menjamin keamanan arsip sebagai bahan tanggung jawab negara dalam perencanaan, penyelenggaraan, dan pengelolaan kehidupan berbangsa dan menyediakan bahan tanggung jawab tersebut dalam rangka penyelenggaraan negara.

Sistem pengarsipan dengan demikian didefinisikan sebagai manajemen arsip dan sistem pengambilan berdasarkan kebijakan yang bisa dipilih untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan waktu, ruang, tenaga serta biaya. Sistem manajemen arsip yang baik serta tertata dengan baik menggambarkan keberhasilan manajemen kinerja masalah, bisa berdampak besar bagi pengembangan yang terjadi di masa mendatang.

Menurut Martono (2003), bertujuan untuk pengambilan arsip dan rekod adalah untuk menemukan dokumen tertentu yang ada dalam berkas pesanan dan dokumen dapat diambil tersebut memuat informasi yang dibutuhkan.

Berdasarkan dari beberapa pendapat ahli di atas, penyelesaian masalah kearsipan dalam hal ini memerlukan ketelitian dalam menyusun arsip menurut sistem penomoran yang diberikan. Adanya sistem penomoran tertentu seharusnya memudahkan untuk penyusunan arsip, namun masih terdapat dokumen tidak tertata menurut nomor tertentu.

Solusi dari keterbatasan sistem file adalah dengan memperbaiki sistem file yang mana perusahaan menerapkan soft file atau berkas dan dokumen masing-masing karyawan discan kemudian disave dalam bentuk pdf yang kemudian pdf tersebut akan di simpan di program perusahaan sesuai dengan nama-nama karyawan yang bersangkutan.

Dengan begitu akan mengurangi berkas fisik yang ada diperusahaan yang mana berkas tersebut bisa saja rusak termakan usia atau hancur dikarenakan kelalaian karyawan saat melakukan penyimpanan atau pengarsipan berkas. Selain itu perusahaan telah menerapkan atau menggunakan kemajuan teknologi untuk mengatasi permasalahan berikut yang mana berkas fisik diganti dengan soft file dan di masukkan kedalam program (data pribadi karyawan) sehingga memudahkan perusahaan saat mencari berkas tanpa harus keruang arsip dan membongkar berkas satu persatu.

2. Pengajuan dari cabang masih menggunakan berkas fisik

Praktikan mengalami kesulitan dikarenakan berkas yang digunakan diperusahaan berupa berkas fisik yang harus dikirim terlebih dahulu dari cabang-cabang yang tersebar diseluruh Indonesia.

Berkas yang dikirimkan oleh cabang terkait dengan data karyawan baru, karyawan yang dimutasi, karyawan berhenti dan karyawan yang lanjut kontrak dikirimkan berkas fisiknya, hal ini menjadi salah satu kendala karena selain harus mengirimkan berkas fisik yang bisa saja terjadi kerusakan (robek atau terkena hujan) selama proses pengajuan atau pengiriman dari kantor cabang di kirim ke kantor pusat juga membutuhkan waktu sehari-hari sehingga ada kemungkinan berkas tersebut terlambat diajukan ke Payroll dikarenakan kedua kondisi tersebut. Tentu saja hal ini menjadi suatu masalah bagi perusahaan karena bisa saja mengakibatkan karyawan terlambat mendapatkan hak yang seharusnya diberikan oleh perusahaan, apalagi jika ada karyawan yang kerja lembur dan berkas atau data terlambat dikirim tentu akan sangat merugikan karyawan. Karena hak yang seharusnya diterima dibulan itu bisa tertunda menjadi bulan depan dikarenakan keterlambatan berkas yang dikirim oleh cabang.

Dan bisa menjadi masalah diperusahaan yang mana karyawan bisa saja kerja kurang maksimal dikarenakan hak-hak yang belum terpenuhi oleh perusahaan. Tentu hal ini menjadi salah satu penghambat kemajuan perusahaan tersebut.

Maka dari itu selama pandemi perusahaan sudah mengantisipasi terkait hal ini dengan cara setiap cabang mengirimkan softcopy (berbentuk excel) ke kantor pusat yang kemudian softcopy tersebut di cek kembali sebelum diserahkan ke bagian Payroll. Setelah softcopy sudah sesuai langkah selanjutnya softcopy tersebut dikirim melalui email ke bagian Payroll. Dengan begitu sangat memudahkan praktikan dalam pengajuan data ke Payroll yang mana hal tersebut bisa dilakukan tanpa menggunakan berkas fisik dan bisa diajukan dari rumah jika karyawan sedang WFH (Work From Home).

Hal ini tentu akan sangat menguntungkan baik untuk perusahaan maupun karyawan, karena perusahaan akan dengan mudah melakukan proses data yang diberikan oleh cabang dan bisa dikerjakan tepat waktu, kemudian karyawan haknya bisa terpenuhi secara maksimal dikarenakan data bisa langsung diproses sesuai dengan hak dari karyawan tersebut.

Tentunya hal ini menjadi hal yang positif untuk perusahaan karena dengan mengatasi kendala ini perusahaan bisa menjadi lebih maju karena hak karyawan terpenuhi dan kewajiban dari perusahaan juga bisa tercapai demi keberlangsungan kemajuan perusahaan.

3. Proses pendaftaran yang cukup lama

Pendaftaran BPJS Kesehatan ini membutuhkan waktu yang lumayan lama karena proses pendaftaran BPJS Kesehatan sendiri dilakukan penginputan satu persatu bukan dengan sistem upload, sedangkan untuk BPJamsostek sistem pendaftarannya sudah menggunakan system upload. Sehingga untuk proses pendaftaran BPJS Kesehatan memerlukan waktu lumayan lama, belum lagi jika terjadi kendala pada aplikasi tersebut bisa menghambat pekerjaan lainnya yang juga perlu dikerjakan.

Langkah yang seharusnya dilakukan adalah dengan memperbaiki atau mengupdate sistem dari aplikasi Edabu (BPJS Kesehatan) agar mempermudah perusahaan dalam melakukan pendaftaran karyawan baru sehingga manfaat dari jaminan tersebut bisa digunakan secara merata dan

optimal. Dari pihak perusahaan telah melakukan cara dengan menyesuaikan format pendaftaran agar memangkas waktu dalam pendaftarannya, akan tetapi hal tersebut terasa belum optimal karena dalam proses pendaftarannya tetap dilakukan satu-persatu setiap karyawan.

Dan hal ini lah yang menyebabkan banyak memakan waktu setiap bulannya dalam hal pendaftaran. Belum lagi pada saat memproses data ada karyawan yang datanya tidak update di Dukcapil sehingga karyawan tersebut tidak bisa didaftarkan BPJS Kesehatan selain karyawan mengurus ke Dukcapil setempat agar data nya di update agar perusahaan bisa memproses BPJS Kesehatan karyawan tersebut.

Maka dari itu solusi yang bisa diberikan untuk BPJS Kesehatan adalah mempermudah dalam proses pendaftaran salah satu caranya dengan menyesuaikan format dan melakukan proses upload. Karena hal ini di anggap penting dan mampu mempermudah pendaftaran sehingga tidak ada karyawan yang telat dalam pendaftaran di karenakan penginputan yang dilakukan satu persatu yang dianggap sangat memakan waktu dan bisa memperlambat pekerjaan lainnya.

4. Pelayanan Jaminan Sosial

Hal yang ditakutkan adalah ketika karyawan mengalami sakit atau pun kecelakaan sedangkan perusahaan sudah mendaftarkan akan tetapi terkendala oleh data karyawan yang belum valid, maka karyawan tersebut tidak bisa menggunakan jaminan sosial yang telah diberikan perusahaan dikarenakan kendala dari data karyawan itu sendiri. Yang ditakutkan oleh perusahaan adalah hal seperti ini karena hal ini bisa menghambat kinerja karyawan selain itu ini adalah bentuk tanggung jawab perusahaan untuk mendaftarkan karyawannya di Jaminan Sosial.

Maka dari itu karyawan harus memastikan bahwa datanya sudah update atau online baik di kelurahan maupun Dukcapil. Karena dengan hal ini akan mempermudah perusahaan dalam menjamin kesehatan maupun keselamatan karyawannya agar karyawan tersebut memperoleh manfaat yang maksimal dari program jaminan sosial tersebut.

Selain itu jika karyawan mengupdate datanya ke kelurahan atau Dukcapil tentu akan mempermudah karyawan untuk mendapatkan atau mengakses

program lainnya yang mana saat ini NIK (Nomor Induk Kependudukan) saat ini sudah tersambung dengan banyak program yang bisa menguntungkan karyawan yang datanya sudah update baik di kelurahan maupun Dukcapil.

Sedangkan bagi karyawan yang sudah berkeluarga tentu ini sangat membantu jika sudah terdaftar jaminan sosial dari perusahaan tempatnya bekerja karena jika ada musibah pada keluarganya maka keluarganya juga akan menerima manfaat dari program jaminan sosial. Sehingga karyawan tidak terbebani dengan biaya pengobatan ataupun biaya perawatan yang timbul karena jika karyawan atau anggota keluarga sudah di cover oleh Jaminan Sosial maka karyawan ataupun keluarga karyawan tidak perlu menggunakan biaya pribadi untuk pengobatannya.

Maka dari itu sangat penting bagi setiap karyawan untuk mengupdate data kependudukannya baik di kelurahan maupun Dukcapil guna mendapatkan pelayanan yang maksimal dari program tersebut.

5. Benefit Karyawan

Tujuan dari benefit karyawan ini adalah memastikan agar karyawan menerima reward bagi karyawan yang berprestasi atau memberikan dampak yang besar bagi perusahaan. Selain itu benefit karyawan juga termasuk salah satu langkah yang dilakukan perusahaan untuk mempertahankan SDM yang sangat berkualitas yang dimiliki.

Maka pada hal ini merupakan salah satu langkah yang bisa diambil oleh perusahaan untuk mempertahankan SDM yang berkualitas, selain itu mampu memacu karyawan agar lebih produktif lagi di perusahaan agar perusahaan semakin baik dan berkembang serta mampu bersaing dengan perusahaan lainnya.

Benefit karyawan bukan hanya berupa gaji dan bonus saja akan tetapi bisa fasilitas yang bisa diberikan oleh perusahaan seperti kendaraan bahkan tempat tinggal yang disediakan perusahaan untuk karyawan atau untuk keluarga karyawan.

Yang mana hal ini bisa menjadi daya Tarik atau bahkan membuat karyawan merasa nyaman bekerja diperusahaan tersebut karena di berikan benefit yang lebih dari perusahaan sehingga bisa dinikmati oleh karyawan itu sendiri.

Maka untuk benefit ini sangat diperlukan oleh karyawan yang mana hal ini akan menjadi penyemangat karyawan karena sudah difasilitasi oleh perusahaan terkait dengan kebutuhan dari karyawan itu sendiri diluar dari gaji karyawan. Dan bisa mensejahterakan setiap karyawan dan dapat bekerja secara maksimal.

