

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama melaksanakan praktik Kerja Profesi pada PT Astra Graphia Information Technology (AGIT), praktikan di tempatkan pada *Organization Development and Talent Management* salah satu departemen yang berada dalam naungan *Divisi Human Capital Management* yang dipimpin oleh Ibu Henry Tedjakusuma. Divisi Human Capital Management terdiri dari 3 (tiga) departemen yang masing-masing dipimpin oleh seorang *department head* (kepala departemen), yaitu:

1. Talent Acquisition & HC Operations
2. Organization Development & Talent Management
3. HC System & Remuneration

Secara umum, *Human Capital Management* mempunyai peran untuk mengelola transformasi organisasi menjadi *A REAL CEO Partner*, yaitu: sebagai mitra operasional yang memahami konteks bisnis dan terlibat aktif dalam proses manajemen strategis perusahaan. Selain itu Human Capital Management juga mempunyai peran antara lain:

1. Merancang infrastruktur organisasi yang selaras dengan arah strategis perusahaan
2. Mengelola kompetensi dan karakter orang yang sesuai dengan kebutuhan bisnis saat ini dan masa depan.
3. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif agar karyawan dapat memberikan kinerja terbaik.
4. Memimpin proses transformasi agar organisasi dapat beradaptasi dengan kondisi pasar.
5. Mengembangkan kompetensi dan karakter karyawan sesuai dengan kondisi bisnis terkini.
6. Mempunyai kemampuan untuk menyusun dan HC System, Policy dan prosedur.

Sebelum pelaksanaan program kerja profesi, pembimbing lapangan terlebih dahulu memaparkan tugas dan tanggung jawab dari pekerjaan yang akan dilakukan praktikan. Pembimbing juga menjelaskan bahwa pekerjaan yang

diberikan akan menjadi tanggung jawab praktikan serta harus dikerjakan dengan baik dan pembimbing kerja profesi akan memberikan nilai untuk pekerjaan yang telah dilakukan oleh praktikan setelah masa kerja profesi berakhir.

Selama melaksanakan praktik Kerja Profesi, praktikan ditugaskan pada *Organization Development & Talent Management Department* dan pekerjaan yang dikerjakan adalah sebagai berikut:

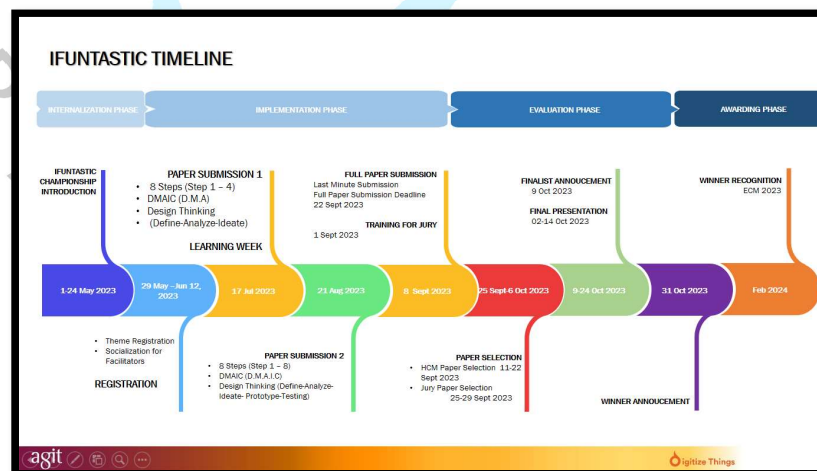
1. Penanggung jawab untuk iFuntastic Championship yang merupakan program kompetisi inovasi PT Astra Graphia Information Technology yang dilaksanakan setiap tahun. Aktivitas untuk program ini diawali dari penyusunan *timeline* (lini masa) sampai dengan proses penyerahan reward untuk para pemenang dalam konvensi inovasi.
2. Penanggung jawab *New Employee Orientation Program* (NEOP) dan fasilitator dalam pelaksanaan AGIT Academy. NEOP sebuah program orientasi yang komprehensif bertujuan untuk memperkenalkan visi, misi, budaya perusahaan, program kesehatan dan keselamatan kerja (K3), dan tunjangan karyawan. NEOP diadakan setiap bulan sebagai program *welcoming* karyawan baru. Sedangkan AGIT Academy adalah program pelatihan yang didesain oleh tim *people development* dan dapat diikuti oleh seluruh karyawan. Dalam kedua sesi ini formulir dan laporan yang wajib untuk disediakan oleh praktikan adalah: formulir kehadiran karyawan pada program pelatihan, formulir umpan balik program dan laporan pelaksanaan pelatihan.
3. Penanggung jawab untuk sesi *probation review* yang dilakukan untuk menilai pencapaian karyawan baru yang telah berakhir masa percobaannya.
4. Anggota Tim peremajaan matriks kompetensi AGIT. Proses peremajaan matriks kompetensi sangat penting bagi AGIT karena karyawan dengan keterampilan dan pengetahuan yang telah diperbaharui akan lebih mudah untuk beradaptasi dan bersaing. Selain itu matriks kompetensi memungkinkan AGIT untuk mengetahui kebutuhan kompetensi teknis dan non-teknis yang dibutuhkan oleh karyawan. Dengan matriks kompetensi ini, *top management* AGIT juga berharap bahwa proses pengembangan karyawan sesuai dengan kebutuhan AGIT.
5. Anggota Tim penyusunan *Annual report* PT Astra Graphia Information Technology. *Annual report* disusun dengan tujuan memberikan gambaran tentang kinerja AGIT selama setahun terakhir, termasuk pencapaian strategi

dan tujuan yang telah ditetapkan. *Annual report* juga menunjukkan transparansi AGIT pada para investor tentang bagaimana perusahaan mengelola keuangan dan aset sehingga dapat meyakinkan investor untuk berinvestasi di AGIT. Penyusunan annual report dikerjakan oleh tim *people development* yang berkolaborasi dengan tim portofolio untuk menyelaraskan konten. Proses penyusunan annual report ini di mulai pada Bulan Januari dan berakhir di minggu kedua Bulan Maret.

3.2 Pelaksanaan Kerja Profesi

Praktikan melaksanakan kerja profesi pada PT Astra Graphia Information Technology (AGIT) selama periode 1 Februari -30 April 2023 pada *Organization Development & Talent Management Department*. Selama masa kerja profesi, praktikan bekerja mengikuti jadwal kerja karyawan AGIT yaitu mulai pukul 08:00-17 WIB dengan waktu istirahat makan siang pada pukul 12:00-13:00WIB. Selama melakukan kerja profesi, praktikan berada dalam bimbingan Bapak Antonius Boedi Kristriyanto selaku *department head*. Berikut adalah detail aktivitas yang dilakukan oleh praktikan selama periode kerja profesi berlangsung:

1. Penanggung jawab program iFuntastic Championship 2023 dengan tugas yang meliputi aktivitas- aktivitas berikut:
 - a. Membuat lini masa yang berisi aktivitas-aktivitas selama konvensi inovasi iFuntastic Championship 2023 berlangsung.



Gambar 3.1 Lini Masa Program iFuntastic Championship

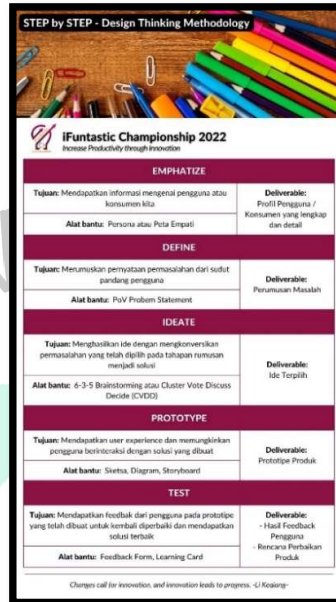
- b. Menghubungi division dan department head untuk menentukan karyawan yang akan diberikan tugas dan tanggung sebagai *facilitator* di setiap *department* atau *division* pada pelaksanaan iFuntastic Championship 2023. Setelah tim *facilitator* terbentuk, praktikan melakukan sosialisasi terkait program iFuntastic Championship 2023, tugas dan tanggung jawab *facilitator*, tema program tahun 2023. Dengan adanya proses sosialisasi diharapkan tim *facilitator* dapat memahami tugas dan tanggung jawabnya dan mengetahui obyektif pelaksanaan program inovasi pada setiap tahunnya.
- c. Bekerja sama dengan tim desain menyiapkan poster pembukaan program iFuntastic Championship 2023, beserta poster yang berisikan tentang ajakan atau seruan untuk melakukan inovasi, manfaat inoasi dan bagaimana inovasi akan berdampak positif bagi AGIT. Poster sosialisasi tersebut akan dikirimkan oleh praktikan secara berkala pada setiap tahapan program inovasi.



Gambar 3.2 Poster Pembukaan Program iFuntastic Championship 2023

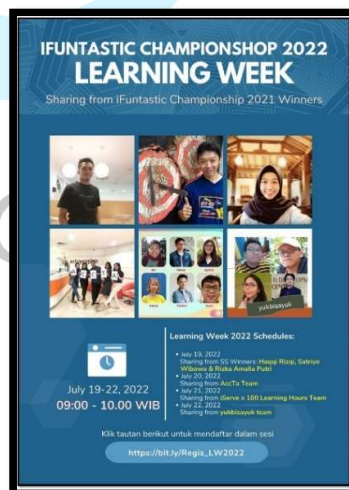
- d. Membuat poster sosialisasi metodologi yang digunakan dalam program iFuntastic Championship dan mengirimkan ke seluruh karyawan melalui *email*. Saat ini AGIT menggunakan metodologi *8 steps improvements*, DMAIC, DMADV dan *Design Thinking*. Dengan sosialisasi ini diharapkan

karyawan dapat menyusun risalah dengan menggunakan langkah-langkah yang tepat.



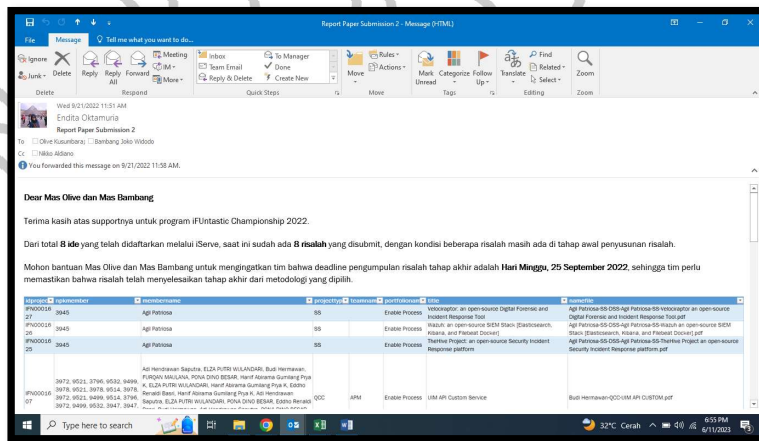
Gambar 3. 3 Poster Sosialisasi Metodologi Design Thinking

- e. Dalam rangka mensukseskan iFuntastic Championship, tim *people development* menyiapkan *workshop* yang berkaitan dengan konvensi inovasi AGIT, di antaranya adalah sesi *learning week* dari pemenang iFuntastic Championship pada tahun lalu. Diharapkan sesi ini akan memicu karyawan lain untuk berpartisipasi dalam konvensi inovasi AGIT ini.



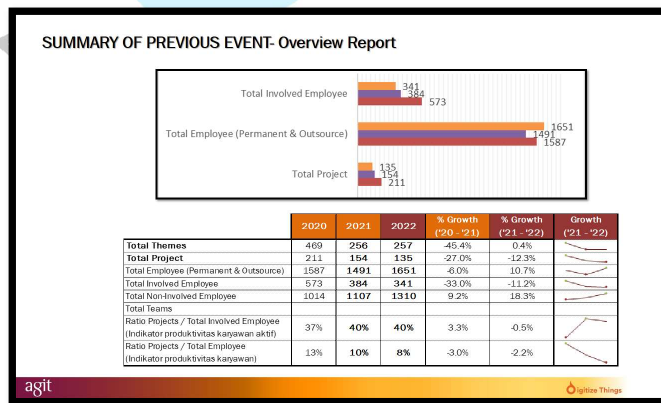
Gambar 3. 4 Poster Learning Week

- f. Membuat laporan progress pada setiap tahapan ifuntastic championship. Laporan ini dikirimkan kepada *department head* dan *facilitator* agar mengetahui persentase partisipasi karyawan pada *department* tersebut. Dengan adanya laporan ini diharapkan department head sebagai process owner dapat membantu tugas facilitator dalam menjalankan tugasnya.



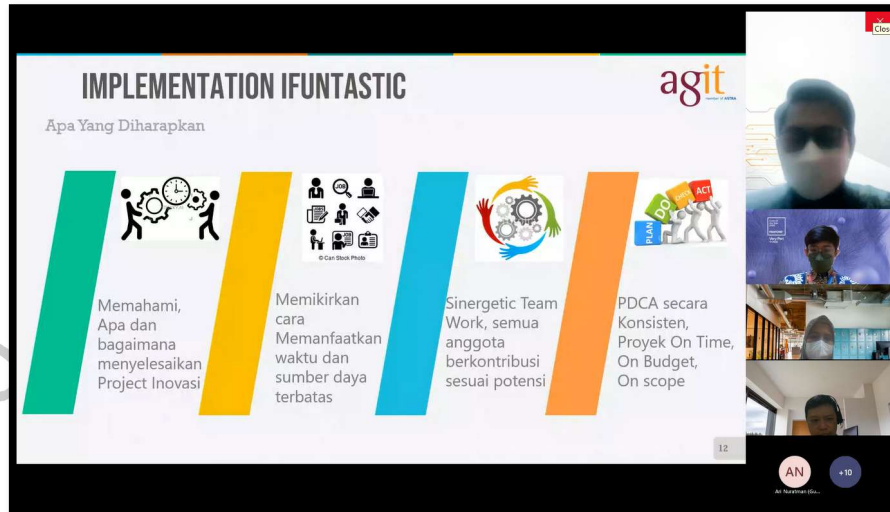
Gambar 3. 5 Progress Report Partisipasi iFuntastic Championship

- g. Membuat laporan iFuntastic Championship 2022 sebagai dasar untuk melakukan perbaikan program tahun 2023 dan menyusun aktivitas-aktivitas yang perlu dilakukan untuk mendukung berjalannya program iFuntastic Championship dan meningkatkan partisipasi karyawan.



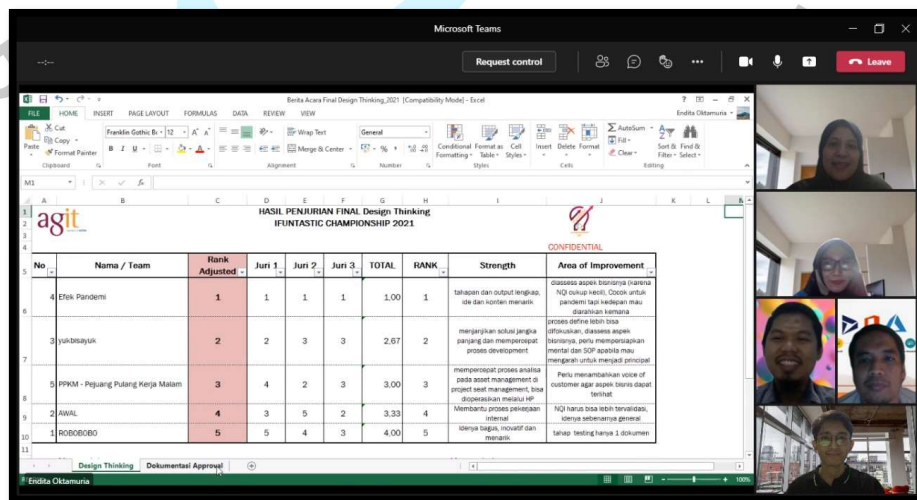
Gambar 3. 6 Laporan Pencapaian Program iFuntastic Championship 2022

- h. Menjadwalkan sesi pembekalan untuk para juri konvensi inovasi iFuntastic Championship untuk melakukan refreshment metodologi dan teknis penilaian untuk masing-masing kategori yang ada dalam konvensi inovasi AGIT.



Gambar 3. 7 Pelatihan Innovation for Jury

- i. Melakukan seleksi risalah pada sesi penjurian awal dan dilanjutkan kegiatan untuk memfasilitasi proses penilaian bagi para finalis iFuntastic Championship dan melakukan rekapitulasi hasil penilaian juri pada rangkaian konvensi inovasi.



Gambar 3. 8 Proses Penjurian iFuntastic Championship

- j. Mempersiapkan sertifikat bagi pemenang iFuntastic Championship 2022. Poster ini diberikan sebagai wujud apresiasi manajemen atas partisipasi karyawan dalam iFuntastic Championship. Pada aktivitas ini, praktikan bekerja sama dengan tim desain untuk proses pembuatan sertifikat dan PT Astragraphia Xprins Indonesia untuk proses pencetakan sertifikat.



Gambar 3. 9 Sertifikat Pemenang iFuntastic Championship

- k. Praktikan mengikuti program iFuntastic Championship dalam kategori Quality Control Circle (QCC) dan Quality Control Project (QCP) yang dan masing-masing berhasil mendapatkan juara ke-2 (dua).

HI, WELCOME TO AGIT!

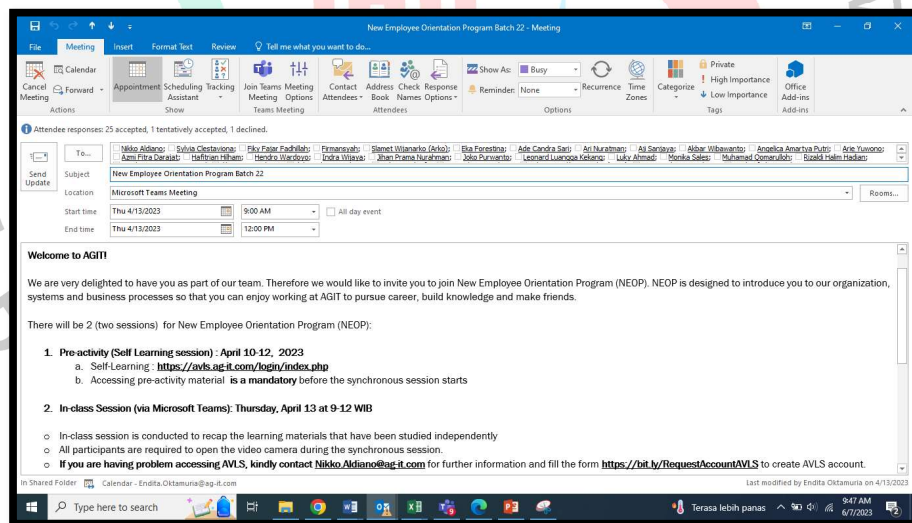
MENCARI IDE PERBAIKAN

SUMBER PENYEBAB	SOLUSI	IMPACT	BENEFIT	TIME
Minimnya pengajar NEOP	Berkolaborasi dengan seluruh fungsi di HCM untuk menjadi trainer sesuai bidang pekerjaan masing-masing	✓	✓	✓
Materi tidak lengkap dan belum diperbaharui	Mendesain materi training dengan metode ADDIE, dengan memaksimalkan fungsi AVLS dalam proses penyampaian materi	✓	✓	✓
Adanya Pandemi Covid-19	Training dilakukan secara full online menggunakan Mcrosoft Teams sehingga dapat menjangkau karyawan dari beberapa lokasi office dan project AGIT	✓	✓	✓

iFuntastic Championship 2022

Gambar 3. 10 Risalah Keikutsertaan Praktikan pada iFuntastic Championship

2. Penanggung jawab *New Employee Orientation Program* (NEOP) yang diadakan pada minggu kedua setiap bulannya dengan tugas yang meliputi aktivitas-aktivitas berikut:
 - a. Mengirimkan undangan kepada karyawan baru yang datanya didapatkan dari tim *HC System* pada setiap akhir bulan. Praktikan mengirimkan undangan kepada karyawan baru melalui email untuk menginformasikan tanggal, waktu dan platform yang digunakan untuk pelaksanaan program NEOP. Dalam pelaksanaan NEOP, sesi di bagi mejadi 2 (dua) yaitu
 - 1) Sesi *Pre-activity* yang dilaksanakan secara *asynchronous* (pembelajaran secara mandiri) melalui AGIT Virtual Learning System (AVLS) yaitu platform knowledge management AGIT. Durasi penyelesaian sesi ini adalah 3 hari kerja.
 - 2) Sesi *live* yang pelaksanaannya melalui platform Microsoft Teams Meeting. Sesi ini bertujuan untuk menjelaskan materi yang telah diupload di AVLS dan membuka sesi tanya jawab dilengkapi dengan kuis pada masing-masing subyek.



Gambar 3. 11 Undangan NEOP

- b. Membuat formulir untuk presensi menggunakan *google form* yang berisikan nomor pokok karyawan (NPK) dan nama lengkap karyawan. Data dari formulir ini adalah data mentah yang akan digunakan untuk penghitungan *learning hours* (jam belajar) karyawan.

Form Presensi- New Employee Orientation Program Batch 23

Silahkan melengkapi NPK dan Nama Anda

taldevagit@gmail.com [Switch account](#)

Not shared

* Indicates required question

NPK *

Your answer

Nama Lengkap *

Your answer

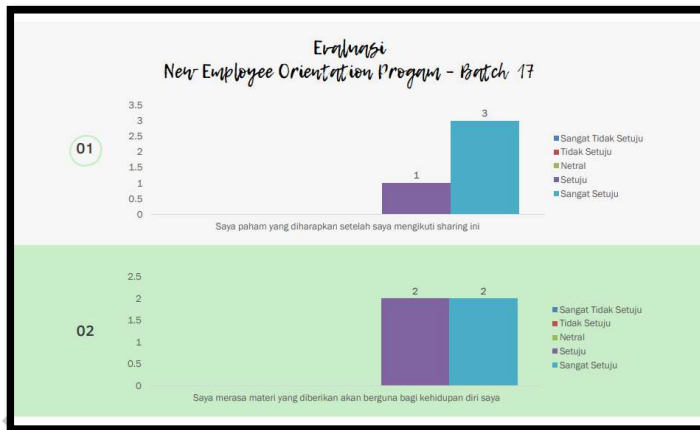
Gambar 3. 12 Formulir Presensi NEOP

- c. Sesi live NEOP berdurasi 3 (tiga) jam dengan narasumber *staff Human Capital Management* yang ahli di masing-masing area kerja dari subyek yang disampaikan pada saat sesi berlangsung.



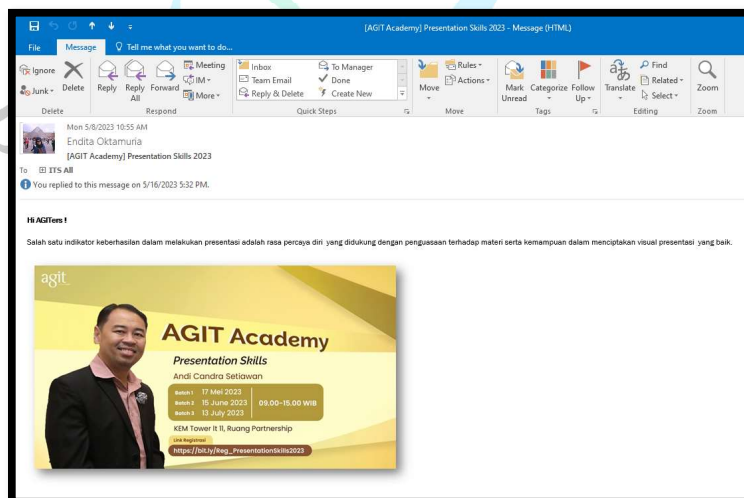
Gambar 3. 13 Sesi NEOP Online

- d. Melakukan rekapitulasi data absensi untuk digunakan dalam perhitungan jam belajar karyawan. Laporan dalam bentuk excel ini akan diupload kedalam dashboard *employee self service (ESS)*

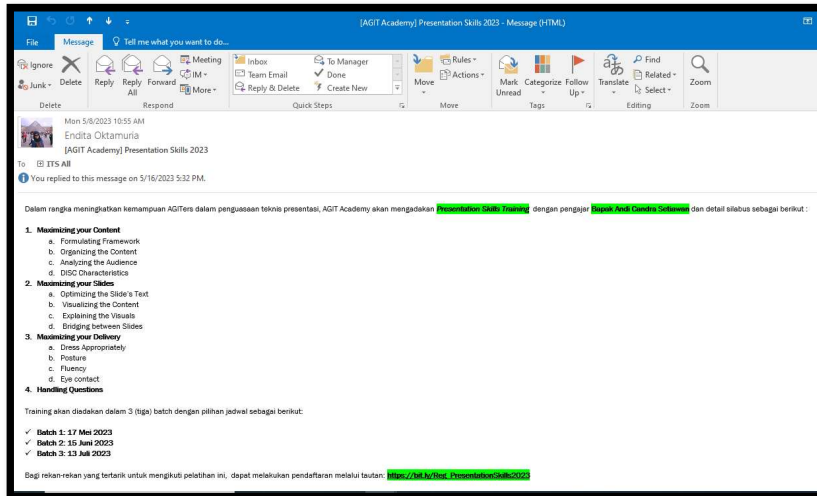


Gambar 3. 16 Laporan Umpan Balik Pelaksanaan NEOP

Aktivitas-aktivitas yang dilakukan untuk program NEOP tersebut juga dilakukan untuk program pelatihan AGIT Academy, yang membedakan hanya desain poster yang dikirimkan ke seluruh karyawan untuk menginformasikan obyektif dari program pelatihan yang diadakan oleh tim people development. Pencantuman Obyektif pada poster dibutuhkan agar karyawan memahami harapan yang ingin dicapai oleh Tim people development selaku penyelenggara dengan mengadakan pelatihan atau lokakarya tersebut. Berikut adalah contoh poster dan undangan yang dikirim dalam *email*:



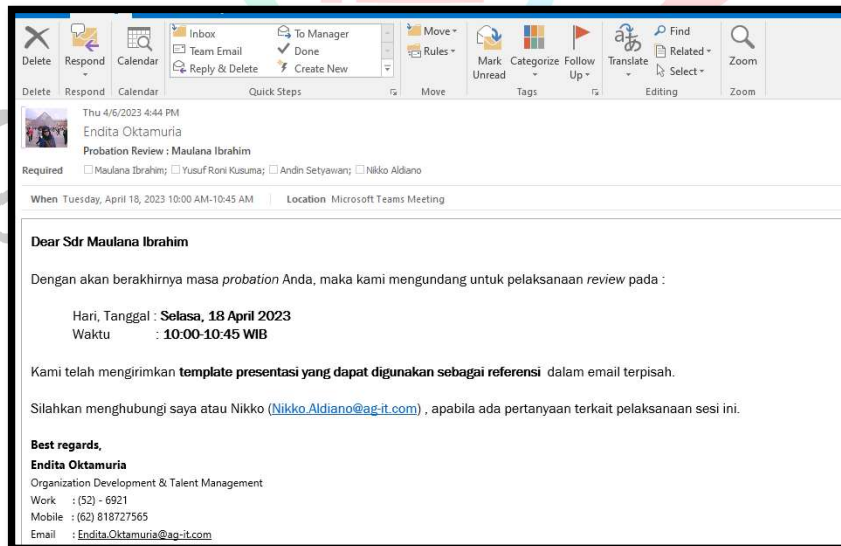
Gambar 3. 17 Poster Undangan Pelatihan AGIT Academy



Gambar 3. 18 Obyektif Pelatihan AGIT Academy

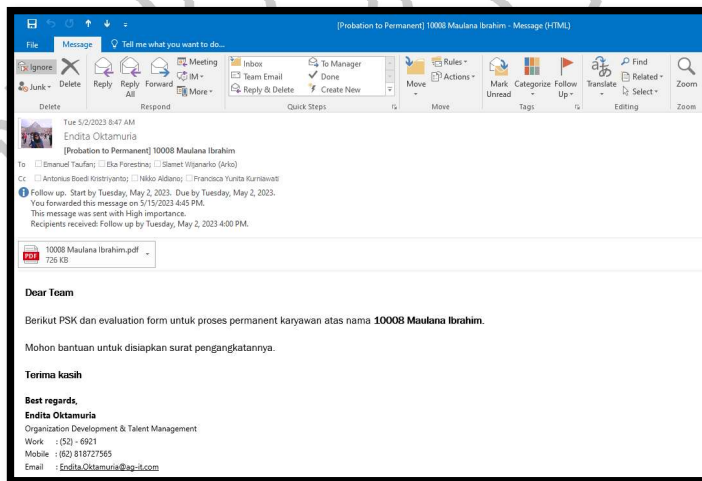
3. Penanggung jawab untuk sesi *probation review* dengan tugas yang meliputi aktivitas berikut:

- Mengirimkan undangan untuk peserta *probation review* untuk menginformasikan tanggal, waktu dan platform pelaksanaan review beserta panduan pembuatan materi presentasi



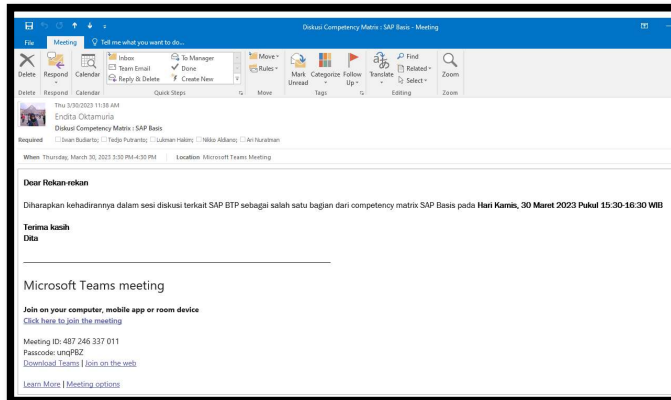
Gambar 3. 19 Undangan Probation Review

- b. Menjadi moderator dalam pelaksanaan probation review
- c. Mengirimkan *evaluation form* dan formulir perubahan satatus karyawan kepada *head* dan *chief* dari peserta review, untuk dilengkapi dan kemudian disubmit kembali. Kedua formulir ini wajib diisi sebagai syarat administrasi proses pengangkatan karyawan berstatus probation menjadi permanent (tetap). Formulir yang telah dilengkapi dan disetujui kemudian akan dikirimkan ke tim HC System untuk proses perubahan status karyawan.



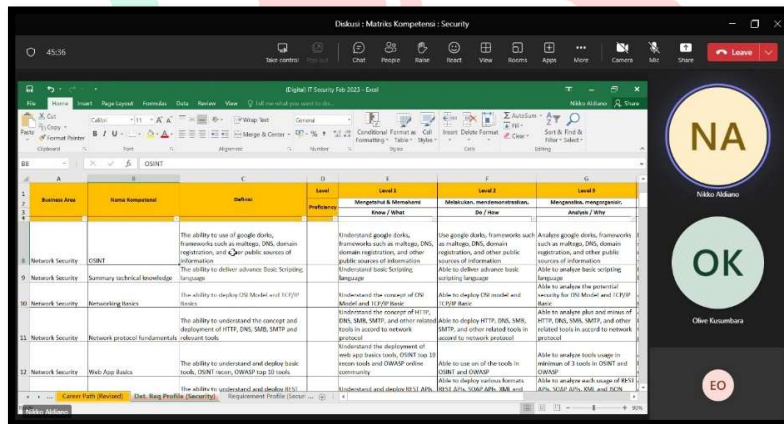
Gambar 3. 20 Email Konfirmasi Perubahan Status Karyawan

- 4. Tim peremajaan matriks kompetensi AGIT dengan tugas yang meliputi aktivitas-aktivitas berikut:
 - a. Mengatur jadwal interview dengan *subject matter expert* (SME) untuk melakukan update terhadap matriks kompetensi yang merupakan sistem penganalisis kemampuan teknis dan non-teknis karyawan dan salah satu alat evaluasi kinerja karyawan.



Gambar 3. 21 Email Undangan Diskusi Competency Matrix Refreshment

- b. Menyusun level kompetensi untuk menggunakan taksonomi bloom
- c. Mengkonfirmasi level kompetensi melalui platform micorosoft teams kepada para SME. Satu sesi diskusi membutuhkan waktu 1-2 jam dan 1 level kompetensi akan didiskusikan dalam durasi 5-8 pertemuan.



Gambar 3. 22 Diskusi Competency Matrix Refreshment

5. Anggota Tim penyusunan *Annual Report* PT Astra Graphia Information Technology bersama tim *people development*. Aktivitas yang dilakukan adalah sebagai berikut:
 - a. Membuat timeline penyusunan annual report
 - b. Menentukan tema dan konsep desain *annual report* dan mengajukan desain ke *Organization Development & Talent Management Department Head*.

- c. Menentukan *content creator* di masing-masing *portofolio* dan support proses editing konten *annual report*.
- d. Routing approval ke dewan direksi dan komisaris dan menghubungi percetakan untuk proses pencetakan *annual report*.
- e. Berkordinasi dengan tim cooperate secretary dan marketing communication PT Astra Graphia Tbk untuk keseluruhan aktivitas dalam tugas ini.



Gambar 3. 23 Halaman Ikhtisar Annual Report

6. Menyusun materi NEOP dengan menggunakan metode ADDIE (*Analyze, Design, Develop, Implement dan Evaluate*) dengan menggunakan *learning style (visual, auditory and kinesthetic learners)* dan *learning styles* sesuai dengan generasi peserta pembelajaran sebagai panduan. Beberapa materi yang disusun adalah:
 - a. Profil Perusahaan
 - b. Budaya Perusahaan
 - c. Peraturan Kerja
 - d. Tunjangan Karyawan : *Medical Allowance*
 - e. *Health Safety Environment (HSE)*

Kedua materi ini disajikan pada LMS dengan menggunakan video untuk memfasilitasi *visual learners*. Video tersebut telah diisi oleh suara (*voice over*)

untuk memfasilitasi *auditory learners* dan kuis untuk melengkapi materi untuk memfasilitasi *kinesthetic learners*.

7. Berpartisipasi sebagai panitia dalam Employee Communication Meeting, sebuah event tahunan yang diadakan setiap Bulan Februari, yang menjadi program *kick-off* AGIT yang berisi pemaparan strategi oleh *president director*, penganugerahan AGIT Platinum Award (APA) kepada para karyawan terbaik, hiburan dan pembagian doorprize kepada karyawan. Pada event ini praktikan berkolaborasi dengan vendor multimedia untuk membuat video nominasi dan pemenang *award*, pemesanan plakard dan sertifikat untuk para pemenang APA.



Gambar 3. 24 Panitia Employee Communication Meeting 2023



Gambar 3. 25 Tangkapan Kamera Video Pemenang Award

8. Berpartisipasi dalam sebagai panitia perayaan HUT AGIT sebagai bendahara dengan aktivitas sebagai berikut:
- Membuat proposal untuk permohonan dana ke dewan direksi.
 - Membuat budget pelaksanaan rangkaian HUT dan OlimVIPS, sebuah rangkaian kompetisi olahraga dan seni, yang diadakan dalam rangka memeriahkan ulang tahun AGIT.
 - Mempersiapkan hadiah untuk pemenang lomba.

Rincian Biaya										
Items	Harga per Item		Quantity 2018		Quantity 2019			TOTAL Qty 2019	Budget 2018	Budget 2019
	2018	2019	Kramat	KEM	Kramat	FF	FF			
Nasi Tumpeng Ceremonial (20 porsi)	Rp 2.000.000,00	Rp 1.000.000,00	1	1	1	1	3	Rp 2.000.000,00	Rp 3.000.000,00	
Snack Box	Rp 12.500,00	Rp 30.000,00	100	150	450	50	650	Rp 1.250.000,00	Rp 19.500.000,00	
Souvenir	Rp 6.900,00	Rp -	1200	0	0	0	0	Rp 8.280.000,00	Rp -	
Aqua Gelas (48 pcs/box)	Rp -	Rp 35.000,00	0	3	12	2	17	Rp -	Rp 595.000,00	
Aqua Botol 600ml (24pcs/box)	Rp 43.000,00	Rp 45.000,00	5	5			5	Rp 215.000,00	Rp 225.000,00	
Snack All Event	Rp 12.000,00	Rp 1.000.000,00	150				1	Rp 1.800.000,00	Rp 1.000.000,00	
PAK	Rp 250.000,00	Rp 100.000,00	1	1	0	0	1	Rp 250.000,00	Rp 300.000,00	
Piala / Medali	Rp 100.000,00	Rp 110.000,00	10	10	0	0	10	Rp 1.000.000,00	Rp 1.100.000,00	
Hadiah Event	Rp -	Rp 25.000,00	0	10	20	5	35	Rp -	Rp 875.000,00	
Cerdas Cermat (Kahoot)	Rp 500.000,00	Rp -	1	1			1	Rp 500.000,00	Rp -	
Hadiah Pra Event	Rp -	Rp 600.000,00	0				1	Rp -	Rp 600.000,00	
Foto Challenges	Rp -	Rp 1.500.000,00	0				1	Rp -	Rp 1.500.000,00	
Mobile Legend	Rp 700.000,00	Rp 900.000,00	1				1	Rp 700.000,00	Rp 900.000,00	
FIFA 19	Rp 700.000,00	Rp 600.000,00	1				1	Rp 700.000,00	Rp 600.000,00	
Catur Online	Rp 1.550.000,00	Rp 1.400.000,00	1				1	Rp 1.550.000,00	Rp 1.400.000,00	
Tenis Meja	Rp 2.250.000,00	Rp 2.000.000,00	1				1	Rp 2.250.000,00	Rp 2.000.000,00	
Badminton	Rp 1.000.000,00	Rp 500.000,00	1				1	Rp 1.000.000,00	Rp 500.000,00	
Alat Tanding	Rp 1.000.000,00	Rp 1.000.000,00	1				1	Rp 3.000.000,00	Rp 1.000.000,00	
Sewa Lapangan	Rp 1.000.000,00	Rp 1.000.000,00	3				1	Rp 3.000.000,00	Rp 1.000.000,00	
TOTAL								Rp 24.495.000,00	Rp 34.895.000,00	

Gambar 3. 26 Budget HUT AGIT dan OlimVIPS