

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA PROFESI

#### 3.1 Bidang Kerja

##### 3.1.1 Divisi *Organization Development Specialist*

Selama melaksanakan Kerja Profesi (KP) Penulis melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan pada Divisi *Organization Development Specialist*. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan penulis selama menjalani masa magang pada Divisi *Organization Development Specialist* adalah sebagai berikut:

1. Membuat *Job Description*
2. Mereview *Standar Operation Prosedur (SOP)*
3. Membuat *Key Performance Indicator (KPI)*
4. Menyusun dan melakukan update *Organization Structure*
5. Menginput kamus posisi & level

##### 3.1.2 Divisi *Organization Development Staff*

Pada Divisi kedua, penulis mengerjakan pekerjaan pada Divisi *Organization Development Staff*. Pekerjaan pada divisi ini tidak seperti *OD Specialist*, bedanya penulis hanya berpartisipasi dalam rangkaian suatu acara yang diselenggarakan oleh *OD Staff* dan ditugaskan untuk membuat form penilaian lomba, sebagai berikut:

1. Berpartisipasi dalam rangkaian acara *Townhall*
2. Membuat *Form Performance*

##### 3.1.3 *HCIS Specialist*

Pada Divisi terakhir, penulis ditugaskan oleh *HCIS Specialist* dalam perbaikan nama karyawan dan input jadwal kerja karyawan, yang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Memperbaiki nama karyawan di *HCIS*
2. Menginput *Work Schedule Employee*
3. *Meeting Retrospektif*
4. Mempresentasikan Hasil Magang di PT Infra Solusi Indonesia (I-Solution)

## 3.2 Pelaksanaan Kerja

Kegiatan Kerja Profesi (KP) magang yang dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan pada tanggal 12 Juni 2023 sampai tanggal 11 September 2023 ini bertempat di PT Infra Solusi Indonesia di Lippo Cyberpark Jl. Boulevard Gajah Mada No. 2062, Lippo Karawaci, Tangerang 15811. Kegiatan magang ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT Infra Solusi Indonesia yaitu Senin sampai Jumat dengan jam kerja pukul 08.30 – 17.30 WIB. Pada hari pertama kerja, penulis diperkenalkan pada unit kerja lain yang terkait dan rekan kerja sehari-hari serta diberikan penjelasan secara singkat. Setelah itu, diperkenalkan kepada bidang *Human Capital* dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang dilakukan setiap harinya. Setelah paham, penulis kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan. Pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

### 3.2.1 Divisi *Organization Development Specialist*

Selama melaksanakan Kerja Profesi (KP) Penulis melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan pada Divisi *Organization Development Specialist*. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan penulis selama menjalani masa magang pada Divisi *Organization Development Specialist* adalah sebagai berikut:

#### a. Membuat *Job Description*

*Job Description* merupakan penguraian pekerjaan agar pekerjaan disetiap masing-masing divisi terarah dan dapat mencapai tujuan yang diinginkan perusahaan. *Job description* adalah format aktual, tergantung pada pilihan manajemen dan pekerjaan deskripsi pekerjaan. *Job description* sangat penting diperusahaan maupun organisasi karena tujuan untuk melihat pekerjaan yang tidak terorganisir dan tanggung jawabnya karyawan (Wijaya, 2020).

Pekerjaan yang dilakukan penulis adalah membuat *job description* beserta struktur organisasinya di masing-masing divisi. Serta review hasil *job description* yang sudah diisi oleh masing-masing direktorat atau divisi. Melakukan sebanyak  $\pm 100$  *job description* yang sudah di review. Selain membuat dan mereview *job description*, penulis juga melakukan perapihan dari Excel ke format PDF sesuai permintaan mentor dan atasan. Langkah pertama yang dikerjakan pada job deskripsi yaitu input identifikasi pekerjaan yang meliputi posisi, direktorat, level,

report to position, divisi / department, location, dan cost center. Langkah kedua yaitu membuat maksud dan tanggung jawab pekerjaan. Langkah ketiga mengisi dimensi pada job deskripsi. Langkah keempat membuat kedudukan struktur organisasi. Langkah kelima adalah mengisi hubungan pekerjaan internal maupun eksternal. Langkah keenam yaitu membuat spesifikasi pekerjaan. Dan yang terakhir input kualifikasi pekerjaan.

The image shows two identical job description forms for the position of 'Finance & Accounting Head'. The forms are structured as follows:

- Job Identification / Uraian Pekerjaan:** Includes fields for Position, Director/BU, Level, and Report To Position.
- 1. JOB PURPOSE / Maksud Pekerjaan:** A paragraph describing the role's main objective.
- 2. KEY PERFORMANCE INDICATOR:** A table with columns for 'KPI', 'Target', and 'Weight'.
- 3. JOB SCOPE & RESPONSIBILITIES / Lingkup Pekerjaan & Tanggung Jawab:** A list of specific tasks and responsibilities.
- 4. DIMENSION / DIMENSI:** A section for defining the role's scope and boundaries.
- 5. ORGANIZATION STRUCTURE / Struktur Organisasi:** A diagram showing the reporting lines of the position.
- 6. JOB SPECIFICATION / Spesifikasi Pekerjaan:** Details on age, gender, education, experience, and other qualifications.
- 7. JOB QUALIFICATION / Kualifikasi Pekerjaan:** A table listing required competencies and their levels.
- Approval Section:** Fields for 'Prepared by', 'Reviewed by', and 'Approved by' with corresponding dates and names.

Gambar 3. 1 Membuat Job Description

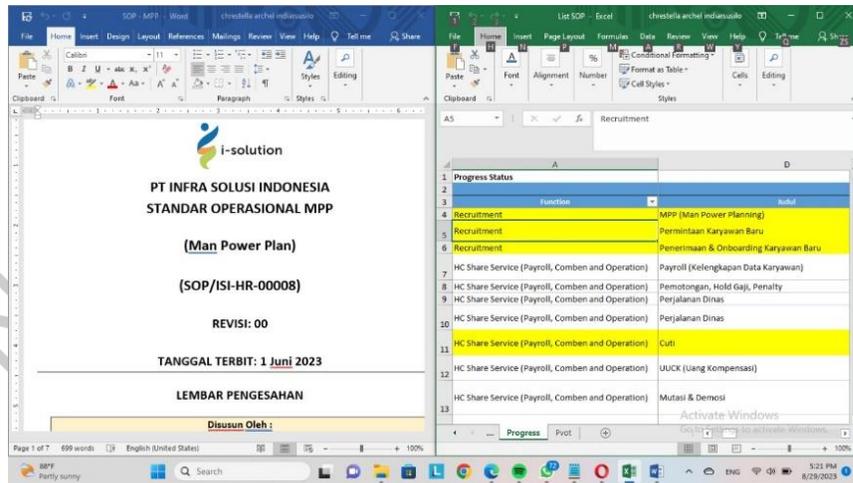
Pada pekerjaan pertama, penulis tidak mengalami kendala pada tugas yang telah diberikan. Karena komponen yang ada di dalam *job description* tersebut tidak sulit serta cara penulis melakukan input dengan data asli dari perusahaan yang sudah diberikan kepada mentor.

b. Mereview *Standar Operation Prosedur* (SOP)

*Standar Operation Prosedur* (SOP) merupakan rancang untuk meminimalkan kesalahpahaman dan ketidakpatuhan terhadap standar industri sekaligus meningkatkan efisiensi, keluaran berkualitas tinggi, dan konsistensi dalam kinerja. Sebuah perusahaan dapat membuat SOP sebagai kumpulan pedoman rinci untuk membantu karyawan dalam melakukan tugas sehari-hari (Asriyandi, 2022).

Penulis mereview SOP di masing-masing function. Penulis melakukan review sebanyak 3 *function* 6 judul yang meliputi, *Recruitmen, HC share service*

(*payroll, comben & operation*), dan *Training career development*. Selain mereview, penulis juga melakukan follow up ke setiap karyawan yang di tugaskan untuk membuat SOP.



**Gambar 3. 2 Mereview Standar Operation Prosedur (SOP)**

Pada pekerjaan ini, penulis mengalami kesulitan yaitu *follow up* ke setiap karyawan. Karena pada beberapa karyawan tidak melakukan revisi/membuat SOP dikarenakan karyawan terlalu banyak pekerjaan lain.

c. Membuat *Key Performance Indicator* (KPI)

Secara khusus, *Key Performance Indicator* (KPI) dapat membantu dalam mengidentifikasi keberhasilan operasional, keuangan, dan strategis suatu perusahaan. KPI berlaku diberbagai bidang, termasuk pemasaran, tim penjualan, keuangan, dan sumber daya manusia. Nilai terukur yang dikenal sebagai KPI menunjukkan seberapa baik perusahaan mencapai tujuan penting perusahaan (Wijaya, 2020).

Selain itu, penulis juga melakukan pekerjaan yang terkait dengan KPI. Sebelum membuat KPI, penulis diajarkan oleh mentor bagaimana cara membuat KPI. Kemudian penulis mulai untuk memindahkan KPI sesuai template ke strategi objektif yang meliputi *Financial, Customer, Internal Business Process, Learning & Growth*, dan *Unique KPI*. Lalu penulis berkesempatan untuk membuat KPI direktorat Operation serta memindahkan ke strategi objektif. Pekerjaan ini menjadi salah satu pengalaman penulis dalam membuat KPI.

Directorate	Divisi	Department	Level	Position	Usulan KPI	Description of KPI	Formula	Target	Unit of Measurement	KPI Polarization
Operation	Operation	Business Process & Improvement	Manager	Business Process & Improvement Head	Owner business process	Berkoordinasi dengan owner proses bisnis untuk melihat menghasilkan proses bisnis yang efektif dan efisien			#	Maximize
Operation	Operation	Business Process & Improvement	Supervisor	Process Analyst	Tingkat turnover	Menghitung cepatnya pembuatan laporan hasil analisis proses			#	Maximize
Operation	Operation	Information Technology	Supervisor	IT Business Section Head	# Jumlah project yang selesai dilakukan	Memantau IT project agar semua berjalan dengan ketentuan persetujuan perusahaan	Jumlah project	6 Project	#	Maximize
Operation	Operation	Information Technology	Manager	Information Technology (IT) Head	% Budgeting Maintenance	Membuat anggaran yang menunjukkan bagaimana sumber daya keuangan yang digunakan untuk proyek-proyek yang mereka kelola	Jumlah anggaran IT	90%	%	Stabilize
Operation	Operation	Information Technology	Staff	IT Helpdesk Staff	Average time to repair	Rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk perbaikan	Rata-rata hari	4 Day	Day	Minimize
Operation	Operation	Information Technology	Supervisor	IT Support Section Head	% Laporan dari setiap kasus / Error sistem	Laporan terkait kasus seperti kerusakan komputer (perangkat keras atau perangkat lunak) yang dapat diselesaikan sesuai jadwal	Jumlah laporan	90%	%	Minimize
Operation	Operation	Factory / Assembly	Supervisor	Factory QA Supervisor	# Kelengkapan kualitas produk	Nilai kepuasan pelanggan terhadap kualitas produk	verifikasi kualitas produk	85		Maximize

Strategic Objective	KPI	Weight (%)	Target 2022	Baseline 2022	Deskripsi	Formula	Unit of Measurement	KPI Polarization
FINANCIAL	% Cost Avoidance		10%		Hasil dari tindakan yang dilakukan untuk menghindari pengalihan di masa depan	((Salah realisasi biaya - Budget) / Budget) * 100%	%	Maximize
	# Hasil analisis arus kas		46 Report/Year		Laporan yang berfungsi untuk mengetahui arus kas dan proyek di keuangan perusahaan yang berkaitan dengan divisi QA	Jumlah laporan analisis cash flow	#	Maximize
	% Cost Saving		5%		Hasil penghematan biaya yang terkait dengan proyek renovasi kantor Infra Solution untuk menekan biaya dan meningkatkan laba perusahaan	((Salah realisasi biaya - Budget) / Budget) * 100%	%	Maximize
Total Weight KPI (%)		36						

Gambar 3. 3 Membuat KPI

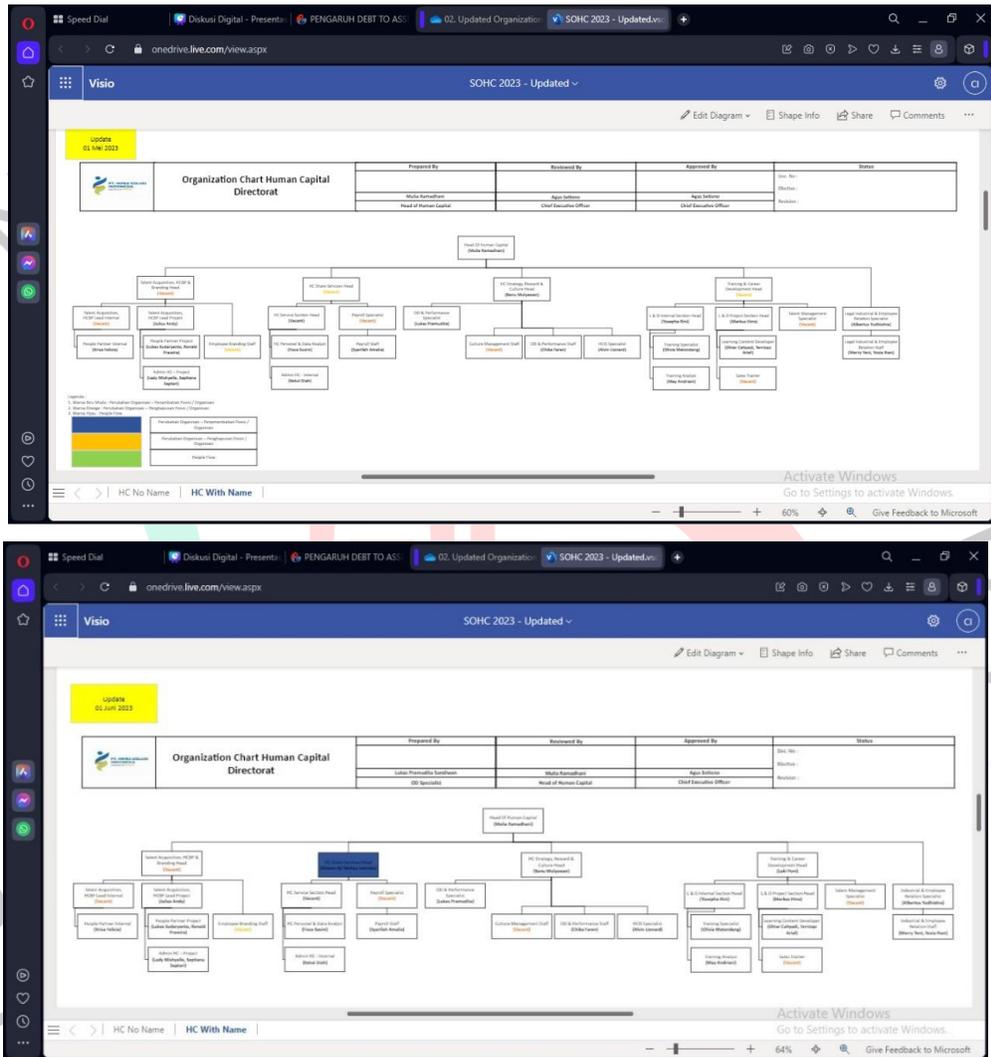
Pada pekerjaan ini, menulis mengalami kesulitan dalam memahami arti KPI sehingga penulis harus belajar dan memahami KPI dengan waktu yang lama. Selain itu, penulis kesulitan dalam membuat KPI *Operation* karena cara membuat KPI suatu perusahaan harus mengetahui secara jelas dan terperinci apa target yang ingin dicapai dan KPI dibuat dengan cara mengukur sesuai dengan standar yang ditentukan.

d. Menyusun dan melakukan *update Organization Structure*

*Organization Structure* ditentukan oleh pembagian, pengelompokan formal, dan koordinasi kegiatan dan pekerjaan. Kerangka atau sistem yang mengendalikan tata kelola suatu organisasi dikenal sebagai *Organization Structure*. Kegiatan, tanggung jawab, informasi, dan pilihan yang disusun, serta sifat dan tujuan setiap departemen atau unit kerja, ditentukan oleh *Organization Structure*. Selain itu, wewenang, akuntabilitas, tanggung jawab, dan hierarki merupakan komponen *Organization Structure* (Wahjono, 2022).

Setelah itu, penulis juga ditugaskan untuk menyusun dan membuat updatean struktur organisasi per bulan Mei – Agustus. Dengan cara, memeriksanya melalui data karyawan, lalu cek per bulannya apakah ada

perubahan organisasi seperti penambahan atau penghapusan karyawan. Jika ada, penulis melakukan perubahan dari struktur organisasi tersebut. Penulis melakukan pekerjaan ini sebanyak 6 direktorat, divisi dan bawahan-bawahan lainnya.



**Gambar 3. 4 Menyusun dan update Organization Structure**

Pada pekerjaan ini, penulis tidak mengalami kesulitan atau kendala karena dari tugas tersebut penulis hanya merapihkan dan melakukan update struktur organisasi. Skil yang dibutuhkan hanya ketelitian saja.

e. Menginput kamus posisi & level

Kamus posisi & level merupakan cara untuk menentukan posisi dan level disetiap divisi yang tujuannya untuk mempermudah pembuatan struktur organisasi di setiap direktorat dan memastikan level disetiap direktorat terisi.

Penulis juga melakukan pekerjaan menginput kamus posisi sesuai level. Pekerjaan ini berhubungan dengan struktur organisasi karena untuk melihat level-level di setiap posisinya. Adapun Langkah-langkah yang dilakukan yaitu membuat sheet baru di excel lalu membuat kolom level yang meliputi *President Director, Director, General Manager, Senior Manager, Manager, Junior Manager, Senior Supervisor, Supervisor, Junior Supervisor, Senior Staff, Staff, Non-Staff* kemudian di cocokan dengan posisi yang ada di struktur organisasi yang baru setiap 6 direktorat.

Level	Direktorat					
	Project	Commercial	Financial	Human Capital	Operation	Supply Chain Management
	Nama Posisi	Nama Posisi	Nama Posisi	Nama Posisi	Nama Posisi	Nama Posisi
President Director	Chief Executive Officer					
Director	Chief Project Officer	Chief Commercial Officer	Chief Financial Officer		Chief Operation Officer	Chief Supply Chain Management Officer
Deputy Director						
EVP						
Vice President						
General Manager		Head of Partnership		Head of Human Capital		
Sr. Manager						
Manager	Outside Jakarta NPO & Rebuild Services Head	Business Manager BU 3	Corporate Finance Head	HC Strategy, Reward & Culture Head	Information Technology Head	General Services & Procurement Head
	Permit & Sitac Head 1	Managed Services Head	Finance & Accounting Head	Training & Career Development Head	Manager Produksi	General Services Head
	Permit Head	Sales Head	Revenue Assurance Head	Talent Acquisition, HCBP & Branding Head	Business Process & Improvement Head	Procurement Head
	Project Management Head	Marketing & Product Head	Tax Head	HC Share Services Head	IT System Development Head	
	Jakarta NPO & Rebuild Services	Marketing Head				
	Outside Jakarta NPO & Rebuild Services	People Digital Service Head				
	MVS Head	Business Manager BU 4				
	HC/SKRF Head					
	Permit & Sitac Head 2					

Gambar 3. 5 Menginput kamus posisi & level

Pada pekerjaan ini, penulis juga tidak mengalami kendala dan kesulitan karena penulis hanya di tugaskan untuk membuat sheet baru yang berisi level dan posisi masing-masing direktorat.

3.2.2 Divisi *Organization Development Staff*

Pada Divisi kedua, penulis mengerjakan pekerjaan pada Divisi *Organization Development Staff*. Pekerjaan pada divisi ini tidak seperti *OD Specialist*, bedanya penulis hanya berpartisipasi dalam rangkaian suatu acara yang diselenggarakan oleh *OD Staff* dan ditugaskan untuk membuat form penilaian lomba, sebagai berikut:

a. Berpartisipasi dalam rangkaian acara *Townhall*

*Townhall* adalah sebuah agenda perusahaan yang berguna untuk memberikan informasi terbaru terkait perusahaan dan sekaligus untuk

menyelaraskan visi dan misi perusahaan. Pada pekerjaan ini, penulis menjadi panitia sebagai asser. Tugas asser adalah mencari pengisi acara dan memberikannya microfon. Dari pekerjaan ini, penulis juga harus tau *rundown* acara untuk mengetahui siapa pengisi acara selanjutnya agar *microfon* tersebut diberikan atau dipasang ke pengisi acara selanjutnya. Berikut adalah salah satu bukti Direktur perusahaan melakukan sambutan.



**Gambar 3. 6 Berpartisipasi dalam rangkaian acara Townhall**

b. Membuat *Form Performance*

*Form Performance* merupakan formulir-formulir yang berisikan tentang aspek dan kriteria penilaian. Tujuan *Form Performance* ini adalah untuk mempermudah juri dalam melakukan penilaian disuatu acara perusahaan. *Form Performance* ini dibuat untuk acara perayaan ulang tahun perusahaan yang nantinya akan diberikan kepada user atau juri untuk menilai *Performance* dimasing-masing divisi.

Pada pekerjaan ini penulis juga membantu mentor dalam pelaksanaan perayaan ulang tahun perusahaan. Salah satu pekerjaan yang penulis buat adalah membuat form performance penilaian perlombaan di setiap direktorat. Penulis membuat 6 *performance* penilaian di Microsoft excel.

Performance Sing a Song (Solo)			Performance Puisi		
Aspek	KRITERIA PENILAIAN	POIN	ASPEK	KRITERIA PENILAIAN	POIN
Vokal	Tempo		Teknik Membaca	Mimic / Ketepatan ekspresi	
	Kualitas suara			Intonasi	
	Intonasi			Gaya Bahasa	
	Penguasaan lagu			Mengandung pesan, harapan aktual dan berguna	
kesesuaian lirik		Keselarsaan antar bait			
Penjiwaan	Ekspresi		Durasi	Ketepatan waktu	
	Penghayatan lagu			Rima	Berima secara variatif
Penampilan	Gerak tubuh		Total		Terpola secara teratur
	Penguasaan panggung				
	Kedisiplinan				
Durasi	Kerapuhan				
	Maksimal 5 menit				
	<b>Total</b>				

Performance Sing a Song (Group)			Performance Sulap		
ASPEK	KRITERIA PENILAIAN	POIN	ASPEK	KRITERIA PERUSAHAAN	POIN
Teknik Vocal	Kekompakan dalam kelompok		Teknik	Kreativitas	
	Tempo			teknik bermain	
	Kreatilitas			Kostum	
	Kualitas suara		Penampilan	Ekspresi	

Gambar 3. 7 Membuat form performance

### 3.2.3 Divisi HCIS Specialist

Pada Divisi terakhir, penulis ditugaskan oleh HCIS Specialist dalam perbaikan nama karyawan dan input jadwal kerja karyawan, yang dapat diuraikan sebagai berikut:

#### a. Memperbaiki nama karyawan di HCIS

Pekerjaan yang dikerjakan oleh penulis selama melaksanakan magang adalah koreksi nama karyawan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan yaitu dengan cek secara teliti lalu mengubah ke format “*Capitalize Each Word*”. Kemudian dilakukan secara berulang sebanyak 422 karyawan.

Employee ID	Employee Name	Correction
1458	IRA PURNAMAWITA	Ira Purnamarwita
1472	Irpan sarip hidayat	Irpan Sarip Hidayat
1474	irvan agny Mulyatna	Irvan Agny Mulyatna
1475	Irwan effendi gultora	Irwan Effendi Gultora
1476	IRVAN FAHMI	Irwan Fahmi
1485	IRWAN PALES	Irwan Pales
1492	ISMALIAH	Ismaliah
1497	isin setya rini	Isin Setya Rini
1499	ISTIQQOMAH	Istiqomah
1500	ISWATUN HASANAH	Iswatan Hasanah
1501	ITA DEWI FATMASARI	Ita Dewi Fatmasari
1507	IYO MILIO PUTRA	Ivo Mlio Putra
1513	IZHARUL HAQ	Izharul Haq
1521	Taka saptaji	Taka Saptaji
1528	Jamu iswanto	Jamu Iswanto
1547	JOHAN FRANDINATHA SIMBOLON	Johan Frandinatha Simbolon

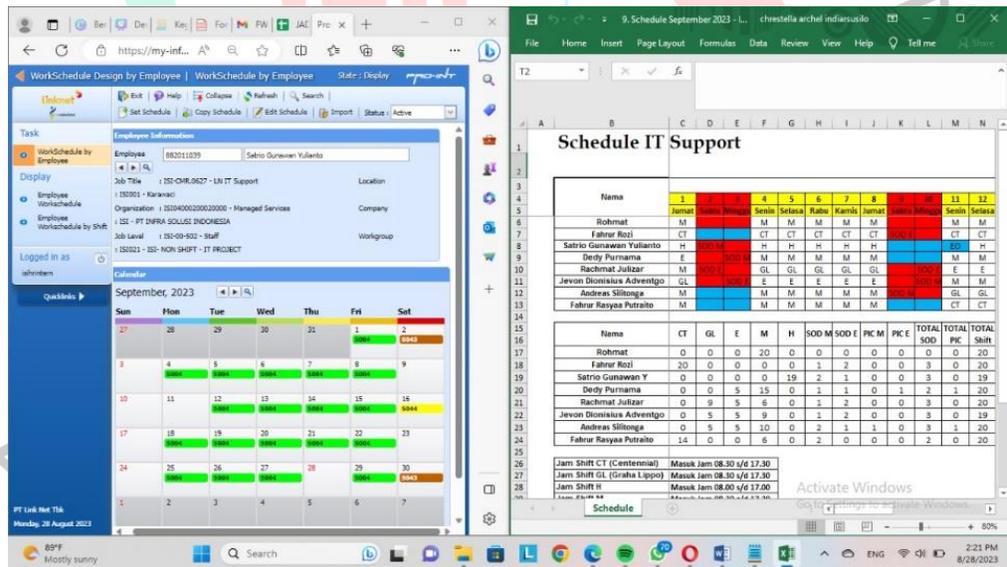
Gambar 3. 8 Memperbaiki nama karyawan di HCIS

Pada pekerjaan ini, penulis tidak mengalami kesulitan karena pekerjaan tersebut merupakan pekerjaan yang basic. Hal yang dibutuhkan hanya ketelitian.

b. Menginput *Work Schedule Employee*

*Work Schedule Employee* merupakan jadwal kerja karyawan. Dari masing-masing divisi perusahaan memberikan jadwal karyawan kepada divisi HCIS untuk dilakukan penginputan melalui aplikasi “*Pro Int*”. setelah di input, para karyawan dapat melihat *Work Schedule* di masing-masing akun “*Pro Int*” mereka.

Pada pekerjaan ini, penulis membantu HCIS Specialist untuk menginput jadwal kerja ke “*Pro Int*” (web administrasi data karyawan). Langkah-langkah penginputan dengan cara melihat data yang sudah diberikan kepada HCIS lalu input ke dalam “*Pro Int*” di masing-masing nama karyawan. Penulis melakukan pekerjaan ini di setiap akhir bulan tanggal 25 untuk menginput jadwal di bulan berikutnya.



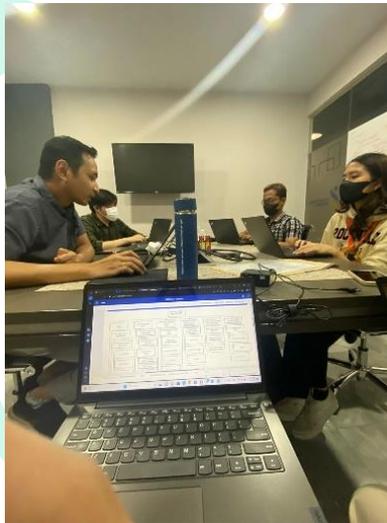
Gambar 3. 9 Menginput work schedule employee

Pada pekerjaan ini juga penulis tidak mengalami kesulitan karena tugasnya hanya input jadwal karyawan ke aplikasi perusahaan “*Pro-Int*”. skil yang dibutuhkan hanya ketelitian saja.

#### 3.2.4 *Meeting Retrospektif*

Pertemuan yang dikenal sebagai retrospektif diselenggarakan pada berbagai tahapan proyek untuk menilai dan mengembangkan metode yang lebih efektif di masa depan. Semua tim dalam organisasi dapat mengadakan pertemuan retrospektif.

Pada kegiatan kali ini penulis melakukan meeting dengan *Manager HC Strategy, Reward & Culture Head* kepada bawahannya di setiap hari rabu, yang bertujuan untuk saling mengevaluasi dan merumuskan strategi yang lebih baik untuk kedepannya. Masing-masing karyawan memberi penjelasan terkait hal yang sudah dikerjakan atau yang sedang dikerjakan.



**Gambar 3. 10 Meeting Retrospektif**

#### 3.2.5 *Mempresentasikan Hasil Magang di PT Infra Solusi Indonesia (I-Solution)*

Pada kegiatan ini, penulis dapat menjelaskan pekerjaan-pekerjaan yang sudah dilakukan selama magang di I-Solution, serta memberi kendala selama magang dan kesan pesan untuk para pembimbing magang. Dengan adanya presentasi ini, setiap pemagang diharapkan untuk mempresentasikan hasil kerjanya sehingga perusahaan mendapatkan *feedback* dan saran dari pemagang.



Gambar 3. 11 Mempresentasikan Hasil Magang

### 3.3 Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan kerja profesi (KP) pada divisi *Organization Development*, penulis berusaha mengerjakan setiap pekerjaan semaksimal mungkin dan tepat waktu. Kegiatan Kerja Profesi yang dilaksanakan oleh penulis merupakan hal yang baru dilakukan oleh penulis, maka penulis berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh penulis selama melakukan Kegiatan Kerja Profesi diantaranya:

1. *Mereview Standar Operation Prosedur (SOP)*

Penulis mengalami kesulitan dalam melakukan pekerjaan tersebut. Seperti komunikasi yaitu *follow up* setiap karyawan, Karena beberapa karyawan tidak melakukan revisi/membuat SOP dikarenakan karyawan terlalu banyak pekerjaan lain.

2. *Membuat Key Performance Indicator (KPI)*

Dalam melaksanakan tugas Kerja Profesi penulis mengalami kesulitan dalam membuat KPI dan memahami arti KPI sehingga penulis harus belajar dengan waktu yang lama. Dengan adanya kesulitan tersebut karena penulis juga tidak mempunyai ilmu atau pengalaman dalam membuat KPI.

3. *Komunikasi*

Penulis mengalami kesulitan bersosialisasi saat awal mulai magang seperti berkomunikasi dengan karyawan, karena penulis belum terbiasa dengan lingkungan

kerja serta belum mengenal karakter dan sifat karyawan di lingkungan kerja sehingga penulis tidak dapat leluas berhubungan dan meminta penjelasan mengenai hal-hal yang belum dimengerti.

4. Sarana perusahaan yang kurang memadai

Dalam melaksanakan Kerja Profesi penulis diharuskan untuk membawa laptop sendiri, karena PT Infra Solusi Indonesia memiliki komputer dan laptop yang terbatas sesuai jumlah karyawan yang ada.

5. Tidak mendapatkan *feedback*

Evaluasi atau *feedback* atas performa selama magang penting banget buat tau seberapa mampu penulis dalam ngehandle tugas-tugas yang ada. Dalam melaksanakan magang penulis mengalami kesulitan dalam mendapatkan *feedback*, contohnya seperti pekerjaan yang diberikan sudah selesai tetapi dari pihak mentor tidak komen atas apa yang sudah penulis kerjakan sehingga mempuat penulis bingung dengan hasil kerjanya benar atau salah. Selain komen, penulis ingin tahu apa yang harus di *improve* buat kedepannya.

### 3.4 Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dialami selama magang tidak menjadi suatu hambatan yang signifikan bagi penulis dalam melaksanakan pekerjaan. Oleh karena itu, dengan adanya kendala yang dihadapi di atas, penulis melakukan hal-hal dibawah ini untuk meminimalisir kendala tersebut dengan melakukan cara-cara sebagai berikut:

1. *Mereview Standar Operation Prosedur (SOP)*

Dengan adanya kendala tersebut penulis mempunyai solusi yaitu dengan cara bertanya kepada karyawan lain tanpa mengganggu waktu para karyawan. Penulis melakukan komunikasi langsung jika bertemu dan komunikasi melalui Whatsapp dengan memberi tahu kepada karyawan bahwa SOP tersebut ada dateline nya dan segera di ambil oleh atasan.

2. *Membuat Key Performance Indicator (KPI)*

Dengan adanya kendala tersebut penulis mempunyai solusi yaitu dengan cara belajar dan memahami materi tersebut yang sudah diberikan oleh mentor. Jika

masih kurang mengerti penulis bisa bertanya kepada karyawan lain terkait divisi masing-masing. Selain itu, jika karyawan sibuk penulis juga bisa mencari informasi melalui Google terkait KPI di setiap perdivisi.

### 3. Komunikasi

Pada masa awal melaksanakan magang, penulis mengalami permasalahan dalam hal berkomunikasi. Penulis harus bias membangun komunikasi yang baik dengan rekan karyawan yang ada di lingkungan kerja agar tercipta suasana kerja yang kondusif dan nyaman. Penulis menyadari bahwa komunikasi menjadi hal yang penting khususnya dalam dunia kerja. Dalam hal ini penulis mencoba untuk beradaptasi dengan suasana lingkungan kantor serta berusaha untuk menjalin komunikasi yang baik dengan karyawan PT Infra Solusi Indonesia yaitu dengan cara berkenalan, saling tegur sapa dan juga sharing mengenai pengalaman masing-masing sehingga penulis mampu berinteraksi sosial yang baik terhadap lingkungan yang baru, sehingga terciptalah suatu rasa nyaman dan saling mengerti dengan karyawan lainnya.

### 4. Sarana perusahaan yang kurang memadai

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa semua jenis pekerjaan memerlukan sarana untuk melaksanakan tugasnya dengan lancar dan nyaman. Dapat diketahui bahwa kegiatan di dalam dunia kerja pasti membutuhkan peralatan dan perlengkapan yang memadai.

Sarana kantor sangat berperan penting dalam proses pelaksanaan kegiatan kantor. Sarana kantor sebagai alat atau benda bergerak yang secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor seperti komputer, laptop, dan mesin-mesin. Dalam permasalahan kali ini penulis mengatasinya dengan menggunakan laptop milik sendiri untuk melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.

### 5. Tidak mendapatkan *feedback*

Dengan adanya kendala tersebut, penulis menemukan solusi yaitu dengan cara menanyakan langsung ke mentor terkait pekerjaan yang sudah dikerjakan agar penulis tahu sebenarnya pekerjaan yang sudah di kerjain benar atau salah dan berdiskusi mengenai progres selama magang. Hal tersebut sangat penting bagi perusahaan dan diri sendiri. Dari *feedback* tersebut pastinya penulis bisa tahu apa saja kesalahan yang pernah dilakukan dan untuk kedepannya tidak akan diulangi lagi.

### 3.5 Analisis Penyelesaian Masalah dan Strategi Inovasi

Setiap perusahaan mempunyai permasalahan dan kekurangan dalam memberi fasilitas kepada karyawan atau peserta magang. Dengan adanya permasalahan perusahaan yang terjadi di tempat magang, penulis dapat menyelesaikan masalah tersebut dengan strategi inovasi yang dapat digunakan selama magang, berikut adalah masalah, deskripsi masalah, serta strategi inovasi penyelesaian permasalahan:

**Tabel 3. 1 Analisis Penyelesaian Masalah dan Strategi Inovasi**

No	Masalah	Deskripsi Masalah	Strategi Inovasi
1	Lambatnya sistem aplikasi di PT Infra Solusi Indonesia	Aplikasi yang digunakan pada karyawan sangat lambat dikarenakan banyaknya akses masuk yang menggunakan aplikasi tersebut	Tim IT perlu memastikan semua sistem berfungsi dengan baik.
2	Kurangnya fasilitas komputer/laptop dan mesin print	Komputer/laptop hanya diberikan kepada karyawan I-Solution dan akses kartu mesin print hanya diberikan kepada karyawan yang mempunyai <i>ID Card</i>	Memanfaatkan fasilitas yang tersedia dapat membantu menemukan solusi sementara. Misalnya, penulis dapat menggunakan laptop pribadi dan meminjam kartu akses untuk menggunakan mesin cetak jika mereka tidak memberikan akses ke printer.
3	Kurangnya koordinasi antar karyawan	Karyawan selalu sibuk dan sering melakukan meeting bersama user sehingga tidak ada waktu untuk berdiskusi dengan pemagang	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gunakan sumber daya online seperti whatsapp atau form diskusi untuk berdiskusi terkait pekerjaan yang sudah diberikan.</li> <li>Penulis meminta bantuan dari rekan kerja yang memiliki pengalaman dan pengetahuan yang dapat membantu terkait tugas yang telah diberikan.</li> </ol>
4	Fasilitas gedung seperti lift	Perusahaan tersebut tidak menyediakan lift untuk semua karyawan	Perusahaan I-Solution tidak memiliki lift, karyawan dan peserta magang menggunakan fasilitas gedung dengan cara menaiki tangga, hal tersebut dapat mencegah kecelakaan di gedung.

5	Tidak adanya kantin di gedung	Perusahaan hanya menyediakan Pantry disetiap lantai yang kapasitasnya hanya untuk 6 orang saja	Karyawan dan peserta magang yang bekerja di perusahaan tersebut harus berjalan keluar gedung untuk menuju kantin dan jika kantin tersebut penuh, pekerja terpaksa makan siang di meja kerja sendiri
---	-------------------------------	--	---

### 3.6 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Sebagai mahasiswa, Kerja Profesi atau magang merupakan suatu yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa yang sedang menuju semester akhir. Dalam melaksanakan magang tentunya penulis dapat pengalaman yang diperoleh dari Kerja Profesi tersebut. Menurut peraturan permagangan, magang adalah serangkaian praktek kerja atau suatu sistem pelatihan yang dilakukan secara metodis. Pelatihan dilakukan pada suatu usaha atau lembaga di bawah arahan dan pengawasan seorang manajer atau pegawai yang lebih berpengalaman di bidang yang dipelajari. Oleh karena itu, manfaat yang didapatkan saat magang pastinya sangat banyak, seperti berikut:

1. Menambah pengalaman

Magang merupakan awal mula mahasiswa mengenal dunia kerja perkantoran. Penulis diarahkan langsung oleh supervisor kantor selama proses magang, dan dari sana penulis belajar tentang pekerjaan yang mereka lakukan dari sudut pandang baru dalam suasana yang belum pernah ditemui sebelumnya. *Curriculum Vitae* dapat memperoleh poin untuk magang yang telah diselesaikan.

2. Memiliki pemahaman tentang profesi yang dijalani

Profesi yang dijalani penulis disaat magang yaitu Sumber Daya Manusia (SDM). Walaupun profesi magang dengan jurusan konsentrasi penulis beda, penulis mendapatkan pemahaman diluar jurusannya. Pemahaman penulis tidak hanya tentang manajemen keuangan saja tetapi juga di saat kerja profesi yaitu menjadi paham tentang Sumber Daya Manusia di perusahaan tersebut.

3. Menumbuhkan rasa percaya diri

Dengan adanya rasa percaya diri, penulis dapat mempratekkan atau mempresentasikan pekerjaan. Percaya diri sangat membantu penulis untuk dapat berkembang dan menjadi professional.

4. Memperluas koneksi pekerjaan

Dalam melaksanakan magang, penulis dituntut untuk mampu berkomunikasi dengan rekan kerja maupun staff lainnya, komunikasi dilakukan untuk memperjelas pekerjaan yang sedang dilkakukan dan ditugaskan. Peserta dapat meningkatkan rekomendasi atau membuka peluang karir baru di masa depan dengan membina hubungan antar rekan kerja atau bisnis.

5. Merasakan suka dan duka dunia kerja

Pada awal magang, penulis merasakan culture shock dengan kesibukan dan tekanan dunia kerja, penulis mengerti bagaimana dunia kerja yang sebenarnya. Suka duka seperti deadline ataupun perayaan keberhasilan projek akan dilakukan bersama-sama. Tetapi, dengan adanya kewajiban tanggung jawab dan tekanan pekerjaan menjadikan mahasiswa agar dapat tahan banting di dunia kerja.

6. Memiliki nilai lebih setelah melakukan magang

Penulis yang telah menyelesaikan magangnya kan merasa lebih berpengalaman. Penulis akan memiliki rasa kepuasan dan kebanggaan dengan apa yang telah dicapai. Percaya diri akan meningkatkan karena rasa bangga sehingga kita mampu bersaing di industri.