



BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama 3 (tiga) bulan menjalani praktik profesi di departemen Sumber Daya Manusia (SDM), saya telah memiliki kesempatan berharga untuk belajar banyak hal. Selama periode praktik ini, saya mendalami pemahaman tentang berbagai aspek kerja di departemen Sumber Daya Manusia. Semua kegiatan praktik ini saya jalani dengan panduan dan bimbingan langsung dari Bapak Ridwan dan karyawan lain sebagai tim kerja selama menjalankan operasional.

Saya telah memilih PT. CIGS sebagai tempat saya bekerja untuk menjalankan Kerja Profesi. Oleh karena itu, dalam Kerja Profesi ini saya bertugas sebagai *Team Leader Sales Promotion Girl*. Selama periode Kerja Profesi, saya bekerja sama dengan Supervisor Operasional. Komunikasi menjadi kunci utama dalam berkoordinasi dengan tim agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat. Selain mendapat bimbingan saya juga berkolaborasi dengan sesama SPG untuk saling membantu dalam hal informasi yang dibutuhkan.

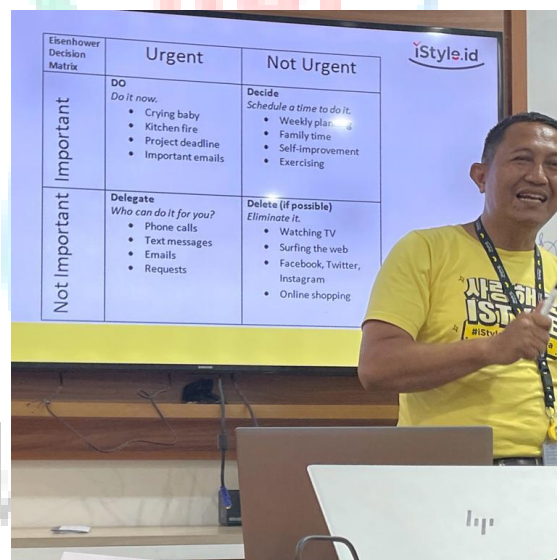
3.2 Pelaksanaan Kerja

Selama menjalani Kerja Profesi di PT. CIGS yang terhitung 3 bulan lamanya, praktikan bekerja dari Pukul 09.00 hingga 17.00 WIB untuk shift pagi atau Pukul 14.00 hingga 22.00 WIB untuk shift malam. Sebelum memulai hari kerja, praktikan selalu mendapat arahan dari pembimbing kerja, yaitu Supervisor Operasional. Arahan tersebut melibatkan tanggung jawab praktikan dalam menerima penugasan seperti mengadakan pelatihan dan pengembangan, menilai kinerja SPG, pemecahan konflik dan solusi, administrasi SDM, serta mengelola stok pada produk.

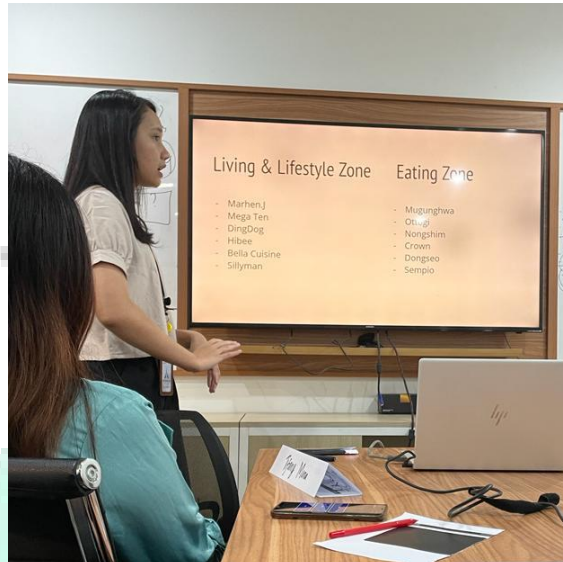
Seorang Leader secara rutin berkolaborasi dengan Supervisor Operasional, yang membantu praktikan dalam pelaksanaan operasional dan penilaian kinerja karyawan. Integritas tim PT. CIGS menjadi kunci utama dalam proses Kerja Profesi ini, di mana kejujuran dalam memberikan laporan sesuai dengan hasil dari pihak ketiga (perusahaan atau universitas) menjadi penting untuk menjaga citra dan integritas perusahaan.

Sebagai seorang Leader yang bertanggung jawab atas tim SPG, ada beberapa aktivitas manajerial yang berhubungan dengan SDM yang harus dijalankan. Berikut beberapa aktivitas operasional yang dipercayakan kepada praktikan pada pelaksanaan Kerja Profesi Sebagai Team Leader yang meliputi :

- a. Melakukan Pelatihan dan Pengembangan, Setelah merekrut SPG, Leader harus merencanakan dan memberikan pelatihan kepada mereka. Ini mencakup pelatihan tentang produk, penjualan, dan keterampilan komunikasi. Pelatihan akan dilaksanakan bersama vendor pada tempat dan waktu yang telah ditentukan.

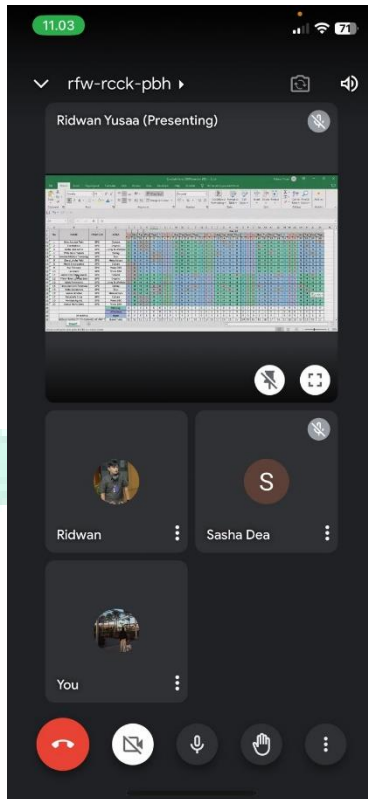


Gambar 3.1 Pelatihan dan pengembangan karakter bersama vendor



Gambar 3.2 pelatihan pengenalan produk bersama vendor

- b. Melakukan penilaian kinerja SPG, dalam penilaian kinerja harus dilakukan secara berkala terhadap anggota timnya. Hal ini melibatkan evaluasi kinerja SPG, memberikan umpan balik yang relevan, dan menentukan area di mana perbaikan diperlukan. Dalam hal ini biasanya leader akan berkolaborasi langsung dengan Bapak Ridwan selaku Supervisor Operasional
- c. Manajemen Konflik, Leader harus mampu mengatasi konflik yang mungkin muncul dalam tim SPG. Konflik yang muncul bisa berupa keluhan dari pelanggan maupun perselisihan antar satu individu dengan individu yang lain dalam tim hal tersebut merupakan hal yang lumrah terjadi dalam sebuah tim maka dari itu leader perlu mendengarkan keluhan mereka lalu menengahi perselisihan yang ada dengan musyawarah guna menengahi perselisihan, dan mencari solusi yang bijak.
- d. Administrasi SDM, Dalam hal ini Leader mencakup administrasi yang berkaitan dengan SDM, seperti pembuatan dan perekapan absensi, memastikan mereka hadir pada waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, perizinan tidak masuk kerja dan mencairkan pengganti bagi SPG yang tidak masuk, serta pemenuhan kebutuhan administratif lainnya. Untuk kegiatan administrasi ini bisa dilakukan secara online.



Gambar 3.3 Virtual Meeting pembuatan absensi SPG

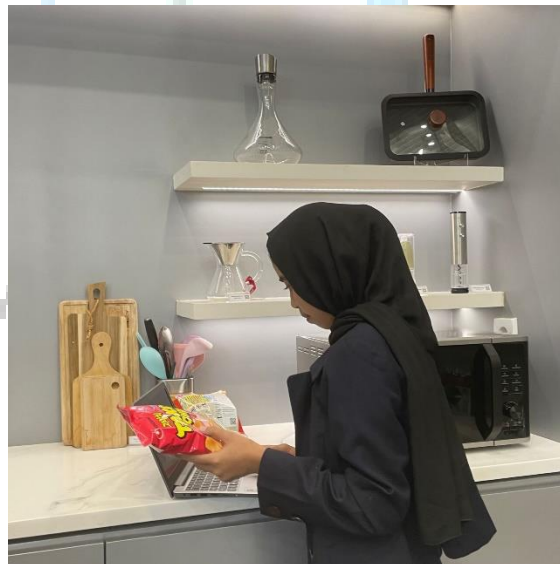


Gambar 3.4 Laporan perizinan SPG kepada Manajemen PT. CIGS

- e. Mengelola stok produk, Leader harus bertanggung jawab dalam memeriksa dan membuat laporan semua persediaan stok baik yang ada di display maupun gudang minimal 1 bulan sekali dengan memakan waktu setidaknya 2 hari. Hal ini dilakukan guna memastikan ketersediaan produk agar tidak kehabisan stok apabila sedang mengadakan sampel produk. Leader akan bekerja sama dengan SPG dalam pemeriksaan persediaan stok.

No	Organization	Company	Brand	Category	Arrival Date	Product	SKD	QTY	2023 Monthly	20 July
77	KITA	MAMMOLO LTD	MAMMA & ROCK	Indonesian	2022	10 Sanyo Automatic Dishwasher (Black/White) Cutting	Y	1		back
78	KITA	MAMMOLO LTD	MAMMA & ROCK	Indonesian	2022	10 Sanyo Automatic Dishwasher (Black/White) Cutting	Y	1		back
79	KITA	MAMMOLO LTD	MAMMA & ROCK	Indonesian	2021	10 Sanyo Automatic Dishwasher (Black/White) Cutting	Y	1		back
80	KITA	MAMMOLO LTD	MAMMA & ROCK	Indonesian	2022	10 Sanyo Automatic Dishwasher (Black/White) Cutting	Y	1		back
81	KITA	MAMMOLO LTD	MAMMA & ROCK	Indonesian	2022	10 Sanyo Automatic Dishwasher (Black/White) Cutting	Y	1		back
82	KITA	MAMMOLO LTD	MAMMA & ROCK	Indonesian	2022	10 Sanyo Automatic Dishwasher (Black/White) Cutting	Y	1		back
83	KITA	MAMMOLO LTD	MAMMA & ROCK	Indonesian	2022	10 Sanyo Automatic Dishwasher (Black/White) Cutting	Y	1		back
84	KITA	MAMMOLO LTD	MAMMA & ROCK	Indonesian	2022	10 Sanyo Automatic Dishwasher (Black/White) Cutting	Y	1		back
85	KITA	MAMMOLO LTD	MAMMA & ROCK	Indonesian	2022	10 Sanyo Automatic Dishwasher (Black/White) Cutting	Y	1		back
86	KITA	MAMMOLO LTD	MAMMA & ROCK	Indonesian	2022	10 Sanyo Automatic Dishwasher (Black/White) Cutting	Y	1		back
87	KITA	MAMMOLO LTD	MAMMA & ROCK	Indonesian	2022	10 Sanyo Automatic Dishwasher (Black/White) Cutting	Y	1		back
88	KITA	MAMMOLO LTD	MAMMA & ROCK	Indonesian	2022	10 Sanyo Automatic Dishwasher (Black/White) Cutting	Y	1		back
89	KITA	MAMMOLO LTD	MAMMA & ROCK	Indonesian	2022	10 Sanyo Automatic Dishwasher (Black/White) Cutting	Y	1		back
90	KITA	MAMMOLO LTD	MAMMA & ROCK	Indonesian	2022	10 Sanyo Automatic Dishwasher (Black/White) Cutting	Y	1		back
91	KITA	MAMMOLO LTD	MAMMA & ROCK	Indonesian	2022	10 Sanyo Automatic Dishwasher (Black/White) Cutting	Y	1		back
92	KITA	MAMMOLO LTD	MAMMA & ROCK	Indonesian	2022	10 Sanyo Automatic Dishwasher (Black/White) Cutting	Y	1		back
93	KITA	MAMMOLO LTD	MAMMA & ROCK	Indonesian	2022	10 Sanyo Automatic Dishwasher (Black/White) Cutting	Y	1		back
94	KITA	MAMMOLO LTD	MAMMA & ROCK	Indonesian	2022	10 Sanyo Automatic Dishwasher (Black/White) Cutting	Y	1		back
95	KITA	MAMMOLO LTD	MAMMA & ROCK	Indonesian	2022	10 Sanyo Automatic Dishwasher (Black/White) Cutting	Y	1		back
96	KITA	MAMMOLO LTD	MAMMA & ROCK	Indonesian	2022	10 Sanyo Automatic Dishwasher (Black/White) Cutting	Y	1		back
97	KITA	MAMMOLO LTD	MAMMA & ROCK	Indonesian	2022	10 Sanyo Automatic Dishwasher (Black/White) Cutting	Y	1		back
98	KITA	MAMMOLO LTD	MAMMA & ROCK	Indonesian	2022	10 Sanyo Automatic Dishwasher (Black/White) Cutting	Y	1		back
99	KITA	MAMMOLO LTD	MAMMA & ROCK	Indonesian	2022	10 Sanyo Automatic Dishwasher (Black/White) Cutting	Y	1		back
100	KITA	MAMMOLO LTD	MAMMA & ROCK	Indonesian	2022	10 Sanyo Automatic Dishwasher (Black/White) Cutting	Y	1		back

Gambar 3.5 Pengecekan data ketersediaan stok produk



Gambar 3.6 Pengecekan *expired date* pada produk

Aktivitas manajerial pada SPG yang berhubungan dengan SDM dalam pekerjaan Sebagai Leader SPG sangat penting untuk memastikan tim SPG berkinerja baik dan berkontribusi positif terhadap tujuan penjualan perusahaan. Pada kegiatan manajemen SDM melibatkan perencanaan yang matang, persiapan yang baik, pelaksanaan yang terorganisir, pengendalian yang efektif, dan evaluasi yang cermat. Hal ini penting untuk memastikan keberhasilan kegiatan promosi dengan mencapai tujuan perusahaan yang ditentukan.

3.3 Analisis Permasalahan pada Leader SPG PT. CIGS

No.	Masalah	Deskripsi
1.	Tuntutan kinerja tinggi bisa yang menimbulkan adanya stress	Sering dihadapkan pada target kinerja yang tinggi. Tekanan untuk mencapai target tertentu dapat menyebabkan stress dan ketidaknyamanan
2.	Sering kali terlihat dari beberapa SPG yang tidak menerapkan peraturan dalam berpakaian dan menjaga penampilan.	SPG diharapkan untuk mengenakan pakaian tertentu atau menjaga citra tertentu. Ini bisa menjadi sumber ketidaknyamanan atau ketidakpuasan bagi beberapa individu. Sehingga ada beberapa yang masih melanggar ketentuan dalam berpakaian seperti mengenakan celana jeans dengan warna yang berbeda dari ketentuan awal
3.	Jam Kerja yang Fleksibel	Jam kerja SPG yang terkadang tidak tetap menjadi permasalahan bagi yang memiliki tanggung jawab terhadap keluarga atau waktu yang tetap

4.	Komunikasi individu dengan kelompok masih kurang baik	Masalah ini terkait dengan hubungan yang belum terjalin dengan erat antara individu yang satu dengan yang lainnya. Sehingga adanya kesenggangan yang ada menjadi alasan utama komunikasi yang kurang baik
5.	Interaksi antara SPG dengan klien masih memerlukan beberapa penyesuaian	Meskipun interaksi dengan klien adalah bagian dari pekerjaan, seringkali menghadapi situasi yang sulit atau tidak nyaman saat berurusan dengan klien yang kurang sopan. Kesulitan dalam berkomunikasi dengan berbagai jenis klien juga bisa didasari karena adanya bahasa yang berbeda atau memiliki karakteristik komunikasi yang beragam
6.	Kurangnya pelatihan dan pengembangan karir pada SPG	Beberapa SPG mungkin menghadapi kendala dalam akses terhadap pelatihan yang memadai untuk mengembangkan keterampilan mereka. Ini dapat mempengaruhi kemampuan mereka dalam menjalankan tugas dengan efektif
7.	Keselamatan yang kurang memadai	Risiko keselamatan, terutama jika SPG harus bekerja di lokasi yang kurang aman atau menghadapi pelanggan yang berpotensi bermasalah

3.4 Analisis Strategi Penyesaian Masalah pada Leader SPG PT. CIGS

No.	Masalah	Deskripsi
1.	Tuntutan kinerja sesuai dengan kemampuan	Memberikan tugas sesuai kemampuan, pengakuan dan penghargaan kepada SPG yang berhasil memberikan kontribusi positif. Ini dapat meningkatkan motivasi dan loyalitas kerja
2.	Menjaga pakaian dan penampilan	Dalam permasalahan ini SPG dapat dilakukan dengan pemantauan konsisten yang dapat membantu mencegah pelanggaran aturan serta berikan pelatihan khusus kepada SPG tentang pentingnya berpenampilan dengan professional. Dalam sebagian besar kasus, SPG harus mematuhi pedoman perusahaan terkait pakaian dan penampilan. Namun, mereka bisa memberikan masukan yang konstruktif kepada manajemen jika ada masalah terkait kesejahteraan atau keamanan mereka dalam berpakaian tertentu.
3.	Jam kerja yang sesuai dengan jadwal	Memberikan fleksibilitas dalam jadwal jam kerja, jika memungkinkan untuk menyesuaikan kebutuhan SPG terutama yang memiliki tanggung jawab keluarga atau kebutuhan waktu tertentu.
4.	Komunikasi antara individu dengan kelompok yang terjalin	Membangun komunikasi yang jelas dan terbuka antara individu dengan kelompok. Ini dapat membantu mengidentifikasi permasalahan lebih awal dan

		memberikan solusi sebelum menjadi masalah yang lebih serius
5.	Interaksi antara SPG dengan klien	Memberikan pelatihan tentang cara menangani konflik pelanggan atau situasi sulit sehingga SPG dapat merespon dengan baik tanpa merasa tidak nyaman. SPG perlu memiliki keterampilan komunikasi yang kuat dan bisa mendengarkan dengan baik. Pelatihan komunikasi mungkin diperlukan, terutama untuk menghadapi situasi yang beragam.
6.	Pelatihan dan pengembangan yang efisien	Memberikan pelatihan yang baik dan kesempatan pengembangan keterampilan bagi SPG untuk meningkatkan profesionalisme dan kinerja mereka. Leader dapat mencari pelatihan tambahan sendiri atau membuat koordinasi dengan manajemen untuk mencari peluang pengembangan karir dalam perusahaan. Mereka juga dapat mencari komunitas atau asosiasi profesi yang mendukung pertumbuhan mereka.
7.	Keselamatan yang memadai	Perusahaan harus memberikan pelatihan keselamatan yang memadai dan memastikan bahwa SPG memiliki akses ke dukungan keamanan jika diperlukan. Sebagai leader juga harus

		berkomunikasi dengan rekan-rekan mereka dan memberi tahu manajemen tentang masalah keselamatan.
--	--	---

3.5 Strategi Inovatif

Berdasarkan analisis startegis yang telah disampaikan, ada beberapa inovasi yang dapat dilakukan oleh PT. Citra Insani Garda Semesta untuk mengatasi masalah yang dihadapi :

1. Tuntutan kinerja yang tinggi
 - a. Penerapan sistem pemantauan kinerja real time untuk memberikan umpan balik secara langsung terhadap perubahan situasi lapangan.
 - b. Mamanfaatkan teknologi, seperti aplikasi pembelajaran online untuk memberikan informasi secara real time.
2. Pakaian dan Penampilan
 - a. Memberikan opsi personalisasi pada seragam seperti aksesoris atau pilihan gaya tertentu agar SPG dapat merasa nyaman dan percaya diri.
 - b. Selalu mengikuti tren *fashion* terkini untuk memastikan seragam SPG tetap relevan dan modis.
3. Jam kerja yang sesuai
 - a. Menggunakan aplikasi mobile atau platform untuk memudahkan SPG dalam mengelola jadwal jam kerja dan mendapatkan informasi tugas dengan cepat.
 - b. Menggunakan teknologi untuk memastikan operasional tanpa mengorbankan fleksibilitas jam kerja.
4. Komunikasi yang efektif
 - a. Mengadakan sesi brainstorming regular untuk merangsang pertukaran ide dan mendorong komunikasi terbuka antar SPG.
 - b. Membangun platform atau saluran khusus untuk menyampaikan masukan, saran, atau keluhan tanpa takut mendapat hukuman.
5. Interaksi yang sesuai antara SPG dengan klien

- a. Menyelenggarakan pelatihan intensif untuk meningkatkan keterampilan interpersonal SPG termasuk keterampilan komunikasi verbal dan nonverbal.
 - b. Mengintegrasikan dengan teknologi QR Code pada produk sehingga SPG dapat memberikan informasi tambahan kepada klien melalui perangkat mobile.
6. Pelatihan dan pengembangan yang efektif
- a. Memanfaatkan platform pembelajaran online, kursus digital atau aplikasi pembelajaran mobile untuk memberikan akses pelatihan yang dapat diakses kapan saja dan dimana saja.
 - b. Menyusun strategi pemotivasi seperti penghargaan atau intensif untuk meningkatkan partisipasi dan keberhasilan dalam pelatihan.
7. Keselamatan yang memadai
- a. Mengembangkan aplikasi mobile khusus yang memberikan informasi tentang praktik keselamatan kerja, prosedur evakuasi dan perlengkapan keamanan lainnya.
 - b. Menyediakan informasi real time kepada SPG dan manajemen untuk mengidentifikasi potensi risiko lingkungan.

3.6 Prioritas Pemecahan Masalah dan Kolaborasinya

Prioritas 1 : Tuntutan kinerja yang tinggi

Rekan Kolaborasi : HR

Rencana Tindakan : Melakukan pertemuan rutin untuk berbagi informasi dan menyingkronkan strategi serta mengimplementasikan sistem umpan balik yang terstruktur dan berkelanjutan antara SPG dan manajemen.

Prioritas 2 : Pakaian dan Penampilan

Rekan Kolaborasi : Vendor

Rencana Tindakan : Membangun komitmen dan melibatkan berbagai pemangku kepentingan dari pembuatan keputusan kesesuaian pakaian dan penampilan.

Prioritas 3 : Jam Kerja yang sesuai

Rekan Kolaborasi : Supervisor Operasional

Rencana Tindakan : Membangun sistem perencanaan jadwal yang memungkinkan SPG menyatakan ketersediaan mereka dengan fleksibilitas.

Prioritas 4 : Komunikasi yang efektif dengan kelompok

Rekan Kolaborasi : Tim SPG

Rencana Tindakan : Melibatkan SPG dalam perencanaan dan pelaksanaan acara untuk membangun kebersamaan seperti kegiatan sesi diskusi dan memastikan partisipasi aktif.

Prioritas 5 : Komunikasi yang sesuai antar SPG dengan klien

Rekan Kolaborasi : HR

Rencana Tindakan : Membuat panduan komunikasi yang jelas dan transparan untuk individu dan kelompok.

Prioritas 6 : Pelatihan yang efektif

Rekan Kolaborasi : HR

Rencana Tindakan : Merancang program yang memberikan insentif positif serta menyelenggarakan sesi workshop mentoring yang melibatkan mentor yang berpengalaman.

Prioritas 7 : Keselamatan

Rekan Kolaborasi : Safety

Rencana Tindakan : Menetapkan tim yang bertanggung jawab untuk memberikan pengarahan atau praktik, prosedur evakuasi dan perlengkapan keamanan tentang keselamatan kerja.

3.7 Pelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi

Kerja Profesi yang dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan di PT. CIGS memberikan dampak positif yang signifikan. Pengalaman ini telah memberikan wawasan yang mendalam tentang lingkungan kerja yang sebenarnya, di mana Praktikan dihadapkan pada berbagai tantangan setiap hari dalam menjalankan tugas-tugasnya. Praktikan merasa bersyukur dan menganggap pengalaman ini sangat berharga, karena telah membantu dalam mempersiapkan mental dan membentuk

sikap profesional yang diperlukan sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Selain itu, Praktikan juga telah berhasil membangun hubungan dan jaringan yang berharga dengan beragam individu yang memiliki latar belakang yang berbeda di PT. CIGS. Karyawan di PT. CIGS memiliki kompetensi dan pengalaman yang tinggi, dan Praktikan telah belajar banyak dari mereka. Hal ini mencakup pemahaman tentang budaya organisasi, strategi komunikasi, kepemimpinan, taktik delegasi tugas, menyelesaikan masalah kerja, dan bahkan cara mengatur prioritas dalam pekerjaan. Karyawan di PT. CIGS sangat ramah dalam berbagi pengetahuan dan pengalaman mereka dengan Praktikan, yang membuat proses adaptasi dan penyesuaian diri menjadi lebih mudah.

■ Dalam kesempatan ini, Praktikan ingin berbagi pembelajaran yang diperoleh dari Kerja Profesi sebagai berikut:

a. Pentingnya Membangun Hubungan Baik dengan Rekan Kerja:

Praktikan telah belajar tentang strategi untuk membangun hubungan yang baik dengan rekan kerja. Hubungan yang baik ini didasarkan pada seberapa sering kolaborasi dan kerjasama terjadi antara individu-individu dalam perusahaan. Sebagai Leader SPG, Praktikan menyadari bahwa menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja sangat penting untuk memastikan kelancaran operasional perusahaan, karena ada banyak keterkaitan antara tugas-tugas yang dilakukan.

b. Manajemen Waktu yang Efektif:

Praktikan juga telah mempelajari arti penting dari manajemen waktu yang efektif. Dalam pekerjaannya, Praktikan dihadapkan pada berbagai tugas dengan tenggat waktu yang berbeda. Praktikan perlu mengatur strategi dan memprioritaskan tugas-tugas ini dengan bijak.

c. Penanganan Kasus Negatif:

Praktikan juga telah memahami bagaimana menghadapi dan menganalisis kasus atau temuan negatif. Ketika menghadapi masalah ketidaksesuaian

informasi, Praktikan telah belajar untuk menginterpretasikan temuan tersebut dalam laporan.

d. Komunikasi dan Koordinasi Profesional:

Praktikan juga telah belajar tentang pentingnya komunikasi dan koordinasi profesional dengan atasan dan rekan kerja. Praktikan telah memahami perbedaan antara berinteraksi sebagai teman dan berperan sebagai rekan kerja.

e. Komunikasi Interpersonal:

Praktikan telah mempelajari pentingnya komunikasi interpersonal dan cara menjalin komunikasi yang baik dengan pihak eksternal.

f. Kemampuan Berdiskusi dan Pengambilan Keputusan:

Praktikan juga belajar tentang cara berdiskusi, berbagi ide, dan mengambil keputusan dengan tepat.

g. Penanganan Keluhan Klien:

Praktikan juga telah memahami tanggung jawab dalam menangani keluhan klien dan memberikan solusi yang sesuai dengan standar perusahaan.

h. Menangani Tekanan:

Praktikan telah belajar untuk tetap tenang dan mengatasi tekanan dalam kegiatan kerja sehari-hari.

Semua pembelajaran ini telah membantu Praktikan mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.