

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1. Pelaksanaan Kerja

Program Kerja Profesi (KP) berlangsung dalam kurun waktu 35 hari di PT. XXX, tepatnya pada divisi Human Resource. Pada divisi Human Resource, Praktikan ditempatkan dan diberikan beberapa tanggung jawab untuk melaksanakan dan mengerjakan tugas khususnya mulai dari proses penerimaan karyawan baru, proses perpanjangan masa kontrak karyawan, proses mutasi atau perpindahan karyawan, dan juga membantu proses pengurusan karyawan yang akan mengundurkan diri atau akan berakhir kontrak. Selain itu praktikan juga memantau program presensi kehadiran karyawan , membuatkan sanksi berupa surat teguran ataupun surat peringatan kepada karyawan yang bermasalah, serta memberikan kompensasi kepada karyawan, dan melayani karyawan dengan membantu mendaftarkan BPJamsostek sebagai jaminan apabila terjadi kecelakaan kerja, mendaftarkan juga program JHT (Jaminana Hari Tua),JP (Jaminan Pensiun) serta JKK/M (Jaminan Kecelakaan Kerja dan Kematian) bagi setiap karyawan. Selain itu juga praktikan mendaftarkan BPJS Kesehatan bagi karyawan lajang dan juga mendaftarkan tambahan anggota keluarga karyawan (bagi karyawan yang sudah menikah).

Tanggung jawab dari divisi Human Resource salah satunya adalah dengan memastikan hak dan kewajiban karyawan dapat terpenuhi, sehingga semua aktivitas operasional dalam perusahaan berjalan dapat berjalan dengan lancar. Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh pratikan adalah:

1. Bidang arsip karyawan
2. Bidang manajemen perkantoran dan administrasi Human Resource.
3. Bidang pengolahan data dan processing
4. Pelayanan Jaminan Sosial (BPJS Kesehatan dan BP Jamsostek)
5. Benefit karyawan

3.2. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan aktivitas kerja profesi dengan rentang waktu selama 5 hari kerja (8 jam perhari), dimulai pada hari Senin pukul 08.00 – 17.00 WIB, dan pada hari Jumat dimulai pada pukul 08.00 – 17.30. Karena hari jumat waktu istirahat lebih lama yakni 90 menit dikarenakan untuk ibadah sholat Jumat bagi umat muslim. Selama KP mahasiswa melaksanakan tugas sebagai berikut :

a. Bidang Kearsipan

Didalam pekerjaan yang berkaitan dengan kegiatan kearsipan berkas dokumen karyawan yaitu mulai dari menyimpan berkas atau dokumen karyawan berdasarkan angkatan kontrak dan abjad sesuai nama untuk mempermudah dalam pencarian berkas jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Untuk PT XXX saat ini sudah mulai yang namanya arsip berkas digital, dimana berkas karyawan sudah ada soft copy berupa pdf yang sudah terhubung dengan program HR yang ada di PT XXX. Hal ini akan sangat mempermudah jika sewaktu-waktu dibutuhkan dan lebih *paper less*.

Adapun langkah dalam menyimpan berkas atau dokumen karyawan ke dalam Filling Cabinet yaitu :

- 1) Pengurus menerima berkas dari Tim HR Recruitment
- 2) Mengecek berkas yang diberikan, apakah sudah terinput di program untuk berkas digitalnya.
- 3) Menaruh berkas karyawan atau dokumen karyawan ke dalam Guide Arsip
- 4) Memberikan label nama karyawan dan Angkatan kontrak karyawan.
- 5) Setelah itu Praktikan wajib menyimpan berkas atau dokumen karyawan tersebut ke dalam Filling Cabinet yang telah disediakan dan disortir sesuai dengan abjad nama karyawan

Data yang disimpan yaitu antara lain:

- a) Data yang bersifat pribadi (Berkas lamaran kerja, foto copy Ijasah, foto copy KTP , foto copy KK,dll)
- b) Dokumen-dokumen yang terkait kinerja karyawan (Penilaian karyawan,Surat teguran,Mutasi dan Promosi)
- c) Sertifikat dan penghargaan yang telah diterima karyawan

Kegiatan ini bersifat rahasia dan tertutup, sehingga praktikan dituntut untuk dapat melakukan pekerjaan tersebut secara tertutup terkait dengan isi surat-surat atau dokumen yang diberikan untuk di filling. Karena berkas atau dokumen yang diberikan sifatnya rahasia untuk karyawan PT. XXX

b. Bidang Manajemen Perkantoran dan Administrasi

Pekerjaan yang terkait dengan manajemen perkantoran mulai dari mem-follow up data dari toko-toko yang ada di Cabang , serta mengolah data laporan dari departemen lainnya agar dapat diinput dan dilaporkan ke Kantor Pusat (HO).Cabang mengirimkan file data laporan karyawan baru, laporan karyawan yang sudah dimutasi, laporan karyawan berhenti serta karyawan yang lanjut kontrak (Berakhir kontrak) agar seluruh data tersebut dapat di proses dan dikirimkan ke Payroll agar diupdate sesuai dengan kondisi dilapangan (Kantor Cabang).

Adapun langkah yang dilakukan Praktikan di kantor cabang adalah :

- 1) Menghubungi atau mem-follow up Area Supervisor dan tim toko agar melaporkan setiap kendala mulai dari presensi , kekurangan personal toko, dan perihal penilaian kinerja karyawan.
- 2) Menangani jadwal kerja, cuti, dan rotasi mutase promosi karyawan di berbagai toko, memastikan kebutuhan personel terpenuhi.
- 3) Memproses atau mengolah data gaji karaywan toko yang dikirimkan oleh AreaSupervisor by program untuk di ajukan ke Payroll HO
- 4) Setelah data diproses oleh Payroll kemudian akan dishare kembali ke cabang, kemudian dipastikan Kembali dengan presensi karyawan apakah karyawan tersebut masih aktif bekerja atau sudah tidak bekerja.

- 5) Menangani administrasi umum karyawan seperti izin, penggajian, dan tunjangan lainnya, seperti tunjangan menikah.
- 6) Menginformasikan kepada Area Supervisor karyawan-karyawan kontrak yang akan berakhir masa kerjanya untuk diberikan penilaian apakah akan dilanjutkan kontrak atau tidak.

c. Bidang Data dan Processing

Dalam bidang pekerjaan yang terkait komputer dan administrasi departemen HRD mulai dari kegiatan menginput data atau memproses usulan dari karyawan terkait pendaftaran BPJS Kesehatan 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 Cabang adalah :

- a. Menerima dokumen yang dikirimkan atau diusulkan oleh karyawan toko atau *back office* cabang berupa FC KTP, FC KK, FC Akte, dan berkas pendukung lainnya.
- b. Menginput data ke dalam file excel dari dokumen yang sudah diterima dari karyawan untuk dilaporkan ke kantor pusat (HO)
- c. Mengirim data yang sudah diinput ke dalam file excel, kemudian mengirimkan via email agar data karyawan tersebut didaftarkan oleh kantor pusat dan bisa segera dilakukan proses pembayaran.

d. Pelayanan Jaminan Sosial karyawan

Hal ini merupakan salah satu bentuk fasilitas dari Perusahaan yang mana berfungsi untuk perlindungan sosial dengan menjamin seluruh karyawan dapat memenuhi kebutuhan dasar hidup yang layak. Adapun sistem yang dipakai pada Jaminan Sosial Nasional ini merupakan sistem yang sudah disepakati oleh penyelenggara program jaminan sosial , Seperti BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan.

Dalam hal ini PT. XXX memberikan jaminan sosial kepada seluruh karyawan yang bekerja di perusahaan, terlepas dari status kerja, baik karyawan tetap maupun kontrak. Setiap karyawan dapat dipastikan terdaftar pada jaminan sosial seperti BPJS Kesehatan dan BPJS Kesehatan. Fasilitas ini dapat bermanfaat bagi karyawan ketika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan, seperti kecelakaan ataupun sakit.

e. Benefit Karyawan

Secara harfiah, kata Benefit menurut KBBI adalah manfaat atau keuntungan. benefit merupakan salah satu bentuk kata serapan dari Bahasa Inggris. Dikutip dari kamus kosa kata Merriam Webster, arti kata benefit yaitu keuntungan atau yang diterima dan bisa juga berarti bantuan.

Namun didalam konteks dunia kerja, benefit adalah hak-hak yang didapatkan oleh setiap karyawan entah itu dalam bentuk sarana, atau fasilitas dan insentif yang di berikan oleh perusahaan kepada karyawan. Hal ini merupakan kebijakan internal perusahaan yang tentunya berbeda-beda pada setiap perusahaan, dan juga hal ini tidak termasuk ke dalam peraturan hukum yang berlaku. Oleh karena itu, benefit yang diterima tidak selalu sama antar karyawan yang satu dengan karyawan yang lain.

Ketika perusahaan mampu memberikan *benefit* kepada karyawan berarti Perusahaan tersebut peduli dan turut memperhatikan kesejahteraan karyawannya. Karyawan yang sejahtera nantinya akan bisa bekerja dengan aman, nyaman, dan bahagia, serta mampu bekerja dengan baik, sehingga membantu meningkatkan produktivitas perusahaan.

3.3. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalankan tugas kerja profesi , seringkali praktikan dihadapkan pada beragam situasi yang memerlukan adaptasi dan penyelesaian tantangan. Pengalaman ini tidak hanya menawarkan wawasan yang berharga, tetapi juga menghadirkan kesempatan untuk memperluas pemahaman terhadap dunia kerja. Dalam perjalanan tugas Kerja Profesi, sejumlah kendala mungkin timbul, menjadi batu loncatan untuk berkembang dan menemukan solusi kreatif. Berikut adalah beberapa kendala yang saya hadapi selama menjalankan tugas Kerja Profesi dan cara saya menanggapi serta mengatasinya untuk memastikan kelancaran dan efisiensi dalam menjalankan tugas-tugas tersebut. Adapun praktikan mengalami beberapa hal yang menjadi kendala pada saat pelaksanaan, antara lain:

3.3.1 Penyimpanan berkas yang kurang rapih, terbatasnya tempat, dan masih banyak berkas atau dokumen yang belum *paper less*.



Gambar 3.1 Ruang Arsip PT. XXX

Dokumen yang disusun didalam filling cabinet ada beberapa yang tidak sesuai dengan angkatan kontrak karyawan, dan masih banyak yang belum ada file nama karyawannya sehingga menyulitkan praktikan dalam menyimpan dokumen personalia tambaha lainnya, seperti lembar PKWT terbaru, Surat Peringatan, atau dokumen perubahan data pribadi karyawan. Praktikan juga harus mensortir kembali secara manual untuk dokumen yang tidak berurutan.

Tempat penyimpanan arsip juga berada di gudang dan tempatnya kurang memadai (tidak ada ventilasi) atau fasilitas pendingin ruangan, terutama untuk perusahaan besar seperti XXX kantor Cabang Jakarta. Seharusnya tempat arsip karyawan seperti itu harusnya lebih diperhatikan karena menyulitkan praktikan dalam mengarsipkan atau merapihkan dokumen-dokumen tersebut karena kurangnyaman pada saat proses pengarsipan berkas dokumen karyawan.

Berkas atau dokumen karyawan yang telah disusun dengan rapi dan sesuai abjad akan tetapi masih terdapat kendala seperti apabila karyawan out atau dipromosikan menjadi karyawan tetap, maka proses pengambilan dokumen atau berkas dan perapihan Filling Cabinet masih

manual, hal ini sedikit menyulitkan ketika praktikan harus mengurutkan Kembali satu persatu berdasarkan Angkatan kontrak yang paling awal dan membutuhkan waktu yang cukup lama.

3.3.2 Banyak dokumen yang dikirim dari karyawan yang masih menggunakan kertas, belum digitalisasi.



Gambar 3.2 proses pengajuan yang masih manual

Kendala yang sering muncul terkait banyaknya dokumen yang dikirim oleh karyawan dalam format kertas dan belum terdigitalisasi, seperti pengajuan cuti yang masih dilakukan secara manual, dapat menyebabkan beberapa masalah. Seperti dokumen fisik memerlukan waktu lebih lama untuk diproses karena harus dikumpulkan, diperiksa, dan disimpan secara manual. Serta akan mengganggu produktivitas kerja karyawan toko karena karyawan harus mencari, menyiapkan, dan mengurus dokumen secara manual dan mengantarnya ke kantor cabang.

3.3.3 Proses scan berkas karyawan untuk tahap digitalisasi dokumen masih manual.

Kesulitan dalam mengintegrasikan sistem manual dengan proses digital ada beberapa hambatan pastinya, akan tetapi demi kemajuan perusahaan menuju efisiensi dan kemudahan akses informasi hal tersebut perlu dilakukan. Misalnya dengan menggunakan sistem manajemen dokumen yang memungkinkan penyimpanan dan akses dokumen secara elektronik. Hal ini pastinya masih butuh banyak progres perbaikan karena tidak mudah untuk memproses secara langsung berkas dokumen karyawan yang jumlahnya ribuan.

3.3.4 Terbatasnya jarak lokasi toko-toko dan kantor cabang, sehingga membutuhkan waktu untuk administrasi.



Gambar 3.3 Jarak lokasi toko dan kantor

Kendala terbatasnya jarak antara lokasi toko-toko dan kantor cabang dapat menciptakan sejumlah masalah terkait administrasi, terutama dalam hal komunikasi dan waktu yang dibutuhkan untuk mengelola administrasi dengan tim HRD. Adapun beberapa masalah yang dihadapi praktikan antara lain :

- 1) Waktu yang dibutuhkan untuk mengumpulkan dan mengirim dokumen bisaberarti penundaan dalam proses administrasi.
- 2) Membutuhkan waktu ekstra untuk mengkoordinasikan tindakan antara kedua tim.
- 3) Terbatasnya jarak fisik karyawan toko yang jauh dapat memperlambat proses pengiriman dokumen fisik dari toko ke kantor cabang atau tim HRD.

3.3.5 Proses monitoring presensi yang cukup lama

Dengan jumlah karyawan di cabang lebih dari 6000 karyawan baik karyawan Office ataupun karyawan toko, dimana toko-toko XXX di Cabang Jakarta sendiri memiliki lebih dari 730 toko. Hal ini sudah pasti banyak menemukan kendala. Seperti yang praktikan alami pada saat melaksanakan program Kerja Profesi di PT XXX mulai dari :

- Masalah teknis pada alat finger atau program presensi online bisa menghambat proses rekam presensi yang akurat.
- Verifikasi data yang masuk dari alat finger dan sinkronisasi dengan program presensi online dapat menjadi rumit
- Koneksi yang tidak stabil atau infrastruktur yang tidak memadai di beberapa toko dapat menghambat akses data presensi secara real-time.
- Perbaikan teknis pada alat finger atau program online dapat membutuhkan waktu dan mengganggu produktivitas.
- Dimana terkadang ada beberapa karyawan yang bekerja tidak sesuai dengan data HRD, sehingga menyebabkan tidak bisa melakukan presensi.

Hal ini tentunya akan mengganggu system monitoring presensi karyawan dengan jumlah yang cukup banyak. Karena jika tidak termonitoring dengan baik maka nantinya akan merugikan Perusahaan, contohnya dalam sistem penggajian karyawan. Jika karyawan tidak melakukan presensi dan tetap dibayarkan hak nyam aka Perusahaan akan merasa dirugikan.

3.3.6 Pelayanan Jaminan Sosial Karyawan.



Gambar 3.4 Pelayanan Jaminan Sosial Perusahaan

Pada tahap ini, praktikan mengalami kendala ketika melakukan Kerja Profesi di PT. XXX salah satunya yaitu terkait proses pendaftaran atau registrasi BPJS. Terdapat kasus dimana data karyawan atau data kependudukan karyawan yang beberapa belum terverifikasi secara online didalam data dukacapil atau datanya tidak valid baik di kelurahan ataupun di Dukcapil. Sehingga hal ini berpotensi akan berimbas kepada proses pendaftaran jaminan sosial karyawan tersebut, baik itu dalam proses pendaftaran BPJS Kesehatan maupun pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan. Karena jika proses pendaftaran tersebut dapat berlangsung dengan memakan waktu cukup lama, maka hal yang dikhawatirkan adalah ketika karyawan tersebut mengalami hal-hal yang tidak diinginkan, seperti sakit atau pun kecelakaan kerja, tetapi BPJS belum terdaftar. Dalam hal ini Perusahaan sudah berusaha untuk mendaftarkan akan tetapi terkendala oleh data karyawan yang masih belum bisa di validasi, maka karyawan tersebut belum dapat menggunakan manfaat dari jaminan sosial yang telah diberikan perusahaan dikarenakan oleh data karyawan tersebut yang tidak dapat divalidasi.



Gambar 3.5
Bpjs Kesehatan Perusahaan



Gambar 3.6
Bpjs Ketenagakerjaan

BPJS Kesehatan ataupun BPJS Ketenagakerjaan karyawan memberikan manfaat yang besar bagi karyawan, atau bahkan untuk anggota keluarga inti .karyawan itu sendiri. Dimana manfaat- manfaat yang diberikan pastinya akan memberikan dampak atau manfaat yang sangat besar bagi karyawannya bahkan saat karyawan tersebut keluar dari perusahaan ataupun meninggal dunia. Pada BPJS Kesehatan sendiri pun banyak keuntungan yang didapatkan oleh karyawansalah satunya adalah. Mengurangi beban finansial dari biaya perawatan kesehatan yang tinggi, seperti rawat inap, operasi, dan pengobatan. Dan untuk BPJS Tenaga Kerja sendiri pun juga ada banyak keuntungan yang didapatkan, misalnya memberikan jaminan terhadap risiko kecelakaan yang terjadi selama bekerja.Hal tersebut nantinya akan menjadi suatu masalah besar baik bagi karyawan maupun perusahaan yang mana hal tersebut seharusnya dapat diatasi sejak awal mulai karyawan melamar bekerja. Karyawan seharusnya s u d a h memastikan bahwa data yang diberikan telah valid maupun terdaftar secara online di Kelurahan atau Dukcapil sehingga

perusahaan dapat secepat mungkin melakukan pendaftaran kepersertaan jaminan sosial bagikaryawan tersebut, sehingga manfaat jaminan sosial tersebut akan dirasakan lebih cepat.

3.3.7 Benefit Karyawan



Gambar 3.7
Benefit Perusahaan

Didalam setiap perusahaan pasti memberikan namanya benefit bagi karyawan yang berbeda-beda..pada setiap karyawannya dan merupakan kebijakan internal perusahaan, sehingga tidak melanggar peraturan hukum yang sah. Setiap karyawan nantinya akan diberikan berbagai bentuk benefit, tergantung dari kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan tersebut.

Tidak hanya itu, hal ini juga dapat menjadi sarana perusahaan dalam memberikan reward atau bonus kepada karyawan yang memiliki prestasi serta mampu berkontribusi dan memberikan dampak yang bermanfaat bagi perusahaan. Hal ini juga merupakan suatu langkah perusahaan untuk mempertahankan serta mengembangkan produktivitas dan etos kerja karyawan

Disisi lain, hal ini tidak menutup kemungkinan untuk karyawan yang sudah sekian lama bekerja diperusahaan tersebut memiliki keinginan untuk keluar (*resign*) dari tempat kerjanya yang sekarang dikarenakan berbagai macam alasan. Salah satunya adalah karena merasa jenuhdanbosan dengan pekerjaannya saat ini, atau mungkin telah mendapatkan tawaran pekerjaan yang lebih menarik dibandingkan dengan perusahaan yang sekarang. Sehingga tidak menutup kemungkinan kedepanya bahwa karyawan tersebut akan keluar dan berhenti bekerja dari perusahaan saat ini.



Gambar 3.8

Gambar Manajemen Perusahaan PT XXX

3.4 Cara Mengatasi Kendala yang di alami

Dari beberapa kendala yang telah ditemukan , maka perusahaan dan mahasiswa melakukan berbagai usaha untuk mengatasi kendala tersebut. Usaha mengatasikendala tersebut diantaranya:

1. Proses Pengarsipan Berkas Karyawan.

Kendala dalam manajemen arsip berkas karyawan di setiap Perusahaan pastinya berbeda, tergantung dari jumlah karyawan dari Perusahaan tersebut, Dengan langkah-langkah ini, diharapkan manajemen dalam pengarsipan berkas karyawan akan menjadi lebih efisien, mudah diakses, dan terorganisir dengan baik. Hal ini akan memudahkan proses pencarian dokumen, mempercepat akses,serta mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk mengelola dan merapihkan arsip.Adapun beberapa langkah yang bisa diatasi untuk perbaikan pengarsipan dokumen karyawan :

1. Reorganisasi dan Pembaruan Sistem Pengarsipan.

Penyusunan Berbasis Angkatan Kontrak, hal ini nantinya akan mudah dalam proses penyusunan ulang pengarsipan berkas karyawan berdasarkan angkatan kontrak mereka. Dengan menggunakan label atau sistem kode yang jelas untuk mempermudah pengelompokan. Dengan sudah mulai berjalanya penyimpanan berbasis digital, Perusahaan XXX initelah mempertimbangkan untuk memindahkan arsip ke format elektronik atau sistem manajemen dokumen yang terintegrasi. Hal ini akan memudahkan akses, pencarian, dan pengelolaan dokumen karyawan.

2. Peningkatan Tempat Penyimpanan dan Penataan Ruang

Dengan memperbarui tempat penyimpanan arsip karyawan dengan ruang yang lebih nyaman, termasuk ventilasi yang baik dan fasilitas pendingin jika diperlukan agar dokumen tetap terjaga dengan baik. Serta menggunakan sistem rak yang terorganisir dengan baik dan label yang jelas agar setiap dokumen dapat dengan mudah diakses.

3. Automatisasi dan Digitalisasi Proses Pengarsipan

Gunakan teknologi atau sistem otomatisasi untuk mengurangi pekerjaan manual, misalnya, pengurutan dokumen karyawan berdasarkan status atau perubahan dalam perusahaan. Selain itu dengan mencoba memindahkan sebanyak mungkin dokumen ke format digital. Ini tidak hanya memudahkan penyimpanan, tetapi juga memfasilitasi pencarian dan penggunaan kembali dokumen dengan lebih cepat.

4. Pelatihan dan Standar Operasional

Mengarahkan dan memberikan pelatihan kepada staf yang bertanggung jawab dalam manajemen arsip untuk memastikan pemahaman yang baik tentang sistem pengarsipan yang baru dan teknologi terkait. Tidak lupa untuk membuat standar operasional yang jelas dalam pengelolaan arsip berkas karyawan, termasuk prosedur untuk pengarsipan, pemeliharaan, dan pembaruan data.

2. Proses scan berkas karyawan untuk tahap digitalisasi dokumen masih manual.

Praktikan juga mengalami kesulitan dengan adanya proses digitalisasi berkas karyawan yang awalnya manual menjadi soft file berupa pdf yang diupload ke dalam program HR PT.XXX. Dalam proses ini yang menjadikan kendala adalah dengan sistem scan berkas manual satu persatu dokumen karyawan yang jumlahnya lebih dari 6000 karyawan. Dimana dokumen satu karyawan saja lebih dari 10 dokumen, seperti : Fc Ktp, Fc KK, Fc Ijasah, Surat lamaran kerja, Daftar Riwayat hidup, Fc Skck karyawan, dan lain sebagainya. Sehingga untuk scan berkas satu karyawan saja bisa memakan waktu kurang lebih 5- 10 menit belum nanti upload ke dalam programnya.

Seharusnya dari Perusahaan membuat program soft file dokumen karyawan cukup dengan satu kali upload berkas tidak perlu dipisah-pisah sehingga ketika akan dicari cukup dengan satu kali klik pada bagian dokumen soft copy karyawan, jika kasusnya seperti ini maka apabila akan mencari dokumen harus klik satu persatu. Tetapi hal ini sudah cukup bagus karena masih belum banyak Perusahaan yang menerapkan sistem digitalisasi berkas karyawan.



Gambar 3.9

Gambar Proses Scan Manual

3. Terbatasnya jarak lokasi toko-toko dan kantor cabang, sehinggamembutuhkan waktu untuk administrasi.

Dalam hal ini dikarenakan lokasi toko-toko yang cukup tersebar di wilayah cabang Jakarta, yang mana memang ini menjadi kendala tidak hanya dicabang Jakarta saja, melainkan kantor cabang- cabang lain yang bahkan cakupan area coveragenya lebih jauh. Solusinya :

- a) Memberikan pelatihan kepada tim toko untuk memastikan bahwa mereka dapat mengelola administrasi secara mandiri dengan bantuan teknologi dan proses digital.
- b) Memperkuat komunikasi antara tim toko dan HRD melalui saluran komunikasi yang efektif, seperti email, Whatshap, atau aplikasi komunikasi bisnis lainnya.

Mengatasi kendala jarak antara toko-toko dan kantor cabang membutuhkan kombinasi dari penggunaan teknologi yang tepat, komunikasi yang efektif, serta pemahaman dan kolaborasi yang baik antara tim toko dan tim HRD. Hal ini akan membantu mengurangi hambatan administratif yang disebabkan oleh jarak geografis yang terpisah.

4. Proses Monitoring Absensi yang cukup Lama.

Dengan menggabungkan pendekatan teknologi yang diperbarui, manajemen data yang efisien, pengawasan yang lebih ketat terhadap presensi karyawan, dan solusitambahan, diharapkan dapat mengatasi kendala monitoring presensi karyawan dengan lebih baik. Ini akan membantu memastikan keakuratan data presensi, mengurangi potensi kerugian perusahaan, dan meningkatkan efisiensi dalam sistem penggajian. Seperti berikut ini :

1. Memberikan pelatihan kepada karyawan tentang pentingnya presensi yang akurat dan konsekuensi ketidaksesuaian data terhadap penggajian.
2. Menyediakan tim dukungan teknis yang responsif untuk menangani masalah teknis secara cepat dan efisien.

3. Menetapkan proses verifikasi data yang teratur untuk memastikan keakuratan data yang masuk dari alat finger dan sinkronisasi dengan program presensi online.
4. Dengan meningkatkan infrastruktur dan jaringan di toko-toko yang mengalami masalah koneksi tidak stabil untuk memastikan akses data presensi secara real-time.



Gambar 3.1.1

Gambar Proses Absensi Karyawan

5. Pelayanan Jaminan Sosial

Masalah validitas dan ketersediaan data karyawan dalam proses pendaftaran jaminan sosial (BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan) ini pastinya menjadi hambatan serius bagi karyawan dan perusahaan. Dari beberapa kendala yang telah dikemukakan, perusahaan dapat melakukan berbagai usaha untuk mengatasinya. Dengan langkah-langkah ini, diharapkan kendala terkait validitas dan ketersediaan data karyawan dalam proses pendaftaran jaminan sosial dapat diatasi secara proaktif, baik dari sisi perusahaan maupun karyawan itu sendiri. Ini akan membantu memastikan bahwa karyawan memiliki akses yang tepat waktu dan sesuai dengan manfaat dari jaminan sosial yang disediakan oleh Perusahaan. Berikut Solusi untuk mengatasi kendala tersebut antara lain :

1) Pemeriksaan Awal dan Penyusunan Pedoman.

Alangkah baiknya kepada tim Rekrutmen sebelum proses perekrutan, dilakukan pemeriksaan awal terhadap data kependudukan karyawan yang akan direkrut. Pastikan data valid dan sudah terverifikasi di Dukcapil atau kelurahan. Selain itu dibuatkan pedoman yang jelas kepada calon karyawan untuk memastikan bahwa data pribadi yang mereka miliki sudah valid dan terdaftar secara online sebelum bekerja di perusahaan.

2) Kolaborasi dengan Institusi Terkait.

Dilakukan pendampingan Prosedur Registrasi, supaya mempermudah dan membantu karyawan baru dalam proses registrasi di kelurahan atau Dukcapil jika diperlukan.

3) Sistem Monitoring dan Pembaruan Berkala

Mencoba mengimplementasikan sistem yang memonitor status data karyawan secara berkala. Identifikasi karyawan yang belum memiliki data valid dan lakukan pembaruan secara teratur. Selain itu membuat mekanisme peringatan bagi karyawan untuk memperbarui atau memverifikasi data mereka secara rutin.

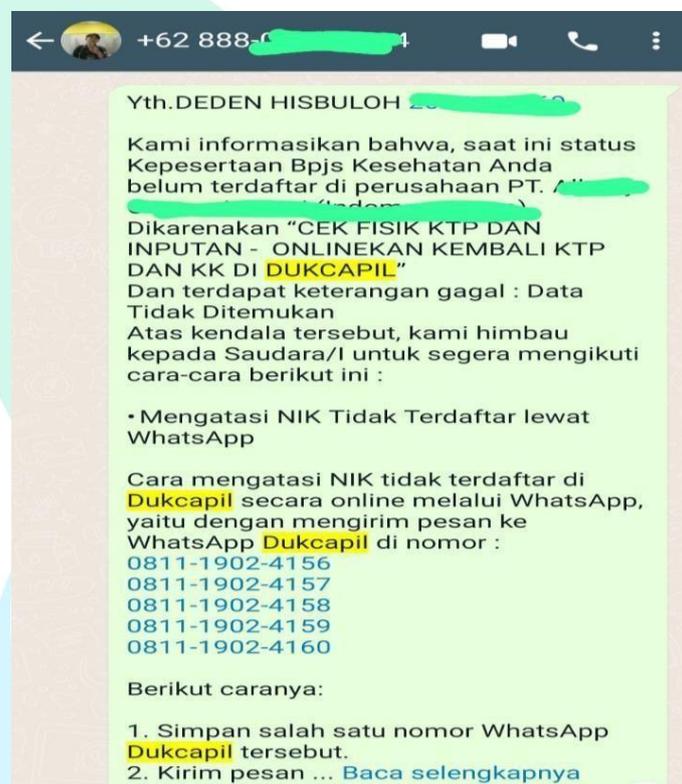
4) Edukasi dan Kesadaran Karyawan

Memberikan edukasi kepada karyawan tentang pentingnya memiliki data kependudukan yang valid dan terverifikasi serta manfaat jaminan sosial yang diperoleh dari data yang valid. Dan berikan edukasi kepada karyawan baru tentang langkah-langkah yang harus mereka ambil untuk memastikan data

kependudukan mereka terdaftar secara online. Maka akan membantu mereka dalam proses penanganannya.

5) Dukungan dan Bantuan Internal

Dengan membentuk tim atau departemen yang bertanggung jawab untuk membantu karyawan dalam mengatasi masalah terkait validasi data dan proses pendaftaran jaminan sosial. Selain itu dengan memberikan fasilitas pendaftaran seperti misalnya perusahaan dapat memfasilitasi proses pendaftaran jaminan sosial bagi karyawan baru untuk memastikan data yang valid dan cepat terdaftar.



Gambar 3.1.2

Gambar Contoh Share Informasi ke Karyawan

6. Kendala terkait Benefit Karyawan

Menghadapi tantangan di mana variasi benefit yang diberikan kepada karyawan tidak terikat pada peraturan hukum dan juga keinginan karyawan untuk keluar karena alasan tertentu, Sehingga beberapa solusi yang bisa dipertimbangkan adalah sebagai berikut:

1) Standarisasi Kebijakan Benefit

Dengan melakukan penyusunan Kebijakan Internal: Buat kebijakan internal yang lebih terstruktur terkait pemberian benefit kepada karyawan. Meskipun variasi benefit bisa ada, ada standar umum yang diterapkan untuk memastikan keadilan dan kesetaraan.

2) Evaluasi dan Konsultasi Reguler

Melakukan evaluasi secara berkala atas benefit yang diberikan. Serta meninjau Kembali apakah benefit yang ada masih relevan dan memberikannilai tambah bagi karyawan serta perusahaan.

Mencoba dengan melibatkan karyawan dalam proses pengambilan keputusan terkait benefit. Dengarkan aspirasi mereka, apa yang diharapkan, dan evaluasi apakah kebutuhan mereka terpenuhi melalui benefit yang ada.

3) Peningkatan Nilai Tambah Benefit

Dengan memberikan pilihan benefit yang lebih fleksibel dan kreatif sesuai dengan preferensi karyawan. Ini dapat mencakup fleksibilitas waktu kerja, paket kesehatan yang beragam, atau insentif non-moneter.

Memastikan terkait benefit yang diberikan bersaing dengan standar industri atau perusahaan sejenis untuk menarik dan mempertahankan karyawan yang berkualitas.

4) Faktor Motivasi dan Penghargaan:

Alangkah baiknya jika Perusahaan membentuk program penghargaan dan pengakuan untuk karyawan yang berprestasi untuk memberikan motivasi

tambahan. Selain itu memberikan jalan karir yang jelas dan jaminan pengembangan untuk mendorong karyawan untuk tetap bertahan.

5) Exit Interview dan Analisis Alasan Keluar:

Dengan melakukan exit interview dengan karyawan yang keluar untuk memahami alasan kepergian mereka. Analisis ini bisa memberikan wawasan penting tentang area mana yang perlu diperbaiki atau diperkuat untuk mempertahankan karyawan.

Dengan adanya standarisasi dalam kebijakan benefit, evaluasi dan konsultasi secara teratur dengan karyawan, peningkatan nilai tambah dari benefit yang diberikan, fokus pada faktor motivasi dan penghargaan, serta melakukan analisis menyeluruh terhadap alasan kepergian karyawan, diharapkan perusahaan dapat lebih baik dalam mempertahankan dan memotivasi karyawan yang berkualitas.



Gambar 3.1.3

Gambar Proses Exit Interview

7. Dari beberapa kendala yang dihadapi, praktikan mempunyai cara untuk mengatasi permasalahan tersebut yaitu :

- a) Perbaiki dalam sistem penyimpanan arsip
- b) Mengubah cara proses data dari cabang dari berkas fisik berubah menjadi softcopy
- c) Praktikan harus aktif mencari tahu segala informasi atau pun kendala yang dihadapi perusahaan, dan mencari solusi yang dibutuhkan agar proses pekerjaan di perusahaan berjalan lancar
- d) Penyediaan sarana dan prasarana yang memadai sesuai dengan kebutuhan karyawan sehari-hari.
- e) Praktikan harus aktif mencari tahu sendiri segala informasi yang dibutuhkan dan harus mampu bersosialisasi dengan karyawan XXXXX.
- f) Praktikan mempersiapkan apa saja yang diperlukan saat melakukan pekerjaan di Perusahaan

8. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan KP :

- a) Mampu melakukan pengarsipan data-data karyawan ke dalam Filing Cabinet
- b) Mampu menginput data ke dalam aplikasi Microsoft Excel
- c) Mampu mengetahui alur kerja dari karyawan baru sampai dengan karyawan yang keluar
- d) Mampu mengolah data di perusahaan
- e) Memahami kendala-kendala yang dihadapi perusahaan dan mencari solusi yang tepat
- f) Mampu mengatasi beberapa masalah yang dihadapi oleh perusahaan
- g) Mampu memberikan dampak positif bagi perusahaan
- h) Mampu memberikan solusi yang dibutuhkan oleh Perusahaan.