



4.05%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 29 JAN 2024, 2:20 PM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL
0.12%

● CHANGED TEXT
3.92%

Report #19474691

BABI PENDAHULUAN 1.2 Latar Belakang Kerja Profesi Pada zaman saat ini yang terus berubah maju dan berkembang menuntut setiap orang untuk bekerja lebih baik dari hari sebelumnya. Orang yang mampu menyesuaikan dengan kondisi saat ini perlu meningkatkan keterampilan untuk bisa bersaing dengan orang lain terutama untuk mencari kesempatan kerja dan memperoleh penghasilan yang cukup untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari. Namun saat ini jumlah pencari kerja terus bertambah dan tidak sebanding dengan jumlah lapangan pekerjaan yang tersedia tingkat pendidikan dan keahlian yang dimiliki seseorang akan menentukan apakah seseorang itu layak atau tidak bekerja pada perusahaan atau bagian tertentu. Karena hal tersebut maka pencari kerja juga perlu mengembangkan diri dan meningkatkan keterampilannya untuk bersaing dengan mereka yang mencari kerja lainnya. Individu calon pencari kerja seperti mahasiswa merupakan seseorang pelajar yang sedang dalam proses menimba ilmu ataupun belajar dan terdaftar sedang menjalani pendidikan pada salah satu bentuk perguruan tinggi yang terdiri dari akademik politeknik sekolah tinggi institute dan universitas (Hartaji dalam Nuraini 2014). Selain itu proses pembelajaran menuntut siswa untuk aktif dan kreatif agar dapat bersaing secara akademis dengan siswa lain dalam hal pengetahuan dan keterampilan. Persaingan antar mahasiswa tidak hanya di bidang akademik tetapi mahasiswa juga harus mampu bersaing untuk mendapatkan pekerjaan bahkan

setelah lulus dari perguruan tinggi atau universitas. Oleh karena itu selama masa perkuliahan mahasiswa harus termotivasi untuk rajin belajar dengan tekun dalam menerima ilmu mampu berpikir kritis dan analitik dalam memecahkan masalah mengembangkan kreativitas menciptakan jaringan sosial yang baik serta meningkatkan keterampilan dan kompetensi di berbagai bidang. 2 Saat mahasiswa lulus dengan peningkatan keterampilan dan pengetahuan lebih percaya diri saat melamar ke sebuah perusahaan. Karena mahasiswa yang memiliki kemampuan akan lebih mudah dalam menjawab pertanyaan selama wawancara kerja. Hal yang demikian dapat menjadi nilai tambah bagi pencari kerja dan akan disukai oleh departemen HRD karena dianggap memiliki kriteria keterampilan lebih dari keterampilan dasar yang dibutuhkan untuk posisi tertentu. Pada saat yang sama lulusan yang kurang meningkatkan keterampilan mereka selama perkuliahan akan sulit mendapatkan pekerjaan karena mereka bersaing untuk posisi yang diinginkan dengan lulusan lain yang memiliki kriteria diri lebih baik Hal yang demikian dapat meningkatkan pengangguran di Indonesia. Data Badan Pusat Statistik (BPS) menunjukkan bahwa dengan adanya jumlah pengangguran di Indonesia . Pada Februari 2022 adalah sebesar 840 juta penduduk. 5 Jumlah tersebut dibandingkan dengan jumlah pada tahun lalu terjadi penurunan sebesar kurang lebih 350 ribu orang. Dan jika dikomparasi dengan beberapa setelahnya terjadi penurunan yang berkisar 700 ribuan orang. 5 Oleh karena itu tingkat pengangguran terbuka (TPK) pada tahun lalu dapat disimpulkan sebesar 583 persen. Persentase tersebut menggambarkan bahwa terjadi penurunan antara tahun ini dibandingkan tahun lalu. Sebagai dasar perbandingan persentase TPK pada tahun 2021 yaitu sebesar 626 persen. Sedangkan jumlah tenaga kerja berdasarkan tingkat pendidikan yaitu dari yang tidak bersekolah sebanyak 24.852 orang tingkat Sekolah Dasar sebanyak 1.230.914 orang dan tingkat Universitas sebanyak 894.769 orang. Data ini menunjukkan bahwa angka pengangguran di Indonesia juga terkait dengan tingkat pendidikan dan keterampilan yang dimiliki oleh individu tersebut. Meskipun individu tidak menerima pelatihan formal tetapi mengikuti pelatihan informal seperti

kursus dan Balai Latihan Kerja (BLK) maka memungkinkan individu untuk memperoleh pekerjaan yang hanya membutuhkan keterampilan di bidang tertentu. Pada saat yang sama jumlah lowongan pekerjaan yang membutuhkan keterampilan juga terbatas. Selain itu faktor usia dan jenis kelamin menentukan penempatan untuk lowongan tersebut. Universitas Pembangunan Jaya sendiri merupakan salah satu universitas yang seluruh mahasiswanya diwajibkan mengikuti program Kerja Profesi sebagai salah satu syarat kelulusan. Kerja Profesi (KP) adalah kegiatan yang bertujuan untuk memberikan gambaran komprehensif kepada mahasiswa mengenai dunia kerja sehingga dapat mengaplikasikan teori yang telah dipelajari selama berkuliah sesuai kompetensi Program Studi dalam lingkungan perusahaan. Kegiatan Kerja Profesi sendiri merupakan syarat kelulusan bagi semua mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya dan wajib dilakukan selama minimal 150 jam. Dengan adanya Kerja Profesi ini mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman dalam dunia kerja 2 mampu beradaptasi dengan dunia nyata dapat memberikan manfaat bagi perusahaan serta jika memungkinkan dapat melakukan pengumpulan data untuk Skripsi atau Tugas Akhir (Setiawan & Soerjoatmodjo 2021). Dalam rangka mencapai profil lulusan yang diinginkan program Kerja Profesi di PT. XXX diharapkan dapat membantu mahasiswa Program Studi Manajemen untuk mengembangkan kemampuan manajerial dalam mengelola Sumber Daya Manusia (SDM). Melalui pengalaman ini praktikan diharapkan dapat mempelajari proses manajemen SDM termasuk penerimaan karyawan baru proses mutasi karyawan perpanjangan masa kontrak kerja pengurusan karyawan yang ingin mengundurkan diri atau berakhir masa kontrak kerjanya perhitungan gaji karyawan serta pendaftaran BPJS Kesehatan dan BPJS Kesehatan bagi karyawan. Dengan demikian praktikan diharapkan dapat mengembangkan keterampilan manajemen SDM yang diperlukan sesuai dengan profil lulusan Program Studi Manajemen. Secara garis besar Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di PT. XXX sebagai upaya untuk memenuhi syarat kelulusan upaya untuk memenuhi capaian profil lulusan di Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan Jaya upaya untuk memperoleh

pengalaman pengetahuan dan wawasan dalam dunia kerja. 3 1.3 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi Universitas Pembangunan Jaya (2016) menjelaskan tujuan dari Kerja Profesi (KP) yaitu untuk : 1. Dengan program Kerja Praktik mahasiswa Program Studi Manajemen dapat meningkatkan pengetahuan pengalaman kemampuan keahlian dan keterampilan mereka dalam dunia kerja yang sesuai dengan program studi mereka.. 2. Melalui Kerja Praktik mahasiswa dapat menemukan permasalahan dan kendala di dunia kerja yang dapat dijadikan topik dalam laporan KP mereka. 3. Kerja Praktik memberikan gambaran dunia kerja bagi mahasiswa yang mengikutinya. 4. Melalui Kerja Praktik mahasiswa dapat memperoleh masukan yang berguna untuk penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja. 5. Kerja Praktik dapat membina dan meningkatkan kerjasama antara universitas dengan instansi atau perusahaan tempat mahasiswa melakukan KP. Universitas Pembangunan Jaya (2016) memaparkan manfaat dari aktivitas Kerja Profesi (KP) bagi pihak Universitas pihak Mahasiswa dan juga bagi perusahaan. Adapun manfaat tersebut 1.3 Manfaat Kerja Profesi (KP) antara lain: 1. 7 Bagi Universitas a. Mendapatkan umpan balik dalam proses penyempurnaan kurikulum perkuliahan yang sesuai dengan keadaan dan tuntutan industri serta masyarakat dan juga dalam hal b. Memperluas dan menjalin hubungan kerjasama antara pihak Universitas dengan c. Memberikan ide serta wawasan dalam membangun konsep saling berkesinambungan pembangunan pada umumnya. Perusahaan antara pendidikan dan industri 2. Bagi Mahasiswa a. Mendapatkan pengalaman kerja yang sejalan dengan program studinya yang mana dapat menjadikan mahasiswa memiliki pengetahuan dan keterampilan yang lebih baik sebelum ikut berpartisipasi ke dalam dunia kerja 4 b. Dapat mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajari selama proses perkuliahan ke dalam proses operasional pekerjaan dan juga memiliki potensi untuk mengembangkan pengetahuan akan ilmu tersebut. c. Mahasiswa dapat merasakan atmosfer pada kondisi nyata di dunia kerja sehingga dapat berkomunikasi serta berperilaku dengan baik sesuai dengan tuntutan dan tanggung jawab di dalam pekerjaan 3. Bagi PT. XXX a. Menjadi sarana dalam merealisasikan tanggung jawab sosial

organisasi. b. Memiliki potensi untuk menjalin hubungan bilateral dengan pihak Universitas c. Menumbuhkan hubungan kerjasama yang baik dan saling memberikan manfaat Pembangunan Jaya kepada satu sama lain d. Mendapatkan dampak positif bagi kemajuan perusahaan dengan memanfaatkan sisi kreatifitas dan inovasi dari Mahasiswa yang sedang melakukan Kerja 1.4 Tempat Kerja Profesi Gambar 1.1 Gedung Perusahaan Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di PT. XXX yang berlokasi di Jakarta Utara. 1.5 Jadwal Waktu Kerja Profesi Praktikan melaksanakan Kerja Profesi selama 200 jam dimulai tanggal 06 November 2023 sampai dengan 08 Desember 2023. 1 4 Praktikanmelakukan aktivitas kerja profesi dengan rentang 5 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. Karenahari jumat waktu istirahat lebih lama yakni 90 menit dikarenakan untuk ibadah sholat Jumat bagi umat muslim.. Untuk sabtu minggu praktikan diberikan jadwal libur. 6 BAB II GAMBARAN UMUM 2.1 Sejarah Perusahaan 2.2.1 Sejarah Perusahaan PT XXX Dimulai pada tahun 1988 sebagai XXX MART yang kemudian berkembang menjadi jaringan ritel yang dikenal luas di Indonesia. Dimulai dengan konsep toko kelontong sederhana di Jakarta Indonesia. Fokus awalnya pada kebutuhan karyawan menempatkan dasar untuk memahami konsumen dan memenuhi kebutuhan mereka dengan gerai yang modern. Mereka menjalankan riset perilaku belanja untuk memahami preferensi konsumen menemukan bahwa orang lebih suka berbelanja di gerai modern yang menawarkan kelengkapan produk harga bersaing dan suasana nyaman. 3 Pengalamanserta pemahaman mereka terhadap pasar dapat.membantu XXX MART untuk terus berkembang dan menambah gerai di berbagai lokasi mulai dari perumahan hingga pusat perkantoran niaga tempat wisata dan apartemen. Dalam perjalanan ini mereka belajar mengoperasikan jaringan ritel besar dan kompleks. Perkembangan signifikan terjadi pada tahun 1997 ketika XXX MART mulai mengadopsi model waralaba. Mereka membuka peluang bagi individu atau perusahaan lain untuk bergabung dengan merek mereka memungkinkan pertumbuhan yang lebih cepat dan ekspansif. Keinginan untuk berkontribusi

lebih besar kepada Indonesia mendorong mereka untuk menjadikan XXX MART sebagai aset nasional mendedikasikan bisnis mereka kepada putra putri Indonesia dan berbagi melalui bisnis waralaba. Dengan adanya konsep waralaba kini mereka menjadi tonggak sejarah menjadi yang pertama dalam bidang minimarket di Indonesia. Respon positif dari kalangan masyarakat membuktikan adanya peningkatan jumlah waralaba XXX MART dari waktu ke waktu. Hal tersebut telah diakui oleh pemerintah terhadap konsep bisnis waralaba mereka ikut menegaskan kesuksesan XXX MART sebagai @Perusahaan Waralaba Unggul pada tahun 2003@ sebuah penghargaan besar yang menjadi tonggak sejarah dalam industri minimarket di Indonesia. Dengan jumlah gerai 7 Telah mencapai 19.000 pada Agustus 2022 XXX MART telah memperoleh pasokan barang lebih dari 44 pusat distribusi yang menyediakan kurang lebih 5.000 jenis produk. Ini menunjukkan kesuksesan besar mereka dalam membangun jaringan ritel yang kuat dan menyediakan layanan kepada masyarakat Indonesia. Dalam perjalanannya XXX MART telah menjadi bagian integral dalam kehidupan sehari-hari masyarakat Indonesia dengan menyediakan berbagai kebutuhan dasar secara mudah diakses. Ekspansi inovasi dan adaptasi terhadap kebutuhan pasar telah menjadi kunci kesuksesan perusahaan ini.

2.2.2 Maskot Perusahaan PT. XXX

Gambar 2.2 Maskot XXX

Nama XXX MART diambil dari kata XXX adalah gambaran dari Burung Elang. Alasan kenapa Burung Elang dijadikan maskot XXX MART karena Burung Elang adalah dalam konteks perusahaan seperti XXX MART sering kali memiliki makna yang melambangkan berbagai nilai dan karakteristik tertentu yang diinginkan oleh perusahaan. Burung elang sering dianggap sebagai simbol kebebasan dan pandangan yang luas. Dalam konteks bisnis burung elang mungkin mencerminkan visi yang jauh ke depan kemampuan melihat kesempatan yang besar dan kemampuan untuk mencapai tingkat keunggulan yang tinggi tak hanya itu Burung elang dikenal karena kekuatannya yang besar dan kemampuan untuk terbang tinggi. Logo ini dapat menggambarkan kekuatan kemandirian dan keberanian dalam menghadapi tantangan. Dalam keseluruhan penggunaan burung elang dalam logo XXX MART

bertujuan untuk menyampaikan pesan tentang visi yang luas kekuatan kemandirian keunggulan dan kepemimpinan. Hal ini dapat menambah citra positif dan memberikan kesan yang kuat terhadap merek perusahaan dalam pikiran konsumen. Menjadi aset nasional dalam bentuk jaringan ritel minimarket waralaba yang unggul dalam 2.2.3 Visi & Misi PT.XXX A.

Visi Perusahaan persaingan global. **3** B.Motto Perusahaan Harga murah dan mudah ditemui C. Budaya Perusahaan Menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran kebenaran dan keadilan serta kerja sama kelompok dan kemajuan melalui inovasi yang ekonomis serta mengutamakan . kepuasan pelanggan. 2.2.4Strategi

Pemasaran PT XXX Perusahaan ini menargetkan pasar yang dibidik oleh XXX adalah mulai dari semua lapisan masyarakat di Indonesia baik itu dari kalangan menengah ke bawah maupun kalangan menengah ke atas. Sehingga dibutuhkan strategi pemasaran yang di dukung dengan kegiatan promosi dan dilakukan secara berkala dengan beragam metode promosi sesuai dengan jenis produk dan target pasarnya. Setiap toko XXX menawarkan lebih dari 4.000 produk Food Non Food General Merchandise dan Fresh Product dengan harga hemat untuk memenuhi kebutuhan sehari- hari konsumen. Berikut adalah strategi jangka pendek yang dijalankan oleh XXX antara lain: 9 1. Product Of The Week (PTW) Dimana Perusahaan XXX memberikan promosi berupa beberapa produk atau item tertentu disetiap pekan nya. Baik potongan harga ataupun hadiah langsung. 2. Super Hemat 3. Promosi Bulan Ini Super Hemat merupakan Leaflet (brosur) edisi satu mingguan yang mempromosikan produk- produk dengan harga hemat sebagai panduan untuk konsumen belanja hemat. Promosi Bulan Ini merupakan promosi bulanan atas item produk tertentu dalam bentuk pemberian hadiah langsung atau diskon. Untuk strategi jangka panjang XXX menerapkan berbagai program yang berkaitan dengan loyalitas konsumen serta pembukaan komunitas.

2 Dalamhal meningkatkan citra brand XXX sampai ke tingkat internasional XXX mampu menjadi "Official Event Store" (OES) Piala Dunia tahun 2010 dimana mampu menyisihkan pesaing besar lainnya pada jenis usaha yang sama yaitu bisnis retail. Dengan terpilihnya XXX sebagai OES oleh. **2** GlobalBrands

Group menjadi pemegang lisensi eksklusif FIFA maka XXX di nobatkan menjadi gerai resmi yang dapat menjual produk Piala Dunia 2010 dan juga XXX berhak menggunakan logo icon serta atribut Piala Dunia 2010 pada setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan. Pencapaian ini merupakan keberhasilan yang mampu meningkatkan pengalaman kemampuan dan memperlebar jaringan Perusahaan sehingga mampu menjadi yang terbaik dalam bidang retail.

11 2.2.5 Struktur Organisasi PT XXX Regional Senior Branch

Manager (RSM) Branch Manager (BM) Deputy Branch Manager Office
Deputy Branch Manager Operasional Manager Department Area Manager
Supervisor Department Area Supervisor Senior Clerk CIF Clerk Store Sr
Leader Store Jr Leader Store Crew

Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. XXX Di dalam Perusahaan pasti ada yang namanya struktur organisasi begitu juga dengan Perusahaan XXX. Pada tabel diatas setiap posisi dan bagian di dalam perusahaan ini memiliki tugas dan tanggung jawabnya masing-masing dalam melaksanakan kegiatan di dalam perusahaan ini untuk mencapai tujuan-tujuan yang diinginkan. Yang mana daftar wewenang dan tanggung jawab masing- masing posisi dan bagian di PT. XXX adalah sebagai berikut :

1. Regional Branch Manager Tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki adalah sebagai berikut :
 - a. Bertanggung jawab untuk memajemen beberapa cabang yang sudah ditunjuk dari kantor pusat.
 - b. Membuat kebijakan dalam lingkupnya. yang dibawahinya.
2. Branch Manager
 - c. Menandatangani setiap pengajuan yang berkaitan dengan operasional disetiap cabang Tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki adalah sebagai berikut :
 - a. Mengelola dan memimpin tim di cabang untuk mencapai target penjualan memastikan ketersediaan stok serta memotivasi dan mengembangkan karyawan.
 - b. Bertugas dalam pengambilan keputusan terkait operasional keuangan dan manajemen
 - c. Bertanggung jawab atas anggaran pengeluaran dan pendapatan cabang untuk mencapai karyawan di cabang. tujuan keuangan yang ditetapkan.
3. Deputy Branch Manager Office Tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Branch Manager dalam mengkoordinasikan kegiatan operasional

cabang antara berbagai departemen back office. b. Membantu dalam pemantauan anggaran dan pengeluaran kantor cabang. c. Memiliki otoritas dalam mengambil keputusan rutin terkait administrasi dan operasional d. Mengelola administrasi harian seperti pengarsipan pemrosesan dokumen dan komunikasi e. Terlibat dalam perencanaan strategis atau operasional sesuai arahan dari Branch kantor internal.

4. Manager Department
Tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki adalah sebagai berikut : a. Menetapkan tujuan kinerja dan Key Performance Indicators (KPI) untuk departemen tersebut dan memastikan pencapaian target-target yang ada. b. Mengambil keputusan strategis terkait fungsi administratif dan operasional di departemen masing-masing 12 c. Berkolaborasi dengan departemen lain untuk memastikan kelancaran dan keterpaduan operasional di seluruh bagian. d. Memimpin mengembangkan dan mengawasi tim yang bertanggung jawab atas fungsi administratif 5. Supervisor Department
Tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki adalah sebagai berikut : a. Mengelola Tim b. Mengembangkan potensi karyawan baru c. Mengevaluasi kinerja dan memberikan umpan balik d. Melapor ke HR dan Manajemen e. Supervisor Departemen harus mampu berpikir Kritis f. Berjiwa Leadership dan Mentorship.

6. Senior Clerk
Tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki adalah sebagai berikut : a. Bertanggung jawab atas manajemen dan pemeliharaan data penting termasuk keakuratan keamanan dan ketersediaannya b. Memastikan koordinasi yang efisien di antara Supervisor atau tim yang lebih junior c. Melakukan tugas administratif yang lebih kompleks seperti pemrosesan dokumen pengarsipan dan penyusunan laporan rutin. d. Memiliki wewenang dalam membuat keputusan operasional kecil terkait tugas administratif sehari-hari 7. Clerk e. Memiliki otoritas untuk mengarahkan dan mendukung tim administratif di bawahnya. Tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki adalah sebagai berikut : a. Menyusun dan memperbaharui catatan Perusahaan b. Menyusun dan memelihara catatan transaksi bisnis kantor c. Membantu dalam administrasi terkait pelatihan evaluasi kinerja atau program d. Bertanggung jawab atas pemeliharaan data karyawan termasuk informasi

pribadi kontrak pengembangan karyawan. cuti dan riwayat pekerjaan. e. Menangani pertanyaan atau permintaan karyawan terkait administrasi dan kebijakan HRD. 13 f. Mampu Berkoordinasi dengan anggota tim HRD lainnya dalam menjalankan tugas-tugas administratif. g. Berperan penting serta bertanggung jawab atas sebagian besar tugas operasional administratif dalam HRD. 8. Deputy Branch Manager Operasional Tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki adalah sebagai berikut : a. Membantu Branch Manager dalam mengkoordinasikan kegiatan operasional toko atau area dan berbagai departemen back office. b. Membantu dalam pemantauan anggaran dan pengeluaran biaya c. Memiliki otoritas dalam mengambil keputusan rutin terkait administrasi dan operasional d. Mengelola administrasi harian seperti biaya faktur laba rugi dan anggaran promosi. e. Terlibat dalam perencanaan strategis atau operasional sesuai arahan dari Branch operasional toko. toko. Manager. 9. Area Manager Tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki adalah sebagai berikut : a. Mengembangkan strategi penjualan pemasaran dan operasional untuk mencapai target penjualan dan profitabilitas di wilayahnya. b. Berkomunikasi secara efektif dengan manajemen senior dan area lainnya untuk melaporkan kinerja dan mendiskusikan strategi. c. Bertanggung jawab atas pengembangan staf penilaian kinerja dan manajemen tim di berbagai toko. d. Memiliki kewenangan dalam pengaturan staf alokasi anggaran dan sumber daya lainnya sesuai dengan kebutuhan wilayahnya. e. Berwenang untuk membuat keputusan strategis terkait operasional dan pengelolaan sumber daya di wilayahnya. 10. Area Supervisor Tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki adalah sebagai berikut : a. Memastikan operasional harian di toko-toko sesuai dengan standar perusahaan dan kebijakan yang ada. b. Melakukan pemantauan dan pelaporan kinerja toko kepada Area Manager. 14 c. Menjaga koordinasi antara berbagai toko dalam wilayahnya untuk meningkatkan efisiensi d. Memberikan bimbingan kepada staf melatih mereka dalam prosedur dan praktik terbaik serta memastikan peningkatan kinerja. e. Berwenang memberikan rekomendasi perbaikan atau perubahan prosedur

operasional di operasional. wilayahnya. f. Memiliki otoritas untuk mengawasi operasional harian dan memberikan arahan langsung kepada staf di toko-toko. 11. CIF Tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki adalah sebagai berikut : a. Memastikan toko mencapai target penjualan dan profitabilitas yang ditetapkan. b. Memimpin tim di toko memberikan arahan dan memastikan kolaborasi antar bagian. c. Bertanggung jawab atas operasional harian termasuk pengelolaan tim persediaan layanan pelanggan dan kepatuhan terhadap SOP Perusahaan d. Berwenang untuk membuat keputusan strategis terkait operasional toko 12. Store Sr leader Adapun Tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki adalah sebagai berikut : a. Mendukung Kepala Toko dalam manajemen operasional dan mencapai tujuan toko. b. Bertanggung jawab atas area atau departemen tertentu di toko (misalnya area penjualan stok atau pelayanan pelanggan). c. Memantau kinerja tim di bawahnya dan memberikan arahan sesuai kebijakan perusahaan. d. Memiliki kewenangan untuk mengarahkan dan mengawasi tim toko. e. Berwenang untuk membuat keputusan operasional rutin di toko. 13. Store Jr Leader atas Tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki adalah sebagai berikut : a. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Senior Leader atau manajemen tingkat b. Mendukung dan membimbing Store Crew dalam tugas-tugas mereka. 15 c. Memiliki kewenangan untuk mengarahkan dan mengkoordinasikan Store Crew dalam tugas-tugas operasional sehari-hari. d. Melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan instruksi yang diberikan oleh atasan langsung. 14. Store Crew Adapaun Tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki adalah sebagai berikut : a. Memberikan pelayanan yang ramah dan membantu pelanggan dalam mencari produk atau b. Membantu dalam pengaturan dan penataan produk di rak serta memastikan kebersihan dan menjawab pertanyaan mereka. ketersediaan barang. c. Membantu dalam proses transaksi di kasir melakukan pengecekan barang dan memberikan kembalian kepada pelanggan. d. Bekerja sama dengan tim lain di toko untuk memastikan operasional berjalan lancar. e. Melaksanakan tugas-tugas operasional sesuai dengan instruksi yang diberikan

oleh manajer toko atau atasan langsung. f. Memberikan pelayanan yang baik sesuai dengan prosedur dan standar perusahaan. **8** 16BAB 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 membuat sanksi berupa surat teguran ataupun surat peringatan kepada karyawan yang bermasalah serta memberikan kompensasi kepada karyawan dan melayani karyawan dengan membantu mendaftarkan BPJS Kesehatan 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. **1** Benefitkaryawan 17 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. Karenahari jumat waktu istirahat lebih lama yakni 90 menit dikarenakan untuk ibadah sholat Jumat bagi umat muslim. Selama KP mahasiswa melaksanakan tugas sebagai berikut 3.2. Pelaksanaan Kerja : 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 : digitalnya. karyawan 1) Pengurus menerima berkas dari Tim HR Recruitment 2) Mengecek berkas yang diberikan apakah sudah terinput di program untuk berkas 3) Menaruh berkas karyawan atau dokumen karyawan kedalam Guide Arsip 4) Memberikan label nama karyawan dan Angkatan kontrak karyawan. 5) Setelah itu P r a k t i k a n w a j i b menyimpan berkas atau dokumen karyawan t e r s e b u t kedalam Filling Cabinet yang telah disediakan dan disortir sesuai dengan abjad nama 18 Data yang disimpan yaitu antara lain: dll) Mutasi dan Promosi) a) Data yang bersifat pribadi (Berkas lamaran kerja foto copy Ijasah foto copy KTP foto copy KK b) Dokumen-dokumen yang terkait kinerja karyawan (Penilaian karyawan Surat teguran 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 mengola 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 3) Memproses atau mengolah data gaji karyawan toko yang dikirimkan oleh Area Supervisor by memastikan kebutuhan personel terpenuhi. 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. 19 5) Menangani administrasi umum karyawan seperti izin penggajian dan tunjangan lainnya seperti tunjangan menikah. 6) Menginformasikan kepada Area Supervisor karyawan-karyawan kontrak yang akah berakhir masa kerjanya untuk diberikan penilaian apakah akan dilanjut 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 BPJSostek 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 exce kemudian mengirimkan via email agar data karyawan tersebut didaftarkan oleh kantor pusat dan bisa segera dilakukan proses pembayaran. d. **6 Pelayanannya 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 BP Jamsostek 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.

21 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 mau 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 21 tersebut. Adapun praktikan mengalami beberapa hal yang menjadi kendala pada saat pelaksanaan antara lain: 3.3.1

Penyimpanan berkas yang kurang rapi 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 kurang nyaman 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. 23

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 bisa berarti 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.

24 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. dapat menjadi rumit
- Verifikasi data yang masuk dari alat finger dan sinkronisasi dengan program presensi online
- Koneksi yang tidak stabil atau

u 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. 25 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 dukacopil 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. 26 Gambar 3.5 Bpjs Kesehatan Perusahaan Gambar 3.6 Bpjs Ketenagakerjaan BPJS Kesehatan ataupun BPJS Ketenagakerjaan karyawan memberikan manfaaat 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 karyawan salah 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 sudah memastikan bahwa data yang diberikan telah valid maupun terdaftar secara online di Kelurahan atau Dukcapil sehingga 27 perusahaan dapat secepat mungkin melakukan pendaftaran kepersertaan jaminan sosial bagi karyawan 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 jenuh dan bosan dengan pekerjaannya saat ini atau mungkin telah mendapatkan tawaran pekerjaan yang lebih menarik dibandingkan dengan perusahaan yang sekarang. Sehingga

tidak menutup kemungkinan kedepannya bahwa karyawan tersebut akan keluar dan berhenti bekerja dari perusahaan saat ini. 28 . 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 mengatasi kendala tersebut diantaranya: 1. Proses Pengarsipan Berkas Karyawan.

Kendala dalam manajemen arsip berkas karyawandi 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 : 29 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 ini telah 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 memperbaiki 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. 31 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 progres 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 31 3. Terbatasnya jarak lokasi toko-toko dan kantor cabang sehingga membutuhkan 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 solusi tambahan 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 33 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 Recrutmen 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. Dengan memberikan 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 35 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 memberikan nilai 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 37 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 FillingCabinet 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 mencarisolusi 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. 38

BAB IV KESIMPULAN 4.1 KESIMPULAN Praktikan melaksanakan Kerja Profesi selama 200 jam dimulai tanggal 06 November 2023 sampai dengan 08 Desember 2023.



Praktikanmelakukan 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. Selampelaksanaan

program KP praktikan mendapatkan banyak pengetahuankhususnya perihal administrasi perkantoran pengolahan data dan sistem pengarsipan dokumen karyawan mutase promosi karyawan serta pendaftaran Jaminan sosial bagi setiap karyawan 1. Adapun bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan adalah : a) Bidang kearsipan b) Bidang manajemen perkantoran dan administrasi c) Bidang data dan processing d) Pelayanan Jaminan Sosial

e) Benefit Karyawan 2. Selama pelaksanaan KP praktikan juga mengalami kendala antara lain : a) Jumlah Filling Cabinet yang terbatas b) Pengajuan dari karyawan toko masih menggunakan berkas fisik c) Proses Scan berkas digitalisasi masih manual d) Pelayanan Jaminan Sosial e) Masih banyak karyawan yang kurang tertib dalam presensi. 39 Berdasarkan pengalaman yang didapatkan praktikan selama menjalani proses Kerja Profesi di PT XXX terdapat beberapa saran yang dapat diberikan oleh praktikan untuk membantu proses pelaksanaan program KP agar lebih baik lagi dikemudian hari. Adapun beberapa saran 4.2 SARAN tersebut antara lain:

1. Bagi mahasiswa a) Mahasiswa sebaiknya menyiapkan diri dengan mencari informasi tempat KP yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh. b) Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan KP. c) Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan KP agar menjaga nama baik Universitas. d) Menjalin hubungan baik dengan para pegawai perusahaan tempat praktikan melakukan KP agar dapat memperoleh informasi pengalaman dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang dilaksanakan. e) Menjalin hubungan baik dengan atasan perusahaan tempat praktikan melakukan KP agar dapat memperoleh informasi pengalaman dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang dilaksanakan. f) Mencari informasi perusahaan terkait dalam pelaksanaan KP.
2. Bagi pihak Universitas a) Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat KP. b) Memberikan sosialisasi dan pelatihan yang cukup sebagai bekal mahasiswa sebelum melakukan KP. c) Memberikan bimbingan bagi mahasiswa saat melakukan KP d) Memberikan masukan atau bimbingan saat mahasiswa melakukan KP. e) Memberikan pengalaman bagi perusahaan jika ada mahasiswa lagi yang mengajukan f) Menjalin hubungan baik dengan mahasiswa karena bisa saja mahasiswa tersebut bisa di kerja profesi diperusahaan tersebut. tawarkan posisi di perusahaan tersebut. 41
3. Bagi Instansi a) Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta KP

REPORT #19474691

sehingga peserta KP mengetahui tugasnya dengan jelas dalam melaksanakan KP di instansi tersebut. b) Menjaga hubungan baik dengan universitas sebagai tempat menyaring calon karyawan yang memiliki kompetensi yang memadai sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau c) Hendaknya karyawan pada perusahaan dapat memberikan perhatian kepercayaan dan d) Memberikan pelatihan bagi setiap karyawan sehingga semakin mengasah kemampuan dari instansi pemerintah. arahan yang lebih kepada praktikan. karyawan itu sendiri. 41



REPORT #19474691

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	1.1% core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/159371652.pdf	●
INTERNET SOURCE		
2.	0.9% indomaret.co.id https://indomaret.co.id/home/index/katalog-promosi	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.82% repository.uir.ac.id https://repository.uir.ac.id/15568/1/169110056.pdf	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.72% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/6422/1/MILA%20VIVI%20APRILIANI.pdf	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.38% data.tempo.co https://data.tempo.co/data/1419/bps-tingkat-pengangguran-terbuka-sebesar-5...	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.37% idr.uin-antasari.ac.id http://idr.uin-antasari.ac.id/4152/6/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.33% core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/159372243.pdf	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.12% www.researchgate.net https://www.researchgate.net/publication/368534177_LAPORAN_KERJA_PROFE..	●