

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan melaksanakan kerja di PT SOS Indonesia dengan posisi yang dijalani praktikan sebagai admin project pada divisi operasional PT Human Resources Provider, yang merupakan unit bisnis dari PT SOS Indonesia. Dalam pelaksanaan kerja profesi tersebut, praktikan bertanggung jawab atas seluruh administrasi karyawan project, khususnya pada penggajian karyawan. Dengan melakukan perhitungan gaji dan tunjangan karyawan, melakukan perhitungan lembur, mengirimkan slip gaji karyawan, mengurus pengajuan dan pendaftaran BPJS karyawan, mengajukan kontrak baru maupun perpanjangan karyawan, membuat tagihan komponen gaji dan lembur ke vendor, merekap kebutuhan peralatan disetiap area project, serta melakukan proses pengajuan pembuatan paklaring karyawan.

Dalam melaksanakan bidang kerja sebagai admin project, praktikan juga melakukan kolaborasi antar tim atau divisi terkait dalam proses penggajian karyawan maupun pemecahan suatu masalah yang terjadi.

Divisi operasional Human Resources Provider memiliki peran penting pada keberlangsungan project-project ataupun vendor yang sedang berjalan dan manajemen sumber daya manusia khususnya terkait dengan sistem penggajian dan kompensasi karyawan project. Divisi ini berhubungan erat dengan karyawan dalam menjalankan tugas perusahaan. Adapun beberapa tugas dan tanggung jawab divisi operasional Human Resources Provider diantaranya :

1. Perekrutan dan Seleksi Tenaga Kerja : Dalam hal ini divisi operasional berkolaborasi dengan team rescruitment untuk mencari, merekrut, dan memilih karyawan yang sesuai untuk proyek-proyek yang sedang berjalan. Dengan memastikan bahwa karyawan memiliki keterampilan dan kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan klien.
2. Perencanaan dan Penjadwalan : Bertanggung jawab untuk merencanakan dan menjadwalkan aktivitas operasional sehari-hari,

termasuk penempatan karyawan di lokasi klien, jadwal shift, dan alokasi sumber daya lainnya.

3. **Pelatihan dan Pengembangan Karyawan** : Divisi operasional memastikan bahwa karyawan memiliki keterampilan dan pengetahuan yang diperlukan untuk menjalankan tugas mereka dengan efisien dan efektif. Dengan mengatur pelatihan tambahan atau pengembangan karir bagi karyawan.
4. **Pengelolaan Kinerja Karyawan** : Memantau kinerja karyawan dan memberikan umpan balik secara teratur, serta mengidentifikasi area-area di mana karyawan perlu meningkatkan kinerjanya dan memberikan bimbingan atau dukungan tambahan.
5. **Pemantauan Kualitas Layanan** : Memastikan bahwa layanan yang disediakan kepada klien memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.
6. **Pengelolaan Data Karyawan** : Mengumpulkan dan memelihara data karyawan project, termasuk informasi pribadi, catatan kehadiran, dan data penggajian.
7. **Perhitungan Gaji dan Tunjangan** : Dalam hal ini, divisi operasional melakukan kolaborasi antar tim atau divisi terkait dalam proses penggajian karyawan project. Dengan menghitung gaji, tunjangan, dan insentif karyawan sesuai dengan kebijakan perusahaan dan kontrak kerja yang berlaku, serta memastikan keakuratan perhitungan tersebut.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kerja profesi dilakukan selama kurang lebih 3 bulan atau 488 jam kerja yang dimulai dari tanggal 08 Januari 2024 sampai dengan 05 April 2024 dilaksanakan di PT SOS Indonesia sebagai admin project. Waktu dan hari kerja mengikuti peraturan jam kerja dari perusahaan yaitu, 5 hari kerja dalam seminggu dan libur 2 hari dalam seminggu pada pukul 08:30 WIB sampai dengan pukul 17:30 WIB. Selama pelaksanaan kerja profesi berlangsung praktikan melakukan beberapa tugas berikut :

3.2.1 Melakukan perhitungan penggajian karyawan

Perhitungan penggajian karyawan merupakan salah satu aspek terpenting dalam manajemen sumber daya manusia di setiap perusahaan. Pentingnya perhitungan ini tidak hanya terbatas pada memastikan bahwa

karyawan menerima pendapatan yang sesuai dengan kontrak kerja mereka, tetapi juga melibatkan aspek-aspek lain yang memengaruhi produktivitas dan keberlanjutan operasional perusahaan.

Dalam membantu operasional perusahaan, praktikan diminta untuk melakukan perhitungan penggajian karyawan, dan untuk melaksanakannya dibutuhkan data pendukung yang mencakup absensi karyawan yang mencatat jam kerja dan kehadiran karyawan selama periode pembayaran tertentu, serta data pendukung lainnya termasuk surat dokter, surat izin, cuti, dan sebagainya. Data tersebut praktikan dapat dari Area Manager yang menangani project terkait. Untuk hal ini, praktikan memperhatikan berbagai faktor yang harus dipertimbangkan, seperti tarif upah per jam atau gaji bulanan karyawan, tunjangan, potongan bpjs, dan potongan lain sesuai kebijakan perusahaan dan peraturan yang berlaku. Setelah melakukan perhitungan, praktikan akan mengirimkan data tersebut melalui email ke departemen atau tim payroll perusahaan untuk diproses lebih lanjut hingga realisasi pembayaran ke karyawan.



Gambar 3. 1 Proses Perhitungan Penggajian Karyawan

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

3.2.2 Melakukan perhitungan lembur karyawan

Proses perhitungan lembur karyawan dimulai dengan pengumpulan Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) karyawan project. SPKL tersebut didapat langsung oleh karyawan dan dengan ketentuan sudah ditandatangani dan diberi stempel oleh user atau lembur karyawan tersebut sudah disetujui oleh user. Praktikan memperhatikan jam kerja karyawan untuk mengidentifikasi waktu tambahan yang dihabiskan di tempat kerja di luar jam kerja standar. Kemudian, dengan menggunakan tarif lembur yang telah ditetapkan oleh perusahaan, praktikan menghitung jumlah jam lembur yang dilakukan oleh karyawan. Selama proses ini, praktikan memperhatikan faktor-faktor seperti nama karyawan, nik karyawan, lokasi pekerjaan, waktu lembur yang dilakukan (misalnya, pada hari libur atau di luar jam kerja biasa), besaran upah lembur yang berlaku, serta peraturan lembur yang ditetapkan oleh perusahaan. Praktikan harus memastikan bahwa lembur karyawan dihitung secara tepat dan adil, memperhatikan aturan dan kebijakan perusahaan terkait lembur, serta memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait pembayaran lembur.

SOS
Human Resources Provider

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

NAMA PERUSAHAAN : PERUM BETUMASAS
NPK : 022103000132
NAMA : RAHMAN
JABATAN : CREATOR / OFFICE BOY
PENEMPATAN : PROJEK MAHATA T.J. BARAT

AGAR MELAKSANAKAN LEMBUR PADA :

HARI : KAMIS
TANGGAL : 29 FEBRUARI 2024
DARI JAM : 19 00 SAMPAI JAM : 22 00 (5 JAM)
URAIAN PEKERJAAN : STANDBY KARYAWAN KANTOR LEMBUR

DIMINTA OLEH, ATASAN LANGSUNG
DIKETAHUI OLEH, HRD
DIJALANKAN OLEH, KARYAWAN

Gambar 3. 2 Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL)

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

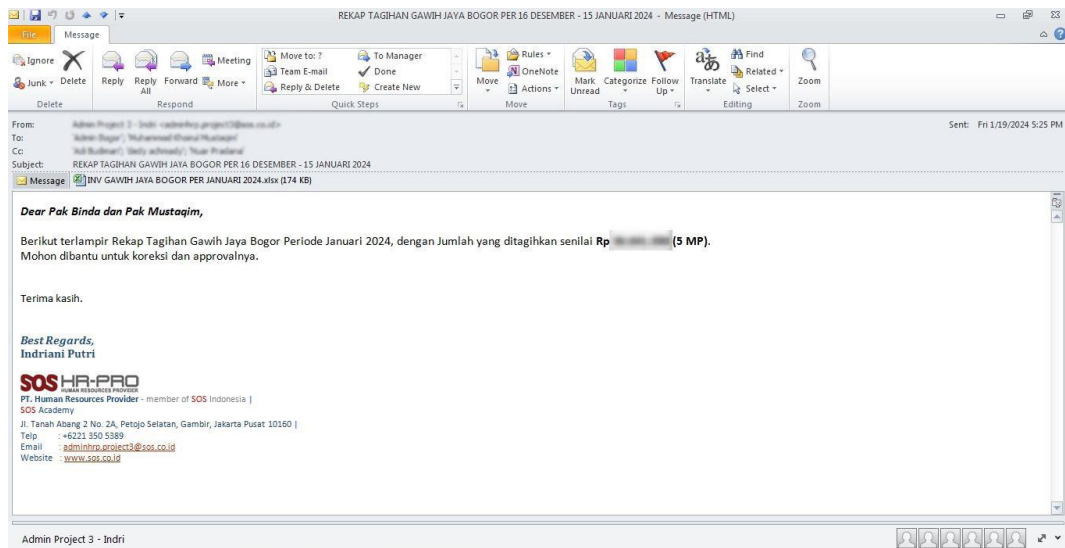


Gambar 3. 3 Proses Perhitungan Lembur Karyawan

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

3.2.3 Membuat tagihan komponen gaji dan lembur ke vendor

Setelah melakukan perhitungan gaji dan lembur, kemudian praktikan membuat tagihan komponen gaji dan lembur tersebut kepada vendor. Proses ini dimulai dengan melampirkan data terkait gaji dan lembur karyawan yang sudah dihitung sebelumnya. Kemudian, praktikan akan meminta approval melalui email kepada klien terkait tagihan tersebut apakah sudah sesuai.



Gambar 3. 4 Email approval tagihan

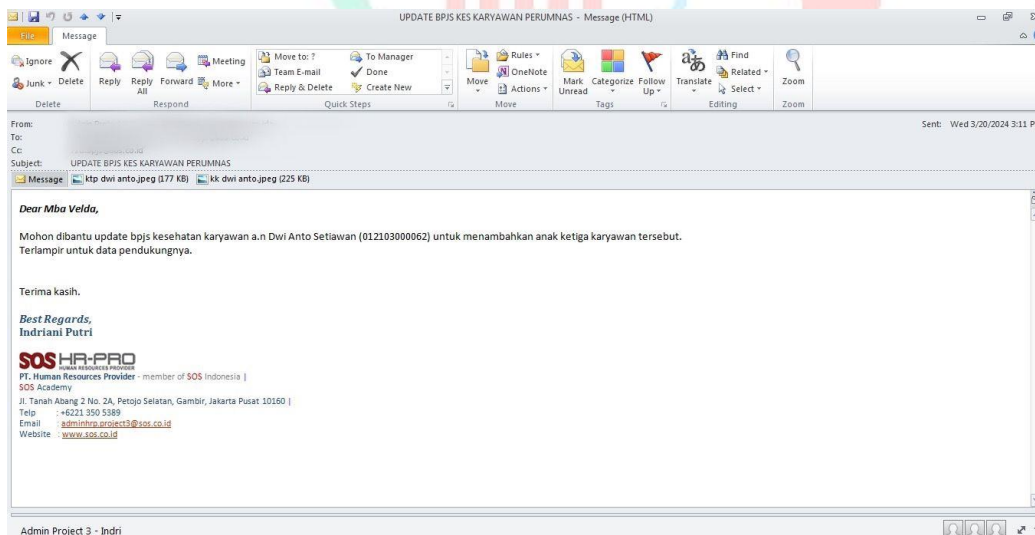
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

Setelah didapati bahwa rekap tagihan sudah sesuai, klien akan menandatangani rekap tagihan tersebut dan kemudian dikirimkan kembali kepada praktikan melalui email (dalam bentuk scan). Selanjutnya praktikan akan mengirimkan rekap tagihan tersebut kepada tim Account Receivable perusahaan untuk dibuatkan tagihan kepada klien. Kemudian setelah klien melakukan pembayaran atas penagihan, barulah tim Account Receivable memberitahukan kepada tim Payroll agar dilakukan realisasi pembayaran karyawan project tersebut.

Pemahaman praktikan terhadap tugas ini penting karena harus memastikan bahwa tagihan yang dibuat akurat dan sesuai dengan persyaratan kontrak. Praktikan juga harus memahami detail kontrak dengan vendor dan persyaratan pembayaran yang telah disepakati. Melalui pengalaman ini, praktikan semakin memahami pentingnya ketelitian dan keakuratan dalam membuat tagihan, serta bagaimana hal ini berkontribusi pada hubungan yang baik antara perusahaan dan vendor, serta kelancaran pelaksanaan proyek secara keseluruhan.

3.2.4 Mengurus pengajuan dan pendaftaran BPJS karyawan

Proses ini dimulai dengan memperoleh data karyawan yang akan dilakukan pendaftaran ke BPJS Kesehatan. Dalam proses pengajuan pendaftaran BPJS, praktikan perlu mengumpulkan informasi lengkap dari karyawan terkait identitas pribadi, seperti KTP dan KK karyawan. Setelahnya, praktikan akan mengirimkan data tersebut melalui email ke tim HR atau bagian terkait untuk dilakukan pendaftaran BPJS karyawan tersebut. Mereka akan memproses dokumen-dokumen yang diperlukan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh BPJS dan peraturan perusahaan. Praktikan akan memantau status pengajuan untuk memastikan prosesnya berjalan lancar. Selain itu, praktikan juga bertanggung jawab untuk memastikan kelengkapan dokumen dan keakuratan data sebelum mengajukan pendaftaran kepada tim terkait. Hal ini melibatkan komunikasi yang efektif dengan karyawan untuk memperoleh informasi yang diperlukan dan memastikan pemahaman mereka terhadap proses pendaftaran.



Gambar 3. 5 Proses pengajuan pendaftaran BPJS

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

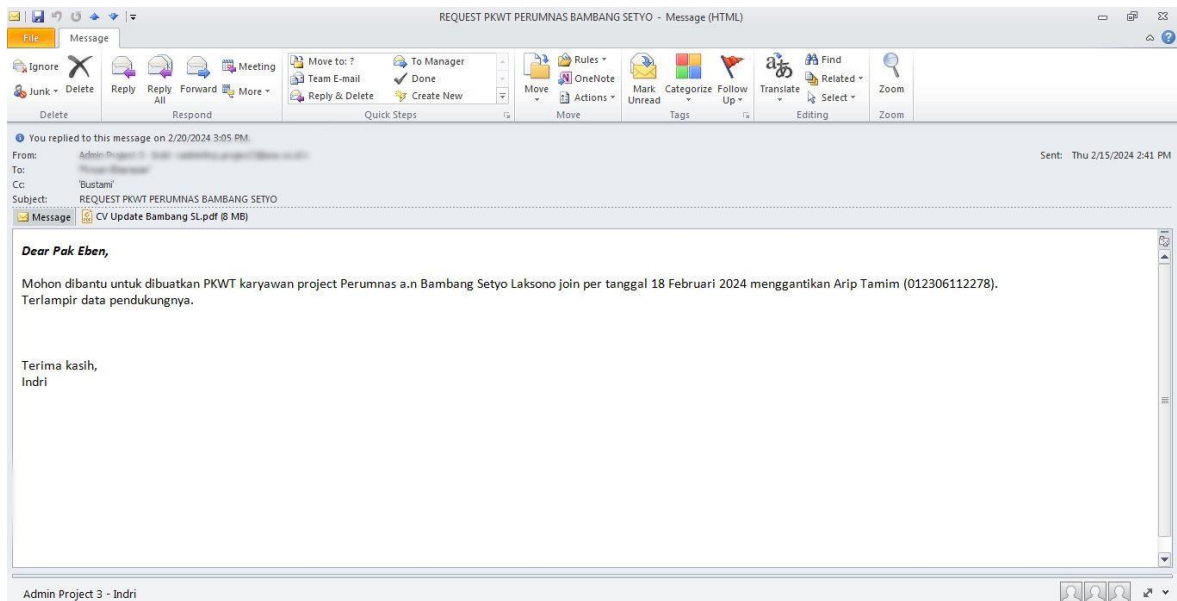
3.2.5 Mengurus pengajuan PKWT karyawan

PKWT, atau Perjanjian Kerja Waktu Tertentu, adalah perjanjian kerja antara pekerja dan pemberi kerja yang memiliki batas waktu tertentu. Dalam PKWT, batas waktu kerja, jenis pekerjaan, dan hak serta

kewajiban kedua belah pihak diatur secara jelas. PKWT biasanya digunakan untuk pekerjaan proyek sementara atau pekerjaan dengan waktu tertentu yang tidak bersifat permanen. Namun, PKWT harus mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk pembayaran upah sesuai dengan peraturan minimum, jaminan sosial, dan hak-hak pekerja lainnya. Jika batas waktu kerja PKWT telah habis, pemberi kerja harus memutuskan apakah akan memperpanjang kontrak, mengubah menjadi kontrak kerja tanpa batas waktu, atau mengakhiri hubungan kerja dengan pekerja.

Dalam hal ini, praktikan akan mendapatkan informasi karyawan baru (*new hire*) yang diperlukan dari pembimbing kerja praktikan, seperti identitas pribadi karyawann, CV, Surat Lamaran Kerja, nomor rekening karyawan, posisi pekerjaan karyawan dan durasi kontrak yang diinginkan.

- Setelah dokumen-dokumen disiapkan, praktikan akan mengajukan pengajuan PKWT kepada tim terkait, biasanya tim HR atau bagian yang bertanggung jawab atas proses rekrutmen dan pengelolaan karyawan. Selama proses ini, praktikan akan berkoordinasi dengan tim terkait untuk memastikan bahwa proses pengajuan berjalan lancar dan sesuai dengan kebijakan perusahaan. Kemudian setelah PKWT tersebut diterbitkan, praktikan akan memberikan PKWT tersebut kepada pembimbing kerja praktikan untuk dilakukan pertemuan penandatanganan PKWT tersebut.



Gambar 3. 6 Proses pengajuan PKWT karyawan

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

3.2.6 Mengurus pengajuan pembuatan paklaring karyawan

Paklaring merupakan dokumen yang berisi keterangan atau konfirmasi dari perusahaan mengenai status dan masa kerja karyawan yang bersangkutan. Dokumen ini mencakup informasi seperti tanggal mulai dan berakhirnya kerja, jabatan terakhir, dan keterangan lainnya yang mungkin relevan.

Dalam hal ini, praktikan melakukan proses pengajuan pembuatan paklaring karyawan kepada tim terkait atau HRD karyawan project perusahaan. Praktikan memulai dengan mengisi formulir permohonan paklaring sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu formulir clearance sheet karyawan yang berisi kolom NIK karyawan, nama lengkap, tanggal resign, kode project, penempatan project, posisi pekerjaan dan keterangan.

CLEARANCE SHEET FORM
TENAGA KERJA

NO	NK HRPRO	NAMA	TANGGAL RESIGN	CODE	PROJECT	JABATAN	KETERANGAN
No	Item Serah Terima		Ada / Tidak		Otorisasi Oleh Departemen OPERASIONAL		
					Area Manager	Operasional Manager	Ket
1		Surat Pengunduran Diri					
2		Serah terima barang/asset project (detail ditulis di Keterangan)					
3		Tidak dalam permasalahan Internal (bila ada jelaskan pada keterangan)					

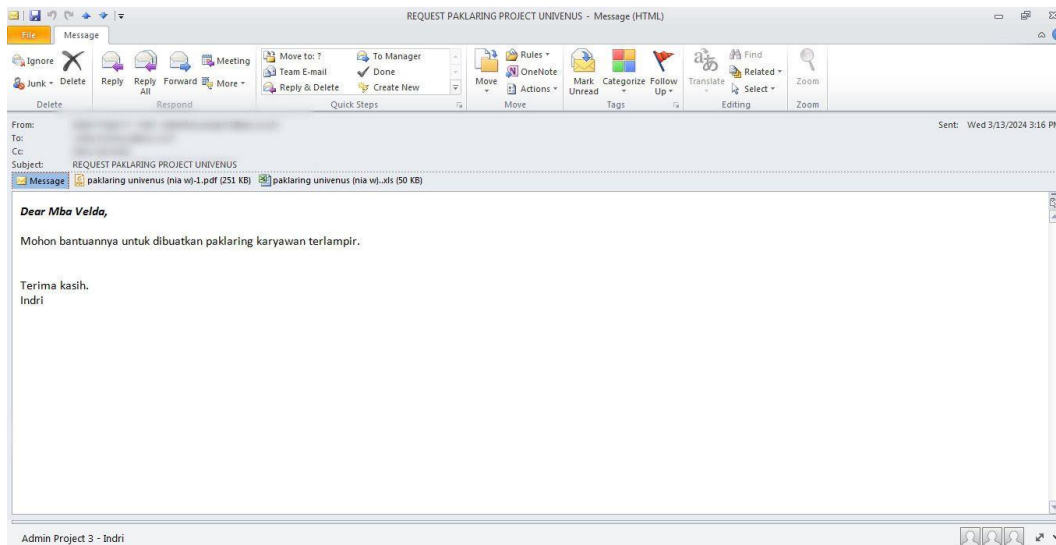
No	Item Serah Terima	Jumlah	Otorisasi Oleh Departemen SOS Academi		
			PIC SOS Academy	Manager SOS Academy	Ket
1	Seragam - Baju / Celana Panjang / Kaos		PCS		
2	Perlengkapan / Atribut (detail tulis dim keterangan)		PCS		
3	Seragam - Sepatu Gondola		PCS		
4	Kartu Pengenal / ID Card		PCS		

No	Penyelesaian Kewajiban	Jumlah (Rp,-)	Otorisasi Oleh Departemen HRD Project (Data & Payroll)		
			PIC Personalia	PIC Payroll	Ket
1	Sisa potongan seragam				
2	Sisa potongan SIO				
3	Sisa potongan pendidikan				
4	Pinalti				
5	Potongan lainnya (froud , dll)				

Gambar 3. 7 Formulir Clearance Sheet

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

Pada tahap ini, praktikan memastikan bahwa semua data yang diperlukan telah lengkap dan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh perusahaan. Formulir tersebut akan ditandatangani oleh Area Manager dan Operational Manager dari project terkait. Setelahnya, praktikan akan mengirimkan formulir tersebut kepada tim terkait untuk dilakukan proses pembuatan paklaring karyawan, dan memastikan paklaring tersebut terbit tidak melebihi batas waktu yang ditentukan. Ketika paklaring karyawan tersebut terbit, praktikan akan mengirimkannya kepada pembimbing kerja praktikan untuk dilakukan pertemuan penyerahan paklaring tersebut. Tetapi, jika pembimbing kerja praktikan sedang tidak ada dikantor atau sedang melakukan visit ke area project, maka tanggungjawab praktikan yang menyerahkan kepada karyawan.

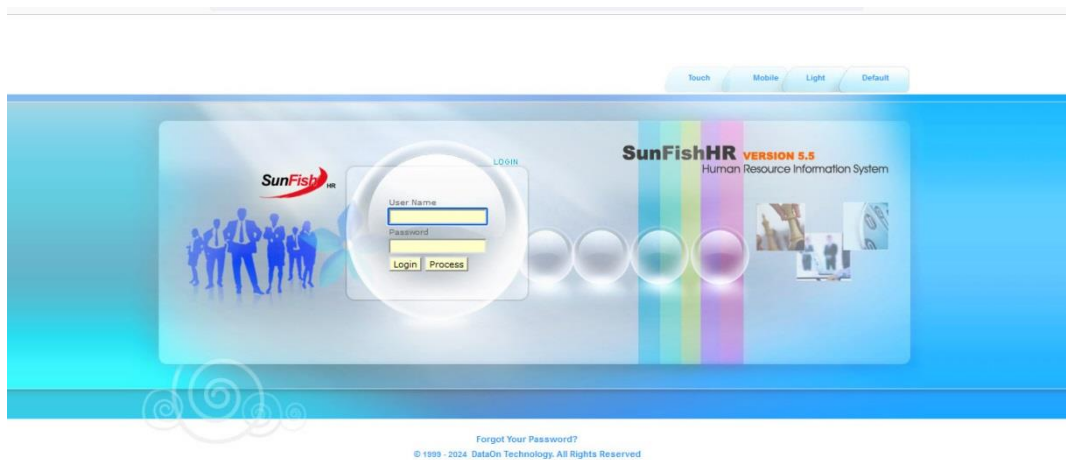


Gambar 3. 8 Proses pengajuan paklaring karyawan

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

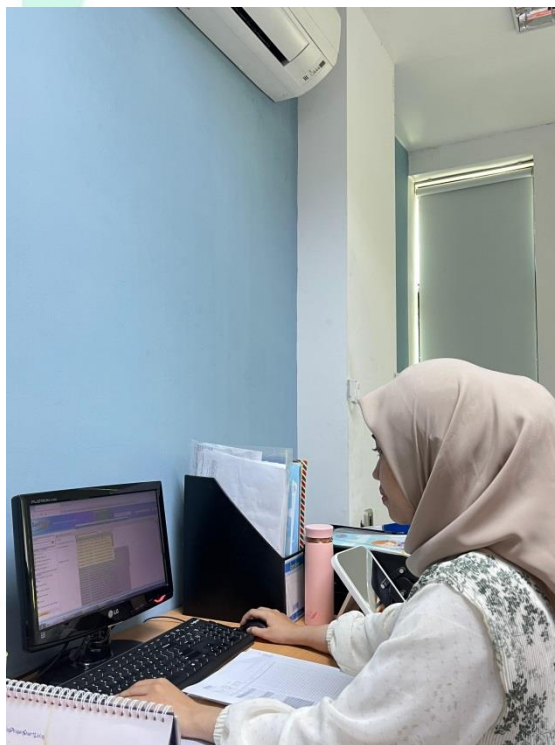
3.2.7 Mengirimkan slip gaji karyawan pada sistem

Saat tibanya waktu penggajian karyawan project, praktikan akan mengirimkan slip gaji karyawan tersebut melalui sistem yang telah disediakan oleh perusahaan. Untuk mengirimkannya dibutuhkan email masing-masing karyawan yang sudah didaftarkan pada sistem tersebut. Biasanya jika ada karyawan baru, praktikan akan mengajukan email karyawan kepada tim terkait untuk didaftarkan pada sistem. Setelah email tersebut sudah terdaftar pada sistem, praktikan akan mengirimkannya pada saat realisasi tanggal penggajian. Karyawan akan menerimanya pada email mereka masing-masing, dan untuk membukanya didapati password yang berisi tanggal lahir karyawan, guna untuk memberikan akses yang terbatas dan aman terhadap informasi gaji pribadi karyawan. Dengan menggunakan tanggal lahir sebagai password, perusahaan dapat memastikan bahwa hanya karyawan yang memiliki akses yang sah ke informasi gaji mereka sendiri.



Gambar 3. 9 Sistem slip gaji karyawan

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024



Gambar 3. 10 Proses pengiriman slip gaji karyawan

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

3.2.8 Merekap kebutuhan peralatan area project

Dalam hal ini, pengajuan kebutuhan peralatan dikhususkan pada project yang memiliki posisi karyawan sebagai cleaning service officer.

Proses ini dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kegiatan di area proyek, seperti peralatan pembersih, alat perlindungan diri, atau peralatan pelengkap lainnya.

Praktikan setiap bulannya akan merekap apa saja yang dibutuhkan pada masing-masing area project. Data tersebut didapatkan dari perwakilan karyawan di masing-masing area. Dalam proses ini, praktikan memastikan bahwa permintaan tersebut mencakup detail yang lengkap dan spesifikasi yang jelas mengenai peralatan yang diperlukan. Setelahnya, praktikan akan mengirimkan rekap data tersebut kepada Area Manager project terkait untuk dilakukan pengajuan permintaan pengadaan peralatan ke tim terkait di perusahaan, yaitu departemen purchasing.

The screenshot shows two tables of equipment requests in an Excel spreadsheet. The first table is for 'PROYEK SENTRALAND CENGKAREM' and the second is for 'PERUMNAS PUSAT'. Both tables have columns for NO, KODE, ITEM, JUMLAH, SATUAN, and KETERANGAN.

NO	KODE	ITEM	JUMLAH	SATUAN	KETERANGAN
151		Piastik sampah	1	pck	
152		Sunlight	3	pck	
153		Sapu lidi	3	pck	
154		Lap handuk kecil	1	pck	
155		Kamper	3	pck	
156		Soklin lantai	1	drigen	
157		Kanebo	2	pcs	

NO	KODE	ITEM	JUMLAH	SATUAN	KETERANGAN
168		Tisu hand towel/kotak	158	bks	
169		Tisu roll 200 roll	200	roll	
170		Kanebo	6	pcs	
171		Floor cleaner	16	ltr	
172		Handsoap	8	ltr	
173		Red merah	2	pck	
174		Red putih	3	pck	

Gambar 3. 11 Rekapitulasi kebutuhan peralatan area project

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024



Gambar 3. 12 Proses rekapitulasi kebutuhan peralatan area project

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2024

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan menjalankan kegiatan kerja profesi, tentunya pernah mengalami kendala selama proses kerja berlangsung. Meskipun demikian, kendala tersebut dapat diselesaikan dengan baik oleh praktikan, dan hal tersebut dilakukan guna untuk melatih rasa tanggung jawab dalam bekerja. Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi selama kegiatan kerja profesi berlangsung :

1. Perhitungan penggajian karyawan

Saat melakukan perhitungan penggajian karyawan, adanya kendala yang dihadapi yang dapat mempengaruhi kelancaran proses tersebut. Salah satunya adalah masalah data absensi yang kurang lengkap, adanya karyawan yang tidak masuk karena sakit tetapi tidak melampirkan surat dokter, adanya karyawan yang masih telat dalam mengirimkan absensi. Sehingga hal tersebut dapat membuat praktikan kesulitan dan memperlambat proses perhitungan gaji karyawan.

2. Membuat tagihan komponen gaji dan lembur ke vendor
Salah satu kendala yang terjadi adalah keterlambatan dalam mendapatkan persetujuan atau approval dari klien terkait tagihan. Jika klien tidak segera merespons permintaan approval melalui email, maka proses pembuatan tagihan dapat terhambat.
3. Mengurus pengajuan dan pendaftaran BPJS karyawan
Dalam proses ini, kendala yang dihadapi praktikan terkait adanya keterlambatan dalam proses pendaftaran. Proses pendaftaran BPJS karyawan mengalami keterlambatan karena berbagai alasan, seperti kesibukan tim terkait atau masalah teknis dalam sistem pendaftaran BPJS. Keterlambatan ini dapat mempengaruhi jangka waktu perlindungan karyawan di BPJS Kesehatan.
4. Mengirimkan slip gaji karyawan pada sistem
Dalam proses melakukan pengiriman slip gaji karyawan, terkadang muncul kendala seperti adanya kesalahan teknis saat praktikan mengirimkan slip gaji kepada karyawan. Hal ini terjadi jika ada gangguan pada sistem perusahaan atau kesalahan dalam pendaftaran email dilakukan sehingga adanya keterangan gagal kirim dalam mengirimkan slip gaji tersebut.
5. Merekap kebutuhan peralatan area project
Dalam hal ini praktikan dihadapi kendala seperti keterbatasan informasi dari perwakilan karyawan di area project. Informasi yang diperoleh dari perwakilan karyawan di masing-masing area proyek tidak lengkap atau tidak jelas. Hal ini mempengaruhi kemampuan praktikan untuk merekap kebutuhan peralatan dengan detail yang memadai.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Selama praktikan melakukan kerja profesi tentunya memperoleh pengetahuan tentang tanggung jawab dalam pekerjaan tersebut, sehingga dapat menghadapi jika ada masalah yang terjadi dalam pekerjaan yang diberikan. Selain itu, praktikan juga mendapatkan bantuan dari pembimbing kerja dalam mengatasi kendala yang muncul. Berikut adalah cara untuk mengatasi kendala yang tersebut, yaitu :

1. Perhitungan penggajian karyawan

Praktikan bertanya kepada pembimbing kerja mengenai adanya absensi yang kurang lengkap, dan praktikan disarankan untuk melisting nama-nama karyawan yang belum mengumpulkan absensi tersebut dan kemudian pembimbing kerja akan memintanya kembali kepada karyawan yang bersangkutan.

Untuk karyawan yang tidak masuk karena sakit tetapi tidak melampirkan surat dokter, praktikan disarankan pembimbing kerja untuk melakukan pemotongan gaji terhadap karyawan tersebut, dan bilamana didapati surat dokter setelah proses perhitungan penggajian selesai, maka pemotongan gaji tersebut akan dikembalikan kepada karyawan pada periode penggajian berikutnya.

2. Membuat tagihan komponen gaji dan lembur ke vendor

Dalam mengatasi kendala pada saat keterlambatan approval dari klien, praktikan melakukan reminder melalui email dan bilamana tidak kunjung ada balasan, praktikan akan mempertimbangkan untuk menjadwalkan panggilan telepon langsung dengan klien untuk menjelaskan tagihan secara rinci dan memfasilitasi proses persetujuan dengan lebih efisien.

3. Mengurus pengajuan dan pendaftaran BPJS karyawan

Terkait adanya kendala keterlambatan proses pendaftaran BPJS, praktikan mengkordinasikannya dengan pembimbing kerja, dan disarankan untuk melakukan reminder melalui email kepada tim

terkait secara rutin ataupun meminta pembaruan status secara teratur untuk memastikan bahwa proses pendaftaran berjalan sesuai jadwal.

4. Mengirimkan slip gaji karyawan pada sistem

Untuk mengatasi gangguan pada sistem perusahaan, praktikan segera menghubungi tim IT untuk memperbaiki masalah tersebut. Selain itu, praktikan memastikan dan mendaftarkan kembali untuk nama karyawan yang terdapat gagal kirim saat melakukan pengiriman slip gaji melalui sistem. Praktikan juga dapat menggunakan alternatif cara pengiriman, seperti dengan pengiriman melalui platform lain atau penggunaan surat fisik jika diperlukan.

5. Merekap kebutuhan peralatan area project

Dalam hal ini praktikan dihadapi kendala seperti keterbatasan informasi dari perwakilan karyawan di area project. Informasi yang diperoleh dari perwakilan karyawan di masing-masing area proyek tidak lengkap atau tidak jelas. Hal ini mempengaruhi kemampuan praktikan untuk merekap kebutuhan peralatan dengan detail yang memadai.

Adanya kendala informasi yang diperoleh dari karyawan tidak lengkap atau tidak jelas. Praktikan menyusun daftar pertanyaan atau checklist yang spesifik kepada perwakilan karyawan dalam memberikan informasi yang lebih lengkap dan terperinci mengenai kebutuhan peralatan di lapangan, serta melakukan verifikasi dan validasi data yang diperoleh bahwa semua kebutuhan telah tercakup dengan benar.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama melaksanakan kegiatan kerja profesi, praktikan mendapatkan beberapa pembelajaran yang diperoleh selama di PT SOS Indonesia, khususnya terkait divisi Operational. Hal ini memberikan pengalaman yang berharga dan akan sangat berguna bagi praktikan

dimasa yang akan datang. Berikut diantaranya pembelajaran yang diperoleh praktikan :

1. Meningkatkan keterampilan dan ketelitian dalam mengolah data
Dengan terlibat dalam perhitungan penggajian karyawan serta mengurus berbagai administratif lainnya, praktikan berhasil meningkatkan kemampuan dalam mengelola data dengan teliti dan efisien, memastikan bahwa setiap perhitungan penggajian dan lembur karyawan dilakukan dengan akurat dan tepat, serta menghindari kesalahan yang bisa berdampak besar dalam operasional perusahaan. Proses ini melibatkan pemahaman mendalam tentang berbagai prosedur dan kebijakan perusahaan terkait manajemen sumber daya manusia, seperti peraturan penggajian, dasar perhitungan lembur, dan prosedur pengajuan dokumen lainnya. Praktikan tidak hanya meningkatkan kemampuan dalam mengelola data karyawan dengan akurat, tetapi juga memperoleh keahlian dalam mengelola berbagai dokumen administratif dengan rapi dan terstruktur.
2. Bekerja sama dalam tim
Kerja sama tim merupakan pondasi yang sangat penting dalam kesuksesan perusahaan. Dengan bekerja sama secara efektif, anggota tim dapat memanfaatkan keahlian dan pengalaman masing-masing untuk mencapai tujuan bersama. Praktikan belajar untuk bekerja sama dengan para staff terkait, terutama saat melakukan proses perhitungan penggajian karyawan. Selama proses tersebut, praktikan berinteraksi dengan berbagai departemen seperti HRD data dan payroll untuk mengumpulkan data yang diperlukan. Praktikan juga belajar untuk memberikan umpan balik kepada staff terkait jika terdapat informasi yang kurang lengkap atau ketidaksesuaian dalam data yang diberikan. Sehingga dalam kesempatan ini, praktikan dapat belajar untuk bekerja sama dengan tim lintas departemen, serta menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif dan produktif di PT SOS Indonesia.

3. Bertanggung jawab

Selama melaksanakan kerja profesi, praktikan belajar mengenai pentingnya bertanggung jawab. Praktikan menyadari bahwa bertanggung jawab tidak hanya berarti menyelesaikan tugas tepat waktu, tetapi juga berarti menghadapi tantangan dan mengatasi masalah dengan baik. Praktikan memahami bahwa tanggung jawab juga mencakup kesadaran atas dampak dari setiap keputusan yang diambil, serta pengaruhnya terhadap keseluruhan tim dan perusahaan. Dengan demikian, pengalaman ini membantu praktikan untuk memperkuat kesadaran akan pentingnya tanggung jawab dalam dunia kerja.