

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama melaksanakan program kerja magang merdeka di PT. Telesindo Tunggal Mandiri Sukses, penulis ditempatkan pada departemen *Human Resource* sehingga dapat belajar secara langsung seperti apa dunia kerja. Selama proses magang ini penulis dibimbing dan diawasi langsung oleh Ibu Theresia Yunita selaku manajer *Human Resource* di PT. Telesindo Tunggal Mandiri Sukses. Selain itu penulis juga berkesempatan untuk membantu tugas *accounting* perusahaan yang dibimbing dan diawasi oleh Ibu Yesi Maranata selaku manajer *accounting* PT. TTMS.

3.2 Tugas, Uraian dan Teori/Konsep Kerja Magang

3.2.1. Tugas dan Uraian Kerja Magang

Berikut adalah pekerjaan yang diberikan dan dilakukan oleh penulis selama melaksanakan program magang merdeka di PT. Telesindo Tunggal Mandiri Sukses.

Tabel 3.1 Tugas yang dilakukan

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Keterangan	Divisi
1	Menghitung jumlah waktu lemburan setiap karyawan yang bekerja lebih diluar jam kantor sehingga dapat diberikan kompensasi.	Ibu Theresia Yunita	Tugas Utama	<i>Human Resource</i>
2	Menghitung absensi karyawan selama sebulan dan untuk melihat apakah ada karyawan yang masuk pada hari sabtu agar dapat diberikan kompensasi	Ibu Theresia Yunita	Tugas Utama	<i>Human Resource</i>

3	Menganalisa CV karyawan yang ingin bekerja di perusahaan.	Ibu Theresia Yunita	Tugas Utama	<i>Human Resource</i>
4	Membantu tugas accounting dalam menempelkan materai pada kertas <i>invoice</i> yang memiliki nilai 5 juta	Ibu Yesi Maranata	Tugas Tambahan	<i>Accounting</i>
5	Membantu tugas accounting dalam menyatukan <i>invoice</i> dengan faktur pajak dan <i>purchase order</i> .	Ibu Yesi Maranata	Tugas Tambahan	<i>Accounting</i>
6	Membantu tugas accounting dalam membuat tanda terima untuk file yang sudah lengkap.	Ibu Yesi Maranata	Tugas Tambahan	<i>Accounting</i>
7	Membantu tugas logistic dalam melakukan stok opname.	Bapak Junaedi	Tugas Tambahan	Logistik
8.	Membantu tugas sales dalam menginput barang ke tokopedia	Ibu Anne	Tugas Tambahan	Sales

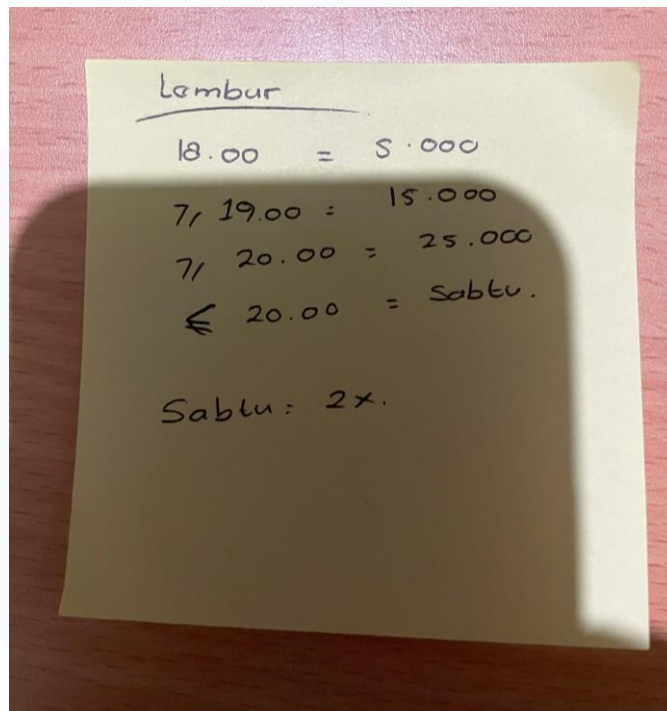
Selama melaksanakan kerja magang merdeka pada PT. Telesindo Tunggal Mandiri Sukses penulis mendapatkan tugas utama dan tugas tambahan. Berikut uraian mengenai pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama magang.

1) Tugas Utama

a. Menghitung waktu lembur karyawan

Tugas ini merupakan salah satu tugas utama penulis selaku *human resource* di PT. Telesindo Tunggal Mandiri Sukses dan tugas ini dilakukan setiap mendekati waktu gajian. Untuk prosesnya *supervisor* penulis akan menghubungi karyawan yang bertugas untuk mengumpulkan kertas lemburan dan kemudian dikumpulkan dan diberikan kepada penulis, pertama penulis akan memisahkan sesuai dengan nama karyawan yang ada, kemudian penulis akan melihat karyawan tersebut lembur hingga jam

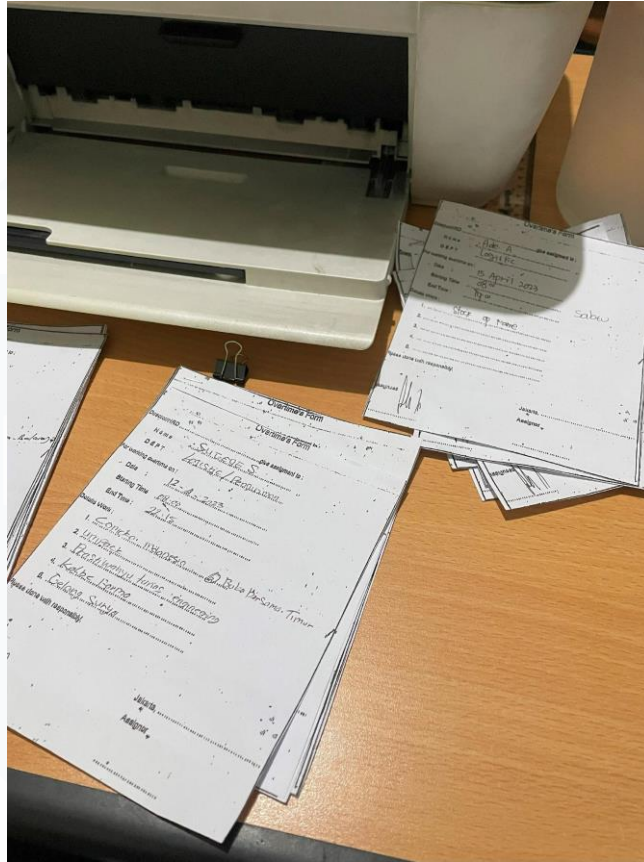
berapa, untuk kompensasi yang diberikan kepada karyawan jika lembur itu sudah terdapat *list* yang dapat digunakan sebagai panduan.



Gambar 3.1 List Kompensasi Lemburan

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis

Berikut jumlah kompensasi yang diberikan kepada karyawan, karyawan boleh mendapatkan uang lembur jika sudah melewati jam 17:45 dan akan mendapatkan 5 ribu dan jika sudah jam 18:30 sudah mengikuti yang jam 19:00 sehingga karyawan akan mendapatkan 15 ribu dan seterusnya. Kertas lemburan ini masih menggunakan kertas sehingga perhitungan yang dilakukan juga masih manual, setelah mengelompokkan dan melihat karyawan tersebut selesai jam berapa kemudian akan ditotalkan dan dibedakan antara hari biasa dan hari sabtu. Setelah penulis menghitung kertas tersebut akan diserahkan kepada Ibu Theresia untuk diinput ke dalam sistem.



Gambar 3.2 Kertas Lemburan

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis

b. Menghitung absensi karyawan

Tugas utama penulis yang lain yaitu menghitung absensi karyawan, setiap karyawan yang masuk ke kantor harus melakukan absensi dengan *finger scanner* yang sudah disediakan. Data absensi ini akan ditarik saat mendekati tanggal gajian untuk melihat apakah ada karyawan yang lembur atau ada yang masuk kantor pada hari sabtu. Saat mendekati tanggal gajian Ibu Yesi akan menarik data dari alat absensi tersebut dan mengirimkan datanya kepada penulis, setelah itu penulis akan mengecek setiap orang dan memberikan tanda pada tanggal dimana karyawan tersebut lembur atau masuk pada hari sabtu.

116	Employee Name	Yes!				Department Name Accounting & Finance								
117	Day	Date	Working Hour	Activity	Duty On	Break On	Break Off	Duty Off	Late In	Early Departure	Over Time	Total	Notes	
118												Hour		
119														
120	Thu	13-04-2023	08:00-17:00	Work	08:03			16:21	0h3min	0h39min		8h18min	Working Hour	
121	Fri	14-04-2023	08:00-17:00	Work	07:57			16:12		0h48min		8h15min	Working Hour	
122	Sat	15-04-2023	08:00-13:00	Work	08:43			13:28	0h43min			4h45min	Working Hour	
123	Sun	16-04-2023	00:00-23:59	Work-Over Time									Working Hour	
124	Mon	17-04-2023	08:00-17:00	Work	07:53			16:26		0h34min		8h33min	Working Hour	
125	Tue	18-04-2023	08:00-17:00	Work	08:05		15:44	15:44	0h5min	1h16min		7h39min	Working Hour	
126	Wed	19-04-2023	08:00-17:00	Work									Working Hour	
127	Thu	20-04-2023	08:00-17:00	Work									Working Hour	
128	Fri	21-04-2023	08:00-17:00	Work									Working Hour	
129	Sat	22-04-2023	08:00-13:00	Work									Working Hour	
130	Sun	23-04-2023	00:00-23:59	Work-Over Time									Working Hour	
131	Mon	24-04-2023	08:00-17:00	Work									Working Hour	
132	Tue	25-04-2023	08:00-17:00	Work									Working Hour	
133	Wed	26-04-2023	08:00-17:00	Work	07:51			17:13				9h22min	Working Hour	
134	Thu	27-04-2023	08:00-17:00	Work	07:44			17:17				9h33min	Working Hour	
135	Fri	28-04-2023	08:00-17:00	Work	07:44			17:15				9h31min	Working Hour	
136	Sat	29-04-2023	08:00-13:00	Work									Working Hour	
137	Sun	30-04-2023	00:00-23:59	Work-Over Time									Working Hour	
138	Mon	01-05-2023	08:00-17:00	Work									Working Hour	
139	Tue	02-05-2023	08:00-17:00	Work	07:51			17:14				9h23min	Working Hour	
140	Wed	03-05-2023	08:00-17:00	Work	07:51			17:14				9h23min	Working Hour	
141	Thu	04-05-2023	08:00-17:00	Work	07:54			17:06				9h12min	Working Hour	
142	Fri	05-05-2023	08:00-17:00	Work	07:17			17:09				9h52min	Working Hour	
143	Sat	06-05-2023	08:00-13:00	Work									Working Hour	
144	Sun	07-05-2023	00:00-23:59	Work-Over Time									Working Hour	
145	Mon	08-05-2023	08:00-17:00	Work	07:51			17:13				9h22min	Working Hour	
146	Tue	09-05-2023	08:00-17:00	Work	07:51			17:19				9h28min	Working Hour	

Gambar 3.3 Tabel Absensi

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis

Berikut adalah salah satu contoh data absensi yang didapatkan penulis kemudian penulis memberikan tanda kuning untuk menandakan bahwa karyawan tersebut masuk pada hari sabtu, setelah memberikan tanda itu penulis akan membuat sheet baru untuk membuat tabel untuk memudahkan Ibu Theresia dalam melihat data tersebut.



1	Yesi		
2	Sabtu	1	
3		15-04-2023	
4	Biasa		
5			
6	Sugeng		
7	Sabtu	2	
8		15-04-2023	20-05-2023
9	Biasa		
10			
11	Irman		
12	Sabtu	1	
13		15-04-2023	
14	Biasa		
15			
16	Ade		
17	Sabtu	1	
18		15-04-2023	
19	Biasa		
20			
21	Dian		
22	Sabtu	1	
23		15-04-2023	
24	Biasa		

Gambar 3.4 Tabel Rekap Absensi

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis

c. Menganalisis CV calon karyawan yang melamar

Saat melaksanakan program magang merdeka penulis mendapat kesempatan untuk melihat dan belajar secara langsung proses dari interview, penulis mendapat kesempatan untuk melihat dan menganalisa CV pelamar dan memberikan tanggapan penulis kepada Ibu Theresia sebagai masukan, setelah itu penulis juga berkesempatan untuk ikut melakukan interview tetapi penulis hanya diperbolehkan untuk melihat dan belajar saja, interview ini dilakukan untuk mencari karyawan yang akan bekerja dicabang milik PT. Telesindo Tunggal Mandiri Sukses. Penulis tidak diperbolehkan untuk ikut interview lebih lama dikarenakan berhubungan dengan gaji dan perusahaan tidak mengizinkan untuk menyebarkan informasi terkait gaji karyawan yang bekerja.

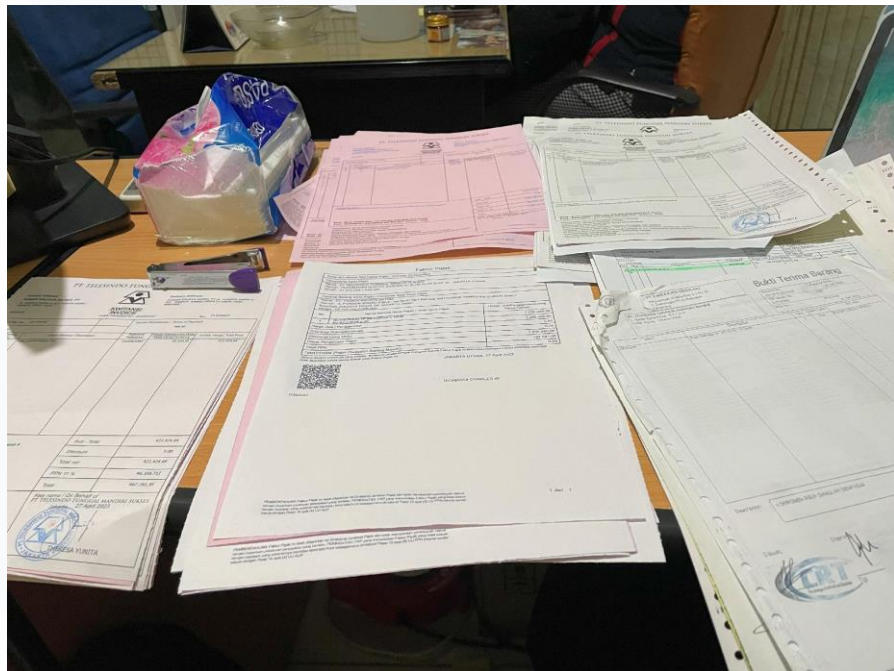
2) Tugas Tambahan

- a. Membantu tugas accounting untuk menempelkan materai pada *invoice*

Untuk tugas tambahan penulis yang pertama yaitu membantu divisi *accounting* dalam menempelkan materai pada *invoice* yang memiliki nilai 5 juta keatas, cara pengerjaannya hanya menempelkan materai 10 ribu pada kertas *invoice*. Kemudian setelah ditempelkan materai kertas tersebut diserahkan kepada Ibu Theresia untuk ditandatangani.

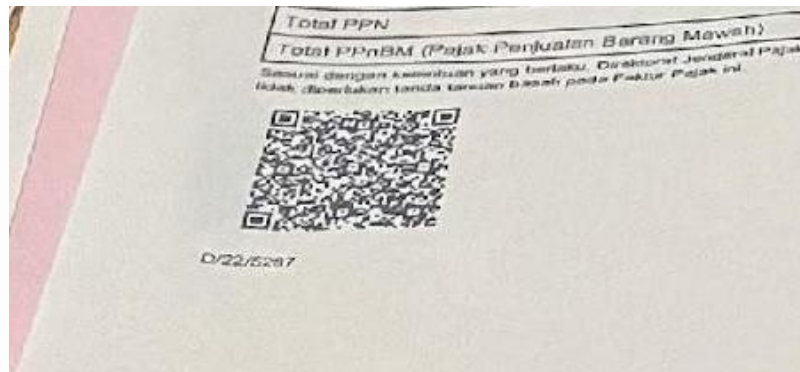
- b. Membantu tugas *accounting* untuk menyatukan faktur pajak dengan *invoice* dan *purchase order*

Tugas tambahan penulis yang kedua yaitu menyatukan faktur pajak dengan *invoice* dan *purchase order*, *file* ini harus disatukan untuk memudahkan *accounting* nanti dalam melakukan *filing document*, penulis menyatukan *file* tersebut dengan melihat nomor yang tertera pada setiap kertas tersebut karena terdapat nomor yang sama jika kertas tersebut saling berkaitan.



Gambar 3.5 Kertas Faktur Pajak, Invoice, dan Purchase Order

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis



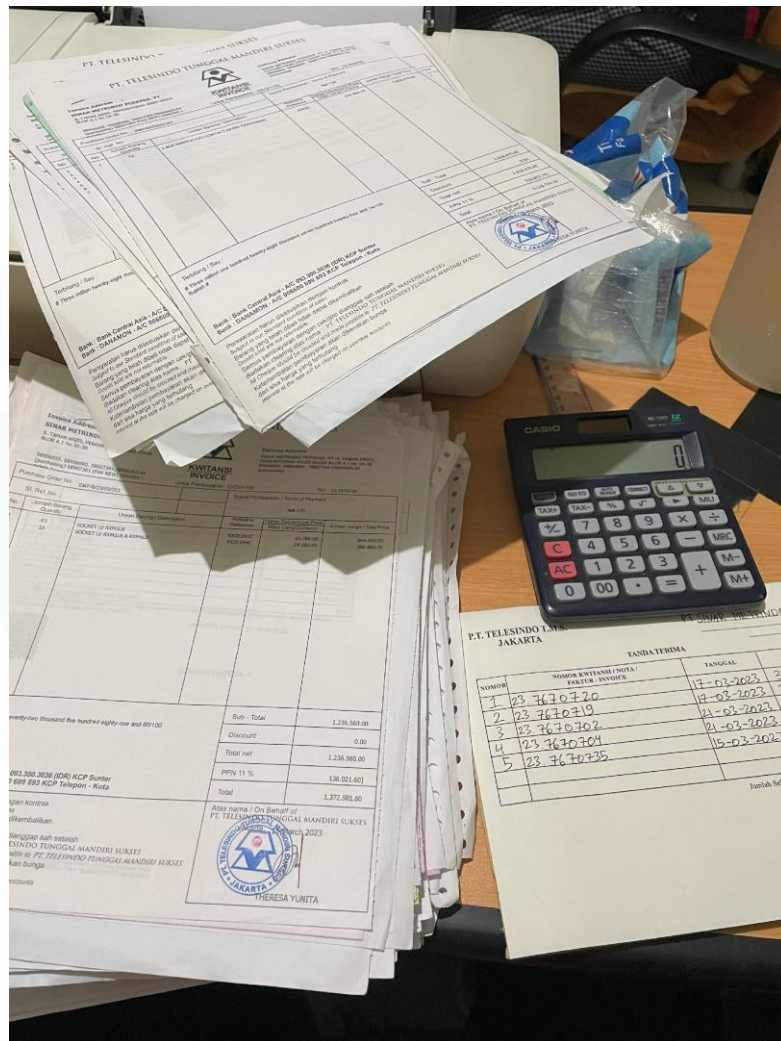
Gambar 3.6 Kertas Faktur Pajak

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis

Berikut salah satu contoh dimana penulis menyatukan *invoice* dengan *purchase order* dan faktur pajak, dari faktur pajak tersebut terdapat nomor D/22/5287 dimana nomor ini akan penulis gunakan untuk mencari kertas yang sesuai untuk *invoice* maupun *purchase order*. Setelah menemukan kertas yang sama kemudian penulis akan menyatukannya menjadi satu kemudian akan saya kembalikan kepada Ibu Yesi untuk dilakukan pengecekan ulang dan disatukan dengan *file file* lainnya,

c. Menuliskan tanda terima

Tugas tambahan penulis yang ketiga yaitu menuliskan tanda terima untuk setiap DO yang masuk, proses pembuatan tanda terima dilakukan secara manual sehingga tertulis.



Gambar 3.7 Kertas Tanda Terima

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis

Sebelum menuliskan tanda terima penulis harus menyatukan dan mengelompokkan *file* tersebut sesuai dengan nama perusahaan baru kemudian penulis menuliskan tanda terima, setiap *invoice* memiliki nomor tersendiri dan penulis akan menuliskan nomor tersebut pada kertas tanda terima, kemudian penulis menuliskan tanggal keluarnya *invoice* tersebut dan terakhir total dari pembelian tersebut, jika melihat pada contoh gambar dapat dilihat bahwa perusahaan tersebut memiliki beberapa *invoice* yang sama maka dari itu penulis akan menjadikannya satu kemudian akan dijumlahkan, setelah itu penulis akan menyatukannya sesuai dengan

jumlah *invoice* yang ditulis pada kertas tanda terima tersebut. Setelah menyelesaikan pekerjaan ini penulis akan melaporkannya kepada Ibu Yesi untuk dilakukan pengecekan ulang.

d. Melakukan stok opname

Penulis berkesempatan untuk membantu divisi *logistic* dalam melakukan stok opname, stok opname ini dilakukan mendekati akhir bulan dan memiliki tujuan untuk mengecek kembali jumlah stok setiap barang yang ada di gudang perusahaan dan akan dilakukan penyesuaian jika terjadinya perbedaan data dari stok opname tersebut dengan data yang berada di *system*. Selama proses stok opname penulis akan menuliskan jumlah item dan akan ada karyawan yang menghitung jumlah barang tersebut dan setelah dihitung akan penulis cocokkan dengan data di *system*.

e. Menginput barang ke Tokopedia

Untuk tugas tambahan terakhir ini penulis berkesempatan untuk membantu tugas dari divisi sales dimana penulis belajar untuk menginput barang ke Tokopedia, penulis diajarkan secara menyeluruh baik cara menginput dan juga cara operasional dari berjualan di Tokopedia. Proses pelaksanaannya ini pertama penulis akan mendapatkan foto dari produknya dan kemudian penulis akan mendapat data terkait jumlah stok, berat dari barang tersebut, dan harga barang tersebut.



Gambar 3.8 Foto produk

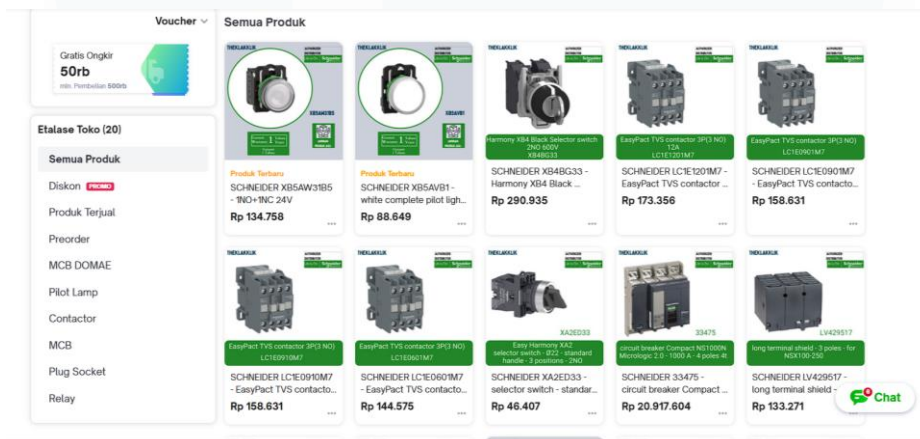
Sumber : Divisi Sales

No	Item	Status Stok	Harga my SE	Harga Jual	Diskon
1	EZC100N1015	kosong	478.440	284.653	33+20
2	EZC100N1020	kosong	478.440	284.653	33+20
3	EZC100N1025	kosong	478.440	284.653	33+20
4	EZC100N1030	kosong	478.440	284.653	33+20
5	EZC100N1050	11	478.440	284.653	33+20
6	EZC100N1060	kosong	562.680	334.772	33+20
7	EZC100N1075	kosong	562.680	334.772	33+20
8	EZC100N1080	kosong	562.680	334.772	33+20
9	EZC100N1100	kosong	562.680	334.772	33+20
10	EZC100H1015	kosong	704.160	418.947	33+20
11	EZC100H1020	kosong	704.160	418.947	33+20
12	EZC100H1025	kosong	676.080	402.241	33+20
13	EZC100H1030	kosong	676.080	402.241	33+20
14	EZC100H1040	kosong	676.080	402.241	33+20
15	EZC100H1050	kosong	704.160	418.947	33+20
16	EZC100H1060	kosong	676.080	402.241	33+20
17	EZC100H1075	kosong	676.080	402.241	33+20
18	EZC100H1080	kosong	676.080	402.241	33+20
19	EZC100H1100	4	704.160	418.947	33+20
20	EZC100H2015	kosong	1.048.680	623.923	33+20
21	EZC100H2020	kosong	1.048.680	623.923	33+20
22	EZC100H2025	kosong	1.048.680	623.923	33+20
23	EZC100H2030	kosong	1.048.680	623.923	33+20
24	EZC100H2040	kosong	1.048.680	623.923	33+20
25	EZC100H2050	kosong	1.048.680	623.923	33+20
26	EZC100H2060	kosong	1.048.680	623.923	33+20
27	EZC100H2075	kosong	1.048.680	623.923	33+20
28	EZC100H2080	kosong	1.048.680	623.923	33+20

Gambar 3.9 Tabel Informasi Produk

Sumber : Divisi Sales

Berikut adalah gambar dari salah satu *item* yang diinput oleh penulis beserta data data terkait itemnya, setelah mendapat data tersebut penulis login kedalam akun perusahaan dan mulai menginput barang, untuk pertama penulis akan mengupload gambar item tersebut kemudian penulis akan menuliskan kode dari *item* tersebut contohnya “MG EZC100B 7,5Ka 3P/3T 15A”, setelah itu penulis akan menuliskan deskripsi dari barang tersebut, berikutnya penulis akan memilih merek dari barang ini yaitu *SCHNEIDER* setelah memilih Tokopedia akan langsung menentukan termasuk kedalam kategori apa dari barang tersebut, berikutnya penulis akan mengisi jumlah stok barang tersebut dan berat dari barang tersebut.



Gambar 3.10 Halaman Tokopedia PT. Telesindo Tunggal Mandiri Sukses
Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis

Berikut adalah gambar dari beberapa barang yang sudah diinput oleh penulis, setiap barang memiliki kode, harga, dan jumlah stok yang berbeda sehingga penulis harus menyesuaikannya masing masing. Setelah menyelesaikannya penulis akan melaporkan kepada Ibu Anne untuk dilakukan pengecekan kembali.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama penulis melaksanakan kerja magang merdeka di PT. Telesindo Tunggal Mandiri Sukses, penulis menghadapi beberapa kendala saat mengerjakan tugas yang diberikan, penulis pun berkesempatan untuk belajar karena melihat secara

langsung saat manajer HR menangani kendala terkait dengan sumber daya manusia. Diantaranya sebagai berikut:

1. Penulis melihat cara manajer HR menghadapi masalah terkait karyawan yang akan mengambil cuti setelah lebaran agar menambah waktu liburan mereka tetapi saat ingin mengajukan cuti tersebut manajer HR mengalami kendala karena hampir semua karyawan ingin mengambil cuti setelah libur lebaran, dan jika semua karyawan mengambil cuti setelah lebaran ini dapat menimbulkan masalah untuk perusahaan karena kurangnya karyawan untuk menjalankan operasional perusahaan.
2. Saat membantu tugas *accounting* dalam merapikan *file accounting* yang terdiri dari *invoice*, faktur pajak, dan *purchase order* penulis. *File* ini memiliki jumlah yang banyak dan *file* ini dibutuhkan secepatnya agar tidak menghambat proses lainnya. Pekerjaan ini menjadi lambat dikarenakan setiap kertas memiliki nomor yang sama dan harus dicari terlebih dahulu satu persatu agar menemukan pasangannya tetapi terkadang pun penulis mendapati *file* yang tidak memiliki pasangannya sehingga menambah waktu pengerjaan dikarenakan penulis harus mencari *file* tersebut hingga beberapa kali memastikan tidak terlewat.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Setiap kendala yang ditemukan tentunya ada solusi dalam menghadapinya, baik penulis maupun manajer HR memiliki solusi dalam menyelesaikan masalah tersebut.

1. Tentunya dalam menghadapi kendala yang pertama ini atasan penulis membuat tabel untuk membuat list karyawan siapa saja yang akan mengambil cuti sehingga karyawan yang akan mengambil cuti tidak serentak dan perusahaan ingin karyawan yang ingin mengambil cuti memiliki pengganti sehingga pekerjaannya masih ada yang dapat menyelesaikannya, dengan cara ini karyawan dapat tetap mengambil cuti tetapi memang mungkin tidak sesuai dengan keinginan karyawan. Penulis juga melihat bahwa pekerjaan ini sangat memakan waktu dan membutuhkan ketelitian yang tinggi. Untuk itu penulis

merekomendasikan pemanfaatan teknologi seperti aplikasi HRIS yang merupakan sistem yang dapat membantu tugas dari HRD. Saat ini banyak perusahaan yang menawarkan produk HRIS dengan fitur yang dapat membantu tugas HR agar pekerjaannya menjadi lebih efisien. Pekerjaan HR mulai dari gaji, absensi, *expense management*, *database management*, *employee self-service*, *employee benefits*, *HR helpdesk*, *recruitment*, *performance management*, *career planning*, *HR dashboard analytics* dapat menggunakan perangkat lunak ini agar lebih efisien. Dengan demikian sehingga fokus dari bagian HR tidak hanya pada administrasi saja melainkan sudah membantu dalam hal yang lebih strategik.

Selain itu menurut penulis perusahaan dapat menerapkan sistem kerja WFH jika memungkinkan agar pekerjaan kantor dapat tetap berjalan meskipun tidak berada dikantor langsung tetapi tentunya banyak yang harus dipersiapkan salah satunya itu fasilitas agar karyawan dapat tetap bekerja darimana saja selain itu sistem operasional HR yang harus mendukung misalkan absensi karena tidak mungkin karyawan datang ke kantor untuk absensi, dan hal terpenting lainnya itu mempersiapkan karyawan terhadap perubahan ini. tetapi pemanfaatan teknologi ini dapat membawa keuntungan namun ada banyak hal yang harus dipersiapkan agar dapat memanfaatkan teknologi ini sepenuhnya.

2. Untuk menghadapi kendala yang kedua ini jika penulis telah melakukan pengecekan ulang sebanyak dua kali dan masih tidak menemukan pasangannya penulis akan menaruh kertas tersebut di paling bawah terlebih dahulu dan melanjutkan mencari untuk kertas yang lain sehingga tidak membuang waktu dalam mencari pasangannya, selama mengerjakan pekerjaan ini penulis sudah sering menghadapi permasalahan ini sehingga semakin lama penulis dapat beradaptasi dan dapat menyelesaikan pekerjaan ini dengan cepat dan tepat. Selain itu pemanfaatan teknologi dalam hal filing document dapat dimanfaatkan agar dapat memudahkan prosesnya, misalkan perusahaan akan menerapkan *less paper* dimana perusahaan sudah mengurangi dalam penggunaan kertas sama sekali dan sudah electronic,

sudah ada perusahaan yang menyediakan jasa ini yaitu IBM case management dimana aplikasi ini menawarkan kurangnya penggunaan kertas dan penggunaannya lebih efisien, penyimpanan yang lebih efisien dan efektif karena tidak memakan banyak tempat seperti menyimpan kertas, menurut IBM pemanfaatan sistem ini dapat membantu dalam mengurangi pengeluaran biaya dan meningkatkan kepuasan dari pelanggan, selain itu keamanan dari data pun terjamin.

Penulis memberikan solusi tersebut karena melihat keadaan lingkungan bisnis sekarang dimana perubahan yang terjadi baik pada produk maupun layanan dapat berubah secara cepat maka dari itu perusahaan harus fokus pada pengembangan bisnis sehingga perusahaan dituntut untuk menjadi inovatif dan memanfaatkan sumber daya yang ada baik untuk mengalahkan kompetitor ataupun bertahan, perusahaan harus bisa beradaptasi dengan perubahan ini jika perusahaan tidak dapat beradaptasi tentunya perusahaan tidak dapat bersaing dengan kompetitor. Perubahan ini menghasilkan sebuah paradigma baru untuk dunia *Human Resource* seperti yang dikemukakan oleh Dave Ulrich beliau merupakan seorang guru HR yang menciptakan model peran HR pada era ini, isi atau makna dari model ini yaitu peran dari profesional HR sudah tidak hanya mengurus tentang hal hal yang bersifat operasional saja melainkan profesional HR sudah mulai menjadi *strategic partner* atau bisa dibilang profesional HR kini ikut ambil bagian dalam hal hal yang bersifat strategis, Dave Ulrich berpendapat demikian karena melihat teknologi yang semakin canggih dan lingkungan bisnis yang pergerakannya yang cepat. Tugas HR yang bersifat operasional kini sudah bisa dilakukan oleh sebuah aplikasi yang memiliki fitur yang lengkap mulai dari absensi, ijin, gaji, dan kebutuhan karyawan lainnya.

Perbedaan dari operasional dan stratejik adalah operasional HR berfokus kepada hasil yang segera (*immediate*) dan kebutuhan yang bersifat jangka pendek seperti penggajian, absensi, cuti, pengajuan perjalanan dinas, dan lain-lain. Sementara stratejik berfokus kepada sesuatu yang lebih kepada

jangka panjang seperti bagaimana menyiapkan sumber daya manusia seperti rekrutmen, pengembangan karyawan, penilaian karyawan (*performance appraisal*), perencanaan karir dan lainnya. Kedua hal tersebut penting dikelola dengan baik agar HR dapat berperan lebih baik.

Penulis juga mengusulkan penggunaan teknologi seperti perangkat lunak HRIS yang dapat membuat pekerjaan menjadi lebih efisien. Di era digital sekarang proses seperti pengajuan cuti atau lembur, persetujuan dan penghitungannya dapat dilakukan dengan lebih akurat dan otomatis. Tidak perlu lagi dilakukan secara manual karena pastinya akan membutuhkan waktu yang lama dan kemungkinan kesalahan yang tinggi. Dengan penghematan waktu ini, bagian HR bisa berfokus mengerjakan hal-hal yang belum ditangani dengan baik seperti bagaimana melakukan rekrutmen dengan baik untuk mendapatkan talenta unggul bagi perusahaan, bagaimana mengembangkan karyawan lebih baik melalui pelatihan, *job rotation* dan pengembangan karyawan lainnya. Rekrutmen menjadi penting karena perusahaan berlomba-lomba untuk mendapatkan talenta yang terbaik dan cocok bagi perusahaan. Dengan proses rekrutmen yang baik akan dapat memastikan calon-calon karyawan yang sesuai untuk kebutuhan perusahaan. Demikian juga pentingnya pengembangan karyawan. Pasar dan produk yang bergerak cepat menuntut pengetahuan yang baik dan terkini bagi karyawan. Peran bagian HR menjadi sangat penting untuk dapat membantu pengelolaan hal ini. Pengelolaan talenta yang baik akan memastikan perusahaan memiliki sumber daya yang siap mendukung kemajuan perusahaan.

Model penggunaan perangkat lunak seperti employee self-service (ESS) terbukti dalam mengurangi pekerjaan bagian HR karena sebagian pekerjaan akan berpindah atau bergeser ke karyawan dan supervisor atau manajer karyawan yang bersangkutan. Pengajuan dan persetujuan terkait cuti dan lembur misalnya, bisa dilakukan dengan mudah dengan memanfaatkan fitur ESS. Dengan distribusi pekerjaan seperti ini juga akan membuat bagian HR memiliki waktu untuk kemudian mengurus hal-hal yang sifatnya stratejik, yang sering tidak dilakukan karena banyaknya beban pekerjaan operasional yang harus dilakukan. Menjadi

admin expert saja tidak cukup, ada peran-peran baru seperti yang disampaikan Dave Ulrich yaitu menjadi *strategic partner*, *change agent*, dan *employee champion*.

Namun begitu pemanfaatan teknologi juga perlu dipastikan dilakukan dengan baik. Persiapan baik teknis maupun non teknis perlu dilakukan termasuk investasi waktu dan biaya yang tidak sedikit. Perusahaan perlu melakukan persiapan untuk itu agar dapat berjalan dengan baik dan pada akhirnya bermanfaat bagi perusahaan. Strategi manajemen perubahan (*change management*) perlu dilakukan khususnya untuk menghadapi dan mengelola resistensi terkait budaya kerja baru dan kemauan karyawan untuk berubah. Bagian HR harus dapat menempatkan sebagai agen perubahan (*change agent*) terutama untuk dapat menerima budaya kerja baru dengan pemanfaatan teknologi yang dipilih. Tidak hanya itu, karyawan dari bagian HR harus bisa menjadi *employee champion* yang menjadi contoh atau panutan penerapan budaya baru perusahaan.

Diharapkan dengan melakukan ini semua, bagian HR di perusahaan akan menjadi lebih professional untuk dapat berperan dalam melakukan:

- a. Mendorong dan mengadopsi pola pikir yang lebih mengarah kepada hal strategis yaitu dengan berkontribusi kepada keberhasilan organisasi dan tidak hanya memperhatikan tugas administratif saja.
- b. Meningkatkan kolaborasi karena perubahan model tadi yang sebelumnya HR lebih fokus kepada tugas administratif saja dan sekarang HR kini menjadi mitra kerja perusahaan, perlunya kerja sama dengan fungsi bisnis lain agar dapat menyamakan goal atau tujuan yang ingin dicapai dan strategi yang dilakukan dapat dilaksanakan secara menyeluruh.
- c. Peningkatan kompetensi, bagian HR harus dapat mengembangkan beragam keterampilan dan kemampuan, seperti memikirkan strategis yang terbaik, manajemen perubahan, dan kecerdasan dalam mengelola operasi perusahaan, hal ini dilakukan agar setiap peran dapat berjalan secara maksimal.

- d. Meningkatkan dampak terhadap perusahaan, bagian HR mulai fokus pada hal yang dapat menambah nilai sehingga profesional HR dapat berkontribusi secara langsung pada kinerja organisasi agar mendapatkan hasil yang lebih baik.

