

## BAB II PELAKSANAAN PROFESSIONAL SKILL ENHANCEMENT PROGRAM

### 2.1. Tahapan Pekerjaan

Selama pelaksanaan *Professional Skill Enhancement Program* (Prostep), penulis ditempatkan pada Divisi *Human Energy Management* (HEM), khususnya pada bagian *Human Resource Information System* (HRIS). Seluruh kegiatan yang dilakukan bersifat administratif dan berfokus pada proses verifikasi serta pembaruan data karyawan dalam sistem HRIS Pro-Int. Menurut Kavanagh & Johnson (2022), proses administrasi HRIS mencakup tahapan *data collection*, *data input*, *data validation*, dan *data updating*, yang seluruhnya juga dilakukan oleh penulis selama periode magang.

Pada tahap awal, penulis menerima orientasi mengenai struktur organisasi, budaya kerja, standar dokumen, serta pengenalan modul-modul HRIS Pro-Int. Setelah memahami alur dan standar data, penulis mulai menjalankan tugas verifikasi data karyawan dari berbagai *Business Unit* (BU). Setiap minggu memiliki fokus pekerjaan berbeda, mulai dari input data, validasi dokumen, sensus data, hingga rekap laporan verifikasi.

Tabel 3.1 Detail Pekerjaan yang Dilakukan  
Selama Prostep

No.	Pekan	Proyek	Keterangan
1	1 (5-9 Mei 2025)	Masa pengenalan sistem HRIS Pro-Int dan cara cek data	Mengikuti orientasi dan pengarahan awal mengenai struktur organisasi, budaya kerja, serta sistem HRIS Pro-Int. Diberikan <i>brief</i> oleh tim HRIS mengenai alur verifikasi data, tanggung jawab HR <i>intern</i> , dan tata cara pencocokan data antara sistem dan berkas fisik.

2	2-12 (13 Mei – 19 Juli 2025)	Input dan verifikasi data karyawan	Melaksanakan input dan verifikasi data karyawan dari berbagai <i>Business Unit</i> (BU) seperti PAP, Management & Umum, CVI, UPA BI, Arjuna, Retail, Artaboga, dan Holding. Kegiatan mencakup pengecekan kelengkapan dokumen (SK, mutasi, data pribadi), memastikan kesesuaian antara berkas fisik dan sistem HRIS Pro-Int, serta memperbarui data karyawan aktif maupun resign.
3	2 (8-15 Mei 2025)	Input data klaim reimbursement	Melakukan input data <i>medical reimbursement</i> karyawan ke sistem HRIS setelah memverifikasi bukti klaim dan memastikan kesesuaian dokumen dengan kebijakan perusahaan agar proses pencairan dana oleh bagian keuangan berjalan lancar.
4	6-8 (5-20 Juni 2025)	Sensus data karyawan dan rekapitulasi	Melaksanakan sensus data karyawan di seluruh <i>Business Unit</i> (BU), termasuk Artaboga dan UPA. Melakukan rekapitulasi jumlah karyawan aktif, memperbarui <i>master data</i> di sistem HRIS, dan menghancurkan dokumen confidential yang sudah tidak digunakan agar keamanan data tetap terjaga.

5	8-9 (20-25 Juni 2025)	Klasifikasi dan seleksi berkas karyawan	Menyusun dan mengelompokkan berkas karyawan berdasarkan status aktif, non-aktif, dan berkas yang tidak tercatat di sistem. Kegiatan ini bertujuan memperbarui basis data karyawan serta menjaga keteraturan arsip.
6	9-10 (23-30 Juni 2025)	Distribusi berkas antar <i>Business Unit</i> (BU)	Mengantarkan dan mendistribusikan berkas administrasi HR yang sudah diverifikasi ke masing-masing BU. Kegiatan ini menuntut koordinasi dan komunikasi yang baik dengan HR unit di seluruh BU.
7	9 (3 Juni 2025)	Pembuatan merchandise untuk kegiatan campus visit	Membantu tim <i>Talent Acquisition &amp; Employer Branding</i> (TA EB) dalam pembuatan <i>goodie bag</i> dan perlengkapan <i>campus visit</i> . Kegiatan ini menambah wawasan mengenai strategi <i>employer branding</i> dan peran HR dalam menarik minat calon karyawan baru.
8	11-13 (23 Juni – 25 Juli)	Penyusunan laporan hasil verifikasi data karyawan	Melakukan <i>cross-check</i> hasil verifikasi dengan <i>master data</i> supervisor, menyusun laporan akhir yang berisi rekap hasil input dan validasi data seluruh karyawan dari berbagai BU.
9	16-19 (Akhir Agustus – 20 September 2025)	Analisis dan validasi data	Melakukan <i>cross-check</i> dan validasi data karyawan dari berbagai BU (Arta, IB, CVI, PPI, Arjuna, UPP, dan

		menggunakan VLOOKUP	CS2 Sukabumi) menggunakan VLOOKUP di Excel untuk memastikan kesesuaian antara <i>master data</i> dan berkas fisik.
10	20 (24 September – 2 Oktober 2025)	Ekspedisi surat mutasi, promosi, dan pengunduran diri	Melaksanakan ekspedisi surat resmi antar divisi untuk mendapatkan tanda tangan atau stempel dari kepala divisi terkait. Kegiatan ini melatih ketelitian, tanggung jawab, serta kemampuan komunikasi formal di lingkungan kerja.
11	21 (3 Oktober 2025) <sup>3</sup>	Keterlibatan dalam kegiatan Liga OT	Turut membantu Divisi Konsumsi dalam kegiatan penutupan Liga OT sebagai bentuk partisipasi lintas divisi dan kontribusi terhadap kegiatan internal perusahaan. Pengalaman ini memperkuat kerja sama tim dan adaptasi di lingkungan kerja.

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa pekerjaan yang dilakukan penulis mencakup kegiatan administratif yang cukup luas, antara lain input data, verifikasi berkas kepegawaian, rekapitulasi data karyawan aktif, penyusunan laporan hasil verifikasi, hingga koordinasi lintas-BU. Seluruh kegiatan tersebut mendukung tujuan utama HRIS, yaitu memastikan bahwa data karyawan yang tersimpan dalam sistem selalu akurat, terkini, dan sesuai dengan dokumen fisik.

## **2.2. Uraian Pelaksanaan Kerja**

### **2.2.1. Kegiatan Administrasi dan Verifikasi Data**

Kegiatan utama yang dilakukan penulis selama program magang adalah proses verifikasi data karyawan dari berbagai Business Unit (BU). Proses ini dilakukan dengan cara mencocokkan tiga sumber data sekaligus, yaitu dokumen fisik, master data dalam Excel, dan data digital yang tersimpan pada sistem HRIS Pro-Int. Verifikasi ini sangat penting karena dalam praktiknya masih ditemukan ketidaksesuaian data, terutama pada karyawan yang telah lama bekerja atau memiliki banyak riwayat perubahan jabatan. Pada kasus tertentu, beberapa dokumen fisik belum terdigitalisasi, sehingga diperlukan pengecekan menyeluruh untuk memastikan keakuratan data.

Data yang diverifikasi sangat beragam, mulai dari data demografis seperti nama, NIK, tempat dan tanggal lahir, pendidikan terakhir, hingga status pernikahan. Selain itu, data kepegawaian juga diperiksa, termasuk jabatan, lokasi penempatan, business unit, tanggal bergabung, status kontrak, dan riwayat mutasi atau promosi. Dokumen pendukung, seperti SK pengangkatan, SK promosi atau mutasi, KTP, KK, ijazah, BPJS, dan surat pengunduran diri, juga menjadi bagian yang harus diverifikasi kesesuaiannya. Penulis juga melakukan pengecekan pada data karyawan nonaktif yang meliputi tanggal keluar dan kelengkapan arsipnya. Dalam proses verifikasi massal yang dilakukan sepanjang pertengahan tahun hingga menjelang akhir periode magang, penulis menemukan bahwa tingkat ketidaksesuaian data berbeda-beda pada setiap level jabatan. Ketidaksesuaian paling sering ditemukan pada karyawan level operator karena jumlahnya yang besar serta dokumen pendukung yang sering tidak lengkap atau kurang jelas. Untuk karyawan level staff, ketidaksesuaian umumnya terjadi pada detail teknis seperti tanggal efektif atau penyesuaian jabatan. Pada level officer, verifikasi lebih banyak berfokus pada kesesuaian riwayat jabatan mengingat mobilitas posisi pada level ini relatif tinggi. Sementara itu, data pada level manajerial relatif lebih sedikit sehingga

proses verifikasi cenderung lebih mudah, namun tetap membutuhkan ketelitian karena setiap perubahan jabatan pada level ini berdampak pada struktur organisasi.

Temuan-temuan tersebut memperlihatkan bahwa ketelitian dalam proses verifikasi sangat penting untuk menjaga kualitas *master data* yang digunakan oleh perusahaan. Unit HRIS menetapkan standar akurasi data yang tinggi sebagai bagian dari prosedur operasional, sehingga setiap ketidaksesuaian yang ditemukan harus segera diperbaiki sebelum data difinalisasi. Selama masa magang, supervisor juga menyampaikan bahwa kesalahan data paling sering ditemukan pada dokumen lama yang belum diperbarui. Karena itu, verifikasi manual tetap menjadi langkah penting untuk memastikan bahwa sistem HRIS mencerminkan kondisi karyawan secara aktual.

Secara administratif, proses verifikasi dilakukan melalui alur kerja yang runtut. Pertama, HRIS menerima dokumen dari HR Business Unit. Setelah itu dilakukan pengecekan kelengkapan dokumen berdasarkan daftar periksa (checklist). Jika dokumen sudah lengkap, langkah berikutnya adalah mencocokkan data yang tertera pada dokumen fisik dengan data yang muncul di Excel dan HRIS Pro-Int. Apabila terdapat perbedaan, penulis mencatatnya dan meneruskannya kepada supervisor untuk validasi lebih lanjut. Setelah supervisor memberikan persetujuan, pembaruan data dilakukan pada modul *Employee Data Management* di HRIS. Setelah data diinput ulang atau diperbaiki, supervisor kembali memeriksa hasil pembaruan sebelum data difinalisasi. Tahap terakhir adalah pengarsipan dokumen sesuai kategori bisnis unit dan status karyawan.

Alur ini sejalan dengan teori *HRIS workflow* yang menyatakan bahwa proses verifikasi data harus dilakukan dengan pendekatan multi-sumber untuk memastikan integritas informasi dalam database perusahaan (Kavanagh & Johnson, 2022). Melalui kegiatan ini, penulis tidak hanya memahami teknis penggunaan HRIS, tetapi juga pentingnya manajemen

data yang konsisten dan akurat sebagai fondasi berbagai keputusan HR di Perusahaan.

#### **2.2.2. Kendala yang Ditemukan**

Selama menjalankan kegiatan magang pada divisi HRIS, penulis menghadapi beberapa kendala yang umumnya berkaitan dengan aspek administratif, teknis, dan koordinasi antarunit. Kendala administratif muncul terutama karena adanya dokumen karyawan yang tidak lengkap, tidak terbaca dengan jelas, atau belum mengikuti format standar perusahaan. Beberapa dokumen penting seperti SK promosi, mutasi, dan pengangkatan ditemukan tanpa tanda tangan pejabat terkait, sementara dokumen identitas seperti KTP atau ijazah sering kali berupa foto dengan kualitas rendah sehingga sulit dicocokkan dengan data yang ada di sistem. Selain itu, terdapat pula perbedaan penamaan jabatan dan business unit antara dokumen fisik dan data digital, sehingga penulis harus melakukan pengecekan lebih lanjut untuk memastikan informasi yang benar.

Kendala berikutnya berasal dari sistem HRIS Pro-Int. Sebagai pengguna dengan level akses terbatas, penulis tidak dapat membuka beberapa modul penting yang menjadi bagian dari verifikasi, sehingga pembaharuan data tertentu harus menunggu supervisor untuk melakukan input akhir. Pada beberapa kesempatan, sistem juga mengalami keterlambatan respons, terutama pada jam sibuk, sehingga proses verifikasi menjadi lebih panjang dari yang direncanakan. Selain itu, sejumlah data karyawan lama tidak tersinkronisasi sepenuhnya dengan database terbaru, menyebabkan penulis harus kembali melakukan pengecekan manual melalui dokumen fisik dan master data.

Kendala lain muncul dalam proses koordinasi dengan HR Business Unit (BU). Beberapa BU mengirimkan dokumen terlambat atau tidak sesuai jadwal, sehingga penulis harus menunda proses verifikasi sampai dokumen lengkap diterima. Selain itu, beberapa BU masih menyimpan arsip di lokasi yang berbeda, sehingga pencarian dokumen membutuhkan waktu tambahan. Perbedaan kebiasaan administrasi antarunit juga menyebabkan



dokumen yang diterima tidak seragam dari segi format maupun urutan informasi, sehingga penulis perlu melakukan penyesuaian sebelum proses verifikasi dapat dilakukan. Seluruh kendala ini menunjukkan bahwa proses administrasi dan verifikasi data membutuhkan ketelitian tinggi serta koordinasi yang baik untuk memastikan kesesuaian informasi pada seluruh sumber data.

### **2.2.3. Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Untuk mengatasi berbagai kendala yang muncul selama proses verifikasi data, penulis menerapkan beberapa langkah penyelesaian yang dilakukan secara bertahap dan berkoordinasi langsung dengan supervisor maupun HR Business Unit. Pada kendala yang berkaitan dengan ketidaksesuaian atau kekurangan dokumen, penulis melakukan penandaan pada master checklist sehingga supervisor dapat segera mengidentifikasi dokumen mana saja yang perlu dilengkapi atau diverifikasi ulang. Dokumen yang buram atau tidak terbaca dimintakan ulang melalui HR BU agar proses verifikasi dapat dilanjutkan dengan data yang lebih akurat. Jika terdapat perbedaan informasi antara dokumen fisik dan data digital, penulis melakukan konfirmasi kepada HR BU untuk memperoleh data yang paling valid sebelum diserahkan kepada supervisor untuk mendapatkan persetujuan pembaruan.

Keterbatasan akses pada sistem HRIS Pro-Int diatasi dengan melakukan input data sementara melalui template Excel yang diberikan supervisor. Dengan cara ini, penulis tetap dapat mempersiapkan seluruh pembaruan data yang diperlukan, sementara supervisor bertugas melakukan input final pada modul HRIS yang hanya dapat diakses oleh pengguna internal. Untuk mengatasi kendala teknis seperti sistem yang lambat, penulis mengatur ulang waktu input dan memprioritaskan pekerjaan yang tidak membutuhkan akses langsung ke sistem selama periode tersebut, sehingga waktu kerja tetap produktif.

Dalam hal kendala koordinasi lintas-unit, penulis melakukan komunikasi aktif dengan HR BU untuk memastikan dokumen yang



dibutuhkan dapat dikirim tepat waktu. Penulis juga menyusun ulang urutan verifikasi berdasarkan ketersediaan dokumen agar pekerjaan tetap berjalan meskipun ada BU yang belum melengkapi berkas. Selain itu, penulis berinisiatif merapikan dan menyelaraskan format dokumen sebelum dilakukan pengecekan, sehingga proses verifikasi dapat berlangsung lebih cepat. Pendekatan ini terbukti membantu mempercepat identifikasi dokumen yang bermasalah serta memperlancar proses perbaikan data. Melalui berbagai langkah tersebut, penulis dapat menyelesaikan seluruh proses verifikasi secara konsisten dan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh divisi HRIS.

