

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan berkesempatan menjalani program Kerja Profesi (KP) selama 4 (empat) bulan 23 (dua puluh tiga) hari, (± 846 jam) di Hotel Grand Zuri BSD City sebagai *Human Resources Trainee*. *Human Resources Department (HRD)* merupakan bagian penting dalam organisasi yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya manusia (SDM) di perusahaan. Departemen ini berperan dalam pengelolaan tenaga kerja, peningkatan produktivitas karyawan, serta penciptaan lingkungan kerja yang sehat dan profesional.

Sebagai *trainee* di bidang *Human Resources*, praktikan menerima bimbingan dalam berbagai aspek manajemen sumber daya manusia (SDM) sekaligus mengasah keterampilan yang diperlukan. Praktikan mengikuti program orientasi untuk memahami struktur organisasi, kebijakan perusahaan, serta peraturan internal yang berlaku. Dalam menjalani program ini, praktikan terlibat dalam berbagai tugas administratif, operasional, serta dukungan manajemen karyawan. Pada aspek administratif, praktikan bertanggung jawab dalam penyusunan laporan, pengarsipan dokumen, serta pengelolaan data absensi dan pembayaran. Dari sisi operasional, praktikan berkontribusi dalam kegiatan orientasi *trainee*, serta pengawasan internal. Sementara itu, dalam mendukung manajemen karyawan, praktikan turut serta dalam proses rekrutmen, penyusunan laporan evaluasi perusahaan, serta pengelolaan data psikotes calon karyawan.

Selama program berlangsung, praktikan memperoleh wawasan komprehensif dan pengalaman langsung tentang operasional *Human Resources* di industri perhotelan sekaligus mengembangkan keterampilan administratif dan komunikasi yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

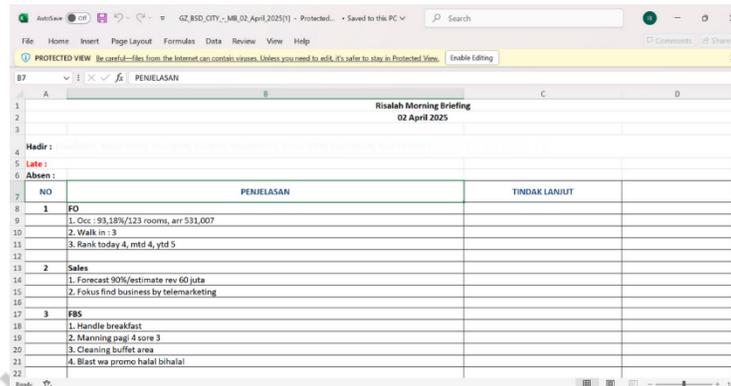
3.2 Pelaksanaan Kerja

Selama menjalani program kerja profesi di *Human Resources Department (HRD)* Hotel Grand Zuri BSD City, praktikan berperan dalam menangani berbagai aspek administratif dan operasional sumber daya manusia (SDM). Hal ini mencakup pemahaman mengenai sistem manajemen sumber daya manusia (SDM), termasuk pengelolaan data karyawan, proses rekrutmen, serta pengembangan tenaga kerja. Praktikan juga diharapkan mampu menganalisis efektivitas proses kerja *Human Resources*, serta berkoordinasi dengan tim terkait optimalisasi dan meningkatkan efektivitas manajemen sumber daya manusia (SDM). Program ini tidak hanya bertujuan untuk mengasah keterampilan teknis di bidang *Human Resources*, tetapi juga untuk membekali praktikan dengan pengalaman nyata dalam mendukung fungsi *Human Resources*.

- Aktivitas kerja profesi yang dijalankan sebagai bagian dari *Human Resources Department (HRD)* adalah sebagai berikut:

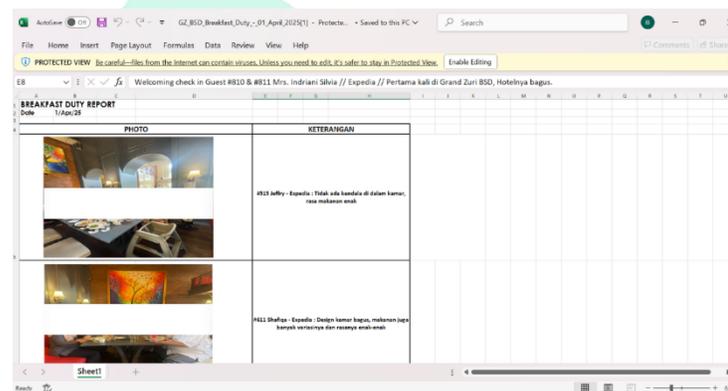
1) **Membuat dan Mengirim Laporan Duty Review dan Morning Briefing**

Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk menyusun dan mengirimkan Laporan *Duty Review*, yang berisi ulasan tamu berdasarkan laporan *Manager on Duty*, yang dimana manajer turun langsung menanyakan pengalaman tamu selama menginap atau makan di hotel. Selain itu, praktikan juga menyusun Laporan *Morning Briefing*, yang berisikan rangkuman notulensi meeting harian, serta update dari setiap departemen mengenai kegiatan yang akan dilakukan pada hari tersebut.



Gambar 3.1 Laporan Morning Briefing

Sumber : Internal Perusahaan (2025)



Gambar 3.2 Laporan Duty Review

Sumber : Internal Perusahaan (2025)

2) Membuat Weekly Report

Praktikan diberikan tanggung jawab oleh pembimbing untuk menyusun *Weekly Report*, yang mencakup berbagai data terkait karyawan, seperti catatan keterlambatan kerja (*Late in Record*), rekap pelatihan yang diikuti (*Training Record*), data cuti sakit (*Sick Leave Record*), laporan aktivitas karyawan (*Employee Activity*), serta rekapitulasi cuti karyawan (*Employee Leave Record*).

Untuk menyusun weekly report, berikut ini adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh praktikan dalam proses pengumpulan dan pencatatan data:

a) Mencatat Keterlambatan Kehadiran Karyawan

Proses ini dilakukan dengan membuka aplikasi management attendance untuk memeriksa waktu masuk seluruh karyawan setiap harinya. Data ditelusuri

secara individual, dan setiap karyawan yang tercatat masuk setelah pukul 08.00 akan dimasukkan ke dalam daftar keterlambatan.

No	Department	Nama	Tanggal	Schedule		Actual		Terlambat (menit)	Action dari HRD	Keterangan
				In	Out	In	Out			
1	Engineering		29-Jan-25	23:00	8:00	23:20	7:51	20	pengecilan 1x	Borjo
2	Front Office		31-Jan-25	8:30	16:30	9:10		40	pengecilan 1x	Antik: sakit, sakit
3	HRD		29-Jan-25	8:00	8:00	8:29	19:36	26	pengecilan 1x	Huban
4	Sales Marketing		29-Jan-25	8:00	17:00	8:09	19:00	9	pengecilan 1x	Adipati
5	Sales Marketing		29-Jan-25	08:00	17:00	08:12	08:59	13	pengecilan 1x	Adipati
6	Sales Marketing		31-Jan-25	09:00	17:00	09:08		8	pengecilan 1x	Adipati

Gambar 3.3 Weekly Late-in Report
Sumber : Internal Perusahaan (2025)

b) Mencatat Pelatihan yang Diikuti Karyawan

Proses ini dilakukan dengan menunggu setiap departemen mengirimkan laporan terkait pelatihan yang telah diikuti oleh anggotanya. Setelah seluruh laporan terkumpul, informasi tersebut direkap dan dicatat, meliputi jenis pelatihan, tanggal pelaksanaan, serta jumlah peserta yang terlibat dalam kegiatan tersebut.

No	Department	Materi Training	Tanggal	Trainer	Jumlah Peserta	Lama Waktu
1	FB Service	How to read guest list of breakfast	30-Jan-25		12	60 Menit
2	FB Service	How to up PIC promo	25-Jan-25		13	60 Menit
3	FB Service	Atten on place inxet event	26-Jan-25		13	60 Menit
4	FB Service	How to serve coffee break at meeting room	24-Jan-25		12	60 Menit
5	Front Office	Refreshment Penyerahan pembayaran tamu	31-Jan-25		7	90 Menit
6	FB Product	How to make birthday cake	27-Jan-25		7	60 Menit
7	FB Product	How to make grill salmon with softon sauce	25-Jan-25		9	60 Menit
8	Housekeeping	Set up extra bed & baby cot	30-Jan-25		9	60 Menit
9	Engineering	Grouping tamu kamar	31-Jan-25		10	60 Menit
10	Sales Marketing	Technical skill	31-Jan-25		6	60 Menit
11	HRD	How to recap payment cashiering	29-Jan-25		2	60 Menit
12	HRD	How to make memo	29-Jan-25		2	60 Menit

Gambar 3.4 Weekly Training Report
Sumber : Internal Perusahaan (2025)

c) Pencatatan Cuti Sakit

Proses ini dilakukan dengan mencatat setiap permohonan izin tidak masuk kerja karena alasan kesehatan berdasarkan surat keterangan dokter yang diserahkan oleh karyawan. Langkah ini bertujuan untuk menjamin validitas alasan ketidakhadiran serta menyediakan data pendukung dalam menilai kondisi kesehatan karyawan secara keseluruhan.

No	Departemen	Nama	Minggu ke 4							Surat Dokter		Total Hari	Keterangan
			25	26	27	28	29	30	31	ada	Tidak ada		
1	Front Office		1							1		ISPA	

Gambar 3.5 Weekly Sick Leave Report

Sumber : Internal Perusahaan (2025)

d) Laporan Aktivitas Karyawan

Proses ini dilakukan dengan mencatat berbagai aktivitas rutin yang diikuti oleh karyawan setiap minggunya. Aktivitas yang dimaksud meliputi kegiatan olahraga bersama, pelatihan internal yang diselenggarakan oleh *Zuri Hospitality Management (ZHM)*, serta pertemuan reguler seperti general manager table meeting.

NO	KEGIATAN	JUMLAH PEKERJA	TANGGAL	TEMPAT	KETERANGAN
1	GOREMOTAN	45	31-Jan-25	Pondok Bowdik	aprkaryawit saktijaman

Gambar 3.6 Weekly Employee Activity Report

Sumber : Internal Perusahaan (2025)

e) Pencatatan Cuti Karyawan

Proses ini dilakukan dengan mencatat data cuti karyawan berdasarkan pengajuan *Leave Request and Approval Form* yang telah disetujui oleh *Head of Departemen, Human Resources Manager, dan General Manager*. Informasi yang direkap meliputi identitas karyawan, periode cuti, serta alasan pengajuan cuti yang tercantum.

No	Department	Nama	Annual Leave			Keterangan	Extra Off & Public Holiday			Keterangan
			Entitlement	Request	Balance		Entitlement	Request	Balance	
1	Accounting		0	2	4	AL (30 & 31 Jan 25)				
2	Accounting		4	1	5	AL (28 Jan 25)				
3	Accounting						1	1	0	EO AKO (28 Jan 25)
4	HSD						1	1	0	EO AKO (28 Jan 25)
5	Front Office						2	2	0	PH (28 & 29 Jan 25)
6	Front Office						2	1	1	PH (28 Jan 25)
7	FB Service						1	1	0	EO AKO (30 Jan 25)
8	FB Service		4	4	0	AL (28-31 Jan 25)				
9	Sales Marketing						1	1	0	EO AKO (28 Jan 25)
10	Sales Marketing		3	1	2	AL (28 Jan 25)				
11	Housekeeping						3	1	2	PH (31 Jan 25)
12	Housekeeping						3	2	0	PH (30 & 31 Jan 25)
13	Housekeeping						3	1	1	PH (28 Jan 25)

Gambar 3.7 Weekly Leave Report

Sumber : Internal Perusahaan (2025)

3) Membuat Monthly Management Report

Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk menyusun bagian *Training Hours dan Corporate Social Responsibility (CSR)* dalam *Monthly*

TANGGAL	PENILAIAN/RANGKUMAN	KOMENTAR/KETERANGAN DARI MANAJEMEN/KARYAWAN ATAS KEGIATAN TERSEBUT
07 Jan 25	Combat	Agar karyawan sehat jasmani
14 Jan 25	Jumba	Agar karyawan sehat jasmani
21 Jan 25	Zumba	Agar karyawan sehat jasmani
26 Jan 25	Zumba	Agar karyawan sehat jasmani

Dina Dwi A
HR Manager

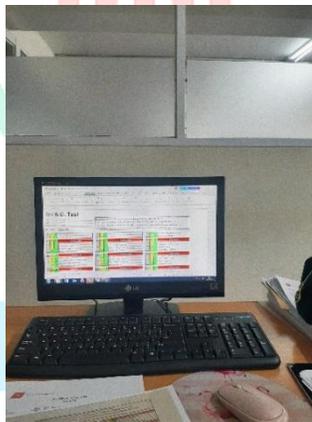
Anton Hartanto
General Manager

Gambar 3.9 Monthly Employee Activity Report

Sumber : Internal Perusahaan (2025)

4) Memproses Hasil Psikotes Kandidat Calon Karyawan

Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk memasukkan hasil psikotes dari kandidat calon karyawan ke dalam sistem. Psikotes ini merupakan bagian dari proses seleksi yang digunakan untuk menilai kemampuan kognitif, kepribadian, serta kesesuaian kandidat dengan kebutuhan hotel.



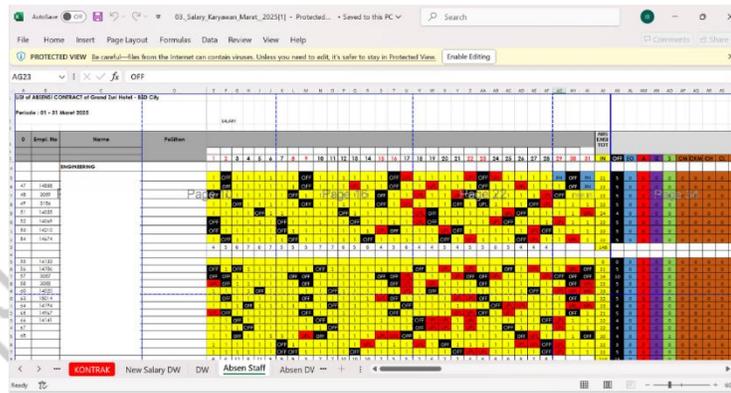
Gambar 3.10 Memproses Hasil Psikotes

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

5) Menginput Data Absen Bulanan Karyawan

Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk menginput data kehadiran karyawan ke dalam sistem administrasi hotel. Data ini mencakup informasi mengenai kehadiran, izin sakit, dan cuti selama satu bulan penuh.

Informasi yang telah dimasukkan akan digunakan sebagai dasar dalam perhitungan gaji, yang nantinya akan diberikan kepada karyawan hotel.



Gambar 3.11 Absen Employee

Sumber : Internal Perusahaan (2025)

6) Membuat Kontrak Kerja Karyawan

Praktikan diberi tugas untuk membantu dalam pembuatan dokumen kontrak kerja bagi karyawan baru. Tugas ini mencakup penginputan data karyawan ke dalam format kontrak yang sesuai, memastikan kelengkapan informasi seperti nama, jabatan, masa kerja, serta hak dan kewajiban sesuai kebijakan perusahaan. Selain itu, praktikan juga memastikan bahwa kontrak telah melalui proses pengecekan dan persetujuan dari atasan sebelum dicetak dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

7) Menyiapkan Dokumen untuk Perpanjangan PKWT Karyawan

Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk menyiapkan dokumen karyawan yang akan dikirim ke *Zuri Hospitality Management (ZHM)* sebagai bagian dari proses perpanjangan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT). Dokumen yang harus disiapkan mencakup daftar riwayat hidup atau *Curriculum Vitae (CV)*, kontrak kerja terakhir sebelum diperpanjang, appraisal karyawan, serta SLIK yang berfungsi untuk memverifikasi riwayat pinjaman karyawan dan memastikan tidak ada tunggakan.

8) Melakukan Tour Hotel Perkenalan Trainee Baru

Praktikan diberikan tanggung jawab oleh pembimbing untuk menemani trainee baru dalam tour hotel, yang merupakan bagian dari orientasi sebelum memulai masa pelatihan. Kegiatan ini bertujuan untuk memperkenalkan trainee dengan lingkungan kerja hotel, termasuk berbagai fasilitas seperti *front office*, restoran, dapur, ruang pertemuan, serta area kerja karyawan lainnya. Selain itu, *trainee* juga diberikan pemahaman mengenai budaya kerja di hotel, prosedur operasional standar (SOP), serta aturan yang harus dipatuhi selama pelatihan berlangsung.

9) Memproses Persiapan Wawancara Trainee dan Clearance Trainee

Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk mengumpulkan dokumen penting dari calon trainee, seperti *Curriculum Vitae (CV)* dan formulir daftar riwayat hidup, yang harus diisi secara lengkap oleh setiap kandidat sebelum menjalani proses wawancara. Selain itu, saat trainee menyelesaikan masa pelatihannya, praktikan juga membantu dalam proses *clearance trainee*, yaitu dengan membagikan formulir *clearance trainee* serta memastikan pengembalian perlengkapan kerja yang telah dipinjamkan selama pelatihan berlangsung.

10) Membuat Sertifikat Trainee

Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk membuat dan mencetak sertifikat trainee sebagai bukti bahwa trainee telah menyelesaikan program pelatihan di hotel. Dalam proses ini, praktikan harus memastikan bahwa informasi dalam sertifikat, seperti nama trainee, durasi pelatihan, serta departemen tempat mereka ditempatkan, telah dicatat dengan benar. Sertifikat ini biasanya ditandatangani oleh pihak manajemen hotel, termasuk *General Manager*, *Human Resources Manager*, *Head of Department*, dan *Supervisor Department*, sebagai bentuk apresiasi atas partisipasi trainee dalam program pelatihan.



Gambar 3.13 Sertifikat Training

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

11) Membuat Laporan Perhitungan dan Memorandum Permohonan Pembayaran EDR Cathering

Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk menyusun laporan perhitungan pembayaran *Employee Dining Room (EDR) Cathering*, yaitu layanan penyediaan makanan bagi karyawan hotel selama jam kerja. Laporan ini memuat jumlah porsi makanan yang dikonsumsi karyawan setiap harinya dalam periode tertentu serta total biaya yang perlu dibayarkan kepada vendor catering yang bekerja sama dengan hotel. Setelah menghitung keseluruhan biaya yang perlu dibayarkan, praktikan akan menyusun memorandum permohonan pembayaran *Employee Dining Room (EDR) Cathering* untuk diajukan kepada *Department Finance* setelah mendapatkan persetujuan dari *Human Resources Manager*. Untuk menyusun laporan perhitungan *Employee Dining Room (EDR) Cathering* dan memo permohonan pembayarannya, berikut ini adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh praktikan dalam proses pengumpulan dan pencatatan data:

a) Laporan Perhitungan Employee Dining Room (EDR) Cathering

Proses ini dilakukan dengan merekap jumlah porsi makanan yang dikonsumsi karyawan berdasarkan *meal coupon* selama periode tertentu. Data penggunaan kupon makan tersebut kemudian diinput ke dalam Excel yang telah disiapkan untuk menghitung total tagihan konsumsi yang perlu dibayarkan untuk periode tersebut.

No	Departemen	11 April - 25 April 2025														Total	Harga/pors	Total	
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24				25
1	1)Front Office	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	6	6	74			
2	2)Housekeeping	17	11	18	12	12	11	13	12	13	13	14	12	12	14	16	200		
3	3)F&B Service	16	10	11	12	12	11	11	12	12	11	13	10	13	10	10	174		
4	4)F&B Product	9	10	9	10	10	9	8	9	6	7	8	8	8	7	7	125		
5	5)Engineering	6	6	6	5	5	5	6	4	5	4	4	5	6	5	4	74		
6	6)Sales & Marketing	4		4	3	2	4				2	2	2	2	2	2	27		
7	7)Human Resources	6	8		11	10	11	10	8	9	7	10	10	10	11	12	133		
8	8)Accounting	9	1		7	7	6	7		1		8	8	8	8	7	79		
9	9)Exec Office																0		
10	10)Guests																0		
	Total	72	50	46	65	64	62	64	50	51	47	64	60	64	63	64	886		

Gambar 3.14 EDR Cathering Report

Sumber : Internal Perusahaan (2025)

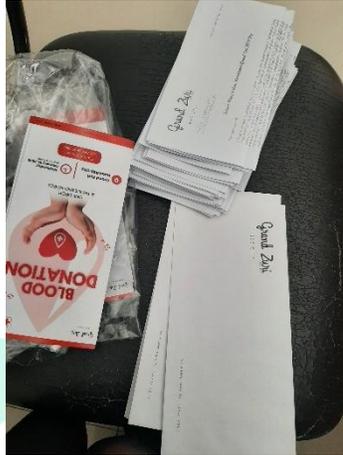
b) Pembuatan Memorandum Permohonan Pembayaran Tagihan Cathering

Proses membuat memorandum permohonan pembayaran kepada pihak terkait dilakukan setelah total tagihan konsumsi dihitung. Dalam proses ini, informasi berupa jumlah tagihan dan periode penagihan akan diperbarui sesuai data perhitungan terbaru. Setelah memorandum disusun dengan benar, dokumen tersebut kemudian diajukan kepada departemen keuangan dan pihak terkait lainnya untuk ditandatangani sebagai bentuk persetujuan pembayaran.

12) Menyiapkan dan Menyebarkan Undangan Kegiatan Donor Darah

Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk menyiapkan dan menyebarkan undangan kegiatan donor darah. Praktikan menyiapkan surat yang berisi undangan resmi dan flyer, yang kemudian disebar ke lingkungan sekitar hotel yaitu Ruko Bidex. Sementara itu, bagi karyawan hotel, undangan disampaikan melalui memorandum internal. Selain menyiapkan undangan,

praktikan juga bertanggung jawab memastikan kesiapan ruangan pada hari pelaksanaannya agar kegiatan donor darah dapat berjalan dengan lancar.



Gambar 3.15 Menyiapkan Surat Undangan Kegiatan Donor Darah

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)



Gambar 3.16 Menyebarkan Surat Undangan Kegiatan Donor Darah

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)



Gambar 3.17 Mengecek Kesiapan Ruang Kegiatan Donor Darah

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

13) Melakukan Kegiatan Guard Tour

Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk menemani pelaksanaan kegiatan *Guard Tour*, yaitu inspeksi keamanan di seluruh area hotel untuk memastikan kondisi tetap aman dan tertib. Dalam prosesnya, praktikan memeriksa berbagai area hotel, seperti koridor di setiap lantai, meeting room, tangga darurat, serta pintu keluar-masuk karyawan operasional, guna memastikan semuanya dalam keadaan tertutup dan rapi. Pengecekan juga dilakukan di seluruh penjuru hotel, termasuk area parkir, lobi, dan public area lainnya.



Gambar 3.18 Kegiatan Guard Tour

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

14) Mengarsip Data Karyawan dan Berbagai Macam Berkas

Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk mengarsipkan dokumen karyawan, seperti surat Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT), *Leave Request and Approval Form*, *Employee Requisition Form*, dan dokumen pribadi lainnya ke dalam map pribadi masing-masing karyawan. Selain itu, praktikan juga bertanggung jawab dalam mengarsip berbagai jenis berkas yang telah dikelompokkan dalam satu Binder Bantex besar, seperti *incoming letter*, *service charge*, internal memorandum, *external letter*, serta dokumen lainnya.



Gambar 3.19 Arsip Berkas Karyawan

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)



Gambar 3.20 Arsip Berkas Lain-lain

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

15) Memperbarui Memorandum dan Pengumuman Resmi Pada Papan Informasi

Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk memperbarui memorandum dan pengumuman resmi yang dipasang pada papan informasi. Tugas ini mencakup penyusunan dan pemasangan memorandum serta pengumuman yang memuat informasi terbaru mengenai kegiatan atau kebijakan perusahaan. Selain dipasang di mading, pengumuman juga ditempel di beberapa titik strategis lainnya, seperti di pos *security* dan pintu *loading dock*, untuk memastikan informasi dapat diakses oleh seluruh pihak terkait.



Gambar 3.21 Menempel Perbaruan Memorandum

Sumber : Dokumentasi Pribadi (2025)

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalankan kerja profesi di *Human Resources Department (HRD)*, praktikan menghadapi beberapa kendala yang berkaitan dengan keterbatasan akses, koordinasi antar divisi, serta tantangan dalam dinamika pekerjaan. Adapun kendala-kendala tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1) Fasilitas Kerja yang Terbatas dan Kurang Mendukung

Selama menjalani program kerja profesi, praktikan menghadapi kendala terkait keterbatasan fasilitas kerja, khususnya dalam hal ketersediaan perangkat elektronik seperti komputer atau laptop. Ruang kerja yang kurang tertata dengan baik dan tidak ergonomis menyebabkan praktikan kesulitan untuk berkonsentrasi serta kurang leluasa dalam menyelesaikan tugas harian. Selain itu, terbatasnya

akses terhadap perangkat kerja seperti komputer juga menghambat kelancaran dalam menjalankan pekerjaan administratif.

2) Tidak Dilibatkan dalam Proses Wawancara Langsung

Salah satu kendala yang dihadapi praktikan adalah keterbatasan untuk ikut serta secara aktif dalam proses wawancara terhadap calon karyawan maupun trainee. Ketidakterlibatan ini mengurangi peluang praktikan untuk memperoleh pengalaman praktis secara langsung dalam mengevaluasi kandidat. Hal ini terjadi kemungkinan besar disebabkan oleh pertimbangan profesionalisme dan kerahasiaan, karena proses wawancara sering kali bersifat internal dan dilakukan oleh *Human Resources Officer* ataupun *Human Resources Manager* yang telah berpengalaman.

3) Tidak Dilibatkan dalam Proses Perhitungan dan Pengurusan Gaji Karyawan

Kendala berikutnya adalah keterbatasan akses dalam proses penggajian, termasuk perhitungan gaji, pemotongan pajak, lembur, dan administrasi lainnya yang berkaitan dengan kompensasi karyawan. Informasi terkait gaji bersifat sangat sensitif dan rahasia, sehingga pengelolaannya dibatasi hanya untuk *staff* internal yang memiliki otorisasi. Akibatnya, praktikan tidak mendapatkan pengalaman langsung dalam memahami sistem *payroll* secara menyeluruh, meskipun pengelolaan gaji merupakan salah satu aspek penting dalam fungsi *Human Resources* yang berkaitan erat dengan kesejahteraan karyawan.

4) Kesulitan Meminta Konfirmasi atau Persetujuan (Signing) dari Divisi Operasional

Praktikan juga mengalami kendala dalam memperoleh konfirmasi atau tanda tangan dari pihak operasional, terutama saat mengurus dokumen yang memerlukan persetujuan lintas departemen. Hal ini terjadi karena divisi operasional memiliki jadwal yang sangat padat dan prioritas kerja yang berbeda, sehingga permintaan konfirmasi dari *Human Resources* tidak selalu langsung ditanggapi. Keterlambatan ini berdampak pada keterlambatan proses administrasi lainnya, terutama yang berkaitan dengan data karyawan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dalam menyikapi berbagai tantangan yang dihadapi, praktikan berupaya menerapkan pendekatan yang solutif dan adaptif agar tetap dapat menjalankan tugas dengan optimal serta memperoleh pembelajaran yang bermakna. Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1) Fasilitas Kerja yang Terbatas dan Kurang Mendukung

Untuk mengatasi keterbatasan akses terhadap perangkat komputer, praktikan memanfaatkan waktu-waktu tertentu ketika perangkat sedang tidak digunakan oleh *staf* sebagai solusi dari kendala ini, seperti datang lebih pagi sebelum jam kantor dimulai, saat istirahat siang, atau ketika *Human Resources Officer* sedang bertugas *incharge security* di luar ruang kerja. Dengan cara ini, praktikan tetap dapat menyelesaikan pekerjaan tanpa mengganggu aktivitas staf yang lebih utama. Selain itu, praktikan juga menyiapkan pekerjaan lain yang tidak memerlukan komputer, sehingga waktu menunggu tetap bisa digunakan secara produktif.

2) Tidak Dilibatkan dalam Proses Wawancara Langsung

Meskipun praktikan tidak terlibat secara langsung dalam proses wawancara kandidat, praktikan tetap berperan aktif dalam tahap persiapan administratif. Salah satu cara mengatasi keterbatasan ini adalah dengan mengambil tanggung jawab dalam mengumpulkan dokumen penting dari calon trainee ataupun karyawan, seperti *Curriculum Vitae (CV)* dan formulir daftar riwayat hidup sebelum proses wawancara dilakukan. Selain itu, praktikan juga diberi kesempatan mendampingi *Human Resources Manager* atau *Human Resources Officer* selama proses wawancara berlangsung, namun tidak dilibatkan dalam dialog secara langsung selama proses wawancara. Melalui keterlibatan ini, praktikan tetap mendapatkan pemahaman tentang proses seleksi dan standar yang diterapkan perusahaan terhadap kandidat, meskipun tidak duduk langsung dalam sesi wawancara.

3) Tidak Dilibatkan dalam Proses Perhitungan dan Pengurusan Gaji Karyawan

Walaupun praktikan tidak terlibat langsung dalam perhitungan gaji dan pengurusan administrasi pengupahan, praktikan tetap mendukung proses

tersebut melalui tugas penginputan data absensi bulanan karyawan. Data ini menjadi acuan penting dalam menentukan besaran gaji dan service charge yang diterima karyawan. Dengan demikian, praktikan tetap berperan dalam proses administratif yang berkaitan dengan penggajian secara tidak langsung, dan memperoleh wawasan mengenai bagaimana akurasi dan kelengkapan data absensi dapat memengaruhi kompensasi karyawan.

4) Kesulitan Meminta Konfirmasi atau Persetujuan (Signing) dari Divisi Operasional

Dalam menghadapi kesulitan mendapatkan tanda tangan atau konfirmasi dari divisi operasional, praktikan menerapkan strategi komunikasi yang lebih aktif dan efektif. Praktikan melakukan pendekatan secara langsung kepada pihak yang bersangkutan, mencari waktu yang tepat untuk *follow-up*, serta menjelaskan urgensi dan tenggat waktu pengumpulan dokumen dengan sopan dan profesional. Praktikan juga belajar untuk bersikap fleksibel dan sabar dalam menghadapi dinamika koordinasi lintas divisi.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama pelaksanaan aktivitas kerja profesi di *Human Resources Department (HRD)*, praktikan memperoleh berbagai pembelajaran yang penting sebagai bekal untuk memasuki dunia kerja profesional. Pengalaman langsung yang diperoleh memberikan pemahaman yang tidak terbatas pada aspek teoretis saja, melainkan juga mencakup penerapan aplikatif, yang sangat bermanfaat untuk pengembangan kompetensi pribadi dan profesional. Berikut adalah beberapa pembelajaran yang diperoleh:

- 1) Praktikan mendapatkan pemahaman nyata mengenai beragam fungsi dan peran *Human Resources* dalam mendukung keberlangsungan operasional perusahaan. Mulai dari pengelolaan data kepegawaian, administrasi kontrak kerja, hingga penyusunan laporan manajemen. Dengan terlibat langsung dalam berbagai kegiatan tersebut, praktikan memperoleh pemahaman yang lebih kontekstual tentang bagaimana *Human Resources Department (HRD)* menjalankan fungsinya secara efektif.

- 2) Praktikan mendapatkan wawasan yang komprehensif mengenai bagaimana suatu organisasi beroperasi, baik dari segi struktur, alur kerja, hingga dinamika antar departemen. Melalui keterlibatan langsung dalam aktivitas sehari-hari, praktikan belajar mengenali budaya kerja yang berlaku, norma yang dijunjung, serta standar profesionalitas yang diterapkan. Pembelajaran ini menjadi dasar penting dalam membentuk sikap kerja yang matang dan kesiapan dalam beradaptasi di lingkungan profesional yang sesungguhnya.
- 3) Praktikan secara aktif mengembangkan keterampilan komunikasi yang efektif dan profesional melalui proses pelaksanaan tugas yang melibatkan komunikasi dengan berbagai pihak internal. Baik dalam menyampaikan informasi, meminta konfirmasi, maupun berkoordinasi. Pengalaman ini sekaligus memperkuat kepekaan praktikan terhadap pentingnya etika komunikasi dalam dunia kerja.
- 4) Keterlibatan langsung praktikan dalam berbagai kegiatan yang berhubungan dengan karyawan dari berbagai tingkat jabatan memberi kesempatan bagi praktikan untuk membangun rasa percaya diri dalam menjalankan peran profesional. Selain itu, praktikan juga belajar menjaga sikap, menunjukkan integritas, serta menghargai kerahasiaan informasi yang menjadi bagian dari etika kerja yang harus dijunjung tinggi di lingkungan organisasi.