

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama kerja profesi di PT Jaya Real Property, praktikan terlibat dalam berbagai tugas terkait Talent Management, Remuneration, Organizational Development, Industrial Relations dan General Affair. Praktikan membantu pengelolaan SDM, pendataan karyawan, administrasi, serta mendukung proses rekrutmen guna memastikan kebutuhan tenaga kerja terpenuhi. Selain itu, praktikan berperan dalam pengelolaan dokumen, dan koordinasi kegiatan internal perusahaan. Dengan arahan dari pimpinan divisi, praktikan bekerja secara terkoordinasi untuk memahami operasional SDM dan administrasi di lingkungan profesional.



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Tim Manajemen Talenta

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai kerja profesi di PT Jaya Real Property pada Senin, 13 Januari 2025, sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Jam kerja berlangsung selama 8 jam per hari, dimulai dari pukul 08.30 hingga 17.30 WIB, dengan waktu istirahat yang telah diatur sesuai kebijakan perusahaan. Pada hari pertama, praktikan diberikan sesi orientasi yang mencakup pengenalan terhadap peraturan

dan kebijakan perusahaan, fasilitas yang tersedia di kantor, serta tata tertib yang harus dipatuhi selama menjalani kerja profesi.

Setelah itu, praktikan juga diperkenalkan kepada staf di Unit SDM & Umum untuk membangun komunikasi dan koordinasi yang baik dalam lingkungan kerja. Setelah sesi orientasi, praktikan diarahkan untuk memahami struktur organisasi perusahaan, khususnya divisi-divisi yang ada serta fungsi masing-masing divisi. Pemahaman ini penting agar praktikan dapat mengetahui keterkaitan antar divisi dalam operasional perusahaan dan memahami tugas-tugas yang akan dijalankan selama masa kerja profesi. Dengan adanya pembekalan ini, diharapkan praktikan dapat lebih mudah beradaptasi serta menjalankan tugasnya dengan efektif sesuai dengan arahan yang diberikan.

Dalam kegiatan Unit SDM & Umum, pengelolaan karyawan menjadi aspek penting untuk kelangsungan dan efisiensi operasional perusahaan. Unit ini bertanggung jawab atas manajemen SDM serta pemenuhan kebutuhan karyawan. Selama kerja profesi, praktikan tidak hanya mengamati tetapi juga terlibat dalam administrasi, pengelolaan data karyawan, dan tugas lain yang mendukung operasional unit. Praktikan diberikan pekerjaan yang membantu pemahaman tentang proses kerja di SDM & Umum, serta mengembangkan keterampilan administrasi dan koordinasi internal.

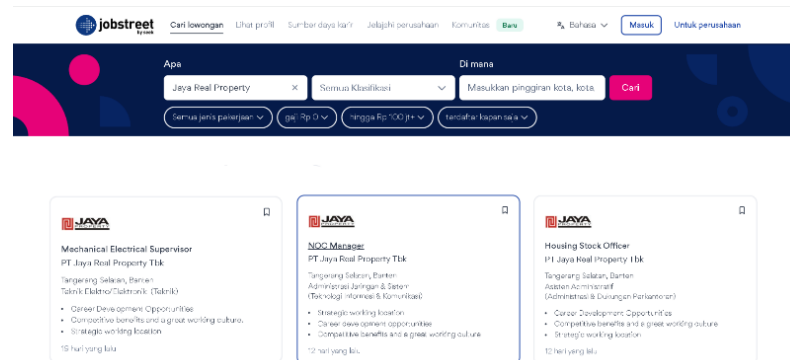
Berikut adalah rincian tugas yang diberikan selama menjalani kerja profesi di Unit SDM & Umum.

a. Rekrutmen Karyawan (Menentukan posisi, Membuka lowongan pekerjaan, Melakukan seleksi, Membuat jadwal psikotes, Pelaksanaan psikotes, Skoring hasil psikotes, Tahap interview, Final Interview, Karyawan dapat bekerja mengikuti perjanjian kerja.)

a) Menentukan posisi yang dibutuhkan

Untuk menentukan posisi dan jabatan yang tepat, dibutuhkan spesifikasi yang jelas. Ketika sebuah unit membutuhkan karyawan baru, kepala unit akan menghubungi divisi manajemen talenta untuk membuka lowongan lewat media sosial perusahaan. Praktikan membantu menyusun iklan lowongan dengan mencantumkan posisi, deskripsi pekerjaan, dan syarat agar pelamar dapat menyesuaikan kemampuannya dengan posisi tersebut.

b) Membuka lowongan pekerjaan



Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Tim Manajemen Talenta

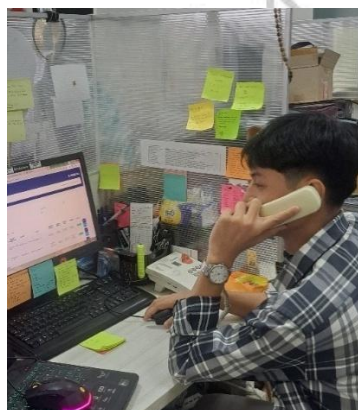
(Sumber: id.jobstreet.com/id/Jaya-Real-Property-jobs)

Setelah posisi ditentukan, divisi manajemen talenta membagikan lowongan pekerjaan melalui berbagai platform seperti Jobstreet, LinkedIn, dan website PT Jaya Real Property, Tbk, agar calon pelamar mengetahui posisi yang dibutuhkan dan dapat mengirimkan email beserta data yang diperlukan untuk proses seleksi lebih lanjut.

c) Melakukan seleksi data-data pelamar

Seleksi data-data kandidat pelamar adalah proses penting dalam proses rekrutmen. Pada tahap ini tim manajemen talenta mencari kandidat pelamar sesuai kualifikasi dan pengalaman yang sesuai dengan kebutuhan. Tujuan menyaring kandidat sesuai kebutuhan perusahaan yaitu untuk mendapatkan kandidat terbaik yang memiliki potensi, keterampilan, dan pengalaman yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

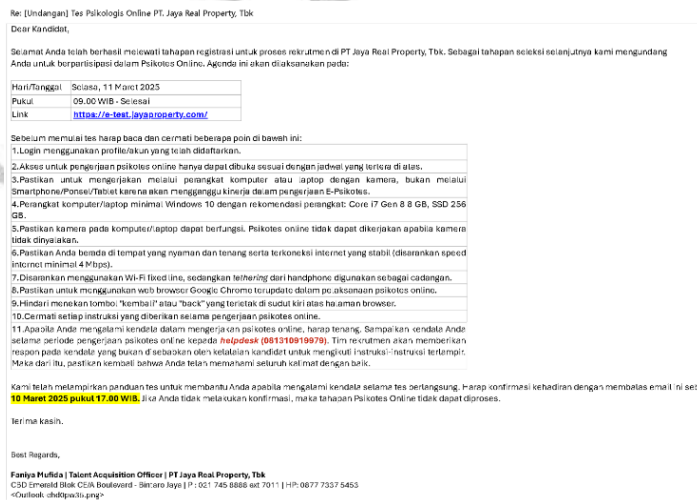
d) Melakukan *phone interview* kandaat



Gambar 3. 3 Praktikan Melakukan Phone Interview Kandidat

Praktikan melakukan phone interview untuk mengonfirmasi data-data yang telah diberikan oleh kandidat pelamar dalam CV mereka. Praktikan bertugas untuk menanyakan saat ini sedang aktif bekerja atau tidak. Selain itu, praktikan juga memberikan informasi mengenai jadwal psikotes online yang akan dilaksanakan, serta prosedur yang harus diikuti oleh kandidat.

- e) Mengundang dan membuat jadwal psikotes online untuk kandidat melaksanakan psikotes



Gambar 3. 4 Mengundang Jadwal Psikotest Untuk Kandidat
(Sumber: Email Perusahaan)

No	Nama	Penetifikan	Tanggal Lahir	Usia	Tanggal Test	PISC	IQ	Ket	Total Pengerjaan	Ket	Rekomendasi
1	Achmad Fauzan Badrarto	SMA "Stark Pekanbaru Indragiri, Riau, Indonesia"	30-06-2016	30	11-03-2023 09:00:00			Tidak Lulus		Tidak Lulus	Tidak Disarankan
2	Ahmad Agil Kurniawan	SMA "Stark Pekanbaru Indragiri, Riau, Indonesia"	30-06-2020	22	11-03-2023 09:00:00			Tidak Lulus		Tidak Lulus	Tidak Disarankan
3	Ahmad Fauzan Badrarto	SMA "Stark Pekanbaru Indragiri, Riau, Indonesia"	30-06-2016	30	11-03-2023 09:00:00			Tidak Lulus		Tidak Lulus	Tidak Disarankan
4	Ahmad Fauzan Badrarto	SMA "Stark Pekanbaru Indragiri, Riau, Indonesia"	30-06-2016	30	11-03-2023 09:00:00			Tidak Lulus		Tidak Lulus	Tidak Disarankan
5	Ahmad Fauzan Badrarto	SMA "Stark Pekanbaru Indragiri, Riau, Indonesia"	30-06-2016	30	11-03-2023 09:00:00			Tidak Lulus		Tidak Lulus	Tidak Disarankan
6	Ahmad Fauzan Badrarto	SMA "Stark Pekanbaru Indragiri, Riau, Indonesia"	30-06-2016	30	11-03-2023 09:00:00			Tidak Lulus		Tidak Lulus	Tidak Disarankan

Gambar 3. 5 Membuat Jadwal Psikotest Untuk Kandidat
(Sumber: Website Psikotest)

Praktikan ikut membuat undangan dan jadwal pelaksanaan psikotes online melalui Outlook mencantumkan detail mengenai hari dan jam pelaksanaan, serta tata cara mengerjakan tes, termasuk link akses ke platform psikotes dan petunjuk teknis yang perlu diikuti peserta untuk memastikan kelancaran proses tes.

f) Melakukan penarikan data hasil psikotes kandidat

JAYA PROPERTY E-PSIKOTES											
No.	Nama	Pendidikan	Tanggal Lahir	Usls	Tanggal Test	DISC	IQ	Ket	Total Pengerjaan	Ket	Rekomendasi
1	Achmad Nurma Budianto	SMK Teknik Elektronika Industri (SMK 1 GUNUNGPUTIH)	02-06-1995	30	11-03-2025 09:00:00	DISC	103	Lulus	2727	Lulus	Ditajukan
2	Affito Ag Wiljaya	S1 Teknik Sipil-Archit Teknokrat	30-09-2002	22	11-03-2025 09:00:00	SCB	136	Lulus	4109	Lulus	Ditajukan
3	Allycia Sukubila	D3 Perhotelan - Room Service Managemen- Jakarta International Hotels School	15-09-1997	26	11-03-2025 09:00:00	SCB	85	Tidak Lulus	2079	Tidak Lulus	Tidak Ditajukan
4	Arha	S1 Psikologi-Universitas Gudang Mada	21-09-1996	28	11-03-2025 09:00:00	SCB	103	Tidak Lulus	5487	Lulus	Tidak Ditajukan
5	Arlitya Ricky Budhina	S1 Komunikasi-Universitas Prof Dr Moestopo	27-03-1993	32	11-03-2025 09:00:00	SCB	82	Tidak Lulus	247	Tidak Lulus	Tidak Ditajukan
6	Jakodi Figh Al Faris Panggahan	S1 Manajemen-Universitas Gunadarma	17-10-1996	28	11-03-2025 09:00:00	SCB	97	Tidak Lulus	1672	Tidak Lulus	Tidak Ditajukan
7	Aliz Akbar Pangestu	S1 Komunikasi dan Penyiaran Islam-Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah	01-05-1999	26	11-03-2025 09:00:00	DISC	91	Tidak Lulus	1851	Tidak Lulus	Tidak Ditajukan
8	Bayu Fennan Saputra	S1 Teknik Mesin-Archit Teknokrat	02-10-1997	27	11-03-2025 09:00:00	DISC	120	Lulus	5167	Lulus	Ditajukan
9	Benghan Dafa Kesuma	S1 Ekonomi & Bisnis-Universitas Prof. Dr. Moestopo (Beragama)	13-07-2000	25	11-03-2025 09:00:00	SCB	113	Lulus	3401	Lulus	Ditajukan
10	Chaido Amadeo Benanto	S1 Arsitektur Landscape-Archit Teknokrat Bogor	14-09-2000	25	11-03-2025 09:00:00	DISC	113	Lulus	3845	Lulus	Ditajukan
11	Delfa Eka Safitri	S1 Sastra Inggris-Universitas Pameung	29-09-1998	26	11-03-2025 09:00:00	SCB	97	Tidak Lulus	3646	Lulus	Tidak Ditajukan
12	Dicky Walhyudi	S1 Akuntansi-Universitas Pameung	10-09-2000	25	11-03-2025 09:00:00	SCB	90	Tidak Lulus	2608	Tidak Lulus	Tidak Ditajukan

Gambar 3. 6 Melakukan Penarikan Data Hasil Psikotes

(Sumber: Website Psikotest)

Setelah calon kandidat selesai melakukan psikotes online, praktikan membantu melakukan penarikan data hasil psikotes untuk mengetahui siapa saja kandidat yang lulus sesuai prosedur yang sudah di tentukan oleh PT. Jaya Real Property, Tbk. Untuk melanjutkan proses rekrutmen lebih lanjut.

g) Tracking & skoring hasil psikotes kandidat

Fauzan - Personl			Fauzan - Personl		
Name	Date modified	Type	Name	Date modified	Type
RPT ALL Ade Tri Saputro	3/3/2025 9:33 AM	PDF File	RPT ALL AFRYANDI EDWARD	3/3/2025 9:45 AM	PDF File
RPT ALL Alchia Amanda -	3/10/2025 3:12 PM	PDF File	RPT ALL Alchia Amanda -	3/10/2025 3:12 PM	PDF File
RPT ALL Alchia Amanda	3/3/2025 9:44 AM	PDF File	RPT ALL Astrid Febrina	3/3/2025 9:34 AM	PDF File
RPT ALL Dio Taufiq Anif	3/3/2025 9:35 AM	PDF File	RPT ALL Hebert Titus Novando	3/3/2025 9:46 AM	PDF File
RPT ALL Hotman Hutagalung	3/12/2025 11:05 AM	PDF File	RPT ALL Irfan Maulana	3/3/2025 9:42 AM	PDF File
RPT ALL Katrin Triana	3/3/2025 9:44 AM	PDF File	RPT ALL Luviana Tri Haryant	3/3/2025 9:43 AM	PDF File

Gambar 3. 7 Tracking&Skoring Hasil Psikotes Kandidat

[illegible]

Tugasnya meliputi merancang ide konten yang kreatif dan menarik, serta memastikan konten tersebut dapat meningkatkan interaksi dengan audiens dan menciptakan engagement yang positif membantu menjaga akun tetap relevan dan memperkuat citra institusi di media sosial.

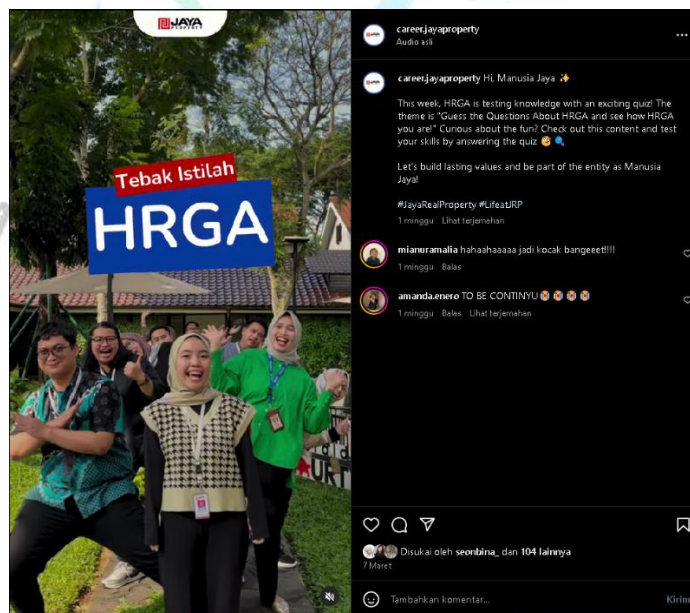
b) Pembuatan video konten



Gambar 3. 9 Pembuatan Video Konten

Praktikan membantu dalam pembuatan konten video Reels untuk diunggah di Instagram, mulai dari tahap perencanaan ide kreatif, pengambilan gambar, hingga proses penyuntingan video. Dalam proses ini, praktikan berfokus untuk memastikan video yang dihasilkan tidak hanya menarik, tetapi juga sesuai dengan tujuan dan identitas akun Instagram yang dikelola.

c) Mengupload hasil video di Instagram



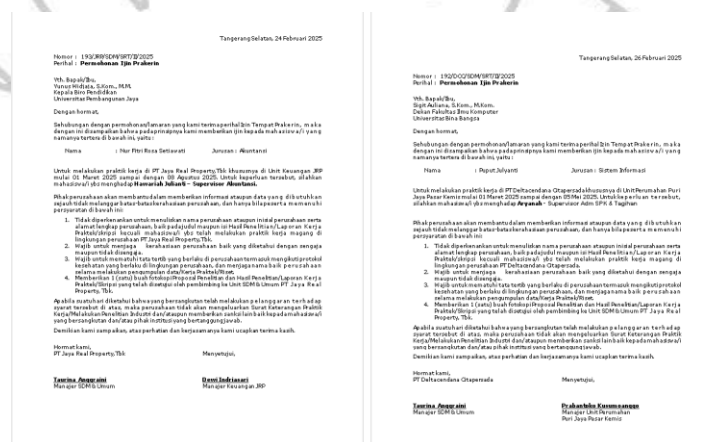
Gambar 3. 10 Mengupload Hasil Video di Instagram

(Sumber: Instagram @Career.jayaproperty)

Setelah melalui proses editing, konten video kemudian diposting ke Instagram Reels dengan tujuan untuk membangun citra positif antara unit SDM&Umum dan memperkuat eksistensi institusi di media sosial. Dengan memanfaatkan Reels, konten yang diunggah diharapkan dapat menarik perhatian audiens, meningkatkan engagement, dan menciptakan kesan yang baik terhadap institusi.

c. Administratif (Bukti Pembayaran, Absen REALS, Surat Magang, Struktur Organisasi, Pengelolaan Dokumen Karyawan)

a) Membuat surat balasan magang



Gambar 3. 11 Surat Balasan Magang

Praktikan ikut membantu divisi manajemen talenta dalam membuat surat balasan kepada peserta magang yaitu berperan dalam menyusun informasi seperti jadwal periode magang dan penunjukan pembimbing lapangan magang. Tugas ini mengasah keterampilan praktikan dalam menulis surat resmi yang jelas dan profesional, serta memahami pentingnya koordinasi antara perusahaan dan peserta magang untuk kelancaran proses magang. Setelah semua surat selesai di tandatangani oleh pihak terkait, praktikan mengklasifikasikan surat berdasarkan bulan dan tahun dibuatnya surat.

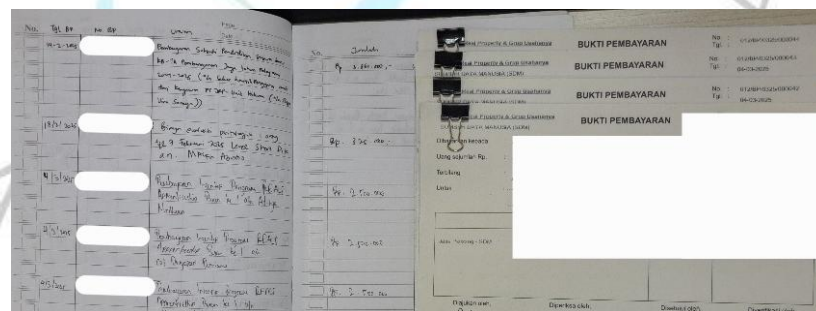
b) Melakukan rekap data presensi kehadiran program REALS

	A	B	C	D	E
1		Absensi Peserta Program Apprentice : Revive Access for Future Talents (REALS) 2025			
2		Nama	:	Unit Penempatan	:
3		Bulan	:	Mentor	:
4					
5		Hari & Tanggal	Waktu Kedatangan	Rencana Pekerjaan	Waktu Kepulangan
6		5/2/2025 12:01	9:00:00	boarding day	17:50:00
7		5/2/2025 8:36	8:30:00	Mempelajari prosedur kerja dalam proyek	17:30:00
8		6/2/2025 8:38	8:30:00	Berkunjung ke U Town UPJ	17:30:00
9		6/2/2025 19:17	8:26:00		17:30:00
10		7/2/2025 8:27	8:26:00		17:30:00
11		7/2/2025 17:33	8:15:00		17:30:00
12		10/2/2025 8:17	8:15:00		17:30:00
13		10/2/2025 18:52	8:20:00		17:30:00
14		11/2/2025 8:24	8:20:00		17:30:00
15		11/2/2025 18:56	8:15:00		17:30:00
16		12/2/2025 8:21	8:15:00		17:30:00
17		12/2/2025 18:13	8:20:00		17:30:00
18		13/2/2025 8:20:55	8:30:00		17:30:00
19		13/2/2025 17:33:59	8:30:00		17:30:00
20		14/2/2025 8:31:48	8:30:00		17:30:00

Gambar 3. 12 Rekap Presensi REALS

Rekapitulasi data presensi peserta magang penting untuk mencerminkan kedisiplinan mereka dan mempengaruhi evaluasi kinerja. Praktikan membantu penggandaan dokumen, pengecekan data surat, dan input data kehadiran peserta magang. Praktikan juga mendukung tim manajemen talenta dalam menghasilkan data keterlambatan atau ketidakhadiran untuk evaluasi dan pengembangan keterampilan peserta magang.

c) Membuat bukti pembayaran unit sdm&umum



Gambar 3. 13 Bukti Pembayaran

Pada gambar diatas Praktikan bertugas untuk membuat, mencetak, dan memasukkan bukti pembayaran sebagai bukti untuk setiap kegiatan yang membutuhkan dana, seperti informasi jumlah pembayaran, waktu, dan persetujuan dari pihak terkait, yang semuanya harus sesuai dengan aturan perusahaan. Dalam proses ini, praktikan harus memasukkan data di sistem

yang disediakan oleh unit keuangan, setelah memasukan data lalu praktikan menyerahkan bukti pembayaran ke unit keuangan.

d) Mengklasifikasikan sturktur organisasi periode 2025



Gambar 3. 14 Klasifikasi Struktur Organisasi

Praktikan berperan dalam mengklasifikasi data berdasarkan unit yang tepat, sehingga mempermudah pengelolaan informasi di perusahaan. Dengan melakukan tugas ini, praktikan juga memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang struktur organisasi perusahaan, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan alur komunikasi dan prosedur yang diterapkan di masing-masing unit.

e) Pengelolaan Dokumen Karyawan

Praktikan membantu mengelola dokumen karyawan perusahaan, seperti menyusun, merapikan, dan memastikan data tersimpan dengan rapi sesuai kebutuhan administrasi. Melalui tugas ini, praktikan memperoleh pemahaman mengenai sistem pengarsipan dan proses administrasi personalia yang berlaku di perusahaan.

d. Mengupdate Power Point Presentation Company Profile Perusahaan

Praktikan membantu mengupdate PowerPoint Presentation Company Profile perusahaan, yang berisi informasi seperti total penjualan, realisasi total bangunan dari mall, serta pemasukan laporan keuangan tahun 2024. Melalui tugas ini, praktikan memperoleh pemahaman tentang kinerja dan pencapaian perusahaan secara menyeluruh.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalani kerja profesi di unit SDM & Umum, PT Jaya Real Property, Tbk, praktikan menghadapi beberapa kendala teknis dan non-teknis dalam pelaksanaannya, ada beberapa kendala yang harus dihadapi. Adapun beberapa

kendala yang praktikan hadapi selama menjalani kerja profesi adalah sebagai berikut.

- a. Praktikan menghadapi kendala dalam menemukan jadwal yang tepat untuk menghubungi kandidat, khususnya dalam penjadwalan psikotes serta interview bersama HR dan user. Banyak kandidat yang memiliki kesibukan atau jam kerja yang padat, sehingga sulit untuk menentukan waktu yang sesuai bagi kedua belah pihak. Kondisi ini menyebabkan proses konfirmasi jadwal menjadi lebih lama dan memerlukan komunikasi berulang kali agar dapat menemukan waktu yang disepakati bersama.
- b. Praktikan menghadapi kendala dalam menemukan ide konten yang relevan dan menarik bagi audiens. Kesulitan ini muncul karena terbatasnya referensi yang sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan target followers akun tersebut, serta keterbatasan pengalaman praktikan dalam menganalisis tren media sosial secara efektif.
- c. Praktikan menghadapi beberapa kendala saat mengerjakan tugas administratif. Salah satu kendala utamanya adalah banyaknya dokumen yang harus dikerjakan dan dicek dengan teliti, sehingga praktikan harus benar-benar hati-hati agar tidak terjadi kesalahan dalam memasukkan data. Selain itu, praktikan juga sempat kesulitan memahami format dan alur kerja administratif yang sudah ditetapkan perusahaan, terutama saat menyusun surat dan mengarsipkan dokumen karyawan

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi berbagai kendala teknis dan miskomunikasi yang muncul selama menjalani kerja profesi di unit SDM & Umum PT Jaya Real Property, Tbk. Dengan adanya koordinasi yang baik antara karyawan dan tim di SDM & Umum, berbagai permasalahan dapat diminimalkan. Berikut adalah beberapa upaya yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala selama kerja profesi:

- a. Untuk mengatasi kendala penjadwalan psikotes dan interview HR dan User, praktikan dapat berkoordinasi langsung dengan mentor atau atasan guna mendapatkan arahan terbaik dalam menentukan waktu yang tepat. Praktikan juga dapat membuat daftar pilihan waktu dan mengatur jadwal secara fleksibel agar proses konfirmasi lebih cepat dan efisien.

- b. Untuk mengatasi kendala tersebut dengan mencari referensi konten dari berbagai platform media sosial seperti Instagram, atau TikTok yang relevan dengan target audiens. Praktikan juga bisa menganalisis konten dari akun-akun serupa untuk melihat tren yang sedang diminati dan kemudian menyesuaikannya dengan kebutuhan akun yang dikelola.
- c. Untuk menghindari kesalahan dalam menangani dokumen, praktikan bisa mencatat dan memisahkan setiap dokumen berdasarkan jenisnya, seperti surat magang, absensi, atau dokumen karyawan lainnya. Dengan sistem pengelompokan ini, pekerjaan menjadi lebih rapi dan mudah dikelola, serta memudahkan dalam proses pengecekan dan pengarsipan.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Setelah praktikan melakukan kerja profesi di unit SDM & Umum di PT. Jaya Real Property, Tbk, selama 6 bulan praktikan mendapatkan pembelajaran sebagai berikut:

- a. Melalui tugas membantu tim talent manajemen dalam proses rekrutmen, praktikan belajar mengenai tahapan seleksi karyawan, mulai dari pencarian kandidat, penjadwalan psikotes dan interview, hingga proses komunikasi profesional dengan kandidat. Praktikan juga memahami pentingnya ketepatan waktu, ketelitian dalam menyampaikan informasi, serta koordinasi antar tim agar proses rekrutmen berjalan dengan lancar dan efisien.
- b. Dari kegiatan mencari dan membuat konten yang sesuai dengan tren atau hari besar nasional, praktikan memperoleh pengalaman dalam memahami karakteristik audiens media sosial dan pentingnya menyajikan konten yang informatif, menarik, serta tepat waktu. Praktikan juga mengasah kreativitas dalam membuat desain visual
- c. Melalui tugas-tugas administratif seperti pengelolaan bukti pembayaran, absensi, surat magang, dan dokumen karyawan, praktikan mendapatkan pembelajaran penting mengenai pentingnya ketelitian, kerapian, dan tanggung jawab dalam mengelola data dan dokumen perusahaan. Praktikan juga memahami alur kerja administratif yang sistematis dan bagaimana menjaga kerahasiaan data internal perusahaan sesuai dengan standar operasional yang berlaku.

- d. Praktikan memperoleh pengetahuan baru dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh mentor, praktikan dapat bertanggung jawab untuk menyelesaikan tugas dengan baik dan sesuai waktu yang ditentukan, sehingga praktikan mendapatkan pelajaran yaitu manajemen waktu yang baik.
- e. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan keterampilan komunikasi yang baik. Ini mencakup kemampuan untuk berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik. Dalam professional dalam bekerja, praktikan sering kali dihadapkan pada tugas seperti pembuatan surat, berinteraksi dengan rekan tim serta meminta tanda tangan pemangku kepentingan yang dimana memerlukan komunikasi yang baik.