

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kerja profesi di unit SDM & Umum di PT Jaya Real Property, Tbk, praktikan mendapatkan pengalaman berharga yang memperluas wawasan dan pemahaman mengenai proses kerja di lingkungan profesional, terutama di bidang sumber daya manusia dan umum. Selama masa kerja profesi, praktikan berkesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai kegiatan seperti membantu proses rekrutmen kandidat, mengelola data hasil psikotes, membuat dokumen administrasi seperti surat balasan kerja magang dan bukti pembayaran, menyusun jadwal kegiatan, serta terlibat dalam pelaksanaan training karyawan. Praktikan juga mendapatkan pemahaman pentingnya koordinasi antar departemen dalam mendukung operasional perusahaan.

Dari kegiatan tersebut, praktikan tidak hanya mendapatkan pengetahuan teknis saja seperti penggunaan spreadsheet, pengarsipan dokumen, dan pelaporan data, tetapi juga mengasah kemampuan non-teknis seperti komunikasi, ketelitian, manajemen waktu, dan kemampuan bekerja sama dalam tim. Praktikan juga belajar untuk beradaptasi lebih cepat dengan lingkungan kerja dan memahami etika profesional dalam dunia kerja.

Pengalaman kerja profesi ini sangat bermanfaat sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja setelah lulus kuliah, serta meningkatkan kesiapan praktikan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

#### **4.2 Saran**

##### **4.2.1 Bagi Mahasiswa**

Sebelum memulai kerja profesi, mahasiswa disarankan untuk mempelajari terlebih dahulu tugas dan alur kerja dari divisi yang akan dituju agar lebih mudah beradaptasi dan tidak bingung saat menjalani tugas. Penting juga untuk memilih posisi yang sesuai dengan jurusan atau minat agar pengalaman yang diperoleh relevan dengan rencana karier ke depan. Selain itu, mahasiswa perlu memperkuat kemampuan dasar dan soft skill seperti komunikasi, manajemen waktu, dan kerja sama tim karena sangat dibutuhkan dalam dunia kerja. Selain itu

mahasiswa disarankan juga memperdalam ilmu pengetahuan yang dipelajari di universitas, lalu melakukan pekerjaan seperti mengoperasikan Microsoft office (word, excel, powerpoint) karena sebagian tugas yang dikerjakan bersangkutan dengan itu.

#### **4.2.2 Bagi Universitas dan Program Studi**

Universitas disarankan untuk lebih mengembangkan kerja sama strategis dengan berbagai perusahaan di bidang yang sesuai dengan konsentrasi mata kuliah seperti Manajemen Pemasaran, Manajemen SDM, dan Manajemen Keuangan. Hal ini bertujuan agar mahasiswa dapat lebih mudah memperoleh tempat kerja profesi yang relevan dengan minat dan keilmuannya. Selain itu, program studi juga menambahkan pembelajaran pada mata kuliah manajemen sumber daya manusia yang mendukung pembelajaran berbasis praktik mendorong model perkuliahan yang mengintegrasikan proyek dunia nyata seperti proses rekrutmen yang dijalankan oleh divisi sumber daya manusia perusahaan. Dengan begitu, mahasiswa akan lebih siap secara teknis pada saat kerja profesi.

#### **4.2.3 Bagi Perusahaan**

Perusahaan dapat menyediakan pembekalan awal atau sesi orientasi khusus bagi praktikan terkait sistem kerja, alur administrasi, serta tugas-tugas yang akan dikerjakan. Hal ini akan membantu praktikan lebih cepat beradaptasi dan bekerja lebih efektif. Selain itu, pemberian akses terhadap fasilitas pendukung seperti komputer/laptop cadangan, atau tools kerja juga dapat menunjang produktivitas praktikan selama menjalani masa magang. Mentor secara rutin memberikan arahan atau evaluasi, juga sangat bermanfaat untuk mendukung proses belajar dan pengembangan keterampilan praktikan.