

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

PT Sudibondo Group merupakan perusahaan yang berbasis *holding company* di Indonesia. PT Sudibondo Group memiliki beberapa *subsidiary company* yang berkiprah dalam berbagai macam bidang antara lain, *cold storage* dan *logistic*, *digital marketing* dan manajemen pergudangan, dan *trading* komoditi.

PT Sudibondo Group berdiri pada tanggal 15 September 2021. Pada usia perusahaan yang masih muda, perusahaan telah memperlihatkan pertumbuhan serta peningkatan, di mana PT Sudibondo Group bekerjasama dengan PT Henza Global Sinergi membentuk *Subsidiary company*. Beberapa perusahaan antara lain PT Henza Global Sinergi, PT Digilog International, dan PT Digitrade.

Dalam waktu 3 (tiga) bulan melakukan kerja profesi di PT Sudibondo Group Jakarta Selatan sebagai *Management Trainee*, Praktikan merasakan pengalaman untuk terjun langsung ke dunia kerja yang sebenarnya. Selama melakukan Kerja Profesi, Praktikan mendapat pengalaman sebagai *Management Trainee*. Pada *Management Trainee*, Praktikan dipercaya untuk mencoba bekerja di beberapa divisi yang terdapat di perusahaan yaitu pada divisi *Marketing*, divisi *Finance*, divisi *Administration*, dan divisi *Human Capital & General Affair*.

Pada minggu pertama sampai dengan minggu ketiga Praktikan berada di divisi Marketing, pada divisi Marketing Praktikan mempelajari cara untuk menggunakan WhatsApp blast untuk mengiklankan produk ke nomor WhatsApp yang sudah terdapat dalam daftar, cara untuk menganalisis produk agar dapat dijual ke masyarakat, cara untuk *handle e-commerce* (Tokopedia) dengan menerima pesanan, menambah produk dalam toko, menarik saldo di Tokopedia, mengirimkan laporan Kredit TopAds, Wawasan Toko dan Wawasan Produk, membuat copywriting dan storyboard untuk konten iklan produk, serta membuat konten iklan produk agar produk tersebut dapat dibeli oleh konsumen.

Pada minggu keempat sampai dengan keenam Praktikan berada di divisi *Finance*, pada divisi *Finance* praktikan mempelajari cara membuat *profit and loss statement*, cara membuat voucher untuk bank dan kas kecil (*petty cash*) selama 1 (satu) bulan pada dua rekening perusahaan dengan menggunakan *charts of account* (COA) perusahaan yang telah dibuat oleh divisi *Finance*, memeriksa kembali lembar pertanggungjawaban pada bagian realisasi anggaran pada program kerja yang terdapat dalam perusahaan, mendatangi gudang perusahaan untuk mempelajari secara langsung saat melakukan *stock opname* produk yang dimiliki oleh perusahaan, merekap rekening koran, serta membuat laporan penjualan pada bulan Juni dan Juli 2022.

Pada minggu ketujuh sampai dengan kesembilan Praktikan berada di divisi *Administration*, pada divisi *Administration* Praktikan mempelajari kas kecil (*petty cash*), mempelajari cara membuat *Minutes of Meeting* (MOM), mempelajari mengenai surat menyurat, membantu membuat rencana anggaran biaya (RAB) untuk kegiatan yang diselenggarakan oleh perusahaan, membantu merekap *account statement*, dan menyalin dokumen-dokumen perusahaan.

Pada minggu kesepuluh sampai dengan kesebelas Praktikan berada di *Marketing Support*. Pada *Marketing Support* Praktikan diberikan tugas untuk mencari referensi-referensi brand skincare dan mencari tagline untuk produk Elovica, merevisi kembali konten isi website perusahaan, dan juga Praktikan turut ikut dalam survei ke Mall Cipinang Indah.

Pada minggu keduabelas Praktikan berada di divisi *Human Capital & General Affair*. Pada divisi *Human Capital & General Affair* ini Praktikan mempelajari mengenai bagian-bagian yang terdapat di *Human Resources*, mempelajari mengenai proses rekrutmen dan PHK karyawan, serta mempelajari mengenai *payroll* (gaji) karyawan.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan kerja profesi di PT Sudibondo Group secara Work From Office (WFO). Praktikan melakukan Kerja Profesi selama 3 (tiga) bulan, mulai dari 1 Juli 2022 sampai dengan 27 September 2022. Dengan jam kerja mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat. Praktikan

bekerja sebagai Management Trainee di perusahaan. Praktikan diberikan kesempatan untuk mencoba beberapa divisi di perusahaan yaitu pada divisi *Marketing* dan *Marketing Support*, divisi *Finance*, divisi *Administration*, dan divisi *Human Capital & General Affair* yang membuat Praktikan dibimbing oleh beberapa Supervisor yang berada di masing-masing divisi tersebut.

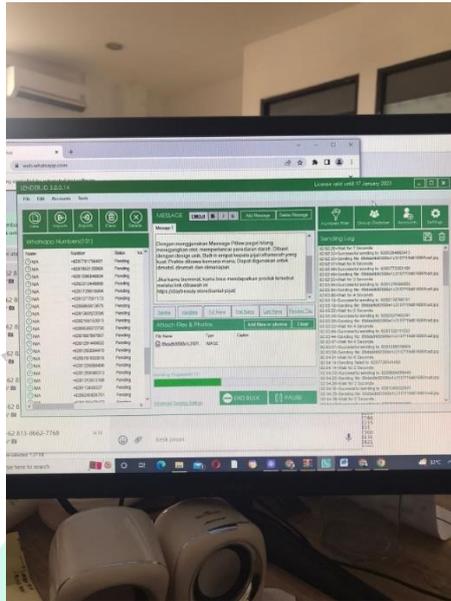
3.2.1 Divisi Marketing

Pada divisi Marketing Praktikan melakukan beberapa pekerjaan yang dikerjakan selama 3 (tiga) minggu melakukan Kerja Profesi di divisi ini, yaitu:

a. Mempromosikan produk lewat *WhatsApp Blast*

Praktikan mempromosikan beberapa produk lewat WhatsApp Blast yang dijual oleh perusahaan. Produk berupa bantal pijat, celana sauna, sampai dengan shampoo dan body wash. Praktikan mempromosikan produk lewat WhatsApp Blast ini dengan nomor perusahaan yang akan dikirimkan ke 100 (seratus) nomor yang sudah terdaftar dalam list. Pada 1 (satu) hari Praktikan mengirimkan WhatsApp Blast pada 2 (dua) waktu yaitu pada pagi hari di jam 09.00 dan pada siang hari di jam 02.00.

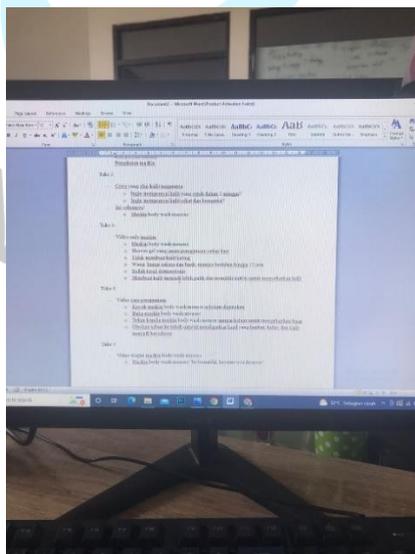
Isi dari WhatsApp Blast tersebut yaitu mempromosikan produk yang dijual oleh perusahaan dan juga mengirimkan *link* Tokopedia atau landing page agar jika konsumen yang dikirimkan *WhatsApp Blast* tersebut dapat langsung meng-klik *link* tersebut dan dapat langsung dibeli oleh konsumen.



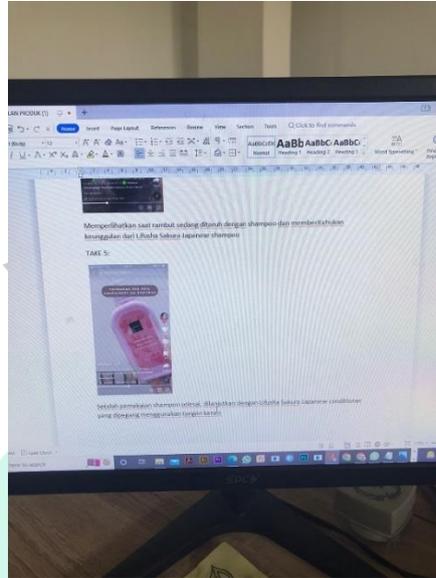
Gambar 3.1 Mengirimkan WhatsApp blast

- b. Membuat *copywriting*, *script*, dan *storyboard* untuk konten iklan produk

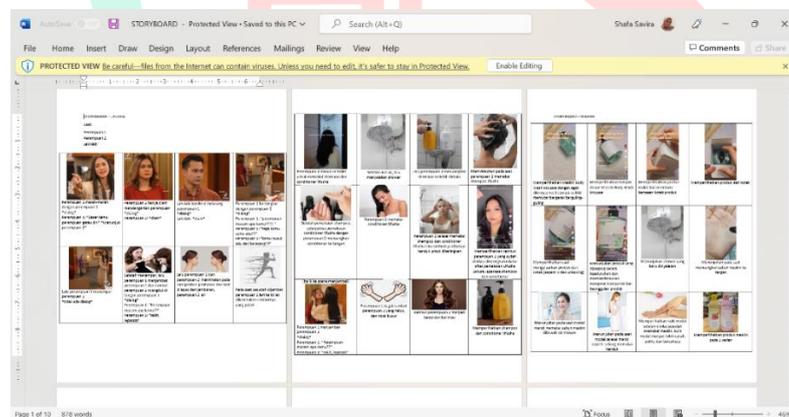
Perusahaan membuat iklan produk yang akan dipromosikan melalui platform *Tiktok* maka dari itu Praktikan membuat *copywriting*, *script*, dan *storyboard* yang akan di *upload* berupa video berdurasi 15 (lima belas) detik sampai dengan 1 (satu) menit. Praktikan mencari referensi dari beberapa video yang terdapat di *Tiktok*.



Gambar 3.2 Membuat Copywriting untuk konten iklan produk



Gambar 3.3 Membuat script untuk konten iklan produk



Gambar 3.4 Membuat storyboard untuk konten iklan produk

Produk yang dipromosikan berupa shampoo, conditioner, body wash, mask stick, retinol eye cream, dan retinol eye serum. Pembuatan iklan produk ini dibuat di perusahaan yaitu PT Sudibondo Group yang beralamat di Jalan Kyai Maja No. 7, Kramat Pela, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12130. Bukan hanya di perusahaan tetapi pembuatan iklan produk juga berlokasi di Villa Khaila yang beralamat di Jalan MAN 6 No. 28, Dukuh, Kramat jati, Jakarta Timur, DKI Jakarta, 13550. Pembuatan iklan

produk ini dilakukan selama 2 (dua) hari pada tanggal 20 dan 21 Juli 2022. Dengan 1 (satu) model Wanita dan 2 (dua) model Pria.



Gambar 3.5 Pembuatan konten iklan produk di Villa Khaila

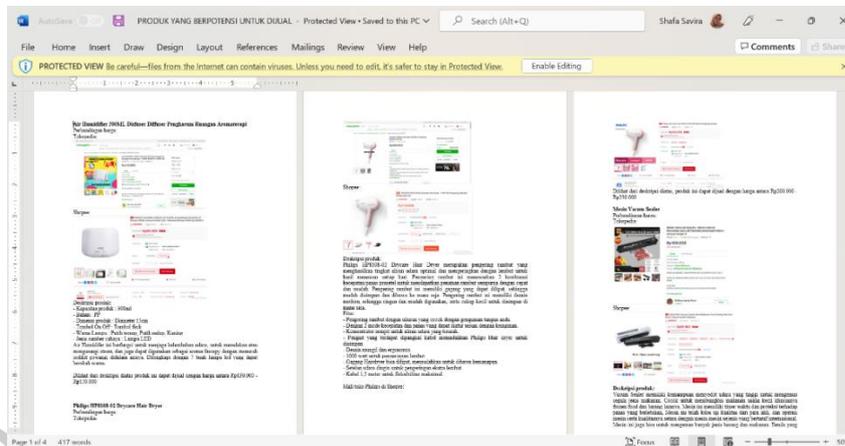
c. Mencari dan menganalisa produk-produk yang akan dijual

Praktikan mencari beberapa produk yang akan di jual lewat *e-commerce*. Produk tersebut berupa barang-barang serbaguna, shampoo, dan body wash. Setelah Praktikan mencari beberapa produk, Praktikan menganalisa produk-produk tersebut pantas dijual dipasaran atau tidak.

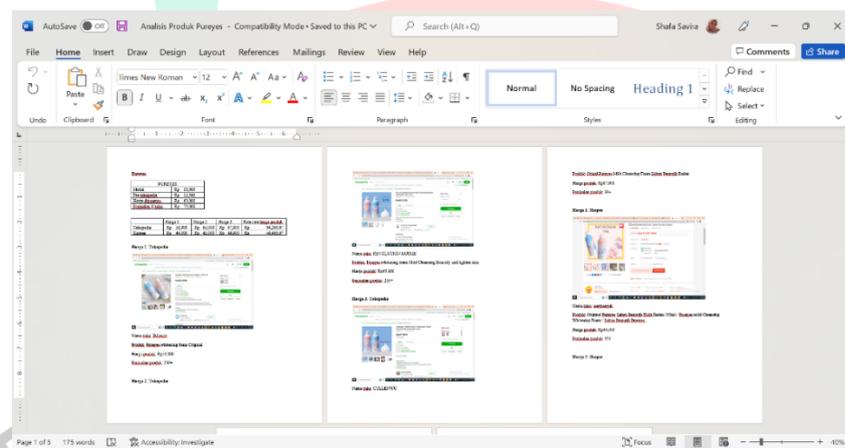
Setelah Praktikan mencari dan menganalisa Praktikan mengirim produk tersebut ke karyawan yang membimbing Praktikan, yang nantinya produk-produk yang Praktikan pilih akan dianalisa kembali oleh karyawan tersebut.

Terdapat beberapa hal yang Praktikan masukkan dalam analisis produk-produk tersebut diantaranya seperti perbandingan harga produk antara *e-commerce* satu dan lainnya, deskripsi produk dengan menjelaskan secara rinci produk tersebut, apakah produk tersebut, kegunaan produk tersebut, dan fitur apa saja yang terdapat dalam produk tersebut, dengan adanya perbandingan

harga dan rincian produk Praktikan dapat memperkirakan berapa harga produk tersebut yang dijual dalam Tokopedia perusahaan.



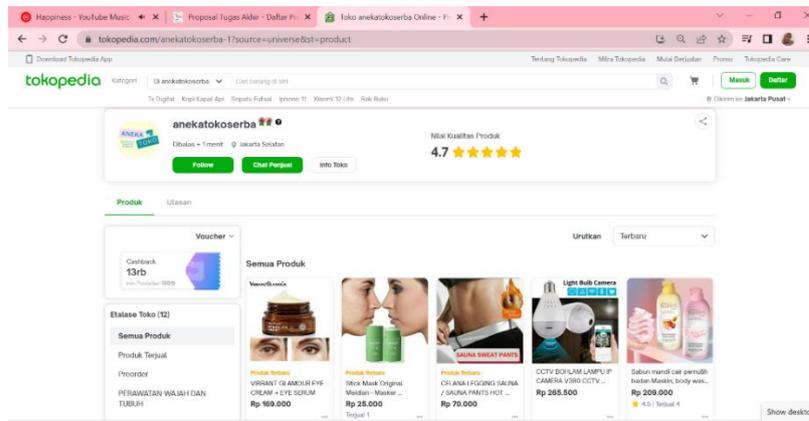
Gambar 3.6 Produk yang Berpotensi untuk dijual



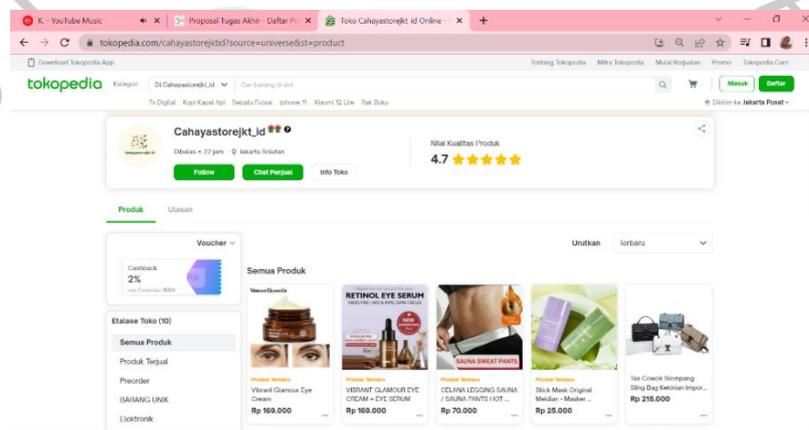
Gambar 3.7 Analisis Produk Body Wash Pureyes

d. Meng-handle E-Commerce (Tokopedia)

Perusahaan memiliki 2 (dua) akun Tokopedia yang bernama anekatokoserba dan cahayastorejkt_id. Kedua akun Tokopedia tersebut menjual beberapa produk yang sama tetapi pada cahayastorejkt_id juga menjual beberapa tas fashion untuk Wanita.



Gambar 3.8 Laman Tokopedia anekatokoserba

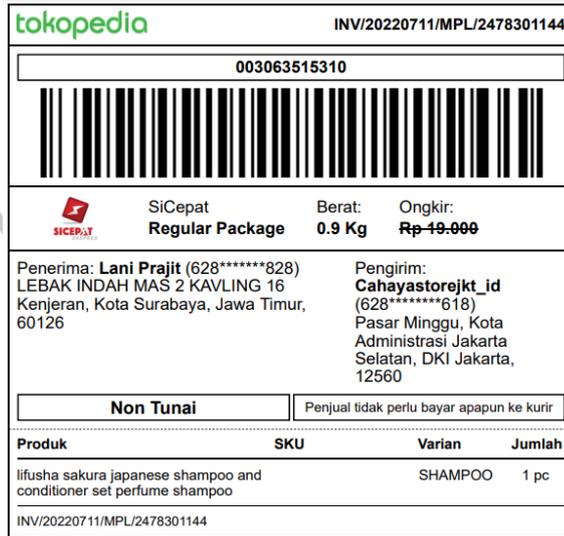


Gambar 3.9 Laman Tokopedia Cahayastorejkt_id

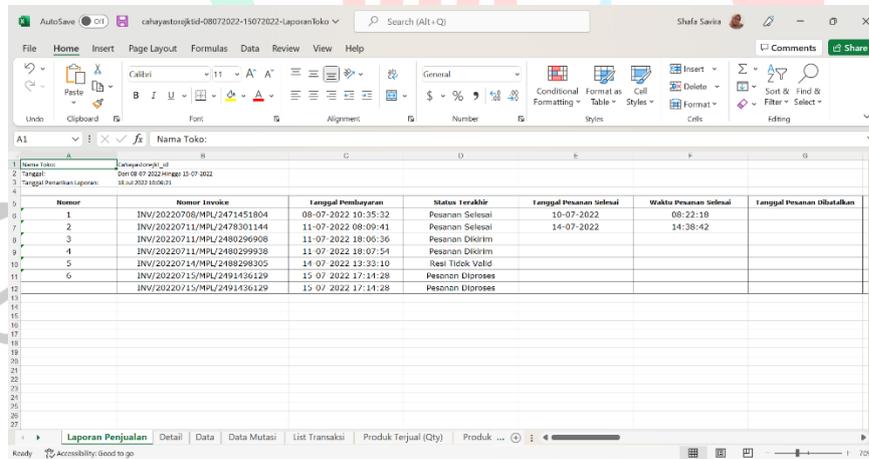
Pada kedua toko tersebut menjual skincare seperti retinol serum, retinol eye cream, retinol eye serum, body lotion, body wash, shampoo dan conditioner. Selain skincare, pada kedua toko tersebut juga menjual perlengkapan untuk olahraga, tas anak-anak, dan peralatan serba guna. Pada toko Cahayastorejkt_id juga menjual beberapa tas fashion.

Praktikan menjadi admin pada kedua toko tersebut, Praktikan bertugas untuk menjawab chat dari calon customer, menerima pesanan, menambah produk dalam toko, menarik saldo di Tokopedia, mengirimkan laporan Kredit TopAds, Wawasan Toko dan Wawasan Produk. Praktikan mengirimkan laporan Kredit TopAds, Wawasan Toko dan Wawasan Produk 1 (satu) minggu sekali untuk di analisis kembali. Sedangkan menarik saldo

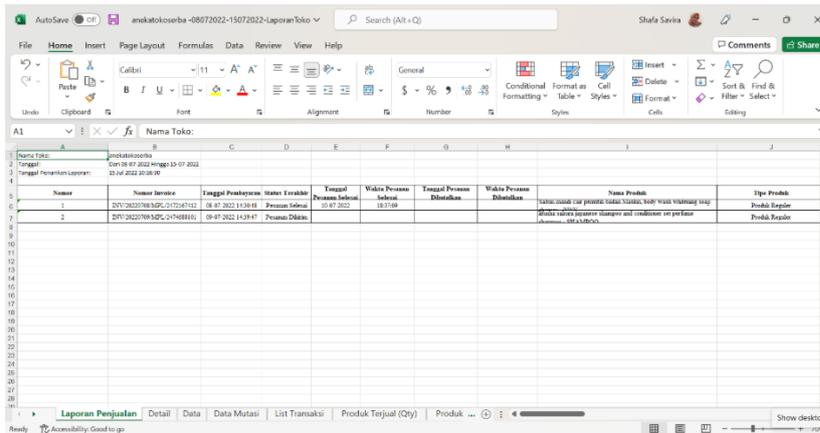
Praktikan selama 1 (satu) bulan sekali yang dikirimkan ke bank perusahaan. Pada penambahan produk dalam toko jangka waktunya tidak tertentu dikarenakan sebelum produk dijual, sebelumnya dianalisis terlebih dahulu.



Gambar 3.10 Shipping Label Pesanan



Gambar 3.11 Laporan Toko pada toko Cahayastorejktid

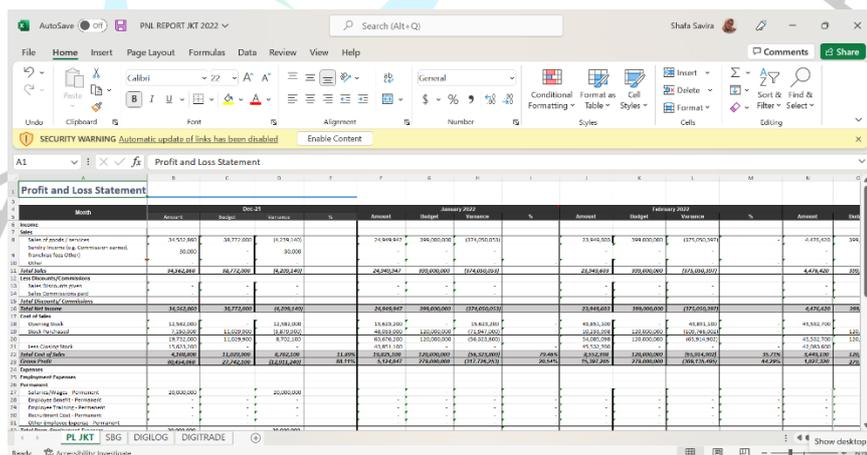


Gambar 3.12 Laporan Toko pada toko Anekatokoserba

3.2.2 Divisi Finance

- a. Mempelajari Cara Membuat *Profit and Loss Statement*

Pada minggu pertama Praktikan berada di divisi finance, Praktikan diberikan pelajaran mengenai cara membuat profit and loss statement, Praktikan melihat laporan laba rugi perusahaan dari bulan Desember 2021 sampai dengan bulan Maret 2022. Laporan laba rugi ini berfungsi untuk mengevaluasi kinerja dari perusahaan serta memberikan informasi kepada perusahaan mengenai kemampuan dari perusahaan dalam menghasilkan laba atau keuntungan perusahaan.

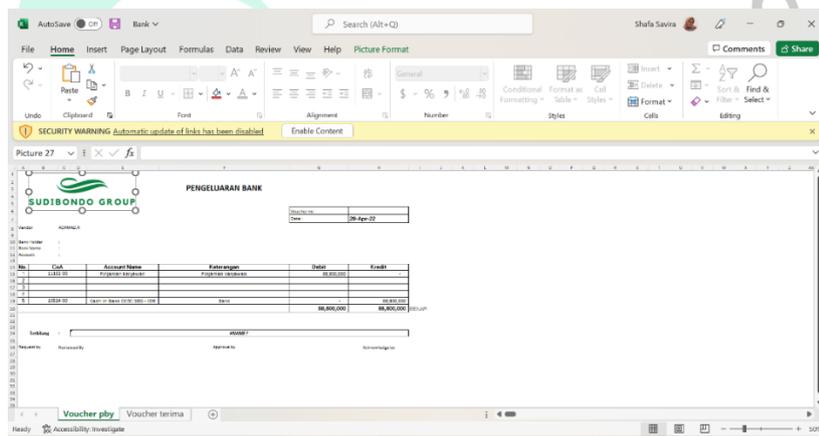


Gambar 3.13 Profit and Loss Statement Perusahaan

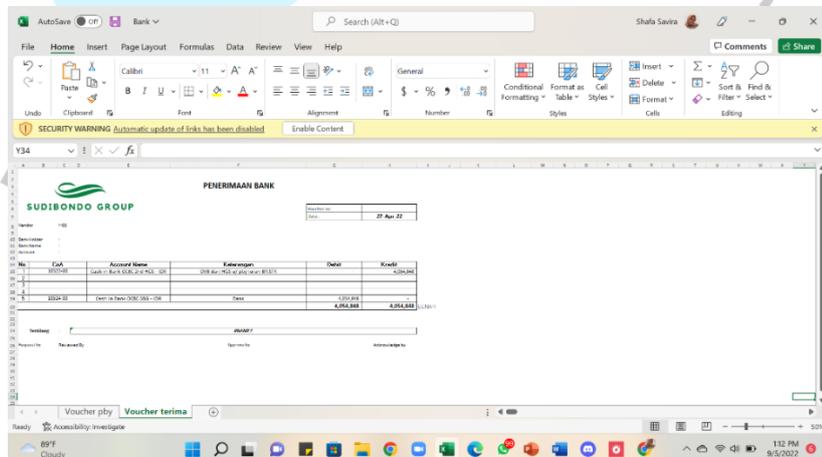
- b. Membuat Voucher untuk Bank dan Kas Kecil (*Petty Cash*) Selama 1 (satu) Bulan

Praktikan membuat voucher untuk bank dan voucher kas pada rekening PT Sudibondo Group dan PT Henza Global Sinergi setiap bulannya. Voucher tersebut untuk mengetahui berapa banyak pengeluaran dan pemasukan pada perusahaan. Pada Voucher terdapat *chart of account* (COA) yang dibuat oleh bagian *Finance* perusahaan

Voucher bank berguna untuk pemasukan dan pengeluaran yang jumlahnya besar, serta untuk membayar kebutuhan-kebutuhan karyawan seperti gaji, BPJS kesehatan, BPJS ketenagakerjaan, dan kebutuhan besar lainnya. Pada voucher bank terdapat 2 (dua) jenis bentuk voucher bank yaitu voucher bank pengeluaran bank dan penerimaan bank.



Gambar 3.14 Voucher Bank Pengeluaran pada PT Sudibondo Group



Gambar 3.15 Voucher Bank Penerimaan pada PT Sudibondo Group

Voucher kas kecil (*petty cash*) berguna untuk pengeluaran yang kurang dari Rp2.000.000,- yang berguna untuk kebutuhan perusahaan seperti alat tulis kantor (ATK), pembelian makanan karyawan, dan pembelian kebutuhan sehari-hari perusahaan.



Gambar 3.16 Praktikan saat membuat voucher bank dan kas kecil (*petty cash*)

- c. Melakukan *Stock Opname* Produk yang dimiliki oleh Perusahaan
Produk-produk yang dimiliki oleh perusahaan disimpan di gudang Percium Simatupang yang beralamat di Jl. Jeruk Purut No. 56, RT10/RW3, Cilandak Timur, Kec. Pasar Minggu, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12560. Produk-produk tersebut berupa shampoo, conditioner, body wash, masker, celana sauna, dan lain-lain.

Gambar 3.17 Data Inventory Perusahaan

d. Merekap Rekening Koran Perusahaan

Rekening koran merupakan salah satu jenis laporan yang diserahkan oleh suatu bank kepada nasabah pemegang rekening giro yang berisikan suatu informasi transaksi yang dilakukan oleh bank kepada rekening giro selama 1 (satu) bulan.

Praktikan merekap rekening koran perusahaan dari bulan April sampai dengan bulan Juni 2022. Merekap file rekening koran ini untuk mempermudah karyawan jika ingin mencari rekening koran perusahaan pada bulan-bulan tertentu.

e. Membuat Laporan Penjualan

Laporan penjualan perusahaan merupakan salah satu laporan yang penting bagi perusahaan. Laporan penjualan berfungsi untuk mengetahui berapa produk yang terjual dalam 1 (satu) bulan, laba rugi yang didapatkan dalam 1 (satu) bulan, dan mengetahui berapa barang yang dijual selama 1 (satu) bulan.

Praktikan membuat laporan pada bulan Juni dan Juli yang berkerjasama dengan divisi Marketing untuk mengetahui barang yang terjual dan laba yang didapatkan pada bulan Juni dan Juli tersebut. Perusahaan mempunyai 2 (dua) toko di e-commerce yaitu Anekatokoserba dan Cahayastorejkt_id.

Praktikan membuat laporan penjualan dengan menambahkan item code, total item, harga modal, harga net, dan profit. Praktikan juga menghitung total pendapatan dari masing-

masing toko dan total profit dari kedua toko tersebut menggunakan excel.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a complex data table. The table has multiple columns, including what appears to be product codes, dates, and various financial metrics. The data is organized into several sections, with some rows highlighted in yellow. The spreadsheet interface includes the standard Excel ribbon (File, Home, Insert, etc.) and a search bar at the top.

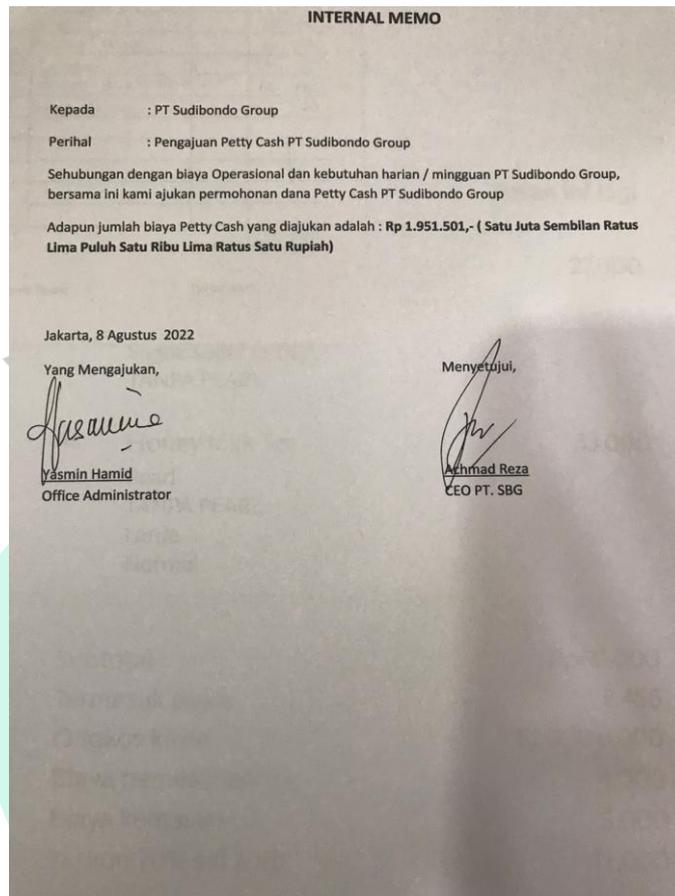
Gambar 3.18 Laporan Penjualan Perusahaan

3.2.3 Divisi Admistration

a. Merekap Kas Kecil (Petty Cash) Perusahaan Setiap Bulan

Praktikan membantu karyawan untuk merekap kas kecil atau *petty cash* perusahaan. Kas kecil perusahaan berlimit Rp2.000.000,- (dua juta rupiah) perbulan. Perusahaan mempunyai 2 (dua) rekening untuk kas kecil. Kedua rekening tersebut adalah untuk biaya-biaya operasional perusahaan. Rekening pertama ialah untuk kebutuhan *building* seperti pembayaran internet, pembayaran telepon kantor, dan pembayaran air minum perusahaan. Rekening kedua adalah untuk kebutuhan perusahaan seperti alat tulis kantor (ATK), pembelian makanan karyawan, dan pembelian kebutuhan sehari-hari perusahaan.

Kas kecil (*petty cash*) ini berguna untuk mengetahui pengeluaran-pengeluaran kecil perusahaan dan membeli kebutuhan-kebutuhan harian perusahaan. Kas kecil ini berbentuk internal memo yang nantinya akan di cek kembali oleh divisi Finance. Pengecekan ini berupa keluarnya uang perusahaan serta bukti-bukti sesuai dengan yang tercatat pada kas kecil (*petty cash*).



Gambar 3.19 Pengajuan petty cash perusahaan

- b. Mempelajari mengenai *Minutes of Meeting* (MOM), Rencana Anggaran Biaya (RAB), dan Surat Menyurat

Minutes of Meeting (MOM) merupakan salah satu dokumen penting perusahaan. *Minutes of Meeting* (MOM) adalah notulensi dari suatu meeting perusahaan yang berisikan apa saja yang dibicarakan dalam meeting berupa poin-poin secara rinci serta kesimpulan dari meeting tersebut.

Rencana anggaran biaya (RAB) merupakan perhitungan banyaknya biaya yang dikeluarkan yang dijadikan acuan untuk membeli barang yang berhubungan dengan suatu kegiatan atau proyek tertentu yang akan dijalankan oleh perusahaan.

Pada surat yang dikeluarkan perusahaan salah satu bagian terpentingnya adalah nomor surat. Nomor surat merupakan bukti bahwa surat tersebut adalah surat resmi yang dibuat oleh

perusahaan. Nomor surat juga mempermudah dalam melakukan pengarsipan.

Praktikan diberikan kesempatan untuk mempelajari dan diberitahukan cara membuat *Minutes of Meeting* (MOM) pada meeting perusahaan. *Minutes of Meeting* (MOM) yang berupa poin-poin penting dalam meeting yang nantinya akan diberikan kepada pihak-pihak yang hadir dalam meeting perusahaan tersebut. Praktikan juga mempelajari mengenai Rencana anggaran biaya (RAB) perusahaan untuk beberapa proyek yang sudah dan sedang dikerjakan pada perusahaan. Praktikan juga mempelajari mengenai surat menyurat perusahaan.

c. Merekap *Account Statement* Perusahaan

Praktikan diberikan tugas oleh karyawan perusahaan untuk merekap *account statement* perusahaan dari bulan Desember 2021 sampai dengan bulan Juni 2022. *Account statement* ini berguna untuk mengetahui uang masuk dan keluar perusahaan. Perusahaan memiliki 2 (dua) rekening perusahaan untuk kebutuhan yang berbeda. Pada rekening pertama adalah untuk pembayaran *payroll* karyawan, pemasukan penjualan, pembayaran pajak dan pembayaran pajak kesehatan dan pajak ketenagakerjaan karyawan. Rekening kedua adalah untuk biaya-biaya operasional perusahaan, pembelian produk yang akan dijual, dan pembayaran kas kecil (*petty cash*).

Praktikan merekap *account statement* dengan memindahkan *account statement* kedalam 1 (satu) map besar dan diurutkan berdasarkan bulan dengan 2 (dua) rekening perusahaan. Sebelum memasukan kedalam map, Praktikan melihat dan meneliti terlebih dahulu masing-masing *account statement* tersebut agar tidak terjadi kekeliruan.

d. Membantu *Payroll* Karyawan

Praktikan membantu pembayaran *payroll* (gaji) karyawan pada bulan Agustus 2022. PT Sudibondo Group memiliki 15 (lima

belas) karyawan sesuai dengan divisi masing-masing. Praktikan membantu untuk mengecek dan merevisi kembali keterangan-keterangan yang belum terisi atau salah dari divisi lain. Setelah sudah dilakukannya pengecekan, Praktikan dibantu oleh karyawan memasukan file tersebut kedalam website akun bank OCBC milik perusahaan untuk dilakukannya *payroll* karyawan. Sesudah di upload nya file tersebut, menunggu 1x24 jam untuk masuk ke rekening-rekening karyawan.

Tanggal penggajian karyawan setiap bulannya adalah pada akhir bulan yaitu tanggal 30 dikarenakan di bank OCBC mempunyai ketentuan 1x24 jam untuk penarikan yang membuat payroll karyawan biasanya dilakukan pada tanggal 29 tetapi jika pada tanggal tersebut pada saat hari libur/*weekend* payroll tersebut dikirim ke website akun bank OCBC perusahaan pada hari sebelumnya.

e. Menyalin Dokumen-dokumen perusahaan

Praktikan membantu untuk menyalin dokumen-dokumen penting perusahaan seperti surat somasi, sertifikat, dan surat-surat penting lainnya. Setelah Praktikan melakukan penyalinan dokumen ini, Praktikan melihat kembali urutan-urutan dari dokumen-dokumen penting tersebut agar tidak terjadi kekeliruan dan setelahnya, Praktikan memberikan kembali dokumen-dokumen kepada karyawan yang berkaitan dengan dokumen tersebut.



Gambar 3.20 Praktikan Pada Saat Menyalin Dokumen

3.2.4 Marketing Support

- a. Mencari Referensi-referensi Brand Skincare yang akan dianalisis serta Mencari Tagline Elovica

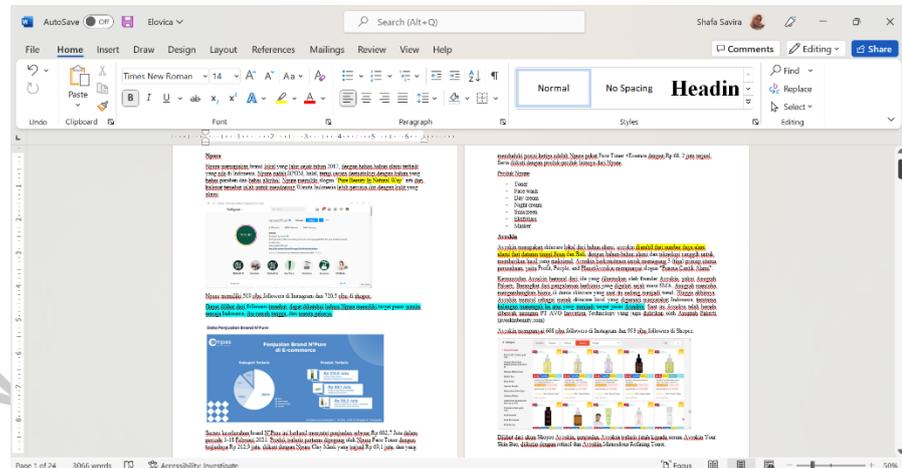
Elovica merupakan brand lokal skincare yang akan dikeluarkan oleh perusahaan. Produk Elovica adalah berupa:

- Face wash
- Face lotion
- Day cream
- Night cream
- Toner

Saat ini, Elovica masih pada proses product development, maka dari itu Praktikan membantu mencari dan menganalisis referensi-referensi brand skincare dan mencari kompetitor yang akan bersaing dipasar dengan Elovica. Dikarenakan produk Elovica sifatnya adalah *brightening* maka Praktikan mencari brand-brand lokal yang mempunyai sifat yang *brightening* juga.

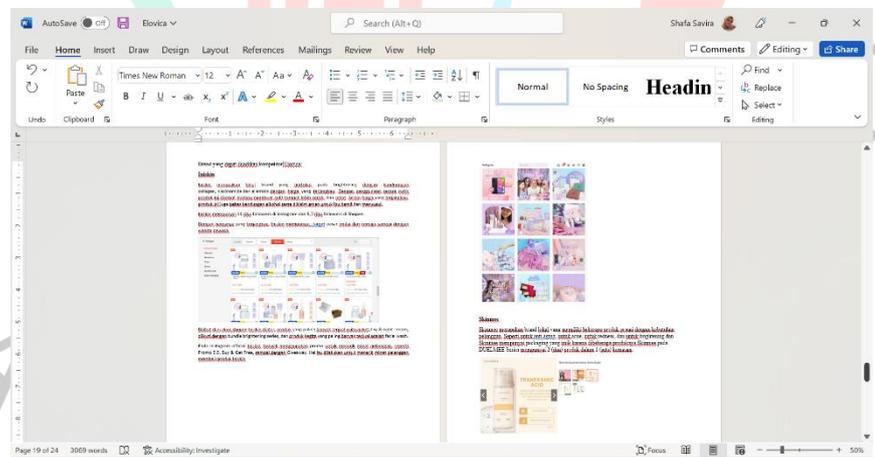
Praktikan mendapatkan 10 (sepuluh) brand skincare yang akan Praktikan analisis. Mulai dari brand skincare lokal sampai dengan brand skincare luar negeri. Bersama dengan karyawan lain, Praktikan menganalisis produk-produk yang terdapat dalam brand

tersebut. Bukan hanya produknya, tetapi juga *target market* sampai dengan *tagline* produk juga dianalisis.



Gambar 3.21 Referensi-referensi Brand Skincare

Setelah mencari-cari kembali brand skincare, Praktikan mendapatkan 3 (tiga) kompetitor Elovica yang semua komptornya adalah brand lokal yang juga fokus pada brightening (mencerahkan) kulit.

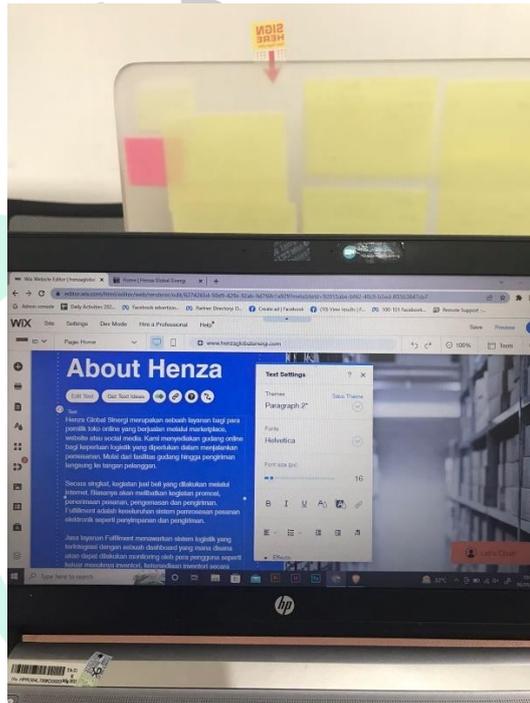


Gambar 3.22 Kompetitor Produk

Praktikan juga mencari *tagline* untuk Elovica yang sesuai dengan sifatnya yaitu *brightening*. Praktikan memilih *tagline* “*Be Shine, Be Beautiful, and Be You*” yang mempunyai arti Wanita yang cantik dan bersinar dan dapat menjadi diri sendiri.

b. Mengedit *Website* Perusahaan

Praktikan diberikan tugas untuk mengedit konten isi yang terdapat dalam website perusahaan. Praktikan juga mengedit konten isi pada 2 (dua) bahasa yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris dikarenakan pada website perusahaan tersebut terdapat 2 (dua) bahasa.



Gambar 3.23 Mengedit *Website* Perusahaan

c. Melakukan Survei ke Mall Cipinang Indah

Praktikan turut ikut serta dalam survei yang dilakukan beberapa karyawan perusahaan ke Mall Cipinang Indah. Survei tersebut adalah untuk mengetahui kebersihan yang terdapat dalam mall tersebut. Dikarenakan perusahaan akan menanamkan investasi pada PT yang menaungi kebersihan di mall tersebut yang membuat beberapa karyawan diharuskan untuk survei terlebih dahulu sebelum menanamkan modal di PT tersebut.



Gambar 3.24 Survei ke Mall Cipinang Indah

3.2.5 Divisi Human Capital & General Affair

- a. Mempelajari mengenai bagian-bagian dari *Human Resources*
Human Resources mempunyai 4 (empat) bagian yang berupa:

- 1) Rekrutmen

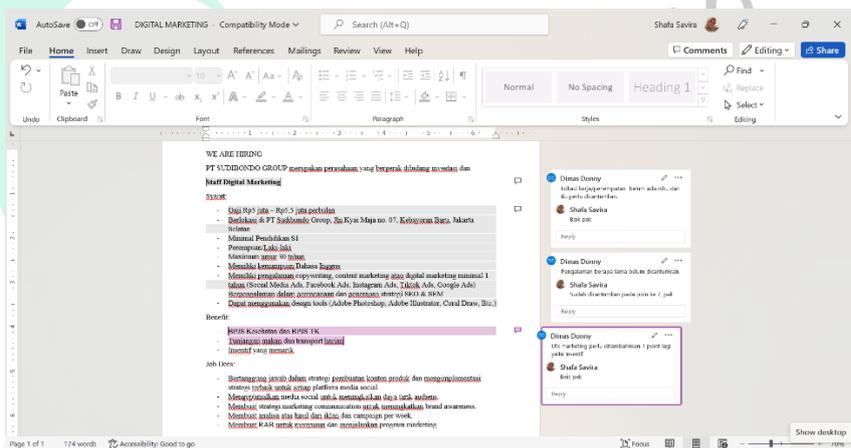
Proses rekrutmen merupakan hal yang terpenting di dalam perusahaan. Rekrutmen merupakan serangkaian aktivitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian dan pengetahuan yang diperlukan guna menyimpan kekurangan yang identifikasi dalam perencanaan kepegawaian. Dengan kata lain, dapat diartikan rekrutmen merupakan suatu proses untuk mencari sumber daya manusia yang baru atau menambah sumber daya manusia yang ada dalam perusahaan.

Terdapat beberapa proses dalam rekrutmen seperti wawancara, psikotes, tes kesehatan, dan nego gaji. Proses ini berbeda disetiap perusahaan tetapi inti dari rekrutmen ini sama. Sama-sama ingin mencari sumber daya manusia atau pegawai baru di perusahaan. Dalam proses tersebut

curriculum vitae (CV) juga menjadi poin penting. CV biasanya berisi gambaran mengenai pelamar kerja. Pada PT Sudibondo Group, HR memiliki CV pelamar dengan kriteria sebagai berikut:

- Foto pelamar yang terlihat fresh.
- Daftar data diri yang jelas.
- Keaktifan pelamar di organisasi.
- IPK pelamar.

Sebelum diadakannya rangkaian tersebut, HR biasanya melakukan open rekrutmen dengan memasang iklan di website yang memang dikhususkan untuk para pencari kerja dan kandidat kerja.



Gambar 3.25 Contoh Open Rekrutmen

2) Assessment

Proses *assessment* dilakukan untuk mengetahui penilaian karyawan, kemampuan karyawan, dan pengembangan diri karyawan. Bukan hanya untuk mengetahui hal tersebut tetapi juga menjadi penilaian terhadap kecocokan dan keterampilan di bidang kerja serta unruk mengevaluasi kinerja karyawan.

Assessment dengan memakai skala pengukuran *key performance indicator* (KPI). *Key performance indicator* (KPI) pada PT Sudibondo Group diisi pada 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun yaitu pada pertengahan tahun dan

akhir tahun. KPI ini berskala 1 sampai dengan 10 yang akan diisi oleh karyawan dan juga atasan dari karyawan tersebut dengan 56 (lima puluh enam) pernyataan sasaran kinerja.

3) Personalia

Tugas dari bagian personalia di perusahaan yaitu seperti perhitungan gaji, perhitungan absen karyawan, pembayaran BPJS, pembuatan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT), dan pembuatan *database* karyawan.

Perhitungan gaji karyawan harus dilakukan secara teliti oleh bagian personalia dikarenakan menyangkut pada uang dan manusia. Perhitungan gaji di PT Sudibondo Group ini dihitung memakai excel, dengan perhitungan gaji pokok dan tunjangan harian yang akan dikurangkan pada BPJS Ketenagakerjaan sebanyak 2% JHT, 1% JP dan BPJS Kesehatan sebanyak 1%.

Database karyawan merupakan data yang penting yang dimiliki oleh bagian personalia. Data-data tersebut biasanya meliputi data diri lengkap, alamat rumah, sampai dengan nama orang tua karyawan dan juga berisi informasi yang berhubungan dengan perusahaan. Data-data tersebut adalah untuk memberikan informasi kepada perusahaan.

4) *Training and Development*

Pada bagian HR juga terdapat sub bagian training and development. Sub bagian ini adalah untuk melatih karyawan mengembangkan pengetahuan serta keterampilan karyawan khususnya karyawan baru yang terdapat dalam perusahaan.

Pada PT Sudibondo Group ini, program dari training and development salah satunya adalah Management Trainee. Management Trainee adalah program pengenalan yaitu magang atau kerja profesi mahasiswa yang akan mencoba beberapa divisi di dalam PT Sudibondo Group. Selama 3 (tiga) bulan, Praktikan melakukan magang atau

kerja profesi di bagian *Marketing* dan *Marketing Support*,
Finance, *Administrasi*, dan *Human Capital & General Affair*.

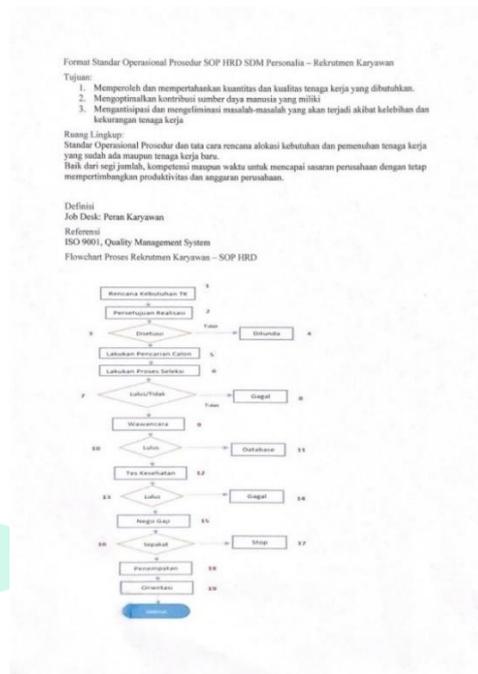
b. Mempelajari mengenai Proses Rekrutmen dan PHK karyawan

Setiap perusahaan mempunyai proses rekrutmen dan PHK yang berbeda-beda begitu pula pada PT Sudibondo Group ini, pada bagian rekrutmen mempunyai Format Standar Operasional Prosedur (SOP) HRM SDM tersendiri. SOP tersebut memiliki beberapa tujuan, diantaranya:

1. Memperoleh dan mempertahankan kuantitas dan kualitas tenaga kerja yang dibutuhkan.
2. Mengoptimalkan kontribusi sumber daya manusia yang dimiliki.
3. Mengantisipasi dan mengeliminasi masalah-masalah yang akan terjadi akibat kelebihan dan kekurangan tenaga kerja.

Dengan adanya tujuan-tujuan tersebut HR dapat memilih karyawan baru yang mengacu pada SOP rekrutmen karyawan tersebut.

Pada proses rekrutmen terdapat beberapa tes. Seperti wawancara, tes kesehatan, psikotes, selain tes terdapat pula nego gaji. Dalam sesi wawancara, kandidat akan ditanyakan mengenai diri mereka dan pertanyaan-pertanyaan sesuai bagian di perusahaan. Selain tes wawancara, juga terdapat psikotes pada proses rekrutmen ini, terdapat beberapa psikotes yang dapat diaplikasikan pada saat proses rekrutmen, masing-masing perusahaan memiliki psikotes yang berbeda dalam proses rekrutmen. Selain tes-tes tersebut, nego gaji juga merupakan hal yang paling krusial dari proses rekrutmen karyawan. Biasanya nego gaji dilakukan pada saat wawancara, di mana *recruiter* akan bertanya mengenai gaji yang akan diterima oleh karyawan setiap bulannya, nego gaji ini sampai dengan kesepakatan yang disepakati oleh *recruiter* dan kandidat menyetujui.



Gambar 3.26 SOP HRM SDM Personalia – Rekrutmen Karyawan

Keterangan/Pejelasan Flowchart Proses Rekrutmen Karyawan:

#1: Nomor 1-2
Tanggung Jawab: Pimpinan Bagian Terkait
Deskripsi: Usulan rekrutmen disusun oleh pimpinan bagian terkait dengan mengacu pada Rencana Kebutuhan Tenaga Kerja dan diajukan kepada direktur untuk mendapat persetujuan.
Dokumen Terkait: Usulan Rekrutmen

#1: Nomor 3-5
Tanggung Jawab: Divisi Sumber Daya Manusia/HRD
Deskripsi: Jika usulan rekrutmen tidak ditanggapi, maka tunda untuk melakukan rekrutmen karyawan. Bila telah ditanggapi oleh direktur, usulan tersebut diteruskan ke divisi SDM/HRD. Untuk selanjutnya divisi Sumber Daya Manusia/HRD melakukan metode, proses dan tahapan rekrutmen karyawan. Dimulai dengan pencarian calon kandidat baik dari dalam maupun dari luar perusahaan.
Dokumen Terkait: Pengumuman Info Lowongan Kerja

#3: Nomor 6
Tanggung Jawab: Divisi Sumber Daya Manusia/HRD
Deskripsi: Proses rekrutmen karyawan berikutnya adalah melakukan seleksi semua calon kandidat oleh staf rekrutmen baik administrasi dan setiap tahapan seleksi menggunakan sistem gugur.
Dokumen Terkait: Curriculum Vitae (CV) Calon Kandidat

#4: Nomor 7-9
Tanggung Jawab: Divisi Sumber Daya Manusia/HRD
Deskripsi: Tahapan rekrutmen karyawan selanjutnya: Jika calon kandidat tidak lulus seleksi, maka gagal untuk lanjut ke proses berikutnya. Jika calon kandidat lulus seleksi yang dilaksanakan oleh SDM/HRD, maka akan menjadi kandidat. Selanjutnya dengan mengikuti tahapan seleksi wawancara dan tes tertulis dengan divisi terkait.
Dokumen Terkait: Hasil Wawancara, Tes Tertulis

#5: Nomor 10-12
Tanggung Jawab: Divisi Sumber Daya Manusia/HRD
Deskripsi: Kandidat yang tidak lulus seleksi, maka gagal dan data calon kandidat sebagai data base. Jika lulus dari seleksi rekrutmen karyawan di divisi terkait. Selanjutnya dilakukan pemeriksaan kesehatan yang dilakukan oleh dokter (rumah sakit/poliklinik) yang ditunjuk perusahaan.
Dokumen Terkait: Hasil Pemeriksaan Kesehatan

#6: Nomor 13-19
Tanggung Jawab: Divisi Sumber Daya Manusia/HRD
Deskripsi: Jika kandidat tidak lulus pada tes kesehatan, maka gagal. Jika kandidat akhirnya memenuhi syarat kesehatan, lakukan negosiasi gaji. Jika negosiasi gaji telah disepakati. Divisi SDM/HRD menyiapkan surat pengangkatan dan penempatan untuk diandatangani oleh pejabat yang berwenang dan lakukan orientasi karyawan baru.
Dokumen Terkait: Surat Pengangkatan dan Penempatan, Form Orientasi Karyawan Baru.

Gambar 3.27 Pengertian flowchart Proses Rekrutmen Karyawan – SOP HRD

Selain mempelajari mengenai rekrutmen, Praktikan juga mempelajari mengenai pemutusan hubungan kerja (PHK). Pemutusan hubungan kerja merupakan pemberhentian seseorang karyawan dengan suatu organisasi (perusahaan). Dapat diartikan

bahwa, PHK merupakan pengakhiran hubungan kerja karyawan di suatu perusahaan dikarenakan suatu hal tertentu.

Setiap perusahaan memiliki tata cara yang berbeda-beda dalam melakukan PHK terhadap karyawannya. Urutan-urutan dalam PHK karyawan antara lain:

1. Teguran lisan.
2. Teguran tulisan.
3. Surat peringatan 1 (SP 1): Setiap perusahaan memiliki *punishment* SP 1 yang berbeda-beda. Pada PT Sudibondo Group ini, jika karyawan mendapatkan SP 1, *punishment* yang dikeluarkan adalah pemotongan gaji 10%.
4. Surat peringatan 2 (SP 2): Setiap perusahaan memiliki *punishment* SP 2 yang berbeda-beda. Pada PT Sudibondo Group ini, jika karyawan mendapatkan SP 2, *punishment* yang dikeluarkan adalah pemotongan gaji 20%.
5. Surat peringatan 3 (SP 3): Setiap perusahaan memiliki *punishment* SP 3 yang berbeda-beda. Pada PT Sudibondo Group ini, jika karyawan mendapatkan SP 3, *punishment* yang dikeluarkan adalah pemotongan gaji 30%. Terdapat pula perusahaan yang jika karyawan mendapatkan SP 3, maka karyawan tersebut langsung di PHK.

Apabila terjadinya PHK di perusahaan, maka perusahaan wajib membayar uang pesangon karyawan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pesangon merupakan uang yang diberikan kepada karyawan, baik itu pekerja, buruh, dan sebagainya, sebagai bekal etika karyawan tersebut diberhentikan dari instansi/perusahaan tertentu dalam rangka mengurangi tenaga kerja. Uang pesangon diberikan ketentuan sesuai dengan PP Nomor 35 Tahun 2021 Pasal 40 Ayat (2), antara lain:

1. Karyawan yang bekerja kurang dari 1 tahun = 1 bulan upah.
2. Karyawan yang bekerja pas dari 1 tahun sampai dengan kurang dari 2 tahun = 2 bulan upah.
3. Karyawan yang bekerja pas dari 2 tahun sampai dengan kurang dari 3 tahun = 3 bulan upah.

4. Karyawan yang bekerja pas dari 3 tahun sampai dengan kurang dari 4 tahun = 4 bulan upah.
5. Karyawan yang bekerja pas dari 4 tahun sampai dengan kurang dari 5 tahun = 5 bulan upah.
6. Karyawan yang bekerja pas dari 5 tahun sampai dengan kurang dari 6 tahun = 6 bulan upah.
7. Karyawan yang bekerja pas dari 6 tahun sampai dengan kurang dari 7 tahun = 7 bulan upah.
8. Karyawan yang bekerja pas dari 7 tahun sampai dengan kurang dari 8 tahun = 8 bulan upah.
9. Karyawan yang bekerja pas 8 tahun atau lebih = 9 bulan upah.

c. Mempelajari mengenai *Payroll* (gaji) Karyawan

Gaji merupakan balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan. Gaji sangatlah penting bagi karyawan. Gaji merupakan salah satu tugas dari bagian Human Capital & General Affair di PT Sudibondo Group. HR membuat *cut-off* absensi pada setiap tanggal 15 setiap bulannya. Gaji yang didapatkan karyawan adalah berupa gaji pokok dan tunjangan makan serta tunjangan transport. Gaji pokok adalah gaji yang pasti didapatkan yang nilainya sesuai dengan perjanjian antara karyawan dan perusahaan. Sedangkan tunjangan makan dan tunjangan transport adalah tunjangan yang sifatnya tidak tetap karena perhitungan tunjangan tersebut adalah dari absensi karyawan. Jika karyawan tersebut tidak masuk ke kantor maka tunjangan tersebut tidak didapatkan

Pada gaji, terdapat pula potongan untuk membayar BPJS setiap karyawan. Terdapat 2 (dua) BPJS yaitu BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan. BPJS Kesehatan adalah 1% dari gaji pokok, sedangkan BPJS Ketenagakerjaan dibagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu BPJS jaminan hari tua (JHT) sebanyak 2% dan BPJS pension (JP) sebanyak 1% gaji pokok. Pembayaran BPJS tersebut

sudah langsung dibayarkan oleh HR melalui perhitungan gaji karyawan.

INFO BPJSTK & KESEHATAN

Syarat pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan (BPJSTK)

1. Dokumen asli atau fotokopi Surat Izin Perdagangan (SIUP).
2. Dokumen asli atau fotokopi NPWP perusahaan.
3. Dokumen asli atau fotokopi Kartu Tanda Penduduk masing-masing karyawan.
4. Kartu keluarga asli atau fotokopi masing-masing karyawan.
5. Pas photo berwarna karyawan dengan ukuran 2x3 (1lembar).

Cara pendaftaran BPJSTK online

1. Buka situs resmi BPJSTK <http://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/>
2. Pilih "Daftarkan Saya", kemudian pilih dari tiga pilihan (perusahaan, individu, atau pekerjaan migrant).
3. Bila anda memilih perusahaan, masukan email perusahaan atau perwakilan kelompok anda untuk mendaftar.
4. Tunggu email pemberitahuan dan ikuti langkah-langkah selanjutnya.
5. Setelah semuanya lengkap, anda hanya perlu membawa persyaratan yang telah disiapkan ke kantor BPJSTK dimana anda berada.

BPJSTK memiliki empat (4) program jaminan untuk karyawan yaitu:

1. Program jaminan kecelakaan kerja (JKK).
2. Program jaminan hari tua (JHT). ✓
3. Program jaminan kematian (JKM).
4. Program jaminan pension (JP). ✓

Iuran BPJS Kesehatan:

Peserta mandiri pekerja bukan penerima upah (PBPU) dan bukan pekerja (BP):

- Kelas 1 : Rp 150.000,-
- Kelas 2 : Rp 100.000,-
- Kelas 3 : Rp 35.000,- (Dari Rp 42.000 mendapat subsidi dari pemerintah sebesar Rp 7.000,- sehingga menjadi Rp 35.000,-)

Pekerja penerima upah (PPLU) atau karyawan:

- Pekerja membayar iuran BPJS Kesehatan sebesar 1 persen(%) dari total gaji
- Perusahaan membayar iuran sebesar 4 persen(%) dari total gaji karyawan
- Batas atas / gaji maksimal yang diperhitungkan Rp 12.000.000,-

Hal2 yang perlu diperhatikan dalam BPJS Kesehatan Perusahaan:

Gambar 3.28 Catatan mengenai Info BPJS TK & BPJS Kesehatan

1. Iuran BPJS Kesehatan Perusahaan sebesar 5% dari nominal gaji; 4% dari perusahaan dan 1% dari pekerja.
2. Gaji yang dimaksud adalah gaji pokok dan tunjangan tetap.
3. Batas teringgi gaji sebagai dasar perhitungan adalah sebesar Rp 12juta.
4. Untuk yang beresiduk, dasar perhitungannya menggunakan UMK/UMP.
5. Iuran sudah mencakup manfaat untuk satu(1) keluarga maksimal 5 orang dengan rincian suami/istri plus 3 anak.
6. Jika ada anggota keluarga yang mau ditambahkan akan dikenakan iuran tambahan 1% per orang.

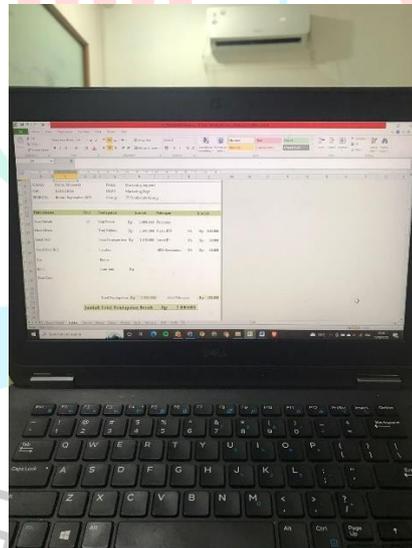
BPJS Care Center yang beroperasi melayani selama 24 jam di nomor 1-500-400.

Gambar 3.29 (lanjutan) Catatan mengenai Info BPJS TK & BPJS Kesehatan

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Nama	Hari Kerja	GAPOK	Tunjangan makan	Tunjangan Transport	Total Pendapatan	JHT	BPKS TK	BPJS Kesehatan	Total Potongan	Plus	Minus	GAJI BERSIH
			25,000	20,000			2%	1%					
4	Fakhri	21	5,000,000	525,000	420,000	5,945,000	100,000	50,000	50,000	200,000		200,000	5,545,000
5	Yusmin	21	6,000,000	525,000	420,000	6,945,000	120,000	60,000	60,000	240,000		240,000	6,205,000
6	Anwar	21	7,000,000	525,000	420,000	7,945,000	140,000	70,000	70,000	280,000	300,000		8,165,000
7	Heriyana	21	8,000,000	525,000	420,000	8,945,000	160,000	80,000	80,000	320,000			8,625,000
8	Dimas	21	9,000,000	525,000	420,000	9,945,000	180,000	90,000	90,000	360,000			9,585,000
9			35,000,000	2,625,000	2,100,000	39,725,000	700,000	350,000	350,000	1,400,000			38,125,000

Gambar 3.30 Contoh Cara Perhitungan Gaji di PT Sudibondo Group

Setelah melakukan perhitungan gaji, Praktikan diberikan tugas untuk membuat slip gaji semua karyawan. Slip gaji merupakan bukti resmi yang dibuat oleh perusahaan kepada masing-masing karyawan setiap bulannya. Pada slip gaji terdapat rincian gaji pokok, penambahan, serta pengurangan gaji yang diberikan pada karyawan.



Gambar 3.31 Contoh Slip Gaji Karyawan

Perhitungan gaji juga tidak jauh dari bank untuk mengirimkan gaji tersebut kepada masing-masing karyawan. Tugas HR salah satunya adalah untuk mencari bank untuk mengirimkan gaji tersebut. Dalam mencari bank, HR juga harus mengetahui keunggulan dari bank tersebut. Pada PT Sudibondo

Group saat ini memakai bank OCBC dengan keunggulan mendapat aplikasi HIRA untuk absensi karyawan, perusahaan mendapat 1,5% dari *avarege*, terdapat kemudahan rekening bersama, gratis biaya admin, pada 3 (tiga) bulan pertama akan mendapat asuransi jiwa, minimal saldo terendah Rp10.000.-, untuk KTL, KPR, KPM dipermudah, tanggal penggajian fleksibel serta transfer 2x perbulan bebas. PT Sudibondo Group akan memakai bank lain setelah bank OCBC yaitu bank CIMB Niaga, bank CIMB Niaga mempunyai keunggulan seperti kemudahan KTL, KPR, KPM, extra kasbon (dana talangan) berlaku 3 hari dan bunganya perhari, minimal saldo Rp50ribu, bebas biaya tarik tunai 20x perbulan, bebas biaya top up *e-wallet*.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Setelah Praktikan menjalankan kerja profesi di PT Sudibondo Group sebagai Management Trainee selama kurang lebih 3 (tiga) bulan atau lebih dari 400 (empat ratus) jam. Terdapat beberapa kendala yang Praktikan alami selama menjalankan kerja profesi ini, antara lain:

1. Perpindahan dalam Bagian-bagian di Perusahaan yang Cukup Cepat

Pada saat menjadi Management Trainee selama 3 (tiga) bulan di PT Sudibondo Group ini, Praktikan mencoba 5 (lima) bagian yang terdapat pada perusahaan. Di mana bagian-bagian tersebut yang sudah ditentukan oleh bagian HR perusahaan. Tetapi, dikarenakan Praktikan mencoba di beberapa bagian membuat Praktikan cukup kebingungan untuk mendalami masing-masing bagian tersebut.

2. Kendala pada Listrik Perusahaan

Pada gedung perusahaan PT Sudibondo Group ini, terdapat beberapa PT lain yang terdapat di gedung yang sama. Maka dari itu, membuat *miniature circuit breaker* (MCB) listrik perusahaan sering turun, dikarenakan hal tersebut membuat ketidaknyamanan karyawan dan juga dikarenakan listrik yang sering turun, membuat internet juga terputus yang membuat pekerjaan tidak dapat dikerjakan secara optimal.

3. Kendala pada Internet Perusahaan

Pada saat Praktikan dan karyawan sedang mengerjakan sesuatu internet perusahaan terkadang mengalami kendala yang membuat pekerjaan yang harus Praktikan dan karyawan kerjakan tersebut menjadi tertunda.

4. Kendala dalam Mengatur Jadwal Kerja Profesi dan Jadwal Kuliah

Pada saat Praktikan menjalankan kerja profesi, Praktikan baru mendapatkan magang pada tanggal 1 Juli, yang membuat pada saat memasuki perkuliahan tanggal 29 Agustus Praktikan masih dalam masa kerja profesi. Hal tersebut membuat Praktikan harus mengatur Kembali jadwal kerja profesi dan jadwal kuliah Praktikan oleh HR di perusahaan pada saat Praktikan melakukan kerja profesi.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Pada saat Praktikan mengalami beberapa kendala, Praktikan juga mencari solusi dari kendala tersebut sebagai *Management Trainee* di perusahaan Praktikan mengatasi kendala yang dialami oleh Praktikan. Berikut ini merupakan cara Praktikan untuk mengatasi kendala yang Praktikan hadapi sebagai *Management Trainee* di PT Sudibondo Group:

1. Perpindahan dalam Bagian-bagian di Perusahaan yang Cukup Cepat

Cara Praktikan mengatasi kendala pada poin pertama ini adalah Praktikan dapat mempelajari bagian-bagian dari PT Sudibondo Group ini dengan cepat. Selama 3 (tiga) bulan, dari 5 (lima) bagian yang Praktikan sudah coba untuk menjadi seorang yang melakukan *Management Trainee*, Praktikan dapat mengetahui dan mempelajari banyak materi dan praktik yang diajarkan karyawan pada masing-masing bagian tersebut.

2. Mengatasi Kendala Pada Listrik Perusahaan

Cara Praktikan untuk mengatasi kendala pada poin kedua ini yaitu dengan menaikan kembali *miniature circuit breaker* (MCB) listrik di gedung perusahaan serta mematikan lampu yang memang tidak terpakai pada siang hari.

Perusahaan juga menambah *watt* listrik pada gedung perusahaan agar listrik tidak lagi menjadi kendala untuk karyawan yang membuat karyawan lebih nyaman. Dengan hal tersebut, listrik pada gedung perusahaan Praktikan tidak akan turun kembali.

3. Mengatasi Kendala Pada Internet Perusahaan

Cara Praktikan mengatasi kendala pada poin ketiga ini yaitu dengan perusahaan mengganti provider internet atau meningkatkan koneksi internet perusahaan, dengan mengganti provider internet atau meningkatkan koneksi internet perusahaan dapat mempercepat pekerjaan karyawan.

4. Mengatasi Kendala dalam Mengatur Jadwal Kerja Profesi dan Jadwal Kuliah

Cara Praktikan mengatasi kendala pada poin keempat ini yaitu dengan berkomunikasi dengan pembimbing kerja dan dosen pembimbing Praktikan untuk tetap bisa masuk kuliah pada saat magang. Dengan cara izin pulang lebih awal atau izin datang terlambat ke pembimbing kerja untuk Praktikan melakukan perkuliahan secara tatap muka (*offline*).

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

1. Mengetahui gambaran secara langsung mengenai dunia kerja

Dalam melakukan Kerja Profesi, Praktikan terjun langsung dalam dunia kerja di perusahaan membuat Praktikan menjadi mengetahui gambaran yang terjadi pada saat bekerja, mulai dari lingkungan perusahaan, sampai dengan pekerjaan yang terdapat dalam perusahaan. Praktikan menyadari bahwa dalam dunia kerja seseorang dituntut untuk bertanggung jawab, disiplin, dan teliti dalam mengerjakan suatu pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan sesuai dengan masing-masing bagian dalam perusahaan.

2. Mengetahui cara kerja dari masing-masing bagian yang terdapat dalam perusahaan

Dalam melakukan Kerja Profesi sebagai *Management Trainee* Praktikan dituntut untuk mencoba masing-masing bagian

yang terdapat dalam perusahaan terdapat 5 (lima) bagian dalam perusahaan yaitu *marketing*, dan *marketing support*, *finance*, *administration*, *human capital & general affair*. Dalam 5 (lima) bagian tersebut Praktikan mencoba pekerjaan yang berbeda-beda dengan bimbingan dari karyawan yang berbeda-beda pula. Dalam hal ini, membuat Praktikan mengetahui masing-masing pekerjaan dari semua bagian di perusahaan.

3. Memiliki tanggungjawab dan belajar untuk beradaptasi dalam dunia kerja

Dalam melakukan Kerja Profesi, Praktikan memiliki tanggung jawab untuk membantu menyelesaikan pekerjaan pada 5 (lima) bagian yang terdapat di perusahaan, Praktikan juga dituntut untuk beradaptasi terhadap pekerjaan yang baru pada setiap minggunya. Hal ini membuat Praktikan belajar untuk bertanggungjawab dengan pekerjaan yang Praktikan kerjakan sampai dengan selesai atau perpindahan bagian dan membuat Praktikan mampu untuk mudah beradaptasi dengan bagian-bagian yang baru. Membuat Praktikan dapat bekerja pada bagian baru tersebut secara maksimal.

4. Menambah relasi dan pengalaman dunia kerja dari perusahaan saat melakukan Kerja Profesi

Dalam melakukan Kerja Profesi, Praktikan banyak kenal dengan orang-orang baru yang belum Praktikan temui, seperti karyawan-karyawan yang terdapat dalam PT Sudibondo Group ini. Dengan dilakukannya Kerja Profesi oleh Praktikan membuat Praktikan mendapatkan pengalaman di dunia kerja yang membuat Praktikan lebih siap untuk dapat terjun langsung ke dunia kerja di kemudian hari. Dengan adanya Kerja Profesi ini sangat menguntungkan bagi Praktikan yang menjalankan. Apalagi ketika Praktikan lulus sebagai mahasiswa nanti, Kerja Profesi ini akan menjadi nilai positif dikarenakan sudah merasakan dunia kerja yang sebenarnya.