

ABSTRAK

Aisyah Adinda Kusnandar (2019021080)

AKTIVITAS HUMAN RESOURCE DEPARTEMENT BAGIAN ADMINISTRASI DAN REKRUTMEN PT. AEON INDONESIA

Selama melaksanakan kerja profesi di PT. AEON Indonesia, dalam kurun waktu 2 bulan 2 Minggu terhitung sejak 13 Juni 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022. Praktikan berkesempatan untuk melaksanakan Kerja Profesi pada *bagian Human Resource Departement* sebagai Administrasi dan Rekrutmen. Praktikan mempelajari tentang Rekrutmen dan Administrasi. Secara spesifik, tugas yang dilakukan oleh Praktikan dalam bidang Rekrutmen Melakukan Sortir Kandidat di Jobstreet untuk Suatu Posisi Pekerjaan, Menginput Data Karyawan kedalam Website Wajib Laporan Kementrian Ketenagakerjaan, Menghubungi Kandidat Interview Via Telefon dan Aplikasi Whatsapp, Menginput Hasil *Interview* kedalam Excel Sejarah *Interview*, Memandu Kandidat *Interview* kedalam Ruang *Interview* Offline, Melakukan input Data Karyawan Baru Kedalam Sistem Perusahaan, Membuat Kartu Identitas Sementara Karyawan Baru dan Peserta Magang. Sedangkan pada bidang Administrasi, pekerjaan yang dilakukan Praktikan yaitu Melakukan Reminder Absen Pribadi Karyawan *Headquarter* PT. AEON Indonesia, Melakukan Konversi Dokumen Fisik Perusahaan Menjadi Digital dan Melakukan Print Dokumen Perusahaan dan Keperluan lainnya, Menginput Absensi Karyawan dan Peserta Magang PT. AEON Indonesia kedalam Sistem, Membuat Surat Keterangan Kerja untuk Karyawan dan Peserta Magang PT. AEON Indonesia, dan Membuat *Payment confirmation* untuk *Medical Check-Up* Karyawan dan Peserta Magang PT. AEON Indonesia.

Kata kunci: *Human Resource Departement*, Administrasi, Rekrutmen, Kerja Profesi