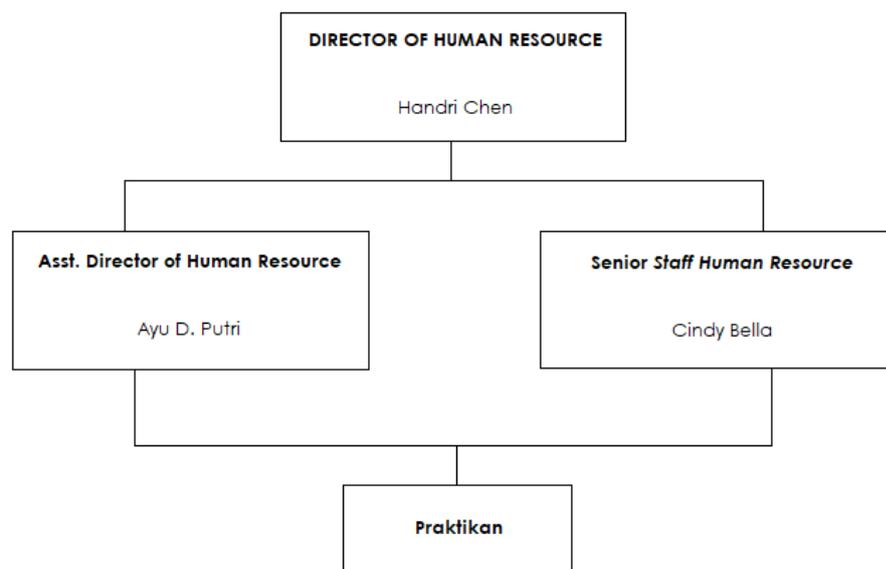


## BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

### 3.1 Bidang Kerja

Di Nakama.id tugas dari *Department Human Resource* adalah mencakup semua aspek penyedia tenaga kerja dengan melakukan *recruitment* dan *selection*, mengurus *operational* karyawan, *employee development*, dan lain sebagainya. Selama menjalani Kerja Profesi di Nakama.id, praktikan mendapat kepercayaan dan kesempatan untuk melakukan kerja profesi pada bagian *Human Resource*. Pengelolaan sumber daya perusahaan yang optimal agar fungsi karyawan dapat berfungsi secara efisien dan baik merupakan kunci penting keberhasilan pencapaian tujuan perusahaan. Praktikan didukung oleh Ka Ayu dan Ka Cindy Bella sebagai staf SDM dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya selama bekerja. Saat melakukan pekerjaan, praktikan juga berhubungan langsung dengan Ko Handri Chen untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum terselesaikan.



**Gambar 3.1 Struktur Kedudukan & Koordinasi**  
(Sumber: Data Perusahaan)

Pada saat proses Kerja Profesi yaitu tanggal 06 Juni 2022 sampai 06 Desember 2022, praktikan menjalankan tugas dan tanggung jawab di bagian *Human Resource* adalah mengelola sumber daya manusia dan *operational* karyawan, meliputi:

1. Melakukan *recruitment* karyawan untuk level *internship* maupun *staff*.
2. Melakukan *interview* karyawan secara *online*.
3. Memberikan *psycotest* kepada para pelamar kerja, baik *internship* maupun *staff*.
4. Melakukan *onboarding* untuk *internship*.
5. Membuat *payroll* karyawan.
6. Mengurusi administrasi karyawan baru seperti membuat Surat Kontrak.
7. Memimpin *Weekly Meeting* untuk semua divisi termasuk *c-level*.
8. Mengurusi kartu parkir dan kartu akses untuk karyawan.
9. Merekap data karyawan.
10. Memperbaharui absensi karyawan.
11. Membuat draft untuk persuratan HRD.
12. Mengurus persediaan keperluan HRD.
13. Menjadi *PM Event Opening Gallery Nakama*.
14. Membuat *Evaluation Performance*.
15. Menjadi *Host Monday Mentor* dan Rabu Rintisan
16. Membuat konten di instagram @lifeat.nakama.
17. Mengingatkan dan melakukan pemeriksaan *Monev*.
18. Menghitung keperluan *reimbursement* karyawan.
19. Merapikan *G-Drive Event Nakama*
20. Membuat *SOP* Beberapa Divisi

### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Kerja Profesi di Nakama.id dilakukan mulai dari 06 Juni 2022 dan berakhir pada tanggal 06 Desember 2022. Pada hari pertama, praktikan diperkenalkan kepada pembimbing kerja dan diberikan penjelasan peraturan yang berlaku selama pelaksanaan Kerja Profesi. Praktikan juga dikenalkan dengan seluruh karyawan Nakama.id baik yang sebagai

langkah untuk mempermudah terkait urusan pekerjaan. Ketika sudah proses pengenalan, praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengenal dan memahami budaya kerja di Nakama.id.

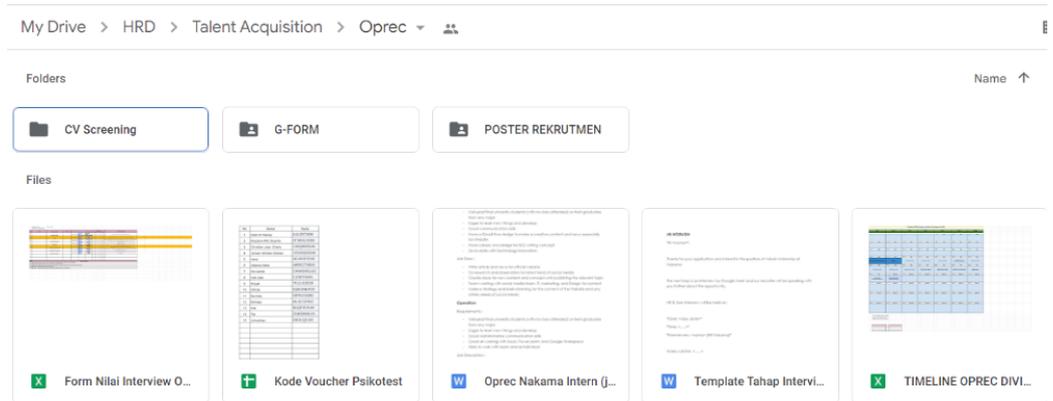
Untuk mencapai maksud dan tujuan kegiatan Kerja Profesi, maka praktikan mengerjakan beberapa tugas yang meliputi:

### **3.2.1 Melakukan *Recruitment* Karyawan Untuk Level *Internship* Maupun *Staff***

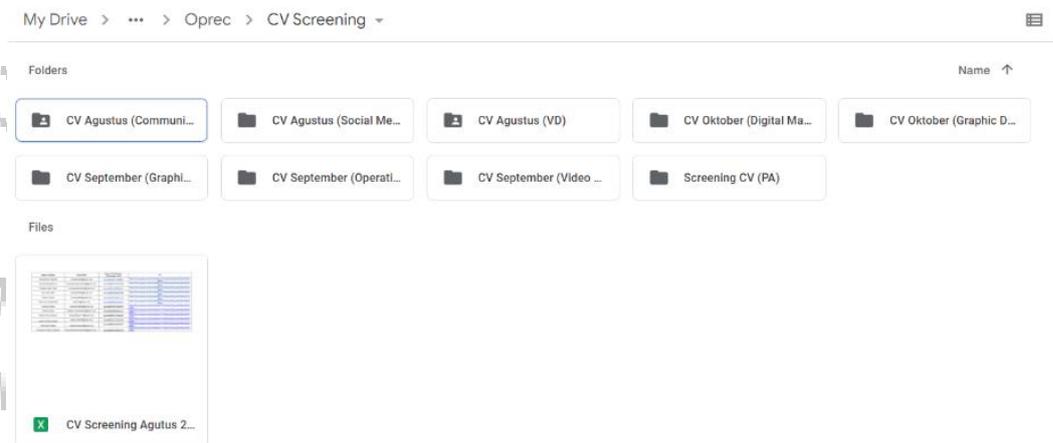
Menjalankan fungsi pengadaan, *Human Resource* Nakama.id melakukan tahap rekrutmen dan seleksi karyawan. Praktikan menerima *list* kebutuhan tenaga kerja dari masing-masing divisi, kemudian praktikan menyesuaikan *job description* dan *requirements* untuk tenaga kerja yang dibutuhkan setiap divisi. Setelah *acc*, praktikan *open recruitment* melalui LinkedIn dan melakukan seleksi dengan metode *CV Screening* sebelum ke tahap *interview* kandidat.

Selama praktikan melakukan Kerja Profesi, praktikan sudah melakukan *recruitment* beberapa divisi, antara lain:

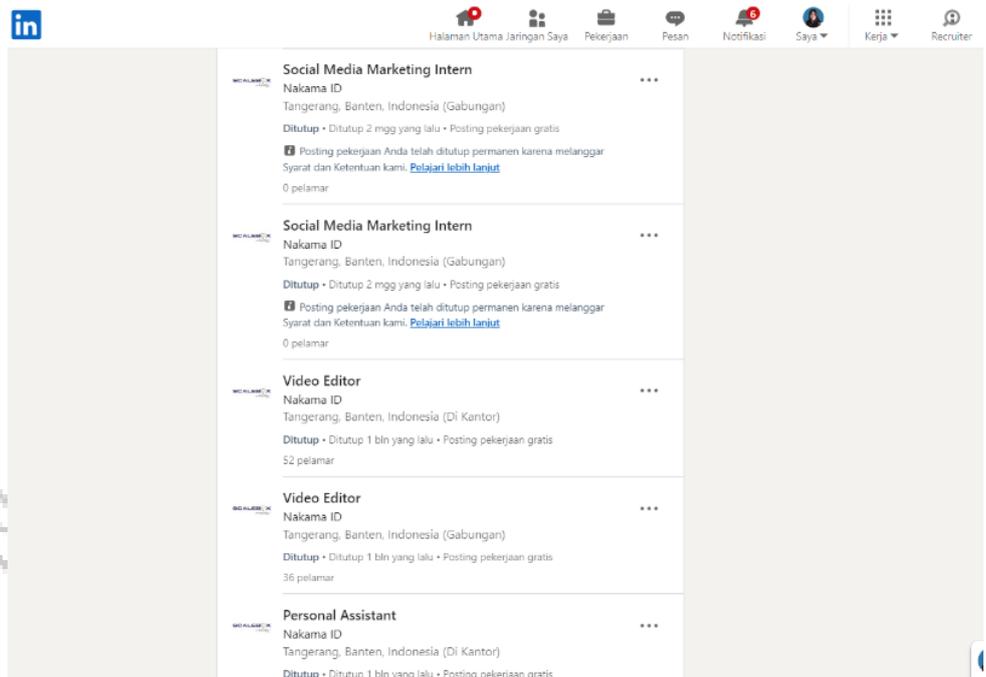
- Marketing Business Development
- Community and Partnership
- Operation
- Social Media Specialist
- Graphic Design
- Video Editor
- Digital Marketing
- Public Relations
- Personal Assistant



**Gambar 3.2 Tampilan Drive Bahan dan Hasil Recruitment**  
(Sumber: Data Perusahaan)



**Gambar 3.3 Tampilan Data CV Screening**  
(Sumber: Data Perusahaan)



**Gambar 3.4 Open Recruitment Melalui LinkedIn**  
(Sumber: Data Perusahaan)

### 3.2.2 Melakukan *Interview Secara Online*

Praktikan diberikan kesempatan untuk melakukan *interview* calon karyawan *intern* dan juga karyawan tetap. Proses *interview* praktikan lakukan dengan didasari dari CV dan hasil *psycotest* yang telah diisi sebelumnya. Pada kesempatan *interview* ini praktikan melakukan dua tahap, yaitu *HR Interview* dan *User Interview*, di mana saat *HR Interview*, praktikan mewawancarai kandidat secara langsung sebagai HR. Sedangkan saat *User Interview*, praktikan hanya sebagai pendamping *Head* masing-masing divisi.



**Gambar 3.5 Interview Online Divisi PR**

(Sumber: Data Perusahaan)

### **3.2.3 Memberikan *Psycotest* Kepada Pelamar Kerja**

*Psycotest* merupakan sebuah tes untuk mengetahui kebiasaan dan perilaku seseorang terutama pada saat menghadapi berbagai situasi. Melalui tes ini karakteristik seseorang dapat diketahui. Dalam hal ini praktikan diberikan kewenangan untuk memberikan *psycotest* secara online kepada pelamar kerja setelah lolos tahap seleksi CV *Screening* serta memeriksa hasil dari *psycotest* tersebut.

### **3.2.4 Melakukan *Onboarding* Untuk *Internship***

Setelah melakukan perekrutan hingga tahap pelamar kerja diterima, sebelum memulai bekerja dilakukan *onboarding* untuk para *internship*. Kegiatan ini dibuat untuk para pemegang mengenal terlebih dahulu perusahaan beserta peraturan yang telah ditetapkan. Kegiatan ini juga sebagai *welcoming* untuk para pemegang karena dalam kegiatan ini pemegang akan mendapatkan *starterpack* untuk bekerja. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk membuat konsep dan memimpin jalannya *onboarding*.

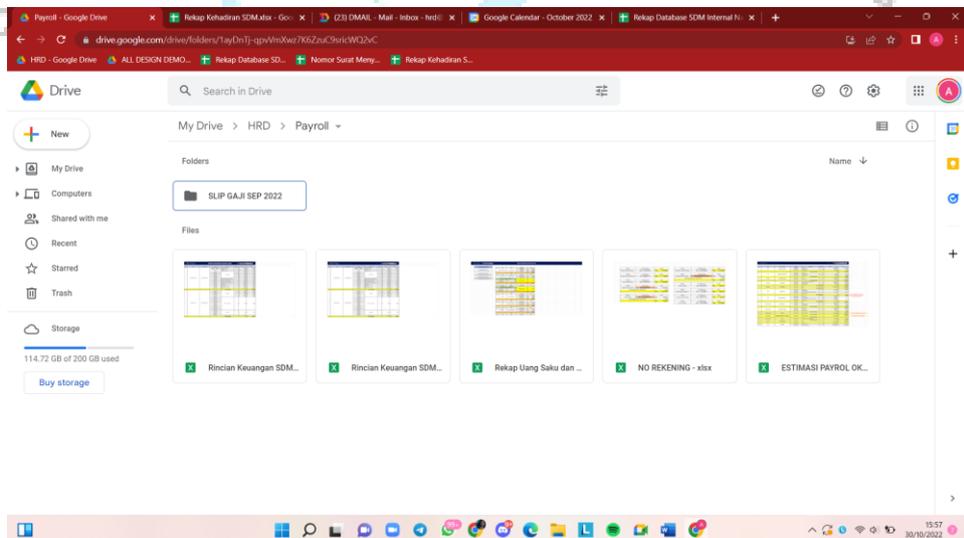


**Gambar 3.6 Kegiatan Onboarding**

(Sumber: Data Perusahaan)

### 3.2.5 Membuat *Payroll* Karyawan

Praktikan dipercaya untuk membuat dan menghitung daftar gaji semua karyawan untuk setiap bulan. *Payroll* ini diperbaharui setiap minggu dihitung dari jumlah WFO dan reimbursements.

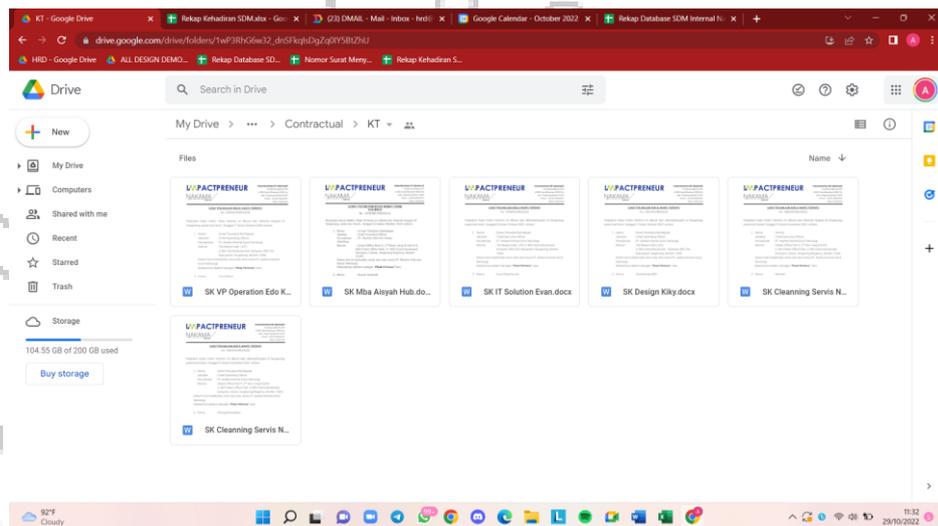


**Gambar 3.7 Rekap *Payroll* Karyawan**

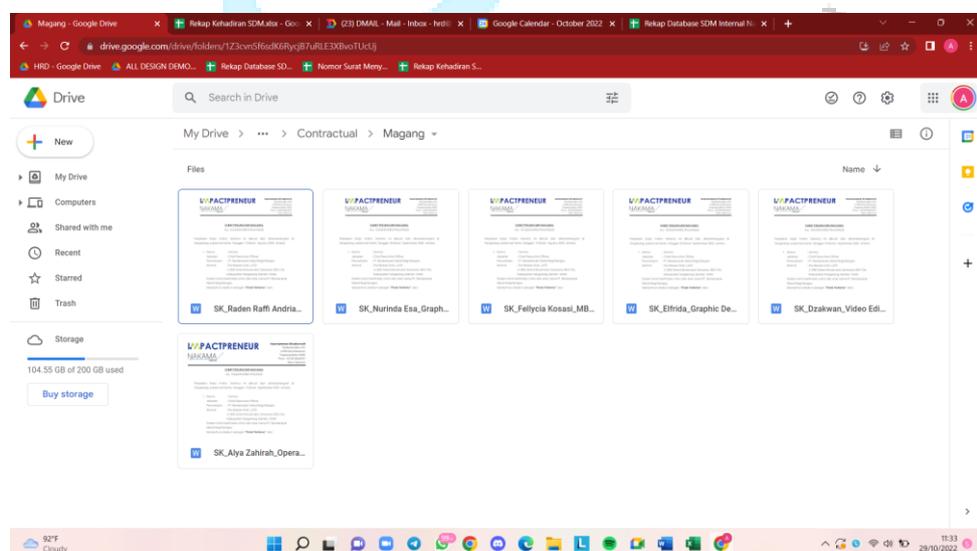
(Sumber: Data Perusahaan)

### 3.2.6 Mengurusi Administrasi Karyawan Baru (Surat Kontrak)

Setiap pekerja baru masuk ke perusahaan, wajib menandatangani Surat Kontrak terlebih dahulu. Praktikan membuat Surat Kontrak sesuai dengan kesepakatan dan ketentuan yang telah di diskusikan bersama calon karyawan dan *user*. Praktikan selalu melakukan *daily checking* Surat Kontrak kepada Ko Handri Chen sebelum ditandatangani oleh calon karyawan.



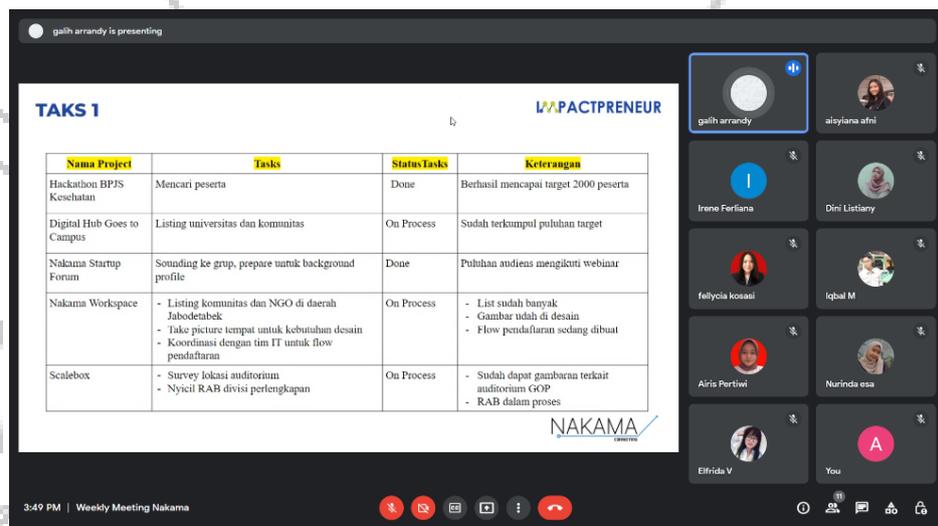
Gambar 3.8 Surat Kontrak Karyawan Tetap  
(Sumber: Data Perusahaan)



Gambar 3.9 Surat Kontrak Karyawan Magang  
(Sumber: Data Perusahaan)

### 3.2.7 Memimpin *Weekly Meeting* Untuk Semua Divisi

Setiap hari Senin dan Jumat perusahaan melakukan *weekly meeting*. Di mana setiap hari Senin semua divisi akan mempresentasikan *to do list* masing-masing untuk dikerjakan di satu minggu ke depan dan setiap hari Rabu semua divisi akan melakukan *reporting* yang telah dilakukan satu minggu lalu. *Weekly meeting* ini menjadi acuan untuk evaluasi setiap karyawan terhadap pekerjaan yang telah dilakukan. Dalam hal ini praktikan memimpin jalannya *weekly meeting* rutin ini.

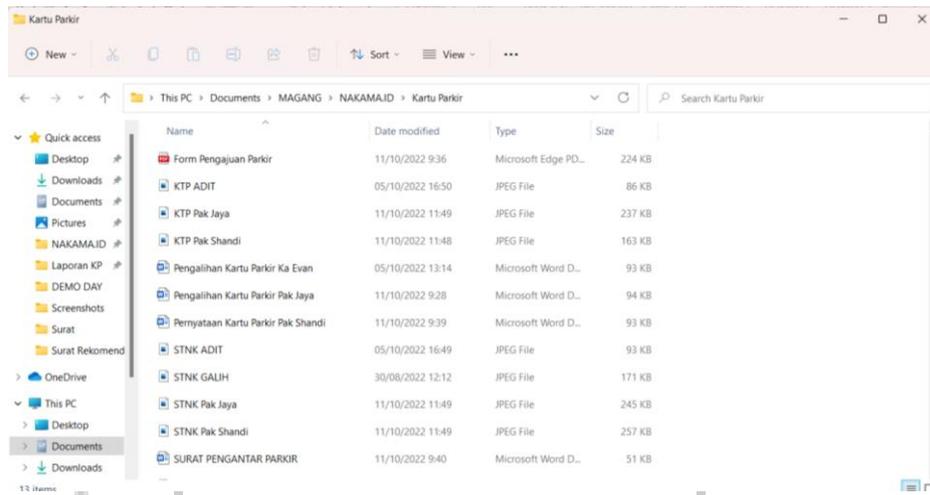


Gambar 3.10 *Weekly Meeting Online*

(Sumber: Data Perusahaan)

### 3.2.8 Mendaftarkan Kartu Parkir dan Kartu Akses Untuk Karyawan

Praktikan diberi tugas untuk mengurus kartu parkir serta kartu akses masuk kantor untuk karyawan. Dalam mengurus kartu parkir, praktikan mengisi *form* pengajuan kartu parkir ke pihak PT. Securindo Packtama Indonesia yang ada di The Breeze Mall serta membuat surat pengantar pengajuan kartu parkir. Dalam mengurus kartu akses, praktikan mendata para karyawan untuk mendapatkan kartu akses masuk ke kantor dan mengingatkan untuk deposit kartu.



Gambar 3.11 Data Keperluan Kartu Parkir

(Sumber: Data Perusahaan)

### 3.2.9 Memperbaharui Data Karyawan

Praktikan membuat rekapan data karyawan dengan lengkap setiap ada karyawan baru yang masuk, baik itu *intern* maupun *full-time*. Data-data yang dikep digunakan untuk mempermudah jika data tersebut ingin digunakan. Praktikan memperbaharui data karyawan menggunakan Microsoft Excel.

No.	NIP	Nama	Divisi	Posisi	Masa Aktif Surat Kontrak
1		Ezreal Theodora Rimbajam	CMO	KT	15 September 2022
2		Wonsilah Dedy	CFO	KT	
3		Maris Agustian Lant	CMO	KT	01 Agustus 2022
4		Cindy Bella Selvana	HR	HR Intern	01 Agustus 2022 - 01 Oktober 2022
5		Michelle Puchella Ferry	HR	HR Intern	06 Jan 2022 - 06 Desember 2022
6		Irene Ferlisa Putri	Head of Operation	Operation KT	2 Agustus 2022
7		Alya Zaharah	Operation	Intern	15 September 2022 - 14 Desember 2022
8		Palycia Kusni	MBD	MBD Intern	15 Agustus 2022 - 15 November 2022
9		Radeq Rafi Andrias	MBD	MBD Intern	15 Agustus 2022 - 15 November 2022
10		Dini Listiay	Finance	Finance KT	03 Agustus 2022
11		Evan Dharmawan	IT Solution	Karyawan Kontrak (KK) Masa Probation 3 Bulan	03 Oktober 2022 - 03 Januari 2022
12		Fady Afief B / Aditya	IT Solution	IT Solution Freelance	-
13		Muhammad Rizki	Graphic Design KK (Karyawan Kontrak) masa probation 3 bulan	PIC of Graphic Design	12 Oktober 2022 - 12 Januari 2022 (masa probation)
14		Elfrida Cma V	Graphic Design Intern	Graphic Design Intern	05 September 2022 - 05 Desember 2022
15		Niranda Eva Pratomo	Graphic Design Intern	Graphic Design Intern	06 September 2022 - 06 Desember 2022
16		Muhammad Dzakwan Ruskillah	Video Editor	Video Editor Freelance	21 September 2022 - 21 Oktober 2022
17		Aisyah Anfalzah	Operation Hub	Center Manager (KT)	03 Oktober 2022
<b>TOTAL SDM AKTIF</b>					<b>17 SDM AKTIF</b>

Gambar 3.12 Data Karyawan

(Sumber: Data Perusahaan)

### 3.2.10 Merekap Absensi Karyawan

Praktikan setiap hari memperbaharui absensi karyawan menggunakan Excel, mulai dari karyawan yang izin, WFH, WFO, maupun sedang bertugas ke luar. Data absensi ini digunakan praktikan juga sebagai acuan untuk *payroll*.

OKTOBER		Tanggal Absen																											
No	Nama Divisi	Nama Karyawan	Sen	Min	Tue	Wed	Thu	Fri	Sab	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sab	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sab	Sun	Mon	Tue	Wed		
1	HRD	Cindy Bella Sahriana	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO			WFO	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO			WFO										
2	HRD	Michelle Fychieila Ferry	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO			WFO	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO			WFO										
3	Operation	Irena Febrina Putri	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO			WFO	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO			WFO										
4	Operation	Alya Zahrah	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO			WFO	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO			WFO										
5	Operation & Tax	Choi Lintang	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO			WFO	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO			WFO										
6	MBO	Febryka Kemas	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO			WFO	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO			WFO										
7	MBO	Rudus Rafli Andius	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO			WFO	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO			WFO										
8	Graphic Design	Muhammad Rizki									WFO	WFO	WFO	WFO	WFO			WFO											
9	Graphic Design	Ethna Citra Z	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO			WFO	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO			WFO										
10	Graphic Design	Nurinda Esa Pratiwi	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO			WFO	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO			WFO										
11	Video Editor	Muhammad Dzakwan	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO			WFO	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO			WFO										
12	Back End	Evan	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO			WFO	WFO	WFO	WFO	WFO	WFO			WFO										

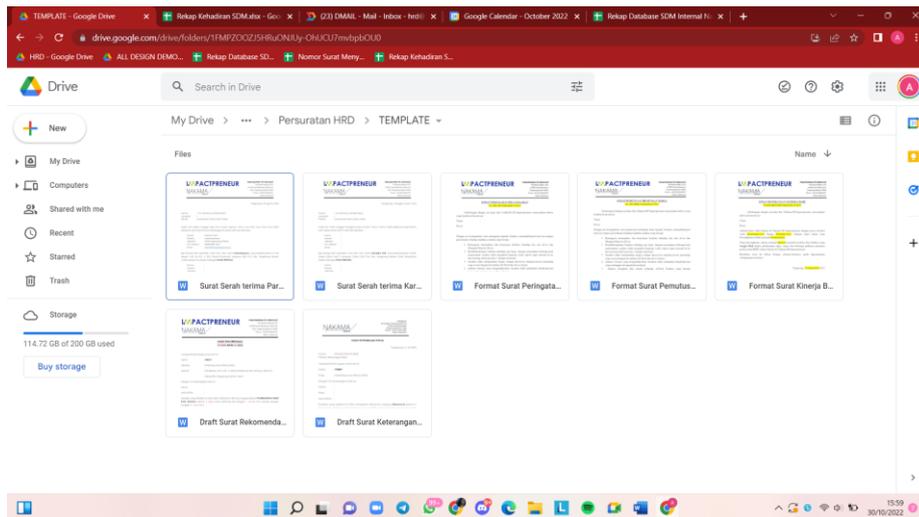
**KETERANGAN**

- WFO
- WFH
- SAKIT
- IZIN
- ALPINA
- EVENT OFFLINE
- BEUM MASUK

Gambar 3.13 Absensi Karyawan  
(Sumber: Data Perusahaan)

### 3.2.11 Membuat Template Untuk Persuratan HRD

Praktikan diberi tugas untuk melengkapi template surat-menyurat di divisi *Human Resource*. Selain membuat template surat yang belum ada, praktikan juga memperbaharui template surat yang telah ada dikarenakan terdapat beberapa perubahan data dari yang sebelumnya.



**Gambar 3.14 Template Persuratan HRD**

(Sumber: Data Perusahaan)

### 3.2.12 Mengurus Persediaan Keperluan Kantor

Praktikan merekap persediaan perlengkapan dan peralatan kantor. Peralatan seperti pulpen, kertas HVS, materai, map *file*, amplop, dan lain-lain. Praktikan mencatat keperluan yang masih ada dan perlu di *stock* kembali. Praktikan juga membeli langsung keperluan yang harus dilengkapi.

### 3.2.13 Menjadi PM *Opening Gallery Nakama*

Praktikan juga membantu *event-event* yang diadakan oleh perusahaan. Salah satunya yaitu *Opening Gallery Nakama.id*. Dalam acara tersebut praktikan dipercaya menjadi PIC oleh Divisi *Event*. Acara ini merupakan pembukaan *gallery* Nakama.id yang berkolaborasi dengan GKP dan Cekkemasan.com, untuk UKM. Praktikan membantu mempersiapkan berkas PKS untuk di tandatangani sebagai bentuk Kerjasama.



**Gambar 3.15 Praktikan Membantu Proses Tanda Tangan PKS Galeri Nakama**  
(Sumber: Data Perusahaan)

### 3.2.14 Membuat *Evaluation Performance*

Dalam menjalankan tugas pengembangan di dalam perusahaan, praktikan menjalankan evaluasi kinerja karyawan menggunakan penilaian kinerja karyawan dengan metode 360° untuk semua divisi yang ada di dalam Nakama.id termasuk C-Level.

**360 DEGREE FEEDBACK FORM**

Nama Penilai		<b>IMPACTPENERUS NAKAMA</b>	
Jabatan			
Divisi			

*Tuliskan penilaian berikut secara objektif dalam skala 1-10:*

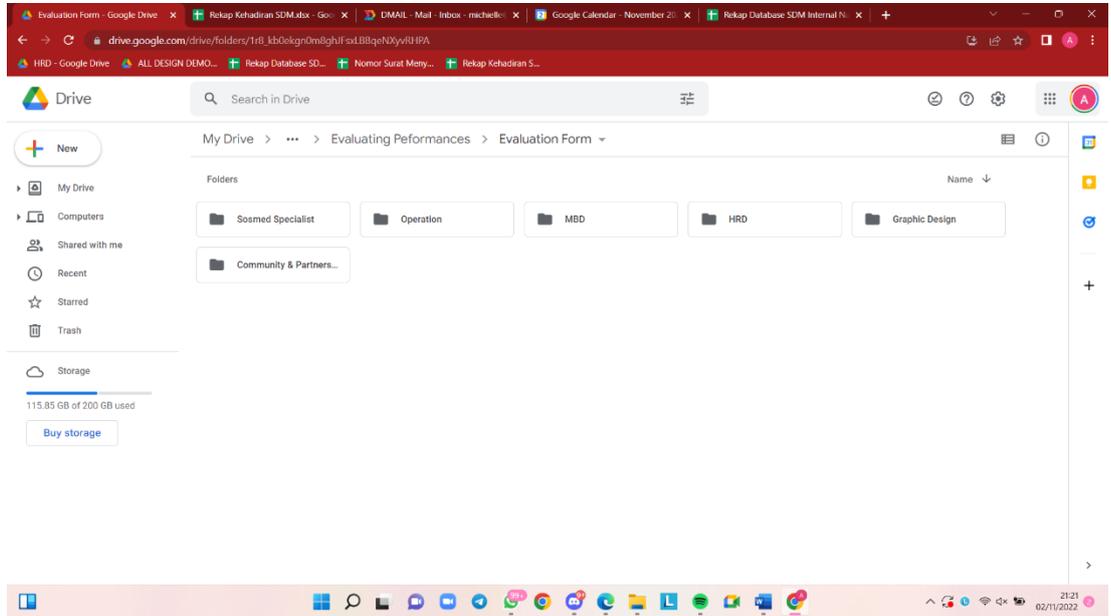
Penilai	Kriteria	Sub Kriteria	Nilai * Bobot (%)	Nilai	
Rekan kerja (Nama Rekan Kerja)	Kedisiplinan	Kehadiran WFO/WFH			
		Ketepatan waktu			
		Sanksi			
	Keterampilan Teknis	Kecepatan penyelesaian tugas	Kemampuan dan kemampuan bermusyawarah		
			Kerjasama		
			Kualitas hasil kerja		
Kepercayaan	Kepercayaan	Kedisiplinan dan loyalitas			
		Inisiatif			
<b>Total Nilai</b>					

**• Hasil Evaluasi**

Nilai Evaluasi 9,5 - 10	Hasil Evaluasi Kinerja Sangat Baik	Opini Evaluasi Sangat rekomendasikan Peningkatan, Promosi, Penghargaan, reward
----------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

**Gambar 3.16 Form Evaluasi 360°**

(Sumber: Data Perusahaan)

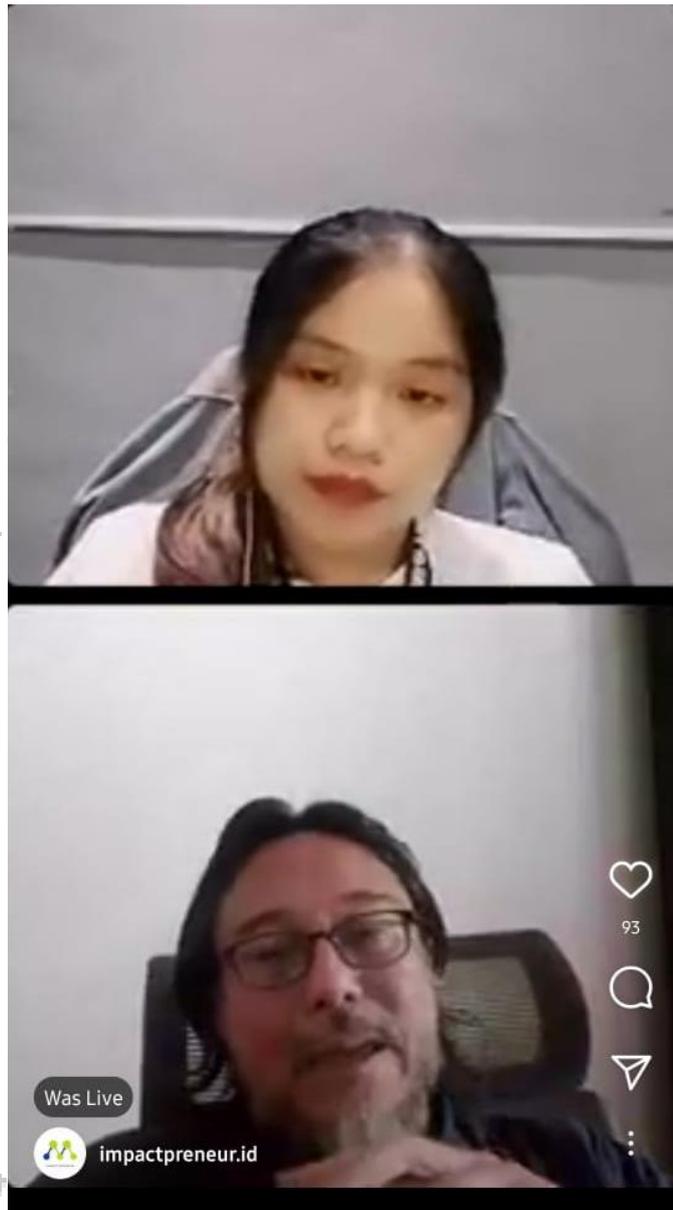


**Gambar 3.17 Folder Evaluasi Divisi**

(Sumber: Data Prusahaan)

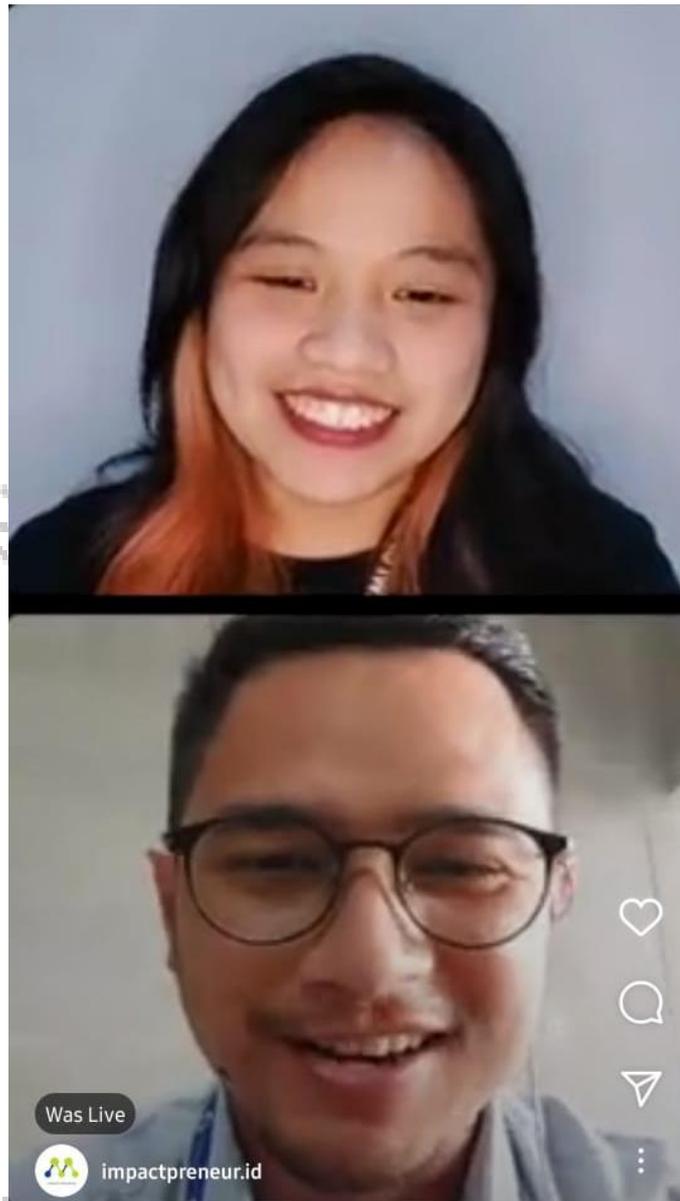
### 3.2.15 Menjadi Host *Monday Mentor* dan Rabu Rintisan

Salah satu *weekly event* yang diadakan oleh Nakama adalah *Monday Mentor* dan Rabu Rintisan, di mana *weekly event* ini adalah kegiatan *soft talking* yang dilakukan oleh para mentor maupun founders berpengalaman dan para penggiat *startup* yang akan memandu *startup* dalam menghadapi masalah dan memberikan wawasan. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk menjadi host pada acara *Monday Mentor* dan Rabu Rintisan, di mana praktikan memimpin jalannya acara tersebut melalui live Instagram @impactpreneur.id



**Gambar 3.18 Acara Monday Mentor**

(Sumber: Data Perusahaan)

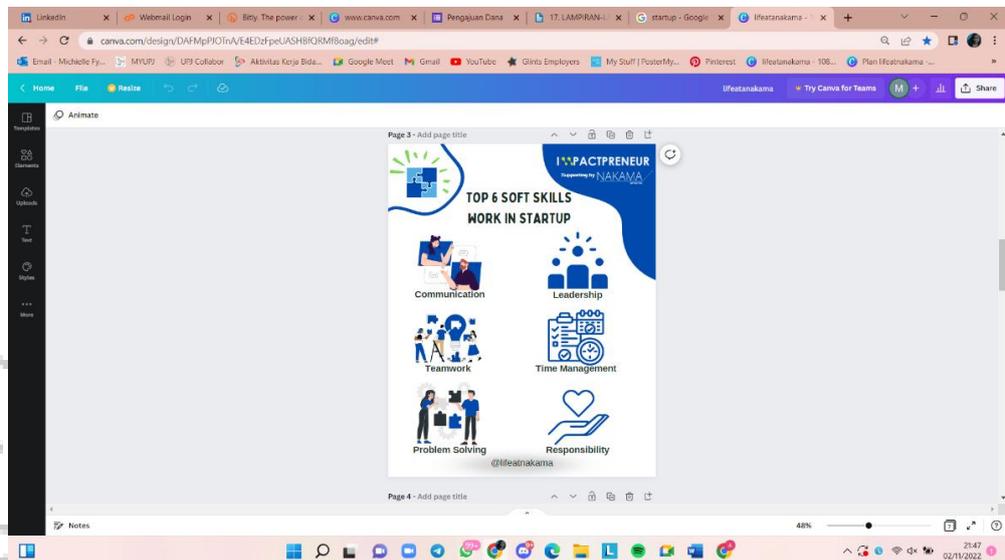


**Gambar 3.19 Acara Rabu Rintisan**

(Sumber: Data Perusahaan)

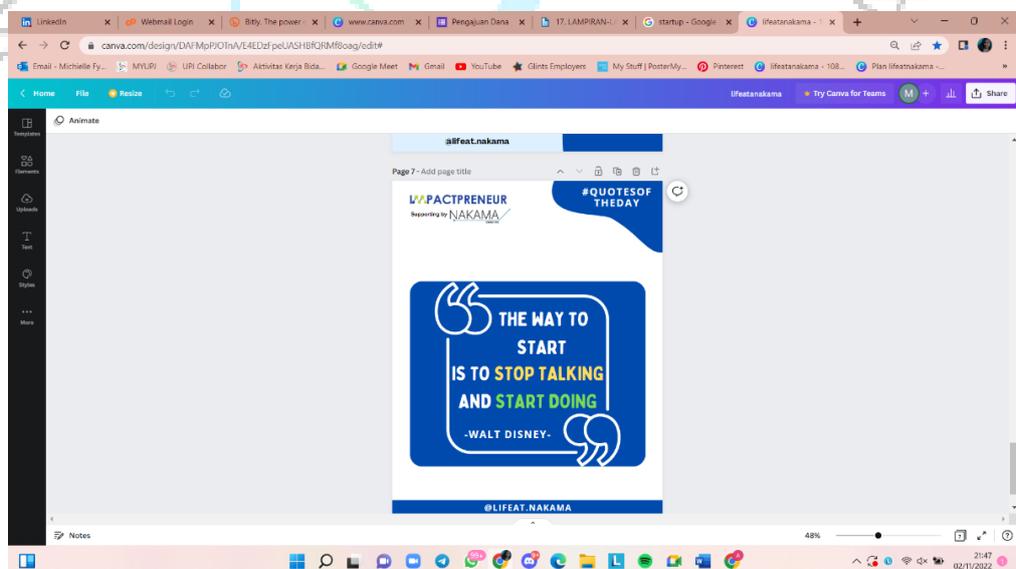
### 3.2.16 Membuat Konten di Instagram @lifeat.nakama

Untuk company branding Nakama.id, maka praktikan mengajukan ide untuk membuat akun Instagram yaitu @lifeat.nakama. Praktikan membuat akun Instagram dari awal mulai dari planning konten, design konten hingga posting. Praktikan mengelola akun @lifeat.nakama.



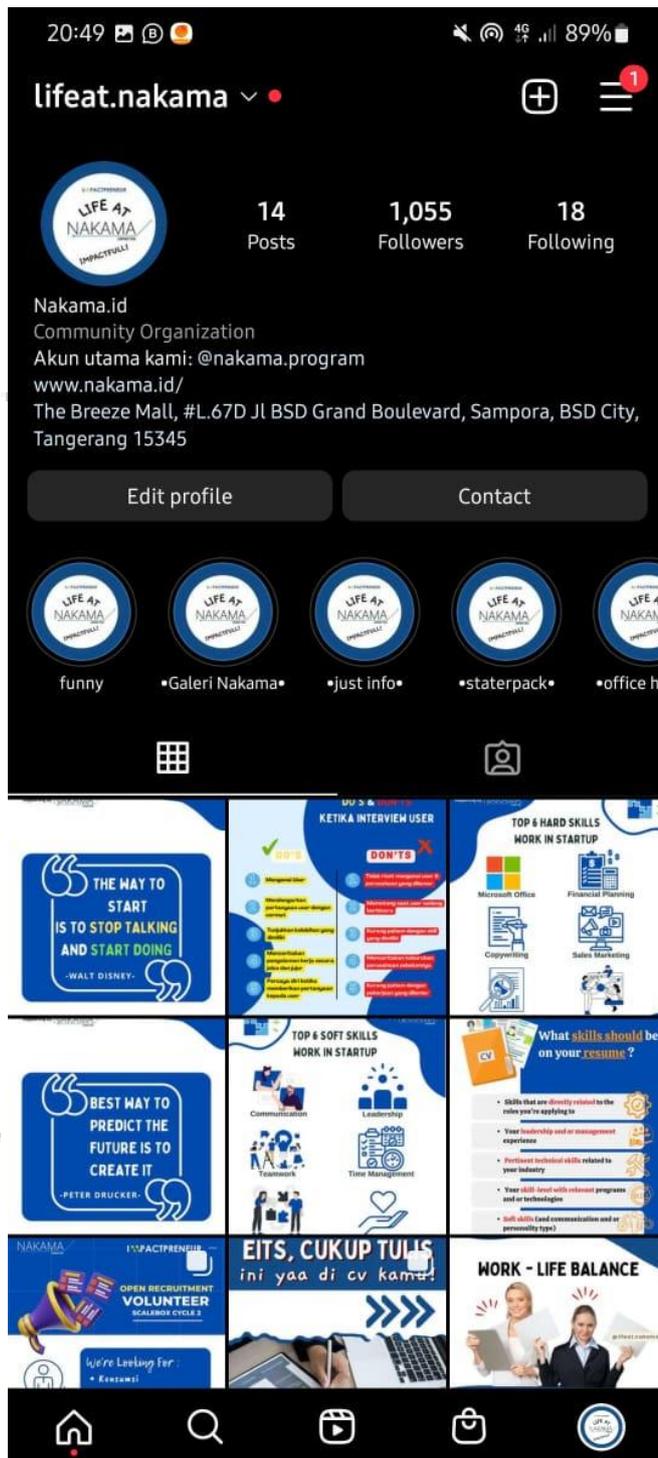
Gambar 3.20 Plan Feeds @lifeat.nakama

(Sumber: Data Perusahaan)



Gambar 3.21 Plan Qoutes @lifeat.nakama

(Sumber: Data Perusahaan)

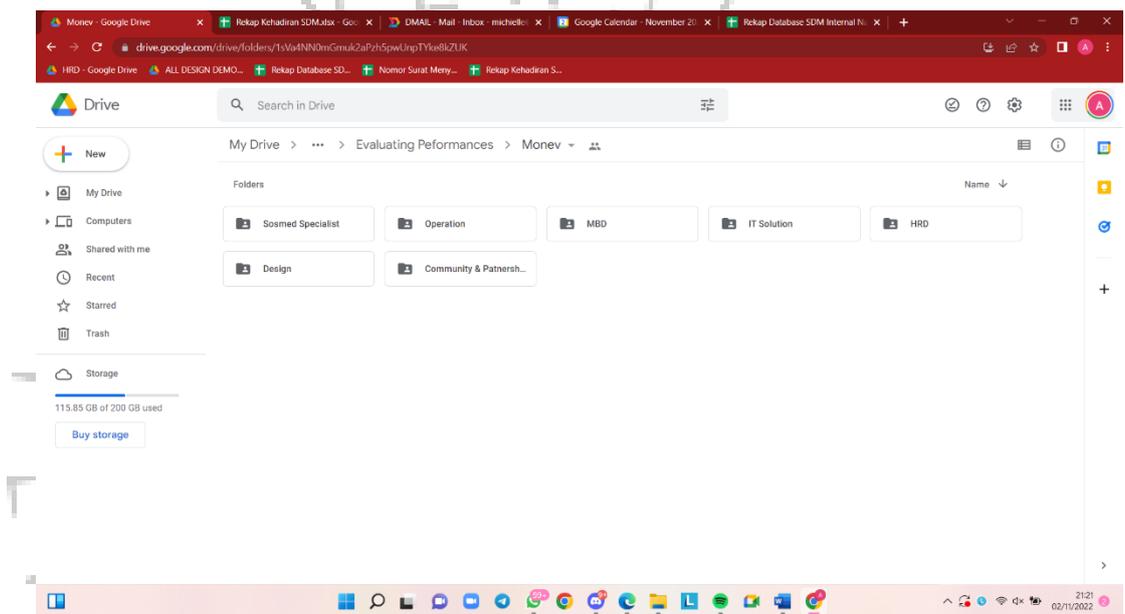


Gambar 3.22 Instagram @lifeat.nakama

(Sumber: Data Perusahaan)

### 3.2.17 Mengingat dan Melakukan Pemeriksaan Monev

Dalam *weekly meeting* semua divisi akan memaparkan *to do list* pekerjaan dan evaluasi hasil kerja yang dituliskan di dalam Monev. Semua divisi wajib mengisi Monev agar mempermudah pemantauan kerja masing-masing divisi. Praktikan selalu mengingatkan untuk semua karyawan mengisi monev yang telah disediakan oleh divisi HR di G-Drive masing-masing divisi dan setiap hari Sabtu, praktikan akan melakukan pengecekan dari isi Monev semua karyawan dan akan di rekap.



**Gambar 3.23 Monev Divisi**

(Sumber: Data Perusahaan)

### 3.2.18 Menghitung Keperluan *Reimbursement*

Praktikan juga menghitung *reimbursement* karyawan untuk diajukan ke divisi finance. *Reimbursement* yang direkap oleh praktikan adalah yang bersangkutan dengan hak karyawan tersebut, seperti pergantian uang transport, pergantian uang yang dipakai untuk membeli perlengkapan kantor secara *urgent*.

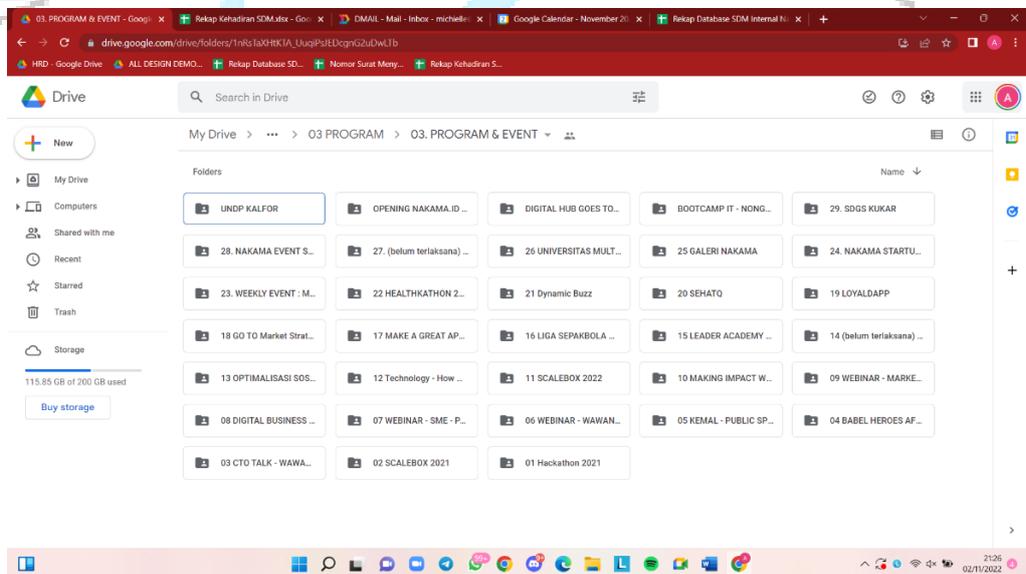
No	Uraian Rancangan Anggaran Biaya	Unit (1)	Satuan	Harga Satuan (2)	Jumlah (1)(2)	Keterangan
1	Snack Box VIP	25	pcs	Rp23.500	Rp587.500	Konsumsi Operasional dan Demoday
2	Snack Box Tenant	70	pcs	Rp17.400	Rp1.218.000	Konsumsi Operasional dan Demoday
3	Snack Box Peserta	100	pcs	Rp17.400	Rp1.740.000	Konsumsi Operasional dan Demoday
4	Aqua 330 ml	8	dm	Rp17.000	Rp136.000	Konsumsi Operasional dan Demoday
5	Tumpang 50 pcs	1	impang	Rp1.500.000	Rp1.500.000	Konsumsi Operasional dan Demoday
6	Nasi Box Set A	50	pcs	Rp35.000	Rp1.750.000	Konsumsi Operasional dan Demoday
7	Box untuk Snack tenant dan peserta	170	pcs	Rp1.000	Rp170.000	Konsumsi Operasional dan Demoday
8	Gelas Paper	4	pcs	Rp10.000	Rp40.000	Konsumsi Operasional dan Demoday
9	Kisaran	2	pcs	Rp25.000	Rp50.000	Konsumsi Operasional dan Demoday
10	Gada	1	pcs	Rp15.000	Rp15.000	Konsumsi Operasional dan Demoday
11	Thinwall	50	pcs	Rp1.200	Rp60.000	Konsumsi Operasional dan Demoday
12	Sandak Plastik	50	pcs	Rp200	Rp10.000	Konsumsi Operasional dan Demoday
13	Sedotan Kopi	3	pcs	Rp20.000	Rp60.000	Konsumsi Operasional dan Demoday
14	Cue Card	4	lembar	Rp5.000	Rp20.000	Design Operasional dan Demoday
15	Stand Backdrop	2	paket	Rp143.500	Rp287.000	Design Operasional dan Demoday
16	Stand Photobooth	1	paket	Rp500.000	Rp500.000	Design Operasional dan Demoday
17	Backdrop	12	meter	Rp17.000	Rp204.000	Design Operasional dan Demoday
18	Photobooth	18	meter	Rp17.000	Rp306.000	Design Operasional dan Demoday
19	Ongkir Stand	11		Rp20.700	Rp227.700	Design Operasional dan Demoday

Gambar 3.24 RAB Reimbursement

(Sumber: Data Perusahaan)

### 3.2.29 Merapikan G-Drive Event Nakama

Praktikan selain merapikan file-file milik HR juga mendapatkan tugas untuk merapikan folder-folder G-Drive Nakama terutama di bagian Program dan Event Nakama. Folder-folder yang ada di dalam G-Drive Event mulai dari persiapan hingga pelaporan terlaksananya event tersebut.

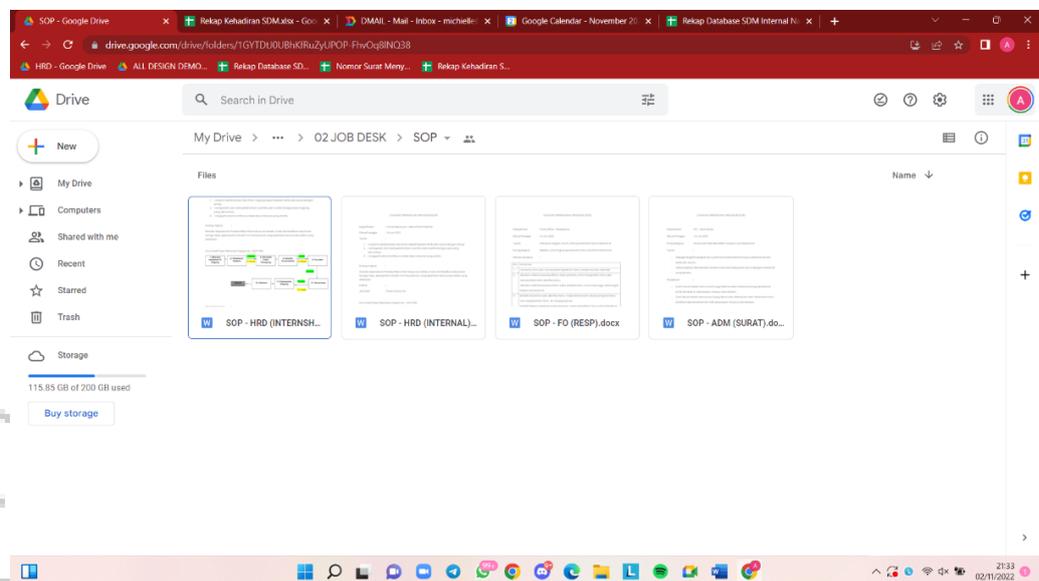


Gambar 3.25 Folder Event Nakama

(Sumber: Data Perusahaan)

### 3.2.20 Membuat SOP Beberapa Divisi

Praktikan mendapatkan kesempatan untuk membuat SOP (*Standart Operating Procedure*) divisi *Human Resource*, Administrasi dan Resepsionis. Praktikan membuat template SOP yang dibantu oleh Ka Ayu.



Gambar 3.26 Folder SOP  
(Sumber: Data Perusahaan)

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama proses menjalankan kegiatan kerja profesi di Nakama.id, ada beberapa masalah yang dihadapi oleh praktikan baik dari dalam maupun luar perusahaan, yang menghambat pekerjaan yang ditugaskan kepada praktikan saat melakukan kerja profesi.

Ada kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam menjalankan pekerjaan, antara lain:

#### 3.3.1 Proses *Interview* secara *online*

Praktikan memiliki kendala saat melakukan *interview* secara *online* karena sebagian calon kandidat tidak membalas pesan untuk mengikuti *interview* yang telah dikirimkan oleh *Talent Acquisition* Nakama.id. Hal ini menjadi penghambat bagi praktikan dalam proses rekrutmen dan seleksi karyawan.

### 3.3.2 Memimpin *Weekly Meeting* Semua Divisi

Semua divisi yang ada di Nakama.id termasuk *C-Level* diharuskan mengikuti kegiatan rutin *weekly meeting* yang telah ditetapkan oleh *Human Resource* untuk memantau kinerja para karyawan. Namun, praktikan merasa kesulitan untuk mengumpulkan karyawan secara *full* dalam mengikuti *weekly meeting* karena terkadang beberapa divisi harus *away event* di saat jadwal *weekly meeting*.

## 3.4 Cara Mengatasi Kendala

### 3.4.1 Proses *Interview Online*

Untuk menyelesaikan masalah tahap *interview*, praktikan memberikan pesan saat panggilan kepada pelamar kerja untuk melaksanakan *interview*, pesannya yaitu: "*Please confirm attendance by replying to this message*". Jika kandidat tidak membalas pesan panggilan *interview* hingga hari H, maka dinyatakan gugur dalam tahap seleksi. Sedangkan kandidat yang membalas pesan namun tidak bisa hadir di *interview* pada jadwal yang telah ditentukan, maka praktikan akan mengatur ulang jadwal *interview* dengan kandidat yang di mana pergantian jadwal tidak boleh lebih dari dua hari dari jadwal yang telah ditentukan sebelumnya.

### 3.4.2 Memimpin *Weekly Meeting* Semua Divisi

Praktikan meminta saran kepada atasan dalam menangani jadwal *weekly meeting* agar efektif dan dapat dihadiri oleh semua karyawan. Pada akhirnya *weekly meeting* ini ditetapkan setiap hari Senin pukul 09.00 dan Jumat pukul 14.00 yang telah diumumkan kepada semua karyawan di grup dan setiap harinya semua karyawan melakukan *daily checking* agar tidak ada yang terlewat saat pemaparan di *weekly meeting*.

## 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama terlibat dalam Kegiatan kerja profesi, praktikan mendapatkan banyak wawasan baru tentang dunia kerja. Di sisi lain, praktikan juga dapat dipersiapkan untuk menghadapi dunia kerja yang memiliki banyak tantangan di dunia kerja. Praktikan dapat menerapkan teori yang disampaikan dalam perkuliahan ke dunia kerja melalui kerja profesi. Hal ini terasa selama praktikan melakukan Kerja Profesi pada bagian SDM di Nakama.id. Dari melakukan aktivitas Kerja Profesi, praktikan memperoleh pengetahuan dan pelajaran, khususnya:

#### 1. Dasar-Dasar Manajemen

Hubungan teori yang telah dipelajari dalam mata kuliah pengenalan manajemen selama masa perkuliahan ditemukan oleh praktikan selama Kerja Profesi, di mana saat praktikan melaksanakan Kerja Profesi. Praktikan mempelajari prosedur perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengelolaan pekerjaan yang diberikan oleh pengawas kerja untuk memastikan bahwa pekerjaan dilakukan dengan baik. Pembelajaran ini ditemukan oleh praktikan saat melakukan proses rekrutmen dan seleksi karyawan. Di mana proses ini memerlukan perencanaan yang baik dan jelas dalam membuat alur serta tahap-tahap proses rekrutmen karyawan agar bisa mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan dan kriteria perusahaan.

#### 2. Kepemimpinan

Dalam kerja profesi di Nakama.id, praktikan dilatih dalam kepemimpinan dan pengembangan. Dalam kerja profesi tidak jarang dijumpai banyak karyawan yang memiliki jiwa kepemimpinan. Mereka tahu bagaimana memenuhi tugas dan tanggung jawab mereka dengan benar. Kepemimpinan yang baik dapat dilihat pada ranah yang ditekuni oleh praktikan. Manajer SDM menjaga hubungan baik dengan semua karyawan. Karena kualitas seorang pemimpin yang baik sangat mempengaruhi keberhasilan Kerjasama tim, kinerja karyawan, bukan hanya manajer dan karyawan.

#### 3. Kompensasi

Praktikan juga memperoleh pembelajaran yang terdapat dalam mata kuliah kompensasi stratejik, di mana saat praktikan melakukan Kerja Profesi, praktikan mendapat kesempatan untuk memberikan kompensasi

kepada karyawan di Nakama.id. Hal ini terlihat saat setiap bulan praktikan rutin merekap uang saku dan gaji, hingga reimbursement karyawan. Hal ini merupakan kompensasi yang perusahaan berikan kepada karyawan.

#### 4. Lingkungan dan Budaya Kerja

Pembelajaran mengenai lingkungan dan budaya kerja yang dirasakan selama melaksanakan Kerja Profesi juga didapatkan oleh praktikan. Kondisi dan suasana ruang kerja yang sudah baik dan nyaman membuat karyawan bisa bekerja dengan aman dan nyaman. Budaya kerja untuk menciptakan nilai rohani ditemui juga oleh praktikan di mana setiap hari Jumat dilakukan Ibadah bersama bagi karyawan yang beragama Kristen dan Katholik.

#### 5. Manajemen Sumber Daya Manusia

Praktikan juga mengikuti pelajaran Manajemen Sumber Daya Manusia, dan perusahaan sangat mementingkan kepuasan dan kesejahteraan karyawannya. Perhatian tidak hanya yang sebagai karyawan biasa tetapi juga karyawan magang. Hal ini terlihat Ketika perusahaan menyelenggarakan acara dengan berhasil dan semua karyawan diberi penghargaan berupa makan bersama.

#### 6. Manajemen Perubahan

Praktikan juga memperoleh pembelajaran yang terdapat dalam mata kuliah Manajemen Perubahan, di mana selama melaksanakan Kerja Profesi perusahaan mengalami perubahan struktur organisasi. Hal ini melibatkan praktikan dalam penyusunan struktur organisasi terbaru dengan melihat dan mempertimbangkan rencana-rencana yang dibuat, sehingga struktur organisasi dapat terealisasi dengan baik.

