

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Program Kerja Profesi (KP) dilaksanakan dalam kurun waktu 6 (enam) bulan di PT Manggala Gelora Perkasa pada divisi Human Resource Departement (HRD). Dalam *department Human Resource* ini bertanggung jawab untuk melakukan tugas administrasi dalam bentuk kegiatan atau aktivitas yang berhubungan dengan tenaga kerja. Terutama dalam melakukan *filling* dokumen karyawan, melakukan administrasi yang berkaitan dengan pelatihan (*tranning*) karyawan, membuat jadwal tes psikotes untuk calon kandidat perusahaan, ikut serta dalam kegiatan wawancara dengan calon kandidat.

Kegiatan utama praktikan selama di PT Manggala Gelora Perkasa adalah membantu proses personnel administration, memahami alur dan membantu proses data entry untuk pelatihan karyawan (*training*), membantu membuat jadwal tes selanjutnya setelah selesai wawancara untuk para calon kandidat perusahaan, mengirim email kepada calon kandidat untuk kegiatan wawancara dan membantu persiapan acara yang berhubungan dengan perusahaan.

3.2 Pelaksanaan Kerja

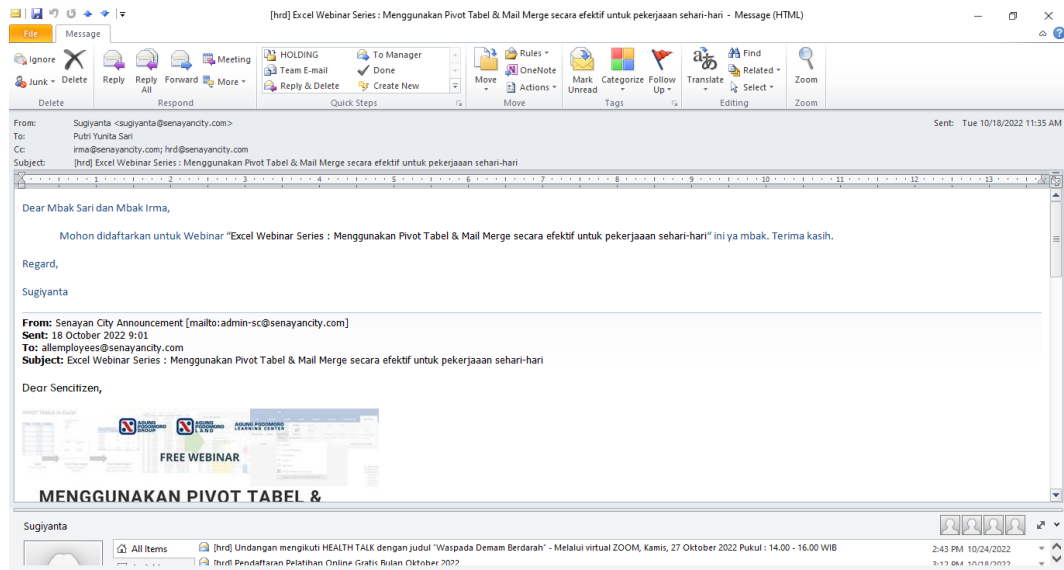
Mahasiswa yang melakukan magang atau dapat di sebut karyawan magang yang melakukan kegiatan kerja profesi di sebuah perusahaan akan melaksanakan tugas sesuai dengan pembimbing kegiatan kerja profesi dan pembimbing eksternal di perusahaan tersebut. Tugas yang diberikan untuk karyawan magang biasanya bersifat sederhana dan tidak tugas yang diberikan tidak memiliki tanggung jawab yang besar. Dalam Melakukan kerja profesi selama 6 (enam) bulan dengan waktu 8 jam 30 menit per hari adalah penerapan kerja profesi (KP) yang realistis.

Adapun pelaksanaan kegiatan kerja profesi (KP) yang dilaksanakan oleh praktikan :

3.2.1 Melakukan Data Entry untuk training karyawan

Dalam kegiatan ini ini praktikan selalu melihat email perusahaan terlebih dahulu apakah terdapat karyawan yang ingin mengikuti pelatihan (*training*).

Dan karyawan yang mengirim email bahwa mereka mengikuti kegiatan training itu selalu terlampir nama, divisi dan nama pelatihan apa yang ingin diikuti.



Gambar 3.1 Email permohonan karyawan
Sumber : Email Perusahaan

Jika terdapat karyawan yang ingin mendaftar kegiatan pelatihan, maka praktikan membuka file *form* permohonan training, dan memasukan nama karyawan, department karyawan, nama pelatihan yang ingin karyawan ikuti. Praktikan membuat *form* permohonan *training* ini setiap bulan, praktikan baru membuat form ini untuk bulan September, Oktober dan November.

The spreadsheet contains the following data:

No.	Name of Employee	Department	Title Training	Facilitator	Date	Time	Level	Req
1	Novita Yuliana	TCR	Analisa situasi dan analisa persoalan	Yanuarsih P. Lompitan	Thursday, 01 September 2022	10:00	12:00	
2	Husna Winda	RO & HK	Analisa situasi dan analisa persoalan	Yanuarsih P. Lompitan	Thursday, 01 September 2022	10:00	12:00	
3	Dhany Agus S.	PDD	Analisa situasi dan analisa persoalan	Yanuarsih P. Lompitan	Thursday, 01 September 2022	10:00	12:00	
4	Dhany Putra	PDD	Analisa situasi dan analisa persoalan	Yanuarsih P. Lompitan	Thursday, 01 September 2022	10:00	12:00	
5	Harish Dwi S.	PDD	Analisa situasi dan analisa persoalan	Yanuarsih P. Lompitan	Thursday, 01 September 2022	10:00	12:00	
6	Paulia S.	PDD	Analisa situasi dan analisa persoalan	Yanuarsih P. Lompitan	Thursday, 01 September 2022	10:00	12:00	
7	Ravi Resa	PDD	Analisa situasi dan analisa persoalan	Yanuarsih P. Lompitan	Thursday, 01 September 2022	10:00	12:00	
8	Novita Yuliana	TCR	10 keahlian pokok untuk sukses dalam berhubungan sama orang	M. Iqbal Amran	Friday, 02 September 2022	13:30	15:30	
9	MUJIBUR SAHMAN	IT	10 keahlian pokok untuk sukses dalam berhubungan sama orang	M. Iqbal Amran	Friday, 02 September 2022	13:30	15:30	
10	Novita Yuliana	TCR	focus mindfulness in workplace	M. Iqbal Amran	Friday, 02 September 2022	9:30	11:30	
11	Aruni Amalia	Legal	Legal Due Dilligence : Draft & Review	Michael A. Kaihatu - ET Asia	Monday, 05 September 2022	15:00	16:30	
12	Uyan sopiyan	RO & HK	Handling Objection	Yanuarsih P. Lompitan	Monday, 05 September 2022	10:00	12:00	
13	Novita Yuliana	TCR	Handling Objection	Yanuarsih P. Lompitan	Monday, 05 September 2022	10:00	12:00	
14	Dhany Agus S.	PDD	Handling Objection	Yanuarsih P. Lompitan	Monday, 05 September 2022	10:00	12:00	
15	Dhany Putra	PDD	Handling Objection	Yanuarsih P. Lompitan	Monday, 05 September 2022	10:00	12:00	
16	Harish Dwi S.	PDD	Handling Objection	Yanuarsih P. Lompitan	Monday, 05 September 2022	10:00	12:00	
17	Paulia S.	PDD	Handling Objection	Yanuarsih P. Lompitan	Monday, 05 September 2022	10:00	12:00	
18	Ravi Resa	PDD	Handling Objection	Yanuarsih P. Lompitan	Monday, 05 September 2022	10:00	12:00	

Gambar 3.2 Form permohonan E-learning APLC bulan September
Sumber : Dokumen Training

**FORM PERMOHONAN E-LEARNING APLC
PERIOD IN OKTOBER 2022**

Note :
Feasible
Cancel
Reschedule

No.	Name of Employee	Department	Title Training	Facilitator	Date	Time Start	Time End	Level	Rr
10	Aan Pratama	Marcomm	Leading Millennials	M. Iqbal Amran	Tuesday, 4 October 2022	13:00	15:00		
11	Yanuar Taruna	Eng. Mall	Pengoperasian Fire Pump	Team Safety Senayan City	Wednesday, 05 October 2022	9:00	10:00		
12	Aditya Bayu K	Eng. Mall	Pengoperasian Fire Pump	Team Safety Senayan City	Wednesday, 05 October 2022	9:00	10:00		
13	M. Famil	Eng. Mall	Pengoperasian Fire Pump	Team Safety Senayan City	Wednesday, 05 October 2022	9:00	10:00		
14	Iznan Fabra	Fit Out	Architecture in Digital Age	Kohler Team	Wednesday, 05 October 2022	10:00	13:00		
15	Wilku Adhi P	Fit Out	Architecture in Digital Age	Kohler Team	Wednesday, 05 October 2022	10:00	13:00		
16	Siswardoyo	Security & Parking	Latihan Emergency Communication	Senayan City Team	Wednesday, 05 October 2022	9:00	10:00		
17	Turbudi	Eng. Mall	Latihan Emergency Communication	Senayan City Team	Wednesday, 05 October 2022	9:00	10:00		
18	Winasati Dewi	RO & HK	Latihan Emergency Communication	Senayan City Team	Wednesday, 05 October 2022	9:00	10:00		
19	Hertanto Dwi Kussetiawan	Security & Parking	Latihan Emergency Communication	Senayan City Team	Wednesday, 05 October 2022	9:00	10:00		
20	R. Briant Ayub K	TCR	Latihan Emergency Communication	Senayan City Team	Wednesday, 05 October 2022	9:00	10:00		
21	Riki Ihsan	TCR	Latihan Emergency Communication	Senayan City Team	Wednesday, 05 October 2022	9:00	10:00		
22	M. Famil	Eng. Mall	Latihan Emergency Communication	Senayan City Team	Wednesday, 05 October 2022	9:00	10:00		
23	Riki Ageng Saputri	Marcomm	Sukses Berkomunikasi dengan Berbagai Gaya Kepribadian	Yanuarsih P. Lompatan	Thursday, 06 October 2022	10:00	12:00		
24	Gisela Gladys	Marcomm	Sukses Berkomunikasi dengan Berbagai Gaya Kepribadian	Yanuarsih P. Lompatan	Thursday, 06 October 2022	10:00	12:00		
25	Imam Fatwa	Marcomm	Sukses Berkomunikasi dengan Berbagai Gaya Kepribadian	Yanuarsih P. Lompatan	Thursday, 06 October 2022	10:00	12:00		
26	Sabrina Hasiyani	Leasing	Sukses Berkomunikasi dengan Berbagai Gaya Kepribadian	Yanuarsih P. Lompatan	Thursday, 06 October 2022	10:00	12:00		
27	Rosalia	Leasing	Sukses Berkomunikasi dengan Berbagai Gaya Kepribadian	Yanuarsih P. Lompatan	Thursday, 06 October 2022	10:00	12:00		

Gambar 3.3 Form Permohonan Training Oktober
Sumber : Dokumentasi Training

**FORM PERMOHONAN E-LEARNING APLC
PERIOD IN NOVEMBER 2022**

Note :
Feasible
Cancel
Reschedule

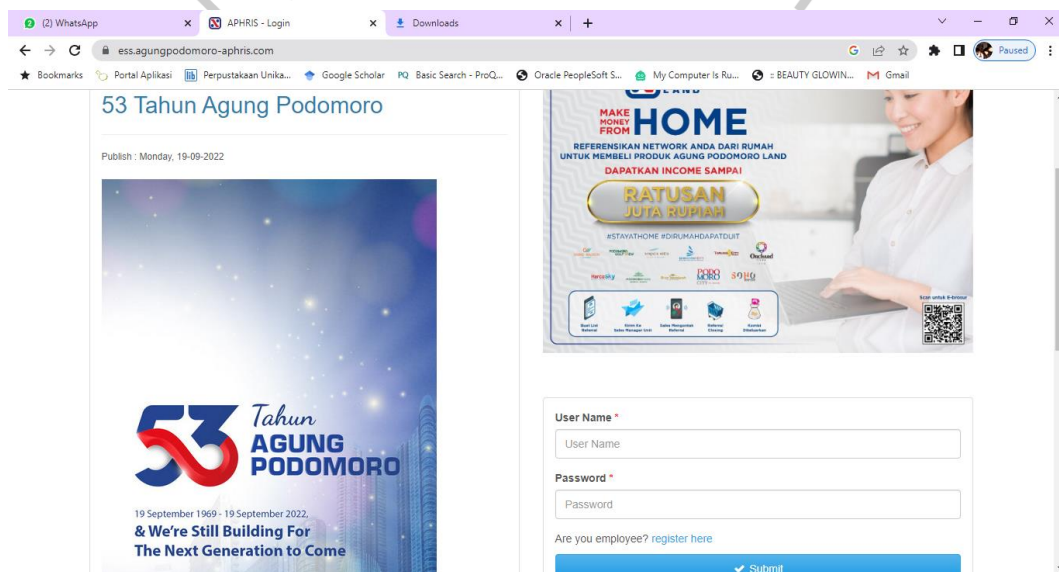
No.	Name of Employee	Department	Title Training	Facilitator	Date	Time Start	Time End	Level	Rr
10	Danang Lestari	Eng. Mall	Pengoperasian Fire Pump	Team Safety Senayan City	11/2/2022	9:00	10:00		
11	Kuntoro	Eng. Mall	Pengoperasian Fire Pump						
12	Roni Maulani R	Eng. Mall	Pengoperasian Fire Pump						
13	M. Famil	Eng. Mall	Pengoperasian Fire Pump						
15	Fenni Rosalina	Marcomm	Mengelola Generasi X, Y dan Zoomer ditempat Kerja	M. Iqbal Amran	Friday, 04 November 2022	10:00	12:00		
16	Riki Ageng Saputri	Marcomm	Mengelola Generasi X, Y dan Zoomer ditempat Kerja	M. Iqbal Amran	Friday, 04 November 2022	10:00	12:00		
17	Gisela Gladys	Marcomm	Mengelola Generasi X, Y dan Zoomer ditempat Kerja	M. Iqbal Amran	Friday, 04 November 2022	10:00	12:00		
18	Imam Fatwa	Marcomm	Mengelola Generasi X, Y dan Zoomer ditempat Kerja	M. Iqbal Amran	Friday, 04 November 2022	10:00	12:00		
19	Sabrina Hasiyani	Leasing	Mengelola Generasi X, Y dan Zoomer ditempat Kerja	M. Iqbal Amran	Friday, 04 November 2022	10:00	12:00		
20	Lisda Lisdiawati	Leasing	Mengelola Generasi X, Y dan Zoomer ditempat Kerja	M. Iqbal Amran	Friday, 04 November 2022	10:00	12:00		
21	Harry wahyu Gilang	Leasing	Mengelola Generasi X, Y dan Zoomer ditempat Kerja	M. Iqbal Amran	Friday, 04 November 2022	10:00	12:00		
22	Annessya Samputri	Marcomm	Mengelola Generasi X, Y dan Zoomer ditempat Kerja	M. Iqbal Amran	Friday, 04 November 2022	10:00	12:00		
23	Ratna Iriana	Marcomm	Mengelola Generasi X, Y dan Zoomer ditempat Kerja	M. Iqbal Amran	Friday, 04 November 2022	10:00	12:00		
24	Dimas Muliyanto U	Marcomm	Mengelola Generasi X, Y dan Zoomer ditempat Kerja	M. Iqbal Amran	Friday, 04 November 2022	10:00	12:00		
25	Aan Pratama	Marcomm	Mengelola Generasi X, Y dan Zoomer ditempat Kerja	M. Iqbal Amran	Friday, 04 November 2022	10:00	12:00		
26	Hery Setyawan	IT	Mengelola Generasi X, Y dan Zoomer ditempat Kerja	M. Iqbal Amran	Friday, 04 November 2022	10:00	12:00		
27	Irina Fitriana	HR	Mengelola Generasi X, Y dan Zoomer ditempat Kerja	M. Iqbal Amran	Friday, 04 November 2022	10:00	12:00		

Gambar 3.4 Form Permohonan Training November
Sumber : Dokumen Training

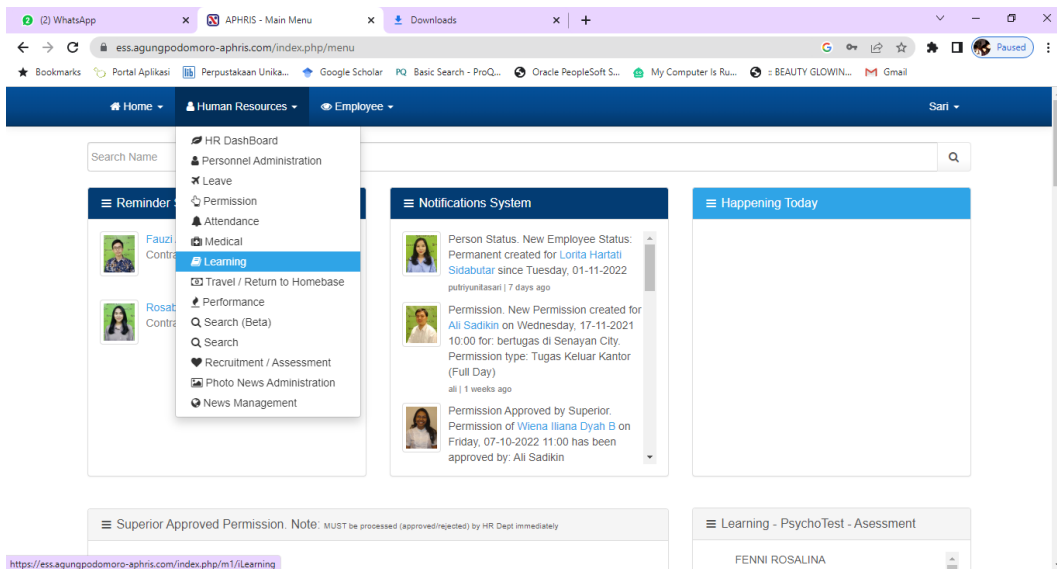
Dalam training disini akan menampilkan kelas yang diberikan oleh para ahli yang berkualifikasi tinggi. Program untuk pelatihan dan pengembangan karyawan biasanya mencakup studi kasus dan lokakarya dunia nyata yang dapat membantu karyawan menjadi lebih kompeten. Karyawan dengan keterampilan

terlatih akan memiliki pemahaman yang lebih baik tentang tugas mereka, mendukung operasi yang efisien dan produktivitas karyawan.

Setelah itu praktikan membantu mendaftarkan karyawan-karyawan yang mengikuti kegiatan pelatihan ke dalam web resmi perusahaan yaitu pada APHRIS, APHRIS merupakan website resmi dari Agung Podomoro yang dapat digunakan oleh karyawan-karyawan baik dari perusahaan Agung Podomoronya maupun anak perusahaan Agung Podomoro salah satunya adalah PT Manggala Gelora Perkasa ini. Lalu disini praktikan diharuskan untuk *login* terlebih dahulu, lalu membuka pada laman *Learning* dan pilih nama pelatihan lalu memasukan nama-nama karyawan yang mendaftar pelatihan.

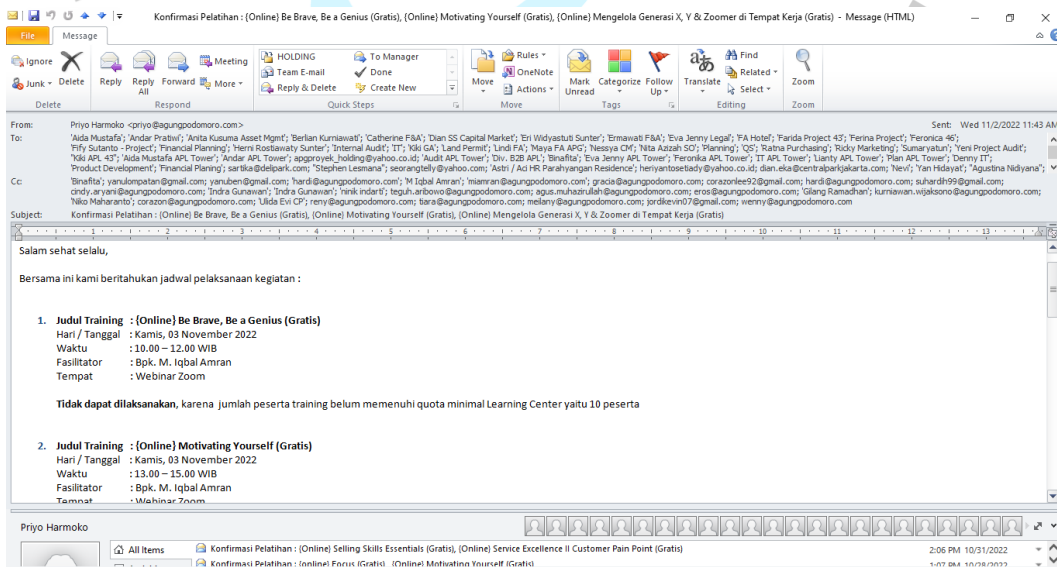


Gambar 3.5 APHRIS
Sumber : Website APHRIS



Gambar 3.6 APHRIS
Sumber : Website APHRIS

Setelah mendaftarkan *training* tersebut, praktikan menginput nama-nama karyawan dengan pelatihan yang di ikutinya kedalam *database* HRD, yang dimana nantinya *training* tersebut di hitung sebagai poin untuk karyawan, dan praktikan membuat *Report* mengenai *training* karyawan setiap bulannya. Sebelum praktikan memasukan nama-nama karyawan kedalam dokumen TNA, praktikan selalu mengecek apakah *training* tersebut dijalankan atau tidak, jika tidak maka nama-nama karyawan tersebut tidak di daftarkan dalam kegiatan *training*.



Gambar 3.7 Pemberitahuan Training
Sumber : Email Perusahaan

Setelah itu jika pelatihan (*training*) sudah dilakukan, praktikan memasukan nama-nama karyawan yang mengikuti pelatihan untuk dimasukan kedalam dokumen *Training Needs Analysis* (TNA) per *department* untuk nantinya karyawan mendapatkan poin-poin training.

No.	Nama	Tanggal Masuk	Department	Jabatan	Tanggal Pelaksanaan	Judul Training	Lembaga Training	Waktu		Duras Jam	Total (Min. 10 Jam)
								Awal	Akhir		
1	Evi Rachmawati	1-May-2006	HR & GA	HR & GA	Friday, 25 March 2022	Training P2K3, MKKG & ERT	Sapto W.	15:00	17:00	2	10.0
					15 July 2022	Sosialisasi Asuransi KSK	MIR BROKER	14:30	15:30	1	
					26 July 2022	TEAM BUILDING	Aquafem	8:00	12:00	4	
					17 Agustus 2022	Upacara 17 Agustus 2022	Internal Senayan City	8:00	9:00	1	
					Thursday, 06 October 2022	Sosialisasi Pelayanan BPJS Kesehatan Tips dan trik.	Tim BPJS Kesehatan KC Prima dan Tim Asuransi KSK-ILG	14:00	16:00	2	
2	Irma Fitriya	1-Jan-2017	HR & GA	Human Resources	Wednesday, January 12, 2022	Nutrisi Tepat Solusi Hidup Sehat Diluar Pandemi	dr. Kristina Joy Herlambang, BMedSci (Hons), MEd, SpCh - RSO MC	14:00	16:00	2	21.5
					15 February 2022	Efektifitas Vaksin Booster Terhadap Virus Omicron	dr. Lia Tirzani, MSc	14:00	16:00	2	
					17 March 2022	Sosialisasi Asuransi Gedung	MIR Broker	15:00	16:30	1.5	
					25 March 2022	101 Communications	Selym - COD	14:00	16:00	2	
					06 April 2022	Aplikasi Pengujuan Perkir Barlanggan	Hertzano	10:00	12:00	2	
					15 July 2022	Sosialisasi Asuransi KSK	MIR BROKER	14:30	15:30	1	
					26 July 2022	TEAM BUILDING	Aquafem	8:00	12:00	4	

Gambar 3.8 Training Needs Analysis
Sumber : Dokumen TNA 2022

3.2.2 Membuat Report *monthly training* karyawan

Monthly report pada *training* karyawan ini dibuat setiap bulannya, dalam Monthly report ini berisikan tentang nama pelatihan, tanggal dan waktu pelatihan, nama fasilitator pelatihan, ada berapa karyawan yang mengikuti pelatihan, lalu dihitung durasi pelatihan, dan total jam pelatihan (*training*). Disini praktikan baru membuat Report Monthly untuk bulan Oktober saja.

Report Training on Oktober 2022

Participants : Senayan City Employees

No	Subject	Participant	Date	Time	Duration	Total Training Hours	Fasilitator	Venue
1	Pengoperasian Fire Pump	3	Wed, 05 Oct 22	9:00 - 10:00	60 minute	180 minute	Team Safety Senayan City	
2	Architecture in Digital Age	2	Wed, 05 Oct 22	10:00 - 11:00	60 minute	120 minute	Kohler Team	
3	Latihan Emergency Communication	7	Wed, 05 Oct 22	11:00 - 12:00	60 minute	420 minute	Internal Senayan City	
4	Sukses Berkomunikasi dengan Berbagai Gaya Kepribadian	18	Thu, 06 Oct 22	10:00 - 12:00	120 minute	2160 minute	APLC - Yanuarsih P L	
5	Sosialisasi Pelayanan BPJS Kesehatan Tips dan trik Menggunakan Asuransi Secara Bijak dan Tepat	42	Thu, 06 Oct 22	14:00 - 16:00	120 minute	5040 minute	Tim BPJS Kesehatan KC Prima&Tim Asuransi KSK-ILG	
6	Negosiasi I	2	Mon, 10 Oct 22	9:00 - 10:00	60 minute	120 minute	APLC - Yanuarsih P L	
7	Creating A Positive Work Environment	1	Tue, 11 Oct 22	13:00 - 15:00	120 minute	120 minute	M Iqbal Amran	
8	Practical Tips for Basic Structural Design	24	Wed, 12 Oct 22	9:00 - 12:00	180 minute	4320 minute	Ir. Altho Sagara, ST., MT.	
9	Negosiasi II	2	Wed, 12 Oct 22	10:00 - 12:00	120 minute	240 minute	APLC - Yanuarsih P L	
10	Enhance Relationship	4	Thu, 13 Oct 22	10:00 - 12:00	120 minute	480 minute	APLC - Yanuarsih P L	

**Gambar 3.9 Report Monthly Training
Sumber : Dokumen Report**

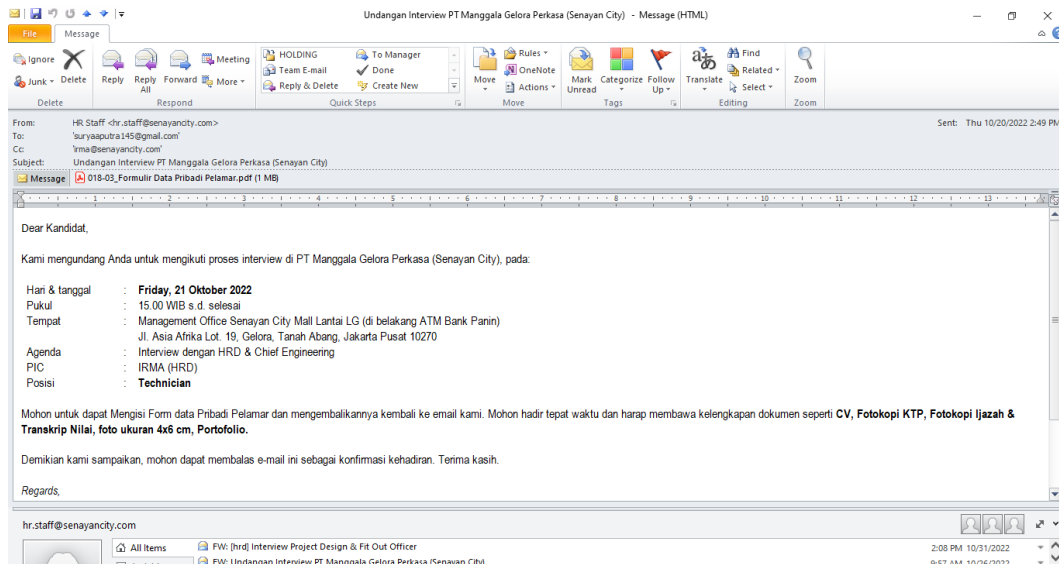
16	Realize The Power Of Enthusiasm	4	Mon, 17 Oct 22	10:00 - 12:00	120 minute	480 minute	APLC - Yanuarsih P L	
17	Stress Management	2	Tue, 18 Oct 22	13:00 - 15:00	120 minute	240 minute	M. Iqbal Amran	
18	How to Prospect Your Customer	6	Thu, 20 Oct 22	10:00 - 12:00	120 minute	720 minute	APLC - Yanuarsih P L	
19	Latihan Emergency Communication	8	Fri, 21 Oct 22	14:00 - 16:00	120 minute	960 minute	Internal Senayan City	
20	Menggunakan Pinvl Tabel dan Mail Merge Secara Efektif untuk Pekerjaan Sehari-hari	17	Fri, 21 Oct 22	14:00 - 16:00	120 minute	2040 minute	Indra Gunawan	
21	Build Others Through Recognition	8	Mon, 24 Oct 22	10:00 - 12:00	120 minute	960 minute	APLC - Yanuarsih P L	
22	Creativity at Work	19	Wed, 26 Oct 22	10:00 - 12:00	120 minute	2280 minute	APLC - Yanuarsih P L	
23	Safety Introduction Program	29	Wed, 26 Oct 22	15:00 - 17:00	120 minute	3480 minute	Internal Senayan City	
24	Waspada Demam Berdarah	53	Thu, 27 Oct 22	14:00 - 16:00	120 minute	6360 minute	Dr. Ega Bonar Bastari	
25	Motivating Yourself	4	Mon, 31 Oct 22	13:00 - 15:00	120 minute	480 minute	APLC - M. Iqbal Amran	
TOTAL :		270				562:00 Hours		
TOTAL TRAINING HOUR :		562 Hours						
Total Employee :		214						
Average Training Hour per employee :		157 minute						

**Gambar 3.10 Report Monthly Training
Sumber : Dokumen Report**

3.2.3 Mengirim email untuk calon kandidat mengenai jadwal wawancara

Dalam kegiatan ini, sebelum praktikan diberikan *Curriculum Vitae* (CV) calon kandidat perusahaan yang akan di wawancara (*interview*), praktikan menghubungi calon kandidat yang sudah melewati seleksi administrasi oleh Staff

Rekrutmen, lalu praktikan menanyakan apakah waktu dan tanggal tersebut calon kandidat dapat melaksanakan wawancara, jika calon tersebut setuju untuk melakukan wawancara dengan waktu dan tanggal yang telah ditetapkan maka, praktikan akan mengirimkan email terkait waktu, tanggal dan dokumen apa saja yang harus di persiapkan untuk nantinya dibawa ketika wawancara bersama dengan HRD dan user terkait bidang pekerjaan yang di lamar.



Gambar 3.11 Email untuk mengirim waktu dan tanggal wawancara sumber : Email Perusahaan

Praktikan juga membantu pembimbing kerja praktikan untuk mendaftarkan psikotes calon kandidat jika calon kandidat lolos dalam memenuhi persyaratan HRD dan Usernya.

3.2.4 Membantu Kegiatan acara *Anniversary* Senayan City

Kegiatan acara *Anniversary* Senayan City ini sudah dilakukan setiap tahun, Acara *Anniversary* Senayan City dilaksanakan pada tanggal 21 September 2022, dimulai pada pukul 15.30 WIB sampai 19.00 WIB dan untuk pertama kali nya setelah pandemi COVID-19 acara *Anniversary* Senayan City ini dilakukan secara *offline* yang dimana dalam acara disini terdapat perlombaan yaitu :

a. Perlombaan dekor ruangan

Dalam perlombaan ini, panitia acara membuat daftar kelompok yang diisi oleh berbagai divisi dan dijadikan satu kelompok. Lalu setiap kelompok harus mendekor ruangan yang telah ditentukan oleh panitia acara, dan harus sesuai

dengan konsep Senayan City, setiap kelompok diberikan kebebasan untuk mengekspresikannya lewat mendekor ruangan.

b. Perlombaan memecahkan balon

Dalam perlombaan disini, praktikan ikut membantu dalam kegiatan panitia yaitu, membuat hadiah yang nantinya dimasukan di dalam balon tersebut, hadiah ini berupa uang tunai, jadi nantinya ketika balon di pecahkan, aka nada kertas yang bertuliskan uang tunai, uang tunai tersebut sebesar Rp. 100.000 untuk kertas yang berwarna merah, Rp. 50.000 untuk kertas berwarna hitam, dan Rp. 20.000 untuk kertas yang berwarna putih. Dan nantinya balon-balon tersebut di taruh di kolam renang dan para peserta lomba harus memecahkan balon yang ada di dalam kolam renang tersebut

c. Perlombaan menyanyi koplo jawa.

Dalam perlombaan ini setiap kelompok harus memilih satu anggotanya untuk melakukan perlombaan menyanyi koplo jawa yang lagunya sudah di persiapkan oleh panitia, dan setiap kelompok diberikan kebebasan untuk properti lomba, seperti kustom baju nya akan seperti apa, lalu konsep menyanyi nya seperti apa. Selain itu dalam acara *Anniversary* Senayan City tersebut terdapat penghargaan yang diberikan oleh Senayan City untuk beberapa karyawannya, yaitu diberikannya cincin dan emas kepada pekerja yang telah bekerja selama sepuluh tahun. Berikut foto yang telah di dokumentasikan oleh praktikan :



Gambar 3.12 Acara *Anniversary* Senayan City
Sumber : Dokumentasi Pribadi



Gambar 3.13 Acara *Anniversary* Senayan City
Sumber : Dokumentasi Pribadi



Gambar 3.14 Acara *Anniversary* Senayan City
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Lalu untuk foto berikutnya adalah ketika praktikan turut membantu untuk memeriahkan acara perlombaan dekor ruangan :



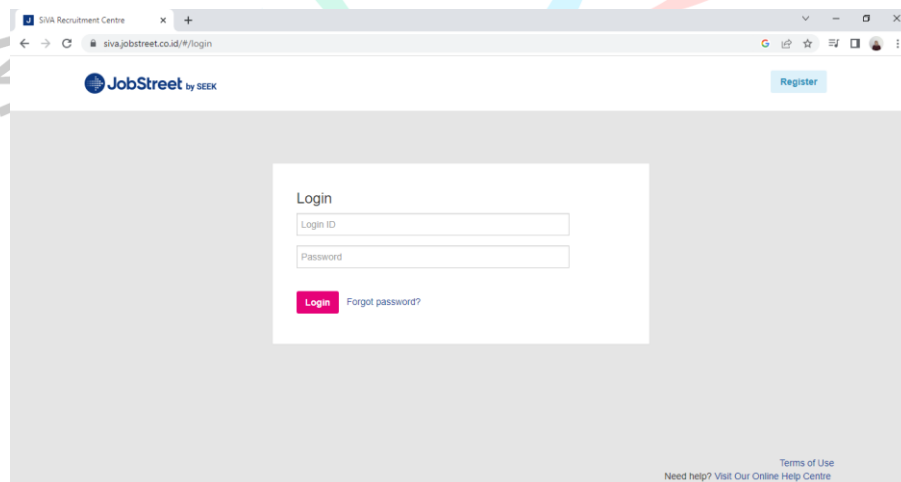
Gambar 3.15 Saat Acara *Anniversary* Senayan City
Sumber : Dokumentasi pribadi



Gambar 3.16 Acara Anniversary Senayan City
Sumber : Dokumentasi Pribadi

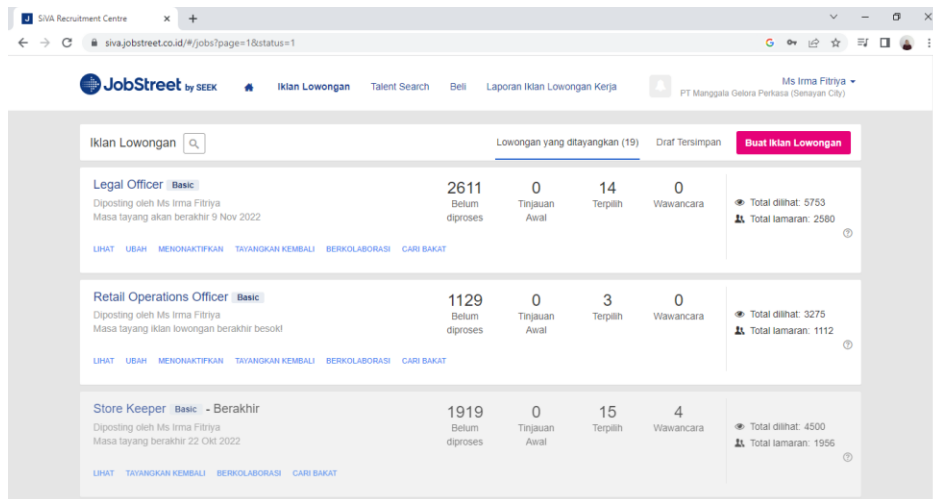
3.2.5 Menyeleksi kandidat pada website Jobstreet

Dalam melakukan tugas ini, praktikan harus membuka halaman SIVA *Rekrutment Center*, website ini merupakan sebuah sistem yang dipakai oleh perusahaan dalam menyeleksi kandidat.



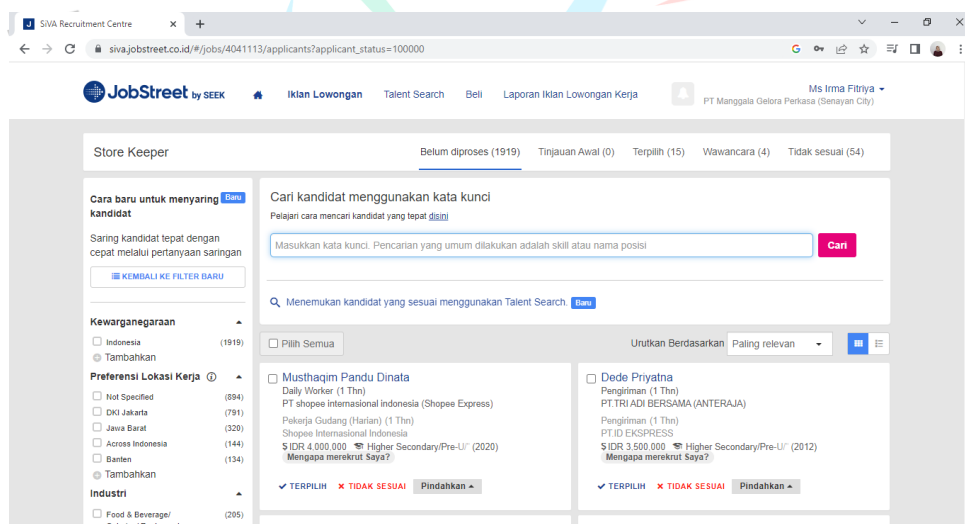
Gambar 3.17 Menyeleksi Kandidat
Sumber : SIVA Jobstreet

setelah website terbuka, praktikan diharuskan login terlebih dahulu, setelah berhasil login, maka praktikan membuka halaman iklan lowongan



Gambar 3.18 Menyeleksi Kandidat
Sumber : SIVA Jobstreet

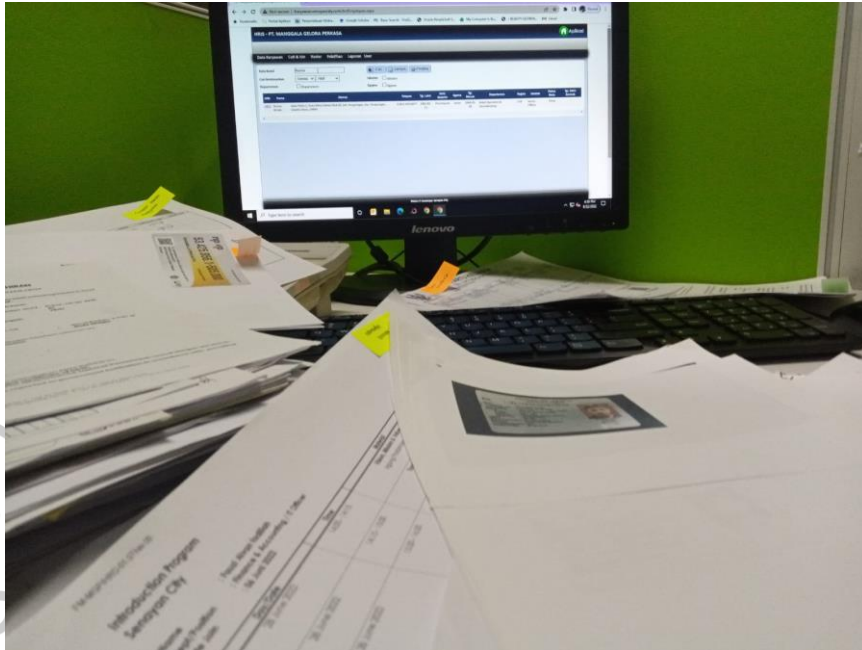
lalu praktikan membuka pada bagian iklan untuk *Store Keeper*, praktikan mulai menyeleksi beberapa Kandidat yang memenuhi persyaratan perusahaan dalam hal kualifikasi, ketika kandidat tersebut sesuai dengan kualifikasi perusahaan, praktikan memasukan profil kandidat tersebut ke dalam kolom “terpilih” yang dimana kolom tersebut untuk mengelompokan siapa saja kandidat yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.



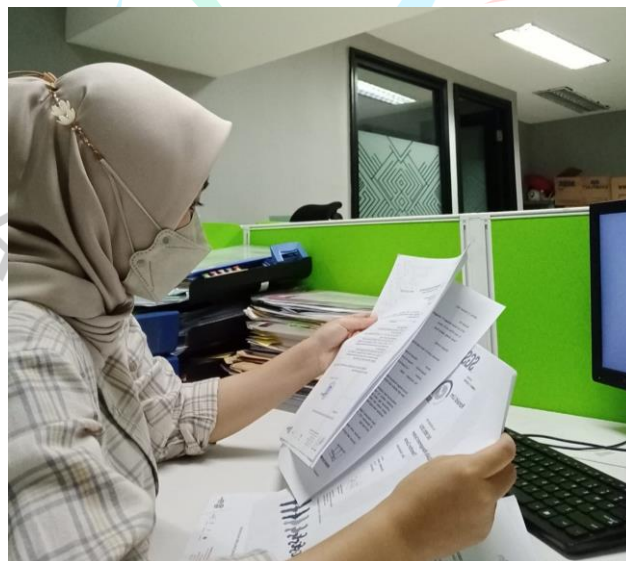
Gambar 3.19 Menyeleksi Kandidat
Sumber : SIVA Jobstreet

Setelah memasukan profil-profil tersebut, praktikan memberikannya kepada pembimbing kerja praktikan untuk di cek kembali apakah kandidat tersebut akan di wawancara atau tidak.

3.2.6 Memfilling dokumen karyawan



Gambar 3.20 Memfilling Dokumen Karyawan
Sumber : Dokumentasi Pribadi



Gambar 3.21 Memfilling Dokumen Karyawan
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Praktikan diberikan beberapa kertas dokumen karyawan yang belum di masukan ke dalam map karyawan, maka hal pertama yang praktikan lakukan yaitu memisahkan kertas-kertas dokumen karyawan sesuai dengan divisinya, isi kertas-kertas tersebut ada Kartu Keluarga (KK), NPWP, Surat promosi kerja, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat nikah, penilaian karyawan, sertifikat-sertifikat, BPJS Kesehatan, Ketenagakerjaan dan masih banyak lagi. Ketika praktikan sudah memisahkan kertas-kertas tersebut dengan sesuai divisinya masing-masing, praktikan mengambil map di dalam gudang HRD dan melakukan filling dokumen pada map-map tersebut dengan sesuai urutan pada bagian map tersebut. Lalu jika sudah melakukan filling dokumen, praktikan mengembalikan map-map tersebut ke dalam lemari di gudang HRD dan di susun secara rapih dan teratur.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam melakukan kegiatan kerja profesi, praktikan pasti mendapatkan beberapa kendala. Kendala tersebut terjadi karena praktikan belum memahami bagaimana cara kerjanya. Dalam kegiatan kerja profesi ini mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu-ilmu mata kuliah yang sudah dipelajari di perguruan tinggi termasuk instruksi mendalam tentang nuansa standar kerja profesional. Dengan begitu mahasiswa mendapatkan pengalaman dalam bekerja, dan pengalaman itu dapat dijadikan pegangan dalam mengejar karir yang sesungguhnya. Berikut adalah kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan magang di PT Manggala Gelora Perkasa:

1) Asingnya bidang pekerjaan HRD bagi praktikan

Kegiatan kerja profesi pada bagian *Human Resource Departement* (HRD) di PT. Manggala Gelora Perkasa ini merupakan pertama kalinya bagi praktikan. Saat pertama kali diberikan tugas-tugas terkait administrasi, praktikan mengalami kesulitan karena asingnya hal-hal tersebut, pekerjaan yang ada pada divisi *Human Resource Departement* (HRD) ini merupakan tantangan juga untuk praktikan, banyak sekali hal-hal yang harus dipelajari oleh praktikan, serta praktikan pun harus mampu untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja di divisi *Human Resource Departement* (HRD).

2) Kebingungan dalam penempatan dokumen karyawan

Praktikan pernah bertugas untuk melakukan filing data-data karyawan dan menyusun dokumen di dalam gudang HRD. Banyak sekali kertas-kertas dokumen yang berantakan dan tidak tersusun dengan rapih sesuai departementnya. Kemudian praktikan memilah satu per satu ke dalam dokumen dan praktikan banyak bertanya dengan pembimbing kerja profesi (KP). Setelah itu dokumen dikelompokan sesuai dengan departementnya dan di masukan ke lemari di gudang HRD.

3) Gugup saat menghubungi calon kandidat

Praktikan pernah diberikan tugas untuk menghubungi calon karyawan untuk wawancara, dimana saat menghubungi calon kandidat ini, diharuskan untuk memastikan apakah calon kandidat tersebut masih berminat untuk bekerja di perusahaan, lalu saat menghubungi calon kandidat ini, praktikan juga harus memberikan jadwal wawancara dan menanyakan kepada calon kandidat apakah di tanggal dan waktu tersebut, calon kandidat tersebut bersedia atau tidak, jika calon kandidat tidak bisa melakukan kegiatan wawancara pada tanggal dan waktu tersebut, maka praktikan mendiskusikan terhadap calon kandidat kapan waktu yang bisa untuk melakukan wawancara, dan jadwal tersebut di reschedule.

4) mengalami kesulitan dengan mesin fotocopy

Saat praktikan baru saja masuk magang, praktikan diberikan tugas untuk memfotocopy dokumen-dokumen yang diperlukan, namun praktikan belum mengerti bagaimana menggunakan mesin fotocopy tersebut.

5) kesulitan ketika menyeleksi kandidat

praktikan diberikan tugas untuk menyeleksi kandidat staff warehouse namun praktikan mengalami kebingungan saat itu karena, umur dari kandidat tidak sesuai kualifikasi namun pengalaman yang dimiliki oleh kandidat cukup banyak.

6) Kesulitan dengan website resmi perusahaan yang *error*

Ketika praktikan sedang mengupdate data karyawan, tiba-tiba saja website tersebut *error*, tidak bisa di ketik maupun diklik, hanya blank saja.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya hambatan yang dihadapi praktikan saat terlibat dalam kegiatan kerja profesi pada perusahaan PT. Manggala Gelora Perkasa, praktikan

mendapatkan solusi-solusi dan arahan oleh pembimbing kerja praktikan selama praktikan melakukan kerja profesi.

1) Asingnya bidang pekerjaan HRD bagi praktikan

Dalam mengatasi hambatan dan kendala, praktikan mencatat apa saja yang di arahkan oleh pembimbing kerja praktikan, lalu praktikan memperhatikan bagaimana cara menggunakan alat-alat untuk proses administrasi, selain itu praktikan juga secara mandiri mencari informasi sendiri terkait bidang-bidang atau pekerjaan tersebut, dengan mencari informasi sendiri, praktikan mulai mengerti sedikit demi sedikit tentang pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing kerja praktikan. Yang dimana nantinya ketika praktikan diberikan tugas oleh pembimbing kerja praktikan, praktikan dapat melakukannya dengan cepat dan baik.

2) Kebingungan dalam penempatan dokumen karyawan

Dokumen karyawan sangat penting untuk pendataan karyawan oleh HRD, yang dimana dokumen karyawan seharusnya tersusun rapih di dalam lemari agar nantinya jika ingin *update* data karyawan maka tidak susah untuk mencari nama-nama karyawan tersebut. Dengan begitu praktikan mengatasi kendala yang dimana pembimbing eksternal Kerja Profesi mengoreksi hal tersebut, lalu praktikan mulai menyusun nama-nama karyawan dengan urut sesuai ABJAD di lemari tersebut lalu praktikan memperbaiki dokumen-dokumen yang berantakan, yang dimana dokumen-dokumen tersebut tersusun rapih di lemari.

3) Gugup saat menghubungi calon kandidat

Menghubungi calon kandidat sebagai HRD seharusnya memiliki skill komunikasi yang baik, yang nantinya dengan komunikasi yang baik tersebut calon kandidat mungkin saja merasakan kenyamanan saat berkomunikasi dengan HRD, ketika praktikan diberikan tugas untuk menghubungi calon kandidat untuk wawancara, maka dari itu praktikan mengatasi kendala dengan cara praktikan berusaha untuk menenangkan diri agar tidak gugup, lalu praktikan diberikan masukan oleh HR Manager bahwa ketika menghubungi calon kandidat harus tenang, maka dari itu praktikan menenangkan diri terlebih dahulu, dan ketika menghubungi calon kandidat berikutnya, praktikan lebih tenang dan lebih bisa berbicara dengan santai.

4) Mengalami kesulitan dalam mesin fotocopy

Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan cara bertanya dengan pembimbing kerja praktikan, lalu pembimbing kerja praktikan memberikan arahan bagaimana menggunakan mesin fotocopy tersebut.

5) Kesulitan dalam menyeleksi kandidat

Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan bertanya kepada pembimbing kerja praktikan, lalu diberikannya masukan dan arahan bahwa jika umur kandidat tidak sesuai dengan kualifikasi namun memiliki banyak pengalaman, kandidat tersebut tidak lolos proses *screening*.

6) Kesulitan dengan website resmi perusahaan yang *error*

Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan cara di diamkan terlebih dahulu, praktikan tidak mengetik atau mengklik kursor pada komputer praktikan, lalu pembimbing kerja praktikan membantu mengatasi kendala tersebut.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Dengan diadakan kegiatan Kerja profesi ini oleh Universitas Pembangunan Jaya memberikan dampak positif bagi mahasiswanya, mahasiswa yang mengikuti kegiatan kerja profesi ini akan memiliki pemahaman dan pembelajaran yang di dapatkan di perusahaan, yang dimana hal ini membuat mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya mengetahui bagaimana dunia kerja profesional yang sesungguhnya.

Praktikan memperoleh banyak pembelajaran dari kegiatan kerja profesi yang dilakukan di PT Manggala Gelora Perkasa, adapun pembelajaran tersebut yaitu: praktikan mendapatkan pengetahuan dan gambaran umum mengenai ruang lingkup dunia kerja nyata dibidang Manajemen Sumber Daya Manusia, praktikan juga mendapatkan ilmu mengenai kompensasi dan benefit untuk karyawan di sebuah organisasi, lalu mendapatkan ilmu mengenai jobdesk, jobspesifikasi, kompetensi karyawan, komponen-komponen *benefit* yang ada di perusahaan yang dimana materi tersebut dipaparkan oleh HR *Manager*, hal ini di dapatkan praktikan selama melakukan kerja profesi di bagian *Human Resouce Departement* (HRD). Selama melakukan kegiatan kerja profesi (KP), praktikan berusaha untuk bersikap professional dan mematuhi segala peraturan

perusahaan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing eksternal kerja profesi (KP).

Praktikan juga dapat mengambil beberapa pembelajaran diluar dari materi, diantaranya sebagai berikut :

1. Mengelola manajemen waktu yang baik ketika mendapatkan pekerjaan lebih dari satu
2. Belajar bagaimana dapat bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan
3. Belajar bagaimana mengerjakan pekerjaan dengan teliti, rapih dan baik.
4. Belajar bagaimana berkomunikasi yang baik dengan orang baru
5. Belajar terkait problem solving yang baik terhadap pekerjaan

Praktikan disini juga berusaha untuk melatih kemampuannya dalam menyelesaikan tugas-tugas di Human Resource Departement (HRD). Dengan hal itu praktikan memiliki kemampuan yang berkembang selama melakukan kegiatan kerja profesi yaitu manajemen waktu, ketelitian, kerapihan dalam melakukan kegiatan administrasi serta keteraturan.