

## BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

### 3.1 Bidang Kerja

Praktikan berkesempatan melakukan kegiatan Kerja Profesi selama 3 bulan sesuai dengan ketentuan Universitas Pembangunan Jaya di Tuscany Boutique Hotel sebagai *Human Resources* (HR). Divisi human resources merupakan bagian terpenting yang berkontribusi pada manajemen sumber daya manusia. Selain mengidentifikasi kebutuhan perusahaan terkait tenaga kerja baru, *human resources* juga senantiasa berhubungan dengan sistem penggajian dan manajemen kompensasi. Human Resources berhubungan erat dengan karyawan dalam menjalankan tugas perusahaan, divisi ini bertanggung jawab dalam melakukan inventarisasi, merencanakan pengembangan karir karyawan, menyusun kompetensi karyawan, dan melakukan penilaian untuk hasil kerja dan memutuskan masalah terkait perekrutan karyawan baru, sehingga membantu meningkatkan kinerja perusahaan untuk mendapatkan hasil terbaik. Berdasarkan hal tersebut, hubungan erat antar perusahaan dengan karyawan sangat penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan memastikan kebutuhan para karyawan terpenuhi dalam rangka mencapai tujuan bersama perusahaan.

Sesuai arahan dari pembimbing kerja, praktikan berkesempatan untuk berkontribusi dalam hal perekrutan karyawan baru, sistem absensi, pembuatan kartu makan dan kartu parkir, pembuatan poster (*welcome on board*, *birthday* dan *promotion*), melakukan *grooming*, membuat meal karyawan dan penonaktifan BPJS terkait pemutusan hubungan kerja pada karyawan. Selain itu, praktikan juga berkesempatan untuk berhubungan langsung dengan pihak dari Bank Tabungan Negara (BTN) dalam pembuatan kartu atm untuk setiap karyawan Tuscany Boutique Hotel dalam sistem penggajian.

Divisi Human Resources menjalankan tugas dan fungsinya untuk menghasilkan karyawan yang berkualitas dan terampil.

1. Fungsi *Human Resources* terhadap bagian internal perusahaan:
  - Mengelola kebutuhan sumber daya manusia dan melakukan perekrutan karyawan sesuai kebijakan dan kebutuhan Perusahaan.
  - Menyusun program pelatihan untuk meningkatkan skill dan keterampilan karyawan.

- Melakukan evaluasi kinerja dan memberikan umpan balik untuk membantu karyawan mencapai tujuan.

2. Fungsi *Human Resources* terhadap bagian eksternal perusahaan:

- Mencari calon karyawan yang berasal dari luar Perusahaan untuk mengisi posisi yang dibutuhkan
- Mengidentifikasi peluang pengembangan eksternal dan mengelola program pelatihan untuk karyawan baru dan yang sudah ada.

### 3.2 Pelaksanaan Kerja

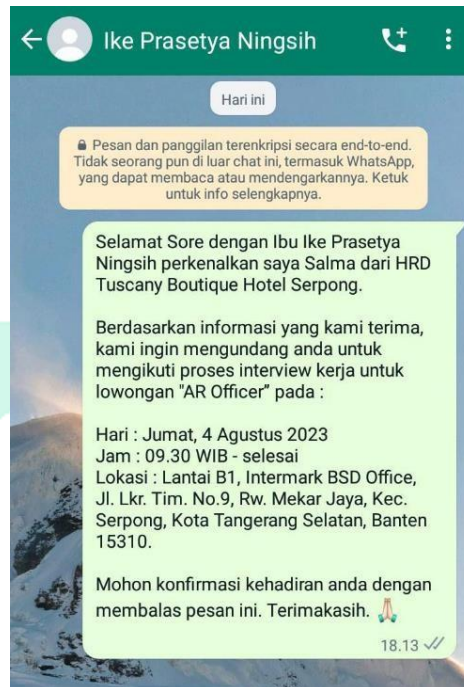
Hari pertama Kerja Profesi di mulai, praktikan melakukan interview dengan *Human Resources Development* (HRD), sebelum akhirnya diterima di Tuscany Boutique Hotel, kemudian team HRD memperkenalkan praktikan kepada seluruh *staff* dan beberapa departemen seperti bagian *marketing* dan *finance* yang ada di ruangan tersebut. Seminggu pertama, praktikan diberikan pelatihan (*training*) dan list materi pekerjaan untuk mempelajari tugas dan tanggung jawab *Human Resources* di Tuscany Boutique Hotel. Adapun kegiatan kerja yang dilakukan praktikan selama melakukan aktivitas kerja profesi sebagai *Human Resources*, adalah sebagai berikut:

#### 3.2.1 Proses Perekrutan Karyawan

Karyawan merupakan aset penting di dalam suatu perusahaan karena dapat menghasilkan nilai tambah untuk perusahaan dan bertujuan untuk memperlancar produktivitas dan memaksimalkan kinerja. *Departement Human Resources* bertanggung jawab atas proses perekrutan dan *interview* karyawan di dalam perusahaan. Mulai dari menentukan posisi sesuai kebutuhan perusahaan, proses wawancara, dan memilih calon karyawan yang cocok. Selain itu praktikan juga berkesempatan untuk melakukan proses *interview* untuk calon karyawan, dan bertanggung jawab terhadap dokumen dan administrasi terkait perekrutan, serta memastikan jika proses *interview* berjalan sesuai dengan ketentuan dan kebijakan Tuscany Boutique Hotel.

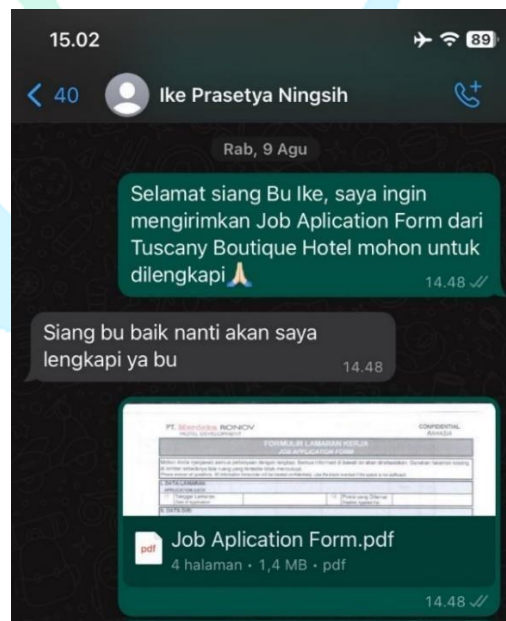
Beberapa yang harus dilakukan dalam proses mengundang karyawan untuk proses *interview* meliputi:

1. Melakukan undangan *interview* via whatsapp
2. Memberikan *Job Application*
3. Melakukan filling dokumen untuk kandidat *interview*



Gambar 3 1 Proses Undangan Interview

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023



Gambar 3 2 Mengirimkan Job Application

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023

Dalam melakukan proses interview, praktikan bertanggung jawab untuk menyiapkan paprikostik yang harus di isi oleh calon karyawan dengan waktu 20 menit, dan menyiapkan dokumen terkait calon karyawan seperti CV dan Job Application yang telah di isi. Setelah itu praktikan harus menyiapkan ruangan untuk proses wawancara antara calon karyawan dengan HRD.



*Gambar 3.3 Proses Persiapan Dokumen Calon Karyawan*

**Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023**

### **3.2.2 Rekap Absen**

Dalam membantu operasional perusahaan yang berhubungan dengan karyawan, praktikan diminta untuk memantau dan mencatat kehadiran karyawan Tuscany Boutique Hotel dari setiap departemen, termasuk absensi, cuti, sakit, izin, dan kehadiran terlambat yang selalu dilakukan ditanggal 16-15 setiap bulannya contohnya seperti Periode May 16 – June 15 dan begitupun seterusnya. Data rekap absensi biasanya digunakan untuk perhitungan gaji karyawan, seperti adanya pemotongan gaji bagi karyawan yang tidak masuk kerja ataupun karyawan yang lembur. Hal ini untuk memastikan perusahaan membayarkan gaji karyawan sesuai dengan kehadiran dan kinerja. Adanya rekap absensi yang tepat dan akurat merupakan hal penting untuk mematuhi peraturan ketenagakerjaan dan hukum terkait jam kerja, hak cuti dan jam lembur karyawan.

NO	NAME	POSITION	Teriambat/menit	JML HADIR	Pulang Cepat/mnt	Sakit	Ijin	Cuti	D. Luar	Alpa	Keterangan
A&G & S&M											
1	ROSANI TARIGAN	GM Secretary		21	0	0	0	0	0	0	AL 5
2	DIMAS SEPTIAN D	Sales Manager	105	15	0	0	0	0	0	0	AL 8
3	MARCHA CHANDRAWINA E	Sales Manager			0	0	0	0	0	0	AL 11
4	ERMA WINDI PRIYANTI	Sales Manager	302	17	0	0	0	0	0	0	MOD 1
5	FANDY WARDHANA	Sales Manager	175	19	0	0	0	0	0	0	MOD 1
6	SITI MIFTAHUL JANNAH	Sales Admin	304	20	0	0	0	0	0	0	
7	RIVO DERRY KUMARA	Public Relation Offic	279	20	0	0	0	0	0	0	
FINANCE											
1	PASHTIKA	Cost Controll			0	0	0	0	0	0	
2	TEGUH BUDIMAN	Purchasing		21	0	0	0	0	0	0	
3	BAGGAS SANJAYA	Receiving		21	0	0	0	0	0	0	

Gambar 3 4 Rekap Absensi Karyawan TBH

Sumber: Dokumentasi Pribadi 2023

### 3.2.3 Tunjangan Makan

Tunjangan satu ini termasuk bagian dari upah, ada kemungkinan bahwa upah yang diterima karyawan sudah termasuk uang makan karyawan. Namun jika tidak termasuk uang makan pun, perusahaan juga sebenarnya tidak ada kewajiban untuk memberikan tunjangan makan, selama upah yang diberikan tidak di bawah upah minimum yang sudah ditentukan pemerintah. Namun, hal ini dikecualikan jika tunjangan tersebut masuk ke dalam Peraturan Perusahaan (PP), Perjanjian Kerja (PK), atau Perjanjian Kerja Bersama (PKB). Jika tunjangan ini masuk ke dalamnya, maka perusahaan wajib memberikannya sesuai yang telah disebutkan dalam surat dan dokumen tersebut, dan tentunya telah disepakati kedua belah pihak, perusahaan dan karyawan. Kartu makan ini berlaku bagi karyawan Tuscany Boutique hotel baik pekerja tetap ataupun pekerja harian (*daily worker*) dari setiap departemen. Hal ini membuat praktikan wajib membuat kartu makan karyawan setiap tanggal 30 per bulannya, dan memberikan tanda “X” untuk hari libur dan tanggal merah.

Gambar 3 5 Kartu Makan Karyawan  
 Sumber: Dokumentasi Pribadi 2023

### 3.2.4 Meal Allowance

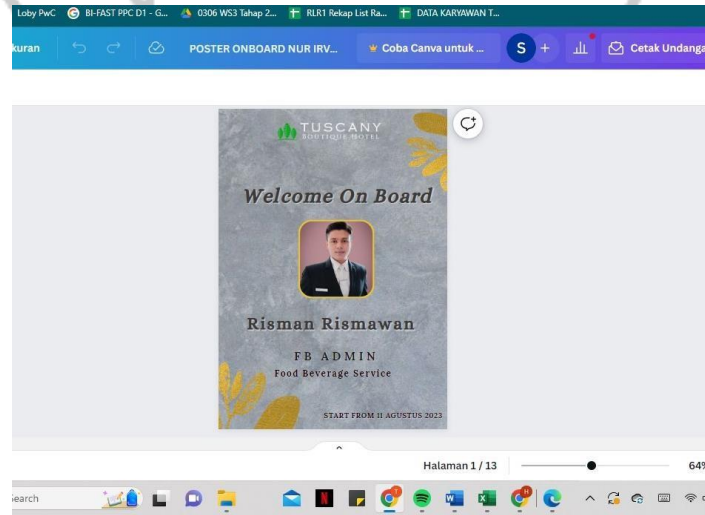
Setiap karyawan di Tuscany Boutique Hotel mendapatkan tunjangan makan sebesar Rp15.000 setiap harinya dan bisa diklaim dalam bentuk kartu makan. Dalam kepentingan mencatat data terkait meal allowance, praktikan bertanggung jawab untuk mengisi kolom disertai tanggal dengan memasukkan angka '1' jika karyawan sudah mengambil tunjangan makan, sehingga akan keluar total jumlah yang harus dikeluarkan oleh perusahaan.

DEPARTMENT	FULL NAME	POSITION	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total Days	Allowance Rp	TOTAL	REMARKS
A & G	ROSANI TARIGAN	GM SECRETARY	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15,000	-	
HR	BAGUS CINDRA	TRAINEE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	15,000	15,000	
HR	SALMA	DV	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	15,000	15,000	
FINANCE	TEGURH	Purchasing	0	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	18	15,000	270,000	
FINANCE	PASTRIKA	Cost Control	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15,000	-	
FINANCE	BAGUS SANJAYA	Receiving	0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	29	15,000	360,000	
FRONT OFFICE	HARRYONO	Front Office Manag	0	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	0	18	15,000	270,000	
FRONT OFFICE	GALIH ENGABAR S	Front Office Spv	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	15,000	15,000	
FRONT OFFICE	JERRY HUSPINO	Front Desk Agent	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15,000	-	
FRONT OFFICE	GUN GUN	Driver	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	15,000	45,000	
FRONT OFFICE	MURI MUHAMMAD YUSUF	Doorman Concierge	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	15,000	60,000	
FRONT OFFICE	MUHAMMAD DAVID	Doorman Concierge	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	15,000	75,000	
FRONT OFFICE	VANIA CLARISSA	Front Desk Agent	0	0	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	15,000	135,000	
FRONT OFFICE	FALSY AL VANDYAH	Front Desk Agent	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	15,000	60,000	
FRONT OFFICE	MURI SELIA H	Front Desk Agent	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15,000	-	
FRONT OFFICE	ADR JANUAR	Doorman Concierge	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	15,000	180,000	
FRONT OFFICE	MURI RIVAN	Doorman Concierge	0	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	15,000	75,000	
S & M	RIVD	Public relation	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15,000	-	
S & M	SETIWI FAHIL J	Sales Admin	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	15,000	195,000	
PIPIK SETIAWAN	ERK		0	0	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	15,000	15,000	

Gambar 3 6 Meal Allowance TBH  
 Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023

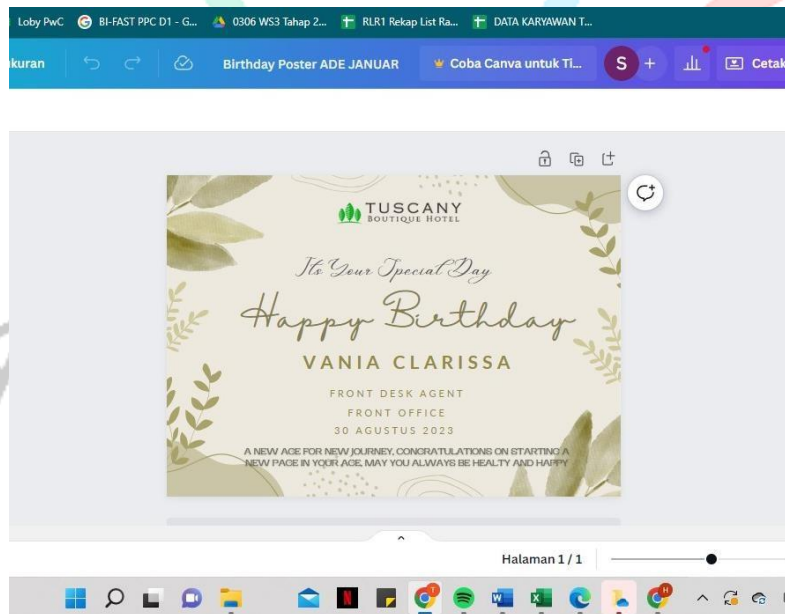
### 3.2.5 Editing Poster

Dalam suatu perusahaan, karyawan yang sudah bekerja lama dan memiliki kinerja baik memiliki potensi untuk dipromosikan naik jabatan. Dan adanya karyawan yang memutuskan untuk keluar dari perusahaan menyebabkan perusahaan harus merekrut karyawan baru. Peran praktikan pada kegiatan ini adalah mengedit template poster seperti *job promotion*, *welcome on board*, *birthday* dan *job eds*.



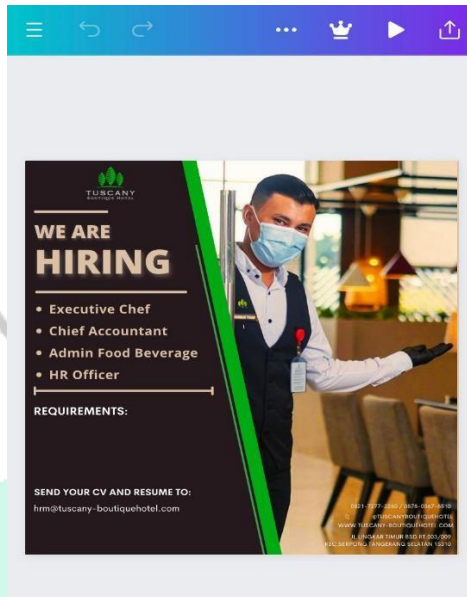
Gambar 3 7 Proses Editing Template Welcome On Board

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023



Gambar 3 8 Proses Editing Template Birthday

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023



Gambar 3.9 Proses Editing Template Job eds

Sumber: Dokumentasi pribadi, 2023

### 3.2.6 Penonaktifan BPJS

Adanya pemutusan hubungan kerja dengan karyawan yang mengharuskan perusahaan melakukan penonaktifan BPJS Ketenagakerjaan karyawan yang bersangkutan. BPJS Ketenagakerjaan merupakan program asuransi perlindungan yang diberikan perusahaan kepada para pekerjanya. Dalam hal ini, praktikan bertugas untuk membuat memo penonaktifan BPJS, sebagai berikut:

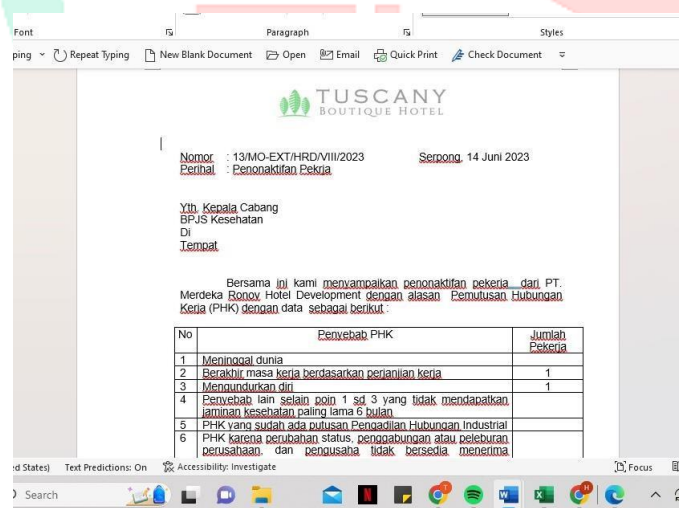
1. Mengganti tanggal pembuatan memo pada template penonaktifan BPJS pekerja
2. Memasukan nama pekerja dan jumlahnya pekerja yang berhenti dari perusahaan sesuai kategori penyebab pemutusan hubungan kerja
3. Memberikan materai 10.000 lalu memberikan memo kepada HRD untuk di tanda tangani.
4. Meminta Cap Tuscany Boutique Hotel kepada bagian Finance, lalu melakukan scanning.





Gambar 3 10 Proses Penonaktifan BPJS Karyawan

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023



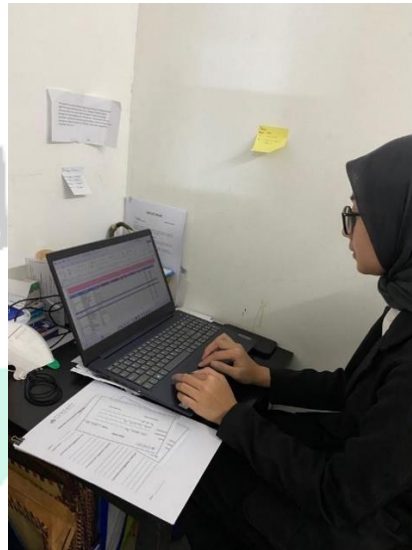
Gambar 3 11 Tampilan Penonaktifan BPJS Karyawan

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023

### 3.2.7 Filling dan Scanning Dokumen

Dokumen berisi hal-hal mengenai kontrak karyawan dan data pribadi karyawan serta file penting perusahaan yang berhubungan dengan karyawan seperti dokumen *service charge* dan *payroll*. Dokumen yang penting akan di mintai Cap Tuscany Boutique Hotel lalu di scan sebagai informasi berbentuk soft file. Setelah kegiatan selesai dilaksanakan, praktikan akan melakukan

proses (*filling*) dan kemudian akan di upload ke *Google Drive* milik perusahaan sesuai dengan folder yang sudah ada.



*Gambar 3 12 Proses Filing Dokumen*

**Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023**

### **3.2.8 Monitoring Grooming**

Dalam mengembangkan potensi dan keterampilan karyawan sehingga karyawan dapat berkembang dalam peran dan tanggung jawab yang diberikan. Proses grooming membantu perusahaan menyiapkan karyawan untuk posisi yang lebih tinggi dan dengan tanggung jawab yang lebih besar di masa yang akan datang. Karena bergerak di bidang hotel, pelatihan grooming yang dilakukan yaitu memberikan pengarahan terkait pelayanan yang baik untuk tamu agar merasa puas dan nyaman sehingga mereka akan terus datang untuk berkunjung. Pada kegiatan ini, praktikan akan stand by untuk memastikan peserta yang diminta hadir untuk datang ke proses grooming dan memantau acara yang diselenggarakan hingga selesai. Kegiatan ini biasanya diselenggarakan dalam sebulan sekali untuk menjaga reputasi hotel dan kualitas pelayanan hotel.

Dalam kegiatan ini praktikan bertugas sebagai berikut:

1. Melakukan list daftar peserta yang hadir sesuai departemennya
2. Melaporkan apabila terjadi kendala saat acara berlangsung
3. Melakukan pengambilan berupa foto dan video untuk kebutuhan dokumentasi perusahaan
4. Memastikan ruangan memadai untuk dilakukan proses acara
5. Stand by selama acara berlangsung hingga selesai



Gambar 3.13 Monitoring Grooming

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023

### 3.2.9 Monitoring Training Attendant

Salah satu kegiatan lain yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan kerja profesi di Tuscany Boutique Hotel adalah *monitoring training attendant*. Pada kegiatan ini, praktikan berkemampuan untuk berkontribusi untuk melakukan dokumentasi dan memantau kegiatan event sampai selesai dengan baik dan lancar.

Dalam kegiatan ini praktikan bertugas, sebagai berikut:

1. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan dan memastikan kegiatan berjalan dengan lancar.
2. Bekerja sama dengan tim untuk mempersiapkan kebutuhan dan peralatan untuk melakukan training attendant kepada para karyawan.
3. Melakukan list nama-nama karyawan yang hadir saat kegiatan berlangsung.
4. Melakukan dokumentasi seperti foto dan video untuk kebutuhan publikasi.
5. Stand by dalam acara hingga kegiatan selesai.



Gambar 3 14 Monitoring Attendant

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023

**TUSCANY** SERVICE APARTMENT  
**TRAINING ATTENDANT LIST** (fill by HRD)

Date : 6 July 2023  
 Time : 8.50 to \_\_\_\_\_  
 By : Epe. Yon Lulus  
 Venue : Tuscany 19.1  
 Subject : The World of Hospitality

Total Participants : \_\_\_\_\_  
 Length of hour : \_\_\_\_\_

No	Full Name	Department	Sign
1	Widhyta Larasati	HK	[Signature]
2	Thabir Apriani	HK	[Signature]
3	Andre Anto	Eng	[Signature]
4	Fauzi Alfanyah	FO	[Signature]
5	Rizki Jauhar	Eng	[Signature]
6	I Putu Wijaya	HK	[Signature]
7	Diana Arshita	FB	[Signature]
8	Rizki Rifat	FB	[Signature]
9	Apra	HR	[Signature]
10	Indi Indri Maheswari	HR	[Signature]
11	M. K. Velkan Anggana	Kitchen	[Signature]
12	Wiborius Nibot Samudra	Kitchen	[Signature]
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Gambar 3 15 Formulir Attendant List

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan menjalankan kegiatan kerja profesi, tentunya pernah mengalami kendala selama proses kerja berlangsung. Namun kendala tersebut dapat diselesaikan dengan baik oleh praktikan, dan hal tersebut dilakukan guna untuk melatih rasa tanggung jawab dalam bekerja. Berikut kendala yang terjadi selama kegiatan kerja profesi berlangsung:

#### 1. Proses Rekap Meal Allowance

Dalam melakukan rekap meal allowance yang dilakukan setiap awal bulan, praktikan menanyakan kartu makan staff kepada setiap dept head. Saat melakukan pengumpulan kartu makan, terkadang ada beberapa karyawan yang merusak atau menghilangkan kartu makan yang telah diberikan oleh *human resources*. Sehingga terjadinya kendala seperti kesulitan dalam melakukan proses input, dan kesulitan membaca karena kartu makan yang robek.

#### 2. Editing poster

Praktikan juga bertanggung jawab dalam membuat poster, seperti welcome on board, birthday, dan job promotion. Oleh karena itu, praktikan dituntut harus memiliki ide yang kreatif dalam melakukan proses editing. Dan bagaimana poster yang dibagikan kepada para staff dapat menarik perhatian sekaligus memberikan informasi.

#### 3. Komunikasi

Selama melakukan kerja profesi sebagai *human resources*, selain membantu perusahaan terkait kebutuhan sumber daya manusia, juga senantiasa dalam membangun hubungan kerja yang baik kepada setiap departemen. Hal ini guna melatih keterampilan dalam berkomunikasi yang baik, dikarenakan dalam *human resources* selalu berhubungan dengan para karyawan dan meeting dengan bagian eksternal perusahaan. Adanya pengetahuan minim yang dimiliki praktikan tentang Tuscany Boutique Hotel, sehingga muncul kendala yang dialami oleh praktikan, yaitu saat berkomunikasi dengan para dept head atau bagian internal terkait perusahaan.

#### 4. Proses Perekrutan Karyawan

Sebagai *human resources*, praktikan bertanggung jawab dalam melakukan proses perekrutan calon karyawan. Praktikan memberikan informasi undangan *interview* melalui via whatsapp dan memberikan dokumen apa saja yang dibutuhkan. Munculnya kendala seperti

adanya calon karyawan yang tiba-tiba tidak bisa datang dan ada juga yang tidak membawa dokumen yang diminta oleh *human resources*.

#### 5. Rekap Absen

Dalam melakukan proses rekap absen, terkadang muncul beberapa kendala seperti jumlah absensi karyawan dan surat yang diterima tidak sesuai, dan adanya karyawan yang tidak masuk karena sakit tetapi tidak memberikan surat dokter. Sehingga hal tersebut dapat membuat praktikan kesulitan dalam melakukan proses input.

### 3.4 Cara Mengatasi Kendala

Praktikan selama melakukan kerja profesi tentu belajar tentang tanggung jawab, sehingga dapat menghadapi jika ada masalah yang terjadi dalam pekerjaan yang diberikan. Dan dalam mengatasi kendala yang terjadi, praktikan juga dibantu oleh pembimbing kerja. Berikut ialah cara mengatasi kendala yang dilakukan, yaitu:

#### 1. Proses Rekap Meal Allowance

Dalam mengatasi kendala pada proses rekap, praktikan bertanya kepada pembimbing kerja mengenai kartu makan karyawan yang hilang. Dan praktikan disarankan untuk menanyakan rekap makanan yang diambil oleh karyawan kepada pihak kantin. Hal ini dilakukan praktikan untuk mempermudah proses input data dan dalam mengatasi kendala yang terjadi. Dan untuk karyawan yang menghilangkan atau merusak, akan diingatkan Kembali untuk lebih berhati-hati dalam menggunakan atau memakai barang yang diberikan oleh perusahaan.

#### 2. Editing Poster

Untuk mengatasi kendala tersebut, tentu dibutuhkan skill dan ide menarik untuk membuat poster. Praktikan bertanya kepada pembimbing kerja mengenai apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan poster seperti posisi foto dan teks yang ingin dimasukkan kedalam poster. Untuk mendapatkan ide yang kreatif, praktikan mencari referensi melalui *google* atau *pinterest*, dan belajar melakukan aplikasi editing melalui video *diyoutube*. Setelah memahami cara dalam melakukan proses editing, praktikan jadi lebih mudah dan memiliki banyak referensi dalam mendesain poster. Poster yang menarik akan membuat karyawan tertarik untuk melihat dan memahami informasi yang terdapat didalamnya.

### 3. Komunikasi

Dalam meningkatkan kemampuan berkomunikasi, praktikan banyak belajar mengenai perusahaan dari pembimbing kerja. Dan praktikan juga mempelajari hal-hal yang berhubungan dengan gaji, penonaktifan bpjs dan cuti karyawan di Tuscany Boutique Hotel. Untuk menambah pengetahuan praktikan terkait perusahaan, pembimbing kerja memberikan materi untuk memudahkan praktikan dalam mempelajari tugas dan tanggung jawab *human resources*. Dan untuk mengatasi kendala terkait komunikasi, dapat dilakukan dengan mengikuti kegiatan *meeting* bersama para dept head, pembimbing kerja atau bagian eksternal perusahaan. Sehingga dapat melatih kemampuan berkomunikasi karena berhadapan langsung dengan bagian internal ataupun eksternal perusahaan.

### 4. Proses Perekrutan Karyawan

Adanya kendala yang muncul saat proses perekrutan karyawan, praktika bertanya kepada pembimbing kerja mengenai calon karyawan yang tidak membawa formulir yang sudah dikirim via whatsapp. Sehingga praktikan disarankan untuk memberikan *hard file* agar bisa diisi secara langsung. Untuk calon karyawan yang secara tiba-tiba berhalangan hadir, akan diusahakan untuk melakukan *reschedule* terkait jadwal *interview*.

### 5. Rekap Absen

Dalam mengatasi kendala dalam proses rekap absen, praktikan bertanya kepada pembimbing kerja mengenai data karyawan yang tidak sesuai dengan surat yang diterima. Dan praktikan disarankan untuk melakukan pengecekan terkait form absensi, dan untuk karyawan yang izin sakit tetapi tidak memberikan surat dokter maka akan dinyatakan alfa.

## 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama melakukan kegiatan kerja profesi, terdapat beberapa pembelajaran yang diperoleh oleh praktikan selama di Tuscany Boutique Hotel, yang akan memberikan pengalaman sangat berguna dimasa yang akan datang terutama dalam bidang *human resources*. Di bawah ini merupakan pembelajar yang dapat diperoleh:

#### 1. Bertanggung jawab

Selama proses kerja profesi berlangsung, praktikan belajar untuk bertanggung jawab dalam dunia bekerja. Terutama menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan, dan berusaha menyelesaikan masalah dengan baik jika terjadi kendala selama bekerja.

#### 2. Bekerja sama dalam tim

Dalam dunia kerja di perusahaan, kerja sama tim sangat penting karena dapat mempengaruhi hasil pekerjaan yang dilakukan. Adanya tim yang dapat berkontribusi dan berkomunikasi dengan baik sangat mempengaruhi suasana dilingkungan kerja. Praktika belajar untuk dapat bekerja sama dengan para staff, terutama saat melakukan grooming, praktikan akan memberitahu staff jika ada atribut perusahaan yang dipakai tidak lengkap dan mengingatkan jika ada staff yang memiliki rambut panjang. Sehingga dalam kesempatan ini, praktikan dapat belajar untuk bekerja sama dengan staff dengan berbagai departemen di Tuscany Boutique Hotel.

#### 3. Disiplin saat bekerja

Dalam bekerja, sikap disiplin sangat penting untuk dilakukan oleh para staff di perusahaan. Seperti praktikan belajar untuk dapat mengatur waktu dengan baik seperti datang tepat waktu, dan menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu target. Selain itu, praktikan juga belajar disiplin dalam berpakaian saat bekerja, dengan memakai pakaian yang rapih dan sopan dengan blazer hitam.

#### 4. Meningkatkan skill

Umumnya perusahaan selalu menuntut para staffnya untuk dapat memiliki kemampuan, baik *softskill* atau *hardskill*. Dalam kegiatan kerja profesi yang dilakukan, praktikan belajar dalam mengembangkan kemampuan yang dimilikinya dalam mengoperasikan miscrosoft seperti excel dan word, serta belajar proses editing melalui aplikasi editing.