

## BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

### 3.1 Bidang Kerja

Dalam melaksanakan kegiatan kerja profesi di PT Andalan Auto Prima, praktikan mendapatkan kesempatan untuk bekerja di Divisi *Human Resources* dan *General Affairs* (HRGA), yang mana memang sesuai dengan ketertarikan serta bidang konsentrasi yang diambil oleh praktikan. Pada PT Andalan Auto Prima, bagian *Human Resources* dan *General Affairs* masih tergabung ke dalam satu divisi. Hal ini kemungkinan besar terjadi karena usia perusahaan yang terbilang masih sangat muda, sehingga kebutuhan organisasi masih dapat terpenuhi dengan struktur organisasi yang dirancang di awal. Walaupun begitu, pembagian kerja di dalam Divisi HRGA cukup jelas dan berjalan dengan baik. Divisi ini dipimpin oleh Bapak Budi Setiawan selaku Manager Divisi HRGA. Di bawah Bapak Budi, terdapat Ibu Maria Ivana selaku *Human Resources Supervisor* dan Bapak Faisal Siahaan selaku *General Affairs Supervisor*.

Tabel 3.1 Ruang Lingkup Pekerjaan Divisi HRGA

Bagian Divisi	Job Description
<b>Human Resources</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan rekrutmen dan seleksi karyawan untuk semua cabang.</li><li>- Melakukan aktivitas personalia atau administrasi, seperti mengelola <i>database</i>, absensi, pencatatan cuti, dan kontrak karyawan.</li><li>- Merancang program kompensasi, seperti mengurus upah karyawan serta benefit karyawan seperti BPJS dan asuransi lain.</li><li>- Melakukan penilaian kerja atau <i>assessment</i> terhadap kinerja karyawan.</li><li>- Mengatur rencana dan jadwal <i>training</i> karyawan bersama HMID.</li></ul>

---

**General Affairs**

- Mengelola data aset kantor.
- Memantau CCTV semua cabang.
- Menjaga dan merawat aset perusahaan di semua cabang, serta melakukan perbaikan apabila ada kerusakan.
- Melakukan pemesanan atas permintaan aset atau inventaris kantor.
- Menjaga hubungan dengan vendor keamanan di wilayah DKI Jakarta.
- Mengurus dan mengelola perizinan berbasis risiko (OSS RBA).
- Mengurus izin reklame, bejana tekan, *two-post lift*, instalasi listrik, dan perizinan lainnya.
- Menjalin hubungan baik dengan para *supplier* barang atau jasa.

---

(Sumber: Penulis)

Berdasarkan penjelasan pada tabel 3.1 di atas, dapat dipahami bahwa Bagian *Human Resources* dan *General Affairs* memiliki tugas pokok dan fungsi yang sangat berbeda meskipun tergabung ke dalam satu divisi. *Human Resources* memiliki lingkup kerja untuk mengurus karyawan, mulai dari proses rekrutmen, administrasi, *on-boarding*, kompensasi dan benefit, *training*, hingga penilaian kerja. Sedangkan, *General Affairs* memiliki lingkup kerja untuk menyediakan segala macam kebutuhan perlengkapan kantor, mulai dari pemesanan, pengurusan izin, pemasangan, pengelolaan, perawatan, perbaikan, hingga pendataan aset serta inventaris kantor. Manager Divisi HRGA, yakni Bapak Budi Setiawan, bertanggung jawab untuk memimpin, mengelola, mengawasi, dan memberikan persetujuan atas hal apapun yang dilakukan oleh Bagian *Human Resources* dan *General Affairs*. *Supervisor Human Resources* perlu meminta persetujuan dan memberikan laporan terkait penerimaan karyawan baru, besaran upah, dan benefit yang diberikan oleh perusahaan. *Supervisor General Affairs* pun harus meminta persetujuan dan memberikan laporan terkait dengan pembelian atau perbaikan aset beserta nominal yang perlu dikeluarkan. Hal ini dilakukan agar

pengajuan penerimaan karyawan ataupun pengajuan pembelian aset dapat diteruskan kepada manajemen yang lebih tinggi untuk diproses lebih lanjut.

Dalam pelaksanaan kerja profesi selama 3 bulan atau  $\pm 440$  jam di Divisi HRGA PT Andalan Auto Prima, praktikan membantu pekerjaan Bagian *Human Resources* seputar administrasi dan beberapa kali membantu pekerjaan *General Affairs*. Adapun pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama pelaksanaan kerja profesi adalah sebagai berikut.

- a. Meng-*input* data karyawan baru ke dalam *database* karyawan dan sistem informasi perusahaan, yakni Meta.
- b. Mengurus proses nonaktif karyawan *resign* di dalam *database* karyawan dan sistem informasi perusahaan.
- c. Merekap dan meng-*update database* karyawan secara rutin.
- d. Melakukan *filing* dokumen karyawan secara rutin.
- e. Mengurus pendataan atribut karyawan *sales* baru, seperti seragam baju, celana, blazer, ID *card*, emblem pin, dan kartu nama untuk kebutuhan pemesanan kepada vendor.
- f. Mengurus penerimaan pesanan dari vendor, termasuk melakukan pengecekan untuk memastikan kesesuaian barang dengan pesanan, membuat tanda terima, dan menyiapkan atribut tersebut untuk dipaketkan ke setiap cabang.
- g. Mengurus pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan untuk semua karyawan, serta memantau proses pendaftarannya hingga diterima.
- h. Melakukan pendataan terkait BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan karyawan yang sudah diterima, serta mengunduh seluruh kartu BPJS karyawan untuk dikirimkan kepada masing-masing *supervisor*.
- i. Merekap data *performance sales* semua cabang untuk kebutuhan pelaporan *sales* yang tidak mencapai target penjualan.
- j. Membuat dan mengeluarkan Surat Peringatan I, II, dan III untuk setiap karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan perusahaan atau *sales* yang gagal mencapai target penjualan selama tiga bulan berturut-turut.
- k. Membantu Bagian *General Affairs* dan Divisi IT untuk merekap dan merapikan data pembelian aset perusahaan.

- l. Membantu persiapan perusahaan untuk pameran *Gaikindo Indonesia International Auto Show (GIIAS) 2023*, mulai dari pendataan karyawan yang akan berpartisipasi dalam pameran hingga pemesanan dan pengiriman atribut GIIAS.
- m. Membantu kebutuhan harian Bagian *Human Resources* lainnya.

Dari sederet pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan sebagaimana tertera di atas, praktikan mampu memenuhi semua tanggung jawab yang diberikan dengan baik. Hal ini tentu saja tidak lepas dari bekal pengetahuan yang diberikan oleh pihak universitas dan bimbingan, arahan, serta saran yang diberikan oleh mentor.

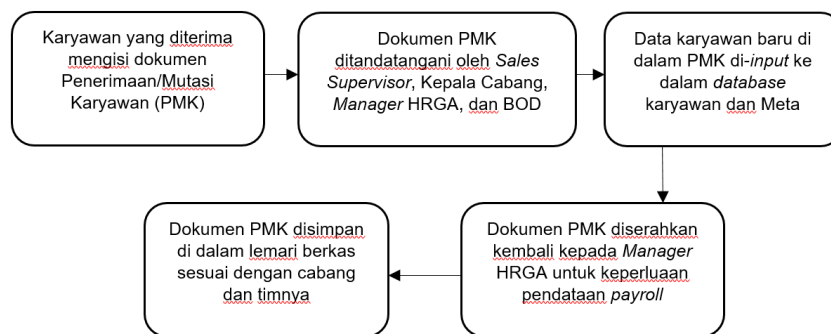
### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan kerja profesi di PT Andalan Auto Prima secara *Work From Office (WFO)* selama 3 (tiga) bulan, yakni dari tanggal 12 Juni hingga 1 September 2023. Waktu kerja dilaksanakan dengan skema 5 hari kerja dalam seminggu, yaitu hari Senin sampai dengan Jumat, yang dimulai dari pukul 08.30 hingga 17.30 WIB dengan total 9 (sembilan) jam kerja per harinya. Praktikan bekerja dalam Divisi HRGA sebagai *Human Resources Intern* dengan Ibu Maria Ivana selaku *Supervisor Human Resources* sebagai mentor praktikan. Adapun rincian tugas yang dilaksanakan oleh praktikan selama melakukan kerja profesi adalah sebagai berikut.

#### **3.2.1 Menginput data karyawan baru**

Salah satu pekerjaan yang menjadi tugas harian praktikan adalah mengelola dokumen-dokumen penerimaan karyawan baru dan menginput data karyawan baru ke dalam *database* serta sistem informasi perusahaan bernama Meta. Pekerjaan ini menjadi pekerjaan harian praktikan akibat *turnover rate* untuk karyawan *sales* yang cukup tinggi. *Turnover* yang tinggi ini disebabkan oleh adanya target penjualan yang perlu dicapai oleh setiap karyawan *sales*. Apabila karyawan *sales* tidak dapat menjual unit sesuai target selama waktu tiga bulan berturut-turut, *sales* tersebut akan dikenakan Surat Peringatan 3. Kemudian, apabila *sales* tersebut tidak berhasil menjual unit juga, maka *sales* akan dikeluarkan secara otomatis oleh perusahaan. Hal ini lah yang kemudian

menyebabkan tingginya frekuensi keluar masuk karyawan bagian *sales*. PT Andalan Auto Prima juga memiliki sembilan cabang yang tersebar di berbagai daerah, di mana setiap cabang memiliki sekitar tiga hingga enam tim *sales* dengan sekitar sepuluh anggota *sales* di setiap timnya. Banyaknya tenaga *sales* yang dimiliki oleh PT Andalan Auto Prima dan tingginya *turnover rate* untuk karyawan *sales* mengakibatkan adanya penerimaan karyawan baru hampir di setiap harinya.



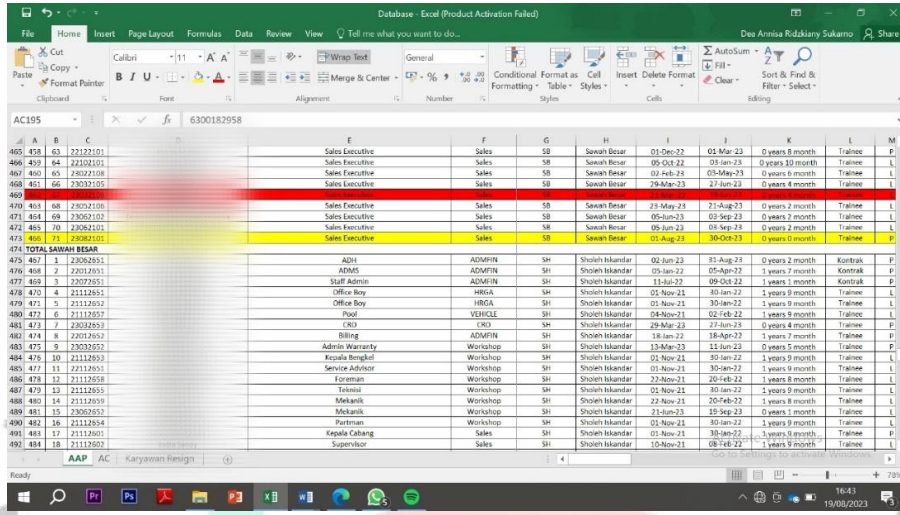
**Gambar 3.1 Alur dokumen Penerimaan/Mutasi Karyawan (PMK)**

Sumber: Penulis

Dalam gambar di atas, dapat dilihat alur dokumen Penerimaan/Mutasi Karyawan (PMK) yang dimulai dari pengisian oleh karyawan baru hingga pada penyimpanan dokumen. Dalam alur tersebut, praktikan bertanggung jawab atas penginputan data karyawan baru ke dalam *database* dan sistem Meta. Penginputan data karyawan baru ke dalam *database* dilakukan untuk kebutuhan pendataan internal perusahaan, sedangkan penginputan data karyawan baru ke dalam Meta bertujuan agar karyawan baru memiliki akun di dalam sistem informasi perusahaan yang terintegrasi. Adapun data karyawan baru di dalam dokumen PMK yang perlu diinput ke dalam *database* dan sistem Meta termasuk:

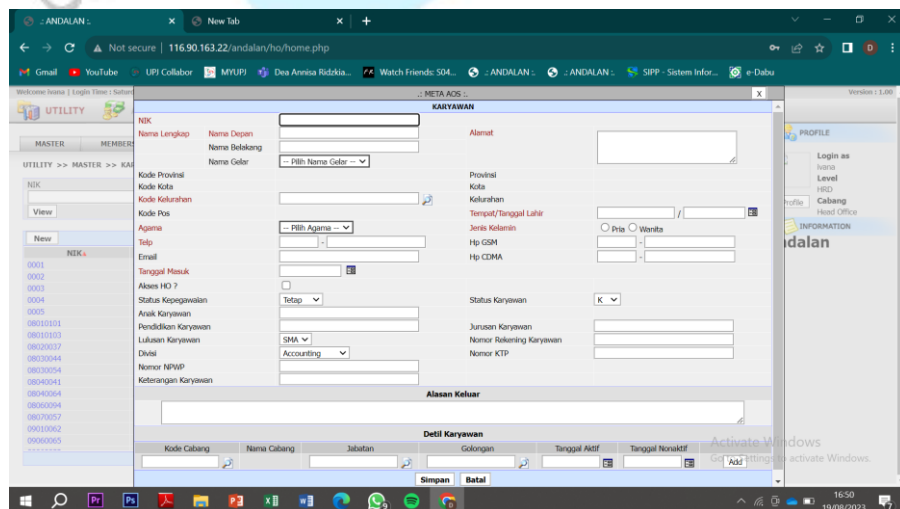
- a. Nomor Induk Karyawan (NIK) Perusahaan
- b. Tanggal bergabungnya karyawan
- c. Nama lengkap karyawan
- d. Jabatan, divisi, dan lokasi penempatan karyawan
- e. Tempat dan tanggal lahir karyawan
- f. Jenis kelamin dan agama karyawan
- g. Nomor Induk Kependudukan karyawan dalam KTP
- h. Nomor NPWP karyawan
- i. Status pernikahan dan jumlah tanggungan karyawan
- j. Alamat lengkap karyawan

- k. Kontak karyawan (Nomor telepon dan alamat email)
- l. Pendidikan terakhir karyawan (Nama instansi pendidikan dan jurusan yang diambil karyawan)
- m. Nomor rekening karyawan



**Gambar 3.2 Database Karyawan Perusahaan**  
Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

Gambar di atas memperlihatkan *file database* perusahaan di mana praktikan perlu menginput data karyawan baru. *Database* terdiri dari data karyawan untuk kesembilan cabang yang ada. Maka, dalam penginputan data, praktikan perlu teliti dalam penempatan cabang dan tim dari karyawan baru tersebut. Untuk karyawan baru yang datanya belum lengkap, misalnya belum menyertakan ijazah terakhir, maka praktikan perlu memberikan tanda berupa warna kuning di baris karyawan tersebut selagi menginformasikan data yang kurang kepada atasan.



**Gambar 3.3 Sistem Meta**  
Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

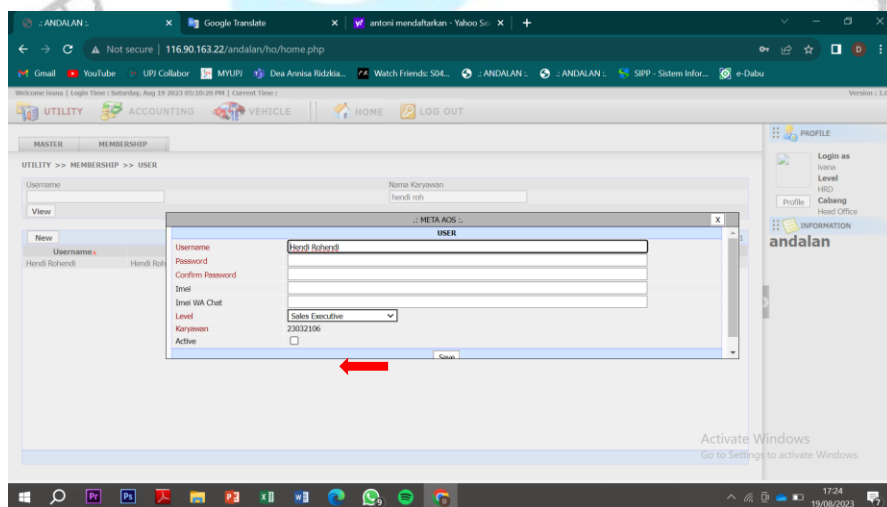
Gambar di atas menunjukkan sistem Meta di mana praktikan turut menginput data karyawan baru. Penginputan dalam Meta terdiri dari tahapan sebagai berikut.

- 1) Tahap pertama: Menginput seluruh data karyawan baru yang diperlukan ke dalam data master karyawan perusahaan.
- 2) Tahap kedua: Mendaftarkan karyawan baru tersebut ke dalam timnya sesuai dengan *supervisor* dan cabang penempatan.
- 3) Tahap ketiga: Membuat dan mengaktifkan *user membership* bagi karyawan tersebut, sehingga karyawan dapat turut mengakses Meta untuk berbagai keperluan pendataan dan penilaian kerja.

### 3.2.2 Mengurus proses penonaktifan karyawan

Selain mengurus penerimaan karyawan, praktikan juga bertanggung jawab atas proses penonaktifan karyawan yang telah dikeluarkan atau *resign* dalam sistem perusahaan. Praktikan menonaktifkan karyawan dalam sistem Meta dengan tahapan sebagai berikut:

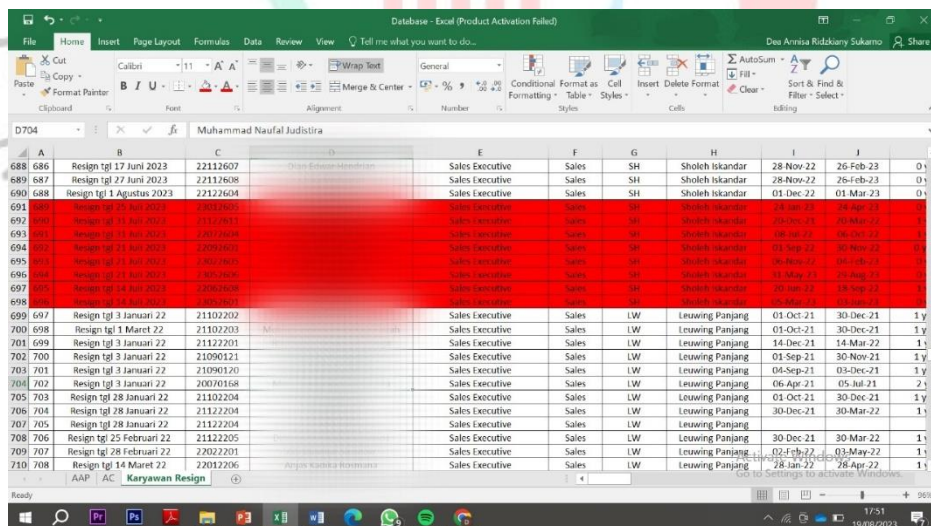
- 1) Tahap pertama: Membuka data karyawan dalam data master dan menginput tanggal nonaktif serta alasan karyawan keluar.
- 2) Tahap kedua: Mencabut keanggotaan karyawan dalam timnya dengan menginput tanggal nonaktif karyawan pada daftar anggota tim.
- 3) Tahap ketiga: Menonaktifkan *user membership* bagi karyawan tersebut dengan mematikan centang biru pada status aktif *membership*, sehingga karyawan tidak lagi dapat mengakses akun Meta miliknya.



Gambar 3.4 Proses Penonaktifan *Membership* pada Meta  
Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

### 3.2.3 Merekap dan meng-update database karyawan

Dengan frekuensi penginputan dan penonaktifan data karyawan yang tinggi, praktikan perlu rutin melakukan pengecekan ulang dan meng-update database untuk menghindari kekeliruan pada database. Hal ini dilakukan praktikan di setiap penghujung hari. Setelah selesai mengecek dan meng-update database, praktikan harus menyetor database terbaru kepada mentor sebelum praktikan pulang setiap harinya. Selain itu, di minggu ketiga setiap bulannya, Divisi HRGA biasanya akan sibuk mengurus payroll untuk persiapan penggajian karyawan. Pada periode itu, penerimaan dokumen PMK biasanya akan ditutup dan dibuka kembali setelah penggajian. Dalam minggu ketiga itu lah praktikan biasanya melakukan finalisasi database untuk diserahkan kepada manager HRGA, karena database ter-update juga dibutuhkan untuk keperluan data payroll. Kemudian, setelah penggajian, praktikan bertanggung jawab untuk kembali meng-update database karyawan, yaitu dengan memindahkan data karyawan nonaktif dari setiap cabang ke dalam sheet "Karyawan Resign." Setelah database bebas dari karyawan nonaktif, barulah praktikan dapat menerima PMK baru pada bulan baru dan memulai kembali penginputan data karyawan baru.



ID	Resign tgl	ID Karyawan	Nama	Jabatan	Divisi	Tgl Resignasi	Tgl Resignasi	Tgl Resignasi		
688	Resign tgl 17 Juni 2023	22112607	Sholeh Iskandar	Sales Executive	Sales	SH	Sholeh Iskandar	28 Nov 22	26 Feb 23	0
689	Resign tgl 27 Juni 2023	22112608	Sholeh Iskandar	Sales Executive	Sales	SH	Sholeh Iskandar	28-Nov-22	26-Feb-23	0
690	Resign tgl 1 Agustus 2023	22122604	Sholeh Iskandar	Sales Executive	Sales	SH	Sholeh Iskandar	01 Dec 22	01 Mar 23	0
691	Resign tgl 11 Juli 2022	21120015	Sholeh Iskandar	Sales Executive	Sales	SH	Sholeh Iskandar	14 Nov 21	14 Nov 21	1
692	Resign tgl 11 Juli 2022	21120016	Sholeh Iskandar	Sales Executive	Sales	SH	Sholeh Iskandar	20 Nov 21	20 Nov 21	1
693	Resign tgl 11 Juli 2022	21120017	Sholeh Iskandar	Sales Executive	Sales	SH	Sholeh Iskandar	28 Nov 21	28 Nov 21	1
694	Resign tgl 21 Juli 2022	21090030	Sholeh Iskandar	Sales Executive	Sales	SH	Sholeh Iskandar	01 Sep 21	30 Nov 21	1
695	Resign tgl 21 Juli 2022	21090031	Sholeh Iskandar	Sales Executive	Sales	SH	Sholeh Iskandar	06 Nov 21	06 Nov 21	1
696	Resign tgl 21 Juli 2022	21090032	Sholeh Iskandar	Sales Executive	Sales	SH	Sholeh Iskandar	11 May 21	11 Aug 21	1
697	Resign tgl 21 Juli 2022	21090033	Sholeh Iskandar	Sales Executive	Sales	SH	Sholeh Iskandar	20 Sep 21	18 Sep 21	1
698	Resign tgl 14 Juli 2022	21090034	Sholeh Iskandar	Sales Executive	Sales	SH	Sholeh Iskandar	02 May 21	18 Sep 21	1
699	Resign tgl 3 Januari 22	21102202	Leuwirg Panjang	Sales Executive	Sales	LW	Leuwirg Panjang	01 Oct 21	30 Dec 21	1
700	Resign tgl 1 Maret 22	21102203	Leuwirg Panjang	Sales Executive	Sales	LW	Leuwirg Panjang	01-Oct-21	30-Dec-21	1
701	Resign tgl 3 Januari 22	21122201	Leuwirg Panjang	Sales Executive	Sales	LW	Leuwirg Panjang	14-Dec-21	14-Mar-22	1
702	Resign tgl 3 Januari 22	21090121	Leuwirg Panjang	Sales Executive	Sales	LW	Leuwirg Panjang	01-Sep-21	30-Nov-21	1
703	Resign tgl 3 Januari 22	21090120	Leuwirg Panjang	Sales Executive	Sales	LW	Leuwirg Panjang	04-Sep-21	03-Dec-21	1
704	Resign tgl 3 Januari 22	20070168	Leuwirg Panjang	Sales Executive	Sales	LW	Leuwirg Panjang	06-Apr-21	05-Jul-21	2
705	Resign tgl 28 Januari 22	21102204	Leuwirg Panjang	Sales Executive	Sales	LW	Leuwirg Panjang	01-Oct-21	30-Dec-21	1
706	Resign tgl 28 Januari 22	21122204	Leuwirg Panjang	Sales Executive	Sales	LW	Leuwirg Panjang	30-Dec-21	30-Mar-22	1
707	Resign tgl 28 Januari 22	21122204	Leuwirg Panjang	Sales Executive	Sales	LW	Leuwirg Panjang			
708	Resign tgl 25 Februari 22	21122205	Leuwirg Panjang	Sales Executive	Sales	LW	Leuwirg Panjang	30-Dec-21	30-Mar-22	1
709	Resign tgl 28 Februari 22	22022201	Leuwirg Panjang	Sales Executive	Sales	LW	Leuwirg Panjang	02-May-22	03-May-22	1
710	Resign tgl 14 Maret 22	22012206	Leuwirg Panjang	Sales Executive	Sales	LW	Leuwirg Panjang	28-Jan-22	26-Apr-22	1

Gambar 3.5 Sheet Karyawan Resign pada Database  
Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis



### 3.2.4 Melakukan *filing* dokumen karyawan

Pekerjaan rutin lain yang dikerjakan praktikan adalah melakukan pemberkasan atau *filing* berkas karyawan. Praktikan bertanggung jawab dalam memastikan kelengkapan berkas karyawan baru, termasuk lampiran data diri seperti CV, KTP, NPWP, Kartu Keluarga, ijazah, nomor rekening, dan lain sebagainya. Selain itu, di setiap awal bulan, praktikan melakukan pembaruan lemari berkas karyawan, di mana praktikan perlu memasukkan berkas karyawan yang baru masuk selama satu bulan sebelumnya ke dalam kelompok berkas sesuai cabang dan timnya. Kemudian, praktikan mengeluarkan berkas-berkas karyawan yang sudah nonaktif untuk dicek kembali kebenaran penonaktifannya. Jika berkas-berkas karyawan nonaktif sudah valid, maka praktikan perlu membawa berkas-berkas tersebut ke dalam gudang untuk disingkirkan.



Gambar 3.6 Aktivitas *filing* dokumen karyawan  
Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

### 3.2.5 Mengurus pendataan atribut karyawan *sales* baru

Karyawan *sales* baru tentunya membutuhkan atribut resmi dari perusahaan untuk mendukung aktivitas kerja dan sebagai bentuk identitas bagi *sales* Hyundai Andalan. Atribut-atribut ini dipesankan secara langsung oleh perusahaan kepada vendor. Atribut *sales* yang dimaksud antara lain adalah sebagai berikut.

- Kaos
- Celana
- Blazer
- ID Card
- Kartu Nama
- Emblem Pin

Maka dari itu, perusahaan perlu melakukan pemesanan kepada vendor selama beberapa waktu sekali untuk memberikan atribut kepada *sales-sales* baru. Praktikan bertanggung jawab dalam aktivitas pendataan untuk pemesanan atribut, seperti mendata ukuran celana setiap karyawan, menyiapkan *file* untuk pemesanan kartu nama, dan pendataan atribut lainnya. Data karyawan *sales* didapatkan oleh praktikan melalui sebuah *form* yang dibagikan dan diisi oleh setiap karyawan. Dari *form* tersebut, praktikan merekap data yang ada ke dalam *file Microsoft Excel* sesuai dengan format data pemesanan. Data-data ini nantinya diserahkan oleh praktikan kepada atasan untuk diteruskan ke tiap-tiap vendor partner PT Andalan Auto Prima.

NO	CABANG	NAMA SALES	PHONE	EMAIL	FOTO SALES
1	Hyundai Pancoran				
2	Hyundai Pancoran				
3	Hyundai Pancoran				

**Gambar 3.7 Contoh Data Pemesanan Kartu Nama Sales**  
Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

### 3.2.6 Mengurus penerimaan pesanan dari vendor

Setelah mengurus data pemesanan atribut, praktikan juga bertanggung jawab untuk menerima hasil pesanan yang dikirimkan oleh vendor. Biasanya, terdapat paket dari vendor di setiap minggunya yang perlu diterima dan dicek oleh praktikan. Ketika paket diantarkan ke kantor, praktikan lah yang menerima dan mengecek kesesuaian barang dengan pesanan yang dibuat. Praktikan perlu membuka paket dan melakukan pengecekan satu persatu untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan, kecacatan, atau kekurangan jumlah barang.

Setelah yakin bahwa barang telah sesuai, praktikan kemudian mempersiapkan barang-barang tersebut untuk dikirimkan kembali ke setiap cabang. Praktikan memulai dengan memisahkan setiap barang sesuai dengan

cabang tujuannya, memproses surat tanda terima, kemudian membungkus kembali paket berisi barang beserta tanda terimanya. Tanda terima ini merupakan hal yang wajib untuk disertakan ketika mengirim barang, agar segala sesuatu yang dikirim oleh *head office* memiliki bukti penerimaan yang menyatakan bahwa pihak cabang telah menerima barang dengan baik. Tanda terima yang dimaksud memuat rincian barang yang dikirim beserta tanggal pengiriman, yang mana harus ditanda tangani oleh pengirim, dalam hal ini *Supervisor Human Resources*, dan kemudian harus ditandatangani oleh penerima, dalam hal ini biasanya Admin Cabang, ketika barang telah diterima di cabang. Maka, setelah membuat, mencetak surat, dan meminta tanda tangan atasan, praktikan memasukkan tanda terima ke dalam paket, membungkus paket dengan rapi, kemudian menginformasikan *driver head office* untuk mengambil paket tersebut agar dikirimkan ke setiap cabang.



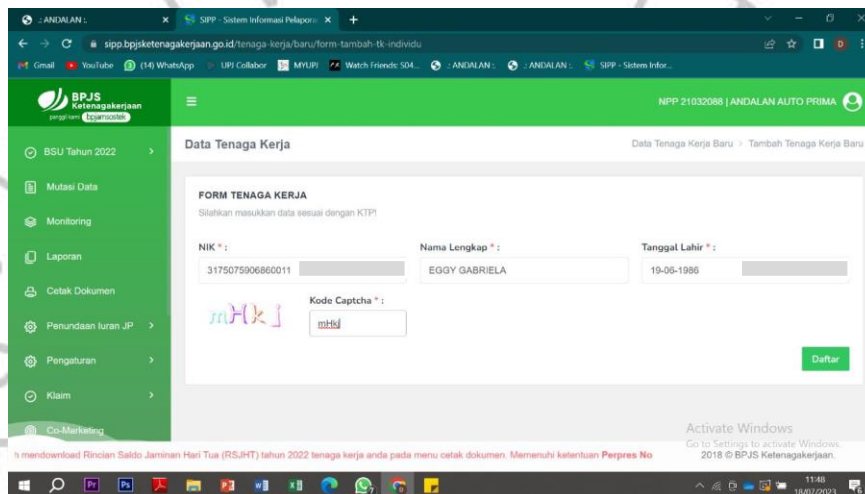
**Gambar 3.8 Praktikan Menyiapkan Pengiriman Barang ke Cabang**  
Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

### **3.2.7 Mengurus pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan**

Salah satu *benefit* yang diberikan oleh PT Andalan Auto Prima kepada karyawannya adalah pendaftaran asuransi BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan dari perusahaan. Praktikan juga bertanggung jawab atas pendaftaran BPJS untuk karyawan-karyawan yang telah aktif lebih dari enam bulan. Pekerjaan dimulai dengan pemberian *form* pendaftaran kedua BPJS kepada setiap karyawan. Setelah karyawan mengisi *form*, praktikan kemudian memproses

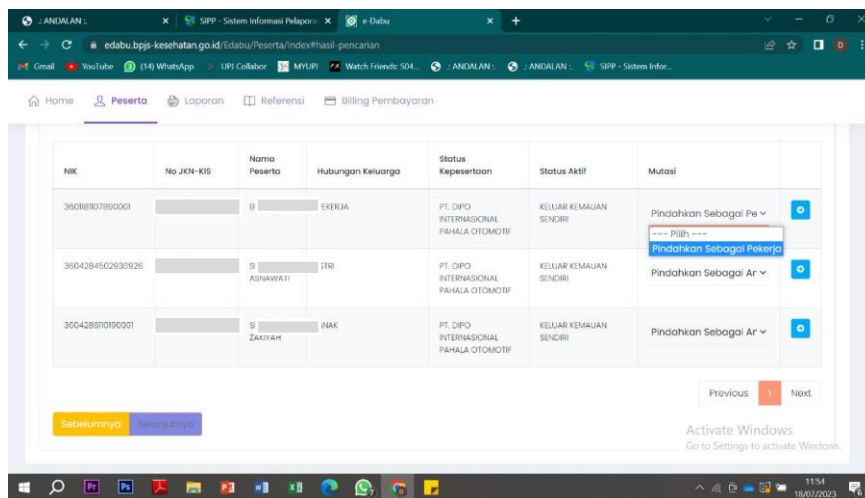
pendaftaran BPJS di *website* resmi pemerintah. Adapun langkah-langkah pendaftaran adalah sebagai berikut.

- Pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan
  1. Buka *website* SIPP BPJAMSOSTEK ([sipp.bpjsketenagakerjaan.go.id](http://sipp.bpjsketenagakerjaan.go.id))
  2. Lakukan *log in* menggunakan akun PT Andalan Auto Prima
  3. Pilih opsi “Tambah TK”
  4. Masukkan NIK, Nama Lengkap, dan Tanggal Lahir karyawan
  5. Lengkapi profil tenaga kerja sesuai form
  6. Klik lanjut dan simpan tenaga kerja



**Gambar 3.9 Contoh Langkah Pendaftaran BPJS TK**  
Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

- Pendaftaran BPJS Kesehatan
  1. Buka *website* e-Dabu ([edabu.bpjs-kesehatan.go.id](http://edabu.bpjs-kesehatan.go.id))
  2. Lakukan *log in* menggunakan akun PT Andalan Auto Prima
  3. Pilih opsi Peserta > Input Data
  4. Masukkan NIK karyawan dan klik lanjut
  5. Pilih opsi “Pindahkan sebagai Pekerja” pada bagian Mutasi untuk karyawan
  6. Pilih opsi “Pindahkan sebagai Anggota Keluarga” pada bagian Mutasi untuk keluarga karyawan
  7. Masukkan unit kerja, nomor pegawai, jabatan, status kerja, dan gaji pokok karyawan
  8. Klik lanjut, setuju syarat dan ketentuan, lalu klik simpan

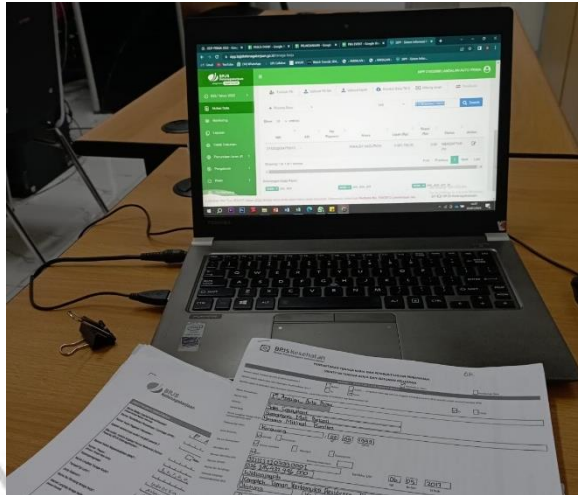


**Gambar 3.10 Contoh Langkah Pendaftaran BPJS Kesehatan**  
Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

Setelah sukses mendaftarkan BPJS untuk setiap karyawan, praktikan memberikan tanda “OK” pada form pendaftaran dan menyimpan form tersebut bersamaan dengan berkas karyawan di dalam lemari berkas. Hal ini bertujuan untuk menandakan bahwa karyawan tersebut telah didaftarkan untuk BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.

### 3.2.8 Melakukan pendataan terkait BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan

Selain mengurus pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan, praktikan juga melakukan pendataan mengenai karyawan-karyawan yang telah didaftarkan BPJS dalam bentuk *file Microsoft Excel*. Data tersebut berguna untuk pendataan internal perusahaan dan dapat membantu praktikan dalam memantau proses pendaftaran BPJS tiap karyawan. Setelah proses pendaftaran selesai, praktikan perlu memantau secara berkala apakah BPJS tiap-tiap karyawan telah diterima atau belum. Jika sudah, maka praktikan harus mengunduh kartu BPJS karyawan tersebut dan mengirimkannya kepada karyawan bersangkutan melalui perantara atasan. Kemudian, jika terdapat karyawan nonaktif pada *database* dan diketahui bahwa karyawan tersebut merupakan peserta aktif BPJS perusahaan, maka praktikan perlu menonaktifkan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan si karyawan agar perusahaan tidak lagi berkewajiban untuk membayar tanggungan BPJS karyawan tersebut.



**Gambar 3.11 Proses Pemantauan Pendaftaran BPJS Karyawan**  
Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

### **3.2.9 Merekap data *performance sales***

Pekerjaan lain yang menjadi tanggung jawab praktikan adalah melakukan *performance appraisal* atau penilaian kinerja untuk setiap karyawan *sales*. Pekerjaan ini dilakukan dengan mengunggah terlebih dahulu data penjualan setiap *sales* pada sistem informasi perusahaan, yakni Meta. Setelah itu, praktikan menginput dan merekap jumlah penjualan setiap *sales*, baik itu jumlah *Delivery Order* (DO) maupun jumlah Surat Pemesanan Kendaraan (SPK), dalam file “Rekap *Performance All Cabang*.” Praktikan memberikan tanda centang pada bulan-bulan di mana setiap karyawan gagal menjual unit. Kemudian, dari data rekap penjualan tersebut, praktikan perlu memberikan keterangan SP atau Surat Peringatan pada tiap-tiap karyawan yang gagal menjual unit dengan memperhatikan tanggal aktif karyawan dan ketentuan Surat Peringatan yang ada, yakni sebagai berikut.

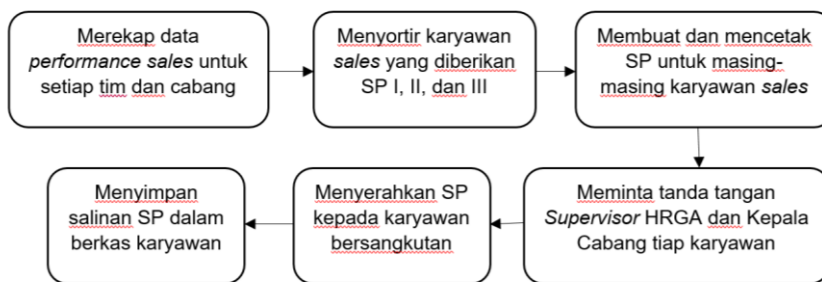
- Menjual 0 unit dalam 1 bulan: Surat Peringatan I
- Menjual 0 unit dalam 2 bulan berturut-turut: Surat Peringatan II
- Menjual 0 unit dalam 3 bulan berturut-turut: Surat Peringatan III

No.	Cabang	Kacab	Supervisor	Nama	TMT	Bulan			Keterangan
						April	Mei	Juni	
9	1 PANCORAN	Fajar Permana Putra	Andri Sepladi Lasroha	Guruh Putra Sihite	04/19/2022	0			Surat Peringatan 1
10				Bayu Pratama Sandhy	01/06/2022	0			Surat Peringatan 1
11				Ketut Rama Asmadita	11/05/2022		0		Surat Peringatan 1
12				Amara Ardiyanti	02/06/2023		0	0	Surat Peringatan 1
13				Noer Muhamad Iqbal	03/13/2023	0	0	0	Surat Peringatan 3
14				Stevany Chormelia	04/11/2023	0	0	0	Surat Peringatan 2
15				Muhammad Taufik Rasyid	05/08/2023	0	0	0	Surat Peringatan 1
17	1 PANCORAN	Fajar Permana Putra	M. Dwilke Gerry Akadhita	Indra Sukma	04/17/2023	0			Surat Peringatan 1
18				Teguh Ardiyanto	11/09/2021		0		Surat Peringatan 1
19				Meggy Wildan Arditama	08/01/2022		0		Surat Peringatan 1
20				Ridwan Riki Andrian	03/06/2023		0		Surat Peringatan 1
21				Fajar Mubaroq	01/27/2023		0		Surat Peringatan 1
22				Muhammad Raihan	02/20/2023		0		Surat Peringatan 2

**Gambar 3.12 Rekap Performance Sales**  
Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

### 3.2.10 Membuat dan mengeluarkan Surat Peringatan I, II, dan III

Dari hasil rekap data *performance* karyawan *sales* untuk setiap cabang, praktikan juga bertanggung jawab dalam membuat dan mengeluarkan surat-surat peringatan. Surat peringatan ini berguna untuk mengelola dan mendorong performa karyawan agar sesuai dengan standar serta target penjualan perusahaan. Alur pengeluaran surat peringatan pada PT Andalan Auto Prima dapat dilihat pada gambar berikut ini.



**Gambar 3.13 Alur Pengeluaran Surat Peringatan**  
Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

Dalam membuat surat peringatan, praktikan bersandar pada data Rekap *Performance Sales* setiap cabang untuk memastikan karyawan siapa mendapat surat peringatan ke berapa. Untuk surat peringatannya sendiri, praktikan diberikan *template* surat, sehingga praktikan hanya perlu mengubah nama karyawan, informasi karyawan, dan pihak yang menandatangani surat. Setelah selesai membuat surat, praktikan menyimpan surat-surat tersebut ke dalam *folder* masing-masing cabang agar mudah untuk dibedakan. Selanjutnya, praktikan mencetak

surat-surat tersebut menggunakan *printer* kantor dan menyerahkannya kepada atasan, yakni *Supervisor Human Resources*, untuk ditandatangani. Kemudian, surat peringatan tersebut diteruskan ke tiap cabang untuk ditandatangani oleh tiap-tiap kepala cabang dan karyawan bersangkutan. Terakhir, surat peringatan yang telah ditandatangani oleh kepala cabang akan dikirimkan kembali ke *head office* untuk disimpan dalam berkas karyawan sebagai arsip perusahaan.

### 3.2.11 Merekap dan merapikan data pembelian aset perusahaan

Selain pekerjaan utama praktikan sebagaimana dijelaskan pada poin-poin sebelumnya, praktikan juga beberapa kali membantu Bagian *General Affairs* dan Divisi IT dalam merekap dan merapikan data pembelian aset perusahaan yang dibutuhkan untuk pelaporan kepada direksi. Dalam pembelian aset berupa barang elektronik, Bagian *General Affairs* dan Divisi IT memiliki data pemesanan tersendiri, sedangkan Divisi *Accounting* juga memiliki data pembayaran untuk setiap pembelian aset. Dalam hal ini, praktikan membantu mencocokkan kedua data yang ada. Sebab, terkadang ada beberapa pembelian aset yang tidak tercatat dalam data Divisi *Accounting* maupun sebaliknya. Selain itu, praktikan juga membantu melakukan *split* data untuk membedakan aset ke dalam berbagai kategori barang, seperti laptop, PC *All-In-One*, *printer*, dan lain sebagainya, sesuai dengan cabang penempatan aset tersebut. Kemudian, dalam proses pencocokkan dan *split* data, praktikan berkoordinasi dengan Bagian *General Affairs* dan Divisi IT untuk memastikan bahwa setiap barang benar-benar ada di cabang yang tercatat dan masih dalam kondisi yang baik.

PIC	Perusahaan	Cabang	Tipe Barang	Merek	Seri	Spesifikasi	Hardisk	Ram	Tahun Pembelian	PIC
	AAP	Sumarecon	Laptop	Lenovo	Ideapad slim 3	Intel Celeron	SSD NVME	4 GB	2022	Olivia
	AAP	Sumarecon	Laptop	Lenovo	Ideapad slim 3	Intel Celeron	SSD NVME	4 GB	2022	Eva
	AAP	Sumarecon	Laptop	Lenovo	Ideapad slim 3	Intel Celeron	SSD NVME	4 GB	2022	Pa Budi
	AAP	Sumarecon	Laptop	Lenovo	Ideapad slim 3	Intel Celeron	SSD NVME	4 GB	2022	Pa Dody
	AAP	Sumarecon	Printer	EPSON	L3210	-	-	-	2023	Sales
	AAP	Sumarecon	Printer	EPSON	L3210	-	-	-	2023	kasir
	AAP	Sumarecon	Printer	EPSON	L3210	-	-	-	2023	sales 2
	AAP	Sawah Besar	Laptop	Lenovo	Ideapad slim 3	Intel Celeron	SSD NVME	4 GB	2022	Nisa
	AAP	Sawah Besar	Laptop	Lenovo	Ideapad slim 3	Intel Celeron	SSD NVME	4 GB	2022	Amira
	AAP	Sawah Besar	Laptop	Lenovo	Ideapad slim 3	Intel Celeron	SSD NVME	4 GB	2022	Bu sarah
	AAP	Sawah Besar	Laptop	Lenovo	Ideapad slim 3	Intel Celeron	SSD NVME	4 GB	2022	Pa megah
	AAP	Sawah Besar	Laptop	HP	Hp 240 G7	Intel core i3	SSD NVME	4 GB	2030	Pa fery
	AAP	Sawah Besar	Laptop	Lenovo	Ideapad slim 3	Intel Celeron	SSD NVME	4 GB	2022	Pa Irfan
	AAP	Bekasi Timur	Laptop	Lenovo	Ideapad slim 3	Intel Celeron	SSD NVME	4 GB	2023	Netasari
	AAP	Sawah Besar	Printer	EPSON	LQ-310	-	-	-	2022	Nisa
	AAP	Sawah Besar	Printer	EPSON	L3110	-	-	-	2022	Bu sarah

Gambar 3.14 Dokumen Aset Perusahaan  
Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis



### 3.2.12 Membantu persiapan perusahaan untuk pameran *Gaikindo Indonesia International Auto Show (GIAS) 2023*

Pada pertengahan bulan Juli, PT Andalan Auto Prima, khususnya Divisi HRGA, mulai sibuk mengurus persiapan untuk pembukaan *Gaikindo Indonesia International Auto Show (GIAS) 2023* yang diselenggarakan pada 10 - 20 Agustus 2023 di Indonesia Convention Exhibition (ICE) Bumi Serpong Damai (BSD), Tangerang Selatan. Praktikan pun turut membantu berbagai persiapan administrasi yang diperlukan, seperti mendata karyawan-karyawan sales dari setiap cabang yang akan berpartisipasi dalam GIAS agar dapat didaftarkan kepada pihak GIAS, mengingat tidak semua sales dapat berpartisipasi. Selain itu, terdapat seragam GIAS tersendiri yang sawah perlu dipesan. Maka dari itu, praktikan juga bertanggung jawab dalam mendata ukuran seragam setiap sales dan merekap jumlah pemesanan seragam. Ketika seragam GIAS dikirimkan, praktikan juga menerima, mengecek kesesuaian barang, menyortir seragam sesuai cabang, dan mempersiapkan seragam-seragam tersebut untuk diteruskan ke setiap cabang.

NO	DEALER	CABANG	NAMA SALESMAN (Nama Panjang Sesuai SK)	GRADE (Salesman/ Countner)	Status (Utama: Wajib ikut training GIAS / Cadangan)	GENDER (Pria/Wa nita)	JIKA WANITA, BERHAJ ATAU TIDAK (Ya/Tidak)	MASA KERJA	SUDAH IKUT TRAINING STARGAZER ESSENCE (Sudah/Belu m)	NO HP	EMAIL	APAKAH SUDAH ROOSTER (Sudah/B elum)	KAS/BLAZ ER	KAKOS	CELANA JEANS
1	PT Andalan Auto Prima	Sawah Besar	Bayu Fermana	Salesman	Utama - Wajib Training	Pria	Tidak	2 tahun	Sudah	81363506222	bayufermana.h@gmail.com	Sudah	L	L	35
2	PT Andalan Auto Prima	Sawah Besar	Anton Susanto	Salesman	Utama - Wajib Training	Pria	Tidak	2 tahun	Sudah	81514877600	alindaladani@gmail.com	Sudah	XL	XL	36
3	PT Andalan Auto Prima	Sawah Besar	Michelle Virgine Lita	Salesman	Utama - Wajib Training	Wanita	Tidak	1 tahun	Sudah	82310839299	michelleliw77@gmail.com	Sudah	M	M	30
4	PT Andalan Auto Prima	Sawah Besar	Murtiyono	Salesman	Utama - Wajib Training	Pria	Tidak	2 tahun	Sudah	85716060512	tyoman@gmail.com	Sudah	M	L	31
5	PT Andalan Auto Prima	Sawah Besar	Calvin Gunawan	Salesman	Utama - Wajib Training	Pria	Tidak	1 tahun	Sudah	82112403379	calvin.gunawan@gmail.com	Sudah	XL	XL	36

Gambar 3.15 Data Persiapan GIAS 2023  
Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

### 3.2.13 Membantu kebutuhan harian Bagian *Human Resources* lainnya.

Di luar dari pekerjaan-pekerjaan di atas, terdapat beberapa pekerjaan harian lain yang dikerjakan oleh praktikan sesuai dengan kebutuhan divisi. Pekerjaan tersebut biasanya berkaitan dengan merekap atau mendata suatu keperluan yang dapat langsung diselesaikan dengan cepat. Kebutuhan harian ini juga tidak setiap hari muncul, melainkan hanya beberapa hari sekali, sehingga tidak banyak

memakan waktu kerja praktikan. Kebutuhan-kebutuhan mendadak yang harus dikerjakan praktikan biasanya diinformasikan langsung oleh mentor praktikan dan langsung diselesaikan oleh praktikan di hari yang sama.



**Gambar 3.16 Praktikan Mendata Jumlah Seragam Karyawan**  
Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalankan kerja profesi di Divisi HRGA pada PT Andalan Auto Prima, praktikan mendapatkan banyak sekali pengetahuan dan pengalaman baru terkait dengan bidang manajemen sumber daya manusia yang nantinya akan sangat bermanfaat untuk karir praktikan setelah lulus dari perguruan tinggi. Kerja profesi juga berjalan dengan lancar selama kurun waktu tiga bulan berkat bimbingan dari mentor dan atasan di dalam Divisi HRGA. Walaupun begitu, terdapat beberapa kendala minor yang dialami oleh praktikan selama pelaksanaan kerja profesi. Kendala yang dimaksud adalah sebagai berikut.

#### 1. Proses kerja yang manual

PT Andalan Auto Prima melakukan banyak proses kerja secara manual karena perusahaan masih belum memiliki sistem informasi yang baik, yang membuat proses kerja kurang efisien. Contohnya, penarikan data absen masih dilakukan secara satu per satu untuk setiap cabang, pengerjaan *payroll* juga dilakukan manual dengan mengevaluasi kehadiran karyawan secara satu per satu, proses pengerjaan *performance appraisal* masih dilakukan manual dengan

mendata pencapaian target setiap karyawan *sales*, dan sebagainya. Praktikan beberapa kali ikut membantu pekerjaan yang masih dilakukan secara manual, sehingga terkadang terasa cukup menyulitkan, terutama ketika praktikan menyadari bahwa proses kerja tersebut dapat diperbaiki atau ada proses kerja lain yang lebih efisien. Perusahaan menyadari kendala ini, tetapi perusahaan menyatakan bahwa mereka belum memiliki sumber daya yang memadai untuk meningkatkan sistem informasi perusahaan.

## 2. Minimnya fasilitas kantor

Minimnya fasilitas kantor menjadi salah satu kendala utama yang dihadapi oleh praktikan, terlebih mengenai keterbatasan *device* yang akhirnya membuat praktikan harus menggunakan laptop pribadi ketika bekerja. Hal ini dirasa sedikit tidak nyaman bagi praktikan karena praktikan perlu membawa laptop ke kantor dan membawa pulang lagi laptop pribadinya setiap hari. Selain itu, penggunaan laptop pribadi juga dirasa kurang efisien karena mentor perlu melakukan penyesuaian terhadap laptop pribadi praktikan agar dapat terhubung dengan *device* lain di dalam ruangan, seperti printer dan LAN. Mentor juga perlu melakukan transfer data kepada laptop pribadi praktikan ketika ada pekerjaan baru yang cukup memakan waktu karena laptop pribadi praktikan lambat akibat sudah berumur, sehingga cukup mengganggu terutama ketika pekerjaan perlu diselesaikan secepatnya.

## 3. Kurangnya perhatian dan arahan yang diberikan oleh mentor

Selama tiga bulan bekerja, praktikan kurang mendapatkan wawasan atau nasihat dari mentor dan para atasan mengenai dunia manajemen sumber daya manusia ataupun dunia kerja secara keseluruhan. Hal ini mungkin terjadi karena mentor praktikan dan para atasan memiliki beban kerja yang sangat berlebih, sehingga tidak memiliki cukup waktu luang untuk mengajarkan banyak hal kepada praktikan. Ketika terdapat pekerjaan yang perlu dikerjakan, mentor hanya menjelaskan langkah-langkah yang perlu diikuti oleh praktikan tanpa menjelaskan maksud atau latar belakang dari pekerjaan tersebut. Praktikan pun sering merasa segan untuk banyak bertanya karena takut mengganggu kesibukan mentor. Selain itu, ketika praktikan memberanikan diri untuk bertanya mengenai satu dan lain hal, mentor dan para atasan hanya menjawab

secukupnya karena sepertinya pihak perusahaan cukup tertutup mengenai dapur organisasinya. Kendala ini membuat praktikan merasa bahwa sebenarnya ada lebih banyak hal yang seharusnya dapat diambil oleh praktikan, hanya saja hal-hal tersebut tidak diterima akibat keterbatasan waktu dan kerahasiaan perusahaan

### 3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya beberapa kendala yang sudah dijelaskan pada bagian sebelumnya, berikut adalah cara-cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala yang ada selama melaksanakan kerja profesi.

#### 1. Mengidentifikasi proses kerja yang lebih efisien

Ketika praktikan menemukan pekerjaan yang dilakukan secara manual, praktikan aktif mencari cara atau proses kerja lain yang dirasa memungkinkan dan lebih efisien secara waktu, sehingga pekerjaan tersebut dapat diselesaikan dengan lebih cepat. Setelah berhasil mengidentifikasi proses lain, praktikan mengkomunikasikan cara tersebut kepada atasan atau karyawan lain. Namun, ketika terdapat pekerjaan yang dilakukan secara manual dan praktikan tidak dapat mengidentifikasi proses kerja lain yang bisa dilakukan, praktikan mengerjakan pekerjaan itu sesuai proses yang ada dengan sebaik-baiknya.

#### 2. Menggunakan laptop pribadi

Untuk mengatasi kendala mengenai keterbatasan perlengkapan kerja di kantor, praktikan menggunakan laptop pribadi ketika melakukan pekerjaan. Praktikan juga menghapus beberapa *file* atau aplikasi lama yang ada di laptop pribadi praktikan agar laptop tersebut memiliki ruang yang cukup untuk menyimpan *file* pekerjaan kantor, serta agar laptop dapat berfungsi dengan lebih cepat. Selain itu, praktikan tidak meninggalkan laptop pribadi di kantor untuk berjaga-jaga jikalau praktikan perlu membuka atau menyelesaikan pekerjaan di rumah. Namun, agar praktikan tidak terlalu merasa kerepotan dengan barang bawaannya ke kantor, praktikan memutuskan untuk meninggalkan *charger* laptop di kantor dan selalu ingat untuk mengisi baterai laptop hingga penuh sebelum membawa pulang laptop di penghujung hari.

### 3. Memanfaatkan kesempatan yang ada untuk bertanya

Dengan sedikitnya waktu luang yang dimiliki setiap harinya, praktikan menjadi lebih peka dengan kesempatan-kesempatan sempit yang ada untuk bertanya. Jika ada sesuatu hal yang ingin praktikan ketahui lebih lanjut, praktikan akan langsung bertanya selagi mentor terlihat memiliki waktu. Jika mentor terlihat sibuk, praktikan akan menyimpan pertanyaannya untuk ditanyakan di lain waktu. Kemudian, karena mentor dan para atasan menghabiskan waktu istirahat dengan makan siang di ruangan sambil tetap bekerja, praktikan biasanya memanfaatkan waktu istirahat ini untuk berbincang dan berdiskusi dengan mentor sembari makan siang bersama. Selain itu, seiring berjalannya waktu, praktikan pun menjadi paham akan hal-hal apa saja dari perusahaan yang bersifat rahasia, sehingga dapat mengira-ngira pertanyaan yang diajukan kepada mentor.

### 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Praktikan mendapat banyak sekali pembelajaran selama melaksanakan Kegiatan Kerja Profesi selama 12 minggu atau 3 bulan di PT Andalan Auto Prima. Pembelajaran yang diperoleh praktikan adalah sebagai berikut.

#### 1. Mendapatkan gambaran baru mengenai dunia kerja

Setelah menyelesaikan kerja profesi, praktikan merasa telah mendapatkan gambaran yang lebih jelas mengenai dunia kerja. Pengalaman ini memberikan wawasan yang mendalam tentang bagaimana berbagai aspek industri beroperasi dalam kehidupan nyata. Selama pelaksanaan, praktikan terlibat langsung dalam tugas sehari-hari yang melibatkan kerjasama tim, pengambilan keputusan cepat, dan penyelesaian masalah yang kompleks. Praktikan juga belajar bagaimana dinamika hubungan antara berbagai departemen dan bagaimana pentingnya komunikasi yang efektif dalam mencapai tujuan bersama. Melalui pengalaman ini, praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa pengetahuan teoritis saja tidaklah cukup untuk dunia kerja, tetapi keterampilan dalam memimpin, bekerja sama, berkomunikasi, beradaptasi, dan mengambil keputusan juga merupakan poin penting yang diperlukan untuk menghadapi tantangan dalam dunia kerja.

2. Mengetahui lebih dalam mengenai cara kerja *Human Resources*

Melalui kerja profesi, praktikan kini memiliki wawasan yang mendalam tentang operasi dan peran yang dimainkan oleh Divisi *Human Resources* dalam suatu organisasi. Selama magang, praktikan aktif terlibat dalam berbagai aspek *Human Resources*, mulai dari pengelolaan data karyawan hingga penilaian kinerja karyawan. Melalui observasi dan interaksi langsung dengan profesional *Human Resources*, praktikan memahami betapa pentingnya fungsi *Human Resources* dalam memastikan keselarasan antara tujuan perusahaan dan kebutuhan karyawan. Praktikan juga menyaksikan bagaimana tim *Human Resources* berperan sebagai jembatan penting antara manajemen dan staf, memenuhi kebutuhan karyawan, serta memberikan solusi dalam berbagai situasi. Pengalaman ini telah memperkaya pemahaman praktikan tentang dinamika kerja di dalam Divisi *Human Resources*, serta meneguhkan niat praktikan untuk terus belajar dan berkembang dalam bidang ini di masa depan.

3. Mengasah kemampuan beradaptasi dengan dunia kerja

Pelaksanaan kerja profesi juga turut mengasah kemampuan adaptasi praktikan dengan lingkungan kerja yang dinamis. Selama pelaksanaan, praktikan dihadapkan dengan berbagai tantangan dan situasi baru setiap hari yang mengharuskan praktikan untuk berpikir cepat dan bergerak sesuai dengan kebutuhan. Praktikan belajar untuk dengan cepat memahami budaya kerja organisasi, membangun hubungan dengan rekan kerja, dan menyesuaikan diri dengan rutinitas harian yang berbeda. Pengalaman ini tidak hanya memperluas pengetahuan praktis praktikan, tetapi juga membantu praktikan mengembangkan keterampilan adaptasi yang akan sangat berguna untuk menghadapi tantangan dunia kerja nantinya.

4. Mengasah kemampuan interpersonal dan komunikasi

Pengalaman kerja profesi ini memiliki peran yang besar dalam mengasah kemampuan interpersonal dan komunikasi praktikan. Selama pelaksanaan, praktikan aktif berinteraksi dengan berbagai individu yang memiliki latar belakang beragam. Proses ini memaksa praktikan untuk mengembangkan kemampuan mendengarkan dan memahami orang lain, menciptakan dialog yang efektif, serta beradaptasi dengan gaya komunikasi yang berbeda-beda.

Kemampuan interpersonal dan komunikasi ini akan membantu praktikan dalam membangun hubungan kerja yang produktif dan berkelanjutan di masa depan.

5. Mengasah kemampuan *critical thinking* dan *problem solving*

Selama pelaksanaan, praktikan dihadapkan pada situasi-situasi yang memerlukan analisis mendalam untuk mengidentifikasi akar permasalahan dan merumuskan solusi yang efektif. Praktikan belajar memilah informasi, mengevaluasi berbagai opsi, dan merencanakan tindakan terbaik untuk setiap kendala atau permasalahan yang ada. Praktikan juga belajar untuk mengidentifikasi kelemahan yang ada dalam alur kerja dan merancang alur lain yang lebih efektif dan efisien, sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan lebih cepat serta akurat. Keterampilan untuk memecahkan masalah dan mencari solusi alternatif ini tentunya dapat memberikan kontribusi positif bagi praktikan untuk menghadapi tantangan kerja di masa depan.

6. Menambah relasi di dunia kerja

Pengalaman kerja profesi ini telah membuka pintu bagi praktikan untuk memperluas jaringan relasi di dunia kerja. Praktikan berkesempatan berinteraksi dan bekerja sama dengan berbagai profesional selama pelaksanaan. Selain itu, melalui mentor dan para atasan, praktikan mendapatkan banyak pandangan tentang dinamika industri dan saran pengembangan karier yang sangat berharga. Pengalaman ini telah memberi praktikan kesempatan untuk terhubung dengan individu yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang beragam, yang mana akan membuka pintu untuk peluang bagi praktikan di masa mendatang.