

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Pekerjaan

Setelah Praktikan diberikan kesempatan untuk diterima melakukan Kerja Profesi di PT Dimensi Kreasi Persada Mulia, Praktikan diberikan kepercayaan untuk bekerja mewakili beberapa peran dan divisi selama menjalankan program Kerja Profesi, yaitu sebagai berikut:

1. *Human Resource & General Affair*

Human Resources & General Affair merupakan satu-satunya divisi yang langsung dibimbing oleh eksekutif PT Dimensi Kreasi Persada Mulia yaitu *Chief Human Resource Officer*. Divisi ini bertanggung jawab untuk mengelola berbagai aspek yang berkaitan dengan karyawan dan fungsi organisasi secara keseluruhan. Namun kedua posisi ini tetap memiliki peran yang berbeda.

2. *Corporate Secretary*

Corporate Secretary merupakan posisi yang cukup penting untuk menunjang berbagai aspek pekerjaan dari beberapa dewan direksi. Posisi ini memiliki fungsi sebagai penasihat untuk dewan direksi dan manajemen serta sebagai penghubung antara manajemen dan karyawan.

Adapun beberapa pekerjaan yang praktikan jalani pada masa Kerja Profesi di dua divisi tersebut. Praktikan diberikan tugas dan tanggung jawab setiap harinya oleh pembimbing kerja Praktikan untuk dapat belajar dan menambah ilmu praktik kerja secara langsung. Berikut beberapa pekerjaan yang dikerjakan oleh Praktikan:

1. Mengatur dan Mempertahankan Keutuhan, Kebersihan hingga Kualitas Fasilitas Kantor
2. Menyediakan Kebutuhan Rumah Tangga Kantor, Alat Tulis Kerja, dan Kebutuhan Pantry
3. Melakukan Penyimpanan dan Pengkinian Dokumen Legalitas Perusahaan
4. Melakukan Proses Rekrutmen pada Level Staff hingga Manager
5. Melakukan Peninjauan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP)

6. Mempersiapkan dan Membuat Notulen untuk Rapat Dewan Direksi
7. Merancang dan Mempersiapkan Acara *Grand Launching* Perumahan dari Anak Perusahaan PT Dimensi Kreasi Persada Mulia

3.2 Pelaksanaan Pekerjaan

Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan di PT Dimensi Kreasi Persada Mulia berlangsung selama 23 hari kerja. Sistem kerja yang berlaku di PT Dimensi Kreasi Persada Mulia adalah *Work From Office (WFO)*. Praktikan memulai hari pertama Kerja Profesi pada hari Senin tanggal 04 Oktober 2023, Praktikan datang pada pukul 08:00 dan diarahkan untuk langsung bertemu dengan Bpk. Widjaja Prawira selaku Chief Human Resources Officer untuk diinformasikan mengenai budaya dan peraturan Perusahaan serta dikenalkan kepada seluruh anggota PT Dimensi Kreasi Persada Mulia. Kemudian Praktikan langsung diberikan pembimbing kerja selama melakukan Kerja Profesi yaitu dengan Ibu Ayu Candra Pratiwi sebagai *Finance, Accounting, dan Tax* di PT Dimensi Kreasi Persada Mulia. Setelah dikenalkan kepada seluruh anggota PT Dimensi Kreasi Persada Mulia barulah Praktikan dijelaskan tentang kondisi kerja yang akan dihadapi, serta diberikan juga arahan kerja yang langsung diinstruksikan oleh Bpk. Widjaja Prawira sendiri dan akan dibimbing dan didampingi oleh Ibu Ayu Candra Pratiwi.

Berikut ini merupakan beberapa pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama kurang lebih 1 bulan bekerja di PT Dimensi Kreasi Persada Mulia, yaitu:

- 1) Mengatur dan Mempertahankan Keutuhan, Kebersihan hingga Kualitas Fasilitas Kantor

General Affair memiliki berbagai target pekerjaan setiap minggunya yang tentunya harus diselesaikan segera dikarenakan faktor situasi dan kondisi yang biasanya ditemui ialah pekerjaan mendadak yang seringkali berhubungan dengan kegiatan Operasional internal Perusahaan. Dalam peran ini, tanggung jawab utama Praktikan adalah mengatur dan menjaga integritas, kebersihan, dan kualitas fasilitas kantor secara keseluruhan. Hal ini memerlukan perhatian yang cermat terhadap detail untuk memastikan bahwa ruang kerja fisik tertata dengan baik, bebas dari kekacauan, dan kondusif bagi lingkungan kerja yang produktif. Praktikan dipercaya untuk menjaga standar kebersihan, kenyamanan dan ketertiban kantor, memastikan area umum, ruang pertemuan, dan ruang kerja

individu terlihat rapi dan sesuai dengan aturan Perusahaan. Selain itu, Praktikan juga bertanggung jawab untuk menjaga kualitas fasilitas kantor yang mencakup penyelesaian masalah pemeliharaan dengan segera, mengkoordinasikan perbaikan, dan bekerja sama dengan penyedia layanan terkait untuk mempertahankan standar fungsionalitas dan estetika yang telah ditetapkan oleh manajemen.



**Gambar 3. 1 Penggantian TV di Ruang Meeting
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)**

Berdasarkan Gambar 3.1, Praktikan melakukan supervisi dan koordinasi dengan Vendor dalam melakukan penggantian baru sekaligus pemasangan TV pada Ruang Meeting Kantor.

- 2) Menyediakan Kebutuhan Rumah Tangga Kantor, Alat Tulis Kerja, dan Kebutuhan Pantry
Di setiap Perusahaan biasanya menyediakan pantry yang berisikan Kopi, Gula, Teh dan sebagainya sebagai penunjang kebutuhan karyawan untuk mengawali pagi ataupun hanya untuk minum di sela waktu kegiatan bekerja. Perusahaan juga biasanya menyediakan Alat Tulis Kerja untuk membantu karyawan dalam menyelesaikan tugasnya, hal ini tentunya menjadi salah satu pekerjaan Praktikan. Mengelola dan memenuhi kebutuhan rumah tangga, alat tulis kerja, dan kebutuhan dapur kantor secara efisien. Peran Praktikan mencakup memastikan kelancaran stok dan ketersediaan bahan-bahan kantor dan alat tulis

yang diperlukan untuk kegiatan operasional sehari-hari. Hal ini mencakup pengadaan dan pencatatan terhadap keluar masuknya barang, pemeliharaan inventaris terkini, dan koordinasi dengan vendor untuk mendapatkan harga, barang, maupun jasa yang sesuai.

Rekap Sementara							
tgl.16 oktober 2023							
KEBUTUHAN RUMAH TANGGA KANTOR							
NAMA BARANG	KODE BARANG	STOK AWAL	SATUAN	BARANG MASUK	BARANG KELUAR	STOK AKHIR	
Kopi Robusta	10200001	0	Pack	2	1	1	
Gula Stick	10200002	0	Pcs	250	60	190	
Teh celup	10200003	1	box	2	0	3	
Anti Septic Gel	10200004	0	Pcs		0	0	
Aqua Botol 330ml	10200005	5	Bottle	120	28	97	
Sabun Cuci Tangan	10200006	1	jlg		0	1	
Sabun Pembersih Kaca	10200007	1	jlg		0	1	
Sabun Pembersih Lantai	10200008	1	jlg		0	1	
Kamper	10200009	5	pcs		0	5	
Obat Nyamuk Semprot	10200010	1	Bottle	3	1	3	

**Gambar 3. 2 Data Inventaris Stok Dapur dan ATK
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)**

- 3) Melakukan Penyimpanan dan Pengkinian Dokumen Legalitas Perusahaan
Tanggung jawab utama Praktikan dalam pekerjaan ini adalah mencakup penyimpanan, pengarsipan, dan pembaruan terus-menerus atas dokumen hukum Perusahaan secara tepat waktu. Praktikan perlu memastikan bahwa semua dokumen hukum, kontrak, dan materi sensitif diatur secara sistematis dan mudah diambil. Peran Praktikan mencakup membangun dan memelihara sistem pengarsipan yang efisien, menjaga kerahasiaan dan integritas dokumen hukum Perusahaan.



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

**PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO
NOMOR INDUK BERUSAHA: 8120019112081**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, Pemerintah Republik Indonesia menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB) kepada:

- | | |
|--|--|
| 1. Nama Pelaku Usaha | : PT DIMENSI KREASI PERSADA MULIA |
| 2. Alamat Kantor | : Ruko Kota Ayodhya Blok A, No. 57-58, Desa/Kelurahan Kelapa Indah,
Kec. Tangerang, Kota Tangerang, Provinsi Banten,
Kode Pos: 15117 |
| No. Telepon | : 021-31108034 |
| Email | : info@dkpm.co.id |
| 3. Status Penanaman Modal | : PMDN |
| 4. Kode Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLU) | : Lihat Lampiran |
| 5. Skala Usaha | : Usaha Kecil |

NIB ini berlaku di seluruh wilayah Republik Indonesia selama menjalankan kegiatan usaha dan berlaku sebagai Angka Pengenal Impor (nuff), hak akses kepabeanan, pendaftaran pesertaaan jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta bukti pemenuhan laporan pertama Wajib Laporan Ketenagakerjaan di Perusahaan (WLKP).

Pelaku Usaha dengan NIB tersebut di atas dapat melaksanakan kegiatan berusaha sebagaimana terlampir dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Diterbitkan di Jakarta, tanggal: 26 November 2018
Perubahan ke-3, tanggal: 13 Juli 2022

Menteri Investasi/
Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal,



Ditandatangani secara elektronik

Dicetak tanggal: 13 Juli 2022

1. Dokumen ini diterbitkan sistem OSS berdasarkan data dari Pelaku Usaha, tersimpan dalam sistem OSS, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha.
2. Dalam hal terjadi inkonsistensi isi dokumen ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
3. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSI-E-BSSN.
4. Data lengkap Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem OSS menggunakan link akses.



**Gambar 3. 3 Dokumen Legalitas Nomor Induk Berusaha
(Sumber: Dokumen Perusahaan)**

Berdasarkan Gambar 3.3, menunjukkan Praktek berhasil untuk melakukan pengkinian data terhadap Nomor Induk Berusaha PT Dimensi Kreasi Persada Mulia menjadi Berbasis Risiko melalui *Online Single Submission (OSS)* Indonesia. Dokumen tersebut penting sebagai persyaratan berdirinya Perusahaan dan sebagai syarat mengikuti Tender Proyek.

- 4) Melakukan Proses Rekrutmen pada Level Staff hingga Manager
Di setiap Perusahaan tentu akan melakukan proses rekrutmen dikarenakan proses keluar dan masuknya karyawan. Maka pada pekerjaan ini merupakan

peran Praktikan untuk membantu divisi *Human Resources Development* melakukan proses rekrutmen kandidat karyawan dengan bidang dan posisi yang ditentukan. Namun Praktikan hanya bertanggung jawab untuk melakukan proses rekrutmen mulai dari staff hingga posisi manajer saja. Praktikan melakukan penerapan strategi rekrutmen yang efektif, mencari kandidat potensial melalui berbagai saluran seperti; Jobstreet, Kalibrr, Instagram. Praktikan juga melakukan wawancara dan penilaian yang komprehensif. Praktikan akan memastikan proses rekrutmen berjalan dengan lancar dan transparan. Tanggung jawab Praktikan mencakup mengelola lowongan pekerjaan, mengevaluasi resume, dan berdiskusi dengan *User* terkait perekrutan untuk mengidentifikasi individu yang paling memenuhi syarat.

5) Melakukan Peninjauan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP)

Praktikan bertugas untuk meninjau secara menyeluruh dan menyempurnakan Standar Operasional Prosedur (SOP) organisasi. Praktikan perlu memastikan bahwa SOP yang ada selaras dengan standar Perusahaan, persyaratan peraturan, dan kegiatan operasional internal. Praktikan melibatkan evaluasi dokumen prosedural secara sistematis, mengidentifikasi aspek yang perlu ditingkatkan, dan bekerjasama dengan departemen terkait untuk menerapkan perubahan yang diperlukan. Selain itu, Praktikan akan ditugaskan untuk memastikan aksesibilitas bagi semua anggota PT Dimensi Kreasi Persada Mulia. Posisi ini sangat penting dalam menumbuhkan budaya perbaikan berkelanjutan dan kepatuhan terhadap protokol yang telah ditetapkan di dalam perusahaan.



Gambar 3. 4 Standar Operasional Prosedur (SOP)
(Sumber: Dokumen Perusahaan)

Berdasarkan Gambar 3.4, Praktikan telah melakukan peninjauan ulang terhadap penggunaan kendaraan Operasional Perusahaan untuk memberikan tanggung jawab terhadap pengguna kendaraan Operasional tersebut. Hal-hal yang diatur dalam SOP tersebut yaitu prosedur pemakaian, data penanggung jawab untuk masing-masing kendaraan, dan prosedur perawatan dan peninjauan kendaraan setiap bulannya.

6) **Mempersiapkan dan Membuat Notulen untuk Rapat Dewan Direksi**

Dewan Direksi merupakan pimpinan puncak Perusahaan yang menentukan strategi dan arah Perusahaan, melakukan pengambilan keputusan yang vital, dan melakukan pengawasan kinerja keseluruhan. Praktikan dalam hal ini bertanggung jawab untuk membantu Dewan Direksi dalam melakukan tugasnya untuk melakukan Rapat Pemegang Saham ataupun Rapat Dewan Direksi. Praktikan akan bertanggung jawab atas persiapan dan dokumentasi notulensi rapat Dewan

Direksi. Praktikan selain melakukan persiapan menyeluruh juga akan menghadiri rapat dewan, dan mencatat secara akurat diskusi utama, keputusan, dan tindakan. Praktikan memastikan bahwa notulen rapat bersifat komprehensif, menangkap esensi diskusi dan resolusi yang dibuat oleh dewan. Hal ini bertujuan untuk menjaga transparansi, akuntabilitas, dan komunikasi yang efektif dalam tata kelola organisasi, seperti Gambar 15 dan Gambar 16, dibawah ini.



**Gambar 3. 5 Rapat Umum Pemegang Saham
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)**

Berdasarkan Gambar 3.5, Praktikan telah melakukan persiapan untuk bahan rapat dalam bentuk *hardcopy* maupun presentasi *softcopy*, Praktikan juga menghadiri rapat untuk mencatat hasil rapat.

Tidak hanya mencatat dan menyiapkan rapat, namun Praktikan juga seringkali mengikuti perjalanan dinas untuk berkumpul Bersama direksi dan pemegang saham dalam rangka menjalin hubungan solidaritas dan rencana bisnis ke depannya.



**Gambar 3. 6 Rapat Dewan Direksi PT Dimensi Kreasi Persada Mulia
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)**

- 7) Merancang dan Mempersiapkan Acara Grand Launching Perumahan dari Anak Perusahaan PT Dimensi Kreasi Persada Mulia
- Praktikan dipercaya untuk menjadi salah satu panitia dalam pelaksanaan acara *Grand Launching* dimana tugas Praktikan adalah merancang ide susunan acara dan konsep acara tersebut termasuk untuk mempersiapkan acara. Praktikan berdiskusi dengan panitia yang telah dibentuk untuk menyusun acara serta menentukan dari mulai *layout* acara, dekorasi acara, dan susunan acara. Praktikan diberikan kesempatan untuk melakukan negosiasi dengan vendor terkait dekorasi tenda, penyewaan meja dan kursi hingga memilih *catering* untuk hidangan selama acara. Berdasarkan Gambar 3.7 dan 3.8 dibawah ini.



**Gambar 3. 7 Briefing Panitia Acara Grand Launching
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)**



**Gambar 3. 8 Acara Peresmian Grand Launching
(Sumber: Dokumentasi Pribadi)**

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama proses Kerja Profesi dilakukan, tentunya Praktikan mengalami beberapa kendala yang dihadapi dikarenakan Praktikan dalam proses mengenal dunia kerja. Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan, yaitu:

1. **Terjadi Keterlambatan Dalam Proses Perbaikan Fasilitas Kantor**
Praktikan memiliki tanggung jawab dalam menjaga dan melakukan pengurusan fasilitas kantor PT Dimensi Kreasi Persada Mulia. Pada saat proses Kerja Profesi berlangsung, Praktikan diminta untuk melakukan perbaikan pada *Air Conditioner (AC)* yang sedang rusak karena tidak dingin, namun dikarenakan Vendor tetap PT Dimensi Kreasi Persada Mulia memiliki banyak pelanggan yang harus dilayani maka perbaikan AC terlambat dari waktu yang telah ditentukan.
2. **Praktikan Lupa untuk Membuat *Purchase Order***
Pekerjaan yang cukup banyak diberikan kepada Praktikan dan pekerjaan tersebut memiliki fungsi yang berbeda-beda maka Praktikan lupa untuk melakukan pembelian rutin pada Alat Tulis Kerja sehingga terjadinya kekosongan pada Alat Tulis Kerja di Kantor PT Dimensi Kreasi Persada Mulia
3. **Praktikan Kesulitan Melakukan Pengkinian Legalitas**
Melakukan Pengkinian atau Perpanjangan Legalitas suatu Perusahaan merupakan hal yang cukup rumit bagi Praktikan dikarenakan hal tersebut memerlukan waktu dan kepehaman tentang prosedur pembuatan Legalitas di Indonesia. Praktikan merasa kesulitan untuk melakukan pengkinian data Nomor Induk Berusaha PT Dimensi Kreasi Persada Mulia. Tidak hanya itu, Praktikan juga seringkali mengerjakan pekerjaan pengiriman dokumen pengkinian legalitas kepada notaris yang seringkali kurang dimengerti oleh Praktikan.
4. **Kandidat yang Tidak Cocok dengan Kualifikasi Lowongan Pekerjaan**
Perusahaan sedang membuka lowongan pekerjaan untuk posisi Estimator, namun dari ratusan jumlah pelamar hanya sedikit yang memenuhi kualifikasi Perusahaan. Walaupun memenuhi kualifikasi, namun tetap saja Kandidat belum dirasa cocok oleh *User* sehingga Praktikan harus terus mencari kandidat lain untuk posisi tersebut

5. *Brainstorming* untuk Peninjauan Ulang Standar Operasional Prosedur
Melakukan peninjauan ulang pada SOP Perusahaan melewati proses yang cukup Panjang, terlebih lagi SOP merupakan hal yang sangat penting dan akan diterapkan ke seluruh anggota Perusahaan sehingga hal ini membuat Praktikan perlu memikirkan cara efisien dan efektif dalam membuat peraturan-peraturan yang akan ditetapkan.
6. Kurang Mengerti Topik Pembicaraan Rapat Pemegang Saham
Ketika menjadi Notulen Rapat, Praktikan beberapa kali merasa kesulitan untuk mencatat dan membuat hasil dari Rapat yang telah dihadiri. Hal ini dikarenakan terkadang Pemegang Saham sudah melakukan rapat kecil terlebih dahulu dimana hanya dihadiri oleh para pemangku kepentingan.
7. Kesulitan Untuk Mengatur Waktu dan Berkoordinasi dengan Vendor
Dalam mempersiapkan acara, Praktikan kesulitan untuk mengatur waktu antara pekerjaan rutin dan utama dengan pekerjaan tambahan dalam menjadi panitia acara. Tidak hanya itu Praktikan juga sulit untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan Vendor dikarenakan jarak Vendor dan Praktikan yang cukup jauh sehingga sulit untuk bertemu untuk melakukan rapat.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

1. Menyiapkan Rencana Cadangan
Praktikan perlu menyiapkan rencana Cadangan di setiap pekerjaan yang tidak dapat dipastikan. Praktikan mencari Solusi yaitu dengan mencari Vendor yang dapat melakukan pekerjaan tersebut sesuai dengan waktu yang ditentukan namun dengan harga yang sama atau akan lebih baik jika harga bisa lebih rendah dibandingkan Vendor lama.
2. Membuat Catatan atau Jadwal Pembelian Jika kegiatan tersebut dilakukan secara rutin, maka Praktikan akan membuat Catatan atau Jadwal untuk setiap kegiatan

guna menghindari situasi lupa dan terlewat, sehingga kegiatan Operasional bisa berjalan dengan lancar dan efektif.

3. Pelajari Lebih Dalam Peran Pekerjaan

Praktikan mengalami kesulitan dalam melakukan pengkinian data, sehingga Praktikan mencari tahu dan mempelajari tugas-tugas sulit yang diberikan lewat internet maupun dari individual yang ahli terhadap tugas tersebut dari luar Perusahaan maupun dalam Perusahaan.

4. Menyebarkan Lowongan Pekerjaan ke seluruh Media Sosial

Lowongan Pekerjaan tidak hanya melalui aplikasi maupun situs lamaran pekerjaan, namun bisa juga dari kerabat dekat ataupun rekan kerja. Praktikan menyebarkan informasi lowongan pekerjaan ke setiap media sosial yang relevan mulai dari Twitter, Instagram, Whatsapp, dan LinkedIn untuk mendapatkan lebih banyak pelamar.

5. Mengidentifikasi dan mempelajari Standar Operasional Prosedur yang akan ditinjau

Praktikan mengatasi kendala dalam melakukan tinjau ulang SOP Perusahaan dengan mengidentifikasi masalah yang ada pada SOP sebelumnya. Praktikan akan membuat daftar permasalahan yang ingin diperbaiki dalam SOP dan akan membuka ruang diskusi bagi anggota yang turut andil dalam pembuatan SOP. Sebagai contoh: Praktikan melakukan tinjauan ulang terhadap prosedur *reimbursement* bahan bakar minyak (BBM) yang menurut CEO jumlahnya terlalu tinggi dan tanpa pengawasan, Praktikan akhirnya memberikan Solusi dengan memakai kartu *Fleet* untuk menentukan anggaran setiap kendaraan, dengan kartu *Fleet* Perusahaan juga dapat melakukan pengecekan terhadap Riwayat perjalanan tol setiap kendaraan.

6. Mempersiapkan Diri dan Diskusi Setelah Rapat Selesai

Sebelum Rapat dimulai Praktikan akan mempersiapkan diri dengan mempelajari terlebih dahulu materi rapat dengan cara bertanya kepada anggota rapat, Praktikan juga mempelajari istilah-istilah dalam bisnis dan keuangan sehingga Praktikan tidak keliru saat mengikuti rapat. Setelah rapat selesai, Praktikan akan

berdiskusi dengan anggota yang berkepentingan dalam rapat dan akan membuat draft hasil rapat untuk dapat direvisi.

7. Mengatur Waktu dan Mendahulukan Pekerjaan Utama

Praktikan akan melakukan penjadwalan saat akan memulai hari untuk bekerja, sehingga tidak ada waktu terbuang dan terlewat untuk mengerjakan tugas-tugas yang diberikan, selain itu Praktikan akan mengatur rapat online lewat zoom dengan Vendor di waktu senggang sehingga proses kesepakatan dan perencanaan acara tetap berjalan dengan lancar.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Selama Kerja Profesi

Selama 23 hari Praktikan telah menjalankan Kerja Profesi di Perusahaan Kontraktor Swasta, Praktikan mendapatkan banyak sekali ilmu dan pembelajaran di dunia kerja secara langsung maupun tidak langsung. Berikut adalah beberapa pembelajaran yang didapat oleh Praktikan selama menjalankan Kerja Profesi.

1. Praktikan Menjadi Pribadi yang Disiplin dan Tertib

Praktikan belajar dan terbiasa dalam disiplin dan tertib mengikuti aturan dan ketentuan Perusahaan. Praktikan datang tepat waktu ke kantor dan memakai pakaian yang sudah ditetapkan oleh Perusahaan.

2. Kerja Profesi Meningkatkan Kepercayaan Diri Praktikan

Bekerja di Perusahaan Kontraktor tentu melibatkan hubungan kerja sama dengan klien, hal ini memberikan pembelajaran kepada Praktikan dalam menangani klien penting dan bagaimana cara untuk melakukan proses pendekatan dengan klien sehingga klien mempercayakan proyeknya kepada Perusahaan.

3. Praktikan Terbiasa Menganalisa Data & Tepat Waktu

Praktikan menjadi terbiasa untuk membuat jadwal dan melakukan pekerjaan dengan tepat waktu serta sesuai dengan data. Dengan tugas kerja sebagai *General Affair* Praktikan terbiasa untuk melakukan Analisa pada setiap masalah yang timbul dalam pekerjaan.

4. Praktikan Mengembangkan Keterampilan Negosiasi dan Komunikasi Berkomunikasi dan melakukan negosiasi dengan *Supplier* dan *Subcontractor* yang

terlibat dalam proyek Perusahaan. Dengan hal ini tentunya menambah *soft skill* dalam bersosialisasi dengan rekan kerja maupun klien di dunia kerja yang menjadi aspek penting dalam pekerjaan.

5. Praktikan Paham Sistematis Pembuatan Surat/Kontrak Kerja

Praktikan mempelajari banyaknya kontrak yang ada pada sistem kerja, dari Surat Perintah Kerja Tender, Surat Keterangan Kerja Karyawan, sampai Kontrak Kerja Sama dengan *Supplier* dan *Subcontractor*

6. Praktikan Memahami Struktur Organisasi

Melakukan pekerjaan sesuai struktur dan proses kerja profesional dengan rekan kerja internal maupun eksternal, Praktikan sadar bahwa dalam dunia kerja Profesional perlu mengikuti alur struktur organisasi ketika melakukan suatu pekerjaan.