

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA PROFESI

#### 3.1 Bidang Kerja

Dalam kegiatan kerja profesi, praktikan menyelesaikan kegiatan tersebut selama 154 (seratus lima puluh empat) jam kerja yang dimulai dari pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB. Praktikan dipercaya untuk menjadi bagian dari Tim Operasional Divisi Sumber Daya Manusia atau *Human Resource Development*. Praktikan bertanggung jawab atas seleksi kandidat serta melakukan validasi data harian klien dan membantu memegang beberapa tugas lainnya dalam waktu tertentu. Dalam divisi tersebut, praktikan dibimbing langsung oleh *Project Manager*, Bapak Romdoni seperti pada foto di bawah ini.



**Gambar 3.1 Foto Praktikan Bersama Pembimbing Kerja**  
Sumber : Dokumen Pribadi

Berikut merupakan beberapa pekerjaan yang praktikan lakukan selama masa kerja di PT. Bermuda Advertising sebagai bagian dari tim operasional, dan juga dipercayakan untuk memberikan bantuan kepada divisi lainnya:

### 3.1.2 Pada Bagian Sumber Daya Manusia

- a. Melakukan validasi atas data harian mitra Bang Jamin, data harian *training* Bang Jamin dan memastikan kecocokan antara data mitra serta data *training* Bang Jamin.
- b. Melakukan validasi atas data harian *merchant* Bank DKI, data harian *maintenance* Bank DKI dan memastikan kecocokan antara data *merchant* serta data *maintenance* Bank DKI.
- c. Melakukan seleksi kandidat dari *platform* KitaLulus.

### 3.1.3 Pada Bagian Pemasaran

- a. Membantu memasarkan lowongan kerja melalui *platform* Instagram.

### 3.1.4 Pada Bagian Keuangan

- a. Melakukan validasi atas rekening karyawan dalam rekap *payroll* sebelum kegiatan penggajian.

## 3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan menjalankan kegiatan kerja profesi di PT Bermuda Advertising secara *work from office* di Ruko Pondok Pinang Centre blok B nomor 28. Praktikan ditempatkan pada tim operasional divisi sumber daya manusia dan juga dipercaya untuk membantu beberapa pekerjaan lainnya, yakni :

1. Melakukan validasi data harian mitra dan *training* Bang Jamin.

Berdasarkan Gambar 3.2 di bawah ini, pada tim operasional, praktikan memegang tanggung jawab untuk mengurus seluruh data harian terkait Bang Jamin, yang mencakup data mitra serta data pelatihan.



data yang menjadi dasar bagi keputusan strategis dalam operasional perusahaan.

Sales seringkali melakukan beberapa kesalahan seperti salah memasukkan foto, kelalaian dalam mencantumkan titik koordinat pada foto, kesalahan penulisan alamat, dan beragam kesalahan lainnya. Oleh karena itu, praktikan harus memastikan bahwa setiap data yang terkumpul telah sesuai dengan standar yang ditetapkan dan memberikan keterangan yang jelas mengenai setiap kesalahan atau ketidaksesuaian yang ditemukan agar dapat segera diperbaiki dan diproses dengan tepat.

No	Nama Mitra	No. Telp. Pemilik Mitra	Foto Perjanjian Kerjasama	Foto Stiker Bang Jamin	Foto Pelatihan Mitra	Alamat Mitra	Nama Sales	Domisili/Area Mitra	Hasil Akhir
1	PT. BANG JAMIN	0811-111111	[Foto Perjanjian Kerjasama]	[Foto Stiker Bang Jamin]	[Foto Pelatihan Mitra]	[Alamat Mitra]	[Nama Sales]	[Domisili/Area Mitra]	[Hasil Akhir]
2	PT. BANG JAMIN	0811-111111	[Foto Perjanjian Kerjasama]	[Foto Stiker Bang Jamin]	[Foto Pelatihan Mitra]	[Alamat Mitra]	[Nama Sales]	[Domisili/Area Mitra]	[Hasil Akhir]
3	PT. BANG JAMIN	0811-111111	[Foto Perjanjian Kerjasama]	[Foto Stiker Bang Jamin]	[Foto Pelatihan Mitra]	[Alamat Mitra]	[Nama Sales]	[Domisili/Area Mitra]	[Hasil Akhir]
4	PT. BANG JAMIN	0811-111111	[Foto Perjanjian Kerjasama]	[Foto Stiker Bang Jamin]	[Foto Pelatihan Mitra]	[Alamat Mitra]	[Nama Sales]	[Domisili/Area Mitra]	[Hasil Akhir]
5	PT. BANG JAMIN	0811-111111	[Foto Perjanjian Kerjasama]	[Foto Stiker Bang Jamin]	[Foto Pelatihan Mitra]	[Alamat Mitra]	[Nama Sales]	[Domisili/Area Mitra]	[Hasil Akhir]
6	PT. BANG JAMIN	0811-111111	[Foto Perjanjian Kerjasama]	[Foto Stiker Bang Jamin]	[Foto Pelatihan Mitra]	[Alamat Mitra]	[Nama Sales]	[Domisili/Area Mitra]	[Hasil Akhir]
7	PT. BANG JAMIN	0811-111111	[Foto Perjanjian Kerjasama]	[Foto Stiker Bang Jamin]	[Foto Pelatihan Mitra]	[Alamat Mitra]	[Nama Sales]	[Domisili/Area Mitra]	[Hasil Akhir]
8	PT. BANG JAMIN	0811-111111	[Foto Perjanjian Kerjasama]	[Foto Stiker Bang Jamin]	[Foto Pelatihan Mitra]	[Alamat Mitra]	[Nama Sales]	[Domisili/Area Mitra]	[Hasil Akhir]
9	PT. BANG JAMIN	0811-111111	[Foto Perjanjian Kerjasama]	[Foto Stiker Bang Jamin]	[Foto Pelatihan Mitra]	[Alamat Mitra]	[Nama Sales]	[Domisili/Area Mitra]	[Hasil Akhir]
10	PT. BANG JAMIN	0811-111111	[Foto Perjanjian Kerjasama]	[Foto Stiker Bang Jamin]	[Foto Pelatihan Mitra]	[Alamat Mitra]	[Nama Sales]	[Domisili/Area Mitra]	[Hasil Akhir]

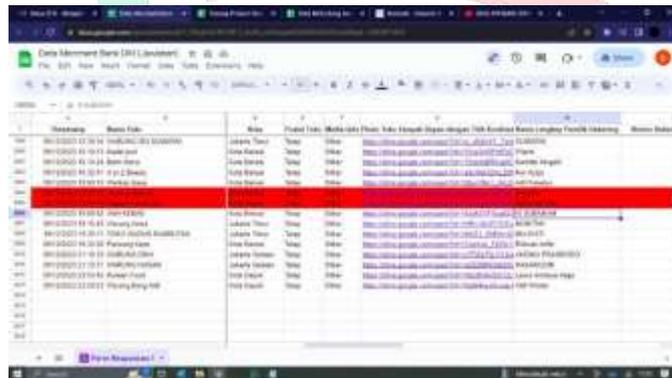
Gambar 3.3 Data Harian *Training* Bang Jamin  
Sumber : Dokumen Pribadi

Pada Gambar 3.3 data harian pelatihan Bang Jamin, juga mencakup sejumlah informasi yang berkaitan dengan data mitra. Informasi tersebut meliputi nama mitra yang terdaftar dalam data mitra, nama pemilik mitra, nomor telepon pemilik, foto berkas perjanjian kerjasama, foto penempatan stiker Bang Jamin, foto pelatihan mitra, alamat mitra, nama sales yang bertanggung jawab atas akuisisi, domisili atau area mitra, serta hasil akhir dari proses pelatihan. Tugas praktikan yaitu memastikan kesesuaian seluruh komponen data pelatihan dengan data mitra yang tercantum. Hal ini mencakup verifikasi foto perjanjian kerjasama, foto penempatan stiker, dan foto pelatihan agar sesuai dengan informasi yang terdaftar pada data mitra.

Praktikan juga bertanggung jawab untuk memeriksa kembali detail-detail seperti nama pemilik mitra, nomor telepon pemilik, alamat mitra, dan informasi lainnya untuk memastikan telah sesuai dengan data mitra. Jika semua informasi telah terverifikasi dengan benar, praktikan diharapkan untuk menandai kolom hasil akhir dengan keterangan "ok", namun sering kali terdapat ketidaksesuaian, maka praktikan harus mencatat keterangan yang relevan pada kolom *result* agar sebagai tanda dan dapat diperbaiki oleh sales yang bersangkutan.

2. Melakukan validasi data harian *merchant* dan *maintenance* Bank DKI.

Pada data harian Bank DKI, praktikan memiliki tanggung jawab yang serupa dengan tugas-tugas sebelumnya.

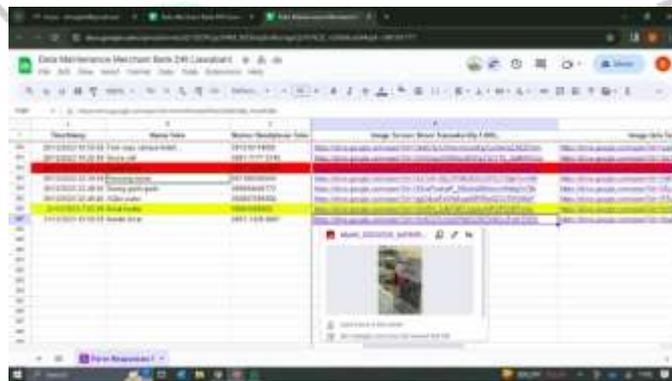


No	Merchant ID	Nama Toko	Alamat Toko	No. Telp	QRIS	Foto Depan Toko	Titik Koordinat	Nama Pemilik Rekening	Nomor Rekening	Nomor Telp Pemilik Toko	Nama Sales	Keterangan Tambahan
1	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001	000001
2	000002	000002	000002	000002	000002	000002	000002	000002	000002	000002	000002	000002
3	000003	000003	000003	000003	000003	000003	000003	000003	000003	000003	000003	000003
4	000004	000004	000004	000004	000004	000004	000004	000004	000004	000004	000004	000004
5	000005	000005	000005	000005	000005	000005	000005	000005	000005	000005	000005	000005

Gambar 3.4 Data Harian *Merchant* Bank DKI  
Sumber : Dokumen Pribadi

Berdasarkan pada Gambar 3.4, data *merchant* Bank DKI mencakup beberapa informasi yang harus tercatat dengan akurat. Informasi ini mencakup nama toko, alamat toko, domisili atau lokasi toko, posisi toko, media QRIS, foto tampak depan toko beserta titik koordinatnya, nama lengkap pemilik rekening, nomor rekening, nomor telepon pemilik toko, nama sales yang bertanggung jawab, serta keterangan tambahan yang relevan.

Praktikan diminta untuk memastikan bahwa seluruh informasi yang tercantum dalam data *merchant* telah sesuai dengan bukti foto yang terlampir. Jika terdapat informasi yang kurang lengkap, praktikan akan melengkapi informasi tersebut secara manual. Namun, jika ada ketidaksesuaian atau ketidakcocokan antara data yang tercantum dengan bukti foto, praktikan harus mencatat keterangan yang relevan dalam kolom yang disediakan. Selain memberikan keterangan, praktikan juga diminta untuk memberikan tanda untuk kemudian data tersebut dapat ditinjau kembali oleh tim sales yang bersangkutan.



Nama Toko	Nomor Telepon	Nama Sales	Kode Sales	Bukti Foto
PT. BANGSA BANGSA	021-2222-2222	ABDULLAH	123456	[Foto QRIS]
PT. BANGSA BANGSA	021-2222-2222	ABDULLAH	123456	[Foto QRIS]
PT. BANGSA BANGSA	021-2222-2222	ABDULLAH	123456	[Foto QRIS]
PT. BANGSA BANGSA	021-2222-2222	ABDULLAH	123456	[Foto QRIS]
PT. BANGSA BANGSA	021-2222-2222	ABDULLAH	123456	[Foto QRIS]

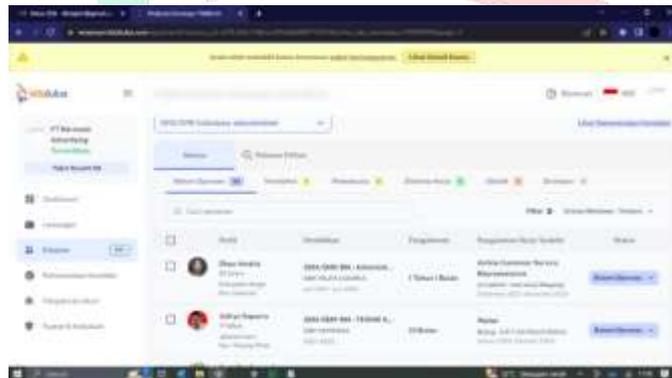
**Gambar 3.5 Data Harian *Maintenance* Bank DKI**  
Sumber : Dokumen Pribadi

Dilihat dari gambar 3.5, serupa dengan tugas sebelumnya pada data harian Bang Jamin, praktikan juga diberi tanggung jawab untuk melakukan pengecekan data harian *maintenance* pada klien Bank DKI. Data *maintenance* ini mencakup informasi terkait toko-toko yang telah diakuisisi oleh bank melalui sales, seperti nama toko, nomor telepon toko, nama sales yang bertanggung jawab, kode sales, bukti foto screenshot transaksi pertama dengan nilai Rp. 1.000 rupiah, foto QRIS yang telah ditempel, dan hasil akhir dari proses *maintenance*. Selain itu, praktikan juga diharuskan memastikan adanya titik koordinat toko yang terdapat dalam kedua foto yang terlampir sebagai bagian dari proses verifikasi data harian.

Setiap harinya, praktikan melakukan validasi terhadap data *maintenance* tersebut. Praktikan harus memastikan bahwa semua informasi yang tertera di data tersebut, beserta foto-foto yang terlampir, sudah sesuai dan cocok dengan data yang tercatat sebelumnya ada data *merchant*. Jika semuanya telah terverifikasi dengan benar, praktikan akan memberikan keterangan "ok" pada kolom hasil akhir. Namun, jika terjadi kekeliruan atau ketidaksesuaian antara data dan bukti foto, praktikan harus memberikan tanda dan keterangan yang relevan agar dapat diproses lebih lanjut oleh tim terkait.

### 3. Melakukan seleksi kandidat dari *platform* KitaLulus.

Praktikan juga diberikan tanggung jawab lainnya yaitu melakukan proses seleksi kandidat bagi klien Indodana melalui *platform* KitaLulus.



**Gambar 3.6 Kandidat KitaLulus Indodana**  
Sumber : Dokumen Pribadi

Berdasarkan Gambar 3.6 di atas, menjelaskan bahwa dalam *platform* ini, Bermuda telah memasang berbagai lowongan pekerjaan untuk berbagai wilayah. Namun, praktikan diberikan tanggung jawab khusus untuk membantu melakukan seleksi kandidat sales Indodana untuk wilayah JABODETABEK, Jawa Timur, dan Jawa Barat.

Proses seleksi dilakukan oleh praktikan dengan tetap mempertimbangkan kualifikasi yang telah ditetapkan oleh klien. Setelah

menyeleksi kandidat, praktikan akan membuat grup dalam aplikasi *WhatsApp* untuk mempermudah komunikasi antara Bermuda dengan kandidat terpilih. Jika kandidat memenuhi kualifikasi yang ditetapkan, praktikan akan mengundang mereka untuk bergabung dalam grup tersebut dan mengubah statusnya menjadi "wawancara". Namun, jika kandidat tidak memenuhi kriteria, praktikan akan memberikan status "ditolak". Kegiatan ini dilakukan setiap hari karena jumlah kandidat yang masuk terus bertambah seiring waktu.

#### 4. Memasarkan lowongan kerja melalui *platform* Instagram.

Praktikan diberikan tanggung jawab tambahan untuk membantu memasarkan lowongan kerja bagi klien Indodana melalui platform Instagram. Tugas ini bukanlah rutinitas harian praktikan, namun akan dilakukan sesuai kebutuhan.



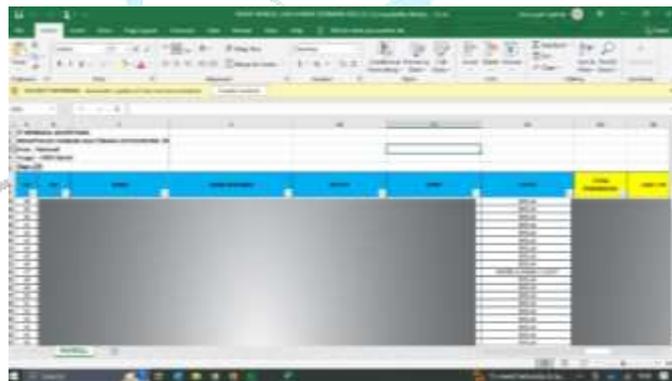
**Gambar 3.7 Poster Promosi Melalui Instagram**  
Sumber : Dokumen Pribadi

Berdasarkan Gambar 3.7, saat dibutuhkannya kandidat, praktikan akan membagikan poster lowongan yang telah disiapkan oleh Bermuda melalui fitur Cerita di Instagram. Dengan membagikan poster tersebut, diharapkan informasi mengenai lowongan tersebut dapat tersebar lebih luas, meskipun tidak selalu memberikan hasil langsung secara instan.

Membagikan poster lowongan kerja melalui fitur cerita Instagram tidak hanya bertujuan untuk menyebarluaskan informasi tentang lowongan tersebut kepada lebih banyak orang, tetapi juga bertujuan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan PT. Bermuda Advertising sebagai penyedia lapangan pekerjaan. Dengan menyebarkan poster tersebut, perusahaan dapat memperluas jangkauan *brand awareness*-nya di *platform* media sosial yang populer ini, menciptakan kesempatan untuk menarik minat calon pelamar potensial, dan memperkuat citra perusahaan sebagai tempat kerja yang menarik dan berkembang.

5. Melakukan validasi atas rekening karyawan dalam rekap *payroll*.

Praktikan juga dipercaya untuk membantu melakukan pengecekan nomor rekening dalam proses rekap *payroll*.



**Gambar 3.8 Rekap *Payroll***

Sumber : Dokumen Pribadi

Berdasarkan Gambar 3.8, rekap *payroll* merupakan proses pengumpulan dan penyusunan informasi terkait pembayaran gaji

karyawan dalam sebuah perusahaan. Dalam rekap payroll, berbagai data yang berhubungan dengan penggajian karyawan dikumpulkan seperti nomor induk karyawan (NIK), nama, nomor rekening bank, nomor Kartu Tanda Penduduk (KTP), nomor pokok wajib pajak (NPWP), catatan tambahan (*notes*), total pendapatan, dan gaji selama satu tahun, kemudian disusun dalam satu dokumen atau sistem.

Proses pengecekan dimulai dengan praktikan memastikan kesamaan nomor rekening yang tercantum dengan nama pemiliknya. Nomor rekening yang telah sesuai dengan data yang tercatat, akan diberikan keterangan "sesuai" pada kolom *notes* oleh praktikan. Namun, jika terdapat kesalahan atau ketidakcocokan antara nomor rekening dengan data yang lain, praktikan akan mengisi kolom *notes* dengan informasi mengenai kesalahan tersebut. Kegiatan ini sangat penting karena dapat mencegah terjadinya kesalahan *transfer* saat melakukan pengiriman gaji kepada karyawan.

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi

Pada kenyataannya, dalam dunia kerja, hampir tidak mungkin untuk terus terhindar dari kendala. Beberapa kendala yang praktikan alami saat melaksanakan kegiatan kerja profesi, antara lain :

#### 1. Mengalami Kekeliruan Saat Pengecekan Data.

Data harian Bang Jamin terus bertambah setiap harinya, yang menyebabkan praktikan sering mengalami kekeliruan pada awal bekerja. Salah satu kekeliruan yang sering terjadi adalah salah membuka *link* foto atau kesalahan dalam menuliskan alamat serta area toko. Selain itu, banyak toko yang memiliki nama yang sama, sehingga praktikan terkadang menjadi bingung dalam mengelola data. Kebingungan semacam itu dapat menambah tingkat kesulitan dalam mengidentifikasi dan membedakan setiap entitas toko secara akurat.

Kendala lainnya sering muncul dari para sales di lapangan. Sales sering kali memberikan titik koordinat toko yang salah, hal ini mengakibatkan ketidaksesuaian antara alamat yang tertera

dalam foto dan data yang tercatat. Hal ini juga memperumit serta memperlambat proses pencatatan dan pemetaan lokasi toko karena data tersebut harus tertunda sampai alamat yang sesungguhnya ditemukan.

## 2. Foto Tidak Sesuai.

Sales memiliki tanggung jawab untuk mengirimkan data toko termasuk foto setiap harinya, namun karena jumlah toko yang mereka kunjungi sangat banyak, seringkali mereka salah mengirimkan foto. Hal ini menjadi kendala bagi praktikan karena membingungkan, sehingga beberapa kali praktikan harus memeriksa satu persatu dan mencari foto yang sesuai. Kesalahan ini juga memperlambat proses pengolahan data dan menghabiskan waktu ekstra untuk mengoreksi kesalahan yang terjadi.

Tidak jauh berbeda dengan kendala sebelumnya, situasi serupa juga terjadi pada pengelolaan data harian Bank DKI. Meskipun tidak jauh berbeda dengan Bang Jamin, jumlah data yang diperoleh untuk Bank DKI jauh lebih banyak karena bank tersebut telah menjadi klien Bermuda terlebih dahulu. Dengan banyaknya toko yang harus ditangani dan beberapa di antaranya memiliki nama yang serupa, praktikan beberapa kali mengalami kekeliruan dalam mencatat informasi yang akurat dan tepat.

## 3. Ketidakcocokan Antara Kualifikasi dan Keinginan Klien.

Bermuda rutin membuka lowongan kandidat untuk klien setiap harinya, mencakup seluruh area yang telah disepakati dengan klien. Namun, sebagai pihak ke-3 (tiga), Bermuda tidak memiliki kendali penuh atas jumlah atau jenis kandidat yang mendaftar di setiap daerah. Misalnya, daerah Tangerang mungkin membutuhkan lebih banyak kandidat, tetapi hasil lapangan menunjukkan bahwa lebih banyak kandidat melamar untuk daerah-daerah lain. Hal ini dapat menyulitkan proses

seleksi dan menghasilkan ketidakseimbangan dalam jumlah kandidat antar daerah.

Banyak juga kandidat yang mendaftar namun tidak memiliki kemampuan dasar yang diperlukan untuk posisi yang ditawarkan. Hal ini dapat menyebabkan pencarian tenaga kerja menjadi lebih sempit karena tidak semua kandidat memenuhi persyaratan yang dibutuhkan oleh klien. Dengan kualifikasi yang kurang sesuai, praktikan harus melakukan penggalan yang lebih dalam untuk menemukan kandidat yang cocok, sehingga proses seleksi memakan waktu lebih lama.

#### 4. Kurangnya Respon Positif.

Menyebarkan poster lowongan melalui cerita Instagram memang merupakan salah satu cara efektif untuk memperluas jangkauan, mengingat banyaknya pengguna aktif *platform* ini. Meskipun demikian, tidak selalu memberikan respon positif secara instan, karena Instagram bukanlah platform khusus untuk pencari kerja. Hal ini menyebabkan kandidat yang diharapkan dari Instagram tidak sebanyak dari kandidat yang berasal dari platform khusus pencarian kerja seperti KitaLulus atau situs web karir lainnya. Meskipun demikian, strategi ini tetap memiliki nilai tambah karena dapat menjangkau audiens yang lebih luas, termasuk mereka yang mungkin tidak aktif mencari pekerjaan tetapi tertarik pada kesempatan yang ditawarkan.

#### 5. Kesalahan Input Manual.

Kesalahan dalam memasukkan data oleh staf administrasi atau bahkan dari pemilik rekening, baik itu kesalahan pengetikan atau pengaturan formulir, dapat menghasilkan ketidakakuratan dalam rekap *payroll*. Salah satu contohnya adalah ketika terdapat tenaga kerja yang salah memberikan nomor rekening, sehingga nomor rekening yang terdaftar mengalami kekurangan digit. Dampak dari terjadinya kesalahan tersebut adalah proses pengecekan menjadi terhambat dan memakan waktu yang lebih

lama, karena harus memverifikasi nomor rekening yang benar sebelum proses penggajian dapat dilanjutkan.

### 3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dari berbagai kendala yang terjadi, praktikan juga belajar untuk mengatasi kendala tersebut sebaik mungkin, seperti mengevaluasi solusi alternatif, meningkatkan keterampilan adaptasi, dan berkolaborasi dengan rekan tim untuk menemukan cara terbaik dalam menghadapi tantangan yang ada. Beberapa cara yang praktikan lakukan yaitu :

#### 1. Adaptasi dan Berkoordinasi.

Kendala-kendala yang melibatkan informasi dari sales lapangan memang merupakan tantangan yang tidak dapat dihindari sepenuhnya, tetapi praktikan telah menemukan cara untuk mengatasi hal tersebut dengan beradaptasi lebih cepat. Adaptasi ini juga didukung dengan sering berlatih dan tidak malu untuk bertanya pada tim. Dengan cara ini praktikan dapat lebih teliti dalam menghindari kesalahan seperti membuka *link* foto yang salah atau membuat kesalahan dalam penulisan alamat toko. Cara ini telah efektif dalam mengurangi kesalahan input data yang sering terjadi pada tahap awal pengelolaan informasi.

Selain itu, dalam menghadapi situasi di mana banyak toko memiliki nama yang sama, praktikan telah menemukan solusi dengan mengecek toko berdasarkan nomor pemiliknya. Dengan demikian, meskipun ada kesamaan nama, nomor pemilik toko yang berbeda memungkinkan praktikan untuk mengidentifikasi dan membedakan setiap entitas toko dengan lebih akurat dan efisien. Tidak hanya itu, praktikan juga memperkuat koordinasi dan komunikasi dengan anggota tim lainnya sebagai strategi untuk mengatasi kesalahan yang sering terjadi dari sales lapangan, seperti kesalahan dalam pemberian titik koordinat lokasi toko. Dengan cara ini, maka kesalahan tersebut dapat diteruskan kepada sales dan diperbaiki secepatnya

## 2. Bekerja Sama dan Mencari Data Berdasarkan Nomor Pemilik.

Kesalahan dalam penginputan foto memang bukanlah tanggung jawab langsung dari praktikan, namun dari sales di lapangan. Ketika terjadi kesalahan terkait dengan foto, praktikan akan segera memberitahu penanggung jawab dalam tim untuk menyampaikan masalah tersebut secara langsung kepada sales yang bersangkutan. Meskipun proses validasi data harian menjadi sedikit terhambat oleh kerja sama ini, namun informasi yang diperoleh menjadi lebih akurat karena langsung berasal dari sumbernya, yaitu sales yang berada di lapangan.

Serupa dengan kendala yang dialami oleh Bang Jamin, praktikan menghadapi masalah kesamaan nama toko dengan mencari data berdasarkan nomor telepon pemiliknya. Cara ini memberikan keakuratan yang lebih tinggi daripada mengecek satu persatu toko yang memiliki nama yang serupa. Dengan menggunakan nomor telepon pemilik sebagai pembeda, praktikan dapat mengidentifikasi setiap toko secara spesifik dan mengurangi kemungkinan kesalahan dalam mengelola data terkait entitas toko tersebut.

## 3. Mempersempit Area dan Memperjelas Kualifikasi.

Ketidakmerataan jumlah pelamar di setiap daerah adalah fenomena umum yang sering terjadi dalam proses perekrutan. Untuk menangani masalah tersebut, langkah yang diambil adalah dengan mempersempit lowongan yang dibuka agar lebih dikhususkan untuk daerah-daerah yang membutuhkan tenaga kerja secara mendesak. Dengan demikian, peluang bagi calon karyawan di daerah tersebut dapat ditingkatkan. Selain itu, strategi pemasaran juga disesuaikan dengan memasarkan lowongan secara khusus melalui platform pencari kerja yang populer di daerah tersebut, sehingga informasi tersebut lebih

mudah diakses dan menjangkau calon pelamar potensial dengan efektif.

Kriteria pelamar juga semakin dipertegas dalam upaya mengurangi jumlah pelamar dengan latar belakang atau pengalaman yang tidak sesuai. Namun, terkadang masih saja terdapat pelamar yang tidak memenuhi kriteria tersebut. Dalam situasi tersebut, praktiknya harus mengambil langkah tegas dengan menolak kandidat yang tidak sesuai secara langsung. Hal ini juga bertujuan agar tetap terjaga kepercayaan klien terhadap Bermuda.

#### 4. Mengutamakan Pencarian Melalui Platform Pencari Kerja.

Kurangnya respons positif saat menyebarkan lowongan melalui cerita Instagram sulit dihindari, terutama jika *audiensnya* tidak begitu banyak. Oleh karena itu, penggunaan cerita Instagram lebih difokuskan pada memperluas *brand awareness* terhadap lowongan tersebut. Selanjutnya, lebih diprioritaskan untuk melakukan promosi melalui platform pencari kerja karena lebih mungkin untuk menjangkau para pencari kerja dengan lebih efisien. Platform pencari kerja juga lebih cepat dalam memberikan hasil dibandingkan dengan platform media sosial yang umumnya hanya digunakan untuk kebutuhan pribadi.

#### 5. Pemeriksaan Ulang dan Menghimbau.

Kesalahan dalam penginputan data seringkali terjadi di antara karyawan lainnya. Hal ini dapat terjadi karena lupa atau terburu-buru, yang menyebabkan terjadinya kesalahan dalam pengisian data. Oleh karena itu, penting untuk melakukan pemeriksaan ulang data tidak hanya sekali tapi beberapa kali agar hasil yang diperoleh lebih akurat. Selain itu, dilakukan juga penghimbau kepada karyawan untuk lebih teliti dalam memberikan data penting mereka sendiri. Kesalahan dalam data dapat menghambat proses pengecekan dan penggajian sehingga mempengaruhi kelancaran operasional perusahaan.

### 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi

Setelah menjalani kegiatan kerja profesi di PT. Bermuda Advertising selama 1 (satu) bulan, praktikan memperoleh pengalaman dan pembelajaran yang berharga untuk pengembangan diri di masa depan. Beberapa pembelajaran yang diperoleh praktikan antara lain :

1. Praktikan mendapatkan pengalaman untuk beradaptasi dengan efektif di tempat kerja.

Kerja profesi menjadi pengalaman pertama bagi praktikan dalam dunia kerja. Pada awalnya, situasi ini membuat praktikan dipenuhi oleh rasa tidak percaya diri dan ketakutan berlebih untuk menghadapi tantangan dalam dunia kerja yang baru. Namun, melalui pengalaman ini, praktikan dapat menggali pemahaman bahwa adaptasi merupakan kunci penting dalam dunia kerja. Dengan dukungan dan bimbingan dari tim serta kemauan diri sendiri, praktikan mampu belajar dan beradaptasi dengan cepat terhadap lingkungan kerja yang baru.

2. Praktikan terlatih untuk tidak ragu saat ingin bekerja sama dan berkoordinasi dengan tim.

Pada saat pertama kali menjalankan kerja profesi, praktikan juga dihantui oleh rasa ragu, terutama saat ingin meminta bantuan atau bertanya. Namun, pengalaman ini telah membawa dampak positif bagi praktikan dengan menjadikan praktikan lebih berani dan yakin dalam bekerja sama serta meminta bantuan rekan kerja ketika menghadapi kesulitan. Praktikan menjadi sadar bahwa dengan berkolaborasi, segala tantangan dapat dihadapi dengan lebih ringan dan efektif.

3. Praktikan belajar bagaimana mengatasi tantangan yang umum terjadi dalam proses rekrutmen.

Saat praktikan menjalankan kerja profesi yang mewajibkan untuk terjun langsung ke dalam dunia kerja, khususnya dalam kegiatan rekrutmen, pastinya tantangan akan selalu ada.

Namun, di tengah tantangan tersebut, praktikan memperoleh pembelajaran berharga untuk mengatasi setiap hambatan, terutama yang muncul selama proses rekrutmen. Pembelajaran ini dari bimbingan dan dukungan dari rekan kerja yang telah berpengalaman dalam bidangnya. Keberhasilan dalam menghadapi setiap masalah tersebut akan menjadi bekal berharga bagi praktikan untuk menghadapi tantangan di masa depan dalam karier profesionalnya.

4. Praktikan mempelajari cara merencanakan strategi pemasaran lowongan secara efisien.

Kegiatan kerja profesi ini juga memberikan praktikan pengalaman dalam merancang strategi pemasaran yang dapat mempercepat dan meningkatkan efisiensi pencarian kandidat. Dengan bimbingan yang diberikan oleh pembimbing dan rekan kerja, praktikan belajar bagaimana cara yang tepat untuk memasarkan lowongan dengan lebih efektif. Proses ini membuka wawasan baru bagi praktikan tentang cara yang lebih baik dalam memilih platform dan metode pemasaran yang tepat untuk mencapai audiens yang diinginkan.

5. Praktikan terlatih untuk lebih fokus dan teliti.

Kegiatan ini juga memberikan kesempatan bagi praktikan untuk belajar meningkatkan kemampuan fokus dan teliti, terutama saat melakukan pemeriksaan dokumen penting. Dalam dunia kerja, ketelitian dan fokus sangat krusial untuk menghindari kesalahan yang dapat berdampak negatif pada perusahaan. Melalui pengalaman praktis ini, praktikan belajar untuk teliti dan tidak terburu-buru saat melaksanakan tugas, sehingga dapat mengurangi kesalahan yang mungkin terjadi. Kemampuan ini bermanfaat untuk melangkah dalam berbagai bidang pekerjaan di masa yang akan datang.

6. Praktikan dapat belajar untuk bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

Menjalankan kegiatan kerja profesi juga merupakan kesempatan bagi praktikan untuk belajar bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Selain itu, praktikan belajar untuk menghargai setiap tugas yang diberikan, serta memastikan bahwa tugas tersebut diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Pengalaman ini tidak hanya membentuk karakter pribadi yang baik untuk praktikan dalam hal tanggung jawab, tetapi juga dengan keterampilan yang diperlukan dapat menjadi bekal untuk menghadapi tantangan dalam dunia kerja dengan sikap profesionalisme yang tinggi.