

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Sebelum memasuki tugas akhir, para mahasiswa aktif Universitas Pembangunan Jaya khususnya Program Studi Manajemen wajib untuk melaksanakan kegiatan Kerja Profesi (KP). Kegiatan ini adalah keharusan bagi mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya sebagai persyaratan yang harus dipenuhi. memenuhi Satuan Kredit Mahasiswa (SKS) serta syarat memenuhi mata kuliah wajib Kerja Profesi (KP).

Saat melakukan magang di PT. Nuraria Properti Indonesia praktikan ditempatkan pada Divisi *Human Capital & General Affair* yang dimana divisi tersebut sesuai dengan penjuruan yang praktikan ambil yaitu Manajemen. Yang dimana perusahaan tempat praktikan melakukan kegiatan magang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang properti, selain itu praktikan dapat memperoleh kesempatan dan berkontribusi langsung pada setiap kegiatan kegiatan yang dilakukan. Namun pekerjaan yang praktikan lakukan lebih ke internal perusahaan yang di mana berhubungan langsung dengan Sumber Daya Manusia di PT. Nuraria Properti Indonesia.

Praktikan dapat memberikan kontribusi terhadap perusahaan terutama dalam hal Manajemen Sumber Daya Manusia. Praktikan akan bekerja di Divisi Human Capital & General Affair seperti membuat draft surat menyurat, penginputan laporan absensi karyawan, membantu merekap dokumen. Sebelum melaksanakan tugas akhir, para mahasiswa aktif Universitas Pembangunan Jaya khususnya Program Studi Manajemen wajib untuk melaksanakan. Kegiatan ini merupakan persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya untuk memenuhi Satuan Kredit Mahasiswa (SKS) serta syarat memenuhi mata kuliah wajib Kerja Profesi (KP).

Saat menjalani Kerja Profesi di PT. Nuraria Properti Indonesia, praktikan ditempatkan di Divisi Human Capital & General Affair, yang sesuai dengan jurusan yang diambil oleh praktikan, yakni Manajemen SDM. Yang dimana perusahaan tempat praktikan melakukan kegiatan merupakan perusahaan yang bergerak di bidang properti, selain itu praktikan dapat memperoleh kesempatan dan berkontribusi langsung pada setiap kegiatan kegiatan yang dilakukan.

Namun pekerjaan yang praktikan lakukan lebih ke internal perusahaan yang di mana berhubungan langsung dengan Sumber Daya Manusia di PT. Nuraria Properti Indonesia.

Kontribusi yang dapat dilakukan oleh praktikan kepada perusahaan yaitu berkaitan dengan jurusan diantaranya bidang kerja yang praktikan lakukan di Divisi *Human Capital & Generall Affair* : seperti membuat draft surat menyurat, penginputan laporan absensi karyawan, membantu merekap dokumen.

#### 3.1.1 Membuat Draft Surat Menyurat

Disini praktikan ditugaskan untuk membuat beberapa template surat menyurat seperti draft cuti karyawan, draft pengajuan pembelian barang, draft berita acara serah terima suatu barang, draft berita hari libur nasional dan lainnya. PT. Nuraria Properti Indonesia memberi tugas tersebut kepada praktikan agar memudahkan praktikan dalam menginput kegiatan surat menyurat yang harus dikeluarkan oleh perusahaan.

#### 3.1.2 Penginputan Laporan Absensi

Penginputan laporan absensi karyawan adalah kegiatan yang sangat perlu diperhatikan dalam suatu perusahaan untuk menjaga kedisiplinan kerja karyawan terhadap waktu dan peraturan yang berlaku di perusahaan selain itu untuk memonitor kedatangan sekaligus kepulangan para karyawan dan mempermudah perhitungan persentase kehadiran karyawan untuk mempermudah penggajian.

#### 3.1.3 Membantu Merekap Dokumen

Praktikan di sini ditugaskan membantu pembimbing untuk merapihkan dokumen penting perusahaan, yaitu praktikan merapihkan serta mengurutkan dokumen dokumen sesuai dengan kebutuhan yang

berguna untuk memudahkan dalam proses pencarian dokumen. Pekerjaan ini dilakukan biasanya ketika WFO.

### 3.2 Pelaksanaan Kerja

Kegiatan magang oleh praktikan di PT. Nuraria Properti Indonesia berjalan lancar. Praktikan menjalankan tugasnya dengan *Work From Office* (WFO), dengan jam kerja mulai dari pukul 08.00 hingga 17.00 WIB setiap hari kerja Senin hingga Jumat. Selama bekerja, praktikan ditempatkan di posisi yang sesuai dengan bidang studi praktikan, yakni di Divisi Sumber Daya Manusia.

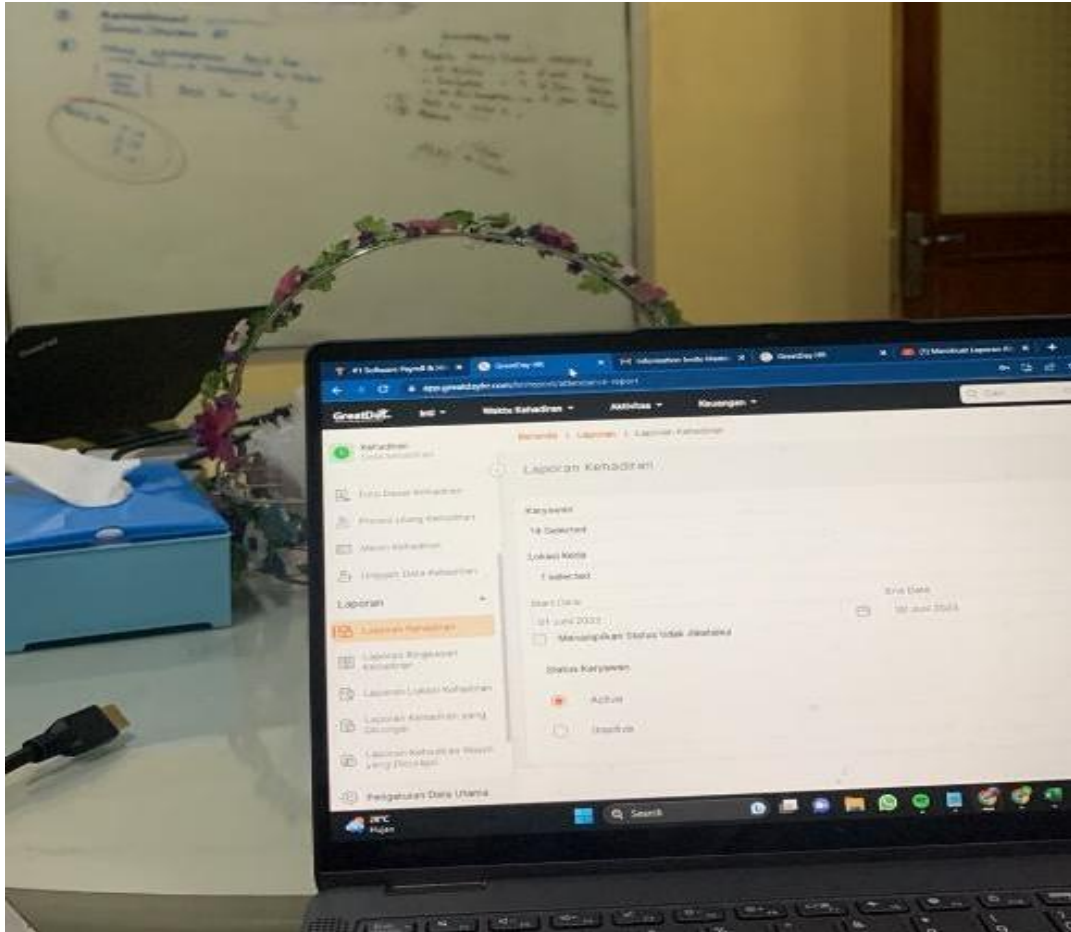
Pada hari pertama Kerja Profesi, praktikan diajarkan terlebih dahulu tentang jobdesk yang akan praktikan kerjakan selama kurun waktu 3 bulan kedepan. Selain itu praktikan juga belajar tentang Sejarah perkembangan perusahaan yang dilakukan agar praktikan dapat menyesuaikan diri terhadap suasana di perusahaan dan mendapatkan pemaparan tentang tempat kerjanya. Ketika hendak melakukan tugas kerja profesi, praktikan lebih sering menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Pekerjaan selama melakukan Kerja Profesi dibagian *Human Capital & Generall Affair* adalah sebagai berikut :

1. Merekap absen karyawan dari bulan Juni hingga Agustus
2. Menginput data karyawan untuk data BPJS
3. Membuat kontrak kerja karyawan
4. Membuat surat – surat pengajuan karyawan
5. Membuat surat serah terima barang
6. Screening CV kandidat karyawan
7. Mengirim undangan interview

#### 3.2.1 Rekap Absensi Karyawan

Perusahaan yang baik adalah perusahaan yang memiliki kedisiplinan karyawan yang tinggi serta dapat bertanggung jawab. Dengan itu untuk melihat kedisiplinan karyawan salah satu nya yang dapat dilakukan manajemen yaitu dengan melihat hasil rekap absensi karyawan. Rekap absensi yang praktikan lakukan yaitu terbagi menjadi dua yaitu rekap

absensi mingguan dan rekap absensi bulanan. Disini praktikan setiap harinya menginput absensi karyawan yang sebelumnya tertera di aplikasi GreatDay lalu praktikan rekap ke Microsoft Excel.



**Gambar 3. 1 Penggunaan Aplikasi GreatDay**

Sumber : Dokumentasi Pribadi

MINGGU 1								MINGGU 2								
NAMA KARYAWAN	S	R	K	J	S	M	TOTAL HADIR	NAMA KARYAWAN	S	S	R	K	J	S	M	TOTAL HADIR
	1	2	3	4	5	6			7	8	9	10	11	12	13	
A. Harianto							0	A. Harianto								0
Ali Kasha		H	H	H			3	Ali Kasha	H	H	H	H	H			5
arais Sastra	H	H	H	H			4	arais Sastra	H	H	H	H	H			5
Ari Andini	H	H	H	H			4	Ari Andini	S	H	H	H	C			3
Beta Lukman W	H	H	H	H			4	Beta Lukman W	H	H	H	H	H			5
Fery Chandra	H						1	Fery Chandra	H				H	H		3
Filri Qurbani E	H	H	H	H			4	Filri Qurbani E	H	H	H	H	H			5
Ifan Hedi Saputra	H	H	H	H			4	Ifan Hedi Saputra	H	H	H	H	H			5
Ipan Saepul		H	H	H	H		3	Ipan Saepul	H	H	H	H				4
Ratih Sukmawati	H	H	H	H			4	Ratih Sukmawati	S	H	H	H	H			4
Risly Hendarto	H						1	Risly Hendarto								0
Mujais Yudian	H	H		H			3	Mujais Yudian					H			1
Putri Hellya Azzahra	H	H	H	H			4	Putri Hellya Azzahra	H	H	I	H	H			4
Fadlan Karim	H	H	H	H			4	Fadlan Karim	H	H	H	H	H			5
Muhamad Satibi	H	H	H	H			4	Muhamad Satibi	H	H	H	H	I			4
Fadrianyah Ela Saputra	S	S	S	S			0	Fadrianyah Ela Saputra					H	H		2
Ajun Agam	H	H	H	H			4	Ajun Agam	H	H	H	H	H			5

MINGGU 3								MINGGU 4									
NAMA KARYAWAN	S	S	R	K	J	S	M	TOTAL HADIR	NAMA KARYAWAN	S	S	R	K	J	S	M	TOTAL HADIR
	14	15	16	17	18	19	20			21	22	23	24	25	26	27	
A. Harianto								0	A. Harianto								0
Ali Kasha	H	H	H	H				4	Ali Kasha	H	H	H	H	H			5
arais Sastra	H	H	H	H				4	arais Sastra	H	H	H	H	H			5
Ari Andini	H	H	H	H				4	Ari Andini		H	H	H	H			4
Beta Lukman W	H	H	H	H				4	Beta Lukman W	H	H	H	H	H			5
Fery Chandra	H	H	H	H				4	Fery Chandra			H	H	H			3
Filri Qurbani E	H	H	H	H				4	Filri Qurbani E	H	H	H	H	H			5
Ifan Hedi Saputra	H	H	H	H				4	Ifan Hedi Saputra			H	H	H			3
Ipan Saepul	H	H	H	H				4	Ipan Saepul			H	H	H			3
Ratih Sukmawati	H	H	H	H				4	Ratih Sukmawati	H	H	H	H	H			5
Risly Hendarto								0	Risly Hendarto								0
Mujais Yudian		H	H	H				3	Mujais Yudian	H	H	H	H	H			5
Putri Hellya Azzahra	H	H	H	H				4	Putri Hellya Azzahra	H	H	H	H	H			5
Fadlan Karim	H	H	H	H				4	Fadlan Karim	H	H	H	H	H			5
Muhamad Satibi	H	H	H	H				4	Muhamad Satibi	H	H	H	H	H			5
Fadrianyah Ela Saputra								0	Fadrianyah Ela Saputra					H			1
Ajun Agam	H	H	H	H				4	Ajun Agam	H	H	H	H	H			5

Gambar 3. 2 Input Rekap Absensi Mingguan

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Bulan Tahun		REKAPITULASI ABSEN KARYAWAN PT.NURARIA PROPERTI INDONESIA																															Keterangan						
JULI 2023		2023																																					
NO	Nama Karyawan	Jabatan	Kantor	Check	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	S	I	C	%
1	A. Harianto	Marketing & penjualan		In																																			
2	Ali la Sastra	Admin Korvaka		In																																			
3	Ali Kasha	Marketing Korvaka		In																																			
4	arais Sastra	Site Engineer		In																																			
5	Ari Andini	Staff Keuangan		In																																			
6	Beta Lukman W	Graphic Design		In																																			
7	Fery Chandra	Sales In House		In																																			
8	Filri Qurbani E	Digital Specialist / ADV		In																																			
9	Ifan Hedi Saputra	Sales In House		In																																			
10	Ipan Saepul R	Sales In House		In																																			
11	Ratih Sukmawati	Staff Admin/Marketing		In																																			
12	Risly Hendarto	Assistant Sales Manager		In																																			
13	Mujais Yudian	Staff Legal & After Sales		In																																			
14	Putri Hellya A	Magang		In																																			
15	Fadlan Karim	Admin Korvaka		In																																			
16	Muhamad Satibi	Staff Keuangan		In																																			
17	Fadrianyah Ela S	Sales Manager		In																																			
18	Ajun Agam			In																																			

Gambar 3. 3 Input Rekap Absensi Bulanan

Sumber : Dokumentasi Pribadi

### 3.2.2 Membuat Surat Pengajuan Cuti

Praktikan dalam pekerjaan ini yaitu dengan membuat surat pengajuan cuti apabila karyawan melakukan pengajuan di aplikasi Great Day.

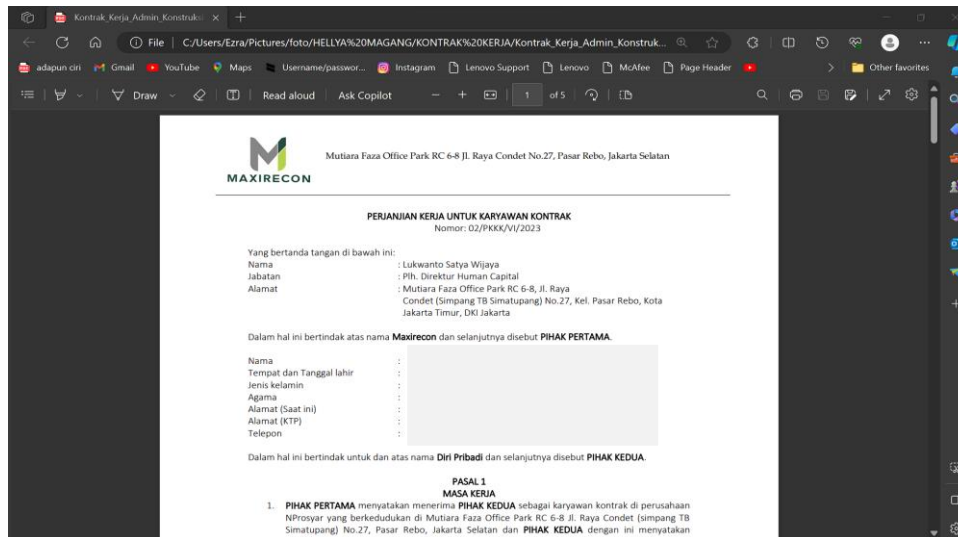
No.	Deskripsi	Tanda Tangan Karyawan										
1	<p><b>Pengajuan Cuti Karyawan</b></p> <p>Nama karyawan : <input type="text"/></p> <p>Status : Karyawan</p> <p>Plafon limit (A) : 12</p> <p>Plafon terpakai (B) : 12</p> <p>Plafon tersedia (C) = (A) - (B) : 0</p> <table border="1"><thead><tr><th>Jenis</th><th>Hari</th></tr></thead><tbody><tr><td>(I) Cuti Tahunan</td><td>: 3 Hari</td></tr><tr><td>(II) Ijin Cuti</td><td>: 0 Hari</td></tr><tr><td>(III) Cuti (Karena Sakit)</td><td>: 0</td></tr><tr><td><b>TOTAL (A) - (B) + (C)</b></td><td><b>: 3 Hari</b></td></tr></tbody></table> <p><b>Ferbilang: Tiga Hari.</b></p> <p>Plafon tersedia (E) = (C) - (D) :</p>	Jenis	Hari	(I) Cuti Tahunan	: 3 Hari	(II) Ijin Cuti	: 0 Hari	(III) Cuti (Karena Sakit)	: 0	<b>TOTAL (A) - (B) + (C)</b>	<b>: 3 Hari</b>	
Jenis	Hari											
(I) Cuti Tahunan	: 3 Hari											
(II) Ijin Cuti	: 0 Hari											
(III) Cuti (Karena Sakit)	: 0											
<b>TOTAL (A) - (B) + (C)</b>	<b>: 3 Hari</b>											
	Dibuat Oleh,	Diseetujui oleh,										
	Putri Heliya Azzahra	Lukwanto S. Wijaya Pih. Direktur HC										

**Gambar 3. 4 Pembuatan Pengajuan Cuti Karyawan**

Sumber : Dokumentasi Pribadi

### 3.2.3 Pembuatan Kontrak Kerja Karyawan

Pada pekerjaan ini praktikan membuat template kontrak kerja lalu praktikan menginput biodata karyawan baru untuk pembuatan kontrak kerja karyawan yang akan bergabung pada perusahaan PT. Nuraria Properti. Biodata yang diinput yaitu biodata diri seperti nama, tempat tanggal lahir, Alamat dan no telpon lalu memasukan range gaji yang sudah ditetapkan oleh tim Manajemen perusahaan.

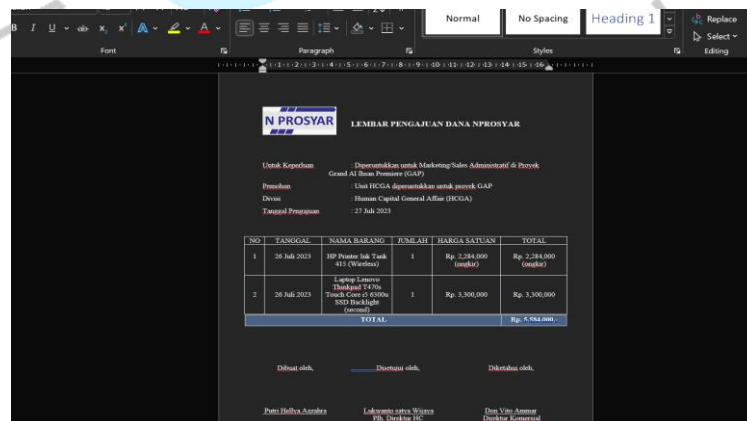


**Gambar 3. 5 Pembuatan Kontrak Kerja Karyawan**

Sumber : Dokumentasi Pribadi

### 3.2.4 Pembuatan Surat Pengajuan Pembelian Barang

Praktikan melakukan pembuatan surat pengajuan pembelian barang untuk keperluan kantor dan Sumber Daya Manusia di perusahaan tersebut, yang di mana surat pengajuan ini praktikan buat lalu praktikan serahkan kepada HRD agar dicek dan meminta persetujuan, setelah disetujui praktikan akan memproses pembelian barang tersebut dengan dibantu oleh divisi finance untuk proses pemesanan dan pembayaran.

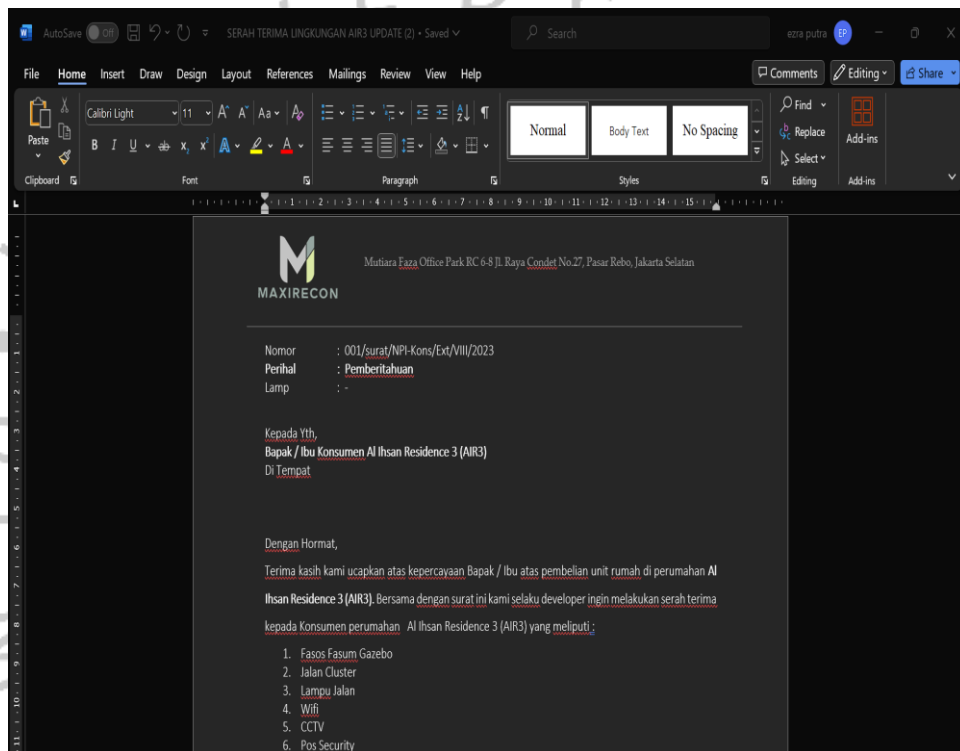


**Gambar 3. 6 Pembuatan Surat Pengajuan Pembelian Barang**

Sumber : Dokumentasi Pribadi

### 3.2.5 Pembuatan Surat Serah Terima Lingkungan

Praktikan membuat surat keterangan serah terima lingkungan yang dimana konsumen telah melakukan pembelian unit perumahan yang di mana tertera pada surat tersebut yaitu beberapa fasilitas yang ada di unit perumahan tersebut.



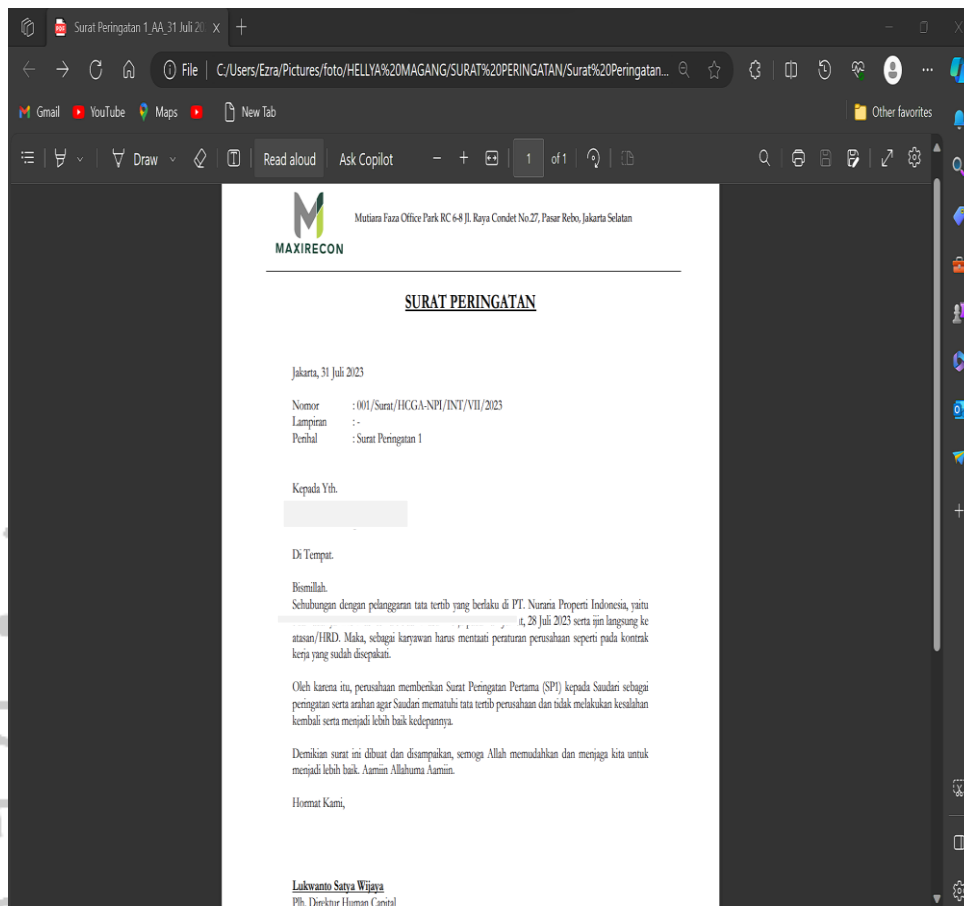
**Gambar 3. 7 Pembuatan Surat Serah Terima Lingkungan**

Sumber : Dokumentasi Pribadi

### 3.2.6 Pembuatan Surat Peringatan Karyawan

Praktikan melakukan pembuatan surat ini dengan adanya sebab akibat yang dilakukan karyawan terhadap perusahaan yang di mana surat ini bertujuan untuk memberikan tegurang yang bertujuan untuk membentuk sikap disiplin karyawan dan memberikan efek jera bagi karyawan yang tidak bisa disiplin serta tidak bisa disiplin dalam mematuhi peraturan yang sudah perusahaan buat. Selain itu juga dapat memberika kesempatan bagi karyawan untuk memperbaiki kesalahan.





**Gambar 3. 8 Pembuatan Surat Peringatan Karyawan**

Sumber : Dokumentasi Pribadi

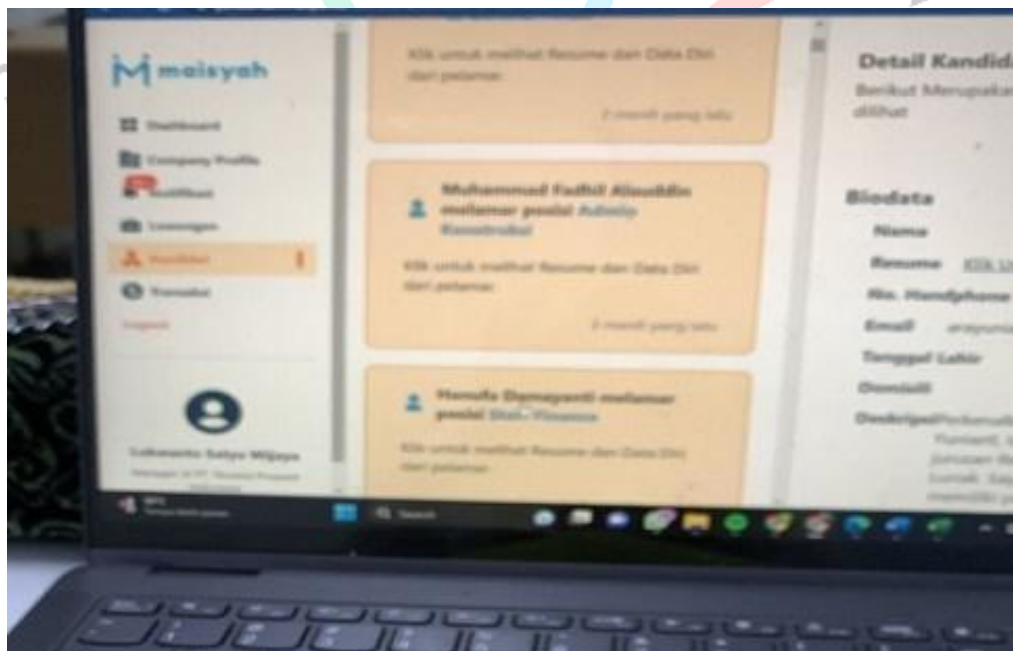
### 3.2.7 Mengiklankan Loker

Praktikan melakukan iklan loker ke website @maisyah.id dan @loker\_tekniksipil yang bertujuan untuk memudahkan perusahaan dalam mencari kandidat yang sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan perusahaan. Disini praktikan melakukan registrasi dan pendaftaran iklan terlebih dahulu, dalam pendaftaran tersebut praktikan tinggal memberikan template poster yang sebelumnya sudah dibuat oleh perusahaan



Gambar 3. 9 Pengiklanan di Website Maisyah

Sumber : Dokumentasi Pribadi



Gambar 3. 10 Pengecekan Kandidat yang Mendaftar di Aplikasi Maisyah

Sumber : Dokumentasi Pribadi



Gambar 3. 11 Bukti Pengiklanan di Instagram @loker\_tekniksipil

Sumber : Instagram @loker\_tekniksipil

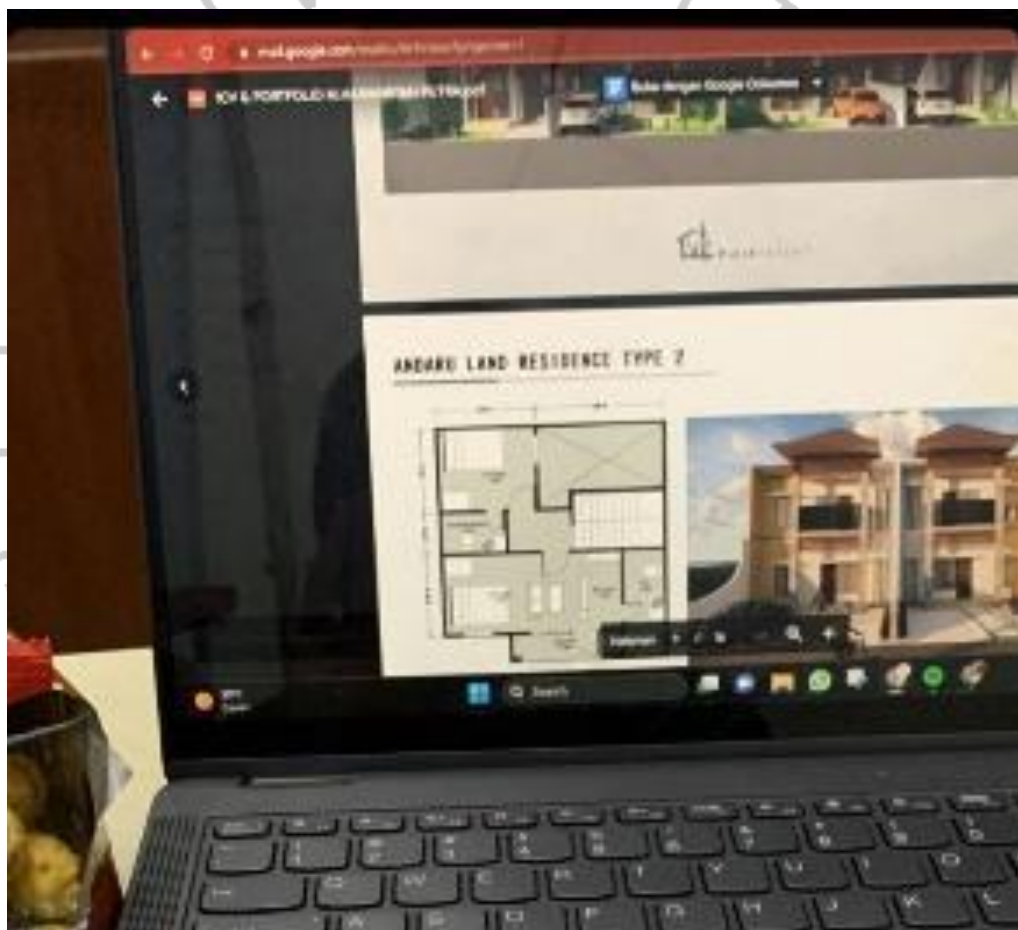


Gambar 3. 12 Bukti Pengiklanan di Instagram @Maisyahid

Sumber : Instagram @maisyahid

### 3.2.8 Screening CV dan Rekap Kandidat Loker

Di sini praktikan melakukan screening CV para kandidat yang sebelumnya sudah di iklankan untuk posisi lowongan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Setelah itu praktikan melakukan pengecekan ke email perusahaan yang di mana CV para calon kandidat akan masuk ke email perusahaan. Setelah itu praktikan melakukan screening CV untuk posisi yang dibutuhkan oleh perusahaan dan raktikan juga melakukan rekapitulasi kandidat yang melamar ke dalam Microsoft Excel.



**Gambar 3. 13 Screening CV Kandidat**

Sumber : Dokumentasi Pribadi

No	Nama Kandidat	Posisi yang ditamar	Jenis Kelamin	Tanggal Apply	Saran	Pengalaman	Tahap Review Seleksi	CV
1	Muhammad Ika	Admin Konstruksi	Laki laki	21-06-2023				
2	Doni Setiawan	Admin Konstruksi	Laki laki	21-06-2023		CSO, IT Support (4 tahun)		
3	Hertha Adila Lestari	Human Capital & General Affair	Perempuan	21-06-2023		Customer Relationship Management		
4	Munawaroh Dwi Wiyanti	Admin Konstruksi	Perempuan	21-06-2023		PT. Nipasa Energy Chemical (K 3 Bales)		
5	Abdhi Ramad Imani S Akom	Staff Finance	Laki laki	21-06-2023		PT. Danarika Yuzva Fajar (finansial project 1 bulan)		
7	Herman Roko	Human Capital & General Affair	Laki laki	21-06-2023		Sebagai admin penjualan dan staf Financial dan marketing		
8	Laras	Staff Finance	Perempuan	21-06-2023				
9	Damar Zulfar	Admin Konstruksi	Laki laki	21-06-2023		Staff Operator (PT. Angkasa Para Support)		
10	Nova Aryan	Staff Finance	Perempuan	21-06-2023		Finance Akuntansi 1 tahun, Staff Akuntansi 3 Tahun		
11	Nurman Anwarudin	Human Capital & General Affair	Laki laki	21-06-2023		Memiliki latar belakang manajemen Sumber Daya Manusia, serta mampu mengoperasikan Ms. Office		
12	Ara Yuniarti	Admin Konstruksi	Perempuan	21-06-2023		Admin, Staff Pengajar		
13	Hanih Damsyanti	Human Capital & General Affair	Perempuan	21-06-2023		Admin Sekolah, bisa desain layout membuat media sosial		
14	Muhammad Fadhil Alaudin	Admin Konstruksi	Laki laki	21-06-2023				
15	Herdi Madhu Athma	Human Capital & General Affair	Laki laki	21-06-2023		GA / staff dan Staff Kasir, staff administrasi umum, dan staff administrasi invoice		
16	Bas Rara	Staff Finance	Laki laki	21-06-2023		Staff Finance (Account Receivable) PT Cahaya Madhwa Banga, April 2017 - Present		
17	Roma Apryanti	Admin Konstruksi	Perempuan	21-06-2023		Bimbel Solusi (Admin) 2016		
18	Siti Azqonah Muzawroh	Human Capital & General Affair	Perempuan	21-06-2023				
19	Nurita Isana	Admin Konstruksi	Perempuan	21-06-2023				
20	Apa Rizky Rizki	Human Capital & General Affair	Laki laki	21-06-2023		HR, Administrasi Operasional (PT. JASA PRIMA TALLA MANDIRI) Jan 2021 - Present		
21	Romyo Saputra	Human Capital & General Affair	Laki laki	21-06-2023		Back Office Staff (BOS), Oktober 2014 - Agustus 2020, sebagai kolega di staff General Affair		
22	Arwan Andi Latipus	Human Capital & General Affair	Laki laki	21-06-2023		PT. Duta Mode Department Store, Jakarta - Administration Staff		
23	Dan Anisah Quratim	Staff Finance	Perempuan	21-06-2023		PT. Bahari - Operational Staff Administration, membuat laporan keuangan dll		
24	Hilfa Fani Apriantoro	Human Capital & General Affair	Laki laki	21-06-2023		Staff Inasa Gajah (Staff Administration)		
25	Andra Harwada Alkhatir	Staff Finance	Perempuan	21-06-2023				
26	Mega Nur Rizky	Human Capital & General Affair	Perempuan	21-06-2023		pengalaman administrasi rekab absensi, update pekerjaan		
27	Puan Eka Maya	Human Capital & General Affair	Perempuan	21-06-2023				

Gambar 3. 14 Rekapitulasi Daftar Kandidat Calon Kaaryawan

Sumber : Dokumentasi Pribadi

NO	NAMA KANDIDAT	POSISI	TANGGAL INTERVIEW	STATUS	NOTES
1	Mifta Holman	Site Engineer		selesai	
2	Ivanda Putra	Site Engineer		selesai	
3	Arief Hidayat	Drafter	27 Juni 2021	selesai	
4	Syahrul Rifat	Staff Legal	3 Juli 2023	selesai	
5	Ara Yuniarti	Admin Konstruksi	3 Juli 2023	selesai	Gabisa hadir
6	Putri Eka	Admin Konstruksi	3 Juli 2023	selesai	Gabisa hadir
7	Maula Rokhim	Admin Konstruksi	3 Juli 2023	selesai	
8	Fadlan Karim	Admin Konstruksi	3 Juli 2023	lolos	
9	Citra Dara	Admin Konstruksi	3 Juli 2023	selesai	
10	Latifah Izzah	Staff Legal	6 Juli 2023	selesai	
11	Arfan Haeri	Site Engineer	6 Juli 2023	selesai	
12	Muhammad Ruafal Islamy	Admin Konstruksi	3 Juli 2023	selesai	
13	Faniya Istiqomah	Staff Legal	6 Juli 2023	selesai	
14	Rika Sunarni	Staff Legal	6 Juli 2023	tertunda	Gabisa hadir
15	M Fikri Albuchari	Drafter	7 Juli 2023	selesai	galanjut tahap
16	Romy Kusumo	Drafter	20 Juli 2023	tunda	tidak merespon
17	Rachmat Tri Yulianto	Site Manager	20 Juli 2023	tunda	sudah gabung di tmpt lain
18	Hylmi Andika	Site Manager	20 Juli 2023	selesai	
19	Airin Dwi	Drafter	20 Juli 2023	selesai	
20	Arjun Agam	Drafter	20 Juli 2023	Lolos	
21	Rizky Utama	Site Manager	20 Juli 2023	tunda	sudah gabung di tmpt lain
22	Muhammad Omar Daffi	Staff Legal	21 Juli	selesai	
23	Taufik Hidayat	Site Manager	21 Juli	selesai	
24	Teugu Furqon	Site Manager	26 Juli	selesai	galanjut tahap
25	M Arief Wibisono	Staff Legal	31 Juli	selesai	
26	Pransisko	Site Manager	2 Agustus	selesai	
27	Arbi Hadi Tama	Staff Legal	7 Agustus	selesai	
28	Agung Rizqi	Human Capital & General Affair	7 Agustus	selesai	
29	Fahriansyah Natsir	Site Manager	7 Agustus	tunda	
30	Rahmahillah	Site Manager	7 Agustus	selesai	

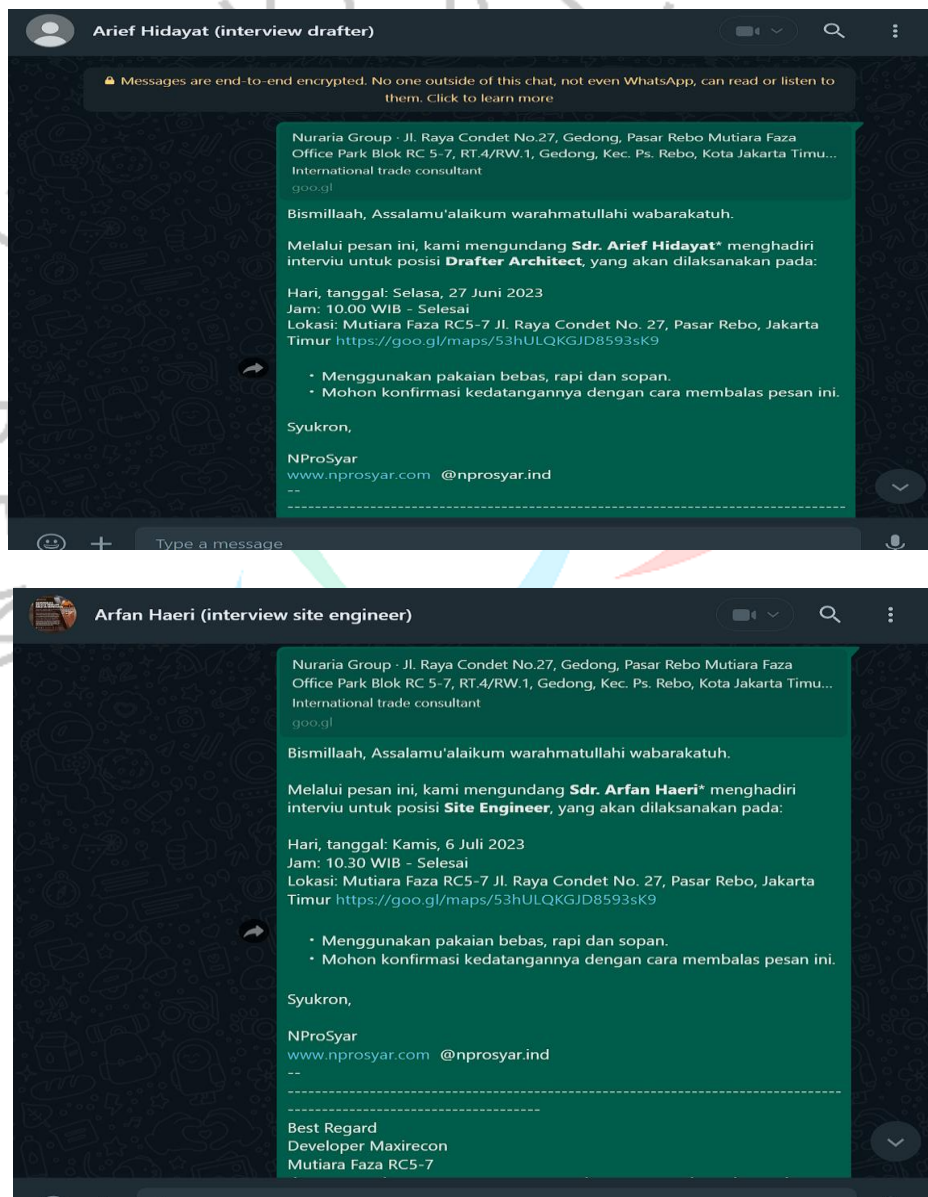
Gambar 3. 15 Rekapitulasi List Interview Kandidat

Sumber : Dokumentasi Pribadi



### 3.2.9 Pengiriman Undangan Interview

Praktikan melakukan pekerjaan ini di mana sebelumnya praktikan sudah melakukan screening CV para kandidat yang melamar di PT. Nuraria Properti Indonesia. Setelah dilakukan nya screening CV praktikan akan melakukan diskusi terlebih dahulu kepada HRD mengenai beberapa kandidat yang akan di interview nantinya. Untuk panggilan interview yang dilakukan perusahaan yaitu dilakukan dengan cara metode offline, yang di mana para kandidat akan di interview langsung di kantor



**Gambar 3. 16 Pengiriman Undangan Interview**

Sumber : Dokumentasi Pribadi

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi

Kendala adalah hal-hal yang dapat menghambat seseorang dalam menjalankan aktivitas yang seharusnya dilakukan dalam berbagai situasi, kemungkinan hambatan selalu ada, termasuk bagi praktikan yang sedang menjalani kegiatan magang. Ketika praktikan sedang melaksanakan magang, berbagai kendala bisa muncul. di PT. Nuraria Properti Indonesia tentunya praktikan mengalami beberapa kendala yang cukup menghambat waktu dalam melaksanakan pekerjaan, diantaranya hambatan nya sebagai berikut :

1. Kerja Profesi yang dilakukan oleh praktikan merupakan pengalaman pertama yang praktikan lakukan dalam dunia kerja, jadi praktikan masih belum cukup memahami apa saja yang harus dilakukan pada posisi kerja praktikan, sehingga masih membutuhkan waktu untuk memahami dan beradaptasi dengan lingkungan perusahaan.
2. Praktikan masih kurang dalam memahami aplikasi *Microsoft Excel*, yang dimana praktikan masih membutuhkan bimbingan serta sedikit memakan waktu praktikan saat sedang mengerjakan pekerjaan yang harus diselesaikan.
3. Penyusunan dokumen yang tidak tertata dengan baik menyebabkan meja karyawan yang tidak digunakan akhirnya dipakai untuk menaruh dokumen, sehingga dokumen menumpuk di meja yang tidak digunakan oleh karyawan.
4. Praktikan mengalami rasa canggung, kaku, dan berbagai ketakutan saat berinteraksi dengan karyawan lainnya pada awalnya setelah bergabung, karena praktikan langsung memulai tugas yang sudah diberikan tetapi sebelumnya praktikan sempat berkenalan terlebih dahulu dengan seluruh karyawan.

### 3.4 Cara Mengatasi Kendala

Pada dasarnya, praktikan tidak terhindar dari melakukan kesalahan atau hal yang benar saat melaksanakan kegiatan praktek kerja. yang dimana praktikan pastinya mendapatkan kendala dengan hal ini, praktikan menemukan beberapa cara untuk mengatasi kendala yang dialami oleh praktikan, berikut cara praktikan untuk menangani kendala yang muncul

selama melakukan kegiatan Kerja Profesi di PT. Nuraria Properti Indonesia, Bagian Sumber Daya Manusia & Urusan Umum:

1. Praktikan dapat melakukan pendekatan dengan sikap yang ramah, sopan santun dan mencoba memahami dengan sebaik mungkin disaat pembimbing memberikan arahan tugas yang harus praktikan kerjakan.
2. Praktikan dapat terus belajar dan memahami dalam penggunaan *Microsoft Excell*, selain itu praktikan juga jangan malu untuk bertanya dan berdiskusi apabila tidak paham dan membutuhkan bantuan
3. Penataan dokumen yang kurang rapih dikarenakan kurangnya tempat penyimpanan atau ruangan khusus untuk penempatan dokumen. Praktikan dapat berdiskusi untuk penempatan dokumen kepada pembimbing
4. Praktikan dapat mencoba membiasakan diri dan beradaptasi dengan baik dan sopan kepada karyawan PT. Nuraria Properti Indonesia agar rasa canggung dan ketakutan tidak terus menerus muncul.

### **3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi**

Saat melakukan kegiatan ini, praktikan akan mengumpulkan pengalaman dan pengetahuan yang berguna untuk pengembangan karir di masa depan. Berbagai pembelajaran yang dapat diperoleh dari kegiatan Kerja Profesi termasuk:

#### **a. Menambah pengalaman**

Dengan ini Kerja Profesi merupakan awal dari perjalanan pengalamana. Dalam proses ini praktikan dapat terjun langsung ke perusahaan dan dapat dibimbing langsung di kantor tersebut. Di sana praktikan dapat melihat gambaran pekerjaan secara langsung yang praktikan jalani, dari pandangan baru sehingga suasana yang sebelumnya praktikan belum pernah rasakan. Selain itu kegiatan ini juga dapat menambah poin pada *CurriculumVitae* praktikan

#### **b. Memiliki Pemahaman Tentang Profesi Yang Dijalani**

Praktikan dapat belajar secara langsung dari para ahli dengan berbagai latar belakang.. Dari situ, praktikan dapat menggali berbagai pengalaman,



termasuk keterampilan dan pengetahuan, dari para ahli yang memiliki keahlian yang berbeda.

**c. Menumbuhkan Rasa Percaya Diri**

Dengan dilaksanakannya Kerja Profesi akan menumbuhkan rasa percaya diri pada praktikan yang di mana praktikan akan mulai terbiasa dengan suasana yang terjadi di tempat praktikan melaksanakan Kerja Profesi, yaitu dengan praktikan mempraktekan ataupun mempresentasikan pekerjaan yang di mana pastinya membutuhkan percaya diri yang besar, dengan itu dapat membantu praktikan untuk dapat terus berkembang dan professional.

**d. Melatih dan Meningkatkan Skill**

Dengan ini dapat melatih dan meningkatkan skill praktikan seperti diantaranya dalam berkomunikasi terhadap orang banyak, beradaptasi dengan lingkungan kerja praktikan ataupun kemampuan praktikan dalam menyelesaikan masalah, selain itu adapun skill dalam bidang penggunaan Microsoft Office yang di mana nya pastinya dengan adanya kerja profesi dapat melatih praktikan dalam lebih menguasai.

**e. Memperluas Koneksi Pekerjaan**

Praktikan memiliki kemampuan untuk berkomunikasi efektif dengan rekan kerja. Komunikasi ini sangat bermanfaat untuk menyampaikan informasi dan memberikan klarifikasi terkait pekerjaan yang mungkin sedang dihadapi oleh rekan-rekan kerja lainnya. Melalui pemberian informasi yang jelas dan kerjasama yang baik, praktikan dapat membangun hubungan yang positif dengan rekan kerja, bahkan membuka peluang untuk kesempatan kerja baru di masa depan.

**f. Merasakan Suka dan Duka Dunia Kerja**

Praktikan pada awal melakukan kegiatan Kerja Profesi pastinya akan ada rasa kaget dengan kesibukan dan tekanan dalam dunia kerja, apalagi jika ini merupakan pengalaman pertama praktikan. Suka duka nya biasanya seperti deadline ataupun akan keberhasilan suatu proyek. Pengalaman ini akan menumbuhkan sisi kedewasaan praktikan dalam bertransisi.

**g. Memiliki Nilai Lebih Setelah Melakukan Kegiatan Kerja Profesi**

Setelah menyelesaikan kegiatan ini, praktikan akan merasakan peningkatan pengalaman yang signifikan. Perasaan puas dan bangga akan muncul, memberikan kebanggaan pribadi. Hal ini dapat meningkatkan rasa percaya diri praktikan, mempersiapkannya untuk bersaing di industri pada masa depan.

