



8.02%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 8 JUL 2024, 2:32 PM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● IDENTICAL 0.07% ● CHANGED TEXT 7.94%

Report #21954317

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Dalam era globalisasi yang kian berkembang, kompetisi di dunia bisnis semakin tajam. Perkembangan teknologi menjadi faktor utama yang mendorong transformasi di berbagai sektor industri, termasuk dalam pengelolaan sumber daya manusia. Perusahaan yang ada di seluruh dunia merasakan tekanan untuk terus menyesuaikan diri dengan kemajuan global ini agar tetap relevan dan bersaing secara efisien. Situasi ini memotivasi setiap perusahaan untuk fokus secara khusus pada manajemen sumber daya manusia mereka guna memastikan keberlanjutan dan daya saing di pasar yang semakin kompleks. Dalam konteks ini, peran profesi di bidang sumber daya manusia (SDM) menjadi semakin krusial. Profesional SDM dihadapkan pada tugas-tugas yang tidak hanya terbatas pada merekrut dan mengelola karyawan, tetapi juga memiliki kemampuan dan pengetahuan yang sesuai dengan tuntutan pasar internasional yang dinamis. Oleh karena itu, profesi di bidang SDM mengalami transformasi signifikan, di mana para praktisi harus terus mengikuti perkembangan tren industri dan mengembangkan strategi inovatif untuk meningkatkan kinerja serta mengelola talenta dengan lebih efektif. Meningkatnya kebutuhan akan pengalaman kerja juga memunculkan tantangan baru bagi mahasiswa yang berada dalam tahap persiapan untuk memasuki dunia kerja. Mereka harus secara proaktif mencari peluang magang dan pengalaman kerja yang berkaitan

dengan bidang studi mereka. Persiapan ini bukan hanya tentang memperoleh gelar akademis, tetapi juga melibatkan upaya nyata dalam melatih kemampuan dan keterampilan yang diinginkan oleh perusahaan. Dengan demikian, mahasiswa dituntut untuk lebih progresif dalam melihat pendidikan sebagai langkah awal untuk mempersiapkan diri mereka sendiri. Dalam keseluruhan dinamika ini, peran sumber daya manusia menjadi semakin krusial dalam memastikan perusahaan memiliki keunggulan kompetitif. Mereka tidak hanya berfungsi sebagai penyaring pelamar, tetapi juga sebagai pengembang bakat yang membimbing individu untuk mencapai potensi terbaik mereka. Dengan memahami perubahan ini, mahasiswa dapat lebih terampil mempersiapkan diri dan menavigasi tantangan di era di mana persaingan global dan kemajuan teknologi, dan pengalaman kerja menjadi landasan utama dunia kerja. Oleh karena itu, Universitas Pembangunan Jaya merancang sebuah program yang disebut Kerja Profesi (KP). Program ini dirancang sebagai bentuk pembelajaran yang bertujuan untuk memberikan wawasan kepada mahasiswa mengenai kenyataan dunia kerja. Melalui KP, mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pengalaman praktis, pengetahuan yang mendalam, dan pelatihan keterampilan yang relevan dengan bidang studi mereka. Salah satu inisiatif KP yang signifikan adalah kemitraan dengan perusahaan-perusahaan terkemuka seperti PT. Kazeto Putra Perkasa, yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menjalani magang dan

menerapkan pengetahuan yang telah mereka peroleh di lingkungan kerja nyata. Dalam pelaksanaan KP, mahasiswa bertanggung jawab untuk memilih bidang atau jenis pekerjaan yang sejalan dan relevan dengan konsentrasi studi mereka. Sebagai contoh, mahasiswa Manajemen Sumber Daya Manusia memiliki kebebasan untuk memilih bidang yang relevan dengan spesialisasi mereka. Harapannya, melalui pengalaman ini, mahasiswa dapat mengembangkan kompetensi dan keterampilan yang diperlukan dalam karier mereka nanti. Pentingnya KP juga tercermin dalam upaya untuk melatih komunikasi dan keterampilan interpersonal mahasiswa, serta memahaminya terhadap dinamika dunia kerja yang sesungguhnya. Sebagai contoh konkret, memilih PT. Kazeto Putra Perkasa sebagai tempat pelaksanaan KP, fokus pada bagian Human Resource Department. Dengan tugas yang melibatkan proyek-proyek terkait manajemen sumber daya manusia, Praktikan terlibat langsung dalam kegiatan perekrutan untuk posisi B-1 Staf Rekrutmen & Pengembangan dan posisi Tutor, membuat dan menyelenggarakan event-event besar di perusahaan, serta content creator untuk mengunggah informasi produk perusahaan. Secara keseluruhan, melalui KP, diharapkan Praktikan dapat membangun fondasi yang kuat untuk karier mereka dan membawa pengalaman berharga dalam menghadapi tantangan dunia kerja.

8 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2

3 1 Maksud Kerja Profesi a. Untuk memenuhi persyaratan mata kuliah wajib kerja profesi sebagai syarat kelulusan di Universitas Pembangunan Jaya. b. Untuk mendapatkan pengalaman baru, memperluas wawasan dan pengetahuan sebagai persiapan memasuki dunia kerja. c. Untuk memahami dan mempelajari aktivitas kerja Departemen Sumber Daya Manusia di PT. Kazeto Putra Perkasa. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi a. Memahami teknik penyusunan agenda kegiatan antar karyawan di perusahaan. b. Memahami proses seleksi dan tahapan wawancara kandidat yang diterapkan oleh PT. Kazeto Putra Perkasa. c. Mengetahui strategi penyebaran informasi mengenai produk-produk PT. Kazeto Putra Perkasa. 1.3 Manfaat Kerja Profesi 1.3.1. Bagi Mahasiswa a. Memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang sesuai dengan spesialisasi masing-masing mahasiswa sehingga mereka

memiliki pemahaman, sikap, dan keterampilan yang diperlukan dalam bidangnya untuk persiapan memasuki dunia kerja. b. Mengasah kemampuan komunikasi mahasiswa dan keterampilan mahasiswa. c. Mendapatkan kesempatan untuk berlatih dan bekerja baik secara individu maupun dalam tim. d. Memahami dinamika kondisi nyata di dunia kerja dan mengamati penerapan manajemen sumber daya manusia di PT. Kazeto Putra Perkasa secara langsung.

1.3.2. Bagi Universitas Pembangunan Jaya a. Mendapatkan kontribusi dalam peningkatan Program Studi. b. Membangun dan memperluas kerja sama antara Universitas Pembangunan Jaya dengan PT. Kazeto Putra Perkasa.

1.3.3. Bagi Instansi/Perusahaan a. Terjalannya kolaborasi yang baik antara Program Studi dan Universitas Pembangunan Jaya dengan PT. Kazeto Putra Perkasa. b. Mengevaluasi mutu pendidikan Universitas Pembangunan Jaya sebagai masukan untuk meningkatkan kompetensi lulusan yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja, serta memperkuat peran dalam bidang pendidikan.

1.4 Tempat Kerja Profesi Dalam pelaksanaan Kerja Profesi ini, praktikan diberikan kesempatan untuk mengikuti program magang tersebut di PT. Kazeto Putra Perkasa, yang merupakan bagian dari Yayasan Kazeto Putra Perkasa (YKPP), adalah sebuah badan hukum yang bergerak di sektor layanan pendidikan. Alamatnya berlokasi di Jalan Raya Parigi Lama No.3A, Parigi, Kecamatan Pd. 6 10 Aren, Kota Tangerang Selatan, Banten 15227. Praktikan, sebagai anggota dari Departemen Sumber Daya Manusia di PT. Kazeto Putra Perkasa, memilih untuk mengikuti Kerja Profesi dengan fokus pada manajemen sumber daya manusia. Keputusan Praktikan memutuskan untuk terlibat dalam Kerja Profesi di PT. Kazeto Putra Perkasa sebagai bagian dari Divisi Sumber Daya Manusia dengan motivasi untuk memberikan kontribusi yang positif terhadap peningkatan standar pendidikan di Indonesia. Praktikan berkeinginan aktif dalam mengembangkan inovasi dalam manajemen pendidikan serta mendukung efisiensi operasional perusahaan, terutama dalam memastikan kepuasan tenaga pengajar dan staf non-akademis di PT. Kazeto Putra Perkasa. Keyakinan Praktikan adalah bahwa kepuasan kerja ini akan berdampak positif pada

peningkatan kualitas pengajaran, yang pada akhirnya akan meningkatkan standar pendidikan bagi generasi muda di Indonesia. Pilihan Praktikan untuk fokus pada Human Resource sebagai bagian dari Kerja Profesi di PT. Kazeto Putra Perkasa bukan hanya sekadar tempat untuk mengaplikasikan pengetahuan dan teori yang diperoleh selama perkuliahan, tetapi juga sebagai wadah yang sesuai untuk mengembangkan kemampuan dalam memahami kompleksitas dunia kerja.

1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

1.5.1. Tahap Persiapan

- 1) Penulis Penulis memperoleh informasi mengenai lowongan magang dari email yang disebar oleh BKAL UPJ melalui Outlook.
- 2) Penulis mengajukan permohonan untuk mengikuti kerja profesi, mengisi Formulir Pengajuan MBKM untuk mengonversi SKS kepada Kepala Program Studi Universitas Pembangunan Jaya.
- 3) Praktikan mengikuti program Magang Bersertifikat yang merupakan bagian dari Inisiatif Kampus Merdeka.
- 4) Praktikan menghubungi BKAL UPJ untuk mendaftar dengan mengirimkan Curriculum Vitae , Portofolio, dan Transkrip Nilai.
- 5) Praktikan mengikuti wawancara yang dijadwalkan oleh Manajer Sumber Daya Manusia di PT. Kazeto Putra Perkasa.
- 6) Satu minggu setelahnya, Praktikan menerima kabar baik melalui pesan WhatsApp dari Manajer Sumber Daya Manusia tersebut bahwa Praktikan telah diterima dalam program Magang Bersertifikat Kampus Merdeka di PT. Kazeto Putra Perkasa sebagai bagian dari divisi Human Resources.
- 7) Penulis menyelesaikan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh perusahaan dan menerima Letter of Acceptance (LOA).

1.5.2. Tahap Pelaksanaan Pelaksanaan kerja profesi dalam kerangka MBKM berlangsung selama sekitar enam bulan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Universitas Pembangunan Jaya, yakni dari tanggal 28 Maret hingga 12 Agustus 2023. Pelaksanaan kerja ini mengadopsi model Hybrid, yang menggabungkan Work from Office (WFO) selama tiga hari dalam seminggu pada hari Senin, Selasa, dan Rabu, serta Work from Home (WFH) selama dua hari dalam seminggu. Jam kerja dimulai dari pukul 08.00 hingga 16.30 dan dapat disesuaikan dengan jadwal yang ditetapkan oleh mentor atau pembimbing magang. Dengan

demikian, ada keseimbangan antara bekerja di kantor dan bekerja dari rumah untuk memberikan fleksibilitas lebih kepada praktikan. **8 9** B-3 BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan Gambar 2.1 PT. Kazeto Putra Perkasa (Sumber: Internal PT. Kazeto Putra Perkasa) PT Kazeto Putra Perkasa, bekerja sama dengan Yayasan Kazeto Putra Perkasa, mempersembahkan beragam program pendidikan inovatif, menyenangkan, dan ceria melalui pembentukan empat unit lembaga pendidikan unggul. Keempat lembaga ini secara konsisten menyediakan layanan yang ramah bagi anak-anak, menawarkan tiga jalur pendidikan yang berbeda. **1** Di antaranya terdapat Kak Seto School (KSS) dan Sekolah Khusus Kak Seto (SKKS) sebagai representasi pendidikan formal, Homeschooling Kak Seto (HSKS) sebagai alternatif pendidikan non-formal, dan Kak Seto Learning Center (KSLC) sebagai lingkungan belajar informal yang menarik. Selain itu, Yayasan Kazeto Putra Perkasa juga menghadirkan Kak Seto Entrepreneur Laboratories (KSE) sebagai tempat bagi anak-anak yang memiliki minat dan bakat di bidang kewirausahaan. Lembaga Homeschooling Kak Seto (HSKS) didirikan sebagai lembaga non-formal pertama pada tanggal 4 April 2007 oleh Prof. Dr. H. **1** Seto Mulyadi, S Psi., M **1** Si., Psikolog, yang lebih dikenal dengan Kak Seto. Homeschooling ini berawal dari keinginan Kak Seto untuk memberikan alternatif pendidikan yang lebih fleksibel kepada anak-anak, dengan pembelajaran yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan individu peserta didik. **1** Tujuan awal pendirian homeschooling ini adalah untuk memberikan hak yang sama kepada semua anak dalam mendapatkan pendidikan yang layak. Pendirian homeschooling ini dimulai dari kesadaran terhadap masalah yang dialami oleh anak-anak, seperti ketidakcocokan dengan sistem belajar yang ada dan pengalaman tidak menyenangkan di sekolah, seperti bullying, yang dapat menyebabkan fobia sekolah dan ketidaknyamanan dalam belajar. Sebagai respons terhadap tantangan ini, Kak Seto mendirikan Sekolah Kak Seto sebagai sarana untuk mengakomodasi kebutuhan unik setiap anak. **1 5** Sekolah ini menawarkan berbagai program yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan anak-anak dan orang tua, termasuk pilihan homeschooling. **1** Model

pembelajaran ini dianggap sebagai solusi bagi anak-anak yang tidak cocok dengan lingkungan dan sistem pendidikan formal, karena memungkinkan mereka untuk belajar di rumah dalam lingkungan yang lebih nyaman, sesuai dengan keinginan mereka, kapan pun dan di mana pun. Saat ini, Homeschooling Kak Seto telah tumbuh dan memiliki lima cabang di Depok, Pekanbaru, Bekasi, Solo, dan Surabaya. Gambar 2.2 Gedung kantor PT. Kazeto

Putra Perkasa, sekaligus tempat pembelajaran dilaksanakan (Sumber: Praktikan) Gambar 2.3 Ruang untuk tempat berkumpul murid- murid Kak Seto (Sumber: Praktikan) 2.2 Visi, Misi, dan Tata Kerja 2.2.1. V

isi Menjadi perusahaan terdepan dan profesional dengan terus berinovasi dalam layanan dan konsultasi di bidang pendidikan serta penyediaan sarana dan prasarana, sehingga memastikan keberlanjutan perusahaan yang bermanfaat bagi bangsa dan negara Indonesia. Misi 1) Menyediakan Menyediakan layanan pendidikan dan konsultasi berkualitas dengan biaya yang terjangkau. 2) Membangun manajemen dengan budaya organisasi yang unggul (efektif, efisien, inovatif, dan terintegrasi) serta profesional.

B-5 3) Memberikan kontribusi sosial (CSR) dan mendidik masyarakat untuk peduli dan berpartisipasi aktif dalam membangun bangsa dan negara Indonesia. 1 Tata

Kerja Tata nilai kerja PT Kazeto Putra Perkasa terdiri dari delapan nilai yang dibagi menjadi dua aspek utama yaitu Kompetensi Inti dan Budaya Kerja.

Berikut adalah rincian Kompetensi Inti dan Budaya Kerja di PT Kazeto Putra Perkasa: 1) Kompetensi Inti Kompetensi Inti yang diimplementasikan oleh karyawan PT Kazeto Putra Perkasa meliputi empat nilai: - Integritas Karyawan bertindak konsisten dan utuh dalam perkataan dan perbuatan, sejalan dengan nilai- nilai dan prinsip perusahaan, seperti menjunjung tinggi kejujuran, etika, komitmen, tanggung jawab, dan amanah. - Smart Karyawan berusaha ekstra untuk mengumpulkan informasi yang lebih banyak terkait pelaksanaan pekerjaan dan pengambilan keputusan. - Speed Karyawan memiliki dorongan untuk bertindak lebih cepat daripada yang dibutuhkan atau diminta, tanpa menunggu perintah, untuk meningkatkan hasil pekerjaan, menghindari masalah, atau menciptakan

peluang baru. - Service Excellent Karyawan memiliki keinginan untuk membantu atau melayani pelanggan dan rekan kerja. 2) Budaya Kerja Budaya kerja yang diterapkan oleh karyawan PT Kazeto Putra Perkasa meliputi empat nilai: - Efektif Karyawan bekerja dengan memaksimalkan waktu untuk mencapai tujuan kerja dengan hasil yang sesuai. - Efisien Karyawan berusaha untuk menciptakan output kerja dengan menggunakan sumber daya seminimal mungkin. - Inovasi Karyawan berupaya memperkenalkan perbaikan dan hal-hal baru, baik dalam produk maupun metode kerja. - Terintegrasi Karyawan bekerja sama dengan berbagai pihak untuk mencapai tujuan kerja secara optimal.

1 2.3 Struktur Organisasi Struktur organisasi mencakup pembagian tugas, tanggung jawab, peran, dan regulasi untuk setiap posisi di sebuah perusahaan. Penyusunan struktur ini didasarkan pada proses bisnis atau aktivitas yang dimiliki oleh perusahaan tersebut. Struktur organisasi memainkan peran krusial dalam menentukan bagaimana sebuah organisasi beroperasi dan meningkatkan efisiensi kerjanya. Pembentukan struktur ini bertujuan untuk memastikan bahwa aktivitas dan pekerjaan dapat dilakukan dengan teratur guna mencapai tujuan perusahaan. Melalui pembentukan struktur organisasi yang matang, sebuah organisasi mampu menciptakan landasan yang kokoh untuk pelaksanaan aktivitas dan tugas sehari-hari. Dengan demikian, pekerjaan dapat dijalankan secara teratur dan terkoordinasi, memungkinkan setiap anggota organisasi untuk berkontribusi secara maksimal. Selain itu, truktur organisasi yang efektif juga memberikan kerangka kerja yang jelas untuk penugasan tugas, pengembangan keterampilan, dan manajemen kinerja karyawan. Dengan demikian, struktur organisasi bukan hanya menjadi petunjuk formal, tetapi juga menjadi alat yang efektif untuk mencapai tujuan dan meningkatkan produktivitas perusahaan secara keseluruhan.

1 Di PT. Kazeto Putra Perkasa, struktur organisasi dirancang berdasarkan proses bisnis pelayanan pendidikan di setiap bagian. Struktur ini memiliki peran penting dalam menjalankan operasional PT. Kazeto Putra Perkasa untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam pelaksanaan Kerja Profesi ini, Praktikan ditempatkan di Departemen

Sumber Daya Manusia. **2** Berikut struktur organisasi Departemen SDM adalah sebagai berikut: Gambar 2.4 Struktur Organisasi Departemen Sumber Daya Manusia (Sumber: Internal PT. Kazeto Putra Perkasa Dalam mengelola fungsi Sumber Daya Manusia, manajer SDM memperoleh dukungan penuh dari timnya yang terdiri dari anggota Staf Rekrutmen & Pelatihan, Staf Penilaian Kinerja & Hubungan Industrial, dan Staf Administrasi & Pelatihan. Mereka bekerja bersama-sama untuk menjalankan operasional SDM dengan efisien dan efektif, memastikan bahwa aspek rekrutmen, pelatihan, penilaian kinerja, dan administrasi berjalan sesuai dengan kebijakan dan tujuan organisasi. Dengan kolaborasi dari tim yang beragam ini, manajer SDM dapat memastikan bahwa semua aspek manajemen sumber daya manusia terkelola dengan baik.

1 2.4 Kegiatan Umum Perusahaan PT Kazeto Putra Perkasa menyediakan layanan pendidikan berkualitas dengan harga yang kompetitif melalui empat institusi pendidikan yang memiliki standar kualitas tinggi, ramah terhadap anak-anak, dan mengembangkan potensi anak secara kreatif dan menyenangkan. Keempat lembaga ini mencakup tingkat pendidikan formal, non-formal, dan informal. Berikut adalah uraian mengenai keempat lembaga pendidikan tersebut: 1) Pendidikan Formal - Kak Seto School (KSS) B-7 Proses pengajaran pada tingkat Sekolah Dasar (SD) mengusung pendekatan TIK dan keberpihakan terhadap anak, bertujuan untuk mengembangkan potensi dan karakter positif sesuai dengan keunikan dan kebutuhan individu anak. Meskipun berdasarkan prinsip-prinsip pendidikan, sekolah formal ini dikustomisasi sesuai dengan standar sekolah formal di Indonesia, namun dibentuk melalui kolaborasi antara sistem pendidikan formal dan homeschooling. 2) Pendidikan Non-Formal - Pendidikan Informal Sekolah Khusus Kak Seto (SKKS) Pendidikan yang fokus pada Vokasi, Life Skill, dan penerapan praktis dirancang untuk mengoptimalkan potensi peserta didik berkebutuhan khusus di tingkat Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP), dilengkapi dengan Program Inklusi & Remedial Perilaku untuk SD dan SMP. Program ini tidak hanya bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dasar dalam bidang aplikatif, tetapi juga

untuk melatih kemandirian peserta didik berkebutuhan khusus dalam menjalani aktivitas sehari-hari. 3) Pendidikan Informal - Kak Seto Learning School (KSLC) Suatu lembaga bimbingan belajar dan kursus tersedia dalam format offline/online, baik untuk individu maupun kelompok, dengan tujuan meningkatkan keterampilan dan minat bakat peserta didik. Pelaksanaannya didasarkan pada pertemuan yang disepakati antara semua pihak yang terlibat (orang tua, anak, dan tutor visit), serta melibatkan unit layanan pelatihan profesional.

4 BAB III PELAKSANAAN KERJA

PROFESI 3.1 Bidang Kerja Kerja Profesi yang saya jalani telah melibatkan peran aktif selama kurang lebih 6 bulan di PT. Kazeto Putra Perkasa. Selama penempatan di Departemen Sumber Daya Manusia perusahaan ini, saya mendapat kesempatan untuk terlibat dalam berbagai aspek pekerjaan yang mencakup tugas dan tanggung jawab penting. Departemen Sumber Daya Manusia tidak hanya bertanggung jawab dalam pengelolaan karyawan, namun juga memiliki peran krusial dalam menjaga citra perusahaan melalui kegiatan branding korporat. Selain itu, departemen ini fokus pada pemastian hak-hak karyawan terpenuhi, mulai dari perlindungan hak-hak dasar hingga aspek kesejahteraan karyawan. Dalam kurun waktu tersebut, saya diberikan tanggung jawab untuk melibatkan diri dalam berbagai proyek yang memiliki relevansi langsung dengan aktivitas Departemen Sumber Daya Manusia. Salah satu proyek yang menarik adalah pembuatan program pemasaran produk perusahaan yang sekaligus mempromosikan kampanye budaya organisasi perusahaan melalui media sosial, khususnya Instagram. Saya terlibat dalam proses screening curriculum vitae pada tahap rekrutmen, yang merupakan bagian integral dari strategi perusahaan dalam menemukan individu yang sesuai dengan standar dan kebutuhan organisasi. Selain itu, saya memiliki peran aktif dalam merancang dan mengimplementasikan acara yang bertujuan mempererat hubungan antar karyawan. Acara-acara seperti Employee Gathering, Halal Bihalal, dan peringatan hari-hari khusus seperti Idul Adha menjadi wadah untuk membangun komunitas internal yang solid. Selama periode tersebut, saya

juga mendapat peluang untuk terlibat secara langsung dalam proses rekrutmen, termasuk melakukan psikotes dan wawancara untuk kandidat posisi staf Penilaian Kerja dan Hubungan Industrial. Selanjutnya, terlibat dalam simulasi mengajar (Micro teaching) menjadi pengalaman berharga dalam menilai kandidat yang potensial untuk posisi Tutor di HSKS, KSS, dan KSLC. Berikut adalah bidang kerja yang dilakukan praktikan selama tiga bulan menjalani Kerja Profesi di PT Kazeto Putra Perkasa:

a) Bidang Rekrutmen Dalam bidang rekrutmen, praktikan diberikan tugas untuk membuat pengumuman lowongan pekerjaan yang kemudian akan disebarluaskan melalui unggahan di akun Instagram resmi perusahaan, yaitu @rekrutmensks, menyajikan informasi komprehensif mengenai posisi-posisi yang dibutuhkan dalam operasional perusahaan, serta menyertakan rincian formulir, alamat email, dan posisi yang dibutuhkan. Selain itu, peran praktikan juga melibatkan partisipasi aktif dalam proses screening CV calon pelamar, tahap wawancara, dan pemberian informasi terkait penawaran pekerjaan oleh tim rekrutmen. Dengan demikian, praktikan tidak hanya bertanggung jawab dalam pembuatan materi promosi (poster) di platform media sosial, tetapi juga turut serta dalam tahap-tahap awal seleksi calon karyawan. Ini mencakup evaluasi dokumen pelamar, pelibatan langsung dalam wawancara, serta memperoleh pemahaman mendalam mengenai penawaran pekerjaan yang disampaikan oleh tim rekrutmen. Melalui partisipasi aktif dalam proses ini, praktikan berhasil melaksanakan tugas-tugasnya dengan sukses, berkontribusi pada kelancaran operasional rekrutmen dan membantu memastikan bahwa informasi terkait lowongan pekerjaan dapat diakses dengan mudah oleh para calon pelamar.

B-9 Dengan demikian, praktikan tidak hanya terlibat dalam penyusunan materi promosi tetapi juga berperan penting dalam mendukung seluruh rangkaian kegiatan rekrutmen perusahaan.

b) Bidang Administrasi dan Penilaian Kerja Dalam bidang administrasi dan penilaian kinerja, praktikan turut aktif dalam mempelajari prosedur-prosedur yang diajarkan oleh staf administrasi dan penggajian, terutama terkait penghitungan

kehadiran menggunakan Google Sheet. Tugas praktikan melibatkan pembuatan blanko aktivitas karyawan yang selanjutnya direkap dalam Google Sheet, yang mana setiap karyawan juga dinilai berdasarkan persentase kinerjanya. Lebih lanjut, praktikan terlibat dalam pengelolaan folder yang berisi rekapitulasi kehadiran untuk setiap karyawan di masing-masing dari 13 divisi perusahaan. Tidak hanya memfokuskan perhatian pada pengelolaan kehadiran karyawan di cabang pusat, praktikan juga turut menangani cabang baru yang baru-baru ini dibuka di Depok. Keterlibatan praktikan mencakup aspek-aspek yang luas, mulai dari memastikan akurasi data kehadiran hingga mengevaluasi kinerja karyawan dengan seksama. Ini mencerminkan kemampuan praktikan dalam mengelola tugas-tugas administratif yang kompleks dan melibatkan sejumlah divisi. Dengan berhasilnya pelaksanaan tugas-tugas ini, praktikan menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dan berkontribusi secara efektif dalam bidang administrasi dan evaluasi kinerja. Keberhasilan dalam menangani tugas-tugas tersebut menandakan keterampilan dan kompetensi praktikan dalam menjalankan tanggung jawab yang melibatkan beberapa cabang perusahaan sekaligus.

c) Bidang Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam lingkup manajemen sumber daya manusia, peran praktikan signifikan dalam membahas bersama-sama tim SDM mengenai kampanye budaya organisasi, nilai-nilai kerja, dan kompetensi inti Sekolah Kak Seto (SKS). Materi yang dibahas kemudian diposting di akun resmi PT Kazeto Putra Perkasa, @rekrutmensks. Tujuannya adalah untuk memperkuat kesadaran bahwa visi misi perusahaan tetap relevan dengan budaya organisasi, nilai-nilai kerja, dan kompetensi inti yang berkelanjutan. Hal ini juga mencakup penegakan kebijakan dan prosedur perusahaan untuk memastikan konsistensi dan keadilan dalam penerapannya. Praktikan juga turut aktif dalam proses Manajemen Hubungan Karyawan, di mana praktikan membuat rencana rangkaian kegiatan dan mengorganisir acara-acara untuk merayakan hari besar perusahaan dan hari raya umum. Budaya ini bertujuan untuk memperkuat hubungan kerja yang positif di antara anggota tim. Selain itu, praktikan terlibat secara langsung

dalam proses negosiasi antara karyawan dan manajer SDM mengenai perpanjangan kontrak, memastikan bahwa semua proses tersebut berjalan dengan baik dan tidak terjadinya konflik antar karyawan. Semua tugas ini dilaksanakan dengan penuh dedikasi dan efektivitas untuk mendukung kesinambungan budaya perusahaan dan hubungan yang baik di antara seluruh anggota organisasi.

3.2 Pelaksanaan Kerja Kerja Profesi (KP)

adalah tahapan yang harus dilakukan oleh mahasiswa dan mahasiswi Universitas Pembangunan Jaya pada semester 6 sebagai bagian dari mata kuliah Kerja Profesi. Untuk memenuhi persyaratan MBKM dari Universitas Pembangunan Jaya, praktikan menjalani program Kerja Profesi selama enam bulan di PT. Kazeto Putra Perkasa, dimulai dari tanggal 28 Maret hingga 12 Agustus 2023. Pada awal pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan memulai kegiatan dengan Work From Office (WFO) pada hari Selasa, 28 Maret 2023, di alamat Jl. **6 11** Raya Parigi Lama No. **6 11** 3A, Parigi, Kec Pd **6** Aren, Kota Tangerang Selatan, Banten. Pelaksanaan Kerja Profesi ini sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Universitas Pembangunan Jaya, memberikan pengalaman praktis yang komprehensif bagi praktikan dalam lingkungan kerja. Sebelum memulai kegiatan Kerja Profesi di PT. Kazeto Putra Perkasa, pada hari pertama, Praktikan melalui proses handover yang dilakukan oleh staf SDM yang akan pensiun pada akhir bulan ini. Proses ini meliputi pemahaman mendalam tentang tugas dan tanggung jawab di departemen SDM. Selanjutnya, Praktikan diperkenalkan kepada tim mentor yang terdiri dari Kak Dimas sebagai Manajer HR, Kak Mannik sebagai HR Admin Payroll dan Personalia, Kak Hani sebagai HR Rekrutmen & Pengembangan, dan Kak Ira sebagai HR Hubungan Industrial. Keesokan harinya, pada Kamis, 29 Maret 2023, Manajer SDM mengundang Praktikan untuk mengikuti sesi onboarding secara daring melalui GMeet. Selama sesi ini, Manajer memberikan pemahaman menyeluruh tentang perusahaan, termasuk visi, misi, struktur organisasi, latar belakang berdirinya PT Kazeto Putra Perkasa dan Yayasan Kazeto Putra Perkasa, serta budaya kerja di perusahaan. Detail lebih lanjut mengenai

fungsi departemen sumber daya manusia di PT Kazeto Putra Perkasa juga dijelaskan secara rinci. Manajer SDM juga memberikan gambaran tentang operasional magang dengan merinci proyek-proyek dan kegiatan yang akan dijalankan selama periode Kerja Profesi. Setiap minggu, terdapat program kerja yang akan dipresentasikan dalam rapat mingguan yang rutin dilakukan setiap hari Senin di ruang SDM. Dalam enam bulan menjalani Kerja Profesi ini, Praktikan terlibat dalam sejumlah proyek dan tugas, antara lain: 1) Membuat dan Mendesain Poster Lowongan Kerja Praktikan diarahkan oleh staf rekrutmen PT. Kazeto Putra Perkasa dan diberikan tanggung jawab untuk merancang dan membuat poster lowongan pekerjaan untuk berbagai posisi yang saat ini dibutuhkan di berbagai cabang perusahaan produk PT. Kazeto Putra Perkasa, yang nantinya akan diunggah di akun Instagram resmi perusahaan, yaitu @rekrutmensks. Dalam proses ini, praktikan akan diberikan daftar lengkap posisi-pekerjaan yang terbuka dan cabang-cabang tertentu yang memerlukan penambahan tutor atau karyawan baru (Pendidikan & Non- Pendidikan). Tugas praktikan termasuk untuk mengeksplorasi kreativitas dalam menampilkan informasi tersebut dalam format poster yang menarik dan informatif. Posisi-pekerjaan yang sedang dibuka akan dimasukkan dengan gaya yang menarik ke dalam desain poster untuk memastikan daya tarik visual dan daya serap informasi oleh calon pelamar. Setelah menyelesaikan pembuatan poster, praktikan akan menyajikan hasilnya kepada tim rekrutmen dan manajer SDM pada rapat mingguan perusahaan. Pertemuan ini berfungsi sebagai forum evaluasi, di mana poster akan dikaji secara bersama-sama untuk memastikan kejelasan informasi yang disampaikan. Setelah mendapatkan persetujuan dari tim rekrutmen dan manajer SDM, praktikan akan melanjutkan dengan menyusun caption dan hashtag yang tepat dan informatif untuk poster tersebut. Langkah selanjutnya adalah mengunggah poster beserta caption nya ke akun Instagram @rekrutmensks. Proses ini merupakan tahap krusial dalam memperluas jangkauan informasi lowongan pekerjaan kepada audiens yang potensial. Dengan demikian, praktikan berperan penting dalam mendukung

upaya perusahaan dalam menarik dan merekrut karyawan berkualitas melalui kampanye rekrutmen yang efektif dan terencana dengan baik. B-11 Gambar 3.1 Poster Lowongan kerja PT. Kazeto Putra Perkasa (Sumber: Dokumentasi milik Praktikan) Gambar 3.2 Poster Lowongan kerja PT. Kazeto Putra Perkasa (Sumber: Dokumentasi milik Praktikan) 2) Penyebaran Informasi Lowongan Kerja Melalui Kolaborasi Akun Instagram Praktikan terlibat dalam kegiatan perekrutan untuk posisi Tutor Kelas 2 Online Class, Tutor Agama Buddha SD-SMA, Tutor Agama Katholik, Konselor SMP, Tutor Bahasa Inggris SMA, Tutor Biologi SMA, Tutor Inklusi SD-SMA, Staf Penilaian Kinerja & Hubungan Industrial, Tutor SD Kelas 3, Tutor Matematika & PPKN SD, dengan menyebarluaskan poster dan formulir lowongan kerja melalui platform sosial media, terutama Instagram. Gambar 3.3 Poster Lowongan kerja PT. Kazeto Putra Perkasa (Sumber: Dokumentasi milik Praktikan) Praktikan aktif mencari akun-akun Instagram yang menjadi sumber informasi lowongan kerja sebagai sarana untuk menyebarkan informasi pekerjaan dari perusahaan PT Kazeto Putra Perkasa. B-13 Gambar 3.4 Daftar akun Instagram yang akan Praktikan ajukan untuk kolaborasi postingan informasi lowongan pekerjaan (Sumber: Dokumentasi milik Praktikan) Dalam upayanya untuk meningkatkan aksesibilitas informasi bagi calon pekerja, praktikan membayar dan mengunggah informasi lowongan pekerjaan ke akun-akun tersebut. Hal ini bertujuan untuk mempermudah para pencari kerja dalam menemukan dan melamar posisi yang sesuai dengan kualifikasi dan minat mereka. Gambar 3.5 Bukti pengajuan ajukan untuk kolaborasi postingan informasi lowongan pekerjaan (Sumber: Dokumentasi milik praktikan) Gambar 3.6 Bukti pembayaran pengajuan untuk kolaborasi postingan informasi lowongan pekerjaan (Sumber: Dokumentasi milik praktikan) 3) Screening Curriculum Vitae Calon Pekerja yang Melamar pada Perusahaan Selanjutnya, setelah adanya peningkatan aktivitas pelamaran pekerja melalui platform Glints, Praktikan memulai proses penyaringan CV dari kandidat-kandidat yang telah mengajukan lamaran melalui Glints. Proses screening CV di platform Glints dilakukan dengan

panduan yang sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh perusahaan. Faktor-faktor seperti rentang usia, durasi pengalaman kerja, dan latar belakang pendidikan, termasuk jurusan yang diambil, menjadi bagian penting dalam evaluasi. Pentingnya memastikan kesesuaian ini bertujuan untuk memilih calon karyawan yang tidak hanya memiliki keterampilan dan pengalaman yang relevan, tetapi juga sesuai dengan nilai-nilai dan kebutuhan perusahaan. Untuk memastikan ketepatan dalam penyaringan informasi, praktikan melaksanakan proses screening CV secara mendalam dan cermat. Hal ini dilakukan untuk menghindari kesalahan atau kelalaian dalam mengevaluasi data yang terdapat dalam CV. Dengan melakukan tahap ini secara seksama, diharapkan bahwa informasi yang diperoleh melalui CV mencerminkan secara akurat kemampuan dan potensi setiap pelamar, sehingga hanya calon yang paling sesuai dengan kebutuhan perusahaan yang dapat melanjutkan ke tahap berikutnya dalam proses rekrutmen. B-15

Gambar 3.7 Screening Curriculum Vitae di situs Glints (Sumber: Dokumentasi milik praktikan) Gambar 3.8 Hasil Screening Curriculum Vitae di situs Glints (Sumber: Dokumentasi milik praktikan) Setelah melalui tahap screening, praktikan dengan cermat mendokumentasikan informasi-informasi kandidat yang dianggap memenuhi kualifikasi yang ditetapkan. Informasi tersebut ditulis dan terorganisir secara sistematis pada lembar Excel untuk kemudian diberikan kepada mentor. Proses pencatatan ini dilakukan dengan teliti guna memberikan gambaran yang komprehensif tentang setiap kandidat yang berhasil melewati seleksi awal. Data yang tertulis di Excel menjadi referensi yang berguna bagi mentor dalam melakukan evaluasi lebih lanjut terhadap potensi dan kecocokan kandidat dengan kebutuhan perusahaan. 4) Terlibat dalam Sesi Wawancara dan Diskusi Calon Pekerja Praktikan juga aktif terlibat dalam proses wawancara dengan tiga calon kandidat untuk Posisi Staf Penilaian Kinerja & Hubungan Industrial, yang dilakukan secara tatap muka di cabang pusat perusahaan. Dalam situasi wawancara, Praktikan tidak hanya memperhatikan dan mendengarkan pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh

rekruter, yaitu Staf Rekrutmen dan Manajer SDM PT Kazeto Putra Perkasa, tetapi juga secara seksama mengamati dan mendengarkan jawaban dari para kandidat. Setelah sesi tanya jawab oleh Staf Rekrutmen dan Manajer SDM, Praktikan diberikan kesempatan untuk menyampaikan pertanyaan tambahan dan ikut serta dalam diskusi. Peran Praktikan ini juga berarti, terutama dalam mengevaluasi apakah kandidat yang baru diwawancarai memiliki kualifikasi yang sesuai dan mampu memenuhi tuntutan posisi yang dilamar. Dalam tahap wawancara ini sangat memberikan kontribusi yang signifikan dalam menilai potensi dan kesesuaian kandidat dengan kebutuhan perusahaan.

5) Terlibat dalam sesi Microteaching
Selanjutnya, setelah melalui tahap wawancara, kandidat yang berhasil lolos akan diarahkan untuk mengikuti sesi Microteaching. Microteaching merupakan simulasi mengajar di mana kandidat akan berhadapan dengan siswa yang diperankan oleh tutor-tutor lainnya. Proses Microteaching ini dijalankan baik secara tatap muka maupun secara virtual, dengan penyesuaian jadwal yang telah disepakati dengan tim staf rekrutmen. Pada tahap Microteaching, kandidat diberikan peluang untuk menunjukkan kemampuan mengajarnya. Mereka akan berhadapan langsung dengan situasi mengajar dan memiliki kesempatan untuk mengeksplorasi aspek pedagogik dari kemampuan mengajar mereka. Proses ini menjadi momen penting yang akan dinilai dengan cermat oleh tim staf rekrutmen, memastikan bahwa kandidat tidak hanya memiliki pengetahuan yang kuat, tetapi juga mampu mentransfer pengetahuan tersebut dengan efektif kepada siswa. Setelah melalui tahap Microteaching, kandidat terpilih yang dinilai memiliki kemampuan yang sesuai dan mampu mengisi posisi yang dilamar akan menerima penawaran pekerjaan (job offering) bersama dengan perincian kesepakatan kerja. Komunikasi ini akan dilakukan melalui saluran email dan WhatsApp untuk memberikan informasi yang komprehensif dan memastikan keterbukaan dalam menyampaikan rincian pekerjaan dan persyaratan kerja.

6) Membuat Blanko dan Merekap Presensi Karyawan Dalam bidang ini, perlu diterapkan Key Performance Indicators (KPI) yang berbasis pada

blanko aktivitas karyawan dalam Google Sheet. Sistem ini dirancang untuk mencatat kehadiran karyawan melalui pengisian blanko, di mana mereka dapat mencatat kegiatan yang dilakukan pada hari tersebut. Di dalam sheet tersebut, terdapat penilaian dalam bentuk angka yang mencerminkan kehadiran. Setiap karyawan yang secara aktif mengisi Google Sheet dengan rincian kegiatan yang telah mereka lakukan akan dianggap hadir pada hari tersebut. Dengan kata lain, pengisian blanko kegiatan ini merupakan indikator kehadiran yang dapat mencerminkan kontribusi dan aktivitas produktif yang dilakukan oleh B-17 setiap karyawan dan informasi ini akan diulas oleh staf administrasi dan bagian penggajian untuk menghitung total kehadiran. Praktikan memiliki tugas utama untuk membuat setiap blanko kegiatan beserta rumus yang diperlukan di Google Sheet untuk setiap karyawan. Blanko ini akan dikirimkan kepada setiap karyawan pada setiap cut-off presensi, yang biasanya dilakukan satu kali dalam sebulan. Setiap blanko akan disampaikan melalui email kepada masing-masing karyawan, kurang lebih 100 karyawan, dan akses ke sheet tersebut akan diberikan kepada kepala divisi dan Dewan Direksi (BOD) agar mereka dapat memantau dan mengevaluasi aktivitas staf di bawah tanggung jawab mereka. Gambar 3.9 Blanko “Time Report” Aktivitas Karyawan (Sumber: Dokumentasi milik praktikan) Gambar 3.10 Blanko “Time Report” Aktivitas Karyawan (Sumber: Dokumentasi milik praktikan) Gambar 3.11 “Time Report” setiap divisi PT Kazeto Putra Perkasa (Sumber: Dokumentasi milik praktikan) 7) Komunikasi Nilai Perusahaan sebagai Branding Perusahaan melalui Media Sosial Praktikan membuat konten yang bertujuan untuk mempromosikan produk dan nilai-nilai inti perusahaan, termasuk budaya organisasi dan kompetensi utama yang menjadi fondasi perusahaan. Dengan menggunakan media sosial, khususnya Instagram, dapat menjadi sarana komunikasi yang efektif untuk meningkatkan kesadaran di kalangan calon pekerja maupun pihak terkait. PT Kazeto Putra Perkasa dikenal menerapkan sistem budaya yang positif selama berjalannya operasional perusahaan B-19 Gambar 3.12 Feed Instagram @rekrutmensks (Sumber

: Dokumentasi milik praktikan) 8) Membuat Konten untuk Memasarkan Produk Perusahaan Praktikan setiap minggunya membuat konten informatif yang menyoroti produk-produk dari PT Kazeto Putra Perkasa, seperti Kak Seto School (KSS), Sekolah Khusus Kak Seto (SKKS), Kak Seto Learning Center (KSLC), dan Homeschooling Kak Seto. Konten ini akan diposting di akun resmi Instagram perusahaan (@rekrutmensks) dan mencakup aspek-aspek penting, termasuk jadwal, metode pengajaran, dan rincian seluruh program pendidikan yang dimiliki oleh perusahaan. Setiap konten yang dibuat praktikan disusun dengan detail, mulai dari menjelaskan pengertian hingga merinci kegiatan dan program-program yang ditawarkan. Seluruh proses penyusunan, termasuk tahap desain dan pengeditan poster, dilakukan dengan menggunakan platform Canva. Selanjutnya, hasil karya praktikan akan diserahkan kepada manajer SDM untuk dievaluasi. Setelah mendapatkan persetujuan, konten tersebut siap untuk diposting di akun Instagram resmi perusahaan. Gambar 3.13 Proses pembuatan konten Instagram @rekrutmensks (Sumber: Dokumentasi milik praktikan) Gambar 3.14 Proses pembuatan konten Instagram @rekrutmensks (Sumber: Dokumentasi milik praktikan) Gambar 3.15 Proses pembuatan konten Instagram @rekrutmensks (Sumber: Dokumentasi milik praktikan) 9) Membuat Konten untuk Branding Perusahaan Kampanye ini ditujukan untuk memperkuat komitmen nilai-nilai perusahaan di antara karyawan yang sudah ada. Dengan mempromosikan dan mengedepankan budaya positif yang telah diterapkan, praktikan berusaha yang inspiratif dan memotivasi, sehingga setiap karyawan merasa terhubung secara lebih mendalam dengan nilai-nilai perusahaan selama bekerja di PT Kazeto Putra Perkasa. Praktikan mengedit desain konten menggunakan platform Canva. Informasi yang digunakan dalam penyusunan konten tersebut diperoleh dari manajer SDM, yang menyediakan informasi mengenai budaya organisasi dan kompetensi inti nilai perusahaan. Gambar 3.16 Proses pembuatan konten Instagram @rekrutmensks (Sumber: Dokumentasi milik praktikan) Gambar 3.17 Proses pembuatan konten Instagram @rekrutmensks (Sumber: Dokumentasi milik praktikan) B-21 10) Merangkai acara Employee

& SOSE Gathering: Ramadhan 2023 Dalam rangka merayakan Hari Raya Idul Fitri, Praktikan dan team SDM, serta SOSE membuat dan merangkai acara Employee & SOSE Gathering edisi Ramadhan menjadi kesempatan bagi seluruh bagian dari PT. Kazeto Putra Perkasa dan peserta magang (MSIB Batch 4) untuk bersilaturahmi dan saling berbagi, sekaligus memperkuat kebersamaan antar karyawan dan peserta magang. Pada tanggal 5 April 2023, praktikan diberikan tugas oleh Manajer SDM untuk berkolaborasi dengan satu peserta magang SDM lainnya dalam merancang acara tersebut. Sebagai langkah awal, Manajer SDM meminta praktikan untuk fokus pada pembuatan poster yang merinci rangkaian kegiatan acara Employee Gathering. Poster ini diharapkan menjadi sarana visual yang informatif dan menarik untuk memberikan gambaran kepada seluruh peserta mengenai agenda-acara yang akan dihadiri. Gambar 3.18 Proses pembuatan informasi kegiatan pada acara Employee Gathering PT Kazeto Putra Perkasa (Sumber: Dokumentasi milik praktikan) Pada tanggal 11 April 2023, Manajer SDM menyelenggarakan Rapat Koordinasi untuk membahas rencana acara Employee Gathering. Hasil dari rapat tersebut menegaskan bahwa acara ini akan dilaksanakan secara Hybrid, mencakup elemen Offline dan Online. Berikut adalah agenda yang telah disepakati: - Ngabuburit Bareng (Online): Waktu: 13.00 hingga 15.15 WIB - Buka Puasa Bareng (Offline): - Waktu: 15.15 hingga selesai Selanjutnya, praktikan bertanggung jawab untuk merinci rundown acara Employee & SOSE Gathering 2023 edisi bulan Ramadhan dan menyusun teks MC yang akan digunakan pada tanggal 18 April 2023. Rundown ini akan menjadi panduan operasional yang komprehensif, mencakup setiap tahap kegiatan EG Ramadhan, sementara teks MC akan dirancang dengan penuh kreativitas untuk memberikan arahan yang menghibur dan informatif selama jalannya acara. Gambar 3.19 Rundown acara Employee Gathering PT Kazeto Putra Perkasa (Sumber: Dokumentasi milik praktikan) Gambar 3.20 Rundown acara Employee Gathering PT Kazeto Putra Perkasa (Sumber: Dokumentasi milik praktikan) B-23 Gambar 3.20 Teks MC acara Employee Gathering PT Kazeto Putra Perkasa (Sumber:

Dokumentasi milik praktikan) 3.3 Kendala yang Dihadapi Selama enam bulan menjalani Kerja Profesi di Departemen Sumber Daya Manusia PT Kazeto Putra Perkasa, Praktikan menghadapi sejumlah tantangan yang mempengaruhi pelaksanaan tugasnya. Beberapa kendala yang muncul selama periode tersebut mencakup: a) Kurangnya Evaluasi dari Kepala Atasan Ketidakjelasan evaluasi terkait proses magang saya telah menjadi hambatan dalam memahami sejauh mana kontribusi dan kinerja saya di tempat kerja. Kurangnya umpan balik dari atasan yang memadai membuat saya merasa sulit untuk menilai sejauh mana pencapaian saya dan di mana saya dapat memperbaiki kinerja. Tanpa pemahaman yang jelas tentang apakah pekerjaan saya telah memenuhi harapan atau masih memerlukan perbaikan, saya merasa kurang yakin dalam mengembangkan keterampilan dan potensi saya. b) Keterbatasan Akses Internet Ketidakterediaan dukungan perusahaan dalam menyediakan akses WiFi bagi peserta magang telah menjadi kendala signifikan dalam menjalani tugas dan tanggung jawab profesi. Keterbatasan akses internet ini tidak hanya membatasi kemampuan kami untuk mengakses informasi yang relevan secara cepat, tetapi juga menghambat kolaborasi dan komunikasi tim secara efektif. Tanpa akses WiFi yang memadai, kami sebagai peserta magang merasa terbatas dalam menjalankan pekerjaan sehari-hari, terutama ketika harus terlibat dalam proyek-proyek yang memerlukan konektivitas yang stabil. c) Kurangnya Komunikasi dalam Lingkungan Kerja Keterlambatan dan kurangnya komunikasi antara praktikan, peserta magang, dan atasan telah menimbulkan dampak, mengharuskan praktikan untuk melakukan pekerjaan tambahan pada waktu-waktu terakhir. Sebagai contoh, pada acara gathering perusahaan, beberapa atasan hadir terlambat tanpa alasan yang jelas, menyebabkan praktikan harus merubah rundown acara dan memperpanjang durasinya. 3.4 Cara Mengatasi Kendala Ketika/selama mengalami kendala-kendala yang telah disebutkan, Praktikan mengatasinya dengan cara sebagai berikut: a) Cara Mengatasi Kendala Kurangnya Evaluasi Dalam menghadapi situasi ini, langkah pertama yang akan saya ambil adalah meningkatkan kinerja saya

dalam meminta umpan balik secara langsung dari atasan atau mentor. Saya berusaha untuk lebih aktif berkomunikasi dengan mereka, baik melalui pertemuan tatap muka maupun melalui platform komunikasi yang tersedia. Selain itu, saya akan berusaha merinci pencapaian-pencapaian saya sendiri dan menyajikannya secara sistematis kepada atasan sebagai dasar diskusi evaluasi. Dengan melakukan ini, saya berharap dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih terbuka dan transparan, di mana umpan balik dapat mengalir dengan lebih lancar, memberikan gambaran yang lebih jelas terkait kinerja saya, dan memberikan peluang untuk pertumbuhan dan pengembangan karier selama masa magang. Langkah kedua yang akan saya ambil adalah menggunakan umpan balik yang saya terima sebagai landasan untuk perbaikan diri dan pengembangan lebih lanjut. **7** Saya akan mengidentifikasi area- area yang perlu diperbaiki dan merancang rencana tindakan untuk mengatasi kelemahan tersebut. Dengan pendekatan ini, saya berharap untuk terus meningkatkan kualitas kinerja saya dan memberikan kontribusi yang lebih besar bagi tim dan perusahaan secara keseluruhan. Selain itu, saya akan tetap terbuka terhadap umpan balik konstruktif dan berusaha untuk terus belajar dan berkembang selama masa magang, dengan harapan bahwa pengalaman ini akan menjadi landasan yang kokoh untuk karier masa depan saya.

b) Cara Mengatasi Kendala Keterbatasan Akses Internet Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan mengambil inisiatif dengan memanfaatkan data pribadi untuk mendapatkan akses internet. Selanjutnya, Praktikan meminta izin kepada mentor untuk mengajukan permohonan akses WiFi kepada Staf IT di kantor perusahaan. Dengan menyampaikan informasi rinci mengenai nama, posisi, departemen, dan alasan penggunaan WiFi, akhirnya Praktikan diberikan token akses WiFi yang berlaku selama satu bulan. Tindakan ini mencerminkan sikap proaktif dan kesigapan dalam mengatasi hambatan operasional, yang pada akhirnya memberikan solusi yang efektif bagi Praktikan untuk menjalankan tugasnya dengan lebih lancar.

c) Cara Mengatasi Kendala Kurangnya Komunikasi dalam Lingkungan Kerja Praktikan menjalin koordinasi lebih

lanjut dengan seluruh divisi dan atasan perusahaan untuk menetapkan jadwal yang pasti. Untuk memastikan kesuksesan acara, praktikan mengambil inisiatif untuk menyelesaikan pekerjaan tambahan dengan segera. Tindakan ini diambil dengan harapan agar acara dapat berlangsung sesuai waktu yang telah ditentukan dan berjalan dengan lancar.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Selama menjalani Kerja Profesi di departemen sumber daya manusia PT Kazeto Putra Perkasa, praktikan telah memperoleh berbagai pembelajaran berharga. Salah satu aspek yang ditekankan adalah pemahaman mendalam tentang proses rekrutmen di bidang pendidikan. Melalui pengalaman ini, praktikan menjadi sadar akan pentingnya setiap tahap dalam mencari dan memilih karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Selain itu, praktikan juga mendapatkan wawasan tentang bagaimana membangun hubungan yang baik antara karyawan, sehingga tercipta lingkungan kerja yang harmonis dan produktif.

Pembelajaran lain yang diperoleh praktikan adalah keterampilan dalam merangkai acara perusahaan. Pengalaman ini memberikan pemahaman yang lebih dalam tentang bagaimana menyusun dan melaksanakan acara dengan sukses. Selama proses ini, praktikan memahami pentingnya berkomunikasi secara baik dan efektif, baik dengan rekan kerja maupun mitra bisnis. Kemampuan berkomunikasi yang baik ini menjadi kunci untuk memastikan bahwa setiap detail acara dipersiapkan dan dijalankan dengan baik.

Selain itu, praktikan juga memperoleh keterampilan pengelolaan waktu yang tepat, yang sangat penting untuk menyelesaikan tugas dengan efisien dan memuaskan. Semua B-25 pembelajaran ini diharapkan dapat menjadi modal berharga untuk masa depan praktikan dalam menghadapi dunia kerja yang dinamis.

BAB IV PENUTUP 4.1 Simpulan Selama menjalani Kerja Profesi dalam program MBKM di Departemen Sumber Daya Manusia PT Kazeto Putra Perkasa dari tanggal 28 Maret 2023 hingga 12 Agustus 2023, Praktikan berhasil memperoleh sejumlah pengetahuan dan pengalaman yang berharga terkait dengan bidang Human Resource Management. Fokus utama praktik ini mencakup manajemen SDM, proses perekrutan, administrasi, dan hubungan

dengan karyawan. Dengan demikian, dalam pelaksanaan Kerja Profesi ini, saya berhasil: 1) Menguasai prosedur penyusunan informasi lowongan pekerjaan yang optimal sesuai dengan preferensi perusahaan. Ini melibatkan penulisan detail posisi yang jelas, kualifikasi pekerjaan yang terinci, dan tugas-tugas yang akan diemban dalam satu poster yang informatif. Diskusi praktikan juga mencakup strategi desain poster agar menarik, profesional, dan efektif ketika diunggah di Instagram. Selain itu, tujuan akhirnya adalah menyebarkan lowongan kerja ini melalui kanal Instagram khusus yang berfokus pada para followers dosen, guru, dan tutor. 2) Mengetahui tentang strategi penyortiran CV calon pekerja. Ini melibatkan penerapan kriteria yang telah ditetapkan oleh PT Kazeto Putra Perkasa untuk memastikan bahwa setiap CV yang diterima sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Praktikan dapat menguasai alat-alat dan fitur penyaringan yang disediakan oleh situs Glints, yaitu situs pencari kerja yang ada di Indonesia untuk mempercepat proses seleksi. Pemahaman mendalam tentang profil perusahaan dan kriteria yang diinginkan akan menjadi kunci untuk menyeleksi CV dengan cermat. Proses dilakukan dengan efisien dan efektif guna mendapatkan kandidat terbaik yang sesuai dengan kebutuhan PT Kazeto Putra Perkasa. 3) Mengetahui pengetahuan mendalam tentang alur proses rekrutmen, khususnya dalam konteks wawancara. Dari persiapan awal hingga tahap akhir, praktikan dapat memberikan sambutan yang ramah, mengajukan pertanyaan yang relevan tentang pengalaman dan keterampilan, serta mengeksplorasi nilai-nilai dan budaya perusahaan. Pada akhir wawancara, praktikan merangkum poin penting, memberikan gambaran mengenai langkah selanjutnya, dan menyampaikan tindak lanjut untuk menjaga transparansi dan komunikasi yang efektif selama proses seleksi. 4) Mengetahui bahwa PT Kazeto Putra Perkasa memiliki fokus khusus dalam merekrut tenaga didik. Dalam proses rekrutmen, terdapat tahapan penting berupa Microteaching, di mana calon pekerja diminta untuk melakukan simulasi mengajar sebagai guru atau tutor. Praktikan memahami bahwa recruiter akan memperhatikan dengan

seksama bagaimana calon pekerja memberikan instruksi dan melibatkan peserta simulasi dengan efektif. Praktikan dapat memberikan panduan dan umpan balik yang tepat kepada calon pekerja, membantu mereka menjalankan tugas dengan baik, dan memastikan bahwa keterampilan mengajar yang diperlukan sesuai dengan standar perusahaan. 5) Mengetahui cara melakukan cut-off presensi setiap bulan dengan menyusun sheet aktivitas karyawan sebagai bukti kehadiran atau absen. Proses ini melibatkan pembuatan sistem yang memungkinkan staf administrasi merekap presensi seluruh karyawan secara teratur. Sheet aktivitas karyawan ini akan mencatat detail kehadiran dan absensi, termasuk tanggal, jam masuk, dan jam pulang. Data ini akan diulas oleh staf administrasi untuk memastikan akurasi dan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan. Selain itu, praktikan memastikan bahwa sheet aktivitas ini dapat dipantau oleh kepala divisi dan manajer, memungkinkan mereka untuk melihat performa kehadiran karyawan dan mengambil tindakan yang diperlukan jika ditemui ketidaksesuaian atau perlu perbaikan. Dengan demikian, praktikan dapat mengoptimalkan proses manajemen kehadiran karyawan dan memastikan keberlanjutan operasional perusahaan. B-27 6) Mengetahui bahwa kegiatan pembuatan dan desain konten untuk diunggah pada akun resmi Instagram perusahaan dapat memberikan kontribusi signifikan dalam meningkatkan kesadaran dan pengetahuan terkait perusahaan. Melalui media sosial ini, praktikan dapat menciptakan konten yang menarik dan informatif, memperkenalkan budaya perusahaan, menyoroti prestasi, serta memberikan wawasan tentang lingkungan kerja yang unik. Dengan demikian, diharapkan bahwa upaya ini dapat menarik perhatian calon pekerja dan memotivasi mereka untuk melamar posisi yang sesuai dengan minat dan kualifikasi mereka. 7) Memahami cara merancang acara perusahaan dari konsep hingga implementasi dengan memperhatikan kebutuhan dan harapan karyawan. Komunikasi efektif dan kolaborasi dengan tim menjadi kunci keberhasilan. Praktikan juga memahami pentingnya merancang rundown acara yang terinci, mengundang pembicara inspiratif, dan menggelar sesi brainstorming untuk ide kreatif.

Dengan demikian, praktikan dapat menciptakan acara yang menarik, memperkuat hubungan antarkaryawan, dan meningkatkan kekompakan dalam tim.

4.2 Saran Berikut adalah saran dari Praktikan berdasarkan pengalaman bekerja selama 6 bulan di Yayasan Kazeto Putra Perkasa: 4.2.1 Bagi Mahasiswa 1) Manajemen waktu perlu ditingkatkan agar mampu mengatur pelaksanaan tugas Kerja Profesi dengan baik, menghindari penumpukan pekerjaan, dan mencegah pengerjaan yang terburu-buru. 2) Dapat menunaikan tugas dan tanggung jawab dengan lebih efisien, sehingga hasil kerja yang dihasilkan dapat mencapai tingkat kualitas yang lebih tinggi. 3) Dapat mempersiapkan dokumen yang diperlukan dengan lebih baik sebelum menjalankan kegiatan Kerja Profesi agar dapat menyelesaikan tugas sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan oleh Universitas Pembangunan Jaya. 4.2.2 Bagi Universitas 1) Program Studi dapat meningkatkan komunikasi terkait sosialisasi pelaksanaan Kerja Profesi dan menyampaikan informasi dengan lebih efektif dan dari jauh hari. 2) Program Studi dapat memberikan respons yang lebih cepat dan efisien dalam menyediakan dokumen yang diperlukan oleh mahasiswa untuk keperluan Kerja Profesi. 3) Universitas/Program Studi dapat merekomendasikan instansi atau perusahaan kepada mahasiswa sebagai pilihan tempat pelaksanaan Kerja Profesi. Selain itu, diharapkan ada perhatian ekstra dan dukungan kepada mahasiswa yang belum menemukan tempat untuk menjalani Kerja Profesi. 4.2.3 Bagi Perusahaan 1) Praktikan berharap agar perusahaan dapat memberikan evaluasi secara berkala kepada peserta magang, hal ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja mereka dan mendukung perkembangan individu dalam lingkungan kerja perusahaan. 2) Praktikan mengharapkan agar kedepannya perusahaan memberikan lebih banyak peluang kepada peserta magang untuk secara aktif terlibat dalam operasional Departemen Sumber Daya Manusia, sambil memberikan penjelasan yang lebih mendalam mengenai prosedur operasional keseluruhan perusahaan. 3) Harapan praktikan untuk masa depan mencakup peningkatan interaksi antara peserta magang dan staf perusahaan, sehingga dapat terjalin

REPORT #21954317

kerjasama yang lebih erat dan memberikan pengalaman yang lebih menyeluruh. 4) Praktikan berharap perusahaan dapat menyediakan ruang yang lebih luas dan menambah jumlah peserta magang di Departemen Sumber Daya Manusia. Hal ini diharapkan dapat menciptakan lingkungan kolaborasi yang lebih efektif dan nyaman bagi peserta magang, memungkinkan mereka untuk bekerja secara lebih optimal. B-29



REPORT #21954317

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	6.59% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3774/12/BAB%20II.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
2.	0.26% repo.palcomtech.ac.id http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/882/1/PKL_D3DKV_2022_HERU%20ADE%..	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.25% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1227/4/BAB%201%20PENDAHULUAN.pdf	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.25% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7724/13/BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.24% www.linkedin.com https://www.linkedin.com/company/sekolah-kak-seto	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.22% repository.upi.edu http://repository.upi.edu/97728/5/S_PGSD_1905819_Chapter4.pdf	● ●
INTERNET SOURCE		
7.	0.21% eprints.unm.ac.id https://eprints.unm.ac.id/33986/1/DIKTAT%20MATA%20KULIAH%20METODOLO...	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.21% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/5721/1/Laporan%20PKL.pdf	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.14% core.ac.uk https://core.ac.uk/download/pdf/159372001.pdf	●



REPORT #21954317

INTERNET SOURCE

10. **0.07%** dkriuk.com

<https://dkriuk.com/lokasi/>



INTERNET SOURCE

11. **0.06%** tangselpos.id

<https://tangselpos.id/detail/23340/penerimaan-peserta-didik-baru-sekolah-kak...>

