

BAB III

PELAKSANAAN UMUM KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Sebagai mahasiswa Manajemen dengan konsentrasi Sumber Daya Manusia Universitas Pembangunan Jaya, Praktikan berpartisipasi dalam Kerja Profesi selama 3 bulan atau setara dengan 400 jam di PT. AEON Indonesia, perusahaan ritel yang menawarkan barang dan jasa berkualitas tinggi kepada pelanggan dalam upaya meningkatkan kualitas hidup mereka. Secara umum, pekerjaan praktik profesional dikategorikan sebagai administrasi dan rekrutmen sumber daya manusia. Seluruh aktivitas atau pekerjaan yang dilakukan dalam Praktik berada di bawah pengawasan dan diberikan bantuan secara diam-diam oleh karyawan.

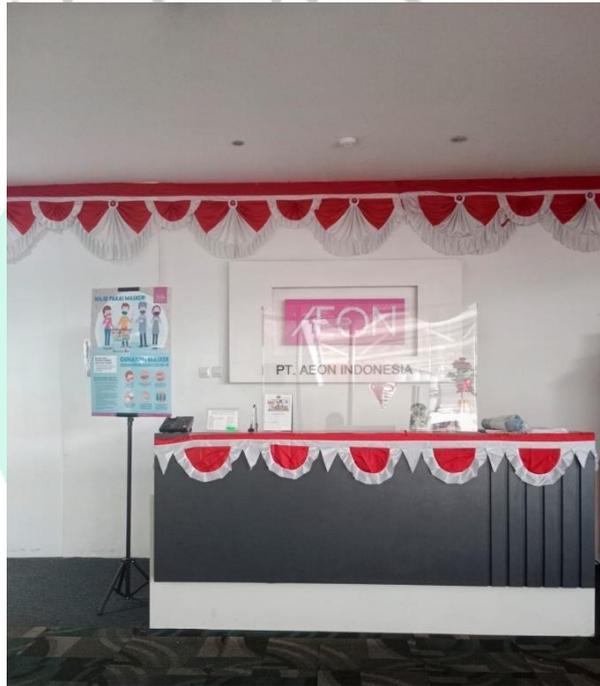
Departemen Administrasi Sumber Daya Manusia dan Praktik Rekrutmen mempunyai tugas yang berkaitan dengan penanganan dokumen administrasi sehari-hari yang berkaitan dengan permasalahan pekerjaan. Disarankan untuk mengambil tindakan proaktif untuk menjaga dokumen dan file pribadi terkait onboarding dan offboarding karyawan, rekrutmen, dan pelacakan karyawan. Praktik juga memberikan kepercayaan dalam mengelola masuknya data pribadi karyawan ke dalam sistem perusahaan.

Pada struktur organisasi *Human Resource Department* PT. AEON Indonesia, posisi *Senior Manager HR* adalah jabatan tertinggi yang memimpin beberapa posisi di bawahnya yaitu *Manager HR*, *Senior Officer Training & Development*, *Senior Officer Talent Acquisition*, *Senior Officer Compensation & Benefits*. Secara singkat, berikut adalah penjelasan terkait beberapa posisi yang ada pada struktur.

Human Resource Department memiliki berbagai tugas dan tanggung jawab yang mendukung manajemen sumber daya manusia dalam suatu organisasi. Bagian Administrasi Menjaga kelancaran operasional perusahaan. Melalui manajemen efisien dan efektif dalam hal administrasi, organisasi dapat bekerja secara lebih efisien dan fokus pada tujuan inti bisnisnya. Tugas rekrutmen memainkan peran kunci dalam memastikan bahwa organisasi memiliki tenaga kerja yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan bisnisnya, Sebagai HR.Support Administration PT.AEON Indonesia Peran HR Support Administration mencakup berbagai tugas administratif yang mendukung fungsi Sumber Daya Manusia dan manajemen karyawan..

3.2 Pelaksanaan Kerja

KP di PT. AEON INDONESIA akan dikhususkan secara penuh di kantor mulai 27 Juni- 4 September 2023. Praktikan bekerja dari hari Senin hingga Jumat pukul 09.00-18.00 WIB. Pada hari pertama, Praktik mempelajari terkait pekerjaan yang diajarkan oleh pembimbing kerja di PT sebagai HR.Support Administration PT. AEON INDONESIA. Selanjutnya praktikum disampaikan kepada pegawai PT. AEON INDONESIA oleh pembimbing kerja guna memudahkan proses kerja, baik antara praktikan maupun pegawai.



Gambar 3. 1

Nampak Depan Head Office
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Pada gambar 3.1 itu gambaran yang dilihat para mahasiswa magang, karyawan AEON, serta tamu saat pertama kali memasuki areal Head Office. Terkhusus untuk tamu-tamu sebelum memasuki areal dalam Head Office akan dimintai data sebagai bentuk keamanan. Selebihnya seperti Karyawan baru atau anak magang akan dibuatkan ID Card Sementara. Hal ini bertujuan untuk menjaga sistem keamanan.



Gambar 3. 2

Sesi Foto Departemen Administrasi
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Gambar 3.2 adalah sesi foto Bersama Praktikan dengan para rekan-rekan divisi dimana sebagai bentuk salam perpisahan karena sudah menyelesaikan magang selama tiga bulan dengan baik.

3.2.1 Melakukan Konversi Dokumen Fisik Perusahaan Menjadi Digital

Melakukan konversi dokumen fisik perusahaan menjadi format digital merupakan langkah penting dalam meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan keamanan informasi. Mengidentifikasi dokumen yang Akan Dikonversi, dengan menentukan jenis dokumen yang akan dikonversi, seperti faktur, kontrak, surat-surat penting, catatan keuangan, dll. Prioritaskan dokumen berdasarkan kepentingan dan urgensi.



Gambar 3. 3
Praktikan Melakukan Konversi Dokumen
Sumber: Dokumen Pribadi

Pilih Metode Konversi, seperti pemindaian (Scanning) dengan menggunakan pemindai (scanner) untuk mengonversi dokumen fisik menjadi format digital. Pastikan pemindai memiliki resolusi yang memadai. Pastikan dokumen fisik dalam kondisi baik sebelum dikonversi. Hapus klip, staples, atau benda lain yang mungkin menghalangi proses pemindaian. Pilih format file yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, seperti PDF, JPEG, atau PDF. Atur resolusi pemindaian agar kualitas dokumen tetap terjaga.

3.2.2 Membuat Surat Keterangan Kerja untuk Karyawan dan Peserta Magang PT. AEON Indonesia.

Praktikan yang berada pada bagian HR. Support pada bagian administrasi tentunya akan lebih banyak aktifitas atau berkegiatan surat menyurat. Salah satunya adalah dengan membantu Mahasiswa magang untuk dibuatkan Surat Keterangan dari PT. AEON INDONESIA.

SURAT KETERANGAN
No : 094/HRD-AI/VIII/23

Dengan hormat,
Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Yety Prihantingsih
Jabatan : HR Senior Manager

Menerangkan bahwa:

Nama : Vanya Raghdatul Aasya
Departemen Penempatan : Human Resources
Universitas : Universitas Pembangunan Jaya
Jurusan : Manajemen
Semester : 7

Adalah benar tercatat sebagai magang PT. AEON Indonesia sejak 27 Juni 2023 sampai tanggal 4 September 2023 (400 Jam).

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 31 Agustus 2023
PT. AEON Indonesia

Yety Prihantingsih
HR Senior Manager

End of document ■

Gambar 3. 4

Surat Magang Praktikan

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Surat keterangan magang ini dibutuhkan untuk mahasiswa magang sebagai bukti bahwa telah selesai mengikuti kegiatan magang. serta dapat dituliskan diportofolio saat melamar magang ditempat lain atau ingin melamar pekerjaan.

3.2.3 Membuat kebijakan Pemeriksaan kesehatan untuk Karyawan dan mahasiswa

Praktikan melaksanakan KP pada bagian HR. Support dimana menangani para calon karyawan adalah salah satu tugasnya. Membuat payment konfirmasi untuk MCU menjadi tugas selama magang.

PT. AEON INDONESIA
PAYMENT CONFIRMATION

Date (mandatory) : 29 Agustus 2023
PO No :
Invoice No. (mandatory) : 0051/INV/HWI-MMM/VIII/2023
Vendor name (mandatory) : Laboratorium Healthway Indonesia
RNP No. (mandatory) : PD-2303-048
RNP Date (mandatory) : 15 March 2023
RNP Expired date (master) :

ATTACHMENT

Delivery order / Receiving Note. (mandatory if payment before receiving.)
Photos
 Hand over noticed / Progress Report
 Detail Calculation of expenses*
 Others _____

NIK	Nama	Date Join	Branch	Status	Div
2207175	IIS ISHAENI	12 Jul 2022	BSD	CW	Operation Foodline
2207172	NUR FARHANAH	12 Jul 2022	BSD	CW	Operation Foodline
2207167	SITI DAMAYANTI	12 Jul 2022	BSD	CW	Operation Foodline
2208027	Aden Nur Fatmaza	21 Jul 2022	BSD	Employee	Operation Foodline
2208028	Iham Saefullah	21 Jul 2022	BSD	Employee	Operation Foodline
2208020	Sylvia Aprilia	21 Jul 2022	BSD	Employee	Operation Foodline
2208018	Indra Saputra	21 Jul 2022	BSD	Employee	Operation Foodline
1908025	Lamanawan Taqiyah	11 Jun 2019	BSD	Employee	Operation Foodline
2208020	Masyarah	21 Jul 2022	BSD	Employee	Operation Foodline
2208026	Muhammad Amir Fikri	21 Jul 2022	BSD	Employee	Operation Foodline
2208023	Muhammad Jalil	21 Jul 2022	BSD	Employee	Operation Foodline
2208024	Noviansyah	21 Jul 2022	BSD	Employee	Operation Foodline
2208017	Rukiyah	21 Jul 2022	BSD	Employee	Operation Foodline
2208019	Thiana Mastra Alzahra	21 Jul 2022	BSD	Employee	Operation Foodline
2208025	Thimothy Hendri Parastan	21 Jul 2022	BSD	Employee	Operation Foodline
2208022	Dedi Jumhali	21 Jul 2023	BSD	Employee	Operation Foodline
2208012	Katut Alvin Prananta	21 Jul 2023	BSD	Employee	Operation Foodline
2208008	Nara	21 Jul 2023	BSD	Employee	Operation Foodline

Gambar 3. 5

Membuat Payment MCU

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Disini Praktikan diminta untuk memasukan nominal payment dari tiap-tiap karyawan untuk mendata total. Dari gambar 3.3 diatas terdapat 52 karyawan

yang melakukan MCU dengan totalan 18,2 juta. Satu karyawan dibayarkan sebesar 350 ribu rupiah. Kegiatan MCU ini diadakan untuk memastikan bahwa calon karyawan yang telah lolos atau diterima tidak memiliki penyakit serius yang menyebabkan harus meninggalkan pekerjaan dengan lama.

3.2.4 Melakukan Sortir Kandidat di Jobstreet untuk Suatu Posisi Pekerjaan.

Pada bagian ini Praktikan diminta untuk memilah kandidat sesuai dengan kriteria yang diminta perusahaan sesuai dengan posisi yang dibutuhkan. Praktikan diberikan akses khusus oleh pembimbing KP lapangan untuk mensortir kandidat. Lalu, praktikan juga diberikan list kriteria sesuai dengan posisi yang dilamar oleh masing-masing kandidat. Setelah mendapatkan kandidat yang sesuai kriteria, Praktikan akan diminta menyalin data pada satu file untuk nantinya diserahkan kepada pembimbing KP lapangan.

3.2.5 Menghubungi Kandidat Interview Via Telepon dan Aplikasi Whatsapp.

Praktikan akan ditugaskan untuk memfollow-up masing-masing kandidat yang memenuhi kriteria yang diminta perusahaan. Praktikan, diberikan list, kandidat yang memang sudah terverifikasi lolos sesuai kriteria posisi diminta, akan dimasukan pada sheet excel untuk diletakan pada masing-masing kolom dengan data kandidat seperti nama, nomor Telepon, alamat email, dll. Hal ini berfungsi agar Praktikan bisa dengan leluasa menghubungi kandidat yang lolos untuk mengkonfirmasi datanya. Praktikan menghubungi kandidat untuk diproses ketahap selanjutnya. Selain itu, Praktikan juga menelpon kandidat apabila chat yang masuk tidak dibaca dibeberapa hari kemudian akan diTelepon untuk segera mendapatkan konfirmasi dari kandidat yang lolos ditiap tahapnya.

3.2.6 Menginput Hasil Interview kedalam Excel Sejarah Interview.

Saat kandidat dinyatakan lolos maka data hasil interview harus dimasukan kedalam excel guna sebagai dokumentasi apabila diperlukan. Selain itu, dapat membantu rekrutmen dalam memilah bila mana ada double kandidat yang sampai tahap akhir lolos dengan kriteria sesuai posisi yang diperlukan.



Gambar 3. 6 Praktikan Menginput Data Sumber: Dokumentasi Pribadi

Praktikan akan diminta untuk membuat sheet excel dengan urutan sebagai berikut:

1. Buat Struktur Tabel: Tentukan kolom-kolom yang akan digunakan untuk mencatat informasi wawancara. Kolom umum meliputi: Nama Pelamar, Tanggal Wawancara, Posisi yang Dilamar, Nama Pewawancara, Hasil Wawancara, Catatan Tambahan, dll.
2. Isi Data: Sesuaikan dengan kolom yang sudah ada.
3. Gaya Tabel: Sesuaikan dengan contoh yang diberikan pembimbing.
4. Filter dan Sorting: Sesuaikan dengan arahan yang diberikan pembimbing.
5. Validasi Data (Hasil Wawancara): Dimasukkan kedalam kolom apakah lolos atau gagal.
6. Simpan Dokumen: Sebagai arsip serta dokumentasi perusahaan, dokumen interview disimpan.

3.2.7 Memandu Kandidat Interview kedalam Ruangan Interview (Offline).

Sebagai mahasiswa magang Praktikan diminta untuk membantu kandidat diarahkan keruang interview. Mengingat luasnya Kawasan AEON dikhawatirkan kandidat terlambat datang untuk melakukan interview karena kesulitan mencari letak atau posisi kantor. Saat Praktikan memfollow-up kandidat Praktikan memberikan panduan masuk keareal Head Office. Jadi, pada praktek nya Praktikan akan menunggu dipintu masuk Head Office untuk menyambut kandidat serta mengarahkan kandidat untuk memasuki ruang interview.

3.2.8 Membuat Kartu Identitas Sementara Karyawan Baru dan Peserta Magang.

Sebagai mahasiswa magang, yang melakukan magang diperusahaan besar tentunya harus memiliki ID Card untuk akses masuk kedalam Gedung. Hal ini lah yang ditugaskan pembimbing KP lapangan untuk membuat Kartu Identitas Sementara untuk memudahkan mahasiswa magang mengakses areal Head Office. Selain ID Card, kartu identitas semestral ini juga memiliki kegunaan serta fungsi yang sama. Yakni sama-sama dapat mengakses areal Head Office dan mendapat keleluasaan untuk mengakses beberapa areal dibandingkan dengan crew lapangan.

3.2.9 Membuat Payment Confirmation

Payment confirmation digunakan untuk pemberitahuan formal yang diterbitkan oleh perusahaan selaku pihak penerima pembayaran untuk mengonfirmasi bahwa pembayaran telah diterima. Dokumen ini mencakup informasi penting terkait transaksi pembayaran, seperti jumlah pembayaran, nomor referensi transaksi, tanggal pembayaran, dan rincian lainnya.

Payment confirmation memiliki beberapa kepentingan yang signifikan dalam konteks transaksi bisnis dan keuangan. Bukti Transaksi, Rekonsiliasi Keuangan, Perlindungan Hukum, Pengelolaan Kas dan Anggaran, Peningkatan Transparansi, Penghindaran Kecurangan, Proses Audit yang Lebih Mudah, Pemberitahuan kepada Pelanggan atau Klien.

3.2.10 Membuat ID Card sementara untuk Karyawan

Pembuatan ID card karyawan memiliki beberapa tujuan utama yang dapat memberikan manfaat baik bagi perusahaan maupun karyawan. Menjadi alat kontrol keamanan dengan memastikan bahwa hanya karyawan yang berhak yang dapat mengakses area tertentu di dalam perusahaan atau menggunakan sumber daya tertentu. Memfasilitasi akses karyawan ke berbagai ruangan, gedung, atau fasilitas perusahaan yang memerlukan izin khusus. ID card dapat memiliki teknologi seperti kartu pintar atau RFID untuk mempermudah proses ini. Membantu dalam pengelolaan kehadiran dan absensi karyawan. ID card dapat digunakan sebagai alat untuk mencatat kehadiran atau sebagai pengganti kunci hadir untuk sistem absensi elektronik.

ID card dapat berisi informasi kontak darurat dan instruksi evakuasi, memberikan bantuan saat situasi darurat. Pembuatan ID card karyawan,

adalah strategi yang penting untuk manajemen keamanan, pengelolaan sumber daya, dan memperkuat budaya perusahaan. Praktikan diminta membuat ID Card dengan hanya tinggal memasukan nama mahasiswa magang saja. Desain, ketentuan yang tertera dbelakang kartu, dll menjadi urusan perusahaan jadi Praktikan sudah diberikan desai sedemikian rupa dan Praktikan hanya memasukan nama serta foto formal mahasiswa magang yang akan dibuat kan kartu identitas semetara.

3.2.11 Membuat Video Birthday karyawan setiap bulannya

Membuat video ulang tahun karyawan setiap bulannya memiliki beberapa tujuan yang dapat meningkatkan semangat kerja, meningkatkan hubungan interpersonal, dan menciptakan lingkungan kerja yang positif. Berikut adalah beberapa tujuan potensial dari kegiatan ini:

1. Memberikan pengakuan terhadap ulang tahun karyawan dapat meningkatkan rasa keterlibatan dan kebanggaan karyawan terhadap perusahaan.
2. Menciptakan budaya perusahaan yang hangat dan mendukung, di mana setiap anggota tim merasa dihargai dan diperhatikan.
3. Membangun semangat tim dengan merayakan momen-momen positif seperti ulang tahun. Ini dapat menciptakan hubungan yang lebih baik antara rekan kerja.
4. Memberikan momen kebahagiaan dan kejutan dapat meningkatkan kesejahteraan emosional karyawan, menciptakan lingkungan kerja yang lebih positif.
5. Mendorong koneksi personal antara karyawan dengan mengenal lebih dekat satu sama lain melalui momen-momen pribadi seperti ulang tahun.
6. Memberikan Tim HR kesempatan untuk terlibat secara positif dengan karyawan dan merancang pengalaman kerja yang positif.
7. Menciptakan hubungan yang lebih akrab dan santai antara manajemen dan karyawan dengan merayakan momen-momen spesial seperti ulang tahun.
8. Memperbaiki suasana hati karyawan dapat berdampak positif pada produktivitas, motivasi, dan kepuasan kerja.
9. Memberikan momen kejutan positif yang dapat meninggalkan kesan baik pada karyawan.
10. Membuat video ulang tahun dapat menjadi cara yang menyenangkan untuk mempererat hubungan di antara anggota.

3.2.12 Mengarsip dokumen, berdasarkan urutan alfabet

Mengarsip dokumen berdasarkan urutan alfabet memiliki beberapa tujuan yang bermanfaat dalam pengelolaan informasi perusahaan. Berikut adalah beberapa tujuan utama dari pengarsipan dokumen berdasarkan urutan alfabet:

1. Memudahkan Pencarian Dokumen.
2. Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Dokumen.
3. Mengurangi Risiko Kehilangan Dokumen.
4. Pengorganisasian yang Terstruktur.
5. Meningkatkan Keterbacaan dan Keteraturan.
6. Meningkatkan Aksesibilitas.
7. Penyusunan Dokumen yang Konsisten.
8. Memfasilitasi Audit dan Pemeriksaan.
9. Pengelolaan dan Pemeliharaan yang Lebih Baik.
10. Mendukung Kebijakan Keamanan Informasi.

Mengarsip dokumen berdasarkan urutan alfabet merupakan strategi yang umum digunakan untuk meningkatkan keteraturan dan aksesibilitas informasi dalam lingkungan kerja

3.2.13 Mengirimkan berkas perusahaan melalui General Affair

Mengirimkan berkas perusahaan melalui departemen General Affair (GA) biasanya dilakukan secara sistematis dengan tujuan untuk mencapai beberapa tujuan tertentu. Berikut adalah langkah-langkah sistematis dan tujuan yang mungkin terkait dengan pengiriman berkas perusahaan melalui GA:

Tujuan Mengirimkan Berkas Melalui General Affair:

1. Distribusi Informasi Internal.
2. Kepatuhan dengan Kebijakan Perusahaan.
3. Kepatuhan Hukum.
4. Audit dan Pelacakan.
5. Penyelesaian Proses Bisnis.
6. Koordinasi Acara atau Proyek.
7. Komunikasi Efektif.
8. Mengelola Hubungan dengan Pihak Eksternal.

Langkah-Langkah Sistematis yang dilakukan Praktikan untuk Mengirimkan berkas perusahaan melalui General Affair:

1. Dokumen atau berkas yang akan dikirimkan harus disusun dengan rapi dan ditandatangani sesuai kebijakan perusahaan.
2. GA dapat melakukan pemeriksaan dan validasi dokumen untuk

memastikan kelengkapan dan keabsahan informasi yang terkandung di dalamnya.

3. Setiap berkas atau dokumen dapat diberikan nomor identifikasi unik, dan pencatatan yang akurat dapat dibuat untuk melacak dokumen tersebut.
4. Menentukan metode pengiriman yang sesuai, apakah itu melalui kurir, pos, atau metode lainnya.
5. Untuk melindungi dari kerusakan atau hilang selama proses pengiriman, dokumen dibungkus dengan hati-hati.
6. Membuat daftar berisi informasi detail tentang setiap berkas yang dikirim, termasuk nomor identifikasi, tujuan pengiriman, dan tanggal pengiriman.
7. Menjadwalkan waktu pengiriman yang sesuai dan memastikan bahwa berkas tersebut sampai pada tujuan tepat waktu.
8. Melacak status pengiriman untuk memastikan bahwa berkas tersebut sampai pada penerima yang dituju.

3.2.14 Penginputan data karyawan Eksternal Alam Sutera

Menginput data karyawan eksternal memiliki beberapa tujuan yang penting dalam pengelolaan sumber daya manusia dan operasional perusahaan. Memastikan kepatuhan perusahaan terhadap persyaratan hukum terkait pengelolaan data karyawan, seperti pajak, asuransi, dan peraturan ketenagakerjaan. Memudahkan pengelolaan kontrak dan pembayaran terkait dengan karyawan eksternal. Ini mencakup informasi tentang tarif, periode kontrak, dan detail pembayaran lainnya. Menyediakan data yang dapat dianalisis dan dilaporkan untuk mendukung keputusan manajemen. Ini termasuk pemantauan kinerja, produktivitas, dan pengeluaran yang terkait dengan karyawan eksternal.

Menentukan hak akses yang sesuai untuk individu atau departemen tertentu dalam perusahaan agar dapat mengakses dan menggunakan data karyawan eksternal dengan benar. Mempermudah proses penerimaan (onboarding) dan pemutusan hubungan (offboarding) untuk karyawan eksternal, termasuk pengumpulan dan pengarsipan dokumen yang diperlukan. Menyediakan informasi untuk mengidentifikasi dan mengelola risiko terkait dengan karyawan eksternal, seperti ketidakpatuhan atau masalah kontrak. Mengingat bahwa karyawan eksternal dapat melibatkan

sejumlah proses dan persyaratan administratif yang berbeda dengan karyawan internal, input data yang efektif dan terorganisir menjadi kunci dalam memastikan efisiensi dan kepatuhan perusahaan.

3.2.15 Melakukan update hasil interview

Rekap hasil interview adalah suatu langkah yang penting dalam proses rekrutmen dan seleksi karyawan. Dengan memahami dan merinci hasil interview, rekap tersebut menjadi alat yang sangat berguna dalam mendukung pengambilan keputusan yang informasional dan mendokumentasikan proses rekrutmen secara efektif. Hal ini juga membantu perusahaan dalam menjalankan rekrutmen secara profesional dan transparan.

Melakukan pembaruan (update) mengenai hasil interview memiliki beberapa tujuan dan fungsi yang penting dalam proses rekrutmen dan pengelolaan sumber daya manusia. Berikut adalah beberapa tujuan dan fungsi dari kegiatan pembaruan hasil interview.

Tujuan Pembaruan Hasil Interview:

1. Memberikan Informasi Terbaru.
2. Melengkapi Data Pelamar.
3. Meningkatkan Akurasi Keputusan.
4. Menentukan Langkah Selanjutnya.
5. Koordinasi dengan Pihak Terkait.

Fungsi Pembaruan Hasil Interview:

1. Evaluasi Kinerja Kandidat.
2. Pembaruan Kriteria Seleksi.
3. Koordinasi dengan Tim Rekrutmen.
4. Mempertajam Pertimbangan Akhir.
5. Pembaruan Rekam Jejak Pelamar:

Menambahkan detail terbaru ke rekam jejak pelamar untuk pemantauan dan audit selanjutnya. Pembaruan hasil interview merupakan bagian integral dari proses rekrutmen yang memastikan bahwa informasi terkini digunakan untuk membuat keputusan yang tepat dan mendukung kemajuan selanjutnya dalam penyeleksian karyawan.

3.3 Kendala yang dihadapi

Saat melakukan KP, Praktikan menemui beberapa kendala. Beberapa kendala yang terjadi selama KP Langsung disebabkan oleh semakin berkurangnya pengalaman Praktek di dunia kerja. Berikut adalah beberapa tantangan yang dihadapi para praktisi:

1. **Kurangnya Pengalaman Praktis.**

Praktikan menghadapi kesulitan dalam mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang telah dipelajari di kampus ke dalam situasi kerja sehari-hari.

2. **Kurangnya Dukungan dan Bimbingan.**

Pembimbing KP Lapangan yang kurang responsif, Praktikan kesulitan untuk memahami dan mengerjakan penugasan yang diberikan karena bimbingan yang diperlukan kurang.

3. **Tugas yang Monoton.**

Praktikan tidak banyak ditugaskan, dan jika ditugaskan, tugas yang diberikan bersifat monoton atau kurang menantang.

4. **Kesulitan Beradaptasi dengan Budaya Perusahaan**

Praktikan merasa kesulitan dalam beradaptasi dengan budaya perusahaan atau dinamika tim yang mungkin berbeda dari lingkungan akademis.

5. **Kesulitan Mengatasi Konflik atau Tantangan**

Ketidakpastian, konflik interpersonal, atau tantangan lainnya dapat menjadi kendala yang menguji kemampuan Praktikan dalam menanggapi dan mengatasi situasi ditempat KP.

6. **Kendala Finansial.**

Praktikan menjalani magang tanpa bayaran mengalami kendala finansial, terutama Praktikan harus mengatasi biaya hidup sehari-hari tanpa pendapatan reguler.

Sebagai Mahasiswa magang kendala-kendala tersebut dapat dimanfaatkan sebagai peluang untuk belajar dan mengembangkan keterampilan adaptasi dan pemecahan masalah. Mencari dukungan pembimbing, bertanya pada sesama magang, dan berkomunikasi terbuka tentang tantangan yang dihadapi dapat membantu mengatasi beberapa kendala.

3.4 Cara mengatasi kendala

Ketika menghadapi tantangan, praktik harus mempunyai solusi atau cara untuk mengatasinya agar operasional KP yang berjalan dapat terus berjalan dengan giat. Berikut solusi atau cara untuk mengatasi kendala yang ditemui pada saat Praktek pelaksanaan KP di PT. AEON INDONESIA yaitu:

1. **Kurangnya Pengalaman Praktis.**

Praktikan memahami pekerjaan yang diberikan sebelumnya. Dengan begitu, penugasan yang diberikan akan cepat selesai.

2. **Kurangnya Dukungan dan Bimbingan.**

Mencari solving melalui sosial media (google atau youtube) untuk menyelesaikan kendala yang dihadapi penulisan. Selain itu, agar tidak terlalu merepotkan, serta penugasan cepat selesai.

3. **Tugas yang Monoton.**

Praktikan meminta penugasan baru agar ada pembelajaran lain yang dipahami.

4. **Kesulitan Beradaptasi dengan Budaya Perusahaan**

Praktikan berusaha berbaur dengan karyawan PT. AEON INDONESIA serta dengan Mahasiswa Magang Lainnya.

5. **Kesulitan Mengatasi Konflik atau Tantangan**

Praktikan mengontrol diri dalam menanggapi dan mengatasi situasi ditempat KP. Meminimalisir kegaduhan yang akan terjadi karena konflik.

6. **Kendala Finansial.**

Praktikan memperhitungkan ongkos atau biaya transport dari uang saku bulanan serta membawa bekal. Dengan begitu, pengeluaran pun bisa ditekan.

Sebagai Mahasiswa magang Praktikan harus bisa mengatasi kendala yang didapat untuk dimanfaatkan sebagai peluang untuk belajar dan mengembangkan keterampilan adaptasi dan pemecahan masalah. Mencari jalan keluar untuk setiap kendala yang dihadapi.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh

Sebagai salah satu langkah terakhir, diam, dan praktis menuju kelapangan. Secara singkat, Praktikan merangkum pembelajaran dari kunjungan lapangan. Pembelajaran Praktikan yang didapat selama pelaksanaan KP adalah sebagai berikut:

1. **Pengetahuan Praktis *Human Resource***

Mendapatkan pemahaman mendalam tentang *Human Resource* di PT. AEON INDONESIA.

2. Keterampilan Kerja Praktis

Mengembangkan keterampilan Praktikan yang diperlukan seperti penggunaan perangkat lunak atau alat lain untuk keperluan Praktis.

3. Keterampilan Soft Skills

Meningkatkan keterampilan Praktikan secara interpersonal, komunikasi, dan kerja sama dalam konteks profesional dan mengasah keterampilan presentasi, negosiasi, dan manajemen waktu.

4. Pengalaman Kerja Tim

Praktikan belajar bekerja efektif dalam tim dan berkolaborasi dengan berbagai anggota tim yang memiliki latar belakang dan keterampilan yang berbeda.

5. Pemahaman Budaya Organisasi

Praktikan beradaptasi dengan budaya dan nilai-nilai perusahaan tempat magang dilakukan dan Memahami struktur organisasi dan hierarki kerja.

6. Pemahaman Proses Kerja

Praktikan mengetahui proses bisnis dan operasional perusahaan dan Memahami alur kerja dan tanggung jawab dalam suatu departemen atau divisi.

7. Pemecahan Masalah

Praktikan mengembangkan kemampuan untuk mengidentifikasi masalah dan merumuskan solusi yang efektif serta pemikiran analitis dalam menghadapi tantangan.

8. Networking dan Hubungan Profesional

Membangun jaringan kontak profesional dengan rekan kerja, mentor, dan profesional lain di industri dan Memahami pentingnya menjaga hubungan profesional yang positif.

9. Pemahaman Peran dan Tanggung Jawab

Mengetahui secara mendalam tentang peran dan tanggung jawab di dalam suatu posisi atau departemen tertentu dan Memahami bagaimana posisi tersebut berkontribusi pada tujuan keseluruhan perusahaan.

10. Kemampuan Pemecahan Masalah

Meningkatkan kemampuan untuk mengatasi tantangan dan hambatan yang muncul selama magang dan Belajar dari pengalaman dan mengadaptasi diri terhadap perubahan.

11. Pengembangan Karir

Memahami lebih baik minat dan keahlian pribadi, yang dapat membantu dalam perencanaan karir masa depan dan Menerima masukan dan saran mengenai pengembangan karir dari para mentor atau pemimpin tim.

12. Pemahaman Etika dan Profesionalisme

Memahami pentingnya etika kerja dan perilaku profesional dan Belajar tentang

norma dan nilai-nilai yang diterapkan dalam konteks professional.

