



8.3%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 12 JUL 2024, 8:57 AM

### Similarity report

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

● IDENTICAL 0.2%    ● CHANGED TEXT 8.09%    ● QUOTES 0.06%

## Report #21999163

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Di Indonesia masyarakat yang masuk Angkatan kerja diterapkan berdasarkan pada tingkatan pendidikannya atau tinggi pendidikannya. Menurut Badan Pusat Statistik (BPS), tingkat pendidikan universitas pada tahun 2020 ke 2021 mengalami penurunan 0,22% sedangkan pada tahun 2021 ke 2022 mengalami peningkatan sebesar 3,43%. Menurut zahro (2017), menyatakan bahwa tingkat angkatan kerja yang mengalami peningkatan akan menyebabkan meningkatnya pengangguran jika tidak dibarengi dengan lapangan kerja yang mempunyai serta kemampuan dari para Angkatan kerja tersebut. Hal ini tentu dipengaruhi tingkat populasi yang terus bertambah setiap tahunnya. Populasi manusia setiap tahunnya semakin bertambah. Jika semakin tinggi populasi, maka semakin banyak penduduk yang akan mencari pekerjaan untuk memenuhi kebutuhan hidup. Sehingga tingkat para pekerja yang ada di Indonesia pun seiring berjalannya waktu selalu mengalami penurunan dengan diiringi semakin sedikitnya lapangan pekerjaan. Hal ini dikutip langsung dari Badan Pusat Statistik. Selain itu, lulusan dengan tingkatan pekerja paling banyak adalah lulusan SMA. Banyaknya lulusan dari SMA maupun Sarjana yang belum memiliki pengalaman kerja, sehingga membuat mereka kurang diminati oleh perusahaan. Didunia kerja saat ini banyak perusahaan yang membutuhkan pekerja terampil dan cekatan. Seiring dengan berjalannya waktu perusahaan lebih mengedepankan karyawan yang memiliki kemampuan sesuai

REPORT #21999163

bidang yang diperlukan. Hal ini menjadi salah satu bentuk meminimalisir biaya yang dikeluarkan untuk melaksanakan kegiatan training bagi karyawan baru. Kriteria calon karyawan harus memiliki pengalaman. Hal ini lah yang menjadi salah satu momok menuliskan bagi frashgraduate. Universitas Pembangunan Jaya menggalangkan program untuk mendorong mahasiswanya agar lebih aktif dalam mencari pengalaman. Pengasahan kemampuan mahasiswa selama berada dibangku kuliah bukan hanya soal pembelajaran dan materi tapi tentang praktik dan pengaplikasiannya juga. Jaya Softskills Development Program (JSDP) adalah salah satu program yang dibuat oleh Universitas, berguna untuk meningkatkan soft skill agar nantinya mahasiswa dapat terjun langsung ke dunia kerja. Dengan mengikuti organisasi, magang, serta ikut serta dalam lomba baik lokal maupun internasional. Mahasiswa diharuskan untuk mengumpulkan sejumlah point tertentu untuk dapat mengembangkan kemampuan mereka nantinya. Hal ini berguna untuk mengasah keterampilan serta kemampuan mahasiswa selama berkuliah. Selain, dengan dibentuknya JSDP UPJ juga mewajibkan mahasiswa akhirnya untuk mengikuti kegiatan magang atau Kerja Profesi (KP). Melonjaknya lulusan perguruan tinggi akan mempengaruhi peluang kerja bagi lulusan baru. Kerja Profesi merupakan salah satu program wajib yang dibuat oleh Universitas agar mahasiswa dapat mempratikkan hasil pembelajaran mereka. Dengan adanya kerja profesi ini mahasiswa UPJ di harapkan dapat mengetahui seperti apa

nantinya dunia kerja yang sesungguhnya. Program kerja profesi yang dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan yang harus di tempuh. Program ini dilaksanakan oleh mahasiswa semester enam yang bertujuan untuk mengasah softskill maupun hardskill yang dimiliki oleh mahasiswa. Mahasiswa diwajibkan mengikuti kerja profesi ini selama tiga bulan atau setara dengan 400 jam. Praktikan memilih PT. AEON Indonesia dikarenakan Perusahaan ini adalah perusahaan besar yang tentu saja akan menjadi portofolio yang mengesankan untuk praktikan. Selain itu, pengalaman yang disuguhkan oleh AEON juga mengembangkan pengalaman Praktikan didunia kerja, seperti penugasan, lingkungan, serta habit selama Praktikan berkegiatan magang disana. AEON juga dekat dengan tempat hunian praktikan, hal ini lah yang melandasi praktikan memilih AEON sebagai penempatan tempat magang. Dalam periode Kerja Profesi (KP), Praktikan terlibat dalam berbagai kegiatan diperusahaan, termasuk berpartisipasi dalam proses atau alur perekrutan kandidat karyawan perusahaan. Praktikan juga memiliki kesempatan untuk berinteraksi dengan berbagai profesional berpengalaman di bidangnya, yang telah memberikan wawasan berharga dan pandangan mendalam. KP ini memberikan kontribusi positif terhadap pengembangan keterampilan Praktikan, dari segi teknis maupun soft-skills. Praktikan belajar menyeleksi calon kandidat yang sesuai klasifikasi, menjadi aset berharga dalam karir saya di masa

depan. Praktikan berharap bahwa KP ini dapat menyajikan gambaran komprehensif tentang pengalaman selama Praktikan melaksanakan KP. Dengan mengevaluasi keberhasilan dan tantangan yang dihadapi, Praktikan berencana untuk mengekstrak pembelajaran berharga yang didapat untuk diterapkan dalam pengembangan karir Praktikan. Pembelajaran dan pengalaman yang Praktikan dapatkan selama pelaksanaan KP akan menjadi landasan penunjang karir saat Praktikan lulus nanti.

1.2 Tujuan Kerja Profesi Berdasarkan latar belakang, tujuan dari Praktikan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi adalah, sebagai berikut:

1. **13** Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan yang telah dimiliki selama perkuliahan.
2. Mahasiswa mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja
3. Mahasiswa mendapatkan pengetahuan tentang bidang yang diminati.

1.3 Manfaat Kerja Profesi Berdasarkan latar belakang, manfaat yang didapat baik itu untuk Praktikan, Instansi, dan Universitas dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi adalah, sebagai berikut:

- I. Bagi Mahasiswa
  1. Memiliki kesempatan untuk mempraktekkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan.
  2. Mendapatkan pengalaman langsung dalam menerapkan ilmu/ pengetahuan yang didapat selama masa perkuliahan
  3. Sebagai dasar menambah skill atau kemampuan yang akan di gunakan di dunia kerja nantinya.
- II. Bagi Universitas
  1. Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui adanya program magang.
  2. Menjalinkan kerjasama dan hubungan baik antara Universitas dengan Perusahaan sehingga kedua belah pihak dapat melakukan kolaborasi
  3. Menjadikan Universitas Pembangunan Jaya khususnya jurusan Manajemen Sumber Daya Manusia akan lebih dikenal di dunia industri
- III. Bagi Perusahaan
  1. Perusahaan mendapatkan bantuan sumber daya manusia sebagai tenaga kerja.
  2. Peningkatan produktivitas dengan adanya tenaga kerja magang akan membantu perusahaan, sehingga perusahaan bisa lebih terfokus terhadap hal yang lebih di prioritaskan.
  3. Meringankan penugasan karyawan karena dibantu mahasiswa magang, walau penugasan yang dibantu sederhana.

1.4 Tempat Kerja Profesi Praktikan melakukan kerja profesi di Headquarter Office PT. **6** AEON Indonesia yang berlokasi di AEON Mall BSD Unit M-02 Mezzanine Floor, Jl. **6** **15** BSD Raya Utama,

Desa Pagedangan, Kabupaten Tangerang, Banten, 15339. Selama pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi, Praktikan menggunakan transportasi umum yakni KAI Commuter Line. Praktikan naik dari stasiun jurangmangu arah rangkasbitung, Praktikan turun di stasiun cisauk dari sana praktikan naik kendaraan umum gratis untuk sampai didepan AEON BSD. Gambar 1. 1 Lokasi AEON BSD Sumber: Google Maps Gambar 1. 2 Tampak Depan AEON BSD Sumber: Website AEON BSD 1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan melaksanakan kerja profesi selama 423 jam, terhitung mulai 27 Juni 2023 sampai tanggal 4 September 2023.

10 Praktikan bekerja dari hari Senin hingga Jumat pukul 09.00-18.00 WIB. Sedangkan, AEON BSD sendiri buka dari senin-mingguan dari jam 08.00-21.00 WIB, jam istirahat dijadwalkan dari jam 12.00-13.00 WIB praktikan dibebaskan untuk membeli makan atau makan sendiri (membawa bekal) diareal manapun, senyamannya dan harus kembali ke dalam kantor tepat waktu. Busana atau dresscode yang digunakan Praktikan Selama pelaksanaan magang adalah baju formal bebas (style kantor). 6 12 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA

PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan Gambar 2. 1 Logo AEON Sumber: www.aeon.info AEON Corporation Limited merupakan perusahaan induk yang menjalankan berbagai bisnis termasuk operasional ritel dan pusat perbelanjaan, yang berkantor pusat di Tiongkok, Jepang. AEON merupakan retailer terbesar di Jepang, bahkan di Asia. Jaringan bisnisnya yang terdiri dari 300 anak perusahaan telah melebur menjadi satu kesatuan yang kuat dan lengkap. Bentuk dagangannya bermacam-macam mulai dari department store, supermarket, toko dengan produk khusus hingga pusat perbelanjaan (mall). Dengan banyaknya label yang melekat, AEON telah menjadi pengembang dan pelaku utama pusat perbelanjaan terbesar di Jepang tersebut. Retailer raksasa Jepang ini sukses mencatatkan pendapatan tahunan sebesar 78,93 miliar dollar AS sepanjang tahun 2020, menurut daftar perusahaan terkaya Fortune Global 500. Dalam daftar itu, AEON juga duduk nyaman di peringkat 115, naik 3 posisi dari tahun sebelumnya. Selain itu, AEON melaporkan pendapatan lainnya, seperti keuntungan 15 persen di laboratorium rapuh yang melebihi 246 juta dolar per tahun. Selain itu, ditopang oleh kepemilikan aset yang mencapai 102,57 juta dolar dan

ekuitasnya yang mencapai 9,51 juta dolar. Jumlah torehan dan gelar yang dimiliki AEON tidak konsisten. Singkatnya, paten ini diajukan sebagai Shinoharaya pada tahun 1758. Pada tahun 1758, Okadaya lahir di Yokkaichi. Shinoharaya ini berdiri di awal, dimulai dengan kain dan aksesoris kimono. Selama percobaan, peritel itu sendiri tumbuh secara signifikan, membentuk 14 cabang. Okadaya pasca-perang besar melewati masa-masa yang berat. Jauh ke belakang, Takuya Okada, pendiri Okadaya, pertama kali membahas masalah merger dengan Kazuichi Futagi, pimpinan Futagi Corporation. Futagi dikenal sebagai salah satu perusahaan tertua, didirikan pada tahun 1937 sebagai perusahaan mainan Pakistan. Akibat perang, bisnis awal perusahaan dimulai kembali pada tahun 1945 dengan menjual bahan mentah. Sebaliknya, salah satu aktor lain dalam kemitraan AEON adalah Shiro Corporation. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1955 dengan 15 karyawan di Osaka. Ada perjanjian merger antara Okadaya dan Futagi, tapi Jiro Inoue sangat ingin berpartisipasi. Kemudian, pada tahun 1969, rencana pebisnis pun berakhir. Dengan kapitalisasi pasar sekitar 150 juta yen Jepang, perusahaan yang baru didirikan ini dikenal sebagai Japan United Stores Company, atau disingkat JUSCO. Futagi menjadi ketua dewan, Okada duduk menjadi presiden perusahaan, dan Inoue menjadi wakil presiden. Lebih khusus lagi, pada tahun 1980, merek produk JUSCO sendiri yang dikenal sebagai "Merek Putih" diluncurkan. White Brand menawarkan produk berkualitas rendah namun berkualitas tinggi yang dijual di toko dengan harga pantas. Tahun 1980an merupakan periode yang lambat bagi ritel. JUSCO berada di garis depan generasi ini dan biasanya mengamati perbedaan profitabilitas antara jaringan supermarket dalam hal harga dan yang lainnya dalam hal hasil. Kritik terhadap JUSCO banyak dilontarkan dalam upaya memperkuat jati diri mereka sebagai otoritas daerah dibandingkan dieksploitasi oleh perusahaan swasta. Hal ini memberikan banyak manfaat bagi JUSCO, seperti publisitas yang lebih baik di media lokal dan peningkatan kerja sama tim dengan rekan-rekan. Sejak tahun 1980an, strategi JUSCO ditujukan untuk mendidik konsumen tentang industri supermarket. Perusahaan ini bekerja keras untuk menutupi kerugian pemerintah atas pembukaan supermarket baru dan

memberikan pilihan yang lebih sehat kepada konsumen Jepang melalui diversifikasi. Hal ini menyoroti sejumlah bisnis yang menginspirasi, seperti Nihon Direct, bisnis berbasis pos; Gudang Besar, disko; Rumput Biru, toko remaja; dan Nishiki, toko kimono. Ada juga Autorama Life, perusahaan penjualan mobil keliling yang didirikan pada tahun 1982, dan JUSCO Car Life yang didirikan beberapa tahun kemudian untuk menyediakan layanan pemeliharaan ponsel. Bisnis JUSCO lainnya, Mini Stop, adalah toko serba ada yang menawarkan tidak hanya fasilitas lingkungan dunia 24 jam, tetapi juga pengiriman makanan cepat saji dan beberapa layanan keuangan untuk biaya utilitas publik. JUSCO juga mulai memperluas operasi restoran dan jaringan makanan cepat sajanya untuk memanfaatkan semakin populernya makanan Jepang di luar Jepang. Restoran pertama, Gourmet D'Or Co Ltd, yang pada akhirnya menjadi bisnis yang sangat signifikan, dibuka pada tahun 1979 dan awalnya dikenal sebagai Coq D'Or JUSCO Co Ltd. Kelompok karyawan restoran Jepang yang ramah yang melayani pelanggan dan pengunjung. Pada tahun 1980-an juga terjadi ekspansi nyata bisnis JUSCO ke luar negeri. Pada tahun 1988, Financial Times menggambarkannya sebagai "satu-satunya perusahaan Jepang dengan reputasi internasional terbesar". Selama tahun 1980-an, JUSCO memperluas aktivitas pembeliannya melalui apa yang dikenal sebagai Ekonomi Industri Baru (NIEs), dengan menerapkan strategi "pertumbuhan dan dampak" di mana JUSCO akan menjalin hubungan dengan NIEs, seperti City Knitting, produsen pakaian rajut asal India, pada tahun 1988 dengan tujuan mengembangkan produk yang cocok untuk konsumen Jepang yang pilih-pilih kualitas. Pada tahun 1987, The Economist mengatakan bahwa meskipun department store merupakan sumber utama ekspor Jepang 15 tahun lebih awal dari sekarang, sumber terbesar saat ini adalah jaringan supermarket dengan JUSCO di wilayah luar. Penulis mengaitkan kesuksesan supermarket besar dengan pesatnya pemanfaatan teknologi informasi. Mengenai JUSCO, dua dekade pertama tahun 1980an ditandai dengan meningkatnya kecenderungan untuk memanfaatkan teknologi informasi dalam setiap aspek bisnis. Total On- Line Merchandising and Management, atau TOMM, adalah sistem informasi berbasis toko yang

diterapkan pada tahun 1986 sebagai bagian dari sistem informasi perusahaan yang pada akhirnya gagal pada tahun 1989. Pada akhir tahun 1980-an, kelompok ini semakin bersatu dalam keinginan mereka untuk menampilkan diri mereka sebagai "mitra bisnis" yang memiliki kesadaran sosial dalam skala global. Pada tahun 1990, klub mengadakan program pertukaran ke Jepang untuk pelajar "duta muda" Malaysia. Pada tahun 1991, Takuya Okada, kepala cabang eksekutif dan penerus Hidenori Futagi sebagai presiden pada tahun 1984, melakukan perjalanan ke London selama Festival Jepang untuk mempromosikan skema sebagai sarana pendidikan bagi tiga puluh anak sekolah berbahasa Inggris. Seperti diungkapkan Takuya Okada, industri ritel Jepang telah mengalami perubahan yang signifikan, namun sejauh mana perubahan tersebut tidak sebesar apa yang ia perkirakan. <sup>3</sup> Pada akhir tahun 1990an, tentara Jepang menghadapi persaingan tekanan yang belum pernah mereka alami sebelumnya. Perlindungan serupa yang menghalangi investor asing memasuki pasar Jepang sudah tidak ada lagi. Pesaing asing, seperti Carrefour, yang berbasis di Prancis, dan Wal-Mart Stores, yang berbasis di AS, mulai dibuka di Jepang dan membawa tantangan baru yang signifikan bagi konsumen Jepang. Anekdote ini dipatahkan oleh Putra Okada, Motoya Okada, yang menggantikannya sebagai presiden pada tahun 1997. Ekspansi agresif adalah tanggapan terhadap serbuan pesaing asing, sebuah rencana aksi yang diketahui oleh Okada secara semangat mudah. Lulusan Babson College di Massachusetts, Okada, menerapkan strategi yang tidak umum digunakan di sektor pendidikan Jepang. Pada tahun 1997, Takuya Okada mengakuisisi jaringan toko kelontong yang hampir bangkrut dan diberi nama Yaohan, pembelian yang mencakup toko grup AEON 36. Pada titik ini, buruh Jepang tidak menyadari keadaan bisnis yang gagal atau gagal; sebaliknya, Motoya Okada berpartisipasi dalam ayahnya dan secara bertahap meningkatkan ukuran bisnisnya melalui mempekerjakan pekerja dengan latar belakang campuran. AEON, yang berganti nama menjadi perusahaan pada tahun 2001, mengalami peningkatan peritel terbesar di Jepang sejak akhir tahun 1980an. Pada tahun 2000, perusahaan ini naik ke posisi nomor dua dalam industri ini. Setelah analisis

keuangan Mycal Ltd. mengungkapkan kombinasi yang menghasilkan total 1.053 toko kelontong pada bulan Desember 2003, perusahaan ini menjadi yang terbesar di Jepang, melampaui Ito-Yokado Co. dalam volume penjualan. Banyak analisis dan ekspansi internal telah menyebabkan dominasi AEON dari nomor delapan ke posisi nomor dua di pasar. Namun, ambivalensi Motoya Okada tidak bertahan dalam situasi tersebut. CEO AEON sangat yakin bahwa perusahaan ini adalah salah satu dari enam perusahaan ritel global teratas pada saat itu, setelah menetapkan tujuan yang mencakup berbagai akuisisi, merger, dan divestasi bisnis. Patungan di tahun-tahun berikutnya. Pada awal abad ke-21, AEON terdiri dari beberapa perusahaan yang berkolaborasi untuk mencapai kekuatan finansial yang signifikan. Seiring berjalannya waktu, perusahaan akan terus tumbuh dan mencapai kedudukan yang sangat tinggi sebagai bisnis terpenting di dunia. Pada tanggal 1 Maret 2011, semua gerai JUSCO dan Saty yang berlokasi di jaringan pembayaran AEON Jepang berhasil mengubah nama mereka menjadi AEON. Sementara itu, semua gerai dan perusahaan JUSCO di Malaysia berhasil mengubah nama mereka menjadi AEON mulai bulan Maret 2012. Namun, JUSCO's operasinya sekarang terbatas pada wilayah Tiongkok Raya dan beberapa wilayah lainnya.

## 2.2 Pertama Membuka Cabang Di Indonesia PT. AEON Indonesia merupakan kantor wilayah dari AEON CO. Ltd yaitu salah satu perusahaan retail terbesar di dunia dengan total perusahaan lebih dari 179, baik yang berada di Jepang ataupun diluar Jepang. Perusahaan ini memiliki sejarah terpanjang sebagai pedagang di Jepang. AEON memulai perjalanannya pada tahun 1758 ketika pendirinya, Sozaemon Okada, mendirikan kantor pusatnya di Kyurokumachi, Yokkaichi.

4 Sebelum mendirikan toko, Sozaemon Okada menyediakan perlengkapan militer yang diangkut dari satu desa ke desa lain. Usaha Sozaemon Okada di tokonya berjalan lancar. Dijalankan dari generasi ke generasi, di tahun 1887 Soemon V Okada memutuskan memindahkan tokonya ke Tsuji, Yokkainci. Pemindahan toko ini dikarenakan lokasi tersebut memiliki potensi perdagangan yang tinggi.

1 Perkembangan yang dilakukan membuat AEON Co. Ltd mendirikan cabang serta menciptakan moto yang berbunyi 1 "Give Wheels to the

Central Pillar **1** yang memiliki makna roda sebagai anak perusahaan AEON dan pilar (pillar) sebagai pusat AEON sehingga berarti bahwa seberapa besar pun perkembangan yang dihasilkan, fondasi pilar utama akan selalu kuat selama roda-roda tersebut kembali ke pilar tersebut. **1 2 9** Pada tahun 1969, terjadi penggabungan bisnis dari perusahaan dengan atas nama Futagi dan Shiro dengan Okada menjadi AEON Co. Ltd. Berganti menjadi Japan United Stores Company (JUSCO). **1** Penggabungan ini membuat JUSCO menjadi perusahaan retail tersukses di Jepang dan berhasil membangun beberapa cabang hingga pada akhirnya pada tahun 1989, JUSCO kembali mengganti namanya menjadi AEON Grup. **1 2** Pada tahun 2010, AEON Grup sudah memiliki 3 kantor pusat yang telah tersebar di Jepang (Chiba), China (Beijing), dan ASEAN yang berlokasi di Malaysia (Kuala Lumpur). Pertama AEON hadir di Indonesia pada tahun 2006, di mulai dengan PT. **2** AEON Credit Service Indonesia yaitu salah satu bagian dari AEON Grup yang bergerak pada bidang financial service, yang berlokasi di Kuningan, Jakarta. Tahun 2012, kemudian berdiri PT. AEON Mall dan PT. AEON Indonesia secara bersamaan. PT. AEON Mall bergerak dibidang Shopping Center Development, PT. AEON Indonesia yang bergerak di bidang retail. Berbeda dengan PT. AEON Mall, PT. **2** AEON Indonesia ini dapat menjual barang langsung terhadap pelanggan Selain fokus pada perusahaan ritel untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari pelanggan, grup AEON didirikan pada tahun 2015 AEON Fantasy, ini dibuat dengan penekanan pada area bermain anak- anak. Pada tahun 2019, berdirilah PT. AEON Delight Indonesia yang bergerak pada management facility. **1** 2.3 Visi, Misi, dan Makna Logo AEON Perusahaan ini memiliki misi mampu mengembangkan gaya hidup masyarakat lokal sekitar dengan menyediakan pusat perbelanjaan yang mampu meningkatkan kualitas hidup bagi masyarakat, dengan menggunakan visi menjadi perusahaan retail yang mampu menyentuh hati 5 miliar pelanggan di seluruh Asia. **2** Lambang AEON diambil dari bahasa lain “eternity” yang berarti keabadian. AEON disebut “ION”. **2 4** Lingkaran yang terdapat antara huruf E dan O melambangkan inovasi tanpa henti yang akan terus di lakukan oleh tanpa henti untuk merealisasikan bisnis yang abadi. Penggunaan

warna magenta berasal dari perpaduan warna merah yang berarti semangat dan warna biru yang berarti kedamaian. Memulai perdamaian, meningkatkan harga diri, dan berpartisipasi dalam komunitas lokal sementara secara konsisten menjaga sikap sopan seperti selalu. Istilah "AEON" berasal dari Bahasa Latin itu berarti "keabadian" meskipun itu tertulis dengan huruf A, E, O, dan N itu tidak tidak dibaca sebagai "AEON" tetapi lebih tepatnya "ION" Akhirnya, itu dapat dilihat itu di sana ada sebuah baris itu mewakili vokal "E" dan "O," yang meningkatkan inovasi non-heteronormatif. Hal ini dikarenakan adanya perubahan akan selalu terjadi, kita harus terus menjadi inovatif dalam urutan untuk menyesuaikan dengan itu. Magenta peringatan bahwa sedang digunakan juga serta memiliki fungsi, yakni menjadi sebuah kombinasi dari peringatan merah, yang memperkuat moral, dan biru peringatan, yang memperkuat keteguhan hati.

#### 2.4 Struktur Perusahaan

Pada tahun 2012, PT. AEON Indonesia yang merupakan perusahaan ritel didirikan dengan bentuk Perseroan Terbatas (PT). PT. AEON Indonesia memiliki struktur organisasi yang terdiri dari Presiden Direktur, General Manager (GM), Deputy General Manager (DGM), Senior Manager (SM), Manager, dan Staff. PT. AEON Indonesia memiliki empat departemen utama yaitu Departemen Merchandising & Marketing, New Business, Administration, dan IT & Operation. Keempat departemen tersebut memiliki General Manager masing-masing. Praktikan berkesempatan untuk melaksanakan Kerja Profesi di departemen Administration tepatnya pada Human Resource Department. Struktur organisasi PT.

8 AEON Indonesia dapat dilihat pada gambar 2.3 berikut: Gambar 2. 3 Struktur Organisasi PT. AEON Indonesia Berdasarkan struktur organisasi tersebut dapat dilihat bahwa Presiden Direktur adalah Jabatan tertinggi yang ada di dalam struktur organisasi PT. AEON Indonesia. Dalam menjalankan tugasnya Presiden Direktur mendapatkan bantuan dari Assistant President Director atau Asisten Presiden Direktur. PT. AEON Indonesia memiliki empat departemen utama, yaitu : 1) Merchandising & Marketing: Dalam dunia ritel dan penjualan yang saling terkait tetapi memiliki tanggung

jawab yang berbeda. Berikut adalah penjelasan singkat tentang tugas masing-masing: 1. Merchandising: Perencanaan Produk, Pembelian dan Pengadaan, Penataan dan Penempatan Produk, Harga dan Penawaran, Analisis Penjualan. 2. Pemasaran (Marketing): Penelitian Pasar, Branding, Periklanan dan Promosi, Pengembangan Produk. Strategi Harga dan Penawaran, Media Sosial dan Pemasaran Digital. 2) New Business: Mengidentifikasi, pengembangan, dan peluncuran inisiatif atau proyek baru yang dapat memberikan nilai tambah atau pertumbuhan bagi perusahaan. Dengan penugasan yakni Analisis Pasar, Evaluasi Potensi Proyek, Pengembangan Strategi Bisnis, Identifikasi Peluang Kemitraan dan Kerjasama, Pengembangan Produk dan Layanan, Pengembangan Model Bisnis, Peluncuran dan Implementasi, Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Proyek, Inovasi dan Riset. 3) Administration: Menjaga kelancaran operasional perusahaan. Melalui manajemen efisien dan efektif dalam hal administrasi, organisasi dapat bekerja secara lebih efisien dan fokus pada tujuan inti bisnisnya. Manajemen Fasilitas, Manajemen Inventaris, Pengelolaan Dokumen, Menangani penataan, penyimpanan, pengarsipan dokumen, Manajemen Jadwal dan Ruang, Menyusun jadwal penggunaan ruangan kantor, Pelayanan Pelanggan Internal, Komunikasi Internal, Pengelolaan Teknologi Informasi, Pengelolaan Perjalanan dan Akomodasi, Pemuatan Peraturan, dll. 4) IT & Operation: Menjalankan dan mendukung operasi sehari-hari perusahaan. **7** Kedua departemen ini bekerja bersama untuk memastikan bahwa teknologi informasi mendukung operasional perusahaan secara efisien, dan operasional perusahaan berjalan dengan lancar sesuai dengan tujuan bisnis dan kebijakan perusahaan. Berikut adalah beberapa tugas umum yang mungkin dilakukan oleh departemen IT & Operasional: 1. Tugas Departemen IT: Pengelolaan Infrastruktur IT, Pengelolaan Sistem, Pengelolaan Basis Data, Dukungan Teknis, Pengembangan Aplikasi, Inovasi Teknologi, Manajemen Proyek IT. 2. Tugas Departemen Operasional: Manajemen Rantai Pasok, Manajemen Produksi, Manajemen Persediaan, Pengelolaan Kualitas, Pemeliharaan Fasilitas dan Inventaris, Manajemen Layanan Pelanggan, Manajemen Proses Bisnis, Keberlanjutan dan Kepatuhan. Setiap departemen tersebut berada dibawah pimpinan General

Manager masing-masing. Setiap General Manager departemen membawahi beberapa Deputy General Manager, Senior Manager dan Store Manager divisi berbeda Manager menyesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. 2.5 Struktur Organisasi Human Resource Department PT. AEON Indonesia Gambar 2. 4 Struktur organisasi Human Resource Department PT. AEON Indonesia Pada struktur organisasi Human Resource Department PT. AEON Indonesia, posisi Senior Manager HR adalah jabatan tertinggi yang memimpin beberapa posisi diibawahnya 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 :

1) Senior Manager HR Peran seorang Senior Manager HR dalam pengelolaan sumber daya manusia suatu organisasi. Berikut adalah beberapa tugas umum yang biasanya diemban oleh seorang Senior Manager HR:

1. **16 Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia** 2. Rekrutmen dan Seleksi, Manajemen Kinerja 3. Manajemen Gaji dan Tunjangan 4. Manajemen Konflik dan Penyelesaian Sengketa 5. Pengembangan Karyawan 6. Kepatuhan Hukum dan Kebijakan 7. Hubungan Karyawan, Analisis Data dan Pelaporan 8. Perencanaan Suksesi 9. Budaya Organisasi 10. Manajemen Perubahan 11. Diversitas dan Inklusi. Senior Manager HR berperan sebagai pemimpin strategis dalam mengelola sumber daya manusia dan memastikan bahwa kebijakan dan praktik HR mendukung tujuan dan visi organisasi secara keseluruhan.
- 2) Manager HR Memiliki tugas untuk membantu Senior Manager HR mengawasi, dan mengkoordinasi segala kegiatan yang berlangsung di Human Resource Department. Serta mewakili Senior HR Manager apabila berhalangan untuk melakukan suatu tugas. Manager HR berperan sebagai pemimpin operasional dalam fungsi sumber daya manusia, membantu menciptakan lingkungan kerja yang produktif, mendukung perkembangan karyawan, dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan perusahaan.
- 3) Senior Officer Training & Development Memiliki tugas dalam membantu karyawan baru mengenal budaya perusahaan dan proses pekerjaan, dan menetapkan program pelatihan untuk karyawan. Peran Senior Officer Training

& Development sangat penting dalam membantu organisasi membangun keterampilan dan pengetahuan karyawan, meningkatkan kinerja, dan mencapai tujuan pengembangan sumber daya manusia. Analisis Kebutuhan Pelatihan, Manajemen Vendor Pelatihan, Pelatihan Onboarding, dll. 4) Senior Officer Talent Acquisition Memiliki tugas untuk merekrut karyawan baru, mulai dari interview hingga job offering. Peran Senior Officer Talent Acquisition sangat penting dalam memastikan organisasi mendapatkan bakat berkualitas yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan bisnis. Selain itu, mereka berkontribusi pada citra perusahaan sebagai tempat kerja yang menarik dan mendukung pertumbuhan organisasi melalui pengadaan bakat yang efektif. 5) Senior Officer Compensation & Benefits Memiliki tugas dalam mengurus hal administrasi, kompensasi, dan tunjangan karyawan. Berperan krusial dalam memastikan bahwa kebijakan dan program kompensasi serta manfaat mendukung tujuan organisasi, menjaga keseimbangan internal, dan menciptakan lingkungan kerja yang memotivasi karyawan. Penugasan posisi ini adalah Pelibatan Karyawan, Kepatuhan Data, Edukasi Karyawan, dll 2.6 Kegiatan Umum Perusahaan Kegiatan umum perusahaan mencakup aktivitas apapun yang dilakukan perusahaan untuk mencapai tujuan utama yaitu menghasilkan keuntungan. Ini adalah istilah umum yang mencakup semua kegiatan ekonomi yang dilakukan oleh perusahaan selama menjalankan bisnis. PT. AEON Indonesia memiliki kegiatan umum perusahaan yaitu menjual berbagai macam produk yang merupakan kebutuhan primer dan sekunder masyarakat. Karena PT. AEON Indonesia menyewa tempat kepada PT. AEON Mall Indonesia, area penjualan terbagi menjadi 3 bagian yaitu Foodline, Hardline, dan Softline.. 1) Foodline Pada area ini PT. AEON Indonesia menjual berbagai jenis makanan siap saji yang terletak di ground floor atau lantai dasar AEON Mall Indonesia. Berbagai jenis makanan yang dijual antara lain adalah roti, kue kering, kue, sushi, takoyaki, bento, snack ringan, ice cream, dan lain sebagainya. 2) Hardline Pada area ini PT. AEON Indonesia menjual berbagai jenis barang-barang kebutuhan rumah tangga pada area yang terletak di lantai 2 (dua)

AEON Mall Indonesia. Contoh barang atau produk yang dijual pada area ini adalah peralatan pembersih rumah, peralatan masak, mainan untuk anak, alat- alat menulis, dan lain sebagainya. 3) Softline Pada area ini PT. AEON Indonesia menjual berbagai macam kebutuhan sekunder yang merupakan atribut pakaian, area ini terletak di lantai 1 (satu) AEON Mall Indonesia. Contoh dari barang atau produk yang dijual pada area ini antara lain adalah sepatu, tas, pakaian, aksesoris, dll. 5 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 diibawahnya 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. **10** **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 perpisahaan 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. 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. 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 dimasukkan 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 dibebberapa 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 dimasukkan 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): Dimasukan 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. **11** 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 professional 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 professional dan Belajar tentang norma dan nilai-nilai yang diterapkan dalam konteks professional. BAB IV PENUTUP 4.1 Kesimpulan Mahasiswa harus meningkatkan pengetahuan dan ilmu pembelajaran selama perkuliahan melalui penerapan Pengalaman Kerja Profesional, dengan Pengalaman Kerja Profesional Mata Kuliah berfungsi sebagai sumber daya yang diperlukan. yang memberikan umpan balik transparan dalam kehidupan kerja praktis mereka. Praktek pelaksanaan kerja profesional di lingkungan departemen sumber daya manusia, bagian administrasi dan rekrutmen sebagai Administrasi. AEON Indonesia, di Tangerang selama kurang lebih 3 (tiga) bulan. Dalam kurun waktu tersebut, Dalam praktiknya, hal ini berarti mendapatkan pelatihan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan menangani konflik yang timbul saat memulai Pekerjaan Profesional sekaligus meningkatkan produktivitas dan mengurangi kelelahan karyawan. Suasana kantor khusus ini sangat penting bagi terlaksananya proses pergantian kerja. Pada jam kerja, Praktik juga harus disiplin dalam penanganan profesional selama pelaksanaan pekerjaan profesional yang diberikan. Setelah Praktikan menyelesaikan masa Kerja Profesi selama tiga bulan dapat disimpulkan bahwa. Teknik-teknik tersebut menghasilkan manfaat seperti Konversi, Mengubah Dokumen Bisnis Fisik menjadi Dokumen Digital, dan Mencetak Dokumen Bisnis. Membuat Kebijakan Pemeriksaan kesehatan untuk Karyawan dan Mahasiswa, PT. AEON Indonesia, Membuat konfirmasi pembayaran untuk pemeriksaan kesehatan, karyawan dan mahasiswa di PT. AEON Indonesia, Menyortir kandidat di Jobstreet untuk posisi tertentu, berkomunikasi dengan kandidat melalui telepon dan WhatsApp, memasukkan hasil wawancara dalam spreadsheet Excel, dan sebagainya. 4.2 Saran Sesuai dengan penempatan bagian saat melaksanakan Kerja Profesi yang dilakukan oleh

Praktik setelah menyelesaikan pekerjaan profesional yang telah dilakukan, praktik ingin memberikan saran tentang bagaimana mempersiapkan pekerjaan profesional yang akan segera dimulai bagi mahasiswa magister yang akan melakukan pekerjaan profesional di Instansi Pemerintahan, untuk dunia usaha, dan untuk perguruan tinggi. Ada beberapa kutipan yang diberikan di bawah ini: I. Bagi Mahasiswa 1. Mencari banyak informasi secara online dan pastikan semua catatan yang diperlukan telah dibuat. 2. Memberikan informasi kepada mahasiswa magister yang telah menyelesaikan praktik kerja profesional, mengenai perlunya revisi formulir dan penyampaian laporan kerja profesional. 3. Membuat agenda agar siswa dapat memahami waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas dan tugas lainnya. 4. Memastikan segala sesuatunya dinyatakan dengan jelas dan tepat sehingga seluruh agenda dapat terlaksana sesuai jadwal yang direncanakan dan membantu mahasiswa dalam menyelesaikan tugas, kerja profesional, dan bimbingan dengan baik. 5. Memastikan bahwa peserta magang dapat melakukan bimbingan karena peserta magang sekarang berada dalam Program Pelatihan Profesional, maka para master harus berkonsultasi satu sama lain mengenai hari, waktu, dan jam yang tepat untuk bimbingan. II. Bagi Instansi 1. Mempertimbangkan lagi untuk Mahasiswa magang agar setidaknya mendapatkan biaya transport, dikarenakan jangka waktu magang yang cukup Panjang. Biaya transport cukup menjadi kendala. 2. Mempertimbangkan lagi untuk setidaknya memberikan makan siang karena tidak diberikan biaya transport pengeluaran yang dirasakan Mahasiswa magang lumayan banyak. III. Bagi universitas 1. Sebelum memulai pekerjaan fakultas, administrasi universitas harus terlibat dalam sosialisasi mahasiswa. Sosialisasi ini tidak akan efektif jika ada aspek krusial yang tidak disadari oleh mahasiswa yang bersangkutan. 2. Universitas sebaiknya menyediakan fasilitas kerja melalui Jaya Group atau dikenal dengan PT. Pembangunan Jaya. Mendorong peserta didik untuk mampu mencapai kesuksesan profesional. 3. Menjelaskan jadwal dan persyaratan yang harus diikuti oleh peserta magang untuk memudahkan penyelesaian Laporan Kerja Profesi.



REPORT #21999163

## Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	<b>2.17%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7805/11/BAB%20II.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7805/11/BAB%20II.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
2.	<b>2.16%</b> id.scribd.com <a href="https://id.scribd.com/document/745560308/Struktur-Organisasi-Aeon-Mall-Indo...">https://id.scribd.com/document/745560308/Struktur-Organisasi-Aeon-Mall-Indo...</a>	●
INTERNET SOURCE		
3.	<b>1.57%</b> ms.wikipedia.org <a href="https://ms.wikipedia.org/wiki/%C3%86ON">https://ms.wikipedia.org/wiki/%C3%86ON</a>	●
INTERNET SOURCE		
4.	<b>0.97%</b> kc.umn.ac.id <a href="https://kc.umn.ac.id/id/eprint/26238/10/BAB_III.pdf">https://kc.umn.ac.id/id/eprint/26238/10/BAB_III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
5.	<b>0.43%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1873/13/13.%20BAB%20III%20PELAKSANAAN...">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1873/13/13.%20BAB%20III%20PELAKSANAAN...</a>	●
INTERNET SOURCE		
6.	<b>0.4%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8035/12/BAB%20II.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8035/12/BAB%20II.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
7.	<b>0.39%</b> repository-penerbitlitnus.co.id <a href="https://repository-penerbitlitnus.co.id/91/1/MANAJEMEN_OPERASIONAL_STRAT...">https://repository-penerbitlitnus.co.id/91/1/MANAJEMEN_OPERASIONAL_STRAT...</a>	●
INTERNET SOURCE		
8.	<b>0.36%</b> digilib.unila.ac.id <a href="http://digilib.unila.ac.id/69946/3/SKRIPSI%20TANPA%20BAB%20PEMBAHASAN...">http://digilib.unila.ac.id/69946/3/SKRIPSI%20TANPA%20BAB%20PEMBAHASAN...</a>	●
INTERNET SOURCE		
9.	<b>0.34%</b> finance.detik.com <a href="https://finance.detik.com/berita-ekonomi-bisnis/d-7321385/siapa-pemilik-aeon...">https://finance.detik.com/berita-ekonomi-bisnis/d-7321385/siapa-pemilik-aeon...</a>	●



REPORT #21999163

INTERNET SOURCE		
10.	0.24% eprints.upj.ac.id	●
	<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7716/13/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7716/13/BAB%20III.pdf</a>	
INTERNET SOURCE		
11.	0.23% www.uph.edu	●
	<a href="https://www.uph.edu/en/2024/05/02/persiapkan-diri-untuk-masa-depan-simak...">https://www.uph.edu/en/2024/05/02/persiapkan-diri-untuk-masa-depan-simak...</a>	
INTERNET SOURCE		
12.	0.14% repository.stiedewantara.ac.id	●
	<a href="http://repository.stiedewantara.ac.id/2916/1/Laporan%20KKM%20Erika%20Sep...">http://repository.stiedewantara.ac.id/2916/1/Laporan%20KKM%20Erika%20Sep...</a>	
INTERNET SOURCE		
13.	0.13% www.academia.edu	●
	<a href="https://www.academia.edu/90951029/Laporan_Praktik_Pengalaman_Lapangan...">https://www.academia.edu/90951029/Laporan_Praktik_Pengalaman_Lapangan...</a>	
INTERNET SOURCE		
14.	0.11% eprints.upj.ac.id	●
	<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3589/">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3589/</a>	
INTERNET SOURCE		
15.	0.11% www.carstensz-bsd.com	●
	<a href="https://www.carstensz-bsd.com/aeon-mall-bsd/">https://www.carstensz-bsd.com/aeon-mall-bsd/</a>	
INTERNET SOURCE		
16.	0.08% journal.uinsgd.ac.id	●
	<a href="https://journal.uinsgd.ac.id/index.php/idajhs/article/view/6175">https://journal.uinsgd.ac.id/index.php/idajhs/article/view/6175</a>	

## ● QUOTES

INTERNET SOURCE		
1.	0.06% eprints.upj.ac.id	
	<a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7805/11/BAB%20II.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7805/11/BAB%20II.pdf</a>	