

ABSTRAK

Vanya Raghdatul Asya (2020021016)

AKTIVITAS HUMAN RESOURCE DEPARTMENT BAGIAN ADMINISTRASI DAN REKRUTMEN SEBAGAI HR. SUPPORT ADMINISTRATION PT. AEON INDONESIA

Matakuliah wajib Kerja Profesi (KP) yang dilaksanakan di PT. AEON INDONESIA beralamat di Tangerang, Banten. Di tempat Praktikan melaksanakan KP terdapat lima seksi yakni *Senior Manager HR, Manager HR, Senior Officer Training & Development, Senior Officer Talent Acquisition, Senior Officer Compensation & Benefits*. Praktikan ditempatkan di Administrasi dan Rekrutmen Sebagai HR. Support Administration. PT. AEON INDONESIA merupakan perusahaan induk yang menjalankan berbagai bisnis termasuk operasional ritel dan pusat perbelanjaan, yang berkantor pusat di Tiongkok, Jepang. Dalam jangka waktu kurang lebih tiga bulan, sebagai Administrasi dan Rekrutmen Sebagai HR. Support Administration. Disaat melakukan Kerja Profesi, Praktikan diberikan tugas Melakukan Konversi Dokumen Fisik Perusahaan Menjadi Digital dan Melakukan Print Dokumen Perusahaan, Membuat Surat Keterangan Kerja untuk Karyawan dan Peserta Magang PT. AEON Indonesia, Membuat Payment confirmation untuk Medical Check-Up, Karyawan dan Peserta Magang PT. AEON Indonesia, Melakukan Sortir Kandidat di Jobstreet untuk Suatu Posisi Pekerjaan, Menghubungi Kandidat Interview Via Telepon dan Aplikasi Whatsapp, Menginput Hasil Interview kedalam Excel Sejarah Interview, Memandu Kandidat Interview kedalam Ruangan Interview (Offline), Membuat Kartu Identitas Sementara Karyawan Baru dan Peserta Magang, Membuat Payment Confirmation, Membuat ID Card sementara untuk Karyawan, Membuat Surat Keterangan yang di perlukan oleh Karyawan ataupun Intern PT. AEON Indonesia, Membuat video Birthday karyawan setiap bulannya, Mengarsip dokumen, berdasarkan urutan alfabet, Mengirimkan berkas perusahaan melalui General Affair.

Kata Kunci: *Human Resource Department, Administrasi, Rekrutmen, Dan HR. Support Administration*