

## BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

### 3.1 Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan program Kerja Profesi (KP) di Oma Elly (PT Oma Kita Semua) sebagai staf *Human Resource* di Departemen *People* dari tanggal 22 Juli 2024 hingga 28 Oktober 2024, dengan total durasi 560 jam atau sekitar 70 hari. Pekerjaan dilakukan secara *Work From Office* (WFO) sesuai jam kerja kantor, yaitu Senin hingga Jumat pukul 08:00-17:00. Tugas utama praktikan meliputi proses rekrutmen, mulai dari analisis pekerjaan, membuat dan mempublikasikan iklan lowongan, screening kandidat, wawancara, seleksi, hingga proses hiring. Selain itu, praktikan juga berperan dalam melaksanakan program psikoedukasi dan administrasi tes psikologi kepada karyawan di divisi tertentu untuk kebutuhan perusahaan.

Bidang *Human Resource* (HR) merupakan fungsi strategis dalam sebuah organisasi yang berfokus pada pengelolaan sumber daya manusia. Tugas utama HR mencakup perencanaan tenaga kerja, rekrutmen, pelatihan, evaluasi kinerja, kompensasi, dan pengelolaan hubungan industrial (Dessler, 2020). Sesuai dengan teori Dessler (2020) HR di PT Oma Kita Semua bertanggung jawab dalam merancang dan melaksanakan program-program yang memastikan tenaga kerja memiliki kemampuan untuk mencapai tujuan organisasi. Di PT Oma Kita Semua, HR berperan aktif dalam mendukung pertumbuhan bisnis melalui rekrutmen yang efektif, program psikoedukasi kepada karyawan, dan pengelolaan administrasi yang efisien. Rincian tugas dan tanggung jawab Praktikan selama melaksanakan program Kerja Profesi sebagai Staff HR terdapat pada Tabel 3.1.

**Tabel 3.1 Pekerjaan praktikan sebagai Staff HR di PT Oma Kita Semua**

Bidang Kerja	Rincian Pekerjaan Staff HR
<b>Tugas Utama</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan proses rekrutmen</li><li>2. Melakukan administrasi psikotes untuk kebutuhan perusahaan</li><li>3. Mengelola kebutuhan administrasi <i>People Department</i></li></ol>
<b>Tugas Tambahan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan program psikodukasi</li></ol>

## 2. Merencanakan pelatihan *English Course* untuk divisi tertentu

---

### 3.2 Pelaksanaan Kerja

Kegiatan kerja profesi dilaksanakan secara *Work From Office* (WFO) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan. Praktikan ditempatkan sebagai staf *Human Resources* (HR) di *People Department*. Pada awal masa magang, praktikan diberikan briefing mengenai tugas-tugas yang akan dijalankan, khususnya terkait dengan proses rekrutmen. Praktikan juga diberikan akses ke *email* rekrutmen perusahaan untuk menerima CV dari kandidat yang melamar. Sebagai bagian dari tanggung jawabnya, praktikan menangani semua proses rekrutmen yang berlangsung di perusahaan, mulai dari analisis kebutuhan tenaga kerja hingga tahap seleksi dan *hiring*. Praktikan juga diikutsertakan dalam semua diskusi yang berkaitan dengan HR untuk memahami berbagai aspek manajemen sumber daya manusia.

Selain itu, praktikan memimpin program psikoedukasi (*fun meeting*) yang dilaksanakan secara mingguan selama 30-45 menit. Program ini melibatkan semua karyawan PT Oma Kita Semua (PT OKS) yang bekerja di lantai 11 dan diadakan setiap minggu, baik pada Senin pagi untuk memulai minggu kerja atau Jumat sore untuk mengakhiri minggu. Program ini bertujuan untuk mempererat hubungan antara karyawan dan perusahaan, menciptakan suasana kerja yang lebih positif, serta meningkatkan semangat kerja.

Praktikan juga diberikan tanggung jawab untuk melaksanakan administrasi tes psikologi kepada karyawan di divisi tertentu. Tes ini bertujuan untuk melihat apakah karyawan tersebut ditempatkan pada posisi yang sesuai dengan kepribadian mereka, sehingga dapat meningkatkan efektivitas kerja dan kepuasan individu di tempat kerja. Praktikan bertugas melakukan *scoring* serta interpretasi parsial terhadap hasil psikotes yang telah dilakukan.

Di samping tugas-tugas tersebut, praktikan mengelola berbagai kebutuhan administrasi di *People Department*, seperti membuat database rekrutmen, membuat formulir aplikasi, serta memastikan seluruh dokumen administratif tersusun dengan rapi. Selama pelaksanaan kegiatan kerja profesi, praktikan mendapatkan bimbingan langsung dari *Compensation & Benefit Assistant Manager* sebagai pembimbing kerja dan berada di bawah pengawasan *Head of*

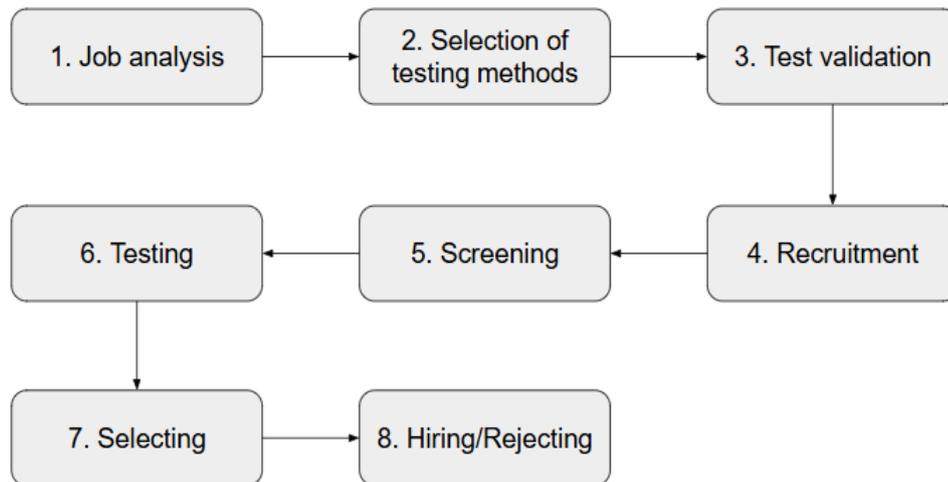
*People & General Affairs* untuk memastikan seluruh kegiatan berjalan sesuai dengan standar perusahaan.

### **3.2.1 Tugas Utama**

#### **3.2.1.1 Melakukan Proses Rekrutmen**

Tugas utama yang diberikan kepada praktikan adalah melakukan rekrutmen. Rekrutmen merupakan sebuah proses yang dilakukan guna mendapatkan dan menarik calon pekerja atau karyawan berdasarkan ketentuan dan kualifikasi yang sebelumnya telah ditetapkan oleh perusahaan (Aamodt, 2016). Aamodt (2016) menjelaskan bahwa terdapat dua jenis proses rekrutmen yang dapat dilakukan oleh perusahaan, yaitu *external recruitment* dan *internal recruitment*. *External recruitment* merupakan proses perekrutan karyawan dari luar organisasi, sedangkan *internal recruitment* adalah proses rekrutmen terhadap karyawan yang sudah dipekerjakan oleh organisasi dan sedang bekerja di organisasi tersebut (Aamodt, 2016)

Rekrutmen di PT Oma Kita Semua mencakup kedua jenis rekrutmen di atas. *Internal recruitment* digunakan untuk memberikan peluang pengembangan karier kepada karyawan yang telah bergabung, serta memanfaatkan talenta internal yang telah memahami budaya dan sistem kerja perusahaan. Sementara itu, *external recruitment* dilakukan untuk mendapatkan perspektif baru, dan keterampilan tambahan yang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Kombinasi kedua metode ini membantu PT Oma Kita Semua memenuhi kebutuhan tenaga kerja secara efektif sambil tetap mendukung pengembangan karyawan internal. Menurut Aamodt (2016) terdapat beberapa prosedur dalam sebuah proses rekrutmen, sebagai berikut:



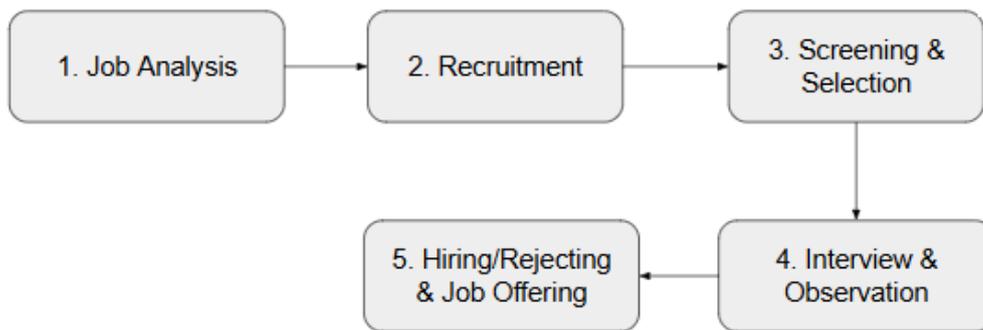
**Gambar 3.1 Proses Recruitment and Selection (Aamodt, 2016)**

Apabila mengacu pada proses rekrutmen yang diutarakan oleh Aamodt (2016), pada Gambar 3.1, maka PT Oma Kita Semua tidak sepenuhnya mengikuti proses yang sama. Pada dasarnya dalam proses rekrutmen, PT Oma Kita Semua tidak menggunakan alat tes sebagai metode *assessment* dalam tahap *test validation*, melainkan hanya melaksanakan wawancara. Dengan demikian, berdasarkan alur rekrutmen Aamodt (2016), PT Oma Kita Semua hanya melakukan tahapan *job analysis*, *selection of testing methods*, *recruitment*, *screening*, *testing*, *selecting* dan *hiring/rejecting*.

Proses rekrutmen di PT Oma Kita Semua dimulai dengan pengajuan kebutuhan tenaga kerja (*workforce request*) oleh *user* kepada *People Department* atau *Human Resources* (HR). *User* mengisi formulir permintaan karyawan yang telah disediakan oleh HR, kemudian dikirimkan melalui email untuk diproses lebih lanjut. Setelah formulir diterima, HR bersama tim manajemen akan meninjau dan mengevaluasi pengajuan tersebut guna menentukan apakah permintaan tersebut dapat disetujui. Jika pengajuan kebutuhan *workforce* disetujui oleh HR dan manajemen, maka proses rekrutmen akan dilanjutkan ke process rekrutment. Proses rekrutmen yang dijalankan oleh PT Oma Kita Semua ada pada **Gambar 3.2**.

Permintaan tambahan tenaga kerja ini sering kali diajukan karena berbagai alasan, seperti adanya perpindahan karyawan ke divisi atau outlet lain, karyawan yang mengundurkan diri (*resign*), pembukaan outlet baru, atau kebutuhan untuk memperkuat tim yang kapasitasnya belum mencukupi beban kerja yang ada.

Selama kerja profesi, praktikan tidak dilibatkan dalam proses persetujuan pengajuan kebutuhan *workforce*. Praktikan hanya diberikan arahan oleh *Head of People* untuk membuka lowongan pekerjaan sesuai dengan kebutuhan yang telah disetujui.



**Gambar 3.2 Proses recruitment PT Oma Kita Semua.**

### **1. Job Analysis**

Praktikan menerima informasi dari pembimbing kerja mengenai permintaan tenaga kerja (*workforce request*), praktikan diberikan tugas untuk menyusun *job description*, *hard skills*, *soft skills*, dan *qualifications* yang diperlukan untuk posisi tersebut. Dalam proses ini, praktikan berdiskusi secara langsung dengan pembimbing kerja dan *user* terkait untuk menentukan latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja yang sesuai dengan kebutuhan posisi yang sedang dibuka. Tahapan ini merupakan bagian dari proses *job analysis*.

Menurut Dessler (2020), *job analysis* adalah prosedur yang digunakan untuk menentukan tugas-tugas yang melekat pada suatu posisi di perusahaan serta karakteristik yang harus dimiliki oleh individu yang akan mengisi posisi tersebut. Proses ini menghasilkan informasi yang digunakan untuk menyusun *job descriptions* (daftar tugas dan tanggung jawab pekerjaan) dan *job specifications* (karakteristik individu yang sesuai untuk pekerjaan tersebut).

Selain menyusun kualifikasi dan deskripsi pekerjaan, praktikan juga melakukan wawancara dengan *user* untuk menggali informasi terkait prioritas gender dalam penempatan posisi tertentu. Proses wawancara ini

tidak hanya membantu memperjelas kebutuhan *user*, tetapi juga menjadi salah satu bentuk penerapan capaian pembelajaran dari mata kuliah Gender, Kerja, dan Tempat Kerja, yang merupakan mata kuliah konversi yang diambil oleh praktikan. Dengan demikian, *job analysis* tidak hanya dilaksanakan untuk karakteristik secara teknis, tetapi juga mempertimbangkan aspek keadilan dan sensitivitas gender dalam dunia kerja.

## **2. Recruitment**

Pada tahapan ini, praktikan diminta untuk memulai proses pencarian kandidat atau rekrutmen setelah *job description* dan *job qualification* selesai dibuat dan disetujui oleh *user*. Proses rekrutmen di PT Oma Kita Semua dilakukan melalui dua metode, yaitu secara internal dan eksternal. Secara internal, *user* bersama dengan *Head of People* berdiskusi untuk mengevaluasi karyawan yang telah bekerja di perusahaan. Dalam tahap ini, mereka meninjau kinerja karyawan dan menentukan apakah ada individu yang layak diberikan posisi baru berdasarkan hasil kerja mereka yang melebihi ekspektasi. Proses ini memberikan kesempatan bagi karyawan internal untuk berkembang dan mengisi posisi yang lebih strategi. Praktikan tidak diikutsertakan pada proses ini.

Sementara itu, praktikan lebih terlibat dalam rekrutmen secara eksternal, rekrutmen dilakukan untuk mendapatkan akses yang lebih luas dalam mencari dan memilih kandidat yang sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan posisi. Rekrutment dilakukan karena berbagai alasan, seperti adanya perpindahan karyawan ke divisi atau outlet lain, karyawan yang mengundurkan diri (*resign*), pembukaan outlet baru, atau kebutuhan untuk memperkuat tim yang kapasitasnya belum mencukupi beban kerja yang ada.

Untuk mendukung rekrutmen eksternal, PT Oma Kita Semua menggunakan metode *media advertisement* dan metode yang dipakai adalah *send-resume ads*. Iklan lowongan kerja dipublikasikan melalui berbagai platform, dengan memberikan instruksi kepada pelamar untuk mengirimkan CV ke email perusahaan yang tertera pada iklan lowongan

(Aamodt, 2016). Strategi ini memungkinkan PT Oma Kita Semua untuk menjangkau calon kandidat yang lebih beragam, sehingga meningkatkan peluang menemukan talenta terbaik untuk mengisi posisi yang dibutuhkan. Dengan mengkombinasikan kedua metode ini, perusahaan dapat memastikan bahwa setiap posisi diisi oleh kandidat yang paling sesuai, baik dari internal maupun eksternal organisasi.

Selama kerja profesi, praktikan bertanggung jawab untuk membuat poster lowongan pekerjaan menggunakan website Canva. Poster tersebut dirancang sesuai dengan gaya desain yang telah digunakan oleh Oma Elly, seperti pada menu, *flyer*, dan poster yang sudah dipublikasikan sebelumnya. Meskipun perusahaan tidak memiliki template resmi untuk poster lowongan pekerjaan, praktikan diperbolehkan membuat desain dan template sendiri, dengan tetap memastikan keselarasan dengan estetika visual Oma Elly.

Poster lowongan kerja yang dibuat mencantumkan logo perusahaan, posisi yang sedang dibuka, kualifikasi pelamar, alamat email untuk pengiriman CV dan dokumen pendukung, serta format subjek email yang harus digunakan. Untuk posisi tertentu seperti fotografer, videografer, dan desainer grafis, pelamar juga diminta mengirimkan portofolio sebagai bahan evaluasi bagi *recruiter* dan *user*. Posisi yang dibuka selama masa kerja profesi meliputi berbagai peran. Selama kegiatan kerja profesi, praktikan melakukan proses rekrutmen untuk posisi yang ada pada **Tabel 3.2**. Jumlah orang yang ada pada **Tabel 3.2** merupakan jumlah orang yang diperlukan dan yang dicari untuk posisi terkait.

**Tabel 3.2 Posisi yang melalui proses rekrutmen di PT Oma Kita Semua**

No	Posisi	Divisi/Departemen	Jumlah
1	Staff Gelateria	Gelateria – Lippo Mall Puri	5
2	Supervisor Gelateria	Gelateria – Lippo Mall Puri	1
3	Cashier Trattoria	Trattoria Service – Puri	3
4	Host/Greeter Trattoria	Trattoria Service – Puri	3
5	Server Trattoria	Trattoria Service – Puri	10
6	Bartender Trattoria	Trattoria Service – Puri	2

7	Head Bar Trattoria	Trattoria Service – Puri	1
8	Social Media Intern	Marketing & Branding	1
9	Customer Service Intern	Customer Service	1
10	IT Supervisor	IT	1
11	Purchasing Staff	Purchasing	1
12	Executive Assistant	CEO Support Team	1
13	Outlet Manager	Trattoria Service – Puri	1
14	QA & QC Personnel	GOE Management	1
15	Graphic Design Intern	Marketing & Branding	1
16	Staff Banquet	Banquet	2
17	Photographer & Videographer	Marketing & Branding	1
18	Costing Staff	Costing	1
19	Cost Control Supervisor	Costing	1
20	Chief Steward	Steward	1
21	Tax Officer	Tax	1
22	Sales Promotion Girl/Boy	Sales & Marketing	2

Proses pembuatan poster membutuhkan waktu sekitar 1 hingga 2 jam, mulai dari desain awal hingga finalisasi. Setelah selesai, poster direview oleh pembimbing kerja untuk memastikan kelengkapan informasi dan memberikan masukan jika diperlukan. Poster juga sering direview oleh tim kreatif Oma Elly untuk memastikan bahwa desainnya sesuai dengan estetika visual perusahaan secara keseluruhan. Setelah mendapatkan persetujuan dari pembimbing kerja dan tim kreatif, poster yang telah direvisi akan dipublikasikan di platform *online*, seperti LinkedIn dan Instagram. **Gambar 3.3** menunjukkan contoh iklan lowongan pekerjaan Oma Elly yang dirancang oleh praktikan.

*Oma Elly*  
TRATTORIA  
is looking for:

**HOSTESS/GREETER  
LEADER**

- At least 3 years of experience as greeter, host/hostess, or similar role is preferred
- At least 2 years of experience in a Western or Italian restaurant
- Strong phone etiquette, customer experience skills and problem-solving abilities
- Maintains a well-groomed and professional appearance to represent Oma Elly's brand
- Willingness to work evenings, weekends, and holidays, as required by restaurant hours

**Willing to be placed in West Jakarta!**

Submit your CV to  
[recruitment@omaelly.com](mailto:recruitment@omaelly.com)  
Subject: host/greeter

*Oma Elly*  
is looking for:

**GRAPHIC DESIGNER**

- Bachelor's degree in Graphic Design, Visual Arts, or a related field (Fresh graduates are welcome)
- Previous experience in graphic design, also includes internships or volunteer work
- Strong skills in Adobe Creative Suite (Photoshop, Illustrator, InDesign) or other relevant design software
- Ability to manage multiple tasks and meet deadlines in a fast-paced environment
- Keen eye for aesthetics and details, ensuring all designs are polished and accurate
- Create designs that align with Oma Elly's brand aesthetic
- Able to work well in a team and independently

Submit your CV and Portfolio to  
[recruitment@omaelly.com](mailto:recruitment@omaelly.com)  
CC to [nadine@omaelly.com](mailto:nadine@omaelly.com)

**Gambar 3.3** Poster iklan lowongan kerja Oma Elly

Selama kerja profesi, praktikan mendapatkan arahan dari pembimbing kerja praktek mengenai *platform* yang digunakan untuk memposting lowongan pekerjaan. Saat ini, proses posting lowongan hanya dilakukan melalui LinkedIn. Sebelumnya, Departemen *People* juga menggunakan platform JobStreet untuk mempublikasikan lowongan pekerjaan. Namun, karena adanya kendala dengan akun JobStreet Oma Elly, *platform* tersebut sementara belum dapat digunakan. Praktikan tidak diberikan akses ke akun LinkedIn perusahaan, sehingga sesuai arahan dari pembimbing kerja, posting lowongan dilakukan melalui akun LinkedIn pribadi praktikan. Dalam hal ini, praktikan menggunakan dua metode, yaitu melalui fitur *free job post* di LinkedIn dan *posting* pribadi di profil LinkedIn praktikan. Kedua metode tersebut tetap mengatasmakan perusahaan, yaitu Oma Elly. Namun, karena menggunakan *free job post*, terdapat batasan maksimal 50 pelamar yang dapat mengajukan lamaran. Lowongan kerja yang dibuka melalui LinkedIn terdapat pada **Gambar 3.4**



**Sharel Giovana** · You  
Human Resource Intern at PT Oma Kita Semua  
3mo · 🌐

Join Our Team at Oma Elly! 🍦  
We're on the lookout for dedicated QA & QC Personnel with a passion for quality and excellence in the Gelato/Ice Cream industry. If you meet the qualifications and are ready to make a difference, we'd love to hear from you!

Submit your CV to [recruitment@omaelly.com](mailto:recruitment@omaelly.com)  
Subject: QC & QA

[#qc](#) [#qa](#) [#omaelly](#) [#hiring](#) [#vacancy](#) [#jobvacancy](#) [#gelato](#) [#icecream](#)  
Don't miss out on this sweet opportunity!

*Oma Elly*  
is looking for:

**QA & QC PERSONNEL**

- Diploma (D3) or Bachelor's Degree (S1) in Food Technology, Chemistry, Biology, Industrial Engineering or a related field preferred
- Previous experience in the Gelato/Ice Cream industry.
- Familiarity with HACCP, MD BPOM, Halal certification, and ISO 22000 standards
- Ability to create and manage SOP (Standard Operating Procedures) and WI (Work Instructions) documents
- Female candidates are preferred
- Attention to detail, quick and efficient, honest, and possessing good ethics

Submit your CV to  
[recruitment@omaelly.com](mailto:recruitment@omaelly.com)  
Subject: QC & QA

**Tax Officer**  
Oma Elly · South Jakarta, Jakarta, Indonesia (On-site)  
Closed · Closed 1 month ago · Free job post · 188 views

[Job Info](#) [Settings](#)

**Job description**

**Who and What is Oma Elly?**  
Founded in October 2018, Oma Elly began as a home-based business in Chef Andry's apartment, where he crafted his signature beef lasagna using a cherished family recipe passed down from his grandmother. Named in honour of Chef Andry's grandmother, Oma Elly specializes in authentic Italian and Western gourmet food, offered through an online food delivery service. Our menus reflect the rich culinary heritage Chef Andry experienced growing up, characterized by Oma's exceptional taste palette. The establishment was founded with the mission of sharing Oma's culinary legacy with the world, keeping her memory alive through authentic Italian cuisine.

**Industry**  
Food and Beverage Retail

**Employment Type**  
Full-time

**Role Description**  
This is a full-time on-site role for a Tax Officer at Oma Elly in South Jakarta. The Tax Officer will be responsible for tax preparation, ensuring tax compliance, staying updated on tax laws, and managing financial aspects related to taxation.

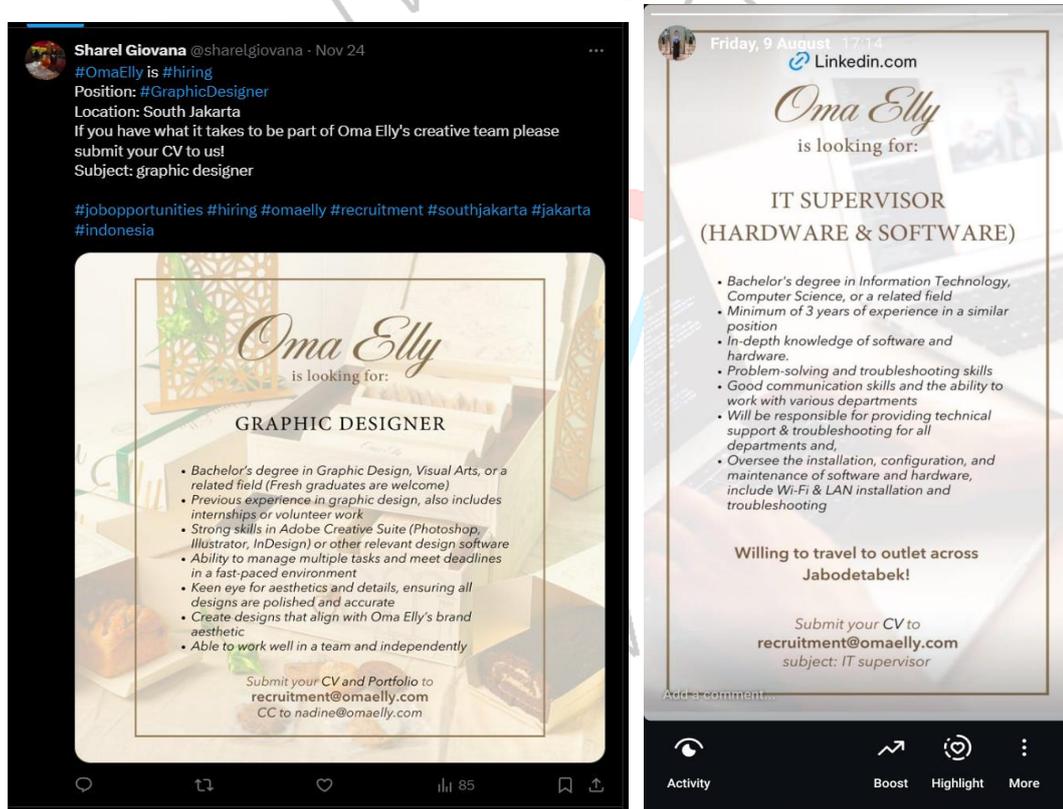
**Qualifications**

- Bachelor's degree in Finance, Accounting, or related field
- Tax Preparation, Tax Compliance, and Tax Law knowledge
- Finance skills
- Strong analytical and problem-solving abilities
- Attention to detail and accuracy in financial data
- Ability to work effectively in a team
- Excellent communication and interpersonal skills

SUBMIT YOUR CV TO [recruitment@omaelly.com](mailto:recruitment@omaelly.com)  
SUBJECT: Tax Staff

**Gambar 3.4 Job Post di LinkedIn**

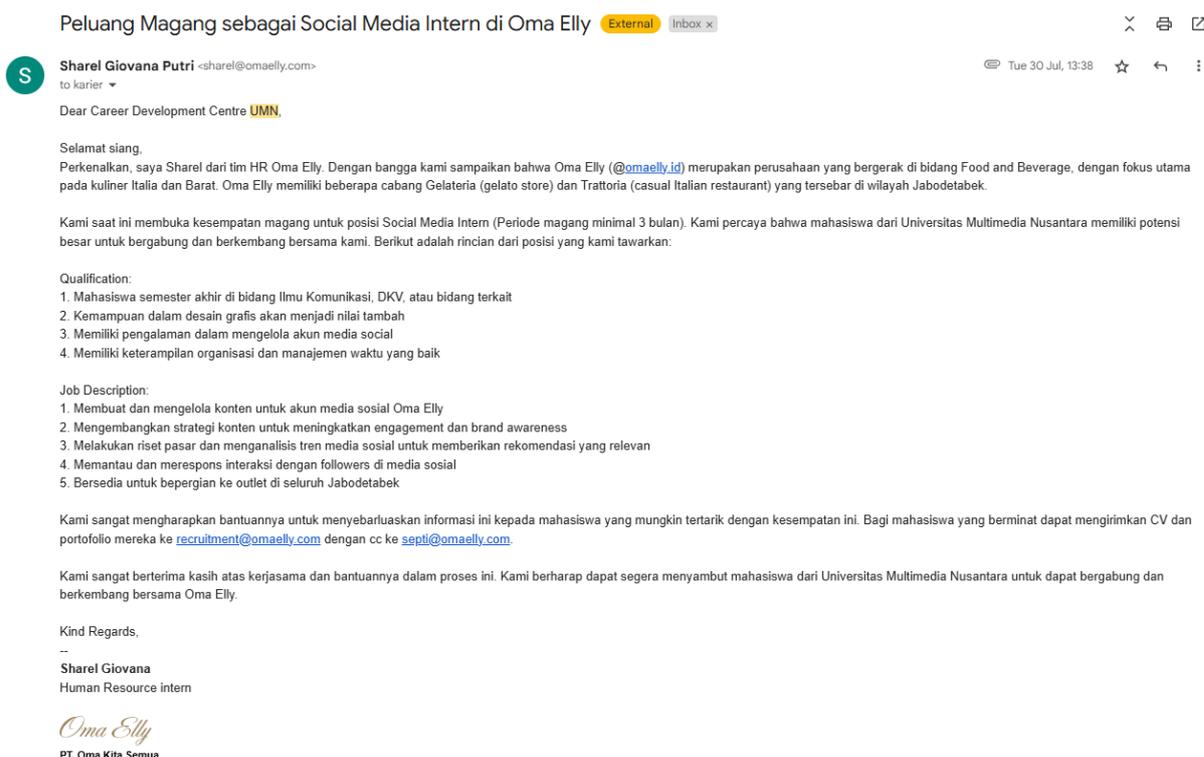
Praktikan juga sempat mengusulkan untuk memanfaatkan akun Instagram Oma Elly, baik melalui unggahan maupun fitur *story*, untuk mempublikasikan lowongan pekerjaan. Namun, usulan tersebut tidak disetujui karena akun Instagram Oma Elly difokuskan hanya untuk interaksi dengan pelanggan dan keperluan *branding*. Oleh karena itu, untuk menjangkau lebih banyak kandidat, praktikan mempublikasikan iklan lowongan kerja melalui akun pribadi di Instagram serta media sosial X. Semua postingan yang dipublikasikan dilengkapi dengan hastag yang relevan untuk meningkatkan visibilitas dan menjangkau audiens yang lebih luas. Pada **Gambar 3.5** merupakan iklan lowongan yang dipublikasikan pada media sosial praktikan, Instagram dan X.



**Gambar 3.5** Job Post di X dan Instagram story

Untuk posisi magang, selain memanfaatkan LinkedIn dan media sosial pribadi, praktikan juga menghubungi beberapa universitas melalui email. Tujuannya adalah untuk meminta bantuan menyampaikan informasi lowongan kepada mahasiswa atau mempublikasikannya melalui akun

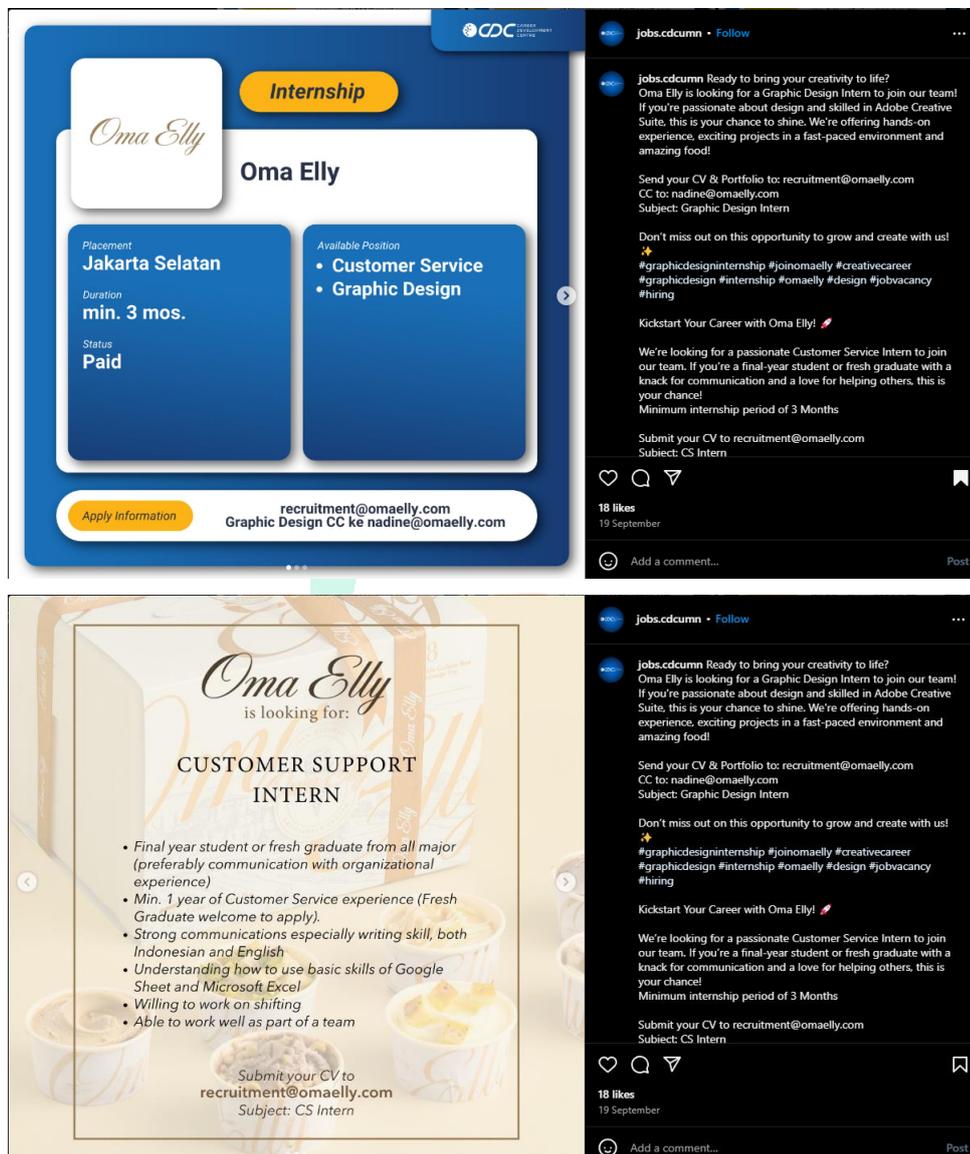
Instagram *career center* universitas terkait. **Gambar 3.6** merupakan email yang dikirimkan kepada universitas. Salah satu universitas yang berhasil dijangkau adalah Universitas Multimedia Nusantara (UMN). Dengan adanya publikasi melalui *career center* UMN, jumlah lamaran yang masuk meningkat secara signifikan dibandingkan dengan hanya memanfaatkan LinkedIn. Lowongan kerja yang dipublikasikan oleh career centre UMN terdapat pada **Gambar 3.7**.



**Gambar 3.6 Email menginformasikan lowongan magang kepada Universitas Multimedia Nusantara (UMN)**

Tingkat penerimaan CV melalui *email* bervariasi tergantung pada jenis lowongan yang dibuka. Hal ini disebabkan oleh perbedaan kebutuhan kompetensi dan kualifikasi antara posisi yang lebih spesifik dan teknis dengan posisi yang lebih umum. Sebagai contoh, posisi *QA/QC Personnel* memiliki persyaratan khusus yang membatasi jumlah kandidat potensial, sementara posisi lain yang bersifat umum menerima lebih banyak lamaran. Secara keseluruhan, rata-rata jumlah CV yang diterima melalui email

berkisar antara 10 hingga 50 untuk setiap lowongan dan kurun waktu satu minggu setelah iklan lowongan dipublikasikan.



**Gambar 3.7 Job post pada akun Instagram Career Centre Universitas Multimedia Nusantara**

### 3. Screening & Selection

Tahapan selanjutnya dalam proses rekrutmen adalah memilih CV yang sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan untuk mengefisiensikan waktu pada tahap interview. Untuk mendukung proses ini, pembimbing kerja memasukkan praktikan ke dalam grup email resmi

perusahaan yang digunakan khusus untuk rekrutmen. Dengan akses ini, praktikan dapat langsung melihat semua CV yang dikirimkan oleh pelamar untuk diproses lebih lanjut.

Pada tahap ini, praktikan bertugas melakukan *screening* atau penyortiran CV yang masuk melalui *email* maupun aplikasi yang diterima dari LinkedIn. Praktikan membaca dan mengkaji setiap CV berdasarkan kriteria tertentu, seperti pengalaman kerja, latar belakang pendidikan, alamat tempat tinggal, usia, dan jenis kelamin. Salah satu arahan spesifik dari *Head of People* adalah bahwa karyawan di PT Oma Kita Semua harus berusia minimal 19 tahun. Oleh karena itu, pelamar yang berusia di bawah 19 tahun secara otomatis dieliminasi pada tahap *screening*. Fokus utama dalam proses *screening* adalah menilai relevansi pengalaman kerja pelamar terhadap posisi yang sedang dibuka. Praktikan memastikan bahwa pengalaman kerja yang tercantum dalam CV memenuhi kebutuhan dan kualifikasi posisi, sehingga hanya pelamar yang paling cocok yang akan diproses ke tahap interview. Selama kegiatan kerja profesi praktikan melakukan *screening* CV dari jumlah sekitar 500 orang yang melamar untuk berbagai posisi yang tertera pada **Tabel 3.2**.

Proses *screening* memiliki pengecualian untuk posisi tertentu, terutama untuk posisi staff di outlet Gelateria. Sesuai arahan dari *Head of People*, kandidat untuk posisi ini terbuka bagi siapa saja, termasuk mereka yang belum memiliki pengalaman kerja. Namun, prioritas tetap diberikan kepada pelamar dengan pengalaman kerja di bidang *Food and Beverage* (F&B) untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan operasional. Sementara itu, untuk posisi yang memerlukan keahlian khusus seperti fotografer dan videografer, portfolio menjadi salah satu kriteria utama dalam proses seleksi. Portofolio ini penting untuk memastikan hasil kerja kandidat sesuai dengan konsep dan standar Oma Elly. Untuk posisi ini, tahapan *screening* dan *selecting* dilakukan bersama dengan *user* terkait untuk mendapatkan kandidat yang paling sesuai.

Setelah menyelesaikan proses *screening*, praktikan menginput data pelamar yang memenuhi kriteria dan kualifikasi ke dalam *Google Sheets database* rekrutmen. *Database* ini berisi informasi kandidat yang lolos untuk diproses ke tahap berikutnya, yaitu wawancara. Sebaliknya,

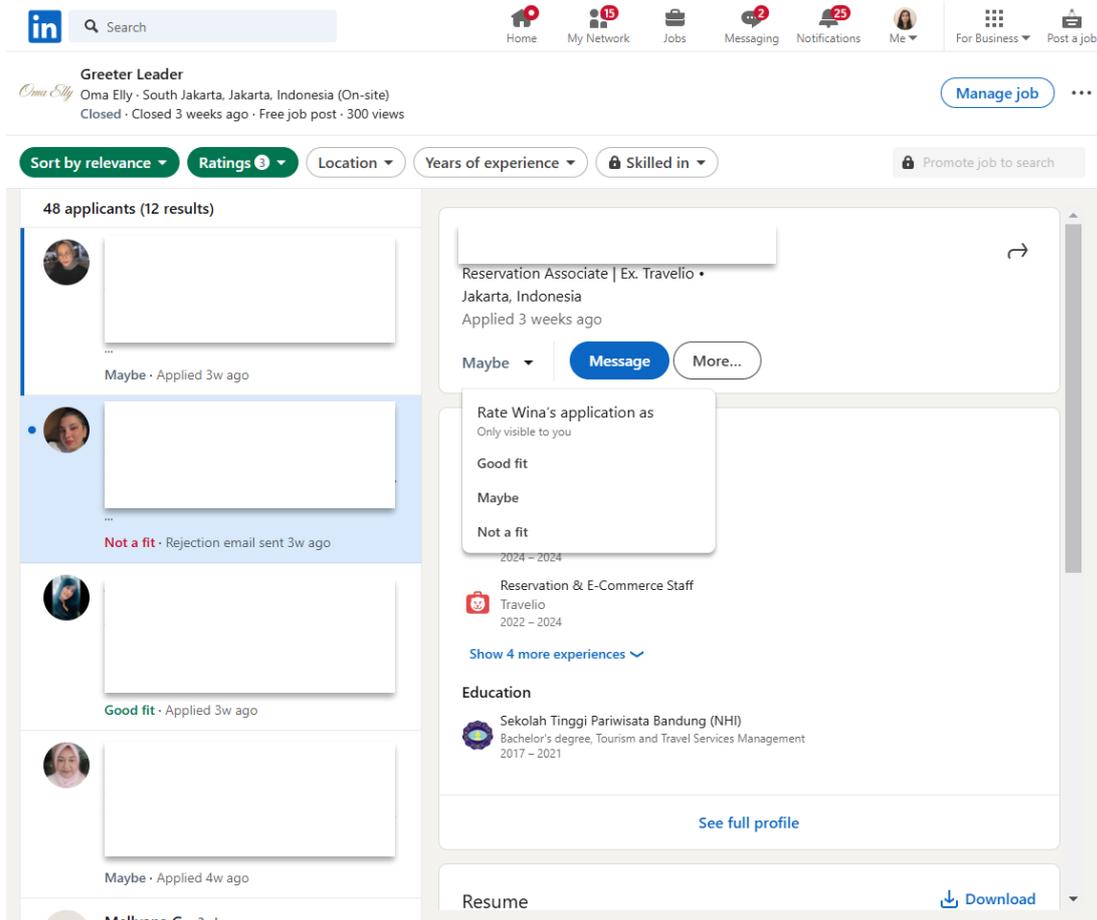
pelamar yang tidak memenuhi kualifikasi langsung dieliminasi dari proses rekrutmen. **Gambar 3.8** menunjukkan daftar kandidat yang berhasil lolos tahap *screening* dan *selecting*.

1	Tr	Applicant	#	Phone	Email	Stage	Role	Resume	1ST Date/Time	User	2ND Date/Time	Notes
216						Hire	Chief Steward	STEWARD ...	14/11/2024 11:00:00	Yuswo Budiaji		
217						Interviewing	Costing SPV	CCSPV Ga...	19/11/2024 10:00:00	Jesse Jonathan		
218						Interviewing	Costing SPV	CCSPV Ori...	19/11/2024 10:00:00	Jesse Jonathan		
219						Interviewing	Costing SPV	CCSPV AR...	19/11/2024 10:00:00	Jesse Jonathan		
220						Interviewing	Costing SPV	CCSPV IKE...	19/11/2024 10:00:00	Jesse Jonathan		
221						Interviewing	Costing SPV	CCSPV Hel...	19/11/2024 10:00:00	Jesse Jonathan		
222						Interviewing	Costing SPV	CCSPV Int...	19/11/2024 10:00:00	Jesse Jonathan		
223						Interviewing	Costing SPV	D File	19/11/2024 10:00:00	Jesse Jonathan		

**Gambar 3.8** Daftar Nama Kandidat

Proses *screening* dan *selecting* untuk lamaran yang masuk melalui LinkedIn dilakukan dengan memanfaatkan fitur *rating* pada *platform* tersebut. Saat melakukan *screening* praktikan menggunakan fitur ini untuk menandai pelamar berdasarkan kesesuaian mereka dengan kualifikasi yang dicari. Pelamar yang memenuhi syarat diberikan rating "*Maybe*" atau "*Good Fit*," tergantung pada tingkat relevansi pengalaman kerja, latar belakang pendidikan dan keterlampiran mereka dengan posisi yang sedang dibuka. Sebaliknya, pelamar yang tidak lolos tahapan *screening* diberikan rating "*Not a Fit*."

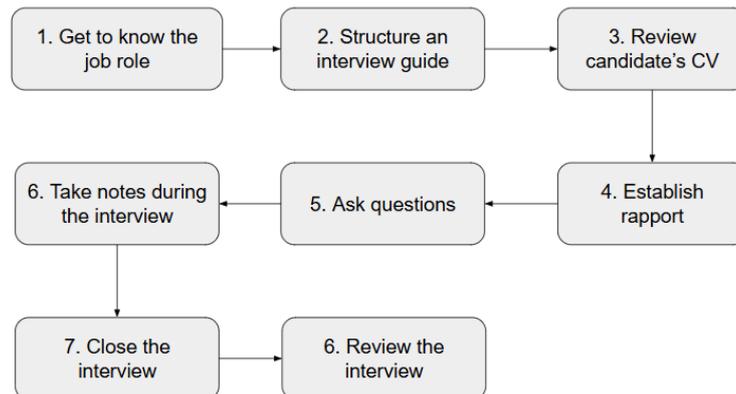
Fitur *rating* ini memberikan manfaat tambahan, yaitu LinkedIn secara otomatis mengirimkan email penolakan kepada pelamar yang mendapat rating "*Not a Fit*" dalam waktu satu minggu setelah penilaian diberikan. Proses ini membantu meningkatkan efisiensi dalam memberikan kepastian kepada pelamar. Pelamar yang lolos tahap *screening* dan *selecting* oleh Praktikan diberikan rating "*Maybe*" atau "*Good Fit*" dan dimasukkan ke dalam *Google Sheet database recruitment* untuk diproses lebih lanjut untuk tahap wawancara. **Gambar 3.9** menunjukkan proses *screening* dan *selecting* yang dilakukan di LinkedIn.



**Gambar 3.9 Screening dan selecting kandidat di LinkedIn**

#### **4. Interview & Observation**

Tahapan *interview* di PT Oma Kita Semua dilakukan sesuai dengan kebutuhan posisi yang dilamar. Jenis *interview* yang dilakukan oleh *Head of People* dan *user* di PT Oma Kita Semua merupakan *unstructured (nondirective) interview*. *Unstructured (nondirective) interview* merupakan wawancara di mana *interviewer* mengeksplorasi dan mempertanyakan poin-poin yang menarik sesuai dengan respons kandidat terhadap pertanyaan yang diajukan (Dessler, 2020) Selama kerja profesi, pelaksanaan *interview* oleh praktikan mengikuti alur yang dikemukakan oleh Dessler (2020) yang terdapat pada **Gambar 3.10**



**Gambar 3.10 Alur wawancara (Dessler, 2020)**

Proses interview di PT Oma Kita Semua pada umumnya melibatkan dua tahap. Tahap pertama dilakukan oleh HR (praktikan), dan tahap kedua dilakukan oleh *user* yang terkait. Namun, demi efisiensi waktu, ada kalanya interview digabungkan menjadi satu tahap, di mana HR (praktikan) dan *user* melaksanakan interview bersama. Untuk posisi manajerial, seperti *Outlet Manager*, proses interview lebih kompleks dan terdiri dari tiga tahap. Tahap pertama dilakukan oleh HR, diikuti oleh tahap kedua yang dilakukan oleh *General Manager*, dan diakhiri dengan tahap ketiga bersama CEO. Pada proses interview untuk posisi-posisi manajerial ini, praktikan tidak terlibat langsung, melainkan lebih berfokus pada pelaksanaan interview untuk posisi staf dan magang (*intern*).

Interview di PT Oma Kita Semua umumnya dilakukan secara *offline* (tatap muka), di mana para kandidat diharuskan hadir langsung di lokasi pada waktu yang telah ditentukan. Akan tetapi, untuk mengefisienkan waktu, ada kalanya interview dilakukan secara *online*, misalnya jika *user* berhalangan hadir di lokasi atau jika kandidat berada di luar kota. Dengan demikian, proses interview di PT Oma Kita Semua berjalan fleksibel tanpa mengurangi efektivitas penilaian terhadap kandidat.

Berdasarkan pada **Table 3.2**, praktikan melakukan wawancara *offline* untuk kandidat calon karyawan yang melamar pada posisi *Staff Gelateria*, *Supervisor Gelateria*, *Social Media Intern*, *Customer Service Intern*, *Graphic Design Intern*, *Staff Banquet*, dan *Photographer & Videographer*. Kemudian praktikan melakukan wawancara *offline* pada

candidate calon karyawan yang melamar pada posisi *QA & QC Personnel* dan *Sales Promotion Girl/Boy*. Untuk posisi lain yang terdapat pada **Tabel 3.2**, praktikan hanya bertugas dalam menjadwalkan wawancara antara kandidat calon karyawan bersama dengan *user* terkait. Selain itu, praktikan juga bertanggung jawab atas persiapan wawancara baik secara *online* maupun *offline* seperti *link google meet*, ruangan wawancara dan berkas yang diperlukan dari masing-masing *user*. Praktikan melakukan wawancara dan observasi selama wawancara sebanyak kurang lebih 2-10 orang per minggu. Proses wawancara di PT. Oma Kita Semua adalah sebagai berikut:

**a. Get to know the job**

Tahapan awal dalam proses wawancara, praktikan memastikan bahwa praktikan paham mengenai posisi yang sedang dibuka sebelum memulai sesi wawancara. Praktikan secara cermat mempelajari kembali deskripsi pekerjaan, kualifikasi yang dibutuhkan, serta kemampuan teknis (*hard skills*), kemampuan non-teknis (*soft skills*), dan kompetensi lain yang diharapkan dari kandidat. Langkah ini dilakukan untuk memastikan bahwa semua informasi yang disampaikan atau ditanyakan kepada kandidat selama wawancara akurat dan sesuai dengan kebutuhan posisi tersebut, sehingga menghindari potensi kesalahpahaman antara pihak HR perusahaan dan kandidat. Praktikan juga beberapa kali memastikan kembali kepada pembimbing kerja atau *user* terkait hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan kembali saat interview dengan kandidat.

**b. Structure an interview guide**

Di PT Oma Kita Semua, proses wawancara yang dilakukan tidak menggunakan panduan wawancara formal karena jenis wawancara yang diterapkan adalah *unstructured (nondirective) interview*. Dalam metode ini, pertanyaan yang diajukan kepada kandidat bersifat fleksibel dan disesuaikan dengan jawaban kandidat sebelumnya, sehingga lebih banyak melibatkan pertanyaan *probing* untuk menggali informasi lebih mendalam. Meskipun demikian,

praktikan tetap mengambil inisiatif untuk menyusun panduan wawancara yang didiskusikan bersama pembimbing kerja.

Menurut Stewart & Cash (2018), panduan wawancara atau *interview guide* adalah kerangka pertanyaan yang dirancang secara spesifik dan terstruktur untuk menggambarkan topik yang akan dibahas dalam wawancara. Dengan panduan ini, wawancara tetap memiliki arah yang jelas meskipun bersifat tidak terstruktur. Bersama pembimbing kerja, praktikan menyusun dua jenis daftar pertanyaan. Jenis pertama adalah pertanyaan umum yang dapat diterapkan untuk semua posisi pekerjaan. Contoh pertanyaan dalam kategori ini meliputi:

1. "Kenapa ingin bekerja di Oma Elly?"
2. "Apa kelebihan dan kekurangan Anda?"
3. "Apa alasan Anda ingin pindah dari tempat Anda bekerja sekarang?"

Selain pertanyaan umum, daftar pertanyaan kedua yang disusun oleh praktikan berfokus pada pertanyaan yang spesifik disesuaikan dengan kompetensi dan kualifikasi yang diminta untuk setiap posisi. Dalam proses ini, praktikan menerapkan metode FACT-R (*Feelings, Action, Concept, Thinking, Result*) dalam *Behavioral Event Interview* (BEI) untuk menggali lebih dalam tentang kompetensi dan perilaku kandidat berdasarkan pengalaman mereka di masa lalu. BEI dipakai untuk mengevaluasi bagaimana kandidat merespons situasi tertentu, terutama yang relevan dengan tugas di posisi yang dilamar.

Sebagai contoh, Praktikan melakukan wawancara pada posisi yang memerlukan kompetensi *customer service orientation* (CSO) seperti *Greeter/Hostess* dan *Customer service Agent*. Wawancara yang dilakukan praktikan untuk posisi tersebut adalah sebanyak 5 kali dan wawancara dilaksanakan pada 20 orang kandidat. Praktikan menyusun pertanyaan BEI berikut:

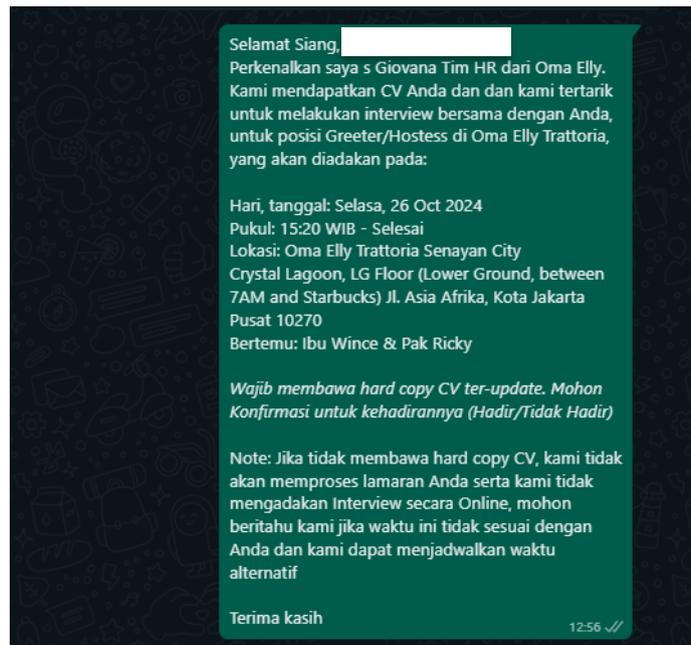
1. "Boleh diceritakan pengalaman Anda saat harus menangani komplain *customer*?"
2. "Apa yang pertama kali Anda lakukan untuk menangani komplain tersebut?"

3. "Siapa saja yang terlibat dalam proses penyelesaian komplain?"
4. "Apa solusi yang akhirnya Anda berikan kepada *customer*?"
5. "Bagaimana respons *customer* terhadap solusi yang Anda berikan?"

Panduan wawancara berbasis BEI ini dirancang berbeda untuk setiap posisi, menyesuaikan dengan kompetensi utama yang dibutuhkan. Praktikkan juga secara aktif berdiskusi dengan *user* terkait untuk memastikan bahwa panduan wawancara yang dibuat sesuai dengan kebutuhan spesifik posisi tersebut. Panduan wawancara yang dibuat oleh praktikan merupakan inisiatif dari praktikan yang didasari oleh pembelajaran yang praktikan dapatkan pada Mata Kuliah Wawancara Observasi dan Diagnostik Industri.

**c. Review candidate's CV & Schedule the interview**

Sebelum melakukan wawancara, praktikan terlebih dahulu melakukan *review* dan membaca kembali CV kandidat untuk memahami latar belakang dan pengalaman kerja mereka. Praktikkan memberikan tanda pada bagian-bagian CV yang memerlukan penjelasan lebih lanjut atau yang dirasa kurang jelas agar dapat ditanyakan secara spesifik saat wawancara. Selain itu, praktikkan juga bertanggung jawab dalam menjadwalkan wawancara dengan kandidat. Informasi jadwal wawancara disampaikan melalui WhatsApp atau email, sesuai dengan preferensi kandidat.



**Gambar 3.11 Undangan wawancara melalui Whatsapp**

Contoh undangan wawancara melalui WhatsApp dapat dilihat pada **Gambar 3.11**, sementara undangan melalui email terdapat pada **Gambar 3.12**. Praktikan juga menghadapi situasi di mana kandidat meminta penjadwalan ulang (*reschedule*) wawancara. Dalam kasus seperti ini, jika *user* bersedia, wawancara dapat dilakukan secara *online* melalui *Google Meet* untuk memberikan fleksibilitas bagi kedua belah pihak. Saat pihak kandidat dan *user* sudah menyetujui jadwal wawancara, maka wawancara baik secara *online* atau *offline* dilaksanakan dalam waktu dan tempat yang sudah ditentukan.

## Invitation for Interview – Costing Control Supervisor Position



**Sharel Giovana Putri** <sharel@omaelly.com>  
to dika\_prissia

Wed 20 Nov, 13:22 (8 days ago) ☆ ↶ ⋮

Dear

Good afternoon.

Thank you for applying for the **Costing** Control Supervisor position at Oma Elly. We appreciate your interest in working with us and are excited to learn more about your qualifications and experience. We received your CV through your application on LinkedIn and would like to invite you for an interview. Below are the details:

Date: Thursday, 21 November 2024

Time: 10:00

Location: Bellezza Office Tower, 11th Floor, Unit 01, Permata Hijau, Kebayoran Lama, Jakarta Selatan

<https://g.co/kg/ghqQkco>

Company Name: PT Oma Kita Semua

You will be meeting: Pak JJ & Pak Ricky

Important Notes:

1. Please bring a hard copy of your CV.
2. Kindly confirm your attendance (Present/Not Present) by replying to this email or contacting us directly.
3. Bring a valid ID (KTP/SIM) to exchange for an access card at the Receptionist Office Tower near the elevator to access the 11th floor.

We look forward to your confirmation and meeting you soon.

Thank you

Best regards,

--

Sharel Giovana  
Human Resource Intern

*Oma Elly*

PT. Oma Kita Semua

### Gambar 3.12 Undangan wawancara melalui email

#### d. *Establish rapport*

Pada tahapan awal wawancara, praktikan berfokus pada membangun *rapport* dengan kandidat untuk membuat mereka merasa nyaman dan mengurangi kecemasan. Praktikan mulai dengan senyum dan sapaan menyambut kandidat, mengucapkan salam, dan mempersilahkan mereka masuk ke ruang wawancara. Sebelum memulai wawancara, praktikan meminta kandidat untuk menyerahkan salinan hard copy CV mereka. Untuk membuka wawancara, praktikan mengajukan pertanyaan pembuka guna mencairkan suasana, seperti menanyakan kabar kandidat, apakah mereka mengalami kemacetan saat perjalanan menuju lokasi wawancara, atau apakah lokasi wawancara mudah ditemukan. Pertanyaan-pertanyaan ini bertujuan untuk menciptakan suasana yang lebih santai dan membantu kandidat merasa lebih nyaman sebelum membahas topik-topik yang lebih mendalam dalam wawancara.

#### **e. Ask Interview questions**

Pada tahapan pertama wawancara antara kandidat dan HR (praktikan), praktikan memulai dengan memperkenalkan diri dan memberikan gambaran singkat mengenai proses wawancara yang akan berlangsung, termasuk posisi yang sedang dilamar. Praktikan kemudian mempersilahkan kandidat untuk memperkenalkan diri dan menjelaskan alasan mereka tertarik melamar pekerjaan di Oma Elly.

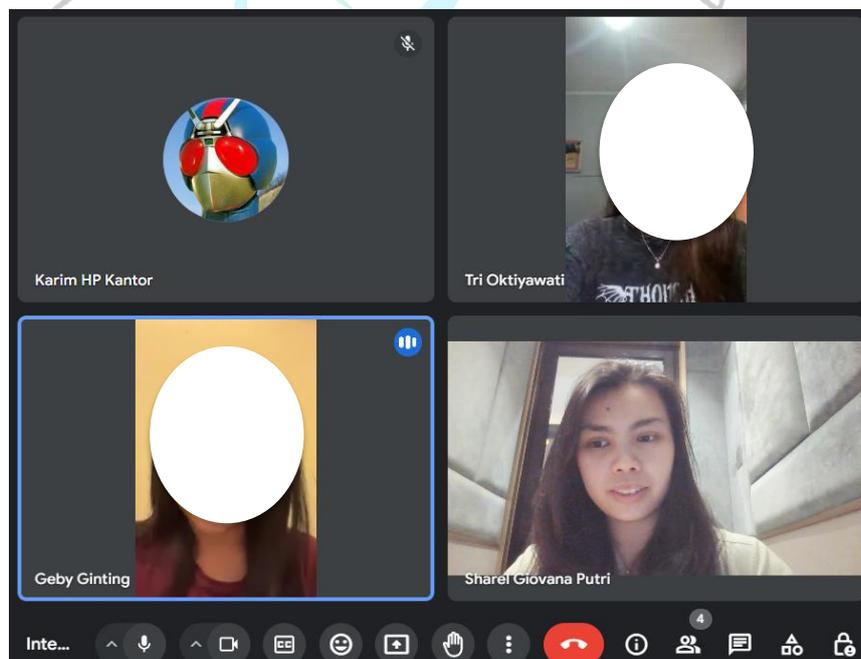
Selanjutnya, wawancara berlanjut dengan eksplorasi pengalaman kerja sebelumnya. Praktikan menggunakan daftar pertanyaan yang telah disusun dalam *interview guide* sebelum wawancara berlangsung. *Interview guide* ini didasarkan pada metode *Behavioral Event Interview* (BEI), yang dirancang untuk menggali lebih dalam perilaku kandidat dalam situasi tertentu berdasarkan pengalaman kerja mereka. Dalam menerapkan metode BEI, praktikan menggunakan pendekatan FACT-R (*Feeling, Action, Context, Thinking, Result*) untuk memastikan setiap aspek dari pengalaman kandidat dapat dipahami dengan jelas.

Kemampuan praktikan dalam menggunakan metode FACT-R diperoleh dari mata kuliah Diagnostik Industri selama perkuliahan, sehingga dapat diaplikasikan secara efektif dalam kegiatan kerja profesi di PT Oma Kita Semua. Setelah pertanyaan berbasis BEI, praktikan juga menanyakan sejumlah pertanyaan umum lainnya, seperti pengetahuan kandidat mengenai Oma Elly, alasan mereka ingin meninggalkan perusahaan sebelumnya, kelebihan dan kekurangan mereka, kontribusi yang dapat mereka berikan jika diterima, serta informasi mengenai gaji terakhir (*Last Drawn Salary/LDS*), benefit yang diterima, dan service charge jika ada. Hal ini membantu praktikan mendapatkan gambaran yang lebih komprehensif tentang kandidat untuk tahap seleksi berikutnya.



**Gambar 3.13 Interview offline praktikan**

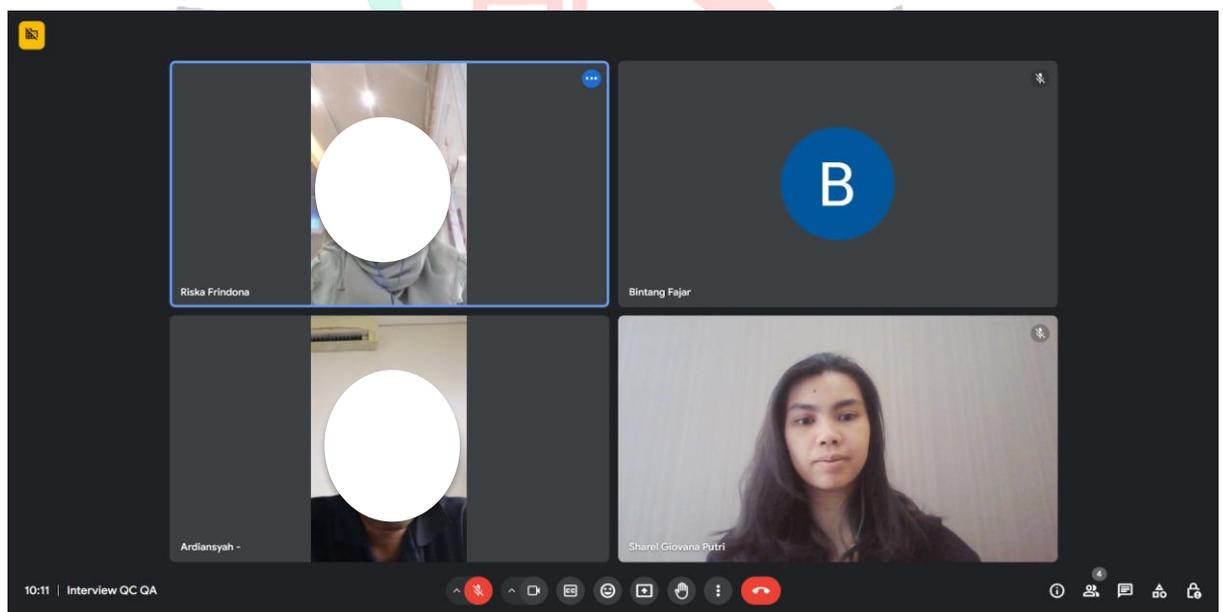
**Gambar 3.13** merupakan interview offline yang dipimpin oleh Praktikan untuk posisi *social media intern*. Sedangkan pada **Gambar 3.14** menunjukkan interview *online* untuk posisi *Sales Promotion Girl* (SPG) yang dilakukan bersamaan dengan dua kandidat sekaligus.



**Gambar 3.14 Interview online praktikan**

Ketika wawancara dilakukan bersama dengan *user*, praktikan bertugas untuk memimpin pembuka dan penutup wawancara. Pada tahap pembuka, praktikan memperkenalkan diri, *user*, serta menjelaskan secara singkat proses wawancara kepada kandidat. Setelah itu, praktikan memberikan kesempatan kepada *user* untuk mengajukan pertanyaan secara lebih mendalam, terutama terkait aspek teknis pekerjaan yang menjadi fokus *user*.

Selama wawancara, *user* biasanya memimpin diskusi dengan kandidat, namun tetap memberikan ruang bagi praktikan untuk mengajukan pertanyaan tambahan jika diperlukan. Hal ini memungkinkan praktikan untuk melengkapi informasi yang belum dibahas sebelumnya, sekaligus memastikan semua aspek penting terkait kompetensi dan kualifikasi kandidat telah dievaluasi secara menyeluruh. **Gambar 3.15** menunjukkan interview online yang dilakukan praktikan bersama dengan *user* untuk posisi QC dan QA personnel.



**Gambar 3.15** Interview online praktikan bersama dengan *user*

**f. Take notes during the interview**

Selama sesi wawancara, praktikan secara aktif mencatat poin-poin penting yang disampaikan oleh kandidat. Meskipun PT Oma Kita

Semua belum memiliki format resmi untuk pencatatan hasil wawancara yang dapat dimasukkan ke dalam laporan, praktikan tetap mencatat informasi dengan cara yang efisien. Awalnya, pencatatan dilakukan pada selembar kertas kecil. Setelah beberapa kali terlibat dalam proses wawancara bersama *user*, praktikan mulai mengikuti metode pencatatan yang digunakan oleh pembimbing kerja dan *user*, yaitu mencatat langsung pada kertas CV kandidat yang dibawa saat wawancara. Metode ini dijelaskan oleh pembimbing kerja sebagai cara untuk mengurangi penggunaan kertas sekaligus mencegah catatan terpisah yang dapat hilang atau berserakan. Dengan mencatat langsung pada CV kandidat, informasi penting terorganisasi dengan lebih baik dan mudah diakses saat diperlukan.

Hal-hal yang biasa dicatat oleh praktikan selama wawancara mencakup pengalaman kerja kandidat, seperti durasi bekerja di perusahaan sebelumnya, alasan keluar, jumlah anggota tim atau bawahan yang dikelola, dan informasi mengenai *Last Drawn Salary* (LDS) beserta tunjangan atau benefits lainnya. Selain itu, biodata kandidat juga dicatat karena tidak semua kandidat menuliskan data tersebut dalam CV. Biodata mencakup usia, alamat domisili, status pernikahan, serta estimasi waktu tercepat kandidat dapat bergabung dengan Oma Elly jika diterima.

Selama wawancara, praktikan tidak hanya mencatat poin-poin penting dari diskusi tetapi juga melakukan observasi terhadap kandidat. Observasi ini bertujuan untuk mendapatkan data tambahan yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi oleh HR dan *user* terkait. Praktikan memutuskan untuk menggunakan metode *naturalistic observation*, yaitu metode observasi yang dilakukan secara alami tanpa intervensi pihak lain untuk memperoleh gambaran perilaku individu (Cohen & Swerdlik, 2018).

Karena PT Oma Kita Semua belum memiliki panduan observasi khusus untuk proses wawancara, praktikan membuat panduan observasi sendiri dan menuliskan daftar perilaku yang biasa ditargetkan untuk diobservasi. Observasi dilakukan secara spontan dengan mencatat perilaku yang dianggap penting sebagai bahan

pertimbangan seleksi kandidat. Hasil observasi ini langsung dicatat oleh praktikan pada CV kandidat, bersamaan dengan pencatatan wawancara.

Beberapa aspek yang biasanya diobservasi oleh praktikan mencakup ekspresi wajah kandidat selama wawancara, kontak mata (*eye contact*), postur tubuh, *grooming*, serta gaya komunikasi kandidat. Observasi ini memberikan informasi tambahan yang dapat membantu menilai kesesuaian kandidat dengan budaya kerja dan kebutuhan posisi yang dilamar. Pendekatan ini melengkapi proses wawancara dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih komprehensif.

#### **g. Close the interview**

Setelah semua pertanyaan wawancara selesai, praktikan memberikan kesempatan kepada kandidat untuk mengajukan pertanyaan atau menyampaikan hal-hal yang kurang jelas kepada praktikan atau *user* terkait. Pada tahap ini, praktikan juga menjelaskan lebih mendalam mengenai PT Oma Kita Semua, termasuk penjelasan tentang Oma Elly dan pilar bisnis yang dimilikinya, guna memberikan gambaran yang lebih jelas kepada kandidat tentang perusahaan.

Sering kali, kandidat menggunakan kesempatan ini untuk bertanya lebih lanjut tentang deskripsi pekerjaan dan jam kerja untuk posisi yang dilamar. Praktikan memberikan kesempatan kepada *user* untuk menjelaskan hal-hal tersebut secara detail, karena *user* memiliki pemahaman yang lebih mendalam terkait posisi tersebut. Namun, jika pertanyaan kandidat berkaitan dengan *benefits*, gaji, atau tahapan proses rekrutmen selanjutnya, praktikan yang menjawab. Praktikan menjelaskan manfaat-manfaat yang diberikan perusahaan bagi karyawan yang diterima serta memberikan gambaran mengenai proses rekrutmen berikutnya, yang dapat mencakup wawancara lanjutan bersama *user* atau CEO, hingga *food test* untuk posisi di *kitchen*.

Mengenai gaji, praktikan hanya menyampaikan bahwa informasi terkait gaji akan dijelaskan secara resmi dalam *offering letter* yang akan dikirimkan ke email kandidat apabila diterima. Hal ini karena praktikan tidak memiliki wewenang untuk mengungkapkan jumlah gaji

yang akan diberikan; tugas tersebut merupakan tanggung jawab *Head of People*. Setelah semua pertanyaan baik dari pihak kandidat maupun perusahaan telah dijawab, praktikan menutup wawancara dengan mengucapkan terima kasih kepada kandidat atas waktu dan kesempatan yang diberikan. Praktikan juga menyampaikan informasi mengenai langkah-langkah selanjutnya dalam proses rekrutmen dan mempersilahkan kandidat untuk bisa pulang.

#### ***h. Review the interview***

Setelah proses wawancara selesai, praktikan langsung melanjutkan dengan melakukan review hasil wawancara bersama pembimbing kerja, *Head of People*, dan *user* terkait, terutama jika wawancara sebelumnya telah melibatkan *user*. Diskusi evaluasi ini bertujuan untuk mengevaluasi kandidat yang telah diwawancarai dan menentukan apakah mereka memenuhi kualifikasi untuk melanjutkan ke tahapan berikutnya dalam proses rekrutmen.

Selama evaluasi, setiap pihak yang terlibat memberikan masukan berdasarkan pengamatan mereka selama wawancara, baik dari segi teknis maupun perilaku kandidat. Hal ini memastikan bahwa keputusan yang diambil mencakup berbagai sudut pandang, sehingga kandidat yang dipilih untuk tahap selanjutnya benar-benar sesuai dengan kebutuhan dan standar perusahaan.

### **5. Hiring/Rejecting**

Keputusan untuk menerima atau menolak kandidat ditentukan oleh *user* dan *Head of People*, dengan mempertimbangkan berbagai aspek penting. Aspek-aspek tersebut meliputi pengalaman kerja kandidat, kompetensi yang dimiliki, motivasi untuk bergabung dengan Oma Elly, estimasi waktu kesiapan kandidat untuk mulai bekerja, serta perilaku dan karakteristik yang menunjukkan kesesuaian dengan budaya perusahaan. Selain itu, keputusan juga sangat dipengaruhi oleh kecocokan antara gaji atau *Last Drawn Salary* (LDS) yang diharapkan kandidat dengan anggaran keuangan perusahaan.

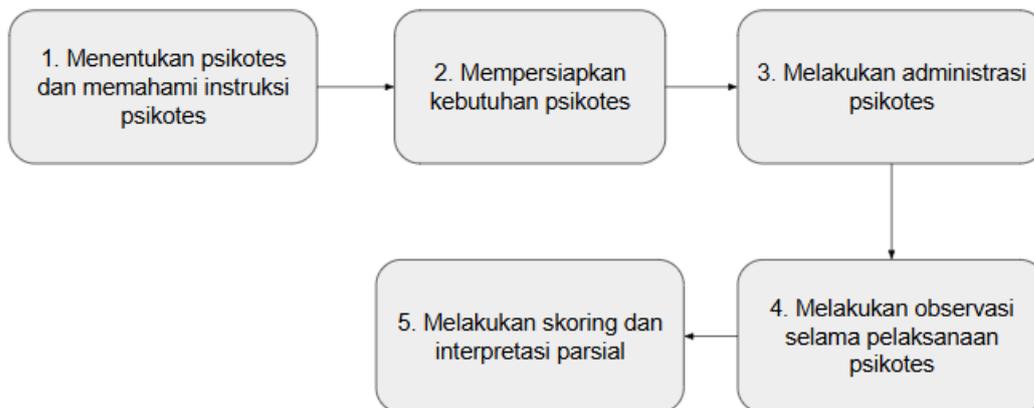
Jika seorang kandidat memiliki pengalaman kerja, kompetensi, keterampilan, dan karakteristik yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan,

namun ekspektasi gaji melebihi anggaran yang telah ditetapkan, kandidat tersebut akan ditolak. Sebaliknya, jika gaji yang diharapkan masih berada dalam anggaran perusahaan, terutama untuk posisi pada level staf, ada kemungkinan kandidat tersebut akan diterima. *Head of People* menjelaskan bahwa untuk level staf, perusahaan masih dapat memberikan pelatihan dan pengembangan, selama pengalaman kerja kandidat sesuai dengan kebutuhan posisi yang dilamar. Pendekatan ini memungkinkan perusahaan untuk mempertahankan fleksibilitas dalam rekrutmen, sambil tetap memastikan kualitas kandidat yang direkrut.

### **3.2.1.2 Melakukan administrasi psikotes untuk kebutuhan perusahaan**

Selama menjalankan program kerja profesi, praktikan diberikan tugas untuk melakukan evaluasi psikologi kepada karyawan pabrik Gelato Oma Elly (GOE). Kegiatan ini merupakan permintaan langsung dari CEO/direktur perusahaan dan bertujuan untuk membangun database karyawan, khususnya untuk karyawan GOE. Salah satu alasan utama diadakannya psikotes pada karyawan GOE adalah karena CEO merasa terdapat kesalahpahaman terhadap kultur kerja Oma Elly yang diterapkan pada GOE. Selain itu, CEO ingin melihat apakah para karyawan yang bekerja memiliki moral dan kepribadian yang sesuai dengan posisi pekerjaan mereka.

Mengacu pada definisi (Gregory, 2016), psikotes adalah prosedur standar yang digunakan untuk mengambil sampel perilaku, kemudian mendeskripsikannya dengan kategori atau skor. Dalam pelaksanaan tugas ini, praktikan bertanggung jawab dalam menentukan jenis psikotes yang sesuai, memberikan instruksi dan administrasi psikotes, melakukan observasi selama tes berlangsung, melakukan skoring, serta interpretasi parsial hasil psikotes. Pelaksanaan psikotes pada PT Oma Kita Semua mengacu pada alur pelaksanaan psikotes oleh Cohen & Swerdlik (2018) yang ditunjukkan pada **Gambar 3.16**.



**Gambar 3.16 Alur Administrasi Psikotes di PT Oma Kita Semua (Cohen & Swerdlik, 2018)**

### 1. Menentukan psikotes dan memahami instruksi psikotes

Praktikan memulai tugas dengan berdiskusi bersama pembimbing kerja untuk menentukan jenis psikotes yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Dikarenakan pada PT Oma Kita Semua tidak terdapat Psikolog, praktikan menentukan psikotes yang tidak terlalu bersifat klinis dan tidak perlu supervisi psikolog sehingga tidak melanggar kode etik psikologi. Konsultasi tambahan dilakukan dengan beberapa asisten psikolog untuk memastikan alat tes yang dipilih relevan dan efektif. Setelah diskusi, diputuskan menggunakan Papi Kostick dan DISC sebagai alat tes utama karena keduanya mampu memberikan informasi mendalam tentang kepribadian serta potensi karyawan. Alasan praktikan memilih Papi Kostick dan DISC adalah karena keduanya merupakan psikotes yang sering digunakan pada proses rekrutmen oleh perusahaan untuk melihat kepribadian seseorang. Namun, dalam tugas ini, praktikan tidak melakukan proses rekrutmen melainkan hanya untuk mencari tahu lebih dalam apakah kepribadian karyawan sesuai dengan posisi yang mereka miliki. Penentuan psikotes ini juga mengacu pada mata kuliah Psikodiagnostik yang pernah diambil praktikan.

Berdasarkan Surat Keputusan No: 024/SK/PP-HIMSP/VIII/18, psikotes Papi Kostick dan DISC masuk pada kategori B, yang berarti tes tidak bersifat klinis tetapi membutuhkan pengetahuan dan keahlian dalam

administrasi dan interpretasi. Tes dalam kategori B dapat diadministrasi, diskoring, dan diinterpretasi oleh orang yang berlatar belakang pendidikan psikologi, termasuk mahasiswa, yaitu praktikan (Himpunan Psikologi Indonesia, 2018).

## **2. Mempersiapkan kebutuhan psikotes**

Praktikan mendapatkan alat psikotes dari pembimbing kerja. Praktikan melakukan riset untuk memastikan kelengkapan alat tes, seperti soal dan lembar jawaban, serta memverifikasi kelayakan alat sesuai dengan standar pelaksanaan. Sebagai bagian dari persiapan, praktikan mempelajari kembali instruksi administrasi tes dengan merujuk pada pembelajaran dari mata kuliah Diagnostik Industri.

Praktikan bekerja sama dengan *Head of People* untuk memastikan ruang tes yang kondusif dan sesuai standar. Sesuai dengan panduan dari Cohen & Swerdlik (2018), ruang yang dipilih dilengkapi meja dan kursi, memiliki pencahayaan yang baik, bebas dari kebisingan, dan nyaman dari segi suhu. Karena keterbatasan ruang, psikotes dilakukan secara klasikal dengan membagi peserta menjadi kelompok kecil berjumlah 4-6 orang, hingga mencakup total 20-30 karyawan. Praktikan memastikan semua perlengkapan tes, seperti alat tulis, lembar soal, dan jawaban, tersedia dengan lengkap sebelum pelaksanaan.

## **3. Melakukan administrasi psikotes**

Pada hari pelaksanaan tes, praktikan bertanggung jawab memastikan kesiapan seluruh perlengkapan dan kondisi ruangan sesuai standar yang telah ditetapkan. Praktikan mengatur posisi duduk peserta (testee), mendistribusikan soal dan lembar jawaban, serta memberikan instruksi dengan jelas dan tegas. Praktikan memulai dengan psikotes DISC terlebih dahulu dikarenakan Papi Kostick merupakan tes dengan jumlah aitem yang lebih banyak sehingga testee tidak lelah duluan setelah mengerjakan Papi Kostick. Praktikan memberikan instruksi di depan para testee dengan menunjukkan lembar jawaban dan lembar soal seperti yang pernah dilakukan praktikan pada mata kuliah Diagnostik Industri. Sebelum tes dimulai, praktikan memberikan waktu kepada peserta untuk bertanya

guna memastikan semua instruksi dipahami dengan baik. Walaupun tes kepribadian seperti Papi Kostick dan DISC tidak memiliki batas waktu, praktikan tetap mencatat waktu mulai dan selesai sebagai dokumentasi resmi. **Gambar 3.17** menunjukkan dokumentasi karyawan GOE melakukan administrasi psikotes



**Gambar 3.17 Dokumentasi karyawan GOE melakukan administrasi psikotes**

#### **4. Melakukan observasi selama pelaksanaan psikotes**

Selama tes berlangsung, praktikan melakukan observasi terhadap perilaku peserta, memastikan mereka mengikuti instruksi dengan benar, seperti tidak menulis pada lembar soal. Praktikan juga mencatat temuan terkait perilaku peserta untuk dianalisis lebih lanjut. Apabila terjadi kesalahan, seperti yang ditemukan pada tes DISC, yaitu Dimana *tester* salah memberikan jawaban pada lembar jawaban, praktikan langsung memberikan arahan perbaikan agar tes tetap berjalan sesuai prosedur. Praktikan juga memeriksa tidak ada pertanyaan yang terlewat atau belum dijawab bagi testee yang sudah selesai mengerjakan tes.

#### **5. Melakukan skoring dan interpretasi parsial**

Setelah selesai, semua lembar jawaban dan soal dikumpulkan dan disimpan dalam map terpisah yang tertutup, kemudian diamankan di lemari arsip terkunci di kantor hingga proses skoring dimulai. Praktikan melakukan

scoring dimulai dengan memeriksa apakah semua sudah diisi dan dijawab. Proses scoring dilakukan dengan menggunakan *file* scoring berbasis *Excel* yang diberikan oleh pembimbing kerja kepada praktikan. Praktikan melakukan konversi *file Excel* tersebut ke dalam *Google Sheets* yang bertujuan agar *Head of People* dan pembimbing kerja dapat memantau dan melihat scoring dan hasil tes. Praktikan melakukan scoring dengan memasukkan jawaban testee ke dalam *Google Sheets* yang sudah disiapkan. *Google Sheets* akan melakukan kalkulasi tersendiri untuk masing-masing tes.

Praktikan melaksanakan scoring dengan ketelitian tinggi untuk memastikan akurasi hasil. Interpretasi parsial yang dilakukan praktikan mengacu pada pembelajaran yang diterima praktikan pada mata kuliah Diagnostik Industri. Setelah scoring selesai, praktikan bersama pembimbing kerja melakukan interpretasi parsial untuk menghasilkan laporan psikotes. Laporan interpretasi parsial yang dilakukan praktikan berupa nilai pada aspek yang diukur dalam psikotes serta kekurangan dan kelebihan testee.

### **3.2.1.3 Mengelola kebutuhan administrasi People Department**

Sebagai bagian dari tugasnya, praktikan bertanggung jawab untuk mengelola kebutuhan administrasi di *People Department*. Tugas ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh proses administrasi berjalan dengan rapi, terorganisir, dan mendukung kelancaran operasional *People Department* dalam menciptakan pengalaman kerja yang optimal bagi karyawan baru. Praktikan diminta untuk mengelola administrasi yaitu database recruitment, application form karyawan baru dan presentasi untuk orientasi karyawan baru.

#### **1. Database Recruitment**

Praktikan diberikan tugas untuk membuat database recruitment yang lebih terstruktur dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Meskipun pembimbing kerja sebelumnya telah membuat *database recruitment*, terdapat beberapa elemen yang kurang lengkap. Oleh karena itu, praktikan diberi kebebasan untuk menyusun *database* yang baru dan menambahkan data-data yang dianggap relevan.

Dalam proses ini, praktikan menggunakan *Google Sheet* dengan memanfaatkan fitur tabel yang tersedia. Praktikan memilih template *recruitment table* yang sudah ada sebagai dasar untuk pembuatan *database* baru. Beberapa kolom data tambahan disertakan untuk memperbarui database, seperti kolom email yang penting untuk pengiriman *offer letter* atau kontrak kerja jika kandidat diterima. Selain itu, praktikan menambahkan kolom “*stage*” untuk mencatat status seperti “*no response*” atau “*no show*,” serta kolom untuk wawancara kedua ataupun ketiga apabila kandidat dijadwalkan untuk melanjutkan interview dengan *user* atau CEO.

Database recruitment yang baru juga dilengkapi dengan tabel *pivot*, yang memudahkan tim dalam memantau kandidat yang telah melewati tahapan seleksi dan diproses lebih lanjut untuk perekrutan. **Gambar 3.18** menunjukkan tampilan database recruitment hasil pengembangan praktikan.

	Tr	Applicant	#	Phone	Email	Stage	Role	Resume	1ST Date/Time	User	2ND Date/Time	Notes
196						Hire	Admin Sales	File	12/11/2024 15:00:00	Bintang Fajar		
197						No hire	Admin Sales	File	12/11/2024 16:00:00	Bintang Fajar		
198						No hire	Admin Sales	File	13/11/2024 09:00:00	Bintang Fajar		
199						No hire	Admin Sales	File	13/11/2024 09:00:00	Bintang Fajar		
200						no response	Admin Sales	File		Name		
201						Interviewing	Commis Pastry	File	18/11/2024 14:00:00	Kevin Noerhart		
202						OTHERS	Commis	File	15/11/2024 11:00:00	Efendi Head Chef		DECLINE PLA
203						Hire	Admin Sales	File	13/11/2024 10:00:00	Elvin Vittorio		
204						No hire	Admin Sales	File	13/11/2024 10:00:00	Elvin Vittorio		
205						No hire	Admin Sales	File	13/11/2024 10:00:00	Elvin Vittorio		
206						No hire	Booth	File	14/11/2024 07:00:00	Rika Oma Elly		
207						No hire	Booth	File	14/11/2024 07:00:00	Rika Oma Elly		
208						no show	Booth	File	14/11/2024 07:00:00	Rika Oma Elly		
209						Interviewing	Booth	File	14/11/2024 07:00:00	Rika Oma Elly		
210						Interviewing	Booth	File	14/11/2024 07:00:00	Rika Oma Elly		
211						Interviewing	Booth	File	14/11/2024 07:00:00	Rika Oma Elly		
212						Interviewing	Booth	File	14/11/2024 07:00:00	Rika Oma Elly		

**Gambar 3.18 Database recruitment yang dikembangkan praktikan**

## 2. Application form

Praktikan ditugaskan untuk membuat application form untuk karyawan baru sebagai bagian dari proses pengumpulan data karyawan yang terintegrasi dengan sistem absensi dan pengelolaan talenta perusahaan. Application form ini dirancang menggunakan Excel file yang

terdiri dari tiga spreadsheet, yaitu Biodata, *Experience*, dan *Prescreening & Declaration*, untuk memastikan kelengkapan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Pada spreadsheet pertama, yaitu Biodata, form mencakup data pribadi karyawan baru, seperti nama lengkap, alamat, tanggal lahir, nomor identitas, dan kontak yang dapat dihubungi. Selain itu, terdapat kolom untuk informasi rekening bank, kontak darurat, dan data keluarga inti.

Spreadsheet kedua, yaitu *Experience*, digunakan untuk mencatat pengalaman kerja dan pelatihan yang pernah dijalani individu. Bagian ini meliputi informasi tentang kemampuan berbahasa, pendidikan formal dan informal, sertifikasi yang dimiliki, pengalaman kerja sebelumnya, serta referensi dari tempat kerja sebelumnya sebagai bahan pertimbangan rekrutmen dan pengembangan karier karyawan.

Sementara itu, spreadsheet ketiga, yaitu *Prescreening & Declaration*, berisi data terkait riwayat medis (*medical history*), pertanyaan *prescreening* untuk memastikan kesiapan kandidat bekerja sesuai dengan standar perusahaan, dan bagian deklarasi. Pada bagian deklarasi, individu diminta menandatangani pernyataan yang menyatakan bahwa informasi yang diberikan adalah benar dan bersedia mematuhi seluruh peraturan perusahaan yang berlaku. Individu juga menyatakan kesediaannya untuk menerima konsekuensi jika ditemukan pelanggaran di masa depan.

**Gambar 3.19** menunjukkan tampilan *application form* Oma Elly.

**FORM APLIKASI KARYAWAN BARU**  
APPLICATION FORM

Posisi/position applied for\* : \_\_\_\_\_  
 Tanggal bergabung/Join Date\* : \_\_\_\_\_ dd \_\_\_\_\_ mm \_\_\_\_\_ yy

Mohon lengkapi formulir ini dengan benar, isi kotak Ya/ Tidak dengan warna dan pilih jawaban dari daftar pertanyaan dropdown.  
 Please Complete This Form Properly, fill the Yes/No box with colour and choose answer from dropdown list questions

Data Pribadi/Personal Data

Nama Lengkap (sesuai KTP)* Full Name (same with ID Card)*	:	_____			Foto Photo
Nama Panggilan Nick Name	:	_____			
Tempat lahir* Place of Birth*	:	_____	Tanggal lahir* Date of Birth* :	_____ dd _____ mm _____ yy	
Negara Country	:	_____	Lainnya, tolong disebutkan Others (please specify) :	_____	
Kewarganegaraan Citizenship	:	_____	Lainnya, tolong disebutkan Others (please specify) :	_____	
Jenis Kelamin Gender	:	_____	Golongan Darah* Blood Type* :	_____	
Status* Status*	:	_____	Number of Children* :	_____ PTKP: _____	
Agama* Religion*	:	_____			
No HP* Phone Number*	:	_____	WhatsApp Number* :	_____	
Akun Instagram Instagram Account*	:	_____			
Alamat Domisili (sesuai KTP)* Domicile Address (ID Card)*	:	_____			
			Kecamatan Sub-district :	Admin Village : _____	
			Provinsi Province :	Negara Country : _____	
				RT : _____ RW: _____	
				Kota/Kabupaten City/Regency : _____	
				Kode pos* Zip Code* : _____	

Gambar 3.19 Application Form Oma Elly

### 3. Presentasi Employee Orientation

Praktikan diberikan tugas untuk menyusun materi presentasi untuk *employee orientation*, sebagai bagian dari upaya sistematis mengenalkan karyawan baru kepada perusahaan. *Employee orientation* sendiri merupakan upaya terencana dari sebuah organisasi untuk memperkenalkan karyawan baru kepada pengalaman bekerja di perusahaan tersebut (Acevedo & Yancey, 2011). Berdasarkan penjelasan dari pembimbing kerja, PT Oma Kita Semua hingga saat ini belum memiliki materi presentasi khusus untuk *employee orientation*, meskipun tahapan *onboarding* sudah mencakup *office tour*, *central kitchen tour*, dan perkenalan dengan tim terkait.

Praktikan menyusun materi presentasi menggunakan aplikasi Canva dengan isi yang mencakup berbagai informasi penting. Beberapa poin utama dalam materi ini meliputi kata pengantar dari CEO, pengenalan tentang Oma Elly sebagai nenek dari CEO dan Oma Elly sebagai bisnis F&B, slogan perusahaan, sejarah perusahaan, struktur organisasi, anak perusahaan, produk-produk yang dikeluarkan oleh Oma Elly, pilar bisnis

perusahaan, lokasi dan cabang outlet, peraturan umum perusahaan, serta media sosial perusahaan seperti Instagram dan LinkedIn. Dalam menyusun materi, praktikan banyak melakukan wawancara dengan berbagai kepala departemen untuk mengumpulkan informasi yang relevan. Praktikan juga menambahkan materi dari dokumen *company profile* yang diberikan oleh *Head of People* sebagai pelengkap. **Gambar 3.20** menunjukkan materi presentasi yang telah disusun.



**Gambar 3.20 Materi presentasi employee orientation**

Materi yang telah disusun oleh praktikan kemudian direvisi berdasarkan masukan dari pembimbing kerja dan *Head of People* hingga akhirnya selesai dan siap digunakan dalam proses *onboarding* karyawan baru. Salah satu kegiatan yang menggunakan materi ini adalah pelatihan untuk outlet baru di Puri Indah Mall. Praktikan juga diminta untuk mempresentasikan materi tersebut kepada karyawan baru selama sesi pelatihan. **Gambar 3.21** menampilkan proses presentasi yang dilakukan oleh praktikan kepada karyawan outlet baru saat pelatihan berlangsung.



**Gambar 3.21 Dokumentasi presentasi Employee Orientation**

### **3.2.2 Tugas Tambahan**

#### **3.2.2.1 Melaksanakan program psikodukasi**

Psikoedukasi, sebagaimana didefinisikan oleh Himpunan Psikologi Indonesia (2010), merupakan kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan sebagai upaya pencegahan munculnya atau meluasnya gangguan psikologis di suatu kelompok, komunitas, atau masyarakat. Selain itu, psikoedukasi juga bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada lingkungan, terutama keluarga, mengenai gangguan yang dialami seseorang setelah menjalani psikoterapi. Psikoedukasi dapat dilaksanakan dalam dua bentuk, yaitu melalui pelatihan (*training*) atau tanpa pelatihan (*non-training*). Di PT Oma Kita Semua, program ini dikembangkan dalam bentuk *non-training* dan disebut sebagai program *employee engagement*. Pelaksanaannya dilakukan secara *offline* melalui *fun meeting* dan *sharing session*, serta secara *online* melalui poster psikoedukasi yang disebarluaskan kepada karyawan. Program ini bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih sehat dan mendukung kesejahteraan psikologis karyawan.

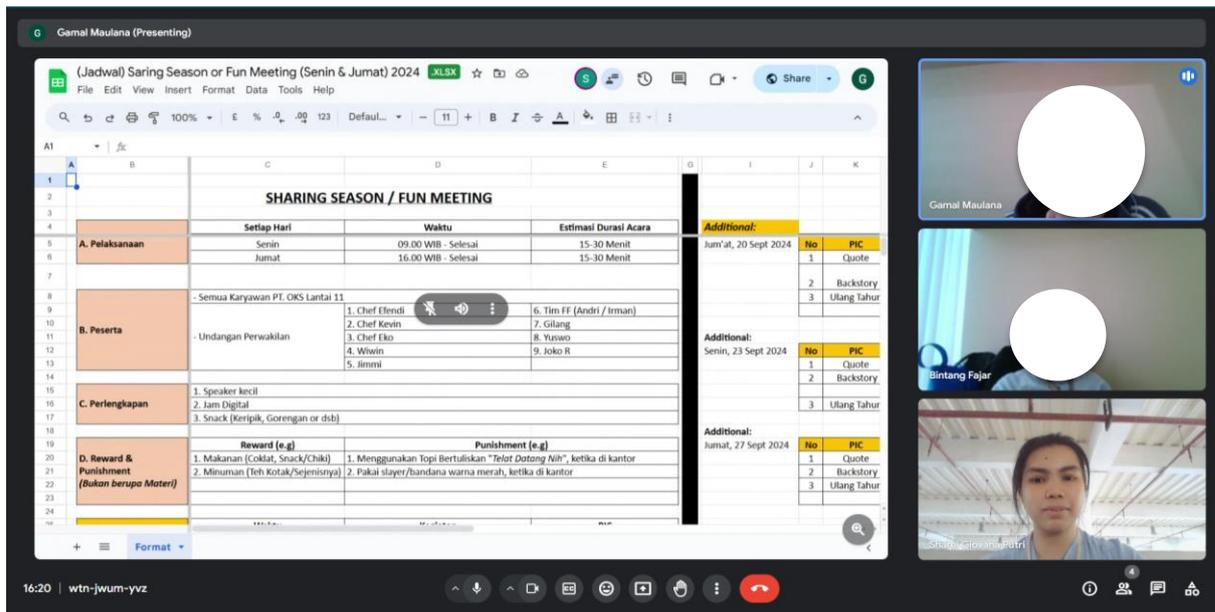
Program *employee engagement* memiliki peran penting dalam memperkuat hubungan antara karyawan dan manajemen (Ramadhani & Soenarto, 2023). Melalui program ini, *People Department* (HR) turut berkontribusi dalam membangun budaya perusahaan yang positif, menanamkan nilai-nilai perusahaan, serta menghargai keragaman di lingkungan kerja. Sejalan dengan pandangan Dessler (2020), *employee engagement* juga dapat diartikan sebagai

serangkaian aktivitas yang bertujuan untuk mempertahankan talenta berprestasi tinggi, memperkuat dan meningkatkan hubungan antara karyawan dan organisasi, menciptakan tenaga kerja yang bersemangat dan berkembang, serta mengembangkan strategi efektif untuk memenuhi harapan kinerja yang sesuai dari karyawan di semua tingkatan. Oleh karena itu, selama menjalani masa kerja profesi, praktikan terlibat dalam berbagai program psikoedukasi yang dirancang untuk mencapai tujuan tersebut, sebagaimana dijelaskan lebih lanjut berikut ini.

a. ***Fun Meeting***

Program *Fun Meeting* merupakan inisiatif dari *General Manager* yang diajukan kepada *People Department* sebagai bagian dari program psikoedukasi. Dalam pelaksanaannya, *General Manager* secara khusus meminta praktikan untuk memimpin dan memfasilitasi program ini. Diskusi awal dilakukan antara *General Manager* dan *People Department* untuk merancang konsep *Fun Meeting*, di mana *General Manager* mengusulkan agar kegiatan ini dilaksanakan dua kali seminggu, yakni pada Senin pagi dan Jumat sore. Namun, perencanaan rinci dan eksekusi program dipercayakan sepenuhnya kepada tim *People Department*.

Setelah menerima arahan, tim *People Department* yang terdiri dari *Head of People*, pembimbing kerja praktikan, dan praktikan sendiri, melakukan diskusi untuk menyusun konsep yang lebih terperinci. Beberapa keputusan penting yang dihasilkan meliputi peserta yang diwajibkan hadir, perlengkapan yang diperlukan, serta penyusunan rundown acara. Dokumentasi dari diskusi online ini ditunjukkan pada **Gambar 3.22**.



**Gambar 3.22** Diskusi online mengenai *Fun Meeting* bersama pembimbing kerja dan *Head of People*

Dalam pelaksanaannya, *Fun Meeting* dirancang agar interaktif dan menyenangkan dengan menyertakan elemen *reward* dan *punishment*. Selama sesi, pertanyaan mendadak diajukan kepada peserta, di mana mereka yang berhasil menjawab dengan benar akan menerima *reward*, seperti makanan ringan atau uang tunai. Sebaliknya, peserta yang tidak dapat menjawab akan diberikan *punishment* berupa mengenakan *wig* atau "*hat of shame*" selama kegiatan berlangsung.

Selain itu, *Fun Meeting* juga mencakup elemen motivasional dan informatif, seperti pembacaan *quotes of the day* oleh tim *People Department* untuk memotivasi karyawan. Acara ini juga diisi dengan sesi *back story of the day*, yang mengulas sejarah atau peringatan hari-hari nasional yang relevan dengan hari pelaksanaan. Pada akhir acara, diumumkan karyawan yang berulang tahun dalam minggu tersebut, disertai dengan pemberian kue kecil dan ucapan selamat dari manajemen. Sebagai penutup, kegiatan ini diakhiri dengan sesi makan bersama untuk meningkatkan kebersamaan antar karyawan. Praktikan bertanggung jawab atas sebagian besar persiapan *Fun Meeting* mingguan, termasuk memimpin jalannya acara. Dokumentasi *Fun Meeting* yang dipimpin dan difasilitasi oleh praktikan dapat dilihat pada **Gambar 3.23**.



**Gambar 3.23 Dokumentasi *Fun Meeting***

**b. *Sharing Session***

Praktikan juga diberi tanggung jawab untuk memimpin sesi *Sharing Session* yang dilakukan secara terpisah berdasarkan divisi atau tim kerja. Sesi ini bertujuan untuk memberikan ruang bagi tim untuk berbagi kendala yang mereka hadapi dan mendiskusikan solusi bersama. Praktikan berperan sebagai fasilitator yang membantu kelompok menemukan jalan keluar, khususnya apabila kendala yang dibahas berkaitan dengan hubungan atau interaksi antar anggota dalam tim yang sama. Selama sesi berlangsung, praktikan lebih banyak mendengarkan dan mengobservasi dinamika tim, memberikan kesempatan kepada anggota untuk mengeksplorasi solusi atas permasalahan mereka secara mandiri. Praktikan hanya memberikan panduan atau masukan tambahan jika diperlukan, terutama dalam membantu menjaga diskusi tetap produktif dan terarah.

Selama kegiatan kerja profesi praktikan memimpin tiga sesi *Sharing Session*, yaitu bersama tim *Customer Service (CS)*, tim *Marketing*, dan tim *Accounting (Accounts Payable)*. Berdasarkan hasil pengamatan, ketiga tim ini memiliki tingkat kekompakan yang cukup baik, sehingga mampu

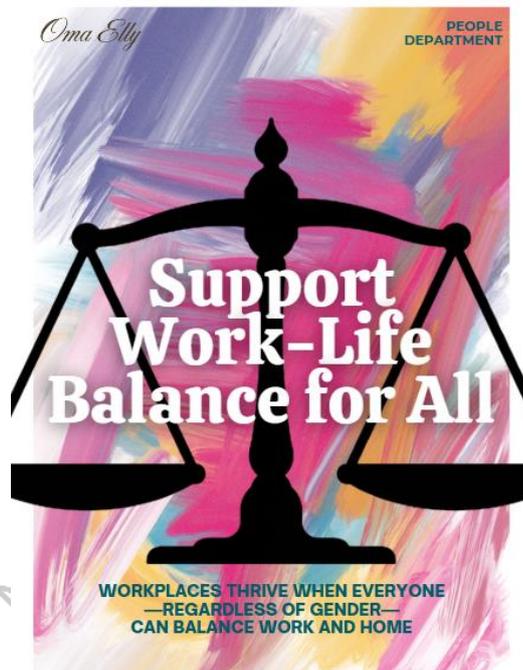
menemukan solusi atas kendala mereka dengan meningkatkan komunikasi dan kerja sama antar anggota. Sesi ini juga menjadi kesempatan bagi praktikan untuk menerapkan pembelajaran dari mata kuliah Dinamika Kelompok, yang merupakan mata kuliah konversi yang diambil oleh praktikan. Dokumentasi salah satu sesi *Sharing Session* bersama tim *Accounting* dapat dilihat pada **Gambar 3.24**.



**Gambar 3.24 Dokumentasi *Sharing Session* bersama tim *Accounting***

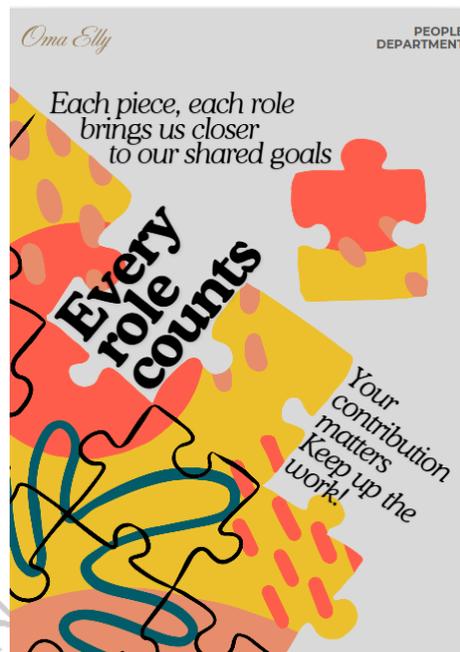
**c. Poster psikoedukasi bagi karyawan**

Praktikan bertanggung jawab untuk membuat berbagai poster psikoedukasi yang bertujuan untuk mendukung pengembangan karyawan di berbagai aspek, baik dalam hal profesional maupun pribadi. Poster pertama yang dibuat oleh praktikan mempromosikan fleksibilitas kerja untuk perkembangan profesional dan pribadi bagi semua gender, yang merupakan bagian dari capaian pembelajaran mata kuliah Gender Kerja dan Tempat Kerja, sebagai mata kuliah konversi. Poster ini dirancang untuk menunjukkan bahwa fleksibilitas dalam bekerja dapat meningkatkan kesejahteraan karyawan, serta mendorong pertumbuhan dan pencapaian karir yang lebih baik. **Gambar 3.25** menunjukkan poster tersebut.



**Gambar 3.25** Poster Gender Kerja dan Tempat Kerja

Selanjutnya, praktikan juga membuat poster yang mengangkat tema pentingnya menjaga kekompakan tim, yang menekankan bahwa setiap anggota tim memiliki peran yang sangat penting dalam mencapai kesuksesan perusahaan. Poster ini berhubungan dengan capaian pembelajaran mata kuliah Dinamika Kelompok, yang juga merupakan mata kuliah konversi. Tujuan dari poster ini adalah untuk memotivasi karyawan dalam bekerja secara tim, memperkuat kerjasama dan kolaborasi di lingkungan kerja. **Gambar 3.26** menunjukkan poster tersebut.



**Gambar 3.26** Poster Dinamika Kelompok

Selain itu, praktikan juga membuat poster yang membahas *Talent Management*, yaitu bagaimana seorang *employer* dapat merekrut dan mengembangkan tenaga kerja agar menjadi lebih produktif serta mampu bertahan dalam organisasi. Poster ini bertujuan untuk meningkatkan kesadaran dan pemahaman *People Department* maupun manajemen tentang pentingnya strategi pengelolaan talenta yang efektif dalam mendukung keberlangsungan perusahaan. Dengan tenaga kerja yang dikelola secara optimal, organisasi dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif, kolaboratif, dan meningkatkan retensi tenaga kerja berkualitas. Hal ini berlaku pada pengembangan karir praktikan sebagai staff HR dan menjadi bagian dari capaian pembelajaran mata kuliah Pengembangan Karir yang diambil oleh praktikan sebagai mata kuliah konversi. Poster ini dapat dilihat pada **Gambar 3.27**.



Gambar 3.27 Poster Pengembangan karir

### 3.2.2.2 Merencanakan pelatihan English Course untuk divisi tertentu

Praktikan ditugaskan untuk merencanakan pelatihan *English Course* sebagai upaya peningkatan keterampilan berbahasa Inggris karyawan, khususnya untuk divisi *Banquet* dan *Sales*. Pelatihan ini direncanakan setelah terjadi kasus miskomunikasi antara *Banquet Supervisor* dengan tamu asing dalam salah satu acara perusahaan. Insiden tersebut mencerminkan kurangnya kemampuan komunikasi dalam bahasa Inggris yang memengaruhi profesionalitas layanan. Hal ini mendorong perusahaan untuk mengambil langkah proaktif guna meningkatkan kompetensi berbahasa Inggris, sehingga karyawan dapat memberikan pelayanan yang lebih baik dan profesional kepada tamu, khususnya tamu dari luar negeri.

Sebagai langkah awal, praktikan mencari referensi kursus bahasa Inggris daring yang sesuai untuk kedua divisi tersebut. Praktikan menghubungi beberapa kursus dengan mempertimbangkan harga yang ditawarkan. Pelatihan ini sangat dianjurkan untuk semua karyawan Oma Elly, namun divisi *Banquet* dan *Sales* menjadi prioritas utama. Hal ini dikarenakan kedua divisi tersebut berhubungan langsung dengan tamu selama berlangsungnya event. Sering kali, tamu-tamu

yang hadir berasal dari luar negeri, sehingga kemampuan komunikasi dalam bahasa Inggris sangat diperlukan untuk memberikan pelayanan yang memadai dan profesional.

Selain untuk meningkatkan pelayanan, pelatihan ini juga diharapkan dapat mendukung pengembangan karir karyawan agar lebih kompetitif dan siap menghadapi tantangan profesional di masa depan. Perencanaan pelatihan *English Course* ini merupakan salah satu kegiatan yang sesuai dengan capaian pembelajaran dari mata kuliah Pengembangan Karir, yang diambil oleh praktikan sebagai bagian dari mata kuliah konversi. Namun, pelatihan ini hingga saat ini masih berada pada tahap perencanaan saja. Belum adanya proses *budgeting* dari tim keuangan menyebabkan pelatihan ini belum dapat diimplementasikan. Praktikan telah mengidentifikasi kursus bahasa Inggris yang sesuai, sebagaimana ditunjukkan pada **Gambar 3.28**, yang diharapkan dapat membantu meningkatkan kemampuan bahasa Inggris sekaligus mengembangkan karir karyawan di masa mendatang.

**Program ENGLISH FOR YOUR SQUAD**  
 Khusus untuk kamu dan teman-temanmu yang ingin belajar bersama dalam satu kelas (jumlah minimal 10 orang)

**Fasilitas :**

- Dapat diisi minimal 10 orang
- Kelas intensive Senin s/d Jumat via Online Meeting (durasi 60 menit)
- Materi lengkap Speaking, Reading, Writing & Listening (\*Bisa request materi)

**Durasi & Harga Normal**

English For Squad 10x	Rp. <del>314.000</del>	314.000
English For Squad 20x	Rp. <del>619.000</del>	619.000
English For Squad 40x	Rp. <del>1.009.000</del>	1.009.000
Weekdays 10x tatap muka	Rp. <del>3.749.000</del>	3.749.000
Weekdays 20x tatap muka	Rp. <del>6.429.000</del>	6.429.000
Weekend 10x tatap muka	Rp. <del>5.350.000</del>	5.350.000
Weekend 20x tatap muka	Rp. <del>9.639.000</del>	9.639.000

**Durasi & Harga Peak Hours (19:00, 20:00, 21:00 WIB)**

English For Squad 10x	Rp. <del>384.000</del>	384.000
English For Squad 20x	Rp. <del>759.000</del>	759.000
English For Squad 40x	Rp. <del>1.289.000</del>	1.289.000
Weekdays 10x tatap muka	Rp. <del>3.819.000</del>	3.819.000
Weekdays 20x tatap muka	Rp. <del>6.569.000</del>	6.569.000
Weekend 10x tatap muka	Rp. <del>5.420.000</del>	5.420.000
Weekend 20x tatap muka	Rp. <del>9.779.000</del>	9.779.000

**BONUS 10 E-BOOK**

\*Semakin panjang durasi yang diambil, maka materi yang didapatkan lebih dalam dan level yang dicapai lebih tinggi.

**Gambar 3.28 English course untuk pengembangan karir**

### **3.3 Kendala yang Dihadapi**

#### **3.3.1 Tidak adanya Panduan Wawancara dan Observasi**

PT Oma Kita Semua tidak memiliki panduan wawancara dan observasi untuk proses rekrutmen karyawan. Wawancara yang dilakukan oleh *user* dan *Head of People* bersifat *unstructured* dan spontan, sehingga tidak ada pedoman yang jelas untuk menggali informasi atau mengevaluasi kandidat secara terarah. Praktikan menghadapi kesulitan saat ingin menggali lebih dalam mengenai kompetensi kandidat karena tidak adanya kerangka pertanyaan standar yang relevan dengan posisi yang dilamar. Sama halnya dengan observasi yang dilakukan secara spontan tanpa adanya panduan dari perusahaan atau departemen. Akibatnya, proses wawancara menjadi kurang konsisten, evaluasi kandidat tidak dilakukan secara menyeluruh dan ada kalanya observasi tidak dilakukan selama wawancara berlangsung.

#### **3.3.2 Tidak adanya standard procedure setelah keputusan kandidat karyawan baru diterima**

Setelah kandidat diterima, PT Oma Kita Semua tidak memiliki prosedur baku yang mengatur langkah-langkah berikutnya, seperti pemberitahuan resmi, pengumpulan dokumen, hingga proses *onboarding*. Praktikan menemukan bahwa kandidat yang diterima hanya diberi informasi secara lisan atau melalui pesan singkat mengenai diterimanya mereka di posisi tertentu, tanpa adanya *offering letter* atau kontrak kerja resmi. Hal ini sering kali menimbulkan kebingungan dan keraguan bagi kandidat, terutama mereka yang membutuhkan kejelasan mengenai detail tawaran pekerjaan. *Standard procedure* ini seharusnya dapat memudahkan Staff HR untuk dapat memproses candidate terpilih secara mandiri tanpa harus menunggu arahan dari *Head of People*. Ketiadaan dokumen resmi juga mengakibatkan beberapa kandidat memutuskan untuk mundur dari tawaran kerja dan menerima peluang dari perusahaan lain yang memberikan penawaran lebih jelas dan profesional.

#### **3.3.3. Perusahaan tidak mengaktifkan akun linkedin untuk process pencarian kandidat**

Salah satu kendala dalam proses rekrutmen adalah tidak diaktifkannya akun LinkedIn perusahaan sebagai platform untuk mencari kandidat potensial.

Akun LinkedIn PT Oma Kita Semua tidak dikelola secara aktif, bahkan profilnya masih kosong dan tidak ada admin yang bertanggung jawab atas pengelolaan akun tersebut. Padahal, LinkedIn merupakan platform profesional yang efektif untuk menjangkau kandidat berkualitas, membangun *employer branding*, dan memberikan informasi tentang perusahaan kepada para pencari kerja. Hal ini membatasi kesempatan perusahaan untuk mendapatkan kandidat yang sesuai, terutama untuk posisi strategis yang membutuhkan talenta profesional.

### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

#### **3.4.1 Menyusun panduan wawancara dan observasi**

Praktikan menyusun panduan wawancara sederhana berdasarkan kompetensi inti dan deskripsi pekerjaan untuk posisi yang sedang direkrut. Panduan ini mencakup daftar pertanyaan terbuka dan terfokus yang dirancang untuk menggali kemampuan teknis, keterampilan interpersonal, dan motivasi kandidat. Praktikan juga berdiskusi dengan *Head of People* untuk menyempurnakan panduan tersebut sebelum diterapkan. Selibuhnya praktikan juga terkadang melakukan wawancara secara spontan tanpa membawa panduan wawancara, tetapi praktikan tetap mengikuti pertanyaan-pertanyaan yang sebelumnya diajukan pada wawancara sebelumnya.

#### **3.4.2. Mengkomunikasikan Kepada Head of People dan Memberikan Informasi Sementara kepada kandidat**

Praktikan tidak diperbolehkan untuk membuat offering letter atau contract karena itu diluar wewenang praktikan. Oleh karena itu, praktikan secara proaktif mengejar *Head of People* untuk segera mengirimkan *offering letter* atau kontrak kerja kepada kandidat, memastikan kandidat mendapatkan kepastian dengan cepat. Akan tetapi jika *Head of People* belum mengirimkan *offering letter*, praktikan meminta izin untuk mengetahui detail gaji yang ditawarkan beserta *benefits* dan menyampaikannya secara informal kepada kandidat melalui panggilan atau pesan WhatsApp. Praktikan memastikan bahwa komunikasi dengan kandidat berjalan lancar dan kandidat memahami bahwa detail resmi akan segera menyusul. Hal ini dilakukan untuk menjaga minat kandidat hingga proses resmi selesai.

### 3.4.3. Menggunakan Akun LinkedIn & Media Sosial Pribadi

Praktikan memanfaatkan akun LinkedIn pribadi untuk memposting lowongan kerja dan menggunakan fitur *free job post* yang disediakan LinkedIn. Dengan ini, lowongan tetap dapat menjangkau audiens profesional meskipun akun resmi perusahaan belum aktif. Praktikan juga memanfaatkan IG Story dan akun X (Twitter) pribadi untuk menyebarkan informasi lowongan kerja. Praktikan mengirimkan poster lowongan kerja ke akun Instagram loker atau *career center* universitas terutama untuk posisi magang untuk memperluas jangkauan pencarian kandidat.

### 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama menjalankan kerja profesi di PT Oma Kita Semua, praktikan memperoleh berbagai pembelajaran yang sangat berharga terkait manajemen sumber daya manusia (*human resource*), khususnya di bidang rekrutmen. Sebagai bagian dari tugas utama, praktikan bertanggung jawab penuh atas proses rekrutmen perusahaan, dimulai dari menyusun job post berdasarkan hasil job analysis, melakukan screening CV, menjadwalkan wawancara, melaksanakan wawancara dan observasi, mengevaluasi hasil wawancara, hingga memberikan rekomendasi untuk keputusan hiring kandidat calon karyawan. **Tabel 3.3** menunjukkan relevansi mata kuliah dengan kegiatan kerja profesi.

Dalam menjalankan tugas ini, praktikan banyak berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk *users* dan kandidat dari latar belakang yang beragam. Praktikan belajar untuk beradaptasi dalam berkomunikasi dengan individu yang berbeda, sembari mempertahankan profesionalisme. Pada tahap screening CV, praktikan menyadari bahwa latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja tidak selalu menjadi satu-satunya indikator potensi kandidat. Terkadang, terdapat kemampuan atau kualitas yang tidak terlihat dari CV, sehingga wawancara menjadi langkah penting untuk mengeksplorasi lebih dalam. Dalam wawancara, praktikan menerapkan metode *Behavioral Event Interview* (BEI) dengan pendekatan FACT-R (*Feeling, Action, Context, Thinking, Result*) untuk menggali perilaku kandidat dalam situasi tertentu. Teknik ini memberikan wawasan yang lebih mendalam tentang cara kandidat menghadapi tantangan, yang membantu menentukan apakah kandidat cocok dengan kebutuhan perusahaan. Hal ini juga terkait dengan kemampuan observasi praktikan selama wawancara.

Praktikan belajar untuk mengembangkan keterampilan observasi dengan memperhatikan gaya komunikasi kandidat, seperti nada suara, kecepatan berbicara, dan kejelasan penyampaian. Selain itu, aspek *non-verbal* seperti *gesture* tubuh, ekspresi wajah, dan kontak mata juga menjadi perhatian, karena elemen ini dapat mencerminkan tingkat keseriusan kandidat. Observasi semacam ini membantu praktikan mengevaluasi bagaimana kandidat mempresentasikan dirinya secara keseluruhan. Melalui proses rekrutmen, praktikan mendapatkan pemahaman bahwa keputusan penerimaan kandidat tidak hanya didasarkan pada latar belakang pendidikan, keterampilan, atau pengalaman kerja, tetapi juga pada bagaimana kandidat mempersiapkan diri dan mempresentasikan dirinya selama wawancara. Praktikan menyadari bahwa tingkat kesiapan kandidat menunjukkan seberapa besar komitmen mereka terhadap posisi yang dilamar.

Pembelajaran terbesar yang diperoleh adalah bahwa fokus utama dalam proses rekrutmen bukanlah mencari "*the best people*," tetapi menemukan *the right person for the right place at the right time*. Artinya, kandidat yang ideal adalah mereka yang memiliki kualifikasi, minat, dan nilai-nilai yang sesuai dengan posisi yang tersedia, kebutuhan perusahaan dan pada waktu yang tepat. Hal ini menjadi prinsip penting yang dapat diterapkan dalam berbagai konteks rekrutmen di masa depan.

Selama menjalankan kerja profesi di PT Oma Kita Semua, praktikan juga memperoleh pembelajaran yang mendalam dalam aspek psikotes dan psikoedukasi untuk karyawan. Dalam pelaksanaan psikotes, praktikan mendapatkan pengalaman untuk menentukan jenis tes psikologi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, sambil tetap mematuhi kode etik karena perusahaan tidak memiliki psikolog. Praktikan terlibat dalam seluruh proses psikotes, dimulai dari pemilihan alat tes, seperti Papi Kostick dan DISC, hingga persiapan semua kebutuhan administratif. Selanjutnya, praktikan melakukan administrasi tes, mengamati perilaku peserta selama pelaksanaan, melakukan skoring hasil tes, hingga memberikan interpretasi parsial yang dilakukan bersama pembimbing kerja. Pengalaman ini memberikan wawasan praktis tentang pentingnya psikotes dalam memahami potensi, kepribadian, dan kebutuhan pengembangan karyawan.

Selain itu, praktikan belajar mengenai pentingnya psikoedukasi sebagai salah satu bentuk dukungan kepada karyawan. Melalui kegiatan psikoedukasi, praktikan bertujuan untuk meningkatkan semangat, motivasi, dan engagement karyawan. Psikoedukasi ini dirancang untuk memperkuat kekompakan tim di setiap divisi, mendorong penghormatan terhadap perbedaan baik antar divisi, usia, maupun gender, serta menciptakan lingkungan kerja yang lebih harmonis dan inklusif. Dengan memberikan psikoedukasi yang relevan dan strategis, praktikan menyadari bahwa hal ini tidak hanya berdampak positif pada hubungan antar karyawan, tetapi juga pada efisiensi kerja dan produktivitas perusahaan secara keseluruhan.

**Tabel 3.3 Relevansi Mata kuliah dengan Kegiatan Kerja Profesi**

No	Mata Kuliah	Relevance
1	Psikologi Industri dan Organisasi	Berkaitan dalam melakukan proses rekrutmen dari melakukan job analysis, membuat dan memposting lowongan pekerjaan, screening CV, interview, selecting dan hiring/rejecting
2	Wawancara dan Observasi	Berkaitan dalam melakukan proses wawancara pada kandidat karyawan baru dan melakukan observasi saat wawancara
3	Psikodiagnostik	Berkaitan dengan pemahaman mengenai fungsi psikotes dan menentukan jenis psikotes yang sesuai untuk kebutuhan perusahaan
4	Diagnostik Industri	Berkaitan dalam penggunaan psikotes untuk kebutuhan perusahaan, yaitu administrasi, observasi, scoring dan interpretasi parsial, dan melakukan interview berdasarkan BEI dan kompetensi pekerjaan
5	Modal Manusia	Berkaitan dengan memahami keterampilan, kompetensi dan pengetahuan manusia dalam proses rekrutment dan berkaitan dengan pembuatan psikoedukasi untuk

**Tabel 3.4** menunjukkan daftar mata kuliah yang dikonversi berdasarkan kegiatan Kerja Profesi yang dilakukan oleh praktikan. Mata Kuliah yang dipilih berdasarkan keterkaitan antara capaian pembelajaran mata kuliah dengan kegiatan yang dilakukan selama kerja profesi. Semua mata kuliah konnvesi merupakan bagian dari kurikulum Program Studi Psikologi di Universitas Pembangunan Jaya. Konversi ini dilakukan untuk memastikan bahwa kegiatan kerja profesi yang dilakukan praktikan mendukung pencapaian kompetensi yang sesuai dengan tujuan pembelajaran akademik dalam program studi Psikologi.

**Tabel 3.4 Daftar kuliah yang dikonversi**

No	MK Konversi	Capaian Pembelajaran	Bentuk Kegiatan
1	Kerja Profesi	Mahasiswa mampu menerapkan psikologi dalam magang sesuai profesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat dan memasang iklan lowongan posisi yang sedang dibuka di LinkedIn</li> <li>2. Melakukan <i>screening</i> CV kandidat karyawan baru</li> <li>3. Melakukan wawancara pada kandidat karyawan baru</li> <li>4. Melakukan observasi saat wawancara pada kandidat karyawan baru</li> <li>5. Menentukan jenis psikotes yang sesuai untuk kebutuhan Perusahaan</li> <li>6. Melakukan administrasi psikotes DISC dan PAPI Kostick pada karyawan</li> <li>7. Melakukan observasi saat pelaksanaan psikotes karyawan</li> </ol>

			8. Melakukan skoring psikotes DISC dan PAPI Kostick karyawan 9. Melakukan interpretasi parsial psikotes DISC dan PAPI Kostick karyawan 2. Merancang dan memimpin sesi pada kegiatan Employee Engagement Program
2	Kode Etik	Mahasiswa mampu menganalisis contoh kasus menggunakan kode etik Psikolog	1. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kelayakan alat tes psikologi yang digunakan dalam proses psikotes 2. Menyimpan dokumen hasil asesmen dan database perusahaan dalam lemari arsip yang terkunci
3	Pengembangan Karir	<p>Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar psikologi dengan tepat</p> <p>Mahasiswa mampu menggunakan kemampuan berpikir kritis dan sistematis dalam mengimplementasikan konsep psikologi secara tepat</p>	1. Membuat poster tentang Talent Managemen mengenai mengembangkan tenaga kerja agar lebih produktif dalam organisasi 2. Merencanakan pelatihan English Course untuk divisi tertentu guna meningkatkan keterampilan bahasa Inggris dan membangun rasa percaya diri karyawan
4	Dinamika Kelompok	Mahasiswa mampu menganalisis teori dan prinsip dinamika kelompok dalam bentuk karya ilmiah	1. Membuat poster tentang pentingnya menjaga kekompakan tim dan menekankan setiap anggota

		dengan konteks urban	penting dalam mencapai kesuksesan perusahaan.
			2. Memimpin sesi diskusi dengan salah satu divisi untuk mengidentifikasi kendala dan meningkatkan kekompakan tim.
5	Gender, Kerja, dan Tempat Kerja	Mahasiswa mampu menganalisis peran, stereotipi, serta implikasi gender pada laki-laki dan perempuan	<p>1. Melakukan wawancara kepada <i>user</i> terkait prioritas gender dalam penempatan posisi tertentu</p> <p>2. Membuat poster yang mempromosikan fleksibilitas kerja untuk perkembangan profesional dan pribadi bagi semua gender.</p>

---