PLAGIARISM CHECK.ORG

# 5.17%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 30 DEC 2024, 2:16 PM

## Similarity report

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

| IDENTICAL | CHANGED TEXT | QUOTES |
|---|---|---|
| 0.2% | 4.96% | 0.02% |

## Report #24303337

22 1 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Industri makanan dan minuman (F&B) merupakan salah satu sektor yang paling signifikan dalam perekonomian Indonesia. Industri F&B di Indonesia terus berkembang seiring dengan meningkatnya permintaan konsumen, baik di pasar domestik maupun internasional (Ragimun & Widodo, 2019). Dalam sektor yang selalu meningkat, penguatan industri menjadi sangat penting. Menurut Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Indonesia 2020-2024, Sandiaga Uno, subsektor kuliner menyerap hingga 9,5 juta tenaga kerja, menjadikannya subsektor dengan tingkat penyerapan tenaga kerja tertinggi (Agmasari, 2021). Selain itu, data dari Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Kemenparekraf) menunjukkan bahwa subsektor kuliner menyumbang Rp 455,44 triliun, atau sekitar 41% dari total Produk Domestik Bruto (PDB) ekonomi kreatif pada tahun 2020 (Agmasari, 2021). Berdasarkan angka-angka yang menegaskan pentingnya subsektor kuliner untuk ekonomi kreatif di Indonesia, salah satu faktor penting yang memerlukan penekanan besar adalah mengenai sumber daya manusia dalam industri F&B khususnya pada restoran. Setiap bisnis terdiri dari tenaga kerja yang memegang peran penting dalam kesuksesan bisnis, termasuk dalam bisnis restoran Sumber daya manusia (SDM) memainkan peran krusial dalam kesuksesan industri F&B, yang tidak hanya membutuhkan tenaga kerja dengan keterampilan teknis, tetapi juga kemampuan untuk beradaptasi dengan dinamika industri

yang cepat dan terus berubah (Gusti et al., 2022). Hal ini menuntut perusahaan untuk memiliki SDM yang tangguh dan fleksibel agar tetap kompetitif. Tantangan yang mendesak dalam industri F&B khususnya pada restoran adalah minimnya pasokan tenaga kerja yang terampil. Kurangnya tenaga kerja profesional terutama terlihat pada pekerjaan paruh waktu (part-time) atau tenaga kerja temporer ( daily worker ) yang 1 semakin banyak digunakan oleh bisnis restoran dan layanan perhotelan (Cajander & Reiman, 2019). Ketidakmampuan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja ini dapat berdampak negatif pada kemampuan industri restoran untuk berkembang. Dalam industri yang terus bergerak dengan cepat, membutuhkan suplai talenta dengan keterampilan khusus seperti service dan kitchen , yang berkelanjutan agar dapat memenuhi tuntutan pasar. Faktanya, mayoritas restoran dengan mudah menerima lamaran pekerjaan, akan tetapi hampir semua menghadapi tantangan besar dalam menemukan staf yang memenuhi kualifikasi yang sesuai. Posisi seperti chef dan jabatan senior lainnya merupakan posisi yang paling sulit untuk diisi (Nhi, 2021). Tantangan lain yang dihadapi oleh bisnis restorant adalah tingginya tingkat turnover karyawan di sektor F&B (Ghazali et al., 2023) . Turnover yang tinggi mempengaruhi operasional dan kualitas pelayanan yang membuatnya tidak stabil. Fenomena ini berkaitan dengan praktik " job-hopping " di kalangan karyawan restoran yang menjadi semakin umum.

Ditemukan bahwa tidak sedikit dari karyawan restoran yang cenderung meninggalkan pekerjaan jika merasa tidak puas dengan kondisi kerja mereka (Ghazali & Roslan, 2020). Tanpa pendekatan yang terencana, masalah kekurangan tenaga kerja terampil ini dapat menjadi tantangan yang sulit untuk dikelola (Carlbäck et al., 2024). Dalam menghadapi tantangan tersebut, departemen Human Resource (HR) di industri F&B khususnya di usaha restoran perlu memiliki keterampilan yang tepat. Kompetensi dalam manajemen krisis, adaptabilitas, kemampuan digital, dan pengembangan karyawan menjadi sangat penting (Salvadorinho & Teixeira, 2023). Departemen HR harus mampu merespons perubahan dengan cepat, mengelola karyawan secara efektif, dan mengembangkan strategi yang tepat untuk memastikan keberlanjutan operasional perusahaan (Plater et al., 2022). Selain daripada itu, HR dalam bidang F&B memerlukan keterampilan untuk mengelola fungsi seperti rekrutmen, employee relations , dan mempertahankan kepatuhan terhadap peraturan ketenagakerjaan dan penanganan makanan (Sayyed, 2020). Kemudian, HR perlu berinvestasi dalam pelatihan dan pengembangan karyawan yang berkelanjutan guna meningkatkan kompetensi karyawan dan mengembangkan SDM yang kuat (Mtshokotshe, 2018). Hal ini didasari dengan teori modal manusia, perusahaan seharusnya memperlakukan karyawan sebagai aset, bukan cost , dengan fokus pada pengembangan modal manusia yang dapat meningkatkan daya saing perusahaan (Goldin

sebagaimana dikutip dalam (Xu et al., 2022). Keterampilan yang kuat dan relevan bagi staf HR menjadi prioritas utama dalam mengelola tenaga kerja di industri F&B yang dinamis dan penuh tantangan ini. Salah satu cara untuk membekali mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja khususnya pada departemen HR adalah melalui pelaksanaan mata kuliah Kerja Profesi (KP) dengan bobot 3 SKS. Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti mata kuliah ini sebagai bagian dari kurikulum akademik. 5 Kerja Profesi dirancang untuk memberikan gambaran komprehensif kepada mahasiswa mengenai dunia kerja serta memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah didapatkan selama perkuliahan (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021). Selain itu, KP juga berfungsi sebagai media untuk berlatih menganalisis hubungan antara teori dan praktik yang sesuai dengan kompetensi Program Studi (Prodi) dalam lingkungan pekerjaan (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021). 18 Kewajiban mengikuti mata kuliah KP ini sejalan dengan program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), sebuah inisiatif yang dirancang oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia. Program MBKM bertujuan untuk memberikan fleksibilitas kepada mahasiswa dalam mengembangkan pengetahuan dan keterampilan di luar ruang kelas, termasuk melalui program magang yang terintegrasi dengan kurikulum pendidikan tinggi (Setiawan et al., 2023). Program magang MBKM memungkinkan mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja langsung di dunia industri atau organisasi lainnya, sehingga meningkatkan kompetensi sesuai 3 dengan kebutuhan dunia kerja yang terus berkembang. MBKM memberikan peluang pengalaman belajar di luar dari Universitas dengan aktivitas pembelajaran yang dapat dikonversi ke SKS Mahasiswa (Kampus Merdeka, n.d.) Selain itu, program MBKM juga dirancang untuk mengasah keterampilan interpersonal seperti komunikasi dan kepemimpinan, serta membentuk lulusan yang siap bersaing secara global. Dengan pendekatan ini, mahasiswa dipersiapkan untuk menghadapi tuntutan dunia profesional secara inovatif dan efektif (Triana et al., 2024). 3 27 Berdasarkan panduan dari Asosiasi Penyelenggara

Pendidikan Tinggi Psikologi Indonesia (AP2TPI) yang tertera pada Surat Keputusan AP2TPI No. 3 01/Kep/AP2TPI/2015 tentang Kurikulum Inti Prodi Psikologi Jenjang Sarjana, profil lulusan sarjana psikologi mencakup peran profesional seperti asisten psikologi, staf atau manajer bidang Sumber Daya Manusia, staf konsultan di Bidang Psikologi, pengajar, konselor, perancang dan fasilitator pengembangan komunitas, asisten peneliti, fasilitator dan motivator dalam program pelatihan, administrator tes psikologi, dan pelaku usaha mandiri (AP2TPI, 2015). Sejalan dengan profil lulusan tersebut dan untuk memperoleh pengalaman di lingkungan kerja, praktikan memutuskan untuk melakukan kegiatan kerja profesi di PT Oma Kita Semua sebagai Staff HR. Keputusan ini bertujuan untuk mengaplikasikan ilmu psikologi dalam pengelolaan sumber daya manusia di perusahaan, yang akan memberikan pemahaman mendalam dan keterampilan yang relevan dengan karier di bidang psikologi industri dan organisasi. Praktikan memutuskan untuk melaksanakan program Kerja Profesi (KP) di PT Oma Kita Semua (PT OKS) karena perusahaan ini adalah pendiri dari brand Oma Elly, sebuah bisnis di industri Food and Beverage (F&B) dengan kelas menengah ke atas yang telah menunjukkan pertumbuhan signifikan. Praktikan memiliki ketertarikan khusus untuk bekerja sebagai HR di Oma Elly dengan tujuan memahami bagaimana manajemen sumber daya manusia (HR) dijalankan di perusahaan tersebut. Selain itu, Praktikan juga tertarik untuk menjalani KP di PT OKS karena perusahaan ini merupakan entitas yang terus berkembang, bahkan pada masa pandemi ketika banyak restoran lain harus tutup. Keberhasilan PT OKS dalam mengelola sumber daya manusia perusahaan, sehingga mampu berkembang dari awalnya hanya memiliki 20 karyawan hingga sekarang lebih dari 300 karyawan, menjadi alasan utama Praktikan ingin mempelajari sistem HR yang diterapkan. Oma Elly, yang awalnya berdiri secara sederhana, kini telah berkembang pesat dengan membuka banyak cabang di berbagai mall di area Jabodetabek. Oma Elly dikenal sebagai salah satu perusahaan F&B yang berhasil berkembang, bahkan mencapai tonggak pencapaian signifikan selama pandemi COVID-19.

Pada saat banyak bisnis di industri F&B terpaksa tutup atau mengalami kesulitan hingga harus melakukan pemutusan hubungan kerja (PHK) terhadap karyawannya, Oma Elly justru berhasil mengelola sumber daya manusia dengan baik di tengah situasi yang sulit dan mendadak. Kesuksesan Oma Elly dalam manajemen HR di masa krisis ini menjadi salah satu alasan kuat bagi praktikan untuk memilih perusahaan ini sebagai tempat pelaksanaan KP. Praktikan berharap melalui program KP di PT Oma Kita Semua, dapat memperoleh pemahaman yang mendalam tentang bagaimana manajemen HR yang efektif dapat berkontribusi pada kesuksesan perusahaan, terutama dalam menghadapi tantangan yang tidak terduga seperti pandemi. 24 Pengalaman ini diharapkan akan memberikan bekal yang berharga bagi praktikan dalam mengejar karir di bidang manajemen sumber daya manusia. Praktikan memiliki harapan dalam menjalankan magang MBKM di PT Oma Kita Semua untuk mendapatkan pengalaman nyata yang tidak hanya relevan secara teoritis tetapi juga praktis dalam mengelola sumber daya manusia. Praktikan ingin mempelajari bagaimana perusahaan Food & Beverage mampu mempertahankan bahkan meningkatkan performa kerja di situasi sulit, serta memahami strategi pengembangan karyawan yang diterapkan untuk mendukung pertumbuhan bisnis. Dengan pengalaman ini, praktikan berharap dapat 5 membangun kompetensi yang lebih baik dalam bidang human resource dalam dunia kerja yang terus berkembang. 32 33 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi Program Kerja Profesi (KP) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang dirancang oleh Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) untuk membekali mahasiswa dengan pengalaman praktek yang relevan dengan bidang studi yang mereka tekuni. Maksud dari pelaksanaan Kerja Profesi menurut (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021) yakni, a. Memberikan kesempatan untuk memiliki pengalaman kerja pada suatu bidang pekerjaan. Hal ini dilakukan oleh praktikan yang terlibat langsung dalam bekerja sebagai Staff HR pada PT Oma Kita Semua untuk mempelajari lebih dalam mengenai managemen sumber daya manusia. b. Mengaplikasikan ilmu psikologi yang telah dipelajari selama perkuliahan dalam program studi psikologi

serta mengembangkan ilmu tersebut sesuai dengan pekerjaan dilaksanakan selama Kerja Profesi. Hal ini yang mendorong praktikan untuk melaksanakan program karja profesi sebagai Staff HR di PT Oma Kita Semua. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Tujuan pelaksanaan Kerja Profesi (KP) di Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) tertera pada Pedoman Laporan Kerja Profesi (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021), sebagai berikut: a. Kerja profesi memberikan gambaran realitas dunia kerja bagi mahasiswa sesuai dengan profil lulusan dari program studi Psikologi di Universitas Pembangunan Jaya. Praktikan memperoleh kesempatan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja sebagai Staff HR. Praktikan terlibat langsung dalam memahami dunia pekerjaan, budaya kerja, dan dinamika industri di PT Oma Kita Semua b. Mahasiswa mampu melatih dan mengembangkan keterampilan, pengetahuan, pengalaman, dan wawasan yang sesuai dengan kompetensi program studi Psikologi di Universitas Pembangunan Jaya. Praktikan mampu meningkatkan ilmu psikologi selama bekerja di PT Oma Kita Semua terutama dalam proses rekrutmen. c. Kerja Profesi mampu memberikan feedback bagi Program Studi psikologi untuk meningkatkan kurikulum perkuliahan yang berkelanjutan supaya dapat berjalan sesuai dengan tuntutan dari industri. d. Terjalinnya kerjasama yang baik antara UPJ dan Program Studi psikologi dengan tempat kerja dimana praktikan melakukan kerja profesi, yakni PT Oma Kita Semua. 1.3 Tempat Kerja Profesi Praktikan melaksanakan program Kerja Profesi/magang MBKM di Oma Elly, yang secara resmi beroperasi di bawah nama perusahaan PT Oma Kita Semua. Oma Elly adalah brand dari PT Oma Kita Semua yang bergerak di bidang food and beverage dengan fokus pada masakan Italia dan Barat. Head office perusahaan ini berlokasi di Bellezza Office Tower Lantai 11, Unit 01, RT 34 14/RW.2, Grogol Utara, Kec. Kby. Lama, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12210, dengan nomor telpon kantor 081211162323/02150880123. Sementara Central Kitchen Oma Elly berada di Everplate Permata Hijau, Jakarta Selatan. 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Sesuai dengan ketentuan program MBKM, magang

harus berlangsung minimal 504 jam. Praktikan melaksanakan kegiatan kerja profesi selama 504 jam atau sekitar 3 bulan, dimulai dari tanggal 22 Juli 2024 hingga 28 Oktober 2024. 16 Pelaksanaan kerja dilakukan secara offline dengan sistem work from office (WFO), dengan jadwal kerja dari hari Senin hingga Jumat pukul 08.00 WIB hingga 17.00 WIB, di mana 7 praktikan bekerja selama 8 jam setiap harinya di luar waktu istirahat selama 1 jam. BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan PT Oma Kita Semua adalah perusahaan yang didirikan oleh Andry Susanto dan bergerak di bidang food and beverage dengan brand yang dikenal sebagai Oma Elly. Bisnis ini dimulai pada Oktober 2018 dengan cara sederhana dari kediaman sang pendiri, di mana hidangan pertama yang disajikan adalah beef lasagna menggunakan resep neneknya yang telah diturunkan dari generasi sebelumnya. Hidangan tersebut meraih popularitas dan menyebar, sehingga meningkat permintaannya dari keluarga, teman-teman dan orang-orang yang belum pernah mendengar Oma Elly. Oleh karena itu, Andry Susanto mendirikan Oma Elly secara resmi dengan mendaftarkan perusahaannya di Ditjen AHU dengan nama PT Oma Kita Semua. Berdasarkan dengan dokumen perusahaan yang dipegang oleh Head of People PT Oma Kita Semua memiliki nomor AHU-0009395.AH.01.02 pada tahun 2024. Perusahaan ini dimulai dari sebuah dapur kecil yang kemudian berpindah ke tempat yang lebih besar, yang mencakup head office , warehouse , dan kitchen yang berlokasi di Jl. Sultan Agung No. 7, Guntur, Setiabudi, Jakarta Selatan pada Maret 2019. Akan tetapi saat ini, dapur utamanya berpusat di Everplate Belleza, kemudian warehouse berlokasi di Fresh Factory Kebayoran Lama dengan kantor pusat di Prime Space, Belleza Permata Hijau, Jakarta Selatan. Pada akhir bulan September 2024, kantor pusat PT Oma Kita Semua berpindah lokasi ke Belleza Office Tower lantai 11, unit 01. Brand Oma Elly dinamai sesuai dengan nama nenek Chef Andry Susanto, yang terinspirasi oleh masakan neneknya yang bernama Ellyde Mazzei. Sebagian besar menu di Oma Elly dibuat menggunakan resep yang dirancang olehnya, sehingga brand ini memiliki slogan " Family recipe

passed down for generations .  Nama PT Oma Kita Semua merupakan cara Andry Susanto menyampaikan bahwa Oma Elly merupakan "Oma" untuk semua karyawan dan pelanggan, menciptakan 9 ikatan kekeluargaan antara satu dengan yang lain. Pada awalnya, Oma Elly didirikan sebagai bisnis yang menyediakan makanan Italia secara online dengan menu yang terbatas, khususnya untuk variasi lasagna, tiramisu, dan catering sehat harian. Di waktu yang bersamaan, Oma Elly juga memperkenalkan konsep chef table private dining yang diselenggarakan langsung di dapur utamanya di Setiabudi. Inovasi ini membawa pengalaman makan yang eksklusif dan unik bagi para pelanggan. Saat pandemi COVID-19 melanda, peraturan untuk membatasi interaksi sosial memaksa Oma Elly untuk menutup chef table private dining dan untuk berinovasi. Sebagai respons, Oma Elly memperkenalkan Gourmet Home Delivery Menu , di mana Chef Andry dan timnya mengeluarkan menu-menu gourmet khas Italia yang dapat langsung dikirimkan ke rumah pelanggan. Menu online Oma Elly yang tadinya hanya berkisar pada tiramisu dan lasagna, kemudian berkembang dengan penambahan pasta, pizza, gelato, dan carne (daging). Berdasarkan interview dengan General Manager , pandemi COVID-19 justru membawa kesuksesan bagi Oma Elly dalam bisnis pengirimannya. Saat ini, Oma Elly juga menambahkan layanan In Home Private Dining dan Luxury Catering , untuk tetap membawa suasana yang eksklusif dan hidangan yang mewah ke rumah pelanggan atau tempat pilihan pelanggan. Dengan layanan ini, Oma Elly memastikan bahwa pelanggan juga dapat menikmati pengalaman bersantap yang istimewa dan personal di lokasi yang mereka inginkan. Selain itu, semua staf Oma Elly menjaga protokol kesehatan dengan ketat untuk memastikan keamanan dan kenyamanan pelanggan dalam setiap layanan yang diberikan. Pasca pandemi tahun 2021, Oma Elly meluncurkan pop-up private dining berkolaborasi dengan Regent Jakarta bernama "Oma Elly on 56" , yang kemudian berkembang menjadi  "Oma Elly Ristorante  dan berlangsung selama dua tahun. Pada 2022, Oma Elly memperkenalkan konsep outlet di Pantai Indah Kapuk (PIK), Jakarta Utara, yang menggabungkan restoran

khusus pizza dan gelato. Hingga kini, Oma Elly telah membuka berbagai cabang toko gelato yaitu, Gelateria dan restorant yaitu, Trattoria di pusat perbelanjaan di Jakarta dan berencana memperluas jangkauan ke Jabodetabek. Selain itu, Oma Elly menawarkan layanan catering mewah dan pengiriman hampers musiman, dengan klien ternama seperti Porsche, Mercedes-Benz, Coach, dan Bank Indonesia. Prestasi lainnya yang diraih oleh Oma Elly adalah juara ketiga di Carpigiani Gelato Cup pada kompetisi The 4th LaCuisine Competition 2022 di SIAL Interfood Jakarta. Sejak 2020, Oma Elly juga bekerja sama dengan merek terkenal seperti Marks & Spencer, Sayurbox, Blibli, dan Singleton Whiskey. Fokus utama saat ini adalah pengembangan Gelateria dan Trattoria, layanan catering, serta pengiriman makanan dan hampers berkualitas premium. 2.1.1 Logo Perusahaan Berdasarkan wawancara dengan Head of People , Bapak Bintang Fajar, PT Oma Kita Semua tidak mempunyai logo perusahaan khusus, namun brand utamanya, Oma Elly, memiliki logo yang khas. Gambar 2.1 menunjukan logo Oma Elly. Chef Andry Susanto selaku CEO dan direktur PT Oma Kita Semua merancang logo Oma Elly sejak awal dibuka. Logo Oma Elly merupakan logo yang sangat sederhana, minimalis dan anggun. Menurut Graphic Standard Manual (GSM) yang dikeluarkan oleh PT Oma Kita Semua (CCL Brand, n.d.), logo menampilkan nama merek dalam huruf kaligrafi elegan berwarna emas. Gaya penulisan dan pemilihan warna yang elegan dengan menggunakan font semi-cursive memberikan kesan mewah dan klasik. Berdasarkan wawancara dengan Chef Andry, pemilihan font pada logo mencerminkan kualitas dan tradisi Italia dari produk-produk yang ditawarkan oleh Oma Elly. Hal ini selaras dengan filosofinya " Family recipe passed down for generations yang berarti suatu peninggalan yang tidak dipengaruhi oleh tempat dan waktu. Penggunaan warna emas mengindikasikan keunggulan dan kemewahan, namun juga berkaitan dengan kebahagiaan, kepositifan, dan kenyamanan bagi setiap pelanggan. Selain itu Chef Andry juga 11 menjelaskan bahwa pemilihan warna emas juga melambangkan golden memories yang dimiliki oleh Chef Andry bersama dengan neneknya.

Sehingga logo ini menggambarkan rasa hormat terhadap tradisi untuk mempertahankan resep dan kenangan oma Elly, serta komitmennya untuk memberikan layanan yang berkualitas dan mewah kepada pelanggan. Selain logo utamanya, Oma Elly juga memiliki submark yang hanya terdiri dari huruf "E" dalam gaya yang sama dengan logo utamanya. Menurut GSM, submark merupakan huruf “E” yang melambangkan nama dari pada Ellyde , sebagai nenek dari Chef Andry Susanto. Gambar 2.1 Logo Oma Elly (CCL Brand, n.d.) 2.2 Struktur Organisasi Struktur organisasi perusahaan adalah susunan yang penting dan direncanakan dengan cermat oleh suatu organisasi untuk menentukan pembagian tugas, hirarki pekerjaan, serta interaksi antar divisi dan bagian dalam perusahaan (McShane & Glinow, 2018). PT Oma Kita Semua mempunyai struktur organisasi jenis functional organizational structure , yang berarti terdapat departemen yang dikelompokan berdasarkan tanggung jawab mereka dan beroperasi melalui manajemen untuk terjalinnya komunikasi yang baik (Colquitt et al., 2019). Berdasarkan dengan informasi yang diberikan oleh Bapak Gamal Maulana selaku Compensation & Benefit Manager , struktur organisasi PT Oma Kita Semua terdapat pada Gambar 2.2. Pendiri dan Board of Directors bertanggung jawab sebagai pimpinan tertinggi yang mengawasi lima divisi utama: Finance, Accounting & tax (FAT), People (HR), Marketing & Sales , Food/Kitchen , dan Outlet Operation . Setiap divisi memiliki head, manajer dan staf yang berperan dalam menjalankan fungsi dan tujuan spesifik mereka. Secara keseluruhan saat ini jumlah karyawan di Oma Elly berkisarkan 300 orang. 13 Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Oma Kita Semua Berdasarkan informasi yang diberikan oleh Bapak Bintang Fajar dan Bapak Gamal Maulana masing-masing departemen dari struktur organisasi PT Oma Kita Semua mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Founder : Orang yang mendirikan perusahaan atau bisnis, memiliki visi strategis dan bertanggung jawab atas arah keseluruhan perusahaan. Bersama dengan President Director, Founder mengambil keputusan utama dalam perusahaan 2. Board of Directors : Posisi ini bertanggung jawab

langsung kepada pemegang saham, mengawasi dan mengevaluasi divisi-divisi utama serta strategi jangka panjang perusahaan. 3. Finance, Accounting & Tax (FAT) Department : Departemen keuangan bertanggung jawab untuk mengelola semua aspek keuangan perusahaan, termasuk pengeluaran, penerimaan, laporan keuangan, dan perencanaan keuangan. FAT terdiri atas beberapa bagian yaitu: Purchasing, Accounting, Tax, Asset, Warehouse dan Costing . 4. People Department (HR) : Departemen People bertanggung jawab untuk manajemen sumber daya manusia perusahaan, termasuk rekrutmen, pengembangan karyawan, manajemen kinerja, administrasi, mengelola kompensasi dan tunjangan karyawan serta membawahi divisi Steward . Departemen ini merupakan divisi dimana praktikan ditempatkan untuk memegang posisi Staff Human Resource . 5. Sales & Marketing Department : Departemen penjualan dan pemasaran bertanggung jawab untuk strategi penjualan, promosi produk atau layanan, pengembangan merek dan menu-menu baru, mengelola media sosial, pemesan produk dan hubungan dengan pelanggan. Sales & Marketing membawahi tim Branding & Marketing, Catering Sales, Banquet, Revenue, Customer Service, dan Delivery . 6. Kitchen/Food Department : Departemen makanan berada dibawah pimpinan Head Chef. Food bertanggung jawab untuk persiapan 15 makanan atau produk, termasuk pengelolaan persediaan, resep, kualitas produk, pengembangan menu baru dan kepatuhan sanitasi. Food Department terdiri dari Central Kitchen, PIK Kitchen, Catering, dan Kitchen QC. 7. Pastry : Departemen khusus, yang merupakan bagian dari kitchen , bertanggung jawab untuk produksi berbagai jenis kue, roti, gelato, dan produk pastry lainnya. Pastry bertugas untuk menyediakan semua kebutuhan dessert untuk semua outlet, serta bertanggung jawab untuk mengembangkan rasa-rasa dan inovasi dessert baru serta dekorasi dan presentasi.. 8. Outlet Operation Department : Departemen operasi outlet mengelola operasi harian dari semua outlet Kitchen, Trattoria dan Gelateria Oma Elly termasuk outlet francaise . Department ini bertugas atas manajemen staf, layanan pelanggan, dan aspek operasional lainnya di setiap outlet. Bapak Bintang Fajar

melanjutkan bahwa setiap departemen di PT Oma Kita Semua memiliki tanggung jawab spesifik namun terjalin interaksi untuk mencapai tujuan perusahaan. Hubungan dan ketergantungan antara satu departemen dengan yang lainnya sebagai berikut: a. Departemen People (HR) berkoordinasi dengan Departemen FAT untuk penggajian dan manajemen manfaat karyawan. b. Departemen People (HR) berkolaborasi dengan Departemen Outlet Operation untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja di masing-masing outlet dan menyediakan pelatihan untuk karyawan atau daily worker c. Departemen Marketing & Sales bekerjasama dengan Departemen FAT untuk alokasi anggaran pemasaran dan event baik untuk promosi maupun catering. d. Departemen Marketing & Sales bekerjasama dengan Departemen Food/Kitchen dan Pastry dalam mempromosikan dan mengembangan menu-menu baru e. Departemen Outlet Operation dibantu oleh Departemen Food/Kitchen untuk memastikan ketersediaan dan kualitas produk makanan dan pastry di outlet. f. Departemen Food/KItchen dan Pastry dibantu oleh Departemen FAT untuk pengajuan dan pembelian bahan- bahan baku. Praktikan ditempatkan pada Departement People sebagai HR Staff karena diberikan tanggung jawab utama untuk menjalankan proses rekrutmen secara menyeluruh. Tugas ini meliputi berbagai tahapan rekrutmen, mulai dari menerima dan menyeleksi CV kandidat melalui email rekrutmen perusahaan, melakukan screening awal, mengatur jadwal wawancara, hingga mendukung proses seleksi akhir dan hiring . 2.2.1 Struktur Organisasi HR Struktur organisasi departemen People (HR) di Oma Elly ditunjukkan pada Gambar 2.3. Pada posisi tertinggi terdapat Head of People yang juga berperan sebagai Head of General Affairs di Oma Elly. Head of People membawahi Compensation & Benefit Manager, Recruitment & Training , dan Chief Steward . Berdasarkan wawancara bersama dengan Bapak Bintang Fajar, selaku Head of People , saat ini posisi Recruitment & Training masih kosong, sehingga tugas-tugas dari posisi tersebut diambil alih oleh Head of People dan Compensation & Benefit Manager . Dalam pelaksanaan Kerja Profesi (KP), praktikan ditempatkan pada departemen

People (Human Resource) dan bekerja langsung di bawah Compensation & Benefit Assistant Manager , Gamal Maulana, sebagai pembimbing kerja. Praktikan juga berada di bawah pengawasan Bintang Fajar, selaku Head of People & General Affairs (PGA) . 17 Gambar 2.3 Struktur Organisasi HR di Oma Elly 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan Berdasarkan flyer trifold marketing yang disebarkan oleh Oma Elly, Oma Elly terdapat tiga pilar bisnis yang dijalankan, yaitu: a. Event Catering Menurut Ibu Ratna Puspita selaku Sales Supervisor di Oma Elly, kegiatan utama pada bidang event catering Oma Elly adalah memberikan layanan catering yang unggul, dan menyediakan pengalaman kuliner mewah dan elegan untuk berbagai jenis acara. Layanan catering ini mencakup berbagai jenis penyajian dan varian masakan, mulai dari Ca nape, Stalls, Buffet, Set Menu , hingga Meal Box , untuk memastikan fleksibilitas dan kenyamanan bagi para klien. Ibu Ratna menjelaskan bahwa sebelum memulai layanan catering, terdapat sesi konsultasi awal dengan klien dan perencanaan menu yang seringkali dilakukan food taste . Kemudian setelah menu disetujui, persiapan dan produksi mulai dilaksanakan hingga penyajian dan pelayanan di tempat. Ibu Ratna lanjut menjelaskan bahwa salah satu tugas lainnya yang dijalankan adalah melakukan pencarian klien baru dan kolaborasi dengan beberapa lokasi ternama seperti Regent Jakarta dan Jakarta Phinisi. Berbagai merek ternama merupakan klien langganan catering termasuk merek otomotif seperti BMW, Ferrari, dan Porsche serta brand ritel seperti Dior, Coach, dan Marks & Spencer. b. Gelateria & Trattoria Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan Bapak Bintang Fajar selaku Head of People , Gelateria merupakan tempat yang menyajikan berbagai jenis homemade gelato dengan menggunakan bahan-bahan alami dan resep tradisional Italia. Konsep untuk gelateria adalah grab-n-go , dimana pelanggan dapat langsung memilih dan mengambil pesanan gelato mereka di tempat, Selain dari gelato, Gelateria juga menyediakan menu beku lainnya seperti gelato pie , tiramisu dan gelato hampers . Lanjut dijelaskan oleh Bapak Bintang

Fajar, Trattoria merupakan restoran yang menyajikan hidangan Italia klasik dimulai dari antipasti (hidangan pembuka), primi (pasta dan pizza), secondi (daging, ayam dan ikan), dan dolce (hidangan penutup). Berbeda dengan Ristorante , konsep utama dari Trattoria adalah untuk menciptakan suasana makan yang kasual, nyaman dan santai. c. Hampers & Home Delivery Menurut penjelasan oleh Ibu Rika Seprina Tarigan, selaku Business Development Manager, kegiatan umum untuk Hampers & Home Delivery dirancang untuk memberikan layanan kepada pelanggan untuk dapat menikmati produk-produk dari Oma Elly di kenyamanan rumah mereka sendiri. Kegiatan Hampers & Home Delivery dimulai dengan penawaran dan pemesanan produk- produk yang tersedia, pengumpulan data pelanggan termasuk alamat pengiriman, konfirmasi pembayaran, pengiriman produk ke alamat tujuan hingga feedback dari pelanggan. Kegiatan pemesanan hingga pembayaran dapat dilakukan secara online maupun offline . Pemesanan produk Oma Elly secara online dapat dilakukan melalui berbagai platform ecommerce seperti 19 Tokopedia, Shopee, Blibli, GoFood, GrabFood dan dengan platform utama yaitu Whatsapp. 2.3.1 Kegiatan Umum HR Menurut wawancara dengan Bapak Bintang Fajar, Departemen People atau Human Resource di Oma Elly terdiri dari 2 bagian yaitu Compensation and Benefit dan Recruitment and Training . Namun, berdasarkan informasi dari Bapak Bintang Fajar, saat ini posisi untuk Recruitment and Training masih belum terisi oleh karena itu perencanaan recruitment hingga orientasi karyawan baru dilakukan oleh Head of People dan bergantian dengan Com. & Ben. Manager selaku pembimbing kerja praktikan. Berikut merupakan kegiatan umum yang dilakukan oleh Departemen People (HR) di Oma Elly a. Recruitment Proses recruitment bertujuan untuk menarik, menyaring, dan memilih kandidat yang sesuai untuk mengisi posisi yang sedang dibuka dalam perusahaan. HR berperan dalam menganalisa posisi apa yang sedang dicari, menyesuaikan dengan kebutuhan SDM perusahaan kemudian menyusun deskripsi dan kualifikasi pekerjaan, mempromosikan lowongan pada platform tertentu, dan mengelola tahap-tahap seleksi, mulai dari

menjadwalkan wawancara, melakukan wawancara hingga penilaian akhir. b. Talent Acquisition (TA) Bagian ini HR bertanggung jawab untuk melakukan pendekatan strategis yang berfokus pada perencanaan jangka panjang untuk menarik dan mempertahankan talenta terbaik dalam perusahaan. Berbeda dengan recruitment yang bersifat reaktif, TA bersifat proaktif dengan menekankan pada pengembangan hubungan dengan kandidat yang berpotensi, membangun branding perusahaan sebagai tempat kerja yang menarik, serta melakukan analisis kebutuhan masa depan untuk posisi kunci terutama posisi eksekutif dalam perusahaan c. Onboarding Bagian ini HR bertugas dalam melaksanakan proses integrasi karyawan baru ke dalam perusahaan. Hal ini mencakup pengenalan terhadap profile, sejarah dan budaya perusahaan, pemahaman tugas-tugas pekerjaan dan peraturan yang berlaku, serta pelatihan awal untuk memastikan karyawan dapat beradaptasi, mengenal perusahaan lebih dalam dan produktif dengan cepat. Onboarding juga dilakukan untuk membantu karyawan baru merasa diterima dan mereka menerima pembekalan awal sebelum bekerja. d. 21 Employee Relations (ER) Kegiatan ER memiliki peran penting dalam HR karena bertujuan untuk menciptakan hubungan yang positif antara karyawan dan manajemen. HR bertanggungjawab dalam mengelola komunikasi, menyelesaikan konflik, memastikan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan, serta mengatasi keluhan atau masalah karyawan, termasuk keluhan mengenai gaji dan lingkungan kerja. Dalam ER, HR memiliki wewenang untuk memberhentikan karyawan apabila didapati karyawan tersebut melakukan pelanggaran baik terhadap kebijakan perusahaan maupun hukum. e. Payroll Administration Payroll Administration merupakan kegiatan HR dalam mengelola pembayaran gaji karyawan, termasuk pemotongan pajak, asuransi, dan tunjangan. Di PT Oma Kita Semua semua perhitungan dilakukan menggunakan sistem Mekari Talenta untuk mempermudah proses pengecekan absensi hingga pembayaran untuk masing-masing karyawan. ini memastikan bahwa setiap karyawan menerima angka yang sesuai dan tepat waktu, serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan terkait pengupahan. f. Compensation & Benefit Kegiatan

yang dilakukan dalam bagian ini adalah untuk mengelola, bonus, insentif, serta berbagai tunjangan dan fasilitas 21 lainnya yang diberikan kepada karyawan. Beberapa kegiatan Com. & Ben . juga termasuk dalam kegiatan General Affairs (GA) yang meliputi pendataan dan pengelolaan fasilitas seperti kartu parkir, kartu akses lift , ID card , pembagian seragam, serta kebutuhan-kebutuhan lainnya. Selain itu, asuransi kesehatan, tunjangan hari raya dan cuti tahunan,.dan mengelola program bonus dan insentif berdasarkan kinerja individu dan tim terutama untuk team sal es event catering, juga merupakan bagian dari kegiatan Com. & Ben. g. Training & Development Bagian ini bertanggungjawab untuk meningkatkan keterampilan dan kompetensi karyawan melalui pelatihan, program pengembangan. Training dapat dilakukan secara internal maupun dengan sumber eksternal untuk mendorong karyawan agar dapat mengikuti standar yang sudah ditetapkan oleh perusahaan. Training juga dilakukan agar karyawan juga merasa percaya diri dan kompeten dalam mengerjakan tugas dan tanggung jawab mereka. 29 Hal ini tidak hanya menguntungkan bagi karyawan tapi juga yang pada akhirnya mendukung pertumbuhan perusahaan secara keseluruhan. 2 4 5 6 7 9 11 15 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. 1 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. 2 9 14 26 30 Tabel 3.1 Pekerjaan praktikan sebagai Staff HR di PT Oma Kita Semua Bidang Kerja Rincian Pekerjaan Staff HR Tugas Utama 1. Melakukan proses rekrutmen 23 2. Melakukan administrasi psikotes untuk kebutuhan perusahaan 3. Mengelola kebutuhan administrasi People Department Tugas Tambahan 1. Melaksanakan program psikodukasi 2. 19 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. 8 9 25 3.2 8 9 25 1 Tugas Utama 3.2 25 1.1 Melakukan Proses Rekrutmen Tugas utama yang diberikan kepada praktikan adalah melakukan rekrutmen. 1 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). 10 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 25 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. 1 2 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 27 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. 8 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 rekruitmen setelah job description dan job qualification selesai dibuat dan disetujui oleh user . 14 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, 29 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 N o Posisi Divisi/Departemen Jumlah 1 Staff Gelateria Gelateria – Lippo Mall Puri 5 2 Supervisor Gelateri a Gelateria – Lippo Mall Puri 1 3 Cashier Trattoria Trattoria Servic e – Puri 3 4 Host/Greeter Trattoria Trattoria Service – Puri 3 5 Server Trattoria Trattoria Service – Puri 10 6 Bartender Trattori a Trattoria Service – Puri 2 7 Head Bar Trattoria Trattoria Servic e – Puri 1 8 Social Media Intern Marketing & Branding 1 9 Custome r 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 Personne l 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. 31 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 mengatasnamakan 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 33 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. 35 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) 37 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 39 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 . 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 keterlampilan 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 dimasukan 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. 41 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. 10 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 43 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. 7 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 36 2. 1 "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 45 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 tersbut 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. Praktikan 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 initiatif 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. Praktikan 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, praktikan 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. 31 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 o 47 nline atau offline dilaksanakan dalam waktu dan tempat yang sudah ditentukan. 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 49 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 menunjukan 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 terbahas sebelumnya, sekaligus memastikan semua aspek penting terkait kompetensi dan kualifikasi kandidat telah dievaluasi secara menyeluruh. Gambar 3.15 menunjukan interview online yang dilakukan praktikan bersama dengan user untuk posisi QC dan QA personnel. 51 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 53 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 . 16 17 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 55 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. 8 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 ditunjukan pada 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 57 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 menunjukan 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. 59 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 skoring 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. Go ogle Sheets akan melakukan kalkulasi tersendiri untuk masing-masing tes. Praktikan

melaksanakan skoring dengan ketelitian tinggi untuk memastikan akurasi hasil. Interpretasi parsial yang dilakukan praktikan mengacu pada pembelajaran yang diterima praktikan pada mata kuliah Diagnostik Industri. Setelah skoring 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 wawancar a 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 61 perekrutan. Gambar 3.18 menunjukkan tampilan database recruitment hasil pengembangan praktikan. 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 rekruitmen 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. 63 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 65 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 12 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. 28 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 He ad of People , pembimbing kerja praktikan, dan praktikan sendiri, melakukan diskusi untuk menyusun konsep 67 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 69 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 71 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 73 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. 20 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. 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. 75 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 kandidate 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. 11 13 25 26 32 35 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. Selebihnya prakitkan 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. 77 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. 4 13 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 menunjukan 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 bes t 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 79 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 rekutment dan berkaitan dengan pembuatan psikoedukasi untuk pengembangan karyawan 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. 10 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 N o MK Konversi Capaian Pembelajaran Bentuk Kegiatan 1 Kerja Profesi Mahasiswa mampu menerapkan psikologi dalam magang sesuai profesi 1. Membuat dan memasang iklan lowongan posisi yang sedang dibuka di Linkedin 2. Melakukan screening CV kandidat karyawan 81 baru 3. Melakukan wawancara pada kandidat karyawan baru 4. Melakukan observasi saat wawancara pada kandidat karyawan baru 5. Menentukan jenis psikotes yang sesuai untuk kebutuhan Perusahaan 6. 14 Melakukan administrasi psikotes DISC dan PAPI Kostick pada karyawan 7. Melakukan observasi saat pelaksanaan

psikotes karyawan 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 Pengembanga n Karir Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar psikologi dengan tepat 1. Membuat poster tentang Talent Managemen mengenai mengembangan 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 Mahasiswa mampu menggunakan kemampuan berpikir kritis dan sistematis dalam mengimplementasik an konsep psikologi secara tepat 4 Dinamika Kelompok Mahasiswa mampu menganalisis teori dan prinsip dinamika kelompok dalam bentuk karya ilmiah dengan konteks urban 1. Membuat poster tentang pentingnya menjaga kekompakan tim dan menekankan setiap anggota 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 1. Melakukan wawancara kepada user terkait prioritas gender dalam penempatan posisi tertentu 83 perempuan 2. Membuat poster yang mempromosikan fleksibilitas kerja untuk perkembangan profesional dan pribadi bagi semua gender. BAB IV PENUTUP 4.1 Kesimpulan Praktikan melaksanakan program Kerja Profesi di PT Oma Kita Semua (Oma Elly) sebagai Staf Human Resource (HR) di People Department selama periode 22 Juli 2024 hingga 28 Oktober 2024, dengan total durasi 560 jam atau sekitar 70 hari kerja. 1 Kegiatan dilaksanakan secara Work From Office (WFO) sesuai jam kerja perusahaan, yaitu Senin hingga Jumat pukul 08:00-17:00. Selama program ini, praktikan berperan aktif dalam menjalankan berbagai tugas

utama, termasuk proses rekrutmen, administrasi psikotes, serta pengelolaan administrasi HR. Praktikan juga mengerjakan tugas tambahan seperti merencanakan pelatihan English Course , dan membuat dan melaksanakan program psikoedukasi karyawan. Dalam proses rekrutmen, praktikan terlibat mulai dari tahap awal hingga tahap akhir, mencakup analisis pekerjaan, penyusunan job description , publikasi iklan lowongan, penyaringan kandidat, wawancara menggunakan metode Behavioral Event Interview (BEI), hingga seleksi dan keputusan hiring. Praktikan juga menyusun database rekrutmen yang lebih terstruktur dan membantu memastikan dokumen administratif terkait tersusun dengan baik. Dalam hal employee engagement , praktikan memimpin dan melaksanakan berbagai program. 23 Program ini dirancang untuk meningkatkan keterlibatan karyawan, memperkuat hubungan antara manajemen dan karyawan, serta menciptakan suasana kerja yang positif dan kolaboratif. Praktikan juga merancang materi presentasi untuk employee orientation , yang mencakup informasi penting seperti sejarah perusahaan, nilai-nilai, dan struktur organisasi. Selain itu, praktikan bertanggung jawab dalam administrasi psikotes untuk karyawan di divisi tertentu, termasuk menentukan alat tes yang sesuai (Papi Kostick dan DISC), memberikan instruksi tes, melakukan skoring, dan interpretasi parsial hasil psikotes bersama 85 pembimbing kerja. Evaluasi psikologi ini bertujuan untuk membangun database karyawan yang lebih terintegrasi guna mendukung kebutuhan pengelolaan SDM perusahaan. Praktikan juga membuat poster psikoedukasi dan program employee engagement untuk meningkatkan motivasi karyawan dan mendukung program internal perusahaan. Selama program kerja profesi, praktikan tidak hanya mendapatkan pengalaman praktis dalam manajemen SDM, tetapi juga berhasil mengaplikasikan teori yang dipelajari di bangku kuliah, seperti Psikologi Industri, Dinamika Kelompok, dan Pengembangan Karir, ke dalam dunia kerja nyata. Pengalaman ini memberikan wawasan mendalam tentang dinamika SDM di industri F&B, sekaligus meningkatkan keterampilan praktikan dalam komunikasi, organisasi, kepemimpinan, serta pengambilan keputusan yang relevan dengan kebutuhan

organisasi. 4.2 Saran 4.2.1 Saran Bagi PT Oma Kita Semua Terdapat beberapa saran yang dapat praktikan berikan kepada PT Oma Kita Semua, berdasarkan pengalaman kerja profesi praktikan di perusahaan  Perusahaa n dapat memanfaatkan lebih banyak platform digital untuk proses rekrutmen, seperti menggunakan aplikasi job board atau talent pool management system untuk memperluas jangkauan kandidat.  Investasi pad a pelatihan internal yang berkelanjutan dapat meningkatkan kompetensi karyawan dan mengurangi tingkat turnover.  Pemanfaatan Psikotes : Mengintegrasikan psikotes sebagai bagian dari proses seleksi kandidat untuk memastikan kesesuaian antara profil psikologis karyawan dengan budaya kerja perusahaan. 4.2.2.Saran Bagi Universitas Pembangunan Jaya Saran untuk Universitas Pembangunan Jaya, khususnya Prodi Psikologi, adalah memperkuat kerjasama dengan perusahaan F&B seperti PT Oma Kita Semua. Kerjasama ini sangat bermanfaat bagi kedua belah pihak, di mana mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja langsung, meningkatkan keterampilan, dan membangun jaringan profesional, sedangkan universitas dapat meningkatkan relevansi kurikulum, reputasi, dan peluang kerja bagi lulusan. 4.2.3 Saran Bagi Mahasiswa  Praktikan perlu aktif dalam setia p tugas yang diberikan dan jadikan KP sebagai peluang untuk mengasah kemampuan praktis dan menjalin jaringan profesional.  Pelajari berbaga i keterampilan yang relevan dengan bidang kerja, seperti soft skills dalam komunikasi dan hard skills seperti penggunaan alat psikotes atau perangkat lunak HR. 87

REPORT #24303337

# Results

Sources that matched your submitted document.

IDENTICAL CHANGED TEXT

| | | |
|---|---|---|
| 1. | INTERNET SOURCE<br>**0.79%** eprints.upj.ac.id<br>*https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9562/13/13.%20BAB%20III.pdf* | ● |
| 2. | INTERNET SOURCE<br>**0.53%** eprints.upj.ac.id<br>*https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6871/13/BAB%20III.pdf* | ● |
| 3. | INTERNET SOURCE<br>**0.5%** fph.unimma.ac.id<br>*https://fph.unimma.ac.id/wp-content/uploads/2024/01/Dokumen-KPT-Psikolog…* | ● |
| 4. | INTERNET SOURCE<br>**0.46%** eprints.upj.ac.id<br>*https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6890/13/BAB%203.pdf* | ● |
| 5. | INTERNET SOURCE<br>**0.44%** eprints.upj.ac.id<br>*https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6867/12/13.%20BAB%20III.pdf* | ● |
| 6. | INTERNET SOURCE<br>**0.43%** eprints.upj.ac.id<br>*https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6900/13/BAB%20III.pdf* | ● |
| 7. | INTERNET SOURCE<br>**0.41%** eprints.upj.ac.id<br>*https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3675/14/13.%20BAB%20III.pdf* | ● |
| 8. | INTERNET SOURCE<br>**0.4%** eprints.upj.ac.id<br>*https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8669/13/13.%20BAB%20III.pdf* | ● ● |
| 9. | INTERNET SOURCE<br>**0.35%** eprints.upj.ac.id<br>*https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6907/18/BAB%20III.pdf* | ● |

REPORT #24303337

INTERNET SOURCE
10. **0.33%** eprints.upj.ac.id
*https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3778/13/BAB%20III.pdf*

INTERNET SOURCE
11. **0.26%** eprints.upj.ac.id
*https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9542/13/13.%20BAB%20III.pdf*

INTERNET SOURCE
12. **0.26%** ejournal.uksw.edu
*https://ejournal.uksw.edu/jms/article/download/7344/2335/33706*

INTERNET SOURCE
13. **0.25%** eprints.upj.ac.id
*https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9813/13/13%20BAB%203.pdf*

INTERNET SOURCE
14. **0.24%** eprints.upj.ac.id
*https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3723/13/BAB%20III.pdf*

INTERNET SOURCE
15. **0.23%** eprints.upj.ac.id
*https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9605/13/BAB%20III.pdf*

INTERNET SOURCE
16. **0.21%** eprints.upj.ac.id
*https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3752/13/13.%20BAB%20III.pdf*

INTERNET SOURCE
17. **0.19%** www.academia.edu
*https://www.academia.edu/93599241/ETIKA_KOMUNIKASI_DALAM_PELAKSANA...*

INTERNET SOURCE
18. **0.19%** www.uii.ac.id
*https://www.uii.ac.id/mbkm/program-uii/*

INTERNET SOURCE
19. **0.17%** eprints.upj.ac.id
*https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3741/13/13.%20BAB%20III.pdf*

INTERNET SOURCE
20. **0.16%** dinpendukcapil.purbalinggakab.go.id
*https://dinpendukcapil.purbalinggakab.go.id/article/pelepasan-mahasiswa-mag..*

REPORT #24303337

INTERNET SOURCE
21. **0.15%** hrnesia.com
*https://hrnesia.com/edukasi/hrm/*

INTERNET SOURCE
22. **0.14%** repository.umpalopo.ac.id
*http://repository.umpalopo.ac.id/2418/3/BAB_I_ani%5B1%5D.pdf*

INTERNET SOURCE
23. **0.14%** www.lspr.ac.id
*https://www.lspr.ac.id/gaya-kepemimpinan-demokratis-dan-contohnya/*

INTERNET SOURCE
24. **0.12%** ukitoraja.id
*https://ukitoraja.id/index.php/jumek/article/download/357/359/1355*

INTERNET SOURCE
25. **0.12%** eprints.upj.ac.id
*https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1913/13/13.%20BAB%20III.pdf*

INTERNET SOURCE
26. **0.12%** eprints.upj.ac.id
*https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6895/13/13.%20BAB%20III.pdf*

INTERNET SOURCE
27. **0.11%** psikologi.unair.ac.id
*https://psikologi.unair.ac.id/wp-content/uploads/2024/06/Buku-Panduan-Akade..*

INTERNET SOURCE
28. **0.1%** repository.unkris.ac.id
*https://repository.unkris.ac.id/2194/1/GABUNGAN%20BUKU%20ANALISIS%20SD..*

INTERNET SOURCE
29. **0.1%** repository.mediapenerbitindonesia.com
*http://repository.mediapenerbitindonesia.com/205/1/T%20260%20-%20Strateg...*

INTERNET SOURCE
30. **0.09%** eprints.upj.ac.id
*https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6920/13/Bab%20III.pdf*

INTERNET SOURCE
31. **0.08%** blog.skillacademy.com
*https://blog.skillacademy.com/cara-membalas-email-panggilan-interview*

REPORT #24303337

INTERNET SOURCE

32. **0.05%** fkp-dev.unud.ac.id
*https://fkp-dev.unud.ac.id/img/admin/page_attc/7948c2fff885127d9efe3b98c88...*

INTERNET SOURCE

33. **0.03%** kerma.esaunggul.ac.id
*https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/3557-Laporan%20Magang%20..*

INTERNET SOURCE

34. **0.03%** www.jualoffice.com
*https://www.jualoffice.com/category/jakarta-selatan/bellezza/*

INTERNET SOURCE

35. **0.02%** ftik.teknokrat.ac.id
*https://ftik.teknokrat.ac.id/wp-content/uploads/2022/01/Pedoman-Laporan-Pra..*

INTERNET SOURCE

36. **0%** www.cake.me
*https://www.cake.me/resources/interview-management-trainee?locale=id*

## QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0.02%** www.cake.me
*https://www.cake.me/resources/interview-management-trainee?locale=id*