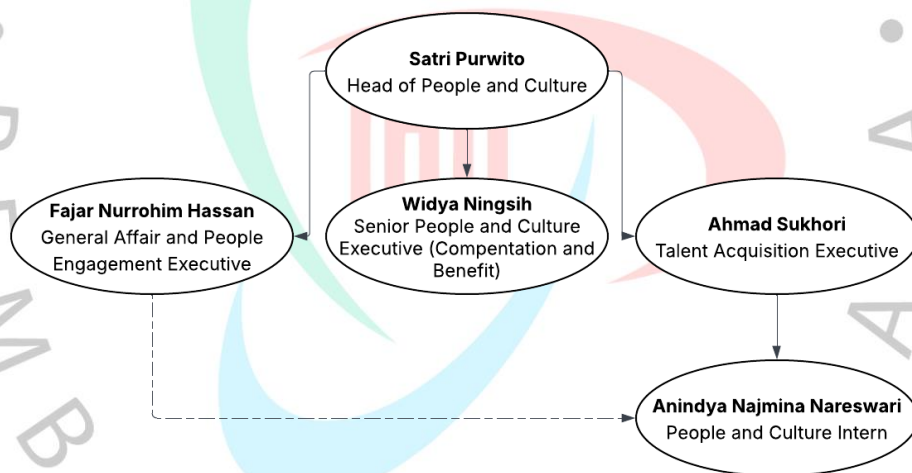


BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi (KP) sebagai bagian dari tim *People & Culture* di PT Pintar Pemenang Asia melalui program magang mandiri dalam skema Kampus Merdeka. Departemen *People & Culture* di PT Pintar Pemenang Asia memiliki peran strategis dalam membangun budaya kerja yang positif, mengelola proses rekrutmen, serta menciptakan lingkungan kerja yang mendukung keterlibatan dan kesejahteraan karyawan. Selama masa pelaksanaan magang, praktikan secara khusus terlibat dalam dua aspek utama, yaitu *recruitment/talent acquisition* dan *employee/people engagement*.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Divisi People and Culture

Sumber : Dokumen Pribadi

Dalam peran tersebut, praktikan membantu proses rekrutmen karyawan, mulai dari tahap awal penyaringan lamaran, penjadwalan wawancara, melakukan wawancara tahap awal, menjadwalkan kandidat untuk melakukan wawancara dengan *user* mengelola *talent pool*. Praktikan juga mendukung pembuatan deskripsi pekerjaan (*job description*), serta mendata dan memperbarui kebutuhan tenaga kerja di berbagai departemen. Proses ini memberikan pemahaman langsung tentang pentingnya kesesuaian antara kompetensi kandidat dengan

kebutuhan organisasi, serta bagaimana menjaga efisiensi dan objektivitas dalam proses seleksi.



Gambar 3.2 Mengelola Applicants
Sumber : Dokumen Pribadi (2025)

Selain itu, praktikan juga terlibat dalam kegiatan *employee engagement* yang bertujuan untuk meningkatkan keterlibatan dan kepuasan karyawan. Praktikan mendukung pelaksanaan berbagai pelaksanaan *event* seperti *townhall*, company anniversary dan sebagainya yang bertujuan membangun ikatan tim (*team bonding*). Praktikan juga berperan dalam pengelolaan kalender kegiatan karyawan dan berkontribusi dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan kolaboratif.

Melalui pengalaman magang ini, praktikan tidak hanya memperoleh pengetahuan praktis tentang manajemen sumber daya manusia, tetapi juga memahami secara langsung bagaimana budaya organisasi dibentuk dan dipertahankan. Selain menambah wawasan profesional di bidang HR, pengalaman ini juga memperluas jejaring profesional dan memperkuat

keterampilan interpersonal serta pemecahan masalah dalam konteks dunia kerja nyata.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan program Kerja Profesi ini dilaksanakan oleh praktikan dengan sistem *hybrid*, di mana dalam satu minggu kerja terdiri dari 3 hari *Work From Office* (WFO) dan 2 hari *Work From Home* (WFH). Program ini berlangsung selama tiga bulan, dimulai pada tanggal 3 Februari 2025 hingga 30 April 2025, dengan total waktu pelaksanaan sebanyak 432 jam kerja. Jam kerja setiap harinya dimulai pukul 09.00 WIB hingga 18.00 WIB, dengan waktu istirahat selama satu jam. Berikut adalah bidang kerja yang dilakukan praktikan selama magang sebagai *People and Culture Intern* di PT. Pintar Pemenang Asia:

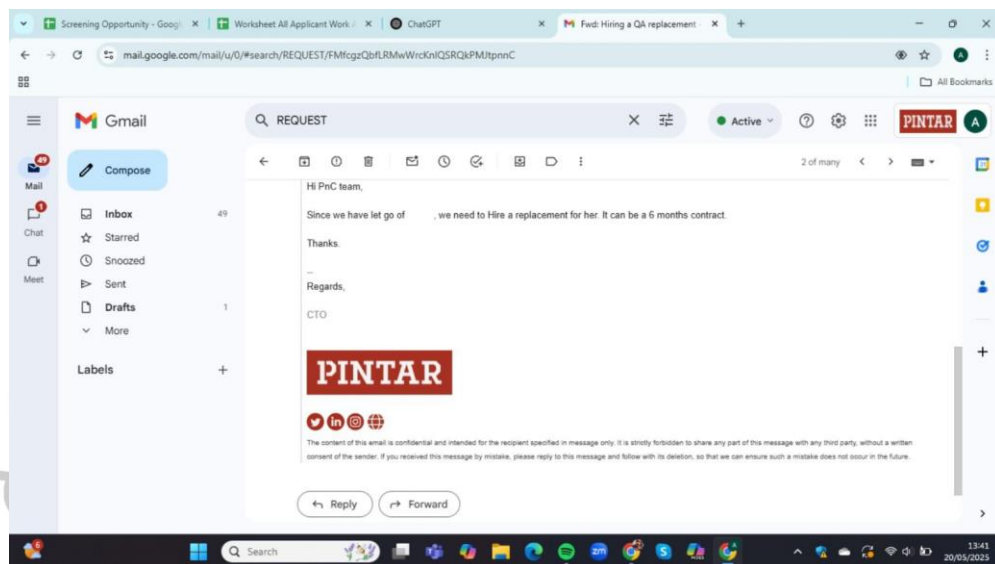
1. Menerima *Request* Pembukaan Rekrutmen dan Memposting Lowongan
2. Melakukan *Screening* CV dan Seleksi Awal Kandidat
3. Menghubungi Kandidat Lolos *Screening* dan Memastikan Tindak Lanjut
4. Menjadwalkan *Interview* Awal dan Koordinasi dengan User
5. *Employee Engagement*

Selama menjalankan program Kerja Profesi, praktikan ditempatkan di Divisi *People and Culture*, dengan 5 tugas utama yang disebutkan diatas, praktikan bekerja khususnya pada bagian *Recruitment* dan *People/Employee Engagement*. Pada bagian *recruitment*, praktikan berkontribusi dalam berbagai proses seleksi kandidat, mulai dari tahap *screening* CV, penjadwalan wawancara, komunikasi dengan kandidat, melakukan wawancara dan menjadwalkan wawancara antara kandidat dengan user. Praktikan juga membantu dalam pembaruan database pelamar serta mendukung proses *onboarding* karyawan baru, sehingga dapat memahami alur perekrutan secara menyeluruh. Sementara itu, pada bagian *employee engagement*, praktikan turut serta dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan internal perusahaan, seperti *event* karyawan.

Melalui berbagai aktivitas tersebut, praktikan mendapatkan pemahaman praktis mengenai pengelolaan sumber daya manusia, khususnya dalam menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan produktif. Selain memperkuat keterampilan komunikasi dan organisasi, pelaksanaan kerja ini juga memberikan pengalaman langsung dalam berinteraksi lintas divisi serta memperluas wawasan

mengenai dinamika kerja di industri teknologi pendidikan. Program ini menjadi kesempatan berharga bagi praktikan untuk membangun kompetensi profesional di bidang *Human Resources*, sekaligus memperluas jejaring dan wawasan di dunia kerja yang sesungguhnya.

3.2.1 Menerima Request Pembukaan Rekrutmen dan Memposting Lowongan



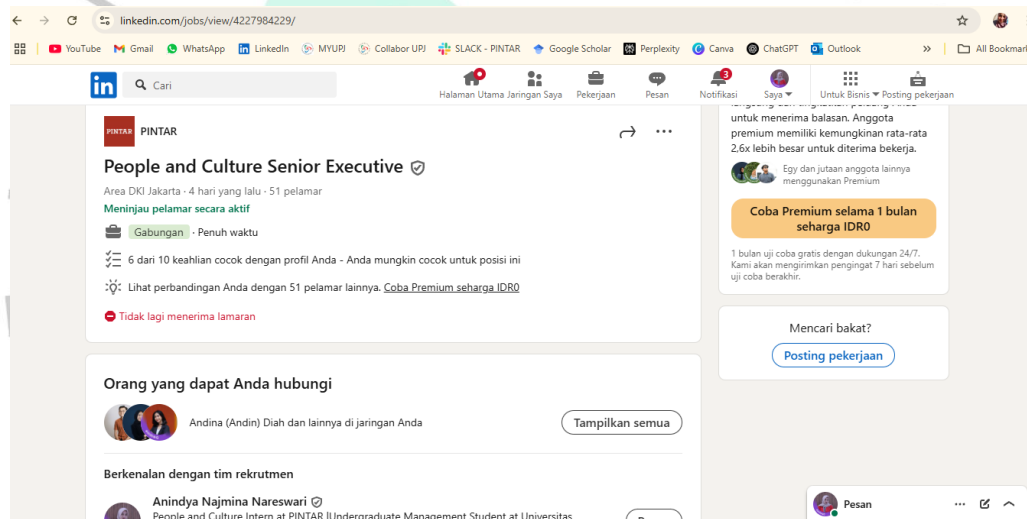
Gambar 3.3 Email Job Request
Sumber : Dokumen Pribadi (2025)

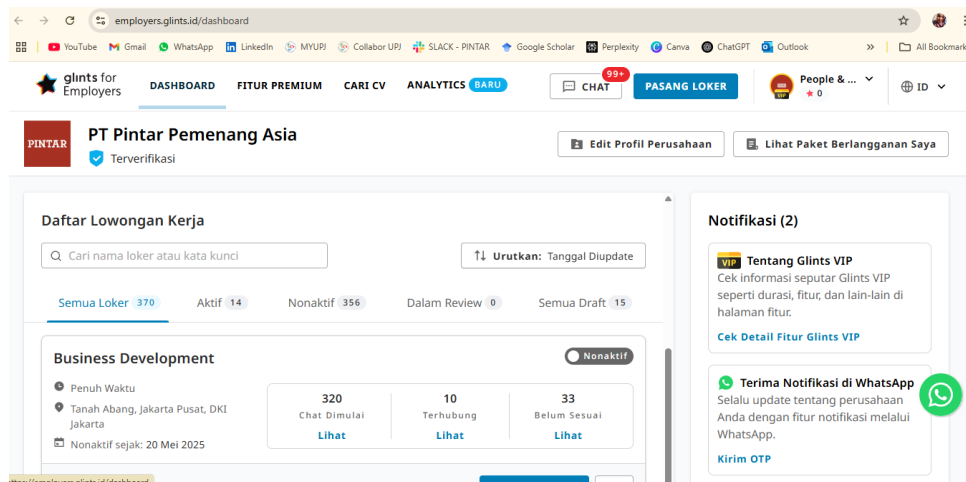
Praktikan bertugas menerima permintaan pembukaan lowongan kerja dari masing-masing divisi di perusahaan. Permintaan ini biasanya diterima dalam bentuk dokumen atau email resmi yang mencakup rincian mengenai posisi yang dibutuhkan, jumlah tenaga kerja yang diperlukan, kualifikasi khusus, lokasi penempatan, serta preferensi tambahan seperti usia, jenis kelamin, atau pengalaman tertentu. Sebelum melanjutkan ke tahap publikasi lowongan, praktikan harus memastikan bahwa seluruh informasi yang diterima telah lengkap dan akurat. Jika terdapat informasi yang kurang jelas, praktikan wajib melakukan klarifikasi kepada *user* atau pihak yang mengajukan permintaan.

Setelah seluruh informasi diperoleh dengan lengkap, praktikan bertugas untuk menyusun draft pengumuman lowongan kerja. Draft ini harus memuat judul pekerjaan, deskripsi tanggung jawab, kualifikasi minimal, serta petunjuk mengenai proses pendaftaran kandidat. Dalam penyusunannya, praktikan perlu

memperhatikan gaya bahasa yang menarik namun tetap mempertahankan citra profesional perusahaan. Praktikan juga wajib menyesuaikan format pengumuman sesuai ketentuan atau preferensi masing-masing platform yang akan digunakan.

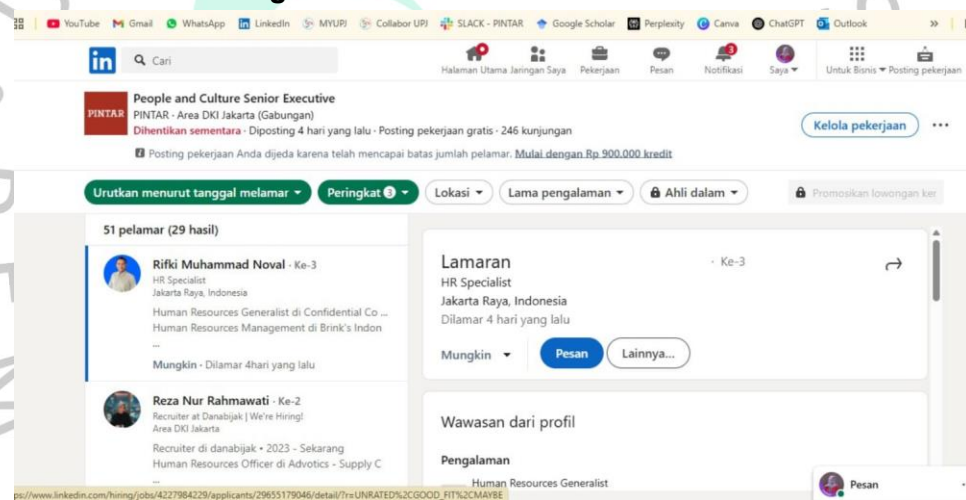
Selanjutnya, praktikan melakukan posting lowongan ke berbagai portal seperti LinkedIn, Jobstreet, Glints, Pintarnya, serta media sosial resmi perusahaan. Praktikan mencatat tanggal posting dan membuat reminder untuk melakukan monitoring jumlah pelamar yang masuk. Selain itu, praktikan harus memastikan bahwa setiap lowongan tampil optimal, memperhatikan kategori pekerjaan, lokasi, serta penggunaan kata kunci yang efektif untuk menarik kandidat relevan. Jika diperlukan, praktikan juga bertanggung jawab untuk melakukan update konten atau repost lowongan guna menjaga visibilitas.





Gambar 3.4 Mengunggah Lowongan Kerja pada aplikasi Job Portal
Sumber: Dokumen Pribadi (2025)

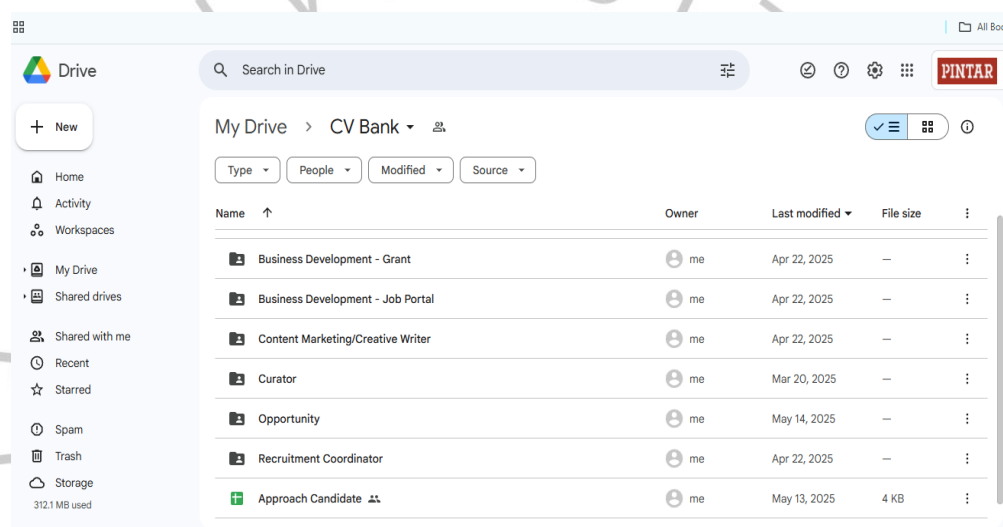
3.2.2 Melakukan Screening CV dan Seleksi Awal Kandidat



Gambar 3.5 Mengelola kandidat pada aplikasi LinkedIn
Sumber: Dokumen Pribadi (2025)

Setelah lowongan dipublikasikan dan lamaran mulai masuk, praktikan bertugas melakukan proses *screening* atau seleksi awal terhadap CV dan profil kandidat. *Screening* dilakukan dengan mencermati latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, kemampuan teknis, serta *soft skills* kandidat untuk memastikan kesesuaian dengan kriteria yang telah ditetapkan berdasarkan *Job Request*. Praktikan harus menyeleksi dengan teliti untuk memastikan bahwa kandidat yang diproses ke tahap selanjutnya memiliki kualitas terbaik.

Apabila ditemukan kandidat yang tidak memenuhi kualifikasi, praktikan harus menolak kandidat tersebut melalui platform rekrutmen atau mencatatnya dalam data internal sebagai "tidak lolos". Namun, jika praktikan menemukan kandidat potensial yang belum sesuai dengan posisi yang dilamar, kandidat tersebut tidak langsung ditolak, melainkan disimpan dalam "CV Bank" internal. Praktikan perlu mempertimbangkan apakah kandidat tersebut dapat dialihkan ke posisi lain yang tersedia dan sesuai dengan kompetensi mereka.



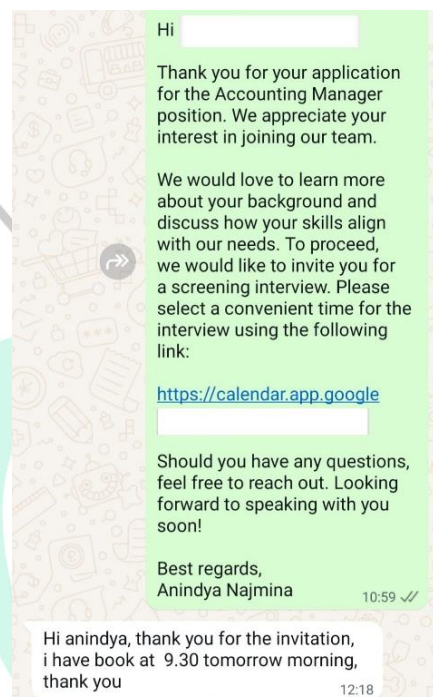
Gambar 3.6 Mengumpulkan CV kandidat di Google Drive
Sumber: Dokumen Pribadi (2025)

Dalam tahap ini, praktikan juga bertugas menyusun laporan sederhana yang memuat jumlah lamaran masuk, jumlah kandidat yang lolos, dan jumlah yang ditolak. Laporan ini menjadi alat evaluasi efektivitas rekrutmen yang digunakan serta acuan untuk memberikan update berkala kepada user dan mentor. Praktikan wajib menjaga kerahasiaan data pribadi kandidat dan memastikan seluruh proses dilakukan sesuai prinsip perlindungan data yang berlaku.

3.2.3 Menghubungi Kandidat Lolos Screening dan Memastikan Tindak Lanjut

Setelah daftar kandidat yang lolos *screening* selesai disusun, praktikan bertugas menghubungi kandidat tersebut untuk menginformasikan mereka lolos pada tahap awal. Praktikan melakukan komunikasi ini melalui dua jalur utama,

yaitu melalui chat di platform tempat kandidat mendaftar dan melalui *WhatsApp Business* perusahaan. Dalam pesan yang dikirimkan, praktikan mengucapkan selamat dan memberikan penjelasan tentang langkah selanjutnya, yaitu pemilihan jadwal interview awal yang tersedia di *Google Calendar*.



Gambar 3.7 Menghubungi kandidat via WhatsApp Business
Sumber: Dokumen Pribadi (2025)

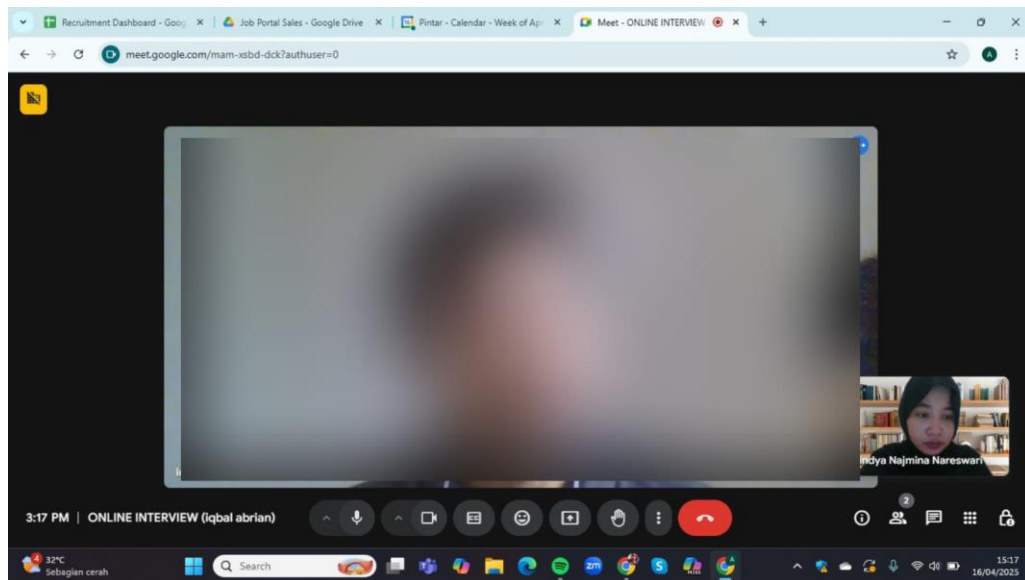
Praktikan menyisipkan tautan *Google Calendar* dalam pesan tersebut, sehingga kandidat dapat memilih slot waktu *interview* yang sesuai dengan ketersediaan mereka. Praktikan bertanggung jawab untuk memonitor siapa saja yang sudah membuka pesan, memilih jadwal, dan memastikan semua proses ini berjalan sesuai dengan tenggat waktu yang diberikan. Apabila dalam waktu tertentu kandidat belum merespons, praktikan diwajibkan melakukan *follow-up* minimal satu kali lagi untuk memastikan tidak ada kandidat potensial yang terlewat.

Praktikan juga mencatat seluruh interaksi dengan kandidat, termasuk status respons, dalam spreadsheet atau sistem *tracking* internal. Praktikan bertanggung jawab untuk menjaga keteraturan data komunikasi dan memastikan bahwa semua kandidat yang memenuhi syarat tetap berada di jalur proses yang benar. Ketepatan dan konsistensi komunikasi menjadi kunci agar seluruh tahapan dapat berlangsung dengan lancar dan efektif.

3.2.4. Menjadwalkan Interview Awal dan Koordinasi dengan User

Setelah kandidat memilih jadwal interview melalui *Google Calendar*, praktikan melanjutkan ke tahap pelaksanaan interview awal (HR Interview) yang dilakukan oleh praktikan sendiri. Praktikan bertugas mengkonfirmasi waktu dan format interview kepada kandidat, memastikan kandidat memahami bahwa interview tahap awal dilakukan secara *online* via Google Meet. Selain itu, praktikan bertanggung jawab mengirimkan link meeting serta mengingatkan kandidat satu jam sebelum pelaksanaan interview.

Dalam pelaksanaan interview awal, praktikan berperan sebagai *interviewer* yang mengevaluasi motivasi kandidat, kemampuan komunikasi, dan kesesuaian karakter kandidat dengan budaya perusahaan serta kebutuhan posisi. Praktikan juga melakukan validasi ulang terkait pengalaman kerja, alasan berpindah kerja, loyalitas, dan ekspektasi kandidat terhadap posisi yang dilamar. Hasil dari interview awal tersebut kemudian didokumentasikan dalam bentuk form *assessment* atau ringkasan tertulis untuk bahan pertimbangan lebih lanjut.



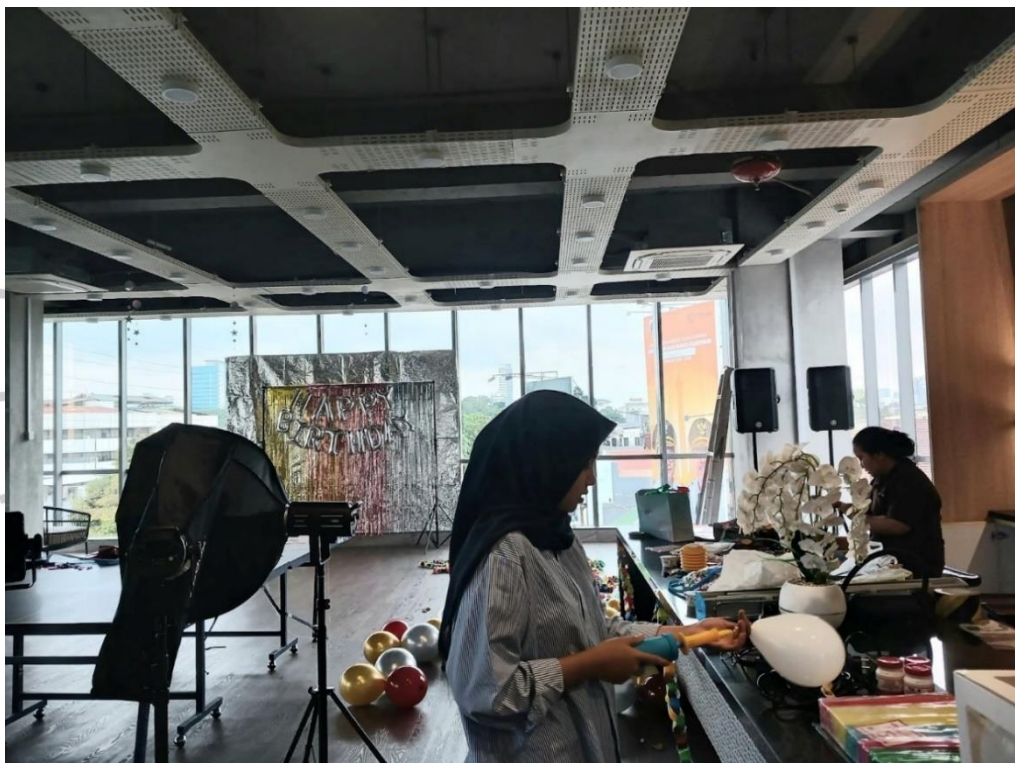
Gambar 3.8 Melakukan HR Interview via Google Meet

Sumber: Dokumen Pribadi (2025)

Bagi kandidat yang lolos *interview* awal, praktikan bertugas menjadwalkan interview lanjutan dengan user dari divisi yang mengajukan permintaan rekrutmen. Praktikan perlu berkoordinasi erat dengan user untuk memastikan kesesuaian jadwal dan kesiapan kedua belah pihak. Praktikan juga memantau proses interview lanjutan ini untuk memastikan tidak terjadi keterlambatan, perubahan mendadak, atau miskomunikasi. Setelah kandidat dinyatakan lolos dari *user interview*, praktikan masih memiliki tanggung jawab untuk menginformasikan tahapan lanjutan hingga proses *onboarding* bersama tim *People and Culture*.

3.2.5. Employee Engagement

Selain terlibat dalam proses rekrutmen, praktikan juga mendukung berbagai kegiatan internal perusahaan yang dikoordinasikan oleh tim *Employee and Engagement*. Praktikan membantu dalam persiapan dan pelaksanaan acara-acara perusahaan seperti perayaan ulang tahun perusahaan (*anniversary*), acara *town hall* bulanan, dan kegiatan sosial seperti buka bersama. Dalam setiap kegiatan tersebut, praktikan berperan aktif dalam membantu koordinasi logistik, komunikasi kepada karyawan, dan jalannya acara.



Gambar 3.9 Membantu Persiapan Acara Perusahaan

Sumber: Dokumen Pribadi (2025)

Praktikan membantu dalam pembuatan daftar hadir karyawan, mengelola kebutuhan acara seperti dekorasi, serta perlengkapan teknis lain yang dibutuhkan. Praktikan juga turut serta dalam mendistribusikan informasi acara kepada seluruh karyawan melalui media komunikasi internal yaitu grup di platform Slack. Praktikan memastikan bahwa acara berjalan sesuai rencana dan memberikan pengalaman positif bagi seluruh karyawan.

Melalui keterlibatan dalam kegiatan *Employee Engagement* ini, praktikan tidak hanya meningkatkan keterampilan organisasi dan koordinasi acara, tetapi juga memperkuat pemahaman tentang pentingnya engagement karyawan dalam membangun budaya perusahaan yang positif. Peran aktif praktikan dalam mendukung kegiatan ini menjadi bagian dari kontribusi terhadap keberhasilan program internal perusahaan secara keseluruhan.



Gambar 3.10 Dokumentasi Bersama Panitia Acara

Sumber: Dokumen Pribadi (2025)

3.3 Kendala yang Dihadapi

Selama pelaksanaan program Kerja Profesi ini, praktikan menghadapi berbagai tantangan yang harus diatasi, antara lain:

3.3.1 Kurang Memahami Budaya Perusahaan

Sebagai praktikan, salah satu tantangan yang dihadapi adalah beradaptasi dengan budaya perusahaan yang berbeda dengan yang sudah dikenal sebelumnya, seperti saat praktikan beradaptasi di lingkungan kampus maupun organisasi. Di kampus atau organisasi sebelumnya, lingkungan kerja cenderung lebih santai dan informal, sementara di perusahaan, praktikan perlu menyesuaikan diri dengan budaya yang lebih struktural dan profesional. Proses adaptasi ini memerlukan waktu untuk memahami nilai-nilai

perusahaan, cara berinteraksi antar karyawan, serta gaya komunikasi yang diterapkan. Meskipun terasa menantang, hal ini memberikan kesempatan bagi praktikan untuk belajar lebih banyak mengenai budaya perusahaan yang dapat mempengaruhi cara bekerja dan berkolaborasi di masa depan.

3.3.2 Sulitnya Mencari Kandidat yang Sesuai dengan Kebutuhan Perusahaan

Dalam proses rekrutmen, praktikan menghadapi tantangan dalam mencari kandidat yang tepat sesuai dengan kriteria yang diinginkan perusahaan. Terkadang, meskipun sudah melakukan *screening* dan wawancara dalam jumlah yang banyak, kandidat yang terpilih tidak selalu memenuhi harapan perusahaan. Salah satu tantangan yang paling sulit dihadapi adalah mencari kandidat untuk posisi level manajerial atau koordinator, yang membutuhkan pengalaman kerja yang relevan serta keahlian teknis yang sangat spesifik dan sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan perusahaan. Posisi-posisi ini seringkali memerlukan kombinasi antara keterampilan manajerial dan teknis yang mendalam, sehingga membuat pencarian kandidat yang tepat menjadi lebih kompleks. Proses ini memang membutuhkan ketelitian lebih agar dapat menemukan kandidat yang benar-benar cocok dengan posisi yang tersedia.

3.3.3 Mendapat Tanggapan yang Kurang Memuaskan dari Kandidat yang Dihubungi

Terkadang, kandidat yang telah dijadwalkan untuk wawancara mendadak membatalkan jadwal pada hari H, baik itu wawancara tahap awal maupun wawancara kedua dengan user. Kendala lain, terdapat kandidat yang sama sekali tidak dapat dihubungi, dalam hal ini praktikan berupaya untuk menghubungi kandidat melalui telepon beberapa kali. Namun, hal ini menjadi kendala yang signifikan ketika sudah memasuki tahap wawancara kedua bersama *user*, di mana perusahaan memiliki ekspektasi tinggi terhadap kandidat, dalam hal ini praktikan perlu mengatur ulang jadwal untuk menyesuaikan ketersediaan waktu antara user dan kandidat. Meskipun hal ini bisa sedikit menghambat kelancaran proses rekrutmen, praktikan melihatnya sebagai bagian dari dinamika dalam proses seleksi.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Saat praktikan menghadapi tantangan dalam menjalankan program Kerja Profesi, praktikan akan berusaha menemukan solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut. Berdasarkan berbagai kendala yang dihadapi, berikut adalah langkah-langkah yang diambil oleh praktikan untuk mengatasi masalah tersebut.

3.4.1 Mengatasi Kurang Memahami Budaya Perusahaan

Untuk mengatasi kendala dalam memahami budaya perusahaan, praktikan melakukan observasi secara mendalam mengenai cara kerja, pola komunikasi, serta kebiasaan yang ada di perusahaan. Praktikan memperhatikan bagaimana rekan-rekan kerja berinteraksi, serta bagaimana nilai-nilai perusahaan diterapkan dalam tindakan sehari-hari. Praktikan juga banyak berdiskusi dengan atasan dan mentor untuk memahami lebih lanjut tentang budaya perusahaan, serta bagaimana praktikan dapat berkontribusi dengan cara yang sesuai. Proses ini memungkinkan praktikan untuk lebih mudah beradaptasi dan bekerja secara efektif dalam lingkungan yang baru.

3.4.2 Mengatasi Kesulitan Mencari Kandidat yang Sesuai dengan Kebutuhan Perusahaan

Untuk mengatasi kesulitan dalam mencari kandidat yang sesuai, praktikan memastikan bahwa kriteria dan deskripsi pekerjaan yang disusun lebih jelas dan terperinci. Praktikan juga berusaha untuk memperluas pencarian kandidat melalui berbagai platform rekrutmen dan memperkuat jaringan profesional agar lebih banyak kandidat yang terjangkau. Selama proses wawancara, praktikan berfokus untuk membangun komunikasi yang lebih baik dengan calon kandidat, sehingga dapat lebih mudah menilai kecocokan mereka dengan perusahaan. Hal ini membantu mempercepat proses seleksi dan menemukan kandidat yang tepat.

3.4.3 Mengatasi Tanggapan yang Kurang Memuaskan dari Kandidat yang Dihubungi

Untuk mengurangi pembatalan mendadak dari kandidat, praktikan melakukan konfirmasi ulang mengenai jadwal wawancara dengan cara yang ramah dan mengingatkan kandidat mengenai pentingnya proses ini. Praktikan

juga memberikan informasi yang lebih lengkap dan menarik mengenai posisi yang ditawarkan, agar kandidat merasa lebih tertarik dan berkomitmen pada proses seleksi. Selain itu, praktikan menawarkan fleksibilitas dalam penjadwalan wawancara, seperti memberikan beberapa pilihan waktu atau menawarkan wawancara secara virtual. Dengan pendekatan ini, praktikan berharap dapat meningkatkan tingkat partisipasi kandidat dan memperlancar proses rekrutmen.

3.5 Pembelajaran yang diperoleh dari Kerja Profesi

Selama menjalani kerja profesi selama 432 jam sebagai *People and Culture Intern* di PT. Pintar Pemenang Asia, praktikan memperoleh berbagai pembelajaran yang tidak hanya bersifat praktis, tetapi juga memperkuat pemahaman teori yang telah dipelajari di kampus, khususnya dalam mata kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM), Budaya Perusahaan, dan Organisasi.

1. Pembelajaran tentang Proses Rekrutmen dan Seleksi

Dalam mata kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia, Proses rekrutmen dan seleksi yang efektif dan terstruktur memungkinkan organisasi mendapatkan tenaga kerja yang tepat sesuai kebutuhan, sehingga dapat meningkatkan kinerja organisasi secara menyeluruh (Putra, Larasati, and Wibowo 2025). Praktikan mengalami langsung bagaimana penerapan teori ini dalam praktik, mulai dari analisis kebutuhan tenaga kerja, penyusunan deskripsi pekerjaan (*job description*), hingga tahap seleksi yang sistematis dan objektif. Pengalaman ini memperkuat pemahaman praktikan bahwa rekrutmen bukan hanya soal menemukan kandidat yang kompeten secara teknis, tetapi juga yang sesuai dengan budaya perusahaan (*person-organization fit*), sebuah konsep yang dibahas dalam teori fit SDM.

2. Pembelajaran tentang Budaya Perusahaan dan Employee Engagement

Mata kuliah Budaya Perusahaan, budaya organisasi adalah sekumpulan sistem nilai, keyakinan, asumsi, atau norma yang telah lama ada, disetujui, dan dijalankan oleh anggota organisasi sebagai panduan dalam bertindak dan menyelesaikan berbagai masalah dalam organisasi tersebut. Pengantar

Budaya Organisasi (Kamaroellah, 2014). Praktikan terlibat dalam kegiatan *employee engagement* yang berfungsi sebagai media memperkuat budaya positif dan meningkatkan keterlibatan karyawan (*employee engagement theory*). Kegiatan seperti *town hall* dan *anniversary* perusahaan sesuai dengan teori yang menyatakan bahwa interaksi sosial dan komunikasi terbuka dapat meningkatkan motivasi dan loyalitas karyawan. Praktikan mengamati bagaimana budaya perusahaan yang kuat dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi inovasi dan produktivitas.

3. Pembelajaran dalam Manajemen Komunikasi dan Hubungan Interpersonal

Teori komunikasi bisnis, memegang peranan krusial dalam meraih keberhasilan suatu perusahaan. Di era digital sekarang ini, komunikasi bisnis tidak hanya terjadi secara internal di dalam perusahaan, tetapi juga melibatkan berbagai pihak eksternal seperti pelanggan, mitra bisnis, dan pemangku kepentingan lainnya (Arifin, 2023). Praktikan mengalami secara langsung bagaimana komunikasi yang jelas dan terstruktur, baik dengan kandidat maupun internal tim, sangat menentukan kelancaran proses rekrutmen. Keterampilan komunikasi interpersonal dan kemampuan manajemen waktu yang diasah selama magang mendukung teori bahwa *softskills* merupakan aspek penting dalam keberhasilan seorang profesional HR.

4. Pembelajaran tentang Penggunaan Teknologi dalam MSDM

Perkembangan teknologi informasi dalam MSDM (*Human Resource Information Systems - HRIS*) menjadi bagian dari pembelajaran penting. Praktikan belajar memanfaatkan berbagai platform digital (Glints, LinkedIn, Google Calendar, WhatsApp Business) sebagai alat bantu efisiensi dan akurasi kerja.

5. Pembelajaran mengenai Adaptasi dan Budaya Organisasi

Adaptasi karyawan menjelaskan pentingnya proses sosialisasi organisasi (*organizational socialization*) bagi karyawan baru agar dapat menyesuaikan diri dengan budaya perusahaan. Praktikan mengalami langsung proses adaptasi terhadap budaya perusahaan yang lebih profesional dan struktural

dibandingkan lingkungan akademik atau organisasi sebelumnya. Hal ini memperdalam pemahaman bahwa keberhasilan adaptasi budaya sangat penting untuk efektivitas kerja dan hubungan antar individu di perusahaan.

