

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

A. Bidang Kerja

Program magang kerja profesi (KP) merupakan kewajiban yang harus ditempuh oleh seluruh mahasiswa Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan Jaya sebagai salah satu syarat pemenuhan kredit semester sebelum melaksanakan tugas akhir. Kerja profesi ini merupakan bentuk praktik langsung di institusi atau perusahaan, di mana mahasiswa mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan. Proses kegiatan kerja profesi diawali dengan pencarian informasi terkait perusahaan yang akan dijadikan tempat magang, dan hasil pencarian tersebut menunjuk pada PT Sari Coffee Indonesia sebagai lokasi pelaksanaan. Selanjutnya, mahasiswa menyelesaikan berbagai administrasi yang diperlukan sesuai ketentuan Program Studi Manajemen, yang kemudian harus mendapatkan persetujuan dan tanda tangan dari dosen pembimbing serta kepala program studi.

PT Sari Coffee Indonesia, yang beralamat di Oregon Commercial, Jl. Raya Kota Wisata Blok SJC1 No.8, Ciangsana, Jawa Barat, dipilih sebagai tempat magang karena bergerak di bidang Food and Beverage (F&B) yang mendukung berbagai aktivitas masyarakat melalui jasa dan konsep F&B. Selain itu, perusahaan ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menjalani magang sekaligus membuka peluang pengembangan karier hingga jenjang Store Manager.

Perusahaan menetapkan durasi magang selama satu tahun, dengan opsi perpanjangan hingga dua hingga tiga tahun, serta mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti seluruh prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak Starbucks. Selama masa kerja profesi, mahasiswa akan ditempatkan pada berbagai bidang kerja yang relevan dengan program magang di PT Sari Coffee Indonesia (Starbucks).

Adapun bidang kerja selama melakukan kerja profesi yaitu:

1. Pembuatan Jadwal Kerja Mingguan

- Staffing dan Schedulling disini praktikum belajar menyadari dan dalam perencanaan kebutuhan pegawai di masa depan/ yang akan datang.
- Pratikum mempelajari untuk memiliki rencana yang konsisten untuk mencari dan menarik mitra yang menunjukkan semangat untuk melayani dan menjalankan misi dan nilai-nilai perusahaan
- Praktikum mempelajari dan mendapatkan pengalaman pembuatan jadwal mingguan kerja karyawan

2. Mempersiapkan Pelatihan dan Data Pengembangan Karyawan

- Teaching dan Training praktikum mempelajari untuk selalu memastikan pelatihan direncanakan secara konsisten, dikomunikasikan sampai selesai dan didokumentasikan.
- praktikum belajar untuk selalu memastikan memiliki jumlah pelatih barista bersertifikat yang sesuai untuk mendukung pelatihan mitra baru.
- Praktikum memastikan kesenjangan pengetahuan dan keterampilan mitra baru dan dapat mengartikulasikan rencana untuk area fokus lanjutan.
- Praktikum mempelajari untuk menyiapkan mitra untuk sukses dengan menyiapkan data dokumen Barista, Supervisor, dan Store Manager Aproach untuk pendataan kinerja dan pelatihan karyawan.

3. Pembuatan Ordering dan Rekapitulasi Sales

- Praktikum mempelajari untuk menetapkan dan memelihara organisasi toko menggunakan pars, dan skema 5S.
- Praktikum memastikan ketersediaan inventaris dan kesiapan pengiriman.
- Pratikum menetapkan rencana ordering makanan mingguan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dan meminimalkan kelebihan atau kekurangan produk pada operasional.

4. Pembuatan Jadwal Planning Kerja Harian

- Praktikum memastikan untuk selalu berbagi informasi penting tentang rencana harian sehingga pemimpin dapat menjalankan shift secara efektif yang memungkinkan pengalaman starbucks, serta praktikum membuat planning kerja harian untuk membuat informasi pengalaman pelanggan seperti Coffee testing schedule.
- Praktikum memastikan customer support, duty roaster, clean plan dan station assessment digunakan secara konsisten untuk menjaga toko tetap bersih, aman, dan siap melayani pelanggan.

Setelah menyelesaikan proses administrasi dengan dosen pembimbing dan memperoleh persetujuan dari kepala Program Studi, langkah berikutnya adalah mengirimkan berkas berupa formulir pengajuan kerja profesi beserta Curriculum Vitae melalui email ke PT Sari Coffee Indonesia (Starbucks). Proses ini dilanjutkan dengan menunggu konfirmasi dari pihak PT Sari Coffee Indonesia (Starbucks) yang menyatakan bahwa mahasiswa telah diberikan izin untuk melaksanakan kerja profesi di Starbucks Indonesia.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama menjalani kerja profesi di Starbucks, praktikan diharuskan memahami dengan cepat setiap aktivitas dan tugas yang diberikan. Praktikan diberi tanggung jawab sebagai Shift Supervisor untuk mendukung Tim Manajemen Toko dalam proses pemesanan kebutuhan, pengelolaan absensi, serta pelaksanaan proses pengembangan (development). Dalam masa magang tersebut, praktikan dibimbing oleh Kak Ardiansyah, yang menjabat sebagai Shift Supervisor Trainer sekaligus kepala cabang, yang secara aktif memberikan penjelasan dan pelatihan terkait tugas-tugas kerja profesi. Disiplin menjadi hal yang sangat penting, meliputi penampilan yang rapi, ketepatan waktu, serta kepatuhan terhadap peraturan toko. Selain itu, keterampilan dan kemampuan dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan juga menjadi aspek utama yang harus dikuasai. Adapun perincian tugas yang diberikan dalam melaksanakan kerja profesi pada bagian Shift Supervisor adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan Jadwal Kerja Mingguan

Dalam pembuatan jadwal kerja mingguan praktikum mendapatkan

pengalaman dan melakukan pembuatan jadwal karyawan mingguan yang merupakan proses perencanaan yang bertujuan untuk mengatur waktu kerja setiap karyawan selama satu minggu kedepan. Dalam pelaksanaannya, langkah pertama praktikum mengidentifikasi kebutuhan operasional gerai berdasarkan volume kerja dan ketersediaan tenaga kerja. Kemudian, jadwal disusun dengan memperhatikan jam kerja yang sesuai, hak istirahat karyawan, serta rotasi tugas agar beban kerja merata. Jadwal ini juga harus fleksibel untuk mengantisipasi perubahan mendadak, seperti cuti atau permintaan lembur. Setelah jadwal selesai dibuat praktikum. Lalu dilakukan koordinasi dengan pembimbing kerja lapangan yang akan dikoordinasikan juga dengan seluruh tim agar semua pihak memahami tugas dan waktu kerja mereka. Dalam pembuatan jadwal kerja menurut Talenta (2024) menambahkan bahwa dalam membuat jadwal kerja mingguan perlu memahami karakteristik karyawan dan kebutuhan bisnis, membuat jadwal kerja yang sesuai (misalnya 8 jam per shift), serta membuat jadwal yang jelas dan mudah dipahami oleh semua pihak. Penggunaan aplikasi atau software penjadwalan dapat sangat membantu dalam mengelola jadwal kerja agar tidak terjadi bentrok dan memudahkan monitoring kehadiran. Dan menurut Chambers (1995), penjadwalan adalah proses memasukkan kegiatan atau tugas ke dalam jadwal sehingga waktu kerja dapat dimanfaatkan secara efektif.

- Fungsi Penggunaan Darwinbox

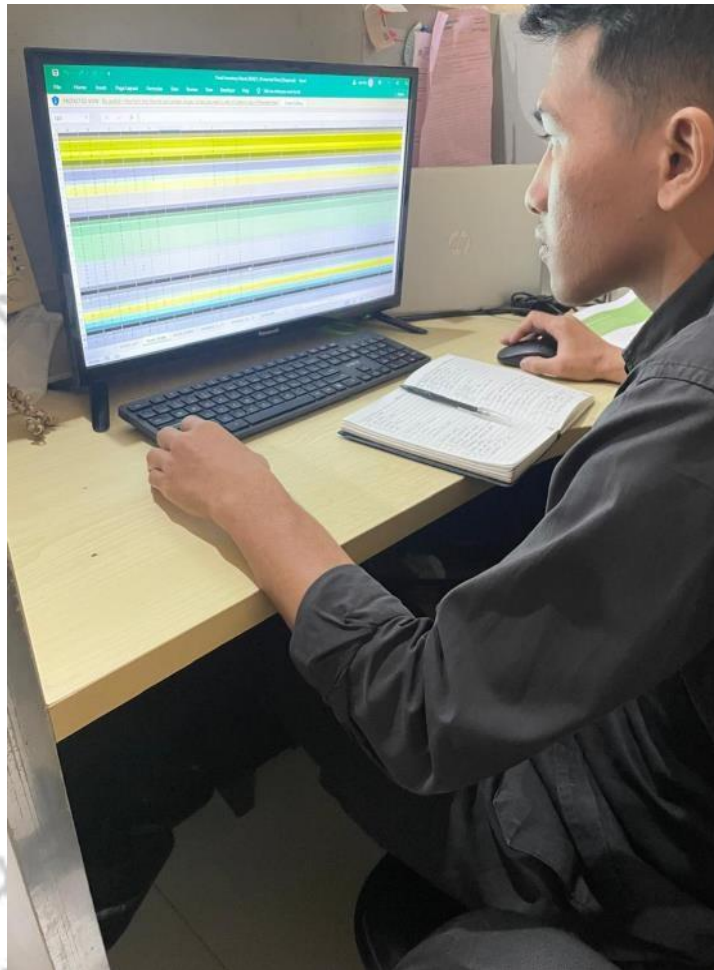
Darwinbox adalah sebuah sistem manajemen sumber daya manusia berbasis digital yang digunakan oleh Starbucks untuk mendukung proses administrasi, termasuk pembuatan jadwal kerja mingguan. Fungsi utama Darwinbox dalam konteks ini adalah mempermudah proses penjadwalan, mengurangi risiko human eror, serta meningkatkan transparansi dan efisiensi operasional.

Beberapa fungsi utama Darwinbox antara lain:

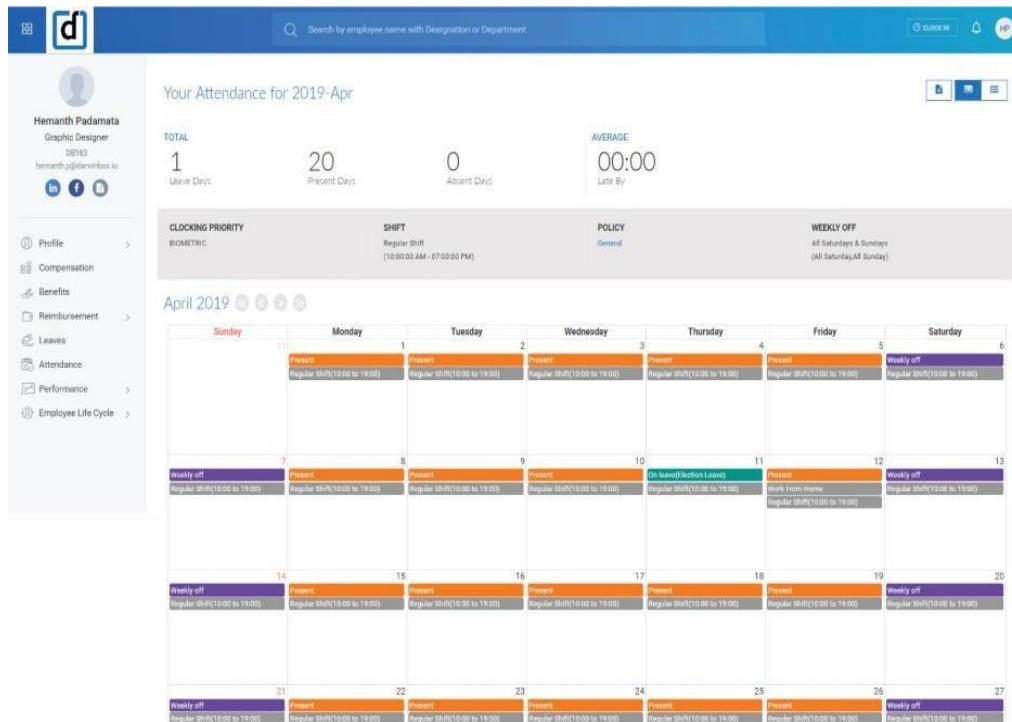
- Mengumpulkan data ketersediaan partner melalui absensi atau permintaan cuti.
- Menyusun pembagian shift secara adil agar tidak terjadi beban kerja yang timpang.
- Mengatur rotasi shift untuk menjaga stamina dan motivasi partner.

- Melakukan review bersama supervisor untuk memastikan jadwal sudah optimal sebelum dipublikasikan kepada seluruh tim.
- Cara Menggunakan Darwinbox untuk Pembuatan Jadwal Kerja
Berikut langkah-langkah dalam menggunakan Darwinbox dalam pembuatan jadwal kerja mingguan yang praktikan lakukan sebagai berikut:
 - a. Login Ke Sistem
Store Manager dan Tim atau HRD melakukan login ke aplikasi Darwinbox menggunakan akun yang telah terdaftar.
 - b. Input Data Ketersediaan Partner
Data kehadiran, permintaan cuti, dan preferensi shift partner diinput ke dalam system. Darwinbox menyediakan fitur untuk mengunggah data absensi secara otomatis.
 - c. Menyusun Jadwal Kerja
Manajemen tim toko menggunakan fitur “Schedule Management” untuk membuat jadwal kerja mingguan. Sistem akan menampilkan tampilan kalender yang memudahkan penempatan partner pada shift tertentu.
 - d. Penyesuaian dan Validasi Jadwal
Jika ada partner yang tidak bisa hadir atau terjadi perubahan kebutuhan operasional, manajemen tim dapat mengedit jadwal kerja secara langsung di sistem. Darwinbox akan memberikan peringatan jika terjadi konflik jadwal atau kelebihan jam kerja.
 - e. Publikasi Jadwal
Setelah jadwal final, manajemen tim dapat mengirimkan notifikasi jadwal kerja kepada seluruh partner melalui aplikasi Darwinbox. Partner dapat mengakses jadwal masing-masing secara mandiri melalui ponsel atau computer.
 - f. Monitoring dan Evaluasi
Selama pelaksanaan, manajemen tim dapat memonitor kehadiran dan kepatuhan partner terhadap jadwal yang telah dibuat. Data ini juga dapat digunakan untuk evaluasi kinerja dan perencanaan jadwal berikutnya.

Dengan penggunaan Darwinbox, proses pembuatan jadwal kerja menjadi lebih terstruktur, transparan, dan mudah diakses oleh seluruh tim. Hal ini mendukung terciptanya lingkungan kerja yang professional dan produktif di Starbucks.



Gambar 3.1 Praktikkan saat membuat Weekly Schedule Partner
Sumber : Dokumentasi Pribadi



Gambar 3.2 Dokumen Schedule Partner by sistem Darwinbox
Sumber : Dokumentasi Pribadi

2. Mempersiapkan Pelatihan dan Data Pengembangan Karyawan

Dalam mempersiapkan pelatihan dan data pengembangan karyawan praktikum mendapatkan pengalaman mengenai bagaimana melakukan pelatihan/pengajaran terhadap karyawan serta data apa saja yang dibutuhkan untuk pengembangan karyawan. Pelatihan dan pengembangan karyawan adalah sebuah kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan kompetensi dan kemampuan sumber daya manusia dalam sebuah perusahaan. Menurut John Dewey, seorang filsuf dan pendidik, Pengajaran merupakan suatu proses pembelajaran di mana guru berperan sebagai fasilitator yang membantu siswa dalam memperoleh pengetahuan serta keterampilan baru. Menurut Mangkunegara (2001), dalam mempersiapkan sebuah pelatihan, terdapat beberapa hal penting yang harus diperhatikan, antara lain penentuan jadwal pelatihan, pemilihan pelatih dan instruktur yang memiliki kompetensi, penetapan peserta yang akan mengikuti pelatihan, penyusunan anggaran, pemilihan lokasi pelatihan, serta pembentukan panitia penyelenggara.

Dalam hal ini praktikum memulai dengan mengidentifikasi kebutuhan pelatihan berdasarkan evaluasi kinerja dan target progress karyawan perusahaan. Selanjutnya, materi pelatihan disusun sesuai dengan kebutuhan tersebut, baik berupa pelatihan teknis maupun soft skills. Data pengembangan karyawan juga nantinya akan dikumpulkan oleh praktikum dan diupdate secara berkala, meliputi catatan pelatihan yang telah diikuti, hasil evaluasi, serta rencana pengembangan karir karyawan. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan karyawan terus berkembang dan mampu berkontribusi maksimal dalam pekerjaannya.



Gambar 3.3 Praktikkan saat melakukan persiapan training and teaching partner
Sumber : Dokumentasi Pribadi

FORM PENILAIAN KINERJA KARYAWAN						
Nama : Dept : Jabatan : Periode : 2024					SKOR AKHIR	
No	Indikator Penilaian Kinerja	Skor Penilaian				
		SK (1)	K (2)	C (3)	B (4)	SB (5)
1	Kedisiplinan					
	- Kehadiran					
	- Tepat Waktu					
	- Timesheet					
2	Karakter					
	- Team Work					
	- Motivasi Kerja					
	- Leadership					
	- Time Management					
	- Tanggung Jawab					
3	Kompetensi					
	- Pengambilan Keputusan					
	- Pemecahan Masalah					
	- Adaptasi					
	- Inisiatif					
Total Skor Penilaian						
Rekomendasi/Umpun Balik						

Gambar 3.4 Dokumen training partner barista Starbucks
Sumber : Dokumentasi Pribadi

3. Pembuatan Ordering dan Rekapitulasi Sales

Dalam pelaksanaan praktikum mengenai pembuatan ordering dan rekapitulasi penjualan, diperoleh pengalaman langsung dalam proses pemesanan produk untuk keperluan penjualan serta pencatatan rekapitulasi penjualan harian hingga pengumpulan data di kantor. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1996: 828), rekapitulasi diartikan sebagai ringkasan atau ikhtisar yang dibuat pada akhir sebuah laporan atau perhitungan. Sementara itu, Minto dan Sedarmayanti (1992: 41) menjelaskan bahwa rekapitulasi merupakan kegiatan merangkum data agar menjadi lebih bermanfaat dalam bentuk, susunan, dan sifatnya, menggunakan tenaga manual atau alat bantu, serta mengikuti langkah, rumus, atau pola tertentu.

Proses pembuatan ordering berkaitan erat dengan pengadaan barang atau bahan yang diperlukan untuk operasional gerai. Praktikum dimulai

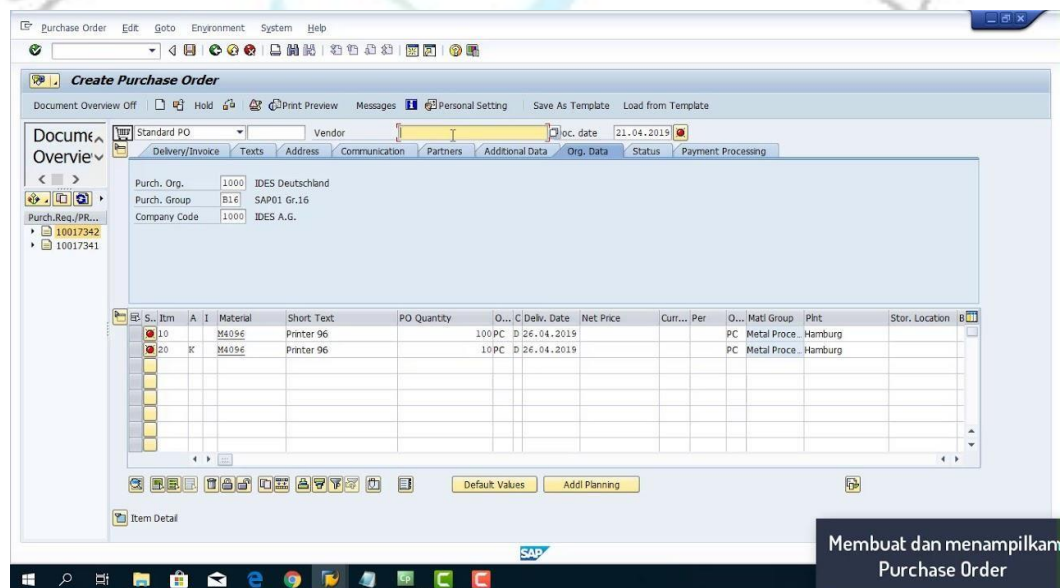
dengan mengecek stok barang yang tersedia dan memperkirakan kebutuhan berdasarkan data penjualan serta proyeksi permintaan di masa mendatang. Selanjutnya, dibuat daftar pesanan yang mencakup jenis barang, jumlah, dan waktu pengadaan yang direncanakan. Selain itu, dilakukan rekapitulasi penjualan yang berfungsi untuk mencatat dan menganalisis hasil penjualan dalam periode harian atau mingguan. Data rekapitulasi ini sangat penting sebagai bahan evaluasi kinerja penjualan dan sebagai dasar dalam merencanakan strategi bisnis ke depan.



Gambar 3.5 Praktikkan saat menghitung stok tersedia
Sumber : Dokumentasi Pribadi



Gambar 3.6 Praktikkan saat menghitung stok tersedia
Sumber : Dokumentasi Pribadi



Gambar 3.7 Dokumentasi order produk by sistem SAP
Sumber : Dokumentasi Pribadi

SAMPLE DAILY SALES REPORT TEMPLATE

Enter data on the Inventory List tab, then select your items from the dropdown menu in each cell of the Item No. column.
Enter the quantity and tax rate for each item, and the template will calculate totals.

SALES PERSON		DATE		SALES AMOUNT		\$3,750.00	
Zach Posey		11/30/28		SALES TAX		\$277.50	
				SALES TOTAL		\$4,027.50	

ITEM NO	ITEM NAME	ITEM DESCRIPTION	PRICE	QTY	AMOUNT	TAX RATE	TAX	TOTAL
A123	ITEM A	Item A description	\$10.00	20	\$200.00	15%	\$30.00	\$230.00
B123	ITEM B	Item B description	\$20.00	10	\$200.00	15%	\$30.00	\$230.00
C123	ITEM C	Item C description	\$30.00	5	\$150.00	15%	\$22.50	\$172.50
D123	ITEM D	Item D description	\$10.00	40	\$400.00	0%	\$0.00	\$400.00
E123	ITEM E	Item E description	\$20.00	25	\$500.00	15%	\$75.00	\$575.00
F123	ITEM F	Item F description	\$30.00	50	\$1,500.00	0%	\$0.00	\$1,500.00
G123	ITEM G	Item G description	\$10.00	20	\$200.00	15%	\$30.00	\$230.00
H123	ITEM H	Item H description	\$20.00	30	\$600.00	15%	\$90.00	\$690.00

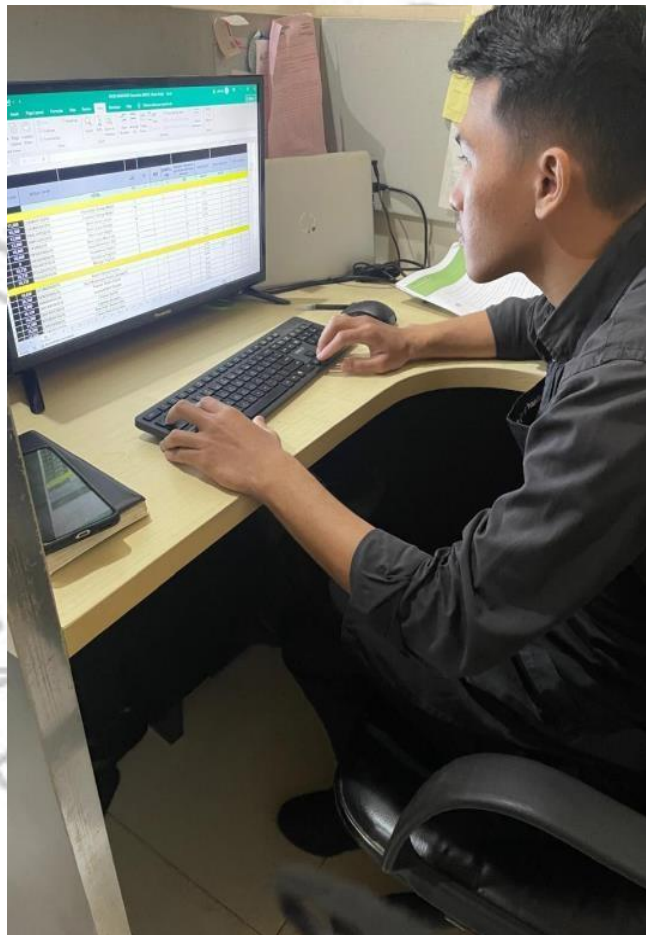
Gambar 3.8 Dokumentasi reporting daily sales
Sumber : Dokumentasi Pribadi

4. Pembuatan Jadwal Planning Kerja Harian

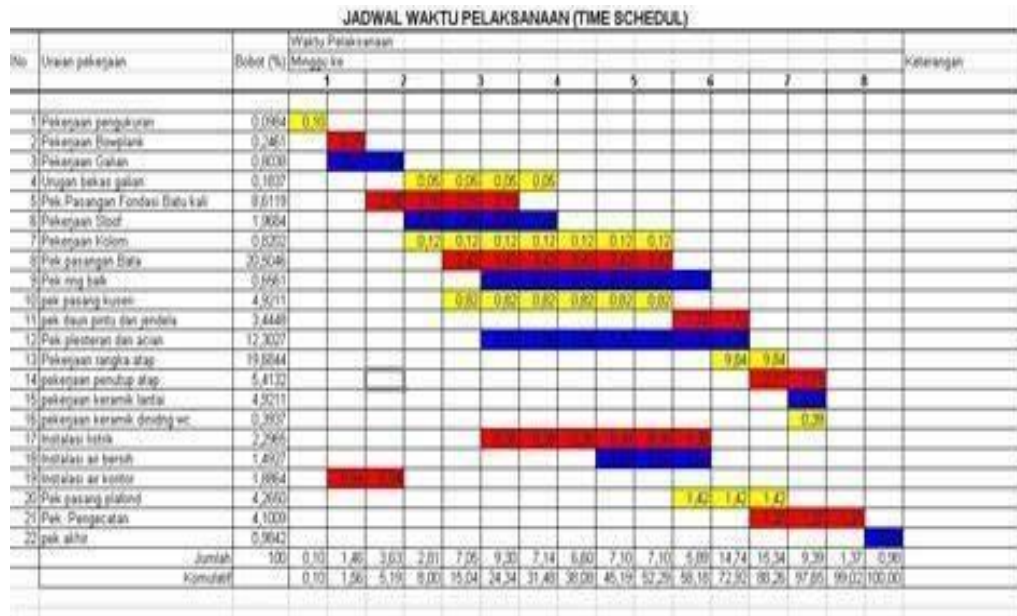
Dalam pembuatan planning kerja harian praktikum mendapatkan pengalaman yang baik untuk dapat mempelajari bagaimana melakukan pembuatan planning kerja harian karyawan agar operasional berjalan dengan baik dengan aktivitas yang produktif. Manfaat penjadwalan menurut Husen (2010) antara lain memberikan pedoman waktu mulai dan selesai tiap tugas, membantu koordinasi alokasi sumber daya, menilai kemajuan pekerja, serta memastikan kepastian waktu pelaksanaan. Jadwal planning kerja harian ini yaitu perencanaan rinci yang mengatur aktivitas kerja karyawan setiap hari.

Dalam pelaksanaannya, praktikum membuat jadwal berdasarkan jadwal mingguan yang telah disusun, dengan penyesuaian terhadap kebutuhan operasional harian. Jadwal harian mencakup pembagian tugas spesifik, waktu pelaksanaan, dan prioritas pekerjaan agar aktivitas berjalan efisien dan terorganisir. Selain itu, jadwal ini juga menjadi alat kontrol untuk memastikan semua pekerjaan terlaksana sesuai target dan waktu yang ditentukan.

Pelaksanaan keempat kegiatan diatas tersebut saling terkait dan mendukung kelancaran operasional gerai secara keseluruhan. Dengan perencanaan yang baik pengembangan karyawan yang terstruktur, pengelolaan stok, dan penjualan yang akurat, serta pengaturan kerja harian yang efektif, gerai dapat meningkatkan produktivitas dan mencapai tujuan bisnisnya secara optimal.



Gambar 3.9 Praktikum saat membuat planning kerja harian partner
Sumber : Dokumentasi Pribadi



Gambar 3.10 Dokumentasi planning kerja harian partner
Sumber : Dokumentasi Pribadi

C. Kendala Yang dihadapi

Selama menjalani kerja praktik lapangan, praktikan mengalami beberapa hambatan. Hal ini disebabkan oleh minimnya pengalaman praktikan dalam bidang pelayanan. Beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain adalah sebagai berikut:

1. Adaptasi terhadap lingkungan kerja baru

Mahasiswa mengalami kesulitan awal dalam menyesuaikan diri dengan budaya kerja dan sistem operasional Starbucks yang professional dan dinamis.

2. Penguasaan product knowledge dan standar pelayanan

Starbucks memiliki standar yang tinggi dalam penyajian kopi dan pelayanan pelanggan, sehingga dibutuhkan waktu untuk menguasai pengetahuan produk dan prosedur kerja yang ketat.

3. Manajemen waktu dan beban kerja shift

Kerja dalam shift dengan jam kerja yang relatif panjang (14:00 – 23:00) menuntut stamina dan manajemen waktu yang baik agar tetap produktif dan tetap fokus.

4. Komunikasi dan koordinasi tim
Sebagai shift supervisor, tantangan dalam mengelola tim dan memastikan koordinasi yang efektif antar anggota menjadi kendala tersendiri terutama saat menghadapi situasi sibuk.
5. Kurangnya Pengalaman Praktis
Minimnya pengalaman kerja sebelumnya menyebabkan kebingungan saat menghadapi situasi nyata di lapangan, seperti menangani pelanggan dengan berbagai karakter.
6. Tekanan Target dan Produktivitas
Tuntutan untuk mencapai target penjualan atau standar pelayanan tertentu seringkali menimbulkan tekanan mental dan fisik bagi praktikan.
7. Penguasaan Sistem dan Teknologi Baru
Praktikan perlu mempelajari system informasi perusahaan seperti SAP atau aplikasi penjadwalan kerja, yang seringkali berbeda dari system yang pernah dipelajari di kampus.
8. Ketidaksesuaian Teori dan Praktik
Terdapat perbedaan antara teori yang dipelajari di bangku kuliah dengan praktik yang diterapkan di perusahaan, sehingga praktikan harus cepat beradaptasi dan belajar mandiri.
9. Kurangnya Kepercayaan Diri
Rasa kurang percaya diri muncul saat harus mengambil keputusan atau memberikan pelayanan langsung kepada pelanggan, terutama pada saat jam sibuk.
10. Pengelolaan Konflik dengan Rekan Kerja
Perbedaan pendapat atau gaya kerja dengan rekan kerja dapat menimbulkan konflik, yang jika tidak dikelola dengan baik dapat mempengaruhi suasana kerja dan produktivitas tim.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, beberapa langkah yang dilakukan sebagai berikut :

1. Meningkatkan adaptasi melalui observasi dan praktek langsung.
Melakukan pengamatan langsung terhadap budaya kerja dan mengikuti arahan senior untuk mempercepat proses adaptasi.

2. Pelatihan intensif dan belajar mandiri
Mengikuti pelatihan yang diberikan perusahaan dan mempelajari product knowledge secara mandiri agar mampu memenuhi standar pelayanan Starbucks.
3. Manajemen waktu yang efektif
Membuat jadwal kerja yang teratur dan memprioritaskan tugas-tugas penting agar beban kerja shift dapat terkelola dengan baik.
4. Meningkatkan komunikasi dan kepemimpinan
Melakukan briefing rutin dengan tim, memberikan arahan yang jelas, serta membangun hubungan kerja yang baik untuk mendukung koordinasi dan kerja sama tim.
5. Belajar dari Mentor dan Senior
Meminta bimbingan dari karyawan yang lebih berpengalaman untuk memahami cara kerja yang benar dan mendapatkan solusi atas kendala yang dihadapi di lapangan.
6. Mengelola Stres dan Tekanan Kerja
Melakukan teknik relaksasi seperti pernapasan dalam, olahraga ringan, atau berbicara dengan rekan kerja untuk mengurangi stress akibat tekanan target dan beban kerja.
7. Belajar Mandiri dengan Sistem Baru
Meluangkan waktu di luar jam kerja untuk mempelajari system informasi atau aplikasi yang digunakan perusahaan, baik melalui modul pelatihan, video tutorial, maupun praktik langsung.
8. Menghubungkan Teori dengan Praktik
Mencatat perbedaan antara teori yang telah dipelajari di kampus dengan praktik di lapangan, lalu mendiskusikannya dengan dosen pembimbing atau supervisor untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik.
9. Memanfaatkan Fasilitas yang Ada Secara Optimal
Mengidentifikasi keterbatasan fasilitas, lalu mencari alternative solusi seperti meminjam alat dari departemen lain atau menyusun jadwal penggunaan fasilitas bersama tim.
10. Mengelola Konflik Secara Profesional
Menyelesaikan perbedaan pendapat dengan cara berdiskusi terbuka, mengedepankan sikap saling menghormati, dan melibatkan atasan atau HRD jika diperlukan untuk mediasi.

E. Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Dari pengalaman kerja profesi di Starbucks, beberapa pembelajaran dan pengalaman penting yang diperoleh sebagai berikut:

1. Penerapan ilmu manajemen dalam dunia kerja nyata
Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori manajemen sumber daya manusia dan manajemen operasional yang dipelajari di kampus ke dalam praktik sehari-hari.
2. Peningkatan keterampilan komunikasi dan kepemimpinan
Melalui pengalaman memimpin shift dan berinteraksi dengan tim serta pelanggan, keterampilan interpersonal dan kepemimpinan semakin terasah.
3. Pemahaman tentang pentingnya standar kualitas dan pelayanan
Menyadari bahwa konsistensi dalam kualitas produk dan pelayanan adalah kunci keberhasilan perusahaan di bidang jasa.
4. Pengembangan kemampuan adaptasi dan tanggung jawab
Belajar untuk cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja yang dinamis dan bertanggung jawab atas tugas yang diberikan.
5. Pengalaman kerja profesional dan jejaring
Mendapatkan pengalaman langsung di dunia kerja serta membangun relasi yang bermanfaat untuk karir di masa yang akan datang.