

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan melakukan kerja profesi di Omiyage Group (PT. Cita Cendera Mata) pada divisi HRGA. Job desk yang dilakukan oleh praktikan selama melakukan kerja profesi dilampirkan dalam Tabel 3.1 berikut.

Tabel 3.1 Bidang Kerja Profesi

Bidang Kerja	Rincian Kerja
Tugas Utama	<p><i>HR Intern</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proses rekrutmen, yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> - Membuat iklan lowongan kerja - Melakukan sortir <i>Curriculum Vitae (CV)</i> - <i>Interview</i> - <i>Walk in interview</i> • Pelatihan untuk karyawan baru
Tugas Tambahan	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu proses <i>onboarding</i> untuk karyawan baru maupun karyawan paruh waktu (<i>part time</i>), dengan memberikan surat kerahasiaan, surat <i>onboarding</i>, dan surat PKHL (Perjanjian Kerja Harian Lepas) • Melakukan rekapitulasi untuk data GA

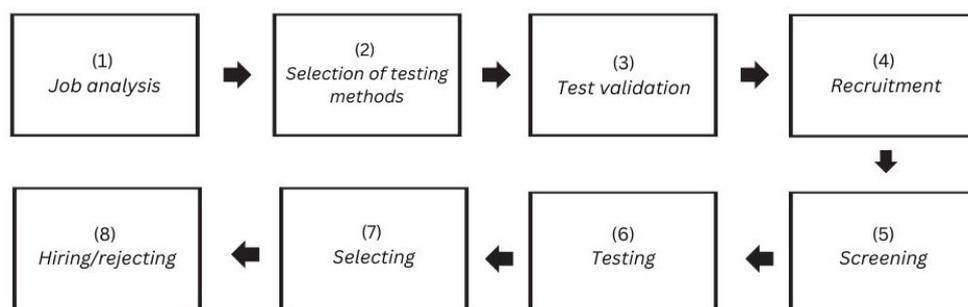
3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan kerja profesi di Omiyage Group dengan kurun waktu 3 bulan, mulai dari 1 Juli 2024 sampai dengan 1 Oktober 2024 selama 60 hari atau 480 jam. Pihak Universitas menetapkan minimal jam kerja untuk mahasiswa yang mengambil mata kuliah Kerja Profesi reguler dengan minimal 150 jam kerja, hanya saja pihak Omiyage Group meminta praktikan untuk melakukan kerja profesi minimal 3 bulan sehingga praktikan mengikuti ketentuan yang telah

ditetapkan oleh perusahaan. Selama melakukan kerja profesi di Omiyage Group, praktikan ditempatkan di posisi HR *Intern* yang berada dibawah divisi HRGA. Praktikan melakukan kerja profesi secara WFO (*Work From Office*) dengan jam kerja sesuai yang telah ditentukan oleh perusahaan yaitu 9 jam kerja, meliputi 8 jam kerja dan 1 jam istirahat. Tugas utama praktikan selama melakukan kerja profesi di Omiyage Group adalah membuat iklan lowongan kerja, melakukan sortir *Curriculum Vitae (CV)*, *interview*, *walk in interview*, dan memberikan pelatihan untuk karyawan baru. Selain tugas utama, adapun beberapa tugas tambahan yang diberikan oleh praktikan seperti membantu proses *onboarding* untuk karyawan baru maupun paruh waktu (*part time*), dan melakukan rekapitulasi untuk data GA.

3.2.1 Proses Rekrutmen di Omiyage Group (PT. Cita Cendera Mata)

Proses rekrutmen merupakan suatu usaha yang dilakukan untuk mencari dan menarik calon pekerja atau karyawan yang memenuhi kualifikasi yang telah ditetapkan oleh suatu perusahaan (Aamodt, 2016). Aamodt (2016) mengungkapkan beberapa tahap dalam proses rekrutmen mulai dari *job analysis* hingga *hiring/reject* seperti yang digambarkan pada gambar 3.1 berikut :



Gambar 3.1 Alur Rekrutmen (Aamodt, 2016)

Alur rekrutmen berdasarkan (Aamodt, 2016) terdapat 8 tahapan dalam melakukan proses rekrutmen. Tahap pertama adalah dengan dilakukannya *job analysis* untuk menentukan analisis pekerjaan, seperti deskripsi pekerjaan, kewajiban yang akan dilakukan oleh karyawan, dan keterampilan khusus yang harus dimiliki oleh karyawan. Tahap kedua

adalah dengan melakukan *selection of testing methods* yang bertujuan untuk meminimalisir kemungkinan untuk terjadinya gugatan hukum, dan hemat biaya. Tahap ketiga adalah *test validation* yaitu tahapan untuk memberikan tes yang berdasarkan pada analisis pekerjaan, prediksi perilaku yang terkait dengan pekerjaan, dan mengukur konstruk yang ingin diukur. Tahap berikutnya adalah proses *recruitment* yang kemudian akan dilanjutkan dengan *screening*. Tahap keenam adalah *testing* dengan memberikan tes kepada calon kandidat, seperti psikotes. Tahap selanjutnya setelah *testing* adalah *selecting*. Tahap terakhir adalah *hiring/rejecting* untuk meninjau apakah calon kandidat diterima atau tidak.

Alur rekrutmen yang dilakukan oleh praktikan di Omiyage Group terdapat beberapa perbedaan dengan alur rekrutmen dari (Aamodt, 2016). Dalam proses rekrutmen di Omiyage Group, praktikan tidak melakukan tahap *job analysis*, *selection of testing methods*, *test validation*, *testing*, dan *hiring/rejecting* karena beberapa tahapan tersebut akan dilakukan oleh pihak user dan pembimbing kerja. Sehingga, jika mengacu pada alur rekrutmen dari (Aamodt, 2016) praktikan hanya melakukan 3 tahap, yaitu *recruitment*, *screening*, dan *selecting*. Berikut ini akan dijelaskan terkait bagian dari alur rekrutmen yang dijalankan oleh praktikan berdasarkan (Aamodt, 2016).

A. Recruitment

Tahap rekrutmen merupakan salah satu tahap yang penting guna untuk menarik calon kandidat sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan oleh perusahaan (Aamodt, 2016). Langkah awal dalam proses rekrutmen yang dilakukan di Omiyage Group adalah pihak user mengisi formulir untuk kebutuhan karyawan. Setelah user mengisi formulir terkait kebutuhan karyawan, pembimbing kerja akan menyampaikan kepada praktikan terkait kebutuhan tersebut dan praktikan akan mulai membuat poster untuk lowongan kerja.

Tahap selanjutnya setelah user mengisi formulir terkait kebutuhan karyawan adalah praktikan akan mulai membuat poster untuk lowongan kerja. Dalam poster tersebut terdiri dari kualifikasi untuk calon kandidat, seperti usia, jenis kelamin, pendidikan, dan pengalaman. Tidak hanya

kualifikasi, namun juga terdapat deskripsi pekerjaan untuk posisi yang sedang dibutuhkan. Selama melakukan kerja profesi, praktikan membuat sebanyak 6 poster, yaitu untuk posisi Data Analyst, Teknisi Maintenance, Sales Corporate, Crew Store, Supervisor, dan Cake Decor. Gambar 3.3 dan 3.4 berikut merupakan salah satu contoh poster lowongan pekerjaan yang dibuat oleh praktikan.

OMIYAGE GROUP

We Are HIRING

Supervisor

Deskripsi Pekerjaan:

- Mencapai target penjualan, membuat laporan penjualan & memonitor stok
- Bertanggung jawab terhadap operasional store
- Mampu menggunakan POS & menangani keluhan pelanggan
- Mengatur jadwal, pembagian kerja, dan evaluasi kinerja

Kualifikasi:

- Min. 1 tahun di Restoran sebagai Asisten Manager/SPV
- Pendidikan min. D3
- Usia maks. 35 tahun
- Menguasai penggunaan komputer (termasuk internet, excel, & word)
- Memiliki kepemimpinan & mampu berkomunikasi yang baik dan memotivasi karyawan
- Penempatan The Breeze, Tangerang

SEND YOUR CV TO:
info@citacm.com

DORÉ by L&AO | **PANCAKE** CO. | **KISAH** CAKES

Gambar 3.2 Contoh Poster Lowongan Kerja Posisi Supervisor



Gambar 3.2 Contoh Poster Lowongan Pekerjaan Posisi Cake Decorator

Aplikasi yang digunakan oleh praktikan dalam membuat poster lowongan kerja adalah *Canva*. Selama proses pembuatan poster lowongan pekerjaan, praktikan telah diberikan *template* dari pembimbing kerja sehingga praktikan tidak bisa mengubah desain yang sudah ditentukan. Pembimbing kerja menyampaikan kepada praktikan bahwa poster dari lowongan kerja ini sudah diberikan oleh divisi marketing sebagai *branding* perusahaan sehingga tidak dapat diubah desainnya. Dalam poster lowongan kerja tersebut terdapat beberapa hal, seperti deskripsi pekerjaan, kualifikasi, email dan kontak dari tim HR untuk memudahkan kandidat saat ingin mengirimkan CV (*Curriculum Vitae*) atau bertanya terkait lowongan yang sedang dibuka.

Aamodt (2016) menyampaikan bahwa terdapat 4 cara yang dapat digunakan untuk melamar pekerjaan, yaitu dengan melamar melalui telpon, melamar secara langsung, mengirimkan lamaran melalui email perusahaan, dan mengirimkan lamaran melalui pos. Selama praktikan melaksanakan kerja profesi, Omyage Group menerima lamaran melalui dua cara dari yang disampaikan oleh (Aamodt, 2016), yaitu mengirimkan lamaran melalui email

dan melamar secara langsung. Berdasarkan wawancara yang telah praktikan lakukan dengan pembimbing kerja, disampaikan bahwa sejak awal Omiyage Group berdiri untuk melamar pekerjaan hanya dilakukan dengan dua cara, yaitu dengan mengirimkan lamaran melalui email dan melamar secara langsung.

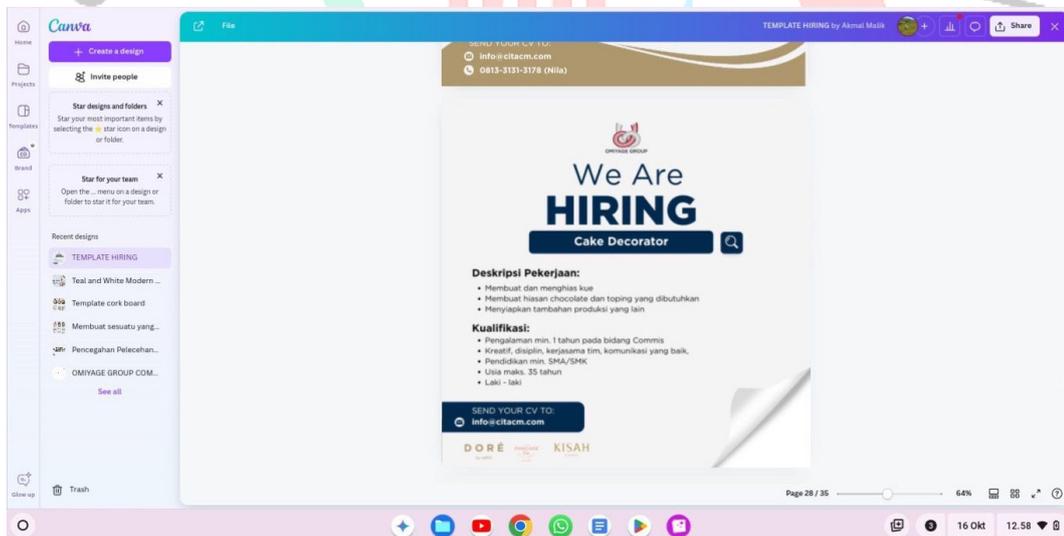
Poster lowongan pekerjaan yang telah dibuat kemudian akan disebar oleh praktikan melalui beberapa media sosial, seperti Instagram, dan disebar pula melalui *job portal* seperti jobstreet dan linkedin. Sebelum menyebarkan lowongan pekerjaan melalui Instagram, praktikan akan menyortir terlebih dahulu akun-akun Instagram yang memiliki pengikut yang cukup. Praktikan akan menghubungi admin Instagram akun lowongan pekerjaan melalui *direct message* dan praktikan akan menanyakan biaya yang perlu dibayarkan. Setelah mendapatkan jawaban, praktikan akan melakukan diskusi dengan pembimbing kerja hingga menemukan satu akun Instagram lowongan pekerjaan yang cocok untuk menyebarkan poster lowongan pekerjaan dari Omiyage Group seperti yang tertera pada gambar 3.4 dan 3.5. Untuk proses pembuatan poster lowongan kerja tertera pada gambar 3.6.



Gambar 3.4 Akun Instagram Lowongan Pekerjaan



Gambar 3.5 Lowongan Pekerjaan yang Disebarkan Melalui Akun Instagram



Gambar 3.6 Proses Pembuatan Poster Lowongan Kerja

Lowongan pekerjaan yang disebarakan melalui *job portal* seperti jobstreet dan linkedin akan disebarakan oleh pembimbing kerja praktikan. Omiyage Group memiliki akun instagram yang aktif digunakan sehari-hari, praktikan juga menyebarkan lowongan pekerjaan yang sedang dibuka melalui akun instagram Omiyage Group. Namun, karena jumlah pengikut

yang belum terlalu banyak sehingga lowongan pekerjaan disebarakan dengan alternatif lain, seperti menyebarkan melalui akun instagram yang lain. Dengan menyebarkan lowongan pekerjaan melalui akun khusus lowongan pekerjaan area Jakarta, cukup membantu praktikan dan pembimbing kerja dalam mendapatkan CV (*Curriculum Vitae*) calon kandidat yang lebih banyak.

B. Screening

Tahap selanjutnya dalam proses rekrutmen yang diungkapkan oleh (Aamodt, 2016) adalah *screening*. Tahapan *screening* yang dilakukan oleh Omyage Group adalah dengan melakukan sortir *Curriculum Vitae* (CV). Praktikan melakukan sortir CV melalui CV yang dikirimkan melalui email dan jobstreet. Sementara untuk CV yang dikirimkan melalui LinkedIn akan disortir oleh pembimbing kerja. Selama melaksanakan kerja profesi di Omyage Group, praktikan telah melakukan sortir CV untuk 11 posisi, yaitu posisi Cake Decor, Supervisor, Admin, Pastry, Cook, Barista, Accounting Staff, Sales Corporate, Server, Crew Store dan Security. Terdapat lebih dari 500 CV yang disortir oleh praktikan dari keseluruhan posisi tersebut dan dari 500 CV yang disortir, terdapat sekitar 250 CV yang lolos untuk diproses ke tahap berikutnya. Dalam melakukan penyortiran CV, praktikan akan menyesuaikan CV calon kandidat dengan kualifikasi yang telah ditentukan oleh perusahaan untuk posisi tertentu, seperti usia, jenis kelamin, pendidikan, dan pengalaman kerja. Apabila keseluruhan CV yang telah disortir sudah dikumpulkan, praktikan akan mengirimkan CV tersebut melalui email dari masing-masing user untuk ditinjau kembali apakah calon kandidat dari CV yang dikirimkan sesuai dengan kualifikasi atau tidak. Setelah CV disetujui oleh user dan user telah memberikan jadwal untuk *interview*, praktikan akan memproses calon kandidat untuk memasuki tahap berikutnya yaitu *testing* dimana akan dilakukan wawancara terhadap calon kandidat. Praktikan akan menghubungi calon kandidat melalui *Whatsapp* untuk memberikan jadwal *interview* yang akan dilakukan sesuai dengan yang sudah dikonfirmasi oleh user.

Gambar 3.7 dibawah ini merupakan salah satu contoh CV yang lolos tahap sortir untuk posisi Supervisor. Pada posisi Supervisor, salah satu

kualifikasi yang ditentukan adalah calon kandidat harus memiliki pengalaman sebagai Supervisor di perusahaan *food & beverage* selama minimal 1 tahun. Jika mengacu pada CV yang tertera pada gambar 3.8, calon kandidat ini sudah memiliki pengalaman bekerja di perusahaan *food & beverage* selama 9 tahun sebagai Barista, Cook, dan Supervisor. Calon kandidat ini juga sudah memiliki pengalaman sebagai Supervisor toko selama 4 tahun sehingga kandidat ini sudah memenuhi kualifikasi yang telah ditentukan oleh perusahaan dan lolos dalam tahap sortir CV.

Seorang supervisor restoran dibekasi, dengan memimpin 12 orang karyawan dalam satu tim yang memfokuskan diri pada tanggung jawab berjalannya proses operasional dengan baik, memiliki sertifikasi "lamian chineseese food" serta mendapatkan penghargaan berupa "Best employee audit score" pada tahun 2020, melakukan forcasting, ordering, stok opname, COGS, Margin, lventory bahan baku, membuat jadwal kerja karyawan serta memberikan arahan pada tim guna meningkatkan kinerja karyawan.

Pengalaman Kerja

Supervisor • [REDACTED]

Februari 2019 - Juli 2024 | Bekasi, Indonesia

- Mengelola staf dan operasional restoran sesuai SOP, memastikan kepuasan pelanggan dan menjaga standar layanan yang tinggi.
- Memastikan kebersihan, keamanan area dapur dan restoran.
- Mengawasi persediaan, pemesanan bahan makanan dan perlengkapan dapur.
- Memastikan semua makanan diolah sesuai standar kebersihan dan keamanan pangan.
- Membuat jadwal kerja staf.
- Melatih staf dalam teknik memasak terutama pembuatan lamian dan prosedur kebersihan.
- Memastikan semua peralatan dapur dalam kondisi baik dan berfungsi.
- Menangani keluhan atau masalah yang muncul di dapur.

Senior Cook • [REDACTED]

2016 - 2018 | Jakarta, Indonesia

- Menyiapkan dan mengolah berbagai jenis makanan Indonesia sesuai menu.
- Memastikan standar keamanan pangan dan sanitasi yang tepat.
- Membantu dalam pengembangan menu.
- Mengecek ketersediaan barang digudang dan mendata barang yang akan diorder.

Barista • [REDACTED]

2015 - 2016 | Jakarta, Indonesia

- Meracik serta menyajikan minuman mocktail
- Menyiapkan condiment berbagai jenis dessert sesuai dengan menu pesanan pelanggan
- Membuat data pesanan bahan baku habis

Keterampilan

- Kepemimpinan
- Manajemen waktu
- Cepat Adaptasi
- Komunikasi
- Pemecahan masalah
- Microsoft Excel (excel formula, excel label)
- Microsoft power point
- Microsoft Word

Gambar 3.7 Contoh CV yang lolos tahap sortir untuk posisi Supervisor

C. *Selecting*

Tahap berikutnya setelah melakukan sortir CV adalah melakukan *interview* atau wawancara . Menurut (Aamodt, 2016) *interview* merupakan salah satu metode untuk memilih calon karyawan yang sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Tahap *selecting* yang dilakukan di Omiyage Group ini terdapat tiga tahap, yaitu *interview* user, *working review*, dan yang terakhir adalah *interview* HR. Tetapi terdapat beberapa posisi tertentu yang untuk *interview*nya hanya dilakukan oleh user dari tim operasional toko saja, seperti posisi Cook, Pastry, Steward, Server, Barista, dan Supervisor toko. *Interview* ini memiliki tujuan agar *interviewer* mampu mendapatkan informasi lebih lanjut terkait kecocokan calon kandidat dengan posisi yang sedang dibutuhkan oleh perusahaan.

1. *Interview* user

Interview tahap pertama yang dilakukan di Omiyage Group adalah *interview* dengan user. *Interview* user ini merupakan *interview* yang dilakukan oleh user dari masing-masing posisi guna untuk menggali kemampuan kandidat dalam bidang tertentu. *Interview* dengan user ini bisa dilakukan secara *online* maupun *offline* tergantung dengan permintaan user. Namun, selama praktikan melaksanakan kerja profesi untuk *interview* user lebih banyak dilakukan secara *offline*. Dalam tahap *interview* user ini, tim HR tidak terlibat secara langsung dan praktikan juga tidak pernah mengawasi ataupun mengobservasi proses berlangsungnya *interview* user karena *interview* user ini biasanya dilakukan di *store brand* dari Omiyage Group. Untuk tahap *interview* user ini, praktikan hanya menghubungi dan menjadwalkan *interview* untuk kandidat, lalu kemudian membuat undangan melalui *Google Calendar* yang akan praktikan kirimkan ke email kandidat dan user.

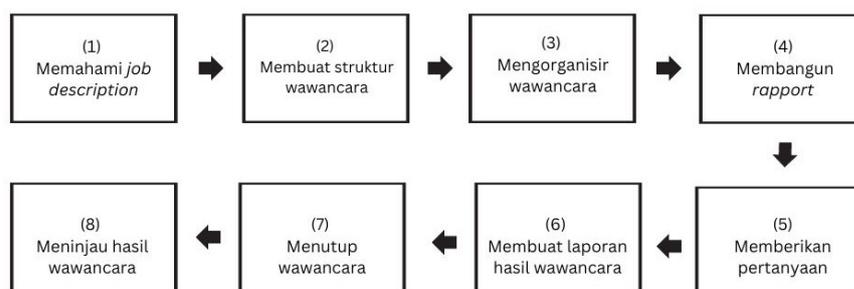
2. *Working review*

Tahap *working review* ini akan dilakukan setelah kandidat telah menyelesaikan tahap *interview* dengan user. Apabila kandidat lolos dalam tahap *interview* user, pihak user akan langsung meminta kandidat untuk melakukan *working review* guna melihat kemampuan kandidat dalam

mempraktikan kerja. Namun, tahap *working review* ini praktikan tidak turut terlibat karena hanya dilakukan oleh pihak user saja. Beberapa posisi yang akan dilakukan *working review* adalah untuk posisi toko, seperti, Cook, Pastry, Barista, Steward, dan Server. Dalam tahap ini, kandidat diminta untuk menunjukkan kemampuannya sesuai dengan posisi yang mereka lamar. Salah satu contoh kandidat yang melakukan *working review* adalah posisi Cook. Untuk posisi Cook, kandidat akan diminta untuk melakukan demo masak sesuai dengan permintaan user. Kemudian, pihak user akan menilai terkait kecepatan waktu dalam memasak dan ketepatan rasa dari makanan yang dimasak oleh kandidat. Jika dirasa kandidat sudah memenuhi tahap ini dan sudah lolos, pihak user akan menghubungi tim HR untuk memproses kandidat ke tahap berikutnya.

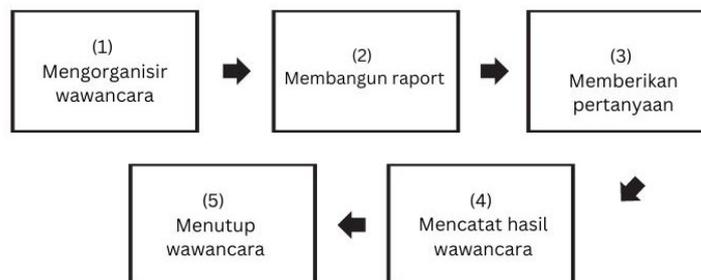
3. Interview HR

Terdapat beberapa alur dalam melakukan *interview* yang dikemukakan oleh Dessler (2020) pada gambar 3.8. Jika dilihat dalam pelaksanaannya, alur *interview* yang diungkapkan oleh (Dessler, 2020) terdapat 7 tahap. Tahap pertama adalah dengan memahami *job description* yang bertujuan agar *interviewer* mampu memahami deskripsi pekerjaan untuk posisi tertentu secara lebih mendalam. Tahap kedua adalah dengan membuat struktur wawancara, dimana dengan adanya wawancara terstruktur seluruh calon kandidat akan mendapatkan pertanyaan yang sama sesuai dengan panduan yang telah dibuat. Lalu dilanjutkan dengan mengorganisir wawancara, membangun raport, dan menutup wawancara. Tahap terakhir yang dilakukan adalah dengan meninjau hasil wawancara berdasarkan catatan wawancara yang telah dibuat dan membuat keputusan terkait hasil wawancara.



Gambar 3.8 Alur Wawancara Dessler (2020)

Alur *interview* di Omiyage Group (PT. Cita Cendera Mata) yang digambarkan pada gambar 3.9 alurnya kurang lebih hampir sama dengan yang diungkapkan oleh (Dessler, 2020). Namun dalam pelaksanaannya, di Omiyage Group (PT. Cita Cendera Mata) praktikan tidak melakukan tahapan memahami *job description* dan pembuatan struktur wawancara karena kedua hal tersebut telah tersusun dan sudah disediakan oleh perusahaan sebelum praktikan melakukan kerja profesi di Omiyage Group. Dalam tahap membuat laporan hasil wawancara, praktikan tidak diminta untuk membuatnya. Secara inisiatif setiap melaksanakan *interview*, praktikan akan menuliskan catatan atau membuat rekapitulasi untuk hasil wawancara dari calon kandidat. Selain itu, praktikan juga tidak turut berkontribusi dalam meninjau hasil wawancara karena tahap tersebut akan dilakukan langsung oleh pihak user dan pembimbing kerja. Sehingga dalam pelaksanaan kerja profesi, alur wawancara berdasarkan (Dessler, 2020) yang praktikan lakukan dimulai dari mengorganisir wawancara, membangun *rapport*, memberikan pertanyaan, mencatat hasil wawancara, dan menutup wawancara. Selama melaksanakan kerja profesi, kurang lebih terdapat 250 calon kandidat yang praktikan undang untuk melakukan *interview* dan hanya sekitar 50 kandidat yang akhirnya diterima untuk bekerja di Omiyage Group dengan mengisi beberapa posisi tertentu. Dibawah ini akan dijelaskan terkait alur wawancara yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan kerja profesi di Omiyage Group.



Gambar 3.9 Alur Wawancara di Omiyage Group

a. Mengorganisir wawancara

Tahap mengorganisir wawancara ini adalah proses dimana praktikan akan mempersiapkan keperluan untuk *interview* yang dilakukan secara *online* maupun *offline*. *Interview* yang dilakukan oleh praktikan dilakukan secara *online*, sedangkan untuk *interview* yang dilakukan oleh user mayoritas secara *offline*. Sebelum pelaksanaan *interview*, praktikan akan menghubungi kandidat melalui *Whatsapp* untuk membuat janji temu dan konfirmasi kesediaan kandidat dalam melakukan *interview* sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. *Interview* secara *offline* biasanya akan dilakukan di *brand* toko dari Omiyage Group, yaitu The Pancake Co. maupun DORE by LeTAO, atau di *head office* Omiyage Group yang saat ini menjadi tempat praktikan melaksanakan kerja profesi. Sementara untuk *interview online* akan dilakukan dengan menggunakan *Google Meet*. Setelah kandidat konfirmasi terkait kehadiran *interview*, praktikan akan menjadwalkan melalui *Google Calendar* dan dikirimkan melalui email kandidat. Selama pelaksanaan kerja profesi, praktikan melakukan *interview* kepada sekitar 20 kandidat untuk posisi Admin, Logistik, Crew Store dan Cake Decor. *Interview* yang dilakukan biasanya berada dalam kurun waktu 15 – 20 menit untuk setiap kandidat.

Praktikan juga akan mempersiapkan diri praktikan sebelum melaksanakan *interview* dengan membaca ulang dan memahami *job description* dari posisi yang sedang dibutuhkan untuk memberikan pemahaman bagi praktikan terkait kualifikasi serta deskripsi kerja untuk posisi yang akan praktikan lakukan *interview*. Sejak awal melaksanakan kerja profesi di Omiyage Group praktikan tidak diberikan daftar deskripsi pekerjaan dan kualifikasi dari masing-masing posisi. Sehingga praktikan secara inisiatif memahami deskripsi pekerjaan dan kualifikasi dari posisi tertentu berdasarkan pada poster lowongan kerja yang disebar. Meskipun praktikan hanya memahami deskripsi pekerjaan dan kualifikasi untuk posisi tertentu hanya melalui poster lowongan kerja, namun hal tersebut cukup membantu praktikan untuk memilah calon kandidat yang sesuai serta memahami tugas dari masing - masing posisi yang sedang dibutuhkan.

b. Membangun *rapport*

Membangun *rapport* merupakan salah satu hal yang penting sebelum dimulainya sesi *interview*. Menurut (Dessler, 2020) membangun *rapport* penting untuk menciptakan hubungan yang baik dengan kandidat dan memberikan penjelasan terkait tujuan dilakukannya *interview*, selain itu dengan membangun *rapport* juga dapat membuat calon kandidat merasa nyaman selama melakukan sesi *interview*. Dalam proses awal melakukan *interview*, praktikan akan memulai sesi *interview* dengan memberikan salam dan senyuman kepada kandidat. Selain itu, praktikan juga memberikan *gesture* untuk menunjukkan perhatian pada kandidat seperti anggukan ketika kandidat sedang memberikan jawaban dari pertanyaan yang diberikan.

c. Memberikan pertanyaan

Tahap kelima ini, sebelum melakukan *interview* biasanya praktikan akan melakukan *review* pada CV calon kandidat untuk memahami pengalaman kerja dari calon kandidat. Selain itu, praktikan juga akan membaca ulang deskripsi pekerjaan dari posisi yang akan praktikan lakukan *interview*. Selama melakukan *interview* praktikan biasanya akan mengacu pada panduan wawancara dan CV kandidat, seperti usia, domisili, dan pengalaman kerja.

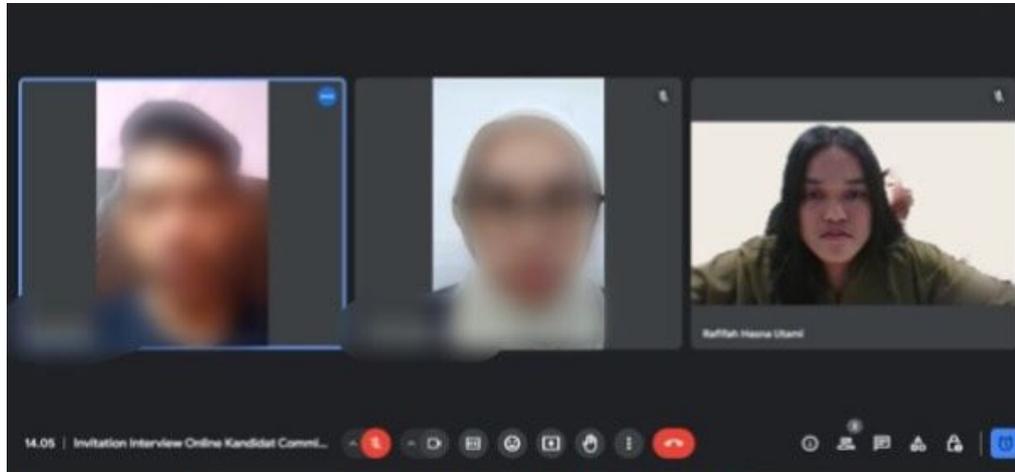
Interview yang dilakukan dengan praktikan ini biasanya dilakukan secara *online*. Selama proses *interview*, praktikan akan didampingi dan dibantu oleh pembimbing kerja. *Interview online* ini dilakukan dengan menggunakan *Google Meet*. Saat awal melakukan *interview*, praktikan akan menyapa kandidat dan dilanjutkan dengan memperkenalkan diri serta memberikan penjelasan singkat terkait perusahaan. Setelah itu, praktikan akan meminta kandidat untuk memperkenalkan diri dan meminta kandidat untuk memberikan penjelasan terkait pengalaman kerja sebelumnya.

Pertanyaan yang praktikan berikan kepada kandidat mengacu pada panduan wawancara yang telah dibuat oleh Omiyage Group seperti yang tertera pada gambar 3.10. Namun, tidak hanya pertanyaan yang mengacu pada panduan wawancara saja, terkadang praktikan menyelipkan pertanyaan *behavioral* dan *situational* untuk memperdalam jawaban dari

kandidat terhadap situasi yang pernah atau belum dihadapi. Menurut (Dessler, 2020) pertanyaan *situational* merupakan pertanyaan yang diberikan kepada kandidat yang mengacu pada situasi tertentu dan bagaimana kandidat akan bertindak ketika dihadapi pada situasi tersebut. Sedangkan pertanyaan *behavioral* adalah pertanyaan yang diberikan pada kandidat terhadap situasi yang sudah pernah terjadi dan bagaimana kandidat tersebut menangani situasi tersebut (Dessler, 2020). Kedua hal ini merupakan pembelajaran yang praktikan dapatkan selama kuliah. Jika sebelumnya praktikan hanya dapat mempelajari teorinya saja, namun saat ini praktikan dapat mempraktikkan secara langsung untuk memberikan pertanyaan *situational* dan *behavioral* kepada kandidat. Dengan menggunakan pertanyaan *situational* dan *behavioral* ini mampu mempermudah praktikan untuk mengetahui beberapa hal seperti apa yang dirasakan pada saat itu, dan langkah atau keputusan apa yang diambil ketika dihadapkan pada situasi tertentu. Setelah itu, praktikan biasanya akan mempertanyakan beberapa pertanyaan umum kepada kandidat, seperti ekspektasi gaji, penentuan tanggal untuk dapat mulai bekerja, gaji di perusahaan sebelumnya, ekspektasi gaji, dan alasan mengapa berhenti bekerja di perusahaan terakhir.

Mengapa anda ingin bekerja di perusahaan kami	dari mana anda mendapatkan lowongan kerja ini?
	Apakah saat ini masih bekerja?
	Jika Resign, kenapa resign?
	Apa yang kamu ketahui terkait perusahaan kami?
	Bagaimana cara anda menghadapi kritik
	Ceritakan pengalaman saat mengalami kesulitan saat bekerja
	Apakah kamu melamar ke perusahaan yang lain ?
	Apakah kamu bisa berbahasa inggris?
	rate bahasa inggris kamu
Bagaimana cara anda menangani perbedaan pendapat antara anda dan Manajer anda/team anda?	Apa yang kamu lakukan untuk memastikan bahwa semua tugas kamu dapat diselesaikan dengan efektif?
	harapan kamu saat bergabung di perusahaan kami
	Berapa espektasi gaji anda?
	Apakah anda dapat bekerja di bawah tekanan?
	Bagaimana cara kamu menghadapi tekanan kerja?

Gambar 3.10 Panduan Wawancara Omiyage Group (PT. Cita Cendera Mata)



Gambar 3.11 Wawancara Kandidat

4. *Walk in Interview*

Selain *interview online* dan *offline* dengan praktikan dan user, setiap bulannya Omiyage Group juga mengadakan *walk in interview* agar dapat dengan cepat memenuhi posisi yang sedang diperlukan. Selama melakukan kerja profesi, *walk in interview* dilakukan sebanyak 3 kali untuk posisi Cook, Pastry, Steward, Server, Barista, Supervisor, Crew Store, Admin, Logistik, Cake Decor dan Security. Kegiatan *walk in interview* ini dilakukan oleh praktikan sebanyak 3 kali, yaitu pada tanggal 18 Juli 2024, 15 Agustus 2024, dan 19 September 2024 dengan jam yang sama yaitu mulai dari jam 10.00 pagi sampai 16.00 sore. Jumlah kandidat yang datang saat *walk in interview* kurang lebih 200 kandidat. Namun, selama sesi *walk in interview* ini praktikan hanya mewawancarai kurang lebih 20 kandidat untuk posisi Admin, Logistik, dan Cake Decor.

Saat *walk in interview*, praktikan diminta untuk menangani daftar hadir kandidat dan memanggil kandidat untuk menuju ke tempat *interview*. Selain itu praktikan juga diberikan kesempatan untuk melakukan *interview* pada kandidat untuk posisi Admin, Logistik dan Cake Decor. Pada dasarnya, pelaksanaan *walk in interview* ini sama dengan *interview* pada umumnya, hanya saja *interview* akan dilakukan secara serentak dengan lebih dari 10 kandidat. Pertanyaan yang praktikan berikan saat *walk in interview* pun juga sama dengan pertanyaan saat *interview* pada umumnya

yang mengacu pada panduan wawancara dari Omiyage Group, yaitu seputar *problem solving*, pengalaman kerja, langkah yang diambil ketika dihadapi suatu masalah, dll. Pelaksanaan *walk in interview* ini tidak dilakukan di *head office* tempat praktikan melaksanakan kerja profesi, melainkan di salah satu *store brand* dari Omiyage Group yaitu di The Pancake Co. Hublife.

Praktikan melakukan wawancara saat *walk in interview* kurang lebih kepada 20 kandidat. Dari jumlah tersebut, terdapat 5 kandidat yang lolos tahap berikutnya. Kandidat yang lolos mengacu pada kualifikasi yang dibutuhkan oleh perusahaan, seperti pengalaman dalam bidang administratif dan pendataan produk, berpengalaman bekerja di perusahaan *food & beverage*, memiliki pemahaman terkait penanganan ataupun pengoperasian suatu produk, memiliki pengalaman dalam menghias kue untuk posisi Cake Decor, dan memiliki pemahaman terkait pengelolaan barang untuk posisi Logistik. Kandidat yang lolos saat proses *interview* telah memenuhi persyaratan yang telah disebutkan diatas, sehingga 7 kandidat tersebut dapat diterima sebagai karyawan di Omiyage Group.



Gambar 3.12 Walk in Interview

d. Membuat catatan hasil wawancara

Catatan hasil wawancara merupakan salah satu hal yang penting dalam proses *interview* agar dapat menghindari pengambilan keputusan yang tergesa-gesa (Dessler, 2020). Dalam tahap ini, selama praktikan melaksanakan kerja profesi di Omiyage Group pembimbing kerja tidak pernah memberitahukan ataupun mengarahkan praktikan untuk membuat laporan hasil wawancara. Namun, praktikan berinisiatif mencatat jawaban dari kandidat saat *interview* berlangsung. Praktikan memanfaatkan aplikasi *microsoft word* untuk menuliskan laporan hasil wawancara dari kandidat. Jawaban tersebut meliputi, pengalaman kerja, jumlah anak, ekspektasi gaji, dan cara menangani masalah. Praktikan secara inisiatif mencatat hasil *interview* agar saat pembimbing kerja mengajak praktikan berdiskusi, praktikan dapat memberikan jawaban berdasarkan hasil *interview* yang telah praktikan catat sebelumnya. Selain itu, jawaban dari kandidat tersebut pun juga dapat praktikan sampaikan kepada user untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi pihak user.

Bisa join di office mulai dari 2 september

Dalam 1 hari biasanya menghias sebanyak 15-20 cake

1. Mendalami ilmu di bidang yg ditekuni
2. Untuk menambah wawasan, relasi
3. Mendapatkan penghasilan keluarga

Kalau terjadi perselisihan dengan rekan kerja → Komunikasiin, jelasin goalsnya, problem solving

Taking order → miskom, teliti, harus secara rinci

Perhatikan waktu, manajemen waktu

1. Mempunyai skill yg mumpuni
2. Punya pengalaman pastry
3. Pengalaman f&b lebih dr 7 tahun
4. 4 juta

3 shift → pagi, middle, closing

Alasan resign dari perusahaan sebelumnya → outletnya mau tutup permanent (dapur coklat) → 3,720

Lembur 1 jam 20.000

Gambar 3.13 Catatan Hasil Wawancara Online

- Admin warehouse → barang masuk keluar
 - Mampu menjelaskan secara detail terkait job desc dari pengalaman sebelumnya
 - Membuat faktur pajak
 - Mencatat penjualan
 - Meningkatkan skill dan menambah ilmu
 - Manajemen waktu yang baik
-
- Pengalaman seasonal logistic
 - Memperdalam pengalaman
 - Sudah tau alur jobdesc logistic
-
- Bisa berkembang, nambah pengalaman
 - Memilih untuk melamar di omiyage salah satu alasannya adalah karena omiyage group masih memperkerjakan karyawan muda,
 - Serius mengerjakan sesuatu → fokus ke kerjaan, apa yang dimulai harus diselesaikan, kreatif

Gambar 3.14 Catatan Hasil Walk in Interview

e. Menutup Wawancara

Dessler (2020) menyampaikan bahwa sebelum ditutupnya sesi *interview*, berikan kesempatan bagi kandidat untuk bertanya dan luangkan juga waktu untuk menjawab pertanyaan dari kandidat. Selama melaksanakan kerja profesi, praktikan mengacu pada teori yang diungkapkan oleh Dessler (2020), sehingga sebelum berakhirnya sesi *interview* praktikan akan menanyakan terlebih dahulu kepada kandidat apakah terdapat pertanyaan yang ingin diajukan atau tidak. Apabila dirasa sudah cukup, praktikan juga akan menginformasikan setelah sesi *interview* ini kandidat akan dihubungi oleh praktikan melalui *Whatsapp* dalam kurun waktu 7 hari terkait kandidat tersebut diterima atau tidak. Saat seluruh rangkaian *interview* telah dilaksanakan, praktikan akan mengucapkan terima kasih atas waktu yang kandidat luangkan untuk melakukan *interview* dan menutup sesi *interview* dengan memberikan salam.

3.2.2 Pelatihan karyawan

Omiyage Group menjadikan pelatihan atau *training* sebagai salah satu proses *onboarding* untuk karyawan baru. Menurut (Dessler, 2020) proses *onboarding* mampu memberikan karyawan baru informasi dasar dari perusahaan. Selain itu, (Dessler, 2020) juga mengungkapkan bahwa proses

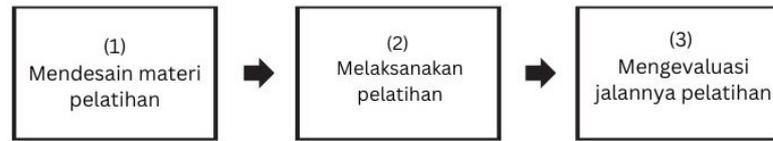
onboarding ini dapat membuat karyawan baru merasa diterima di perusahaan dan membantu mereka untuk memahami perusahaan secara lebih dalam.

Karyawan baru di Omiyage Group (PT. Cita Cendera Mata) akan mendapatkan pelatihan atau *training*. Pelatihan adalah proses dimana karyawan baru akan diberikan keterampilan atau pembelajaran untuk melaksanakan pekerjaan mereka (Dessler, 2020). Terdapat 5 *training* yang akan diberikan ke karyawan baru, yaitu *welcoming session*, visi misi & *company value*, administrasi HR, halal, *safety & welcoming cake*. Dari kelima *training* tersebut, praktikan hanya memberikan satu *training* untuk karyawan baru, yaitu administrasi HR. Dalam training administrasi HR, yang praktikan sampaikan pada karyawan baru adalah seputar periode absen, pengajuan cuti, pengajuan lembur, dan pengajuan *resign*.



Gambar 3.15 Alur Pelatihan (Dessler, 2020)

Alur pelatihan menurut (Dessler, 2020) digambarkan dalam gambar 3.15. Jika dilihat dari alur berikut, tahap pertama yang dilakukan adalah dengan menganalisa kebutuhan pelatihan yang bertujuan untuk mengidentifikasi pelatihan apa yang dibutuhkan oleh karyawan. Tahap kedua adalah dengan merancang kegiatan pelatihan, mulai dari menentukan tujuan pelatihan, menentukan metode penyampaian, dan evaluasi. Tahap berikutnya adalah dengan membuat materi pelatihan, dilanjutkan dengan melaksanakan pelatihan, dan mengevaluasi jalannya pelatihan.



Gambar 3.16 Alur Pelatihan Omiyage Group (PT. Cita Cendera Mata)

Alur pelatihan yang dilakukan di Omiyage Group digambarkan pada gambar 3.16 di atas. Jika mengacu pada alur dari (Dessler, 2020), alur pelatihan dari Omiyage Group hampir serupa. Hanya saja dalam pelaksanaannya praktikan tidak terlibat dalam keseluruhan alur pelatihan tersebut, seperti menganalisa kebutuhan pelatihan dan merancang kegiatan pelatihan. Kedua hal tersebut telah dirancang dan ditetapkan oleh perusahaan sebelum praktikan melaksanakan kerja profesi di Omiyage Group. Sehingga alur pelatihan yang praktikan lakukan dimulai dari mendesain materi pelatihan, melaksanakan pelatihan, dan mengevaluasi jalannya pelatihan. Berikut akan dijelaskan terkait alur pelatihan yang dilakukan oleh praktikan.

A. Membuat materi pelatihan

Dessler (2020) mengungkapkan bahwa materi pelatihan harus dilakukan *review* dan dikembangkan menyesuaikan dengan kebutuhan pelatihan karyawan. Materi pelatihan untuk karyawan di Omiyage Group juga tidak rutin dilakukan *review* karena seluruh karyawan baru akan selalu mendapatkan rangkaian pelatihan yang sama setiap tahunnya. Dalam tahap ini praktikan tidak berkontribusi secara penuh karena materi pelatihan sudah dirancang dan dibuat oleh tim HR sejak sebelum praktikan melaksanakan kerja profesi. Namun, pada hari pertama dan kedua praktikan melaksanakan kerja profesi, praktikan diberikan kesempatan oleh pembimbing kerja untuk mendesain materi pelatihan yang semulanya dari modul diubah menjadi bentuk *power point* atau presentasi. Dalam hal ini praktikan diberikan kebebasan untuk mendesain presentasi materi pelatihan semenarik mungkin. Aplikasi yang digunakan oleh praktikan untuk mendesain dan merubah materi pelatihan dalam bentuk presentasi ini adalah *Canva*. Setelah praktikan menyelesaikan

materi pelatihan ini, pembimbing kerja akan mengecek kembali apakah sudah sesuai atau belum.



Gambar 3.17 Materi pelatihan yang didesain oleh praktikan

B. Melaksanakan pelatihan

- Tahap berikutnya dalam proses pelatihan adalah menerapkan pelatihan yang sudah dirancang sebelumnya. Tahap ini merupakan tahap dimana proses pelatihan akan berjalan dengan memberikan dan menjelaskan materi pelatihan kepada karyawan baru (Dessler, 2020). Sebelum melaksanakan pelatihan, praktikan akan mengirimkan undangan terkait pelaksanaan pelatihan untuk karyawan baru melalui *Whatsapp*, dalam undangan tersebut berisikan keterangan hari, tanggal, jam, agenda pelatihan, dan keperluan apa saja yang perlu dibawa oleh peserta pelatihan.

Pelatihan untuk karyawan baru di Omiyage Group biasanya dilaksanakan pada hari senin dan jumat, dimulai dari jam 09.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB. Seperti yang sudah disampaikan sebelumnya bahwa pelatihan yang praktikan berikan adalah administrasi HR, dimana pelatihan administrasi HR ini akan memberikan pengetahuan serta informasi kepada karyawan baru terkait pengajuan absen, cuti, periode absen, pembayaran gaji, pengajuan lembur, dan pengajuan *resign*.

Sebelum memasuki materi pelatihan, praktikan dan pembimbing kerja biasanya akan melakukan *ice breaking* dengan senam untuk membangkitkan semangat dari peserta pelatihan. Setelah itu, praktikan akan menanyakan kepada satu persatu peserta pelatihan bagaimana perasaan mereka saat itu, apakah senang, bersemangat, mengantuk, atau bingung. Jawaban dari peserta

pelatihan pun beragam, ada yang bersemangat dan ada pula yang mengantuk. Sebelum masuk ke materi utama pelatihan, praktikan juga akan menanyakan ke peserta pelatihan apa harapan mereka saat mengikuti pelatihan ini dan apa yang ingin mereka dapatkan setelah mengikuti pelatihan terkait administrasi HR ini. Pelatihan administrasi HR ini biasanya akan berlangsung selama 1 jam atau lebih. Pada sesi akhir pelatihan, praktikan akan memberikan kesempatan bagi peserta untuk bertanya jika masih ada hal yang kurang dimengerti. Apabila sudah dirasa cukup, praktikan akan memberikan *post-test* untuk melihat sejauh mana peserta memahami materi pelatihan yang diberikan.



Gambar 3.18 Cover dari materi pelatihan Administrasi HR

C. Mengevaluasi jalannya pelatihan

Penting untuk melakukan evaluasi dalam melakukan program pelatihan apapun, Dessler (2020) mengungkapkan terdapat beberapa hal yang dapat diukur dalam pelaksanaan pelatihan, seperti reaksi peserta pelatihan, pelajaran yang didapatkan oleh peserta setelah mengikuti pelatihan, dan sejauh mana pelatihan mempengaruhi kinerja peserta. Pada tahap akhir dalam pelatihan ini praktikan tidak terlalu berkontribusi karena setelah selesai pelatihan pun baik praktikan atau pembimbing kerja memang tidak secara rutin mengadakan evaluasi terkait jalannya pelatihan. Pengukuran terkait hasil pelatihan yang diberikan biasanya akan ditangani langsung oleh divisi *People Development* dari Omiyage Group. Namun, sesekali pembimbing kerja dan praktikan akan mengevaluasi jalannya pelatihan secara lisan, seperti apakah keseluruhan peserta mengerti terkait materi yang diberikan dan bagaimana perilaku atau reaksi peserta selama pelatihan berlangsung. Selain itu, pembimbing kerja juga

sesekali akan mengevaluasi praktikan dan menyampaikan apa saja yang perlu dikembangkan untuk pelatihan berikutnya. Meskipun praktikan dan pembimbing kerja tidak secara rutin melakukan evaluasi dan evaluasi juga hanya dilakukan secara lisan di waktu luang, praktikan cukup merasa terbantu dengan hal tersebut, karena evaluasi yang diberikan oleh pembimbing kerja membuat praktikan lebih memahami dan bisa belajar lebih baik dalam memberikan materi pelatihan di kemudian hari.

3.2.3 Pekerjaan Tambahan

1. Membantu proses *onboarding* untuk karyawan baru ataupun *part time*

Pekerjaan yang diberikan kepada praktikan selama melakukan kerja profesi tidak hanya tugas utama saja, namun praktikan juga diminta untuk membantu pembimbing kerja dalam proses *onboarding* untuk karyawan baru ataupun *part time*. Setiap karyawan baru akan diberikan *training* terlebih dahulu. Setelah *training*, praktikan akan menyiapkan surat kerahasiaan dan surat *onboarding* yang nantinya akan praktikan berikan kepada karyawan baru untuk ditanda tangani.

Surat kerahasiaan yang diberikan kepada karyawan baru didalamnya berisi tiga pasal yang menyatakan bahwa karyawan harus merahasiakan seluruh data-data maupun informasi dari perusahaan, selain itu terdapat pula sanksi yang akan diberikan jika karyawan terbukti menyebarkan rahasia perusahaan. Dalam surat kerahasiaan ini karyawan baru diminta untuk mengisikan data diri seperti nama, tempat tanggal lahir, dan posisi, setelah itu karyawan di akhir halaman karyawan akan diminta untuk menandatangani surat kerahasiaan di atas materai 10.000. Surat *onboarding* akan diberikan pada halaman kedua, dimana dalam surat tersebut berisikan pernyataan bahwa karyawan baru telah mengikuti keseluruhan pelatihan yang diberikan oleh perusahaan dan karyawan baru diminta untuk menandatangani surat *onboarding* pada bagian bawah suratnya.

Karyawan *part time* akan mendapatkan surat yang sedikit berbeda dengan karyawan baru, dimana setelah *training* praktikan akan memberikan 2 surat yang terdiri dari surat kerahasiaan dan PKHL (Perjanjian Kerja Harian Lepas). Namun, karyawan *part time* tetap diminta membawa materai 10.000 untuk ditempelkan di halaman akhir surat kerahasiaan dan ditanda tangani.

Dalam surat PKHL, karyawan *part time* akan diminta untuk mengisi identitas diri, seperti nama, tanggal lahir, nomor KTP, tanggal mulai bekerja, dan divisi yang ditempati. Surat PKHL berisikan keterangan terkait *shift* kerja, jumlah gaji, sistem penggajian, jumlah hari kerja, dan terkait *resign*. Setelah itu karyawan *part time* juga akan diminta untuk menandatangani surat PKHL pada bagian bawah suratnya

2. Melakukan rekapitulasi untuk data GA (General Affair)

Pelaksanaan kerja profesi yang dilakukan oleh praktikan, praktikan ditempatkan pada divisi HRGA. Bulan pertama saat praktikan melaksanakan kerja profesi, praktikan diminta oleh tim GA untuk membantu merekapitulasi data GA. Data-data GA yang perlu di rekapitulasi, seperti kebutuhan ATK & P3K *office* dan *store*, pendataan dokumen yang masuk, dan pendataan terkait *maintenance*. Terkait rekap data ini, praktikan hanya perlu memindahkan data dari form yang sudah diisi oleh masing-masing user ke excel yang telah dibuatkan oleh tim GA untuk ditinjau lebih lanjut. Selibihnya terkait pembelian ATK & P3K, kebutuhan *maintenance* akan dilaksanakan langsung oleh tim GA.

3.3 Kendala yang dihadapi

Kerja profesi yang dilakukan oleh praktikan di Omiyage Group (PT. Cita Cendera Mata) tidak luput dari kendala saat melaksanakan tugas, beberapa kendala yang dialami oleh praktikan sebagai berikut :

3.3.1 Tidak ada tahapan *job analysis* yang dilakukan oleh praktikan

Proses rekrutmen yang dilakukan di Omiyage Group sejak awal, praktikan tidak mendapatkan kesempatan untuk melakukan *job analysis* terhadap posisi yang sedang dibutuhkan oleh perusahaan. Hal ini cukup menyulitkan praktikan karena praktikan tidak memiliki gambaran ataupun catatan terkait deskripsi pekerjaan untuk posisi yang sedang dibutuhkan oleh perusahaan. Praktikan juga cukup kesulitan ketika melakukan sortir CV (*Curriculum Vitae*) dan *interview* karena tidak adanya catatan untuk deskripsi pekerjaan dari posisi yang dibutuhkan.

3.3.2 Tidak disediakan formulir untuk hasil wawancara

Tahap awal dari proses rekrutmen di Omiyage Group, pihak user diminta untuk mengisi formulir terkait posisi yang dibutuhkan. Namun, pihak Omiyage Group tidak menyediakan formulir akhir untuk menuliskan hasil wawancara. Hasil wawancara yang dilakukan oleh user akan disampaikan ke tim HR secara lisan ataupun tulisan melalui *Whatsapp*, sehingga tidak ada bukti yang konkrit terkait hasil wawancara dari kandidat.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dialami oleh praktikan diatas membuat praktikan berusaha untuk mencari jalan keluar dengan cara berikut:

3.4.1 Inisiatif memahami deskripsi pekerjaan melalui poster lowongan kerja

Tahapan *job analysis* yang tidak dilakukan oleh praktikan membuat praktikan berinisiatif untuk memahami sendiri terkait deskripsi pekerjaan dari posisi yang sedang dibutuhkan melalui poster lowongan kerja yang disebarakan melalui sosial media. Saat akan melakukan sortir CV (*Curriculum Vitae*) dan *interview*, praktikan akan membaca ulang poster lowongan kerja dari Omiyage Group untuk posisi tertentu dan memahami terkait deskripsi pekerjaan serta kualifikasi yang dibutuhkan. Sehingga ketika praktikan melakukan sortir CV dan *interview*, praktikan sudah memiliki gambaran terkait deskripsi pekerjaan dan kualifikasi untuk posisi tertentu.

3.4.2 Inisiatif mencatat hasil wawancara

Praktikan berinisiatif untuk mencatat hasil wawancara melalui *microsoft word* karena tidak adanya formulir untuk melampirkan hasil wawancara. Tujuan praktikan berinisiatif untuk mencatat hasil wawancara adalah agar ketika pihak user ataupun pembimbing kerja bertanya terkait hasil *interview*, praktikan memiliki bukti yang konkrit dan dapat menyampaikan sesuai dengan apa yang sudah praktikan tuliskan di *microsoft word*.

3.5 Pembelajaran yang diperoleh dari Kerja Profesi

Kerja profesi yang dilakukan di Omiyage Group membuat praktikan mendapatkan banyak sekali pembelajaran dalam dunia kerja. Dalam melakukan kerja profesi praktikan juga dapat secara langsung menerapkan apa yang sudah

dipelajari semasa kuliah. Seperti mata kuliah Psikologi Industri & Organisasi dimana praktikan terapkan dalam melakukan sortir CV, melakukan *interview*, dan membangun komunikasi yang baik dengan calon kandidat. Minggu awal praktikan melakukan kerja profesi, dalam melakukan *interview* praktikan hanya mendampingi pembimbing kerja dan melakukan observasi terhadap calon kandidat selama *interview* berlangsung. Hal ini selaras dengan mata kuliah Wawancara & Observasi yang telah praktikan pelajari semasa kuliah. Terkait pelatihan yang praktikan berikan untuk karyawan baru di Omyage Group, ilmunya juga dapat praktikan terapkan dari mata kuliah Pelatihan yang praktikan pelajari selama kuliah. Mata kuliah Kode Etik juga diterapkan oleh praktikan dalam melakukan kerja profesi. Sejak awal praktikan masuk di Omyage Group, praktikan diminta untuk menandatangani surat pernyataan terkait kerahasiaan perusahaan. Tidak hanya itu, ketika praktikan melakukan *interview* dengan calon kandidat pun segala informasi dan data diri dari calon kandidat akan dirahasiakan dan tidak disebarluaskan ke pihak diluar perusahaan.

Tabel 3.2 Mata Kuliah yang Memiliki Relevansi dengan Kerja Profesi

No.	Mata Kuliah	Relevansi
1.	Psikologi Industri & Organisasi	Proses rekrutmen seperti sortir CV, melakukan <i>interview</i> , dan membangun komunikasi dengan calon kandidat.
2.	Wawancara & Observasi	Relevan ketika mengobservasi dan melakukan <i>interview</i> pada calon kandidat.
3.	Kode Etik	Relevan dalam beretika di perusahaan dengan menjaga kerahasiaan terkait data perusahaan dan data diri dari calon kandidat.
4.	Pelatihan	Relevan ketika praktikan memberikan materi pelatihan terkait administrasi HR untuk karyawan baru.

Kerja profesi yang dilakukan oleh praktikan selama 3 bulan ini mampu mengasah *skill* yang dimiliki oleh praktikan. Manajemen waktu yang baik merupakan salah satu *skill* yang sangat terasah dalam melaksanakan kerja profesi dan bertanggung jawaban praktikan atas tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing kerja selama kerja profesi berlangsung. Selain itu, karena praktikan belum memiliki pengalaman dalam melakukan proses rekrutmen, dengan melakukan kerja profesi di Omiyage Group praktikan mampu mengasah dan mengembangkan *skill* praktikan dalam melakukan proses rekrutmen dalam perusahaan.

