



# 3.69%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 5 NOV 2024, 5:04 PM

## Similarity report

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

● IDENTICAL  
0.25%

● CHANGED TEXT  
3.43%

## Report #23550445

1 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu peran penting dalam menunjang kesuksesan suatu perusahaan. SDM harus terus ditingkatkan dalam setiap perusahaan guna untuk mencapai target keberhasilan dalam suatu perusahaan, karena SDM merupakan salah satu pengaruh dari berhasil atau tidaknya suatu perusahaan (Sivanissa & Azizah, 2022). Kurangnya kualitas dari SDM yang dimiliki oleh perusahaan akan memungkinkan perusahaan tersebut mengalami degenerasi atau penurunan (Maghfiroh, 2021). Saat ini, banyak perusahaan yang kesulitan untuk mendapatkan SDM yang berkualitas karena calon kandidat yang dianggap tidak memenuhi syarat dan tidak sesuai dengan kualifikasi yang telah ditentukan oleh perusahaan (Wiroko, 2017). Dalam (KumparanBISNIS, 2024) disampaikan bahwa kurangnya pengalaman kerja menjadi salah satu penyebab adanya ketidaksesuaian kemampuan dari calon kandidat dengan kebutuhan perusahaan. Usaha untuk meningkatkan SDM yang berkualitas pada suatu perusahaan dapat dilakukan dengan proses seleksi dan rekrutmen (Arnest & Kurniawati, 2017). Menurut Aamodt 2016) proses rekrutmen merupakan suatu usaha yang dilakukan untuk mencari dan menarik calon pekerja atau karyawan yang memenuhi kualifikasi yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Sedangkan pengertian seleksi menurut (Mathis dan Jackson, 2006 (sebagaimana dikutip dalam Arnest &

Kurniawati, 2017) adalah proses pemilihan individu yang dianggap telah memenuhi kualifikasi yang diperlukan untuk mengisi suatu posisi yang tersedia dalam sebuah perusahaan. Namun, proses seleksi dan rekrutmen di suatu perusahaan tidak selalu berjalan mulus, tidak jarang proses seleksi dan rekrutmen yang terjadi mengalami kekurangan atau kegagalan. Penyebab kegagalan proses seleksi dan rekrutmen yang paling umum terjadi adalah dimana calon kandidat kurang memiliki pengetahuan terkait posisi yang dilamar dan administrasi yang kurang disiapkan oleh calon kandidat (Dwitama et al., 2021). Jika proses seleksi dan rekrutmen ini terus mengalami kegagalan, maka akan berdampak pada tingkat pengangguran yang tinggi karena banyak pelamar kerja yang belum mendapatkan pekerjaan. Salah satu cara yang dapat diterapkan untuk mengatasi permasalahan diatas adalah dengan diadakannya program magang, dimana dengan adanya program magang mampu membantu untuk membangun jejak karir bagi mereka yang belum memiliki pengalaman dalam bidangnya (Febryana, 2024). Program magang ini pun dapat menjadi peluang untuk mendapatkan pekerjaan tetap, karena apabila karyawan magang mampu memberikan kontribusi yang baik bagi perusahaan maka perusahaan akan mempertimbangkan untuk menjadikan karyawan magang tersebut menjadi karyawan tetap (Namira, 2024). Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) merupakan salah satu universitas yang mempelajari bahwa

program magang penting untuk menunjang mahasiswa ketika nantinya terjun ke dunia kerja, sehingga UPJ membentuk mata kuliah Kerja Profesi. Mata kuliah Kerja Profesi ini dibentuk oleh UPJ dengan tujuan yang positif, yaitu untuk menurunkan langsung mahasiswa ke dunia kerja agar mahasiswa bisa mendapatkan pembelajaran dan pengalaman dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya agar dapat menjadi penunjang ketika mahasiswa lulus dan ingin mencari kerja. 5 13

Kerja profesi ini merupakan salah satu mata kuliah wajib dan menjadi syarat kelulusan bagi mahasiswa di Universitas Pembangunan Jaya. Mata kuliah kerja profesi ini memiliki bobot 3 SKS dengan minimal jam kerja yaitu 150 jam untuk yang reguler. Terdapat beberapa syarat lain bagi mahasiswa untuk memenuhi mata kuliah kerja profesi ini, yaitu telah lulus minimal 100 SKS, merupakan mahasiswa aktif atau sedang tidak dikenai sanksi dari universitas, memiliki nilai IPK minimal 2.00, memilih posisi kerja profesi sesuai dengan latar belakang pendidikan yang sedang dijalani, dan instansi atau perusahaan yang dijadikan sebagai tempat kerja profesi harus terdaftar dalam Administrasi Hukum Umum (AHU) (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021). Program kerja profesi ini sangat membantu mahasiswa dari Universitas Pembangunan Jaya untuk meningkatkan skill yang dibutuhkan saat memasuki dunia kerja dan menambahkan ilmu baru serta pengalaman dalam dunia kerja yang sesuai dengan kompetensi yang telah ditentukan oleh Program Studi Psikologi di Universitas Pembangunan Jaya. Mengacu dari surat No.01/Kep/AP2TPI/2013 yang berisikan mengenai keputusan Asosiasi Penyelenggara Pendidikan Tinggi Psikologi Indonesia (AP2TPI) telah menyatakan bahwa Program Studi Psikologi memiliki profil lulusan bagi calon sarjana mahasiswa psikologi dengan gelar Sarjana Psikolog (S.Psi). Selain itu, mahasiswa dengan gelar Sarjana Psikologi (S 2 Psi) diharapkan mampu bekerja sebagai: (1) Asisten Psikolog, (2) Administrator Tes Psikologi, (3) Konsultan di Bidang Psikologi, (4) Konselor, (5) Asisten Peneliti, (6) Tenaga Kerja di Bidang Sumber

Daya Manusia, (7) Fasilitator pengembangan komunitas, (8) Penulis, (9) Fasilitator dan Motivator dalam Program Pelatihan, (10) Pengajar, (11) Pelaku Usaha Mandiri. Jika mengacu pada buku kurikulum UPJ tahun 2019, profil lulusan untuk mahasiswa Psikologi UPJ tidak ada perbedaan dengan yang telah ditetapkan oleh AP2TPI. Dalam melaksanakan kerja profesi ini praktikan mengambil bidang kerja nomor 6 yaitu Tenaga Kerja di Bidang Sumber Daya Manusia yang sudah sesuai dengan profil lulusan untuk mahasiswa Psikologi. Idealnya untuk memperdalam ilmu di bidang Sumber Daya Manusia, praktikan harus melakukan kerja profesi di suatu perusahaan yang terdapat divisi bidang Sumber Daya Manusia dan aktif dalam melakukan proses rekrutmen untuk pencarian karyawan. Praktikan melakukan kegiatan kerja profesi di Omiyage Group (PT. Cita Cendera Mata) sebagai staff magang di bagian Sumber Daya Manusia atau HR Intern guna untuk memenuhi syarat mata kuliah dari UPJ dan sudah sesuai dengan profil lulusan yang telah disebutkan diatas. Omiyage Group dapat menjadi salah satu tempat untuk melakukan program kerja profesi yang telah ditentukan oleh UPJ. Kerja profesi atau yang biasa dikenal dengan magang adalah suatu proses pembelajaran yang dilakukan untuk mengasah kemampuan dan menambah pengalaman serta wawasan sesuai dengan bidangnya (Oktaviani & Dwatra, 2021).

10 Kerja profesi ini juga dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa terkait bagaimana lingkungan di dunia kerja nantinya. Dalam (Lutfia & Rahadi, 2020) juga disampaikan bahwa salah satu aspek penting dari dilakukannya program magang atau kerja profesi adalah untuk menghasilkan mahasiswa yang siap menjalani dunia pekerjaan secara professional dan mengenal dunia pekerjaan. Omiyage Group merupakan salah satu perusahaan yang memberikan kesempatan bagi praktikan untuk mendalami dan menggali pengalaman dalam bidang HR, selain itu Omiyage Group memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang ingin melakukan magang untuk keperluan atau persyaratan dari universitas. Ketertarikan dan keinginan yang besar dari praktikan untuk mendalami serta memahami

terkait proses rekrutmen yang terjadi di bidang SDM juga menjadi salah satu alasan praktikan memilih untuk melakukan kerja profesi di Omiyage Group sebagai staff magang di bagian SDM atau HR Intern . Segala pekerjaan yang diberikan kepada praktikan tersebut diharapkan dapat memberikan pengetahuan, pengalaman, serta wawasan baru kepada praktikan agar nantinya dapat diaplikasikan saat turun ke dunia kerja setelah praktikan menyelesaikan studinya di Program Studi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya. 18 21

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1

Maksud Kerja Profesi Buku Panduan Kerja Profesi Universitas Pembangunan Jaya (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021) telah menjabarkan terkait maksud dilakukannya kegiatan kerja profesi, antara lain : 1 1. Mahasiswa mampu mempelajari bidang pekerjaan tertentu pada saat menjalani Kerja Profesi. Dalam melaksanakan kerja profesi di Omiyage Group, praktikan mampu mempelajari beberapa bidang psikologi seperti Kode Etik, Wawancara dan Observasi, dan Psikologi Industri dan Organisasi 2. Mahasiswa mampu mengikuti kegiatan kerja profesi sesuai dengan latar belakang pendidikannya, yaitu Psikologi. Hal ini sudah sesuai dengan posisi yang diambil oleh praktikan yaitu HR Intern di Omiyage Group. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Buku Panduan Kerja Profesi Universitas Pembangunan Jaya (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021) telah menjabarkan terkait tujuan dari dilakukannya kegiatan kerja profesi, antara lain : 1.

11 Memberikan gambaran mengenai dunia kerja kepada mahasiswa. Dengan mengikuti kegiatan kerja profesi di Omiyage Group mampu memberikan gambaran kepada praktikan terkait proses kerja sebagai HR. 1 8 2. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan, pengalaman dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja yang sesuai dengan kompetensi yang telah ditentukan oleh program studi Psikologi.

1 3. Mendapatkan umpan balik program studi Psikologi dalam penyempurnaan kurikulum berkelanjutan agar selaras dengan tuntutan industri dan masyarakat. 1 15 4. Menjalin kerjasama yang baik antara program studi Psikologi maupun Universitas Pembangunan Jaya dengan Omiyage Group.

1.3 Tempat Kerja Profesi Omiyage Group memiliki 3 cabang kantor

yang berada di Jakarta, namun untuk lokasi praktikan dalam melaksanakan kerja profesi berada di Jl. **22** Makam No 9, RT.7/RW.1, Cipulir, Kec. **3** **22** Kby. **3** Lama, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12230 .

Omiyage Group memiliki 2 brand yaitu The Pancake Co. by DORE yang saat ini sudah memiliki 8 toko dan DORE by LeTAO yang saat ini sudah memiliki 13 toko. Total karyawan Omiyage Group sudah ada kurang lebih 300 karyawan. Kegiatan kerja profesi dilaksanakan secara WFO ( Work From Office) .

#### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Praktikan mengambil jenis mata kuliah Kerja profesi reguler, yaitu minimal 150 jam. Namun, Omiyage Group meminta praktikan untuk melaksanakan kerja profesi minimal 3 bulan yang dimulai dari tanggal 1 Juli sampai dengan 1 Oktober selama 60 hari atau setara dengan 480 jam. Proses kerja profesi dilaksanakan secara WFO ( Work From Office) . **3**

Jadwal kerja dimulai dari hari Senin – Jumat dengan jam kerja a mulai dari jam 09.00 WIB – 18.00 WIB. Jam kerja yang ditetapkan oleh perusahaan adalah 9 jam, mencakup 8 jam kerja dan 1 jam istirahat. **10** **19** **BAB II**

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Omiyage Group (PT. Cita Cendera Mata)

Omiyage Group merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang Food & Beverage dengan brand The Pancake Co. by DORE dan DORE by LeTAO yang berada di bawah naungan PT. Cita Cendera Mata. Omiyage Group secara administratif hanya dilaksanakan oleh 1 perusahaan yaitu PT. Cita Cendera Mata, perusahaan ini membawahi 2 brand yang telah disebutkan diatas. Perusahaan yang bergerak di bidang food and beverage (F&B) ini tentunya akan membutuhkan banyak pekerja di dalamnya. Kebutuhan akan pekerja yang meningkat membuat Omiyage Group menjadi salah satu tempat yang memberikan lapangan kerja bagi masyarakat. PT. Cita Cendera Mata telah terdaftar secara resmi dalam Administrasi Hukum Umum (AHU) dengan nomor AHU- 0005602.AH.01.02.Tahun 2022. Omiyage Group didirikan pada tahun 2015, mengandalkan keyakinan dan kecintaan para pendiri Omiyage Group dalam kuliner membuat mereka akhirnya menciptakan Omiyage Group. Omiyage memiliki arti “Souvenir

” dalam bahasa Jepang, Souvenir yang dimaksud oleh Omiyage berbentuk makanan sehingga hal ini memiliki arti bahwa Omiyage ingin berbagi kuliner Jepang di Indonesia dengan menciptakan tempat untuk orang-orang berbagi cinta. Saat ini, brand dari Omiyage Group, yaitu DORE by LeTAO sudah memiliki 13 cabang toko yang tersebar di berbagai mall di Jakarta dan Tangerang, sedangkan The Pancake Co. sudah memiliki 8 cabang toko yang juga sudah tersebar di berbagai mall di Jakarta dan Tangerang. Di Jepang terdapat sebuah perusahaan yang dinamakan Kotobuki Spirits, dimana perusahaan tersebut memproduksi makanan manis atau yang biasa dikenal dengan sebutan ” Dessert” . Sehingga dalam masa merangkai brand, Omiyage Group terinspirasi pada Kotobuki Spirits. (Omiyage Group, 2015).

**23** 2.1 1 Visi & Misi

Omiyage Group (PT. Cita Cendera Mata) Omiyage Group memiliki beberapa visi dan misi, yaitu (Omiyage Group, 2015): a. Visi For the Loved Ones Visi dari Omiyage Group ini dijadikan sebagai sebuah janji dimana Omiyage hadir untuk menciptakan pengalaman kuliner yang dapat menghadirkan kegembiraan dan kebahagiaan bagi pelanggan dan orang-orang yang dicintai. b. Misi Omiyage Group memiliki misi yang terbagi menjadi 3, yaitu : 1. Untuk keluarga kami - Memperlakukan satu sama lain dengan saling menghormati, kesetiaan, dan peduli. - Mengembangkan keahlian dan cara berpikir masing-masing anggota melalui pengalaman dan pembelajaran. - Meningkatkan standar kehidupan anggota kami, beriringan dengan perkembangan perusahaan. 2. Untuk pelanggan kami, dan - Selalu membuat konsep yang menarik untuk menghadirkan kebahagiaan dan cinta di hidup mereka. - Selalu konsisten dalam memberikan produk berkualitas tinggi dengan mengimplementasikan standar Jepang dalam kebersihan dan produksi. - Selalu konsisten memberikan pelayanan yang WOW sehingga membuat pelanggan menjadi fans kita. 2 - Menawarkan nilai terbaik dengan cara mencari bahan & pengemasan terbaik dengan harga yang masuk akal, baik secara lokal & internasional. 3. Untuk perusahaan kami - Bersama-sama membangun

perusahaan sehingga kita dapat mengakomodasikan anggota keluarga yang lebih banyak dan pelanggan untuk mencapai visi kita. - Membangun perusahaan berkelanjutan yang dapat memberikan kontribusi yang besar untuk komunitas, lingkungan, dan dunia.

### 2.1.2 Logo Perusahaan Praktikan

melakukan wawancara dengan Isna Anggiani dari divisi People Development terkait penjelasan dan makna dari logo Omiyage Group. Logo dari Omiyage Group berbentuk seperti “infinity” yang memiliki arti tidak terhingga. Logo Omiyage juga berbentuk seperti pita yang sejalan dengan arti dari “Omiyage” yaitu souvenir, sehingga dibentuk seperti lipatan pita karena menggambarkan ciri khas dari sebuah souvenir yang berkaitan dengan pita yang terikat. Selain itu, warna yang diberikan adalah merah putih dari bendera Indonesia dan melambangkan perusahaan Jepang – Indonesia.

## 12 18 20 2.2 Struktur Organisasi Omiyage Group (PT. Cita Cendera Mata)

Struktur organisasi merupakan salah satu bagian yang penting dalam suatu perusahaan. Adanya struktur organisasi dapat membantu menunjukkan wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan tugasnya dalam suatu organisasi atau perusahaan (Nurlia, 2019). Jika mengacu pada struktur organisasi Omiyage Group yang tertera pada gambar 2.3, dapat dikatakan bahwa struktur organisasinya merupakan jenis struktur organisasi fungsional. McShane & Von Glinow (2018) menyampaikan bahwa struktur organisasi fungsional adalah suatu struktur yang mana karyawannya akan bekerja dan ditempatkan berdasarkan pengetahuan serta kemampuan yang dimiliki, selain itu struktur organisasi fungsional ini juga akan meningkatkan kemampuan karyawan sesuai dengan spesialisasinya masing-masing. Struktur fungsional memiliki tujuan untuk mengatur anggota timnya sesuai dengan keahlian yang mereka miliki, seperti contoh karyawan yang memiliki keahlian dalam bidang marketing maka akan ditempatkan pada divisi marketing untuk melakukan pemasaran, lalu karyawan yang memiliki keahlian terkait produk akan ditempatkan pada divisi product & development (McShane & Von Glinow, 2018). Hal ini sejalan dengan struktur organisasi di

Omiyage Group dimana masing-masing karyawan telah dikelompokkan sesuai fungsinya, seperti Finance Accounting, P&D, Marketing, HRGA, dan divisi lainnya. Struktur organisasi dari Omiyage Group tertera pada gambar 2.3. Posisi paling tinggi dalam struktur organisasi Omiyage Group dikenal sebagai BoD ( Board of Director) yang terdiri dari CEO ( Chief Executive Officer ), COO ( Chief Operating Officer ), CAO ( Chief Administrative Officer ), dan CMO ( Chief Marketing Officer ) yang memiliki tanggung jawab penuh atas seluruh proses bisnis yang dilakukan di perusahaan. Masing-masing jajaran BoD ini kemudian akan mengawasi dan memegang tanggung jawab terhadap beberapa divisi, seperti CEO bertanggung jawab pada divisi Finance Accounting, DORE Shop, Sales Online, Sales Corporate, dan Cafe Pancake. Lalu CMO akan mengawasi dan bertanggung jawab terhadap divisi Kodawari Audit, Logistik, Marketing. Kemudian CAO akan mengawasi dan memegang tanggung jawab terhadap divisi HRGA dan People Development. Khusus untuk Factory, akan diawasi dan dipegang oleh 2 chief , yaitu CEO dan COO yang mana hubungan ini diperlihatkan pada garis merah dalam struktur organisasi. Divisi P&D (Product & Development) jika dilihat pada struktur organisasi akan diawasi dan dipegang oleh CEO, namun untuk operasional COO juga turut andil dalam mengawasi divisi P&D yang mana hubungan ini terlihat pada garis merah dalam struktur organisasi. Seluruh divisi yang ada di Omiyage Group kemudian akan saling bekerja sama dan bertanggung jawab pada pekerjaannya masing-masing untuk membantu memajukan dan mengembangkan perusahaan. Dalam melaksanakan kerja profesi, praktikan ditempatkan pada divisi HRGA (Human Resource & General Affair) untuk membantu pekerjaan di posisi HR sebagai HR Intern yang dibawah langsung oleh CAO. 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan Omiyage Group merupakan perusahaan yang bergerak di bidang food & beverage sehingga kegiatan umum pada perusahaan akan berfokus pada penjualan dan pengeluaran produk dari brand DORE by LeTAO dan The Pancake Co. Berikut dijabarkan kegiatan

umum dari beberapa divisi yang ada di Omiyage Group :

1. Finance Accounting Bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan perusahaan yang meliputi pencatatan transaksi, penyusunan laporan keuangan, pengelolaan anggaran, dan analisis biaya yang dibutuhkan oleh perusahaan.
2. P&D (Product & Development) Divisi P&D (Product & Development) ini bertanggung jawab pada pengembangan dan inovasi dari suatu produk yang sudah ada. Divisi P&D ini biasanya juga akan melakukan riset pasar, serta meningkatkan produk untuk memenuhi kebutuhan dari konsumen.
3. DORE Shop DORE Shop bertanggung jawab pada seluruh kegiatan operasional yang terjadi di toko. Untuk divisi DORE Shop ini biasanya akan fokus pada target penjualan produk di toko, layanan pelanggan, pemasaran produk, dan transaksi penjualan di toko.
4. Sales Online Divisi sales online ini biasanya akan berhubungan langsung dengan konsumen terkait transaksi produk yang dilakukan secara online. Selain itu, sales online juga memiliki tanggung jawab terkait proses penjualan yang dilakukan di platform digital.
5. Sales Corporate Berbeda dengan sales online, sales corporate biasanya akan berfokus pada penjualan produk ke beberapa klien dari perusahaan lain. Selain itu, sales corporate juga biasanya akan mempresentasikan penjualan produk kepada klien dan meningkatkan target penjualan dengan memenuhi kebutuhan dari klien.
6. Cafe Pancake Tanggung jawab dari cafe pancake kurang lebih sama dengan DORE shop dimana bertanggung jawab pada seluruh kegiatan operasional yang terjadi di toko dan fokus pada target penjualan di toko, layanan pelanggan, pemasaran produk, dan transaksi penjualan yang terjadi di toko.
7. Factory Divisi factory bertanggung jawab penuh terhadap seluruh proses produksi, mulai dari kebutuhan bahan baku, pembelian bahan baku, pembuatan bahan baku, hingga hasil akhir dari produk.
8. HRGA 3 Divisi HRGA ini memiliki tanggung jawab terhadap segala bentuk administrasi, seleksi, dan rekrutmen untuk karyawan di Omiyage Group. Selain itu divisi HRGA ini juga bertanggung jawab

terhadap segala bentuk pengelolaan aset perusahaan. 9. People Development People development berfokus pada segala bentuk pengembangan karyawan dengan cara merancang dan memberikan pelatihan untuk setiap karyawan, mengembangkan karir, dan meningkatkan kompetensi setiap karyawan. 10. Kodawari Audit Kodawari Audit di Omiyage Group akan berfokus pada laporan keuangan perusahaan dan mengontrol sistem di internal perusahaan terkait pengendalian stok dan keamanan dari produk yang dihasilkan. 11. Logistik Divisi logistik ini akan bertanggung jawab pada pengelolaan terkait aliran barang. Divisi logistik ini juga biasanya akan mengatur terkait pendistribusian barang, penyimpanan produk, dan pengiriman produk. 12. Marketing Divisi marketing merupakan salah satu divisi yang berperan dalam merancang dan melaksanakan strategi pemasaran untuk mempromosikan produk yang dimiliki oleh Omiyage Group.

2.4 Kegiatan Umum Unit Praktikan ditempatkan di divisi HRGA selama melakukan kerja profesi. selain kegiatan umum di perusahaan, terdapat juga beberapa kegiatan umum yang dilakukan di divisi HRGA, seperti proses administratif, seleksi dan rekrutmen, dan pengelolaan aset perusahaan. Praktikan melakukan wawancara dengan pembimbing kerja guna untuk mendapatkan informasi terkait kegiatan umum yang biasa dilakukan pada divisi HRGA di Omiyage Group. Informasi yang didapatkan sebagai berikut:

1. Proses Administratif Proses administratif ini biasanya dilakukan oleh HR Omiyage Group yang meliputi penginputan absensi karyawan, pengajuan cuti karyawan, pembayaran gaji , onboarding dan offboarding karyawan, dan rekapitulasi data karyawan baru maupun karyawan yang sudah mengundurkan diri.
2. Proses Seleksi & Rekrutmen Seleksi dan rekrutmen ini diperlukan untuk memenuhi suatu posisi yang sedang dibutuhkan oleh perusahaan. Proses seleksi dan rekrutmen ini dimulai dari pengisian form oleh user terkait posisi yang sedang dibutuhkan, membuat poster lowongan kerja, sortir CV, penjadwalan kandidat untuk interview , dan menentukan keputusan akhir dari user maupun HR terkait hasil interview .
- 3.

Pelatihan Karyawan Setiap karyawan baru maupun karyawan yang melakukan pembaruan kontrak kerja akan diberikan pelatihan oleh divisi HRGA. Pelatihan untuk karyawan diberikan setiap hari senin dan jumat. Terdapat 5 pelatihan yang akan diberikan kepada karyawan baru, yaitu welcoming session, visi misi & company value , administrasi HR, halal, dan safety & welcoming cake. 4. Pengelolaan Aset Perusahaan Segala kebutuhan terkait aset perusahaan dari Omiyage Group akan dilakukan oleh GA ( General Affair). Hal ini biasanya meliputi pembelian ATK, pembelian P3K, pembelian aset yang diperlukan oleh perusahaan, perekapan aset perusahaan yang perlu diganti dan dilakukan perbaikan, dan peminjaman aset perusahaan yang digunakan oleh karyawan.

3 4 5 6 9 12

### 16 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 Tugas Tambahan  
HR Intern ✕ Melakukan proses rekrutmen, yang mencakup: - Membuat iklan lowongan kerja - Melakukan sortir Curriculum Vitae (CV) - Interview - Walk in interview ✕ Pelatihan untuk karyawan baru ✕ Membantu proses onboarding untuk karyawan baru maupun karyawan paruh waktu ( part time) , dengan memberikan surat kerahasiaan, surat onboarding, dan surat PKHL (Perjanjian Kerja Harian Lepas) ✕ Melakukan rekapitulasi untuk data GA 4 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. **14** 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. 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, Omiyage 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. 5 Poster lowongan pekerjaan yang telah dibuat kemudian akan disebarakan oleh praktikan melalui beberapa media sosial, seperti Instagram, dan disebarakan 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. 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 disebarkan 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 Omiyage 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 Omiyage 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. 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 mempraktikkan 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 6 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 7 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.

#### 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. 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. 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 8 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. 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 9 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. B. 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 Omyage 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 mengisikan 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. Selebihnya 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 mengisikan 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. 10 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 . 4 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 int erview, 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 Omiyage 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 Omiyage 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. 9 17 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 interview, dan membangun komunikasi dengan calon kandidat. 6 2. Wawancara & Observasi Relevan ketika mengobservasi dan melakukan interview 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 pertanggung 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. BAB IV PENUTUP 4.1 Kesimpulan Omiyage Group (PT. Cita Cendera Mata) merupakan perusahaan yang dipilih oleh praktikan dalam melaksanakan kerja profesi sebagai syarat dari universitas. Sejak awal praktikan melakukan kerja profesi, praktikan ditempatkan pada divisi HRGA sebagai HR Intern.

**11** Kerja profesi dilakukan selama 3 bulan terhitung sejak tanggal 1 Juli 2024 hingga 1 Oktober 2024. Omiyage Group adalah perusahaan yang bergerak di bidang food and beverage dengan brand The Pancake Co. by DORE dan DORE by LeTAO, dan kedua brand tersebut saat ini sudah tersebar di berbagai mall yang ada di Jakarta maupun Tangerang. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan kerja profesi di Omiyage Group adalah melakukan proses rekrutmen dari awal hingga akhir, mulai dari perekrutan kandidat, sortir CV, melakukan interview, hingga pada akhirnya keputusan akhir apakah kandidat diterima untuk ditempatkan di perusahaan atau tidak. Praktikan juga diberikan kesempatan oleh pembimbing kerja untuk memberikan pelatihan kepada karyawan baru, part time, intern, maupun staff yang melakukan pembaruan kontrak. Selain tugas utama yang praktikan lakukan tersebut, praktikan juga diberikan beberapa tugas tambahan seperti membantu proses on boarding untuk karyawan baru maupun part time dan melakukan rekap untuk data GA (General Affair). Kerja profesi yang dilakukan oleh praktikan dalam kurun waktu 3 bulan tidak luput dari kendala. Saat melakukan kerja profesi, praktikan mengalami beberapa kendala seperti kesulitan mendapatkan jadwal interview user dan jadwal interview yang terlalu mendadak. Namun, dengan kendala yang dialami oleh praktikan tersebut tidak membuat praktikan menyerah dan menarik diri, melainkan praktikan biasanya akan mendiskusikan hal tersebut dengan pembimbing kerja untuk mendapatkan solusi maupun mencari jalan keluar sendiri yang sesuai. Kendala yang dialami tersebut juga justru membuat praktikan menjadi lebih aktif dalam berkomunikasi dan berinteraksi baik dengan pembimbing kerja maupun dengan rekan kerja lainnya. Praktikan mendapatkan kesan yang baik selama melakukan kerja profesi di Omiyage Group. Mengetahui pengalaman praktikan yang minim di bidang rekrutmen, namun dengan melakukan kerja profesi di Omiyage Group memberikan pengaruh dan 11 pengalaman yang sangat cukup bagi praktikan terutama dalam bidang rekrutmen. Selain itu, praktikan juga

memiliki gambaran terkait dunia kerja dan praktikan memiliki kesempatan untuk menerapkan langsung ilmu-ilmu yang telah praktikan dapatkan semasa kuliah. Tugas yang diberikan oleh pembimbing kerja pada praktikan juga relevan dengan beberapa mata kuliah yang pernah praktikan pelajari, seperti Psikologi Industri & Organisasi, Wawancara & Observasi, dan Kode Etik.

#### 4.2 Saran

##### 4.2.1 Saran Bagi Omiyage Group (PT. Cita Cendera Mata)

Saran dari praktikan untuk Omiyage Group (PT. Cita Cendera Mata) adalah kedepannya Omiyage Group dapat mempertimbangkan untuk menyediakan formulir terkait hasil interview agar tim HR dari Omiyage Group juga memiliki bukti yang konkrit terkait hasil interview dari kandidat. Selain itu, agar Omiyage Group memiliki catatan tersendiri terkait hasil dari kandidat yang sudah di interview sehingga dapat disampaikan dengan jelas mengenai hasil interview baik ke tim HR maupun ke pihak user . Saran kedua adalah untuk mahasiswa magang berikutnya diharapkan dapat diberikan kesempatan untuk melakukan job analysis agar mereka dapat memahami dari awal terkait deskripsi pekerjaan dan kualifikasi untuk posisi yang dibutuhkan oleh perusahaan. Praktikan juga berharap untuk kedepannya Omiyage Group dapat terus memberikan kesempatan bagi mahasiswa-mahasiswa diluar sana maupun para lulusan baru untuk mendapatkan wawasan serta pengalaman dengan gabung bersama Omiyage Group sebagai karyawan magang. Dengan terus membuka program magang dapat membantu mahasiswa diluar sana untuk mendapatkan pengalaman dan bekal saat terjun ke dunia kerja ketika sudah lulus. Penjelasan terkait logo dari Omiyage Group juga diharapkan dapat dicantumkan pada website Omiyage Group, sehingga mampu memudahkan untuk pencarian makna atau arti dari logo Omiyage Group.

##### 4.2.2 Saran Bagi Universitas Pembangunan Jaya

diharapkan dapat menjalin kerjasama yang baik dengan Omiyage Group agar nantinya bagi mahasiswa di tahun-tahun berikutnya yang akan melaksanakan kerja profesi dapat langsung disalurkan dari universitas untuk menjalani kerja profesi di

REPORT #23550445

Omiyage Group. Berdasarkan pengalaman praktikan, kegiatan HR Intern di Omiyage Group untuk proses rekrutmen cukup rutin dilaksanakan setiap harinya karena untuk memenuhi kebutuhan beberapa posisi di toko. Sehingga Omiyage Group bisa menjadi tempat yang baik untuk pelaksanaan kerja profesi, terutama bagi mahasiswa yang ingin menggeluti profil lulusan di bagian staff HR.

#### 4.2.3 Saran Bagi Mahasiswa

Mahasiswa dari Program Studi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya yang nantinya ingin melakukan kerja profesi di Omiyage Group diharapkan mampu memperdalam ilmu terkait proses rekrutmen, mulai dari bagaimana cara melakukan sortir CV dan pelaksanaan interview . Selain itu, mahasiswa juga diharapkan memahami secara penuh terkait pelaksanaan pelatihan karena di Omiyage Group sendiri setiap minggunya akan secara rutin memberikan pelatihan untuk karyawan baru. Untuk memperdalam ilmu-ilmu tersebut, mahasiswa dapat melakukan review terhadap materi dalam mata kuliah yang memiliki relevansi dengan beberapa tugas sebagai HR Intern di Omiyage Group, seperti Psikologi Industri & Organisasi, Wawancara & Observasi, dan Pelatihan. 12



REPORT #23550445

## Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	<b>0.88%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3742/11/BAB%201.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3742/11/BAB%201.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
2.	<b>0.51%</b> danacita.co.id <a href="https://danacita.co.id/blog/jurusan-universitas-pembangunan-jaya-info-selengk..">https://danacita.co.id/blog/jurusan-universitas-pembangunan-jaya-info-selengk..</a>	●
INTERNET SOURCE		
3.	<b>0.39%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7716/13/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7716/13/BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
4.	<b>0.39%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3741/13/13.%20BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3741/13/13.%20BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
5.	<b>0.33%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8653/13/BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8653/13/BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
6.	<b>0.3%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3708/13/13.%20BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3708/13/13.%20BAB%20III.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
7.	<b>0.29%</b> www.cake.me <a href="https://www.cake.me/resources/surat-lamaran-kerja-sma?locale=id">https://www.cake.me/resources/surat-lamaran-kerja-sma?locale=id</a>	●
INTERNET SOURCE		
8.	<b>0.28%</b> dibimbing.id <a href="https://dibimbing.id/blog/detail/jenis-pelatihan-dan-pengembangan-sdm-untuk..">https://dibimbing.id/blog/detail/jenis-pelatihan-dan-pengembangan-sdm-untuk..</a>	●
INTERNET SOURCE		
9.	<b>0.28%</b> eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6905/13/13.%20BAB%20III.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6905/13/13.%20BAB%20III.pdf</a>	●



REPORT #23550445

INTERNET SOURCE		
10. 0.27%	repository.fe.unj.ac.id <a href="http://repository.fe.unj.ac.id/5066/1/devitha%20amanda.pdf">http://repository.fe.unj.ac.id/5066/1/devitha%20amanda.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
11. 0.22%	core.ac.uk <a href="https://core.ac.uk/download/pdf/159372001.pdf">https://core.ac.uk/download/pdf/159372001.pdf</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
12. 0.21%	fe.unj.ac.id <a href="https://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2022/04/Pedoman-Penulisan-Laporan-...">https://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2022/04/Pedoman-Penulisan-Laporan-...</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
13. 0.18%	itjen.kemdikbud.go.id <a href="https://itjen.kemdikbud.go.id/web/mahasiswa-inilah-manfaat-magang/">https://itjen.kemdikbud.go.id/web/mahasiswa-inilah-manfaat-magang/</a>	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.17%	www.kitalulus.com <a href="https://www.kitalulus.com/blog/bisnis/iklan-lowongan-pekerjaan-bahasa-inggr...">https://www.kitalulus.com/blog/bisnis/iklan-lowongan-pekerjaan-bahasa-inggr...</a>	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.17%	www.smkn1-kng.sch.id <a href="https://www.smkn1-kng.sch.id/read/54/tujuan-prakerin-bagi-siswa-smk-dan-m...">https://www.smkn1-kng.sch.id/read/54/tujuan-prakerin-bagi-siswa-smk-dan-m...</a>	●
INTERNET SOURCE		
16. 0.15%	repository.fe.unj.ac.id <a href="http://repository.fe.unj.ac.id/4307/5/Chapter3.pdf">http://repository.fe.unj.ac.id/4307/5/Chapter3.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
17. 0.13%	eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3693/8/8.%20Daftar%20Tabel.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3693/8/8.%20Daftar%20Tabel.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
18. 0.11%	repository.teknokrat.ac.id <a href="http://repository.teknokrat.ac.id/2451/1/LAPORAN%20PRAKTIK%20KERJA%20L...">http://repository.teknokrat.ac.id/2451/1/LAPORAN%20PRAKTIK%20KERJA%20L...</a>	● ●
INTERNET SOURCE		
19. 0.1%	eprints.upj.ac.id <a href="https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/5867/10/bab%20II%20.pdf">https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/5867/10/bab%20II%20.pdf</a>	●
INTERNET SOURCE		
20. 0.06%	repository.dinamika.ac.id <a href="https://repository.dinamika.ac.id/id/eprint/292/5/BAB%20II.pdf">https://repository.dinamika.ac.id/id/eprint/292/5/BAB%20II.pdf</a>	●



REPORT #23550445

INTERNET SOURCE

21. **0.05%** [kerma.esaunggul.ac.id](https://kerma.esaunggul.ac.id)

<https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/3557-Laporan%20Magang%20..>



INTERNET SOURCE

22. **0.05%** [id.linkedin.com](https://id.linkedin.com)

<https://id.linkedin.com/company/omiyagegroup>



INTERNET SOURCE

23. **0.05%** [elibrary.unikom.ac.id](https://elibrary.unikom.ac.id)

[https://elibrary.unikom.ac.id/id/eprint/4791/8/UNIKOM\\_Febriansyah%20Kumar...](https://elibrary.unikom.ac.id/id/eprint/4791/8/UNIKOM_Febriansyah%20Kumar...)

