

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Kerja profesi ini dilaksanakan di bagian *Human Resources (HR)*, khususnya pada divisi rekrutmen dan penempatan pada kantor PT. XYZ Cabang Parung. Divisi ini memegang peranan penting dalam memastikan bahwa perusahaan memiliki sumber daya manusia yang berkualitas dan sesuai kriteria yang dibutuhkan perusahaan untuk mendukung operasional sehari-hari perusahaan yang bergerak di sektor retail. Tugas-tugas utama dalam divisi ini meliputi analisa perencanaan kebutuhan tenaga kerja, penyusunan strategi untuk melakukan perekrutan, proses seleksi serta penempatan karyawan di posisi yang tepat sesuai dengan kualifikasi masing masing bagian yang dibutuhkan.

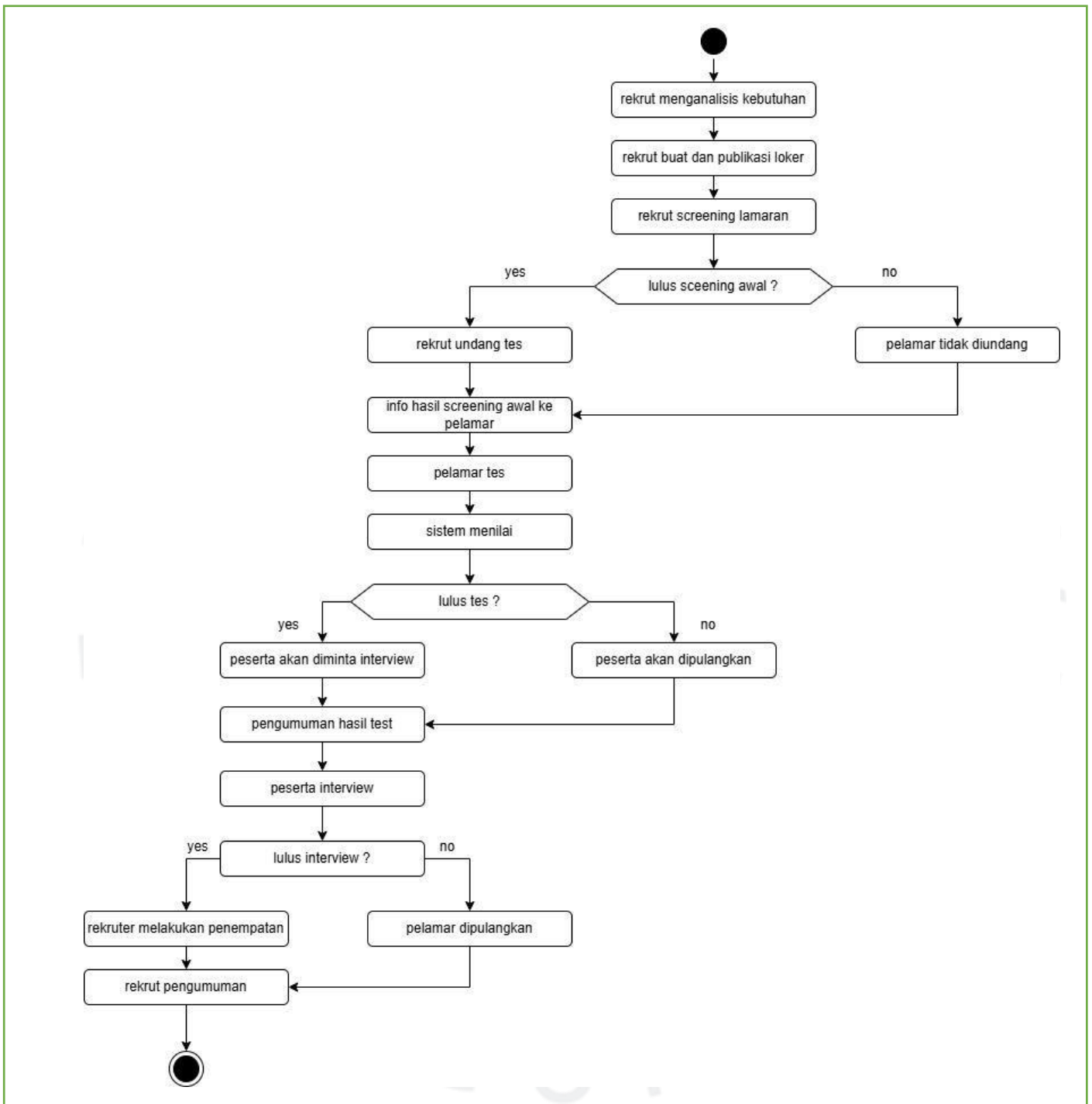
Dalam konteks kerja profesi ini, praktikan berkesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai aspek rekrutmen, termasuk analisis kebutuhan tenaga kerja, penyusunan dan publikasi iklan lowongan kerja hingga proses wawancara hingga analisa terhadap *turn over*. Praktikan juga mempelajari bagaimana teknologi digunakan untuk mendukung efisiensi proses rekrutmen yang kompleks. Dengan demikian, pengalaman ini memberikan pemahaman yang mendalam tentang tantangan yang dihadapi oleh divisi rekrutmen di PT. XYZ.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kerja profesi ini dimulai dengan pengenalan terhadap sistem dan prosedur yang diterapkan di divisi rekrutmen. Praktikan dilibatkan dalam beberapa kegiatan penting, alur dan penjelasan detail terdapat sebagai berikut :

Tabel 3. 1 Flowchart Kegiatan Rekrutmen

Sumber : olahan penulis



1. Analisa Kebutuhan Tenaga Kerja

Proses ini dimulai dari departemen yang melakukan permintaan karyawan kepada rekrutmen dengan melakukan penginputan pada program

Permintaan Karyawan (PK) yang dilakukan oleh manager masing masing departemen yang membutuhkan. Jika pada masa sistem perekrutan tradisional permintaan karyawan masih menggunakan PK manual, maka saat ini PT.XYZ telah memanfaatkan teknologi untuk pengisian PK secara online.

Berikut contoh formulir PK lama menggunakan form manual :

PERMINTAAN KARYAWAN
NO: /PK/HR/ /

Unit : _____ Bagian/Departemen : _____
 Jabatan : Pramuniaga Job Class : A1
 Usia : 18 th +
 Pendidikan : SMA
 Ketrampilan Khusus : _____

 Tujuan Permintaan : tangerang selatan
 Pengalaman Kerja : _____ th dalam bidang _____
 Jumlah Kebutuhan : 2 laki - laki / _____ perempuan
 *Lokasi Kerja/Penempatan: Idm Serpong City Paradise, Bukit Dago
 Bilamana dibutuhkan : _____

Jakarta, 01 September 2018

Menyetujui, Mengetahui, Yang Membutuhkan,

() () () () ()

BM DBM BHRM Manager NHT

* Diisi sesuai kebutuhan perjabatan

Gambar 3.1 Contoh Form PK Manual

KODE TOKO	NAMA TOKO	SPD NETT	STANDART PERSONIL	ACTUAL	PERMINTAA N PR/KS	KETERANGAN U/ KEBUTUHAN PERSONIL KARNA
THCB	Serpong City Paradise	23.665.631	10	9	Pramuniaga	Menggantikan Personil yang promosi MD
F902	Bukit Dago	23.494.199	8	7	Pramuniaga	Menggantikan Personil yang promosi MD

Gambar 3. 2 Lampiran Form PK Manual

Berikut contoh formulir PK baru yang sudah menggunakan program :



Selamat Datang di PK Online

NIK*

Password*

Gunakan akun ESS untuk login

Masuk

Gambar 3. 3 Login Form PK Online

Pengajuan PK

Jenis PK*

Unit/PT*

Ketik dan pilih dari dropdown

Cabang*

Ketik dan pilih dari dropdown

Bagian/Sub Bagian*

Ketik dan pilih dari dropdown

Jabatan Umum*

Ketik dan pilih dari dropdown

Jabatan Khusus*

Ketik dan pilih dari dropdown

Jabatan Teknis*

Ketik dan pilih dari dropdown

Job Class*

to

Jumlah Hari Kerja*

5 hari 6 hari

Shift*

Non Shift 2 Shift 3 Shift

Status Kerja*

Gambar 3. 4 Form PK Online

Pengisian data dilakukan dengan mengisi spesifikasi dan jumlah permintaan karyawan serta mengisi keterangan bahwa permintaan karyawan berdasarkan dari karyawan resign atau permintaan penambahan baru. Jika permintaan atas dasar kebutuhan penambahan baru, maka departemen harus mencantumkan lampiran yaitu atas dasar apa perlu ditambahkan karyawan baru. Jika permintaan KARENA pengganti resign, maka manager dalam hal ini dapat dikatakan sebagai user harus melampirkan bukti resign yaitu surat pengunduran diri atau clearance sheet yang sudah ditanda tangan manager terkait. Jika user sudah melakukan penginputan, maka data akan masuk ke hrd. Data yang masuk ke hrd akan dianalisa oleh tim rekrutmen, jika menurut analisa rekrutmen dan hrd manager departemen terkait layak untuk dipenuhi permintaannya maka hrd manager akan melakukan approve pada progam permintaan karyawan.

Analisa hrd manager dan rekrutmen didasarkan pada standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang menjadi tolak ukur dalam hrd melakukan approve permintaan karyawan. Setelah hrd melakukan approve, maka approval berikutnya akan tertuju kepada DBM kemudian BM hingga Senior Manager HRD HO.

Ketika permintaan tersebut sudah di approve, artinya pada rekrutmen sudah berjalan waktu penghitungan lead time. Waktu ini menjadi tolak ukur berapa waktu yang dibutuhkan rekrutmen untuk melakukan pemenuhan karyawan. Rekrutmen tidak boleh melakukan pemenuhan lewat dari batas lead time yang ditentukan. Lead time ini juga menjadi dasar penilaian kinerja rekrutmen cabang dari pemantauan kantor pusat. Lead time menjadi salah satu poin KPI (key performance indicator) pada departemen HRD sehingga pemenuhan karyawan merupakan hal yang sangat krusial pada departemen HRD, khususnya untuk departemen yang membutuhkan.

2. Penyusunan dan Pengumuman Lowongan

Setelah analisa kebutuhan karyawan, berikutnya rekruter harus menentukan kriteria yang dibutuhkan dan membuat design lowongan kerja. Design lowongan kerja ini berisi tentang link untuk melamar, kriteria

yang dibutuhkan, alamat kantor cabang, benefit yang didapatkan jika menjadi karyawan serta kontak rekrutmen agar kandidat dapat mengajukan pertanyaan apabila ada yang kurang jelas. Design ini harus jelas dan menarik agar orang tertarik untuk membacanya. Setelah membuat design, rekrutmen harus mempublikasikan lowongan tersebut ke berbagai platform seperti media social, situs pencarian kerja, info lowongan kerja yang ditempel di depan toko hingga liflet yang diletakan pada meja kasir sehingga setiap konsumen yang akan mengambil barang belanjanya dapat melihat liflet lowongan kerja tersebut. Liflet lowongan kerja ini juga biasanya dipublikasikan dengan cara PT.XYZ cabang Parung melakukan kerjasama dengan sekolah sekolah maupun penyelenggara jobfair hingga Dinas Ketenagakerjaan Tangerang Selatan untuk ikut berpartisipasi menjadi peserta jobfair yang diadakan oleh sekolah maupun pemerintah setempat. Jobfair ini cukup efektif dalam menjanging pelamar baik yang berpengalaman maupun non pengalaman.

3. Proses Seleksi

Setelah menerima lamaran via online yaitu kandidat mengisi link lamaran, rekrutmen melakukan tahap seleksi awal yaitu screening lamaran yang masuk. Lamaran yang masuk dicek sesuai dengan kualifikasi awal atau tidak seperti usia, jenis kelamin, pendidikan terakhir. Jika masuk seleksi awal, maka lamaran yang masuk kategori kriteria awal akan diblasing undangan test. Undangan test ini nantinya akan masuk ke dalam email pelamar. Email tersebut berisi tentang tanggal dan jam pelaksanaan psikotest, lokasi psikotest, dresscode, dokumen yang harus dibawa, hingga link grup whatsapp untuk persiapan sebelum psikotest dimulai.

4. Psikotest dan Penilaian Psikotest

Pada tahap ini, kandidat akan diminta untuk mengerjakan soal soal psikotest menggunakan sistem modern yaitu psikotest menggunakan *smartphone*. Kandidat akan diarahkan untuk membuka link psikotest kemudian mengisi data diri mereka sesuai data KTP. Selesai mengisi data, mereka akan dibimbing cara mengerjakan soal psikotest lalu pada *smartphone* mereka pun muncul tutorial atau petunjuk pengisian serta petunjuk soal yang mereka hadapi. Pada tahap ini, kandidat akan dihadapkan pada 7 paket soal dimana masing masing soal memiliki

jumlah pertanyaan yang beragam. Dalam pengerjaan soal ini ada batas waktu maksimal untuk pengisian. Soal akan otomatis tertutup ketika waktu telah habis dan akan dilanjutkan oleh soal berikutnya. Setelah kandidat selesai mengerjakan, maka rekruter akan melakukan generate data pada program psikotest untuk menampilkan hasil dari psikotest masing masing kandidat. Kandidat dengan nilai “LULUS” dapat lanjut ke tahap berikutnya yaitu interview, sementara hasil “TIDAK LULUS” akan diminta untuk segera pulang karena tidak dapat lanjut ke tahap interview. Setelah selesai pengumuman, kandidat akan diminta mengisi formulir data diri secara online yaitu formulir DHR-01 yang berisi tentang data pribadi kandidat secara lengkap mulai dari data pribadi, silsilah keluarga hingga pertanyaan essay terkait kesiapan kandidat. Data ini yang nantinya akan digunakan rekruter sebagai gambaran bagi rekruter untuk melakukan wawancara.



Gambar 3. 5 Penilaian Psikotest

5. Wawancara dan Evaluasi

Pada tahap ini, praktikan ikut serta dalam proses wawancara tatap muka di mana praktikan belajar tentang teknik wawancara yang efektif.

Praktikan belajar bagaimana merancang pertanyaan yang relevan untuk menggali informasi lebih dalam tentang kandidat serta bagaimana mengevaluasi kandidat berdasarkan keterampilan, pengalaman, dan kesesuaian mereka dengan budaya kerja perusahaan. Proses ini juga mencakup diskusi dengan tim terkait untuk membuat keputusan yang objektif dan adil.

6. Penempatan

Setelah proses seleksi selesai, praktikan membantu dalam proses onboarding karyawan baru. Proses ini mencakup orientasi dan pelatihan awal, di mana karyawan diperkenalkan dengan budaya perusahaan, kebijakan, dan prosedur operasional. Praktikan juga berperan memastikan bahwa karyawan baru merasa nyaman dan siap untuk memulai tugas mereka.



Gambar 3. 6 Pengumuman Penempatan

7. Analisa

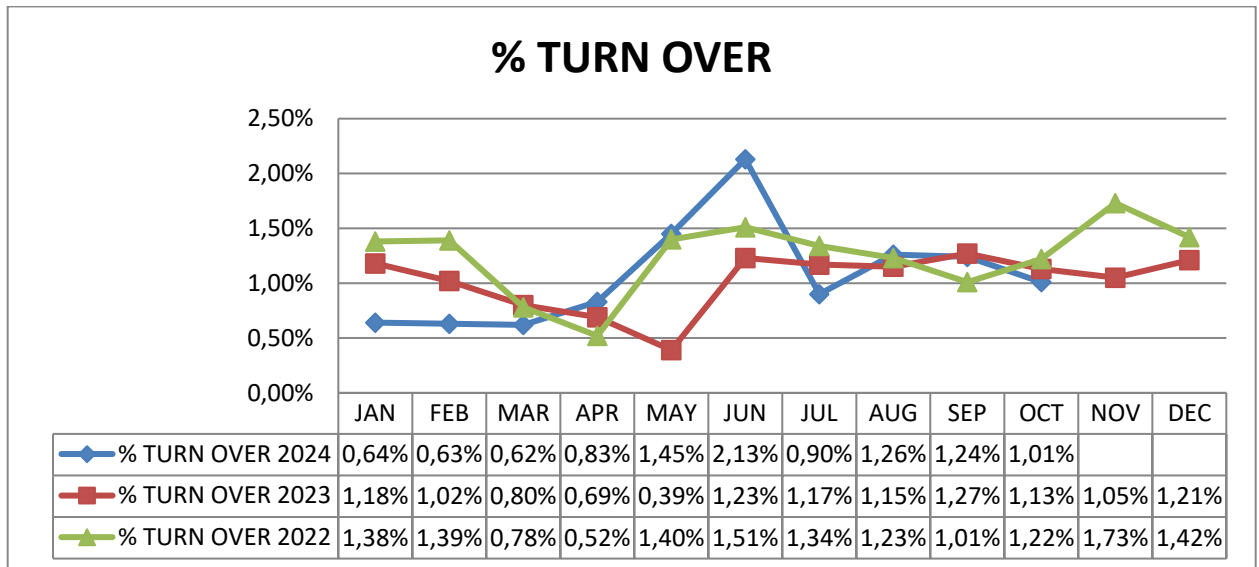
Praktikan membantu menganalisa efektivitas perekrutan yang dilakukan terhadap turn over dalam rangka evaluasi terhadap kinerja tim. Dari analisa tersebut, terlihat bahwa terjadi penurunan turn over semenjak menggunakan sistem. Ini artinya sistem yang berjalan cukup efektif menekan angka turn over. Berikut datanya :

Tabel 3. 2 Turnover Karyawan (persentase)

Sumber : olahan penulis

KATEGORI	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DEC	TOTAL	AVG YTD OKT	AVG YTD per Tahun
% TURN OVER 2024	0,64%	0,63%	0,62%	0,83%	1,45%	2,13%	0,90%	1,26%	1,24%	1,01%			10,71%	1,07%	1,07%
% TURN OVER 2023	1,18%	1,02%	0,80%	0,69%	0,39%	1,23%	1,17%	1,15%	1,27%	1,13%	1,05%	1,21%	12,29%	1,00%	1,02%
% TURN OVER 2022	1,38%	1,39%	0,78%	0,52%	1,40%	1,51%	1,34%	1,23%	1,01%	1,22%	1,73%	1,42%	14,93%	1,18%	1,24%
% TURN OVER 2021	0,81%	0,46%	0,82%	0,65%	0,56%	0,68%	1,19%	0,56%	0,76%	0,82%	1,03%	1,34%	9,68%	0,73%	0,81%
% TURN OVER 2020	2,41%	1,79%	1,77%	1,02%	0,66%	1,44%	1,27%	1,17%	0,89%	1,07%	0,73%	0,79%	15,01%	1,35%	1,25%
% TURN OVER 2019	2,28%	1,78%	1,76%	1,75%	1,67%	2,41%	2,47%	2,48%	3,68%	2,47%	2,96%	2,87%	28,58%	2,28%	2,38%
% TURN OVER 2018	3,49%	2,49%	2,46%	1,96%	1,77%	2,30%	2,44%	2,06%	2,16%	2,42%	2,36%	2,44%	28,34%	2,35%	2,36%
% TURN OVER 2017	2,45%	3,19%	2,46%	2,13%	1,79%	1,68%	6,02%	2,42%	2,30%	3,81%	3,81%	4,30%	36,36%	2,83%	3,03%
% TURN OVER 2016	2,25%	1,95%	2,41%	2,82%	2,46%	1,80%	4,57%	2,38%	3,45%	3,28%	3,22%	3,21%	33,80%	2,74%	2,82%
% TURN OVER 2015	1,43%	4,28%	3,82%	7,09%	1,31%	2,73%	1,76%	3,54%	3,81%	4,81%	2,80%	4,68%	3,51%	3,46%	3,51%

	Sebelum Seasonal
	Bulan Seasonal
	Sesudah Seasonal



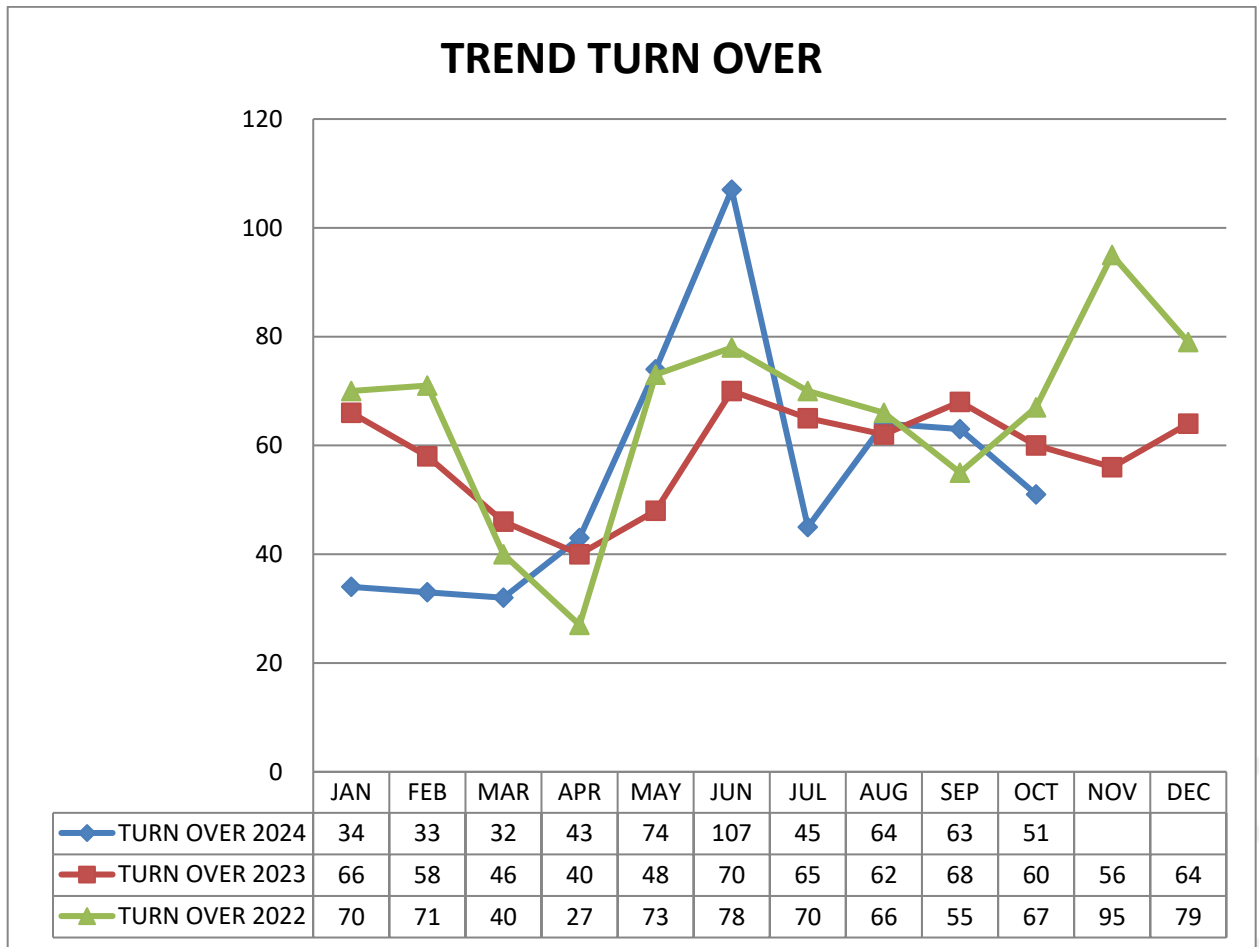
Gambar 3. 7 Turnover Karyawan (diagram persen)

Sumber : olahan penulis

Tabel 3. 3 Turnover Karyawan (angka)

Sumber : olahan penulis

TAHUN TURN OVER	JA N	FE B	MA R	AP R	MA Y	JU N	JUL	AU G	SEP	OC T	NO V	DE C	TOTAL	AVG YTD OKT	AVG YTD per Tahun
2024	34	33	32	43	74	107	45	64	63	51			546	55	55
2023	66	58	46	40	48	70	65	62	68	60	56	64	703	58	59
2022	70	71	40	27	73	78	70	66	55	67	95	79	791	62	66
2021	40	23	41	33	29	35	60	28	38	41	52	68	488	37	41
2020	115	87	89	53	34	74	64	58	44	53	37	39	747	67	62
2019	95	77	77	77	76	109	115	115	169	108	134	132	1.284	102	107
2018	138	99	99	80	74	98	103	86	90	102	101	105	1.175	97	98
2017	108	104	108	91	75	71	251	99	93	151	149	169	1.469	115	122
2016	102	86	109	127	108	83	207	161	175	148	143	149	1.598	131	133
2015	65	198	177	300	54	122	86	153	176	211	123	210	1.875	154	156



Gambar 3. 8 Turnover Karyawan (diagram angka)

Sumber : olahan penulis

Tabel 3. 4 Turnover Karyawan 2021

Sumber : olahan penulis

DEPT	BULAN OUT												Grand Total
	Jan/21	Feb/21	Mar/21	Apr/21	May/21	Jun/21	Jul/21	Aug/21	Sep/21	Oct/21	Nov/21	Dec/21	
DC	2	1	3	5	1	2	2	0	2	2	2	3	25
%	0,34%	0,17%	0,48%	0,80%	0,17%	0,37%	0,34%	0,00%	0,34%	0,34%	0,34%	0,51%	4,2%
OFFICE	4	0	3	4	0	2	10	1	4	2	4	2	36
%	0,73%	0%	0,55%	0,73%	0%	0,34%	1,83%	0,19%	0,81%	0,41%	0,84	0,43	132,6%
TOKO	34	22	35	24	28	31	48	27	32	37	46	63	427
%	0,89%	0,58%	0,92%	0,61%	0,71%	0,78%	1,23%	0,70%	0,82%	0,94%	1,16%	1,57%	10,9%
Grand Total	40	23	41	33	29	35	60	28	38	41	52	68	488
%	0,81%	0,46%	0,82%	0,65%	0,56%	0,68%	1,19%	0,56%	0,76%	0,82%	1,03%	1,34%	9,68%

Tabel 3. 5 Turnover Karyawan 2022

Sumber : olahan penulis

DEPT	BULAN OUT												Grand Total
	Jan/22	Feb/22	Mar/22	Apr/22	May/22	Jun/22	Jul/22	Aug/22	Sep/22	Oct/22	Nov/22	Dec/22	
DC	3	3	2	1	0	2	1	3	4	2	0	3	24
%	0,50%	0,49%	0,32%	0,16%	0,00%	0,33%	0,19%	0,50%	0,66%	0,33%	0,00%	0,47%	4,0%
OFFICE	0	3	2	0	1	0	1	2	1	2	3	2	17
%	0,00%	0,64%	0,43%	0,00%	0,21%	0,00%	0,21%	0,42%	0,20%	0,39%	0,58	0,38	98,5%
TOKO	67	65	36	26	72	76	68	61	50	63	92	74	750
%	1,66%	1,61%	0,89%	0,64%	1,75%	1,86%	1,62%	1,44%	1,15%	1,44%	2,11%	1,68%	17,9%
Grand Total	70	71	40	27	73	78	70	66	55	67	95	79	791
%	1,38%	1,39%	0,78%	0,52%	1,40%	1,51%	1,34%	1,23%	1,01%	1,22%	1,73%	1,42%	14,93%

Tabel 3. 6 Turnover Karyawan 2023

Sumber : olahan penulis

DEPT	BULAN OUT												Grand Total
	Jan/23	Feb/23	Mar/23	Apr/23	May/23	Jun/23	Jul/23	Aug/23	Sep/23	Oct/23	Nov/23	Dec/23	
DC	5	2	2	2	3	3	3	1	5	3	6	1	36
%	0,79%	0,31%	0,30%	0,30%	0,46%	0,50%	0,47%	0,16%	0,80%	0,48%	0,96%	0,16%	5,7%
OFFICE	1	2	3	1	0	1	2	6	3	3	0	2	24
%	0,19%	0,39%	0,58%	0,19%	0,00%	0,19%	0,38%	1,15%	0,58%	0,58%	0	0,40%	4,6%
TOKO	60	54	41	37	45	66	60	55	60	54	50	61	643
%	1,35%	1,20%	0,90%	0,80%	0,98%	1,45%	1,37%	1,30%	1,43%	1,29%	1,19%	1,46%	14,7%
Grand Total	66	58	46	40	48	70	65	62	68	60	56	64	703
%	0,64%	0,63%	0,62%	0,83%	1,45%	2,13%	0,90%	1,26%	1,24%	1,01%	0,00%	0,00%	10,71%

Tabel 3. 7 Turnover Karyawan 2024

Sumber : olahan penulis

DEPT	BULAN OUT												Grand Total
	Jan/22	Feb/22	Mar/22	Apr/22	May/22	Jun/22	Jul/22	Aug/22	Sep/22	Oct/22	Nov/22	Dec/22	
DC	3	3	2	1	0	2	1	3	4	2	0	3	24
%	0,50%	0,49%	0,32%	0,16%	0,00%	0,33%	0,19%	0,50%	0,66%	0,33%	0,00%	0,47%	4,0%
OFFICE	0	3	2	0	1	0	1	2	1	2	3	2	17
%	0,00%	0,64%	0,43%	0,00%	0,21%	0,00%	0,21%	0,42%	0,20%	0,39%	0,58	0,38	98,5%
TOKO	67	65	36	26	72	76	68	61	50	63	92	74	750
%	1,66%	1,61%	0,89%	0,64%	1,75%	1,86%	1,62%	1,44%	1,15%	1,44%	2,11%	1,68%	17,9%
Grand Total	70	71	40	27	73	78	70	66	55	67	95	79	791
%	1,38%	1,39%	0,78%	0,52%	1,40%	1,51%	1,34%	1,23%	1,01%	1,22%	1,73%	1,42%	14,93%

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan kerja profesi, praktikan menemui beberapa kendala yang mempengaruhi proses rekrutmen, antara lain:

1. Laptop yang Kurang Memadai untuk Mobilitas

Dalam menjalankan proses rekrutmen, perangkat yang digunakan sangat mempengaruhi efisiensi kerja. Laptop yang kurang memadai dapat menghambat mobilitas dan produktivitas, terutama saat melakukan wawancara jarak jauh atau mengakses database pelamar secara online. Keterbatasan perangkat ini membuat proses rekrutmen menjadi lebih lambat dan kurang efisien.

2. Kendala pada Smartphone

Smartphone yang digunakan oleh tim rekrutmen sering kali tidak optimal, dengan masalah seperti kinerja yang lambat dan baterai yang cepat habis. Hal ini mengganggu komunikasi dengan calon pelamar yang sering dilakukan melalui aplikasi pesan atau telepon. Ketidaknyamanan ini dapat menyebabkan keterlambatan dalam proses rekrutmen dan berpotensi kehilangan kandidat yang berkualitas.

3. Jaringan atau Server yang kadang down

Jaringan dan server ini sangat penting karena untuk melakukan proses psikotest serta penilaian membutuhkan program yang harus stabil.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala kendala tersebut, berikut beberapa langkah strategis yang dapat diambil :

1. Melakukan Usulan Perbaikan Kualitas Hardware

Praktikan memberikan masukan kepada manajemen mengenai perangkat yang digunakan oleh tim rekrutmen, serta pentingnya investasi dalam perangkat yang lebih baik untuk meningkatkan efisiensi kerja.

2. Mengoptimalkan Proses Komunikasi

Praktikan menggunakan aplikasi komunikasi yang efektif untuk berinteraksi dengan pelamar serta membantu tim dalam menjaga komunikasi yang aktif dan responsif.

3. Perbaikan Pada Jaringan dan Server

Penting untuk meningkatkan infrastruktur jaringan dengan melakukan evaluasi terhadap kualitas yang ada, serta mempertimbangkan untuk meningkatkan bandwidth atau beralih ke provider yang lebih stabil. Selain itu, menyediakan jaringan cadangan, seperti modem seluler atau koneksi Wi-Fi alternatif, dapat membantu menjaga kelangsungan proses rekrutmen saat jaringan utama bermasalah. Penggunaan aplikasi yang memungkinkan penyimpanan data secara offline juga sangat berguna, sehingga tim tetap dapat mengakses informasi penting meskipun koneksi internet terputus.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Dari pengalaman kerja profesi ini, praktikan memperoleh banyak pembelajaran berharga, antara lain:

1. Mengetahui Betapa Pentingnya Sistem Informasi

Praktikan mempelajari di tempat kerja profesi tentang berbagai aspek penting dalam proses rekrutmen yang efektif, khususnya yang berkaitan

dengan disiplin ilmu sistem informasi. Selama menjalani kegiatan ini, praktikan menyadari betapa pentingnya penerapan teknologi dan sistem informasi dalam memperbaiki efisiensi dan efektivitas proses rekrutmen. Dari mata kuliah Sistem Informasi Manajemen, praktikan belajar mengenai pentingnya data warehouse sebagai sistem penyimpanan yang terstruktur. Dengan adanya data warehouse, perusahaan dapat menyimpan dan mengelola informasi kandidat secara sistematis, sehingga memudahkan akses dan analisis data hasil tes. Hal ini memungkinkan tim rekrutmen untuk membuat keputusan yang lebih tepat dan berbasis data dalam memilih kandidat yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Praktikan menyadari bahwa proses rekrutmen yang baik tidak hanya berfokus pada pemenuhan jumlah tenaga kerja tetapi juga pada kualitas kandidat yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan perusahaan. Dengan memanfaatkan sistem informasi yang lebih baik dapat berefek pada turn over yang terkendali, maka perusahaan tidak perlu mengeluarkan banyak biaya terkait dengan biaya pelatihan karyawan baru. Hal ini tentu saja dapat membuat profit perusahaan, itu mengapa rekrutmen yang efektif sangat perlu diterapkan pada perusahaan.

2. Keterampilan Interpersonal dan Komunikasi

Keterlibatan dalam wawancara dan interaksi dengan kandidat meningkatkan keterampilan komunikasi dan kemampuan untuk mengevaluasi orang secara efektif. Praktikan belajar bagaimana membuat penilaian terhadap kandidat sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya tanpa ada pengaruh lain yang dapat mempengaruhi keputusan rekruter terhadap kandidat.

3. Manajemen Waktu dan Prioritas

Menghadapi banyaknya lamaran serta tuntutan pemenuhan karyawan yang cepat, kerja profesi mengajarkan praktikan pentingnya manajemen waktu dan kemampuan untuk memprioritaskan tugas. Praktikan belajar untuk membuat jadwal kerja yang efisien seperti membuat *schedule* harian dan bulanan sehingga pekerjaan yang penting dapat selesai tepat waktu dan memanfaatkan alat bantu seperti timer maupun pengingat

pada *gawai* sebagai reminder terhadap hal penting atau janji temu penting.

4. Adaptasi terhadap Teknologi

Dari mata kuliah Perkembangan Teknologi Informasi, praktikan memahami bahwa masyarakat kini sangat bergantung pada internet untuk mencari informasi, termasuk lowongan kerja. Ini menunjukkan bahwa perusahaan harus memanfaatkan platform digital dan media sosial untuk menjangkau calon pelamar yang lebih luas. Dalam konteks ini, desain iklan lowongan kerja yang menarik menjadi sangat penting, karena dapat meningkatkan visibilitas dan daya tarik perusahaan di mata pencari kerja. Praktikan belajar tentang penggunaan teknologi pada rekrutmen yang digunakan dan dimanfaatkan dalam kepentingan kemudahan dan efisiensi perekrutan. Pembelajaran ini memberikan wawasan tentang bagaimana teknologi dapat mempercepat proses dan meningkatkan efisiensi serta pentingnya tetap *update* dengan alat dan platform terbaru guna publikasi lowongan kerja dalam rangka menjaring pelamar sebanyak banyaknya dan tepat sasaran. Pembelajaran dari mata kuliah Business Intelligence juga sangat relevan, di mana praktikan belajar tentang sistem pendukung keputusan (DSS) yang membantu dalam proses wawancara. Sistem ini menggunakan data dan model-model keputusan untuk memberikan informasi yang berguna bagi manajemen dalam pengambilan keputusan. Dengan DSS, tim rekrutmen dapat lebih cepat dan tepat dalam menilai kandidat, serta mengidentifikasi masalah yang mungkin muncul selama proses seleksi.

5. Pentingnya Evaluasi Berkelanjutan

Praktikan menyadari bahwa evaluasi berkelanjutan terhadap proses rekrutmen sangat penting. Dari mata kuliah Pengantar Sistem Informasi, praktikan mendapatkan pemahaman mendalam tentang alur dan proses dalam sistem informasi, yang membantu praktikan memahami bagaimana informasi mengalir dalam organisasi dan bagaimana sistem ini dapat dioptimalkan untuk mendukung efisiensi operasional serta melakukan evaluasi terhadap setiap prosesnya. Selain itu, dari mata kuliah Manajemen praktikan memperoleh keterampilan analisis yang berguna untuk memahami dinamika organisasi. Keterampilan ini penting untuk

mengevaluasi kinerja tim dan efektivitas strategi rekrutmen yang diterapkan. Evaluasi ini dapat dilakukan dengan memperhatikan data *turn over* jumlah, persentase serta alasan *turn over*. Dari sini dapat di analisa apa yang harus diperbaiki dari sistem serta apa metode yang dapat dioptimalkan untuk menekan permasalahan tersebut. Sebagai contoh, jika jumlah karyawan *turn over* besar maka perusahaan harus melakukan *break down* data *turn over* dan melakukan metode pencegahan seperti jika *turn over* terbanyak disebabkan oleh karyawan *fraud* maka rekruter dapat mencegah hal tersebut dengan melakukan cek sosial media untuk menganalisa gaya hidup yang diterapkan oleh kandidat. Hal ini sebagai salah satu contoh bentuk preventif terhadap terjadinya *turn over* yang tinggi.

Dengan semua pengetahuan dan keterampilan yang praktikan peroleh dari mata kuliah ini, praktikan merasa lebih siap untuk menerapkan ilmu yang didapat di kuliah dalam praktik nyata di dunia kerja. Praktikan yakin bahwa pemahaman mendalam tentang sistem informasi dan teknologi yang relevan akan sangat berkontribusi dalam meningkatkan proses rekrutmen di perusahaan, serta membantu praktikan dalam mengembangkan karier di bidang manajemen sumber daya manusia di masa depan.