

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan melakukan Kerja Profesi Program MBKM di PT Jaya Real Property, Tbk Unit SDM dan Umum, tepatnya di bawah koordinasi subunit Manajemen Talenta. Dessler (2017) mengatakan bahwa manajemen talenta mencakup segala proses yang terintegrasi mulai dari perencanaan, perekrutan, seleksi, pengembangan, pengelolaan, hingga pemberian kompensasi karyawan yang berfokus pada hasil dan tujuan. Hal ini berbeda dengan pengalaman Praktikan selama melakukan magang di PT Jaya Real Property, Tbk. Subunit Manajemen Talenta di PT Jaya Real Property, Tbk secara khusus bertanggung jawab dalam proses perencanaan dan pelaksanaan rekrutmen serta seleksi karyawan untuk seluruh unit yang ada di perusahaan. Tugas lain manajemen talenta berdasarkan teori seperti pengembangan, pengelolaan, hingga pemberian kompensasi karyawan dilakukan oleh subunit lain. Pembagian tugas ini bertujuan untuk memisahkan alur kerja dari masing-masing aktivitas. Hal ini membantu karyawan untuk fokus pada alur kerjanya masing-masing sehingga *output* yang dihasilkan lebih optimal. Namun, tak dapat dipungkiri bahwa pekerjaan yang dilakukan subunit Manajemen Talenta juga tak luput dari kerja sama dengan beberapa subunit yang ada di Unit SDM seperti Unit Hubungan Industrial, Pengembangan Organisasi, Remunerasi, Benefit, dan Human Resource Information System (HRIS).

Aktivitas yang dilakukan Praktikan dalam hal ini secara khusus bertujuan untuk mendukung pekerjaan subunit Manajemen Talenta dengan deskripsi pekerjaan seperti pada **Tabel 3.1**.

Tabel 3.1 Deskripsi Pekerjaan Praktikan di bawah Koordinasi Manajemen Talenta PT Jaya Real Property, Tbk

	Bidang Kerja	Rincian Pekerjaan
Tugas Utama	Rekrutmen Karyawan PKWT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat desain iklan lowongan pekerjaan dan melakukan <i>job posting</i> 2. Menyaring berkas lamaran kandidat 3. Melaksanakan psikotes 4. Wawancara 5. Seleksi kandidat 6. <i>Final interview</i> 7. Penerimaan karyawan
Tugas tambahan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkinian <i>database</i> 2. <i>Employer branding</i> 3. Mendukung proses administrasi subunit Remunerasi, Hubungan Industrial, dan Pengembangan Organisasi

3.2 Pelaksanaan Kerja

Kerja Profesi (KP) Program Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (Magang MBKM) yang Praktikan lakukan secara *Work From Office* (WFO) berjalan selama 79 hari atau setara dengan 632 jam. Program tersebut dimulai sejak tanggal 1 Juli 2024 hingga 24 Oktober 2024. Ketika melakukan Magang MBKM, Praktikan didampingi oleh seorang *Officer Talent Management* dengan tugas utama mendukung kebutuhan kerja untuk proses rekrutmen. Rekrutmen merupakan proses yang dilakukan untuk menarik orang-orang dengan kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan agar melamar pada posisi tersebut (Aamodt, 2016). Aamodt (2016) menyebutkan bahwa terdapat dua jenis rekrutmen, yakni internal dan eksternal. Selama melaksanakan Magang MBKM, Praktikan secara fokus mendukung proses rekrutmen eksternal untuk 15 posisi Karyawan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (Karyawan PKWT) dan 48 Karyawan Magang.

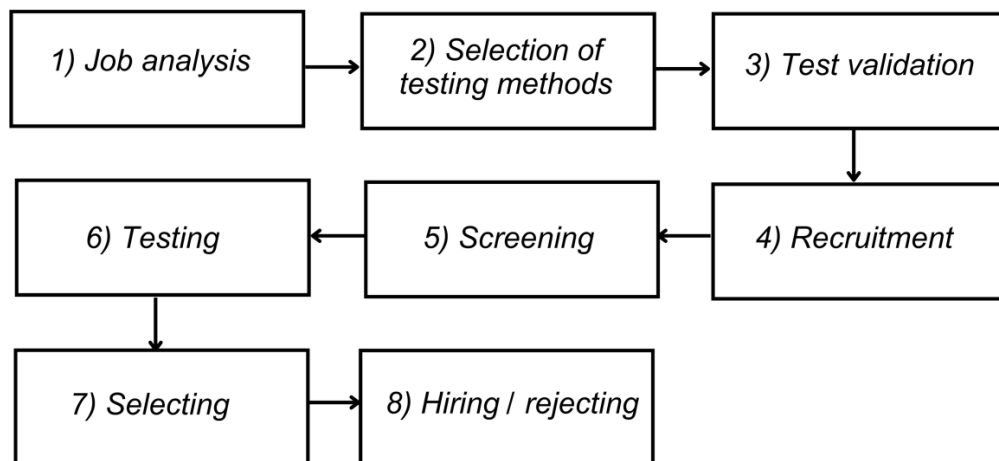
Praktikan mendapat penjelasan terkait Prosedur Kerja (PK) PT Jaya Real Property selaku regulasi yang mengatur alur rekrutmen Karyawan PKWT di PT Jaya Real Property, Tbk pada saat pengarahan tugas. Proses rekrutmen

dilakukan apabila terdapat permohonan kebutuhan karyawan yang diajukan melalui Formulir Kebutuhan Tenaga Kerja. Kebutuhan tersebut dapat didasari atas bertambahnya beban kerja ataupun menggantikan karyawan yang mengundurkan diri. Proses rekrutmen akan dilanjutkan apabila permohonan disetujui. Adapun proses rekrutmen karyawan magang dilakukan melalui 2 skema, yakni apabila terdapat surat permohonan magang dari instansi pendidikan dan terdapat unit yang mengajukan permohonan kebutuhan karyawan magang. Praktikan secara rinci menjelaskan pekerjaan yang dilakukan sebagai berikut.

3.2.1 Tugas Utama

3.2.1.1 Rekrutmen Karyawan PKWT

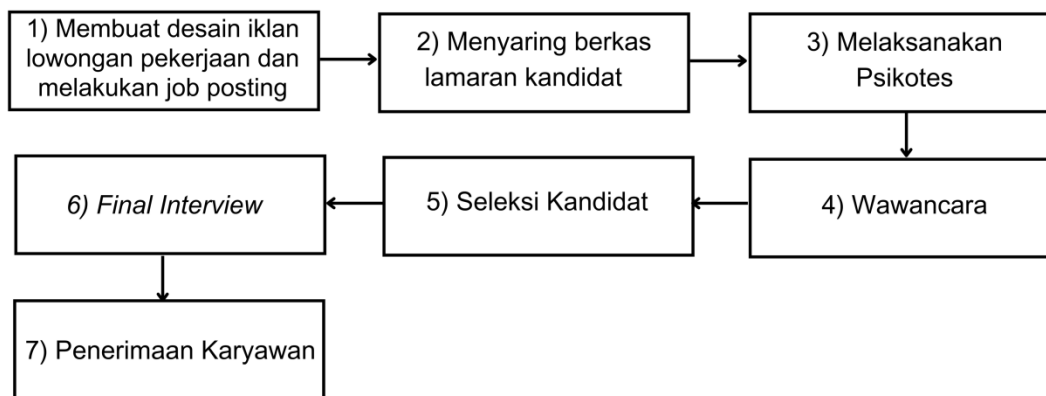
Proses rekrutmen Karyawan PKWT di PT Jaya Real Property, Tbk tergolong sebagai rekrutmen eksternal. Rekrutmen eksternal sendiri merupakan proses rekrutmen yang ditujukan untuk menarik karyawan baru di luar perusahaan untuk melamar pada posisi yang tersedia (Aamodt, 2016). **Gambar 3.1** menunjukkan alur rekrutmen berdasarkan Teori Psikologi Industri dan Organisasi (Aamodt, 2016).



Gambar 3.1 Alur Rekrutmen Berdasarkan Teori Psikologi Industri dan Organisasi Aamodt (Aamodt, 2016)

Beberapa tahap dalam alur rekrutmen yang disebutkan menurut Teori Psikologi Industri dan Organisasi Aamodt (2016) menunjukkan adanya kesamaan dengan alur rekrutmen yang dilakukan oleh Praktikan di Subunit

Manajemen Talenta PT Jaya Real Property, Tbk. Namun, terdapat beberapa tahapan yang berbeda, yakni seperti *job analysis*, *selection of testing methods*, dan *test validation*. *Job analysis* tidak dilakukan karena hal tersebut telah dilakukan oleh subunit Pengembangan Organisasi. Praktikan juga tidak melakukan *selection of testing methods*, dan *test validation* karena tahap tersebut menjadi *mandatory process* yang telah tercantum dalam Prosedur Kerja (PK). Adapun rekrutmen yang dilakukan Praktikan akan diproses apabila permohonan kebutuhan tenaga kerja telah disetujui. Selanjutnya, Praktikan memulai proses sesuai alur dengan membuat desain iklan dari posisi yang akan dibuka hingga penerimaan karyawan seperti ditunjukkan pada **Gambar 3.2**.



Gambar 3.2 Alur Rekrutmen pada Subunit Manajemen Talenta PT Jaya Real Property, Tbk

Praktikan mendukung proses rekrutmen untuk 15 posisi dari 10 unit perusahaan seperti yang tertera pada **Tabel 3.2**. Proses rekrutmen dilakukan dalam waktu yang variatif, namun umumnya akan selesai dalam waktu 2-3 minggu dan dilakukan secara paralel.

Tabel 3.2 Posisi yang Dibutuhkan dalam Proses Rekrutmen di PT Jaya Real Property, Tbk

No	Posisi	Unit
1.	<i>Building Supervisor</i>	Proyek Bintaro
2.	<i>Landscape</i>	Proyek Bintaro
3.	<i>Officer Sertifikasi dan Pemetaan</i>	Pertanahan Bintaro
4.	<i>Certification Admin Officer</i>	Pertanahan Bintaro
5.	<i>Parking & Security Supervisor</i>	Pengelola Bintaro Jaya XChange Mall

6.	<i>Mechanical Electrical Supervisor</i>	Oceanarium
7.	<i>Life Support System Supervisor</i>	Oceanarium
8.	<i>Housekeeping Supervisor</i>	Gedung Jaya
9.	<i>Accounting Staff</i>	Keuangan JRP
10.	<i>Casual Leasing Officer</i>	Pengelola Plaza Bintaro Jaya
11.	<i>Fitting Out Supervisor</i>	Pengelola Plaza Bintaro Jaya
12.	<i>Marketing & Tenant Relation Officer</i>	Pengelola Plaza Bintaro Jaya
13.	<i>Marketing & Tenant Relation Staff</i>	Fresh Market Bintaro
14.	<i>AJB Certificate Supervisor</i>	Perumahan Jaya Imperial Park
15.	<i>Legal Advocation Officer</i>	Hukum

1. Membuat Desain Iklan Lowongan Pekerjaan dan Melakukan *Job Posting*

Permohonan kebutuhan tenaga kerja yang telah disetujui segera diproses dengan melakukan *job posting*. Dessler (2017) menyebutkan bahwa *job posting* merupakan kegiatan mempublikasikan informasi lowongan pekerjaan dengan mencantumkan poin penting seperti kualifikasi yang dibutuhkan, atasan yang bertanggung jawab, jadwal kerja, serta gaji yang ditawarkan. *Job posting* oleh PT Jaya Real Property menggunakan media seperti LinkedIn, Jobstreet, serta laman resmi *career* perusahaan. Adapun untuk menyebarkan informasi tersebut Praktikan terlebih dahulu membuat desain iklan lowongan kerja. Selama melakukan MBKM, Praktikan telah membuat 8 desain iklan lowongan pekerjaan untuk posisi seperti yang ditampilkan pada **Tabel 3.3**.

Tabel 3.3. Posisi yang Dibuatkan Desain Iklan Lowongan Pekerjaan PT Jaya Real Property, Tbk

No	Posisi	Unit
1.	<i>Marketing & Tenant Relation Staff</i>	Fresh Market Bintaro
2.	<i>Manager Water Park & Pemasaran</i>	Perumahan Jaya Imperial Park
3.	<i>Supervisor Teknik & Operasional Water Park</i>	Perumahan Jaya Imperial Park
4.	<i>Supervisor Pemasaran Fasilitas Kawasan Water Park</i>	Perumahan Jaya Imperial Park
5.	<i>Officer Pameran & Event</i>	Perumahan Jaya Imperial Park
6.	<i>Tender Officer</i>	Perumahan Jaya Imperial Park
7.	<i>Leasing Manager</i>	Pengelola Bintaro Jaya XChange Mall
8.	<i>Housekeeping Supervisor</i>	Gedung Jaya

Pembuatan desain iklan lowongan pekerjaan dilakukan dengan bantuan alat desain grafis *online* yakni Canva. Proses pembuatan kedelapan desain tersebut dilakukan selama 1-2 hari. Beberapa poin yang dicantumkan adalah posisi yang membuka lowongan pekerjaan, kualifikasi kandidat yang dibutuhkan untuk posisi tersebut, deskripsi pekerjaan, serta email yang dapat dihubungi untuk mengirimkan dokumen lamaran. Deskripsi pekerjaan atau *job description* merupakan daftar yang memuat tugas, tanggung jawab, hubungan pelaporan pekerjaan, kondisi kerja, serta peran supervisi suatu posisi yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan (Dessler, 2017). Proses analisis jabatan ini dilakukan oleh subunit Pengembangan Organisasi. Apabila telah diterima oleh subunit Manajemen Talenta, maka iklan lowongan pekerjaan dapat dibuat.

Poin-poin tersebut sejalan dengan materi yang Praktikan dapatkan dalam Mata Kuliah Psikologi Industri dan Organisasi. Aamodt (2016) mengatakan bahwa untuk dapat dikatakan baik, iklan lowongan pekerjaan perlu memuat informasinya yang nyata antara pekerjaan dengan yang dituliskan, lengkap mendeskripsikan pekerjaan, dan mencantumkan tahap seleksi yang apa saja yang akan dihadapi calon karyawan. Namun, satu perbedaan antara teori tersebut dengan yang Praktikan lakukan adalah tidak mencantumkan tahapan seleksi yang akan dilalui oleh calon karyawan. Hal ini dikarenakan terdapat beberapa kondisi yang dapat mengubah alur seleksi pada lowongan pekerjaan tersebut. Alhasil, informasi mengenai alur seleksi lanjutan akan diinformasikan

kepada calon karyawan setelah berhasil melewati tahap seleksi berkas dan dihubungi oleh perusahaan.

Praktikan juga memperhatikan beberapa hal lainnya seperti *layout* atau penempatan tulisan, pemilihan warna, serta jenis dan ukuran huruf dalam mendesain iklan lowongan pekerjaan. Penempatan tulisan dilakukan dengan memperhatikan kerapatan antar kata dan keharmonisan antara tulisan dengan elemen lainnya. Hal ini berkaitan dengan pemilihan jenis dan ukuran huruf. Keduanya dipertimbangkan untuk membuat pembaca nyaman saat memproses informasi yang disajikan. Adapun pemilihan warna dilakukan dengan mengkombinasikan merah, biru, hitam, putih, atau kuning sebagai warna yang menjadi ciri khas PT Jaya Real Property. Hal ini berguna untuk mempertahankan identitas perusahaan. **Gambar 3.3** menunjukkan salah satu desain yang iklan lowongan pekerjaan yang Praktikan buat.



JAYA
PROPERTY

JAYA
PROPERTY

WE'RE HIRING FOR
HOUSEKEEPING SUPERVISOR
AT PT. JAYA REAL PROPERTY, TBK

HOUSEKEEPING SUPERVISOR

Job Description:

- Create and submit work programs, plans, and budget plans for the implementation of operational work.
- Ensure safe implementation of operational work runs properly and correctly.
- Provide technical information related to customers.
- Coordinate with all related sections according to the problems/complaints.
- Ensure every implementation of operational work carried out by the Vendor/outsource runs in accordance with the agreed contract agreement.
- Ensure work administration processes run in accordance with procedures and applicable regulations.
- Monitor the implementation of cost savings routinely and continuously.
- Conduct periodic evaluations regarding the work of subcontractor at the Jaya Office Building.

Requirements:

- Bachelor's degree in **Management/Communication/K3/Engineering** with minimum GPA 3.00 out of 4.00.
- Minimum having 2 years experience in housekeeping.
- Able to communicate in English.
- Have a good leadership, communication, and negotiation skills.
- Have ability to work in a team.
- Having knowledge in health, security and safety work system of the building.
- Placement: **Jakarta Pusat**.

If you're interested, please send your updated CV to faniya.mufida@jayarealproperty.com with subject (Position_Name)

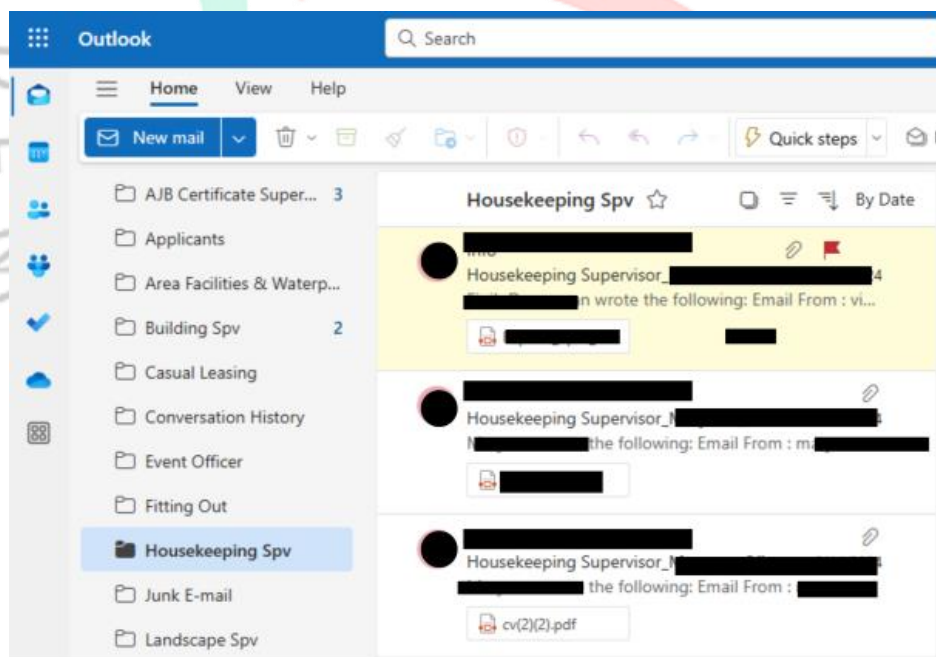
Gambar 3.3 Desain Iklan Lowongan Pekerjaan *Housekeeping Supervisor*

2. Menyaring Berkas Lamaran Kandidat

Proses rekrutmen dilanjutkan dengan menyaring berkas lamaran yang masuk ke kontak PT Jaya Real Property, Tbk sebagai proses seleksi administrasi. Hal ini sejalan dengan salah satu tahap rekrutmen yang disampaikan Aamodt (2016) dalam Mata Kuliah Psikologi Industri dan Organisasi yakni *screening*. *Screening* dilakukan dengan menyeleksi berkas lamaran seperti Curriculum Vitae (CV), resume, ataupun portofolio

calon karyawan. **Gambar 3.4** menunjukkan berkas lamaran yang masuk melalui Email rekrutmen PT Jaya Real Property, Tbk. Cohen dan Swerdlik (2018) mengatakan bahwa menyeleksi berkas lamaran calon karyawan merupakan salah satu upaya untuk memutuskan kelanjutan proses rekrutmen seseorang. Hal ini dilakukan mulai dari melihat latar belakang pendidikan, pengalaman, hingga menganalisa sejauh mana motivasi dan kemampuan calon karyawan (Cohen & Swerdlik, 2018). Berdasarkan penjelasan tersebut, Praktikan mengaplikasikan bagaimana berkas lamaran menjadi salah satu alat pertimbangan untuk kelanjutan proses rekrutmen seseorang.

Praktikan memperhatikan poin-poin yang dijadikan standar dalam proses rekrutmen di PT Jaya Real Property, Tbk. Beberapa diantaranya mulai dari usia, latar belakang dan jenjang pendidikan, Indeks Prestasi Kumulatif (IPK), serta relevansi pengalaman kerja dengan posisi yang dilamar. Praktikan akan mengirimkan



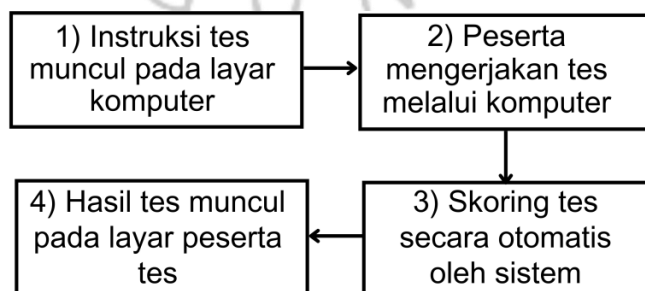
Gambar 3.4 Lamaran *Housekeeping Supervisor* yang Masuk Melalui Email

3. Melaksanakan Psikotes

Proses rekrutmen selanjutnya adalah pelaksanaan psikotes. Psikotes dilakukan oleh kandidat yang telah lolos tahap penyaringan berkas lamaran dan diundang oleh Praktikan melalui email rekrutmen.

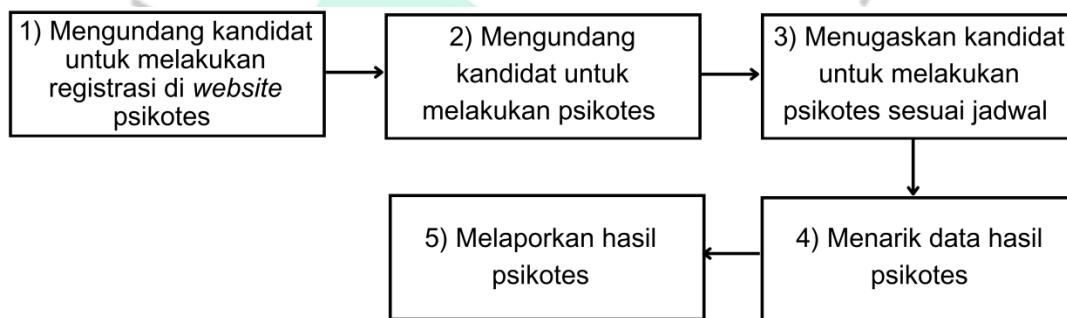
Psikotes atau tes psikologi sendiri merupakan proses mengukur variabel yang berhubungan dengan konsep psikologi yang disusun dengan prosedur tertentu guna menunjukkan sampel perilaku seseorang (Cohen & Swerdlik, 2018). Cohen dan Swerdlik (2018) menyebutkan bahwa dalam konteks industri dan organisasi, psikotes dapat digunakan untuk proses skrining (*screening*), seleksi (*selection*), pengelompokan (*classification*), dan penempatan (*placement*). Dalam konteks ini, pelaksanaan psikotes di PT Jaya Real Property, Tbk bertujuan untuk menyeleksi kandidat. Artinya, hasil psikotes akan digunakan sebagai pembuat keputusan untuk menolak atau melanjutkan proses rekrutmen kandidat.

Psikotes yang dilakukan oleh PT Jaya Real Property, Tbk menggunakan tiga alat tes psikologi untuk mengukur tiga aspek yang berbeda, yakni aspek kepribadian, inteligensi, dan sikap kerja. Pelaksanaan psikotes di PT Jaya Real Property, Tbk secara umum dilakukan berbasis komputer melalui laman resmi psikotes yang dikembangkan langsung oleh kolaborasi antara subunit Manajemen Talenta, subunit Human Resource Information System (HRIS) dan unit Manajemen Sistem Informasi (MSI) PT Jaya Real Property, Tbk. Berdasarkan materi yang Praktikan dapatkan pada Mata Kuliah Psikodiagnostik, sistem ini disebut sebagai *computer-assisted psychological assesment (CAPA)*. CAPA didefinisikan sebagai asesmen psikologi yang seluruh rangkaianannya menggunakan aplikasi komputer, mulai dari pengerjaan tes, penilaian skor, hingga penulisan laporan (Gregory, 2016). **Gambar 3.5** menunjukkan alur pelaksanaan psikotes dengan sistem CAPA menurut Teori Psikodiagnostik.



Gambar 3.5 Alur Pelaksanaan Psikotes dengan sistem CAPA berdasarkan Teori Psikodiagnostik (Gregory, 2016)

Psikotes dengan sistem CAPA berdasarkan Teori Psikodiagnostik oleh Gregory (2016) menunjukkan adanya persamaan dengan alur pengerjaan psikotes di PT Jaya Real Property, Tbk kecuali pada langkah keempat, yakni terkait hasil tes. Psikotes yang dilakukan di PT Jaya Real Property, Tbk tidak memunculkan hasil psikotes di akhir pengerjaan maupun di layar tes peserta. Peserta hanya akan mendapat pesan konfirmasi bahwa hasil tes tengah berada dalam proses penilaian setelah tes selesai. Hasil ini dirahasiakan dan hanya dapat diakses oleh Tester. Perbedaan lainnya juga terjadi pada langkah awal alur psikotes. Alur pelaksanaan psikotes di PT Jaya Real Property, Tbk dimulai dari proses registrasi peserta pada *website* tes seperti yang ditunjukkan **Gambar 3.6**.



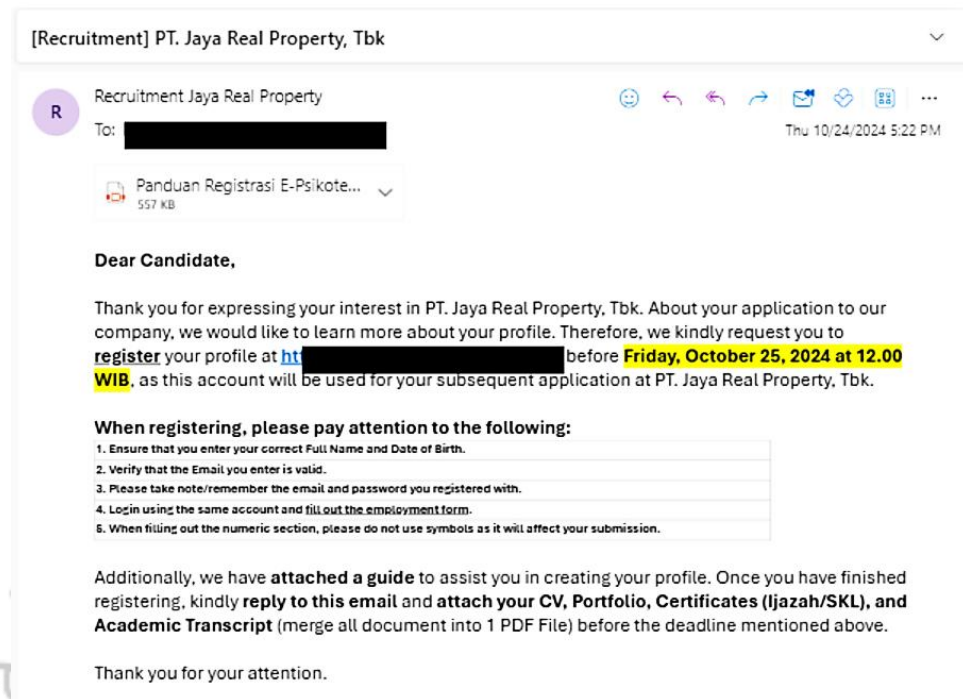
Gambar 3.6 Alur Pelaksanaan Psikotes Berbasis Komputer di PT Jaya Real Property, Tbk

Berikut penjelasan alur pelaksanaan psikotes di PT Jaya Real Property, Tbk yang Praktikan lakukan.

1) Mengundang kandidat untuk melakukan registrasi di website psikotes

Kandidat yang berhasil melewati tahap seleksi administrasi diundang melalui email rekrutmen untuk melakukan registrasi di *website* psikotes. Registrasi dilakukan dengan mengisi formulir data pelamar yang tersedia di *website* tersebut. Kandidat yang telah melakukan registrasi diminta untuk membalas email dan melampirkan beberapa berkas pendukung seperti CV, portofolio, ijazah, dan transkrip akademik seperti pada **Gambar 3.7**. Pada tahap ini, Praktikan bertugas mengirimkan email undangan registrasi tersebut kepada kandidat. Umumnya, batas waktu yang diberikan bagi kandidat untuk melakukan konfirmasi dan

mengirimkan berkas pendukung adalah 1 hari setelah undangan dikirimkan oleh Praktikan.



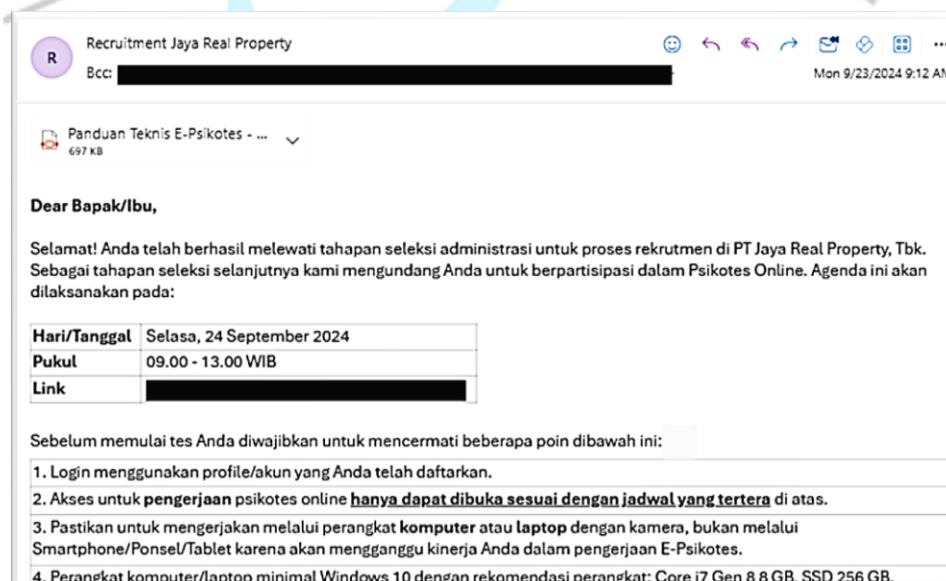
Gambar 3.7 Email Undangan Registrasi yang Praktikan Kirimkan kepada Kandidat

Tugas selanjutnya yang Praktikan lakukan apabila kandidat telah melakukan konfirmasi melalui email adalah memeriksa kelengkapan berkas yang dikirimkan dan memastikan nama kandidat telah terdaftar di *website* psikotes. Apabila berkas yang diminta belum lengkap namun kandidat sudah terdaftar pada *website*, maka Praktikan akan mengirimkan email kembali kepada kandidat untuk mengirimkan berkas yang kurang. Sebaliknya, apabila kandidat telah mengirimkan berkas pendukung dengan lengkap namun belum terdaftar di *website*, maka Praktikan akan mengirimkan *email* kembali kepada kandidat untuk segera melakukan registrasi. Praktikan akan meminta kandidat untuk memastikan bahwa tampilan setelah mengisi formulir adalah pernyataan bahwa data kandidat dalam proses *review*. Lain halnya apabila berkas pendukung yang dikirimkan telah lengkap dan nama kandidat telah terdaftar pada *website*, maka kandidat dapat diproses ke tahap

selanjutnya. Bagi kandidat yang tidak merespons email selama lebih dari 7 hari, maka kandidat dianggap gugur.

2) Mengundang kandidat untuk melakukan psikotes

Kandidat yang telah dipastikan melakukan registrasi kemudian diundang untuk melakukan psikotes berbasis komputer melalui email. Praktikan dalam tahap ini bertugas mengundang kandidat dengan email yang berisi tata cara tes, waktu, dan tanggal yang dijadwalkan untuk kandidat melakukan psikotes. Kandidat akan diberi kesempatan untuk melakukan penjadwalan ulang apabila tidak bersedia melakukan tes pada waktu yang telah ditentukan. Batas waktu untuk melakukan konfirmasi adalah 1 x 24 jam, sedangkan jadwal yang disepakati untuk kandidat melakukan psikotes akan disesuaikan dengan kesediaan kandidat tanpa jangka waktu tertentu. Apabila posisi yang dibuka bagi kandidat tersebut telah terpenuhi sebelum kandidat melakukan psikotes, maka hasil psikotes kandidat akan tetap tercatat dalam *database* perusahaan. Apabila kandidat lolos, maka kandidat akan terdata ke dalam *talent pool* perusahaan. Praktikan dalam hal ini juga bertugas mendata hal tersebut. **Gambar 3.8** menunjukkan email undangan psikotes berbasis komputer yang Praktikan kirimkan kepada salah satu kandidat.



Gambar 3.8 Email yang Praktikan Kirimkan untuk Mengundang Kandidat melakukan Psikotes Berbasis Komputer di PT Jaya Real Property, Tbk

3) Menugaskan kandidat untuk melakukan psikotes sesuai jadwal

Langkah selanjutnya adalah apabila kandidat telah mengkonfirmasi jadwal kesediaan psikotes, Praktikan akan menugaskan kandidat untuk melakukan psikotes sesuai jadwal yang disepakati. Proses menugaskan dilakukan dengan memilih fitur “*assign*” pada *website*. Melalui hal tersebut, tandanya Praktikan telah mengizinkan kandidat untuk dapat mengakses tes pada jadwal yang disepakati. Kandidat yang belum ditugaskan tidak dapat mengakses tes meskipun membuka *website* sesuai jadwal.

4) Menarik data hasil psikotes

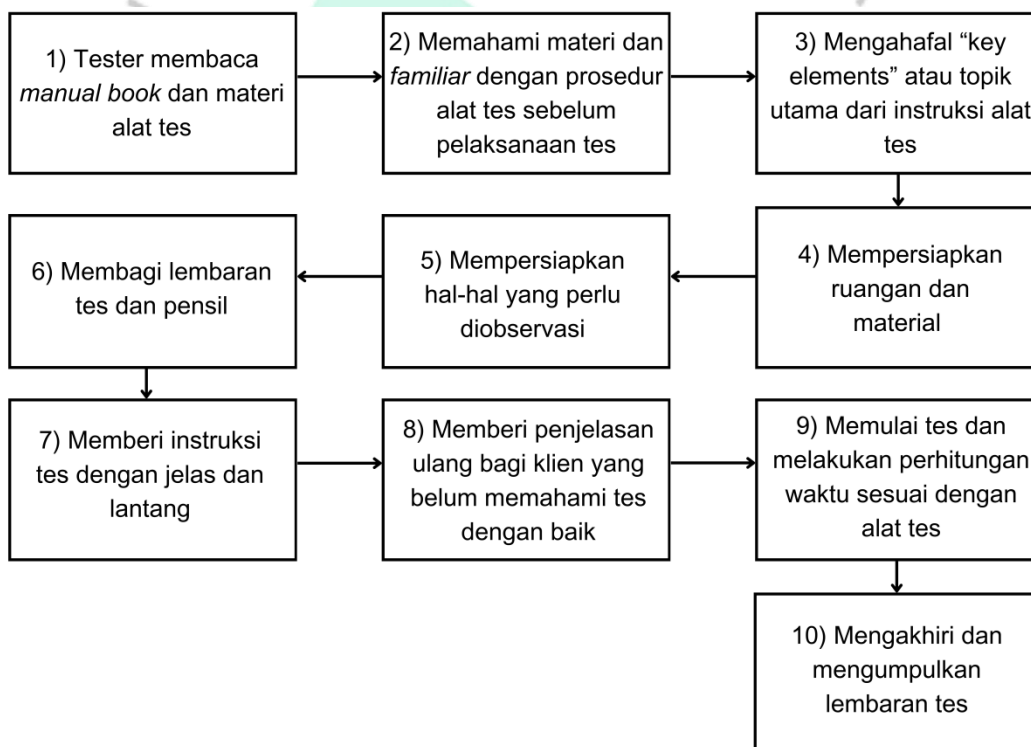
Menarik data hasil psikotes sama dengan proses skoring alat tes, namun dilakukan secara otomatis. Hal ini sejalan dengan alur pelaksanaan psikotes CAPA berdasarkan Teori Psikodiagnostik yakni skoring tes secara otomatis oleh sistem (Gregory, 2016). Praktikan menerapkan hal ini dengan memilih fitur “*nilai*” pada setiap tes untuk dapat mengakses skor. Umumnya, Praktikan menarik data hasil psikotes 3-5 jam dari jadwal pengerjaan tes. Aktivitas ini baru dapat dilakukan apabila kandidat telah mengakses tes pada setiap sesi. Kandidat yang mengakses namun tidak menyelesaikan tes juga akan tetap memperoleh skor sesuai pengerjaan yang telah dilakukan. Apabila kandidat tidak mengerjakan tes, maka nama kandidat tidak akan berada pada urutan peserta yang tesnya dapat dinilai pada waktu tersebut.

5) Melaporkan hasil psikotes

Hasil psikotes yang telah didapat kemudian dilaporkan dalam bentuk pengisian skor akhir kandidat ke dalam *database* perusahaan. Hasil akhir psikotes berbasis komputer ini secara otomatis menghasilkan interpretasi dari skor kandidat. Praktikan bertugas melakukan *input* skor akhir kandidat pada masing-masing tes ke dalam *database* perusahaan. Praktikan juga merekap nama-nama kandidat yang lolos beserta posisi

dan unit yang membutuhkan dan menyampaikannya kepada pembimbing kerja.

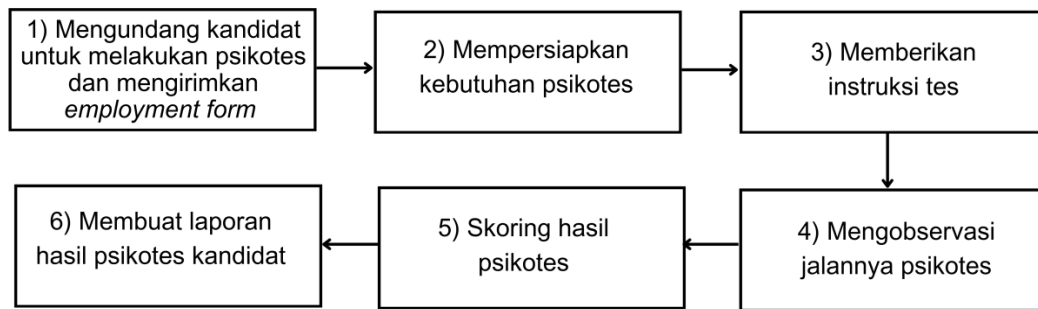
Pelaksanaan psikotes dengan sistem ini dilakukan untuk mencapai efisiensi secara waktu, tenaga, dan biaya karena proses administrasi tes dari instruksi hingga memperoleh skor dilakukan secara otomatis. Hal ini sejalan dengan yang materi yang Praktikan dapatkan pada Mata Kuliah Psikodiagnostik. Cohen dan Swerdlik (2018) mengatakan bahwa penggunaan komputer dalam tes psikologi dapat mempermudah proses administrasi, kuantifikasi atau skoring, hingga interpretasi. Tetapi, dalam kondisi tertentu pelaksanaan psikotes secara *offline* juga dilakukan oleh PT Jaya Real Property. Jika mengacu pada alur pelaksanaan psikotes yang disampaikan oleh Gregory (2016) maka psikotes kan dilaksanakan seperti pada **Gambar 3.9**.



Gambar 3.9 Alur Pelaksanaan Psikotes berdasarkan Teori Psikodiagnostik
(Gregory, 2016)

Praktikan menemukan adanya persamaan antara alur pelaksanaan psikotes *offline* yang dilakukan di PT Jaya Real Property, Tbk dengan teori yang Praktikan pelajari. Aktivitas dalam tahapan tersebut secara umum dilakukan, namun urutan pelaksanaannya tidak sama persis. Terdapat beberapa aktivitas yang dilakukan dalam alur yang sama dengan aktivitas lain selama Praktikan

melaksanakan psikotes *offline* di PT Jaya Real Property, Tbk. Hal ini menunjukkan adanya penyesuaian antara teori dengan kebutuhan industri. Alur pelaksanaan psikotes *offline* yang Praktikan lakukan di PT Jaya Real Property, Tbk tertera pada **Gambar 3.10**.



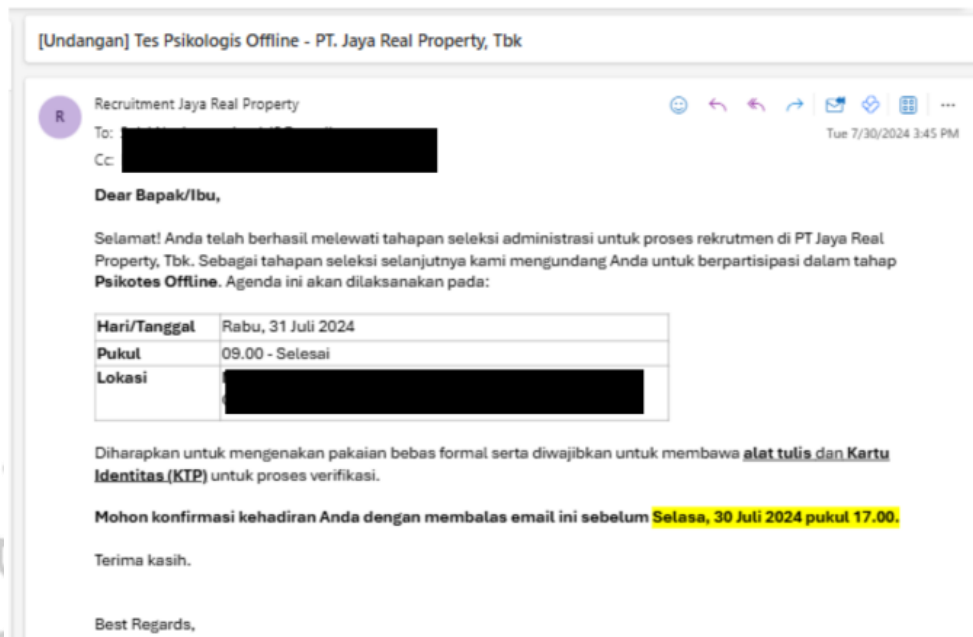
Gambar 3.10 Alur Pelaksanaan Psikotes *Offline* di PT Jaya Real Property, Tbk

Berikut adalah penjelasan dari alur pelaksanaan psikotes *offline* yang Praktikan lakukan di PT Jaya Real Property, Tbk.

1) Mengundang kandidat untuk melakukan psikotes dan mengirimkan *employment form*

Langkah pertama yang Praktikan lakukan adalah mengundang kandidat untuk hadir dalam psikotes melalui email. Kandidat yang diundang adalah kandidat yang telah lolos tahap seleksi berkas lamaran. Praktikan juga melampirkan *employment form* untuk diisi oleh kandidat. **Gambar 3.11** menunjukkan undangan yang Praktikan kirimkan dan memuat informasi seputar tanggal, waktu dan lokasi psikotes. Kandidat perlu mengirimkan kembali *employment form* sekaligus mengkonfirmasi kehadirannya dalam sesi psikotes yang Praktikan jadwalkan untuk dapat terdaftar pada hari pelaksanaan. Proses mengundang kandidat untuk psikotes *offline* dilakukan pada awal minggu hingga satu hari sebelum pelaksanaan psikotes. Selanjutnya, apabila kandidat telah mengisi dan mengirimkan kembali *employment form* melalui email, maka Praktikan terlebih dahulu memeriksa kelengkapan isi dari formulir tersebut. Kelengkapan isi formulir dilihat dari terisinya seluruh bagian pada formulir dan telah dibubuhkan tanda tangan. Formulir yang belum lengkap terisi

akan dikembalikan melalui email untuk dilengkapi oleh kandidat. Apabila kandidat tidak melengkapi kembali *employment form* sesuai waktu yang diberikan tanpa ada kejelasan, maka kandidat akan diberi kesempatan untuk melakukan psikotes berbasis komputer. Jika dalam waktu 7 hari kandidat tidak membalas, maka kandidat akan dianggap gugur.



Gambar 3.11 Undangan yang Praktikan Kirimkan untuk Pelaksanaan Psikotes Offline PT Jaya Real Property, Tbk

2) Mempersiapkan kebutuhan psikotes

Tahap selanjutnya yang Praktikan lakukan adalah mempersiapkan kebutuhan psikotes mulai dari ruangan hingga alat tes psikologi yang akan digunakan. Pelaksanaan psikotes *offline* di PT Jaya Real Property, Tbk menunjukkan bahwa ruangan yang digunakan telah sesuai standar. Pada tahap ini, Praktikan membantu untuk mempersiapkan kebutuhan serta menjaga ruangan tetap sesuai standar. Sejalan dengan materi yang Praktikan dapatkan dalam mata kuliah Psikodiagnostik, Cohen dan Swerdlik (2018) mengatakan bahwa hal utama yang perlu dipastikan dalam tahap persiapan adalah ruangan psikotes dengan suhu udara stabil, tidak bising, dan baik sirkulasi udaranya. Kondisi tersebut guna mencegah adanya variabel lain yang memengaruhi hasil tes psikologi kandidat. Selain itu, Praktikan juga memastikan bahwa alat tes psikologi

yang akan digunakan dalam proses psikotes layak pakai. Mulai dari lembaran yang lengkap hingga bebas dari kotor ataupun coretan.

Praktikan menerapkan alur pelaksanaan psikotes mengacu pada Gregory (2016) di tahap ini, tepatnya alur nomor 1 hingga 5. Ketika mempersiapkan alat tes, Partisipan membaca kembali *manual book* dari alat tes tersebut. Praktikan juga melengkapi pemahaman melalui membaca kembali materi terkait alat tes berdasarkan yang telah dipelajari pada saat perkuliahan Diagnostik Industri. Hal ini membantu Praktikan untuk *familiar* dengan prosedur tes yang akan dilakukan. Praktikan juga sekaligus menghafalkan kata kunci yang perlu disampaikan dalam setiap tes. Hal lainnya yang Praktikan persiapkan sebelum pelaksanaan psikotes adalah menyiapkan hal-hal yang akan diobservasi. Hal ini dilakukan dengan menuliskan terlebih dahulu perilaku yang ditargetkan dan mengajukannya kepada pembimbing kerja. Alhasil, terdapat beberapa penyesuaian terkait perilaku yang hendak diobservasi dan Praktikan ajukan dengan kebutuhan perusahaan. Aktivitas tersebut mencerminkan penerapan teori pada realita meskipun terdapat modifikasi.

3) Memberikan instruksi tes

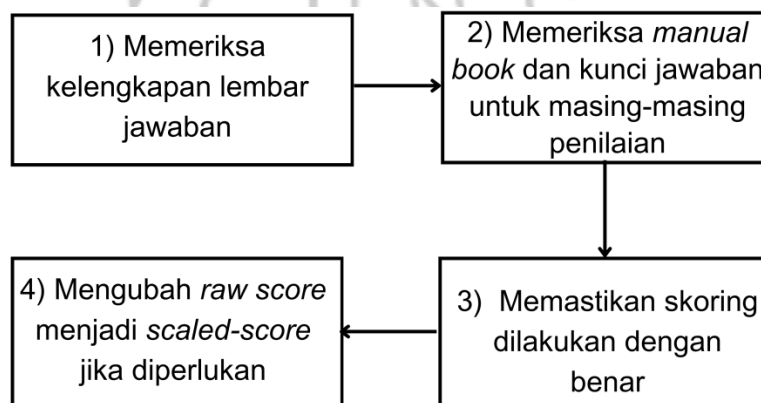
Pemberian instruksi tes dilakukan oleh pembimbing kerja Praktikan. Sebelum instruksi tes diberikan, pembimbing kerja Praktikan membangun *rapport* terlebih dahulu. Hal ini dilakukan bersamaan dengan tugas Praktikan dalam membagikan lembar tes dan alat tulis. Praktikan menyadari bahwa terjadi alur yang dilakukan bersamaan jika mengacu pada teori Gregory (2016), tepatnya pada alur 6 dan 7. Hal ini dilakukan dengan mempertimbangkan efisiensi waktu. Selanjutnya, ketika pembimbing kerja Praktikan memberikan instruksi, Praktikan menemukan adanya kesesuaian antara teori dengan penerapannya. Gregory (2016) mengatakan bahwa pemberian instruksi tes perlu dilakukan secara jelas dan lantang. Hal ini dilakukan oleh pembimbing kerja Praktikan.

4) Mengobservasi jalannya psikotes

Praktikan juga melakukan observasi. Praktikan mengelilingi kandidat untuk memastikan bahwa pengisian tes dilakukan sesuai instruksi yang diberikan. Pada tahap ini Praktikan juga menerapkan alur pelaksanaan psikotes berdasarkan Teori Gregory (2016), tepatnya pada alur 8 dan 9. Praktikan memberikan instruksi secara personal kepada kandidat yang belum memahami instruksi dengan baik. Hal ini dapat diketahui melalui ekspresi yang Praktikan observasi ketika kandidat mengerjakan tes serta kandidat yang mengangkat tangan dan hendak bertanya saat tes dilaksanakan. Beberapa perilaku lain yang Praktikan observasi adalah menjaga agar kandidat tidak membuka lembar soal sebelum ada aba-aba membalik soal ke halaman berikutnya. Selain itu, Praktikan juga mencatat kandidat yang masih melanjutkan pekerjaan meskipun telah diberikan instruksi untuk berhenti. Observasi ini dapat menjadi salah satu alat pertimbangan dalam menilai kandidat. Apabila terjadi kasus khusus berupa kesamaan skor ataupun penilaian, sementara hanya akan ada 1 kandidat yang diproses, maka hasil observasi ini dapat membantu sebagai pembuat keputusan.

5) Skoring hasil psikotes

Skoring hasil psikotes yang Praktikan lakukan di PT Jaya Real Property, Tbk menunjukkan keselarasan dengan teori yang Praktikan pelajari pada mata kuliah Psikodiagnostik dan Diagnostik Industri. Mengacu pada Teori Bartram dan Lindley (2006), alur pelaksanaan skoring ditampilkan pada **Gambar 3.12**.



**Gambar 3.12 Alur Pelaksanaan Skoring berdasarkan Teori Psikodiagnostik
(Bartram & Lindley, 2006)**

Praktikan melakukan skoring ketika tes berlangsung dan setelah psikotes selesai dilakukan. Ketika tes berlangsung, Praktikan terlebih dahulu memeriksa lembar jawaban yang telah dikumpulkan lengkap terisi. Apabila kandidat belum melengkapi bagian-bagian tertentu yang perlu diisi seperti kelengkapan identitas ataupun kelengkapan jawaban pada tes kepribadian, maka Praktikan akan meminta kandidat untuk melengkapi hal tersebut setelah tes. Adapun untuk efisiensi waktu, Praktikan melakukan skoring untuk alat tes kepribadian. Ketika tes selesai, Praktikan telah menyelesaikan skoring tes tersebut dan bertanggung jawab dalam merapikan dan mengembalikan alat tes seperti semula. Sebelum kembali memulai skoring pada tes lainnya, Praktikan terlebih dahulu mengurutkan lembar jawaban sesuai nama kandidat. Kemudian, Praktikan melanjutkan skoring dengan bantuan buku manual dan kunci jawaban. Pada tes inteligensi, Praktikan mengkonversi *raw score* menjadi *scaled score* dengan bantuan norma tes. Selanjutnya, Praktikan memeriksa secara mandiri ketepatan skoring dan memastikan bahwa hasil tersebut telah benar sebelum disampaikan kepada pembimbing kerja. Proses ini dapat Praktikan selesaikan dalam waktu 1-2 hari.

6) Membuat laporan hasil psikotes kandidat

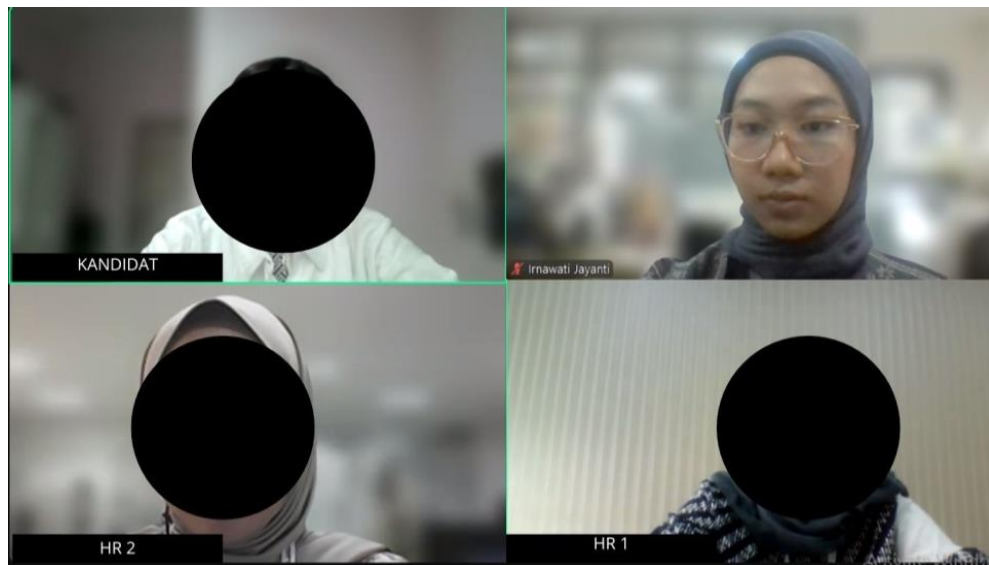
Hasil psikotes yang sudah didapat kemudian dilaporkan dalam format psikogram yang dibuat perusahaan. Beberapa poin yang perlu Praktikan lengkapi mulai dari nama kandidat, tanggal tes, posisi dan unit yang dilamar, usia, hingga skor masing-masing tes. Laporan tersebut juga memuat ringkasan mengenai kandidat yang disimpulkan melalui hasil tes mulai dari kelebihan dan kelemahan kandidat serta rekomendasi bagi atasan ketika menerima kandidat tersebut ditinjau dari hasil tes kepribadian kandidat. Nantinya, akan terdapat rekomendasi terkait kelulusan kandidat mulai dari "Dilanjutkan", "Dipertimbangkan/Cadangan", dan "Tidak Dilanjutkan" berdasarkan hasil psikotes.

4. Wawancara

Wawancara merupakan interaksi tanya jawab antara minimal dua orang yang bertujuan untuk menjawab pertanyaan tertentu (Stewart & Cash Jr, 2018). Artinya, wawancara dilakukan dalam upaya mencapai suatu tujuan. Pada hal ini adalah menggali pengalaman kandidat sebagai salah satu proses seleksi dalam rekrutmen. Pelaksanaan wawancara di PT Jaya Real Property, Tbk umumnya dilakukan bersama *user* dan didampingi HR. Namun, dalam kondisi tertentu wawancara bersama *user* dapat dilakukan secara terpisah.

Sebelum memulai wawancara, Praktikan terlebih dahulu mempelajari kembali deskripsi pekerjaan dari posisi yang dilamar kandidat dan membaca kembali berkas lamaran kandidat. Selanjutnya, dalam proses wawancara Praktikan memulainya dengan membangun *rapport* dengan kandidat. Stewart dan Cash Jr (2018) mengatakan bahwa membangun *rapport* menjadi hal yang penting agar *interviewee* merasa didengar dan dipahami. Selanjutnya, Praktikan menggali lebih detail pengalaman kandidat yang sebelumnya sudah dicantumkan di dalam CV. Praktikan akan menanyakan pertanyaan tambahan (*probbing*) apabila terdapat jawaban kandidat yang menarik ataupun relevan dengan posisi yang dilamar.

Ketika melakukan wawancara, Praktikan juga sekaligus melakukan observasi sebagai salah satu aspek penilaian dalam proses tersebut. Apabila pertanyaan sudah dirasa cukup, Praktikan mempersilakan kandidat untuk bertanya jika ada yang ingin ditanyakan dan menjelaskan informasi terkait proses rekrutmen selanjutnya sebelum menutup wawancara. **Gambar 3.13** menunjukkan salah satu wawancara yang Praktikan lakukan dengan tim secara *online*.



Gambar 3.13 Wawancara secara *online*

5. Seleksi Kandidat

Proses selanjutnya adalah seleksi kandidat. Umumnya wawancara untuk suatu posisi tidak hanya dilakukan kepada satu kandidat, melainkan tergantung kepada seberapa banyak kandidat yang lolos tahap psikotes dan seberapa *user* merasa sesuai dengan kandidat. Oleh karena itu, pada tahap ini peran *user* selaku karyawan yang akan lebih banyak menghabiskan waktu dengan kandidat memiliki wewenang dalam mengambil keputusan untuk melanjutkan proses rekrutmen kandidat, menjadikannya cadangan, atau menolak kandidat.

6. *Final Interview*

Praktikan pada dasarnya tidak melakukan *interview* pada tahap ini, melainkan menyiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk proses tersebut. Hal ini dikarenakan kewenangan tersebut hanya dilakukan oleh Manajer Manajemen Talenta. Proses ini dilakukan apabila *user* telah memberikan daftar nama atau memutuskan kandidat mana yang akan diproses. Pada tahap ini, kandidat akan diberikan *offering* seputar gaji, benefit, hingga penjelasan terkait status kepegawaiannya. Jika kandidat merasa sesuai dengan poin-poin yang ditawarkan tersebut, maka dalam

kegiatan ini akan ada kesepakatan terkait tanggal masuk kandidat ke perusahaan dan mendapat *offering letter*.

7. Penerimaan Karyawan

Kandidat yang lolos tahap *final interview* dan telah menyepakati tanggal masuk akan disambut oleh subunit Hubungan Industrial. Pada tahap ini, kandidat telah menjadi karyawan dan didampingi untuk melakukan perkenalan kepada karyawan PT Jaya Real Property, Tbk lainnya dan diberikan informasi terkait absensi. Peran Praktikan dalam hal ini adalah mengirimkan *welcoming letter* kepada karyawan baru yang berisi kontak PIC terkait kebutuhan kepegawaian dan video yang berisi informasi seputar profil perusahaan. Informasi tersebut berguna untuk mengantarkan karyawan agar lebih mengenal PT Jaya Real Property, Tbk. Selain itu, Praktikan juga akan memberikan karyawan *welcoming gift* yang berisi *merchandise* resmi unit usaha PT Jaya Real Property, Tbk sebagai salah satu usaha menyambut karyawan.

3.2.2 Tugas Tambahan

3.2.2.1 Pengkinian database

Sebagai perusahaan yang sudah terverifikasi ISO, penting bagi PT Jaya Real Property, Tbk memiliki riwayat proses rekrutmen kandidat dan calon kandidat. Oleh karena itu, Praktikan melakukan pengkinian terkait segala proses rekrutmen yang terjadi setiap hari di PT Jaya Real Property, Tbk. Hal ini dimulai dari mendata identitas calon kandidat melalui CV yang dikirimkan ke perusahaan. Identitas ini mencakup nama, sumber informasi pekerjaan, jenjang pendidikan terakhir, asal institusi dan jurusan, nomor telepon dan alamat email, hingga target posisi. Selain identitas calon kandidat, keterangan terkait kandidat yang diproses ke tahap psikotes juga perlu dicatat dalam *database*. Keterangan waktu dan tanggal mulai dari undangan registrasi dan undangan psikotes dikirimkan hingga pelaksanaan psikotes juga terus diperbarui dalam *database*.

Tak hanya bagi Karyawan PKWT, kegiatan pengkinian *database* juga dilakukan untuk data karyawan magang. Beberapa poin seperti nama, asal institusi dan jenjang pendidikan, tanggal masuk dan tanggal

selesai magang, serta *user* atau PIC dari unit tempat karyawan melakukan magang. Pengkinian *database* dilakukan untuk menjaga standar dalam manajemen dan operasional dari PT Jaya Real Property, Tbk. Adapun dalam praktiknya, pengkinian *database* juga menjadi salah satu alat bantu untuk memverifikasi seorang kandidat tidak diproses lebih dari satu kali.

3.2.2.2 *Employer Branding*

Citra suatu perusahaan menjadi strategi penting untuk dapat menarik kandidat. Hal ini karena reputasi yang baik dan semakin dekat dengan ekspektasi calon karyawan berpengaruh baik pada kesuksesan rekrutmen perusahaan (Dessler, 2017). Dalam hal ini, Praktikan berpartisipasi dalam melakukan *employer branding* di media sosial khususnya Instagram. Praktikan membuat dua materi yang akan digunakan sebagai unggahan terkait tips membuat CV ATS dan melakukan wawancara dengan teknik STAR. Selain itu, Praktikan juga membantu mendukung keperluan konten unggahan Orientasi Karyawan Baru 2024 dan produksi konten memperingati Hari Batik Nasional 2024 yang ditunjukkan oleh **Gambar 3.14**.



Gambar 3.14 Konten Instagram dengan Partisipasi Praktikan untuk *Employer Branding*

3.3 Kendala yang Dihadapi

3.3.1. Kesulitan menemukan kandidat dengan kualifikasi spesifik

Beberapa posisi dengan kualifikasi spesifik menjadi salah satu tantangan Praktikan dalam mensortir CV. Salah satu contohnya adalah

posisi Life Support System Supervisor yang membutuhkan kandidat dengan latar belakang pendidikan Teknik Elektro dan pengalaman mengoperasikan mesin akuarium besar. Terkadang, pendidikan yang relevan namun tidak disertai pengalaman serupa menjadi salah satu penyebab kandidat tidak dilanjutkan ke proses rekrutmen selanjutnya.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

3.4.1 Melakukan *approaching* langsung kepada *talent* dengan kualifikasi memenuhi

Mengandalkan CV yang masuk ke alamat email atau *job portal* tempat perusahaan melakukan *job posting* ternyata masih memerlukan usaha lebih. Oleh karena itu, untuk kasus tersebut Praktikan akan berkoordinasi dengan pembimbing kerja untuk menghubungi langsung *talent* dengan kualifikasi yang sesuai di LinkedIn. Apabila *talent* tertarik untuk mengenai posisi tersebut maka proses rekrutmen akan dilanjutkan. Artinya, perlu ada strategi khusus untuk dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja pada posisi dengan kualifikasi spesifik.

3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Praktikan memperoleh berbagai pembelajaran bermanfaat selama melakukan Kerja Profesi Program MBKM di PT Jaya Real Property sebagai Staf SDM di bawah koordinasi subunit Manajemen Talenta. Praktikan menjadi lebih mengenal dunia industri dan mekanisme kerja di perusahaan besar. Hal tersebut melatih Praktikan untuk berelasi dengan berbagai *background* yang berbeda secara profesional. Pengaplikasian dan adaptasi di dunia kerja terkait ilmu yang Praktikan pelajari selama berkuliah juga Praktikan rasakan. **Tabel 3.4** menunjukkan beberapa mata kuliah yang relevan dengan pengalaman magang MBKM Praktikan. Banyak berdiskusi dalam mencapai kolaborasi juga mengasah Praktikan untuk berpikir secara kreatif namun tetap menyesuaikan dengan citra yang dibangun perusahaan. Dengan kata lain, hal ini melatih Praktikan untuk bisa fleksibel dan peka terhadap tuntutan lingkungan kerja.

Tabel 3.4 Daftar Mata Kuliah yang Relevan

No	Nama Mata Kuliah	Alasan
----	------------------	--------

1	Psikologi Industri dan Organisasi	Relevan dengan memahami tugas-tugas Staf Sumber Daya Manusia dan aspek yang perlu dipertimbangkan dalam proses rekrutmen.
2	Wawancara dan Observasi	Relevan dengan pengaplikasian wawancara dan observasi dalam proses seleksi kandidat.
3	Diagnostik Industri	Relevan dengan praktik penggunaan alat tes psikologi DISC, IST, Pauli selaku tes yang digunakan dalam proses rekrutmen dan seleksi.
4	Psikodiagnostik	Relevan dengan memahami tujuan dilaksanakannya psikotes dan benefit psikotes <i>online</i> .
5	Modal Manusia	Relevan dengan memahami alur rekrutmen dan pentingnya memahami <i>job specification</i>

Skema KP yang Praktikan jalani adalah MBKM, hal ini memberikan kesempatan bagi Praktikan untuk melakukan konversi nilai dari kegiatan yang Praktikan lakukan ke beberapa mata kuliah. **Tabel 3.5** menunjukkan mata kuliah konversi beserta kegiatan yang menjadi penyetaraan nilainya. Praktikan menyetarakan kegiatan MBKM dengan 11 SKS dan total 5 Mata kuliah.

Tabel 3.5 Mata Kuliah Konversi

No.	MK Konversi	Capaian Pembelajaran	Bentuk Kegiatan
1	Kerja Profesi	Mahasiswa mampu menerapkan psikologi dalam magang sesuai profesi	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan seleksi CV calon kandidat Mengundang kandidat untuk melakukan psikotes dan wawancara Melakukan wawancara dalam proses seleksi kandidat Melakukan observasi dalam pelaksanaan psikotes Melakukan skoring hasil psikotes Melaporkan hasil psikotes
2	Kode Etik	Mahasiswa mampu menganalisis contoh kasus menggunakan Kode Etik Psikologi.	<ol style="list-style-type: none"> Memastikan dan menjaga kelayakan alat tes psikologi yang digunakan dalam proses seleksi kandidat Menjaga kerahasiaan hasil tes psikologi kandidat dari pihak yang tidak berkepentingan Merahasiakan data dan hasil asesmen karyawan dari pihak yang tidak berkepentingan
3	Dinamika Kelompok	Mahasiswa mampu menganalisis teori dan prinsip dinamika kelompok dalam bentuk karya ilmiah dengan konteks urban	<ol style="list-style-type: none"> Menyelenggarakan kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan karyawan baru terhadap perusahaan (Orientasi Karyawan Baru) lewat

No.	MK Konversi	Capaian Pembelajaran	Bentuk Kegiatan
			kolaborasi dengan sub unit Manajemen Talenta
			2. Menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan employer branding (Career Fair dan pembuatan konten di media sosial) lewat kolaborasi dengan sub unit Manajemen Talenta
			3. Berkolaborasi dengan unit Sumber Daya Manusia dan Umum untuk menyelenggarakan program kerja (Peringatan hari kemerdekaan, penyerahan beasiswa, dan pelatihan pemadam kebakaran)
4	Gender, Kerja, dan Tempat Kerja	Mahasiswa mampu menganalisis peran, stereotip, serta implikasi gender pada laki-laki dan perempuan.	1. Menganalisa persepsi user terhadap gender yang lebih diprioritaskan untuk menempati posisi tertentu 2. Menganalisa perbedaan strategi yang diterapkan untuk mempertahankan karyawan laki-laki dan perempuan
5.	Perilaku dan Psikologi Organisasi	5.1 Mahasiswa mampu menjelaskan konsep dasar psikologi dengan tepat. 5.2 Mahasiswa mampu menganalisis fenomena di industri dan organisasi secara tepat.	1. Menggunakan hasil tes kepribadian sebagai salah satu alat pembuat keputusan dalam menentukan kecocokan kandidat dengan posisi yang dilamar. 2. Menganalisa strategi yang digunakan dalam melakukan proses rekrutmen