

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan kerja profesi dengan penempatan sebagai staff *talent management* di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk mulai dari tanggal 1 Juli 2024 hingga pada tanggal 31 Desember 2024 secara *Work Form Office* (WFO). Kerja profesi yang dilaksanakan praktikan ialah selama 123 hari atau jika di total setara dengan 984 jam. Lewis dan Heckman sebagaimana dikutip dalam Masduki dan Sopiyan (2021) menjelaskan bahwa *talent management* memiliki area kerja yang berkaitan dengan proses rekrutmen, penilaian kinerja pada karyawan, penempatan karyawan, pengembangan karir, pelatihan, hingga sampai karyawan nantinya meninggalkan suatu perusahaan.

Pada saat menjalankan kerja profesi, praktikan diberikan tugas utama sebagai *Talent Management Intern* di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk yang memuat beberapa *job description* inti seperti yang tertuang pada

Tabel 3.1

Tabel 3.1 Pelaksanaan Kerja Profesi

	No	Job Description
Job Description Utama	1.	Melakukan <i>Screening</i> CV & LinkedIn kandidat
	2.	Melakukan wawancara dalam proses seleksi kandidat
	3.	Melakukan administrasi psikotes
	4.	Melakukan observasi dalam pelaksanaan wawancara, psikotes, dan FGD <i>Business Process</i> perusahaan
	5.	Melakukan skoring hasil psikotes
	6.	Melakukan pemutakhiran basis data karyawan

	1.	Membuat lembar evaluasi dan kontrak karyawan di setiap bulan
	2.	Melakukan pengkinian database karyawan dan struktur organisasi perusahaan
<i>Jobdesc</i>	1.	Membantu penyelenggaraan kegiatan pengembangan karyawan
Tambahan	2.	Membuat konten psikoedukasi

3.2 Pelaksanaan Kerja

Saat melaksanakan kerja profesi, praktikan di bimbing oleh karyawan yang berposisi sebagai *Talent Management & Organizational Development Unit Head*. Karena itu, selama melakukan kerja profesi, praktikan juga banyak melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan OD (*Organizational Development*) tidak hanya *talent management*. Pada saat pelaksanaan KP tugas yang dilakukan oleh Praktikan di antaranya adalah membantu proses rekrutmen sedari awal hingga akhir. Untuk rekrutmen yang dilakukan di PT Pembangunan Jaya Ancol TBK sendiri terdiri dari rekrutmen yang dilakukan secara internal dan juga rekrutmen yang dilakukan secara eksternal. Hal tersebut sesuai dengan penjelasan yang terdapat pada buku *Industrial atau Organizational Psychology* milik Aamodt (2014) bahwa rekrutmen terbagi kedalam dua yakni *internal recruitment* dan *external recruitment*.

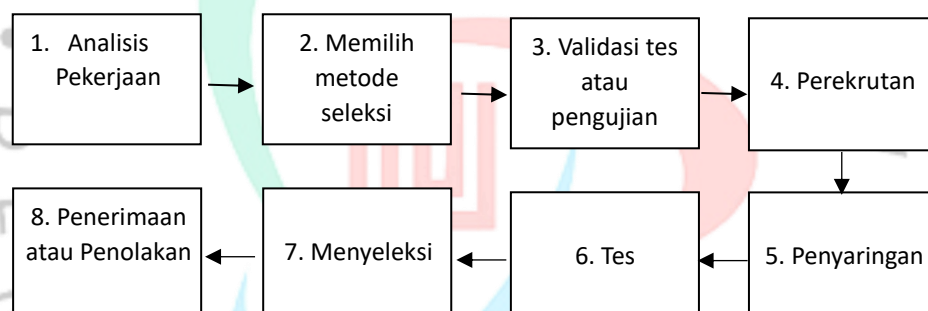
Aamodt (2014) menjelaskan bahwa *internal recruitment* pada dasarnya merupakan bentuk rekrutmen yang dilakukan dengan melihat kualifikasi atau melakukan promosi terhadap seseorang yang berada di dalam organisasi atau Perusahaan. Sedangkan *external recruitment* merupakan bentuk rekrutmen yang dilakukan untuk dapat mempekerjakan seseorang yang berada dari luar organisasi. Selama praktikan melakukan Kerja Profesi di PT Pembangunan Jaya Ancol Tbk, Praktikan terlibat langsung dalam dua jenis rekrutmen yang dilakukan baik secara internal maupun eksternal. Praktikan juga mengerjakan tugas lain seperti Melakukan pemutakhiran basis data karyawan dan struktur organisasi (S0) pada setiap dirat, membuat lembar penilaian dan kontrak kerja karyawan,

melakukan observasi pada kegiatan *business process* perusahaan, serta tugas-tugas lain yang akan dijelaskan secara rinci di bawah ini.

3.2.1 Tugas Utama

3.2.1.1 Melakukan Proses Rekrutmen

Tugas utama yang dilakukan oleh praktikan selama menjadi talent management berkaitan dengan proses rekrutmen yang ada di PT Pembangunan Jaya Ancol Tbk & juga unit usaha yakni PT Taman Impian Jaya Ancol. Aamodt (2016) menjelaskan bahwa proses rekrutmen merupakan bentuk dari proses untuk dapat mencari sumber daya yang tepat dalam organisasi. Aamodt (2016) juga menjelaskan bahwa terdapat delapan tahapan yang dilakukan pada saat melakukan seleksi kandidat dalam tahapan proses rekrutmen, yaitu:



Gambar 3.1 Alur Proses rekrutmen (Aamodt, 2016)

Proses rekrutmen di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk sedikit berbeda dengan alur proses rekrutmen milik (Aamodt, 2016). Untuk dapat melangsungkan proses rekrutmen baik melalui proses rekrutmen internal ataupun eksternal tiap unit atau divisi yang membutuhkan karyawan terlebih dahulu harus memberikan formulir permohonan karyawan atau di Perusahaan biasa disebut sebagai MRF kepada divisi Human Capital Development khususnya pada People Planning & OD Department Head atau Talent Management & OD Unit Head.

Berikut penerapan proses rekrutmen yang dilakukan di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk:

1) Melakukan Analisis Pekerjaan (*Job Analysis*)

Analisis pekerjaan di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk dilakukan dengan menganalisa formulir usulan kebutuhan karyawan. Saat formulir usulan kebutuhan karyawan sudah diterima oleh Praktikan dan tim maka selanjutnya form tersebut harus terlebih dahulu mendapatkan *approval* dari direktur terkait sehingga proses rekrutmen dapat dijalankan sesuai dengan prosedur yang ada di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk. Setelah form disetujui, selanjutnya formulir tersebut akan dianalisis untuk melihat dan menentukan spesifikasi beserta kualifikasi dari posisi atau jabatan yang tersedia. Karena beragamnya divisi dan posisi yang dibutuhkan di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk, formulir permohonan karyawan dapat membantu mempermudah dalam melakukan analisis posisi, mengingat user yang membutuhkan karyawan akan melampirkan deskripsi tugas dan tanggung jawab dari posisi yang dibutuhkan pada bagian form.

Setelah itu, Praktikan akan menganalisa beberapa hal yang termuat dalam form usulan karyawan seperti deskripsi pekerjaan pada posisi yang dibutuhkan, alasan divisi membutuhkan karyawan baru, serta spesifikasi yang dibutuhkan pada posisi yang dibuka. Analisis pekerjaan dari form usulan karyawan memiliki tujuan penting dalam proses rekrutmen di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk yakni membantu Praktikan dan tim memahami tugas dan tanggung jawab utama pada posisi yang akan diisi, sehingga tim dapat memastikan bahwa peran tersebut sesuai dengan kebutuhan bisnis. Selain itu, dengan menganalisa alasan divisi membutuhkan karyawan baru, perusahaan dapat mengevaluasi urgensi dan strategisnya kebutuhan tersebut untuk mengalokasikan sumber daya secara efisien. Tidak kalah penting, analisa spesifikasi posisi, seperti kualifikasi pendidikan, keterampilan, dan pengalaman, bertujuan memastikan kandidat yang direkrut sesuai dengan kebutuhan dan mampu memenuhi tuntutan pekerjaan. Secara keseluruhan, analisa ini bertujuan menyelaraskan

kebutuhan perusahaan dengan kemampuan kandidat, sehingga proses rekrutmen menjadi lebih efektif dan tepat sasaran.

Hal tersebut sejalan dengan Aamodt (2016) yang menjelaskan bahwa analisis pekerjaan bertujuan untuk memahami secara rinci apa saja yang dilakukan dalam sebuah pekerjaan. Mencakup tugas-tugas utama, tanggung jawab, serta keterampilan dan kemampuan yang dibutuhkan. Informasi ini menjadi dasar dalam menentukan siapa kandidat yang paling cocok untuk posisi yang sedang dibutuhkan. Selama menjalankan Kerja Profesi, Praktikan telah menganalisa sekitar lima belas form usulan dengan masing-masing waktu analisa form berdurasi sekitar 15 sampai 20 menit. **Gambar 3.2** dibawah ini menunjukkan Gambaran formulir usulan kebutuhan karyawan PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk

Ancol		FORMULIR USULAN KEBUTUHAN KARYAWAN PT PEMBANGUNAN JAYA ANCOL, Tbk	
Informasi User			
*) Coret yang tidak perlu		Tanggal: 26 September 2024	
MRF No. (to be filled by HRD only) :		Divisi/Unit Kerja/Fungsi *):	
Posisi Jabatan : Officer	Level : BOD-4 Kebawah	Divisi Dunia Fantasi	
Dibutuhkan tanggal : Oktober 2024	Lokasi : Operasional Wahana	Direktorat:	
Tipe karyawan (√) :	Usulan Pemenuhan Posisi (√) :	Operasional	
☐ Tetap	☐ Baru, dianggarkan		
☒ Kontrak 12 bulan	☐ Penggantian		
	☐ Baru, tidak dianggarkan		
Fokus permasalahan kebutuhan posisi ini :			
Ringkasan Profil Tugas dan Tanggung Jawab Divisi/Unit Kerja/Fungsi :			
Evaluasi kebutuhan kondisi saat ini dengan kondisi setelah penambahan karyawan :			
Dampak Tujuan menambah karyawan :			

Gambar 3.2 Formulir usulan kebutuhan karyawan PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk

2) Memilih Metode Seleksi atau Pengujian

Aamodt (2016) menjelaskan bahwa tahapan atau alur kedua yang dilakukan dalam proses rekrutmen ialah menentukan metode seleksi atau pengujian yang sesuai dengan kebutuhan pada posisi. Di PT

Pembangunan Jaya Ancol, Tbk metode seleksi yang digunakan masih sama seperti yang sebelumnya telah digunakan yakni melalui wawancara dan psikotes. Wawancara yang dilakukan oleh praktikan di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk bertujuan untuk dapat menilai kemampuan setiap kandidat, pengalaman kerja, kecocokan kandidat dengan budaya perusahaan serta pemahaman kandidat pada setiap tugas yang berkaitan dengan posisi. Sedangkan psikotes dilakukan dengan dasar untuk mengevaluasi aspek psikologis, kepribadian, serta potensi kerja sama dan berpikir kritis setiap kandidat. Kedua metode yang dilakukan ini dapat saling melengkapi dan memastikan bahwa setiap kandidat yang diseleksi memiliki pengalaman, karakter, serta keterampilan yang tepat sesuai sasaran.

3) Melakukan Validasi Tes

Tahap ketiga menurut Aamodt (2016) dalam alur rekrutmen ialah melakukan validasi tes atau *test validation*. Aamodt menjelaskan bahwa tahap ini penting untuk memastikan bahwa metode atau alat seleksi yang digunakan dapat memprediksi secara akurat kinerja kandidat. Selama menjalankan Kerja Profesi di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk, alur ketiga dalam proses rekrutmen menurut Aamodt (2016) tidak dilaksanakan oleh praktikan mengingat proses validasi telah lebih dulu dilakukan oleh tim Human Capital Talent Management Perusahaan. Validasi yang dilakukan mencakup validitas konten, prediktif, dan konstruk untuk memastikan bahwa tes yang digunakan sudah relevan dan efektif untuk menilai bagaimana kemampuan juga potensi yang dimiliki kandidat. Dalam proses ini, praktikan hanya melanjutkan penggunaan satu set alat tes yang telah ada yang memuat tiga bagian tes yakni AB-AR (*Abstract Reasoning*), AB-VR (*Verbal Reasoning*), dan AB-NR (*Numerical Reasoning*) serta praktikan melaksanakan wawancara sebagai proses seleksi yang juga dilaksanakan pada kandidat.

4) Melakukan Perekrutan (*Recruitment*)

Tahap rekrutmen pada dasarnya merupakan proses yang dijalankan untuk dapat menarik calon kandidat sehingga melamar

pekerjaan pada suatu organisasi atau perusahaan berdasarkan kualifikasi yang sudah ditentukan oleh perusahaan atau organisasi (Aamodt, 2016). Aamodt (2016) menjelaskan bahwa proses perekrutan dapat dilakukan dengan dua jenis, yakni rekrutmen internal dan rekrutmen yang dilakukan secara eksternal seperti yang sempat dibahas praktikan pada bagian gambaran pelaksanaan kerja di atas. Rekrutmen secara internal dilakukan oleh praktikan dan tim dengan melakukan seleksi terhadap tenaga kerja alih daya (TAD) yang ada di Perusahaan. Sedangkan rekrutmen secara eksternal yang dilakukan di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk mengalami perbedaan dengan perusahaan pada umumnya yang melakukan publikasi iklan serta metode lain untuk menjangkau pelamar secara banyak. Hal tersebut dikarenakan saat ini PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk belum menerima kembali masuknya lamaran pekerjaan secara besar-besaran. Oleh karena itu, saat ini PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk tidak melakukan proses publikasi lowongan pekerjaan seperti tahun-tahun sebelumnya.

Proses pencarian kandidat dilakukan dengan cara menjangkau calon kandidat melalui LinkedIn. Putra dan Fahamsyah (2021) menjelaskan bahwa penggunaan media sosial *professional* seperti LinkedIn dalam melakukan proses rekrutmen dapat memberikan kemudahan pada perusahaan. Praktikan ditugaskan untuk mencari beberapa calon kandidat yang sesuai dengan spesifikasi dan kualifikasi posisi yang dibutuhkan. Untuk satu posisi praktikan dapat mencari sekitar 20 sampai 25 profil LinkedIn untuk kemudian praktikan lakukan *screening* profilnya.

5) Melakukan Penyaringan Awal

Setelah menemukan beberapa profil LinkedIn, kemudian praktikan melakukan penyaringan awal untuk melihat beberapa kandidat yang dirasa memenuhi persyaratan dasar, dengan tujuan dapat mempersempit jumlah kandidat yang akan di *approach* untuk mengikuti tahapan seleksi. Saat melakukan proses penyaringan, praktikan juga membuat database yang memuat daftar calon kandidat yang berisikan analisa kelebihan dan kekurangan dari semua nama yang sudah ditemukan tadi. Kelebihan dan

kekurangan kandidat didapatkan oleh praktikan dengan melakukan screening foto profil, *headline*, ringkasan diri, pengalaman kerja, portofolio, serta publikasi yang termuat dalam profil linkedin kandidat. Setelah proses penyaringan dilakukan praktikan nantinya mendapatkan beberapa kandidat yang sesuai dengan kualifikasi serta mengeliminasi kandidat yang tidak memenuhi kualifikasi. Hal tersebut sesuai dengan Aamodt (2016) yang menjelaskan bahwa penyaringan atau *screening* pada alur rekrutmen bertujuan untuk dapat menyaring kandidat yang memenuhi kualifikasi sehingga dapat mempersempit jumlah kandidat. **Gambar 3.3** memperlihatkan database hasil pencarian calon kandidat melalui linkedin yang praktikan lakukan

Nama	Pendidikan	Nama Kampus	Keterangan	Note HC	Kelebihan & Kekurangan
					Kelebihan
Mirza Nur Hafidza	D4 - Teknik Sipil (Civil Infrastructure Management & Maintenance Engineering)	Universitas Gadjah Mada	Linkedin	1. Fokus pada manajemen konstruksi 2. Belum memiliki pengalaman sebagai QS	1. Memiliki kompetensi & kursus mengenai dasar-dasar Manajemen Kontrak Konstruksi 2. Memiliki keterampilan dalam menggunakan perangkat Lunak CAD & Perangkat Lunak Statistik 3. Respon yang diberikan terlihat lebih serius saat wawancara (hipotesis: karena fresh graduate & membutuhkan pekerjaan)
Rizki Nur Hafidza	D3 - Teknik Ekonomi Konstruksi (Quantity Survey)	Universitas Bung Hatta	Linkedin	1. Jurusan kuliah D3 spesifik terkait QS 2. terkait AC/refrigerator -> pelatihan dari kemenaker (3 Bulan) 3. memiliki pengalaman magang sebagai QS 4. jurusan dengan pengalaman 1 tahun terakhir kurang relevan dengan QS	1. Jurusan relevan dengan posisi yang dibutuhkan yakni QS 2. Memiliki knowledge terkait posisi QS yang diperoleh selama kuliah 3. Memiliki pengalaman kerja sebagai QS 4. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris

Gambar 3.3 Database hasil penyaringan calon kandidat

Berdasarkan hasil penyaringan awal terhadap kandidat di linkedin, kandidat terbaik dari hasil analisa yang telah dilakukan nantinya akan dihubungi untuk kemudian diberikan penawaran mengikuti seleksi dari posisi yang dibutuhkan di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk. Saat menghubungi, praktikan juga meminta beberapa dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam proses rekrutmen seperti CV untuk proses *screening* CV, portofolio, sertifikasi, hingga surat lamaran pekerjaan.

6) Melakukan Pengujian atau Tes Terhadap Kandidat (*Testing*)

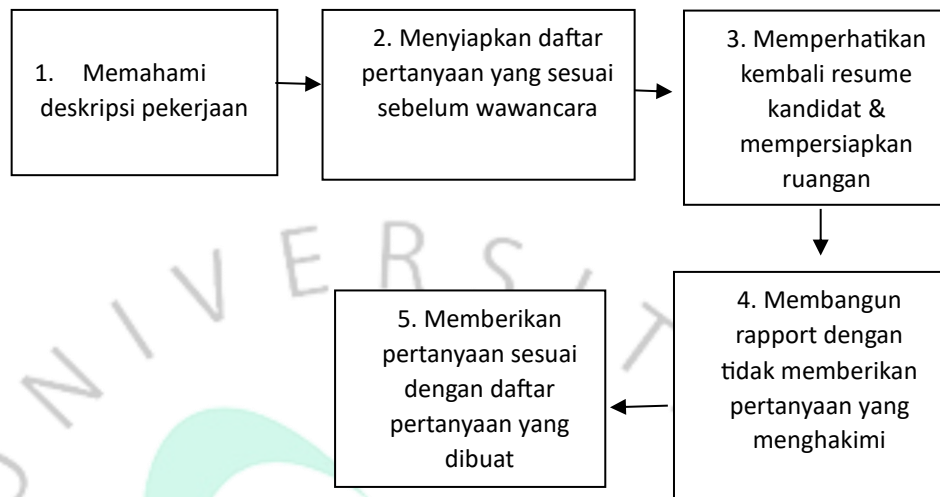
Aamodt (2016) menjelaskan bahwa terdapat beberapa metode yang dapat dilakukan pada proses pengujian terhadap kandidat. Metode

tersebut diantaranya berupa melakukan pelaksanaan psikotes, *reference checks*, tes fisik, dan juga wawancara. Di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk metode yang digunakan dalam proses pengujian pada kandidat ialah wawancara dan juga psikotes. Wawancara dilakukan sebanyak dua kali yakni wawancara awal yang dilakukan bersama tim Human Capital Talent Management dan wawancara yang dilakukan bersama user.

Praktikan melakukan wawancara awal terlebih dahulu kepada seluruh kandidat untuk melihat kemampuan dan keterampilan yang dimiliki oleh setiap kandidat bersama pembimbing kerja. Wawancara awal yang praktikan lakukan juga bertujuan untuk melihat sejauh mana kandidat memahami posisi yang sedang mereka ikuti proses seleksinya. Wawancara yang praktikan lakukan kurang lebih sebanyak lima belas kali dengan durasi per kandidatnya sekitar 40 sampai dengan 50 menit. Setelah melakukan proses wawancara awal nantinya kandidat yang terpilih akan melangsungkan wawancara kembali bersama user.

Wawancara sendiri dijelaskan oleh Esterberg (2002) sebagai kegiatan mempertemukan individu dengan tujuan melakukan bentuk pertukaran informasi serta ide-ide melalui proses tanya jawab sehingga pada akhirnya dapat memperoleh Kesimpulan mengenai topik yang ditanyakan. Dalam pelaksanaan proses seleksi karyawan, wawancara pada dasarnya merupakan salah satu dari metode seleksi yang penting dalam memprediksi bagaimana kinerja dari pelamar (Mangundjaya et al., 2024). Hal tersebut dikarenakan wawancara bertujuan untuk memperoleh kesesuaian antara individu terhadap spesifikasi yang sedang dibutuhkan mengenai suatu posisi, termasuk dengan nilai dan norma yang ada dalam Perusahaan (Mangundjaya, 2022).

Dessler (2020) menjelaskan langkah-langkah dalam melakukan pelaksanaan wawancara. **Gambar 3.4** di bawah ini menunjukkan langkah-langkah tersebut:



Gambar 3.4 Alur Pelaksanaan Wawancara Dessler (2020)

Dari tahapan tersebut, penerapan wawancara yang dilakukan di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk mengalami sedikit perbedaan dengan teori Dessler. Berikut alur pelaksanaan wawancara yang dilakukan di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk:

1) **Memahami deskripsi pekerjaan yang menjadi kebutuhan**

Saat proses wawancara belum berlangsung, praktikan kembali memahami deskripsi pekerjaan yang terdapat pada posisi yang akan dilakukan wawancara nantinya. Karena Praktikan memiliki tugas untuk menerima dan melakukan pengarsipan formulir permohonan karyawan, hal tersebut membuat praktikan juga sering membaca kembali spesifikasi serta uraian deskripsi pekerjaan yang terdapat pada bagian MRF. Hal tersebut dilakukan agar dapat melihat bagaimana kesesuaian kemampuan yang dimiliki oleh kandidat dengan tugas dan tanggung jawab yang ada pada posisi tersebut. Misalnya pada bagian posisi Event Officer unit Dunia Fantasi,

kandidat diharapkan memiliki pengalaman terkait penata kostum, mampu merawat dan memperbaiki kostum, dapat memastikan kostum siap pakai pada pertunjukan – pertunjukan dan memiliki pengetahuan terkait pembuatan inovasi kostum-kostum tematik.

Proses yang telah dilakukan oleh Praktikan dalam memahami deskripsi pekerjaan sebelum wawancara berlangsung sesuai dengan teori Desler mengenai pelaksanaan wawancara. Sebelum wawancara dimulai, praktikan telah mempelajari dengan seksama deskripsi pekerjaan yang tercantum pada form MRF. Hal ini dilakukan agar Praktikan dapat menilai kecocokan antara kemampuan kandidat dengan tugas dan tanggung jawab yang ada pada posisi yang dilamar.

2) **Menyiapkan daftar pertanyaan yang sesuai sebelum wawancara**

Selama melakukan wawancara, Praktikan tidak terlalu sering untuk melakukan pembuatan daftar pertanyaan. Hal tersebut karena praktikan melangsungkan wawancara tidak struktur sehingga tidak melihat pedoman pertanyaan yang dibuat. Hal itu dilakukan karena memungkingkan user, pembimbing kerja, dan praktikan dapat menggali lebih banyak topik yang menarik dan penting untuk ditanyakan yang muncul saat wawancara berlangsung. Jika dilihat dari tahapan wawancara menurut Dessler (2020), tahapan kedua dalam wawancara ini tidak begitu dilakukan penerapannya oleh praktikan di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk.

3) **Memperhatikan kembali resume kandidat dan mempersiapkan ruangan**

Praktikan meninjau kembali resume kandidat yang telah dikirimkan dan memahami kembali *background* serta data diri yang dimiliki oleh setiap kandidat. Hal tersebut dapat membantu

Praktikan sehingga mengetahui apa saja hal-hal nantinya yang harus ditanyakan atau dikonfirmasi lebih lanjut kepada kandidat. Tak hanya itu, Praktikan juga mendapatkan tugas untuk menyiapkan ruangan pada saat wawancara bersama kandidat. Ruangan tersebut praktikan lakukan peminjaman pada bagian *Receptionist* di lantai 1 Gedung Ecovention Ancol. Wawancara selalu dilakukan pada ruangan yang berada dilantai satu mengingat kapasitas nya yang dapat sesuai dengan jumlah kandidat yang melakukan wawancara. Wawancara dapat dilakukan secara online ataupun offline. Apabila proses wawancara dilakukan oleh tenaga alih daya (TAD) atau kandidat yang berada di jabodetabek maka proses wawancara dapat dilakukan secara offline, begitu juga dengan sebaliknya.

Proses yang dilakukan praktikan tersebut telah sesuai dengan tahapan wawancara menurut (Dessler, 2020). Ia menjelaskan bahwa tahapan ini dilakukan dengan meliputi adanya peninjauan kembali resume kandidat sehingga dapat memahami secara mendalam terkait latar belakang dan kualifikasi serta penting juga untuk menyiapkan ruangan yang kondusif.

4) **Memulai proses wawancara dengan membangun *rapport* dan tidak memberikan pertanyaan yang bersifat menghakami**

Saat pelaksanaan wawancara akan dimulai, Praktikan terlebih dahulu membuka sesi wawancara dan kemudian melanjutkan dengan memberikan pertanyaan awal kepada kandidat. Dalam membuka sesi wawancara, praktikan tidak lupa memberikan sapaan kepada kandidat dan tim yang berada di ruang wawancara juga memperkenalkan diri dengan baik kepada pihak yang terlibat dalam proses wawancara. Melihat penjelasan tersebut, tahapan yang dilakukan praktikan ini

sejalan dengan urutan tahapan keempat menurut teori Dessler (2020) ketika melakukan tahapan pelaksanaan wawancara.

5) **Memberikan pertanyaan sesuai dengan daftar pertanyaan yang sudah dibuat**

Pemberian pertanyaan berdasarkan daftar yang sudah dibuat dilakukan Praktikan hanya saat awal-awal mendapatkan tugas melakukan wawancara. Setelah itu kebanyakan Praktikan bersama pembimbing memberikan pertanyaan secara langsung sesuai dengan respon atau topik yang dimunculkan pada saat wawancara berlangsung. Praktikan lebih banyak melakukan *probing* dalam pelaksanaan wawancara bersama kandidat. Hal tersebut dilakukan karena mengingat prosedur yang telah diterapkan sebelumnya di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk.

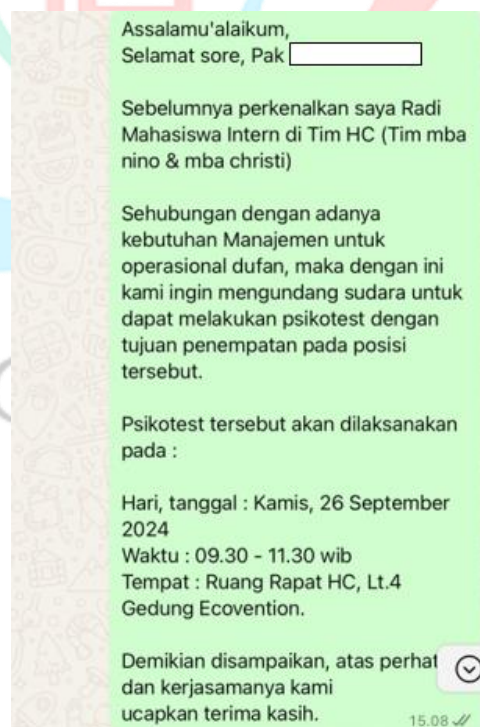


Gambar 3.5 Dokumentasi yang dilakukan praktikan saat melakukan wawancara secara offline

Selain wawancara, metode pengujian terhadap kandidat yang juga praktikan lakukan dalam proses rekrutmen selanjutnya adalah pelaksanaan psikotes. Psikotes yang dilakukan di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk dapat berkaitan dengan dua hal. Pertama, psikotes dilakukan dalam tahapan seleksi pada kandidat yang akan

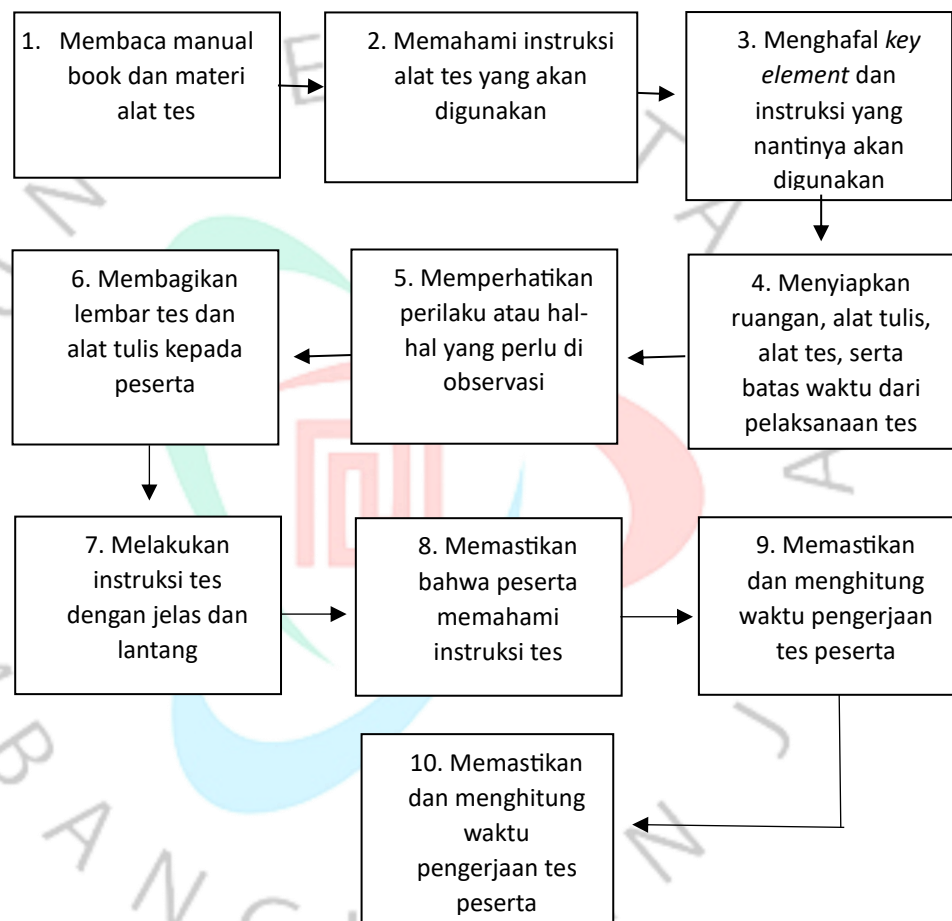
menempatkan posisi baru dan kedua, psikotes dilakukan untuk karyawan kontrak PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk yang akan di angkat menjadi karyawan tetap. Gregory (2016) menjelaskan bahwa pemeriksaan tes psikologis atau psikotes merupakan salah satu prosedur standar yang dapat dilakukan untuk dapat memperoleh sampel dari perilaku dan kemudian dapat dideskripsikan melalui kategori atau skor.

Kandidat terpilih dari tahapan wawancara sebelumnya akan melangsungkan proses psikotes di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk. Dalam hal ini praktikan juga ditugaskan untuk mengundang kandidat atau karyawan yang akan mengikuti proses psikotes. Seperti yang disampaikan diatas proses psikotes tidak hanya dilakukan untuk kandidat dalam rekrutmen saja melainkan juga untuk karyawan yang ingin diangkat menjadi status karyawan tetap di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk. Undangan psikotes yang dikirimkan praktikan kepada kandidat dan karyawan ialah melalui media sosial *WhatsApp*. **Gambar 3.6** memperlihatkan undangan Psikotes yang dikirimkan oleh praktikan



Gambar 3.6 Undangan Psikotest yang dikirimkan oleh Praktikan

Di bawah ini merupakan gambaran prosedur administrasi tes yang sesuai dengan standar Gregory (2016).



Gambar 3.7 Standar Pelaksanaan Administrasi Tes Psikologi (Gregory, 2015)

Pelaksanaan psikotes yang Praktikan lakukan di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk pada dasarnya jika dilihat secara keseluruhan memiliki perbedaan dengan alur standar dari teori Gregory. Terdapat beberapa tahapan yang dilakukan oleh praktikan secara bersamaan pada saat melakukan tahapan yang lain misalnya tahapan menghafal *key element* yang juga dilakukan oleh praktikan saat membaca dan

memahami manual *book* dan materi alat tes. Berikut ini penerapan alur pelaksanaan psikotes di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk:

1) Membaca manual *book* dan materi alat tes

Gregory (2015) menjelaskan bahwa membaca manual book atau buku panduan saat sebelum melakukan pelaksanaan psikotes adalah tahapan krusial untuk dilakukan. Hal tersebut juga sesuai dengan tahap awal yang dilakukan oleh praktikan sebelum melaksanakan psikotes di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk. Hal tersebut dilakukan praktikan agar praktikan dapat memahami tujuan, prosedur administrasi, serta interpretasi alat tes yang akan digunakan. Praktikan mempelajari satu set buku tes yang mencakup tiga subtes berupa AB-AR (*Abstract Reasoning*), AB-VR (*Verbal Reasoning*), dan AB-NR (*Numerical Reasoning*). Membaca buku panduan tersebut juga bertujuan untuk dapat memastikan bagaimana pemberian instruksi yang benar dan menghindari adanya kesalahan administrasi.

2) Mempelajari dan memahami kembali instruksi alat tes

Sebelum praktikan memberikan administrasi alat tes kepada peserta tes, praktikan terlebih dahulu mencoba untuk memahami instruksi yang nantinya akan praktikan berikan secara baik dan benar. Dalam melakukan proses ini, praktikan juga beberapa kali berlatih dengan mempraktikkan instruksi psikotes yang sudah dipahami dan dipelajari sambil meragakan pemberian contoh yang ada di setiap sub tes nya. Hal tersebut dilakukan praktikan agar praktikan dapat lebih lancar dan tidak gugup pada saat proses psikotes berlangsung. Dalam Cohen dan Swerdlik (2016) dijelaskan bahwa tester memerlukan pemahaman terkait konteks dimana tes akan digunakan serta apa tujuan dari penggunaan tes tersebut (diagnosis, seleksi, atau evaluasi yang lain), kemudian tester juga harus memahami secara baik alat tes yang nantinya akan digunakan mulai dari proses administrasi, skoring, serta interpretasi.

3) Menyiapkan kebutuhan untuk pelaksanaan psikotes

Sebelum instruksi praktikan berikan kepada peserta psikotes, praktikan perlu menyiapkan beberapa hal yang menunjang kelancaran jalannya psikotes. Beberapa hal yang praktikan siapkan diantaranya ialah buku tes, lembar jawaban, dan alat tulis. Selain itu, praktikan juga menyiapkan ruangan yang akan digunakan untuk pelaksanaan psikotes. Dalam hal ini, praktikan berusaha memastikan bahwa ruangan psikotes yang akan digunakan kondusif dan nyaman. Hal tersebut sesuai dengan penjelasan Cohen dan Swerdlik (2016) bahwa mempersiapkan ruangan dengan penuh kondusif merupakan suatu hal yang penting untuk seorang tester sehingga dapat memastikan bahwa ruangan yang akan digunakan bebas dari gangguan misalnya ruangan yang terlalu panas, dingin, hingga bising. Satu hari sebelum pelaksanaan psikotes, praktikan sudah melakukan peminjaman ruangan sehingga ruangan yang ingin digunakan *available* di hari pelaksanaan psikotes. Selain ruangan, praktikan juga memastikan beberapa kali bahwa buku soal yang ada tidak kurang melainkan sesuai dengan sub tes dan jumlah kandidat, praktikan juga memastikan bahwa buku soal dan lembar jawaban yang dipegang oleh kandidat bersih dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

4) Melakukan administrasi dan instruksi psikotes

Pada saat beberapa tahapan pelaksanaan sudah dilakukan oleh praktikan, maka praktikan selanjutnya dapat melakukan administrasi alat tes. Sebelum peserta mulai mengerjakan soal-soal yang ada, dan sebelum praktikan memberikan instruksi, praktikan akan membuat suasana di dalam ruangan menjadi nyaman terlebih dahulu agar peserta tidak merasa terlalu tertekan. Hal tersebut dilakukan dengan perkenalan dan dilanjutkan dengan beberapa penyampaian oleh pembimbing kerja praktikan. Hal tersebut sesuai dengan Gregory (2016) yang menjelaskan bahwa pemberi tes perlu untuk membuat suasana yang nyaman sehingga dapat membangkitkan rasa kerja sama pada peserta tes dan mampu memberikan motivasi. Sebelum memberikan instruksi mengenai pengerjaan soal terlebih dahulu

praktikan membagikan buku tes beserta lembar jawaban dan kertas buram kepada praktikan. Lalu, setelah itu praktikan mulai menjelaskan cara pengisian identitas diri hingga bertahap masuk dalam pemberian instruksi pengerjaan psikotes nya. Dalam hal ini praktikan juga memastikan bahwa peserta tes telah memahami instruksi yang praktikan berikan dengan baik. **Gambar 3.8** menunjukkan dokumentasi pelaksanaan psikotes yang dilakukan oleh praktikan



Gambar 3.8 Dokumentasi praktikan melakukan administrasi dan instruksi psikotes

5) Melakukan proses observasi selama psikotes berlangsung

Selain melakukan administrasi dan memberikan instruksi, selama pelaksanaan psikotes berlangsung, praktikan juga melakukan observasi terhadap peserta tes. Observasi yang praktikan lakukan ialah berkaitan dengan seluruh perilaku atau hal-hal yang terjadi pada peserta tes selama berada di ruang psikotes. Perilaku tersebut diantaranya dapat berupa tindakan kecurangan yang dilakukan, menyalahkan aturan instruksi yang diberikan, hingga pada mencoret-coret atau merusak buku soal yang telah diberikan. Hal tersebut

menjadi target perilaku yang akan di observasi oleh Praktikan. Cohen dan Swerdlik (2017) menjelaskan bahwa seorang observer harus memahami tujuan pelaksanaan psikotes sesuai dengan setting yang ada, agar dapat menentukan target perilaku yang perlu diobservasi. Observasi yang praktikan jalankan dilakukan hingga pada saat pelaksanaan psikotes benar-benar selesai. Saat pelaksanaan psikotes telah selesai, nantinya praktikan akan menutup sesi psikotes dengan terlebih dahulu memberikan ucapan terima kasih kepada peserta tes dan memberikan penjelasan terkait proses rekrutmen selanjutnya untuk peserta tes.

6) Melakukan skoring hasil tes peserta

Langkah selanjutnya, praktikan akan melakukan skoring mengenai hasil psikotes kandidat. Pada saat akan melakukan skoring, praktikan terlebih dahulu menyiapkan kunci jawaban dan seluruh lembar jawaban peserta. Mengacu pada Bartram dan Lindley (2006), pelaksanaan skoring memiliki alur yang terlebih dahulu dimulai dengan memeriksa lembar jawaban peserta tes dengan mengacu terhadap *manual book* atau kunci jawaban, melakukan perubahan *raw score* sehingga menjadi *standard score* dan kemudian melakukan proses skoring. Saat melakukan pemeriksaan lembar jawaban peserta, praktikan selalu berhati-hati agar tidak ada informasi biodata diri yang terlewat. Hal tersebut berguna dalam proses administrasi kelengkapan data kandidat. Jika dilihat berdasarkan proses skoring yang dimiliki oleh Bartram dan Lindley (2006), terdapat persamaan alur skoring yang sudah dilakukan oleh praktikan diantaranya yaitu melakukan proses skoring dengan manual, praktikan melakukan proses pemeriksaan hasil tes kandidat lalu kemudian melakukan penyesuaian terhadap kunci jawaban yang saya pegang, hingga mengubah *raw score* menjadi *standard score*. **Gambar 3.9 menunjukkan dokumentasi praktikan pada saat melaksanakan skoring psikotes**



Gambar 3.9 Dokumentasi praktikan saat melakukan skoring

3.2.1.2 Membuat formulir evaluasi dan kontrak karyawan

Selama melaksanakan mata kuliah Kerja Profesi, praktikan juga diberikan tugas untuk membuat formulir evaluasi atau penilaian karyawan kontrak di setiap bulannya. Sebelum membuat lembar penilaian, terlebih dahulu praktikan melakukan pengecekan *database* untuk melihat karyawan yang akan habis kontrak sehingga harus dibuatkan lembar penilaian yang nantinya akan dikirimkan kepada atasan mereka masing-masing untuk dievaluasi apakah karyawan tersebut diperpanjang atau diselesaikan periode kontrak nya. Setiap level jabatan, formulir evaluasi atau penilaian yang praktikan buat juga berbeda karena disesuaikan dengan kriteria umum yang ada pada setiap level jabatan. Misalnya, untuk level operator, kriteria umum yang akan praktikan buat pada formulir penilaian atau evaluasinya ialah *collaborating*, *quality orientation*, *applied learning*, dan *adaptability*. Setiap form penilaian juga harus memuat beberapa kriteria khusus seperti *customer awareness*, *analysis*, dan *business awareness*. **Gambar 3.10** di bawah ini memperlihatkan formulir penilaian yang praktikan buat.

**FORMULIR PENILAIAN PRESTASI KERJA KARYAWAN
LEVEL DEPARTMENT HEAD**

NAMA	:	:	NIP	:	:
JABATAN	:	:	DIVISI	:	:

1. Isilah Kolom **Nilai** dengan memberi nilai antara 1 (Kurang Sekali) sampai dengan 5 (Baik Sekali) sesuai kriteria penilaian yang telah Anda isi (maksimal 3 digit, misal : 3,75).
2. Isilah Kolom **Rangkuman Kelebihan dan Kekurangan** untuk menilai potensi dan pengembangan karyawan
3. Isilah **Usulan Tindak Lanjut / Rekomendasi** dengan tanda ✓ pada kolom yang sesuai dengan usulan unit, dilengkapi dengan jangka waktu pada kolom **Lama Perpanjangan** (untuk usulan perpanjangan kontrak)

KRITERIA UMUM		NILAI
1. Building Partnership: Mengidentifikasi peluang serta mengambil tindakan untuk membangun hubungan yang strategis antara area orang lain dan area sendiri, antar tim, antar departemen, antar unit atau antar organisasi untuk membantu pencapaian tujuan bisnis.		
2. Driving for Result : Menetapkan standar yang tinggi untuk pencapaian diri sendiri dan kelompok, menggunakan metode pengukur untuk memantau kemajuan dari pencapaian tujuan; secara gigit bekerja untuk mencapai atau melampaui sasaran sambil tetap memantau proses pencapaian tujuannya serta proses perbaikan berkesinambungan.		
3. Continuous Learning : Secara aktif mengidentifikasi area pembelajaran baru; secara reguler membuat dan mengambil keuntungan dari kesempatan belajar; menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang baru pada pekerjaan dan belajar melalui sebarang cara.		
4. Continuous Improvement : Mempraktikkan tindakan untuk memperbaiki kondisi dan proses yang ada; mengidentifikasi peluang pengembangan, menginisiasikan ide-ide, dan mempraktikkan solusi		
* KRITERIA KHUSUS		NILAI
1. Customer Focus : Memastikan bahwa perspektif pelanggan baik internal maupun eksternal merupakan pendorong dalam prioritas strategis, keputusan bisnis, proses organisasi, dan kegiatan individu; mengasah dan menerapkan layanan yang memenuhi kebutuhan pelanggan dan organisasi; mempromosikan dan menjelaskan pelayanan pelanggan sebagai sebuah nilai.		
2. Business Acumen : Menggunakan pengetahuan diri tentang ekonomi, keuangan, pasar, dan tren industri untuk memahami dan meningkatkan hasil individu, kelompok, departemen/organisasi, menggunakan pemahaman diri akan fungsi bisnis utama, tren industri, dan posisi organisasi sendiri untuk berkontribusi untuk strategi bisnis dan/atau taktik yang efektif.		
3. Execution : Memastikan orang lain berkontribusi terhadap strategi organisasi dengan melaksanakan mereka pada prioritas yang paling penting, mengukur kemajuan dan memastikan akuntabilitas terhadap metrik-metrik tersebut.		
4. Decision Making : Mengidentifikasi dan memahami masalah dan kesempatan dengan mengumpulkan, menganalisa, dan menginterpretasi informasi kuantitatif dan kualitatif, memilih tindakan terbaik dengan membuat kriteria keputusan yang jelas, membuat dan mengevaluasi alternatif, dan membuat keputusan di waktu yang tepat, melaksanakan tindakan yang konsisten dengan fakta-fakta dan kendala dan mengimplimentasikan konsekuensi yang memungkinkan.		
5. Coaching & Developing Others :		

Gambar 3.10 Formulir penilaian prestasi karyawan level *department head*

Setelah membuat formulir evaluasi atau penilaian karyawan, selanjutnya praktikan membuat email yang akan dikirimkan oleh setiap atasan dari masing-masing karyawan yang akan dievaluasi untuk mengirimkan formulir penilaian tersebut. Di bawah ini memperlihatkan salah satu email yang praktikan buat untuk mengirimkan formulir penilaian karyawan kontrak.



Gambar 3.11 email terkait formulir penilaian yang praktikan kirimkan kepada atasan karyawan kontrak

Saat formulir penilaian tersebut telah dinilai dan dikirimkan kembali oleh atasan karyawan kontrak, maka langkah selanjutnya yang praktikan lakukan ialah membuat kontrak kerja karyawan untuk periode kontrak yang baru apabila keputusan penilaian user adalah diperpanjang kontrak. Sebaliknya, apabila hasil penilaian dan keputusan dari user karyawan yang bersangkutan tidak diperpanjang, maka praktikan akan membuat surat pemberitahuan selesai kontrak untuk karyawan yang bersangkutan.

3.2.1.3 Melakukan pemutakhiran basis data karyawan

Tugas lain yang praktikan lakukan di setiap bulannya adalah melakukan pemutakhiran basis data karyawan. Basis data karyawan yang diperbarui oleh praktikan diantaranya ialah basis data utama karyawan kontrak dan karyawan tetap PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk, basis data rekap evaluasi karyawan kontrak PT Pembangunan Jaya Ancol Tbk, master sheet all kontrak, hingga basis data konfirmasi kontrak PKWT 2024. Melakukan pemutakhiran basis data tersebut pada dasarnya juga menjadi tugas utama yang dilakukan oleh praktikan selain dari tugas-tugas yang berkaitan dengan proses rekrutmen. Proses pemutakhiran basis data juga dilakukan oleh praktikan di setiap kalinya ada karyawan yang berubah jangka waktu kontrak nya, adanya proses rotasi, promosi dan mutase pada karyawan serta hal-hal lain yang kemudian menyebabkan perlu di update nya database-database tersebut. Tujuan dilakukannya proses pemutakhiran basis data di setiap waktunya ialah agar setiap basis data yang ada mengalami pembaharuan sesuai dengan kondisi terkini lingkungan PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk. Gambar 3.12 menunjukkan database yang praktikan lakukan proses pengkinian.

No	NIP	NAMA	LEVEL JABATAN	STATUS LEVEL	GRADE	STATUS KARYAWAN	SEGMENT KARYAWAN	INITIAL COMPANY	WORK LOCATION	DIREKTORIAT
8			3. Vice President	BCD-1	15	Tetap	SERVICE	PJA	PT Taman Impian Jaya Ancol	Direktorial Operation
9			3. Vice President	BCD-1	15	Tetap	Services	PJA	PT Pembangunan Jaya Ancol Tbk	Direktorial Property
10			3. Vice President	BCD-1	15	Tetap	Services	PJA	PT Pembangunan Jaya Ancol Tbk	Direktorial Property
11			2. Senior Vice President	BCD-1	16	Tetap	Services	PJA	PT Pembangunan Jaya Ancol Tbk	Direktorial Utama
12			3. Vice President	BCD-1	14	Tetap	Services	TUA	PT Pembangunan Jaya Ancol Tbk	Direktorial Property
13			3. Vice President	BCD-1	15	Tetap	Operasional	TUA	PT Taman Impian Jaya Ancol	Direktorial Operation
14			3. Vice President	BCD-1	15	Tetap	Operasional	TUA	PT Taman Impian	Multiple people are editing

Gambar 3.12 database karyawan kontrak & karyawan tetap PJA

3.2.1.3 Melakukan observasi & *supporting* FGD *business process* Perusahaan

Praktikan menjalankan kerja profesi bertepatan dengan PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk yang sedang melaksanakan proyek besar yakni menjalankan bisnis proses dan pemetaan kembali tugas dan tanggung jawab untuk seluruh karyawan di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk dan PT Taman Impian Jaya Ancol. Praktikan diberikan kesempatan untuk terlibat dalam proses observasi dan *supporting* bisnis proses tersebut yang dilakukan pada setiap divisi yang ada di Perusahaan. FGD dilakukan sedari awal Praktikan memulai kerja profesi yakni bulan Juli hingga bulan November 2024. Dalam melakukan observasi, Praktikan membantu mengamati jalannya proses FGD serta mencatat beberapa hal yang dapat dijadikan pertimbangan-pertimbangan pada saat proses pemetaan tugas nantinya. Beberapa hal yang menjadi catatan Praktikan diantaranya yaitu permasalahan terkait beban kerja yang disampaikan oleh tiap divisi, pembagian dan pengerjaan tugas yang ada pada tiap posisi, serta mencatat beberapa hal yang belum sesuai dengan standar *job desc* yang seharusnya dilakukan pada tiap posisi atau divisi.

Selain itu, Praktikan juga diberikan kesempatan dalam melakukan *supporting* pelaksanaan FGD. Adapun bentuk *support* yang Praktikan lakukan diantaranya ialah melakukan pemesanan konsumsi FGD berupa *snack* dan makanan berat, menyiapkan ruangan serta alat yang menjadi kebutuhan pelaksanaan FGD. **Gambar 3.13** memperlihatkan beberapa dokumentasi saat Praktikan mengikuti kegiatan FGD



Gambar 3.13 dokumentasi pelaksanaan FGD yang Praktikan ikuti

3.2.2 Tugas Tambahan

3.2.2.1 Membantu Penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Karyawan

Selama praktikan melaksanakan mata kuliah Kerja Profesi di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk, praktikan juga diberikan kesempatan untuk terlibat dalam beberapa kegiatan pengembangan karyawan yang dilakukan oleh divisi Human Capital Development. Beberapa kegiatan tersebut diantaranya ialah Ancol Talk dan Ancol Youthphoria 2024. Kedua kegiatan pengembangan tersebut pada dasarnya memiliki tujuan untuk dapat meningkatkan motivasi, kreativitas, kompetensi serta kerja sama di lingkungan kerja perusahaan. Kegiatan Ancol Talk memiliki fokus terhadap berbagi inspirasi dan wawasan dengan diskusi interaktif yang dibawakan oleh pembicara internal dan eksternal melalui topik-topik inovasi dan juga pengembangan skills. Sedangkan Ancol Youthphoria pada dasarnya dirancang untuk memberdayakan insan ancol melalui ajang perlombaan sehingga menjadi wadah untuk mencari insan Ancol yang memiliki talenta. Perlombaan juga dikonsep secara individu dan juga kelompok (divisi).

Saat pelaksanaan kegiatan tersebut, tugas yang praktikan cukup beragam namun tidak berkaitan dengan teori atau konsep psikologi tetapi berkaitan dengan pengalaman yang sudah praktikan miliki selama mengikuti organisasi di kampus. Praktikan ditugaskan pada bagian registrasi sehingga bertanggung jawab dalam proses administrasi dan absensi seluruh karyawan. Praktikan juga membantu divisi perlengkapan untuk mempersiapkan beberapa kebutuhan yang diperlukan. Selain itu, praktikan juga beberapa kali membantu dokumentasi beberapa kegiatan

yang berlangsung. **Gambar 3.14** di bawah merupakan beberapa dokumentasi kegiatan pengembangan karyawan di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk.



Gambar 3.14 dokumentasi kegiatan pengembangan karyawan

3.2.2.2 Melakukan Pengarsipan Dokumen Divisi Human Capital Development

Saat menjalankan mata kuliah Kerja Profesi, praktikan juga mendapatkan tugas tambahan untuk melakukan proses *filing* atau pengarsipan dokumen dokumen yang berkaitan dengan divisi Human Capital Development khususnya berkaitan dengan *department* tempat praktikan ditempatkan. Dokumen yang praktikan arsipkan terdiri dari beberapa jenis mulai dari kontrak kerja karyawan, hasil wawancara karyawan, lembar penilaian evaluasi karyawan, dokumen rekrutmen, surat tugas, dan dokumen lainnya. Dokumen tersebut juga terdiri dari dokumen-dokumen lama atau biasa disebut di Ancol sebagai dokumen pra sejarah. Setiap dokumen memiliki penempatan yang berbeda-beda, sehingga praktikan perlu mengingat dan menghafal tempat setiap dokumen agar tidak salah menempatkan.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Pada saat menjalankan Kerja Profesi di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk terdapat beberapa kendala yang praktikan hadapi dimana kendala tersebut dapat cukup menghambat jalankan tugas dan pekerjaan yang praktikan jalankan. Kendala tersebut diantaranya ialah:

3.3.1 Durasi tugas tambahan membutuhkan waktu yang cukup lama sehingga beberapa pekerjaan utama dapat terganggu

Selama menjalankan kegiatan kerja profesi, salah satu kendala yang dihadapi Praktikan adalah durasi pengerjaan tugas tambahan yang membutuhkan waktu cukup lama. Hal tersebut berpengaruh secara langsung terhadap penyelesaian tugas utama. Tugas tambahan yang membutuhkan waktu cukup lama diantaranya ialah melakukan pengarsipan dokumen-dokumen PT Pembangunan Jaya Ancol Tbk, khususnya dokumen yang berkaitan dengan divisi Praktikan. Pengarsipan yang dilakukan oleh Praktikan dilakukan dalam bentuk *soft file* dan *hard file*. Dokumen yang dilakukan pengarsipan juga beragam meliputi surat tugas, kontrak kerja, dokumen rekrutmen (CV, surat lamaran pekerjaan, lembar penilaian hasil wawancara dan lain-lain). Sewaktu awal, Praktikan juga melakukan pengarsipan dokumen yang biasa disebut sebagai dokumen prasejarah yakni dokumen pada tahun yang lama. Hal tersebut kemudian dapat mengganggu tugas utama yang Praktikan miliki saat melaksanakan Kerja Profesi.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Beberapa kendala yang praktikan hadapi pada saat menjalankan Kerja Profesi dapat praktikan lalui dengan menerapkan solusi berikut:

3.4.1 Melakukan pembuatan daftar prioritas

Solusi yang Praktikan lakukan untuk mengatasi kendala yang ada ialah dengan membuat daftar prioritas yang harus Praktikan kerjakan terlebih dahulu. Daftar tersebut dapat membantu Praktikan untuk fokus pada tugas yang benar-benar penting dan mendesak terlebih dahulu, sehingga waktu dan energi dapat dikelola dengan lebih efisien. Praktikan mencoba mengidentifikasi terlebih dahulu semua tugas yang harus

diselesaikan baik tugas utama maupun tugas tambahan. Setelah itu, Praktikan melakukan pengelompokan dengan berdasarkan tingkat urgensi dan kepentingan yang terbagi dalam beberapa kategori diantaranya ialah penting dan mendesak, penting tetapi tidak mendesak, tidak penting tetapi mendesak, hingga tidak penting dan tidak mendesak.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama menjalankan Kerja Profesi sebagai Talent Management pada divisi Human Capital Development di PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk Praktikan mendapatkan banyak pembelajaran. Melalui pelaksanaan kerja profesi yang telah Praktikan jalankan, Praktikan diberikan kesempatan untuk dapat menerapkan teori serta praktik yang sudah praktikan dapatkan di perkuliahan seperti Wawancara dan Observasi yang membantu Praktikan dalam melakukan proses wawancara dan observasi saat proses rekrutmen maupun FGD. Kemudian Diagnostik Industri yang membantu Praktikan dalam melakukan pengerjaan skoring dan administrasi psikotes, mata kuliah Modal Manusia yang membantu Praktikan dalam menjalankan tugas yang berkaitan dengan penilaian karyawan dan beberapa mata kuliah lainnya.

Pelaksanaan kerja profesi memberikan pembelajaran yang tidak hanya berkaitan dengan ilmu saja. Praktikan belajar untuk dapat menjadi pribadi yang lebih baik lagi dalam hal manajemen waktu, semangat yang tinggi, serta kepercayaan diri. Selama kerja profesi praktikan diberikan kesempatan untuk berelasi dengan banyak pihak terkait tugas-tugas yang berkaitan dengan tanggung jawab talent management. Praktikan juga belajar mengatasi permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam dunia kerja serta belajar mencari solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut.

Tabel 3.2 di bawah ini menunjukkan mata kuliah yang relevan dalam pelaksanaan Kerja Profesi yang dilakukan Praktikan.

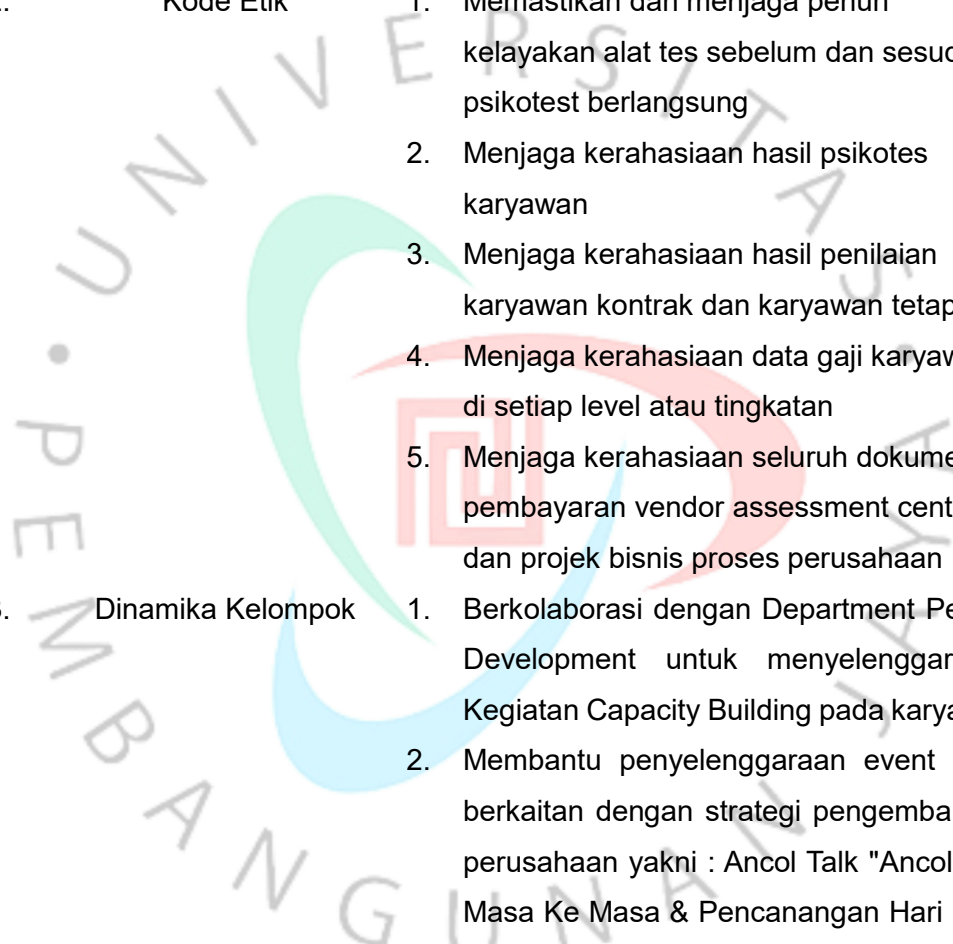
Tabel 3.2 Mata Kuliah yang Relevan dengan Kerja Profesi

NO	Nama Mata Kuliah	Relevansi dalam Kerja Profesi
1.	Wawancara dan Observasi	Relevansinya terletak pada observasi yang dilakukan praktikan selama psikotes dan proses wawancara yang menyertainya
2.	Psikologi Industri dan Organisasi	Relevansinya terletak pada keseluruhan proses Pelaksanaan Kerja Profesi, dari memahami fungsi talent management hingga detail dari proses rekrutmen
3.	Diagnostik Industri	Relevansinya terletak pada penggunaan alat tes yang dipelajari oleh Praktikan, termasuk melakukan administrasi psikotes dan melakukan skoring
4.	Psikodiagnostik	Relevansinya terletak pada pemahaman terkait fungsi saat menjalankan pelaksanaan psikotes
5.	Modal Manusia	Relevansinya terletak pada pelaksanaan alur rekrutmen, yang mencakup tahap-tahap mulai dari analisis jabatan hingga <i>onboarding</i> karyawan.

Saat melaksanakan Kerja Profesi melalui program MBKM (Merdeka Belajar Kampus Merdeka), Praktikan juga menerima tugas-tugas yang sesuai dengan mata kuliah yang telah dikonversikan, seperti yang terlihat pada Tabel 3.3.

Tabel 3.3 Mata Kuliah yang Sejalan dengan Pekerjaan

NO	Nama Mata Kuliah	Tugas yang berkaitan
1.	Kerja Profesi	1. Melakukan seleksi CV & linkedin calon kandidat 2. Melakukan wawancara dalam proses seleksi kandidat

- 
3. Melakukan observasi dalam pelaksanaan wawancara, psikotest, dan FGD business process perusahaan
 4. Melakukan administrasi psikotest
 5. Melakukan skoring hasil psikotest
 6. Membuat lembar evaluasi dan kontrak karyawan di setiap bulannya
 2. Kode Etik
 1. Memastikan dan menjaga penuh kelayakan alat tes sebelum dan sesudah psikotest berlangsung
 2. Menjaga kerahasiaan hasil psikotes karyawan
 3. Menjaga kerahasiaan hasil penilaian karyawan kontrak dan karyawan tetap
 4. Menjaga kerahasiaan data gaji karyawan di setiap level atau tingkatan
 5. Menjaga kerahasiaan seluruh dokumen pembayaran vendor assessment center dan projek bisnis proses perusahaan
 3. Dinamika Kelompok
 1. Berkolaborasi dengan Department People Development untuk menyelenggarakan Kegiatan Capacity Building pada karyawan
 2. Membantu penyelenggaraan event yang berkaitan dengan strategi pengembangan perusahaan yakni : Ancol Talk "Ancol Dari Masa Ke Masa & Pencanangan Hari Lahir Ancol"
 3. Membantu Penyelenggaraan kegiatan Strengthening Organizational System: Remapping Business Process Perusahaan
 4. Gender, Kerja, dan Tempat Kerja
 1. Menganalisa kebutuhan penempatan karyawan berdasarkan jenis kelamin baik

- dalam area kerja service maupun operasional
2. Mengidentifikasi serta menganalisis peran yang diambil oleh laki-laki dan perempuan di dalam tim
5. Perilaku dan Psikologi Organisasi
1. Membuat psikoedukasi terkait topik umum psikologi yang sesuai dengan dunia kerja (Industri) salah satunya *burnout* di tempat kerja
 2. Melakukan pengkinian struktur organisasi pada dirat Utama, Operasional, Finance dan Property
 3. Menganalisa strategi terkini untuk kebutuhan proses rekrutmen & pengembangan karyawan
-