

BAB 3

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan menjalani program Kerja Profesi (KP) di Space and Shapes Digital Agency sebagai *HR Staff* selama 70 hari, dengan sistem kerja *Work from Office (WFO)* mulai dari tanggal 1 Juli hingga 10 Oktober 2024. Dalam peran ini, praktikan memiliki tanggung jawab utama untuk menangani berbagai aktivitas yang berkaitan dengan sumber daya manusia. Tugas-tugas pokok meliputi proses rekrutmen, pelaksanaan konseling karyawan, pembuatan deskripsi dan spesifikasi pekerjaan untuk keperluan *job posting*, psikoedukasi, analisis hasil asesmen, serta penyusunan panduan wawancara. Selain tugas utama, praktikan juga berperan dalam kegiatan tambahan yang mendukung pengembangan tim dan organisasi, seperti merancang kegiatan *Leader Huddle* bersama anggota dari departemen lain serta melakukan analisis, penyusunan struktur organisasi perusahaan, membuat *code of conduct*, menjaga kerahasiaan data hasil *assessment* karyawan, melakukan kegiatan diskusi bersama dengan pemangku kepentingan dan tim Human Capital (HC). Berikut adalah rincian tugas yang dilaksanakan praktikan selama mengisi posisi *HR Staff* pada divisi *Human Capital* di Space and Shapes Digital Agency:

Tabel 3. 1 Kegiatan Bidang Kerja

Bidang Kerja	Rincian pekerjaan <i>HR Staff</i>
Tugas Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>job description</i> dan <i>job specification</i> 2. Rekrutmen Wawancara dan observasi 3. <i>Head hunting by</i> LinkedIn 4. Administrasi alat tes psikologi 5. Menghubungi calon kandidat
Tugas Tambahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>code of conduct</i> 2. Menjaga kerahasiaan data karyawan 3. Membuat panduan wawancara 4. Merancang kegiatan <i>Leader Huddle</i> 5. Psikoedukasi

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan bekerja selama 70 hari atau setara dengan 560 jam, dimana praktikan bekerja selama 8 jam per hari (tidak termasuk waktu istirahat). Praktikan masuk kerja pada pukul 09:00 – 18:00 WIB, dimana pada jam 12:00 – 13:00 adalah waktu istirahat. Praktikan melaksanakan program Kerja Profesi (KP) di Space and Shapes Digital Agency dengan sistem *Work from Office (WFO)*, sesuai kebijakan yang berlaku di perusahaan. Dalam menjalankan tugasnya, praktikan dibimbing oleh Bapak Robin Windra, selaku *Operational Director*, yang memberikan arahan kerja dan mendampingi praktikan selama masa KP. Pada hari pertama, pembimbing memberikan pengarahan *onboarding* yang mencakup pengenalan dengan seluruh staf *Human Capital*, pengenalan mengenai perusahaan, uraian pekerjaan yang akan dilakukan, aturan perusahaan, informasi terkait *benefits and compensation*, serta prosedur administratif yang harus diikuti. Secara rutin, praktikan juga menjalani evaluasi kinerja sebanyak satu kali setiap bulannya, yang dilakukan pada awal bulan. Pembimbing aktif melibatkan praktikan dalam diskusi-diskusi penting yang berkaitan dengan perencanaan sumber daya manusia (*HR Plan*) di perusahaan.

Selama program KP, praktikan bertanggung jawab dalam proses rekrutmen untuk berbagai posisi yang dibutuhkan oleh perusahaan, termasuk *Account Executive, Account Manager, Graphic Designer, Content Planner, dan Content Writer*. Praktikan juga melaksanakan sesi konseling terhadap karyawan. Dalam setiap sesi konseling karyawan, terdapat empat karyawan Space and Shapes, praktikan menghabiskan waktu sekitar 1 jam 30 menit per sesi untuk membantu mereka mengatasi masalah yang dihadapi. Praktikan juga membuat *job descriptions (jobdesc)* dan *job specifications (jobspec)* sebagai bahan postingan lowongan pekerjaan di platform seperti LinkedIn. Sebagai bagian dari program psikoedukasi, praktikan juga menyampaikan materi bertema *burnout* dan *work-life balance*, bertujuan untuk meningkatkan kesadaran dan strategi *coping* di kalangan karyawan. Dalam tahapan seleksi, praktikan menganalisis hasil asesmen calon karyawan untuk kemudian dilaporkan kepada *user* yang membutuhkan informasi tersebut. Selain itu, praktikan juga melakukan pembaruan dan penyusunan ulang kode etik (*code of conduct*) perusahaan dalam *deck* presentasi perusahaan agar lebih jelas dan mudah dipahami. Dalam seluruh aktivitasnya, praktikan selalu menjaga kerahasiaan data karyawan maupun calon karyawan. Praktikan pun aktif berpartisipasi dalam diskusi bersama pemangku kepentingan dan tim *Human Capital (HC)*, serta turut serta dalam merancang kegiatan *Leader Huddle* yang melibatkan anggota dari berbagai departemen untuk meningkatkan kolaborasi antar departemen.

3.2.1 Membuat Job Description dan Job Specification untuk Job Posting

 Account Manager
Space and Shapes - Jakarta, Indonesia (Hybrid)

About the job

We're looking for a Digital Account Manager with Digital Agency related background, you'll have a crucial part in guiding the achievements of our Digital/ Communication/ ATL/ BTL initiatives :

Responsibilities :

- Play a prominent role in the Client Services' ventures, from creating pitch decks and presenting them alongside the team, preparing responses to clients' requests and information, to keeping up with the latest business potentials alongside the manager (point out potential upsell-able products and services)
- Continuously sell and inform clients regarding the agency's services, projects, and capabilities to ensure client awareness
- Maintain relationships with clients, whether establishing new ones as well as nurturing them with existing clients complete with up-to-date ongoing activities related to them
- Create, Manage and monitor project budgeting, keeping up with spending, revenues, and cost factors to discuss with clients as well as seeking approvals for any monetary agreement changes
- Lead and managed the team to ensure that the portfolio of accounts is effectively managed and maximized sales growth

Requirements :

- Proven experience as a Account Manager within a Creative or Digital agency, or equivalent, with a minimum of 2 years of AM work experience.
- Bachelor's degree in Marketing, Advertising, Communications, or a related field.
- Fluency in English is a must (verbal and written).
- Strong selling, competitive objection handling, and negotiation skills with the ability to close deals and contribute to revenue growth, while being empathetic to customer's needs
- Strong understanding of advertising strategies, digital marketing, and campaign management.
- Creativity and a strategic mindset to develop innovative solutions that meet client objectives and with strong business acumen

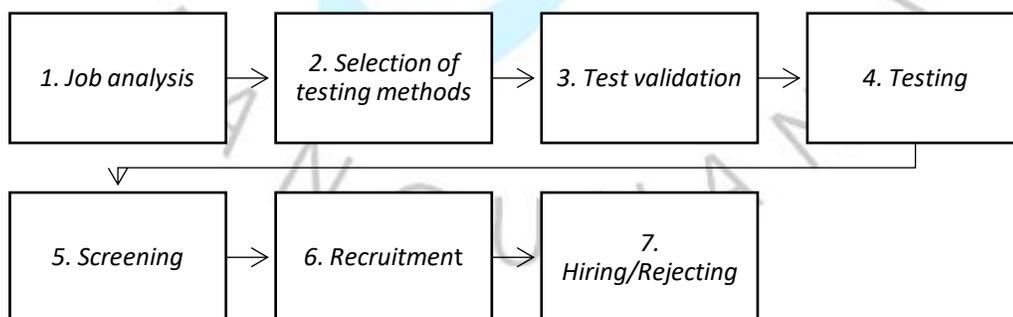
Gambar 3. 1 Membuat *Job Description* dan *Job Specification*

Praktikan bertugas merancang deskripsi pekerjaan (*job description*) yang komprehensif, mencakup tanggung jawab utama, tugas harian, serta kualifikasi yang diperlukan untuk setiap posisi. Proses ini diawali dengan melakukan analisis kebutuhan organisasi guna memahami secara mendalam peran dan kontribusi yang diharapkan dari setiap jabatan. Praktikan memastikan bahwa deskripsi pekerjaan tidak hanya jelas dan spesifik, tetapi juga mampu mencerminkan ekspektasi perusahaan terhadap kandidat yang ideal. Selain itu, deskripsi ini dirancang untuk mendukung pengelolaan sumber daya manusia yang efektif dengan memberikan panduan kepada karyawan dalam memahami lingkup pekerjaan mereka.

Pendekatan ini sejalan dengan teori Analisis Jabatan (*Job Analysis*) yang dikemukakan oleh Dessler (2017), yang menegaskan bahwa deskripsi dan spesifikasi pekerjaan merupakan elemen penting dalam manajemen SDM karena membantu menciptakan kejelasan peran, meningkatkan transparansi, dan mempermudah proses rekrutmen. Dengan memberikan gambaran yang akurat tentang posisi yang ditawarkan, organisasi dapat menarik kandidat yang sesuai, sekaligus mendukung pengembangan karyawan melalui pemahaman yang lebih baik terhadap tugas dan tanggung jawab mereka. Hal ini juga mendukung efisiensi proses seleksi, di mana kandidat yang memenuhi persyaratan dapat diidentifikasi dengan lebih cepat dan tepat.

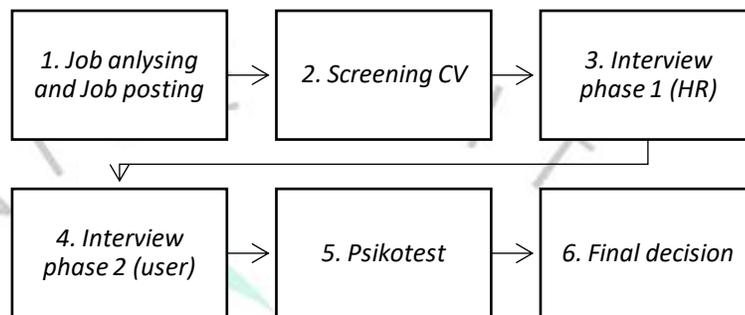
3.2.2 Melakukan Proses Rekrutmen

Salah satu tugas utama praktikan adalah melakukan proses rekrutmen, yang dilaksanakan di bawah bimbingan pembimbing kerja. Praktikan bertanggung jawab mencari kandidat untuk posisi *Economic Analyst* di perusahaan. Rekrutmen merupakan serangkaian langkah organisasi dalam menarik calon pelamar, mengidentifikasi, menyeleksi, hingga mempekerjakan kandidat yang memenuhi kualifikasi dan kebutuhan organisasi untuk mencapai tujuan tertentu (Aamodt, 2015).



Tabel 3. 2 Alur rekrutmen Aamodt (2016)

Mengacu pada gambar diatas, terdapat 5 kesamaan tahapan proses rekrutmen Space and Shapes yang sesuai dengan Aamodt (2016) yaitu tahap awal *job analysis, screening, recruitment, testing* dan *hiring/reject*. Proses alur rekrutmen yang dilakukan oleh praktikan dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Tabel 3. 3 Alur rekrutmen yang dikerjakan

Proses rekrutmen dimulai dengan merencanakan kebutuhan karyawan yang sesuai dengan yang diperlukan *user* atau perusahaan. Selanjutnya, praktikan membuka lowongan pekerjaan melalui berbagai *platform* karier untuk menarik minat calon kandidat. Kandidat yang memenuhi kualifikasi kemudian diundang untuk mengisi formulir riwayat hidup dan mengunggah *curriculum vitae (CV)* sebagai langkah awal seleksi. Tahapan berikutnya meliputi *Interview* tahap 1 dengan *HR*, dimana pada tahap tersebut *user* melihat kepribadian kandidat. Pada tahap selanjutnya yaitu *interview* tahap 2 dengan *user* dimana pertanyaan teknis akan ditanyakan kepada kandidat untuk melihat kualitas dari kandidat. Selanjutnya, psikotes untuk mengukur kesesuaian karakter dan kemampuan kandidat dengan persyaratan posisi. Setelah serangkaian penilaian ini, keputusan akhir dibuat untuk menentukan apakah kandidat tersebut akan diangkat menjadi karyawan atau ditolak.

1. Job Analyzing and Job Posting

 Account Manager
Space and Shapes · Jakarta, Indonesia (Hybrid)

About the job

We're looking for a Digital Account Manager with Digital Agency related background, you'll have a crucial part in guiding the achievements of our Digital/ Communication/ ATL/ BTL initiatives :

Responsibilities :

- Play a prominent role in the Client Services' ventures, from creating pitch decks and presenting them alongside the team, preparing responses to clients' requests and information, to keeping up with the latest business potentials alongside the manager (point out potential upsell-able products and services)
- Continuously sell and inform clients regarding the agency's services, projects, and capabilities to ensure client awareness
- Maintain relationships with clients, whether establishing new ones as well as nurturing them with existing clients complete with up-to-date ongoing activities related to them
- Create, Manage and monitor project budgeting, keeping up with spending, revenues, and cost factors to discuss with clients as well as seeking approvals for any monetary agreement changes
- Lead and managed the team to ensure that the portfolio of accounts is effectively managed and maximized sales growth

Requirements :

- Proven experience as a Account Manager within a Creative or Digital agency, or equivalent, with a minimum of 2 years of AM work experience.
- Bachelor's degree in Marketing, Advertising, Communications, or a related field.
- Fluency in English is a must (verbal and written).
- Strong selling, competitive objection handling, and negotiation skills with the ability to close deals and contribute to revenue growth, while being empathetic to customer's needs
- Strong understanding of advertising strategies, digital marketing, and campaign management.
- Creativity and a strategic mindset to develop innovative solutions that meet client objectives and with strong business acumen

Gambar 3. 2 Job Posting

Proses rekrutmen di Space and Shapes Digital Agency dimulai dengan menganalisis posisi yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa perekrutan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Di tahap ini, praktikan bekerja sama dengan divisi yang memerlukan tambahan tenaga kerja untuk memahami lebih dalam tentang peran yang akan diisi. Praktikan dengan divisi yang membutuhkan karyawan membahas tugas sehari-hari, tanggung jawab utama, dan keterampilan serta kualifikasi yang diperlukan. Ini termasuk detail tentang latar belakang pendidikan, pengalaman, hingga karakteristik kepribadian yang sesuai dengan budaya kerja perusahaan.

Setelah analisis selesai, praktikan membuat pengumuman lowongan yang berisi deskripsi pekerjaan secara jelas dan lengkap, mencakup tanggung jawab,

syarat kualifikasi, lokasi kerja, serta manfaat yang bisa menarik minat calon kandidat, seperti kesempatan pengembangan karier. Terdapat beberapa metode yang digunakan dalam merekrut kandidat diantaranya memanfaatkan lembaga pendidikan, melalui iklan ataupun perusahaan pencari tenaga kerja (Garaika & Margahana, 2019). Pengumuman ini kemudian disebarakan melalui berbagai platform perekrutan, seperti situs karier perusahaan, LinkedIn, dan *job* portal lain, untuk menjangkau lebih banyak kandidat dengan latar belakang dan wilayah yang beragam.

Dengan cara ini, perusahaan berharap dapat menarik banyak pelamar yang memenuhi kriteria teknis dan budaya perusahaan. Pengumuman yang menarik dan informatif juga diharapkan dapat memikat kandidat yang memiliki motivasi serta nilai yang sesuai dengan perusahaan. *Job posting* dilakukan oleh praktikan dan tim HC, melalui persetujuan melalui *Operational Director*.

2. Screening CV

CV & Porto	360 Exp	Account ...	How ...	client/ brand
[Icon]	Yes	1	2	LG, UBS dbs, electronic city, erajaya digit
[Icon]	Yes	1	1	tempatbelajar.id
[Icon]	No	0	2	Dexa Medica, Bayer
[Icon]	Yes	4	2	RedDoorz Indonesia, GrabBike, Bank Man
[Icon]	No	1.5 years	1.5	SRC Indonesia
[Icon]	Yes	2	2	Danone, Tommee Tippee, SOHO, Perfetti
[Icon]	Yes	2	3	Planet Ban, Pocari Sweat, Summarecon A&
[Icon]	No	1	3	Conture Concrete Lab, Terra Beaute, (duri
[Icon]	No	3	3	Binar Academy, Ruangguru, Kidzania, etc.
[Icon]	Yes	2	3	Unilever Food Nutrition, Upfield, Fonterra
[Icon]	Yes	6	6	PT Kompas Gramedia
[Icon]	Yes	1	1 Year	Astra International and IFG Insurance
[Icon]	No	0	0	0
[Icon]	No	0	0	0
[Icon]	Yes	2	2	A&W, Biggby, Sukiya, Itoen, Ph Hubby, Aj
[Icon]	Yes	3	4	Gojek takopedia (GOTO) mayb B S
[Icon]	Yes	1	2	TCCC (F&S, F&S, G&S, G&S) M&G &

Gambar 3. 3 Screening CV

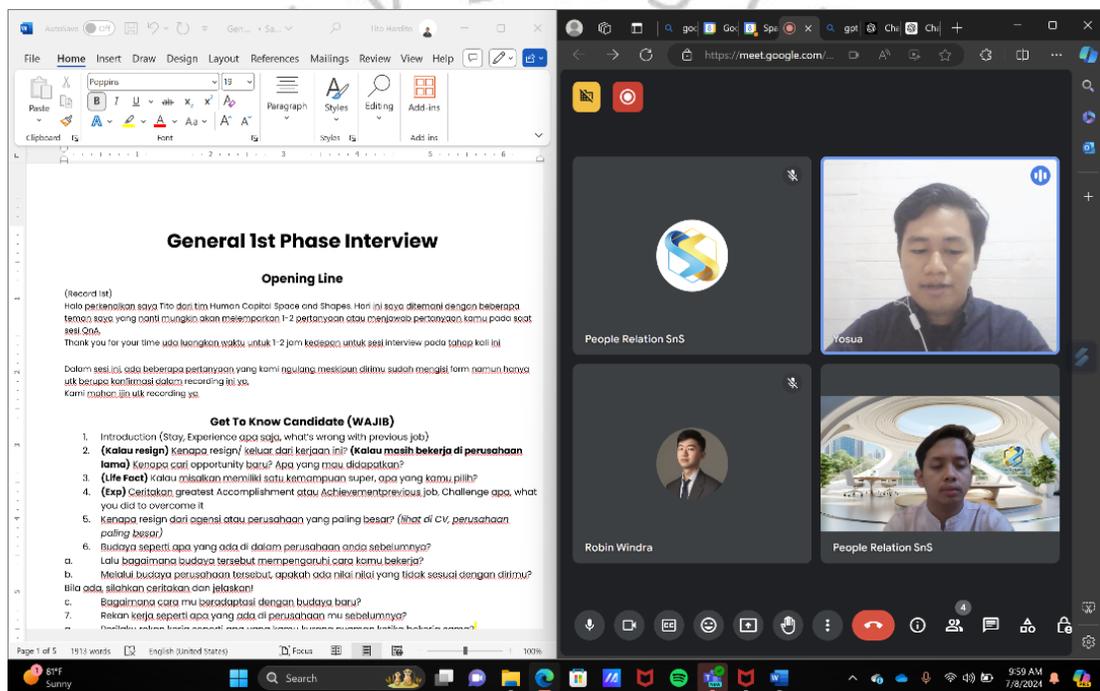
Setelah menerima pelamar, tahap berikutnya dalam proses rekrutmen adalah penyaringan CV atau *Curriculum Vitae*. Pada tahap ini, praktikan secara teliti memeriksa setiap CV untuk memastikan bahwa kandidat memiliki kualifikasi dasar yang sesuai dengan persyaratan posisi yang dilamar. Proses rekrutmen ini menggunakan rekrutmen eksternal yang fokus pada kandidat yang berasal dari luar perusahaan atau organisasi (Aamodt, 2015). Proses penyaringan ini sangat penting karena membantu perusahaan menyaring kandidat sejak awal, sehingga hanya mereka yang benar-benar memenuhi kualifikasi yang dapat melanjutkan ke tahap seleksi berikutnya.

Praktikan meninjau beberapa aspek penting dalam CV setiap kandidat. pertama-tama yang paling dilihat adalah pengalaman perusahaan dibidang terkait. Apabila calon karyawan memiliki pengalaman kerja di perusahaan agensi menjadi nilai lebih atau salah satu yang diprioritaskan. Selanjutnya, melihat dari pengalaman dibidang yang sesuai. Misalnya, jika perusahaan mencari seorang *Content Planner*, pengalaman di bidang perencanaan konten, pengelolaan media sosial, atau pembuatan strategi pemasaran digital akan menjadi nilai tambah yang signifikan. Ketiga, pendidikan juga menjadi pertimbangan, khususnya jika posisi tersebut mensyaratkan latar belakang akademis tertentu. Meskipun pengalaman kerja sering kali lebih berperan, pendidikan dapat menunjukkan landasan teoritis dan pengetahuan umum kandidat di bidang yang digeluti. Terakhir adalah permintaan gaji. Permintaan gaji yang tidak sesuai dengan *budget* perusahaan, sudah pasti CV lamaran pelamar tersebut akan dipindahkan ke dalam *waiting list*.

Selain itu, keterampilan atau *skill* khusus yang tertera dalam CV juga menjadi bagian penting dalam penyaringan ini. Keterampilan seperti *public speaking*, kemampuan berbahasa asing, atau keahlian lain yang relevan bisa menjadi faktor penentu dalam seleksi. Di Space and Shapes 80% pengumuman atau *task* menggunakan Bahasa Inggris, jadi sangat penting untuk kandidat bisa berbahasa Inggris. Terutama pada posisi yang berhubungan langsung dengan klien, seperti *account executive*, *account manager*, *account director*, dan lain sebagainya. Pada tahap ini, praktikan juga memperhatikan pencapaian atau proyek yang pernah

dilakukan kandidat, karena hal ini bisa menjadi bukti kemampuan praktis yang dimiliki. Dengan melakukan penyaringan CV secara menyeluruh, praktikan dapat memperkecil jumlah kandidat menjadi hanya mereka yang benar-benar memenuhi kriteria utama. Ini memudahkan proses seleksi pada tahap-tahap berikutnya, serta memastikan bahwa kandidat yang akan diwawancarai memiliki latar belakang yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

3. Interview phase 1 HR (wawancara dan observasi)



Gambar 3. 4 Interview phase 1 HR

Setelah kandidat berhasil melewati tahap penyaringan awal, mereka akan diundang untuk menjalani wawancara dengan tim HR secara *online*. *Interview* ini berlangsung selama satu jam. *Interview* tahap satu ini dilakukan sebanyak satu kali sebelum ke tahap dua yaitu *interview* dengan *user*. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk menggali lebih dalam mengenai kecocokan karakter, motivasi, dan nilai-nilai pribadi kandidat dengan budaya dan nilai-nilai perusahaan. HR ingin memastikan bahwa kandidat tidak hanya memiliki keterampilan yang sesuai dengan posisi, tetapi

juga dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja perusahaan. Dengan mengadopsi teknik wawancara semi-terstruktur seperti yang diusulkan Stewart dan Cash (2014), praktikan memadukan pertanyaan yang telah disusun sebelumnya dengan pertanyaan spontan. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan informasi yang lebih mendalam dan relevan dengan topik yang sedang dibahas, terutama ketika ada hal-hal yang perlu diklarifikasi atau dielaborasi lebih lanjut. Hal ini sesuai dengan mata kuliah Wawancara dan Observasi.

Selain menilai kesesuaian karakter, wawancara ini juga menjadi kesempatan bagi HR untuk memahami lebih lanjut tentang pengalaman kerja kandidat, terutama yang relevan dengan posisi yang dilamar. Dalam wawancara ini, praktikan menanyakan tentang tantangan yang pernah dihadapi kandidat di pekerjaan sebelumnya, cara mereka menyelesaikan masalah, dan bagaimana pengalaman tersebut akan membantu mereka berkontribusi dalam posisi baru. Tujuan utama dari wawancara ini adalah untuk menilai apakah kandidat memiliki potensi untuk berkembang dalam lingkungan perusahaan serta mendukung visi dan misi perusahaan dengan efektif.

Dalam proses wawancara, praktikan tidak hanya fokus pada penggalian informasi melalui tanya jawab, tetapi juga melakukan observasi terhadap calon kandidat. Observasi yang dilakukan oleh praktikan bersifat cermat dan mendalam, memperhatikan setiap gerakan *nonverbal* yang ditunjukkan kandidat serta mendengarkan dengan seksama apa yang disampaikan kandidat. Pendekatan ini selaras dengan teori observasi dalam wawancara yang menyatakan bahwa kombinasi antara data verbal dan nonverbal memberikan pemahaman lebih utuh mengenai kandidat (Egan, 2018).

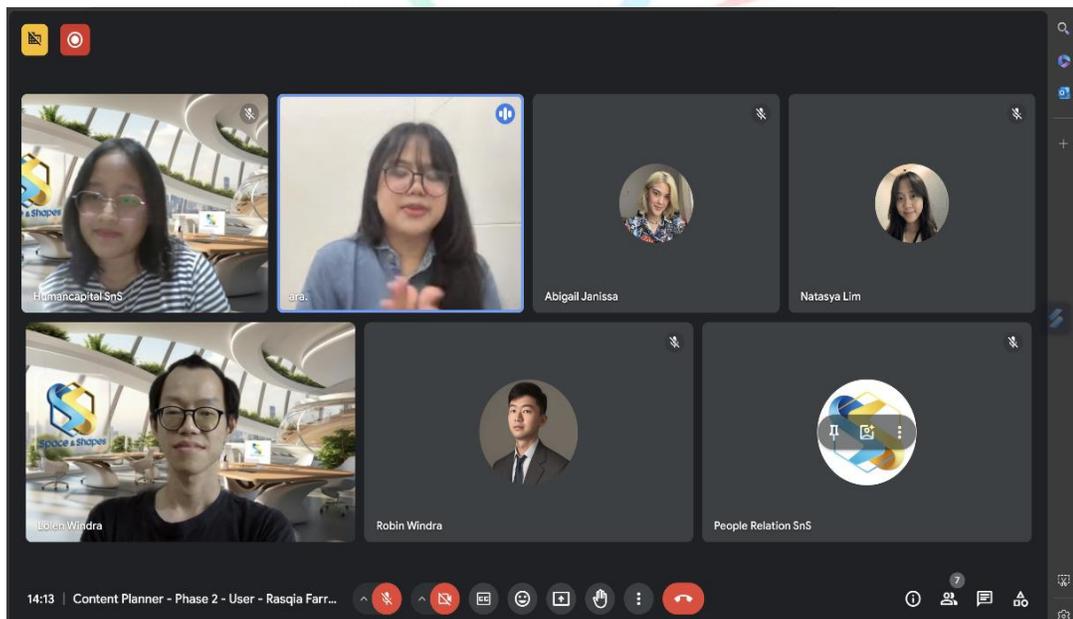
Praktikan membagi observasi ke dalam dua kategori utama: *off-task* dan *on-task*. Observasi *off-task* mencakup perilaku *nonverbal*, seperti bahasa tubuh, ekspresi wajah, dan gestur yang terjadi di luar konteks langsung dari jawaban kandidat. Sementara itu, observasi *on-task* difokuskan pada *respons* verbal kandidat, struktur jawaban, dan koherensi antara ucapan dan data yang diberikan. Pembagian ini sesuai

dengan pendekatan observasi terstruktur yang digunakan untuk memastikan bahwa pengamatan praktikan terorganisir dengan baik (Kvale & Brinkmann, 2015).

Saat menyampaikan hasil observasi kepada Direktur Operasional, praktikan menggunakan metode deskriptif yang mencakup detail dari kedua kategori observasi tersebut. Penekanan pada detail ini mendapat apresiasi tinggi dari Direktur Operasional, yang menilai laporan praktikan sebagai komprehensif dan relevan. Namun, Direktur menyarankan agar hasil observasi cukup disampaikan secara lisan tanpa perlu dijadikan laporan tertulis. Hal ini menunjukkan pentingnya fleksibilitas dalam pelaporan hasil observasi sesuai kebutuhan audiens (Patton, 2015).

Laporan tertulis yang telah disiapkan oleh praktikan tetap dimanfaatkan sebagai catatan pribadi untuk merumuskan ide sebelum penyampaian lisan kepada Direktur Operasional. Pendekatan ini mencerminkan prinsip kerja profesional dalam wawancara, di mana persiapan yang matang, termasuk melalui dokumentasi, menjadi bagian dari proses yang penting meskipun tidak selalu ditampilkan kepada pihak ketiga (Merriam & Tisdell, 2016).

4. *Interview phase 2 User*



Gambar 3. 5 *Interview phase 2 User*

Jika kandidat berhasil melewati wawancara HR, mereka akan lanjut ke tahap wawancara kedua dengan *user*, yaitu manajer atau supervisor dari divisi yang membuka posisi tersebut. Ini merupakan *interview* tahap terakhir yaitu bersama *user*. *Interview* ini berlangsung selama satu jam, dan praktikan bertugas sebagai host yang membuka dan menutup sesi *interview*. Menurut Aamodt (2016), proses wawancara di Space and Shapes menggunakan metode *serial interviews*, di mana *user* dan HR manager melakukan wawancara dengan kandidat secara bergantian pada waktu yang berbeda. Terkadang, juga diterapkan panel *interviews*, di mana beberapa *interviewer* hadir sekaligus untuk mewawancarai satu kandidat. Tahap ini memiliki fokus yang lebih mendalam dan teknis dibandingkan wawancara HR, karena *user* akan mengevaluasi keterampilan dan kemampuan khusus yang dimiliki kandidat untuk memenuhi tanggung jawab utama dalam posisi tersebut. Selain menilai kompetensi teknis, *user* juga akan melihat bagaimana kandidat dapat berkontribusi dalam tim, apakah mereka memiliki pendekatan yang baik untuk kolaborasi, serta seberapa baik mereka mampu menghadapi situasi dan tantangan sehari-hari dalam pekerjaan. Di tahap ini, kandidat mungkin akan diberi studi kasus atau pertanyaan yang menggambarkan situasi nyata yang sering terjadi di pekerjaan mereka nanti. Ini bertujuan untuk memahami cara kandidat dalam menganalisis masalah, mengambil keputusan, dan menyelesaikan tugas di bawah tekanan atau dalam lingkungan yang dinamis. Hasil dari wawancara dengan *user* ini sangat penting untuk mengetahui apakah kandidat tidak hanya cocok secara teknis, tetapi juga dapat beradaptasi dengan budaya dan ritme kerja tim yang akan menjadi lingkungan keseharian mereka.

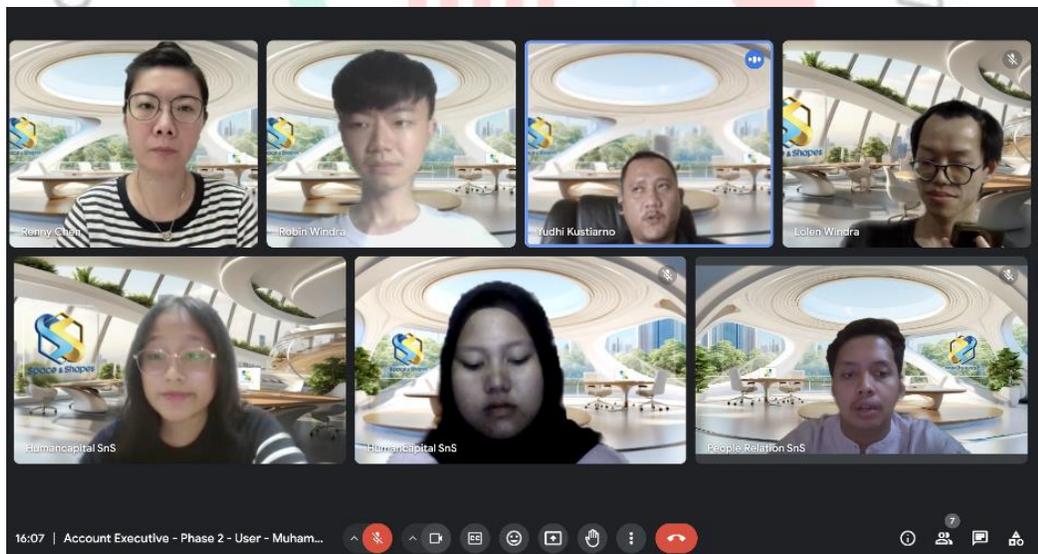
5. Psikotest

Setelah melalui tahapan wawancara dengan HR dan *user*, kandidat yang dianggap memenuhi persyaratan akan melanjutkan ke tahap psikotes. Pada tahap psikotes merupakan tahapan keenam yang dikemukakan Aamodt (2016) yaitu *testing*. Tes yang diberikan adalah tes intelegensi dan tes kepribadian. Pada Space and Shapes Digital Agency, proses psikotes dilakukan dengan bekerja sama dengan *vendor* eksternal yang telah berpengalaman untuk memastikan efisiensi waktu dan akurasi hasil. Penggunaan *vendor* ini juga bertujuan untuk memanfaatkan keahlian

profesional dalam merancang tes yang tepat, serta memberikan hasil yang lebih objektif dan terpercaya.

Psikotes ini memiliki tujuan utama untuk mengukur beberapa aspek penting dari kandidat, seperti kepribadian, kemampuan kognitif, dan kecocokan dengan karakteristik yang dibutuhkan dalam posisi yang dilamar. Dalam hal ini, psikotes berperan untuk memberikan gambaran lebih mendalam tentang bagaimana kandidat berinteraksi dengan lingkungan kerja, bagaimana cara mereka berpikir, serta apakah kepribadian mereka cocok dengan budaya perusahaan yang ada. Kandidat akan dikirimkan link oleh praktikan dan kandidat dipersilahkan memilih waktu kosong untuk mengerjakan pada hari yang sama. Setelah kandidat menyelesaikan tes tersebut, praktikan akan membacakan hasil tes bersama tim HC yang akan dipresentasikan pada *user*.

6. *Final Decision*



Gambar 3. 6 *Final Decision*

Berdasarkan hasil dari seluruh tahapan, mulai dari *screening CV*, wawancara HR dan *user*, hingga psikotest. Tim HR bersama user dan manajemen terkait akan melakukan diskusi untuk mengambil keputusan akhir. Tahap terakhir ini sesuai

dengan apa yang dikatakan oleh Cohen dan Swerdlik (2018) yaitu *hiring/rejected*. Di tahap ini, *user* meninjau semua data kandidat (hasil wawancara, observasi, dan psikotes) secara komprehensif untuk memastikan kandidat yang dipilih benar-benar sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Kandidat terpilih kemudian akan diberi penawaran kerja, sementara kandidat yang tidak lolos diberi informasi secara profesional mengenai hasil rekrutmen.

3.2.3 **Head hunting by LinkedIn**

Head hunting biasanya dengan menyasar individu yang memiliki keterampilan spesifik atau pengalaman relevan meskipun mereka tidak sedang aktif mencari pekerjaan. Di era digital, LinkedIn menjadi platform utama untuk aktivitas *head hunting* karena memiliki basis data profesional yang luas dan fitur pencarian kandidat yang canggih. Dalam Space and Shapes, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang desain kreatif dan digital, *head hunting* melalui LinkedIn untuk posisi *Account Executive* bertujuan untuk mendapatkan individu dengan kemampuan komunikasi, negosiasi, dan manajemen klien yang unggul. Melalui LinkedIn, Space and Shapes dapat memanfaatkan fitur seperti *LinkedIn Recruiter* atau pencarian lanjutan (*Advanced Search*) untuk menyaring kandidat berdasarkan pengalaman kerja, industri, pendidikan, dan lokasi. Profil kandidat di LinkedIn sering kali mencantumkan pencapaian, rekomendasi, serta portofolio kerja, yang mempermudah perusahaan untuk menilai kelayakan kandidat sebelum menghubungi mereka.

Strategi ini memungkinkan perusahaan menjangkau talenta, yakni mereka yang tidak secara aktif melamar pekerjaan tetapi terbuka untuk peluang baru (Kadir & Aulia, 2021). Selanjutnya, setelah kandidat yang potensial ditemukan, perekrut dari Space and Shapes dapat menghubungi mereka secara langsung melalui pesan personal atau fitur *InMail* di LinkedIn. Pendekatan ini harus dilakukan dengan bahasa yang profesional dan personal, misalnya dengan menyebutkan pengalaman spesifik kandidat yang sesuai dengan kebutuhan posisi *Account Executive* di Space and Shapes. Proses ini bertujuan untuk membangun hubungan awal yang positif dengan kandidat, sekaligus memberikan gambaran tentang peran, budaya perusahaan, dan

peluang karier yang ditawarkan. Head hunting melalui LinkedIn memiliki keunggulan dalam efisiensi waktu dan akurasi pencocokan kandidat, karena *platform* ini menyediakan data yang relevan dan terstruktur. Namun, proses ini juga memerlukan keahlian komunikasi dari perekrut untuk menarik minat kandidat potensial. Dalam konteks Space and Shapes, strategi ini membantu mereka mendapatkan talenta terbaik yang sesuai dengan kebutuhan spesifik industri kreatif dan digital.

3.2.4 Administrasi alat tes

Selama menjalani program kerja praktik (KP), salah satu tanggung jawab utama praktikan adalah menangani administrasi terkait tes masuk bagi calon kandidat. Dalam hal ini, Space and Shapes mengandalkan vendor eksternal untuk menjalankan proses asesmen. Penggunaan vendor bertujuan untuk meningkatkan efisiensi karena proses asesmen dilakukan secara profesional dan terstandarisasi sehingga mempercepat durasi seleksi dibandingkan jika dilakukan secara internal. Sebagai bagian dari perannya, praktikan bertugas mendukung proses tersebut dengan fokus pada beberapa aktivitas spesifik: Vendor yang ditunjuk oleh Space and Shapes akan menjalankan seluruh proses asesmen, termasuk penyediaan tes, pelaksanaan, hingga pengolahan hasil. Praktikan bertanggung jawab untuk menerima hasil asesmen dari vendor, memastikan kelengkapan dokumen, serta memeriksa apakah hasil tersebut sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Setelah menerima hasil asesmen, praktikan bertugas untuk membaca, memahami, dan menyusun laporan hasil tes. Proses ini mencakup interpretasi data dari asesmen psikologis, kemampuan teknis, atau kompetensi lain yang telah diukur. Laporan tersebut dirancang untuk memberikan informasi yang jelas, terstruktur, dan relevan bagi kebutuhan user (tim rekrutmen atau hiring manager). Praktikan akan mempresentasikan hasil asesmen tersebut kepada user setelah tahap wawancara fase kedua selesai. Dalam presentasi ini, praktikan harus mampu menjelaskan dengan rinci dan profesional tentang: Skor dan hasil tes dari kandidat. Kekuatan, kelemahan, serta potensi kandidat berdasarkan hasil tes. Rekomendasi terkait kelayakan kandidat untuk melanjutkan ke tahap akhir proses rekrutmen.

Hasil asesmen yang dipresentasikan oleh praktikan menjadi salah satu dasar penting bagi user dalam mengambil keputusan akhir, apakah kandidat akan di-hire (diterima) atau reject (ditolak). Oleh karena itu, akurasi dalam menyampaikan hasil tes dan kemampuan praktikan untuk menjawab pertanyaan user menjadi aspek krusial dari tugas ini. Dengan struktur kerja yang demikian, praktikan mendapatkan pengalaman langsung dalam aspek administrasi dan analisis rekrutmen, sambil mendukung efisiensi proses seleksi melalui koordinasi dengan vendor dan user. Tugas ini memberikan wawasan berharga tentang bagaimana Space and Shapes mengelola proses seleksi dengan pendekatan yang terstandar dan profesional.

Dalam tugas ini, praktikan bertanggung jawab untuk membacakan dan mempresentasikan data yang diperoleh dari berbagai asesmen psikologis, seperti tes kepribadian, kompetensi, dan kepemimpinan. Saat membaca hasil tes psikologi, penting untuk mempertimbangkan konteks individu, seperti latar belakang budaya, pendidikan, dan kondisi psikologis saat tes dilakukan (APA, 2020). Pembacaan dilakukan secara terstruktur dengan tujuan untuk memahami karakteristik individu karyawan dan bagaimana mereka sesuai dengan kebutuhan organisasi. Langkah pertama adalah merangkum hasil tes dalam format yang mudah dipahami, seperti laporan. Kemudian, praktikan membandingkan hasil tersebut dengan profil kompetensi yang diharapkan oleh perusahaan, sehingga dapat mengidentifikasi kesenjangan antara kemampuan yang dimiliki dengan standar yang ditetapkan. Tahapan ini membutuhkan perhatian terhadap detail untuk memastikan hasil laporan benar-benar mencerminkan potensi dan tantangan karyawan secara akurat.

Lebih lanjut, data yang diolah tidak hanya digunakan untuk evaluasi individual tetapi juga sebagai dasar rekomendasi kepada *user*. Misalnya, seorang karyawan yang menunjukkan skor tinggi pada dimensi kepemimpinan dalam tes dapat direkomendasikan untuk mengikuti program pelatihan manajerial guna memperkuat kemampuannya. Sebaliknya, jika seorang karyawan memiliki skor rendah pada kompetensi tertentu, seperti komunikasi, rekomendasi dapat diarahkan pada pelatihan khusus atau mentoring. Pendekatan berbasis data ini memungkinkan perusahaan untuk merancang program pengembangan yang lebih tepat sasaran,

meningkatkan efektivitas pengelolaan sumber daya manusia. Dengan demikian, analisis asesmen ini tidak hanya mendukung pertumbuhan individu tetapi juga berkontribusi pada pencapaian tujuan strategis organisasi.

3.2.5 Menghubungi calon kandidat

Menghubungi calon kandidat via LinkedIn memerlukan pendekatan yang terstruktur dan personal. Menghubungi kandidat melalui LinkedIn sejalan dengan teori personalisasi komunikasi, di mana pesan yang relevan dan personal dapat meningkatkan peluang respons positif (Kelleher, 2009). Langkah pertama adalah melakukan riset awal untuk menemukan kandidat yang sesuai dengan kriteria posisi yang dibutuhkan menggunakan fitur pencarian LinkedIn, lalu meninjau profil mereka untuk memahami pengalaman, keterampilan, dan pencapaian yang relevan. Setelah itu, siapkan pesan yang personal dengan menyebut nama kandidat, menjelaskan alasan menghubungi mereka, serta menulis pesan secara sopan dan profesional. Selanjutnya, kirimkan permintaan koneksi dengan catatan singkat, misalnya: *"Halo [Nama Kandidat], saya melihat profil Anda yang menarik, terutama pengalaman Anda di [bidang tertentu]. Saya ingin mendiskusikan peluang yang relevan dengan Anda. Apakah Anda bersedia terhubung?"* Jika permintaan koneksi diterima, kirimkan pesan tindak lanjut yang lebih detail tentang peluang pekerjaan, termasuk gambaran peran, informasi singkat tentang perusahaan, dan kontak untuk komunikasi lebih lanjut. Jika kandidat belum merespons, kirimkan pesan follow-up secara sopan setelah beberapa hari tanpa terlihat memaksa. Apabila kandidat tidak tertarik, akhiri komunikasi dengan profesional, misalnya: *"Terima kasih atas waktunya, [Nama Kandidat]. Semoga sukses dengan karier Anda, dan jangan ragu untuk menghubungi saya jika ada yang bisa saya bantu di masa depan."* Pendekatan ini membantu menciptakan kesan baik dan menjaga komunikasi tetap relevan dan profesional.

3.2.6 Membuat code of conduct

Pembuatan kode etik (*code of conduct*) merupakan langkah strategis yang dilakukan praktikan untuk merancang pedoman perilaku yang mencerminkan nilai-nilai inti perusahaan. Dokumen ini menjadi panduan bagi karyawan dalam

menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka secara profesional, sesuai dengan norma yang berlaku di lingkungan kerja. Kode etik yang dirancang mencakup prinsip-prinsip utama, seperti integritas, transparansi, dan penghormatan terhadap hak asasi manusia, serta menjelaskan perilaku yang dilarang, termasuk konflik kepentingan, pelanggaran privasi, atau tindakan diskriminatif. Dengan pedoman ini, perusahaan diharapkan dapat meminimalkan risiko pelanggaran etika yang dapat merugikan organisasi, baik dari segi reputasi maupun hukum.

Dalam proses penyusunan, praktikan bekerja sama dengan tim Human Capital untuk memastikan bahwa kode etik tersebut tidak hanya relevan dengan kebutuhan organisasi tetapi juga selaras dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kolaborasi ini melibatkan analisis mendalam terhadap kebijakan internal perusahaan dan regulasi eksternal, seperti undang-undang ketenagakerjaan dan perlindungan data pribadi. Selain itu, praktikan juga mengintegrasikan masukan dari pemangku kepentingan untuk memastikan bahwa kode etik ini dapat diterapkan secara efektif di berbagai departemen. Dengan pendekatan komprehensif ini, kode etik tidak hanya menjadi dokumen formal, tetapi juga alat yang mendorong budaya kerja yang sehat, profesional, dan beretika di seluruh organisasi

Treviño dan Nelson (2017) menjelaskan bahwa kode etik yang dirancang dengan baik dapat menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan meningkatkan integritas organisasi. Selain itu, kode etik ini menjadi dasar bagi karyawan dalam mengambil keputusan yang etis di situasi kerja yang kompleks. Dengan adanya panduan ini, perusahaan dapat memperkuat citra profesionalisme dan meminimalkan risiko pelanggaran etika.

3.2.7 Menjaga Kerahasiaan Data Karyawan

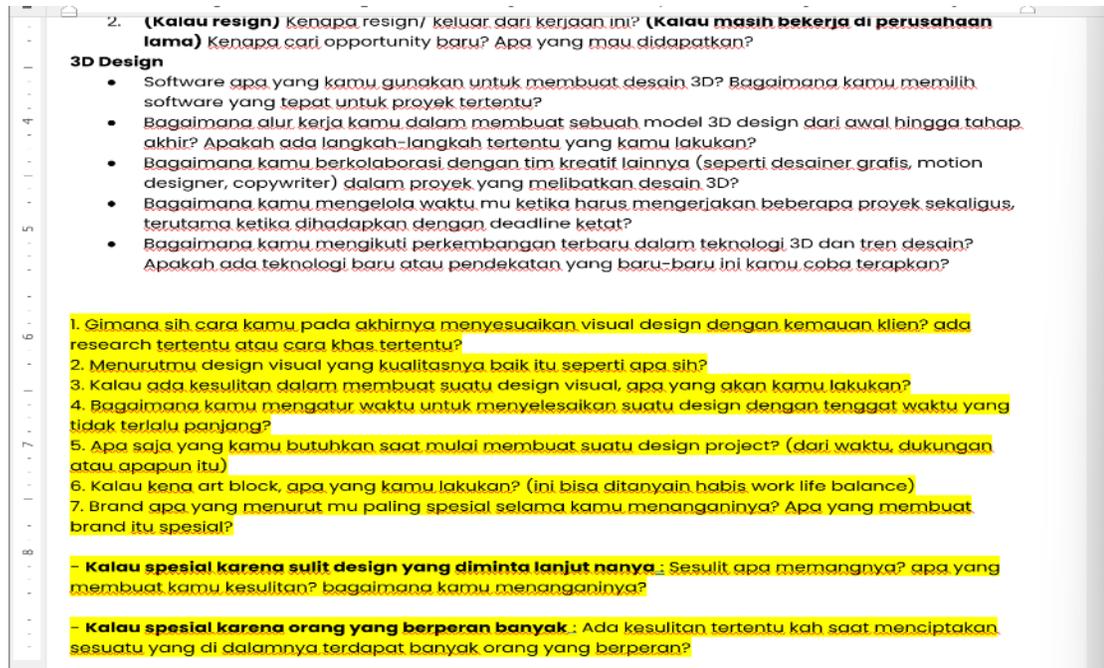
Praktikan memiliki tanggung jawab penting dalam menjaga kerahasiaan informasi pribadi karyawan yang mencakup data sensitif seperti informasi pribadi, hasil asesmen psikologis, serta catatan kinerja. Sebagai bagian dari upaya untuk menjaga data karyawan, praktikan harus memastikan bahwa semua informasi tersebut hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang dan sesuai dengan

kebutuhan operasional. Hal ini dilakukan dengan mengatur pembatasan akses yang ketat, memastikan hanya individu yang memiliki otorisasi yang tepat yang dapat mengakses data tersebut. Sebagai contoh, dalam hal asesmen atau hasil wawancara, praktikan akan memastikan bahwa informasi ini hanya disampaikan kepada tim HR atau pemangku kepentingan terkait yang memiliki kewenangan untuk menggunakannya dalam proses pengambilan keputusan. Dalam konteks ini, praktik yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan data merupakan kunci untuk menjaga kepercayaan karyawan serta organisasi.

Lebih lanjut, dalam menjalankan tugas ini, praktikan harus mematuhi regulasi perlindungan data pribadi yang berlaku, seperti yang tercantum dalam Undang-Undang Perlindungan Data Pribadi (UU PDP). Regulasi ini menuntut organisasi untuk memastikan bahwa data pribadi karyawan diproses dengan cara yang sah dan transparan. Untuk itu, praktikan juga harus menjaga keamanan data dengan cara yang mencakup penggunaan sistem penyimpanan data yang terenkripsi dan pengawasan yang ketat terhadap akses fisik ke arsip atau dokumen yang berisi informasi pribadi. Keamanan ini melibatkan penggunaan password yang kuat dan penerapan kebijakan akses terbatas dalam sistem digital, serta memastikan bahwa dokumen fisik yang berisi informasi sensitif disimpan di tempat yang aman dan hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang. Praktikan juga harus memperbarui pengetahuan dan keterampilan mengenai standar perlindungan data dan mengikuti pelatihan yang relevan untuk memastikan bahwa prosedur yang diambil selalu selaras dengan perkembangan regulasi yang ada

Corey et al. (2014) menyatakan bahwa menjaga kerahasiaan adalah dasar dari hubungan yang saling percaya antara karyawan dan organisasi. Ketika karyawan merasa data mereka dilindungi, mereka cenderung lebih terbuka dan kooperatif dalam proses pengembangan diri dan organisasi. Oleh karena itu, tugas ini memiliki dampak signifikan dalam menciptakan lingkungan kerja yang aman secara psikologis.

3.2.8 Membuat panduan wawancara



Gambar 3. 7 Panduan Wawancara

Praktikan menyusun panduan wawancara yang dirancang untuk mengevaluasi kandidat secara komprehensif, terutama berdasarkan kompetensi dan pengalaman kerja mereka. Panduan ini memanfaatkan teknik Behavioral Event Interview (BEI), metode wawancara berbasis perilaku yang dikembangkan oleh McClelland (1973). BEI berfokus pada eksplorasi pengalaman nyata kandidat di masa lalu sebagai prediktor performa di masa depan.

Langkah pertama dalam membuat alur panduan wawancara adalah persiapan yang matang. Praktikan harus memahami dengan jelas posisi yang akan diisi, tugas-tugas yang harus dilakukan, serta kompetensi yang dibutuhkan. Proses ini termasuk analisis pekerjaan (job analysis) yang menggali keterampilan, pengalaman, dan perilaku yang diinginkan dari calon kandidat. Tujuan: Menentukan kompetensi yang relevan berdasarkan deskripsi pekerjaan dan standar organisasi. Kegiatan: Berdiskusi

dengan Direktur Operasional atau pihak terkait untuk mengidentifikasi kebutuhan keterampilan yang spesifik.

Setelah identifikasi posisi, praktikan selanjutnya harus menentukan kompetensi yang akan dinilai selama wawancara. Dalam konteks BEI menurut Stewart & Cash (2020), kompetensi ini lebih berfokus pada perilaku masa lalu kandidat yang relevan dengan pekerjaan yang akan diisi. Berdasarkan teori BEI, perilaku masa lalu adalah indikator yang kuat untuk memprediksi kinerja masa depan (Stewart & Cash, 2020). Tujuan: Mengidentifikasi keterampilan spesifik yang relevan untuk pekerjaan yang harus dilakukan, seperti kepemimpinan, kerjasama tim, pemecahan masalah, dan pengelolaan konflik. Kegiatan: Menggunakan standar perilaku yang telah diidentifikasi dari deskripsi pekerjaan dan hasil observasi terhadap perilaku sukses dalam organisasi.

Setelah kompetensi ditentukan, praktikan kemudian mengembangkan pertanyaan wawancara yang bersifat *behavioral*. Stewart & Cash (2020) menekankan pentingnya pertanyaan yang mengarah pada pengungkapan perilaku konkret dari pengalaman kandidat yang lalu. Pertanyaan ini biasanya mengikuti pola STAR (Situation, Task, Action, Result) untuk menggali situasi tertentu, tindakan yang diambil oleh kandidat, dan hasil dari tindakan tersebut. Tujuan: Menggali contoh perilaku nyata dari kandidat yang dapat memberikan informasi tentang bagaimana mereka menghadapi situasi yang relevan. Kegiatan: Membuat daftar pertanyaan yang berfokus pada pengalaman konkret di masa lalu. Contoh pertanyaan BEI adalah: "Ceritakan pengalaman Anda ketika harus memimpin sebuah proyek besar di tempat kerja. Apa yang Anda lakukan dan apa hasilnya?", "Berikan contoh ketika Anda menghadapi konflik dalam tim. Bagaimana Anda menyelesaikannya?"

Praktikan kemudian menyusun alur wawancara yang mencakup pembukaan, pengembangan pertanyaan, dan penutupan. Dalam konteks BEI, struktur wawancara harus terorganisir dengan baik untuk memastikan setiap kandidat diberi kesempatan yang sama untuk memberikan respons yang relevan. Tujuan: Memastikan wawancara berjalan dengan lancar, terstruktur, dan memungkinkan praktikan untuk mengumpulkan informasi yang relevan mengenai perilaku kandidat. Kegiatan:

Menyusun urutan pertanyaan yang logis dan menyisakan ruang untuk klarifikasi jika diperlukan. Misalnya, dimulai dengan pertanyaan pembuka yang lebih umum, kemudian beralih ke pertanyaan yang lebih spesifik terkait dengan pengalaman masa lalu kandidat.

Setelah panduan wawancara selesai disusun, praktikan melaksanakan wawancara dengan mengikuti alur yang telah direncanakan. Praktikan perlu memastikan bahwa mereka tetap objektif, menghindari bias, dan mendengarkan dengan cermat untuk mendapatkan informasi yang akurat dari kandidat. Praktikan harus mengajukan pertanyaan yang telah disiapkan dengan menggunakan pola STAR, dan mencatat respons kandidat secara sistematis. Tujuan: Mengumpulkan data yang lengkap mengenai kompetensi kandidat berdasarkan perilaku masa lalu. Kegiatan: Mengajukan pertanyaan dengan cara yang sopan dan profesional, serta mencatat jawaban kandidat dengan cermat. Pastikan untuk menggali lebih dalam setiap jawaban yang diberikan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam.

Setelah wawancara dilakukan, praktikan harus melakukan penilaian terhadap jawaban kandidat berdasarkan kriteria kompetensi yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam konteks BEI, penilaian dilakukan dengan melihat kesesuaian antara perilaku masa lalu kandidat dan kompetensi yang dibutuhkan oleh posisi tersebut. Penilaian ini dilakukan dengan menggunakan panduan yang telah disusun dan memastikan bahwa seluruh aspek yang relevan sudah tercakup dalam wawancara. Tujuan: Menilai kecocokan kandidat dengan posisi yang dilamar berdasarkan perilaku yang telah ditunjukkan di masa lalu. Kegiatan: Menggunakan rubrik penilaian untuk mengevaluasi apakah kandidat menunjukkan perilaku yang sesuai dengan yang diinginkan. Rubrik ini bisa berbentuk skala nilai atau deskripsi perilaku yang diinginkan.

Setelah proses wawancara dan penilaian selesai, praktikan menyampaikan hasil evaluasi kepada pihak yang berwenang, seperti manajer atau Direktur HRD. Berdasarkan hasil wawancara dan penilaian kompetensi kandidat, keputusan mengenai kelayakan kandidat untuk melanjutkan ke tahap selanjutnya diambil.

Tujuan: Membantu pengambilan keputusan mengenai penerimaan kandidat berdasarkan analisis perilaku masa lalu yang relevan. Kegiatan: Menyusun laporan hasil wawancara yang mencakup analisis terhadap perilaku kandidat, serta rekomendasi apakah kandidat layak diterima atau tidak.

Setelah proses wawancara selesai, praktikan perlu melakukan refleksi terhadap bagaimana alur wawancara berjalan dan apakah panduan yang disusun sudah cukup efektif. Praktikan dapat melakukan revisi atau penyesuaian untuk wawancara berikutnya berdasarkan pengalaman yang didapatkan dari wawancara tersebut. Tujuan: Meningkatkan kualitas wawancara di masa mendatang dengan melakukan evaluasi terhadap prosedur yang telah diterapkan. Kegiatan: Berdiskusi dengan tim atau mentor untuk mendapatkan masukan dan perbaikan bagi panduan wawancara yang telah diterapkan.

Panduan wawancara BEI juga memerlukan struktur wawancara yang jelas, dimulai dengan sambutan dan penjelasan tujuan wawancara, dilanjutkan dengan sesi inti berupa pengajuan pertanyaan utama serta *probing questions*, dan diakhiri dengan memberikan kesempatan pada kandidat untuk bertanya serta menyimpulkan wawancara. Selain itu, praktikan perlu dilatih untuk memahami kompetensi yang diukur, berlatih mendengarkan aktif, mencatat jawaban secara objektif, dan menghindari bias atau pertanyaan yang bersifat menilai.

Dalam proses wawancara, penting untuk tetap fokus pada perilaku nyata, menghindari jawaban spekulatif seperti "Saya akan..." atau "Saya pikir...". Praktikan juga harus menjaga objektivitas dan memastikan konsistensi dengan mengajukan pertanyaan yang serupa kepada semua kandidat. Setelah wawancara selesai, hasilnya dievaluasi menggunakan skala penilaian berbasis kompetensi, dengan membandingkan perilaku kandidat terhadap indikator keberhasilan yang telah ditentukan untuk setiap kompetensi. Pendekatan ini membantu organisasi mengambil keputusan yang lebih akurat dan berbasis data dalam proses rekrutmen, pengembangan, atau evaluasi karyawan.

Panduan ini memberikan kerangka yang terstruktur, sehingga praktikan dapat menilai kandidat secara konsisten dan objektif. Dengan menerapkan standar evaluasi yang seragam, proses seleksi menjadi lebih adil dan transparan, mengurangi kemungkinan bias personal yang dapat memengaruhi keputusan. Selain itu, panduan berbasis BEI juga memastikan bahwa penilaian kandidat tidak hanya didasarkan pada keterampilan teknis, tetapi juga mencakup kesesuaian mereka dengan nilai dan budaya organisasi. Hal ini sangat penting karena kandidat yang selaras dengan budaya kerja cenderung memiliki tingkat keterlibatan (*engagement*) yang lebih tinggi. Dengan demikian, panduan wawancara yang disusun oleh praktikan tidak hanya mendukung keberhasilan proses rekrutmen jangka pendek, tetapi juga berkontribusi pada stabilitas dan produktivitas organisasi dalam jangka panjang.

3.2.9 Merancang kegiatan *Leader Huddle*



Gambar 3. 8 Kegiatan *Leader Huddle*

Praktikan merancang kegiatan *Leader Huddle* sebagai bagian dari inisiatif untuk memperkuat komunikasi dan kolaborasi antar-departemen dalam organisasi.

Kegiatan ini merupakan pertemuan rutin satu tahun sekali yang melibatkan para pemimpin dari berbagai departemen untuk berbagi informasi terkait perkembangan dan evaluasi kinerja tim masing-masing. Dalam merancang kegiatan ini, praktikan memastikan bahwa setiap pertemuan memiliki agenda yang jelas dan terstruktur, dimulai dengan pembukaan yang memperkenalkan topik utama, dilanjutkan dengan sesi pembahasan per departemen, dan diakhiri dengan diskusi tentang peluang kolaborasi yang bisa dimanfaatkan. Struktur yang jelas ini bertujuan untuk menciptakan suasana yang tertib, meminimalisir pembicaraan yang tidak relevan, serta memastikan bahwa waktu yang tersedia dimanfaatkan secara optimal.

Leader huddle adalah pertemuan singkat yang dirancang untuk memperkuat komunikasi, koordinasi, dan kolaborasi antar pemimpin dalam organisasi, dengan fokus pada pengambilan keputusan yang cepat dan efektif (Katzenbach & Smith, 2021). Dalam perancangan kegiatan *leader huddle* di Space and Shapes, langkah pertama adalah tahap persiapan, yang dimulai dengan menentukan tujuan spesifik pertemuan, seperti pembahasan target bulanan, evaluasi kinerja tim, atau identifikasi tantangan utama. Setelah itu, agenda disusun dengan poin-poin diskusi yang jelas, seperti laporan dari divisi, pembahasan tantangan, dan penetapan prioritas kerja. Peserta yang diundang mencakup pemimpin dari setiap divisi yang relevan ditetapkan untuk memandu diskusi. Selain itu, persiapan logistik seperti ruang rapat, perangkat pendukung, atau platform *virtual* juga dilakukan, dan agenda serta materi pendukung dibagikan kepada peserta 2 minggu sebelum hari pelaksanaan.

Pada hari pelaksanaan, kegiatan dimulai dengan pembukaan oleh pemimpin huddle yang menjelaskan tujuan pertemuan dan agenda. Sesi inti mencakup laporan singkat dari setiap divisi, diskusi untuk mengidentifikasi tantangan dan solusi, serta penetapan prioritas kerja untuk minggu atau bulan berikutnya. Dilanjut dengan kegiatan psikoedukasi yang dibawai oleh praktikan yang bertemakan *burnout* dan *work-life balance*. Penutupan dilakukan dengan merangkum poin-poin penting, menetapkan tindak lanjut, dan memberikan motivasi kepada peserta. Setelah *huddle* selesai, evaluasi dilakukan melalui survei untuk mendapatkan *feedback* peserta, yang meliputi relevansi agenda, durasi diskusi, dan saran untuk pertemuan selanjutnya.

Dokumentasi berupa notulen dibuat dan dibagikan kepada peserta dalam waktu 24 jam, dan progres tindak lanjut dipantau pada huddle berikutnya. Dengan perancangan yang terstruktur, *leader huddle* di Space and Shapes dapat menjadi kegiatan yang efektif untuk memastikan keselarasan visi organisasi dan pengambilan keputusan yang cepat.

Selain itu, praktikan juga memperhatikan cara agar setiap pemimpin dapat berpartisipasi secara aktif dalam diskusi, dengan memberikan kesempatan bagi setiap individu untuk menyampaikan pemikiran atau tantangan yang dihadapi oleh departemen mereka. Melalui *Leader Huddle*, praktikan bertujuan untuk mendorong terciptanya komunikasi yang lebih terbuka dan transparan antar tim, serta memperkuat hubungan kerja antar pemimpin yang berasal dari berbagai latar belakang fungsi. Tannenbaum dan Salas (2021) menekankan bahwa komunikasi yang efektif adalah elemen kunci dalam membangun tim yang produktif. Praktikan menyadari bahwa dalam organisasi yang kompleks, sinergi lintas departemen sangat penting untuk menciptakan solusi yang lebih inovatif dan efektif dalam mencapai tujuan organisasi. Dengan adanya kegiatan ini, diharapkan dapat terbangun rasa saling menghargai dan memahami peran masing-masing departemen, yang pada gilirannya akan meningkatkan kinerja kolektif tim secara keseluruhan.

3.2.10 Psikoedukasi

Psikoedukasi adalah salah satu metode intervensi psikologis yang dirancang untuk meningkatkan pemahaman karyawan terhadap isu-isu yang memengaruhi performa kerja dan kesejahteraan mental. Praktikan mengimplementasikan metode ini dengan memilih topik-topik relevan, seperti *burnout* dan *work-life balance*, yang sering menjadi tantangan bagi karyawan modern. Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk seminar interaktif atau lokakarya, di mana karyawan tidak hanya mendapatkan pemahaman teoretis, tetapi juga dilengkapi dengan alat dan strategi praktis untuk mengelola stres serta menyeimbangkan kehidupan pribadi dan profesional mereka. Dengan demikian, psikoedukasi berperan tidak hanya sebagai penyampaian informasi, tetapi juga sebagai proses pemberdayaan karyawan untuk mengambil langkah proaktif dalam mengatasi permasalahan yang mereka hadapi.

Menurut Donker et al. (2009), psikoedukasi memiliki manfaat signifikan dalam meningkatkan kesadaran individu terhadap masalah psikologis, sekaligus mendorong mereka untuk mengadopsi solusi yang lebih efektif. Dalam konteks organisasi, manfaat ini meluas hingga menciptakan lingkungan kerja yang lebih inklusif dan kolaboratif, di mana karyawan merasa didukung secara psikologis. Psikoedukasi yang terstruktur dengan baik juga memberikan dampak positif pada produktivitas tim dan retensi karyawan, karena karyawan yang memahami tantangan mereka cenderung lebih terlibat dan termotivasi dalam pekerjaan. Oleh karena itu, pelaksanaan psikoedukasi tidak hanya mendukung kesejahteraan individu tetapi juga memberikan kontribusi strategis bagi organisasi dalam menciptakan budaya kerja yang sehat dan berorientasi pada pertumbuhan.

3.3 Kendala yang Dihadapi

Selama bekerja sebagai staf HR di Space and Shapes, praktikan menghadapi berbagai kendala yang terkait dengan manajemen sumber daya manusia. Salah satu kendala utama yang dihadapi adalah komunikasi antar-departemen yang kurang efektif. Beberapa tim cenderung bekerja secara terpisah dan kurang terbuka dalam berbagi informasi terkait dengan proyek atau inisiatif yang sedang berlangsung. Hal ini sering kali menghambat kolaborasi lintas departemen, yang penting untuk memaksimalkan potensi tim. Selain itu, praktikan juga menemui tantangan dalam menjaga kerahasiaan data karyawan. Terkadang, sulit untuk memastikan bahwa setiap pihak yang terlibat dalam pengelolaan data memahami pentingnya keamanan data pribadi, yang berisiko menimbulkan kebocoran informasi sensitif.

Kendala lain yang muncul adalah resistensi terhadap perubahan. Beberapa karyawan menunjukkan ketidaknyamanan terhadap kebijakan baru yang diterapkan oleh tim HR, terutama jika kebijakan tersebut berhubungan dengan evaluasi kinerja atau peraturan internal yang dianggap mengubah cara kerja mereka. Hal ini mengarah pada kesulitan dalam memastikan bahwa kebijakan yang diterapkan dapat diterima dan diimplementasikan dengan baik oleh seluruh karyawan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala komunikasi antar-departemen, praktikan berkolaborasi dengan tim HR untuk merancang kegiatan *Leader Huddle*, yang berfungsi sebagai forum komunikasi rutin antar pemimpin departemen. Dengan adanya pertemuan ini, setiap pemimpin dapat berbagi pembaruan mengenai kinerja tim mereka dan membahas berbagai peluang untuk meningkatkan kerja sama. Selain itu, praktikan juga berinisiatif untuk membuat sistem pengelolaan informasi yang lebih transparan, di mana pembaruan terkait kebijakan atau proyek dapat dengan mudah diakses oleh semua departemen melalui *platform* komunikasi internal perusahaan.

Mengenai masalah kerahasiaan data, praktikan bekerja sama dengan departemen TI untuk memastikan bahwa data karyawan disimpan dengan sistem yang aman dan hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang. Praktikan juga melakukan penyuluhan dan pelatihan keamanan data kepada seluruh karyawan untuk meningkatkan kesadaran mereka akan pentingnya menjaga informasi pribadi. Sementara itu, untuk menghadapi resistensi terhadap perubahan, praktikan mendekati karyawan dengan pendekatan yang lebih empatik, menjelaskan tujuan dan manfaat kebijakan yang diterapkan serta mendengarkan kekhawatiran yang mereka miliki. Dengan cara ini, praktikan berusaha menciptakan pemahaman yang lebih baik dan mengurangi resistensi terhadap kebijakan baru.

3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama bekerja di Space and Shapes, praktikan memperoleh banyak pembelajaran yang sangat berharga dalam dunia kerja profesional, terutama di bidang *Human Resources* (HR). Salah satu pembelajaran utama adalah pentingnya komunikasi yang efektif dan terbuka dalam setiap aspek pekerjaan. Praktikan menyadari bahwa keberhasilan implementasi kebijakan atau perubahan dalam organisasi sangat bergantung pada bagaimana pesan tersebut disampaikan dan dipahami oleh seluruh pihak yang terlibat. Melalui pengalaman ini, praktikan mengembangkan keterampilan dalam merancang forum komunikasi yang efektif dan memastikan partisipasi aktif dari semua pemangku kepentingan.

Selain itu, praktikan juga belajar untuk menjadi lebih sensitif terhadap kebutuhan dan kekhawatiran karyawan. Pengalaman ini mengajarkan pentingnya mendengarkan dengan seksama dan memberikan ruang bagi karyawan untuk menyampaikan pendapat mereka, terutama dalam menghadapi perubahan kebijakan. Praktikan juga memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang pentingnya menjaga kerahasiaan informasi pribadi dan data karyawan, serta bagaimana mengimplementasikan sistem yang dapat memastikan keamanan data tersebut. Pembelajaran ini akan sangat berguna dalam membangun reputasi perusahaan yang kredibel dan dipercaya oleh karyawan.

