

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan melakukan kerja profesi di Permata Indo Sejahtera pada divisi *recruitment* sebagai *recruitment staff*. Seluruh kegiatan yang dilakukan oleh praktikan merupakan termasuk kedalam salah satu kegiatan umum pada Permata Indo Sejahtera yaitu *recruitment*. *Job description* yang dilakukan praktikan selama masa kerja profesi adalah:

Tabel 3.1 Rincian Pekerjaan

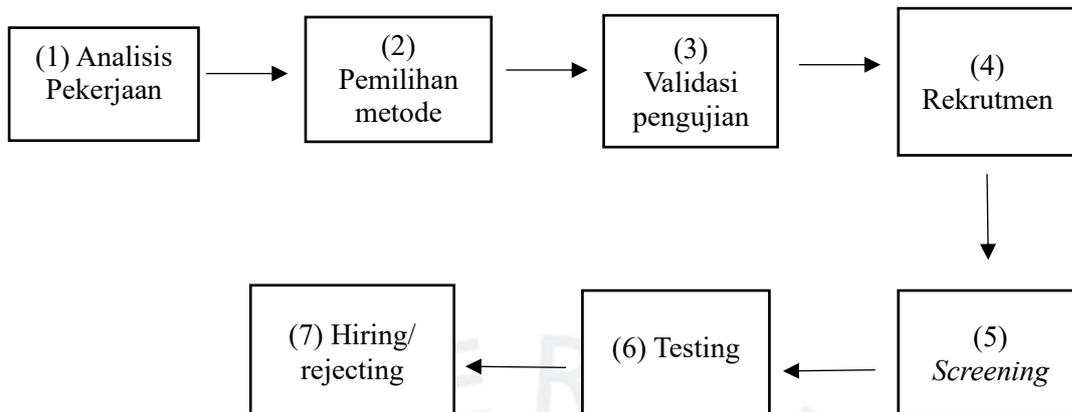
Bidang Kerja	Rincian Pekerjaan
Tugas Utama Staff <i>Recruitment</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>job posting</i> ke beberapa <i>platform</i> pencari kerja. - <i>Screening</i> CV kandidat yang melamar/ <i>apply</i> pada posisi yang dibutuhkan. - <i>Screening</i> CV kandidat yang melamar/ <i>apply</i> pada posisi yang dibutuhkan - Menghubungi kandidat dan mengundang untuk melakukan <i>interview</i> baik secara <i>online/offline</i>. - Melakukan <i>interview</i> dengan calon kandidat. - Melakukan observasi wawancara pada saat proses <i>interview</i>.
Tugas Tambahan Staff <i>Recruitment</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu proses administrasi dan tanda tangan kontrak karyawan.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kerja profesi di PT. Permata Indo Sejahtera selama 3 bulan, dari 1 Mei 2024 hingga 31 Agustus 2024, dengan total 67 hari atau 536 jam. Meskipun Universitas menetapkan minimal jam kerja untuk kerja profesi sebanyak 150 jam, Permata Indonesia meminta praktikan untuk bekerja selama minimal 3 bulan, sehingga praktikan mematuhi ketentuan perusahaan. Selama periode kerja profesi, praktikan ditempatkan sebagai *Recruitmen Staff* di bawah divisi *Business Operational Support*. Praktikan bekerja di kantor (WFO) dengan jam kerja yang ditetapkan perusahaan, yaitu 8 jam per hari. Tugas utama praktikan mencakup pembuatan iklan lowongan kerja, penyaringan CV, pelaksanaan wawancara, *walk-in interview*, *online interview* dan pemberian pelatihan. Selain tugas utama, adapun beberapa tugas tambahan yang diberikan oleh praktikan seperti membantu proses onboarding untuk karyawan baru maupun paruh dan membantu proses tanda tangan kontrak kerja.

3.2.1 Proses Rekrutmen di PT. Permata Indonesia

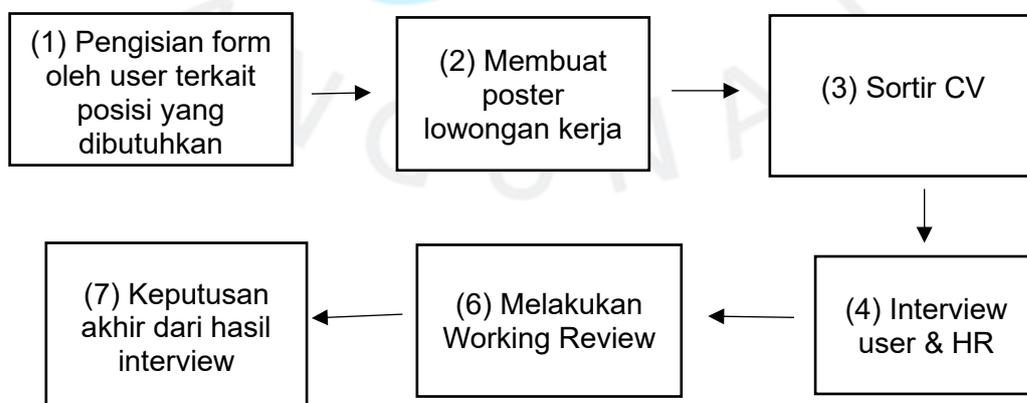
Proses rekrutmen merupakan suatu usaha yang dilakukan untuk mencari dan menarik calon pekerja atau karyawan yang memenuhi kualifikasi yang telah ditetapkan oleh suatu perusahaan. Proses rekrutmen di perusahaan terdiri dari delapan langkah, seperti yang dijelaskan oleh Aamodt (2016) mengungkapkan beberapa tahap dalam. Langkah pertama adalah analisis pekerjaan, yang mencakup penentuan deskripsi pekerjaan, tanggung jawab karyawan, dan keterampilan khusus yang diperlukan. Langkah kedua adalah pemilihan metode pengujian, yang bertujuan untuk mengurangi risiko gugatan hukum dan menghemat biaya. Langkah ketiga adalah validasi tes, di mana tes dirancang berdasarkan analisis pekerjaan untuk memprediksi perilaku yang relevan dan mengukur atribut yang diinginkan. Selanjutnya adalah proses rekrutmen yang diikuti dengan penyaringan. Langkah kelima adalah pengujian, yang melibatkan pemberian tes kepada calon kandidat, seperti psikotes. Setelah tahap pengujian, proses berlanjut ke pemilihan kandidat. Tahap terakhir adalah keputusan untuk menerima atau menolak kandidat berdasarkan evaluasi yang dilakukan. Aamodt (2016) mengungkapkan beberapa tahap dalam proses rekrutmen mulai dari job analysis hingga hiring/reject seperti yang digambarkan pada gambar 3.1 berikut :



Gambar 3.1 Alur Rekrutmen

(Sumber: Aamodt, 2016)

Jika mengacu pada Gambar 3.1 yang menggambarkan alur rekrutmen menurut Aamodt (2016), alur rekrutmen di Permata Indonesia terdapat beberapa persamaan dan perbedaan. Persamaan yang ditunjukkan pada alur rekrutmen menurut Aamodt (2016) yang dilakukan di Permata Indonesia adalah tahap *screening* yaitu sama dengan sortir CV yang dilakukan di Permata Indonesia diikuti dengan *testing* yaitu sama dengan *interview* HR dan user, dan juga langkah terakhir adalah menentukan keputusan akhir berdasarkan hasil wawancara untuk memutuskan apakah kandidat diterima atau tidak. Perbedaan yang ada dalam alur rekrutmen menurut Aamodt (2016) dengan alur rekrutmen yang dilakukan di Permata Indonesia adalah tidak melakukan proses analisis pekerjaan, pemilihan metode pengujian, validasi pengujian, dan juga rekrutmen.



Gambar 3.2 Alur Rekrutmen di Permata Indonesia

1. Pengisian Form Oleh User

Tahap pengisian formulir ini praktikan tidak terlibat secara langsung dalam prosesnya, melainkan langsung dari pihak user terkait pengisian formulir. Pihak user dari masing-masing divisi diminta untuk mengisi formulir terkait kebutuhan karyawan sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan oleh masing-masing divisi, seperti nama posisi, jumlah kebutuhan karyawan, dan kualifikasi. Setelah user mengisi formulir terkait kebutuhan karyawan, pembimbing kerja akan menyampaikan kepada praktikan terkait kebutuhan tersebut dan praktikan akan mulai membuat iklan yang akan diposting ke beberapa *platform* pencari kerja. Pada tahap ini pengisian form terkait kebutuhan yang diberikan dari user biasanya dilakukan sebanyak 3 kali dalam satu minggu.

2. Membuat Iklan Lowongan Kerja

Pada tahap ini praktikan membuat iklan lowongan pekerjaan untuk salah satu posisi yang sedang dibutuhkan disalah satu *platform* pencari kerja yaitu KitaLulus. Pada proses pembuatan iklan lowongan pekerjaan ini terdapat beberapa hal yang harus diisi oleh rekruter hal ini ditujukan untuk menyaring pelamar, menentukan kualifikasi yang dibutuhkan, dan memberikan sedikit gambaran kepada kandidat yang ingin melamar mulai dari informasi umum lowongan pekerjaan seperti nama pekerjaan, tipe pekerjaan, lokasi penempatan, lalu syarat pelamar dan beberapa pertanyaan skrining lainnya.

The screenshot shows a job posting form with the following details:

- Informasi Lowongan**
 - Nama pekerjaan***: Sales Agent (SPG/SPB) - Bandung
 - Bidang pekerjaan***: Sales Associate - Penjualan di Bidang Ritel
 - Level pekerjaan***: Lainnya
 - Tipe pekerjaan***: Full time
- Kategori Lowongan**
 - Berdasarkan 'Bidang Pekerjaan' & 'Lokasi Penempatan' yang Anda pilih untuk lowongan ini.
 - Bidang pekerjaan**: Sales Associate - Penjualan di Bidang Ritel
 - Lokasi**: Kabupaten Bandung
 - Lowongan ini termasuk kategori: Regular Job

Gambar 3.3 Contoh Pembuatan Iklan Lowongan Pekerjaan

Dalam iklan lowongan kerja, terdapat juga informasi seperti deskripsi pekerjaan, kualifikasi yang dibutuhkan, serta email dan kontak tim HR untuk memudahkan kandidat dalam mengirimkan CV atau mengajukan pertanyaan mengenai lowongan yang tersedia. Berdasarkan Aamodt (2016), terdapat empat metode melamar pekerjaan: melalui telepon, secara langsung, melalui email perusahaan, dan melalui pos. Selama periode kerja profesi praktikan, Permata Indo Sejahtera hanya menerima lamaran melalui dua metode dari yang disebutkan oleh Aamodt, yaitu melalui email dan secara langsung. Pada tahap pembuatan iklan lowongan pekerjaan praktikan biasanya membuat 5 iklan dalam setiap minggunya, yaitu dengan posisi dan lokasi kerja yang berbeda dengan menyesuaikan kebutuhan dari *user* atau *client*.

3. Sortir CV

Langkah berikutnya dalam proses rekrutmen di Permata Indonesia adalah penyortiran CV. Praktikan melakukan sortir CV yang diterima melalui email dan beberapa platform jobseeker lainnya seperti Pintarnya, KitaLulus, dan Jobstreet, sedangkan CV yang dikirimkan melalui LinkedIn akan disortir oleh pembimbing kerja. Selama periode kerja profesi di Permata Indonesia, terdapat lebih banyak CV yang dikirimkan melalui berbagai saluran tersebut. Dari 250 CV yang disortir oleh praktikan, proses penyortiran dilakukan dengan mencocokkan CV calon kandidat dengan kualifikasi yang telah ditetapkan, seperti usia, jenis kelamin, pendidikan, dan pengalaman kerja. Setelah seluruh CV yang telah disortir dikumpulkan, praktikan akan mengirimkan CV tersebut kepada masing-masing user melalui email untuk ditinjau kembali dan memastikan apakah calon kandidat sesuai dengan kualifikasi yang diinginkan. Setelah user memberikan persetujuan, praktikan akan menghubungi calon kandidat untuk menjadwalkan wawancara sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh user. Dalam sehari dari 250 CV yang telah disortir hanya 150 CV yang sesuai dengan kualifikasi yang telah ditentukan oleh user dan bisa lanjut ke dalam tahap proses *interview*.

BIODATA

KEMAMPUAN

- KOMUNIKASI
- NEGOSIASI
- KOMUNIKASI PERSONAL

- TEAM WORK
- MS OFFICE
- TARGETING
- JUJUR

PENGALAMAN

PT Telkom Indonesia – Jakarta Indonesia. Internship Marketing (Oktober 2015 – Juli 2016)

- merancang Strategi komunikasi pemasaran untuk meningkatkan penjualan produk perusahaan.

PT. PUTRA JAYA MAKSIMA, – Jakarta Indonesia **STAFF EVENT** (Januari 2017 – Maret 2019)

- Melakukan perencanaan dan persiapan acara, menanggapi pertanyaan acara, menyiapkan rencana nama, mengatur papan nama, dan menyusun lembar kerja
- mengurus Pembuatan Poster untuk Pameran perusahaan.

PT Telkom Indonesia – Jakarta Indonesia. **Staff Marketing (Januari 2020– Desember 2022)**

- MENCAPAI TARGET PENJUALAN.
- ANALISA PASAR
- LAPORAN PENJUALAN PERUSAHAAN
- MELAKUKAN KERJA SAMA TEAM
- TARGET : 8 PEMASANGAN PRODUK INDIHOME.. PRESTASI : TARGET TERCAPAI

PT INFOMEDIA – BSD TANGERANG SELATAN. **STAFF SALES (SEPTEMBER 2023 – JANUARI 2024)**

- MENCAPAI TARGET PENJUALAN
- MENJUAL PRODUK PERUSAHAAN
- MELAPORKAN PENJUALAN PERUSAHAAN
- MELAKUKAN KERJA SAMA TEAM

TARGET : 8 JUTA HASIL PEMASANGAN, PRESTASI : TARGET TERCAPAI

PT BPRKS – LEUWI PANJANG – BANDUNG – **STAFF SALES (FEBUARI 2024 – AGUSTUS 2024)**

- MENJUAL PRODUK MOTOR BARU DAN PINJAMAN DANA TUNAI
- MENCARI NASABAH / PELANGGAN
- MENCAPAI TARGET DI TETAP KAN PERUSAHAAN
- MELAKUKAN KERJA SAMA TEAM
- TARGET : 200 JUTA HASIL PINJAMAN DANA TUNAI DAN PENJUALAN MOTOR BARU, PRESTASI CAPAI TARGET

PENDIDIKAN

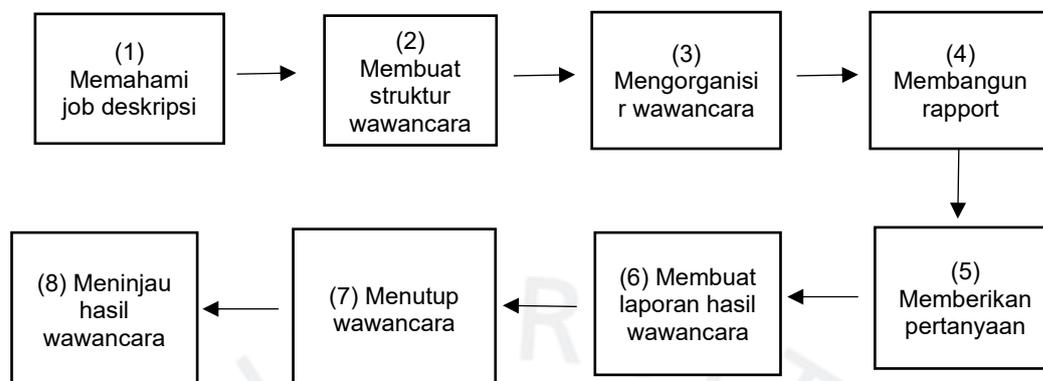
2010 – 2017 : Sarjana : Ilmu Komunikasi

Universitas Padjadjaran, Jatinangor, Provinsi Jawa Barat, Bandung

Gambar 3.4 Contoh CV yang telah disortir

4. Interview

Langkah berikutnya setelah proses penyortiran CV adalah melakukan wawancara. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk memperoleh informasi lebih lanjut mengenai kesesuaian calon kandidat dengan posisi yang dibutuhkan oleh perusahaan. Proses interview yang dilakukan oleh praktikan di Permata Indonesia adalah sebanyak 10 kali dalam seminggu dan dalam sehari terbagi menjadi dua gelombang interview yaitu pada jam 10.00 pagi dan untuk gelombang berikutnya adalah jam 14.00 siang. Dessler (2020) menjelaskan beberapa alur dalam melaksanakan wawancara, yang digambarkan dalam Gambar 3.5.



Gambar 3.5 Alur Wawancara

(Sumber: Dessler, 2020)

Proses wawancara di Permata Indonesia mengikuti alur yang mirip dengan yang dijelaskan oleh (Dessler, 2020). Namun, praktikan tidak terlibat dalam pembuatan struktur wawancara karena struktur tersebut sudah disusun sebelum praktikan memulai kerja profesi di Permata Indonesia. Selain itu, praktikan tidak diminta untuk menyusun laporan hasil wawancara, tetapi secara inisiatif, praktikan membuat catatan selama wawancara dengan calon kandidat. Proses wawancara di Permata Indonesia dilakukan dua kali, yaitu wawancara dengan user dan wawancara dengan HR. Namun, untuk beberapa posisi tertentu, wawancara hanya dilakukan oleh user dari tim operasional toko, seperti untuk posisi Sales, Admin, *Customer Service*, dan *IT Support*. Selama periode kerja profesi, praktikan mengundang sekitar 150 calon kandidat untuk wawancara, dan sekitar 50 di antaranya akhirnya diterima untuk mengisi berbagai posisi di Permata Indonesia.

1. Memahami Job Deskripsi

Tahap awal yang perlu dipelajari dalam melakukan interview adalah dengan memahami Job Deskripsi dari posisi yang sedang dibutuhkan. Selama melaksanakan kerja profesi, praktikan diberikan kesempatan untuk mewawancarai calon kandidat sales, admin, customer service, dan IT support. Sebelum melaksanakan interview, praktikan akan membaca ulang dan memahami terkait kualifikasi serta deskripsi pekerjaan untuk posisi yang akan praktikan lakukan interview. Karyawan yang tidak memenuhi kualifikasi yang telah ditetapkan

cenderung memiliki kinerja yang tidak optimal dan dapat menghambat proses produksi perusahaan. Oleh karena itu, kualifikasi dan deskripsi pekerjaan sangat penting agar calon kandidat dapat memahami detail lowongan pekerjaan sebelum memutuskan untuk melamar. Selain itu, bagi praktikan, kualifikasi dan deskripsi pekerjaan sangat membantu. Dengan adanya informasi tersebut, praktikan dapat lebih mudah memilih kandidat yang tepat dan memahami tanggung jawab dari setiap posisi yang tersedia.

2. Membuat Struktur Interview

Praktikan tidak terlibat langsung dalam pembuatan struktur wawancara karena struktur tersebut sudah disiapkan sebelum praktikan mulai kerja profesi di Permata Indo Sejahtera. Oleh karena itu, praktikan hanya mengikuti struktur wawancara yang telah ditetapkan oleh perusahaan saat melaksanakan wawancara. Menurut Aamodt (2016), wawancara terstruktur melibatkan pemberian pertanyaan yang sama kepada semua calon kandidat. Pertanyaan yang diajukan oleh praktikan kepada calon kandidat mengacu pada panduan wawancara yang ditunjukkan pada Gambar 3.8. Selain mengikuti panduan tersebut, praktikan biasanya juga menambahkan pertanyaan umum mengenai pengalaman kerja, usia, ekspektasi gaji, dan motivasi kerja.

List pertanyaan interview

- Perkenalkan sebutkan nama, usia, domisili, Pendidikan terakhir, dan pengalaman terakhir bekerja
- Mengapa anda ingin bekerja di perusahaan kami?
- Dari mana anda mendapatkan informasi tentang lowongan ini
- Apakah saat ini masih bekerja?
- Kapan terakhir bekerja, kalau ada alasan resign bisa ditanyakan apa alasannya
- Ceritakan kesulitan apa saja yang biasa kamu hadapi saat melakukan pekerjaan
- Apa yang anda ketahui tentang perusahaan kami?
- Seberapa jauh anda mengetahui tentang posisi yang anda lamar?
- Bagaimana cara kamu menanggapi tekanan kerja?

Gambar 3.6 Panduan Wawancara

Jawaban Interview kandidat sales

- Usia saat ini 25 tahun domisili di Jakarta barat, Pendidikan terakhir SMA, pengalaman SALES
- Mendapatkan informasi melalui KitaLulus
- Terakhir kerja satu bulan lalu dan sudah tidak kerja , alasannya karena resign dari perusahaan sebelumnya, alasan resign karena dalam ia merasa jarak dari rumah terlalu jauh dan membutuhkan pengeluaran yang banyak.
- Kesulitan yg biasa dihadapi biasanya kalau sedang tidak ada penjualan dan target dari manager terus ditambah.
- Kandidat cukup mengetahui job desc dan posisi yang dilamar, karena sebelumnya mempunyai pengalaman di bidang yang sama. |

Gambar 3.7 Jawaban Wawancara Kandidat

3. Mengorganisir Wawancara

Tahap wawancara dapat dilakukan baik secara online maupun offline. Praktikan melaksanakan wawancara secara online, sementara wawancara oleh user umumnya dilakukan secara offline. Sebelum wawancara, praktikan akan menghubungi kandidat melalui WhatsApp untuk mengatur jadwal dan memastikan ketersediaan waktu kandidat. Wawancara offline biasanya dilakukan di lokasi yaitu di kantor Permata Indo Sejahtera atau tempat praktikan menjalani kerja profesi. Untuk wawancara online, platform yang digunakan adalah Google Meet. Setelah kandidat mengonfirmasi kehadirannya, praktikan akan menjadwalkan wawancara melalui Google Calendar dan mengirimkan undangan melalui email atau whatsapp kepada kandidat. Wawancara umumnya berlangsung selama 15 hingga 20 menit untuk setiap kandidat.

4. Membangun Rapport

Membangun rapport adalah aspek penting dalam proses wawancara yang harus dilakukan sebelum sesi wawancara dimulai. Menurut Aamodt (2016), membangun rapport penting untuk menciptakan hubungan yang baik dengan kandidat dan menjelaskan tujuan dari wawancara tersebut. Pada awal wawancara, praktikan akan menyapa kandidat dengan salam dan senyuman. Selain itu, praktikan juga memberikan perhatian dengan menggunakan gesture, seperti mengangguk, saat kandidat memberikan jawaban.

5. Memberikan Pertanyaan

Pada tahap kelima, wawancara terbagi menjadi dua jenis, yaitu wawancara dengan tim HR yang dilakukan oleh praktikan dan pembimbing kerja, serta wawancara dengan user. Selama wawancara, praktikan biasanya merujuk pada CV kandidat, yang mencakup usia, domisili, dan pengalaman kerja. Berikut adalah penjelasan mengenai pelaksanaan wawancara di Permata Indo Sejahtera:

a. Interview dengan praktikan

Wawancara yang dilakukan oleh praktikan umumnya dilakukan secara online, dengan bantuan dari pembimbing kerja. Wawancara online ini dilaksanakan menggunakan *Google Meet*. Pada awal wawancara, praktikan akan menyapa kandidat, memperkenalkan diri, dan memberikan penjelasan singkat tentang perusahaan. Kemudian, praktikan akan meminta kandidat untuk memperkenalkan diri dan menjelaskan pengalaman kerja sebelumnya.

Selain mengikuti panduan wawancara, praktikan kadang-kadang menyelipkan pertanyaan berbasis BEI (Behavioral Event Interview) untuk mendapatkan jawaban yang lebih mendalam dari kandidat tentang pengalaman dan pekerjaan yang telah dilakukan sebelumnya. BEI adalah teknik yang praktikan pelajari selama kuliah, dan kali ini praktikan dapat menerapkannya secara langsung. Setelah itu, praktikan biasanya akan mengajukan beberapa pertanyaan tambahan seperti ekspektasi gaji, penentuan tanggal untuk dapat mulai bekerja, gaji di perusahaan sebelumnya, dan alasan mengapa berhenti bekerja di perusahaan terakhir.



Gambar 3.8 Proses Interview Online

b. Interview User

Wawancara dengan user dapat dilakukan baik secara online maupun offline, tergantung pada permintaan user. Namun, selama periode kerja profesi praktikan, wawancara dengan user lebih sering dilakukan secara offline. Pada tahap wawancara dengan user, praktikan tidak terlibat langsung dalam proses wawancara tersebut; praktikan hanya bertanggung jawab untuk menjadwalkan wawancara dan mengirimkan undangan melalui Google Calendar kepada kandidat dan user.

6. Membuat Hasil Rangkuman Wawancara

Sejak awal menjalani kerja profesi, pembimbing kerja tidak pernah memberi tahu atau mengarahkan praktikan untuk membuat laporan hasil wawancara. Namun, praktikan secara mandiri memutuskan untuk mencatat jawaban kandidat selama wawancara berlangsung. Praktikan menggunakan aplikasi Microsoft Word untuk menyusun laporan hasil wawancara, yang mencakup informasi seperti pengalaman kerja, jumlah anak, ekspektasi gaji, dan cara kandidat menangani masalah. Praktikan melakukan pencatatan ini agar dapat memberikan informasi yang akurat dan relevan selama diskusi dengan pembimbing kerja. Selain itu, catatan hasil wawancara ini juga dapat disampaikan kepada user sebagai bahan pertimbangan.

<ul style="list-style-type: none"> - paham job desc dan tantangan desk collection - komunikasi baik - siap target
<p>27 tahun, s1, jaktim</p> <ul style="list-style-type: none"> - Home credit (customer service) 2 tahun complain tunggakan nasabah, permintaan pelunasan handle 150 complain dalam sehari by email dan sosmed - non exp dc - ingin menambah pengalaman baru - siap target - komunikasi baik - pengetahuan baik
<p>18th, Jakpus, sma</p> <p>pengalaman kerja: fresh graduate not ok</p>
<p>24 tahun, jaktim, s1</p> <ul style="list-style-type: none"> - home credit (sales associate) 7 bulan melakukan penawaran, target 100 jt/ bulan, achive paling tinggi 150 jt - zatta mulya (sales assistant) 2 tahun target individu 70 jt/ bulan, achive paling tinggi 200 jt - non exp dc - ingin menambah pengalaman baru - komunikasi baik - siap target - pengetahuan cukup
<p>19 tahun, smk, cikokol</p> <ul style="list-style-type: none"> - xing hao (desk collection) 4 bulan - resign bucket keterlambatan 1-7 hari, target 20-24 jt/ minggu achive paling tinggi 20 jt./ minggu - CIMB niaga (marketing KPR) 4 bulan - resign target 1 m/ bulan, achive 500 jt/ - PT. Solusi Pintar (telemarketing) 1 bulan target 10 jt/ bulan, achive 5-6 jt/ bulan

Gambar 3.9 Catatan Hasil *Interview Online*

7. Menutup sesi wawancara

Ketika mengakhiri sesi wawancara, praktikan akan terlebih dahulu menanyakan kepada kandidat apakah mereka memiliki pertanyaan yang ingin diajukan sebelum wawancara selesai. Setelah memastikan bahwa kandidat tidak memiliki pertanyaan tambahan, praktikan akan mengucapkan terima kasih atas waktu dan partisipasi mereka dalam wawancara. Selanjutnya, praktikan akan memberikan informasi kepada kandidat bahwa mereka akan dihubungi melalui WhatsApp dalam jangka waktu 7 hari untuk memberi tahu mengenai hasil wawancara dan status penerimaan mereka. Dengan cara ini, praktikan memastikan bahwa kandidat mengetahui langkah selanjutnya dan merasa dihargai atas kontribusi mereka dalam proses seleksi.

8. Meninjau hasil wawancara

Praktikan tidak berperan dalam keputusan akhir mengenai penerimaan kandidat; tugas ini sepenuhnya dipegang oleh pihak user dan pembimbing kerja. Setelah sesi wawancara selesai, hasil wawancara biasanya akan didiskusikan secara mendetail antara pihak user dan pembimbing kerja. Diskusi ini bertujuan untuk menilai kualifikasi dan performa setiap kandidat berdasarkan hasil wawancara. Setelah proses penilaian dan diskusi selesai, pihak user akan mengkomunikasikan hasil evaluasi tersebut kepada tim HR. Tim HR kemudian akan mengambil alih proses selanjutnya, yaitu menghubungi kandidat untuk menyampaikan keputusan akhir mengenai apakah mereka diterima atau tidak. Dengan demikian, praktikan tidak terlibat dalam pengambilan keputusan akhir tetapi berperan dalam mendukung proses administrasi dan komunikasi selama wawancara berlangsung.

9. Melakukan Working Review

Tahap working review dilaksanakan setelah kandidat menyelesaikan sesi wawancara, tetapi praktikan tidak terlibat dalam tahap ini karena proses tersebut sepenuhnya dikelola oleh pihak user. Tahap working review ini diterapkan pada berbagai posisi, termasuk posisi di toko dan posisi administratif seperti Sales atau Admin. Pada tahap working review, kandidat diharapkan untuk menunjukkan keterampilan praktis yang relevan dengan posisi yang mereka lamar. Untuk posisi Sales, kandidat mungkin diminta untuk melakukan simulasi penjualan atau presentasi produk, serta menunjukkan kemampuan mereka dalam berkomunikasi dengan calon pelanggan. Mereka mungkin harus mempresentasikan produk, menangani keberatan, dan menutup penjualan untuk menilai seberapa baik mereka dapat menangani situasi yang mirip dengan tugas sehari-hari mereka.

Untuk posisi Admin, kandidat diminta untuk menunjukkan keterampilan administratif mereka dengan melakukan tugas-tugas seperti pengelolaan dokumen, entri data, dan penggunaan perangkat lunak administratif. Mereka mungkin diminta untuk menyelesaikan tugas-tugas yang berkaitan dengan pengolahan data, penjadwalan, atau pembuatan laporan untuk menunjukkan efisiensi dan akurasi kerja mereka. Jika kandidat berhasil menunjukkan keterampilan yang sesuai dengan posisi yang dilamar, pihak user akan melakukan evaluasi dan kemudian menghubungi tim HR untuk melanjutkan proses. Tim HR akan memproses kandidat untuk langkah berikutnya, yang bisa mencakup

negosiasi kontrak atau persiapan untuk onboarding. Dengan demikian, tahap *working review* berfungsi sebagai evaluasi praktis yang penting untuk memastikan bahwa kandidat tidak hanya cocok secara teori, tetapi juga dapat menerapkan keterampilan mereka dalam situasi nyata.

10. Keputusan akhir dari hasil interview

Tahap akhir setelah melewati proses sortir CV dan wawancara adalah menentukan apakah kandidat diterima sebagai karyawan di bawah vendor *outsourcing* Permata Indo Sejahtera atau tidak. Proses ini sesuai dengan tahap akhir yang dijelaskan oleh Aamodt (2016), yaitu proses penerimaan atau penolakan kandidat. Pada tahap ini, pihak user bersama dengan pembimbing kerja akan berdiskusi mengenai hasil wawancara untuk memutuskan apakah kandidat akan diterima atau ditolak. Hasil diskusi ini kemudian akan disampaikan kepada praktikan untuk diproses lebih lanjut mengenai penerimaan karyawan. Setelah keputusan diambil, pihak user akan mengkomunikasikan hasilnya kepada tim HR, baik melalui aplikasi WhatsApp atau secara langsung jika mereka bertemu.

Selanjutnya, pembimbing kerja akan mengirimkan *offering letter* melalui email kepada kandidat. Jika kandidat menerima penawaran tersebut, mereka akan diundang untuk mengikuti pelatihan dan menandatangani surat kerahasiaan perusahaan. Adapun kontrak kerja resmi akan diberikan setelah karyawan baru berhasil menyelesaikan masa probation selama 3 bulan, yang dimulai dari tanggal masuk mereka ke perusahaan.

3.2.2 Pekerjaan Tambahan

1. Membantu proses administrasi dan tanda tangan kontrak karyawan baru

Selain tugas utama yang telah disebutkan sebelumnya, praktikan juga diminta untuk mendukung pembimbing kerja dalam proses administrasi untuk karyawan baru maupun karyawan paruh waktu. Proses ini dimulai dengan memberikan pelatihan kepada setiap karyawan baru. Setelah pelatihan selesai, praktikan bertanggung jawab untuk menyiapkan surat kerahasiaan dan surat onboarding yang harus ditandatangani oleh karyawan baru. Pada saat penandatanganan, karyawan baru diminta untuk membawa materai Rp10.000 yang akan ditempelkan pada halaman terakhir surat kerahasiaan. Sedangkan untuk surat onboarding, hanya diperlukan tanda tangan tanpa materai.

Surat kerahasiaan yang diberikan kepada karyawan baru mencakup tiga pasal utama yang menegaskan kewajiban karyawan untuk menjaga kerahasiaan

semua data dan informasi yang berkaitan dengan perusahaan. Pasal-pasal ini merinci dengan jelas bahwa segala informasi yang diperoleh selama masa kerja, baik itu mengenai operasi, strategi, atau data sensitif lainnya, harus disimpan dengan baik dan tidak boleh disebarluaskan kepada pihak luar tanpa izin yang sah. Surat ini juga mencantumkan ketentuan mengenai sanksi yang akan diterapkan jika karyawan terbukti melanggar ketentuan kerahasiaan tersebut. Sanksi ini bisa berupa tindakan disipliner yang berat, termasuk kemungkinan pemutusan hubungan kerja atau tindakan hukum jika karyawan terbukti membocorkan informasi perusahaan secara sengaja atau tidak sengaja. Dalam surat kerahasiaan, karyawan baru diminta untuk mengisi informasi pribadi mereka, seperti nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, serta posisi yang akan dipegang di perusahaan. Setelah mengisi data tersebut, karyawan diharuskan menandatangani surat di atas materai Rp10.000 pada bagian akhir halaman. Materai ini berfungsi sebagai bukti bahwa karyawan memahami dan menyetujui semua ketentuan yang tercantum dalam surat kerahasiaan tersebut. Penandatanganan di atas materai juga menandakan komitmen karyawan untuk mematuhi peraturan kerahasiaan perusahaan.

3.3 Kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan kerja profesi, praktikan mengalami beberapa tantangan sebagai berikut:

3.3.1 Tidak terdapat formulir untuk hasil wawancara

Tahap awal dari proses rekrutmen di Permata Indonesia, pihak user diminta untuk mengisikan formulir terkait posisi yang dibutuhkan. Namun, pihak Permata Indonesia tidak menyediakan formulir akhir untuk menuliskan hasil wawancara. Hasil wawancara yang dilakukan oleh user akan disampaikan ke tim HR secara lisan ataupun tulisan melalui Whatsapp, sehingga tidak ada hasil tertulis dari proses interview tersebut.

3.3.2 Kurangnya Panduan Wawancara

Kurangnya panduan wawancara saat interview menjadi masalah yang terjadi ditempat kerja praktikan dalam proses seleksi. Tanpa pedoman yang jelas tim rekrutmen termasuk praktikan cukup kesulitan dalam mengajukan pertanyaan yang relevan dan mendalam, sehingga tidak dapat menggali kompetensi dan kecocokan kandidat dengan baik. Hal ini

dapat mengakibatkan wawancara yang tidak terstruktur, di mana fokus pembicaraan tidak sesuai dengan kebutuhan posisi yang dibuka. Selain itu, tanpa adanya panduan, tim rekrutmen juga dapat mengalami kebingungan dalam menilai jawaban kandidat secara objektif, yang berpotensi menyebabkan keputusan rekrutmen yang kurang tepat.

3.4 Cara mengatasi kendala

Berdasarkan dari beberapa kendala yang dialami oleh praktikan diatas, praktikan berusaha untuk mencari solusi dengan cara berikut :

3.4.1 Melakukan Pencatatan Secara Mandiri

Melakukan pencatatan hasil *interview* secara mandiri dengan mencatat hasil *interview* melalui *google* dokumen atau *microsoft word* yang digunakan sebagai pembuktian bagaimana hasil *interview* dengan kandidat yang telah dilakukan.

3.4.2 Memberikan Panduan Wawancara

Membuat dokumen panduan yang jelas dan terstruktur, berisi jenis pertanyaan yang relevan, kriteria penilaian, serta tips untuk menggali informasi lebih dalam dari kandidat.

3.5 Pembelajaran yang diperoleh dari Kerja Profesi

Selama menjalani kerja profesi di Permata Indonesia, praktikan memperoleh banyak pembelajaran terkait dunia kerja. Praktikan dapat menerapkan secara langsung pengetahuan yang telah didapat selama kuliah, terutama dari mata kuliah Psikologi Industri & Organisasi, yang berguna dalam proses sortir CV, pelaksanaan wawancara, dan membangun komunikasi yang efektif dengan calon kandidat. Pada minggu pertama, praktikan hanya mendampingi pembimbing kerja dan melakukan observasi terhadap calon kandidat selama wawancara, pengalaman ini sejalan dengan pelajaran dari mata kuliah Wawancara & Observasi.

Praktikan juga menerapkan prinsip-prinsip dari mata kuliah Kode Etik, seperti menjaga kerahasiaan perusahaan. Sejak awal bergabung, praktikan diminta untuk menandatangani surat pernyataan kerahasiaan. Selama wawancara, semua informasi dan data diri calon kandidat dijaga kerahasiaannya dan tidak disebarluaskan ke pihak luar. Selama tiga bulan kerja profesi ini,

praktikan berhasil mengasah keterampilan yang dimiliki. Salah satu keterampilan yang sangat terasah adalah manajemen waktu, yang membantu praktikan dalam memenuhi tanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh pembimbing kerja. Selain itu, dengan tidak memiliki pengalaman sebelumnya dalam proses rekrutmen, kesempatan ini memungkinkan praktikan untuk mengembangkan dan meningkatkan keterampilan dalam menjalankan proses rekrutmen di perusahaan.

Tabel 3.2 Mata Kuliah yang Memiliki Relevansi dengan Kerja Profesi

Mata Kuliah	Relevansi
Psikologi Industri dan Organisasi	Proses rekrutmen mencakup kegiatan seperti penyaringan CV, pelaksanaan wawancara, dan menjalin komunikasi dengan calon kandidat.
Wawancara Observasi	Penting untuk mengamati dan melakukan wawancara terhadap calon kandidat.
Kode Etik	Memastikan keamanan dan kerahasiaan semua informasi yang berkaitan dengan perusahaan serta data pribadi dari calon kandidat, termasuk identitas, pengalaman, dan informasi sensitif lainnya. Hal ini dilakukan untuk mencegah penyebaran informasi yang tidak sah dan menjaga kepercayaan antara perusahaan dan para calon karyawan.