



5.1%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 20 NOV 2024, 6:26 PM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

● CHANGED TEXT
5.1%

Report #23791357

3 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Sumber daya manusia merupakan salah satu hal yang paling penting dalam sebuah struktur organisasi dan juga perusahaan, karena sumber daya manusia menjadi salah satu faktor yang penting untuk menunjang kemajuan dalam suatu perusahaan.

Untuk tercapai dan terciptanya hasil kerja dalam suatu organisasi atau perusahaan secara maksimal, terdapat beberapa hal yang harus terpenuhi dan tercapai yaitu dengan memanfaatkan sumber daya manusia yang dimilikinya serta tetap menjamin keberlanjutan organisasi untuk jangka panjang (Pahira & Rinaldy, 2023). 8 Salah satu hal yang mendasari keberhasilan dari suatu organisasi untuk mencapai visi dan misinya adalah dapat ditentukan dari kualitas Sumber Daya Manusia yang baik (Pahira & Rinaldy, 2023). Salah satu cara yang dapat dilakukan perusahaan untuk mendapatkan dan memiliki karyawan dan tenaga kerja yang kompeten supaya sesuai dengan visi dan misi perusahaan adalah dengan melakukan proses rekrutmen yang baik dan sesuai dengan standar perusahaan. Menurut (Handoko 2008) dalam jurnal (Billy, 2016) memberikan penjelasan bahwa rekrutmen merupakan rangkaian proses pencarian calon karyawan, untuk mendapatkan karyawan yang baik perusahaan juga harus menerapkan sistem rekrutmen yang baik. Proses rekrutmen juga merupakan salah satu tugas dari department Human Resources Development (HRD). Selain dilakukan oleh department Human Resource Development (HRD) yang ada disebuah

perusahaan, proses rekrutmen juga dapat dilakukan oleh pihak ketiga atau yang sering disebut dengan out sourcing. Saat ini banyak dari beberapa perusahaan yang menggunakan jasa pihak ketiga atau yang biasa disebut dengan out sourcing untuk membantu dan mencarikan kandidat atau calon karyawan di suatu perusahaan. Out sourcing merupakan perusahaan sebagai pihak ketiga yang melakukan kerjasama dengan perusahaan lain atau yang bisa disebut sebagai client, jenis kerjasama yang biasa dilakukan pada perusahaan out sourcing salah satunya adalah perekrutan karyawan. Out sourcing merupakan bentuk kontrak yang terjadi antar perusahaan untuk menyediakan layanan tertentu serta dalam jangka waktu tertentu juga (Darmawan, 2021). Out sourcing merupakan salah satu cara bagi perusahaan untuk melakukan kerjasama dengan perusahaan yang memang ahli dalam beberapa bidang tertentu untuk membantu suatu perusahaan (binus.ac.id, 2019). Menurut undang-undang ketenagakerjaan yang tertulis pada pasal 64 No. 13 Tahun 2003 “yang menyatakan tentang suatu perjanjian kerja yang dibuat antara pengusaha dengan tenaga kerja, dimana perusahaan tersebut dapat menyerahkan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada perusahaan lainnya melalui perjanjian pemborongan pekerjaan yang dibuat secara tertulis. (Wahyuni, 2022). Selain proses perekrutan karyawan, kerjasama yang dilakukan antara pihak out sourcing dan juga client adalah proses administrasi mulai dari perjanjian kontrak, proses penggajian, absensi, dan yang lainnya. Tujuan perusahaan melakukan kerjasama dengan perusahaan out sourcing adalah untuk memudahkan perusahaan dalam melakukan perekrutan karyawan, dan diharapkan perusahaan lebih bisa efektif dan efisien serta lebih focus pada inti bisnis yang sedang dijalankan (binus.ac.id, 2019). Terdapat beberapa layanan dan kerjasama yang dilakukan oleh pihak out sourcing dengan perusahaan atau client yang melakukan kerjasama selain proses perekrutan karyawan, yaitu layanan administratif, layanan legalitas, hingga proses penggajian karyawan. Fenomena yang sering terjadi dalam kegiatan kerjasama antara perusahaan out sourcing dan juga client adalah perbedaan kualitas dan standar

yang dimiliki oleh perusahaan, baik dari perusahaan out sourcing maupun perusahaan client karena biasanya terdapat beberapa hal yang perlu disesuaikan antara kedua perusahaan yang melakukan kerjasama. Selain itu fenomena lain yang biasa terjadi adalah kontrak dan hubungan kerja, hal ini dikarenakan kontrak yang diberikan oleh pihak out sourcing tidak menetap dan hanya dalam beberapa waktu tertentu (Juwita, 2022). Fenomena tersebut juga sering terjadi diperusahaan out sourcing tempat dimana praktikan melakukan kerja profess Magang atau kerja profesi adalah salah satu kegiatan yang saat ini banyak diselenggarakan oleh beberapa universitas yang ada di Indonesia, magang atau kerja profesi memiliki tujuan untuk meningkatkan soft skill serta mempersiapkan lulusan dari perusahaan supaya memiliki lulusan yang kompeten saat memasuki dunia kerja. 4 Soft skill beberapa diantaranya antara lain adalah, kemampuan berkomunikasi dengan baik di lingkungan sekitar, kemampuan beradaptasi, kemampuan mengelola kerja tim, kemapuan bersosialisasi, dan ketelitian dalam melakukan pekerjaan (Lutfia & Rahadi, 2020). Salah satu universitas yang menyelenggarakan program magang atau kerja profesi adalah Universitas Pembangunan Jaya yang merupakan salah satu kampus swasta yang berada di Tangerang Selatan, Banten. Saat ini, praktikan sedang menjalani proses kegiatan Kerja Profesi (KP) yang diselenggarakan dan dibuat oleh Universitas Pembangunan Jaya, proses Kerja Profesi (KP) merupakan salah satu syarat kelulusan yang harus dicapai oleh seorang mahasiswa. Proses kegiatan Kerja Profesi (KP) dilakukan dengan tujuan untuk mahasiswa dan serta lulusan sudah memiliki gambaran proses kerja dan tantangan dalam pekerjaan, Universitas Pembangunan Jaya mengadakan mata kuliah kerja profesi. Kerja profesi merupakan kegiatan magang yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa guna memberikan gambaran komprehensif kepada mahasiswa tentang bagaimana dunia kerja, serta memberikan kesempatan untuk menerapkan teori-teori yang telah didapat semasa kuliah dalam lingkup perusahaan atau instansi (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021). 10 12 Mata kuliah kerja profesi ini adalah salah satu persyaratan wajib dan merupakan

bagian dari syarat kelulusan di Universitas Pembangunan Jaya. Mata kuliah ini memiliki bobot 3 SKS dan mengharuskan mahasiswa untuk menyelesaikan minimal 150 jam kerja untuk program reguler. Beberapa syarat tambahan untuk memenuhi mata kuliah ini meliputi: lulus minimal 100 SKS, status sebagai mahasiswa aktif tanpa sanksi dari universitas, IPK minimal 2.00, memilih posisi kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan yang sedang dijalani, serta memastikan bahwa instansi atau perusahaan tempat kerja profesi terdaftar di Administrasi Hukum Umum (AHU) (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021). Praktikan melaksanakan kerja profesi di Permata Indonesia dalam divisi Rekrutmen. Alasan praktikan melaksanakan kerja profesi sebagai Staff Rekrutmen adalah karena sesuai dengan profil lulusan Psikologi di Universitas Pembangunan Jaya yaitu Sumber Daya Manusia (SDM). Kemudian alasan praktikan melaksanakan kerja profesi di Permata Indonesia adalah karena ketersediaan perusahaan tersebut untuk memberika kesempatan magang, selain itu juga karena praktikkan tertarik dalam mempelajari alur dan proses perekrutan. Selain itu alasan praktikan melakukan kegiatan kerja profesi dalam posisi rekrutmen adalah karena sejalan dengan mata kuliah yang sudah dipelajari, seperti wawancara observasi, psikologi industri dan organisasi, dan sentra asesmen. Hal tersebut diharapkan dapat memberikan kompetensi sebagai terkait tenaga kerja di bidang sumber daya manusia sesuai dengan profil lulusan program Studi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya. Selain itu, alasan lain praktikan memilih Permata Indonesia adalah karena jasa atau pelayanan yang diberikan cenderung menyesuaikan dengan kebutuhan dari perusahaan yang melakukan kerja sama seperti adanya assessment center secara online , psikotes berbasis digital, dan pelatihan.

10

15 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi Menurut Buku Panduan Kerja Profesi Universitas Pembangunan Jaya (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021), terdapat beberapa tujuan dari pelaksanaan kegiatan kerja profesi, antara lain: a. Mahasiswa mampu mempelajari bidang tertentu, saat menjalankan praktik Kerja Profesi di Permata Indonesia

mahasiswa mampu mempelajari beberapa bidang yang sesuai dengan mata kuliah psikologi seperti Wawancara & Observasi, Psikologi Industri dan Organisasi, serta Kode Etik. b. Mahasiswa melaksanakan kerja profesi yang sesuai dengan profil serta latar belakang pendidikan dan keahlian yang mereka miliki, khususnya di bidang psikologi. Praktikan diharapkan dapat mengaplikasikan pembelajaran yang telah didapat sebelumnya semasa perkuliahan berlangsung terutama Psikologi Industri dan Organisasi. 1.2.2 Tujuan Kerja Profesi Menurut Buku Panduan Kerja Profesi Universitas Pembangunan Jaya (Setiawan & Soerjoatmodjo, 2021), terdapat beberapa tujuan dari pelaksanaan kegiatan kerja profesi, antara lain: a. Memberikan mahasiswa gambaran secara garis besar tentang bagaimana lingkungan, sistem, dan situasi kerja yang sesungguhnya dengan mengikuti kegiatan kerja profesi di Permata Indonesia serta dapat melihat secara langsung bagaimana cara dan proses kerja yang sesungguhnya pada bagian rekrutmen yang sesuai dengan bidang psikologi yaitu Psikologi Industri dan Organisasi. b. Sesuai kompetensi dan profil lulusan program gelar Psikologi Universitas Pembangunan Jaya, mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan, pengetahuan, ketrampilan, dan pengalaman kerja di bidang sumber daya manusia. c. Mendapatkan saran, pembelajaran, dan nasihat profesional dari tempat pelaksanaan kerja profesi dan disampaikan kepada Program studi Psikologi. 1.3 Tempat Kerja Profesi Praktikan Melaksanakan kerja profesi disalah satu perusahaan out sourcing yang dilakukan di Permata Indonesia yang beralamatkan di Jalan Kyai Madja No.7 Mayestik - Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, DKI Jakarta. Selama proses kerja profesi berlangsung, praktikan melaksanakan kerja profesi secara offline dengan datang langsung ke kantornya. Alamat email : info@permataindonesia.com Nomor telpon : 08159200022 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Kerja profesi dilaksanakan di Permata Indonesia pada tanggal 1 Mei 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024 dengan durasi dan lama bekerja 536 jam. Jadwal hari dan jam kerja Senin-Jumat mulai dari jam 08.30 – 17.30. dengan bantuan pembimbing kerja yang membant

u praktikan selama berada di lingkungan perusahaan. BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan Permata Indonesia Permata Indonesia merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang alih daya atau penyalur tenaga kerja yang saat ini sering disebut dengan out sourcing, Permata Indo Sejahtera menaungi beberapa anak perusahaan beberapa diantaranya adalah Permata Motor, Top Career, Skills.id, dan Kerja365 yang telah terdaftar secara resmi dalam Adminstrasi Hukum Umum (AHU) dengan nomor pendaftaran AHU-0044937.AH.01.02 dan nomor pengesahan AHU-0148045.AH.01.11. Permata Indo Sejahtera didirikan sejak tahun 2007 oleh Agus Sutedjho. Perjalanan Permata Indo Sejahtera diawali dengan kegiatan perekrutan karyawan dan juga menyediakan beberapa layanan seperti training dan coaching. Seiring dengan berjalannya waktu, Permata Indo Sejahtera ingin membantu klien atau perusahaan yang bekerja sama dan entitas bisnis sebagai pelanggan mitra dalam meningkatkan dan mengembangkan bisnis melalui layanan penyediaan tenaga kerja dan out sourcing proses bisnis secara professional (Permataindonesia.com). Untuk meningkatkan skill yang dimiliki karyawan yang akan disalurkan kepada perusahaan yang telah menggunakan jasa out sourcing Permata Indonesia, biasanya akan diadakan pelatihan yang terkait dan sesuai dengan posisi yang dituju, pelatihan ini memiliki tujuan untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi karyawan yang telah direkrut oleh Permata Indonesia dan berada dibawah naungan Permata Indonesia.

1 Pencapaian Permata Indonesia yaitu telah melayani lebih dari 200 perusahaan dalam manajemen out sourcing dari berbagai industri dan menjadi mitra selama lebih dari 16 tahun, selain itu Permata Indonesia juga telah tersebar di beberapa Kota besar Indonesia yaitu Aceh, Medan, Pekanbaru, Batam, Padang, Palembang, Jakarta, Bandung, Semarang, Surabaya, Denpasar, Banjarmasin, Makassar, dan Manado (Permataindonesia.com). Beberapa perusahaan yang menggunakan layanan Permata Indonesia adalah Indosat Ooredoo, First Media, Astragraphia, CBN, Bank DBS, dan beberapa perusahaan yang lainnya. 2.1.1 Visi & Misi Permata Indonesia Permata

Indonesia memiliki visi & misi yang diterapkan dalam perusahaan adalah:

a. Visi Visi kami adalah Menjadi Perusahaan Outsourcing Terbaik dan Profesional. b. Misi 1. Membantu entitas bisnis sebagai pelanggan mitra dalam meningkatkan dan mengembangkan bisnis melalui penyediaan layanan dalam penyediaan tenaga kerja secara profesional. 2. Membantu individu, baik sebagai tenaga kerja outsourcing maupun karyawan perusahaan, dalam meningkatkan standar hidup melalui kemampuan teknis, non-teknis, dan keuangan. 3. Membantu investor dalam mengembangkan bisnis mereka agar lebih menguntungkan melalui optimalisasi kinerja, sistem, dan teknologi. 4. Membantu pemerintah dalam mengembangkan aktivitas ekonomi, menyediakan lapangan kerja, dan menyalurkan tenaga kerja produktif.

2.1.2 Logo Perusahaan

Logo Permata Indonesia terdiri tulisan Permata Indonesia dan terdapat bentuk gambar yang menyerupai huruf "P". Huruf "P" itu sendiri melambangkan dan mengacu pada huruf depan nama perusahaan, yaitu Permata. Hal tersebut dipertegas dengan tulisan yang berada disamping huruf yang menyerupai huruf bertuliskan "Permata Indonesia". Logo Permata Indo Sejahtera didominasi dengan warna biru, beberapa komponen warna biru yang digunakan dalam logo Permata Indonesia adalah dimulai dari biru muda sampai biru tua.

2.1 Logo Permata Indonesia

2.2 Struktur Organisasi Permata Indonesia

Struktur organisasi adalah salah satu hal yang paling penting dan cukup krusial dalam suatu organisasi dan perusahaan, karena struktur organisasi cukup membantu untuk menentukan tanggung jawab dan tugas setiap divisi yang akan dijalankan. Struktur organisasi juga memiliki fungsi untuk memudahkan arah komunikasi dan koordinasi disetiap divisi dan department. Selain itu struktur dapat memudahkan jalannya aktivitas dan proses kerja disuatu organisasi atau perusahaan lebih efektif dan efisien. Pada struktur organisasi yang berada di Permata Indonesia, jabatan tertinggi adalah Direktur Utama, sedangkan posisi praktikan saat berada di Permata Indo Sejahtera adalah berada pada pada posisi Recruitment sebagai Recruitment Staff. Divisi recruitment memiliki tugas pada segala hal yang berkaitan

dengan perekrutan karyawan yang akan disalurkan kepada client dengan berbagai kualifikasi yang berbeda dari setiap posisi dan juga client, dalam susunan struktur organisasi yang ada di Permata Indonesia, struktur organisasi yang digunakan adalah fungsional. **6** Struktur organisasi fungsional adalah Struktur fungsional adalah jenis sistem organisasi yang membagi pekerjaan berdasarkan fungsi administratif seperti keuangan, pengembangan produk, pemasaran, dan manajemen sumber daya manusia (SDM). Tujuan dari struktur ini adalah untuk mengatur anggota tim sesuai dengan keahlian yang mereka miliki (McShane & Glinow, 2008). Adapun beberapa posisi yang tergambar dalam susunan struktur organisasi yang ada di Permata Indo Sejahtera adalah yang pertama yaitu Direktur Utama, Corporate Shared Service Unit, Direktur Business Operational Support memiliki beberapa posisi dibawahnya yaitu Business Manager, Business Support Supervisor, Account Officer, Business Support, dan Recruitment Officer. Direktur Business Digital, dan Direktur Umum, untuk posisi Direktur Umam terdapat beberapa posisi dibawahnya yaitu HCGA Manager yang terdapat beberapa posisi lagi dibawahnya yaitu HC Officer , Benefit Supervisor , GA Supervisor , Benefit Officer , dan GA Officer . Selain itu terdapat IT Manager yang terdapat beberapa posisi lagi dibawahnya yaitu IT Developer dan IT Support , terdapat pula posisi Operation Manager yang terdapat beberapa posisi dibawahnya yaitu Operation Supervisor dan Operation Officer. Pada posisi Direktur Keuangan terdapat beberapa posisi yang berada dibawahnya yaitu FAT Manager , Accounting , TAX, dan Finance . Untuk posisi praktikan pada struktur organisasi di Permata Indonesia, praktikan berada di divisi recruitment officer. **5** Gambar 2.2 Struktur Organisasi 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan PT. Permata Indonesia merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang out sourcing sehingga kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan berfokus pada penyediaan layanan atau mengelola fungsi tertentu untuk perusahaan lain atau client . Berikut dijabarkan dan penjelasan kegiatan umum dari beberapa divisi yang ada di Permata

Indonesia yang tergambar pada susunan struktur organisasi: 1. Business Operational Support (BOS) Mencakup berbagai tugas dan tanggung jawab yang mendukung operasi sehari-hari perusahaan. 14 Fokus utamanya adalah memastikan bahwa semua aspek operasional berjalan lancar dan efisien. 2. Account Manager Bertanggung jawab untuk mengelola dan membina hubungan dengan klien atau pelanggan utama, serta memastikan bahwa kebutuhan dan harapan mereka terpenuhi secara efektif. 3. Human Capital Officer Bertanggung jawab untuk mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia dalam organisasi, dengan fokus pada peningkatan kinerja, kepuasan karyawan, dan pengembangan keterampilan. 4. Benefit Supervisor Memiliki tugas untuk bertanggung jawab mengelola dan mengawasi seluruh aspek yang berkaitan dengan tunjangan dan manfaat karyawan di dalam organisasi. 5. GA (General Affair) Supervisor General Affair bertanggung jawab untuk mengelola dan mengawasi berbagai fungsi administratif dan operasional yang mendukung kelancaran kegiatan sehari-hari di suatu organisasi. 7 6. IT Developer IT Developer bertanggung jawab untuk merancang, mengembangkan, dan memelihara perangkat lunak dan aplikasi yang memenuhi kebutuhan bisnis dan teknis organisasi. 11 7. IT Support IT Support bertanggung jawab untuk menyediakan bantuan teknis kepada pengguna akhir, mengatasi masalah perangkat keras dan perangkat lunak. 8. Accounting Accounting bertanggung jawab untuk mengelola dan mencatat transaksi keuangan, mempersiapkan laporan keuangan, serta memastikan kepatuhan terhadap prinsip akuntansi dan regulasi perpajakan. 9. Finance Finance bertanggung jawab untuk mengelola keuangan perusahaan, termasuk perencanaan, analisis, dan pengelolaan aset dan kewajiban. 2.4 Kegiatan Umum Selain kegiatan umum di perusahaan, terdapat juga beberapa kegiatan umum yang dilakukan di unit atau divisi Business Operational Support, seperti proses administratif, seleksi dan rekrutmen, dan pengelolaan aset perusahaan. Praktikan melakukan wawancara dengan pembimbing kerja guna untuk mendapatkan informasi terkait kegiatan umum yang biasa dilakukan pada divisi Business Operational Support di Permata Indonesia. Informasi yang

didapatkan sebagai berikut: a. Proses Administratif Proses administratif ini umumnya dikelola oleh Business Operational Support dan mencakup berbagai kegiatan seperti pencatatan absensi karyawan, pengajuan cuti, pengolahan pembayaran gaji, serta proses onboarding dan offboarding . Selain itu, mereka juga bertanggung jawab untuk merekap data karyawan baru dan karyawan yang telah resign pada perusahaan yang menggunakan layanan out sourcing Permata Indo Sejahtera. b. Proses Seleksi dan Rekrutmen Seleksi dan rekrutmen diperlukan untuk mengisi posisi yang dibutuhkan perusahaan. Proses ini dimulai dengan pengisian formulir oleh pengguna terkait posisi yang diperlukan, pembuatan iklan lowongan pekerjaan, penyaringan CV, penjadwalan wawancara dengan kandidat, dan akhirnya, pengambilan keputusan akhir oleh pengguna dan HR berdasarkan hasil wawancara. c. Pelatihan Setiap karyawan yang baru bergabung, serta mereka yang sedang memperbarui kontrak kerja, akan mendapatkan pelatihan dari divisi Business Operational Support . Pelatihan ini dirancang untuk memastikan bahwa semua karyawan memiliki pemahaman yang jelas tentang proses dan prosedur operasional yang berlaku di perusahaan dan akan memberikan nilai tambah bagi karyawan yang direkrut melalui out sourcing memiliki kompetensi yang cukup tinggi.

2 9 **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 Recruitment - Melakukan job posting ke beberapa platform pencari kerja. - Screening CV kandidat yang melamar/ apply pada posisi yang dibutuhkan. - Screening CV kandidat yang melamar/ apply pada posisi yang dibutuhkan - Menghubungi kandidat dan mengundang untuk melakukan interview baik secara online/offline . - Melakukan interview dengan calon kandidat. - Melakukan observasi

wawancara pada saat proses interview. Tugas Tambahan Staff Recruitment - 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 :

(1) Analisis Pekerjaan (2) Pemilihan metode pengujian (3) Validasi pengujian (4) Rekrutmen

Gambar 3.1 Alur Rekrutmen 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 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. (5) Screening (6) Testing (7) Hiring/rejection (1)

Pengisian form oleh user terkait posisi yang dibutuhkan (2) Membuat poster lowongan kerja (3) Sortir CV (4) Interview user & HR (6)

Melakukan Working Review (7) Keputusan akhir dari hasil interview

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.

3.7 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 3.7. Gambar 3.7 Alur Wawancara (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

- (1) Memahami job deskripsi
- (2) Membuat struktur wawancara
- (3) Mengorganisir wawancara
- (4) Membangun rapport
- (5) Memberikan pertanyaan
- (6) Membuat laporan hasil wawancara
- (7) Menutup wawancara
- (8) Meninjau hasil wawancara 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.

Gambar 3.8 Panduan Wawancara Gambar 3.9

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 3.9

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. Gambar 3.10 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.

5. 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.

6. Keputusan akhir dari hasil interview

Tahap akhir setelah melewati proses sortir CV dan wawancara adalah menentukan apakah kandidat diterima sebagai karyawan di bawah vendor out sourcing 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.

13 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 mengisi 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. 2 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.

5 BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan Permata Indonesia adalah perusahaan yang dipilih oleh praktikan untuk melaksanakan kerja profesi sebagai syarat dari universitas. Selama periode kerja profesi yang berlangsung dari Mei hingga Agustus 2024, praktikan ditempatkan di divisi Recruitment Officer sebagai Recruitment Staff. Permata Indonesia bergerak di bidang out sourcing yang saat

ini tersebar di beberapa kota besar di Indonesia, Selama kerja profesi, praktikan bertanggung jawab untuk seluruh proses rekrutmen, mulai dari penyaringan CV, wawancara, hingga pengambilan keputusan akhir mengenai penerimaan kandidat. Praktikan juga membantuk untuk proses pembuatan dan tanda tangan kontrak pelatihan kepada karyawan baru, part-time, intern, dan staf yang memperbarui kontrak. Selain itu, praktikan mengerjakan tugas tambahan seperti membantu proses onboarding untuk karyawan baru dan part-time. Meskipun saat proses tersebut praktikan sering menghadapi beberapa kendala, seperti kesulitan dalam penjadwalan wawancara dengan user dan waktu yang mendesak, praktikan memiliki solusi. Praktikan berdiskusi dengan pembimbing untuk mencari solusi dan tetap aktif berkomunikasi dengan rekan kerja. Pengalaman kerja profesi di Permata Indonesia memberikan kesan positif dan pengalaman berharga bagi praktikan, meskipun latar belakangnya di bidang rekrutmen masih minim. Selain itu praktikan juga mendapatkan pemahaman yang lebih jelas tentang dunia kerja, serta kesempatan untuk menerapkan secara langsung pengetahuan yang diperoleh selama masa perkuliahan. Tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing kerja sangat relevan dengan beberapa mata kuliah yang telah dipelajari praktikan, seperti Psikologi Industri & Organisasi, Wawancara & Observasi, dan Kode Etik. Hal ini memungkinkan praktikan untuk menghubungkan teori dengan praktik di lapangan, memberikan wawasan yang lebih dalam mengenai penerapan konsep-konsep yang telah dipelajari.

4.2 Saran

4.2.1 Saran Bagi PT. Permata Indonesia

Saran yang disampaikan praktikan untuk PT Permata Indonesia adalah agar perusahaan dapat mempertimbangkan penyediaan formulir khusus untuk mencatat hasil wawancara. Dengan adanya formulir tersebut, Permata Indonesia akan memiliki bukti yang lebih konkret terkait hasil wawancara dengan kandidat, yang dapat menjadi referensi berharga di masa mendatang. Selain itu, catatan hasil wawancara ini akan memudahkan komunikasi antara tim HR dan pihak user, sehingga informasi mengenai hasil seleksi dapat disampaikan dengan lebih jelas dan sistematis. Praktikan

juga berharap agar Permata Indonesia terus memberikan kesempatan kepada mahasiswa dan lulusan baru untuk bergabung sebagai karyawan magang. Program magang ini sangat penting, karena dapat memberikan wawasan dan pengalaman praktis yang sangat dibutuhkan oleh para mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Dengan membuka program magang secara berkelanjutan, Permata Indonesia tidak hanya membantu mahasiswa dalam memperoleh pengalaman, tetapi juga berkontribusi dalam mempersiapkan generasi muda untuk menghadapi tantangan di dunia profesional setelah mereka lulus.

4.2.2 Saran Bagi Universitas Universitas Pembangunan Jaya

diharapkan dapat membangun kerjasama yang erat dan saling menguntungkan dengan Permata Indonesia. Kerjasama ini akan memungkinkan mahasiswa di tahun-tahun mendatang untuk mendapatkan kesempatan langsung menjalani kerja profesi di perusahaan tersebut melalui penyaluran dari universitas. Dengan demikian, mahasiswa akan lebih mudah menemukan tempat untuk menerapkan ilmu yang mereka pelajari. Lebih jauh lagi, Program Studi Psikologi di Universitas Pembangunan Jaya diharapkan dapat mengembangkan kurikulum dan mata kuliah yang relevan dengan kebutuhan di dunia kerja, terutama dalam konteks kerja profesi. Dengan penyesuaian ini, mahasiswa diharapkan sudah memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai sebelum mereka terjun ke dalam pengalaman kerja. Hal ini tidak hanya akan mempersiapkan mereka secara akademis, tetapi juga secara praktis, sehingga mereka lebih siap dan percaya diri saat melaksanakan tugas dan tanggung jawab di lingkungan kerja.

4.2.3 Saran Bagi Mahasiswa

Mahasiswa dari Program Studi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya diharapkan dapat mempersiapkan segala kebutuhan untuk kerja profesi dengan matang dan jauh-jauh hari. Persiapan ini meliputi penyusunan daftar perusahaan yang ingin dituju untuk melaksanakan kerja profesi, serta pembuatan CV dan dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dalam proses lamaran. Selain itu, mahasiswa juga perlu menunjukkan inisiatif yang proaktif dalam mencari tempat kerja profesi sebelum periode kerja dimulai. Mahasiswa dari Program Studi Psikologi

REPORT #23791357

Universitas Pembangunan Jaya yang nantinya ingin melakukan kerja profesi di Permata Indonesia diharapkan mampu memperdalam ilmu terkait proses rekrutmen, mulai dari bagaimana cara melakukan sortir CV dan pelaksanaan interview. Selain itu, mahasiswa juga diharapkan memahami secara penuh terkait pelaksanaan wawancara dan observasi karena di Permata Indonesia sendiri setiap harinya akan secara rutin untuk melaksanakan proses interview karyawan baru. Untuk memperdalam ilmu-ilmu tersebut, mahasiswa dapat melakukan review terhadap materi dalam mata kuliah yang memiliki relevansi dengan beberapa tugas sebagai Staff Rekrutmen di Permata Indonesia, seperti Psikologi Industri & Organisasi dan Wawancara & Observasi.



REPORT #23791357

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	0.79% topcareer.id https://topcareer.id/read/2024/10/28/108046/profil-penyedia-jasa-outsourcing-...	●
INTERNET SOURCE		
2.	0.64% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8552/12/13.%20BAB%20III.pdf	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.52% scholar.unand.ac.id http://scholar.unand.ac.id/16326/2/BAB%201%20%28Pendahuluan%29.pdf	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.48% ejournal.45mataram.ac.id https://ejournal.45mataram.ac.id/index.php/economina/article/download/537/4..	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.44% repository.stiedewantara.ac.id http://repository.stiedewantara.ac.id/3314/1/LAPORAN%20KULIAH%20KERJA%...	●
INTERNET SOURCE		
6.	0.43% catapa.com https://catapa.com/blog/struktur-organisasi-perusahaan-fungsi-jenis-dan-conto..	●
INTERNET SOURCE		
7.	0.36% lifestyle.teknokrat.ac.id https://lifestyle.teknokrat.ac.id/informasi/profil-perusahaan-pt-sumber-mitra-p...	●
INTERNET SOURCE		
8.	0.36% repository.pnb.ac.id http://repository.pnb.ac.id/11357/3/NI%20KETUT%20CINTA%20RAHAYU_63411...	●
INTERNET SOURCE		
9.	0.33% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3783/10/BAB%20III.pdf	●



REPORT #23791357

INTERNET SOURCE		
10. 0.33%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8987/11/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
11. 0.3%	www.sekawanmedia.co.id https://www.sekawanmedia.co.id/blog/it-support/	●
INTERNET SOURCE		
12. 0.26%	eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1227/4/BAB%201%20PENDAHULUAN.pdf	●
INTERNET SOURCE		
13. 0.22%	repository.stiedewantara.ac.id http://repository.stiedewantara.ac.id/2205/1/LAPORAN%20MAGANG%20PT%20...	●
INTERNET SOURCE		
14. 0.17%	www.cake.me https://www.cake.me/resources/supervisor-adalah?locale=id	●
INTERNET SOURCE		
15. 0.07%	kerma.esaunggul.ac.id https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/3557-Laporan%20Magang%20..	●