BAB III
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan program kerja profesi pada lingkup *Human Resources* yakni spesifik dalam divisi *HR Recruitment* di PT Padma Raharja Sentosa. Adapun divisi ini memiliki struktur yang terbagi menjadi beberapa tim, di antaranya menangani wilayah Jabodetabek dan lainnya menangani *out region*. Praktikan bergabung dengan tim wilayah Jabodetabek, yang berfokus pada klien CIMB Niaga Auto Finance (CNAF), Bank OCBC, dan Moladin Finance yang membutuhkan tenaga kerja untuk berbagai posisi, baik untuk level mitra, kontrak/PKWT, maupun permanen. Bidang pekerjaan yang ditangani oleh praktikan mencakup *Sales* (*Sales Manager*, *Supervisor Sales*, dan *Sales Officer*) serta *Collection* (*Reminder Collection*, *Desk Collection*, dan *Field Collection*). Setiap proyek yang dikerjakan oleh tim praktikan melibatkan 2 hingga 4 orang, disesuaikan pada jumlah kebutuhan posisi dan tingkat kesulitan rekrutmen. Adapun setelah *review* kinerja bulanan, *Recruitment Manager* setiap tim akan kembali membagi tugas dan memberikan arahan sesuai dengan penyesuaian proyek yang ada.

Sebagai bagian dari tim *HR Recruitment*, praktikan menjalankan proses rekrutmen secara *end-to-end*, yang mencakup publikasi lowongan dan pencarian kandidat, *screening* CV, *interview*, dan penempatan kandidat sesuai dengan kebutuhan klien. Praktikan diberi target bulanan untuk jumlah rekrutan, di mana setiap harinya praktikan bertugas untuk menyaring 40-60 kandidat dan melakukan 10-15 wawancara. Pekerjaan pada posisi ini menuntut keahlian dalam *interview* yang efektif, dengan pendekatan yang berbeda untuk setiap level posisi yang sedang direkrut. Dalam proses ini, praktikan berinteraksi langsung dengan kandidat dan klien, serta berkoordinasi dengan berbagai divisi lain, seperti *HR* dan *Finance*, dalam rangka mendukung kelancaran proses rekrutmen.

Divisi *HR Recruitment* di PT Padma Raharja Sentosa memiliki peran yang sangat penting karena menjadi ujung tombak dalam memenuhi

kebutuhan tenaga kerja yang berkualitas untuk klien, terutama dalam menghadapi tantangan *mass hiring* untuk memenuhi target dalam waktu yang terbatas. Proses rekrutmen yang dijalankan ini berorientasi pada target disertai lingkungan yang berjalan dengan cepat, mengingat kebutuhan tenaga kerja yang terus meningkat di berbagai sektor. Praktikan bekerja dengan sistem yang terstruktur, yang memungkinkan kolaborasi antar tim berjalan lancar dan menjamin kualitas proses rekrutmen yang efisien dan tepat waktu.

3.2. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kerja praktikan di divisi *HR Recruitment* PT Padma Raharja Sentosa dimulai dengan pemahaman mendalam mengenai proses rekrutmen yang dilakukan oleh perusahaan. Praktikan terlibat dalam seluruh tahapan rekrutmen, dengan pendekatan yang berbeda sesuai dengan kebutuhan klien. Dalam proses ini, praktikan memperoleh wawasan yang mengimplementasikan ilmu praktis dari program studi Manajemen, khususnya dalam konteks perusahaan *outsourcing*. Praktikan tidak hanya mendapatkan keterampilan teknis dalam seleksi kandidat, tetapi juga pengembangan kemampuan interpersonal yang penting dalam mendukung keberhasilan kerja pada posisi ini, seperti komunikasi yang efektif dan negosiasi. Praktikan juga mempelajari pentingnya koordinasi antar divisi, mengingat proses rekrutmen yang melibatkan seluruh divisi pada perusahaan untuk memastikan bahwa seluruh proses berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Praktikan menjalankan strategi untuk mengelola waktu dengan baik, mengingat divisi *HR Recruitment* pada perusahaan *outsourcing* sangat *target-oriented* dan *fast-paced*. Setiap harinya praktikan harus melakukan *screening* puluhan kandidat dan menjalankan proses *interview*, sehingga mengharuskan pengasahan kemampuan manajemen waktu yang baik agar dapat memenuhi target tanpa mengorbankan kualitas kerja. Di sisi lain, praktikan juga harus menjaga kedisiplinan dan kreativitas dalam menghadapi tantangan yang datang, hal ini disebabkan adanya keberagaman posisi yang perlu diisi dan tingkat kesulitan rekrutmen yang bervariasi. Sikap disiplin, teliti, dan luwes sangat dibutuhkan dalam

berinteraksi dengan berbagai pihak, baik itu kandidat maupun klien, untuk memastikan kelancaran proses rekrutmen dan kepuasan semua pihak yang terlibat. Lebih lanjut, langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam pelaksanaan kerja sebagai bagian dari tim HR Recruitment akan dirincikan dan diklasifikasikan menjadi beberapa tahapan.

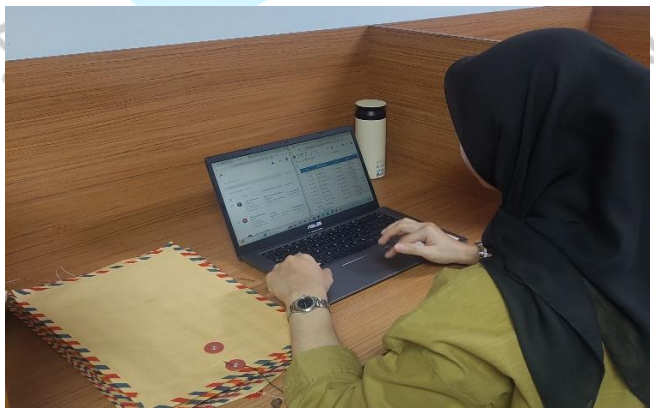
3.2.1. Melakukan Pencarian dan *Screening* Kandidat

Setiap bulan, tim *HR Recruitment* PT Padma Raharja Sentosa akan mendapatkan pembaharuan pada *dashboard* rekrutmen untuk menentukan proyek yang akan dikerjakan oleh masing-masing tim. Setelah itu, masing-masing *HR Recruitment Manager* akan membagi tugas lebih terperinci sesuai dengan proyek yang telah ditetapkan. Proyek tersebut mencakup posisi yang akan diisi, kualifikasi yang dibutuhkan, jumlah tenaga kerja, *benefit*, dan penempatan kandidat. Setelah detail proyek didapatkan, langkah pertama yang dilakukan adalah memperbaharui publikasi lowongan pada beberapa *job portal*, seperti *Kitalulus*, *Pintarnya*, *Jobstreet*, dan *Glints*. Bersamaan dengan publikasi lowongan di *job portal*, poster terkait posisi yang dibuka juga disiapkan oleh divisi terkait untuk memperluas jangkauan informasi, yang akan disebarkan melalui berbagai *platform* lain seperti *LinkedIn*, *Whatsapp*, *Instagram*, *Tiktok, Facebook*, dan *Telegram*. Selain itu, pencarian kandidat juga dilakukan secara kreatif dengan memanfaatkan program *referral*, yang menawarkan kesempatan bagi karyawan yang telah direkrut oleh PT Padma Raharja Sentosa untuk merekomendasikan kandidat potensial. *Referral* ini juga didapatkan dari kandidat yang belum lolos dalam proses rekrutmen sebelumnya, namun memiliki potensi yang sesuai dengan kebutuhan klien pada proyek yang berlangsung.

Aktivitas praktikan dan tim *HR Recruitment* lainnya adalah *monitoring* seluruh publikasi lowongan yang telah disebarkan. Proses *screening* kandidat dilakukan segera setelah adanya pelamar yang masuk. Setiap harinya, praktikan terlibat dalam kegiatan *screening*, yang umumnya dilakukan berdasarkan domisili, usia, jenis kelamin,

pendidikan terakhir, dan pengalaman kerja yang tercantum dalam *Curriculum Vitae* (CV) yang dilampirkan oleh pelamar. Penilaian yang dilakukan akan selalu disesuaikan dengan kebutuhan klien yang telah disepakati sebelumnya dalam memo rekrutmen. Setelah kandidat lolos tahap *screening* dokumen, praktikan akan menghubungi kandidat melalui *Whatsapp* untuk mengatur jadwal *interview*. Kandidat yang belum dapat diloloskan karena pengalaman kerja yang tidak sesuai kualifikasi, maka akan disimpan untuk direkomendasikan pada posisi lain yang lebih relevan.

Seluruh proses tahapan pertama ini didokumentasikan secara terperinci menggunakan *Google Spreadsheets*, di mana setiap data kandidat yang melamar, termasuk nama lengkap, nomor *Whatsapp*, domisili, pengalaman kerja, serta sumber informasi lowongan dicatat. Penggunaan *Google Spreadsheets* sebagai alat bantu ini dianggap lebih efektif karena memungkinkan tim untuk memantau seluruh pelamar dan memastikan tidak ada informasi yang terlewat. Adapun tujuan dari pendataan ini adalah untuk memastikan adanya ketertiban secara administratif dan terorganisirnya seluruh data kandidat. Dengan demikian, setiap *HR Recruitment* memiliki *database* yang dapat diakses dan digunakan kembali di masa mendatang jika terdapat kebutuhan rekrutmen untuk posisi serupa sehingga pencarian kandidat dapat berlangsung lebih efisien.



Gambar 4. Proses Pencarian dan Screening Kandidat
Sumber : Dokumen Pribadi

3.2.2. Melakukan *Interview*

Setelah tahapan *screening* awal yang meliputi pengecekan kesesuaian kandidat dengan kualifikasi yang ditetapkan oleh klien melalui dokumen lamaran, langkah selanjutnya adalah proses *interview*. Kandidat yang memenuhi kualifikasi awal akan segera dihubungi untuk penjadwalan *interview*. Proses *interview* dibagi menjadi dua tahapan yaitu pertama, *interview* dengan PT Padma Raharja Sentosa sebagai vendor dan kedua, *interview* dengan *user* dari perusahaan klien. *Interview* pertama bersama vendor dilakukan untuk *screening* lanjutan, memastikan bahwa kandidat yang diserahkan kepada *user* benar-benar memenuhi syarat dan memahami rincian posisi yang akan ditempati. *Interview* ini cenderung singkat, dengan fokus pada konfirmasi dokumen, terutama *Curriculum Vitae* (CV) yang dilampirkan. Selain itu, vendor akan memastikan bahwa kandidat memiliki riwayat *BI Checking* yang baik, karena hal ini merupakan persyaratan wajib yang diterapkan hampir semua perusahaan di sektor perbankan dan *multifinance*.

Kandidat yang lolos melalui penilaian *HR Recruitment* dari PT Padma Raharja Sentosa, serta dinyatakan memiliki status *clear* dalam *BI Checking*, akan dijadwalkan untuk *interview* lanjutan bersama *user*. *Interview* user dapat dilakukan secara langsung di kantor penempatan atau secara *online* melalui *Zoom Meeting* dengan vendor bertindak sebagai moderator. Setelah *interview* bersama *user*, hasilnya akan ditinjau kembali oleh *user* dan diinformasikan terlebih dahulu kepada vendor. Kandidat akan menerima hasil *interview* tersebut melalui vendor beberapa waktu setelah *interview* selesai. Berbeda dengan *interview* pertama bersama vendor, *interview* bersama *user* biasanya lebih *to the point* dan mendalam karena kandidat sudah melalui proses seleksi awal. *Interview* ini bertujuan untuk menggali lebih dalam terkait kecocokan kandidat dengan posisi yang dilamar dan memastikan mereka memahami tugas dan tanggung jawab pekerjaan pada posisi tersebut.

Metode *interview* yang dilakukan oleh praktikan juga bervariasi, tergantung pada posisi yang direkrut. Praktikan melakukan *interview* menggunakan beberapa metode, seperti *walk-in interview*, *interview via Zoom Meeting*, dan *interview via* telepon. Setiap metode *interview* disesuaikan dengan kebutuhan posisi dan ketersediaan kandidat. Pemilihan metode ini bertujuan untuk memberikan fleksibilitas kepada kandidat dan mempermudah proses seleksi. Adapun pada *interview* yang dilakukan oleh praktikan, dipastikan kandidat mendapatkan umpan balik langsung, termasuk kesempatan untuk menerima saran atau rekomendasi di akhir *interview*.

Gambar 5. Proses Walk-in Interview
Sumber : Dokumen Pribadi

Gambar 6. Proses Interview bersama User
Sumber : Dokumen Pribadi

3.2.3. Mengelola Administrasi dan Komunikasi Pasca-Rekrutmen dengan Kandidat

Setelah kandidat menjalani tahap *interview*, maka langkah selanjutnya adalah pengecekan *BI Checking* yang dilakukan melalui sistem satelit perusahaan klien. Di tahap ini, setiap *HR Recruitment* berperan untuk mengumpulkan seluruh dokumen yang diperlukan, termasuk Formulir Biodata Karyawan dan Surat Pernyataan *KYE Checking*, yang kemudian diserahkan kepada *HR Admin* PT Padma Raharja Sentosa. HR Admin akan mengoordinasikan dokumen-dokumen tersebut dengan perusahaan klien untuk proses verifikasi awal. Proses administrasi ini berjalan dengan koordinasi yang jelas, di mana *HR Recruitment* bertanggung jawab sebagai perantara antara kandidat, sedangkan *HR Admin* berperan dalam menghubungkan dengan pihak klien. Setelah pengecekan *BI Checking* selesai, kandidat yang memenuhi syarat dengan status *clear* dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya, sementara kandidat yang bermasalah dalam *BI Checking* akan otomatis digugurkan dari proses rekrutmen. Seluruh proses ini dicatat oleh *HR Recruitment* untuk mempermudah dalam *monitoring progress* dan status setiap kandidat. Bagi kandidat yang lolos tahap *BI Checking*, proses selanjutnya adalah penandatanganan kontrak atau perjanjian kerja. Untuk kandidat dengan status mitra atau PKWT, *HR Recruitment* vendor yang akan mengelola prosesnya, sementara untuk kandidat level permanen, *HR* perusahaan klien yang secara langsung menangani administrasi dan penawaran kerja. Sebelum perjanjian kerja diproses, *HR Admin* PT Padma Raharja Sentosa akan melakukan verifikasi ulang dokumen untuk memastikan tidak ada *fraud*. Setelah dokumen dianggap *valid*, kontrak dapat diproses dan kandidat diundang untuk proses penandatanganan. Proses tersebut dilakukan untuk memastikan pemahaman terkait posisi dan isi kontrak oleh *HR Manager* atau *Recruitment Manager*, beserta praktikan yang bertindak sebagai pendamping. Setelah kontrak ditandatangani, *HR Recruitment* akan meminta *sales code* atau NIK Karyawan melalui *HR Admin*. Selain dalam proses penerimaan karyawan baru, *HR Recruitment* dan *HR Admin* juga

berkerja sama dalam mengelola administrasi untuk perpanjangan kontrak karyawan atas permintaan *user* serta peralihan penempatan dan posisi karyawan.

Gambar 7. Proses Penandatanganan Kontrak
Sumber : Dokumen Pribadi

Setelah penandatanganan kontrak, *HR Recruitment* tidak hanya berhenti pada tahap administrasi, tetapi juga menjaga hubungan dengan kandidat untuk memastikan kelancaran proses kerja di perusahaan klien. Selain itu, *HR Recruitment* bertanggung jawab untuk menginformasikan *sales code* atau NIK karyawan, membagikan *ID card*, dan membantu proses *payroll* yang memerlukan koordinasi lebih lanjut. Komunikasi berkala dilakukan untuk memastikan kandidat yang direkrut merasa nyaman dan tetap terinformasi mengenai hak-haknya, serta membantu menyelesaikan masalah atau hambatan yang mungkin muncul selama adaptasi kerja di perusahaan klien. *HR Recruitment* juga berperan dalam menyampaikan informasi terkait training atau jadwal lainnya yang diberikan oleh *user*, serta memastikan koordinasi yang lancar sebelum kandidat bertemu langsung dengan *user*. Kandidat yang puas dengan pengalaman rekrutmen mereka juga berpotensi membuka peluang program *referral*, yang mempermudah proses rekrutmen di masa mendatang.

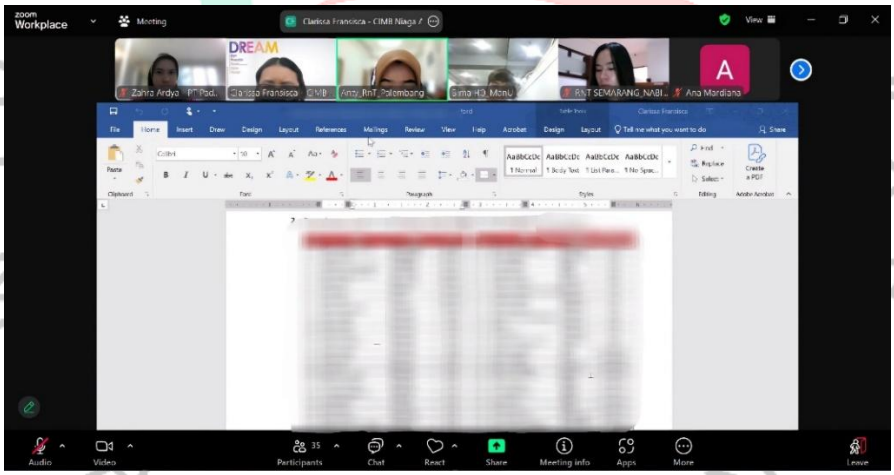
3.2.4. Melaporkan *Progress* Rekrutmen dan Manajemen Hubungan dengan Klien

Laporan rekrutmen merupakan alat penting yang digunakan untuk memantau *progress* dan kinerja masing-masing anggota tim *HR Recruitment*. Pemantauan ini dilakukan baik di tingkat internal tim maupun secara keseluruhan dengan manajemen PT Padma Raharja Sentosa. Praktikan bersama tim rutin mengadakan dua kali pertemuan setiap minggu yakni pada Hari Senin untuk memaparkan rencana kerja selama seminggu ke depan, serta pada Hari Jumat untuk melakukan evaluasi terhadap kesesuaian antara rencana yang telah disusun dan hasil yang dicapai, serta mengidentifikasi kendala yang dalam minggu tersebut. Proses pelaporan tidak hanya dilakukan secara lisan, namun juga melalui laporan harian yang dicatat di grup *WhatsApp* dan *Google Spreadsheets*. Dengan cara ini, seluruh data dapat tercatat dengan rapi dan jika ada kendala, dapat segera ditindaklanjuti untuk menghindari hambatan yang mengganggu kelancaran pekerjaan.

Gambar 8. Proses Pertemuan Rutin Tim
Sumber : Dokumen Pribadi

Dalam prosesnya, *HR Recruitment* juga secara rutin mengirimkan laporan *progress* kepada klien terutama *user*, memastikan bahwa kandidat yang direkrut memenuhi kriteria yang diinginkan. Setelah seluruh tahapan rekrutmen berlangsung, hubungan yang terus dijaga akan membantu proses evaluasi dan penyesuaian di masa mendatang untuk kebutuhan penambahan atau

penggantian karyawan. Selain itu, pihak vendor selalu dilibatkan dalam pertemuan rutin bersama perusahaan klien. Hal itu disebabkan terdapat beberapa proses rekrutmen yang memerlukan koordinasi dengan *user* maupun admin perusahaan klien. Dalam setiap pertemuan, *progress* masing-masing vendor dapat dilacak dengan jelas, serta menjadi kesempatan untuk membahas informasi tambahan, rencana kerja, *deadline*, dan kendala yang dihadapi oleh setiap vendor. Hal ini memberikan ruang bagi semua pihak untuk mencari solusi bersama terhadap masalah yang muncul, sehingga setiap kendala dapat diatasi dengan cepat dan efisien. Mengingat bahwa kebutuhan klien sering kali bersifat urgensi, maka pertemuan rutin seperti ini sangat diperlukan untuk memastikan bahwa setiap proses rekrutmen dapat dilakukan dengan lebih cepat dan tanpa hambatan yang berarti.



Gambar 9. Proses Pertemuan Rutin Bersama Klien
Sumber : Dokumen Pribadi

3.3. Kendala yang Dihadapi

Kendala merupakan faktor atau kondisi yang dapat menghambat pencapaian tujuan dan menghalangi kelancaran pelaksanaan tugas. Selama menjalani program kerja profesi di PT Padma Raharja Sentosa, praktikan menghadapi berbagai kendala yang mempengaruhi proses kerja. Berikut ini adalah rincian kendala yang dihadapi praktikan, beserta faktor-

faktor penyebabnya, yang memberikan pemahaman lebih mendalam tentang tantangan yang dihadapi selama pelaksanaan kerja profesi.

3.3.1. Terbatasnya Kandidat yang Memenuhi Kualifikasi

Sumber kandidat yang terbatas menjadi kendala utama di tahap awal rekrutmen, mengingat bahwa permintaan tenaga kerja dari klien cukup tinggi. Banyak pelamar yang mengajukan lamaran, namun tidak memenuhi kriteria yang dibutuhkan, seperti domisili, pengalaman, dan pendidikan. Pelamar seringkali mengajukan lamaran massal ke beberapa lowongan serupa di *job portal* PT Padma Raharja Sentosa, sehingga terjadi duplikasi kandidat antar *HR Recruitment* dan meningkatkan beban *screening* bagi tim. Selain itu, banyak kandidat yang kurang cermat membaca deskripsi lowongan menyebabkan *mismatch* sejak awal, sehingga proses *screening* menjadi semakin tidak efisien. Adanya sistem *auto*-lamar dari *job portal* yang tidak disertai kesiapan kandidat juga memperbesar beban kerja *HR Recruitment* dalam proses *screening*. Hal ini memperlambat proses rekrutmen dan dapat menyebabkan keterlambatan pemenuhan kebutuhan tenaga kerja. Selain itu, pelamar yang memberikan data tidak lengkap atau tidak akurat dalam CV dan dokumen pendukung lainnya turut mempersulit proses penilaian awal. Kesulitan dalam memperoleh kandidat berkualitas dari sumber yang terbatas menjadi tantangan utama bagi tim rekrutmen, khususnya di perusahaan *outsourcing* yang harus memenuhi target dan *deadline* dari berbagai klien secara bersamaan.

3.3.2. Komunikasi dan Respons Kandidat yang Kurang Optimal

Dalam tahap *interview*, beberapa kandidat menunjukkan ketidaksesuaian pemahaman terkait posisi yang dilamar, meskipun sudah dijelaskan sebelumnya terutama ketika tahap *interview* bersama *user*. Hal ini mengakibatkan *HR Recruitment* dari vendor serta *user* kesulitan dalam menilai kecocokan kandidat secara akurat, sehingga mempengaruhi kualitas seleksi. Beberapa kandidat yang lolos tahap awal seringkali kurang responsif atau sulit diajak berkoordinasi selama

proses *interview*, yang mengakibatkan waktu terbuang dan ketidakpastian dalam progres rekrutmen. Selain itu, tingkat ketidakhadiran kandidat pada jadwal *interview* juga menjadi kendala yang signifikan, serta memperlambat proses rekrutmen dan menambah beban administratif untuk penjadwalan ulang. Kesulitan komunikasi dan kurangnya kemampuan kandidat dalam menyampaikan informasi secara jelas juga menjadi hal yang menghambat dalam proses *interview*. Kendala ini mengganggu kelancaran proses seleksi, terutama saat kebutuhan klien mendesak dan memerlukan pemenuhan tenaga kerja dengan cepat. Adanya variasi metode *interview*, seperti tatap muka, telepon, atau *meeting online*, terkadang menimbulkan tantangan teknis atau kesulitan adaptasi bagi sebagian kandidat.

3.3.3. Kompleksitas Administrasi pada Tahap Rekrutmen Lanjutan

Proses administrasi yang merupakan salah satu syarat lanjutan dalam tahap rekrutmen beberapa kali terhambat oleh keterlambatan pengumpulan dokumen lengkap dari kandidat, serta adanya dokumen yang tidak valid atau palsu. Verifikasi *BI Checking* juga menjadi kendala besar karena sejumlah kandidat memberikan informasi yang tidak akurat, sehingga banyak yang gagal lolos tahap ini dan harus segera diganti. Proses administrasi yang kompleks ini sering menimbulkan keterlambatan dalam penandatanganan kontrak dan penempatan karyawan. Koordinasi antara *HR Recruitment*, *HR Admin*, dan klien dalam pengelolaan dokumen serta proses *payroll* juga mengalami hambatan, terutama ketika ada keterlambatan respons dari pihak-pihak terkait. Selain itu, proses pengelolaan administrasi untuk perpanjangan kontrak, perubahan penempatan, dan pergantian posisi karyawan juga menemui tantangan, khususnya saat permintaan dari *user* datang secara mendadak. Ketidakteraturan dalam pengumpulan dokumen dan komunikasi yang kurang terstruktur menyebabkan proses administrasi menjadi tidak efisien, yang berpotensi mengganggu operasional dan kepuasan kandidat.

3.3.4. Keterlambatan *Feedback* dan Perubahan Mendadak dari Klien

Pelaporan *progress* rekrutmen sering kali menghadapi kendala berupa keterlambatan *feedback* dari *user* mengenai hasil *interview* dan evaluasi kandidat. Hal ini memperlambat proses pengambilan keputusan dan mempengaruhi kecepatan pemenuhan kebutuhan tenaga kerja. Selain itu, perubahan kebutuhan atau metode dari *user* yang bersifat mendesak atau mendadak sering menimbulkan kesulitan bagi tim rekrutmen untuk beradaptasi dengan cepat, apalagi bila prosedur internal harus tetap diikuti secara ketat. Pada beberapa kesempatan, meskipun vendor telah siap mengirimkan kandidat sesuai permintaan, proses administrasi dari perusahaan klien, seperti persetujuan Form Permintaan Tenaga Kerja (FPTK) belum selesai atau belum mendapatkan persetujuan seluruh manajemen, sehingga menyebabkan keterlambatan dalam penandatanganan kontrak dan penempatan kandidat. Kondisi ini mengharuskan kandidat menunggu hingga seluruh proses administratif klien rampung sebelum dapat memulai pekerjaan. Situasi ini pun berdampak pada sulitnya menjaga sinkronisasi antara permintaan klien dengan proses rekrutmen yang berjalan, sehingga terkadang terjadi penundaan atau ketidaksesuaian dalam penempatan kandidat. Kebutuhan klien yang berubah-ubah dan proses evaluasi yang belum optimal menjadi kendala dalam menjaga hubungan kerja yang lancar dan responsif. Hambatan ini mempengaruhi efektivitas tim *HR Recruitment* dalam memenuhi target klien secara tepat waktu.

3.4. Cara Mengatasi Kendala

Setiap kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kerja profesi memerlukan pendekatan yang tepat untuk dapat diatasi secara efektif. Mengatasi kendala tidak hanya bergantung pada upaya individu, tetapi juga melibatkan dukungan dari pihak lain. Dalam bagian ini, akan dijelaskan bagaimana praktikan mengatasi kendala-kendala yang muncul sebagai upaya meningkatkan efektivitas serta efisiensi dalam menyelesaikan tantangan tersebut.

3.4.1. Optimalisasi Sumber dan Proses Seleksi Kandidat

Mengatasi keterbatasan kandidat yang memenuhi kualifikasi memerlukan pendekatan strategis dalam memperluas dan mendiversifikasi sumber pencarian. Selain memanfaatkan *job portal*, diperlukan juga pengembangan sumber secara kreatif seperti jaringan *referral* internal menjadi strategi efektif yang mampu meningkatkan kualitas dan kuantitas pelamar. Program *referral* ini tidak hanya mengandalkan kandidat sebelumnya yang potensial, tetapi juga memotivasi karyawan yang sudah direkrut untuk merekomendasikan kandidat yang sesuai kebutuhan klien. Selain itu, pemanfaatan media sosial dan platform lainnya turut dilakukan untuk memperluas jangkauan lowongan sehingga informasi dapat tersebar lebih luas dan tepat sasaran seperti melalui *live streaming Tiktok, ads,* hingga grup dan komunitas lowongan kerja. Untuk meningkatkan efektivitas proses *screening*, penerapan sistem pra-seleksi yang ketat dengan *checklist* kriteria utama sangat diperlukan. Tim *HR Recruitment* mulai menggunakan filter kandidat yang tidak memenuhi syarat secara otomatis, sehingga mempercepat proses dan meminimalkan *human error*.

3.4.2. Pengembangan Proses dan Metode *Interview*

Memperbaiki komunikasi dan respons kandidat menjadi kunci utama dalam memperlancar proses *interview*. Hal ini dapat diwujudkan dengan membangun komunikasi yang proaktif dan sistematis, mulai dari memberikan informasi yang lengkap dan jelas mengenai posisi serta proses seleksi. *Follow-up rutin* juga dilakukan untuk memastikan kandidat tetap terinformasi selama proses berjalan dan meminimalkan risiko menghilang tanpa pemberitahuan. Penggunaan aplikasi pesan instan yang mudah diakses seperti *WhatsApp* juga menjadi pilihan efektif untuk mempercepat dan mempermudah koordinasi. Selain itu, peningkatan kemampuan *soft skills* dan teknik *interview* bagi tim *HR Recruitment* menjadi sangat penting. Dengan pendekatan yang lebih personal dan fleksibel, praktikan dapat menciptakan suasana *interview* yang nyaman, kondusif, serta efektif bagi kandidat karena lebih

ringkas. Penyesuaian metode *interview*, baik tatap muka, *meeting online*, maupun telepon dilakukan berdasarkan preferensi dan kebutuhan kandidat juga membantu mengatasi hambatan teknis serta mempermudah proses seleksi. Sehingga dengan menerapkan strategi ini, kualitas interaksi dan hasil *interview* dapat meningkat secara signifikan dan mampu mengatasi kendala yang dihadapi sebelumnya.

3.4.3. Fleksibilitas Prosedur Administrasi Kandidat

Menghadapi kompleksitas administrasi, diperlukan sistem terstruktur sejak awal di mana sebelum dapat dijadwalkan tahap *interview,* setiap kandidat diharuskan melengkapi keseluruhan dokumen lamaran. Bersamaan dengan itu, pemberian pemahaman kepada kandidat tentang pentingnya melengkapi dokumen secara benar dan tepat waktu juga dapat meningkatkan kepatuhan serta keakuratan data. Verifikasi serta *random check* di awal sebelum diproses lebih lanjut juga perlu dilakukan untuk mencegah beredarnya dokumen palsu, terutama jika terdapat dokumen yang mencurigakan. Selain itu, koordinasi yang rutin dan terjadwal antara *HR Recruitment*, *HR Admin*, dan pihak klien sangat penting untuk mengatasi hambatan administrasi karena akan dilakukan penyesuaian untuk memaksimalkan proses yang efisien. Dengan adanya transparansi dari seluruh pihak yang terlibat dalam proses administrasi ini, kendala yang dihadapi ditindaklanjuti oleh manajemen perusahaan melalui pengajuan dari tim *HR Recruitment* untuk dapat lebih fleksibel agar bisa cepat menyesuaikan kebutuhan, dengan catatan seluruh penyesuaian atau perubahan dari proses tersebut harus dicatat dengan rapi.

3.4.4. Penguatan Koordinasi dan Adaptasi terhadap Kebutuhan Klien

Langkah pertama yang sangat krusial adalah perlu untuk memastikan adanya kesepakatan dan arahan yang jelas sejak awal. Kesepakatan ini harus dituangkan secara resmi dalam bentuk dokumen atau kontrak kerja yang mendetail mengenai jadwal, proses

evaluasi, dan mekanisme komunikasi antara *HR Recruitment* dengan *user*. Selama proses berjalan, *meeting* rutin yang terjadwal harus dimanfaatkan secara maksimal untuk mengklarifikasi setiap informasi yang masih ambigu atau mengambang, sehingga semua pihak dapat mempertanggungjawabkan keputusan dan perkembangan yang terjadi. Kejelasan dan transparansi ini sangat penting untuk menghindari miskomunikasi yang dapat memperlambat proses rekrutmen dan penempatan kandidat. Selain koordinasi formal melalui *meeting*, komunikasi personal antara *HR Recruitment* dan *user* juga perlu dijaga secara intensif. Mengingat kedua belah pihak memiliki target dan *deadline* masing-masing, hubungan yang baik dan saling pengertian dapat membantu menyelesaikan permasalahan dengan lebih cepat dan efektif. *HR Recruitment* harus secara proaktif mengingatkan dan menindaklanjuti *feedback* yang belum diterima, sementara *user* perlu menyadari pentingnya memberikan respons tepat waktu agar proses seleksi berjalan lancar. Pendekatan ini memungkinkan tim rekrutmen untuk lebih fleksibel menghadapi perubahan kebutuhan mendadak dan menjaga sinkronisasi antara permintaan klien dengan proses rekrutmen, sehingga target dapat terpenuhi sesuai jadwal yang disepakati.

3.5. Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Melalui pelaksanaan kerja profesi sebagai bagian dari tim *HR Recruitment* di PT Padma Raharja Sentosa, praktikan memperoleh pemahaman menyeluruh mengenai proses *end-to-end recruitment* dalam perusahaan *outsourcing*. Mulai dari publikasi lowongan kerja, *screening* dokumen awal, pelaksanaan *interview*, hingga pengelolaan administrasi pasca-rekrutmen, di mana seluruh tahapan memberikan pengalaman nyata dalam manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) dengan berbasis target. Praktikan belajar bahwa rekrutmen bukan sekadar mencocokkan kandidat dengan kualifikasi, tetapi juga melibatkan *soft skill* seperti kemampuan komunikasi interpersonal, persuasi, dan negosiasi, terutama dalam meyakinkan kandidat serta menjalin koordinasi yang efektif dengan *user* dan tim internal. Selain itu, praktikan menyadari pentingnya sistem

dokumentasi dan pelaporan yang tertib sebagai upaya mendukung akurasi data dan efisiensi proses rekrutmen. Lingkungan kerja yang dinamis dan berorientasi pada target juga mendorong praktikan untuk mengembangkan strategi kerja yang efisien, tangguh secara mental, dan adaptif dalam pengambilan keputusan cepat.

Meskipun posisi pada pelaksanaan kerja profesi ini berada di bidang SDM, namun peran praktikan dalam publikasi lowongan dan melakukan pencarian kandidat secara kreatif menuntut pemahaman terhadap konsep pemasaran, khususnya mengenai *employer branding* dan *candidate engagement*. Penyusunan materi promosi lowongan kerja, pemilihan saluran distribusi (*job portal* dan media sosial), serta komunikasi persuasif kepada kandidat mencerminkan penerapan strategi bauran di pemasaran yakni *promotion* dan *place* dalam konteks rekrutmen. Praktikan belajar untuk mengenali *target audience* dari setiap posisi, menyusun *value proposition* yang menarik, serta membangun citra perusahaan klien sebagai tempat kerja yang layak dan menjanjikan. Bahkan, proses *interview* pun membutuhkan pendekatan pemasaran secara verbal, di mana praktikan harus mampu meyakinkan kandidat terhadap manfaat bergabung, menjawab segala keraguan, dan meningkatkan minat kerja mereka. Dengan demikian, pengalaman ini memperluas wawasan praktikan bahwa pemasaran tidak hanya terbatas pada produk atau jasa, melainkan juga berlaku dalam konteks pemasaran sumber daya manusia.

Dari sisi keuangan, keterlibatan dalam pengelolaan administrasi karyawan turut membuka wawasan praktikan mengenai pentingnya manajemen kompensasi dan tata kelola keuangan SDM. Praktikan menjadi lebih memahami bagaimana data *payroll*, status *BI Checking*, serta benefit karyawan menjadi bagian integral dari perencanaan dan pengendalian biaya tenaga kerja perusahaan. Selain itu, proses koordinasi antara *HR Recruitment*, *HR Admin*, dan klien juga menuntut ketelitian dalam pengumpulan dokumen valid dan penghindaran *fraud*, yang berkontribusi langsung pada efisiensi dan akuntabilitas keuangan perusahaan. Praktikan juga menyadari bahwa keputusan penempatan kandidat berkaitan erat dengan perhitungan biaya operasional dan kebutuhan dari *user*, sehingga

praktikan dapat mengambil kesimpulan bahwa aspek keuangan tidak dapat dipisahkan dari proses rekrutmen. Pengalaman ini mengasah pemahaman praktikan terhadap *human capital cost*, serta pentingnya sistem pelaporan yang transparan dan terdokumentasi sebagai bentuk akuntabilitas dalam manajemen SDM berbasis keuangan.

UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA