

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan kerja profesi di unit kerja *Talent Acquisition* yang berada di bawah naungan Divisi *Human Capital*. Selama program berlangsung, Praktikan telah menyelesaikan sekitar 500 jam kerja, dengan jam operasional dimulai dari pukul 08.30 hingga 17.30 WIB. Gambar di atas merupakan dokumentasi Praktikan bersama Ibu Reny Pohan, selaku *Senior Staff Talent Acquisition* sekaligus pembimbing lapangan yang secara aktif memberikan bimbingan, dukungan, dan wawasan mendalam, baik dari sisi teknis prosedural *Talent Acquisition*, seperti strategi dalam merekrut kandidat terbaik, pentingnya pengelolaan administrasi dan arsip dokumen yang rapi, hingga pemahaman mengenai alur kerja dan fungsi SDM secara menyeluruh.



Gambar 3. 1 Praktikan bersama Ibu Reny Pohan selaku Pembimbing Lapangan di LPEI
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Selain itu, Praktikan juga memperoleh berbagai wawasan praktis lainnya, seperti bagaimana mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja, khususnya di lembaga keuangan, manajemen waktu, serta nilai-nilai profesionalisme yang sangat bermanfaat untuk pengembangan karier ke depannya. Selain

memperoleh pembelajaran teknis, Praktikan juga diberikan kesempatan untuk menjalin relasi profesional dengan pegawai dari berbagai divisi melalui beragam kegiatan internal yang dilaksanakan oleh Divisi *Human Capital* maupun kegiatan lintas unit kerja lainnya yang diadakan oleh LPEI.

Secara struktural, unit kerja *Talent Acquisition* sejajar dengan tiga departemen lain di dalam Divisi Human Capital. Dalam perannya, Talent Acquisition menjadi garda terdepan dalam proses perekrutan pegawai, dengan tanggung jawab utama untuk menyaring dan menghadirkan talenta terbaik yang akan mengisi kebutuhan sumber daya manusia di LPEI. Oleh karena itu, Talent Acquisition tidak hanya menjalin koordinasi dengan sesama unit di Divisi Human Capital, namun juga aktif berinteraksi dengan berbagai divisi/departemen di LPEI yang membutuhkan pegawai, serta berkomunikasi langsung dengan kandidat eksternal dalam proses seleksi. Dalam menjalankan tugas sebagai Talent Acquisition di LPEI, perlu adanya strategi yang efektif dan berkelanjutan untuk merekrut kandidat terbaik untuk keperluan perusahaan. Ini menjadi tugas pertama unit kerja Talent Acquisition dalam menjalankan tugasnya sebagai Rekruter di LPEI. Strategi ini dirancang dengan menganalisis kebutuhan tenaga kerja berdasarkan rencana pertumbuhan bisnis, kemudian Menyusun strategi jangka pendek dan jangka Panjang, seperti menentukan saluran rekrutmen terbaik (*job portal*, media sosial, kampus, atau *headhunter*), membangun employer branding, dan menciptakan pengalaman kandidat (*candidate experience*) yang positif.

Tugas kedua dari Talent Acquisition jika sudah merancang strategi adalah mencari dan menyeleksi kandidat potensial (*sourcing* dan *screening*). Tim secara aktif mencari kandidat melalui berbagai saluran, seperti portal lowongan kerja, LinkedIn, hingga program *Internal Job Posting*. *Screening* dilakukan berdasarkan kualifikasi pendidikan, pengalaman, serta kesesuaian dengan budaya organisasi. Dalam proses ini, praktikan turut membantu melakukan seleksi administrasi awal dan memilah CV berdasarkan kriteria yang telah ditentukan, sekaligus mendukung proses komunikasi dengan kandidat. Tugas ketiga dari tim Talent Acquisition adalah mengelola seluruh proses wawancara dan seleksi. Ini mencakup penjadwalan wawancara, koordinasi dengan user atau departemen terkait, serta pelaksanaan tahapan tambahan seperti tes psikologi, studi kasus (jika diperlukan), *medical check-up*, hingga *background checking* melalui system SLIK milik OJK. Tim bertanggung jawab untuk memastikan semua tahapan berjalan sesuai jadwal dan standar yang telah ditetapkan. Selain itu, proses ini

juga mencakup pemberian informasi kepada kandidat terkait jadwal, teknis pelaksanaan, dan umpan balik setelah proses seleksi berlangsung.

Tugas keempat adalah memelihara dan memperbarui *database talent pool*, yaitu kumpulan data kandidat potensial yang sudah pernah mengikuti proses seleksi maupun yang belum aktif melamar. Data ini sangat penting sebagai referensi cepat apabila ada kebutuhan mendesak untuk mengisi posisi tertentu, terutama posisi yang tergolong kritis atau dengan tingkat *turnover* tinggi. Tim Talent Acquisition bertanggung jawab untuk memastikan informasi dalam database tersebut selalu diperbarui, lengkap, dan terdokumentasi dengan baik agar dapat dimanfaatkan secara strategis dalam proses rekrutmen berikutnya.

Tugas kelima dari tim Talent Acquisition adalah melakukan analisis dan pelaporan kinerja proses rekrutmen. Tim menghimpun data terkait metrik seperti *time-to-hire* (lama waktu dari lowongan dibuka hingga kandidat diterima), *cost-per-hire* (biaya yang dikeluarkan untuk merekrut satu karyawan), serta *quality-of-hire* (kinerja kandidat setelah bergabung). Analisis ini digunakan untuk mengevaluasi efektivitas proses rekrutmen, mengidentifikasi hambatan yang terjadi, serta merumuskan strategi perbaikan untuk periode berikutnya. Laporan ini juga menjadi acuan dalam pengambilan keputusan manajerial, terutama dalam merencanakan kebutuhan SDM secara jangka panjang.

Dengan menjalankan kelima tugas tersebut secara terstruktur, kolaboratif, dan berkesinambungan, tim Talent Acquisition memegang peranan strategis dalam memastikan terpenuhinya kebutuhan sumber daya manusia yang berkualitas di dalam organisasi. Setiap tahap—mulai dari perencanaan hingga evaluasi pasca-rekrutmen—saling berkaitan dan tidak dapat berdiri sendiri. Oleh karena itu, seluruh proses rekrutmen harus dilakukan secara runut dan sistematis, agar mampu menghasilkan kandidat yang tidak hanya memenuhi kualifikasi teknis, tetapi juga sesuai dengan nilai dan budaya perusahaan. Pelaksanaan tugas-tugas ini menjadi fondasi penting dalam membangun organisasi yang kompeten, adaptif, dan siap menghadapi tantangan bisnis yang dinamis.

Selama masa kerja profesi, Praktikan diikutsertakan dalam berbagai aktivitas dan tanggung jawab Talent Acquisition, khususnya dalam aspek administratif. Adapun rincian tugas administratif yang dijalankan oleh Praktikan antara lain sebagai berikut:

1. Melakukan pengkinian dokumentasi permintaan pegawai dari unit kerja terkait.
2. Melakukan pencarian kandidat untuk posisi yang dibuka maupun posisi

yang membutuhkan pemenuhan pipeline.

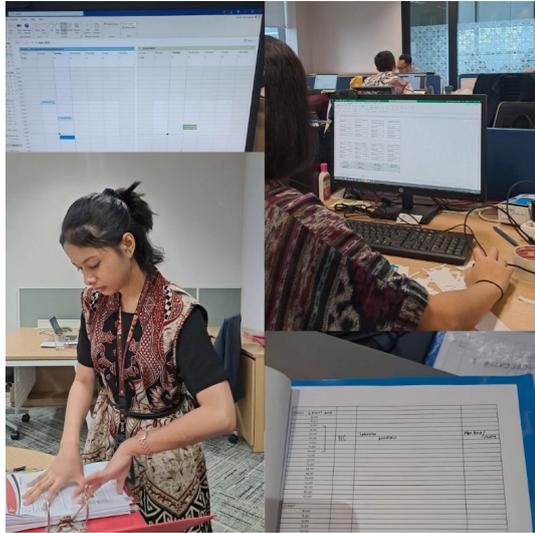
3. Menjadwalkan interview screening serta mempersiapkan dokumen pendukung seperti CV, *Personal Record Form*, dan Form Penilaian Wawancara.
4. Membantu pelaksanaan interview screening untuk setiap posisi yang ditugaskan.
5. Mengelola laporan pembayaran, progress update, dan rekap invoice terkait kebutuhan unit kerja.
6. Melakukan pengkinian database kandidat untuk keperluan monitoring dan efisiensi proses rekrutmen.
7. Berpartisipasi dalam kegiatan internal lainnya yang diselenggarakan oleh Divisi Human Capital, baik formal maupun non-formal.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia mulai tanggal 3 Maret 2025, dan akan berakhir di 31 Agustus 2025 secara *offline*. Dalam memahami dan mengerjakan setiap tugas dan tanggung jawab, praktikan dibimbing langsung oleh Ibu Reny Pohan selaku Senior Staff Talent Acquisition sekaligus pembimbing lapangan Praktikan. Dari 7 (tujuh) poin tugas dan tanggung jawab yang tertera pada penjelasan 3.1, Praktikan rangkum menjadi 3 poin tanggung jawab dan kegiatan yang dilakukan selama proses Kerja Profesi berlangsung. Adapun ketiga penjelasan tersebut adalah sebagai berikut :

3.2.1 Administrasi Rekrutmen Pegawai di Divisi Human Capital LPEI

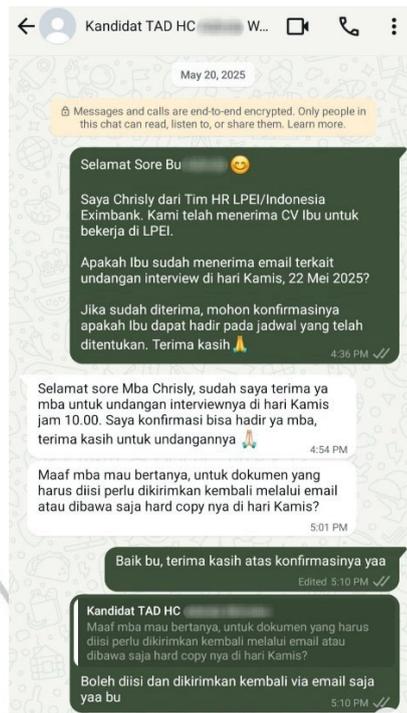
Selama melaksanakan kerja profesi, Praktikan berperan aktif dalam mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi rekrutmen dan seleksi pegawai di Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (LPEI), khususnya pada unit Talent Acquisition. Kegiatan ini merupakan tugas utama untuk praktikan selama pelaksanaan Kerja Profesi di LPEI. Seluruh kegiatan yang dilakukan bertujuan untuk memastikan proses seleksi calon pegawai berjalan dengan tertib, terdokumentasi dengan baik, serta mendukung efisiensi kinerja tim Human Capital secara keseluruhan.



Gambar 3. 2 Praktikan melaksanakan administrasi proses rekrutmen dan seleksi kandidat pegawai di LPEI

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Praktikan terlibat mulai dari tahap awal pencarian kandidat hingga proses orientasi pegawai baru. Seluruh data tersebut kemudian diinput ke dalam beberapa file sesuai dengan kebutuhan. Perlu diketahui bahwa sebagian besar aktivitas yang dijalankan praktikan bersifat *confidential*, karena berkaitan langsung dengan data pribadi kandidat eksternal maupun informasi kepegawaian internal LPEI. Oleh karena itu, proses kerja yang dilakukan tidak seluruhnya dapat didokumentasikan dalam bentuk foto untuk keperluan laporan, guna menjaga kerahasiaan data dan mematuhi kebijakan privasi lembaga. Adapun proses pelaksanaan kegiatan administrasi rekrutmen dan seleksi pegawai yang dilakukan oleh praktikan selama masa magang adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 3 Praktikan menghubungi kandidat terkait pelaksanaan seleksi wawancara
Sumber : Dokumentasi Pribadi

a. Penjadwalan Interview Screening

Tahapan awal dimulai ketika praktikan menerima daftar kandidat beserta dokumen CV dari pembimbing lapangan untuk kemudian dijadwalkan sesi interview screening. Praktikan menyusun jadwal wawancara sesuai dengan ketersediaan kandidat dan user, serta menyampaikan undangan wawancara kepada kandidat melalui email resmi perusahaan (recruitment@indonesiaeximbank.go.id). Dalam undangan tersebut, dicantumkan informasi mengenai posisi yang dilamar, waktu pelaksanaan, serta lokasi interview. Apabila interview dilakukan secara luring, praktikan juga melakukan peminjaman ruangan untuk pelaksanaan kegiatan. Gambar 3.3 merupakan proses dimana Praktikan menghubungi kandidat secara *non-formal* untuk memastikan kesediaan dalam mengikuti proses seleksi wawancara.

b. Koordinasi Jadwal Interview dengan User

Selain menghubungi kandidat, praktikan juga membuat undangan dalam bentuk kalender digital kepada user (pewawancara) yang akan terlibat

dalam proses interview. Hal ini bertujuan untuk memastikan seluruh pihak terkait menerima informasi yang sama mengenai jadwal dan tempat pelaksanaan interview, sehingga pelaksanaannya dapat berjalan lancar dan tepat waktu.

c. Rekapitulasi dan Monitoring Kandidat

Setelah proses penjadwalan selesai, praktikan melakukan rekapitulasi dan monitoring terhadap seluruh kandidat yang mengikuti proses seleksi. Informasi yang dicatat mencakup nama kandidat, latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, serta tahapan proses seleksi yang telah atau akan dijalani (interview, MCU, asesmen, dsb). Seluruh data direkam secara sistematis dalam file "Aktivitas Rekrutmen" sebagai alat bantu pemantauan dan dokumentasi oleh tim Talent Acquisition.

d. Administrasi Tahapan Seleksi Selanjutnya (Assesment & MCU)

Apabila kandidat dinyatakan lolos interview, maka proses dilanjutkan ke tahap berikutnya. Untuk kandidat staff, tahapan ini mencakup asesmen dan medical check-up (MCU), sedangkan untuk kandidat Tenaga Alih Daya (TAD), tahapan mencakup tes psikologi serta pengumpulan Surat Keterangan Sehat. Dokumen-dokumen hasil seleksi tersebut kemudian diarsipkan secara digital ke dalam folder Talent Acquisition tahun berjalan.

e. Digitalisasi dan Pengelolaan Dokumen Seleksi

Praktikan bertanggung jawab dalam proses digitalisasi dokumen hasil seleksi, termasuk hasil asesmen dan surat keterangan sehat. Seluruh dokumen yang bersifat administratif di-scan dan disimpan dalam sistem folder internal divisi. Untuk tahap negosiasi gaji dan proses background checking, kegiatan tersebut dilaksanakan langsung oleh mentor atau staf tetap Talent Acquisition.

f. Persiapan Pelaksanaan *New Hire Orientation* (NHO)

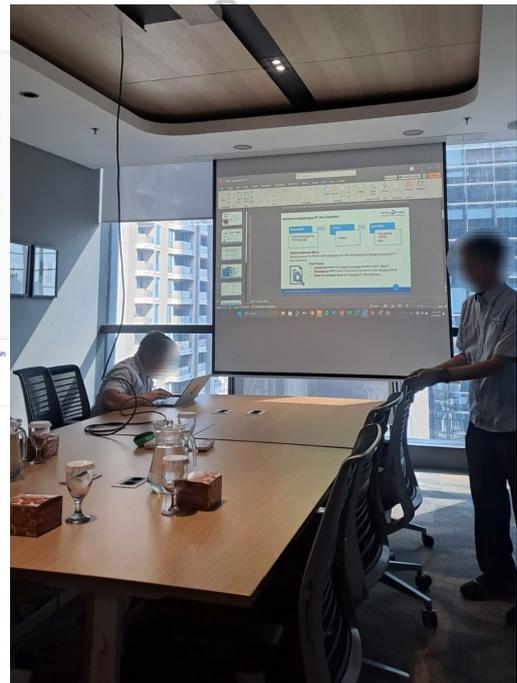
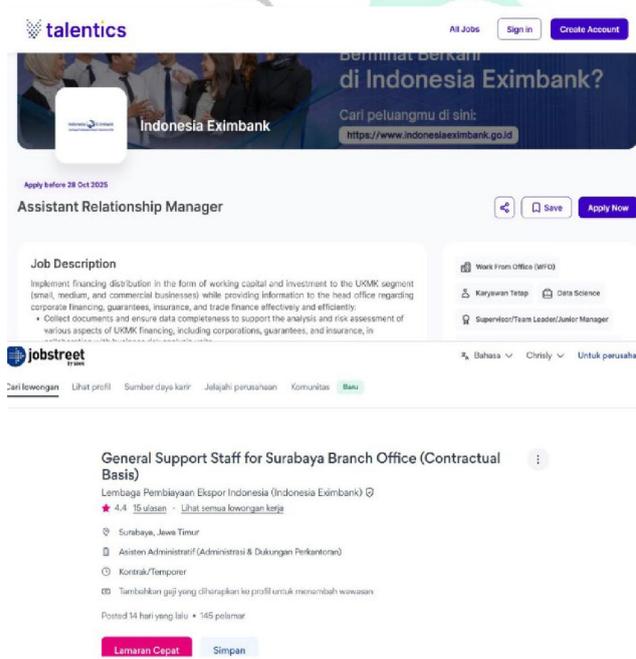
Setelah kandidat dinyatakan lolos seluruh tahapan seleksi, maka akan mengikuti program orientasi karyawan baru atau *New Hire Orientation* (NHO). Sebelum kegiatan dilaksanakan, praktikan mempersiapkan *goodie bag* dan dokumen penunjang lain yang akan diberikan kepada pegawai baru sebagai bagian dari proses penyambutan dan pengenalan terhadap

lingkungan kerja di LPEI.

g. Pengumpulan dan Pengarsipan Dokumen Pegawai Baru

Setelah pelaksanaan NHO, praktikan bertugas untuk mengumpulkan dan mengelola dokumen penting pegawai baru, seperti surat pernyataan, pakta integritas, spesimen tanda tangan, dan dokumen identitas pribadi seperti salinan KTP, NPWP, dan ijazah. Dokumen-dokumen tersebut discan untuk keperluan arsip digital Talent Acquisition, dan dokumen fisiknya diserahkan kepada Departemen Remuneration & HC Services untuk keperluan pengelolaan data pegawai secara terpusat.

3.2.2 Berpartisipasi dalam Proses Outsourcing dan Rekrutmen Internal di LPEI



Gambar 3. 4 Proses Pencarian & Seleksi Kandidat melalui Mekanisme Online Job posting & Internal Job Posting

Sumber : Dokumentasi Pribadi & Arsip Perusahaan

Selain bertanggung jawab pada aspek administratif yang menjadi tugas utama, selama 2 (dua) bulan pertama pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi di Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (LPEI), praktikan juga terlibat dalam berbagai proses rekrutmen yang dilaksanakan melalui jalur outsourcing maupun internal, antara lain:

a. Job Posting melalui Jobstreet dan Talentics

Selain melaksanakan tugas administratif, praktikan juga dilibatkan secara aktif dalam proses pencarian kandidat untuk berbagai posisi, seperti *Regulatory Reporting Staff*, *Procurement Staff*, *Tenaga Alih Daya (TAD)*, *Balance Sheet Management*, *Assistant Relationship Manager*, dan *Relationship Manager*. Kegiatan dimulai dengan melakukan *job posting* melalui platform **Jobstreet** serta portal rekrutmen internal **Talentics**, lalu dilanjutkan dengan pencarian dan penyaringan awal kandidat. CV yang telah dikumpulkan akan diserahkan kepada pembimbing lapangan untuk direview dan diseleksi berdasarkan kesesuaian dengan kualifikasi yang dibutuhkan. Apabila kandidat disetujui oleh user, maka mereka akan dijadwalkan mengikuti proses wawancara. Meskipun praktikan tidak memiliki latar belakang khusus di bidang rekrutmen, melalui proses ini praktikan memperoleh banyak pembelajaran baru, seperti cara membaca CV yang baik, memahami kebutuhan spesifik setiap posisi, serta mengenali kriteria kandidat yang sesuai dengan standar perusahaan. Pengetahuan ini diperoleh melalui bimbingan langsung dari pembimbing lapangan dan pencarian informasi mandiri.

b. Internal Job Posting (IJP)

IJP merupakan proses rekrutmen internal yang memberikan kesempatan kepada pegawai LPEI untuk melamar posisi lain dalam organisasi melalui jalur seleksi terbuka. Dalam kegiatan ini, praktikan berperan dalam aspek administratif, seperti menyiapkan *Employee Resume* dan mencetak *form wawancara* bagi kandidat internal yang mengikuti proses seleksi.

c. Seleksi Direktur Pelaksana

Seleksi ini serupa dengan IJP, namun khusus diperuntukkan bagi jabatan setingkat Direksi. Berbeda dengan IJP, proses ini menuntut kelengkapan dokumen yang lebih rinci dan formal. Praktikan turut membantu dalam pengumpulan serta penyiapan dokumen administrasi yang diperlukan dalam seleksi, sesuai arahan dari pembimbing lapangan.

3.2.3 Pengelolaan Invoice untuk Kegiatan Rekrutmen

Di samping tugas utama dalam mendukung proses seleksi dan administrasi kandidat, praktikan juga berperan dalam pengelolaan invoice yang berkaitan dengan seluruh kegiatan rekrutmen. Setiap invoice yang diterima dari unit kerja akan direkap dan dimasukkan ke dalam sistem internal bernama **New Expense System** untuk selanjutnya diajukan

sebagai proses pembayaran resmi.

Tahapan pengelolaan ini mencakup pengajuan melalui sistem, pemantauan proses persetujuan (*approval*) oleh pihak-pihak terkait, hingga memastikan bahwa pembayaran telah dilakukan. Jika invoice sudah dibayarkan, sistem akan secara otomatis mengirimkan *email* notifikasi sebagai bukti transaksi, yang kemudian akan diarsipkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Seluruh detail terkait invoice, seperti **nomor Aplikasi Perintah Pembayaran (APP)**, **uraian invoice**, **nominal**, serta **tanggal transfer**, didokumentasikan dengan rapi oleh praktikan ke dalam file khusus bertajuk **"Invoice yang Sudah Terbayarkan Tahun 2025"**, sebagai bentuk pencatatan dan monitoring administratif atas transaksi yang telah diselesaikan.



3.2.4 Berpartisipasi dalam kegiatan LPEI lainnya



**Gambar 3. 4 Praktikan ikut berpartisipasi dalam kegiatan Human Capital lainnya
Sumber : Dokumentasi Pribadi**

Selain menjalankan tugas utama di unit Talent Acquisition, praktikan juga diberikan kesempatan untuk terlibat dalam beberapa kegiatan internal yang diadakan oleh Divisi Human Capital maupun unit kerja lain di lingkungan LPEI. Keterlibatan ini memberikan wawasan tambahan mengenai nilai-nilai organisasi, serta membangun rasa kebersamaan antar karyawan lintas divisi.

Salah satu kegiatan yang diikuti praktikan adalah acara Buka Bersama Lembaga, yang diselenggarakan dalam rangka menjalin kebersamaan di bulan Ramadan. Pada kegiatan ini, praktikan turut berkontribusi sebagai kameramen dokumentasi, bertugas mengabadikan momen kebersamaan selama acara berlangsung. Meskipun praktikan merupakan non-muslim, keterlibatan dalam kegiatan keagamaan ini menunjukkan adanya nilai toleransi dan keterbukaan yang dijunjung tinggi oleh perusahaan. Pengalaman ini tidak hanya memperkaya pemahaman praktikan terhadap budaya kerja inklusif, tetapi juga mempererat relasi sosial di lingkungan kerja.

Selain itu, praktikan juga membantu dalam kegiatan pemantauan *Day Care*, yaitu layanan penitipan anak yang disediakan LPEI selama periode cuti bersama Lebaran. *Day Care* dilaksanakan selama satu minggu sebelum dan sesudah Hari Raya Idul Fitri sebagai bentuk perhatian dan kepedulian perusahaan terhadap kebutuhan karyawan yang memiliki anak kecil. Dalam kegiatan ini, praktikan mendukung tim pelaksana dengan melakukan pencatatan kehadiran,

pengawasan ringan, serta koordinasi dengan orang tua peserta Day Care. Kegiatan ini memperkuat pemahaman praktikan mengenai aspek non-finansial dari kesejahteraan karyawan, sekaligus menampilkan bagaimana LPEI mengimplementasikan nilai work-life balance secara nyata.

Keterlibatan dalam kegiatan internal ini memberikan nilai tambah dalam pengalaman kerja praktikan, tidak hanya dari sisi teknis Talent Acquisition, tetapi juga dalam membangun sensitivitas sosial, komunikasi lintas fungsi, serta pemahaman menyeluruh terhadap budaya organisasi di LPEI.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama proses pelaksanaan Kerja Profesi, pastinya ada kendala yang praktikan alami, yaitu diantaranya :

3.3.1 Kinerja perangkat (PC) kantor yang tidak stabil

Praktikan mengalami beberapa kali hambatan teknis karena perangkat komputer kantor yang digunakan sering mengalami lag atau lambat merespons, terutama saat membuka file Excel dengan ukuran besar atau mengakses sistem dokumen rekrutmen yang membutuhkan koneksi internal. Hal ini menyebabkan keterlambatan dalam menyelesaikan tugas administratif, seperti input data rekrutmen dan pengarsipan dokumen digital. Mengingat seluruh data bersifat confidential, praktikan tidak diizinkan menggunakan perangkat pribadi sehingga ketergantungan pada PC kantor menjadi tantangan tersendiri.

3.3.2 Kesenjangan antara teori perkuliahan dan praktik lapangan

Praktikan merasa adanya perbedaan yang cukup signifikan antara teori rekrutmen yang dipelajari di bangku kuliah dengan dinamika kerja nyata di dunia industri. Misalnya, dalam proses seleksi kandidat, praktikan diminta membantu menilai kesesuaian CV dan melakukan komunikasi awal dengan kandidat, padahal belum memiliki pemahaman mendalam mengenai teknik wawancara, kompetensi kerja, atau sistem penilaian kandidat yang terstruktur. Keterbatasan pengalaman ini sempat memunculkan rasa tidak percaya diri di awal masa kerja profesi.

3.3.3 Adaptasi terhadap ritme kerja kantor yang cepat dan dinamis

Dunia kerja profesional menuntut kecepatan dan ketepatan dalam menyelesaikan tugas, terutama di bidang rekrutmen yang sangat terikat pada timeline. Praktikan awalnya kesulitan beradaptasi dengan ritme kerja yang padat dan multitugas, misalnya harus menyiapkan dokumen wawancara sambil mengatur jadwal dan menjawab pertanyaan dari user atau kandidat. Hal ini membutuhkan keterampilan manajemen waktu dan komunikasi yang belum sepenuhnya terbiasa dijalankan dalam konteks perkuliahan.

3.3.4 Akses terbatas terhadap sistem internal dan data sensitif

Karena statusnya sebagai praktikan, terdapat beberapa batasan akses terhadap sistem rekrutmen dan dokumen internal yang bersifat rahasia. Hal ini membuat praktikan tidak dapat menyelesaikan beberapa tugas secara mandiri dan harus menunggu pendampingan dari pegawai tetap. Akibatnya, proses belajar menjadi tidak sepenuhnya mandiri dan praktikan tidak bisa menggali seluruh proses secara menyeluruh.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Meskipun tantangan tersebut sempat memengaruhi kelancaran dalam menjalankan tugas, praktikan berupaya untuk menghadapinya secara proaktif melalui berbagai strategi penyelesaian yang sesuai dengan situasi dan kapasitas yang dimiliki. Berikut ini adalah uraian cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala-kendala selama masa kerja profesi:

3.4.1 Mengatasi PC kantor yang sering lambat

Untuk menyasati keterbatasan perangkat kerja, praktikan berinisiatif mengatur waktu kerja lebih efisien, misalnya dengan membuka file berat di luar jam sibuk (sebelum jam kerja atau saat istirahat), serta rutin menutup aplikasi yang tidak diperlukan agar kinerja PC lebih stabil. Praktikan juga berkoordinasi dengan supervisor apabila ada kebutuhan penggunaan perangkat lain sementara waktu, serta selalu melakukan saving berkala agar data tidak hilang bila sistem tiba-tiba *hang*.

3.4.2 Menghadapi kesenjangan antara teori dan praktik

Praktikan mengatasi keterbatasan pemahaman rekrutmen dengan banyak bertanya kepada pembimbing lapangan dan staf Talent Acquisition. Praktikan juga aktif membaca SOP rekrutmen internal LPEI serta mencari referensi tambahan seperti modul rekrutmen online, artikel HR, dan video pelatihan. Dengan belajar sambil praktik, kepercayaan diri dan pemahaman praktikan terhadap proses seleksi semakin meningkat seiring waktu.

3.4.3 Beradaptasi dengan ritme kerja yang cepat dan multitugas

Untuk bisa mengikuti alur kerja yang dinamis, praktikan mulai membuat to-do list harian dan memprioritaskan tugas berdasarkan urgensi dan tenggat waktu. Praktikan juga belajar untuk lebih fleksibel dalam menyelesaikan tugas dan menjaga fokus saat menangani beberapa pekerjaan sekaligus. Dengan latihan bertahap, kemampuan manajemen waktu dan adaptasi terhadap tekanan kerja meningkat.

3.4.4 Menghadapi keterbatasan akses sistem dan dokumen internal

Praktikan memanfaatkan kesempatan observasi dengan memperhatikan alur kerja pegawai tetap saat mengakses sistem internal. Praktikan juga aktif meminta penjelasan kepada pembimbing terkait alur dan isi sistem yang tidak bisa diakses langsung. Meskipun tidak dapat melakukan semua tugas mandiri, praktikan tetap dapat memahami prosesnya secara menyeluruh melalui dokumentasi dan briefing dari tim.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi

Selama melaksanakan kerja profesi di unit Talent Acquisition LPEI, praktikan memperoleh berbagai pembelajaran yang tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga mengasah kemampuan interpersonal dan profesionalisme dalam dunia kerja. Pengalaman ini memberikan pemahaman yang lebih nyata mengenai peran strategis fungsi Human Capital, khususnya dalam proses rekrutmen dan pengelolaan talenta.

3.5.1 Meningkatkan fokus dan ketelitian dalam menyelesaikan tugas

Praktikan belajar bahwa setiap detail dalam proses administrasi rekrutmen sangat penting, mulai dari pengecekan dokumen kandidat hingga penjadwalan wawancara. Kesalahan kecil, seperti salah tulis nama atau keliru mencantumkan jadwal, dapat berdampak pada profesionalisme tim. Oleh karena itu, praktik ini menumbuhkan kebiasaan kerja yang lebih teliti, terorganisir, dan bertanggung jawab.

3.5.2 Meningkatkan keterampilan komunikasi profesional

Praktikan berlatih menyusun email formal, menyampaikan informasi secara jelas kepada user, dan menjaga komunikasi yang sopan dengan kandidat. Situasi ini mendorong praktikan untuk berpikir cepat, menyusun kalimat efektif, dan menjaga etika komunikasi dalam konteks profesional. Hal ini sangat membantu dalam membangun rasa percaya diri saat berinteraksi dengan berbagai pihak.

3.5.3 Memahami kriteria kandidat yang dibutuhkan oleh perusahaan

Melalui keterlibatan dalam screening dan proses rekrutmen, praktikan menjadi lebih paham bahwa perusahaan tidak hanya mempertimbangkan kemampuan teknis, tetapi juga memperhatikan sikap, budaya kerja, dan kesesuaian nilai kandidat dengan organisasi. Praktikan memahami bahwa proses rekrutmen bukan sekadar mencari orang yang "pintar", tetapi yang juga "tepat" untuk budaya perusahaan.

3.5.4 Mengembangkan kemampuan adaptasi dalam lingkungan kerja dinamis

Praktikan belajar untuk cepat beradaptasi dengan ritme kerja yang dinamis, tenggat waktu yang ketat, serta tugas-tugas multitasking yang menuntut fleksibilitas. Pengalaman ini mengajarkan pentingnya inisiatif, manajemen waktu, dan kemampuan bekerja dalam tekanan.

3.5.5 Mengenal secara langsung proses dan sistem kerja profesional

Praktikan mendapat gambaran nyata mengenai bagaimana unit Human Capital menjalankan fungsi strategis di sebuah lembaga keuangan negara. Hal ini

memperluas wawasan praktikan terhadap peran SDM dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi secara lebih luas.

3.5.6 Memahami pentingnya kerahasiaan dan etika kerja

Karena terlibat dalam data-data kandidat dan dokumen rekrutmen yang bersifat rahasia, praktikan belajar pentingnya menjaga integritas, profesionalisme, dan kerahasiaan informasi di lingkungan kerja. Nilai ini menjadi bekal penting untuk memasuki dunia kerja secara penuh setelah menyelesaikan studi.

