

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan sudah bekerja selama 3 bulan di PT Jaya Real Property, Tbk. Praktikan mulai Kerja Profesi (KP) sejak 15 Juni 2021 sampai 15 September 2021. Praktikan bekerja di PT Jaya Real Property, Tbk sebagai *staff Talent Management*. Saloni (2017) mengemukakan tugas-tugas *Talent Management* pada umumnya adalah melakukan kegiatan yang berkaitan dengan seleksi, rekrutmen karyawan, pengembangan karyawan, dan retensi karyawan. Tidak hanya itu, pada perusahaan PT Jaya Real Property, Tbk tugas-tugas *Talent Management* juga melaksanakan psikotes, membuat database karyawan, melakukan evaluasi kerja karyawan, dan membuat *Talent Pool*. Sedangkan, tugas utama yang Praktikan lakukan, yaitu kegiatan rekrutmen. Praktikan juga melakukan beberapa tugas dari sub unit lain yaitu pelatihan dan administratif karyawan.

Tabel 3.1 Bidang Kerja

Pelaksanaan Kerja	Cakupan Pekerjaan
Rekrutmen	<ol style="list-style-type: none">1. Membuka lowongan pekerjaan.2. Seleksi <i>Curriculum Vitae</i> (CV).3. <i>Phone Interview</i>.4. <i>Interview HR dan User</i>.5. Mengisi Formulir Hasil Wawancara.6. <i>Tracking</i> kandidat pelamar kerja.
Pelatihan	<ol style="list-style-type: none">1. Mempersiapkan keperluan pelatihan.2. Membuat notulensi pelatihan.3. Melakukan observasi pelatihan.4. Memberikan evaluasi pelatihan.

Tabel 3.2 Tugas Tambahan

Pelaksanaan Kerja	Cakupan Pekerjaan
Administratif	<ol style="list-style-type: none">1. Presensi WFH dan WFO karyawan.2. Mengolah data vaksin karyawan.

3.2 Pelaksanaan Kerja

3.2.1 Rekrutmen

Rekrutmen merupakan serangkaian proses supaya memilih dan menarik kandidat pelamar kerja untuk bekerja di perusahaan (Rivai, dalam Rahadi & Rahmiati, 2017). Rekrutmen bertujuan untuk mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas bagi memenuhi tujuan perusahaan. Kegiatan rekrutmen merupakan proses mendapatkan kandidat pelamar kerja yang berbakat dan berkualitas supaya dapat dimasukkan ke dalam organisasi perusahaan. Prosesnya diawali dengan mencari kandidat dan diakhiri setelah pengajuan lamaran kerja mereka (Anabouli dalam Wicaksana, 2020). Berdasarkan Prosedur Kerja Rekrutmen dan Seleksi (2015) proses rekrutmen pada PT Jaya Real Property, Tbk dapat dilihat dari Tabel 3.3.

Proses rekrutmen pada PT Jaya Real Property, Tbk diawali dengan kebutuhan karyawan pada suatu unit. Unit terkait perlu mengisi Formulir Permohonan Kebutuhan Tenaga Kerja. Kemudian, Formulir tersebut perlu disetujui oleh Direktur Unit, Pimpinan Unit, dan *General Manager* Unit terkait. Jika tidak disetujui, maka tidak akan ditindaklanjuti. Apabila disetujui maka akan diberikan kepada unit Sumber Daya Manusia (SDM) & Umum bagian sub unit *Talent Management* untuk diproses. Sub unit *Talent Management* akan bertanggung jawab untuk menganalisis dan disesuaikan dengan *Man Power Planning* (Rencana Tenaga Kerja). Jika disetujui oleh Direktur Unit terkait, Direktur Sumber Daya Manusia (SDM) & Umum, *Manager* Sumber Daya Manusia (SDM) & Umum, dan sub unit *Talent Management*, maka akan langsung ke tahap rekrutmen.

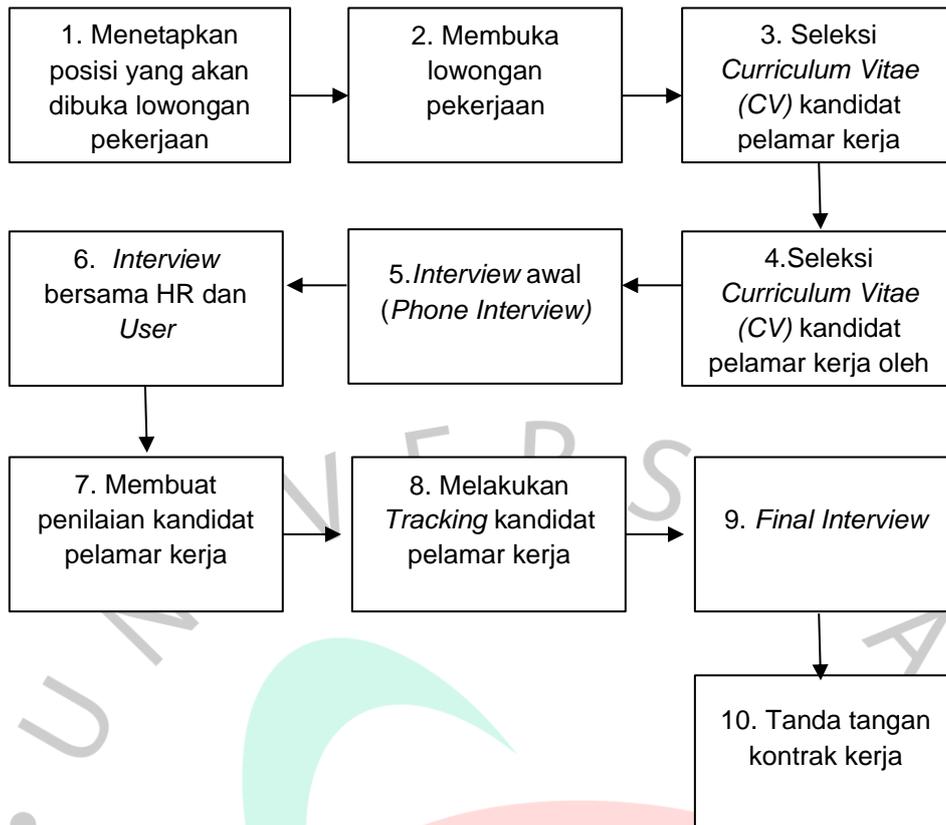
Tabel 3.3 Proses Rekrutmen Beserta Penanggung Jawab di PT Jaya Real Property, Tbk.

Bagan	Penanggung Jawab
Kebutuhan Karyawan	Unit Terkait.
Isi Formulir	Unit Terkait.
Persetujuan Tidak Selesai Ya	Pimpinan Unit Terkait, GM Unit Terkait, Dir Unit Terkait.
Berikan kepada unit SDM & Umum	Unit Terkait.
Analisa Permintaan Karyawan	Sub unit <i>Talent Management</i> .
Persetujuan Tidak Selesai Ya	Sub unit <i>Talent Management</i> , Manager SDM & Umum, Dir SDM & Umum, Dir Unit Terkait.
Rekrutmen Internal & Eksternal	Sub unit <i>Talent Management</i> dan Unit Terkait.
Seleksi Kandidat	Sub unit <i>Talent Management</i> dan <i>Industrial Relation</i> .
Lulus Tidak Ya	Sub unit <i>Talent Management</i> dan <i>Industrial Relation</i> .
Hubungan Industrial	Sub unit <i>Industrial Relation</i> .
Proses Administrasi	Sub unit <i>Industrial Relation</i> .
Pemberitahuan Hasil Seleksi	Sub unit <i>Talent Management</i> .
Arsip Hasil Laporan Seleksi	Sub unit <i>Talent Management</i> .

Ada dua jenis rekrutmen karyawan yaitu internal dan eksternal. Penjelasan lebih lengkap mengenai rekrutmen internal maupun eksternal terdapat pada Gambar 2.6. Pada tahap rekrutmen ini akan ada seleksi *Curriculum Vitae (CV)* kandidat pelamar kerja yang akan dilakukan oleh sub unit *Talent Management* dan diberikan kepada unit terkait untuk diseleksi sesuai kriteria yang unit tersebut inginkan. Setelah diseleksi *Curriculum Vitae (CV)* akan ada sesi *interview*, yang dimana kegiatan pencarian kandidat pelamar kerja dilakukan dengan cara melakukan *interview* yang telah dijadwalkan kepada setiap kandidat pelamar kerja. Ada 3 tahap sesi *interview* yang akan dilakukan oleh kandidat pelamar kerja, yaitu (1) *Phone Interview*; (2) *Interview* bersama *User* dan HRD; (3) *Interview* bersama Manager sub unit *Talent Management*.

Ketiga tahap sesi *interview* tersebut dilalui oleh kandidat pelamar kerja, selanjutnya akan ada seleksi kandidat kembali. Apabila dinyatakan lulus, maka proses akan dilanjutkan oleh sub unit *Industrial Relation* untuk melakukan proses administrasi berupa Surat Keterangan (SK) mutasi, promosi, dan rotasi bagi kandidat pelamar kerja internal. Serta, proses administrasi penerimaan karyawan baru bagi kandidat pelamar kerja eksternal. Kemudian, akan ada pemberitahuan hasil seleksi baik lulus maupun tidak lulus. Dalam rekrutmen internal, pemberitahuan hasil seleksi akan diberitahukan secara langsung kepada ybs. Sedangkan, untuk rekrutmen eksternal kandidat pelamar kerja tidak ada pemberitahuan resmi. Apabila dalam 2 minggu tidak ada kabar, maka otomatis dinyatakan tidak lulus ke tahap selanjutnya. Tahap terakhir, kandidat pelamar kerja yang lulus maupun tidak lulus, akan dimasukkan ke dalam arsip hasil laporan seleksi (*Tracking Kandidat*).

Selama Praktikan magang, Praktikan melaksanakan beberapa bagian pada proses rekrutmen PT Jaya Real Property, Tbk yang ada pada Tabel 3.3. Kegiatan rekrutmen merupakan bagian dari pekerjaan sub unit *Talent Management*. Dalam kegiatan rekrutmen, Praktikan menerapkan teori mata kuliah Gender, Kerja, dan Tempat Kerja, yang dimana Praktikan tidak boleh melakukan diskriminasi, dan stereotip pada kandidat pelamar kerja. Praktikan harus melakukan kegiatan rekrutmen dengan profesional tanpa melihat gender, ras, dan suku kandidat pelamar kerja (Sandberg, 2013). Mengutip dari Dessler (2015), terdapat beberapa tahapan dalam melakukan proses rekrutmen, yaitu :



Gambar 3.1 Alur Kerja Bagian Rekrutmen

1. Menetapkan posisi yang akan dibuka lowongan pekerjaan

Tahap pertama tidak dikerjakan oleh Praktikkan. Melainkan, dilakukan oleh unit terkait. Ketika unit terkait membutuhkan karyawan, unit tersebut akan menghubungi bagian *Talent Management* untuk membuka lowongan pekerjaan sesuai dengan posisi yang kosong. Berdasarkan kebutuhan karyawan unit terkait, maka bagian *Talent Management* akan membuka lowongan pekerjaan.

2. Membuka lowongan pekerjaan

Tahap kedua, pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikkan pada awal mula proses rekrutmen adalah membuka lowongan pekerjaan. Praktikkan membuka lowongan pekerjaan dengan memanfaatkan jaringan dunia maya atau *website*, seperti menggunakan *Jobstreet*, *Linkedin*, dan *Glints*. Ada berbagai posisi yang dibuka seperti Supervisor Tata Lingkungan, *Officer IT*, *After Sales Staff*, Supervisor Pengamanan & Sertifikasi, dan masih banyak lagi. Selain itu, untuk membuka lowongan pekerjaan perlu ada pengisian kriteria-kriteria sesuai dengan

posisi yang dibuka, terutama Praktikan perlu mencantumkan persyaratan beserta deskripsi *jobdesk* posisi tersebut. Berikut ini Praktikan akan melampirkan beberapa gambar mengenai pembukaan lowongan pekerjaan melalui *website Jobstreet, LinkedIn, dan Glints*.

Job Title	Belum diproses	Terpilih	Wawancara
Retention Officer	148	4	0
IT Officer	250	22	0
Supervisor Tata Lingkungan	101	4	0
After Sales Staff	288	15	0
Building Supervisor (BS)	1144	21	14
Supervisor Pengamanan & Sertifikasi	200	15	0

Gambar 3.2 Membuka Lowongan Pekerjaan di Jobstreet

Tiara Tiani Putri
Human Resources Assistant Intern di PT Jaya Real Property, Tbk.
Lihat profil lengkap

Jaya Real Property is Hiring!

Hello! JRP is currently hiring for these positions:
1. Officer IT
2. Supervisor Tata Lingkungan

If you are interested or know someone who would be a good fit for this position, you could apply by sending your latest CV to recruit@jayarealproperty.com with the subject "Supervisor Tata Lingkungan/Officer IT - name" or you could register by filling our form: bit.do/rekrutjayaProperty.

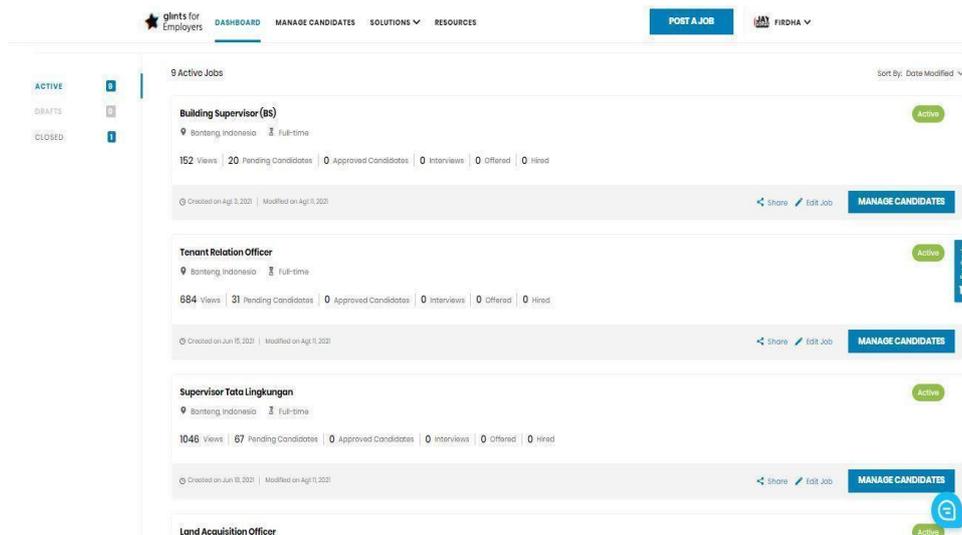
Thank you!
[#property](#) [#nowhiring](#) [#recruiting](#)

"BUILDING YOUR CAREER"
PT JAYA REAL PROPERTY, TBK
POSITIONS OPEN :
SUPERVISOR TATA LINGKUNGAN

Your dream job is closer than you think
[See jobs](#)

Tentang Aksesibilitas Pusat Bantuan Privasi & Ketentuan Ops Iklan Periklanan Layanan Bisnis Dapatkan aplikasi LinkedIn Lainnya
LinkedIn Corporation © 2021

Gambar 3.3 Membuka Lowongan Pekerjaan di LinkedIn



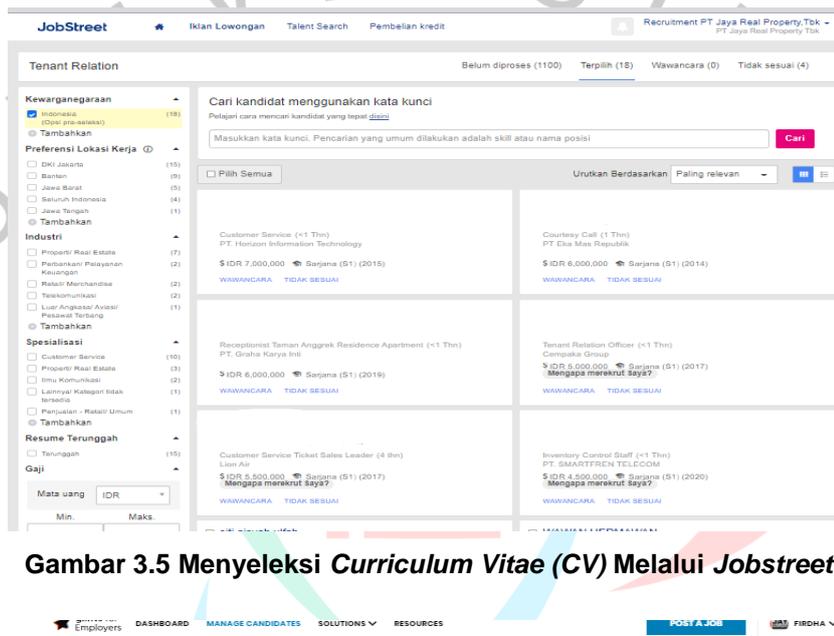
Gambar 3.4 Membuka Lowongan Pekerjaan di Glints

3. Seleksi *Curriculum Vitae* (CV) kandidat pelamar kerja

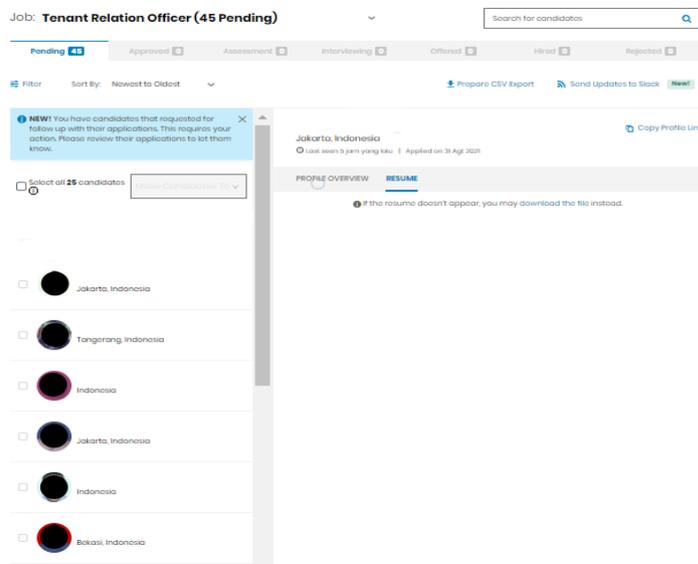
Tahap ketiga, pekerjaan selanjutnya yang Praktikan lakukan adalah seleksi *resume Curriculum Vitae (CV)*. *Curriculum Vitae (CV)* merupakan dokumen yang berisikan gambaran ringkasan mengenai latar belakang kehidupan dan pendidikan pelamar kerja (Desler, 2015). *Curriculum Vitae (CV)* pada umumnya berisikan nama, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, usia, kontak, email, IPK, pengalaman kerja, organisasi, dan sebagainya. Aamodt (2015) mengemukakan terdapat beberapa karakteristik membuat *Curriculum Vitae (CV)* yang efektif, yaitu (1) *Curriculum Vitae (CV)* yang mudah untuk dibaca, perhatikan ukuran font, margin, dsb. (2) *Curriculum Vitae (CV)* tidak boleh memuat kesalahan pengetikan, ejaan, dan. (3) *Curriculum Vitae (CV)* memuat kualifikasi pelamar kerja tanpa informasi palsu. *Curriculum Vitae (CV)* menjadi acuan untuk menilai dari segi pengalaman dan pendidikan kandidat pelamar kerja yang sesuai dengan posisi kosong dalam perusahaan. Oleh karena itu, buatlah selengkap dan semenarik mungkin, dari bentuk, isi, dan sebagainya.

Berdasarkan *Curriculum Vitae (CV)* dan berkas lainnya yang sudah diberikan oleh kandidat pelamar kerja melalui *website*, seperti *Jobstreet*, *Linkedin*, dan *Glints*. Praktikan akan menyeleksi kandidat pelamar kerja sesuai dengan persyaratan atau kriteria umum yang sudah ditentukan oleh PT Jaya Real

Property, Tbk, yaitu usia maksimal 35 tahun, IPK minimal 2,75, pengalaman kerja min. 1 tahun, dan lulusan D3/D4/S1 dengan Program Studi yang relevan dengan posisi yang dibuka. Apabila *Curriculum Vitae (CV)* sesuai dengan persyaratan atau kriteria umum sudah sesuai, maka Praktikan akan mengumpulkan *Curriculum Vitae (CV)* ke dalam satu folder dengan nama posisi yang dibuka. Praktikan akan mengirimkan folder tersebut kepada *staff Talent Management*, untuk dikirimkan kepada *User*.



Gambar 3.5 Menyeleksi *Curriculum Vitae (CV)* Melalui Jobstreet



Gambar 3.6 Menyeleksi *Curriculum Vitae (CV)* Melalui Glints

4. Seleksi *Curriculum Vitae (CV)* kandidat pelamar kerja oleh *User*

Tahap keempat, Praktikan telah memberikan folder berisikan *Curriculum Vitae (CV)* kandidat pelamar kerja kepada *staff Talent Management*, untuk dikirimkan kepada *User*. Kemudian, *User* akan mereview dan menyeleksi kembali kandidat pelamar kerja sesuai dengan persyaratan atau kriteria umum yang *User* inginkan. Seleksi merupakan suatu tahapan dalam memilih kandidat pelamar kerja yang paling sesuai memenuhi persyaratan pada lowongan pekerjaan (Sinambela, 2016). Seleksi ini akan menentukan kandidat ditolak atau diterima ke tahap selanjutnya. *User* akan berikan kembali *Curriculum Vitae (CV)* kepada *staff Talent Management* untuk diberikan kepada Praktikan untuk melaksanakan tahap selanjutnya. Kandidat pelamar kerja yang sudah terpilih, Praktikan akan masukan ke dalam data *Tracking* kandidat.

5. *Interview* awal (*Phone Interview*)

Tahap kelima yang akan dilakukan Praktikan adalah *Interview* awal atau biasa yang disebut *Phone Interview*. Setelah di *review* oleh *User*, Praktikan akan menerima *Curriculum Vitae (CV)* para kandidat pelamar kerja yang sudah terpilih dan Praktikan akan menghubungi kandidat pelamar kerja untuk melakukan *Phone Interview* kepada kandidat tersebut. Berdasarkan pengetahuan Praktikan selama melakukan *Phone Interview* ini merupakan proses mendapatkan informasi pribadi kandidat pelamar kerja dengan secara non-formal. *Phone Interview* yang dilakukan Praktikan itu menelepon secara tiba-tiba melalui Aplikasi *Whatsapp* tanpa menentukan jadwal sebelumnya. Karena panggilan secara tidak terduga dari *recruiter*, tentu saja kandidat tidak mempersiapkan apapun dalam menjawab pertanyaan dari *recruiter*. *Phone Interview* ini dapat membuat kandidat menjawab dengan spontan dan lebih jujur apa adanya sesuai dengan situasi yang kandidat alami (Dessler, 2015). Selama *Phone Interview*, Praktikan dan kandidat pelamar kerja seperti 'berbincang' saja mengenai kehidupan pribadi kandidat.

Praktikan melakukan *Phone Interview* untuk menanyakan terkait domisili kandidat, kesibukannya saat ini, alasan *resign* dari perusahaan sebelumnya, sudah melamar kemana saja, dan prosesnya sudah sampai mana. Pertanyaan

tersebut merupakan pertanyaan yang wajib ditanyakan kepada kandidat pelamar kerja selama *Phone Interview*. Hal tersebut ditanyakan untuk mengetahui kendala, kegiatan, dan minat pada kandidat pelamar kerja. Tahap ini, Praktikan akan membuat notulensi *Phone Interview* kandidat pelamar kerja dan akan memberikannya kepada staff *Talent Management* untuk dilihat mengenai respon yang diberikan kandidat pelamar kerja. Hal tersebut juga dapat sebagai acuan pertanyaan untuk *Interview* bersama HRD dan *User* nanti.

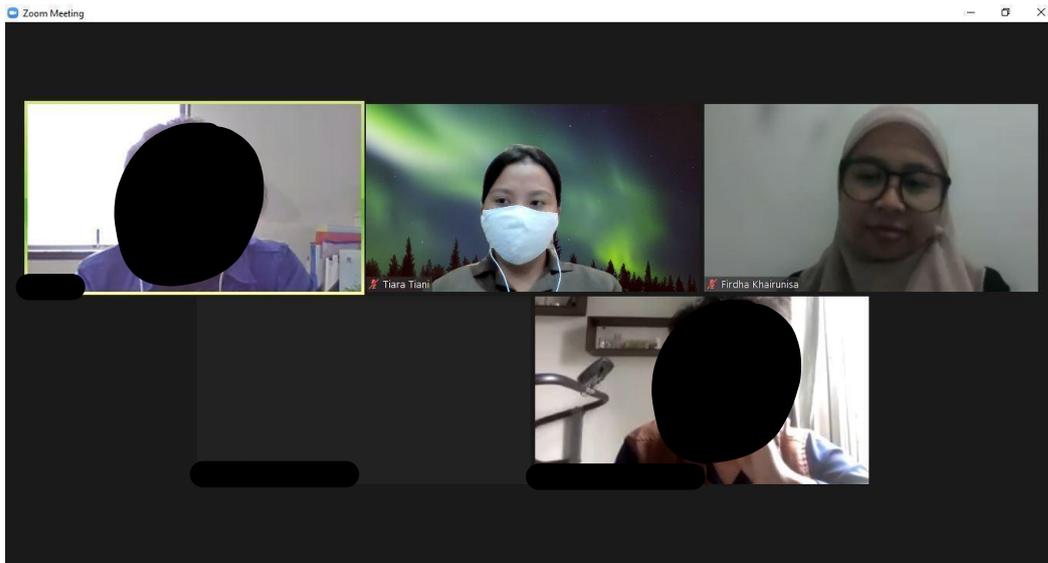
Praktikan akan mengundang kandidat pelamar kerja untuk mengikuti *Interview* bersama HRD dan *User*. Namun, sebelum itu Praktikan akan bertanya mengenai ketersediaannya untuk mengikuti *Interview* bersama HRD dan *User* di akhir *Phone Interview*. Apabila bersedia, Praktikan akan memberikan jadwal wawancaranya. Apabila tidak bersedia, Praktikkan akan meminta untuk *reschedule Interview* bersama HRD dan *User* di hari yang sama dengan jam yang berbeda, sesuai dengan ketersediaan kandidat pelamar kerjanya. Di akhir *Phone Interview* Praktikkan akan menginformasikan pengisian *Employment Form* untuk diisi kandidat pelamar kerja dengan *deadline* yang sudah Praktikan tentukan. Setelah di isi, *Employment Form* akan dikirim kepada *staff Talent Management* lainnya melalui email perusahaan beserta berkas lainnya seperti transkrip nilai, ijazah, dsb. *Employment Form* ini berisikan biodata, pengalaman, penyakit yang diderita, gaji yang diinginkan, dan sebagainya. Kemudian, Praktikan akan mengirimkan jadwal serta link *Zoom* untuk *interview* bersama HRD dan *User* nanti.

6. Interview bersama HRD dan User

Tahap keenam adalah *Interview* bersama HRD dan *User*. *Interview* ini dilaksanakan pada aplikasi *Zoom*. *Interview* merupakan percakapan terarah dimana pewawancara bermaksud untuk memperoleh informasi spesifik dari orang yang diwawancarai untuk suatu tujuan (American Psychological Association, n.d.). *Interview* biasanya digunakan dalam *setting* formal maupun non-formal. Namun, dalam pada tahap *Interview* bersama HRD dan *User* mengusung pada formal. Pekerjaan ini, Praktikan menerapkan teori mata kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia, khususnya *Interview*. Dessler (2015) mengemukakan bahwa terdapat dua jenis dalam *Interview*, yaitu (1) Tidak terstruktur, yang dimana *Interviewer*

bertanya tidak mengikuti panduan yang ditetapkan. Tidak ada panduan untuk menilai “benar” atau “salah” dari respon *Interviewee*. Jenis *Interview* ini lebih seperti percakapan umum. Serta, dalam *Interview* seleksi lebih sering menggunakan jenis *Interview* ini. (2) Terstruktur, yang dimana *Interviewer* akan membuat daftar pertanyaan yang relevan dengan posisi yang dibuka dan membuat kunci jawaban dari pertanyaan tersebut. Oleh karena itu, *Interview* jenis ini akan mempertimbangkan jawaban dari *Interviewee* sesuai dengan kunci jawaban yang telah disediakan. Berdasarkan pemaparan teori di atas, Praktikan melaksanakan *Interview* bersama HRD dan *User* termasuk ke dalam jenis *Interview* yang tidak terstruktur, karena Praktikan tidak mempersiapkan pertanyaan terlebih dahulu. Secara langsung bertanya dengan melihat *Employment Form* dan *Curriculum Vitae (CV)* kandidat pelamar kerja. Penilaiannya pun murni sesuai dengan kompetensi dari kandidat pelamar kerja.

- Tahap ini, Praktikan bertugas sebagai *Interviewer* atau sebagai pewawancara, yang mewawancarai kandidat pelamar kerja. Praktikan dapat bertanya kepada kandidat pelamar kerja sesuai dengan latar belakang atau *Curriculum Vitae (CV)* kandidat tersebut. Selain itu, Praktikan biasanya akan bertanya seputar manajemen waktu, pemecahan masalah, fenomena saat ini dan sebagainya. Tidak hanya sebagai *Interviewer*, Praktikan juga bertugas untuk melakukan observasi selama *Interview* berlangsung. Observasi merupakan pencatatan atau rekaman perilaku dan aktivitas individu selama penelitian berlangsung (Cresswell, 2018). Observasi dilakukan untuk mengetahui bagaimana perilaku seseorang dalam situasi tertentu, melalui pengamatan terhadap perilaku orang tersebut (Nikmatuzzahro & Prasetyningrum, 2014). Selama sesi *Interview* berlangsung Praktikan akan membuat notulensi *Interview*, yang akan menjadi acuan untuk mengisi Formulir Hasil Wawancara.



Gambar 3.7 Interview Bersama HRD dan User

7. Membuat penilaian kandidat pelamar kerja

Akhir *interview*, HRD dan *User* akan saling tukar pendapat mengenai kandidat tersebut. Apakah lulus ke tahap selanjutnya atau tidak. Lulus atau tidak lulusnya kandidat, Praktikan akan melakukan pemutakhiran (*update*) data *Tracking* Kandidat. Pada tahap ketujuh ini, Praktikan bertugas untuk membuat penilaian kandidat pelamar kerja dengan mengisi Formulir Hasil Wawancara. Praktikan akan mengisi Formulir Hasil Wawancara sesuai dengan hasil observasi pada sesi *Interview* bersama HRD dan *User* sebelumnya. Formulir Hasil Wawancara juga berfungsi sebagai evaluasi akhir rekrutmen, dimana akan ada penilaian melalui kualitas dan kuantitas yang memenuhi spesifikasi jabatan yang kosong (Sinambela, 2016). Praktikan mengisi Formulir Hasil Wawancara berdasarkan observasi dan notulensi yang sudah dibuat Praktikan sebelumnya. Praktikan menilai dari beberapa aspek yaitu berupa penampilan, tingkah laku, kemampuan komunikasi, motivasi kerja, daya tangkap, pengalaman kerja, pemecahan masalah dan sebagainya. Serta, terdapat komentar dari kelebihan dan kekurangan kandidat pelamar kerja. Setelah diisi Praktikan akan memberikannya kepada *staff Talent Management* untuk di tinjau lebih lanjut.

8. Melakukan *Tracking* kandidat pelamar kerja

Tracking kandidat berisikan nama, jenjang lulusan, jurusan, Universitas, nomor telepon, email, posisi yang dilamar kandidat, tanggal mengirim *Employment Form*, *User* yang melaksanakan *Interview*, dan sebagainya. *Tracking* kandidat ini berfungsi untuk mendata kandidat pelamar kerja mana yang lulus maupun tidak lulus ke tahap selanjutnya. Jadi, kandidat pelamar kerja yang terpilih berdasarkan hasil dari seleksi *Curriculum Vitae (CV)*, *Interview* bersama HRD dan *User*, serta *Final Interview* akan diberitahukan kepada Praktikan melalui *staff Talent Management*. Praktikan pun akan menaruh hasil lanjut atau tidaknya ke dalam data *Tracking* kandidat.

9. *Final Interview*

Tahap kesembilan, kandidat pelamar kerja yang dinyatakan lulus dalam *Interview* bersama HRD dan *User*, akan masuk ke dalam *Final Interview*. Pada tahap *Final Interview* akan lebih membicarakan dan bernegosiasi mengenai *benefit*, *salary*, gaji, tunjangan, pensiun, dan sebagainya. Apabila satu sama lain sudah sepakat, maka kandidat pelamar kerja akan menandatangani kontrak sebagai karyawan kontrak. Pada tahap ini, Praktikan tidak ikut berpartisipasi. Namun, hasil dari *Final Interview* ini akan diberitahukan kepada Praktikan melalui *staff Talent Management*. Praktikan pun akan menaruh hasil lanjut atau tidaknya ke dalam data *Tracking* kandidat.

10. Tanda tangan kontrak kerja

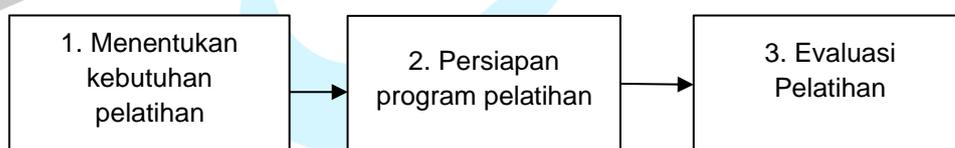
Tahap kesepuluh, kandidat pelamar kerja yang telah sepakat dalam *Final Interview* akan menandatangani kontrak sebagai karyawan kontrak selama setahun. Selama setahun bekerja sebagai karyawan kontrak, akan ada tiga kali penilaian evaluasi kerja. Apabila lulus, maka akan diangkat menjadi karyawan tetap dengan *benefit* yang berbeda dari karyawan kontrak.

Selama kegiatan rekrutmen, Praktikan menerapkan teori mata kuliah *Knowledge management in Learning organization*. Praktikan menerapkan

declarative knowledge, yaitu pengetahuan yang diperoleh, apabila pengetahuan baru menstimulas pengetahuan lama (Fernandez & Sabherwal, 2015). Seperti Praktikan menerapkan pengetahuan yang sudah dipelajari sebelumnya yaitu wawancara dan observasi. Praktikan menerapkan dan mengasahnya pada kegiatan *Phone Interview*, *Interview* bersama HRD dan *User*, serta Observasi. Hal tersebut dapat memberikan pengetahuan baru dan mengasah pengetahuan lama Praktikan, karena mendapatkan pengetahuan baru berdasarkan ajaran *staff Talent Management* lainnya dalam melakukan wawancara dan observasi pada kegiatan rekrutmen di PT Jaya Real Property, Tbk.

3.2.2 Pelatihan

Pelatihan merupakan proses mengasah kompetensi dan *skills* bagi karyawan baru atau karyawan lama yang akan melaksanakan promosi (Sinambela, 2016). Pelatihan perlu dilakukan karena dapat mengembangkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan karyawan dalam mencapai tujuan organisasi (Kawiana, 2020). Dalam pelatihan, Praktikan menggunakan mata kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia mengenai pelatihan karyawan. Berikut ini adalah rincian alur pelatihan berdasarkan Wiyati dan Pradana (2019), sebagai berikut :



Gambar 3.8 Alur Kerja Bagian Pelatihan

Praktikan mengikuti pelatihan yang bertema “*Customer Service*” yang diadakan di *Apartment The Accent*. Pelatihan ini terbagi menjadi 4 sesi selama 2 hari. Setiap sesi akan ada 25 peserta yang mengikuti pelatihan yaitu satpam, *housekeeping*, dan Manajer. PT Jaya Real Property, Tbk menentukan kebutuhan pelatihan berdasarkan evaluasi atau penilaian kinerja karyawan. Hasil evaluasi atau kinerja karyawan akan diberikan kepada sub unit *Organizational Development* untuk menentukan pelatihan yang diperlukan oleh karyawan setiap

unit. Serta, mendiskusikan pelatihan karyawan kepada *General Manager (GM)* dan Pemimpin Unit terkait. Setelah ditentukan pelatihan yang sesuai dengan hasil evaluasi atau kinerja karyawan. Pemimpin Unit akan mengisi formulir untuk keperluan pelatihan bagi karyawannya. Selain itu, unit terkait perlu memberikan rincian pengeluaran beserta keperluan dari pelatihan tersebut.

Tahap kedua, sebelum pelatihan. Praktikan menyiapkan persiapan pelatihan. Praktikan membeli keperluan untuk pelatihan, yaitu papan, *post-it*, spidol, dan penghapus. Praktikan menyiapkan presensi untuk peserta pelatihan. Pelaksanaan pelatihan diawali pemberian materi oleh *General Manager*. Selama pelatihan, Praktikan berperan sebagai pengambat notulen. Praktikan mencatat materi yang telah disajikan. Praktikan menyimpulkan bahwa "*Customer Service*" dapat dilakukan oleh siapa saja, kapanpun, dan dimanapun. Tanpa memandang ras, agama, fisik, maupun psikis orang tersebut. Tetaplah berpegang teguh dengan slogan "Tamulah Raja." Selain itu, Praktikan berperan sebagai observer dalam memantau kelancaran kegiatan pelatihan. Nikmatuzzahro dan Prasetyningrum (2014) mengemukakan observasi dilakukan untuk memberikan gambaran perilaku individu dalam situasi tersebut, serta dapat memberikan penilaian dari pengamatan tersebut. Hasil observasi yang dilakukan Praktikan adalah situasi pelatihan kondusif, penyampaian materi oleh mentor cukup ringan, mentor dapat membangun *rapport* yang baik dengan peserta pelatihan, peserta mampu mengeluarkan pendapat, peserta bermain *role play* dengan baik, dan sebagainya. Hasil observasi, akan diberikan kepada mentor atau *General Manager* untuk menjadi evaluasi atau penilaian kinerja. Pelaksanaan pelatihan dapat dilihat pada Gambar 3.9.



Gambar 3.9 Pelatihan “Customer Service” di Apartemen The Accent

Tahap ketiga adalah evaluasi yang dilakukan pada akhir pelatihan. Praktikan akan memberikan Formulir Evaluasi Pelatihan kepada para peserta. Peserta akan diminta untuk mengisi sesuai dengan pendapat pribadi mereka setelah mengikuti pelatihan tersebut. Tujuan adanya evaluasi pelatihan adalah usaha dalam mengetahui tingkat keterlaksanaan program, tanpa evaluasi pelatihan tidak akan terlihat efektivitasnya (Widyastuti dan Purwana, 2015). Menurut Kirkpatrick dan Kirkpatrick (2006) evaluasi pelatihan memiliki 4 level, yaitu reaksi, pembelajaran, perilaku, dan hasil. Evaluasi Pelatihan pada PT Jaya Real Property, Tbk menggunakan 3 level metode Kirkpatrick, yaitu (1) Reaksi, yang dimana mengukur tingkat kepuasan peserta pelatihan “Customer Service” dari fasilitas, penyampaian materi, konsumsi, dan sebagainya. Evaluasi pelatihan ini akan diberikan kepada peserta di akhir pelatihan. (2) Perilaku, yang dimana untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan, keterampilan, dan sikap mengalami perubahan setelah mengikuti pelatihan. Hal tersebut dapat diketahui dengan pemberian evaluasi pelatihan kepada *General Manager* unit terkait. Evaluasi pelatihan akan diisi oleh *General Manager* secara satu persatu sesuai jumlah karyawan yang mengikuti pelatihan. (3) Hasil, untuk mengetahui apakah terjadi peningkatan kinerja pada suatu unit setelah mengikuti pelatihan. Evaluasi pelatihan ini akan diisi kembali oleh *General Manager*. Namun, evaluasi pelatihannya diisi secara keseluruhan dengan melihat kinerja unit atau sub unit setelah mengikuti pelatihan.

3.2.3 Administratif Karyawan

3.2.3.1 Presensi Karyawan

Praktikan bertugas dalam memperbaharui data presensi WFH dan WFO para karyawan setiap unit. Fungsi adanya presensi WFH dan WFO para karyawan adalah untuk memastikan para karyawan menjalankan tugasnya baik di rumah maupun di kantor pada waktu yang sudah ditentukan atau disepakati sebelumnya, dan dituangkan dalam jadwal yang akan dikirim ke unit Sumber Daya Manusia (SDM) & Umum secara berkala. Staf *Talent Management* akan memberikan data presensi WFH dan WFO para karyawan setiap unit melalui email atau Whatsapp. Setiap unit diharuskan untuk memberikan data presensi WFH dan WFO para karyawannya setiap 2 minggu sekali. Kemudian, Praktikan akan memasukkannya ke dalam data presensi WFH dan WFO para karyawan.

Praktikan sering menemukan nama yang tidak terdaftar di data presensi WFH dan WFO para karyawan. Oleh karena itu, Praktikan perlu mengecek ke dalam data karyawan 2021. Data tersebut berisikan, data pribadi, posisi, jabatan, penempatan pekerjaan, dan sebagainya. Praktikan akan mengecek pada data tersebut untuk menemukan karyawan yang tidak tercantum pada data presensi WFH dan WFO para karyawan. Misalkan : “Regina Wulandari” merupakan karyawan dari unit BXC Mall. Di dalam data presensi WFH dan WFO karyawan unit BXC Mall, terdapat nama Regina. Namun, dalam data presensi WFH dan WFO para karyawan yang dimiliki unit Sumber Daya Manusia (SDM) & Umum tidak ada nama Regina. Oleh karena itu, Praktikan harus mengecek ke dalam data karyawan 2021. Apakah ada nama Regina, apakah Regina merupakan karyawan baru atau bagaimana? Jika ada nama Regina dalam data karyawan 2021. Maka, Praktikan perlu menambahkannya Regina Wulandari dalam data presensi WFH dan WFO para karyawan. Setelah selesai memperbaharui, Praktikan akan mengirimkannya kepada staf *Talent Management* untuk pelaporan data presensi WFH dan WFO para karyawan.

3.2.3.2 Vaksin Karyawan

Bulan Juni 2021, PT Jaya Real Property, Tbk mengadakan vaksinasi bagi para karyawannya. Untuk menghindari kerumunan saat akan di vaksin. Unit Sumber Daya Manusia (SDM) & Umum sudah menjadwalkan para karyawannya untuk vaksin. Pelaksanaan vaksin tersebut dibagi menjadi 3 hari yaitu Rabu, Kamis, dan Jumat. Jadi, para karyawan harus datang sesuai jadwal yang sudah ditentukan. Oleh karena itu, perlu adanya surat pemberitahuan vaksin yang dibuat untuk memberikan kepada para karyawan mengenai jadwalnya, serta menyerahkannya kepada pimpinan unit masing-masing. Namun, ternyata ada sebuah kendala, yang dimana para karyawan datang tidak sesuai jadwal, bahkan ada beberapa karyawan yang tidak ikut vaksin. Selain itu, ternyata yang datang vaksin cukup ramai dan sebelum vaksin perlu didata oleh tenaga kesehatan. Tenaga kesehatan mendaftarkan data pribadi para karyawan tidak lengkap. Kendala-kendala tersebut menyebabkan data menjadi berantakan. Oleh karena itu, Praktikan perlu mengolah data vaksin dengan mencocokkan antara data vaksin milik unit Sumber Daya Manusia (SDM) & Umum dengan milik tenaga kesehatan. Praktikan bertugas untuk mengolah data pada hari Rabu dan Jumat. Setelah selesai, Praktikan akan memberikannya kepada *Staff Organizational Development* untuk ditinjau kembali.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Praktikan mengalami beberapa kendala selama melaksanakan Kerja Profesi (KP), antara lain :

- a. Kesulitan dalam menyeleksi *Curriculum Vitae (CV)* kandidat pelamar kerja.

Praktikan mengalami kesulitan dalam menyeleksi *Curriculum Vitae (CV)* kandidat pelamar kerja, karena tidak ada kriteria yang lebih spesifik dan hanya menyeleksi berdasarkan kriteria umum saja. Seperti, lulusan minimal D3/D4/S1 untuk Program Studi relevan dengan posisi yang dibuka, maksimal usia 35 tahun, memiliki pengalaman bekerja 1 - 3 tahun, dan IPK minimal 2,75. Hal tersebut menyebabkan Praktikan kebingungan dan terdapat kemungkinan *Curriculum Vitae (CV)* yang diseleksi sesuai dengan kriteria yang diinginkan perusahaan.

b. Kandidat pelamar kerja sulit dihubungi.

Sebelum *Interview* bersama HRD dan *User*, kandidat pelamar kerja perlu melewati *Phone Interview* untuk menggali seputar informasi pribadi miliknya. Praktikan akan menghubungi kandidat pelamar kerja untuk menanyakan ketersediaan waktunya melaksanakan *Phone Interview*. Serta, membicarakan jadwal *Interview* bersama HRD dan *User* yang sudah dijadwalkan oleh *User* langsung. Namun, Praktikan tidak kunjung mendapatkan balasan dari kandidat pelamar kerja. Hal tersebut disebabkan oleh kandidat pelamar kerja hanya membaca pesan dan tidak merespon pesan yang dikirim oleh Praktikan. Situasi tersebut menyebabkan proses rekrutmen terhambat dan membutuhkan waktu lebih lama. Karena jadwal *Interview* HRD dan *User* dengan kandidat pelamar kerja pun dibatalkan. Serta, Praktikan pun harus membuka lowongan pekerjaan kembali di situs website *Jobstreet* dan *Glints*, serta menyeleksi *Curriculum Vitae (CV)* kembali.

c. Data vaksin para karyawan memiliki ketidaksesuaian data.

Praktikan mengolah data vaksin dengan mencocokkan data vaksin milik unit Sumber Daya Manusia (SDM) & Umum dengan milik tenaga kesehatan. Selama Praktikan mengolah data vaksin para karyawan, data vaksin milik tenaga kesehatan disajikan dengan tidak beraturan. Hal tersebut disebabkan oleh para karyawan yang tidak hadir untuk melaksanakan vaksin, para karyawan yang ingin vaksin datang tidak sesuai dengan jadwal pada data vaksin milik unit Sumber Daya Manusia (SDM) & Umum, dan karena banyaknya individu yang ingin vaksin membuat tenaga kesehatan tidak mencantumkan dengan lengkap data pribadi para karyawan dan nonkaryawan. Hal tersebut membuat Praktikan dan karyawan unit Sumber Daya Manusia (SDM) & Umum lainnya kesulitan dalam memperbaiki data vaksin para karyawan supaya lebih rapi dan lengkap.

d. Data presensi WFH dan WFO para karyawan tidak sesuai template excel yang diberikan unit Sumber Daya Manusia (SDM) & Umum.

Selama pandemi Covid-19, perusahaan menerapkan sistem kerja kombinasi kepada para karyawan yaitu WFH dan WFO. Oleh karena itu, setiap unit perlu memberikan data presensi WFH dan WFO para karyawannya. Kemudian, Praktikan akan melakukan pemutakhiran (*update*) data per 2 minggu sekali. Namun, terdapat kendala saat Praktikan ingin memasukkan data presensi WFH dan WFO para karyawan yaitu setiap unit memberikan data presensi WFH dan WFO karyawannya tidak sesuai dengan template excel yang diberikan oleh unit Sumber Daya Manusia (SDM) & Umum. Hal tersebut membuat Praktikan perlu memindahkannya satu persatu ke dalam database presensi WFH dan WFO karyawan per unit.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Cara Praktikan untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama Kerja Profesi (KP), antara lain :

- a. Mencari jabatan spesifik mengenai jabatan yang akan di seleksi.

Praktikan mengatasi kendala pertama terkait kesulitan dalam menyeleksi *Curriculum Vitae (CV)* kandidat pelamar kerja, yaitu dengan mencari tahu lebih lanjut mengenai posisi yang dibuka. Misalnya, Praktikan perlu menyeleksi *Curriculum Vitae (CV)* untuk posisi *Tenant Relation*. Praktikan akan mencari tahu tentang *Tenant Relation*, deskripsi pekerjaan, Program Studi apa saja yang relevan dengan posisi tersebut dan keterampilan yang harus dimiliki. Praktikan menemukan bahwa *Tenant Relation* relevan dengan lulusan Program Studi Ilmu Komunikasi, Manajemen, *Public Relation*, dan Hukum. Deskripsi pekerjaannya adalah bertanggung jawab dalam serah terima tempat sewa, mengontrol bangunan, dan melakukan tugas administrasi penyewa. Keterampilan yang dimiliki *Tenant Relation* adalah mampu berkomunikasi dengan baik, mampu menjalin hubungan dengan orang lain, mampu beradaptasi dengan orang lain, mampu bernegosiasi, dan sebagainya. Hal tersebut sangat membantu praktikan untuk menyeleksi *Curriculum Vitae (CV)* sesuai kriteria yang diinginkan perusahaan.

- b. Menelepon langsung serta menghapus nama kandidat pelamar kerja.

Praktikan mengatasi kendala kedua terkait kandidat pelamar kerja sulit dihubungi, yaitu dengan menelepon langsung tanpa menanyakan memiliki waktu luang kapan untuk melaksanakan *Phone Interview*. Apabila kandidat pelamar kerja tidak dapat dihubungi sama sekali. Maka, Praktikan akan konsultasi dengan Pembimbing Kerja untuk menghapus kandidat pelamar kerja tersebut dari daftar kandidat pelamar kerja yang akan mengikuti *Interview HRD dan User*. Selain itu, Praktikan akan menyeleksi *Curriculum Vitae (CV)* kembali atau membuka lowongan pekerjaan untuk posisi yang sama.

- c. Membagi tanggung jawab dengan karyawan unit Sumber Daya Manusia (SDM) & Umum lainnya.

Praktikan mengatasi kendala ketiga terkait data vaksin para karyawan yang tidak sesuai dan hilang, karena harus manual dan memindahkannya satu persatu. Oleh sebab itu, Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan berkoordinasi dengan karyawan unit Sumber Daya Manusia (SDM) & Umum lainnya. Agar data vaksin tersebut menjadi cepat rapi dan lengkap.

- d. Mengingatkan kepada unit-unit terkait mengenai presensi WFH dan WFO karyawan.

Praktikan mengatasi kendala keempat terkait data presensi WFH dan WFO para karyawan yang tidak sesuai template excel yang diberikan unit Sumber Daya Manusia (SDM) & Umum, dengan melakukan konsultasi dengan Pembimbing Kerja serta menyarankan pihak unit Sumber Daya Manusia (SDM) & Umum mengingatkan kembali kepada unit-unit lainnya untuk mengumpulkan sesuai template yang diberikan.

3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Praktikan bekerja sebagai staf *Talent Management* selama kurang lebih 3 bulan di PT Jaya Real Property, Tbk. Selama melaksanakan Kerja Profesi (KP) di

PT Jaya Real Property, Tbk, Praktikan mendapatkan begitu banyak pengetahuan dan pengalaman yang Praktikan peroleh setelah bekerja di PT Jaya Real Property, Tbk. Pertama, Praktikan mempelajari bagaimana mengatur atau memajemen waktu. Manajemen waktu merupakan upaya dalam mengelola dan mengatur waktu yang digunakan dalam aktivitas tertentu (Gea, 2014). Praktikan sudah mampu melakukan manajemen waktu selama bekerja sembari kuliah. Jadi, Praktikan dapat memilih tanggung jawab dan mendahulukan yang lebih prioritas. Kedua, Praktikan mempelajari untuk bersikap bertanggung jawab dengan menyelesaikan seluruh tugas yang diberikan dengan baik. Ketiga, selama bekerja Praktikan mengasah inisiatif dan rasa ingin tahu yang tinggi. Seperti pada pekerjaan seleksi Curriculum Vitae (CV), Praktikan tidak mengetahui jabatan atau kriteria spesifik dari suatu jabatan. Praktikan memutuskan untuk mencari tahu sendiri melalui *google* atau bertanya dengan orang sekitar. Keempat, Praktikan mempelajari dan mengasah keterampilan baru selama bekerja, yaitu kegiatan pelatihan yang dilakukan secara langsung, melakukan *Phone Interview* dengan probing, dan sebagainya. Selain itu, Praktikan pula menerapkan teori-teori selama kuliah ke dalam pekerjaan dan memperoleh pembelajaran baru. Berikut ini, terdapat beberapa hal yang Praktikan peroleh dan terapkan selama bekerja dengan PT Jaya Real Property, Tbk, yaitu :

- a. Praktikan menerapkan mata kuliah Psikologi Industri dan Organisasi khususnya pada kegiatan rekrutmen. Hal ini sangat relevan dengan teori rekrutmen, dari tujuan dan manfaat rekrutmen, hingga proses rekrutmen.
- b. Praktikan menerapkan mata kuliah Metode Observasi dan Wawancara terutama pada kegiatan rekrutmen di tahap *Interview*. Berlatih dengan wawancara yang tidak terstruktur dan Praktikan mendapatkan pengetahuan lebih untuk probing dalam *Phone Interview* dan *Interview*. Serta, melatih Praktikan sebagai Observer dalam mencatat dan menilai hasil wawancara untuk kandidat pelamar kerja.
- c. Praktikan menerapkan mata kuliah Manajemen Sumber Daya Manusia mengenai pelatihan. Hal ini diterapkan pada pelaksanaan kerja dalam mengikuti pelatihan.

- d. Praktikan menerapkan mata kuliah Pelatihan. Hal ini diterapkan pada pelaksanaan kerja selama kegiatan pelatihan berlangsung, yaitu evaluasi pelatihan.
- e. Praktikan menerapkan mata kuliah *Knowledge Management in Learning Organization*. Praktikan menggunakan pengetahuan yang didapat sebelumnya ke dalam pelaksanaan kerja, seperti teori mata kuliah Metode Observasi dan Wawancara pada tahap *Phone Interview*, dan *Interview* bersama HR dan *User*.
- f. Praktikan menerapkan mata kuliah Memahami Perilaku Manusia dalam Organisasi dan Penerapannya dalam Ruang Lingkup Urban. Praktikan menggunakannya dalam beradaptasi pada budaya kerja perusahaan.
- g. Praktikan menerapkan mata kuliah Gender, Kerja, dan Tempat Kerja pada saat kegiatan rekrutmen. Praktikan mengutamakan peran gender dan berpegang teguh pada toleransi, tidak boleh ada diskriminasi. Hal ini berkaitan dengan kegiatan rekrutmen di semua tahapan.

Tabel 3.4 Mata Kuliah yang Relevan dengan Kerja Profesi

No.	Mata Kuliah	Alasan Mata Kuliah Relevan dengan Kerja Profesi
1.	Psikologi Industri dan Organisasi	Relevan ketika Praktikan melakukan kegiatan rekrutmen.
2.	Metode Observasi dan Wawancara	Relevan dengan kegiatan Praktikan dalam melakukan <i>Phone Interview</i> , <i>Interview</i> bersama HR dan <i>User</i> , dan observasi dalam mencatat dan menilai hasil wawancara untuk kandidat pelamar kerja.
3.	Manajemen Sumber Daya Manusia	Relevan dengan teori yang diterapkan pada kegiatan pelatihan, dan rekrutmen.

No.	Mata Kuliah	Alasan Mata Kuliah Relevan dengan Kerja Profesi
4.	Pelatihan	Relevan dengan kegiatan evaluasi pelatihan.
5.	<i>Knowledge Management in Learning Organization</i>	Relevan dengan kegiatan membuka lowongan pekerjaan, seleksi <i>Curriculum Vitae (CV)</i> , <i>Phone Interview</i> , <i>Interview</i> bersama HR dan <i>User</i> , dan memberikan penilaian.
5.	Memahami Perilaku Manusia dalam Organisasi dan Penerapannya dalam Ruang Lingkup Urban	Relevan dengan kegiatan evaluasi pelatihan, serta tugas tambahan Praktikan yaitu kegiatan mengolah data Vaksin.
6.	Gender, Kerja, dan Tempat Kerja	Relevan dengan kegiatan menyeleksi <i>Curriculum Vitae (CV)</i> , <i>Phone Interview</i> , <i>Interview</i> bersama HR dan <i>User</i> , dan memberikan penilaian.