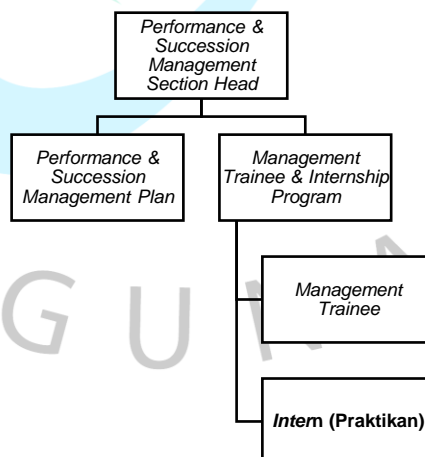


## BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

### 3.1 Bidang Kerja

Praktikan selama menjalani kerja profesi di PT. ISS Indonesia mendapat kesempatan untuk ditugaskan pada departemen *Talent Management & Learning Development (TMLD)* di bawah bagian (*section*) *Performance & Succession Management* sebagai *Talent Management Intern. Performance & Succession Management* berperan sebagai salah satu fungsi utama dalam pengelolaan karyawan khususnya pada pemetaan, penilaian, pemberian rekognisi dan perjalanan jenjang karir melalui suksesi demi mencapai kebutuhan serta strategi perusahaan. Bagian ini juga melakukan proses *employer branding* melalui program *Management Trainee, Internship, dan Research Program*. Seluruh karyawan magang akan dikelola oleh *Performance & Succession Management Section* mulai dari proses rekrutmen hingga *termination* sebelum dan setelah ditempatkan kepada masing-masing divisi yang dituju. Dalam melaksanakan pekerjaannya, bagian ini dijalankan oleh 3 (orang) sebagai tim yang dapat dilihat sebagai berikut:



**Gambar 3. 1 Struktur Organisasi *Performance & Succession Management***

Sumber: (ISS Indonesia, 2022d)

Adapun tanggung jawab serta tugas praktikan selama menjalani kerja profesi sebagai *Talent Management Intern* pada PT ISS Indonesia yaitu:

1. Mempelajari dan memahami seluruh *Business Process*, *Standard Operating Procedure (SOP)*, dan *Policy* bagian *Performance & Succession Management*
2. Proses rekrutmen dan seleksi *Global & Indonesia Management Trainee*
3. Proses perencanaan dan rekrutmen program *internship* PT ISS Indonesia
4. Proses pembuatan dan pengajuan *SOP & Policy* program penelitian/riset
5. Evaluasi *internship* dan *project* akhir

### 3.2 Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kerja dimulai pada hari Senin, 27 Juni 2022. Praktikan diarahkan untuk menunggu di *lobby* bertemu dengan pembimbing kerja dan dibacakan kontrak kerja, penjelasan program *internship* di PT ISS Indonesia, serta penandatanganan kontrak. Praktikan kemudian melakukan *office tour* dimulai dari lantai 1 hingga lantai 5 dan melakukan perkenalan bersama beberapa staf. Setelah *office tour* selesai, praktikan diberikan tempat duduk bekerja. Setiap karyawan baru di perusahaan sebelum memulai pekerjaan, diwajibkan untuk membuka *website* ([www.mylearningiss.com](http://www.mylearningiss.com)) dan mempelajari serta mengerjakan tugas yang diberikan. *Website* tersebut merupakan sistem pembelajaran *online* berisikan materi mengenai kebijakan perusahaan (*code of conduct*), panduan *health, safety, dan environment (HSE)*, serta modul tambahan sesuai posisi yang ditempati. Hal ini berfungsi agar karyawan dapat mempelajari serta memahami budaya dan menanamkan nilai-nilai yang dianut oleh perusahaan.

Pada hari berikutnya ketika pengerjaan tugas pembelajaran *online* selesai dikerjakan, praktikan diberikan pembimbingan bersama mentor mengenai *business process, SOP, dan Policy* bagian *Performance & Succession Management* dan mempelajari lebih dalam setiap aktivitas secara mandiri sembari melakukan observasi. Praktikan juga diharuskan

untuk mengikuti program *Onboarding* bagi karyawan baru di mana aktivitas ini bertujuan untuk memberikan pengenalan terhadap setiap fungsi yang ada di perusahaan bersama dengan pemimpin fungsi tersebut secara langsung. Materi *Onboarding* yang diberikan yaitu *ISS Induction* mengenai *ISS Purpose, Value Proposition, History, dan Culture* bersama dengan *Learning & Development Section Head, Transition & Deployment Department, Specialized Services (Cleaning Services) Segment, Production-Based Segment, People & Culture Operation, Healthcare Transportation & Infrastructure Segment, Office-Based Segment, Commercials Overview, People & Culture Overview, Health, Safety, Environment & Quality Department, Corporate Legal Department, Talent Acquisition Department, Energy Resources Segment, Talent Management & Learning Development Department, Diversity & Inclusion Department, Operational Performance Overview, Strategic & Transformation Office Department, Supply Chain Management, ISS Leadership Model* bersama dengan *Learning & Development*, serta meninjau kembali program *Onboarding* yang telah dilakukan kurang lebih selama satu minggu.

Praktikan selalu diikutsertakan dalam kegiatan-kegiatan perusahaan selama menjalani aktivitas seperti *daily check in meeting, Managers Communication Meeting* setiap bulan, *webinar* dan sosialisasi internal perusahaan di antaranya yaitu *Felisha's Member Gathering, Sexual Harassment Awareness Webinar, E-Performance Socialization, Generation & Age Employee Resource Group Webinar, dan Operations Leader Forum Vol. 3*, serta memaparkan evaluasi aktivitas *internship* bersama mentor setiap satu minggu satu kali. Praktikan secara parallel mulai diberikan tugas dan pekerjaan yang dapat dilihat sebagai berikut:

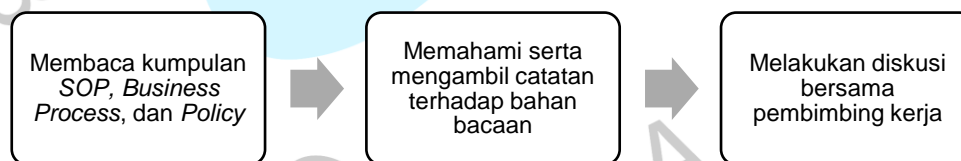
**Tabel 3. 1 Aktivitas Pekerjaan sebagai Talent Management Intern**

<b>Bidang Kerja</b>	<b>Rincian</b>
<b>Business Process, SOP, Policy</b>	<i>Manpower Request, Recruitment &amp; Selection, Onboarding</i>
	<i>Rotasi Promosi Mutasi</i>
	<i>Discussion for Development</i>
	<i>Performance Management</i>
	<i>The Best Employee</i>

	<i>Management Trainee</i>
	<i>Master Data Global &amp; Indonesia Management Trainee</i>
<b>Global &amp; Indonesia Management Trainee</b>	<i>Email Management Trainee</i> <i>Interview Talent Management &amp; L2</i> <i>Country Leadership Team (CLT) Presentation</i>
	<i>Master Data Internship</i>
<b>Internship</b>	<i>Planning Internship Program</i> <i>Rekrutmen &amp; Termination Internship</i>
	<i>Diskusi Permohonan Riset</i>
<b>Research</b>	<i>SOP &amp; Policy Riset</i>

### 3.2.1. Business Process, SOP, dan Policy

Aktivitas *Business Process*, *SOP*, dan *Policy* merupakan aktivitas mandiri yang dilakukan oleh praktikan sebelum ditugaskan untuk turun langsung berpartisipasi dalam pekerjaan yang sebenarnya. Praktikan diarahkan untuk membaca kumpulan dokumen yang berisikan kebijakan, prosedur, dan proses alur dari setiap pekerjaan yang dilakukan pada bagian *Performance & Succession Management*. Alur kerja dari aktivitas pekerjaan *Business Process*, *SOP*, dan *Policy* dapat dilihat sebagai berikut:



**Gambar 3. 2** Alur kerja dalam aktivitas *Business Process*, *SOP*, dan *Policy*

Berdasarkan pada Gambar 3.2 setelah membaca dan memahami dokumen tersebut, praktikan kemudian melakukan diskusi bersama

dengan pembimbing kerja di setiap minggunya saat *Internship Weekly Evaluation* untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai setiap proses serta bertanya mengenai hal-hal yang belum dipahami. Dokumen-dokumen yang dipahami diantaranya yaitu mengenai *Manpower Request, Recruitment & Selection, Onboarding, Rotasi Promosi Mutasi, Discussion for Development, Performance Management, The Best Employee, dan Management Trainee*. *Manpower Request* dan *Recruitment & Selection* merupakan proses yang mengatur permintaan pemenuhan karyawan di PT ISS Indonesia. Ketika terdapat kebutuhan dalam suatu departemen ataupun fungsi, maka *Department Head* tersebut perlu mengajukan *Manpower Request Form* yang telah disetujui kepada Departemen *Talent Acquisition* (TA) yang selanjutnya Departemen TA proses untuk membuat permintaan pada sistem milik Departemen *Talent Management & Learning Development* (TMLD). Departemen TMLD kemudian menerima permintaan dan melakukan analisis apakah permintaan tersebut dapat dipenuhi melalui sumber daya internal (*Internal Fulfillment*) ataupun akhirnya perlu melakukan proses rekrutmen secara eksternal. Ketika keputusan telah dibuat, maka Departemen TMLD akan mengembalikan kepada Departemen TA untuk dilakukan proses rekrutmen dan seleksi.

*Onboarding* merupakan proses yang dilakukan untuk menyambut setiap karyawan baru di PT ISS Indonesia. Departemen TMLD bertugas untuk menyiapkan dan melaksanakan program *onboarding agenda* seperti *LMS Training* dan *Onboarding Program* bersama setiap fungsi di perusahaan. Rotasi Promosi Mutasi dan *Discussion for Development*, merupakan proses yang bertujuan untuk pengelolaan *talent* (*Talent Management*) dan *Internal Talent Fulfillment & Mapping*. Karyawan yang sudah berada pada posisi yang sama selama 5 tahun akan dilakukan *Discussion for Development* ataupun Rotasi dan Promosi sebagai salah satu program pengembangan. *Performance Management* merupakan proses penilaian setiap karyawan atas kinerja yang telah diberikan setiap tahunnya. Proses ini dibagi menjadi 3 (tiga) siklus, mulai dari *Performance Planning* yang dilakukan pada awal tahun, *Performance Monitoring* yang dilakukan pada pertengahan tahun, dan *Performance Evaluation* yang

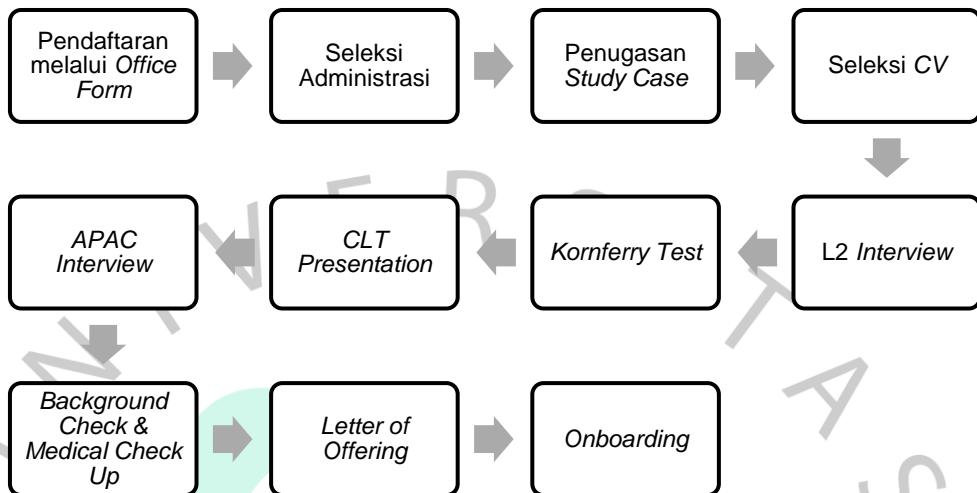
dilakukan pada akhir tahun. Hasil dari *Performance Management* akan digunakan dalam aktivitas *Succession Planning* dalam menentukan suksesor (penerus) bagi posisi dengan strategi penting di PT ISS Indonesia.

*The Best Employee* merupakan program rekognisi yang diberikan kepada seluruh karyawan dan dilakukan sebanyak 3 (tiga) bulan, 6 (enam) bulan, dan 1 (satu) tahun sekali. *Performance & Succession Management* bertanggung jawab dalam proses penilaian dan penentuan pemenang mulai dari mengumpulkan data pemenang, melihat hasil penilaian kinerja, menyebarkan form penilaian *360 degree*, melaksanakan panel Komite Sumber Daya Manusia (KSDM), dan berdiskusi hingga tingkat CEO untuk menentukan pemenang akhir dari seluruh proses yang dilaksanakan. Program *Management Trainee* merupakan program yang difungsikan untuk mencari calon pemimpin perusahaan yakni Key Account Manager. Proses ini dilakukan oleh *Performance & Succession Management* dan bukan *Talent Acquisition* dalam rekrutmen karena program dilakukan untuk memenuhi strategi kebutuhan organisasi dalam *Talent Management* yaitu salah satu aktivitas dari Departemen TMLD. Proses rekrutmen dari *Management Trainee* juga dilakukan melalui *Manpower Request* seperti permintaan pemenuhan pada karyawan biasanya ditambah dengan proses seleksi yang sedikit berbeda. Para *Management Trainee* kemudian akan melaksanakan 3 (tiga) aktivitas besar di mana mereka belajar untuk menjadi pemimpin mulai dari tim, area, hingga segmen yang ada di PT ISS Indonesia.

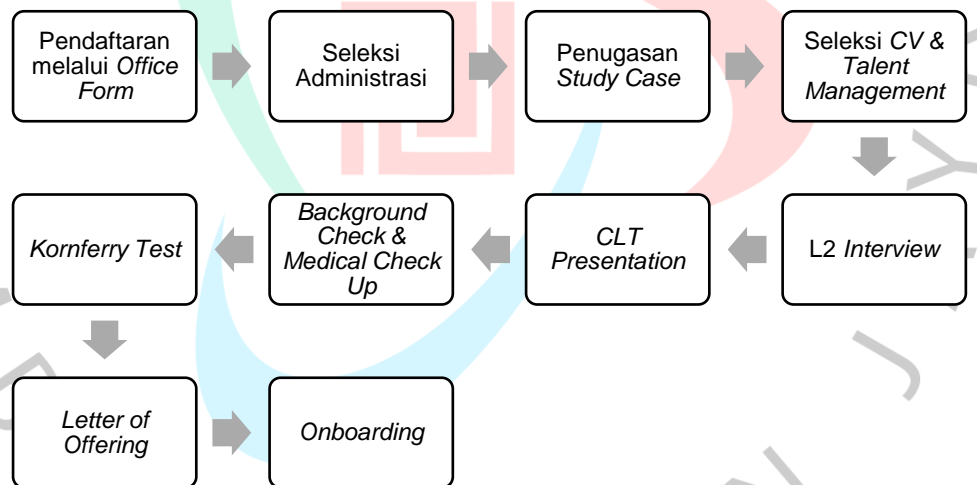
### **3.2.2. Global & Indonesia Management Trainee**

Global & Indonesia *Management Trainee* merupakan program yang ditujukan untuk mengembangkan calon pemimpin di PT ISS Indonesia. Perbedaan kedua program terletak pada proses rekrutmen dan *workshop* yang diberikan. Proses rekrutmen *Global Management Trainee* akan melibatkan ISS *Asia Pacific* serta *Workshop* internasional dari *Global ISS Group*, sedangkan *Indonesia Management Trainee* hanya akan menjalani proses rekrutmen hingga pada *Country Leadership Team (CLT)* Indonesia.

Proses rekrutmen Global & Indonesia *Management Trainee* di PT ISS Indonesia dapat dilihat pada gambar berikut ini.



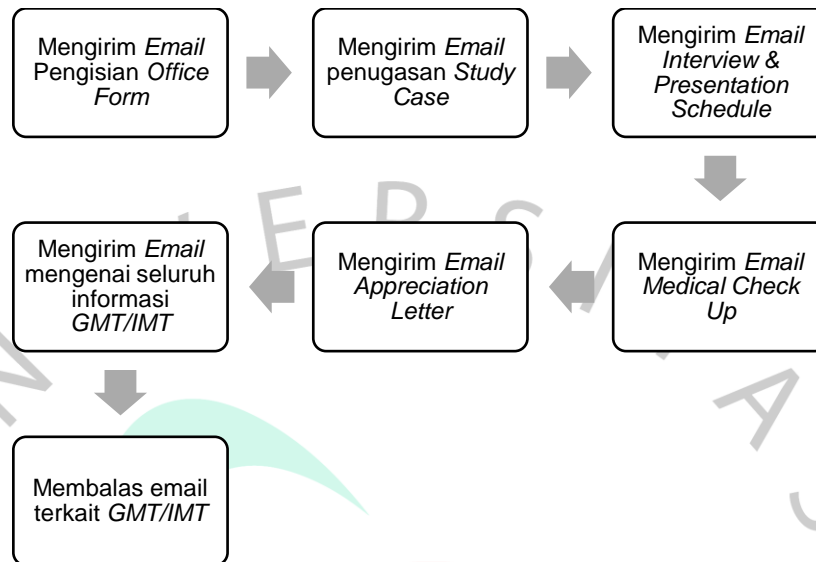
**Gambar 3. 3 Alur Proses Rekrutmen & Seleksi *Global Management Trainee* PT ISS Indonesia**



**Gambar 3. 4 Alur Proses Rekrutmen & Seleksi *Indonesia Management Trainee* PT. ISS Indonesia**

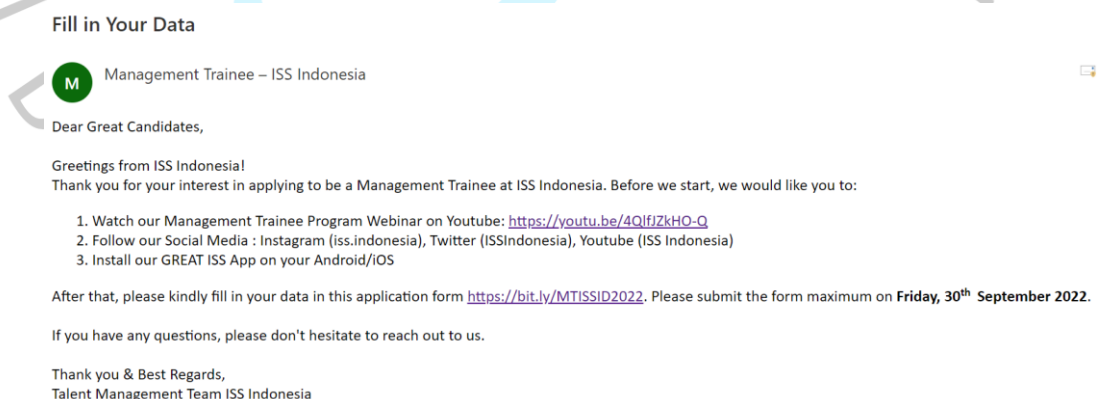
Praktikan berperan untuk berpartisipasi dan membantu pekerjaan mulai dari tahap pendaftaran hingga *Background Check & Medical Check Up*. Proses rekrutmen dari *Management Trainee* juga melibatkan departemen *Talent Acquisition* dan *Marketing Communication* untuk membantu melakukan *job posting* eksternal pada berbagai *platform* seperti *LinkedIn*, *Glints*, *Jobstreet*, dan *internal job posting* dengan bantuan departemen *Diversity & Inclusion*. Praktikan bertanggung jawab untuk

mengelola *Email* dari rekrutmen *Management Trainee* yaitu ([mtrecruitment@id.issworld.com](mailto:mtrecruitment@id.issworld.com)) dan *Master Data* keseluruhan pendaftar.



**Gambar 3. 5 Alur Proses Pengelolaan *Email Recruitment Global & Indonesia Management Trainee***

Gambar 3.5 menyajikan alur proses dari aktivitas *email* rekrutmen dan seleksi dari *Global & Indonesia Management Trainee* PT ISS Indonesia. Pengiriman email tahap pertama untuk pengisian *Office Form* kepada pelamar dilakukan setelah mendapatkan data pelamar melalui *portal job posting* oleh *Talent Acquisition*.



**Gambar 3. 6 *Email* Permintaan Pengisian *Office Form***

Pelamar yang mendapat *email link* pendaftaran diarahkan untuk mendaftar dengan mengisi data diri seperti tahun lahir, nomor telepon, status pendidikan terakhir, tahun lulus, asal universitas, program studi, nilai



IPK, nilai sertifikat bahasa Inggris (*TOEFL/IELTS*), lama & jenis pengalaman, serta pengalaman organisasi. Data diri ini kemudian akan dipindahkan ke dalam *Master Data* untuk dikelola selama tahap seleksi berlangsung.

The screenshot shows a web-based application form titled "MT Application Form 2022". The interface includes a header with "Forms" and "MT Application Form 2022 - Saved". There are navigation options for "Preview", "Theme", and "Collect responses". The main content area has a "Questions" tab and a "Responses" tab showing 10319 responses. The form text reads: "Welcome to the first journey as our Global Family in ISS Indonesia as Management Trainees 2022. Thank you for your interest in ISS Indonesia and be ready to unleash the power of connecting people and places delivered by people who care. You just only need 6 minutes to complete this Application Form. Talent Management ISS Indonesia". The first question is "1. What is your name? \*".

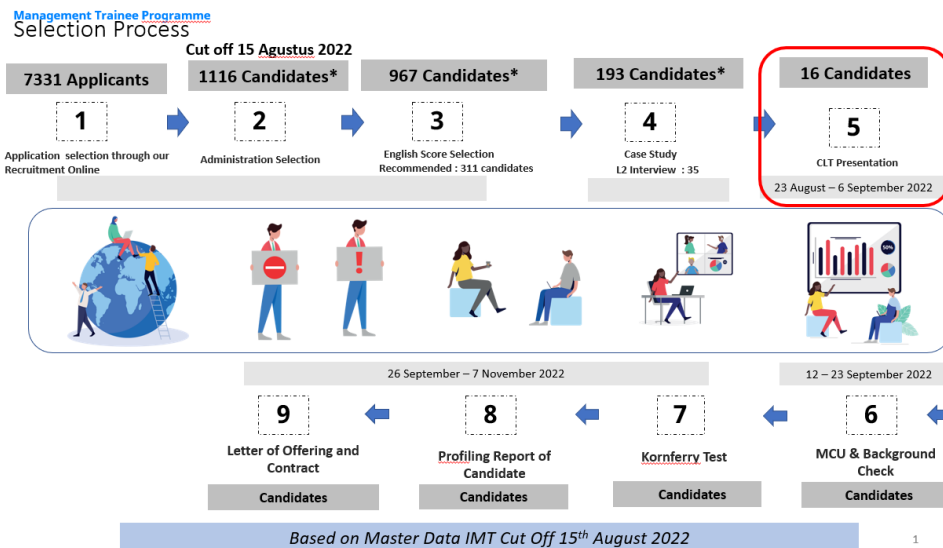
Gambar 3.7 Form Pendaftaran Management Trainee PT ISS Indonesia

The screenshot shows an Excel dashboard titled "IMT Candidates". It contains several data tables and pivot tables. One table shows "Scoring Reputable Universities" with a count of 5. Another table shows "Cut Off Date" with counts for Oct (176) and Grand Total (176). A third table shows "Count of Scoring Reputable University" with counts for Oct (176) and Grand Total (176). A fourth table shows "Gender" with counts for Male (51) and Female (43). A fifth table shows "Scoring Reputable University" with counts for 5 (51) and Grand Total (43). A sixth table shows "Score English Certificate" with counts for 5 (51) and Grand Total (43). A seventh table shows "Scoring Case Study" with counts for 5 (51) and Grand Total (43). An eighth table shows "TM Screening" with counts for 5 (51) and Grand Total (43). A ninth table shows "Cut Off Date" with counts for 31-Jul (51), 31-Aug (43), 16-Sep (5), 21-Sep (80), and 3-Oct (17).

Gambar 3.8 Dashboard Master Data Management Trainee PT ISS Indonesia

*Master Data* digunakan sebagai penyimpanan seluruh data pendaftar, melakukan *sorting* untuk seleksi administrasi seperti melihat tahun lahir, tahun lulus, tingkat pendidikan terakhir serta panduan untuk mengetahui status dan tahap yang sedang dijalani oleh para pelamar. *Master Data* selain berisi data pribadi, mengandung keterangan pelamar yang telah mengumpulkan *study case*, tanggal berapa *study case* dikirimkan, tanggal penjadwalan *interview*, aplikasi mana saja yang lulus dalam tahap seleksi,

serta aplikasi yang tidak lulus di setiap seleksi. Praktikan dalam beberapa waktu akan membuat laporan mengenai perkembangan *Master Data* kepada pembimbing dan laporan tersebut juga akan dijadikan laporan terhadap kepala *Departemen Talent Management & Learning Development, Direktur People & Culture, dan CEO PT ISS Indonesia.*



**Gambar 3. 9 Laporan Distribusi Data *Indonesia Management Trainee***

Bagi pendaftar yang belum memiliki nilai *TOEFL/IELTS*, akan dikirimkan kembali *email* untuk permintaan sertifikat Bahasa Inggris lain setara dengan ketentuan perusahaan untuk dapat melanjutkan tahap administrasi. Setelah melakukan seleksi administrasi, kandidat yang lolos pada tahap ini akan diberikan tugas melalui *email* untuk mengerjakan *Study Case* mengenai perusahaan kurang lebih selama 3 (tiga) hari dan mengumpulkan CV masing-masing.

## CV + English Score Certificate



Management Trainee – ISS Indonesia

Mon 9/26/2022 4:39 PM

Dear Great Candidates,

Greetings from ISS Indonesia!

Thank you for filling in our Management Trainee application form. We would like to continue your process to the next step; however, this selection requires an English Score Test Certificate and CV to be selected.

If you have English Score Test from any institution, please kindly send your certificate to this email. While we wait for your English Score submission, please also kindly send us your CV with file name as **CV\_Your Name**

Please do not hesitate to contact us if you have any further questions.

Thank you & Best Regards,  
Talent Management Team ISS Indonesia

**Gambar 3. 10 Email Permintaan Sertifikat Nilai Bahasa Inggris dan CV**

### Study Case Task



Management Trainee – ISS Indonesia

Wed 9/28/2022 2:27 PM

Assignment 2 and 3 - Custo... 74 KB

Case study.pdf 212 KB

2 attachments (287 KB) Save all to OneDrive - ISS World Services AS Download all

Dear Great Candidates,

Greetings from ISS Indonesia!  
Congratulation for passing the administration selection! Now, we are assigning you a case study task with the detail material attached.

Task : You need to read the case study first, answer the task of Assignment 2 & 3, type it on Microsoft Word and name the file with this template **Study Case\_Your Name\_Email**, then send it to [mtrecruitment@id.issworld.com](mailto:mtrecruitment@id.issworld.com)

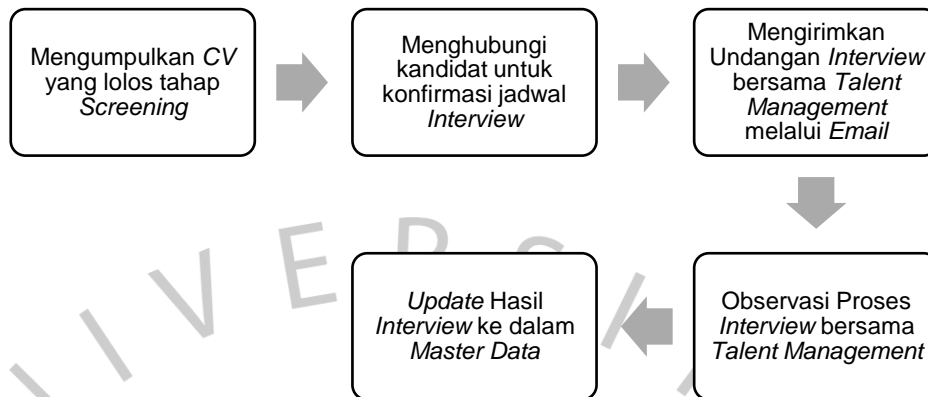
Deadline : 3 Oktober 2022 at 9 AM

Note : Please ignore the time stated in the assignment 2 & 3

Thank you  
Talent Management Team ISS Indonesia

**Gambar 3. 11 Email Pengiriman Tugas Study Case**

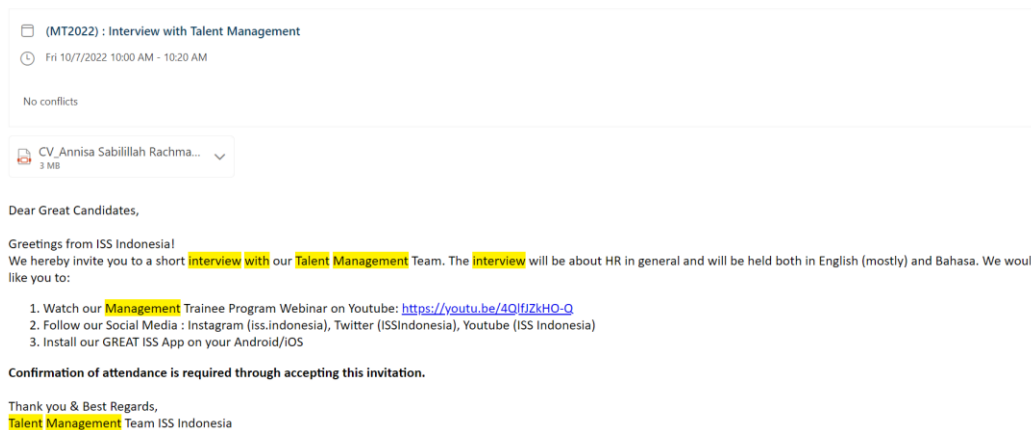
Data pengumpulan *study case* akan dilakukan *sorting* melalui *Master Data*. Data yang terpilih kemudian dilakukan *CV Screening* (pemilihan seleksi CV). Kandidat yang lolos sesuai seleksi CV, akan masuk pada tahap selanjutnya yaitu melakukan *interview* bersama dengan tim *Talent Management (Performance & Succession Management)* PT ISS Indonesia.



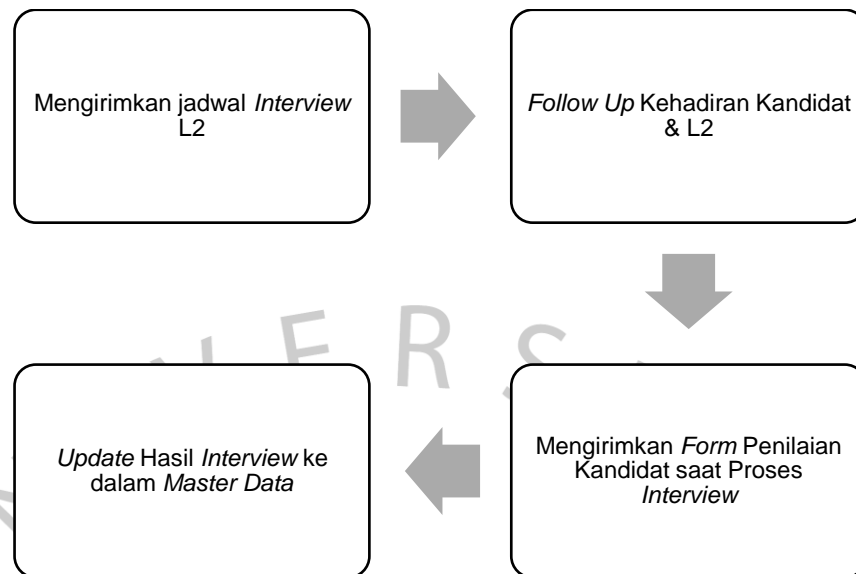
**Gambar 3. 12 Alur Proses tahap Interview dengan Tim Talent Management**

Gambar 3.12 menggambarkan alur kerja tahap seleksi bersama tim *Talent Management*. CV yang telah lolos seleksi dikumpulkan dan dilakukan pendataan pada *Master Data* untuk menghubungi para kandidat sesuai data tertera. Praktikan menghubungi kandidat terpilih melalui telepon dengan menanyakan konfirmasi data diri, kesediaan untuk lanjut pada tahap selanjutnya, dan menginformasikan jadwal *interview* akan dilakukan. Jadwal *interview* kemudian dibuat dan dikirimkan melalui *email*. *Interview* dilakukan melalui *Microsoft Teams Meeting* dengan hasil *interview* akan kembali dimasukkan ke dalam *Master Data* bahwa kandidat siap untuk masuk pada tahap selanjutnya yakni *interview* bersama dengan L2.

(MT2022) : Interview with Talent Management

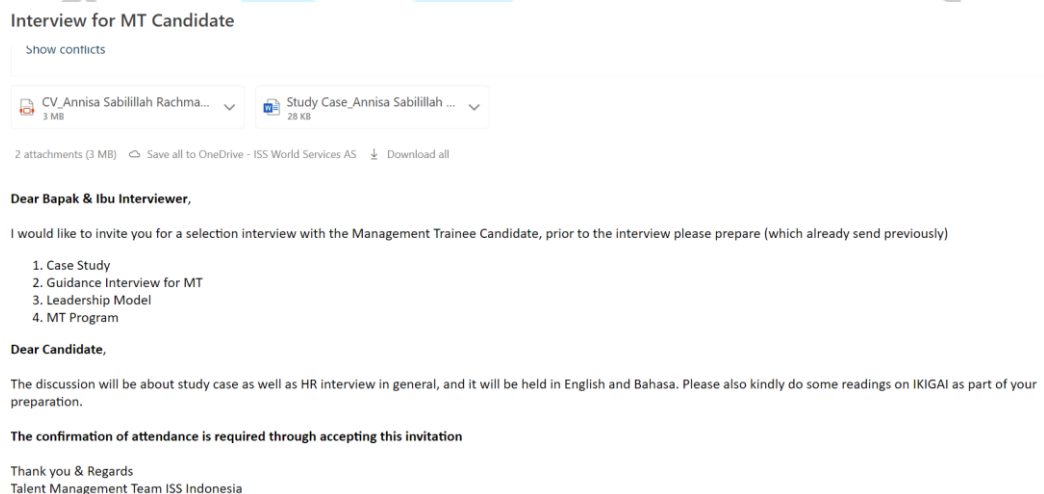


**Gambar 3. 13 Email Undangan Interview bersama Talent Management**

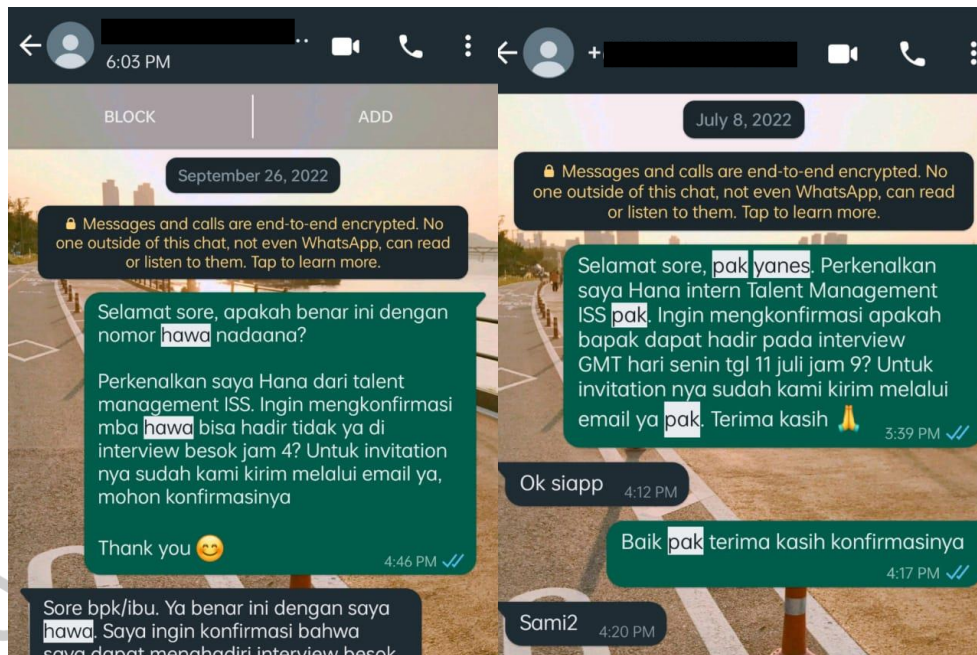


**Gambar 3. 14 Alur Proses tahap *interview* bersama dengan L2**

Proses seleksi *interview* L2 merupakan *interview* yang dilakukan bersama dengan karyawan tingkat manajer dan senior manajer perusahaan yang berasal dari Departemen *Operation*, *Support Function*, dan *People & Culture*. *Interview* ini akan membahas mengenai *Study Case* yang telah dikerjakan serta melihat kesiapan kandidat untuk menjadi seorang *Management Trainee*. Kandidat yang lolos dari tahap *interview Talent Management*, akan dikirimkan undangan *interview* L2 melalui *email*. Praktikan kemudian melakukan *follow up* terhadap L2 dan Kandidat yang diundang mengenai konfirmasi kehadiran melalui aplikasi *Whatsapp*.

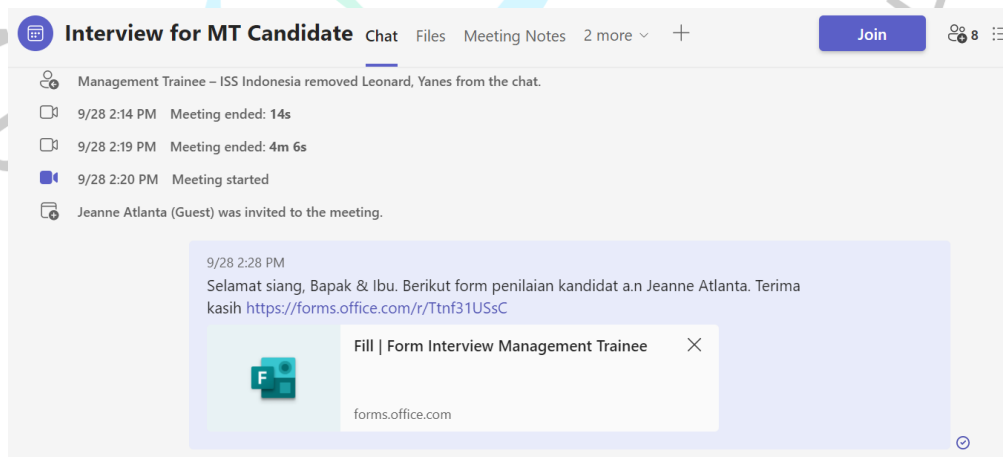


**Gambar 3. 15 Email Undangan *Interview* bersama L2**



**Gambar 3. 16 Follow Up kehadiran Panelis L2 Interview dan Kandidat**

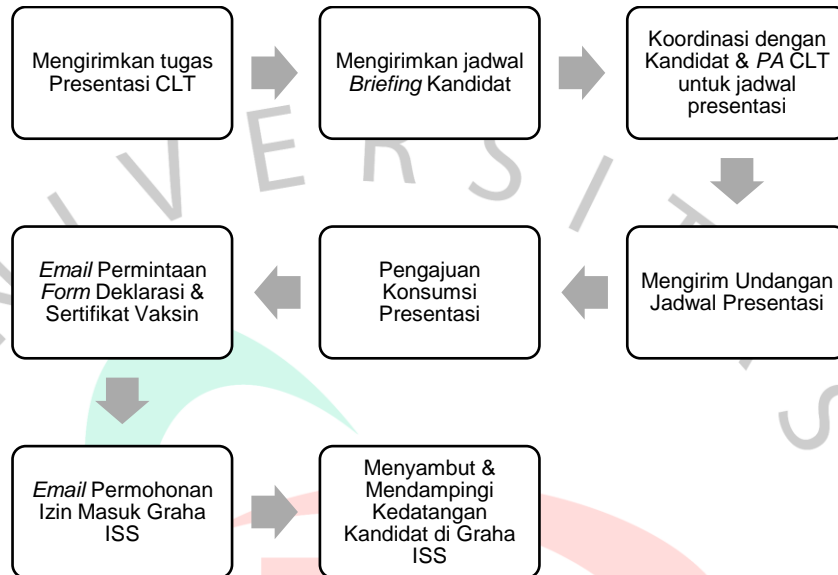
Praktikan bertugas untuk mengirimkan *Form* Penilaian kandidat untuk diisi oleh para panelis saat *interview* dilakukan melalui *Microsoft Teams Meeting*. Hasil *interview* kemudian kembali dimasukkan ke dalam *Master Data* sebagai tanda bahwa kandidat lolos untuk masuk ke tahap selanjutnya yaitu presentasi di hadapan *Country Leadership Team (CLT)*.



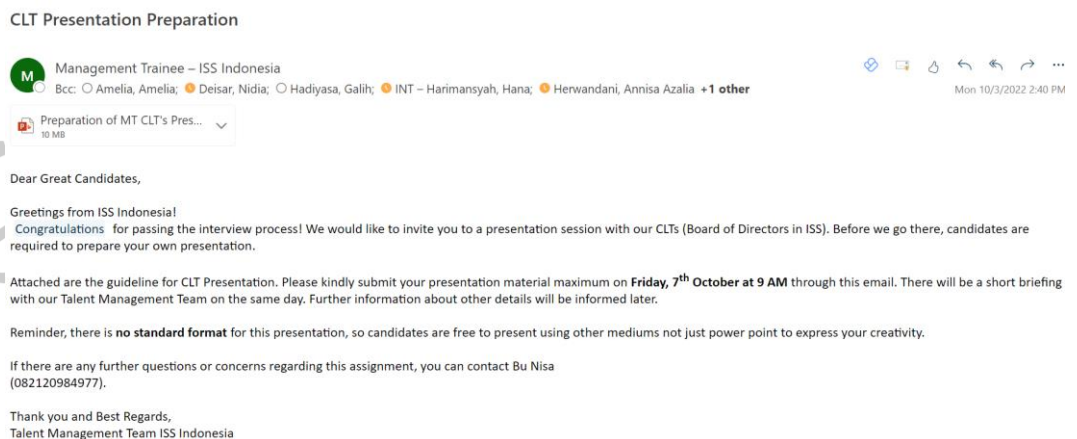
**Gambar 3. 17 Mengirimkan Form Penilaian Interview L2**

Presentasi CLT merupakan tahap calon kandidat memberikan presentasi secara langsung di *Head Office* ISS, yaitu Graha ISS Bintaro. Kandidat pada tahap ini akan diberikan tugas presentasi mengenai 3 (tiga)

topik penting yang dapat menggambarkan diri dan lingkungan kandidat. Kandidat selain itu juga akan diberikan *briefing* terlebih dahulu sebagai persiapan tambahan sebelum bertemu dengan para pemimpin perusahaan.



**Gambar 3. 18 Alur Proses Presentasi bersama Country Leadership Team (CLT)**




**Gambar 3. 19 Email Penugasan Materi Presentasi**


Kandidat yang telah mengumpulkan materi presentasi sesuai dengan waktu yang ditentukan akan diundang untuk mengikuti pemaparan persiapan presentasi bersama dengan tim *Talent Management* dan *Talent Management & Learning Development Department Head*. Pemaparan berisikan informasi mengenai bagaimana proses presentasi akan

berlangsung, ketentuan waktu presentasi masing-masing kandidat, lokasi Graha ISS, serta kesempatan untuk memberi pertanyaan secara langsung.

#### **Briefing** for MT Presentation to CLT


 Management Trainee – ISS Indonesia  
To:  Deisar, Nidia;  Wisam Badar <wisambadar@gmail.com>  
Cc:  Herwandani, Annisa Azalia;  Hadiyasa, Galih;  INT – Harimansyah, Hana

 Briefing for MT Presentation to CLT

 Tue 10/4/2022 3:00 PM - 3:30 PM

No conflicts

---

 Preparation of MT CLT's Pres...  
10 MB

Dear Great Candidate,

Greetings from ISS Indonesia!  
We hereby invite you to a **briefing** session with our Talent Management Team in preparation of your presentation to our CLT (Board of Directors).

**Confirmation of attendance is required by accepting this invitation.**

Thank you and Best Regards,  
Talent Management Team ISS Indonesia

#### **Gambar 3. 20 Email Undangan *Briefing* persiapan Presentasi CLT**

Praktikan kemudian membantu untuk melakukan koordinasi bersama dengan PA (*Personal Assistant*) para CLT dan memeriksa agenda untuk pembuatan jadwal presentasi. Agenda yang telah dibuat akan dilakukan konfirmasi kembali pada tanggal tersebut kepada kandidat. Hal ini dilakukan untuk memberikan waktu lebih bagi para kandidat yang berada di luar kota agar dapat sampai di Graha ISS sesuai pada jadwal yang ditentukan. Undangan jadwal pelaksanaan presentasi dikirimkan kepada masing-masing CLT dan juga kandidat setelah mendapat konfirmasi.



**(Offline) MT Candidate Presentation to CLT**

**(Offline) MT Candidate Presentation to CLT**

Thu 10/13/2022 2:00 PM - 3:00 PM

Show adjacent items

CV\_Firda Zaini.pdf  
26 KB

Dear Bapak & Ibu Panelist,  
Hope this email finds you well.

We hereby invite you to MT candidate presentation as next process of MT recruitment. The presentation details are as below :

Day : Thursday  
Date : 2022, 11<sup>th</sup> October  
Time : 14.00 – 15.00 WIB  
Location : Offline – Kalimantan Room (Graha ISS 2<sup>nd</sup> Floor)  
Candidate's Name : Firda Arum Zaini

Please find the attached file for more information regarding the candidate.

Thank you & Regards,  
Talent Management Team ISS Indonesia

**Gambar 3. 21 Email Undangan Jadwal Presentasi bersama CLT**

Tugas praktikan selanjutnya adalah membuat skema konsumsi makanan ringan (*snack*) selama pelaksanaan presentasi dan mengajukan pengajuan *approval* kepada *Performance & Succession Management Section Head*. Pengajuan tersebut setelah disetujui akan dimasukkan ke dalam *E-Connect*, yaitu sistem permintaan dana bagi para karyawan di perusahaan. Praktikan lalu melakukan pemesanan langsung kepada tempat konsumsi melalui aplikasi *Whatsapp*.

**Konsumsi CLT Presentation**

[Translate message to: English | Never translate from: Indonesian](#)

INT – Harimansyah, Hana  
To: Deisar, Nidia  
Cc: Hadiyasa, Galih; Herwandani, Annisa Azalia

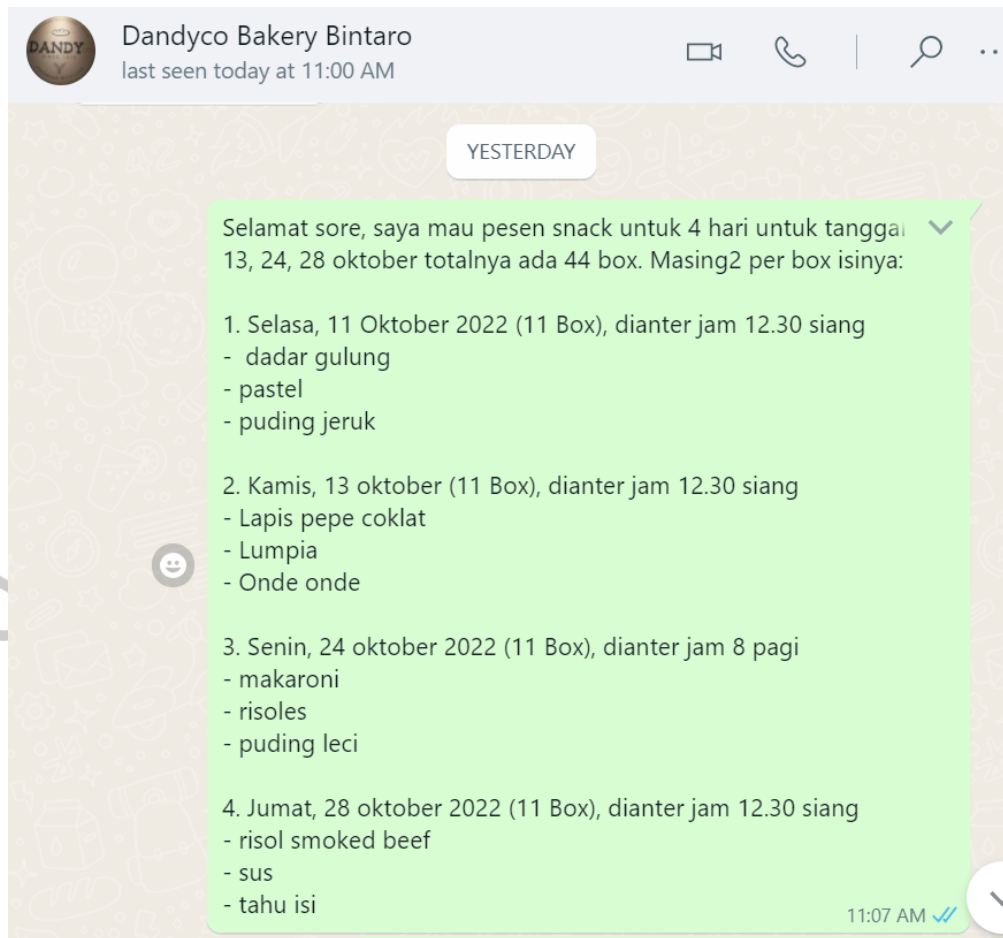
Dear Bu Ninid,

Kindly ask for your approval on our Konsumsi CLT Presentation scheme from 11 - 28 October. Thank you

	Selasa, 11 Oktober 2022			Kamis, 13 Oktober 2022			Senin, 24 Oktober 2022			Jumat, 28 Oktober			
	Dadar Gulung	Pastel	Puding Jeruk	Lapis pepe coklat	Lumpia	Onde Onde	Makaroni	Risoles	Puding Leci	Risol Smoked Beef	Sus	Tahu Isi	
CLT	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
PNC	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
Candidate	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Harga	Rp. 6.000	Rp. 7.000	Rp. 7.000	Rp. 6.000	Rp. 7.000	Rp. 6.000	Rp. 7.000	Rp. 6.000	Rp. 8.000	Rp. 7.000	Rp. 7.000	Rp. 7.000	TOTAL
Total	Rp. 66.000	Rp. 77.000	Rp. 77.000	Rp. 66.000	Rp. 77.000	Rp. 66.000	Rp. 77.000	Rp. 66.000	Rp. 88.000	Rp. 77.000	Rp. 77.000	Rp. 77.000	Rp. 891.000
Ongkir	Rp.		15.000	Rp.		15.000	Rp.		15.000	Rp.		15.000	Rp. 60.000
Jumlah Box per Hari	11			11			11			11			Rp. 951.000

Regards,  
Hana

**Gambar 3. 22 Permintaan Approval Konsumsi Presentasi CLT**



**Gambar 3. 23 Pemesanan Konsumsi pada Vendor**

Menuju hari presentasi, praktikan akan mengirimkan *email* untuk permintaan pengisian *form* deklarasi dan sertifikat vaksin ke-3 (*booster*) kandidat. Hal ini berfungsi sebagai salah satu syarat untuk permohonan izin kedatangan tamu pada Graha ISS di mana dokumen yang sudah dikumpulkan juga akan dikirimkan kepada Departemen *Health, Safety, Environment, dan Quality* (HSEQ) melalui *email*.

## Declaration Form & Vaccine Certificate



Management Trainee – ISS Indonesia

To: Faradina Yashira <faradina.y@gmail.com>; Sharfina zata <sharfinaaa2697@gmail.com>

Cc: Amelia, Amelia; Deisar, Nidia; Hadiyasa, Galih; Herwandani, Annisa Azalia; INT – Harimansyah, Hana

Dear Candidates,

Greetings from ISS Indonesia!

Prior to the CLT Presentation that will be held on Friday, September 23<sup>rd</sup> 2022, we would like you to send us some documents as follows:

1. Screenshot of Submitting Declaration Form (**Declaration Form**: <https://bit.ly/DeclFormGrahaISS>)
2. 3rd Vaccine Certificate (Booster)
3. Your **final** presentation material

Please kindly send the documents maximum on **Thursday, September 22<sup>nd</sup> 2022 at 9 AM**.

We also would like to remind you that candidates are expected to arrive at Graha ISS Bintaro **1 (one) hour before** the scheduled time.

Please do not hesitate to reach out if you have any questions. Thank you

Best Regards,

Talent Management Team ISS Indonesia

### Gambar 3. 24 Email Permintaan Form Deklarasi dan Sertifikat Vaksin Booster

(GMT2022): **Izin masuk Graha ISS**



Dear Pak Immanuel,

Sehubungan dengan proses seleksi Management Trainee, hari Jumat 26 Agustus 2022 akan ada proses CLT Presentation di ruang Kalimantan. Mohon untuk dapat memberikan ijin kepada 2 kandidat kami:

1. Michellain Millenia
2. Karisha Alzira Putri

Terlampir adalah :

1. Declaration form
2. Vaksin Booster dari ketiga kandidat

Mohon ijin untuk dapat memasuki **Graha ISS** di hari Jumat, 26 Agustus 2022 Pak Immanuel. Thank you

Best Regards,

Talent Management Team **ISS** Indonesia

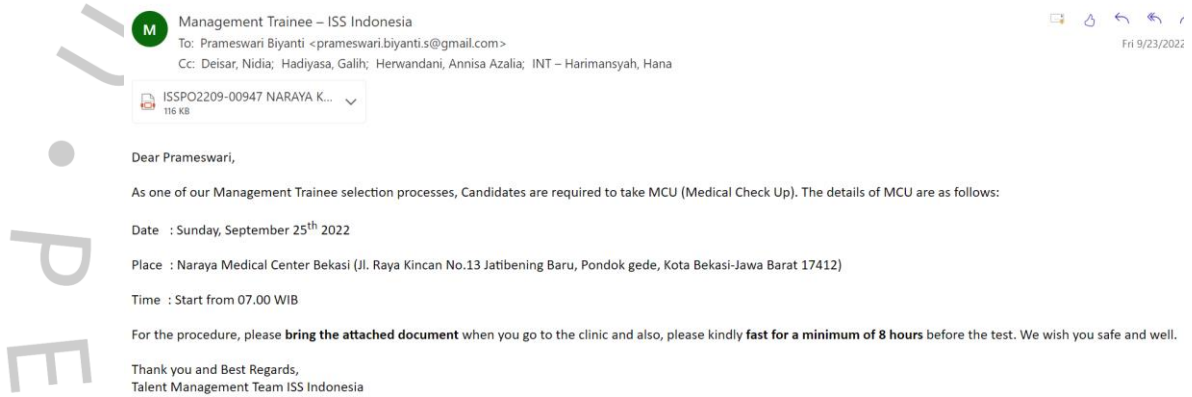
### Gambar 3. 25 Email Permohonan Izin Masuk Graha ISS kepada HSEQ

Pada hari presentasi, tugas praktikan adalah memastikan ketersediaan konsumsi dan mendampingi para kandidat yang telah hadir. Praktikan akan menyimpan bukti pembayaran yang akan dijadikan laporan pada *platform E-Connect* pengajuan dana karyawan. Praktikan membantu menyambut kehadiran kandidat di *lobby* dan mengantarkan untuk naik ke lantai 2 (dua) tempat ruang presentasi telah dipersiapkan. Kandidat yang menunggu giliran presentasi juga diperbolehkan untuk pergi ke *Kiss Café* yang terletak di lantai 1 (satu) ke Musholla di lantai 5 (lima) ditemani dengan praktikan. Setelah presentasi dilaksanakan, praktikan bertugas untuk membuat laporan singkat mengenai hasil presentasi dari *form* penilaian yang sudah disediakan. Laporan tersebut berisikan komentar masing-masing CLT

terhadap performa kandidat dan apakah kandidat layak untuk lanjut pada tahap selanjutnya.

Kandidat yang lolos tahap selanjutnya diarahkan untuk mengisi dokumen yang dibutuhkan pada *website* rekrutmen perusahaan pada kolom *Management Trainee*. Praktikan lalu akan mengirimkan *email* untuk para kandidat melakukan *Medical Check Up*. Selain itu, perusahaan secara bersamaan juga akan menjalankan *Background Check* (Pemeriksaan Latar Belakang) kepada kandidat seperti melakukan konfirmasi ulang terhadap tempat tinggal kandidat sesuai dengan yang tertera pada data pribadi yang telah diberikan.

Management Trainee Candidate Medical Check Up



**Gambar 3. 26 Email Permintaan Medical Check Up kandidat Management Trainee**

*Appreciation Letter* atau yang dapat diketahui sebagai *Rejection Letter* akan dikirimkan pada seluruh aplikasi dan kandidat yang tidak lolos di setiap tahap. Sebelum mengirimkan *appreciation letter*, praktikan melakukan *sort data* siapa saja kandidat yang akan menerima *email* tersebut serta membuat dan berdiskusi bersama pembimbing mengenai *Appreciation Letter Matrix* sebagai panduan pengiriman pada kandidat.

**Tabel 3. 2 Appreciation Letter Matrix**

	Administrasi	CV Screening	TM & L2 Interview	Presentasi CLT
<b>Proses</b>	Pendaftaran melalui <i>Office Form</i>	Kandidat yang lolos tahap administrasi & mengumpulkan <i>Study Case</i>	Kandidat yang lolos tahap <i>CV Screening</i>	Kandidat yang lolos dari tahap <i>Interview TM &amp; L2</i>

<b>Detail</b>	<i>Thank you Letter</i>	Kandidat yang tidak lolos akan mendapat <i>appreciation letter</i>	Kandidat yang tidak lolos akan mendapat <i>appreciation letter</i>	Kandidat yang tidak lolos akan mendapat <i>Thank you Letter</i>
	Informasi hanya diberikan pada kandidat yang lolos pada tahap selanjutnya maksimal 2-3 minggu	Kandidat yang lolos akan lanjut ke tahap TM & L2 <i>Interview</i>	Kandidat yang lolos akan lanjut ke tahap presentasi CLT	Penjelasan mengenai setiap tugas yang telah diberikan
	Kandidat yang lolos akan dikirimkan <i>Study Case</i>			Apresiasi dan Pengembangan yang diberikan untuk Kandidat
<b>Format Appreciation Letter</b>	Pesan akan muncul saat kandidat pengisian <i>submit Office Form</i>	Foto <i>Template Appreciation Letter</i>		<i>Appreciation Letter Body Email</i> Format

Tabel 3.2 menyajikan *Appreciation Letter Matrix* yang berisikan penjelasan ataupun arahan untuk pemberian surat apresiasi di setiap tahap kepada kandidat. Pada tahap pendaftaran, hanya peserta yang lolos tahap selanjutnya akan dikabarkan melalui *email* sehingga bagi pendaftar yang tidak lolos tidak akan mendapatkan informasi dengan maksimal jangka waktu adalah 3 (tiga) minggu. Kandidat yang tidak lolos pada tahap administrasi, seleksi CV, serta *interview* bersama *Talent Management (TM)* dan L2 akan mendapatkan surat apresiasi melalui foto *template* milik perusahaan.

## Appreciation Letter - Thank you for your participation!

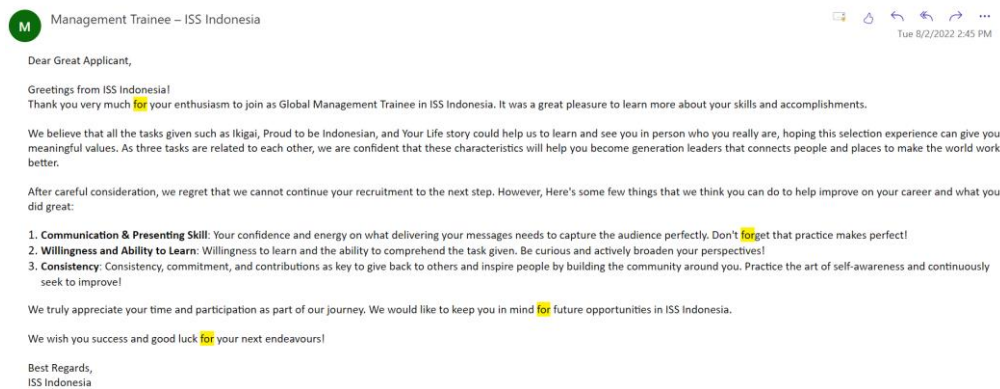
**M** Management Trainee – ISS Indonesia



**Gambar 3. 27 Pemberian *Email Appreciation Letter* Format Foto**

Peserta yang tidak lolos dan sudah sampai tahap presentasi CLT, akan diberikan surat apresiasi dengan format melalui *Body Email* menjelaskan setiap tugas yang telah diberikan dan apresiasi serta masukan bagi kandidat karena telah berhasil hingga salah satu tahapan terakhir dari proses seleksi Global & Indonesia *Management Trainee* di PT ISS Indonesia. Hal ini dilakukan agar perusahaan dapat memberikan pengalaman berkesan baik bagi para kandidat meskipun akhirnya mereka belum dapat bergabung ke dalam perusahaan.

Thank you for your participation! - Rooms for Development



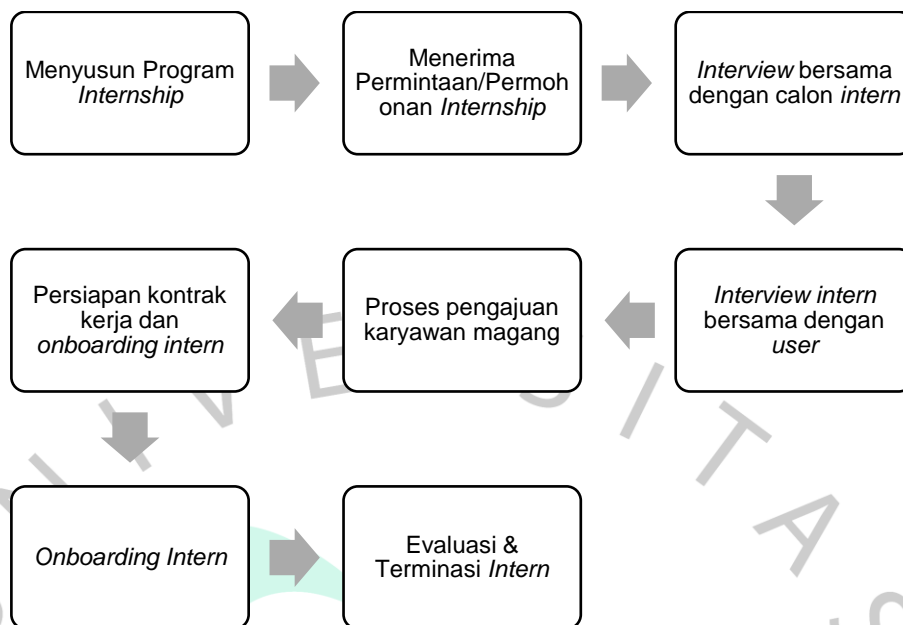
**Gambar 3. 28 *Email Appreciation Letter* Format *Body Email***

Praktikan selain itu secara berkala membalas seluruh *email* yang masuk terkait pertanyaan pada proses seleksi Global & Indonesia *Management Trainee* dari setiap pelamar. *Email* terkait pengumpulan sertifikat Bahasa Inggris, *Study Case*, materi Presentasi CLT, *form* deklarasi, dan sertifikat Vaksin *Booster* akan selalu dibalas dengan format pengucapan terima kasih karena telah mengirim dokumen yang dibutuhkan serta informasi mengenai perkiraan kabar untuk tahap selanjutnya akan diberikan. Setiap dokumen yang dikirimkan oleh para pelamar akan diunggah pada folder penyimpanan tim *Performance & Succession Management*.

Kandidat yang telah dilakukan *Medical Check Up*, *Background Check*, melakukan tes *Kornferry*, *interview* tambahan bersama ISS Asia Pacific, akan diberikan *Letter of Offering* bersama dengan *Agreement Contract* yang akan meresmikan kandidat sebagai Global & Indonesia *Management Trainee*. Tim *Performance & Succession Management* lalu menyerahkan proses selanjutnya, *Onboarding* dan Program *Management Trainee* yang sebenarnya, kepada bagian *Learning & Development* untuk menjalani pelatihan selama kurang lebih 18 (delapan belas) bulan dan akan menjadi karyawan resmi PT ISS Indonesia.

### **3.2.3. Internship**

Program *internship* atau pemagangan merupakan salah satu wadah bagi perusahaan untuk mencari calon *Management Trainee* dan bagian dari *employer branding* bagi PT ISS Indonesia. Program ini disusun serta dikelola oleh tim *Performance & Succession Management*. Praktikan bertugas untuk mengelola *Master Data Internship*, berkoordinasi dengan tim untuk membuat perencanaan program *internship*, serta mengikuti *interview* dan evaluasi para *intern* perusahaan sebagai salah satu proses observasi.



**Gambar 3. 29 Alur proses kerja Program *Internship* PT ISS Indonesia**

Gambar 3.29 menyajikan alur dari proses kerja program *internship* mulai dari penyusunan hingga ketika program telah selesai dijalankan oleh seorang *intern*. Pada tahap penyusunan program *internship*, praktikan bertanggung jawab untuk membantu membuat katalog kurikulum bagi para pemegang di setiap departemen. Katalog ini merupakan panduan aktivitas yang dapat digunakan oleh pembimbing kerja untuk dilakukan semasa pemagangan berlangsung. Praktikan membuat katalog aktivitas berdasarkan pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) yang dibuat oleh Kementerian Tenaga Kerja Indonesia. Pada tahap awal, praktikan akan membuka *Master Data Internship* yang berisikan data mahasiswa yang pernah ataupun sedang menjalani magang di PT ISS Indonesia. *Master Data* tersebut digunakan untuk membuat rangkuman jumlah karyawan magang pada setiap departemen. Hal ini berfungsi untuk mengetahui departemen apa saja yang paling sering menerima karyawan magang dan mana yang sudah pernah menerima. Ketika data departemen telah dibuat, maka praktikan akan mengumpulkan modul SKKNI sesuai dengan departemen tertera.

Praktikan mengunduh modul dari *website* ([www.skkni.kemnaker.go.id](http://www.skkni.kemnaker.go.id)) dan membaca modul tersebut secara satu persatu. Di dalam modul, terdapat kumpulan daftar unit SKKNI yang berisikan judul setiap unit



SKKNI. Di dalam judul unit SKKNI, terdapat tabel berisikan elemen kompetensi dan kriteria kerja. Karena katalog yang dibuat merupakan sebuah panduan dan hal tersebut masih akan menyesuaikan dari masing-masing pembimbing, maka praktikan hanya akan mengambil bagian dari judul unit SKKNI yang sekiranya akan cocok dengan aktivitas yang ada di perusahaan dan tidak mengambil yang memang tidak dikerjakan agar tidak terjadi miskomunikasi antara pembimbing dan maksud dari katalog tersebut. Setelah dikumpulkan, praktikan akan menggabungkan judul tersebut ke dalam *Database* di excel dengan contoh katalog tertera pada Tabel 3.3.

**Tabel 3. 3 Katalog Program *Internship***

<b>Departemen</b>	<b>Aktivitas Berdasarkan SKKNI</b>
● <b>All</b>	Menerapkan Prinsip Praktik Profesional dalam Bekerja
	Menerapkan Praktik-praktik Kesehatan dan Keselamatan di Tempat Kerja
	Melakukan Komunikasi Bisnis yang Efektif
	Mengembangkan <i>Database</i>
● <b>P&amp;C</b>	Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)
	Mengevaluasi Efektivitas Strategi dan Kebijakan MSDM
	Menetapkan Rencana Kegiatan dan Anggaran MSDM

Katalog yang telah dibuat akan digabungkan bersama dengan *file Internship Plan* berisikan panduan pengisian kurikulum, contoh kurikulum, template kurikulum, dan katalog sebagai referensi untuk mengisi aktivitas kurikulum. Praktikan setelah itu bersama dengan tim akan mengajukan kepada *Department Head Talent Management & Learning Development* (TMLD) untuk persetujuan penerapan sistem magang baru. Setiap menerima permintaan atau permohonan magang dari mahasiswa, akan dilakukan *interview* singkat oleh *Performance & Succession Management*. Praktikan membantu serta melakukan observasi pada tahap ini. *Interview* singkat dilakukan untuk mengetahui kebutuhan magang mahasiswa, departemen apa yang ingin dipelajari, serta berapa lama magang akan berlangsung. Setelah *interview* selesai dan tim mendapat kesimpulan, maka tim akan menghubungi departemen terkait dan melakukan *interview* tahap 2 (dua) bersama *user*.

Tim kemudian mengajukan permohonan magang kepada kepala departemen hingga tingkat direktur departemen terkait setelah *interview user* dilakukan. Permohonan yang disetujui, akan segera dilakukan proses penyambutan karyawan magang seperti menyiapkan kontrak kerja, *ID Card*, *Email* kantor, *Internship Handbook*, dan program *Onboarding*. Saat karyawan magang telah masuk, praktikan bertugas untuk memasukan data karyawan tersebut pada *Master Data Internship*.

ID N	Name	End date	Period (Month)	Employee Position	Location	Notes	Terminal	Project
M015	Nifasyad Syah	30-Apr-20	3	Magang - Learning Development	Banking & IT Segment	Inactive		
M016	Aliya Rifdah Ahdrin	14-Feb-20	1	Magang - Learning Development	Vocational Business	Inactive		
M017	Muhamad Fajar Utama Bujang	1-Sep-20	7	Magang - Learning Development	Corporate Communication	Inactive		
M018	Theo Dzaky Alvandi	10-Jun-20	4	Magang - Learning Development	Employee Experience	Inactive		
M019	Greely Rulands Tauran	31-Aug-20	3	Magang - Learning Development	Finance & Administration	Inactive		
M020	Hariato Firdaus	31-Dec-21	10	Magang - Learning Development	Information Management	Inactive		
M021	Kirana Sekarilli	30-Sep-21	3	Magang - Learning Development	P&C Operation	Inactive		
M022	Jasmine Kania Aleyda Mansoer	24-Jan-22	7	Magang - Learning Development	Marketing Communication	Inactive		
M023	Adelia Farhana Soebroto	25-Oct-21	4	Magang - Learning Development	Diversity & Inclusion	Inactive		
M024	Muhammad Ilman Akbar	25-Jan-22	6	Magang - Learning Development	Marketing Communication	Inactive		
M025	M. Sultan Notonegoro	10-Feb-22	5	Magang - Learning Development	Supply Chain Management	Inactive		
M026	Naila Hamida Hudri	17-Feb-22	5	Magang - Learning Development	Diversity & Inclusion	Inactive		
M027	Alif Yudhistira	31-Aug-22	10	Magang - Learning Development	Diversity & Inclusion	Inactive		

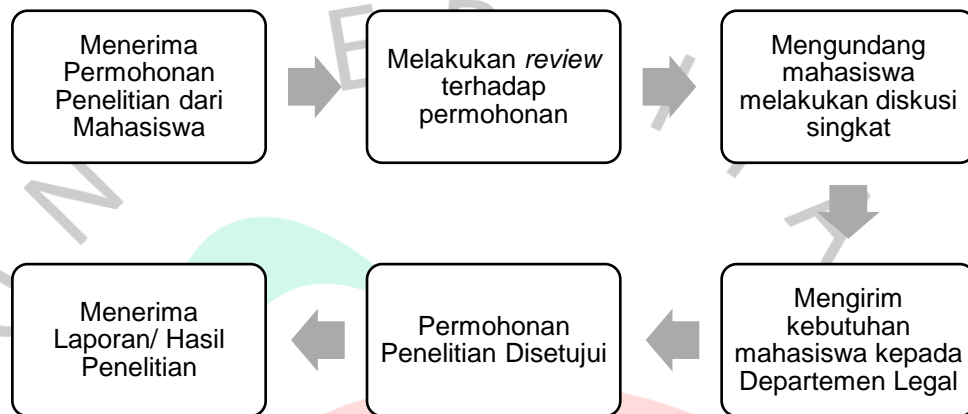
Gambar 3. 30 Master Data Internship

Setiap karyawan magang di PT ISS Indonesia akan diwajibkan untuk memberikan evaluasi serta masukan ataupun membuat *project improvement* terhadap *business process* ataupun sistem di perusahaan sebelum masa pemagangan selesai. Setelah masa magang selesai dan karyawan diterminasi oleh perusahaan, maka mahasiswa akan mendapatkan sertifikat berisikan penilaian performa selama bergabung di PT ISS Indonesia berdasarkan *New Leadership Model* perusahaan. Praktikan pada tahap ini akan hadir dan melakukan observasi dari proses evaluasi yang dilakukan oleh setiap karyawan magang.

### 3.2.4. Research

Program penelitian atau riset yang dilakukan oleh PT ISS Indonesia merupakan program yang bertujuan untuk membantu komunitas di sekitar perusahaan terutama para peneliti ataupun mahasiswa tingkat akhir dalam bidang riset. Mahasiswa atau peneliti yang ingin melakukan penelitian dengan PT ISS Indonesia sebagai subjek dapat mengirimkan permohonan

kepada bagian *Performance & Succession Management*. Selain mahasiswa eksternal, perusahaan juga menerima permohonan melakukan penelitian dari para karyawan PT ISS Indonesia yang masih menempuh studi di perguruan tinggi.



**Gambar 3. 31 Alur proses kerja Program Penelitian di PT ISS Indonesia**

Mahasiswa perlu mengirimkan proposal penelitian serta data diri di samping dari surat permohonan perguruan tinggi saat mengirimkan permohonan penelitian kepada PT ISS Indonesia. Proposal penelitian akan diberikan ulasan oleh tim *Performance & Succession Management* untuk mengetahui topik penelitian, latar belakang, kebutuhan penelitian seperti data, ataupun subjek penelitian seperti yang tertera pada Gambar 3.31. Tim akan mengundang mahasiswa untuk berdiskusi lebih lanjut mengenai permohonan yang diajukan setelah mendapat informasi yang dibutuhkan. Pada tahap ini tugas praktikan adalah melakukan observasi dan membantu mencatat kebutuhan dari pemohon. Data-data yang dibutuhkan lalu dikirimkan kepada Departemen *Legal*. Hal ini diperlukan karena perusahaan memiliki kebijakan privasi data yang cukup ketat sehingga jika terdapat kebutuhan data perusahaan, maka setiap departemen perlu melakukan koordinasi dan permohonan persetujuan penggunaan data tersebut dari Departemen *Legal*.

Permintaan data yang telah disetujui akan dibalas dengan surat persetujuan melakukan penelitian dari perusahaan kepada mahasiswa. Mahasiswa kemudian dapat melakukan penelitian di PT ISS Indonesia sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Mahasiswa diwajibkan untuk memberikan laporan ataupun hasil penelitian tersebut untuk disimpan oleh perusahaan ketika penelitian sudah selesai. Selain membantu melakukan observasi pada tahap diskusi permohonan penelitian, praktikan diberikan tugas dan tanggung jawab untuk menyusun *Standard Operating Procedure* (SOP), *Policy* (Kebijakan), dan *Business Process* dari program penelitian. Praktikan akan berkoordinasi bersama dengan tim untuk melakukan perbaikan proses penyusunan mulai dari tahap permohonan hingga hasil penelitian.

Praktikan memberikan 3 (tiga) kontribusi pada penyusunan program yaitu pembuatan *form* untuk permohonan penelitian, surat persetujuan penelitian, dan hasil penelitian yang mengharuskan mahasiswa untuk memberikan pemaparan secara langsung ataupun daring kepada departemen terkait yang menjadi subjek penelitian. Hal ini dilakukan agar laporan penelitian dapat menjadi bahan diskusi sebagai saran perbaikan bagi sistem perusahaan yang sebelumnya hanya menjadi arsip bagi perusahaan. Ketika penyusunan telah selesai, maka tim akan kembali mengajukan persetujuan kepada Kepala Departemen *Talent Management & Learning Development* (TMLD). Di samping itu tim juga berkoordinasi dengan Departemen *Legal* untuk meminta masukan mengenai program serta proses kerja baru yang sedang disusun.

### **3.3 Kendala Yang Dihadapi**

Praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru seputar Sumber Daya Manusia khususnya pada bidang Rekrutmen dan Seleksi, *Talent Management*, dan *Performance Management* serta implementasinya di dunia kerja selama menjalani Kerja Profesi (KP) di PT ISS Indonesia. Berkat bimbingan serta bantuan dari pembimbing dan seluruh staf pada Departemen *Talent Management & Learning Development*, kerja profesi dapat berjalan lancar. Meskipun itu, terdapat kendala yang dihadapi oleh praktikan semasa bekerja. Kendala yang

dihadapi oleh praktikan diantaranya yaitu koordinasi bersama dengan L2 saat melakukan penjadwalan *interview* serta *email* dan sistem penyimpanan data *file* yang sulit dibuka dengan aplikasi.

Koordinasi dengan L2 untuk penjadwalan *interview* mengalami beberapa kendala dikarenakan seringnya terdapat perubahan jadwal mendadak sehingga praktikan perlu mencari pengganti panelis dengan waktu yang cukup sempit. Panelis yang berasal dari divisi dan departemen berbeda selain itu menjadi tambahan faktor kendala pembuatan jadwal dikarenakan seringkali agenda antar panelis saling bertolak belakang. Kendala lain yang dihadapi adalah sistem penyimpanan data *file* serta *email* yang sulit dibuka melalui aplikasi karena kebijakan perlindungan data perusahaan yang ketat sehingga karyawan yang menggunakan laptop pribadi tidak akan bisa melakukan akses terhadap data tersebut. Praktikan mengalami kendala karena beberapa fitur yang ada pada aplikasi *email* dan *website email* cukup berbeda sehingga terdapat beberapa hal yang tidak bisa dilakukan praktikan, seperti mengirim perubahan jadwal *email* hanya kepada penerima tertentu ataupun menarik kembali pesan *email* yang telah dikirim.

Data *file* yang hanya dapat dibuka melalui *website* juga membuat praktikan tidak dapat langsung mengunggah dokumen penting pada *database* perusahaan. Praktikan harus mengunduh ratusan dokumen satu persatu kemudian mengunggah kembali pada *website* penyimpanan. Khususnya ketika ingin mengirim *email* dengan dokumen tertentu, praktikan harus mengunduh dokumen tersebut kembali secara berulang sehingga memakan waktu dan penyimpanan milik praktikan.

#### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

Kendala yang dialami oleh praktikan diketahui terdapat 2 (dua) jenis, yaitu kendala koordinasi dan kendala teknis. Bagi kendala teknis di mana praktikan tidak dapat menggunakan beberapa fitur dan harus menggunakan *website* untuk melakukan pekerjaan, dapat diberikan solusi dengan praktikan perlu melakukan koordinasi bersama tim. Koordinasi ini berupa pembagian tugas di mana pada aktivitas undangan jadwal agenda ataupun *interview*, praktikan akan membuat dan mengirimkan undangan

tersebut terlebih dahulu. Jika terdapat kekurangan atau tambahan yang perlu dilakukan, maka praktikan akan berkoordinasi dengan tim terkait untuk melakukan perubahan tersebut sehingga, pekerjaan dapat dengan cepat selesai karena tidak perlu mengulang pekerjaan sebanyak 2 (dua) kali. Kendala dalam dokumen yang perlu diunduh ataupun diunggah oleh praktikan akhirnya dibuat solusi dengan membuat *folder* terpisah dalam perangkat pribadi praktikan untuk menyimpan dokumen yang memang sering digunakan sehingga tidak perlu melakukan unduhan berulang.

Solusi yang diberikan dalam mengatasi kendala karena koordinasi dengan panelis *interview* yang cukup sulit dilakukan dengan beberapa cara. Praktikan pada awalnya melakukan analisis berdasarkan intensitas kehadiran masing-masing panelis. Analisis tersebut kemudian akan menghasilkan nama-nama panelis dengan tingkat kehadiran tinggi yang akhirnya dibuatkan kelompok *interview* baru. Kendala koordinasi akhirnya sedikit dapat diatasi setelah pembuatan kelompok baru namun, masih terdapat beberapa kendala pada bagian konfirmasi ketidakhadiran yang seringkali mendadak. Praktikan lalu memutuskan untuk membuat kelompok *interview* terbaru dan bekerja sama dengan tim khususnya pembimbing untuk membantu praktikan dalam koordinasi konfirmasi kehadiran para panelis sehingga, praktikan akan membuat dan mengirimkan undangan *interview* yang akan dibantu konfirmasi kehadirannya oleh pembimbing. Berkat bantuan tim dan pembimbing, pencarian pengganti panelis yang tidak dapat hadir berlangsung lebih mudah dan kendala mulai dapat teratasi.

### **3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi**

Kerja Profesi yang dijalankan telah memberikan praktikan berbagai pengetahuan baru serta pembelajaran mendalam khususnya dalam bidang Manajemen Sumber Daya Manusia yang saat ini sedang praktikan tekuni. Pertama, praktikan dapat mempelajari perusahaan yang ditempati yaitu PT ISS Indonesia yang menawarkan *facility management services* mulai dari sejarah, tujuan, nilai-nilai, *value proposition*, jenis jasa yang ditawarkan, klien yang bekerja sama dengan perusahaan, program-program perusahaan, serta seluruh divisi yang ada di perusahaan, utamanya departemen yang ditempati oleh Praktikan yakni Departemen *Talent*

*Management & Learning Development* (TMLD). Kedua, praktikan kemudian dapat melihat secara langsung bagaimana teori yang telah dipelajari semasa kuliah diaplikasikan di dalam perusahaan. Teknik *interview*, sistem serta alat pengukuran *performance management*, sistem *succession planning*, dan *recognition* program merupakan beberapa hal yang praktikan keduanya temui saat belajar di program studi dan bekerja di perusahaan.

Ketiga, praktikan dapat melatih serta mengembangkan kemampuan baik itu *softskill* ataupun *hardskill* yang dimiliki oleh praktikan. Komunikasi, membangun relasi, serta kerja sama tim merupakan kemampuan yang praktikan gunakan dan kembangkan selama kerja profesi di mana praktikan harus menghubungi berbagai pihak khususnya pelamar dan panelis *interview* dalam proses seleksi Global & Indonesia *Management Trainee*. Praktikan juga membangun hubungan relasi dengan bagian *Talent Acquisition* dan anggota *Management Trainee*, serta mengandalkan kerja sama tim dalam melaksanakan pekerjaan praktikan sehari-hari. Praktikan dapat mengembangkan kemampuan dalam mengelola serta menganalisis *database* dalam jumlah cukup besar sehingga kemampuan ini memberikan pengetahuan yang bermanfaat bagi praktikan.