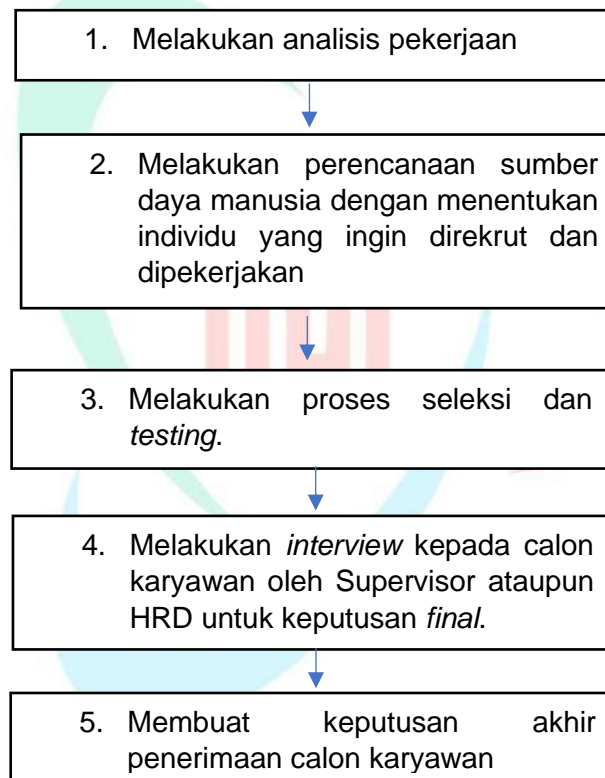


BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Kerja Profesi yang dilakukan praktikan di PT Asjaya Mukti Graha yaitu sebagai bagian dari *Human Resources Development* yang menjalankan tugas untuk melakukan seleksi dan rekrutmen. Berdasarkan teori Dessler (2020), terdapat beberapa penjelasan serta alur dari pelaksanaan seleksi dan rekrutmen yang terdapat pada gambar 3.1.



Gambar 3. 1 Alur Seleksi Dan Rekrutmen menurut Dessler (2020)

Seorang HRD dapat melakukan pekerjaan yaitu melakukan analisis pekerjaan untuk menentukan kualifikasi dari posisi yang dicari, beserta dengan deskripsi pekerjaan dan *talent manager* dari pekerjaan tersebut, lalu menentukan calon karyawan yang ingin direkrut, melakukan proses seleksi, kemudian melakukan *interview* HRD maupun supervisor hingga mendapatkan keputusan akhir karyawan tersebut diterima atau tidak. Selama praktikan melaksanakan Kerja

Profesi (KP) di PT Asjaya Mukti Graha, praktikan diberikan tanggung jawab sebagai bagian dari *Human Resources Development* dengan deskripsi pekerjaan yang harus dilakukan sesuai dengan **Tabel 3.1**.

Tabel 3. 1 Job Description Praktikan sebagai Human Resources Development di PT Asjaya Mukti Graha

	<i>Job Description</i>
Tugas Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1). Melakukan analisis pekerjaan 2). Melakukan perencanaan Sumber Daya Manusia 3). Membuka lowongan pekerjaan 4). Melakukan penyortiran <i>Curriculum Vitae</i> 5). Melakukan <i>interview</i> HRD serta membuat laporan hasil <i>interview</i> 6). Membuat kontrak kerja dan surat-surat untuk keperluan karyawan 7). Merapikan <i>database</i> karyawan
Tugas Tambahan	<ol style="list-style-type: none"> 1). Memperbaiki Struktur Organisasi

Tabel 3.1 menjelaskan deskripsi pekerjaan praktikan selama melakukan kerja profesi. Deskripsi pekerjaan tersebut diperoleh dari ibu Monik selaku pembimbing kerja. Praktikan secara rutin mengerjakan pada poin satu yaitu melakukan analisis pekerjaan, kemudian poin ketiga hingga ketujuh. Terdapat juga tugas tambahan yang diberikan setelah pertengahan masa kerja profesi, pada poin kedua yaitu melakukan perencanaan SDM dan poin kedelapan yaitu memperbaiki struktur organisasi.

Kerja Profesi (KP) yang dilakukan oleh praktikan pada minggu pertama adalah mempelajari sambil mempraktikkan mengenai proses seleksi dan rekrutmen yang diterapkan di PT Asjaya Mukti Graha. Hal yang praktikan pelajari adalah mengenai bagaimana melakukan penyortiran atau biasa disebut dengan *screening CV* kandidat dari posisi yang dituju. Setelah itu, praktikan melakukan *interview* singkat melalui nomor telepon untuk menanyakan kesediaan dari kandidat. Setelah kandidat bersedia untuk di *interview* hasilnya akan diberikan kepada *user* atau atasan dari calon karyawan tersebut. Apabila diterima, praktikan

akan membuat kontrak kerja maupun surat-surat yang diperlukan untuk karyawan yang akan masuk.

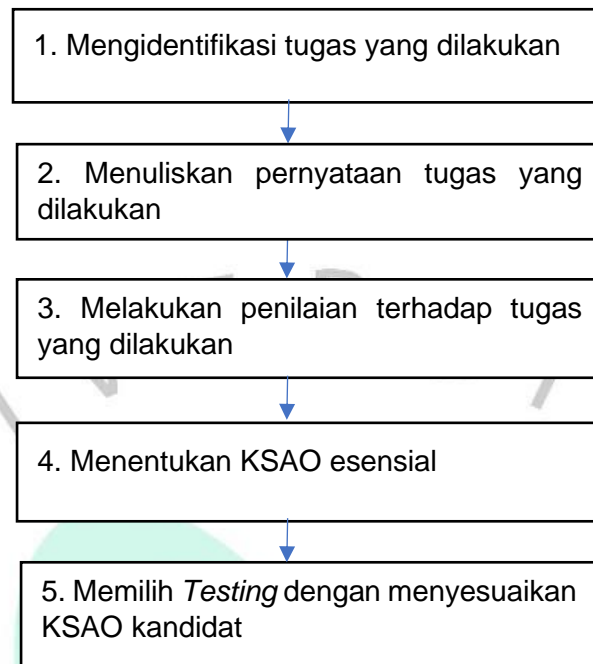
Praktikan juga diberikan kesempatan untuk ikut berdiskusi pada rapat mingguan terkait strategi penjualan produk, kemudian praktikan juga diberikan pertanyaan mengenai perkembangan perusahaan jika merekrut posisi tertentu pada perusahaan. Melalui hal tersebut, praktikan mempelajari keselarasan antara karyawan yang direkrut dengan mutu perusahaan hingga penghasilan yang diharapkan dapat tercapai. Di sisi lain, praktikan tidak melakukan hal tersebut di setiap minggunya.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Kegiatan kerja profesi yang dilakukan praktikan berlangsung selama 404 jam atau setara dengan 53 hari di PT Asjaya Mukti Graha sebagai bagian dari *Human Resources Development* (HRD). Pelaksanaan kerja dilakukan secara *Work From Office* (WFO). Setiap harinya praktikan melakukan seleksi dan rekrutmen terhadap kandidat yang sedang dibutuhkan. Posisi yang sedang dibutuhkan secara mendesak biasanya akan langsung ditugaskan kepada praktikan, akan tetapi jika ada posisi yang masih dipertimbangkan biasanya praktikan ditanyakan pendapat terkait posisi tersebut. Selama menjalani kerja profesi selama kurang lebih tiga bulan, terdapat beberapa pekerjaan yang dilakukan praktikan dapat dilihat pada Tabel 3.1.

3.2.1 Analisis Pekerjaan

Alur yang mengawali proses seleksi dan rekrutmen menurut Dessler (2020) yaitu melakukan *job analysis* yang meliputi; menulis deskripsi pekerjaan serta spesifikasi atau kualifikasi dari pekerja sejalan dengan pembelajaran di mata kuliah Psikologi Industri dan Organisasi. Hal ini bertujuan untuk menentukan sifat serta kompetensi individu yang sesuai dengan posisi yang akan dibuka tersebut. Aamodt (2016) menjelaskan bahwa terdapat alur dalam melakukan analisis pekerjaan yang dapat dilihat pada gambar 3.2



Gambar 3. 2 Alur analisis pekerjaan menurut Aamodt (2016)

Pelaksanaan kerja yang dilakukan di PT Asjaya Mukti Graha, telah sesuai dengan gambar alur analisa pekerjaan di atas. **Langkah pertama** harus mengidentifikasi deskripsi pekerjaan dari posisi yang dibutuhkan. Praktikan melakukan hal ini dimulai dari melakukan wawancara dan observasi terhadap pemegang jabatan tersebut, baik dari rekan kerja karyawan maupun kepala divisi yang bersangkutan. Praktikan melakukannya untuk dua pemegang jabatan, yaitu Staff Data Analyst dan Staff Admin Online. Wawancara ini bertujuan untuk memperoleh informasi tentang pekerjaan itu sendiri, dan hal apa saja yang biasanya akan dilakukan dari divisi tersebut. Wawancara yang dilakukan praktikan adalah:

- 1). Menanyakan pekerjaan yang setiap hari dikerjakan
- 2). Kualifikasi pekerjaan yang harus dipenuhi calon karyawan untuk bisa mendapatkan pekerjaan tersebut.

Setelah mendapatkan jawaban di atas, praktikan juga melakukan observasi dari tugas yang dikerjakan apakah sama dengan jawaban yang diberikan oleh karyawan tersebut. Pertimbangan yang praktikan ambil dalam mewawancarai pemegang jabatan tersebut adalah ingin mendapatkan informasi

mengenai pekerjaan yang dilakukan oleh pemegang jabatan beserta dengan spesifikasi atau kompetensi yang harus dimilikinya. Sejalan dengan teori Aamodt (2016), yaitu metode yang paling umum untuk melakukan analisis pekerjaan adalah dengan mewawancarai karyawan yang memiliki pengetahuan tentang pekerjaan yang mencakup pemegang jabatan, maupun supervisor.

Langkah yang kedua, praktikan menuliskan hasil wawancara tersebut ke dalam beberapa poin yang berisi tugas dari posisi yang akan dibuka tersebut. Termasuk beberapa observasi pekerjaan yang dilakukan oleh pemegang jabatan tersebut. Hal ini dilakukan praktikan agar dapat merangkum poin penting yang sebenarnya akan menjadi deskripsi pekerjaan dari posisi yang akan dibuka, sesuai dengan pembelajaran praktikan pada mata kuliah wawancara dan observasi. Berikut yang menjadi deskripsi pekerjaan dari posisi yang akan dibuka.

1. Staff Data Analyst

Deskripsi Pekerjaan:

- Mewawancarai konsumen yang telah melakukan *booking fee*
- Menjadwalkan untuk hadir wawancara
- Menjelaskan prosedur, ketentuan, dan berkas untuk pengajuan KPR
- *Follow-up* berkas konsumen yang akan mengajukan KPR
- Menganalisa berkas yang telah dikirimkan konsumen.
- Berkoordinasi dengan *data entry*, *data compliance*, dan *sales*
- Melakukan validasi pajak BPHTB ke Bappenda

2. Staff Admin Online

Deskripsi Pekerjaan:

- Mengupdate postingan iklan melalui marketplace
- Membuat laporan lead Harian, Mingguan dan Bulanan
- Mendesain poster dll kebutuhan iklan
- Menghandle komunikasi dengan konsumen (konsumen support)
- Mmembuat konten menyesuaikan situasi atau yang sedang viral untuk kebutuhan iklan
- *Reach out* judul iklan dan kata kunci untuk kebutuhan program

Hal ini dilakukan praktikan karena tidak adanya SOP bagi setiap divisi. Berlanjut kepada **langkah ketiga**, yaitu melakukan penilaian terhadap tugas yang dilakukan. Penilaian yang dilakukan oleh praktikan yaitu menilai pada kepentingan tugas pekerjaan tersebut. Kemudian, tugas tersebut disusun dari yang sangat penting dilakukan sampai kurang dilakukan. Selanjutnya untuk tugas-tugas yang jarang dilakukan tidak akan dimasukkan ke dalam tugas pokok dari posisi yang akan dibuka. Penilaian tugas yang praktikan lakukan berdasarkan pertimbangan dan menyesuaikan pada salah satu jabatan contohnya pada Staff Analyst dari perusahaan dengan bidang yang sama seperti tempat praktikan melakukan kerja profesi yaitu Ciptaland Development (Ciptaland, 2010). Di sisi lain, apa yang dilakukan praktikan tidak sejalan menurut teori Aamodt (2016). Hal ini disebabkan karena praktikan tidak membuat skala frekuensi yang disusun dalam format tabel. Tugas yang tidak disertakan dalam deskripsi pekerjaan apabila nilai rata-ratanya sebesar 0,5 atau lebih rendah.



ANNIELAND
BIALA AIRTAJA CITY

WE ARE HIRING!

Staff Data Analyst

Kualifikasi:

1. S1 Ekonomi atau Statistika, *fresh graduate* dipersilahkan melamar (min. IPK 3.25)
2. Memiliki kemampuan berpikir kritis.
3. Cekatan, teliti dan akurat.
4. Memiliki komunikasi dan *attitude* yang baik.
5. Memiliki kemampuan administrasi yang baik

Deskripsi Pekerjaan:

1. Mewawancarai konsumen yang telah melakukan *booking fee*
2. Menjadwalkan untuk hadir wawancara
3. Menjelaskan prosedur, ketentuan, dan berkas untuk pengajuan KPR
4. *Follow-up* berkas konsumen yang akan mengajukan KPR
5. Menganalisa berkas yang telah dikirimkan konsumen.
6. Berkoordinasi dengan *data entry*, *data compliance*, dan *sales*
7. Melakukan validasi pajak BPHTB ke Bappenda

KIRIM CV LENGKAP
Email: hrdsdmp02.abc@gmail.com
Subject: Nama_DataAnalyst



Gambar 3.3 Poster Lowongan Pekerjaan Setelah Dilakukan Analisis Pekerjaan oleh Praktikan

Gambar 3.3 merupakan poster lowongan pekerjaan Staff Data Analyst sebagai hasil dilakukannya analisis pekerjaan oleh praktikan. Gambar 3.3 merupakan salah satu contoh poster lowongan pekerjaan yang praktikan buat. Praktikan membuat poster lowongan pekerjaan dengan format yang telah tersedia oleh perusahaan yaitu melalui aplikasi Canva, setelah itu praktikan mengisi deskripsi pekerjaan dan kualifikasi berdasarkan hasil wawancara praktikan dengan pemegang jabatan pada format atau *template* Canva tersebut. Praktikan membuat beberapa poster lowongan pekerjaan selama kurang lebih satu minggu, yaitu Intern Telemarketing, Staff Data Admin Finance, Staff Data Analyst dan Intern Digital Content Creator. Poster lowongan pekerjaan ini untuk nantinya dipublikasikan pada *platform* pencari kerja atau *website* resmi dari PT Asjaya Mukti Graha. Poster ini juga nantinya sebagai bukti yang akan dilampirkan pada laporan kerja harian kepada atasan.

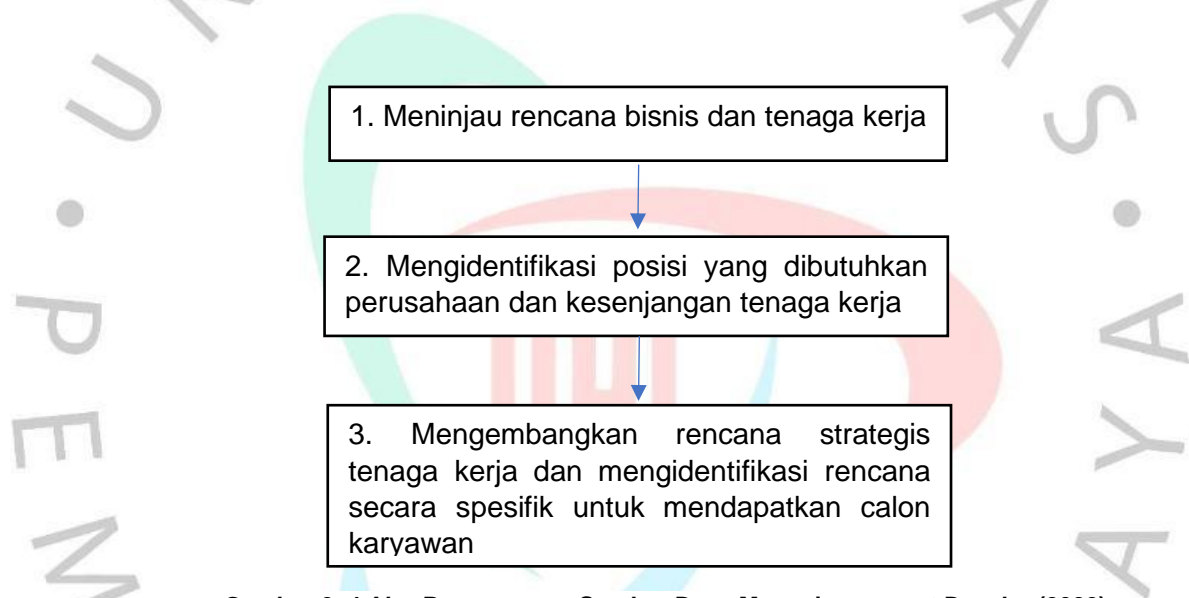
Langkah keempat, mengidentifikasi KSAO yang diperlukan untuk melakukan tugas. Champion (sebagaimana dikutip dalam Aamodt (2016), KSAO dikenal dengan kompetensi. Disebut KSAO karena terdiri dari empat huruf yang memiliki arti. “K” untuk *knowledge*, “S” untuk *skill*, “A” untuk *ability* yaitu sebagai kapasitas dasar untuk melakukan berbagai tugas, memperoleh pengetahuan, dan

mengembangkan keterampilan, kemudian yang terkakhir “O” untuk *other characteristics* yaitu karakteristik lain berupa kepribadian, minat, bakat dari kandidat. Pelaksanaannya, praktikan tidak melakukan proses ini dikarenakan praktikan hanya menentukan kompetensi apa saja yang dibutuhkan untuk dapat memenuhi posisi yang akan dibuka tanpa melihat dan menyesuaikan dengan teori pada langkah ini. Hal tersebut akan dimasukkan ke dalam iklan lowongan pekerjaan sebagai spesifikasi atau kualifikasi kandidat yang dibutuhkan.

Langkah kelima praktikan tidak menerapkan proses ini dalam menyeleksi karyawan. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang praktikan lakukan selama bekerja, psikotes belum dibutuhkan bagi perusahaan. Meskipun demikian, minat dan bakat serta kepribadian dari kandidat juga penting diperhatikan ketika akan merekrut karyawan. Hal ini tentu ada pada teori Aamodt (2016) yaitu memilih tes dengan mencocokkan kompetensi atau KSAOnya, langkah kelima ini biasa disebut dengan *psychological testing* atau psikotes. Tidak adanya *psychological testing* pada PT Asjaya Mukti Graha membuat adanya kesalahan pemahaman yang muncul ketika mewawancarai calon karyawan, karena biasanya akan terjadi bias dan *human error* dalam mengartikan kepribadian dari kandidat.

3.2.2 Melakukan Perencanaan Sumber Daya Manusia

Alur berikutnya dari proses seleksi dan rekrutmen menurut Dessler (2020), yaitu melakukan perencanaan SDM. Proses ini dilakukan untuk memutuskan posisi apa yang dibutuhkan perusahaan. Pelaksanaan pada proses ini bukan menjadi tugas utama dari praktikan. Dikarenakan tidak setiap hari dilakukan oleh praktikan. Apabila proses ini dilakukan, berarti adanya arahan dan bimbingan dari atasan untuk melakukan sesuatu. Oleh karena itu, pada proses ini disebut tugas tambahan. Langkah yang dilakukan dalam melakukan perencanaan SDM pada gambar 3.4.

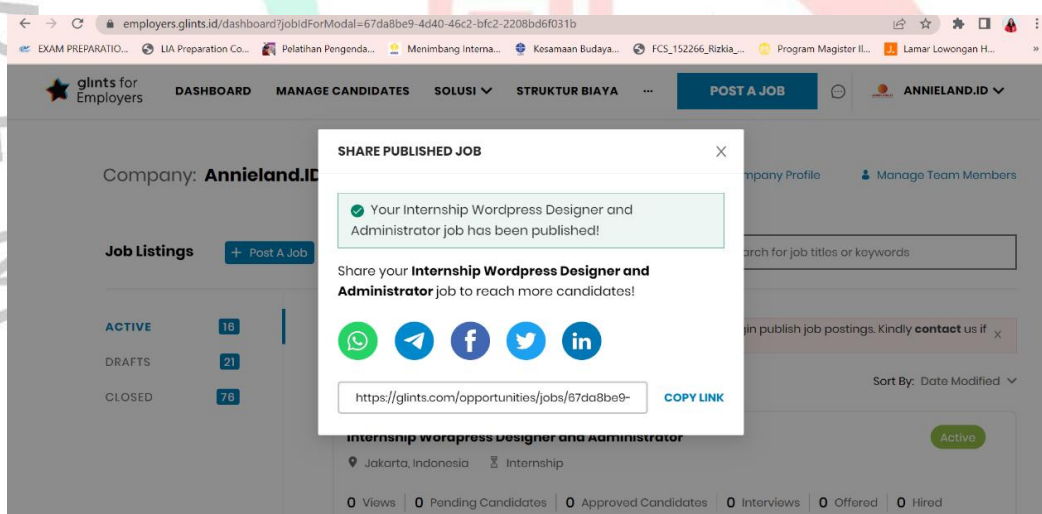


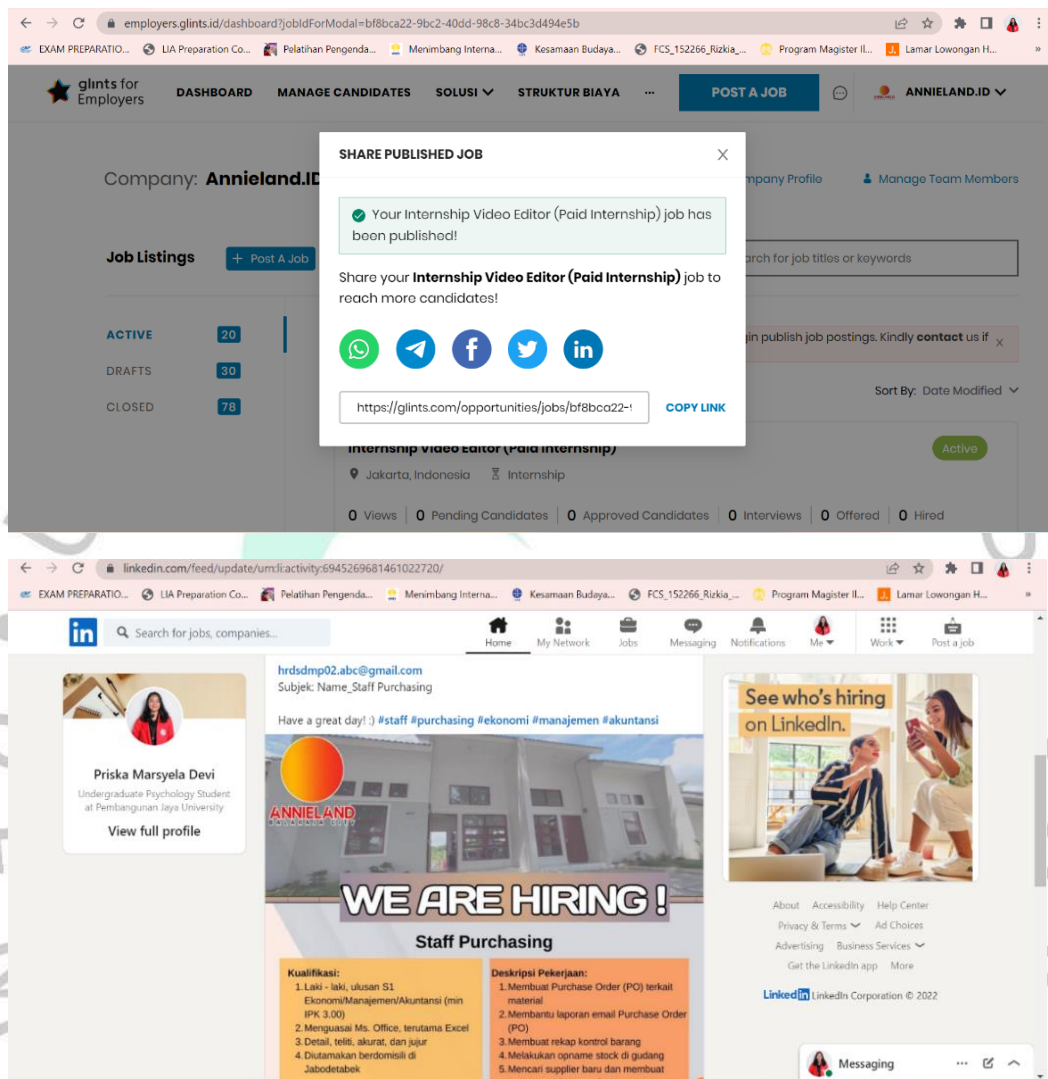
Gambar 3. 4 Alur Perencanaan Sumber Daya Manusia menurut Dessler (2020)

Alur perencanaan sumber daya manusia di atas, pada **langkah pertama**, dilakukan oleh perusahaan khususnya para kepala divisi yang ada. Hal ini dikarenakan praktikan tidak diizinkan untuk menilik lebih jauh terkait rencana bisnis dari perusahaan. Namun, hasil dari diskusi mengenai meninjau rencana bisnis dan tenaga kerja akan diinformasikan kepada praktikan sebagai bekal untuk melakukan identifikasi terkait posisi apa yang dibutuhkan perusahaan. Pada **langkah kedua**, praktikan beserta dengan rekan kerja HRD lainnya berdiskusi atau rapat mingguan jika diundang oleh Direktur Utama untuk membahas mengenai kebutuhan perusahaan dalam merekrut posisi tertentu, akan tetapi *brain storming* atau diskusi tersebut tidak dilakukan setiap minggunya. Berikutnya, praktikan melakukan **langkah ketiga** yaitu merencanakan secara spesifik untuk

mendapatkan calon karyawan atau kandidat dengan membuka lowongan pekerjaan terkait posisi yang dibutuhkan, kemudian menyortir seluruh kandidat yang memiliki spesifikasi sesuai, dimulai dari latar belakang pendidikan, pengalaman, tempat tinggal, dan jenis kelamin sesuai posisi yang didaftarkan. Proses rekrutmen yang dilakukan praktikan di PT Asjaya Mukti Graha dengan menerapkan *finding internal candidates*, yaitu mempublikasikan pekerjaan melalui intranet perusahaan (Dessler, 2020). Isi dari publikasi pekerjaan mencakup kualifikasi pekerjaan, deskripsi pekerjaan, jadwal kerja serta tingkat gaji karyawan.

Dessler (2020) mengatakan bahwa proses rekrutmen dilakukan dengan beberapa metode. Pada pelaksanaannya, praktikan melakukan pencarian terhadap calon karyawan melalui beberapa sumber, yang pertama mempublikasikan lowongan pekerjaan secara terbuka melalui internet atau papan buletin milik perusahaan. Lowongan pekerjaan ini mencantumkan nama perusahaan, posisi yang sedang dibuka beserta dengan kualifikasi dan deskripsi pekerjaannya (Dessler, 2020).





Gambar 3. 5 Praktikan Mempublikasikan Lowongan Pekerjaan

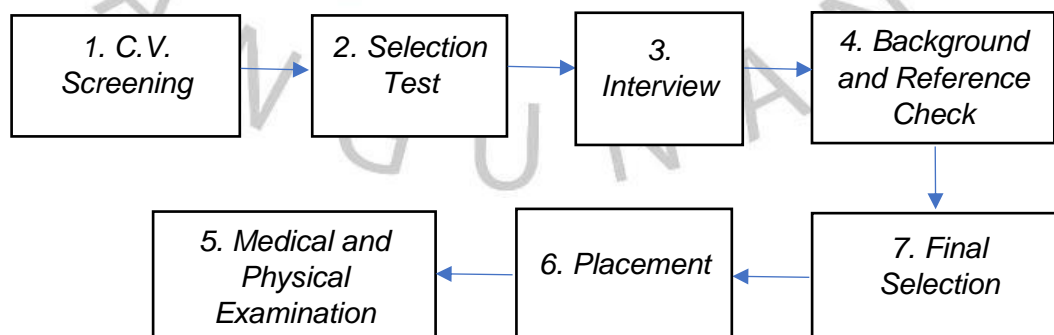
Gambar 3.5 merupakan gambar ketika praktikan mempublikasikan poster lowongan pekerjaan pada aplikasi pencari pekerja milik perusahaan dan juga LinkedIn pribadi praktikan. Praktikan mempublikasikan lowongan pekerjaan pada berbagai posisi, yaitu Intern Estimator, Intern Data Compliance, Intern Digital Content Creator, Intern Web Design, Intern Data Admin, Intern Video Editor, Intern Broadcasting, Intern Telemarketing, Staff Data Analyst, Staff Data Admin, Staff Admin Online, Staff Purchasing, Staff Admin Finance dan Staff Telemarketing. Gambar 3.5 merupakan gambar ketika praktikan mempublikasikan poster

lowongan pekerjaan pada aplikasi pencari pekerja milik perusahaan dan juga LinkedIn pribadi praktikan.

Sumber kedua yaitu menerapkan *informal recruiting*. Maksudnya adalah ketika pemberi kerja secara kebetulan bertemu dengan kandidat yang tepat untuk posisi yang dibutuhkan (Dessler, 2020). Tidak jarang juga kandidat mendapat lowongan pekerjaan dari perusahaan ini melalui mulut ke mulut. Hal di atas sejalan dengan teori yang praktikan pelajari di Mata Kuliah Modal Manusia terkait mencari sumber kandidat melalui berbagai metode.

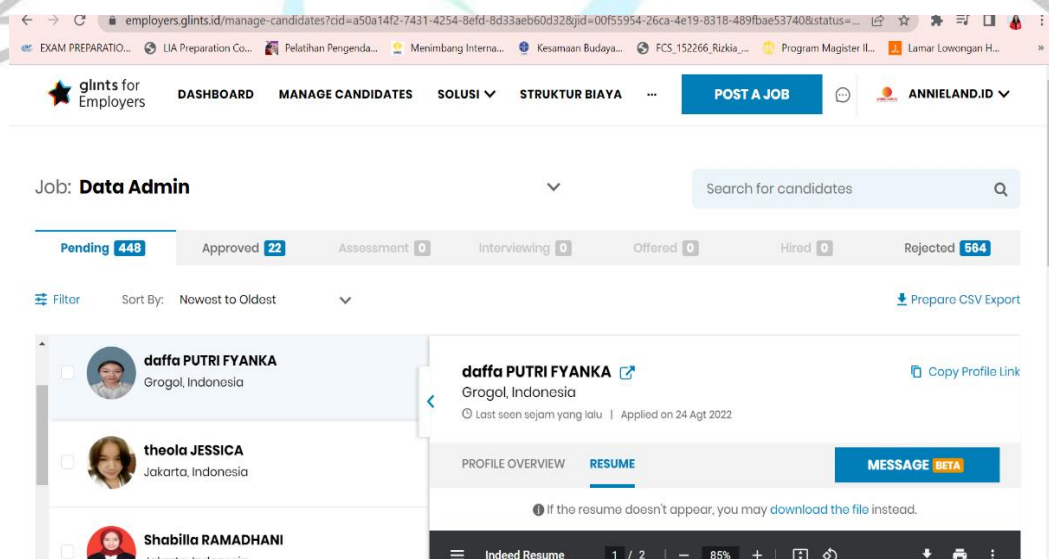
3.2.3 Proses Seleksi dan Testing kepada Calon Karyawan

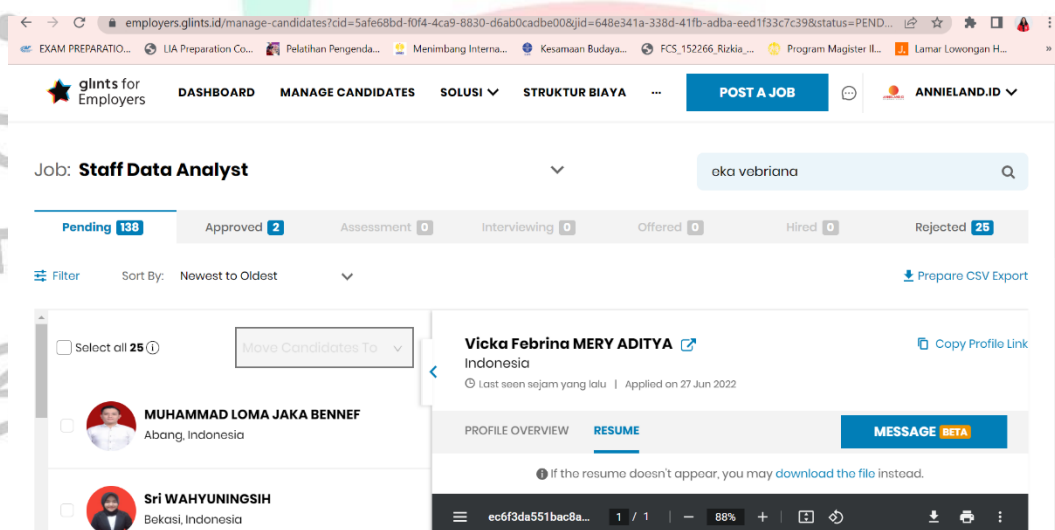
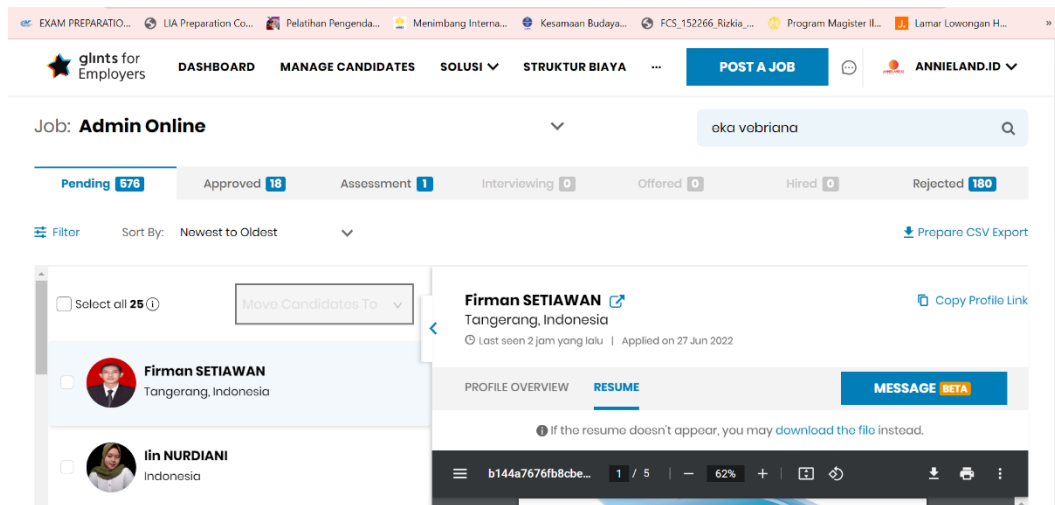
Pekerjaan berikutnya yang dilakukan praktikan yaitu melakukan seleksi kepada calon karyawan yang akan menempati posisi pekerjaan. Seleksi merupakan proses pemilihan pelamar yang paling memenuhi kualifikasi. Seleksi dilakukan dengan melihat latar belakang pendidikan, pengalaman bekerja sebelumnya dengan kualifikasi serta deskripsi pekerjaan posisi tersebut. Kemudian, praktikan juga menyesuaikan dengan permintaan khusus dari *user*. Terdapat beberapa posisi yang adanya permintaan khusus, seperti untuk divisi *Risk Management* dan HRD harus perempuan. Pertimbangan tersebut dibuat dengan alasan agar kerjanya rapi karena divisi tersebut cukup banyak melakukan pengarsipan surat-surat. Tujuan dari proses seleksi yaitu menyesuaikan kemampuan, pengetahuan, keterampilan dan pengalaman calon karyawan dengan kualifikasi pekerjaan yang dibutuhkan (Karim et al., 2021). Adapun proses seleksi menurut Hamza et al. (2021) , adalah sebagai berikut;



Gambar 3. 6 Alur Proses Seleksi menurut Hamza et al. (2021)

Pelaksanaan kerja praktikan di PT Asjaya Mukti Graha, pada **langkah pertama** praktikan melakukan *screening* berkas pelamar yang biasanya terdiri dari CV, Surat lamaran, Transkrip nilai, maupun Ijazah. Seperti yang dikatakan bahwa proses seleksi adalah pemilihan kandidat yang paling sesuai dengan posisi yang dibutuhkan dengan mempertimbangkan pengalaman, latar belakang pendidikan, dan lain sebagainya. Praktikan melakukan *screening* calon karyawan di berbagai *platform* maupun media pencari pekerjaan untuk menemukan kandidat yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Praktikan melakukan *screening* CV kepada rata-rata 100 pelamar kerja yang masuk di setiap divisinya. Hal utama yang praktikan lakukan adalah dengan membuka *platform* pencari pekerjaan milik perusahaan, yaitu JobStreet dan Glints. Praktikan lebih sering melakukan *screening* CV pada aplikasi Glints. Penyortiran yang dilakukan terhadap beberapa posisi dari masing-masing divisi yaitu Divisi Proyek, Risk Management, Sales & Marketing, dan HRD. Rata-rata CV yang diterima untuk masing-masing posisi yaitu kurang lebih 100-400 pelamar. Misalnya pada gambar 3.7 menyortir CV pada posisi Staf Data Admin, praktikan menyortir dari 448 CV pelamar yang kemudian diterima dan sesuai dengan *Langkah* ini sesuai dengan pembelajaran praktikan pada mata kuliah Modal Manusia. Gambar 3.7 merupakan gambaran jumlah dari banyaknya CV yang praktikan seleksi atau sortir.





Gambar 3. 7 Praktikan Melakukan Screening CV Kandidat

Gambar 3.7 merupakan sebagian gambaran dari penyortiran CV yang praktikan lakukan. Praktikan menyortir sebanyak 448 CV dari Staff Data Admin kemudian yang lolos atau masuk ke tahap *approve* terdapat 22 kandidat. Sebanyak 576 kandidat yang melamar di posisi Staff Admin Online, baru 18 orang yang lolos atau sesuai dengan kualifikasi pekerjaan. Berikutnya untuk Staff Data Analyst sebanyak 138 yang melamar, namun yang sesuai dengan kualifikasi pada

gambar baru 2 kandidat. Praktikan melakukan *screening* CV dari awal periode kerja profesi hingga akhir dengan menyortir beberapa posisi.

Langkah kedua sesuai dengan alur gambar 3.6 adalah *selection test* atau biasa disebut dengan psikotes. Pada pelaksanaannya di PT Asjaya Mukti Graha, praktikan tidak menjalankan proses ini karena menurut pembimbing kerja proses seleksi dan rekrutmen masih belum diperlukan bagi perusahaan. Kemudian berdasarkan hasil wawancara juga dikatakan bahwa perusahaan melihat bahwa ketika adanya psikotes, nantinya akan tidak sesuai dengan ekspektasi perusahaan terhadap karyawan tersebut apabila nilai psikotesnya rendah. Padahal mungkin saja kualifikasinya sudah terpenuhi secara keseluruhan. Kemudian juga karena belum ada SPV HRD tetap, maka perusahaan akan membutuhkan layanan biro psikologi untuk melakukan psikotes, dan hal tersebut akan mengeluarkan biaya yang cukup banyak. Praktikan juga melihat bahwa di perusahaan ini belum memiliki Psikolog maupun Supervisor HRD yang dapat menangani terkait *psychological testing* bagi calon karyawan, dan juga belum menjalin kerjasama kepada biro psikologi untuk memberikan layanan psikotesnya.

Langkah ketiga yang dilakukan adalah *interview*, proses pada tahapan ini akan dijelaskan pada sub-bab berikutnya. Berlanjut pada **langkah keempat**, sesuai dengan alur gambar 3.6 yaitu *background and reference check*. Pada pelaksanaannya, praktikan tidak melakukan proses ini secara detail, hanya saja melakukan *background check* terkait pekerjaan sebelumnya serta latar pendidikannya saja yang kemudian disesuaikan dengan kualifikasi pekerjaannya. Apa yang praktikan lakukan sedikit tidak sejalan dengan definisi dari *background and reference check* yaitu perusahaan harus menghubungi pemberi kerja dan kolega dari calon karyawan yang sebelumnya untuk melakukan verifikasi. Referensi tersebut dapat memberikan persepsi berbeda tentang kemampuan calon karyawan kepada perusahaan (Adu-Darkoh, 2014).

Proses pada **langkah kelima** yaitu melakukan *final selection*. Langkah ini dilakukan ketika pelamar sudah mengikuti keseluruhan tahap seleksi dan dinyatakan lolos pada tahap *interview* HRD, maka akan dilakukannya proses *interview* lanjutan atau disebut dengan *interview user* yang mana kandidat akan berhadapan langsung dengan kepala divisi terkait. Seleksi akhir ini akan

menentukan bahwa calon karyawan dapat diterima maupun tidak pada perusahaan. Keputusan ini akan diberikan oleh kepala divisi terkait yang telah mewawancarai pada tahap *interview user*.

Apabila kandidat dinyatakan lolos pada *interview user*, maka akan dilakukan **langkah keenam**, yaitu *placement*. *Placement* dilakukan dengan mempertimbangkan keterampilan, pengalaman serta pendidikan dari kandidat. Setelah hal tersebut dirasa memenuhi oleh kepala divisi terkait, maka calon karyawan akan diberikan surat penawaran yang akan dikirimkan melalui *e-mail* secara formal (Adu-Darkoh, 2014) oleh praktikan. Isi *e-mail* tersebut berupa pengisian data diri karyawan, serta formulir pernyataan kesehatan, deskripsi diri karyawan, kemudian ada beberapa berkas yang perlu dikumpulkan seperti Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi KTP, Fotokopi Ijazah, CV, BPJS Kesehatan, Foto berukuran 4x6, serta Fotokopi Sertifikat yang terkait dengan pekerjaan. Hal ini sebagai prasyarat untuk menandatangani kontrak bekerja di PT Asjaya Mukti Graha. Sejalan dengan Hartatik (sebagaimana dikutip dalam Sartika et al. 2022) bahwa *placement* adalah informasi analisis jabatan yang digunakan untuk menempatkan karyawan pada pekerjaan yang sesuai dengan keterampilan agar karyawan dapat bekerja secara efektif, sehingga mampu bekerja sama dalam mencapai tujuan perusahaan.

Alur proses seleksi **langkah ketujuh** yang dilakukan yaitu *Medical and Physical Examination*, dengan kata lain yaitu pemeriksaan kesehatan bagi calon karyawan. Pada pelaksanaannya, praktikan tidak melakukan proses ini dikarenakan memang tidak ada kewajiban untuk dilakukannya pemeriksaan kesehatan pada PT Asjaya Mukti Graha. Di sisi lain, ketika kandidat dinyatakan diterima bekerja, ia harus mengisi riwayat kesehatan untuk memastikan apakah kandidat dalam keadaan sehat ataupun tidak. Seharusnya, pada langkah ini cukup penting untuk dilakukan, karena tujuannya adalah untuk menyesuaikan kebutuhan pekerjaan dengan kemampuan fisik calon karyawan. Apabila kandidat dinyatakan gagal pada riwayat kesehatannya, maka terjadinya pada saat *interview*, karena pada saat proses *interview* kandidat ditanyakan juga terkait riwayat kesehatannya. Langkah ini berbeda dengan pembahasan menurut Hamza et al. (2021), yang menyatakan bahwa seharusnya *Medical and Physical Examination* dilakukan oleh calon karyawan di Rumah Sakit maupun Laboratorium kesehatan.

3.2.4 Melakukan Interview kepada Calon Karyawan



Gambar 3. 8 Alur *Effective Interview* menurut Dessler (2020)

Pelaksanaan kerja pada gambar 3.8 merupakan alur *interview* yang efektif menurut Dessler (2020). *Effective Interview* menurut Dessler (2020) merupakan wawancara situasional terstruktur, maksudnya adalah pertanyaan yang terkandung pada saat *interview* merupakan pertanyaan yang relevan dengan pekerjaan tersebut. Praktikan melakukan keseluruhan tahap pada proses *interview* calon karyawan sesuai dengan gambar 3.7. Pada **langkah pertama**, praktikan memahami deskripsi pekerjaan dari kandidat. Berdasarkan analisis pekerjaan yang telah dilakukan, kemudian praktikan membaca dan memahami kembali deskripsi dan kualifikasi pekerjaan yang dibutuhkan untuk mengisi posisi yang akan dibuka. Hal ini sejalan dengan pembelajaran praktikan terkait analisis pekerjaan pada mata kuliah Psikologi Industri dan Organisasi

Memahami deskripsi pekerjaan dari masing-masing divisi di perusahaan juga mempermudah dalam membuat struktur *interview* dan membuat sejumlah pertanyaan yang akan diberikan. Penjelasan berikut merupakan **langkah kedua** dari proses rekrutmen, yaitu membuat struktur *interview*. Dalam praktiknya, praktikan tidak membuat keseluruhan pertanyaan untuk kandidat. Karena format pertanyaan atau struktur *interview* sudah ada dari perusahaan. Setiap kali

melakukan *interview*, praktikan selalu menggunakan format pertanyaan tersebut dan menyesuaikan dengan kebijakan perusahaan. Pada proses ini, praktikan hanya melengkapi saja pertanyaan yang belum ditanyakan agar sesuai dengan model *interview* BEI (*Behavioral Event Interview*).

Model yang digunakan praktikan dalam menambahkan pertanyaan adalah sesuai dengan *Behavioral Event Interview*, di mana serangkaian pertanyaan terkait pekerjaan yang berfokus pada reaksi dan aksi kandidat terhadap situasi pada saat bekerja yang konteksnya sudah di masa lalu (Dessler, 2020). Tujuan dari struktur BEI ini untuk menggali dan mengumpulkan bukti mengenai kompetensi kandidat, dengan cara mencari data yang detil dari pengalaman bekerja sebelumnya terkait tugas dan hasil yang dicapai. Simpson (sebagaimana dikutip dalam Raisova, 2012) menjelaskan isi dari wawancara BEI ini meliputi STAR, yaitu singkatan dari S "*Situation*", T "*Task*", A "*Action*", dan R "*Result*". Isi dari pertanyaan tersebut untuk mengetahui situasi yang terjadi, peran dan siapa saja yang terlibat ketika situasi tersebut, kemudian tugas yang diperlukan untuk dipecahkan dalam konteks situasi tersebut beserta pikiran dan perasaannya ketika harus berhadapan dengan situasi tersebut, kemudian tindakan yang dilakukan ketika harus menghadapi situasi, berikutnya dapat ditanyakan mengenai kronologis, dan yang terakhir adalah R atau *Result*, menanyakan hasil akhir yang didapatkan ketika sudah melakukan keempat hal di atas. Berikut yang menjadi pertanyaan-pertanyaan yang diajukan kepada kandidat:

1). S "*Situation*" :

- Apa saja pengalaman berkesan selama kerja di perusahaan tersebut?
- Situasi seperti apa yang dihadapi?
- Permasalahan apa saja yang pernah dialami?
- Bagaimana kronologis dari permasalahan yang dialami tersebut?
- Siapa saja yang terlibat dalam masalah tersebut?

2). T "*Task*" :

- Tugas apa yang dilakukan kandidat pada saat berada di situasi tersebut?

- Bagaimana perasaan yang dirasakan kandidat pada saat berada pada permasalahan tersebut?
- Pikiran kandidat pada saat berada dalam situasi tersebut?

3). A “Action” :

- Bagaimana tindakan yang kandidat lakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut?
- Siapa saja yang melakukan tindakan tersebut?

4). R “Result” :

- Bagaimana hasil dari tindakan yang kandidat lakukan?
- Apakah berhasil mengatasinya?

Pelaksanaannya, praktikan tidak menuliskan detail pada format struktur *interview* tersebut dengan STAR, akan tetapi praktikan tetap menanyakan pertanyaan STAR kepada kandidat. Hal ini dilakukan, karena pada format struktur dari perusahaan tidak ada pertanyaan dan memperlihatkan STAR yang dimiliki kandidat. Praktikan melakukan langkah ini, karena berdasarkan pembelajaran praktikan terkait *Interview* BEI pada mata kuliah Diagnostik Industri.

Checklist Interview – Staff Data Analyst	
<p>Pertanyaan Interview:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Domisili (dekat dengan kantor / perumahan Amelindo) 2. Profile Keluarga/Saudara 3. Kesibukan sehari-hari 4. Background Pendidikan (Universitas, Jurusan, Berapa tahun, IPK, Problem perkuliahan) 5. Pengalaman Organisasi (Bidang Organisasi, Jabatan, Tanggungjawab, Problem) 6. Pengalaman Kerja (Bidang Perusahaan, Jabatan, Tanggungjawab, Posisi di Perusahaan, Problem, Achievement, Alasan resign) 7. Agama 8. Mengetahui kelebihan dan kekurangan diri 9. <i>Goals</i> jangka pendek dan panjang 10. Motivasi melamar di perusahaan ini 11. Pengetahuan mengenai perusahaan 12. Pengetahuan mengenai job desc/posisi 13. Pertanyaan tambahan: <ol style="list-style-type: none"> a. Apakah anda tau tentang KPR? b. Kalau mau KPR, kira-kira perlu bekas apa aja? (Ktp, slip gaji, min. pegawai tetap 1 tahun, kl. surat keterangan kelahiran dll.) c. Apakah anda tau tentang BPHTB? (Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.) (BPHTB sendiri merupakan pungutan atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunan. Pungutan ini ditanggung oleh pembeli dan hampir mirip dengan PPh bagi penjual.) d. Kemampuan Ms. Office? 14. Bisa bekerja di bawah tekanan? 15. Alasan perusahaan perlu menerima kandidat 	<ol style="list-style-type: none"> 16. Proses recruitment di perusahaan lain 17. Kesiapan WFO (Diri sendiri & Orang tua) = Kesiapan MCU 18. Apakah ada alergi tertentu? Ada riwayat penyakit apa? 19. Kesiapan bergabung 20. Expectancy Salary (salary di perusahaan sebelumnya, nett/ago) 21. Vaksin 22. Kendaraan <p style="text-align: center;">Observasi</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Body language</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Postur duduk 2. Tatapan mata 3. Fokus mendengarkan pertanyaan <p><input type="checkbox"/> Kesiapan & Kerapian (pakaiannya, penampilan)</p> <p style="text-align: center;">Checklist Screening</p> <p><input type="checkbox"/> Jurusan</p> <p><input type="checkbox"/> Universitas</p> <p><input type="checkbox"/> IPK / Nilai Akhir</p> <p><input type="checkbox"/> Skill</p> <p><input type="checkbox"/> Pengalaman organisasi</p> <p><input type="checkbox"/> Pengalaman kerja</p> <p><input type="checkbox"/> Pas Foto</p> <p><input type="checkbox"/> Surat Lamaran</p> <p><input type="checkbox"/> Sosial Media</p> <p><input type="checkbox"/> CV</p>

Gambar 3. 9 Format struktur *interview* ketika praktikan mewawancarai kandidat

Gambar 3.9 merupakan merupakan format pertanyaan milik perusahaan yang praktikan gunakan setiap kali melakukan *interview* kepada calon karyawan. Dari daftar pertanyaan di atas nantinya akan diturunkan model BEI yang meliputi STAR dari calon karyawan tersebut.

Langkah ketiga yang dilakukan praktikan, yaitu meninjau kembali surat lamaran serta CV yang telah kandidat kirimkan melalui media atau *platform* pencari pekerjaan seperti; Glints, JobStreet, serta surel perusahaan. Langkah ini dilakukan dengan menyortir CV para pelamar. Dalam melakukan hal tersebut, praktikan mempertimbangkan beberapa faktor untuk masuk ke dalam *shortlisted* atau kandidat yang sudah lolos kualifikasinya. Faktor-faktor yang dipertimbangkan yaitu pengalaman kerjanya, apakah melalui pengalaman kerja kandidat, ia memiliki kompetensi yang dibutuhkan perusahaan atau tidak, kemudian dilihat dari waktu lamanya kandidat bekerja beserta tanggung jawab pekerjaan yang sebelumnya dilakukan. Sebelum memulainya *interview*, praktikan mempersiapkan atau meninjau terlebih dahulu posisi yang akan dilakukannya *interview* tersebut. Hal dalam melakukan penyeleksian ini sejalan dengan dasar teori yang dipelajari di Mata Kuliah Psikologi Industri dan Organisasi.

Praktikan meninjau dan mendapatkan kandidat yang dirasa cocok dengan pekerjaan tersebut maka akan dijadwalkan untuk mengikuti *interview* HRD secara *online* melalui *video call conference* (Google Meeting). Pada saat *interview* dimulai, praktikan akan membangun *rapport* terlebih dahulu dengan kandidat sesuai dengan langkah **keempat** agar suasana yang tercipta bisa rileks dan tidak menegangkan. Hal ini dilakukan juga supaya kandidat tidak semakin gugup karena akan melakukan *interview*. Selain itu, melalui hubungan *rapport* yang dibangun dengan baik maka saat *interview* berlangsung akan berjalan dengan lancar (Stewart & Cash, 2018). Hal ini sejalan dengan pembelajaran praktikan terkait membangun *rapport* pada mata kuliah Wawancara dan Observasi.

Langkah kelima yang praktikan lakukan yaitu mengajukan pertanyaan situasional, perilaku serta pengetahuan kandidat mengenai deskripsi pekerjaan sesuai posisi yang dilamar. Pertanyaan yang diajukan sesuai dengan struktur *interview* milik perusahaan. Pada saat melakukan wawancara, praktikan memulainya dengan memperkenalkan diri praktikan sebatas nama serta jabatan

saja, kemudian praktikan mulai mempersilakan kandidat untuk memperkenalkan diri dan menyanyakan sedikit terkait profil keluarga. Setelah itu baru praktikan menanyakan latar pendidikan terakhir serta pengalaman bekerja. Pada bagian pengalaman kerja, praktikan meminta kandidat untuk menjelaskan detail terkait tugas dan tanggung kandidat pada pekerjaan tersebut. Baru lah praktikan bertanya tentang permasalahan yang pernah dialami pada pekerjaannya beserta dengan proses penyelesaian masalahnya bahkan pencapaian yang pernah didapatkan, disinilah praktikan memasukkan metode STAR untuk mengetahui kompetensi dari kandidat. Selain itu, praktikan juga menanyakan pengetahuan kandidat terkait deskripsi pekerjaan atau posisi yang dilamar, hal ini ditanyakan sebagai bahan pertimbangan apakah kandidat siap untuk mengisi posisi tersebut. Di akhir interview, praktikan akan menanyakan alasan perusahaan menerima kandidat sebagai karyawan di perusahaan dengan pertimbangan seberapa percaya dirinya kandidat untuk bisa melakukan pekerjaan sesuai dengan kemampuannya. Pada proses ini, pertanyaan yang praktikan ajukan sesuai dengan model *Behavioral Event Interview* untuk melihat bukti perilaku yang dilakukan oleh calon karyawan serta pengalaman yang pernah dilakukan olehnya. Meskipun tidak dituliskan detail pada format struktur interview seperti pada gambar 3.9, akan tetapi praktikan tetap menanyakan kepada calon karyawan untuk mengetahui pengalamannya di masa yang lalu pada saat bekerja. Langkah ini, sesuai dengan pembelajaran praktikan pada mata kuliah Diagnostik Industri terkait wawancara BEI.

Langkah keenam, praktikan melakukan pencatatan poin penting ketika *interview* berlangsung. Pencatatan tersebut dilakukan agar jawaban yang diberikan kandidat dapat diingat oleh praktikan. Pencatatan yang dilakukan praktikan sesuai dengan jawaban kandidat dalam menjawab keseluruhan poin. Keseluruhan poin pertanyaan tersebut ada pada format struktur *interview* milik perusahaan yang tertera di gambar 3.9. Pada proses pencatatan ini, praktikan harus memperhatikan dengan seksama terkait jawaban yang mengarah pada pertanyaan STAR. Selain itu, *interview* merupakan faktor pertimbangan apakah kandidat tersebut lolos atau tidak, maka dari itu hasil *interview* harus berisikan keseluruhan jawaban kandidat, khususnya hal-hal penting yang dilakukan kandidat maupun pengetahuannya. Langkah ini, sejalan dengan pembelajaran praktikan pada mata kuliah Wawancara dan Observasi.

Pertanyaan diberikan hingga selesai, maka praktikan harus menutup *interview* dengan baik, hal ini merupakan **langkah ketujuh**. Praktikan mengucapkan terima kasih untuk waktu yang diluangkan untuk bersedia hadir dalam *interview* kerja, kemudian praktikan memberikan informasi mengenai pengumuman hasil wawancara tersebut, yaitu kurang lebih selama satu minggu yang akan datang. Pengumuman hasil wawancara akan diberikan melalui WhatsApp *chat* kepada kandidat. Kemudian, praktikan memberikan informasi mengenai tahap selanjutnya jika kandidat dinyatakan lolos pada tahap *interview* HRD. Setelah selesai memberikan informasi, praktikan mempersilakan kandidat untuk bertanya. Biasanya pertanyaan yang muncul adalah mengenai budaya perusahaan, lokasi perusahaan, pakaian yang digunakan ketika bekerja, alasan praktikan menikmati bekerja di perusahaan, dan fasilitas yang didapat ketika mulai bekerja. Praktikan mengakhiri *interview* dengan meminta izin untuk melakukan dokumentasi sebagai bukti telah melakukan *interview* dengan kandidat.



Gambar 3. 10 Praktikan melakukan interview dengan kandidat

Gambar 3.10 merupakan dokumentasi praktikan ketika melakukan *interview* bersama dengan kandidat yang dilakukan secara *online* melalui platform Google Meeting yang berlangsung selama 45 sampai 60 menit. Praktikan meminta izin terlebih dahulu kepada kandidat ketika ingin mendokumentasikan sebagai bukti yang akan dilampirkan pada setiap laporan hasil *interview* praktikan.

Langkah kedelapan yang merupakan proses terakhir dari melakukan proses *interview*, praktikan meninjau kembali hasil *interview* dengan kandidat. Praktikan merapikan hasil pencatatan tersebut hingga berbentuk laporan file PDF. Setelah itu, praktikan mengambil keputusan apakah kandidat lolos ke tahap seleksi berikutnya ataupun tidak. Jika kandidat lolos maka selanjutnya laporan hasil *interview* calon karyawan akan diberikan kepada atasan terkait dari posisi yang dibutuhkan tersebut untuk ditindak lanjuti atau biasanya disebut dengan *Interview* lanjutan atau *User*. Selama praktikan melakukan kerja profesi, praktikan telah melakukan *interview* terhadap 31 kandidat pada berbagai posisi, yaitu terdapat Intern Estimator, Intern Arsitek, Intern Data Admin, Intern Digital Content Creator, Intern HRD, Intern Web Design, Staff Data Admin, Staff Admin Online, dan Staff Data Analyst. Praktikan melakukan *interview* terhadap masing-masing kandidat dengan waktu yang berbeda-beda, selama masa magang berlangsung.

Checklist Interview Intern Web Design	
Identitas Diri	
Nama	_____
Tempat, Tanggal Lahir	_____
Jenis Kelamin	Perempuan
1. Basic	
<ul style="list-style-type: none"> Domisili (dekat dengan kantor / perumahan Anzelmahdi) 	Jakarta Selatan, Jakarta
<ul style="list-style-type: none"> Profil Keluarga/Saudara 	<ul style="list-style-type: none"> Orang tua sudah meninggal Anak kedua dari 3 bersaudara. Tidak ada kakak, adik, atau saudara lainnya.
<ul style="list-style-type: none"> Kebiasaan sehari-hari 	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti pelatihan online UI/UX Design (hanya mengerjakan tugas saja dan bebas) Program internship virtual di platform magaloha (satu bulan) (Juli-Agustus), bertugas UI/UX. Membuat wireframe, user persona di sebuah aplikasi yang bertujuan untuk marketing
<ul style="list-style-type: none"> Background Pendidikan (Universitas, Jurusan, Berapa tahun, IPK) 	<ul style="list-style-type: none"> Universitas: Institut Kow Jurusan: S1 Teknologi Informasi User IPK: 3,89 Mengikuti Program MSIB (Merdeka Belajar)
<ul style="list-style-type: none"> Problematika: menjadi ketua kelompok, anggota kelompok tidak aktif. Solusi: melakukan komunikasi antar kelompok dan berdiskusi secara langsung maupun online, serta memastikan semua anggota kelompok tidak acuh. Menemukan solusi dgn menyelesaikan job desc sesuai prioritas 	
<ul style="list-style-type: none"> Pengalaman Organisasi (Pusat Organisasi, Jabatan, Anggota, Organisasi) 	<ul style="list-style-type: none"> (2019-2021) HEMIF: Menangani aspirasi mahasiswa, menjabat sebagai Bendahara Umum (tugasnya, mencatat pengeluaran dan pemasukan keuangan). Problem: ketika membuat acara, terutama waktu, narasumber tidak di. Solusi: mengadakan musyawarah pendapat dan ide, mengajukan permohonan kepada BEM agar dana bisa turun sebelum waktu yg dibutuhkan (2019-2020) Anggota SDM (Smali Kajian Islam), mengaji bersama, mendengarkan alquran, mengedjar bakso, bakber, dan santunan hari anak yatim dan jema
<ul style="list-style-type: none"> Pengalaman Kerja (Bidang Perusahaan, Jabatan, Tanggungjawab, Posisi di Perusahaan, Problem, Achievement, Alasan resign) 	<ul style="list-style-type: none"> Kampus merdeka belajar (MSIB) (februari 2021-juni 2021): masih mentoring Menjabat front-end engineering (selama lima bulan) <ul style="list-style-type: none"> Membuat website berbasis perpus online Membuat landing page website Bekerjasama lgsg dengan back-end engineering MSIB PT Microsoft (4 bulan, agustus-desember 2021) sebagai Cloud computing <ul style="list-style-type: none"> Learning management system Pengalaman berkesin: mentor selalu mengajarkan hal yang baru agar termotivasi dalam belajar Problem: dibagi dalam beberapa tim, namun yg aktif hanya 4 orang, sehingga tugasnya menjadi bertambah. Solusi: berdiskusi dengan teman front-end dan sepakat utk lapor kepada mentor, kemudian diberikan arahan dari mentor utk membuat prioritas dan tugas dibagi sama rata
<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui kelebihan dan kekurangan diri 	<ul style="list-style-type: none"> Kelebihan: cepat beradaptasi, mudah bekerjasama, bisa mempertimbangkan IPK di atas 3 Kekurangan: pelupa, solusi: membuat catatan kecil dan memasang alarm pengingat di HP

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Goals jangka pendek dan panjang <ul style="list-style-type: none"> → Panjang: ingin mempunyai pekerjaan yang sama dgn kualitas yg berbeda utk menunjang masa depan → Pendek: fokus di bidang yang diapply 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Terbiasa bekerja dibawah tekanan (pencapaian target pekerjaan, target individu tm, gamma penyelesaiannya) <ul style="list-style-type: none"> → Ya, karena sering multitasking. Disamping itu, suka untuk produktif → Dibuktikan: mengurus adik dan berkuliah, serta banyak kegiatan yang dijalankannya
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pencapaian terbesar mu selama ini <ul style="list-style-type: none"> ➢ Bisa mengikuti program pemerintah, karena itu kesempatan luar biasa, mampu melakukannya sampai dgn selesai 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alasan perusahaan menerima kandidat <ul style="list-style-type: none"> → Masuk ke dalam kualifikasi perusahaan → Mampu beradaptasi dgn cepat, LB pendidikan memenuhi kriteria
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Motivasi melamar di perusahaan ini <ul style="list-style-type: none"> ➢ Mencari pengalaman, dan diharapkan bisa meningkatkan kualitas diri, dan membuat diri menjadi pribadi yang bertanggung jawab dan berkontribusi dalam berbagai aspek 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proses recruitment di perusahaan lain <ul style="list-style-type: none"> Ada, sedang di tahap tes dan menunggu tahap selanjutnya
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengetahuan mengenai perusahaan <ul style="list-style-type: none"> ➢ Mengetahui ➢ Tanggapan tentang website perusahaan : tampilan website menarik, namun banyak iklan yg muncul. Maka pembaca atau pengunjung cukup risih, tp tata letak atau fitur sudah sangat bagus (nilai yang diberikan = 9) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kesediaan WFO (Diri sendiri & Orang tua) <ul style="list-style-type: none"> Kandidat dan orang tua menyetujui untuk WFO. Bersedia dan mengizinkan
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pengetahuan mengenai job desc/posisi <ul style="list-style-type: none"> → Mengetahui 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kesediaan berbagai kesempatan <ul style="list-style-type: none"> Secepatnya (minggu depan)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Skill yang dimiliki untuk menunjang posisi yang didaftarkan <ol style="list-style-type: none"> a. WordPress + elementor (skala 1-10, berapa lama pemakaian, digunakan untuk apa saja) <ul style="list-style-type: none"> → Pemahuasannya tanpa coding, CMS. Menggunakan untuk praktik dalam tugas kuliah = membuat blog (selama satu setengah tahun), blog: kesehatan, dan rig tekauk informatika → Untuk bahasa pemrograman b. Google Search Console (skala 1-10, digunakan untuk apa saja) <ul style="list-style-type: none"> → Untuk bahasa pemrograman c. Google Analytics (skala 1-10, digunakan untuk apa saja) <ul style="list-style-type: none"> → Untuk mengetahui berapa pengunjung yang masuk ke dalam websitenya d. Google Ads (skala 1-10, digunakan untuk apa saja) <ul style="list-style-type: none"> → Youtube, googleplay; utk mengiklankan website e. Apakah mengetahui SEO/SEM? <ul style="list-style-type: none"> → Bertugas membuat rangkang web yang tinggi di google f. Pengalaman UI/UX Design? <ul style="list-style-type: none"> → Menentukan tampilan atau situs web. Aplikasi figma, membuat prototyping dan wireframe g. Pernah bikin website? <ul style="list-style-type: none"> → Lesning management system, power platform sebuah kampus; input uts, matkul, dll → Perustakaan online; mencari buku yg dicari; menciptakan fitur dgn 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expectatory Salary (salary di perusahaan sebelumnya, netto/gro) : INTERN <ul style="list-style-type: none"> Bersedia ✓ Vaksin <ul style="list-style-type: none"> Sudah sampai booster ✓ Kendaraan <ul style="list-style-type: none"> Sepeda motor

Gambar 3. 11 Format laporan *interview* kandidat yang dilakukan oleh praktikan

Gambar 3.11 merupakan format laporan yang dibuat oleh praktikan setiap selesai melakukan *interview* kepada kandidat. Laporan *interview* akan dilampirkan setiap kali praktikan membuat laporan harian kepada atasan. Praktikan juga mengirimkan laporan ini kepada kepala divisi terkait untuk melakukan tindak lanjut apabila kandidat tersebut lolos *interview* HRD

3.2.5 Tugas Tambahan: Memperbaiki Bagan Struktur Organisasi

Pada pelaksanaan kerjanya, praktikan juga diberikan tugas untuk memperbaiki bagan struktur organisasi perusahaan baik yang ada di kantor pusat maupun di proyek. Sebelumnya bagan struktur organisasi ini dalam bentuk perdivisi dan belum digabungkan seperti pada gambar 2.2, kemudian praktikan diminta untuk menggabungkan keseluruhan struktur organisasi dari masing-masing divisi. Tugas ini dilakukan praktikan dengan bekerja bersama rekan HRD lainnya. Maka, dalam proses ini, praktikan dan rekan sepakat untuk membagi tugas untuk menghemat waktu pengerjaan. Praktikan mendapatkan tugas dalam melakukan revisi terkait penempatan bagian divisi sales dan meminta revisi dari atasan HRD yaitu Ibu Monik. Struktur Organisasi merupakan manifestasi dari pemikiran yang sistematis, yang berupa kerangka hubungan pekerjaan, sistem, individu dan kelompok yang melakukan upaya untuk mencapai tujuan perusahaan

(Ahmady et al., 2016). Struktur organisasi juga sebagai metode untuk membagi, mengatur dan mengkoordinasikan tugas karyawan sesuai dengan jabatan dan posisinya (Ahmady et al., 2016). Melalui struktur organisasi ini, dapat dilihat hubungan internal organisasi, komunikasi, tanggung jawab, serta pengambilan keputusan.

Maksudnya adalah, secara langsung dapat diketahui siapa kepala yang mengepalai suatu divisi agar berhak mengambil keputusan, kemudian juga siapa yang menjabat sebagai Direktur Umum atau CEO dari perusahaan. Monavarian et al., (sebagaimana dikutip dalam Ahmady et al. 2016), menyampaikan bahwa struktur organisasi juga berfungsi untuk membantu penyampaian atau arus informasi secara formal di perusahaan serta pengambilan keputusan yang tepat untuk resolusi konflik. Bersama ini, dapat dilihat juga bahwa struktur organisasi dapat membantu dalam hal berkoordinasi dan juga melaporkan suatu tugas kerja.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan melakukan kerja profesi, terdapat kendala yang ditemui, yaitu:

a. Tidak Adanya *Supervisor* HRD

Praktikan menemui kendala salah satunya adalah tidak adanya atasan langsung maupun karyawan tetap dari divisi *Human Resources Departemen*, yang mengakibatkan koordinasi dengan atasan maupun divisi lain menjadi terhambat. Karena alur dari sistematika kerja praktikan yang kurang jelas dan struktur organisasi tidak dijalankan sesuai peran. Maka, sistem komunikasi tidak berjalan lancar. Khususnya sistem komunikasi praktikan jika ingin menyampaikan informasi atau bertanya perihal pekerjaan kepada atasan. Hal ini menyebabkan, ketika adanya masalah pada bagian seleksi dan rekrutmen praktikan dan rekan sesama magang cukup kesulitan dalam mengatasinya.

b. Tidak Adanya SOP Milik Divisi HRD untuk Melakukan Rekrutmen Karyawan

Pelaksanaan kerja profesi di PT Asjaya Mukti Graha, praktikan cukup kesulitan dalam melakukan analisis pekerjaan sehingga proses pencarian kandidat menjadi terhambat. Hal ini yang menyebabkan praktikan kesulitan dalam mengetahui tujuan alur dari pekerjaan serta langkah-langkah kerja yang dilakukan HRD dan bagaimana keterlibatan dengan karyawan lainnya.

Kendala ini sangat memengaruhi aktivitas pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan, karena pada saat karyawan baru mulai bekerja, ia harus mengetahui apa saja yang menjadi tugas serta tanggung jawab yang dilakukan selama bekerja di perusahaan. SOP dipergunakan agar HRD bisa maksimal dalam menjalankan tugas seleksi dan rekrutmen supaya tujuan perusahaan dapat tercapai dengan maksimal juga.

c. Kurangnya Sumber Pengetahuan tentang Perusahaan

Praktikan cukup merasa kesulitan pada alur pengerjaan setiap deskripsi pekerjaan sebagai HRD di PT Asjaya Mukti Graha, karena pada dasarnya praktikan belum mengetahui secara detail bagaimana pekerjaan di bidang *developer* perumahan. Kendala ini ditemukan karena tidak adanya orientasi tentang perusahaan dan keseluruhan staf HRD adalah pemegang sehingga arahan dari pimpinan kurang dipahami. Hal ini yang menyebabkan praktikan kesulitan dalam mencerna apa yang disampaikan oleh pimpinan maupun pembimbing kerja. Terdapat hal yang menyebabkan praktikan membuat kesalahan dalam menerima arahan dari pimpinan, contohnya ketika sedang mendapat arahan terkait divisi Sales & Marketing. Praktikan malah menganggap untuk merekrut kembali divisi tersebut. Kendala ini muncul karena kurangnya pengetahuan praktikan terkait perusahaan dan alur pekerjaan yang biasanya dilakukan, serta kesulitan dalam memahami arahan dari pimpinan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Setiap kendala yang dihadapi oleh praktikan, pasti memiliki solusi yang dapat dilakukan sebagai jalan keluar mengatasi masalah tersebut, diantaranya;

a. Cara Mengatasi Kendala ketika Tidak Adanya *Supervisor* HRD

Ketika permasalahan di atas muncul, maka praktikan akan mendiskusikan terlebih dahulu kepada rekan satu divisi. Walaupun divisi HRD tidak memiliki karyawan tetap dan atasan langsung / supervisor, akan tetapi praktikan dengan rekan kerja cukup aktif dalam menanyakan hal yang tidak diketahui kepada rekan kerja lainnya. Sebagai contoh ketika ada masalah membuat suatu surat yang belum pernah dibuat, maka solusinya adalah dengan berdiskusi dengan tim HRD dan melakukan riset di internet. Hal tersebut dilakukan sebagai upaya berkonsultasi kepada Ibu Monik selaku pembimbing kerja terhadap pilihan jawaban yang mungkin akan dipertimbangkan. Jadi, praktikan berkonsultasi sudah dengan memberikan pilihan jawaban kepada Ibu Monik.

b. Cara Mengatasi Kendala ketika Tidak Adanya SOP untuk Rekrutmen Karyawan

Ketika menemui permasalahan di atas, hal yang akan dilakukan adalah berusaha untuk bertanya kepada atasan terkait apa saja posisi yang diperlukan pada perusahaan. Kemudian jika sudah akan dilakukan analisis pekerjaan seperti yang praktikan lakukan pada BAB III. Pada hal ini praktikan lebih sering untuk bertanya kepada atasan dan menanyakan keputusannya terkait proses seleksi dan rekrutmen pada calon karyawan. Seiring berjalannya waktu, praktikan mampu mengatasi kendala tersebut. Praktikan juga seringkali berdiskusi dengan rekan satu divisi untuk memperoleh keputusan bersama sehingga tidak adanya kesalah pahaman.

c. Cara Mengatasi Kendala karena Kurangnya Pengetahuan tentang Alur Pekerjaan

Ketika menemui permasalahan di atas, hal yang akan dilakukan adalah berusaha untuk bertanya kembali serta menanyakan pendapat kepada pemegang jabatan yang dituju. Selain itu, praktikan juga mendiskusikan kembali dengan rekan kerja apa yang dimaksud oleh arahan pimpinan. Jika hal tersebut tidak menjawab, maka praktikan akan bertanya kepada pembimbing kerja terkait solusi yang harus dilakukan.

Praktikan juga membaca dan memahami tentang profil perusahaan dan *website* perusahaan agar dapat mengetahui lebih detail tentang perusahaan. Selain itu, praktikan juga melakukan riset bagaimana sistem bekerja di bidang *developer* perumahan melalui internet dan bertanya kepada pekerja senior di PT Asjaya Mukti Graha.

3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Praktikan menjalankan kerja profesi dalam kurun waktu 55 hari di PT Asjaya Mukti Graha, praktikan mendapatkan pembelajaran yang cukup banyak. Hal pertama, karena waktu masuk dan pulang kantor sudah ditetapkan oleh perusahaan yaitu 8 jam per hari, maka praktikan menerapkan hal tersebut selama bekerja di PT Asjaya Mukti Graha secara disiplin. Praktikan juga mendapatkan gambaran kerja secara nyata dengan posisi *Human Resources Departement* di perusahaan tersebut. Hal yang kedua, praktikan mendapat pengalaman baru untuk berhadapan langsung dengan kandidat, mulai dari rekrutmen awal yaitu melakukan telepon singkat (*quick call*) sampai kepada penerimaan karyawan baru ke perusahaan. Praktikan mendapat pembelajaran untuk memahami secara cepat apa yang disampaikan oleh atasan maupun tugas tambahan yang diberikan. Oleh karena itu, praktikan juga semakin belajar untuk memanfaatkan waktu secara baik dan menyelesaikan *deadline* serta tugas harian sesuai tenggat waktu yang diberikan. Hal ketiga yang didapatkan adalah mengasah kemampuan praktikan dalam hal observasi dan wawancara khususnya pada bidang interview kandidat. Pada awalnya praktikan merasa tidak menguasai hal tersebut, namun karena terus dilatih maka saat ini dalam hal *interview* kandidat sudah lumayan terbiasa.

Perbedaan mendasar antara teori yang dipelajari dengan proses praktik pada Kerja Profesi yang praktikan lakukan cukup memberikan tantangan tersendiri, seperti pada proses seleksi di PT Asjaya Mukti Graha tidak menerapkan *psychological testing* atau psikotes, akan tetapi hal tersebut juga memberikan pembelajaran bahwa praktikan harus semakin jeli dalam menyeleksi kandidat walaupun tidak dibantu dengan psikotes. Selain itu, proses wawancara serta observasi kandidat dilakukan secara *online*. Meskipun demikian, praktikan belajar untuk mendapatkan seluruh informasi yang ditanyakan kepada kandidat dengan jelas dan juga lengkap.

Praktikan menjalani Kerja Profesi (KP) di PT Asjaya Mukti Graha dengan memperoleh pengalaman dalam pengaplikasian teori yang telah didapatkan dari beberapa mata kuliah Psikologi, Universitas Pembangunan Jaya seperti yang dapat dilihat pada Tabel 3.2.

Tabel 3. 2 Daftar Mata Kuliah yang Relevan dengan Kerja Profesi

NO	Nama Mata Kuliah	Alasan
1.	Diagnostik Industri	Relevan dengan pelaksanaannya dalam melakukan <i>Behavioral Event Interview</i> ketika melakukan wawancara dengan kandidat.
2.	Wawancara dan Observasi	Relevan dalam mengaplikasikan wawancara serta melakukan observasi kepada kandidat dengan terstruktur pada saat melakukan proses seleksi dan rekrutmen.
3.	Psikologi Industri dan Organisasi	Relevan dengan pengaplikasian alur analisis pekerjaan untuk membuka lowongan pekerjaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
4.	Modal Manusia	Relevan dalam pelaksanaannya untuk melakukan <i>interview</i> secara efektif kepada kandidat, kemudian juga praktikan menerapkan alur dan proses rekrutmen dari mata kuliah inii, dari mulai menganalisis pekerjaan hingga adanya keputusan akhir penerimaan calon karyawan.