

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Kerja profesi yang dijalankan kurang lebih sekitar 3 bulan. Kerja Profesi dilakukan di PT Mizan Publika sebagai *Staff HRD*. Kerja Profesi (KP) dilakukan sejak tanggal 6 Juni 2022 sampai dengan 26 Agustus 2022. Proses Kerja Profesi dilaksanakan secara *work from office (WFO)*, sesuai dengan jam operasional kerja. Tugas utama yang dilakukan sebagai staff HRD berkaitan dengan rekrutmen. Tabel 3.1 menjelaskan secara rinci mengenai bidang pekerjaan dan tugas-tugas yang dikerjakan ketika proses kerja profesi berlangsung.

Tabel 3.1 Bidang Kerja

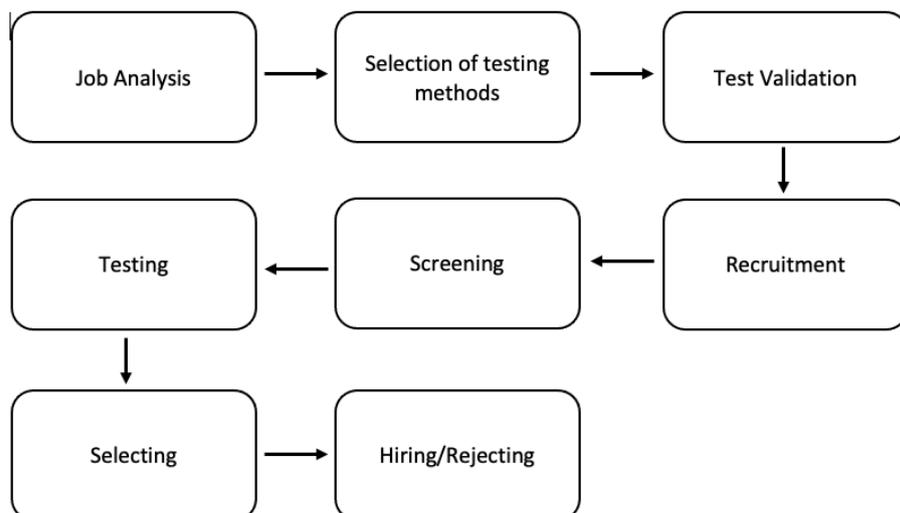
No.	Bidang Kerja	Rincian Pekerjaan
Tugas Utama		
1.	Rekrutmen	<ol style="list-style-type: none">Membuat iklan lowongan pekerjaanMelakukan seleksi CV calon kandidat karyawanMemberikan data calon kandidat kepada Kepala HRDMenghubungi dan membuat jadwal kandidat terkait jadwal <i>interview</i>Mengirim surat undangan <i>interview</i> dan formular isian karyawan kepada calon kandidatMenyiapkan berkas-berkas data kandidat untuk <i>interview</i>Mengikuti sesi <i>interview</i> bersama tim HRD
Tugas Tambahan		
1.	Pelatihan	<ol style="list-style-type: none"><i>Editing video</i> materi <i>e-learning</i>Usulan tampilan <i>dashboard e-learning</i>
2.	Konseling	<ol style="list-style-type: none">Membantu pelaksanaan konseling karyawanObservasi proses konseling

3.2 Pelaksanaan Kerja

Selama proses kerja profesi berlangsung, tugas utama Praktikan dalam melakukan rekrutmen untuk karyawan baru yaitu dengan menyeleksi calon kandidat melalui aplikasi *Jobstreet*, *LinkedIn*, serta *Talantics*. Proses rekrutmen dilakukan dengan melakukan beberapa tahapan. Dalam menjalankan tugas sehari-hari, Praktikan menggunakan aplikasi bantuan lainnya seperti *Whatsapp* dan *E-Mail* untuk memudahkan proses bekerja. Proses kerja profesi yang dijalani oleh Praktikan yaitu sebagai berikut.

3.2.1. Rekrutmen

Rekrutmen adalah serangkaian kegiatan dimana karyawan diupayakan untuk mengisi posisi atau posisi tertentu sesuai dengan kebutuhan perusahaan (Aamodt, 2014). *Recruiter* adalah panggilan identitas yang dikenal dalam dunia pengembangan sumber daya manusia sebagai profesi untuk seseorang yang berada dalam peran perekrutan. Ada dua jenis rekrutmen dalam proses rekrutmen, yaitu rekrutmen eksternal dan internal. Aamodt (2014) mengatakan bahwa terdapat perbedaan jenis dari proses rekrutmen. Dalam rekrutmen eksternal, perekrutan karyawan baru bersifat sementara, sedangkan dalam rekrutmen internal terjadi ketika departemen tertentu dipromosikan ke suatu posisi atau jabatan. Aamodt (2014), menyatakan bahwa ada beberapa tahapan dalam proses rekrutmen. Gambar 3.1 merupakan tahapan rekrutmen yang dijelaskan oleh Aamodt.



Gambar 3.1 Tahapan Proses Rekrutmen Aamodt (2014)

Rekrutmen bertujuan untuk mendapatkan karyawan atau tenaga kerja yang berkualitas serta memiliki kuantitas yang baik untuk memenuhi tujuan perusahaan. Kegiatan rekrutmen tersebut merupakan proses untuk mendapatkan kandidat pelamar yang berbakat dan berkualitas tinggi sehingga mampu ditempatkan ke dalam organisasi perusahaan. Proses rekrutmen yang berada di tempat kerja profesi Praktikan tidak menunjukkan adanya kesenjangan yang jauh dengan tahapan proses rekrutmen yang dikemukakan oleh Aamodt (2014). Berdasarkan ketentuan rekrutmen dan seleksi PT Mizan Publika (2019) berikut merupakan penjelasan mengenai alur proses rekrutmen yang dilakukan di PT Mizan Publika.

1. Job Analysis

Proses rekrutmen pada PT Mizan Publika diawali dengan kebutuhan karyawan pada suatu unit. Setiap unit usaha di lingkungan Mizan Group melalui bagian SDM wajib membuat anggaran dan rencana baik untuk kebutuhan karyawan baru maupun pemutusan hubungan kerja setiap akhir tahun dan melampirkan struktur organisasi yang sudah disetujui oleh pihak Manajemen PT Mizan Publika. Anggaran dan rencana kebutuhan karyawan baru tersebut digunakan sebagai dasar untuk proses permohonan karyawan baru di lingkungan unit usaha terkait.

Pada Tahap ini pertama tidak dilakukan oleh Praktikan. Melainkan, dilakukan oleh unit terkait. Pada saat unit membutuhkan karyawan maka unit menghubungi SDM untuk mengisi lowongan sesuai kebutuhan. Departemen SDM akan membuka lowongan untuk posisi yang sesuai berdasarkan permintaan penambahan karyawan baru dari unit terkait.

2. Selection of testing methods & Tes Validation

Pada tahap ini Praktikan tidak ikut dalam prosesnya, tahap ini hanya dikerjakan oleh User atau unit yang membutuhkan karyawan baru. Setiap unit usaha yang membutuhkan karyawan baru wajib mengisi Formulir Permohonan Penambahan Karyawan Baru (FPPKB) yang

disediakan oleh bagian SDM secara lengkap yang meliputi persyaratan dan kualifikasi calon karyawan. FPPKB tersebut harus mendapatkan persetujuan dari atasan pemohon minimal setingkat Manajer, dan/atau Pimpinan Perusahaan (CEO). Setelah mendapatkan persetujuan dari CEO/penanggungjawab, FPPKB dikirimkan kepada manajemen PT Mizan Publika melalui bagian SDM PT Mizan Publika. SDM Mizan Publika nantinya akan memverifikasi kesesuaian struktur organisasi dan rencana anggaran atas pengajuan FPPKB dari unit usaha tersebut. Apabila permohonan tersebut di luar rencana anggaran kebutuhan karyawan baru, maka unit pemohon harus mendiskusikan kembali masalah tersebut dengan SDM dan Pimpinan/Direksi PT Mizan Publika.

Setelah mendapatkan persetujuan dari Pimpinan/Direksi PT Mizan Publika, proses rekrutmen tersebut baru dapat dilakukan. FPPKB yang sudah mendapat persetujuan tersebut selanjutnya akan dikembalikan ke unit pemohon dan lembar lainnya sebagai arsip SDM PT Mizan Publika. Namun, apabila permohonan karyawan baru tersebut ditolak atau tidak disetujui oleh Pimpinan/Direksi PT Mizan Publika, maka proses rekrutmen dan seleksi tidak dapat dilakukan. Jika hal tersebut dilanggar, maka CEO/penanggungjawab dan/atau Bagian SDM unit pemohon akan diberikan Surat Peringatan (SP) oleh PT Mizan Publika.

Dalam Peraturan Rekrutmen dan Seleksi Karyawan Baru Kelompok Usaha Mizan, terdapat dua jenis rekrutmen karyawan, yaitu internal dan eksternal. Rekrutmen internal adalah pemilihan calon dari dalam perusahaan memberikan kesempatan kepada karyawan yang memenuhi persyaratan dan kualifikasi untuk pindah ke posisi yang dibutuhkan. Sedangkan rekrutmen eksternal yaitu penjangkaran kandidat dari luar perusahaan dengan metode pemasangan iklan di media cetak/elektronik/*social media/website*, yang melibatkan SDM, bekerjasama dengan universitas atau perguruan tinggi, asosiasi profesional dan lain sebagainya.

3. Recruitment

Pada tahap ini, tugas Praktikan di awal rekrutmen adalah membuka lowongan pekerjaan. Perusahaan membuka lowongan pekerjaan dengan memanfaatkan sosial media seperti *Jobstreet*, *Linkedin*, *Talents*, *Instagram*, dan *TikTok* sebagai media untuk mencari kandidat. Ada berbagai posisi yang dibuka seperti *Manager Keuangan*, *Account Executive*, *Marketing Manager*, *Head of Marketing*. Selain itu, sebelum membuka lowongan pekerjaan perlu mencantumkan jobspek yang sesuai dengan posisi yang dibuka, terutama persyaratan beserta deskripsi job description posisi tersebut. Pada saat Praktikan melaksanakan kerja profesi di PT Mizan Publika, lowongan kerja dibuka melalui *platform* Job Portal, seperti *Jobstreet*, *LinkedIn*, dan *Talents*. Iklan lowongan pekerjaan tersebut dapat dilihat pada Gambar 3.3 dan Gambar 3.4 yang merupakan iklan lowongan pekerjaan melalui *Job Portal*.

Pada tahap ini juga Praktikan memberikan usulan untuk membuat iklan lowongan pekerjaan bukan hanya melalui Job Portal. Praktikan mengusulkan untuk memanfaatkan media sosial sebagai sarana menyebarkan iklan terkait lowongan pekerjaan. Media sosial yang digunakan saat itu adalah *TikTok* dan *Instagram*. Praktikan membuat iklan lowongan tersebut Bersama dengan tim konten dengan memberikan usulan konsep dan tampilan iklan lowongan pekerjaan tersebut. Saat itu iklan yang dibuat untuk lowongan pekerjaan dengan posisi manajer keuangan.

Untuk konten yang dibuat oleh Praktikan dan tim konten, butuh waktu sekitar 2 minggu untuk menyelesaikannya. Setelah memberikan usulan kepada supervisor, Praktikan langsung menghubungi tim konten untuk membicarakan konsep iklan tersebut. Setelah berdiskusi dengan tim konten, nantinya prosesnya akan dilanjutkan oleh tim konten. Untuk model yang digunakan di dalam iklan tersebut, merupakan salah satu staf dari Mizan yang merupakan anggota tim konten. Kemudian setelah video iklan tersebut selesai dikerjakan oleh tim konten, mereka akan memberikan hasil iklan tersebut kepada pihak HRD dan Praktikan untuk direview

kembali. Setelah semuanya sesuai, iklan tersebut di upload ke TikTok dan Instagram Mizan Publika. Gambar 3.5 dan Gambar 3.6 merupakan iklan lowongan pekerjaan melalui akun TikTok dan Instagram perusahaan.

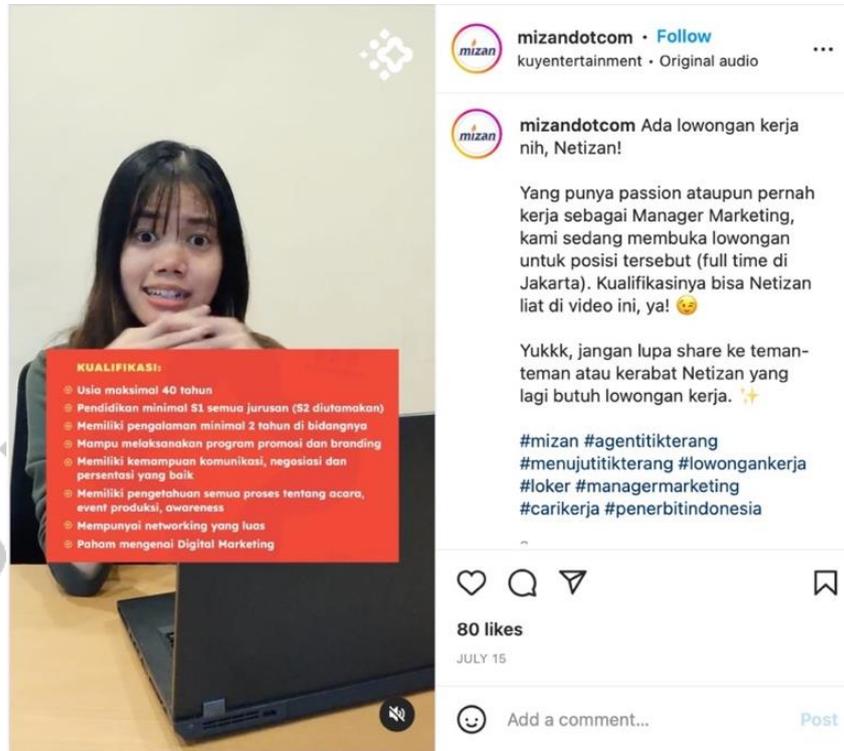
The screenshot shows the JobStreet by SEEK interface. At the top, there are navigation links: 'Iklan Lowongan', 'Talent Search', 'Bell', and 'Laporan Iklan Lowongan Kerja'. The user profile 'Mr. Redsha - PT Mizan Publika' is visible in the top right. The main content area displays a list of job advertisements with the following data:

Job Title	Status	Belum diproses	Tinjauan Awal	Terpilih	Wawancara	Total dilihat	Total lamaran
Manager Keuangan	Branded - Berakhir	250	34	4	0	238	65
Account Executive	Branded - Berakhir	76	25	3	0	643	109
Marketing Manager	Branded - Berakhir	7	0	1	11	636	171
Head of Marketing	Branded - Berakhir	0	0	0	0	1659	418

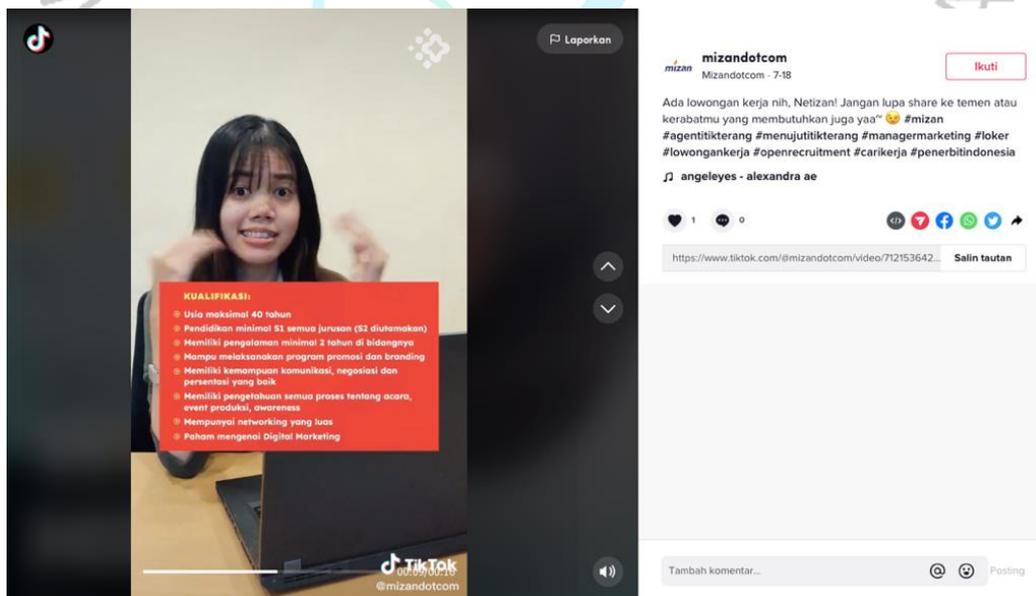
Gambar 3.2 Membuka Iklan Lowongan Pekerjaan di Jobstreet

The screenshot shows the Talentics interface for a job advertisement titled 'Manager Keuangan'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Overview', 'Jobs Management', 'Candidate Pool', and 'ASSESSMENT'. The main content area displays the job details, including a progress bar with two stages: 'Stage 1: Profile Screening (0 candidates)' and 'Stage 2: Final (0 candidates)'. There is a search bar and several filter options: 'Years of Experience', 'Max. Age', 'Graduation Year', and 'Sort By'. At the bottom, it shows 'Showing 0 from 0 results' and 'No Applicant(s)'. The top right corner indicates '14 days remaining on your free trial' and '5.00 unit'.

Gambar 3.3 Membuka Iklan Lowongan Pekerjaan di Talentics



Gambar 3.4 Memposting Iklan Lowongan Pekerjaan di Instagram



Gambar 3.5 Memposting Iklan Lowongan Pekerjaan di TikTok

4. *Screening*

Pada alur rekrutmen Mizan Group tahap ini akan dilakukan seleksi *Curriculum Vitae* (CV) kandidat pelamar kerja yang akan dilakukan oleh SDM dan diberikan kepada user terkait untuk dipilih sesuai dengan kriteria dan kebutuhan perusahaan, dan diproses untuk penjadwalan tahap wawancara. Pada tahap ketiga, Praktikan akan melakukan seleksi CV. Seleksi CV akan dilakukan berdasarkan CV yang telah diterima oleh perusahaan melalui *website* seperti *Jobstreet* atau *E-mail* perusahaan. Praktikan memilih kandidat sesuai dengan kriteria umum atau persyaratan PT Mizan Publika. Yaitu, usia maksimal 30 tahun untuk posisi jabatan tingkat Pelaksana sampai Supervisor dengan pendidikan akhir minimal Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) untuk tingkat jabatan Pelaksana, dan minimal D3 untuk tingkat jabatan Staff sampai Supervisor. Usia maksimal 40 tahun untuk posisi jabatan tingkat Kepala Bagian sampai *Manager* dengan pendidikan akhir minimal S1. Sedangkan usia maksimal 50 tahun untuk posisi jabatan tingkat CEO/*General Manager* (GM) dengan Pendidikan akhir minimal S1.

Pada saat Praktikan melakukan Kerja Profesi di PT Mizan Publika, *screening* CV ini akan dilakukan dalam dua tahapan. Tahap pertama akan dilakukan oleh Praktikan. Tahap kedua akan dilakukan oleh *supervisor* dan *User*. Seleksi CV yang dilakukan biasanya memakan waktu kurang lebih 3-5 hari untuk mendapatkan kandidat karyawan yang akan di wawancara. Setelah mendapatkan daftar nama kandidat yang telah lolos tahap seleksi CV, Praktikan akan menghubungi kandidat tersebut untuk ditanyakan terkait ketersediaan mereka untuk mengikuti sesi wawancara. Selanjutnya, untuk kandidat yang bersedia mengikuti tahap wawancara akan dikirimkan undangan wawancara tersebut, yang dikirimkan oleh Praktikan melalui *E-Mail* Mizan Publika.

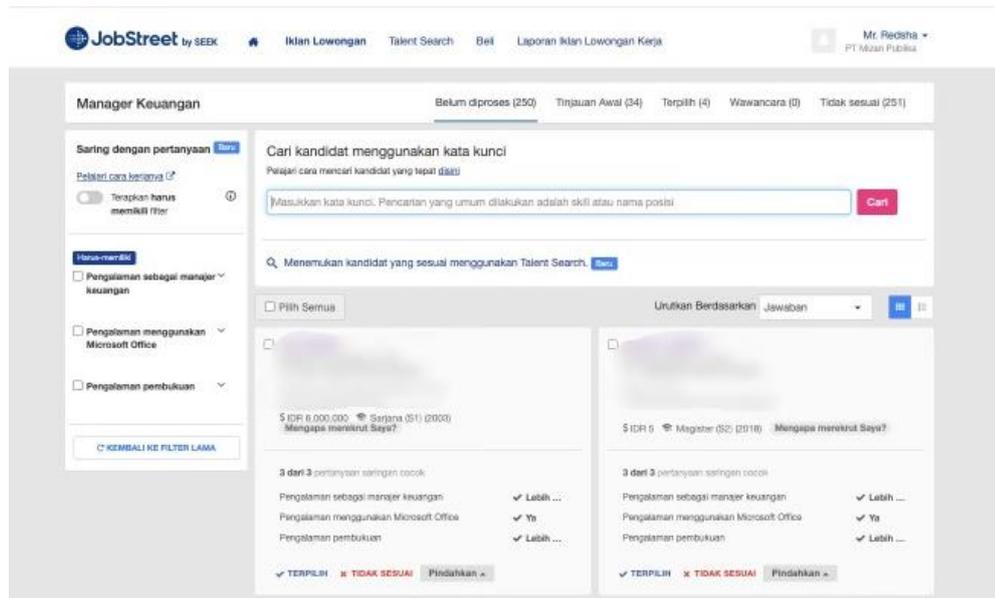
Setelah Praktikan mengirimkan e-mail kepada kandidat, Praktikan akan mengingatkan mereka untuk mengisi formulir data pribadi dan mengirimkan Kembali kepada perusahaan. formulir tersebut nantinya akan

dijadikan sebagai data tambahan untuk HRD dan User ketika melakukan sesi wawancara. Kemudian, untuk wawancara yang dilakukan secara *online*, Praktikan akan mengirimkan *link invitation* kepada kandidat pada hari dimana kandidat melakukan wawancara. Biasanya, wawancara *online* akan dilakukan melalui via *zoom* atau *Gmeet*. Berikut merupakan penjelasan mengenai proses Screening yang dilakukan oleh Praktikan pada saat melakukan kegiatan Kerja Profesi di PT Mizan Publika:

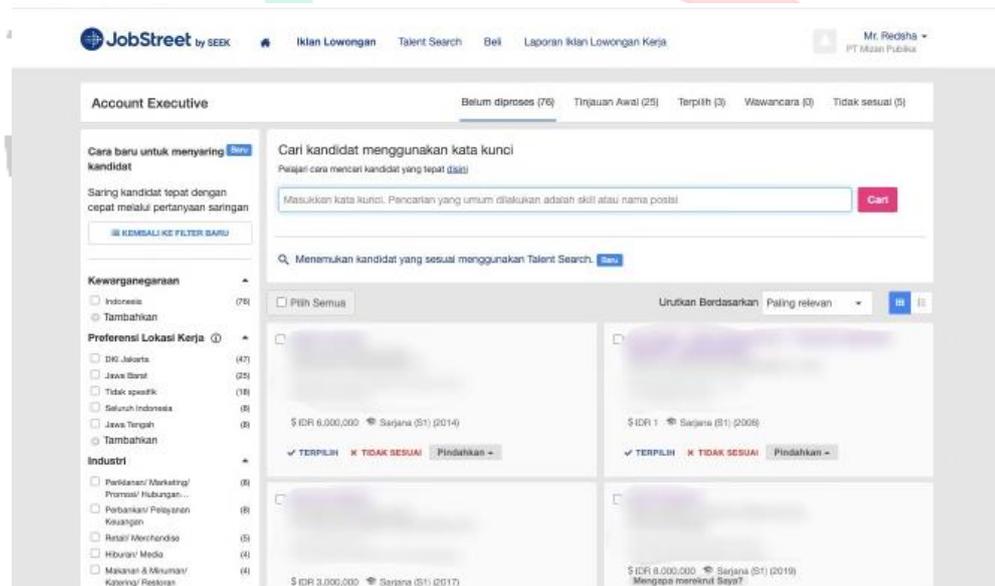
a. Seleksi Curriculum Vitae (CV) kandidat pelamar kerja oleh Praktikan

Selama praktikan melakukan kegiatan kerja profesi di PT Mizan Publika, Praktikan telah melakukan seleksi untuk beberapa posisi jabatan. Salah satunya, Praktikan melakukan seleksi CV untuk jabatan Manajer keuangan. Jumlah CV yang diseleksi Praktikan kurang lebih sekitar 250 CV. Selama proses seleksi CV tersebut berlangsung, Praktikan akan mencatat nama-nama kandidat yang memiliki kriteria yang sesuai dengan ketentuan User untuk diseleksi Kembali oleh supervisor. Praktikan melakukan seleksi CV pada beberapa posisi yang tahap rekrutmennya masih berjalan. Beberapa posisi tersebut, yaitu manajer keuangan dan *Account Executive*.

Setelah menyelesaikan proses seleksi CV, Praktikan akan memberikan daftar nama yang telah lolos di seleksi oleh Praktikan kepada supervisor. Selanjutnya, supervisor akan mengecek kembali untuk melihat apakah daftar kandidat tersebut sudah sesuai dengan kebutuhan User atau belum. Jika kandidat tersebut belum sesuai, maka Praktikan akan melakukan seleksi CV kembali. Namun, jika kandidat yang dibutuhkan sudah dirasa cukup, Praktikan akan menyelesaikan tahap seleksinya. Gambar 3.7 dan Gambar 3.8 merupakan tahap seleksi CV yang dilakukan oleh Praktikan melalui *platform Job Portal*, yaitu *Jobstreet*.



Gambar 3.6 Seleksi CV Manager Keuangan Melalui Jobstreet



Gambar 3.7 Seleksi CV Account Executive Melalui Jobstreet

b. Seleksi Curriculum Vitae (CV) kandidat pelamar kerja oleh HRD/User

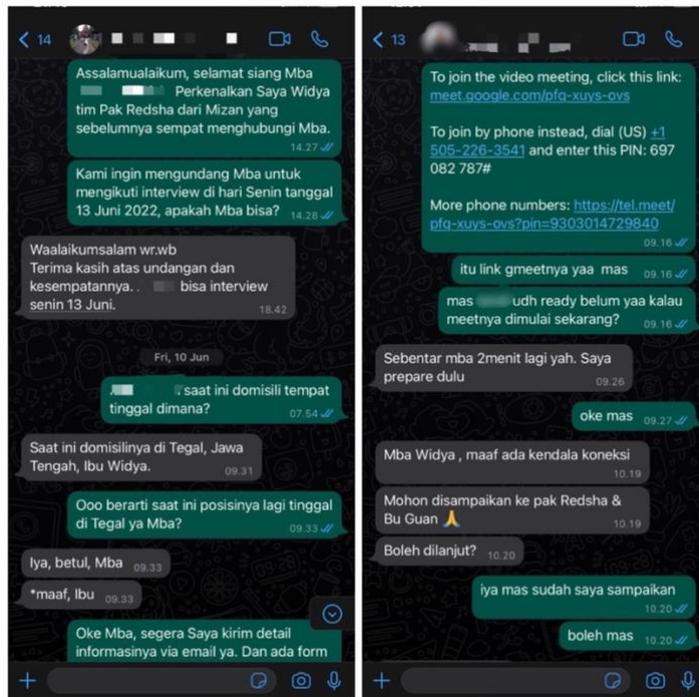
Pada tahap keempat, CV pencari kerja yang dipilih oleh Praktikan diberikan kepada *supervisor* atau *user*, yang akan dipilih

kembali sesuai dengan persyaratan atau kriteria umum yang dibutuhkan oleh *user* tersebut. Keputusan yang diambil pada tahap ini menentukan apakah kandidat dapat melanjutkan ke tahap berikutnya yaitu wawancara, atau ditolak. *User* akan mengembalikan CV ke tim HRD dan memberikannya kepada Praktikan untuk mengerjakan tahap selanjutnya. Praktikan akan menghubungi kandidat terpilih dan menanyakan ketersediaan mereka untuk mengikuti tahap seleksi berikutnya.

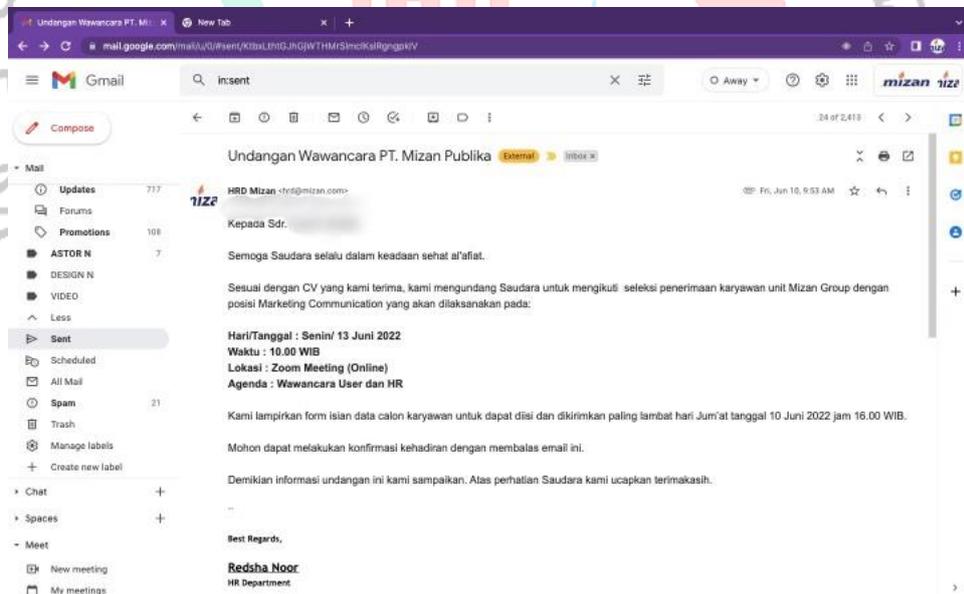
c. Penjadwalan interview

Pada tahap kelima, penjadwalan *interview* akan dilakukan dengan cara praktikan menghubungi kandidat melalui *via* telpon atau mengirim pesan melalui *Whatsapp*. Kandidat yang bersedia mengikuti tahap wawancara selanjutnya akan dikirimkan surat undangan wawancara beserta jadwal dan tempat wawancara yang sudah disepakati sebelumnya melalui *E-mail* HRD oleh Praktikan. Sebelum memasuki tahap wawancara, kandidat yang diterima diminta untuk mengisi dan mengirimkan kembali Formulir Data Pribadi Calon Karyawan (FDPCK) yang nantinya akan digunakan oleh HRD dan *User* sebagai data acuan ketika sesi wawancara berlangsung.

Pada tahap ini Praktikan akan menghubungi kandidat secara bertahap. Dengan diawali menghubungi kandidat melalui telpon perusahaan untuk menanyakan ketersediaan mereka mengikuti *interview*. Setelah kandidat tersebut bersedia untuk mengikuti sesi *interview*, praktikan akan mengirimkan jadwal *interview* beserta surat FDPCK untuk diisi. Setelahnya Praktikan akan menginformasikan supervisor mengenai jumlah kandidat yang bersedia mengikuti wawancara. Gambar 3.9 merupakan bukti chat yang Praktikan dengan kandidat untuk menanyakan ketersediaannya pada sesi *interview* melalui *Whatsapp*. Gambar 3.10 merupakan undangan wawancara yang dikirimkan Praktikan kepada kandidat terkait jadwal *interview* melalui *E-mail* perusahaan.



Gambar 3.8 Penjadwalan Interview & konfirmasi kehadiran Kandidat



Gambar 3.9 Undangan wawancara kandidat pelamar kerja

5. Testing

Setelah CV di seleksi dan kandidat pelamar kerja dibuatkan jadwal untuk wawancara, akan ada tahap wawancara, dimana kegiatan pencarian kandidat pekerja dilakukan dengan cara melakukan sesi wawancara yang sebelumnya telah dijadwalkan kepada setiap kandidat pelamar kerja. Ada 2 (dua) tahap sesi wawancara yang akan dilakukan oleh kandidat pelamar kerja, yaitu 1) Wawancara *Core Values*, yaitu wawancara yang dilakukan bersama SDM dengan menggunakan metode Behavioral Event Interview (BEI); 2) Wawancara User, yaitu wawancara yang dilakukan Bersama user terkait, dengan membahas seputar kemampuan teknis pekerjaan dan melakukan sesi tes keahlian jika dibutuhkan.

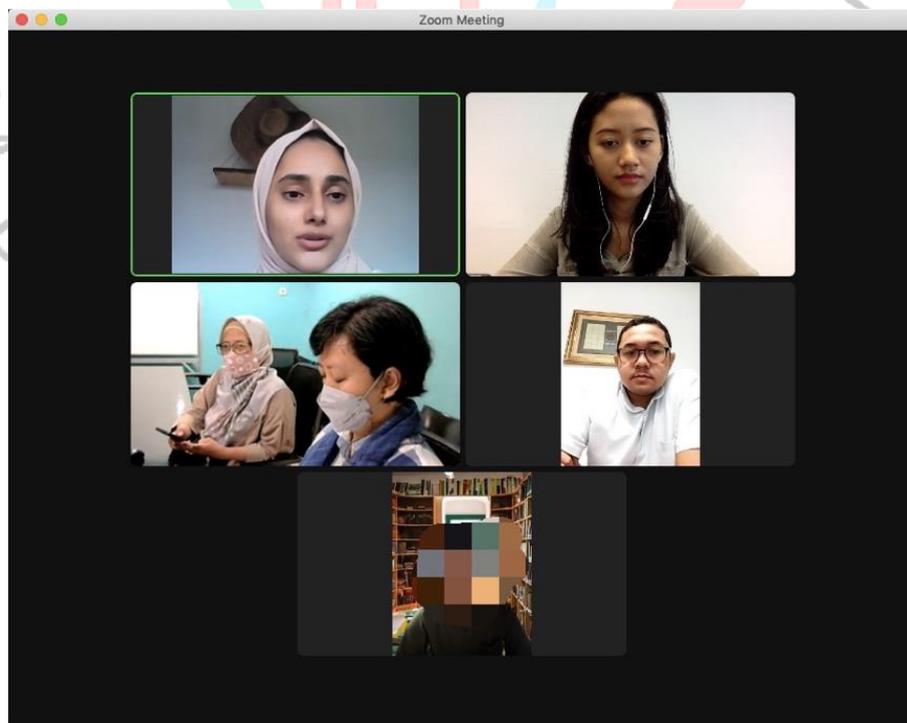
Tahap keenam ini adalah sesi dimana kandidat pelamar kerja akan melakukan sesi *interview* Bersama dengan HR dan *User*. *Interview* ini biasanya dilakukan dengan *offline* atau *online* melalui Zoom atau Gmeet. Pada tahap ini, Praktikan bertugas sebagai *Interviewer* yang membuka tahap wawancara kandidat pelamar kerja bersama dengan HR dan *User*, menanyakan informasi pribadi atau latar belakang pendidikan kandidat pelamar kerja tersebut. Selain menjadi *interviewer*, peran Praktikan adalah melakukan observasi selama sesi wawancara.

Dalam wawancara HR dan User di PT Mizan publika sendiri memiliki perbedaan. Wawancara HR di PT Mizan Publika dilakukan untuk menentukan kompetensi values kandidat sesuai dgn core values perusahaan. Sedangkan untuk wawancara User di PT Mizan Publika dilakukan untuk menentukan kompetensi teknis kandidat sesuai dgn posisi yg dibutuhkan. Wawancara di PT Mizan Publika telah menggunakan metode wawancara *Behavioral Event Interview* (BEI). Pada wawancara yang dilakukan Bersama User, akan dilakukan tes kemampuan jika dibutuhkan. Tes kemampuan tersebut dilakukan untuk mengetahui secara lebih spesifik mengenai pengetahuan dan kemampuan/keterampilan kandidat, sesuai dengan bidang pekerjaan tertentu. Gambar 3.11 dan Gambar 3.12 merupakan gambaran

Praktikan ketika melakukan sesi wawancara *online* Bersama HR dan User.



Gambar 3.10 Interview Bersama HRD melalui Gmeet



Gambar 3.11 Interview Bersama HRD dan *User* melalui Zoom

6. *Selecting*

Setelah melalui dua tahap wawancara, kandidat pelamar kerja selanjutnya akan masuk pada tahap seleksi kandidat kembali. Pada sesi akhir *interview*, HRD dan *User* akan bertukar pendapat tentang kandidat yang telah menyelesaikan sesi wawancara. Dari masukkan-masukkan yang telah diterima nantinya akan diproses Kembali untuk mendapatkan hasil yang menentukan kandidat pelamar kerja tersebut akan di diterima atau tidak. Dalam tahap ini, Praktikan hanya ikut memperhatikan tim HRD dan *User* saja tanpa ikut andil dalam mengambil keputusan. Sesi ini juga terdapat formulir hasil wawancara (FHW) yang akan diisi oleh HRD dan *User* sesuai dengan hasil observasi yang dilakukan pada wawancara sebelumnya. FHW juga berfungsi sebagai evaluasi akhir untuk rekrutmen. FHW juga berfungsi sebagai evaluasi akhir rekrutmen. Pada sesi ini biasanya tim HRD hanya menanyakan tentang observasi yang telah dilakukan oleh Praktikan kepada kandidat pelamar kerja tersebut.

7. *Hiring/Rejecting*

Pada tahap ini, terdapat beberapa proses yang dilakukan sampai semua tahapan dapat dikatakan selesai, yaitu:

a. Final Interview

Apabila kandidat pelamar kerja tersebut dinyatakan lulus, maka akan dihubungi Kembali untuk melakukan tahap *offering* dan proses administrasi lainnya. Sedangkan untuk kandidat pelamar kerja yang tidak lulus seleksi, akan dikirimkan E-mail yang menyatakan bahwa kandidat tersebut tidak lolos tahap seleksi. Pada tahap ini, kandidat pelamar kerja yang telah dinyatakan lulus di tahap wawancara bersama HRD dan *User* akan masuk ke dalam sesi *Final Interview*. Pada tahap *Final Interview* akan membahas dan menegosiasikan *benefit*, *salary*, gaji, tunjangan, pensiun, dll. Apabila kedua belah pihak sepakat, maka calon karyawan baru tersebut akan menandatangani kontrak kerja. Pada tahap ini Praktikan tidak berpartisipasi. Namun, tim HRD akan

menginformasikan hasil diskusi akhir yang dilakukan kepada Praktikan.

b. Tanda Tangan Kontrak Kerja

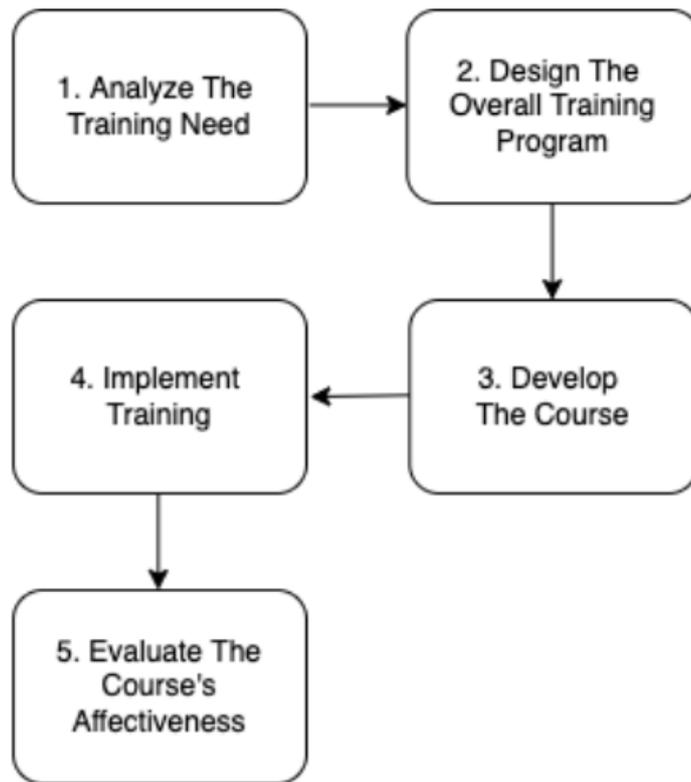
Tahap terakhir, kandidat pelamar kerja yang telah diterima akan menandatangani kontrak kerja sebagai karyawan kontrak selama minimal 3 bulan, menyesuaikan dengan status yang telah disepakati sebelumnya. Jika karyawan tersebut menjabat sebagai karyawan kontrak, maka karyawan akan melakukan kesepakatan kerja dalam jangka waktu tertentu. Karyawan tersebut diberikan nilai perjanjian yang besarnya ditetapkan oleh perusahaan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan atas kesepakatan kedua belah pihak. Kemudian mendapatkan kontrak kerja awal minimal satu tahun dan dapat diperpanjang satu kali perpanjangan selama satu tahun.

Untuk karyawan dengan status karyawan percobaan, kesepakatan kerja karyawan dalam jangka waktu tertentu, dengan pemberian nilai perjanjian yang besarnya ditetapkan oleh perusahaan. Perjanjian yang dilakukan tersebut dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan kesepakatan kedua belah pihak, yang memiliki jangka waktu percobaan paling lama tiga bulan dan tidak boleh diperpanjang. Sedangkan untuk karyawan dengan status karyawan tetap akan melakukan kesepakatan kerja dalam waktu tidak tertentu, dengan pemberian nilai perjanjian yang besarnya akan ditentukan perusahaan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui surat keputusan Pimpinan/Direksi.

3.2.2. Pelatihan

Peningkatan kinerja dan keterampilan karyawan diperlukan untuk memajukan perusahaan. Untuk mewujudkan hal tersebut, pelatihan merupakan salah satu cara yang dilakukan oleh perusahaan. Menurut Dessler (2020), pelatihan adalah proses yang membekali karyawan baru

dan lama dengan pengetahuan dan keterampilan dasar yang diperlukan. Gambar 3.15 merupakan alur proses pelatihan berdasarkan teori Dessler (2020).



Gambar 3.12 Alur Pelatihan Dessler (2020)

Berikut merupakan penjelasan kerja yang dilakukan oleh Praktikan ketika melaksanakan beberapa bagian pada proses pelatihan karyawan di PT Mizan Publika. Salah satu yang dikerjakan oleh praktikan pada saat melakukan Kerja Profesi, masuk kedalam tahap ketiga, yaitu *develop the course*. Pekerjaan tambahan yang dilakukan oleh Praktikan adalah mempersiapkan kebutuhan materi pelatihan. Praktikan juga terlibat dalam rancangan tampilan dashboard *e-learning* yang akan digunakan sebagai platform pelatihan online yang baru.

a. Develop The Course

Tahap ini masuk kedalam tahap *develop the course*, yaitu mempersiapkan kebutuhan materi pelatihan. Praktikan membantu tim HRD untuk menyelesaikan materi *E-Learning* untuk kebutuhan pelatihan *online* karyawan. Tahap ini dilakukan bersama dengan tim *editor* dan akan dipantau langsung oleh atasan. Rekaman video yang sudah ada akan masuk ketahap *editing* agar memiliki tampilan yang lebih menarik. Setelah melewati tahap editing video tersebut akan di cek kembali oleh Praktikan, jika sudah mendapat hasil yang bagus Praktikan akan memberikan hasilnya kepada atasan dan akan di cek kembali. Jika sudah siap, video tersebut akan di upload kedalam *website* pelatihan sebagai bahan materi untuk karyawan.

Pada tahap ini Praktikan mengedit video terkait materi yang akan digunakan untuk e-learning karyawan. Salah satu video yang telah di-edit oleh Praktikan adalah video mengenai distribusi. Praktikan mengerjakan tahap ini selama kurang lebih 1 bulan. Proses yang dilakukan oleh Praktikan adalah menandai poin-poin materi pembahasan yang disampaikan oleh pembicara. Setelahnya, pada proses selanjutnya Praktikan akan menyerahkan video tersebut kepada tim editor untuk dilakukan tahap *editing*. Kemudian, setelah tim editor menyelesaikan proses editing tersebut, video yang telah di-edit akan diberikan kepada Praktikan Kembali untuk di review. Jika video tersebut masih perlu ada perbaikan, maka Praktikan akan meminta tim editor untuk Kembali merevisi video tersebut. Setelah semua tahap dilakukan, hasil akhir video tersebut akan diberikan oleh supervisor, dan diserahkan kepada direktur untuk di review Kembali sebelum video tersebut di publikasikan untuk karyawan PT Mizan Publika.

b. Usulan tampilan *dashboard E-Learning*

Pada tahap ini Praktikan membantu tim HRD terkait tampilan *dashboard e-learning*. Tampilan tersebut nantinya akan digunakan sebagai referensi untuk *desain dashboard e-learning* yang baru.

Untuk tahap selanjutnya, praktikan tidak ikut terlibat dalam prosesnya. Proses tersebut dilakukan oleh tim HRD Bersama dengan IT terkait perencanaan pembaharuan tampilan *website* pelatihan *online* karyawan yang baru.

3.2.3. Konseling Karyawan

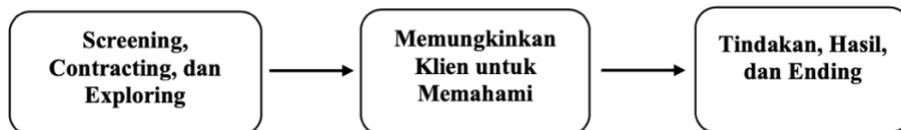
Konseling perusahaan adalah layanan yang diberikan perusahaan kepada karyawannya. Konseling perusahaan juga dikenal sebagai konseling karir atau konseling kerja. Konseling karir adalah suatu proses pemberian bantuan/pelayanan dan pendekatan kepada individu untuk mengenal diri sendiri, memahami mereka, mengetahui kehidupan kerja dengan baik dan merencanakan masa depan sesuai keinginan dan menerima sesuai dengan keadaan masing-masing tuntutan dan persyaratan profesi yang dipilih atau yang sedang berjalan (Dinny, 2020).
● dilakukan konseling karir pada karyawan bertujuan untuk mengurangi tingkat stres dan membantu mereka menjalani gaya hidup yang lebih baik dan lebih sehat. Salah satu konseling yang biasa dilakukan oleh karyawan adalah terkait penyesuaian kerja.

Menurut Robert Nathan & Linda Hill (sebagaimana dikutip dalam Dinny, 2020) terdapat beberapa tahapan yang harus dilakukan ketika melaksanakan konseling karir, yaitu:

1. Penyaringan (*Screening*), Pembuatan Kontrak (*Contracting*), dan Penjelajahan (*Exploring*)
Pada tahap ini konselor akan mengedukasi dan menginformasikan kepada Klien mengenai konseling karir secara tertulis, lisan dan tatap muka. Tahap ini juga akan dipergunakan konselor untuk Membangun hubungan baik dan memfasilitasi eksplorasi Klien.
2. Memungkinkan Klien Untuk Memahami
Pada tahap ini Konselor akan memfasilitasi Klien untuk eksplorasi perasaannya. Tahap ini konselor juga akan membantu Klien untuk mengidentifikasi masalah dan memahami diri mereka sendiri.

3. Tindakan, Hasil, dan *Ending*

Pada tahap ini Konselor akan berusaha untuk membantu Klien dalam menemukan tindakan yang perlu diambil, menemukan hasil dari keputusan yang telah dibuat, serta mendapatkan *ending* yang terbaik.



Gambar 3.13 Alur Konseling Karir Robert Nathan & Linda Hill

Pada proses konseling, Praktikan tidak dilakukan dari awal pelaksanaan hingga selesai, langkah yang melibatkan praktikan diantaranya adalah membuka sesi konseling, melakukan observasi, dan menutup sesi konseling. Hal ini dikarenakan pada beberapa langkah lainnya akan dilakukan oleh Supervisor. Berikut merupakan penjelasan kerja yang dilakukan oleh Praktikan ketika melaksanakan beberapa bagian pada proses konseling karyawan di PT Mizan Publika.

a. Membantu pelaksanaan konseling karyawan

Pada tahap ini Praktikan bertugas untuk membantu supervisor dalam melakukan konseling terhadap karyawan. Praktikan diberikan kesempatan untuk membuka sesi konseling dan mengajukan pertanyaan mendasar kepada karyawan yang sedang melakukan sesi konseling. Setelahnya supervisor akan melanjutkan sesi konseling sampai tahap akhir yaitu masukkan untuk masalahnya. Kemudian pada sesi terakhir konseling Praktikan ditugaskan untuk menutup sesi konseling.

Selama Praktikan melaksanakan Kerja Profesi (KP) di PT Mizan Publika, ada 3 karyawan yang melakukan sesi konseling. Masalah yang diceritakan cukup beragam, namun masih seputar pekerjaan. Permasalahan yang sering dihadapi oleh karyawan, yaitu terkait keterlambatan, hubungan antar rekan kerja, serta kendala

mengenai pekerjaan yang berkaitan dengan atasan atau supervisor karyawan tersebut.

Pada awal sesi, Praktikan akan mengawali pertanyaan umum untuk membuat suasana menjadi nyaman terlebih dahulu. Selanjutnya Praktikan akan menanyakan seputar permasalahan yang dihadapi oleh karyawan tersebut. Setelah karyawan menceritakan secara garis besar permasalahan apa yang dihadapi atau keluhan apa yang dirasakan, sesi tersebut akan diambil alih oleh supervisor. Supervisor akan memberikan masukan kepada karyawan tersebut, dan membantu karyawan tersebut agar dapat mengambil keputusan dengan bijak. Untuk tahap penutupan, Praktikan akan mengucapkan terima kasih, dan mempersilahkan karyawan untuk Kembali melanjutkan aktivitas kerjanya.

b. Melakukan observasi saat konseling

Pada saat proses konseling, Praktikan ditugaskan sebagai *observer* untuk mencatat hal-hal yang penting yang akan digunakan sebagai bahan evaluasi akhir. Nantinya hasil observasi yang telah dibuat oleh Praktikan akan diberikan oleh supervisor untuk dijadikan masukan tambahan.



Gambar 3.14 Konseling Karyawan PT Mizan Publika

3.3 Kendala yang Dihadapi

Beberapa kendala yang muncul dan dihadapi Praktikan selama proses kerja profesional, seperti:

a. Kandidat pelamar kerja sulit dihubungi

Sebelum sesi *interview* dilakukan, kandidat akan dihubungi terlebih dahulu untuk mengkonfirmasi kehadiran mereka. Staff HRD akan menghubungi kandidat untuk menanyakan ketersediaan waktunya untuk melakukan sesi *interview* dan membuat jadwal untuk interview bersama HRD dan *User*. Namun, ada beberapa kandidat yang tidak dapat dihubungi, mereka tidak memberikan jawaban atau hanya membaca pesan dan tidak merespon. Dalam situasi tersebut, menyebabkan terhambatnya proses rekrutmen dan membutuhkan waktu yang lebih lama. Karena hal tersebut, jadwal *interview* HRD dan *User* dengan kandidat pelamar juga dibatalkan. Sehingga, harus mencari kandidat lain untuk menggantikan kandidat yang sebelumnya melalui situs *website JobStreet*.

b. Kurangnya iklan lowongan pekerjaan yang dipublikasikan

Kerja Profesi yang dilakukan oleh Praktikan di PT Mizan Publika merupakan pengalaman pertama bagi Praktikan dalam bekerja sebagai staf rekrutmen di suatu perusahaan. Kurangnya iklan lowongan pekerjaan yang dipublikasikan, menjadikan kandidat yang melamar menjadi terbatas. Kendala yang dihadapi Praktikan adalah sulitnya mendapatkan kandidat yang sesuai dengan kriteria yang diinginkan perusahaan. Karena keterbatasan tersebut, Praktikan menjadi melakukan pengulangan seleksi CV di platform yang sama, dan cukup membuang banyak waktu.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dari kendala yang dihadapi, berikut beberapa cara dalam mengatasi masalah yang dihadapi ketika proses Kerja Profesi berlangsung:

- a. Menghubungi Kembali serta menghapus nama kandidat pelamar kerja.

Cara mengatasi kandidat pelamar yang sulit dihubungi, yaitu dengan menghubungi Kembali kandidat tersebut dengan menelpon langsung atau mengontaknya melalui *WhatsApp*. Apabila kandidat tersebut tetap tidak dapat dihubungi sama sekali, maka kandidat tersebut akan dianggap gugur dan akan dihapus dari daftar kandidat pelamar kerja yang akan mengikuti interview HRD dan *User*. Selanjutnya, akan digantikan dengan kandidat pelamar yang lain dengan menyeleksi Kembali *Curriculum Vitae (CV)* yang telah masuk melalui website *JobStreet* untuk posisi jabatan yang sama.

- b. Membuka dan membuat iklan lowongan pekerjaan di *platform* baru

Cara Praktikan untuk mengatasi kendala terkait sulitnya mencari kandidat, yaitu dengan cara membuka lowongan pekerjaan baru di *job portal* yang berbeda, yaitu *Talents*. Praktikan juga mengusulkan untuk membuat iklan lowongan pekerjaan melalui berbagai sosial media perusahaan. sosial media yang digunakan adalah Instagram dan TikTok. Dalam mengatasi kendala yang dihadapi, Praktikan juga banyak mendapatkan bantuan dari rekan kerja lainnya. Praktikan juga berkoordinasi dengan tim konten untuk membuat iklan tersebut.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi

Praktikan melaksanakan kerja profesi yang berlangsung selama 3 bulan, dihitung mulai dari tanggal 6 sampai dengan 26 Agustus 2022. Dalam melaksanakan kegiatan kerja profesi Praktikan diharapkan mampu untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dan bisa mempraktekkan ilmu tersebut secara langsung selama proses kerja profesi dilaksanakan. Praktikan banyak memperoleh pembelajaran selama proses kerja profesi berlangsung. Selain mengembangkan *soft skill*, dalam kerja profesi ini praktikan juga mendapat pembelajaran yang berkaitan dengan mata kuliah yang telah dipelajari sebelumnya. Praktikan berkesempatan untuk belajar dengan

pengalaman langsung di dunia kerja. Beberapa mata kuliah yang memiliki relevansi dengan pelaksanaan kerja profesi yang dilakukan tersebut, diantaranya, Psikologi Industri dan Organisasi, Observasi dan Wawancara, Diagnostik Industri, kode etik, konseling, dan Sentra Asesmen. Penjelasan lebih detail dapat dilihat pada tabel 3.2.

Tabel 3.2 Mata Kuliah yang memiliki relevansi dengan kerja profesi

No.	Mata Kuliah	Relevansi
1.	Sentra Asesmen	Relevan dalam menjalankan metode wawancara kandidat karyawan.
2.	Wawancara dan Observasi	Relevan dalam melakukan proses observasi dan wawancara yang dilakukan ketika menyeleksi kandidat karyawan.
3.	Konseling	Relevan ketika melakukan sesi konseling Bersama karyawan.
4.	Psikologi Industri dan Organisasi	Relevan dalam komitmen organisasi, komunikasi individu, kerja sama tim, serta mempelajari perilaku ketika berada di lingkungan kerja.
5.	Diagnostik Industri	Relevan dalam melakukan proses wawancara bersama kandidat karyawan.
6.	Kode Etik	Relevan dalam menjaga kerahasiaan data perusahaan serta data diri pelamar kerja.