

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi pada departemen *Human Resources & General Affair* (HRGA) di PT Elnusa Petrofin. Selama melaksanakan Kerja Profesi, praktikan ditempatkan pada *unit People Development & Organization Development* (PDOD), serta melakukan perbantuan di *unit* Rekrutmen. Pada *unit* PDOD selaku fokus utama praktikan, pekerjaan yang dilakukan diantaranya adalah membantu pelaksanaan pelatihan mulai dari mengidentifikasi kebutuhan *training & development* yang dibutuhkan, melakukan persiapan dan pelaksanaan *training* baik teknis maupun non-teknis, mencari dan menentukan media yang akan digunakan, mempersiapkan *pre-test* dan *post-test*, observasi, melakukan evaluasi dan *laporan*, serta pekerjaan yang bersifat administratif. Kemudian tugas yang masih dibawah lingkup PDOD adalah melakukan analisa jabatan, di mana praktikan membantu dari mulai identifikasi dan melakukan *review*, membuat *interview guide*, melakukan wawancara, hingga tahap evaluasi. Kemudian pada *unit* Rekrutmen, pekerjaan yang praktikan lakukan adalah membantu memenuhi kebutuhan karyawan yang belum terpenuhi di suatu departemen, melakukan *screening* dan *interview*, observasi, serta melakukan survei.

Tabel 3. 1 Bidang Kerja dan Rincian Pekerjaan

Bidang Kerja	Rincian Pekerjaan
Tugas Utama	
<i>People & Organization Development</i>	a. Melakukan Analisis Jabatan b. Mempersiapkan dan Melakukan Pelatihan
<i>Recruitment</i>	a. Melaksanakan Proses Rekrutmen b. Membuat dan Melakukan Survei (<i>Employer Branding</i>)
Tugas Tambahan	a. Memasukan <i>Learning Hour</i> ke sistem perusahaan

3.2 Pelaksanaan Kerja

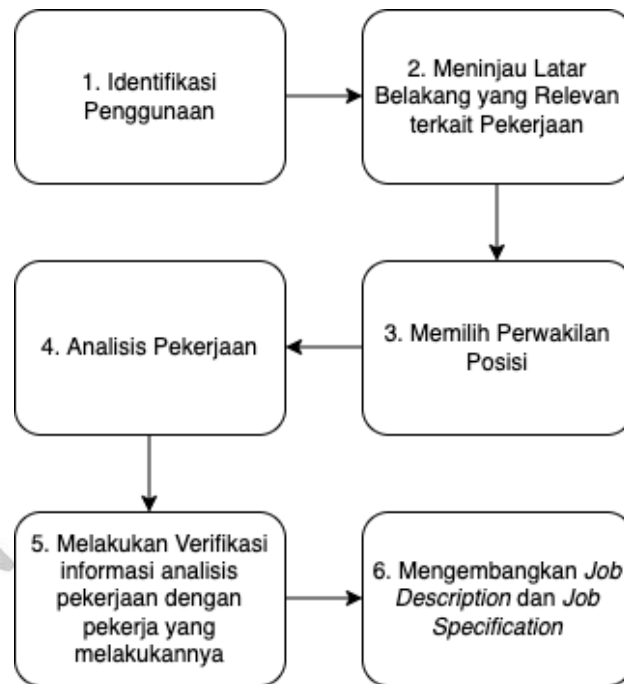
Pada bagian pelaksanaan kerja akan dijelaskan dengan rinci tiap-tiap tugas yang praktikan lakukan selama magang Kerja Profesi pada *unit People Development & Organization Development* di PT Elnusa Petrofin.

Tugas Utama

3.2.1 Analisis Jabatan

Secara umum analisis jabatan merupakan prosedur dalam menentukan tugas dan pekerjaan pada posisi tertentu dan karakteristik yang akan dipekerjakan di perusahaan (Dessler, 2020). Dengan melakukan analisis jabatan, sebagian besar pekerjaan didalam perusahaan akan lebih jelas dan tertata dengan baik. Menurut Dessler (2020) analisis jabatan menjadi hal yang penting karena mendukung semua kegiatan sumber daya manusia, diantaranya adalah memudahkan proses rekrutmen, *performance appraisal*, kompensasi, dan pelatihan apa yang dibutuhkan pada posisi tersebut. Dessler (2020) mengemukakan bahwa proses analisis jabatan terbagi menjadi beberapa langkah, seperti yang dapat dilihat pada gambar 3.1.

Proses dilakukannya analisa jabatan berdasarkan teori dan yang praktikan lakukan secara umum dapat dikatakan serupa. Hanya terdapat sedikit perbedaan pada dua tahapan. Tahap pertama, Dessler (2020) melakukan identifikasi terlebih dahulu di mana informasi tersebut dibutuhkan untuk menentukan metode apa yang akan digunakan ketika melakukan analisa jabatan. Hal ini berbeda dengan praktikan yang hanya menggunakan satu metode yaitu *interview*. Kemudian pada tahap ketiga, di mana pada teori Dessler (2020) memilih posisi yang dianggap representatif, berbeda dengan yang praktikan lakukan di mana analisa jabatan dilakukan fokus kepada posisi yang memang memiliki penambahan tugas atau tugas yang tumpang tindih. Tahap analisa jabatan yang dilaksanakan oleh praktikan dapat dilihat pada gambar 3.2 dibawah ini.



Gambar 3. 1 Alur Analisis Jabatan (Dessler, 2020)

1. Identifikasi Penggunaan

Tahap pertama analisis jabatan berdasarkan Dessler, (2020) adalah mengidentifikasi informasi yang akan digunakan. Hal ini dikarenakan dapat mempengaruhi metode pengumpulan informasi yang nantinya akan digunakan. Metode pengumpulan informasi terbagi menjadi dua yaitu kualitatif yang terdiri dari *interview*, kuesioner, observasi, dan buku harian. Kemudian kualitatif yang terdiri dari *positions analysis questionnaire* (PAQ) dan *Department of Labor* (DOL) *Procedure*.

Penyusunan *job description* yang praktikan lakukan melibatkan berbagai pihak, mulai dari *user* di suatu departemen, atasan *user*, praktikan selaku tim PDOD, dan *supervisor* praktikan. *User* ikut dilibatkan dalam penyusunan karena sebagai pihak yang akan menggunakan *job description* dan atasan *user* yang akan meninjau serta melakukan validasi. Analisis jabatan yang dilakukan oleh praktikan dilakukan dalam rangka menyempurnakan *job description*, adanya perubahan strategi dan struktur organisasi, bertambahnya jumlah jabatan di departemen tertentu, dan menyesuaikan kebutuhan perusahaan saat ini. *Unit* PDOD merupakan fasilitator dan *reviewer* dalam

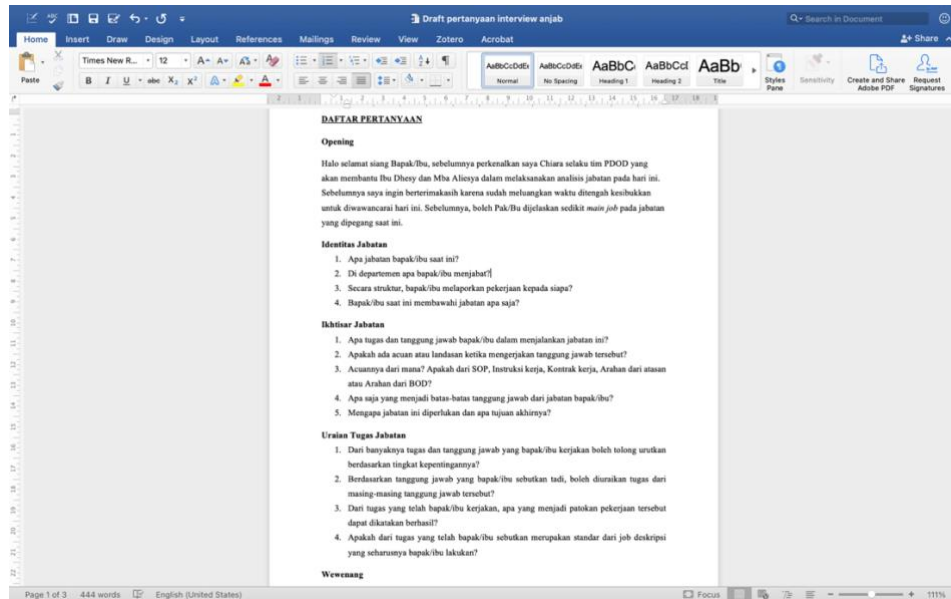
penyusunan *job description*. Setelah tujuan dari analisis jabatan diketahui serta informasi yang akan digunakan, maka berdasarkan Dessler (2020) metode yang praktikan gunakan adalah kualitatif, yaitu *interview*.

2. Meninjau latar belakang yang relevan terkait pekerjaan

Mengacu pada Dessler (2020), tahap kedua pelaksanaan analisis jabatan telah sesuai, di mana praktikan meninjau latar belakang relevan terkait pekerjaan. Sebagaimana yang telah praktikan lakukan, setelah *supervisor* memberikan arahan terkait departemen yang akan dilakukan analisis jabatan yaitu IT, praktikan mulai mempelajari hal-hal terkait departemen IT. Tidak hanya *job description* serta *job specification* sebelumnya, praktikan juga meninjau struktur organisasi, dan bisnis proses. Hal-hal ini dilakukan agar dapat memahami pekerjaan serta tanggung jawab dari departemen tersebut, dan mengetahui hal-hal yang sekiranya perlu diperbaiki.

3. Memilih perwakilan posisi

Dessler (2020) mengatakan bahwa dalam melakukan analisis jabatan perlu untuk mengambil sampel dari suatu posisi untuk difokuskan. Dengan begitu analisis jabatan yang praktikan lakukan tidak kepada seluruh staf yang berada didalam departemen IT, melainkan beberapa posisi yang menjadi perwakilan. posisi-posisi ini telah dipilih oleh supervisor yang juga merupakan tim PDOD, yang diantaranya adalah *Section Head Business Solution*, *Section Head Operation & Infrastructure*, *Unit Head of System & Network Administrator*, *Unit Head Business Operation*, *Unit Head of Technical Support*, *Network & System Engineer*, dan *Operation Staff*.



Gambar 3. 2 Daftar Pertanyaan/*Interview Guide* Analisis Jabatan

4. Analisis Pekerjaan/Jabatan

Pada tahap ini menurut Dessler (2020), analisis jabatan sebenarnya dilakukan selama kurang lebih 15 menit untuk menjelaskan secara singkat proses analisis jabatan, mendapatkan summary dari dari suatu pekerjaan, dan mengidentifikasinya. Sebagaimana yang telah ditentukan diawal bahwa analisis jabatan akan menggunakan metode *interview*. Tipe *interview* yang digunakan adalah *structured interview* yang meliputi pertanyaan seperti tujuan umum pekerjaan, tanggung jawab pengawasan, tugas pekerjaan, dan keterampilan yang dibutuhkan (Dessler, 2020). Sebelum dilaksanakannya *interview*, praktikan membuat *interview guide* terlebih dahulu dengan tipe pertanyaan *open-ended questions* yang tidak sebatas jawaban ya dan tidak. Dengan menggunakan *open-ended questions* praktikan akan mendapatkan jawaban yang lebih luas terkait dengan pekerjaan *interviewee*. *Interview guide* dibuat berdasarkan dengan *job description* sebelumnya yang meliputi Identitas Jabatan, Ikhtisar Jabatan, Uraian Tugas, Wewenang, Interaksi Hubungan Kerja, Profil Kompetensi, dan Persyaratan Jabatan.

Kemudian tahap selanjutnya, praktikan melaksanakan *interview* dengan pihak terkait yaitu orang-orang di departemen IT. Setiap proses *interview* dilaksanakan kurang lebih selama satu hingga dua jam dan tidak hanya praktikan tetapi juga dilakukan oleh beberapa tim PDOD. Praktikan

menanyakan sesuai dengan *interview guide* dan berdasarkan urutan pada *form job description*. Proses *interview* yang praktikan lakukan dapat dilihat pada gambar 3.3 dibawah ini.



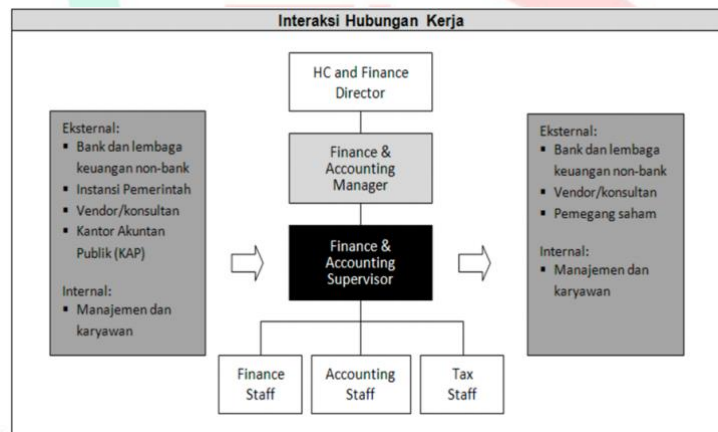
Gambar 3. 3 Pelaksanaan *Interview* Analisis Jabatan

Pertanyaan pertama yang ditanyakan berdasarkan dengan *form job description* meliputi tanggung jawab jabatan tersebut. Setelah pihak terkait menjelaskan seputar tanggung jawab dan pekerjaan yang dilakukan serta indikator keberhasilan dari setiap pekerjaan, praktikan menjabarkan kembali jawaban pihak terkait kedalam tabel uraian tugas dan disesuaikan dengan indikator keberhasilan yang sesuai. Praktikan juga menanyakan apakah selama menjabat pada posisi tersebut, pihak terkait pernah atau masih mengerjakan tugas yang seharusnya bukan tanggung jawab dari posisi tersebut. Hal ini penting karena pekerjaan yang dilakukan harus relevan dengan posisi yang ditempati oleh karyawan tersebut, juga tidak adil apabila seorang karyawan mengerjakan tugas diluar tanggung jawabnya dan masih mendapatkan jumlah gaji yang sama.

Selanjutnya, pertanyaan kedua yang ditanyakan oleh praktikan adalah pertanyaan yang berkaitan dengan Wewenang Jabatan. Wewenang sendiri berisi deskripsi, besarnya cakupan atau aktivitas serta otoritas terkait yang

dimiliki oleh jabatan yang bersangkutan dalam rangka pengambilan keputusan yang tidak membutuhkan konsultasi ataupun persetujuan dari atasan. Wewenang juga terbagi menjadi dua yaitu finansial dan non-finansial. Finansial berkaitan dengan wewenang yang berhubungan dengan keuangan, misalnya sales, nilai produk dan jasa, anggaran dan biaya operasional, serta aset. Sedangkan non-finansial berkaitan dengan jumlah karyawan total, produk dan jasa, jumlah dan jenis peralatan, serta jumlah bawahan langsung dan tidak langsung.

Pertanyaan selanjutnya adalah bagian Interaksi Hubungan Kerja. Bagian ini dapat dilihat pada gambar 3.4 yang berisi interaksi pada suatu jabatan dengan pihak internal dan eksternal yang mempengaruhi maupun dipengaruhi. Selain itu pada bagian ini juga praktikan perlu menjabarkan jenis hubungan kerja seperti apa yang dilakukan pada suatu posisi dengan pihak internal maupun eksternal, seperti yang dapat dilihat pada gambar 3.5.



Gambar 3. 4 Bagan Interaksi Hubungan Kerja pada Form Job Description

Pihak Internal	Jenis Hubungan Kerja
HRGA	Terkait dengan kebutuhan dan monitoring kinerja SDM karyawan
Procurement	Terkait dengan teknis pelaksanaan pekerjaan dan penerbitan SPMP/Kontrak/PO ke mitra vendor
HSSE	Terkait dengan monitoring dan pelaksanaan pekerjaan pembangunan
Legal	Terkait dengan dokumen maupun kontrak kerja sama

Gambar 3. 5 Bagan Jenis Hubungan Kerja pada Form Job Description

Setelah menyelesaikan bagian Interaksi Hubungan Kerja, praktikan melanjutkan pada bagian Profil Kompetensi, yang berisi *Core Competency*, *Leadership Competency*, *Soft Competency*, dan *Technical Competency*. Profil Kompetensi sendiri berisikan kompetensi-kompetensi yang sekiranya diperlukan dan dibutuhkan apabila memiliki jabatan tersebut. Selanjutnya, praktikan melakukan tanya jawab yang berkaitan dengan Persyaratan Jabatan. Persyaratan Jabatan berisikan Pendidikan & Pengalaman, Pelatihan & Pengetahuan Khusus, dan Persyaratan Fisik.

5. Melakukan verifikasi informasi analisis pekerjaan dengan pekerja yang melakukannya

Tahap selanjutnya menurut Dessler (2020) sebelum menyusun dan mengembang *job description* dan *job specification* adalah melakukan verifikasi kepada pihak bersangkutan terlebih dahulu. Berbeda dengan yang praktikan lakukan, tahap ini menjadi tahap akhir dalam pelaksanaan analisis jabatan sebagai tahap finalisasi. Analisis jabatan yang telah dilakukan oleh praktikan akan di *review* oleh *supervisor*, kemudian diserahkan kembali kepada atasan *user* untuk dilakukan validasi. Hal ini dilakukan untuk memastikan *form job description* serta *specification* yang terbaru tepat dan sesuai.

6. Mengembangkan job description dan job specification

Hasil dari *interview* akan disusun dalam bentuk *summary* terlebih dahulu, yang berisikan poin-poin penting. Setelah itu masuk ke dalam langkah pengisian pada *form job description* terbaru dengan isi dari *form* sebelumnya yang tidak berubah. Langkah awal yang praktikan lakukan adalah membandingkan uraian tugas sebelumnya dengan hasil dari *interview*, apabila ada pekerjaan yang serupa maka pada kolom tabel akan di revisi, sedangkan apabila ada tugas atau pekerjaan yang dianggap baru maka akan ditambah ke dalam kolom tabel.

Langkah pertama adalah mengisi bagian Uraian Tugas Jabatan yang berisi tanggung jawab. Kolom tanggung jawab harus diisi berdasarkan urutan kepentingan pekerjaan, dari yang sangat penting sampai dengan yang kepentingannya paling kecil. Setelah pengisian diurutkan dari terpenting, pengisian uraian tugas mengacu pada kolom tanggung jawab yang diisi. Setelahnya setiap tanggung jawab diberikan indikator keberhasilan, sebagai tolak ukur dari keberhasilan pekerjaan yang dilakukan. Kemudian yang terakhir mengisi bagian RACI* (*Responsible, Accountable, Consult, Inform*). Bagian ini digunakan

untuk mengetahui departemen apa saja yang ikut serta si suatu pekerjaan. *Responsible* berarti lebih dari satu orang yang bertanggung jawab langsung, *Accountable* adalah satu orang yang memiliki otoritas akhir atas keberhasilan suatu pekerjaan, *Consult* yang berarti melakukan konsultasi dengan satu orang atau lebih, dan terakhir adalah *Inform* yang berarti menginformasikan perkembangan atau perubahan di suatu pekerjaan kepada lebih dari satu orang. Uraian yang telah dijelaskan dapat dilihat lebih jelas pada contoh gambar 3.6 yang menjelaskan Uraian Tugas Jabatan.

JOB DESCRIPTION (Draft)

No. Dokumen: 0
Revisi: 0
Tgl. Terbit: 0

Nama Jabatan: Section Head Business Solution
Kode Jabatan: (kosongkan)
Departemen: IT
Atasan Langsung: Dept. Head of IT
Bawahan Langsung: Business Operation Support

1. IKHTISAR JABATAN

Merencanakan, mengkaji, mempersiapkan, dan mengembangkan bisnis automation serta menerapkan fungsi marketing sehingga mendapatkan proyek terkait automation dan LTSA depot BBM sesuai dengan RKAP Section Head Business Solution agar terjalin kerjasama dengan pihak internal dan eksternal.

2. URAIAN TUGAS JABATAN

TANGGUNG JAWAB	URAIAN TUGAS	RACI*	INDIKATOR KEBERHASILAN
Menyusun Target KPI	1. Menentukan KPI Unit terkait jumlah project, nilai revenue, dan estimasi profit		<ul style="list-style-type: none"> KPI tersusun berdasarkan dengan target tahunan dari Section Head Business Solution
	2. Menentukan KPI untuk masing-masing Fungsi & Individu		
	3. Membuat rancangan poin evaluasi terkait penilaian kinerja karyawan		
Menyusun RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan)	1. Menyusun ManPower Planning (MPP) & TNA		<ul style="list-style-type: none"> RKAP tersusun sesuai dengan kebutuhan project
	2. Mengumpulkan data Sales Plan (Project, Vol, OE)		

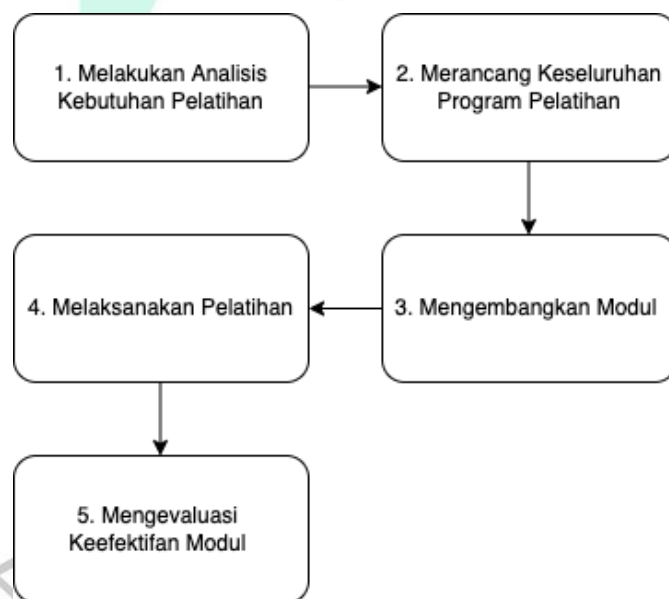
Gambar 3. 6 Pengisian hasil Interview kedalam Form Job Description terbaru

Selanjutnya praktikan mengisi bagian wewenang, interaksi hubungan kerja, dan persyaratan jabatan. Setelah kolom-kolom tersebut sudah terisi langkah akhir yang perlu dilakukan adalah membuat ikhtisar jabatan atau ringkasan pekerjaan yang merupakan pernyataan mengenai definisi dan peran utama dari suatu jabatan dalam rangkaian kalimat yang jelas, singkat, dan akurat. Namun, perlu diingat bahwa ikhtisar jabatan tidak dibuat untuk menjabarkan bagaimana jabatan tersebut dijalankan dan bukan pula menjabarkan apa saja yang dilakukan oleh karyawan yang ada pada jabatan tersebut. Ikhtisar jabatan yang dibuat juga harus meliputi peran dan tanggung jawab pada jabatan ini, dalam batas-batas apa

tanggung jawab ini dilaksanakan dan mengapa jabatan ini ada dan apa tujuan akhirnya.

3.2.2 Proses Pelatihan

Meningkatkan performa dan kemampuan karyawan sangat diperlukan demi memajukan perusahaan. Pelatihan merupakan salah satu metode yang dapat dilakukan untuk mencapai hal tersebut. Menurut Dessler (2020), pelatihan adalah sebuah proses dalam menyampaikan pengetahuan dan kemampuan dasar yang dibutuhkan kepada karyawan baik baru maupun yang lama. Pelatihan digunakan agar perusahaan atau organisasi memiliki sumber daya manusia yang terampil dan berpengetahuan serta bekerja dengan performa yang optimal (Nur Andayani & Hirawati, 2021).



Gambar 3. 7 Alur Pelatihan (Dessler, 2020)

Pada umumnya pelatihan memiliki beberapa langkah, diantaranya adalah menganalisis kebutuhan, membuat desain instruksional, mengimplementasikan dan melakukan evaluasi (Sagari, 2022). Alur pelatihan berdasarkan Dessler (2020) dapat dilihat pada gambar 3.7, dan diketahui bahwa alur pelatihan yang dilakukan praktikan sudah sesuai. Pada alur pelatihan di

perusahaan, praktikan tidak berpartisipasi dari awal pelaksanaan hingga selesai, praktikan hanya terlibat dalam membuat undangan, *me-review* materi atau modul, melaksanakan *technical meeting*, mencari dan menentukan media serta lokasi, mengikuti pelaksanaan pelatihan dan pembuatan laporan. Hal ini dikarenakan terdapat beberapa langkah yang hanya akan dilakukan oleh *supervisor*.

1. Melakukan analisis kebutuhan pelatihan

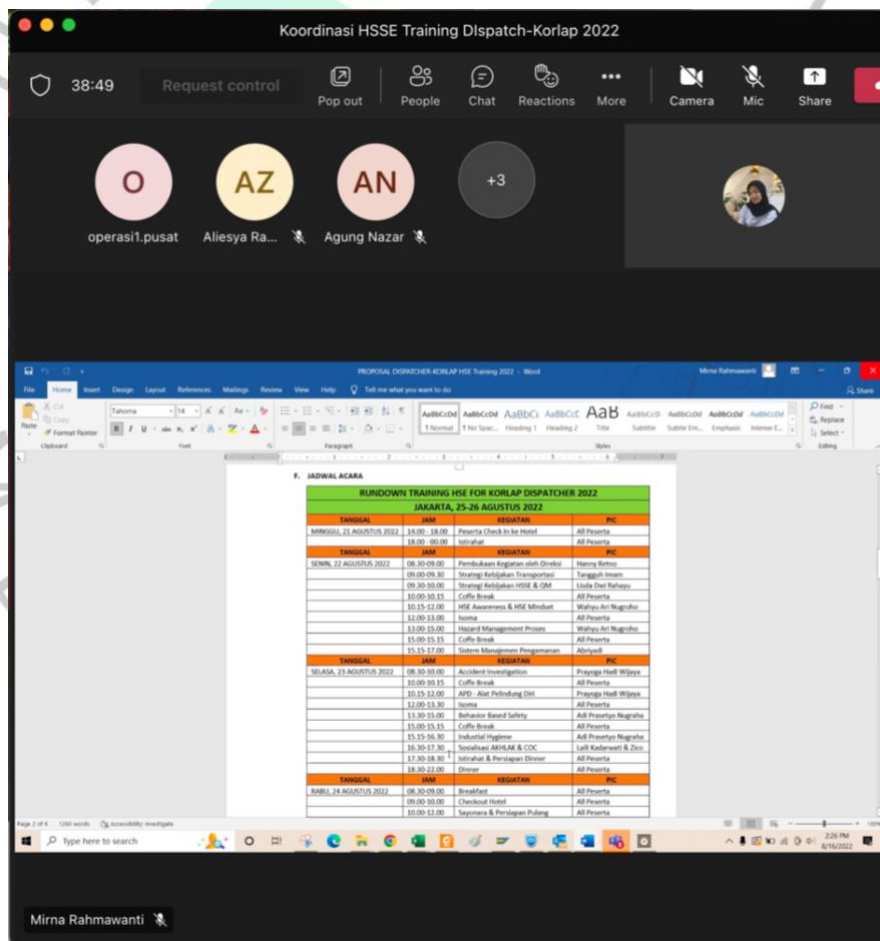
Tahap awal membuat sebuah program pelatihan adalah dengan menganalisis kebutuhan yang diperlukan, hal ini biasa disebut sebagai *training needs analysis* (Dessler, 2020). Serupa dengan alur Dessler (2020), proses pelatihan di PT Elnusa Petrofin diawali dengan pengajuan terlebih dahulu, di mana tiap-tiap *Departement Head* membuat perencanaan *training* tahunan yang didasarkan pada *Training Need Analysis* yang masuk dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahunan. Hal ini bertujuan untuk melakukan *control budget* pelatihan. Rencana Pelatihan Tahunan (RPT) biasanya dilakukan setiap akhir tahun untuk tahun berikutnya. *Training Need Analysis* tidak dilakukan oleh praktikan, hal ini dikarenakan *Training Need Analysis* dilakukan telah dilakukan tiap tahunnya.

Setelah RPT disetujui, maka langkah awal dalam melaksanakan pelatihan adalah dengan user dari suatu departemen mengajukan pelatihan kepada departemen HRGA yang kemudian akan ditangani oleh tim atau *unit People Development & Organization Development* (PDOD). Pada saat proses pengajuan, user akan menyampaikan terkait pelatihan apa yang ingin diadakan. Tim PDOD sebagai wadah yang akan menaungi dan memfasilitasi pelatihan juga akan berdiskusi dan memberikan masukan kepada *user*, dan memberikan *approval* apakah pelatihan layak untuk dilakukan.

2. Merancang keseluruhan program pelatihan

Menurut Dessler (2020), Setelah menganalisis kebutuhan pelatihan, langkah selanjutnya adalah merancang program pelatihan yang meliputi tujuan dari pelatihan, metode penyampaian, dan evaluasi program. Berdasarkan alur pelatihan di perusahaan, program pelatihan telah dirancang bersamaan dengan pengajuan perencanaan *training* tahunan, sehingga ketika pelatihan hendak dilaksanakan hanya akan ada sedikit penambahan maupun pengurangan. Sebelum membuat dan merancang modul atau materi, yang perlu dilakukan

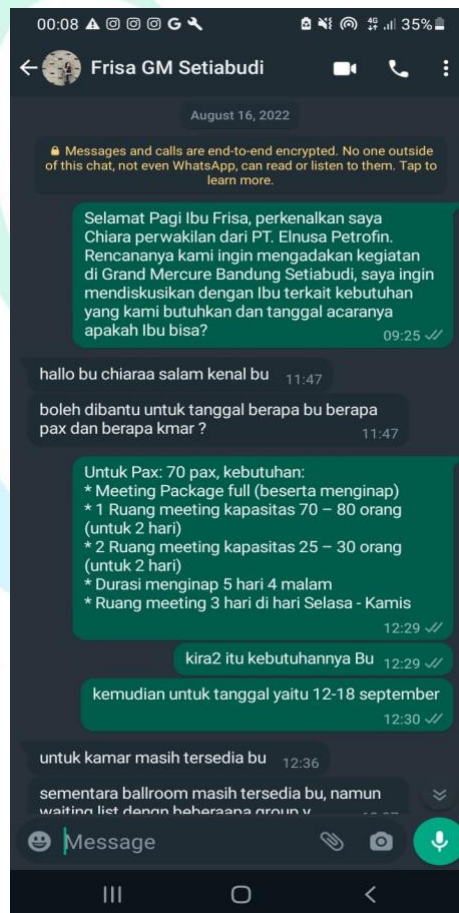
terlebih dahulu adalah mencari dan menentukan pemateri. Setelah diskusi yang dilakukan oleh *user* dan tim PDOD selesai, maka langkah selanjutnya adalah menentukan pemateri atau narasumber. Pemateri akan bertugas untuk menyampaikan materi terkait dengan tema pelatihan yang diadakan. Pemateri yang akan terlibat adalah *Internal Trainer*, karena pelatihan yang diadakan termasuk kedalam pelatihan internal tentang materi kebijakan yang berlaku di perusahaan, sehingga yang berhak memaparkan materi kebijakan hanya orang yang berlaku di perusahaan. Tim PDOD juga harus menentukan pemateri yang dianggap berkompeten dan juga telah tersertifikasi sebagai *trainer* baik dari lembaga terkait atau BNSP.



Gambar 3. 8 Contoh technical meeting pelaksanaan pelatihan

Tahap selanjutnya berdasarkan yang dilakukan oleh praktikan adalah melaksanakan *technical meeting* dan mencari lokasi serta media *training*. Kedua

tahap ini sebenarnya dilakukan menuju pelaksanaan pelatihan, namun masih termasuk kedalam tahapan perancangan program pelatihan menurut (Dessler, 2020). Praktikan juga ikut serta dalam *technical meeting*, yang dilakukan sekitar satu minggu sebelum pelatihan diadakan. *Technical meeting* dihadiri oleh departemen terkait dan juga tim PDOD, seperti yang dapat dilihat pada gambar 3.8. *Technical meeting* dilakukan untuk berdiskusi dan melakukan konsultasi oleh departemen yang ingin mengadakan pelatihan dengan tim PDOD. Diskusi yang dilakukan seputar teknis selama pelatihan berlangsung, menyusun dan mengatur *rundown* acara dan mekanisme selama acara berlangsung. praktikan dan tim PDOD lainnya selaku fasilitator memberikan masukan, saran dan juga mengkoordinasikan bagaimana nantinya acara berlangsung.



Gambar 3. 9 Menghubungi pihak lokasi tempat pelaksanaan pelatihan

Langkah akhir dalam tahapan ini yang dilakukan sebelum dilaksanakannya pelatihan adalah mencari lokasi atau media yang sesuai. Pada

tahap ini praktikan membantu mencari dan menentukan lokasi untuk diadakannya pelatihan, yang mana pelatihan biasa dilaksanakan di *ballroom* atau *room meeting* pada suatu hotel. *Supervisor* akan memberikan beberapa pilihan hotel dan serangkaian kebutuhan atau kriteria yang diperlukan untuk pelatihan. praktikan akan menghubungi pihak hotel satu persatu dan menjelaskan terkait acara yang diadakan dan kebutuhan yang diperlukan. Interaksi praktikan dengan pihak hotel dapat dilihat pada contoh gambar 3.9.

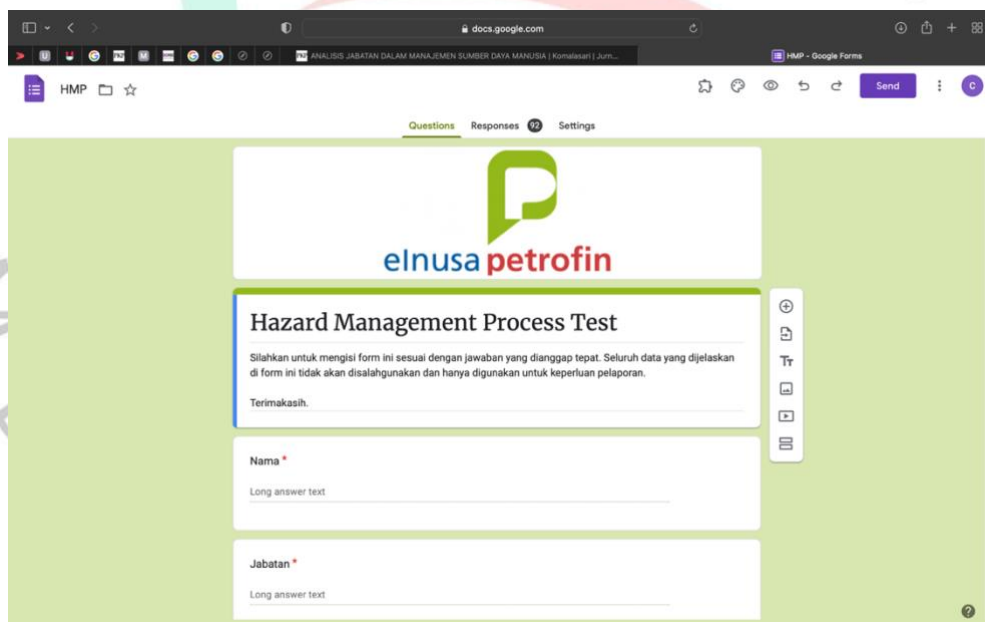
Ketika menghubungi pihak marketing dari hotel yang dituju praktikan akan meminta pihak hotel untuk membuat proposal atau *offering letter* yang ditujukan untuk perusahaan. Setelah *offering letter* sudah dibuat dan pihak hotel menyanggupi permintaan yang sudah praktikan jelaskan, maka beberapa hotel yang menyetujui akan ditinjau dan didiskusikan lagi oleh *supervisor* untuk keputusan lebih lanjut. Sedangkan untuk penentuan media dilakukan karena beberapa pelatihan tidak selalu dilaksanakan *offline*, bisa sepenuhnya *online* atau *hybrid*. Oleh karena itu perlu ditentukan media atau *platform* apa yang sekiranya cocok untuk digunakan dalam pelaksanaan pelatihan.

3. Mengembangkan modul

Mengacu pada Dessler (2020), tahap selanjutnya adalah membuat dan mengembangkan materi atau modul pelatihan. Tahap ini serupa dengan yang dilakukan oleh praktikan di mana tahap selanjutnya adalah menyusun modul pelatihan. Pemateri akan menentukan terlebih dahulu alur atau jadwal pelatihan. Alur ini menjadi *guidance* dalam menentukan seberapa banyak materi yang akan diberikan dan juga metode pelatihan apa saja yang akan dilakukan. Modul pelatihan akan dibuat oleh pemateri yang telah ditentukan. Dalam penyusunan modul trainer/pemateri bisa berkoordinasi dengan tim PDOD. Modul/materi pelatihan harus sudah selesai H-7 sebelum pelaksanaan. Setelah modul pelatihan dibuat, tahap selanjutnya adalah *me-review* atau meninjau isi dari modul. Modul atau materi pelatihan yang nantinya akan disampaikan akan di *review* oleh *user* dari departemen terkait untuk melihat apakah materi yang akan disampaikan sesuai dengan kebutuhan gap kompetensi. Sebelum melaksanakan *technical meeting*, praktikan melakukan tugas administratif yaitu membuat undangan pelatihan.

4. Melaksanakan pelatihan

Setelah seluruh persiapan baik teknis dan non teknis telah terpenuhi maka pelatihan siap untuk dilaksanakan. Ketika pelatihan dimulai praktikan membantu menyiapkan beberapa persiapan teknis dan menyusun *pre-test* dan *post-test* untuk setiap materi yang akan dibawakan pada hari tersebut, seperti contoh yang dapat dilihat pada gambar 3.10. *Pre* dan *post-test* itu sendiri dibuat oleh para pemateri terlebih dahulu terkait dengan materi yang ingin disampaikan. Selama pelatihan berlangsung praktikan juga melakukan observasi untuk melihat situasi dan kondisi selama pelatihan, bagaimana narasumber menyampaikan materi, bagaimana peserta menanggapi narasumber apabila adanya sesi tanya jawab, sehingga diharapkan menjadi bahan evaluasi untuk pengadaan pelatihan selanjutnya dan praktikan dapat membedakan pelatihan yang berjalan dengan baik dan yang masih memiliki kekurangan.

The image shows a screenshot of a Google Form titled "Hazard Management Process Test" for "elnusa petrofin". The form is displayed in a browser window. At the top, there is a logo for "elnusa petrofin" and the title "Hazard Management Process Test". Below the title, there is a paragraph of instructions: "Silahkan untuk mengisi form ini sesuai dengan jawaban yang dianggap tepat. Seluruh data yang dijelaskan di form ini tidak akan disalahgunakan dan hanya digunakan untuk keperluan pelaporan." followed by "Terimakasih.". There are two required text input fields: "Nama" and "Jabatan", both marked with a red asterisk and labeled "Long answer text". The form is set against a light green background.

Gambar 3. 10 Contoh form *Pre-Test* dan *Post-Test*

5. Mengevaluasi keefektifan modul

Mengacu pada Dessler, (2020), evaluasi keefektifan modul meliputi evaluasi dan pembuatan laporan dari pelatihan yang telah dilaksanakan. Langkah

paling akhir dari pelaksanaan pelatihan yang dilakukan praktikan adalah dengan membuat laporan. Laporan ini dilakukan sebagai *tools* untuk mengevaluasi program pelatihan. Evaluasi pelatihan yang berlaku di perusahaan mengacu pada pedoman SDM yang berlaku. Evaluasi pelatihan diberikan dalam bentuk level:

a) *Level 1*

Evaluasi pelaksanaan pelatihan, diperuntukkan bagi karyawan yang diikuti sertakan pada pelatihan publik. Peserta memberikan evaluasi terhadap pelaksanaan pelatihan sesuai dengan formulir yang ada dan hasilnya dikumpulkan kepada bagian *Human Resources* (HR) beserta *fotocopy* sertifikat pelatihan (jika ada). Pada evaluasi *level 1* terdapat beberapa hal yang dinilai, yang pertama adalah Materi yang meliputi manfaat dan kejelasan materi, kesempatan untuk berpartisipasi aktif dalam pelatihan, relevansi materi dengan pekerjaan, dan kejelasan isi *handout*. Kemudian yang kedua adalah Pengajar yang meliputi antusiasme, gaya tubuh dan ekspresi, penguasaan materi, penguasaan kelas, kemampuan menyimpulkan, pengaturan waktu, kemampuan menghidupkan suasana, dan penguasaan alat bantu. Kemudian yang ketiga adalah Metode, yang meliputi variasi metode, menarik, dan membantu proses pembelajaran. Kemudian yang terakhir adalah Fasilitas pelatihan, yang meliputi tempat pelatihan, makanan, proyektor, dan alat bantu lainnya.

b) *Level 2*

Evaluasi pemahaman peserta akan materi *training* yang disampaikan.

- Bagi karyawan yang mengikuti pelatihan *public*, wajib memberikan *sharing session* minimal di lingkungan unit kerja. Bukti *sharing session* perlu diserahkan pada Departemen HRGA setelah selesai dilakukan (absen, foto, dan contoh materi). Selain itu, *knowledge management sharing* yang bertujuan untuk alih pengetahuan kepada pekerja lain di lingkungan perusahaan dalam rangka menciptakan organisasi pembelajar.
- Pelatihan *in house* berdasarkan hasil nilai *pre-test* dan *post-test*.

c) *Level 3*

Evaluasi perubahan perilaku setelah mendapatkan pelatihan. Setelah satu bulan pelaksanaan pelatihan, maka atasan yang bersangkutan wajib melakukan evaluasi efektifitas pelatihan kepada peserta pelatihan dengan menggunakan *form* evaluasi efektifitas pelatihan.

Analisis Skor Pre-Test & Post-Test ISMT

1. HIRADC & KPI

NO.	NAMA	PRE-TEST	POST-TEST	TOTAL	Rata-rata	Persentase
1.	Ahmad Nur Mu Akil	70	100	170	85	43%
2.	Handika Tri Guwasta	80	100	180	90	25%
3.	Mohammad Junid Abdillah	80	100	180	90	25%
4.	Muhammad Aidi Asri	90	100	190	95	11%
5.	Oktovianus Toyang	90	100	190	95	11%
6.	Wijaya Adi Nugraha					

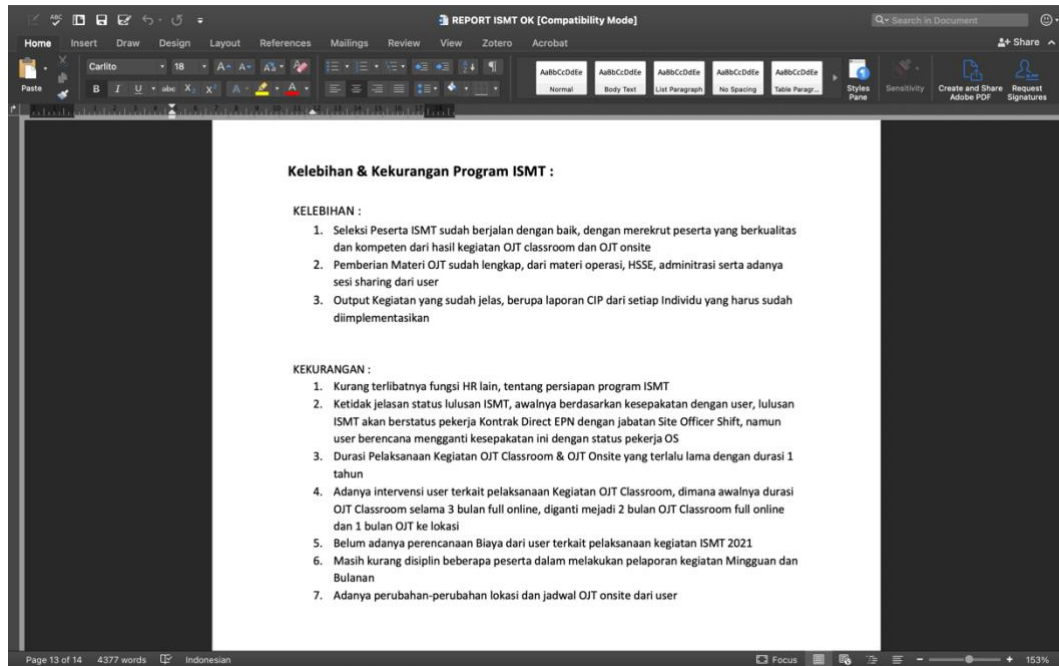
Pada materi HIRADC & KPI menjelaskan mengenai Hazard Identification Risk Asset & Determining Control, yang merupakan sebuah proses mengidentifikasi bahaya yang dapat terjadi sewaktu-waktu dalam aktivitas baik rutin maupun non rutin di dalam perusahaan yang kemudian akan dilakukan penilaian risiko dari bahaya tersebut. Sedangkan KPI sendiri merupakan parameter keberhasilan suatu program/pekerjaan yang berkaitan dengan HSE. Sehingga berdasarkan dengan skor pre-test diatas, dapat diketahui bahwa seluruh peserta pada materi ini sudah memahami materi yang akan disampaikan. Kemudian setelah dilakukan pemaparan materi, skor yang dihasilkan mencapai angka 100 dan peserta 1 mengalami peningkatan persentase yang sangat signifikan dari skor pre-test yang dihasilkan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa seluruh peserta sudah sangat menguasai terkait materi HIRADC & KPI.

2. HMC & KPI

No.	NAMA	PRE-TEST	POST-TEST	TOTAL	Rata-rata	Persentase
1.	Ahmad Nur Mu Akil	70	100	170	85	43%
2.	Handika Tri Guwasta	90	100	190	95	11%
3.	Mohammad Junid Abdillah	70	100	170	85	43%
4.	Muhammad Aidi Asri	80	100	180	90	25%
5.	Oktovianus Toyang	70	100	170	85	43%
6.	Wijaya Adi Nugraha					

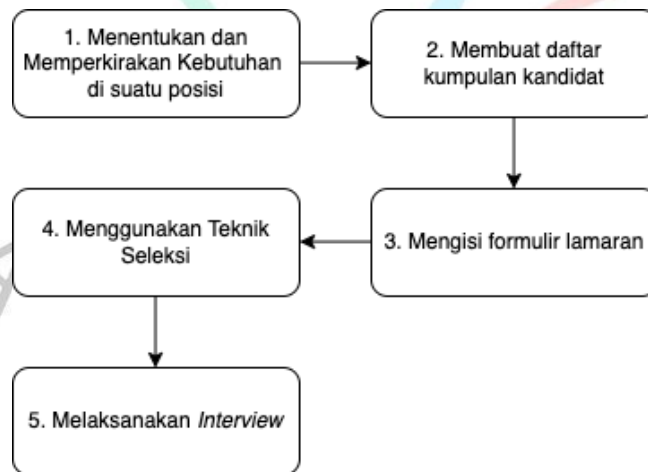
Gambar 3. 11 Contoh analisa *Pre-Test* dan *Post-Test*

Hal pertama yang praktikan lakukan adalah membuat latar belakang yang berisi penjelasan mengenai pelatihan, pentingnya sebuah perusahaan mengadakan pelatihan dan pengembangan terhadap karyawan dan mengaitkan dengan kebutuhan yang ada sehingga diperlukannya pengadaan pelatihan. Kemudian langkah selanjutnya praktikan melakukan skoring hasil *pre-test* dan *post-test* pada setiap materi. Setelah selesai melakukan skoring dan menghasilkan persentase dari skor *pre-test* ke *post-test*, praktikan melakukan analisa berdasarkan hasil total skor setiap peserta dan membuat kesimpulan dari seluruh hasil *pre-test* dan *post-test* beserta skor ujian akhir. Hasil analisa serta skor *pre-test* dan *post-test* dapat dilihat pada gambar 3.11. Langkah selanjutnya setelah melakukan evaluasi atau observasi yang diantaranya terdiri dari kelebihan dan kekurangan pada pelatihan yang telah dilaksanakan, seperti yang dapat dilihat pada gambar 3.12 dibawah ini.



Gambar 3. 12 Evaluasi Pelatihan

3.2.3 Proses Rekrutmen



Gambar 3. 13 Proses Rekrutmen (Dessler, 2020)

Rekrutmen merupakan proses menemukan dan/atau menarik calon pekerja untuk mengisi suatu posisi tertentu (Dessler, 2020). Dalam rangka mendapatkan tenaga kerja yang benar-benar memenuhi kebutuhan perusahaan

proses rekrutmen dilakukan, baik dari segi beban kerja, tanggung jawab, serta kebutuhan lainnya (Himma, 2022). Berdasarkan teori yang dikemukakan Dessler (2020), terdapat beberapa tahap dalam melakukan rekrutmen, alur dapat dilihat pada gambar 3.16 dibawah ini. Berdasarkan teori Dessler (2020), secara umum memiliki alur yang serupa dengan yang paraktikan lakukan.

1. Menentukan dan memperkirakan kebutuhan di suatu posisi

Pada tahap awal Dessler (2020) ini adalah proses memutuskan posisi apa yang harus diisi oleh perusahaan, dan bagaimana cara mengisinya. Pada tahap awal berdasarkan Dessler (2020) sedikit berbeda dengan yang dilakukan oleh praktikan, di mana menentukan dan memperkirakan kebutuhan sebagian besar dilakukan oleh departemen terkait yang membutuhkan. Namun secara keseluruhan tetap termasuk kedalam tahapan awal Dessler (2020), yang menentukan dan memperkirakan kebutuhan di suatu posisi.

Pada tahap pertama kegiatan rekrutmen PT Elnusa Petrofin adalah mengajukan PTK (Permintaan Tenaga Kerja). Dalam rangka pengajuan, terdapat proses yang harus dilewati. PTK dibuat oleh *unit* HR dan diajukan oleh departemen atau divisi yang membutuhkan tambahan tenaga kerja pada bagiannya. Kemudian, departemen atau direktorat bersangkutan perlu mengisi *form* yang berisikan kebutuhan dan kriteria yang dibutuhkan untuk mengisi posisi yang diperlukan, diantaranya adalah Nama Jabatan, Golongan Jabatan, Jumlah pekerja yang diminta, Status Karyawan, Alasan Permintaan, Syarat Minimal, Persyaratan lainnya, Rencana mulai aktif, dan *job description* pada jabatan tersebut. PTK kemudian akan diajukan ke *Head Office* untuk disetujui dan ditandatangani. Pihak-pihak terkait yang perlu menyetujui dan mengetahui adanya Permintaan Tenaga Kerja diantaranya adalah *Dept. Head of HRGA* selaku penanggung jawab terhadap SDM yang bekerja pada perusahaan, *Division Head* terkait, *Area Manager* dan *Board of Director*. Setelah suatu departemen atau divisi telah melakukan pengajuan, PTK kemudian akan di proses oleh tim rekrutmen dalam kurun waktu satu minggu sampai dengan terbitnya iklan lowongan pekerjaan.

2. Membuat daftar kumpulan kandidat

Dalam rangka pembuatan iklan, tim rekrutmen membuatnya berdasarkan dengan *form* PTK yang diajukan oleh departemen atau divisi terkait, seperti persyaratan dan kualifikasi yang dibutuhkan bagi para pelamar pekerjaan. Tim rekrutmen menyebarkan iklan lowongan pekerjaan melalui media sosial, koran-

koran lokal dan radio selama kurang lebih 10 hari. Contoh iklan lowongan pekerjaan dapat dilihat pada gambar 3.18. Iklan lowongan pekerjaan yang diterbitkan tidak mengatasnamakan perusahaan, melainkan perusahaan dalam bidang penyediaan tenaga kerja yaitu PT Lambang Azas Mulia.

PT Lambang Azas Mulia

AWAK MOBIL TANGKI (AMT)
(Penempatan: Banjarmasin)

PT. Lambang Azas Mulia

PERSYARATAN :

1. Pria, Usia 20 – 35 Tahun
2. Memiliki BI Umum / BII Umum yang masih berlaku
3. Pendidikan min. SMA Sederajat
4. Pengalaman min. 2 tahun dibidang mengemudi mobil tronton dan trailer
5. Berbadan Sehat, Bebas Narkoba dan tidak buta warna
6. Jujur, Disiplin & Loyalitas
7. Mampu bekerja secara tim

Scan Disini <https://bit.ly/rekrutmenamt>

PROSES REKRUTMEN INI TIDAK DIPUNGUT BIAYA APAPUN DAN HANYA YANG MEMENUHI PERSYARATAN YANG AKAN DIPANGGIL

PT Lambang Azas Mulia
Graha Elnusa
Jl. TB Simatupang Kav.1B
Cilandak, Jakarta Selatan 12560

Gambar 3. 14 Contoh Iklan Lowongan Pekerjaan

3. Mengisi formulir lamaran

Pengumpulan data para pelamar pekerjaan dikumpulkan dengan cara mengisi *form online*, apabila jumlah kebutuhan akan karyawan dianggap banyak. Pada saat mengiklankan akan dicantumkan *link* yang langsung akan mengarahkan pelamar kedalam *form online*, para pelamar diwajibkan mengisi serangkaian pertanyaan yang tertera. Pertanyaan yang tertera didalam *form* diantaranya adalah identitas diri, keterangan apakah sudah bekerja sebelumnya beserta dengan nama perusahaan, tahun masuk dan keluar, alasan berhenti, jabatan, uraian tugas, gaji terakhir, dan lain sebagainya. Kemudian, apabila jumlah

akan kebutuhan sedikit maka tim rekrutmen akan mencari kandidat yang dirasa memenuhi kualifikasi dan persyaratan sesuai jabatan yang dibutuhkan.

Pencarian kandidat akan dilakukan melalui *platform* LinkedIn miliki tim rekrutmen, kandidat yang dirasa cocok akan dihubungi dan dijelaskan terkait kebutuhan yang perusahaan sedang butuhkan. Isi dari *form* lowongan pekerjaan diatas termasuk kedalam karyawan *supporting* atau bersifat staf. Hal ini akan berbeda apabila terdapat kebutuhan akan AMT (Armada Mobil Tangki), di mana pelamar harus mengisi kolom Jenis SIM dan Masa berlaku SIM. Jenis dan masa berlaku SIM menjadi hal yang krusial karena setiap kendaraan mobil tangki memiliki jenis SIM yang berbeda.

4. Menggunakan teknik seleksi

Menurut Dessler (2020), tahap keempat ini adalah mengaplikasikan teknik seleksi seperti tes (psikotes), *background check*, ujian fisik, dan berbagai teknik seleksi lainnya. Terdapat sedikit perbedaan dengan yang dilakukan oleh praktikan, di mana sebelum menggunakan teknik seleksi perlu dilakukan *screening* atau seleksi *Curriculum Vitae* (CV) terlebih dahulu. Walaupun sedikit berbeda, namun tahap seleksi yang praktikan lakukan termasuk kedalam tahapan keempat (Dessler, 2020). Seleksi dilakukan untuk memastikan siapa saja kandidat yang dinyatakan lolos seleksi dan dapat lanjut ke tahap selanjutnya.

Penarikan data adalah langkah awal yang praktikan lakukan yaitu mengambil data pelamar dari *Google Form* kemudian di *export* ke dalam *Excel*. Kegiatan sortir atau proses seleksi yang praktikan lakukan berdasarkan kualifikasi dan persyaratan yang telah ditetapkan. Berdasarkan dengan *form* yang diisi oleh para pelamar terdapat beberapa hal yang praktikan utamakan dalam memilih kandidat, diantaranya adalah:

- a. Tanggal Lahir;
- b. Jenjang Pendidikan;
- c. Jurusan;
- d. Pengalaman Bekerja;
- e. Tahun Masuk dan Keluar;
- f. Jabatan;
- g. Uraian Tugas.

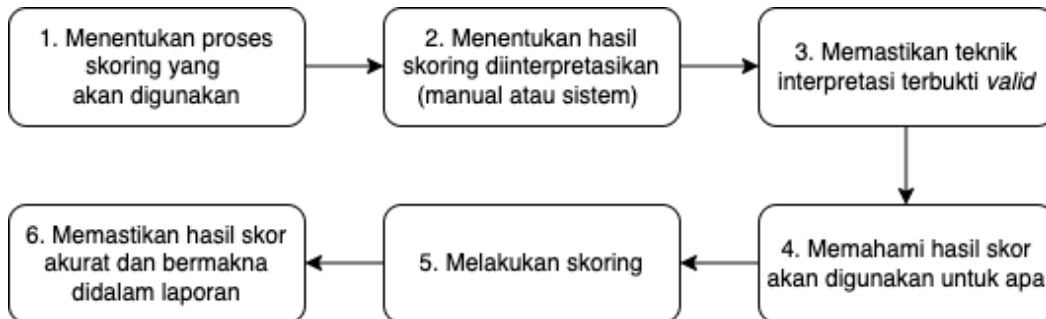
Setelah persyaratan diatas telah terpenuhi, maka praktikan akan menyerahkan *Excel* kepada *supervisor* untuk ditinjau kembali dan diserahkan

kepada divisi/departemen/direktorat terkait untuk dilakukan pemeriksaan. Pemeriksaan dilakukan untuk memeriksa apakah pelamar yang telah dinyatakan lolos proses seleksi bukan orang yang sebelumnya pernah di PHK oleh perusahaan. Dengan begitu tim rekrutmen tidak akan keliru dalam mempekerjakan orang yang sebelumnya sudah merugikan perusahaan.

Setelah proses *screening* selesai, tahap selanjutnya adalah melakukan psikotes. Pada tahap ini praktikan tidak melakukan administrasi tes melainkan skoring dari hasil psikotes staf Armada Mobil Tangki (AMT). Hal ini disebabkan oleh beberapa hal, yaitu pelaksanaan psikotes pada staf *supporting* dilakukan oleh *vendor*, sedangkan staf Armada Mobil Tangki (AMT) dilakukan oleh tim rekrutmen. Setelah proses pemeriksaan selesai dan para pelamar telah dinyatakan lolos, maka dilakukan proses selanjutnya yaitu psikotes. Proses dan alat tes yang dilakukan berbeda antara AMT (Armada Mobil Tangki) dan Supporting atau staf. Posisi AMT menggunakan alat tes *Standard Progressive Matrices* (SPM) dan *Dominance, Influence, Steadiness, Compliance* (DISC) secara *offline*. *Tester* pada pelaksanaan psikotes ini dilakukan oleh PIC Area dan akan diwakilkan oleh tim rekrutmen di *Head Office*. Alat tes yang digunakan untuk mengukur perilaku calon karyawan khususnya AMT dan perilaku seperti apa yang dapat memotivasi. Setelah itu praktikan melakukan skoring secara manual dengan memasukkan ke dalam Excel yang sudah tersedia rumusnya. Pelamar yang dikatakan lolos apabila memiliki skor SPM minimal 80.

Berbeda dengan pelaksanaan psikotes *Supporting* yang dilakukan secara online dengan menggunakan *vendor*. Alat tes yang digunakan: LAI, TIKI, WPA, WBA, TPA. Aspek yang diukur diantaranya adalah Kemampuan Intelektual, Sikap & Cara Kerja, Kepribadian, *Leadership*, IQ, GTQ, *Personality Type*, dan *Work Behavioural Assesment Report*. Penentuan kelulusan telah ditentukan oleh *vendor*, di mana batas kelulusan adalah mendapat kategori dipertimbangkan dengan tingkat kecocokan sebesar 70%. Pelaksanaan psikotes dapat dilakukan secara *online* maupun *offline*, menyesuaikan dengan situasi dan kondisi. Psikotes biasa dilaksanakan kurang lebih satu sampai dengan satu setengah jam, tergantung dengan jumlah kandidat yang perlu mengikuti psikotes. Setelah psikotes selesai, praktikan akan mulai memproses hasil psikotes atau melakukan skoring dengan memasukkan ke dalam sistem yang sudah terintegrasi. Mengacu

pada alur skoring Bartram & Lindley (2006), maka yang dilakukan oleh praktikan telah sesuai.



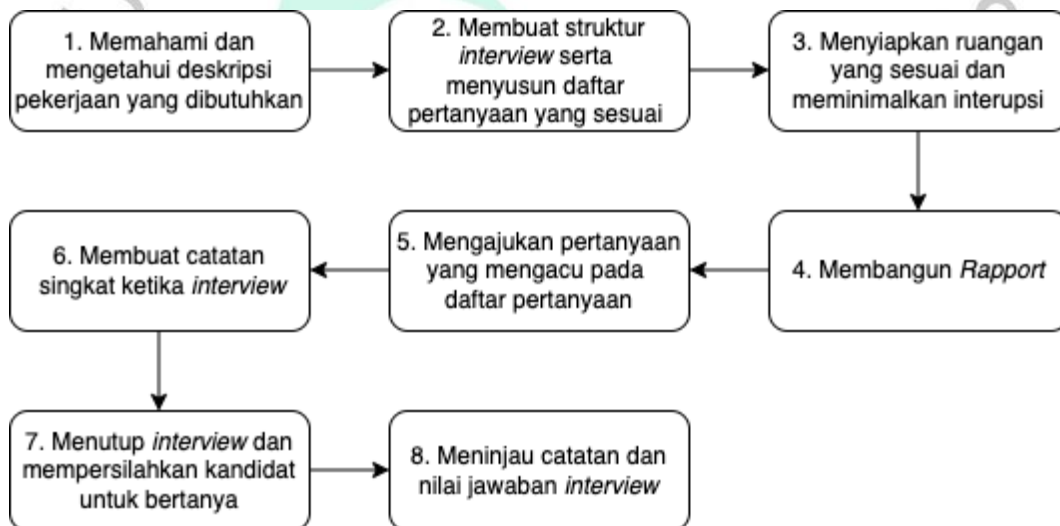
Gambar 3. 15 Alur Skoring (Bartram & Lindley, 2006)

Setelah dilakukannya psikotes, terdapat dua teknik seleksi lagi yang digunakan oleh PT Elnusa Petrofin, yaitu *Test Drive* dan *Medical Check-up*. *Test Drive* sendiri hanya dilakukan pada satu posisi tertentu di perusahaan, yaitu Armada Mobil Tangki (AMT). Calon karyawan akan melakukan *test drive* dengan diawasi oleh *unit Health, and Safety Environment (HSE)* dan *unit Human Resources (HR)*. Pelaksanaan *test drive* dilakukan satu hari, dan berguna untuk mengetahui kemampuan calon karyawan dalam berkendara, paham dengan regulasi dan SOP perusahaan, dan dapat ditinjau dari segi keselamatan.

Kemudian untuk *Medical Check Up* sebagai tahapan akhir berdasarkan alur perusahaan, dilakukan oleh semua posisi yang melamar di perusahaan tanpa terkecuali. MCU dilakukan dengan tujuan melihat kondisi kesehatan calon karyawan, karena terdapat beberapa syarat dari perusahaan terkait dengan buta warna dan tes urin untuk mendeteksi narkoba. MCU dilakukan selama satu hari dan akan menerima hasil maksimal dalam tujuh hari setelah pelaksanaan. Calon karyawan akan diterima apabila di hasil MCU tertulis *Fit to Work*, apabila hasil MCU tertulis *Fit With Notes* wajib untuk dilakukan *review* kepada dokter perusahaan, kemudian apabila hasil MCU tertulis *UnFit* maka calon karyawan dikatakan gugur. Apabila tahapan MCU sudah dinyatakan lolos, maka calon pelamar akan melalui proses *offering*, di mana karyawan akan mendapatkan surat keterangan bahwa sudah diterima beserta dengan detail pekerjaan, jam kerja, kompensasi, dan fasilitas. Setelah itu akan dilakukan tanda tangan kontrak seperti PKWT atau PKWTT.

5. Melaksanakan *interview*

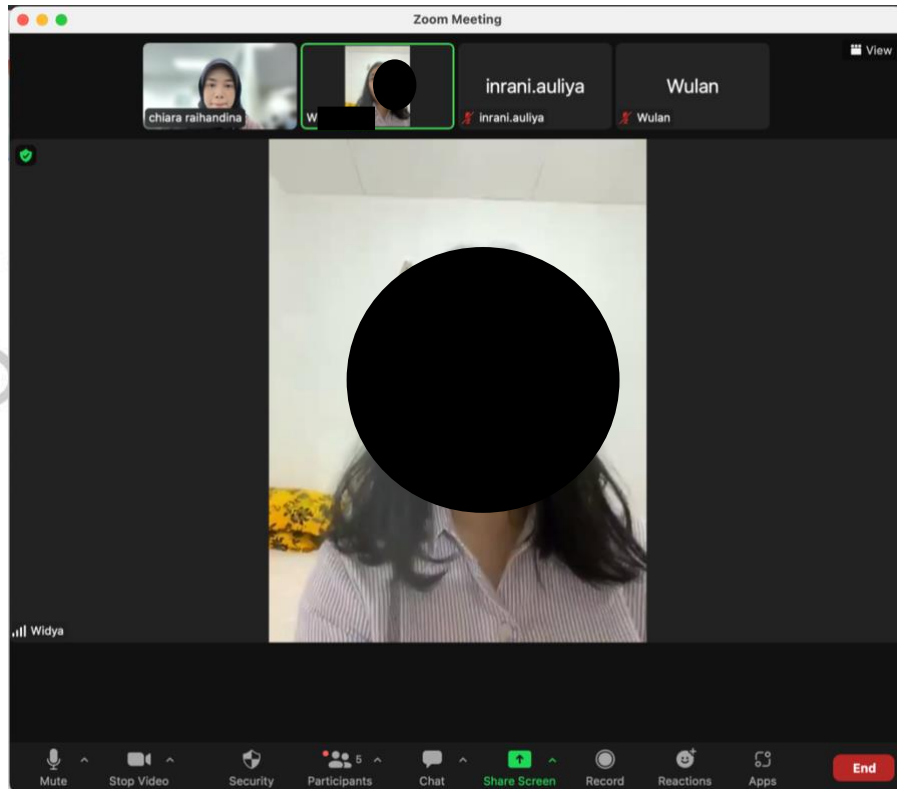
Setelah hasil psikotes para pelamar sudah sesuai dengan *standard* yang ditentukan perusahaan, maka pelamar akan masuk ke tahap selanjutnya yaitu *interview*. Mengacu pada alur *interview* (Dessler, 2020) pada gambar 3.16, diketahui bahwa *interview* yang dilakukan oleh praktikan sudah sesuai. Sebelum praktikan melakukan proses *interview*, praktikan akan membuat jadwal *interview* terlebih dahulu. Setelah jadwal yang ditentukan sudah disetujui maka proses *interview* dapat dilakukan. Mengingat perusahaan tempat praktikan melaksanakan Kerja Profesi masih berstatus *hybrid*, maka praktikan melaksanakan *interview* bersama dengan praktikan dan tim HR secara *online* menggunakan Zoom, contoh proses *interview* dapat dilihat pada gambar 3.17.



Gambar 3. 16 Alur *Interview* (Dessler, 2020)

Pada tahapan *interview* pertama, calon karyawan akan di wawancara dengan praktikan selaku tim HR terlebih dahulu sebelum dengan *user* terkait. Proses *interview* dengan tim HR dilakukan sebagai *interview* tahap awal untuk mempertimbangkan apakah calon pelamar memiliki kualifikasi yang dibutuhkan. Di awal *interview* praktikan akan menerangkan bagaimana proses kerja yang akan dilewati dan *benefit* yang didapatkan apabila calon pelamar diterima. Ketika proses *interview*, praktikan menerapkan teknik *rapport* yang diperuntukkan agar calon karyawan dan praktikan selaku *interviewer* dapat memahami dan mengenal dengan baik, praktikan juga menanyakan pertanyaan yang meliputi keterangan yang telah dicantumkan oleh pelamar didalam CV dan *interview guide*. Selama

proses melakukan *interview* berlangsung praktikan juga melakukan observasi terhadap calon karyawan, dan akan diakhiri dengan meminta calon karyawan untuk menunggu jadwal *interview* selanjutnya dengan *user* apabila dikatakan lolos *interview* tahap awal.



Gambar 3. 17 Contoh pelaksanaan *interview online* dengan *Human Resources*

Pada tahapan *interview* kedua dilakukan bersama dengan tim rekrutmen juga dengan *user* terkait yang menaungi departemen dari posisi yang kandidat lamar. *Interview* bersama dengan *user* yang dilaksanakan secara *offline* dapat dilihat pada gambar 3.18. *Interview* tahap kedua praktikan lakukan melalui *online* menggunakan Zoom dan *offline* yang berlokasi di *Head Office*. Sebelum dilakukannya *interview*, tim rekrutmen/*supervisor* akan menjadwalkan pelaksanaan *interview* terlebih dahulu dengan pelamar. Apabila *interview* dilakukan secara *offline*, maka pelamar diminta untuk membawa berkas-berkas yang diperlukan terlebih dahulu, diantaranya adalah beberapa *hardcopy* Curriculum Vitae (CV) dan sertifikat-sertifikat yang dirasa diperlukan atau berkaitan

dengan posisi yang dilamar. Sesi *interview* bersama User dilakukan kurang lebih selama satu jam setiap orangnya untuk kebutuhan *internship*, sedangkan untuk karyawan tetap dilaksanakan kurang lebih selama satu sampai dua jam baik *online* maupun *offline*.

Interview untuk kebutuhan *internship* praktikan mengawali dengan perkenalan dan penjelasan mengenai peraturan *internship* yang ditetapkan oleh perusahaan, juga *benefit* yang akan didapatkan. Kemudian setelah hal-hal tersebut telah dijelaskan oleh praktikan, kandidat magang akan dipersilahkan untuk memperkenalkan diri. Setelah perkenalan diri selesai, sesi tanya jawab dimulai oleh praktikan terlebih dahulu sebagai perwakilan dari bagian rekrutmen. Praktikan akan *share screen Curriculum Vitae (CV)* dari kandidat magang terlebih dahulu, kemudian mulai bertanya seputar *background* pendidikan dan pengalaman yang tertera pada *Curriculum Vitae (CV)*. Apabila sekiranya jawaban yang diberikan sudah cukup, praktikan mempersilahkan *user* untuk bertanya. Pertanyaan yang biasa User tanyakan fokus kepada pengalaman dan *skill* yang kandidat magang miliki.

Sesi *interview* terhadap karyawan tetap diawali dengan perkenalan dari praktikan dan tim *Human Resources (HR)*, juga departemen terkait, kemudian dilanjutkan dengan menjelaskan tahapan-tahapan setelah *interview* yang harus dilewati oleh calon karyawan. Melakukan tahapan *interview* kedua bersama dengan *user* bertujuan agar calon karyawan lebih mengenal dengan tim yang nantinya apabila diterima akan bekerjasama dengannya, sehingga dapat membangun komunikasi dengan baik diawal. Sesi *interview* diawali oleh praktikan dan tim rekrutmen yang lain sesuai dengan yang tertera di CV kandidat, kemudian dilanjutkan dengan para *user* yang hadir. *User* menanyakan terkait dengan pengalaman dan *skill* yang dimiliki oleh kandidat, juga memberika studi kasus untuk mengetahui *time management* yang kandidat miliki.



Gambar 3. 18 Contoh Pelaksanaan *interview offline* dengan user

Berdasarkan alur rekrutmen Dessler (2020) dan alur rekrutmen yang praktikan lakukan di PT Elnusa Petrofin, dapat diketahui bahwa tidak ada perbedaan signifikan diantara keduanya. Perbedaan yang ada diantara kedua alur tersebut hanya pada beberapa tahapan, di mana berdasarkan Dessler (2020) suatu tahapan dilakukan diakhir, sedangkan praktikan melakukan tahapan tersebut sebelumnya.

3.2.4 Survei (*Employer Branding*)

Employer Branding merupakan bagian dari proses rekrutmen, yang dapat dilakukan agar proses perekrutan berjalan dengan efektif (Dessler, 2020). Reputasi atau *branding* yang dimiliki oleh perusahaan memiliki pengaruh yang tinggi demi tercapainya perekrutan yang baik, dengan dilakukannya *Employer Branding* juga dapat membantu bagaimana perusahaan ingin dilihat sebagai tempat kerja, baik dari lingkungan kerja, nilai yang dipegang teguh, dan bagaimana rasanya untuk bekerja di dalam perusahaan tersebut (Dessler, 2020).

1. Mencari contoh survei

Sebelum dilakukannya kegiatan kunjungan, praktikan perlu menyiapkan beberapa hal, diantaranya pertanyaan untuk melakukan survei. Survei yang dilakukan oleh perusahaan merupakan bagian dari

employer branding. Praktikan mencari contoh pertanyaan yang seringkali digunakan untuk kebutuhan *employer branding*, contoh pertanyaan yang dicari berguna untuk dijadikan pedoman dalam membuat pertanyaan yang nantinya ditujukan kepada partisipan acara kunjungan.

2. Membuat dan memasukan pertanyaan ke dalam *Form Online*

Pada tahapan kedua, praktikan mulai membuat sejumlah pertanyaan. Pertanyaan yang praktikan buat disesuaikan dengan perusahaan, setelah beberapa pertanyaan sudah tersusun praktikan memberikannya kepada *supervisor* untuk dilakukan *review* dan revisi. Kemudian setelah ditinjau oleh *supervisor*, praktikan memasukan seluruh pertanyaan kedalam *form online* yaitu *Google Form*, seperti yang dapat dilihat pada gambar 3.19. Terdapat dua *section* didalam *form*, yang pertama adalah Identitas yang berisi Nama, Jurusan, dan Usia. Kemudian pada *section* ke dua berisi pertanyaan-pertanyaan seputar Elnusa Petrofin.



The image shows a Google Form interface. At the top, the title is "Survey Kunjungan Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan". Below the title is the logo for "elnusa petrofin". The main content of the form is as follows:

Survey Kunjungan Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan

Selamat siang semuanya,
Sebelumnya perkenalkan kami dari tim Recruitment PT Elnusa Petrofin.
Mohon kesediaannya untuk mengisi survey di bawah ini untuk keperluan pelaporan mengenai kegiatan kunjungan yang dilaksanakan hari ini.

Silahkan untuk mengisi survey ini sesuai dengan kondisi dan keadaan yang sebenarnya. Seluruh data yang dijelaskan di survey ini tidak akan disalahgunakan dan hanya digunakan untuk keperluan pelaporan.
Terimakasih.

Regards,
Tim Recruitment
PT Elnusa Petrofin

Gambar 3. 19 Form terkait Employer Branding

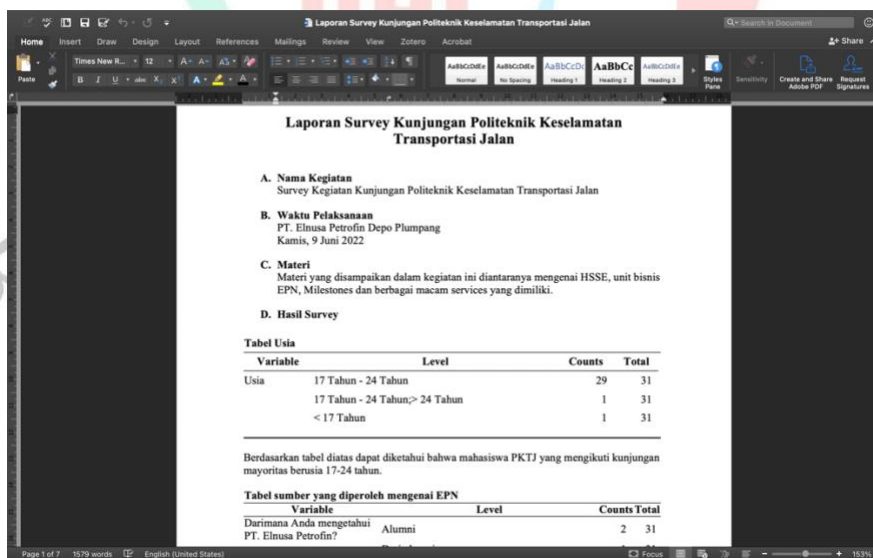
3. Melakukan observasi selama acara berlangsung dan memberikan *link form* kepada partisipan

Pada tahap ketiga, sejalan dengan acara kunjungan yang berlangsung, praktikan melakukan observasi. Di awal acara dilakukan pemaparan materi terkait dengan *Health, Safety, Security & Environment*

(HSSE), kemudian dilanjutkan penyampaian materi kedua yaitu oleh tim Rekrutmen terkait dengan latar belakang dan *core* bisnis PT Elnusa Petrofin. Setelah pemaparan materi selesai disampaikan, kemudian dilakukan tanya jawab oleh pemateri dengan seluruh partisipan. Secara keseluruhan, semua peserta sangat antusias dan ikut serta ketika adanya sesi tanya jawab. Pertanyaan-pertanyaan yang ditanyakan cukup beragam dan menunjukkan keingintahuan yang tinggi akan Elnusa Petrofin itu sendiri, sehingga dapat disimpulkan bahwa sebagian besar peserta memperhatikan kedua materi yang disampaikan oleh pemateri yang berbeda.

4. Membuat laporan

Tahap terakhir dalam melakukan survei adalah pembuatan laporan, seperti yang dapat dilihat pada gambar 3.20. Praktikan membuat laporan yang berisikan observasi selama kegiatan kunjungan berlangsung dan hasil dari form survei yang telah diisi oleh para peserta Politeknik Keselamatan Transportasi Jalan (PKTJ). Kegiatan kunjungan oleh PKTJ dapat dilihat pada gambar 3.21.



Gambar 3. 20 Contoh laporan survei Employer Branding



Gambar 3. 21 Foto acara kunjungan PKTJ terkait *Employer Branding*

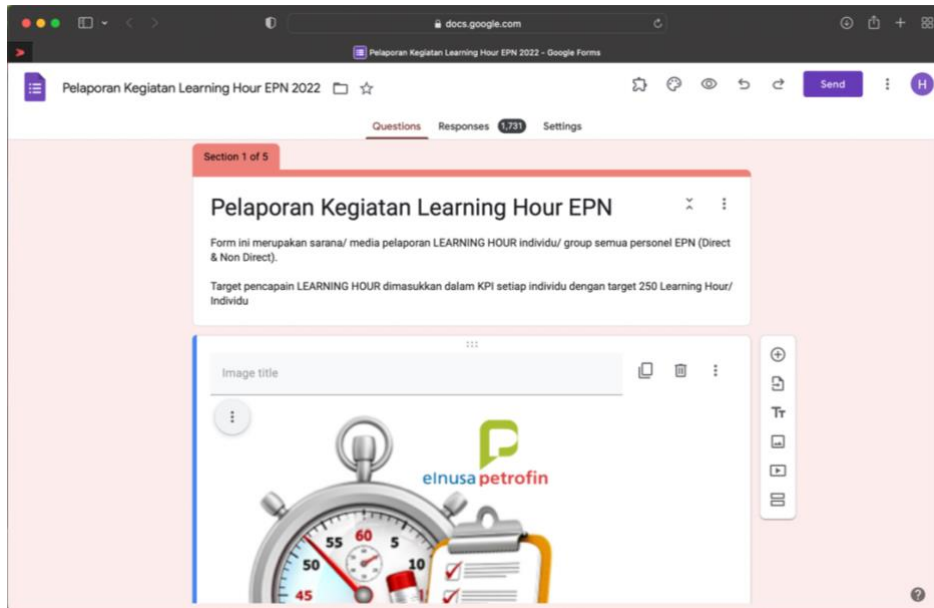
Tugas Tambahan

3.2.5 Menginput *Learning Hour*

Learning Hour merupakan istilah yang digunakan perusahaan untuk mengetahui seberapa banyak jam pembelajaran yang dilakukan oleh karyawan. *Learning Hour* sendiri meliputi beberapa jenis kegiatan, diantaranya adalah Sertifikasi, *Classroom Training*, *Sharing Session*, Webinar, *Self Study Bulk*, Pengajar/Narasumber, dan *Toolbox Meeting/SSD*. Dengan dilakukannya kegiatan-kegiatan tersebut diharapkan seluruh karyawan memiliki pengetahuan dan keterampilan lebih baik.

1. Mengisi *form online* dengan kegiatan yang diikuti

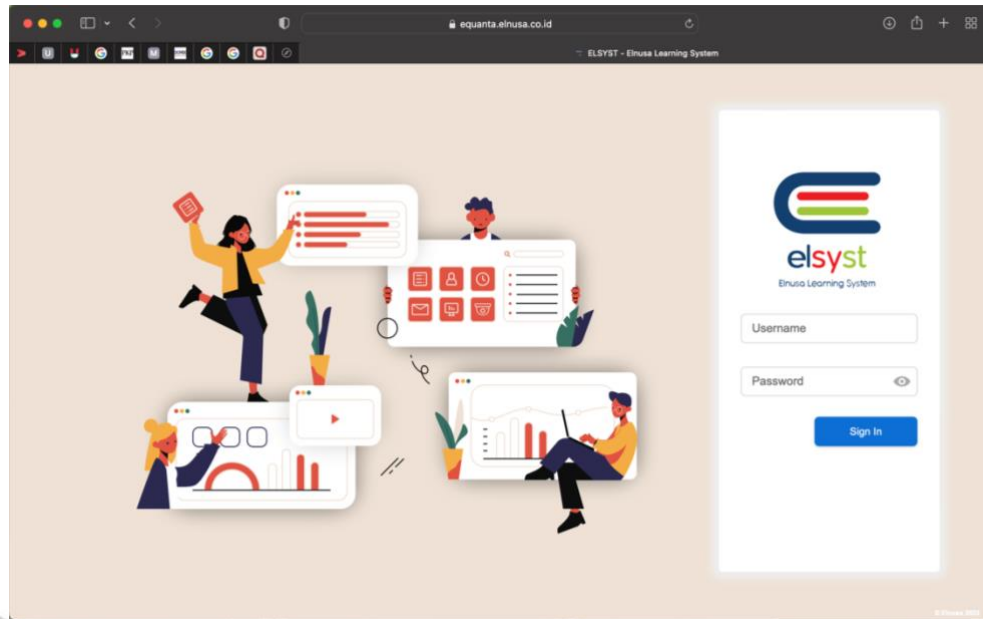
Tahapan pertama dalam melakukan penginputan *Learning Hour* adalah karyawan mengisi *form* yang disediakan dengan kegiatan yang diikuti. *Google Form* merupakan *platform online* yang digunakan untuk mengisi kegiatan. Isi dari *form* itu sendiri diantaranya adalah data diri karyawan, jenis kegiatan yang diikuti, dan bukti absensi kegiatan. *Form* tersebut dapat dilihat pada gambar 3.22.



Gambar 3. 22 Form Pelaporan Learning Hour

2. Menginput data didalam form kedalam sistem perusahaan

Pada tahap kedua, setelah karyawan mengisi kegiatan yang dilakukan kedalam form, kemudian praktikan menginputnya ke dalam sistem perusahaan bernama Elsys. Sistem Elsys dapat dilihat pada gambar 3.23. Langkah awal dalam meng-input kegiatan adalah praktikan mengunduh *spreadsheet* dari *form online* dan mencari tanggal terakhir kegiatan di-input, setelah itu praktikan *sign-in* kedalam sistem perusahaan. Setelah masuk kedalam sistem Elsys, praktikan memilih aktivitas subsidiary dan mulai menginput satu persatu karyawan yang mengikuti beberapa kegiatan. Dalam sistem Elsys terdapat beberapa kolom yang perlu dilengkapi seperti, judul kegiatan, Kategori, *Sub Kategori*, *Cluster Learning*, Lokasi, *Provider/Pembicara*, Tanggal Pelaksanaan, Jumlah *Learning Hour*, Nama, dan NIK karyawan.



Gambar 3. 23 Sistem perusahaan Elnusa System (Elsyst)

3.3 Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Kerja Profesi sebagai staf magang di *unit* HRGA terdapat beberapa kendala dan hambatan yang dialami oleh praktikan, diantaranya adalah:

1. Tidak tersedianya *interview guide*

Selama mengikuti proses rekrutmen khususnya *interview*, praktikan tidak menggunakan *interview guide*. Hal ini juga dikarenakan selama mengikuti *interview* bersama dengan tim rekrutmen, praktikan merasa bahwa *interview* tersebut tidak dilaksanakan berdasarkan *interview guide*.

2. Kesulitan untuk melakukan *screening* dengan cepat

Pada beberapa posisi terdapat *turnover* yang tinggi, sehingga praktikan seringkali melakukan *screening* di posisi yang sama. Dikarenakan *turnover* yang tinggi, jumlah pelamar juga semakin banyak dan sistem *screening* dianggap kurang efektif karena memakan waktu.

3. Tidak tersedianya *template* observasi

Pedoman observasi khususnya proses untuk *interview*, tidak diberikan kepada praktikan sehingga sulit untuk mengobservasi dengan benar.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dialami oleh praktikan, berikut adalah cara yang praktikan lakukan ketika menghadapi berbagai kendala selama menjalani Kerja Profesi:

1. Praktikan membuat *interview guide* singkat sebagai alternatif, sehingga ketika melakukan *interview* tidak kebingungan.
2. *Screening* yang praktikan lakukan tidak selalu dalam jumlah sedikit, cara yang praktikan lakukan ketika harus melakukan *screening* dalam jumlah banyak adalah dengan mulai melakukan *screening* berdasarkan jenis kelamin, usia, dan pendidikan. Hal ini dikarenakan tiga hal tersebut merupakan syarat yang krusial di dalam perusahaan. Dengan begitu proses *screening* akan jauh lebih cepat dari sebelumnya.
3. Praktikan tetap membuat catatan observasi sendiri sesuai dengan yang diamati.

3.5 Pembelajaran yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama menjalani Kerja Profesi sebagai staf *People Development & Organization Development* di PT Elnusa Petrofin, praktikan mendapatkan berbagai macam pengalaman dan pelajaran. Kemampuan dan pengetahuan yang praktikan miliki jauh lebih terasah dan wawasan yang semakin luas. Dengan melakukan Kerja Profesi praktikan lebih mengenal bagaimana dunia kerja sesungguhnya, dan bagaimana cara kerja perusahaan yang bergerak di bidang Minyak dan Gas khususnya di bagian *Human Resources* yang juga relevan dengan program studi praktikan yaitu Psikologi. Berkaitan dengan hal ini, terdapat beberapa pekerjaan yang berkaitan dengan mata kuliah yang telah praktikan pelajari sampai dengan saat ini, diantaranya adalah:

1. Psikologi Industri dan Organisasi

Mata kuliah Psikologi Industri dan Organisasi membantu praktikan selama melaksanakan Kerja Profesi di PT Elnusa Petrofin. Dengan mempelajari mata kuliah ini praktikan memiliki gambaran bagaimana lingkungan kerja sesungguhnya. Salah satu pekerjaan yang praktikan implementasikan adalah melakukan analisis jabatan yang termasuk kedalam lingkup *People Development*. Pengaplikasian yang dilakukan praktikan juga tertulis di buku

kurikulum FHB Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) tahun 2019 yang diantaranya adalah mampu berkomunikasi antar pribadi, kerjasama tim, komitmen organisasi, dan penyusunan deskripsi kerja.

2. Pelatihan

Pada mata kuliah ini tentunya sangat membantu praktikan ketika melaksanakan pelatihan, mengingat praktikan melakukan Kerja Profesi di bagian People & Organization Development. Sebagaimana telah tertulis pada buku kurikulum FHB Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) tahun 2019, bahwa mata kuliah pelatihan meliputi konsep pengembangan dan pelatihan, prinsip pembelajaran orang dewasa, dan tahap pengembangan pelatihan. Selama melakukan Kerja Profesi praktikan telah mengikuti berbagai macam pelatihan dengan tujuan yang berbeda-beda, mulai dari meningkatkan kompetensi karyawan, hingga diperuntukkan pada jajaran direksi.

3. Wawancara dan Observasi

Praktikan mampu mengalkasikan berdasarkan mata kuliah wawancara dan observasi yang merupakan teknik pengamatan perilaku, sebagaimana telah tertulis pada buku kurikulum FHB Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) tahun 2019. Praktikan terbantu dengan mata kuliah ini ketika melakukan proses rekrutmen khususnya *interview* dan ketika melakukan observasi saat melaksanakan pelatihan.

4. Diagnostik Industri

Pada mata kuliah ini praktikan cukup mampu mengaplikasikan ketika melakukan skoring pada alat tes DISC yang diperuntukkan ketika proses rekrutmen dan promosi, berdasarkan dengan buku kurikulum FHB Universitas Pembangunan Jaya tahun 2019.

5. Kode Etik

Praktikan dapat mengaplikasikan mata kuliah Kode Etik, salah satunya adalah dengan menjaga identitas, data pribadi, *offering* gaji karyawan dan hasil psikotes seorang calon karyawan.

6. Modal Manusia

Praktikan mampu menerapkan ilmu dari mata kuliah modal manusia dalam melaksanakan Kerja Profesi (KP), yang meliputi tugas-tugas seperti melakukan proses rekrutmen, melaksanakan pelatihan, dan melakukan analisis jabatan.

Tabel 3. 2 Relevansi Mata Kuliah dengan Kerja Profesi

No.	Mata Kuliah	Relevansi dengan Kerja Profesi
1.	Psikologi Industri dan Organisasi	Mata kuliah ini memiliki relevansi yang cukup banyak untuk diaplikasikan saat berkomunikasi di lingkungan kerja, melaksanakan pelatihan, proses rekrutmen, dan analisis jabatan.
2.	Pelatihan	Relevan dengan posisi praktikan di bidang People Development yang memiliki fokus di bagian pelatihan dari awal hingga akhir.
3.	Wawancara dan Observasi	Mata kuliah ini memiliki relevansi dengan tugas yang dilakukan oleh praktikan yaitu dalam melakukan interview dan observasi, dan observasi ketika melaksanakan pelatihan.
4.	Diagnostik Industri	Relevan dengan tugas praktikan ketika melakukan skoring psikotes untuk proses rekrutmen dan promosi jabatan.
5.	Kode Etik	Relevan dalam penjagaan identitas dan data pribadi calon karyawan ketika melakukan proses rekrutmen, hasil psikotes, serta proses <i>offering</i> atau penggajian calon karyawan.
6.	Modal Manusia	Relevan dengan tugas praktikan yang meliputi proses dan manajemen sumber daya manusia, meninjau serta mempelajari <i>job description</i> baik saat proses rekrutmen maupun pelaksanaan analisis jabatan.