

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

1.1. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi ini, praktikan memilih PT Veris untuk menjadi tempat praktikan bekerja. Hal ini dikarenakan praktikan sudah bekerja lebih dulu di PT Veris sampai dengan saat ini. Praktikan memulai karir sebagai *Junior Research Analyst* (JRA) di PT Veris. Peran sebagai *Junior Research Analyst* (JRA) dilakukan oleh praktikan sejak tahun 2017. Dengan pembelajaran dan pengalaman yang cukup memuaskan serta adanya kemajuan dan perkembangan dari praktikan, saat ini praktikan diberikan kepercayaan oleh pimpinan untuk memegang peran sebagai *Case Analyst*. Sehingga, pada kegiatan Kerja Profesi saat ini, praktikan ditugaskan sebagai *Case Analyst*.

Berdasarkan struktur organisasi PT Veris, Posisi *Case Analyst* berada di divisi *Screening Operation / Personnel Screening Services*. *Screening Operation* dikepalai oleh seorang *Quality Control* (QC) *Manager*. Praktikan sebagai *Case Analyst* berada dibawah bimbingan langsung dari *QC Manager* dalam mengerjakan tugas operasionalnya sehari-hari. Oleh karena itu, setiap laporan hasil kerja ataupun kendala wajib disampaikan kepada *QC Manager* supaya *QC Manager* dapat memberikan solusi jika terdapat temuan yang didapatkan pada hasil verifikasi. Selain itu, praktikan juga bertanggung jawab atas laporan atau hasil penyelidikan/pengecekan latar belakang kepada klien PT Veris dengan menyampaikan laporan kepada klien dengan akurat.

Selama masa Kerja Profesi, praktikan bekerjasama dengan *Client Relationship Manager*, *Quality Control Manager*, *Case Analyst* dan *Junior Analyst*. Komunikasi menjadi kunci utama dalam berkoordinasi dengan tim agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik dan tepat. Selain dibimbing

oleh *QC Manager*, Praktikan juga mendapatkan bimbingan dari sesama *Case Analyst* untuk saling membantu jika ada informasi yang diperlukan berkaitan dengan klien maupun dengan hasil *background screening*.

1.2. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Kerja Profesi di PT Veris, praktikan melaksanakan kerja profesi selama 3 (tiga) bulan tidak termasuk cuti bersama dan libur nasional. Waktu bekerja dimulai dari Pk. 09.00 s/d 18.00 WIB. Sebelum kerja dimulai, praktikan selalu mendapatkan pengarahan dari pembimbing kerja praktikan yaitu *QC Manager* mengenai yang perlu lakukan ketika menerima penugasan yang dikirimkan oleh CRM kepada praktikan, mengidentifikasi pengecekan yang diminta oleh klien, menganalisa hasil verifikasi, menyusun laporan, berkomunikasi kepada klien jika ada pertanyaan dan kesulitan, mengerjakan *reference interview*, melakukan *follow up* baik ke tim internal maupun eksternal (klien), berkomunikasi dengan tim *Junior Research Analyst dan Field Team Operations* sampai dengan mengirimkan laporan kepada klien. Arahan diberikan agar praktikan dapat melakukan pekerjaan dengan baik serta dapat mengatur waktu yang ada agar efektivitas pekerjaan dapat diterapkan dalam kegiatan kerja sehari-hari

Case Analyst biasanya lebih sering bekerjasama dengan tim *Junior Research Analyst dan Field Team Operations* karena mereka bertugas membantu *Case Analyst* dalam melakukan kegiatan operasional verifikasi dokumen dan informasi yang diberikan oleh kandidat kepada pihak ketiga atau eksternal. Pengecekan ini dilakukan untuk mengetahui apakah dokumen dan informasi yang diberikan adalah asli/terdaftar atau tidak. Dengan demikian, integritas tim PT Veris adalah kunci utama ketika pengecekan berlangsung dan pihak PT Veris dituntut untuk jujur dan memberikan laporan sesuai hasil yang diberikan oleh pihak ketiga (perusahaan atau universitas). Sehingga, klien terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan seperti penuntutan jika

ternyata dokumen tersebut merupakan dokumen palsu yang mempengaruhi citra dan integritas perusahaan mereka.

Dalam operasionalnya sehari-hari, berikut uraian tugas pekerjaan yang dipercayakan kepada praktikan pada pelaksanaan Kerja Profesi sebagai *Case Analyst*:

1. Mengarsipkan seluruh permintaan *background screening* yang ditugaskan oleh *Client Relationship Manager* (CRM) ke sebuah folder di *google drive*. Seluruh permintaan *background screening* dikirimkan oleh klien melalui email. *Client Relationship Manager* (CRM) perlu mengelompokkan terlebih dahulu lalu mendelegasikan kepada masing-masing *Case Analyst* melalui *e-mail* beserta mengirimkan dokumen dari klien kepada *Case Analyst*. Setiap *Case Analyst* didelegasikan sejumlah *case* sebanyak kurang lebih 5 *cases* per harinya dengan klien yang berbeda atau sesuai jumlah *cases* saat itu. *Case Analyst* bertugas untuk membuat folder pada *Google Drive* dan mengarsipkan seluruh dokumen tersebut agar pengecekan dapat diproses oleh *Junior Research Analyst* dan *Field Operations* yang ditugaskan.

2. Memeriksa kelengkapan dokumen/Informasi sesuai dengan yang tertulis di dalam perjanjian kerjasama.

Sebelum seluruh pengecekan dimulai oleh tim *Junior Research Analyst* (JRA), *Case Analyst* bertanggung jawab untuk memeriksa dan memastikan semua dokumen yang dibutuhkan sesuai paket kontrak kerjasama yang telah disepakati bersama. Hal ini dilakukan supaya pengecekan dapat segera di proses dan selesai sesuai tenggat waktu yang ditentukan oleh manajemen. Dokumen yang dibutuhkan untuk verifikasi seperti Surat Kuasa/*Consent Letter* untuk persetujuan kandidat dilakukan verifikasi, Formulir Lamaran Kerja, CV, KTP/Paspor, Kartu Keluarga, Ijazah, Transkrip, Surat Keterangan Kerja, dan dokumen serta informasi

pendukung lainnya. Biasanya, tenggat waktu yang diberikan atau disepakati adalah 5-10 hari kerja dari waktu cases diterima oleh PT Veris.

3. Memeriksa elemen-elemen pengecekan pada Perjanjian Kerjasama sesuai *Type of Check* yang diminta Oleh Klien.

Kontrak kerjasama antara PT Veris dengan klien memiliki perjanjian dan harga yang berbeda-beda. Biasanya paket perjanjian kontrak atas pengecekan latar belakang kandidat yang umum terdiri dari pengecekan identitas kandidat, verifikasi latar belakang pendidikan dan pekerjaan, histori kriminal, perdata dan kepailitan (*bankruptcy*), pencarian media, dan *reference interview*. Praktikan perlu ketelitian dalam melakukan pengecekan agar laporan yang disusun sesuai paket perjanjian masing-masing klien.

4. Mengirim email kepada klien jika ada kekurangan informasi yang diperlukan untuk proses verifikasi dan melakukan *follow up* secara berkala. Jika saat penugasan diterima dan dokumen belum lengkap, praktikan wajib mengirimkan *e-mail* kepada klien untuk meminta kekurangan dokumen tersebut. Hal ini dilakukan apabila setelah melakukan pengecekan kelengkapan dokumen yang diberikan, ternyata ada dokumen atau informasi yang kurang untuk melanjutkan proses verifikasi. Contohnya, pengecekan latar belakang histori pekerjaan pada perusahaan XYZ, HRD perusahaan membutuhkan nomor induk karyawan atau surat keterangan bekerja sebagai dokumen dan informasi pendukung namun kandidat tidak memberikan dokumen tersebut kepada klien. Jadi, praktikan perlu memintakan informasi/dokumen tersebut kepada klien melalui *e-mail* terlebih dahulu sebelum memberikan instruksi kepada *Junior Research Analyst* (JRA) untuk memproses verifikasinya. Jika dalam waktu 3 hari kerja belum ada umpan balik dari klien, praktikan perlu mem-*follow up* secara berkala.

5. Mengajukan permohonan pengecekan Identitas Kandidat dengan *Field Operation*.

Dalam proses *background screening*, klien wajib mengetahui apakah identitas yang diberikan oleh kandidat asli/terdaftar atau tidak. Pengecekan identitas kandidat meliputi pengecekan KTP, alamat tinggal yang terdaftar dan alamat tinggal saat ini. Pengecekan identitas ini bisa langsung dilakukan dengan mengunjungi pihak terkait. Jika alamat kandidat berada di luar kota, PT Veris akan menjalin kerjasama dengan orang setempat yang di rekrut sebagai *freelancer* PT Veris untuk membantu pengecekan dokumen kandidat. Selain identitas, *Case Analyst* juga berkoordinasi terkait pengecekan validasi Kartu Keluarga, Paspor bagi Warga Negara Asing (WNA), SKCK, dan sertifikat pernikahan.



Gambar 3. 1 Praktikan berdiskusi dengan *Field Operation Team*

6. Membantu Tim *Junior Research Analyst* dalam Proses Pengecekan Latar Belakang Kandidat.

Pengecekan ijazah, surat keterangan bekerja, dan informasi lainnya yang tercantum pada dokumen kandidat merupakan salah satu indikator pengecekan yang perlu dilakukan dalam melakukan *Background Screening* karena maraknya pemalsuan ijazah, surat keterangan kerja dan

dokumen lainnya yang beredar. Pengecekan dilakukan supaya klien memiliki tenaga kerja yang berintegritas dan sesuai kualifikasi yang diharapkan. Jika di dapatkan dokumen tersebut palsu / *fraud* atau terdapat perbedaan, praktikan akan menginformasikan hasil verifikasi yang di dapat kepada klien agar masalah ini dapat terselesaikan oleh pihak klien. Selain itu, *Case Analyst* juga perlu berkoordinasi dengan Tim *Junior Research Analyst* dalam pengerjaan media, kriminal dan perdata serta kepailitan dengan tujuan untuk memastikan apakah kandidat sebelumnya pernah terlibat kasus kriminal, perdata, kepailitan, dan *conflict of interest* serta kasus negatif lainnya yang dapat membawa dampak buruk bagi perusahaan klien dimana kandidat ingin bekerja.

7. Menganalisa Laporan Riwayat Kredit Kandidat.

BI *checking* atau kini dikenal dengan nama Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK) adalah cara untuk mendapatkan informasi riwayat kredit seseorang. Pengecekan Laporan Riwayat Kredit merupakan salah satu indikator pengecekan latar belakang kandidat. Klien memberikan dokumen Laporan Riwayat Kredit atau yang dikenal dengan Laporan SLIK OJK pada saat mengirimkan *e-mail* permohonan background screening kepada pihak PT Veris. Lalu, praktikan diminta untuk menganalisa apakah lancar atau tidak status kreditnya. Selanjutnya, hasil analisisnya dimasukkan ke dalam laporan. Tujuan pengecekan ini dilakukan agar kandidat yang memiliki tunggakan dapat bertanggung jawab untuk menyelesaikan tunggakannya kepada Bank terkait dan meminimalisir terjadinya konflik yang merugikan nama baik perusahaan.



Gambar 3. 2 Praktikan Menganalisa Laporan Riwayat Kredit

8. Melakukan *Reference Interview*

Reference Interview merupakan tahap penting dalam *Background Screening* untuk memperoleh informasi mengenai kandidat secara spesifik atau detil. *Reference Interview* ini adalah salah satu indikator pengecekan yang menjadi tanggung jawab praktikan. Hal ini dilakukan dengan melakukan wawancara dengan atasan terdahulu melalui *email* atau jaringan telepon. Wawancara dilakukan dengan mengajukan beberapa pertanyaan terkait kinerja kandidat agar mendapatkan gambaran sekilas bagaimana cara penilaian atasannya terhadap performa kandidat selama berada di bawah supervisinya.

Reference interview juga memastikan supaya kandidat tidak memiliki permasalahan personal baik dengan perusahaan ataupun atasan sebelumnya. Setelah itu, hasil wawancara tersebut harus diterjemahkan oleh praktikan dari Bahasa Indonesia ke dalam Bahasa Inggris karena laporan PT Veris dalam bentuk Bahasa Inggris.



Gambar 3. 3 Praktikan Melakukan *Reference Interview* Melalui Telepon

9. Menganalisa Masalah Dari Hasil Verifikasi.

Tugas utama seorang *Case Analyst* adalah menganalisa kasus-kasus hasil verifikasi yang ditemukan oleh *Junior Research Analyst* (JRA). Selama praktikan bekerja di PT Veris, temuan kasus negatif seringkali didapatkan. Kasus negatif tersebut dapat berasal dari pengecekan latar belakang edukasi, pekerjaan sebelumnya, penelusuran media, litigasi kriminal/perdata, *reference interview*. Namun seringkali, temuan negatif ditemukan saat pengecekan penelusuran media. Berdasarkan pengalaman, praktikan pernah mengerjakan kandidat *high profile* atau setara dengan komisaris. Kandidat tersebut ingin melamar ke perusahaan klien dan ditemukan beliau pernah terlibat kasus korupsi karena nama kandidat terdaftar di pencarian media, mahkamah agung sampai dengan pengadilan negeri. Praktikan perlu membaca dan menganalisa, apakah kandidat hanya mewakili perusahaan tempat dia bekerja atau terlibat secara langsung dalam kasus tersebut. Lalu, kasus-kasus tersebut perlu diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris agar dapat disusun laporan hasil *background screening*. Durasi pengerjaan Analisa kasus tidak hanya dapat dikerjakan dalam 1-2 hari. Proses ini memakan waktu yang banyak karena

praktikan harus menelusuri media internet dan memastikan semua informasi tersebut masuk ke dalam laporan agar mendapatkan klarifikasi dari klien. Selain itu, praktikan juga pernah menemukan ijazah palsu. Penemuan ini termasuk temuan negatif yang penting dan perlu diklarifikasi oleh kandidat/karyawan terkait. Terlebih jika kandidat telah bergabung di perusahaan klien dan menghindari pihak universitas terkait melakukan penuntutan kepada perusahaan klien maupun kandidat. Klien pun tidak sungkan mengambil tindakan atau sanksi tegas terhadap karyawannya tersebut dan jika sudah terlanjur bergabung akan dilakukan pemberhentian secara sepihak.

10. Menyusun dan mengirimkan Laporan Hasil Latar Belakang Kandidat kepada masing-masing klien.

Praktikan berkewajiban untuk menyusun laporan dari hasil verifikasi yang didapat dari tim *Junior Research Analyst* dan *Field Operations* serta menganalisa hasil tersebut berdasarkan *matrix* yang telah ditentukan oleh masing-masing klien. Biasanya praktikan menyusun laporan sebelum tenggat waktu yang telah ditentukan supaya dapat menganalisa hasil jika ditemukan masalah sebelum hari tenggat waktu. Setelah itu, laporan wajib dikirimkan sesuai tanggal tenggat waktu yang telah ditentukan.

11. Membantu Tim Keuangan untuk Pengecekan Kesesuaian tagihan atau *Invoice*.

Praktikan bertugas untuk membantu tim keuangan untuk memastikan tipe pengecekan masing-masing kandidat sudah sesuai dengan permintaan klien dan *report* yang telah dikirimkan kepada klien. Karena, tim keuangan tidak terlalu familiar dengan tipe pengecekan, jadi praktikan membantu agar faktur yang dikirimkan kepada klien tepat dan sesuai paket yang telah di *request*.

1.3. Kendala Yang Dihadapi

Selama kegiatan kerja profesi ini berlangsung, praktikan menghadapi beberapa kendala yang perlu melibatkan atau bantuan dari atasan maupun bawahan dalam menyelesaikan kendala tersebut. Hal tersebut terjadi karena praktikan kurang pemahaman dalam permasalahan yang dihadapi dan praktikan tidak memiliki wewenang dalam mengambil keputusan atas permasalahan atau kendala tersebut jika permasalahan yang dihadapi sangat rumit. Namun, dalam menghadapi kendala tersebut, praktikan memiliki strategi dengan menyelesaikan setiap permasalahan satu per satu dan tetap tenang agar dapat berpikir dengan jernih serta dapat memberikan saran sesuai masalah yang dihadapi.

Berikut beberapa kendala yang sering dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di PT Veris, antara lain:

1. Praktikan kurang memahami penggunaan Bahasa Inggris yang baku. Karena laporan yang dikirimkan kepada klien berbahasa Inggris. Hal ini dialami oleh praktikan ketika menemukan kasus hukum sehingga praktikan terkadang mengalami kesulitan dalam menyusun laporan untuk diterjemahkan ke dalam Bahasa Inggris.
2. Praktikan seringkali menangani respon yang lambat dari klien terkait *queries*. Sementara, praktikan perlu menyelesaikan laporan agar *case* tersebut dapat ditutup (*close check*) agar laporan dapat segera didistribusikan kepada klien dan ditagih sehingga menghindari adanya *case* yang tertunda.
3. Kurangnya Jumlah SDM tim *Case Analyst* sehingga praktikan mengalami beban kerja yang berlebih terutama dalam menangani setiap *case* baik *case* yang masuk pada hari tersebut maupun yang sudah melewati tenggat waktu. Berdasarkan pengalaman praktikan, pengerjaan *current*

employment kandidat dikerjakan ketika kandidat sudah *resign* dari perusahaan terakhir ia bekerja dan sudah bergabung kepada perusahaan klien. Sehingga, ketika klien memberikan persetujuan atas pengecekan *current employment* nya pada hari itu, praktikan dapat menerima lebih dari 5 cases per harinya.

4. Pihak eksternal baik dari universitas maupun perusahaan kandidat tersebut terkadang kurang kooperatif jika menangani permintaan verifikasi dari PT Veris Karena tidak adanya kerjasama atau kontrak tetap antara PT Veris dengan Universitas dan tempat perusahaan bekerja kandidat sebelumnya. Jadi, tim *Junior Research Analyst* (JRA) dan praktikan terkadang kesulitan dalam mendapatkan hasil verifikasi seperti latar belakang pendidikan dan pekerjaan.
5. Praktikan sering mengalami kesulitan dalam bekerjasama atau berkoordinasi dengan tim *Junior Research Analyst* (JRA). Hal ini disebabkan tingkat *turnover* karyawan yang tinggi karena pandemi COVID-19. Lalu, kekurangan tersebut diperbantukan oleh pekerja dari divisi *Field Operation* namun skill yang dimiliki tidak setara dengan *Junior Research Analyst* yang berstatus tetap.
6. Praktikan kurang memahami tentang kasus yang terkait dengan hukum karena praktikan tidak memiliki pendidikan tentang hukum. Berdasarkan pengalaman yang dimiliki oleh praktikan, ada beberapa kandidat yang terlibat kasus hukum sehingga praktikan harus mampu membaca surat putusan dengan tepat dan merangkum menjadi sebuah laporan yang baik.
7. Adanya kesulitan dalam membagi waktu ketika melakukan Kerja Profesi dengan menyusun Laporan Kerja Profesi karena tingginya beban kerja yang dipikul oleh praktikan. Sehingga, praktikan membutuhkan waktu yang banyak, fokus yang tinggi dalam mengerjakan laporan ini.

1.4. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala-kendala yang dihadapi oleh Praktikan, berikut upaya praktikan dalam mengatasi kendala-kendala tersebut:

1. Praktikan mempelajari beberapa laporan-laporan terdahulu dengan tipe pengecekan atau kasus yang sama sehingga praktikan dapat mendapat gambaran bagaimana penggunaan Bahasa Inggris yang tepat dalam ranah hukum. Selain itu, praktikan juga berkoordinasi untuk meminta bantuan dari *QC Manager*, pembimbing kerja praktikan agar tidak terjadi kesalahan dalam menyusun laporan.
2. Praktikan melakukan *follow up* secara berkala seperti 3 hari sekali melalui *e-mail* supaya klien dapat mencatat dan menaruh perhatian terhadap pertanyaan praktikan. Jika tidak ada tanggapan, praktikan meminta bantuan kepada *QC Manager* langsung atau tim *Client Relationship Manager* agar dapat menghubungi klien untuk menindaklanjuti pertanyaan yang diajukan oleh praktikan.
3. Jika terjadi beban kerja berlebih, praktikan perlu mengkomunikasikan kepada CRM dan *QC Manager* agar beban kerja dapat dibagi kepada rekan kerja yang lain dan memberikan masukan kepada *QC Manager* agar dapat merekrut SDM yang baru dan sesuai kebutuhan manajemen PT Veris.
4. Kesulitan terhubung kepada pihak ketiga, membuat pekerjaan praktikan tertunda sehingga laporan belum dapat diselesaikan. Strategi praktikan dalam mengatasi kesulitan ini dengan cara meminta bantuan kepada klien atau kandidat untuk memberikan alternatif nomor kontak perusahaan atau universitas. Biasanya alternatif kontak yang disediakan dapat berupa nomor kontak atasan langsung, pribadi HRD, dosen atau, akademik yang

dikenal oleh kandidat dan tentunya mereka sudah diinformasikan oleh kandidat bahwa mereka akan dihubungi oleh PT Veris.

5. *QC Manager* melakukan *refreshment* dan *training* secara berkala setiap sebulan sekali terhadap sejumlah karyawan dari *Field Operation* yang membantu tim *Screening Operation*. Sehingga kesulitan yang dihadapi oleh *Field Team Operations* dapat teratasi. Praktikan sebagai *Case Analyst* juga turut serta mengingatkan jika *Field Operation* tidak menjalankan tugas sesuai prosedur yang telah ditentukan.
6. Praktikan berusaha untuk merangkum sendiri terlebih dahulu putusan kasus tersebut. Lalu, meminta bantuan kepada *QC Manager* untuk di *review* dan memastikan ada yang perlu diperbaiki atau tidak.
7. Praktikan berusaha bangun lebih awal sebelum pergi ke kantor, dan meminta izin kepada pembimbing kerja atau *QC Manager* untuk mengambil waktu di sela-sela jam kerja mengerjakan laporan kerja profesi ini.

1.5. Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi

Kerja Profesi yang dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan di PT Veris, memberikan dampak positif bagi praktikan karena praktikan bisa mendapatkan banyak pengalaman dan gambaran yang komprehensif tentang dunia kerja sesungguhnya karena banyak tantangan yang perlu dihadapi setiap harinya dari masing-masing aktivitas kerjanya. Praktikan bersyukur telah menjadi bagian dalam kegiatan kerja profesi ini. Tentunya, pengalaman yang didapat berguna untuk mempersiapkan praktikan mental dan sikap yang matang serta bersikap profesional sebelum masuk pada dunia kerja sesungguhnya.

Praktikan juga memperoleh relasi baru yang berasal dari latar belakang yang berbeda. PT Veris memiliki tenaga kerja yang berkompeten dan berpengalaman. Sehingga, Praktikan dapat belajar dari rekan-rekan di PT Veris seperti budaya organisasi, strategi komunikasi, kepemimpinan, strategi mendelegasikan tugas, menangani suatu masalah dalam pekerjaan, hingga belajar cara memprioritaskan pekerjaan. Mereka sangat terbuka untuk membagikan ilmu kepada praktikan. Dengan demikian, praktikan mudah dalam beradaptasi dan menyesuaikan diri.

Dalam kesempatan ini, praktikan ingin menguraikan dan menjelaskan pembelajaran yang diperoleh dari Kerja Profesi ini:

1. Praktikan belajar mengenai strategi untuk menjaga hubungan baik dengan rekan kerja. Hubungan baik dengan rekan kerja dibangun berdasarkan seberapa sering kita berkolaborasi atau bekerjasama dengan pihak tertentu. Sebagai *Case Analyst*, praktikan diwajibkan menjaga relasi dengan rekan kerja supaya proses operasional kegiatan perusahaan berjalan dengan lancar karena adanya saling keterkaitan antara pekerjaan yang satu dengan yang lainnya.
2. Praktikan belajar bagaimana memiliki manajemen waktu yang baik dalam mengatur setiap pekerjaan. Praktikan dihadapkan sejumlah tugas dalam kurun tenggat waktu yang ditentukan, ada yang 5 dan/atau 10 hari kerja. Namun, tugas-tugas tersebut memiliki tingkat kesulitan yang berbeda-beda. Dengan demikian, praktikan harus menyusun strategi dengan memprioritaskan mana yang perlu dikerjakan terlebih dahulu. Sehingga, klien dapat menerima laporan hasil *background screening* dengan tepat waktu.
3. Praktikan dapat belajar menyusun laporan dengan teliti sehingga hasil *background screening* dapat tersampaikan dengan tepat dan akurat kepada klien. Laporan yang disampaikan kepada klien berasal dari hasil

yang diberikan pihak ketiga baik universitas maupun perusahaan yang didapatkan oleh *Junior Research Analyst* dan dirangkum dalam sebuah *audit trails*. *Audit trails* adalah catatan kegiatan *Junior Research Analyst* (JRA) untuk menginformasikan proses kegiatan dan hasil verifikasi. Dalam praktiknya, ada kemungkinan kesalahan ketika *Junior Research Analyst* (JRA) menyalin hasil tersebut. Hal itu terjadi karena kurang ketelitiannya *Junior Research Analyst* (JRA) baik itu salah tanggal, maupun kesalahan penulisan satu atau dua huruf. Sehingga, *Case Analyst* perlu memperbaiki hasil tersebut di dalam laporan yang akan dikirimkan kepada klien. Jika hal itu terjadi, *Case Analyst* berhak menegur tim *Junior Research Analyst* (JRA).

4. Praktikan dapat belajar menganalisa dan berpikir kritis mengenai apa yang harus dilakukan jika mendapatkan kasus atau temuan negatif seperti dokumen dan informasi palsu, ketidaksesuaian informasi yang diberikan kandidat dengan hasil verifikasi, keterlibatan kandidat dalam kasus kriminal atau perdata, dan lain sebagainya dan menginterpretasikan ke dalam laporan.
5. Praktikan belajar salah satu aspek dalam proses rekrutmen yang dilakukan oleh seorang HRD yaitu proses *Background Screening* atau di perusahaan lainnya masuk dalam kategori tugas *Team Talent Acquisition*. Praktikan dapat mengetahui mengenai dokumen-dokumen yang dibutuhkan oleh HRD ketika melakukan rekrutmen dan *background screening* serta langkah yang dilakukan untuk melakukan verifikasi atas keabsahan dokumen dan informasi yang diberikan oleh kandidat guna menyaring karyawan yang tepat dan sesuai standar manajemen perusahaan.
6. Praktikan belajar bagaimana berkomunikasi dan berkoordinasi mengenai pekerjaan dengan atasan, bawahan maupun dengan rekan kerja secara

profesional. Sehingga, hal itu dapat dapat menjadi pembelajaran bagi praktikan ketika masuk ke dalam dunia kerja sesungguhnya dan batasan yang harus dilakukan ketika bergaul sebagai teman dan bertindak sebagai rekan kerja.

7. Praktikan mendapatkan pemahaman pentingnya menguasai Bahasa Inggris di dunia kerja karena jajaran direksi berasal dari luar negeri, proses verifikasi yang dilakukan tidak hanya dalam negeri namun juga ke luar negeri, serta laporan hasil kerja pun disusun dalam Bahasa Inggris. Oleh karena itu, praktikan harus belajar lebih dalam berbicara atau menulis dengan menggunakan Bahasa Inggris.
8. Praktikan mendapatkan pembelajaran mengenai komunikasi interpersonal dan menjalin komunikasi yang baik dengan pihak eksternal
9. Praktikan mempelajari cara berdiskusi yang baik, saling bertukar pikiran dan strategi untuk mengambil keputusan dengan tepat.
10. Praktikan belajar bertanggung jawab untuk menyelesaikan pekerjaan dan menangani keluhan klien jika terdapat sesuatu hal yang dirasakan ketidakpuasan klien atas layanan yang diberikan serta memberi solusi dan penjelasan yang tepat sesuai standar peraturan perusahaan.
11. Praktikan belajar tenang dalam menghadapi persoalan dan tekanan dalam kegiatan kerja sehari-hari.