

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan melakukan kerja profesi di Imperial Klub Golf sebagai staf magang pada divisi *Human Resources Development*. Praktikan melakukan kerja profesi yang dengan total jam kerja 477 jam kerja. Praktikan ditugaskan pada bagian rekrutmen. Job description selama praktikan melakukan kerja profesi di Imperial Klub Golf Karawaci yaitu melakukan rekrutmen yang dimulai dari membuat lowongan iklan pekerjaan, *screening* CV, melakukan wawancara, melakukan observasi, membuat konten psikoedukasi, dan *mensupport* dalam *training mandatory*. Selain itu, praktikan juga memiliki pekerjaan tambahan seperti melakukan filing dokumen dan membantu dalam pelaksanaan *event* yang diadakan oleh divisi *Human Resources Development*.

Tabel 3.1 Bidang pekerjaan

Bidang Kerja	Pekerjaan
<i>Human Resource Development</i> (HRD)	A. Rekrutmen 1. Membuat lowongan iklan pekerjaan 2. Melakukan <i>screening</i> CV 3. Melakukan wawancara 4. Melakukan observasi B. Membuat konten psikoedukasi C. <i>Mensupport</i> dalam training mandatory
Pekerjaan tambahan	A. Melakukan <i>filing</i> dokumen B. Membantu dalam pelaksanaan <i>event</i> yang diadakan oleh departemen HRD

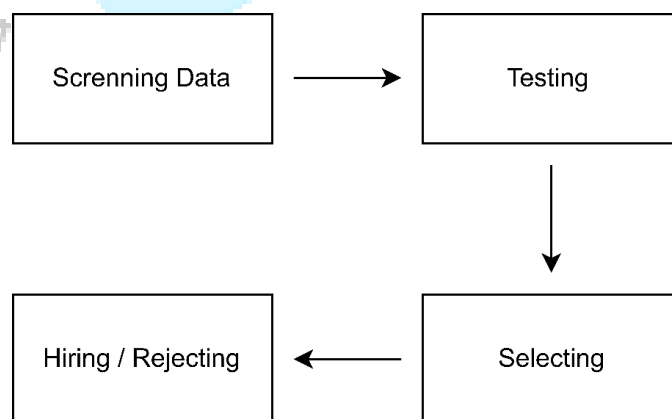
3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan kerja profesi selama 54 hari kerja yang dilaksanakan secara *work from office* (WFO) di Imperial Klub Golf Karawaci. Selama praktikan

melaksanakan kerja profesi, praktikan mendapatkan pembimbingan kerja dari *HR Manager* di Imperial Klub Golf Karawaci beserta staf lainnya. Dalam proses kerja, pertama praktikan diberikan penjelasan dan pengarahan oleh pembimbing kerja melalui sesi wawancara. Selain itu, praktikan juga memberikan penjelasan terkait pekerjaan seperti apa yang harus dilakukan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan. Tugas utama praktikan dalam melaksanakan kerja profesi yaitu menjadi staf rekrutmen. Pada bagian bab ini praktikan akan menjelaskan pekerjaan apa yang praktikan lakukan selama kerja profesi. Berikut penjelasan pekerjaan yang sudah dilaksanakan oleh praktikan:

3.2.1 Melakukan proses rekrutmen karyawan di Imperial Klub Golf Karawaci

Pada proses rekrutmen, *recruiter* adalah sebutan bagi orang yang melakukan peran dan tanggung jawab selama proses rekrutmen berlangsung. Rekrutmen merupakan salah satu langkah penting dalam menyeleksi karyawan seperti membuat lowongan pekerjaan yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan dalam melamar pekerjaan (Aamodt, 2016). Aamodt, (2016) menjelaskan rekrutmen terbagi menjadi dua yaitu rekrutmen eksternal yaitu perekrutan karyawan baru dari luar dan rekrutmen internal yaitu mempromosikan seorang karyawan untuk mengisi jabatan yang kosong dalam suatu organisasi. Mengacu pada alur rekrutmen yang dikemukakan oleh Aamodt, (2016) ternyata tidak jauh berbeda dengan proses rekrutmen yang dijalani oleh praktikan di Imperial Klub Golf Karawaci. **Gambar 3.1** merupakan penjelasan mengenai tahapan rekrutmen yang praktikan lakukan:



Gambar 3.1 Alur Rekrutmen Karyawan (Aamodt, 2016)

1. Mengecek kualifikasi pekerjaan

Pada tahap ini praktikan dan staf rekrutmen melakukan pengecekan pengajuan karyawan yang dibutuhkan pada tiap departemen untuk mengisi posisi yang kosong. Isi form tersebut terdiri dari job description, kualifikasi yang dibutuhkan, dan ruang lingkup pekerjaan. Rincian tersebut berguna bagi praktikan dan staf rekrutmen dalam mencari kandidat baru. Selain itu, nantinya praktikan dan staf rekrutmen dapat dengan mudah dalam menjelaskan rincian pekerjaan atau tanggung jawab yang akan dilakukan oleh calon kandidat baru. Rincian informasi tersebut langsung dibuat oleh Head Office dari perusahaan dalam bentuk *job analysis*.

2. Membuat iklan lowongan pekerjaan

Saat membuat iklan lowongan pekerjaan, praktikan memulai dari memilih desain yang cocok untuk memudahkan para kandidat dalam memahami isi dari iklan tersebut. Selain itu, informasi yang dituliskan pada iklan lowongan pekerjaan tersebut antara lain posisi yang dibutuhkan, tempat dan jam dilaksanakannya interview, kualifikasi yang dibutuhkan, dan barcode form untuk memudahkan kandidat baru dalam mengisi formulir yang berisi mengenai data diri. *Job description* yang dituliskan pada poster lowongan iklan praktikan dapatkan dari pembimbing kerja. Lowongan iklan tersebut nantinya akan dishare melalui platform online yaitu social media seperti *Instagram* dan *Whatsapps*. Pada pelaksanaan kerja profesi, praktikan diberikan kesempatan untuk membuat iklan lowongan pekerjaan salah satunya lowongan pekerjaan dengan posisi Caddie. Iklan lowongan pekerjaan yang disebarakan melalui sosial media dilakukan selama dua minggu dan setelah itu lowongan pekerjaan tersebut ditutup, kemudian kandidat yang sudah mendaftar melalui link yang diberikan nantinya di hubungi oleh admin HRD melalui nomor *whatsapp* untuk memberikan informasi tahapan selanjutnya. Berikut bentuk iklan lowongan pekerjaan yang dibuat oleh praktikan. Pada saat proses pembuatan poster lowongan pekerjaan, praktikan membuat iklan tersebut menggunakan bantuan aplikasi *Canva*, kemudian praktikan menuliskan *job description* yang telah diberikan oleh pembimbing kerja. Selanjutnya praktikan mulai mendesain poster tersebut dimulai dari penempatan tata letak agar mudah dipahami oleh pelamar kerja, huruf yang digunakan sesuai dengan standar yang dimiliki oleh perusahaan yaitu menggunakan font "*Tahoma*", kemudian background yang digunakan juga menggambarkan Imperial Klub Golf

Karawaci. Setelah proses pembuatan poster selesai praktikan menyerahkan poster tersebut ke pembimbing kerja untuk melakukan pengecekan ulang. Setelah poster di acc oleh pembimbing kerja kemudian admin HRD akan langsung memposting poster lowongan pekerjaan tersebut ke social media.



Gambar 3.2 Contoh poster lowongan pekerjaan Imperial Klub Golf

3. Melakukan Screening CV

Proses ini merupakan salah satu langkah awal untuk mencari kandidat baru yang sesuai dengan kualifikasi dan posisi yang cocok dalam perusahaan. Beberapa kualifikasi umum yang biasanya diminta oleh perusahaan antara lain:

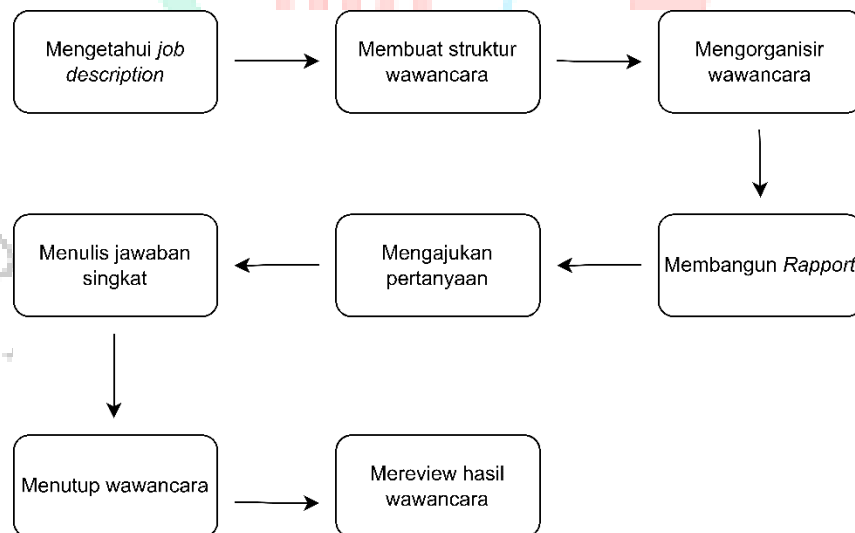
- a. Latar belakang pendidikan
- b. Jurusan / program studi
- c. Keahlian yang dimiliki
- d. Pengalaman kerja

Tujuan dari dilakukannya *screening CV* tersebut adalah untuk memudahkan *recruiter* dalam meminimalisir calon kandidat yang tidak sesuai dengan posisi yang dibutuhkan. Pada tahap ini *screening CV* dilakukan setiap hari

dalam satu hari sekiranya ada 5 CV yang diterima oleh divisi HRD. Setelah itu, kandidat yang cocok dengan kualifikasi akan dipanggil melalui *whatsapp* untuk melakukan proses tahap selanjutnya yaitu wawancara.

4. Melakukan wawancara

Wawancara adalah salah satu metode pemilihan karyawan dimana recruiter mengajukan pertanyaan kepada kandidat dan kemudian membuat keputusan kerja berdasarkan hasil jawaban atas pertanyaan yang diberikan serta cara menjawab kandidat saat melakukan wawancara berlangsung (Aamodt, 2016). Alur pelaksanaan wawancara yang terdapat menurut Dessler, (2020) menjelaskan delapan langkah yang harus terpenuhi dalam melakukan tahapan wawancara. Pertama yaitu mengetahui *job description* yang dibutuhkan oleh jabatan, membuat susunan wawancara, mengorganisir wawancara, membangun rapport dengan kandidat, mengajukan pertanyaan ke kandidat, menulis catatan atau jawaban singkat yang telah diberikan oleh kandidat, menutup kegiatan wawancara, dan yang terakhir mereview hasil wawancara tersebut. Praktikan melakukan wawancara sebanyak 7 kali selama melakukan kerja profesi. Pada **Gambar 3.3** merupakan alur proses wawancara.



Gambar 3.3 Alur Proses Wawancara Karyawan (Dessler, 2020)

Wawancara yang dilakukan oleh interviewer wawancara tidak terstruktur. Wawancara tidak struktur digunakan untuk memberikan pertanyaan yang fleksibel (Aamodt, 2016). Dari delapan langkah yang telah disebutkan praktikan hanya

menjalankan 6 tahapan. Dibawah ini adalah pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan saat melakukan wawancara:

1. Mengetahui *job description*

Pada langkah ini praktikan sebelumnya membaca *job description* dari posisi yang sedang membutuhkan rekrutmen. Selama praktikan melaksanakan kerja profesi di Imperial Klub Golf, praktikan melakukan wawancara rekrutmen kepada training caddie dan karyawan yang dipromosikan jabatan. Pada *job description* yang dibutuhkan untuk training caddie adalah memiliki berat badan dan tinggi badan yang ideal, tidak berkacamata, energik, atraktif, dan komunikatif. Pada posisi ini pelamar menjadi bagian dari *front office* yang memandu pemain golf lapangan sehingga, diperlukan kandidat yang memiliki komunikasi yang bagus, pengetahuan tentang golf, dan berpenampilan menarik. Sedangkan *job description* pada karyawan yang dipromosikan jabatan adalah mereka yang sudah memiliki pengalaman yang cukup lama dan kecakapan mengenai departemen yang dijalankan, disiplin dan jujur, kreatif, dan loyalitas yang diberikan kepada departemen tempat ia bekerja.

Pengetahuan mengenai *job description* sangat diperlukan oleh praktikan, karena praktikan baru pertama kali terjun ke dalam Perusahaan yang bergerak di bidang pariwisata olahraga sehingga belum memiliki gambaran tentang kualifikasi informasi setiap posisi yang ada di Imperial Klub Golf. Melalui *job description* yang diberikan dapat membantu praktikan dalam memahami tugas apa saja yang harus terpeuhi oleh kandidat, kualifikasi detail mengenai posisi yang dibutuhkan oleh Imperial Klub Golf.

2. Membuat struktur wawancara

Pada langkah ini praktikan menggunakan metode wawancara tidak struktur. Dalam proses wawancara dengan kandidat yang didampingi oleh *staff* rekrutmen, praktikan memberikan pertanyaan mengenai: Personal data kandidat, pengalaman mengenai pendidikan yang sudah ditempuh, alasan melamar pekerjaan, pengetahuan mengenai pekerjaan yang dilamar, pengalaman karyawan sebelumnya, pertanyaan mengenai harapan kedepan kandidat, dan pertanyaan tentang dari pekerjaan yang dilamar, aspek apa yang paling disukai.

3. Mengorganisir wawancara

Pada langkah ini praktikan membantu staf rekrutmen dalam menyiapkan ruangan yang nyaman dan kondusif untuk melakukan wawancara, memberikan

kandidat yang baru datang minum, memberikan kandidat application form untuk mengisi data diri. Pada teori ini disebutkan untuk melakukan pengecekan CV kandidat. Pada pengecekan CV ini sudah dilakukan di awal sebelum dilakukannya wawancara.

4. Membangun *rapport*

Pada langkah ini dalam membangun *rapport* ketika kandidat datang untuk melamar, staf menyambut kandidat dengan hangat agar kandidat merasa nyaman dan tidak kaku dan menanyakan keadaan kandidat untuk memulai pertanyaan sebelum melakukan lebih lanjut mengenai wawancara. Sedangkan praktikan membangun *rapport* dengan kandidat seperti ketika kandidat datang disambut dengan senyuman, memberikan gesture dan eye contact yang nyaman.

5. Mengajukan pertanyaan

Praktikan memberikan beberapa pertanyaan kepada kandidat. Pertanyaan yang diberikan praktikan adalah mengenai personal data, pengalaman kerja, pendidikan, dan harapan kedepannya kandidat ingin melakukan apa. Sedangkan untuk pertanyaan lebih detail mengenai pekerjaan akan diberikan oleh staf rekrutmen.

6. Menulis jawaban singkat

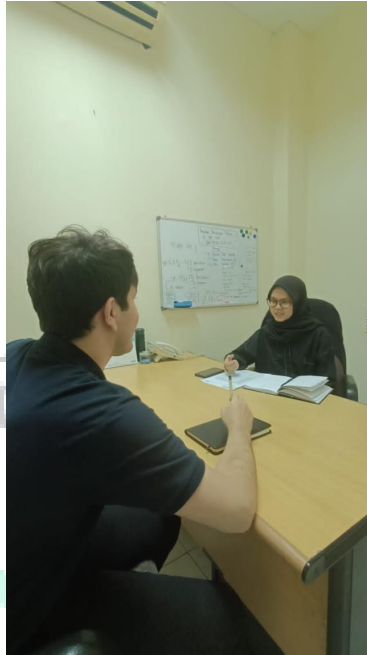
Pada tahap ini praktikan menuliskan secara singkat mengenai poin jawaban yang diberikan oleh kandidat melalui pengamatan saat wawancara berlangsung. Selain itu, praktikan juga mencatat hal-hal kecil seperti gerak-gerik wawancara, nada suara, dan penampilan kandidat yang nantinya digunakan sebagai acuan untuk laporan hasil wawancara.

7. Menutup wawancara

Tahap ini tidak Praktikan lakukan karena pada tahap penutupan wawancara dilakukan oleh staf rekrutmen. Pada tahap ini, staf akan memberikan masukan dan saran kepada kandidat untuk kedepannya.

8. Melakukan review hasil wawancara

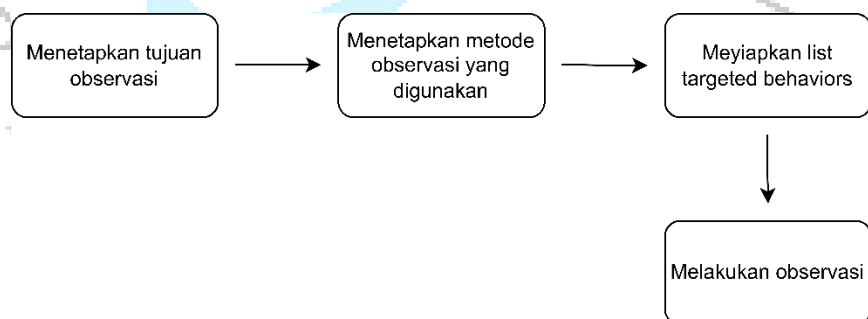
Pada tahap praktikan tidak melakukan, karena pada tahap ini nantinya kandidat akan melakukan wawancara Kembali dengan PIC departemen yang dilamar. Setelah dilakukannya wawancara kedua barulah staf rekrutmen dan PIC akan melakukan diskusi mengenai hasil wawancara tersebut. Apakah kandidat diterima atau tidak.



Gambar 3.4 Dokumentasi saat Praktikan Melakukan Sesi Wawancara

5. Melakukan observasi

Pengamatan wawancara ini dilakukan menggunakan metode behavioral observation. *Behavioral observation* adalah melihat tingkah laku seseorang atau diri sendiri melalui alat visual (Cohen & Swerdlik, 2018). Dalam proses ini terdapat empat tahapan yaitu pada **Gambar 3.5**



Gambar 3.5 Alur Proses Observasi (Cohen & Swerdlik, 2018)

Pada tahapan observasi, Praktikan melakukan keempat langkah tersebut. Proses yang dilakukan sebagai berikut:

1. Menetapkan tujuan observasi

Praktikan melakukan observasi kepada kandidat dengan tujuan menjadi salah satu bentuk penilaian kepada kandidat, selain dari hasil jawaban yang diberikan kandidat saat melakukan wawancara. Nantinya hasil observasi ini juga dapat digunakan sebagai acuan *staff* dalam menelaah informasi lebih jelas dari sifat saat kandidat di wawancara.

2. Menetapkan metode observasi yang digunakan

Pada tahap ini, praktikan menggunakan metode *natural observation*. Natural observation adalah pengamatan yang dilakukan secara alami tanpa campur tangan dari pengamat (Cohen & Swerdlik, 2018). Digunakannya metode ini dalam observasi bertujuan untuk melihat perilaku yang dihasilkan kandidat saat melakukan wawancara, sehingga praktikan dapat melihat tingkah laku sesungguhnya dari kandidat secara alami.

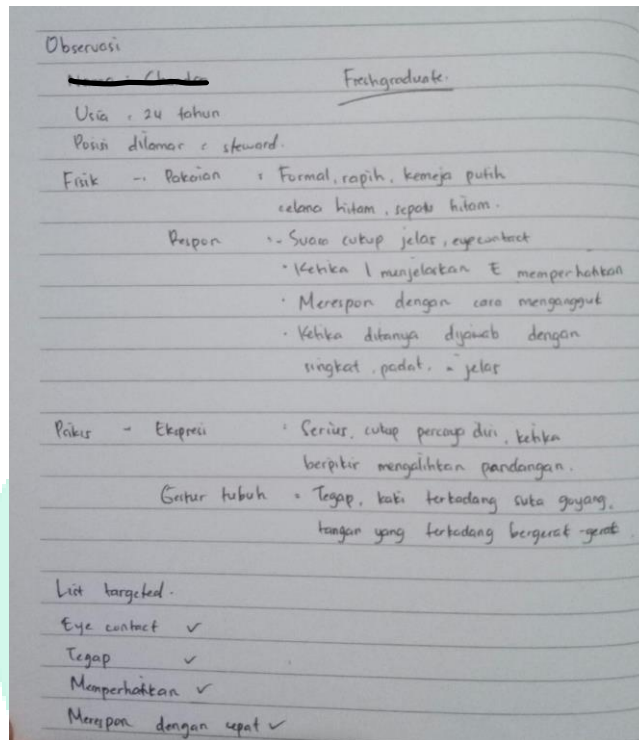
3. Menyiapkan list *targeted behaviors*

Praktikan menentukan list untuk *targeted behaviors* yang akan digunakan dalam observasi saat melakukan proses wawancara. Imperial Klub Golf Karawaci tempat praktikan melaksanakan kerja profesi tidak memiliki form *list targeted behaviour*. Sehingga praktikan melakukan observasi secara kualitatif. Observasi yang praktikan lakukan kepada kandidat yaitu dimulai dari melihat kondisi fisik seperti *gesture* tubuh, pakaian, kontak mata, dan cara saat kandidat duduk. Selain itu praktikan juga melihat kondisi psikis seperti cara menjawab, intonasi suara, dan keyakinan saat kandidat menjawab pertanyaan. Praktikan mendapatkan beberapa contoh saat melakukan observasi seperti kandidat yang suaranya kecil, ketika saat ditanya mata kandidat bergerak-gerak, kaki yang tidak mau diam, memainkan kuku, dan dari raut wajah yang terlihat tegang ini adalah salah satu kandidat yang kurang percaya diri. Hal ini bisa menjadi salah satu penilaian atau gambaran mengenai bagaimana nantinya kandidat dalam bekerja.

4. Melakukan observasi

Praktikan mulai melakukan observasi dan mencatat berdasarkan list *targeted behaviour* yang telah ditentukan. Saat melakukan observasi praktikan menuliskan hasil observasi di buku catatan praktikan. Praktikan tidak melakukan apa-apa selama proses observasi, praktikan hanya mengamati dan mencatat *targeted behaviour* yang muncul. Seluruh hasil pengamatan menjadi satu catatan

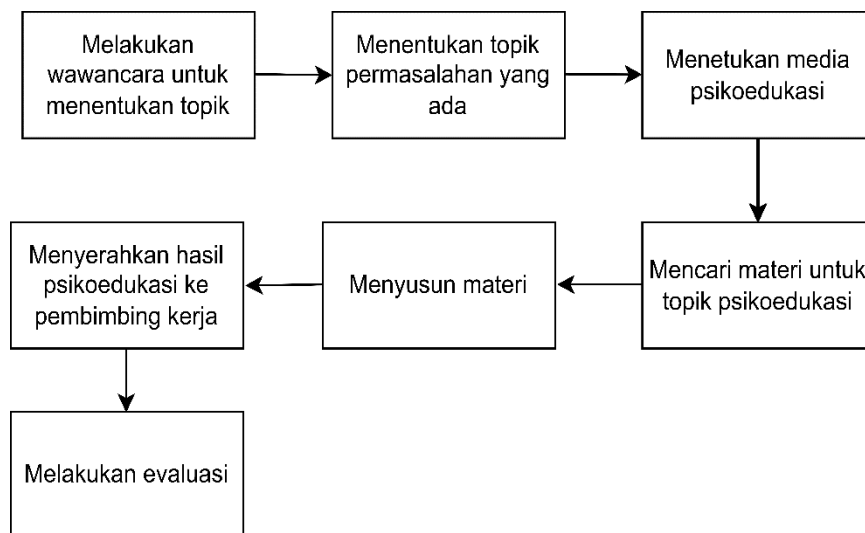
tersendiri. Hasil dari wawancara ini digunakan sebagai pertimbangan staf rekrutmen dalam mencari kandidat yang sesuai.



Gambar 3.6 Laporan Observasi

3.2.2 Membuat konten psikoedukasi

Psikoedukasi dilakukan dengan menyajikan dalam tulisan yang ringan dengan harapan mudah dipahami pembacanya yang merupakan kalangan remaja dan dewasa, baik pelajar, pekerja, dan ibu rumah tangga (Moningka & Soewastika, 2022). Saat melaksanakan kerja profesi di Imperial Klub Golf Karawaci, praktikan melihat sebelumnya tidak ada yang melaksanakan psikoedukasi di perusahaan tersebut, sehingga praktikan melakukan diskusi terlebih dahulu kepada pembimbing kerja untuk meminta izin membuat psikoedukasi dan setelah melakukan diskusi dengan pembimbing kerja, pembimbing kerja setuju dengan masukan yang diberikan mengenai psikoedukasi. **Gambar 3.7** merupakan alur proses pembuatan psikoedukasi berdasarkan Deviyeni et al., (2022)



Gambar 3.7 Alur Proses Pembuatan Psikoedukasi (Deviyeni et al., 2022)

Tahapan dalam membuat konten psikoedukasi yang praktikan kerjakan nantinya akan diberikan kepada karyawan Imperial Klub Golf Karawaci. Dari tujuh alur pelaksanaan diatas, praktikan mendapatkan kesempatan untuk melakukan semua rangkain proses. Berikut dibawah ini rincian mengenai pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan dalam membuat konten psikoedukasi.

1. Melakukan wawancara untuk menentukan topik

Pada tahap awal dalam pembuatan psikoedukasi, praktikan melakukan diskusi atau wawancara dengan pembimbing kerja untuk membahas topik apa yang akan diangkat untuk psikoedukasi. Untuk nantinya topik tersebut akan diangkat menjadi psikoedukasi yang akan dibuat.

2. Menentukan topik permasalahan yang ada

Pada tahap kedua, dari hasil diskusi dan wawancara dengan pembimbing kerja untuk menentukan topik. Maka hasil yang didapatkan adalah permasalahan yang sering kali dihadapi oleh karyawan seperti kelelahan dalam bekerja karena terkadang karyawan harus lembur kerja, kurangnya kepercayaan diri dalam kemampuan yang dimiliki oleh karyawan, dan komitmen kerja yang cukup menurun.

3. Menentukan media psikoedukasi

Pada tahap ketiga, dalam menentukan media yang akan digunakan untuk melakukan psikoedukasi. Praktikan kembali melakukan diskusi terlebih dahulu dengan pembimbing kerja dalam menentukan media tersebut. Hasil akhir yang praktikan dapat bersama pembimbing kerja. Psikoedukasi akan diberikan melalui media cetak yaitu poster. Karena poster tersebut nantinya akan dipajang dimadding perusahaan untuk mempermudah para karyawan untuk membaca dan melihat poster tersebut.

4. Mencari topik materi untuk psikoedukasi

Pada tahap keempat, praktikan mencari topik yang akan digunakan melalui jurnal-jurnal yang berkaitan dengan tema psikoedukasi yang akan dibuat. Selain itu, praktikan juga menggunakan referensi tambahan seperti website yang bisa dipercaya dan membantu dalam menambahkan poin-poin penting dalam poster tersebut.

5. Menyusun materi

Pada tahap kelima, setelah mendapatkan materi yang sebelumnya sudah dicari oleh praktikan. Kemudian praktikan mulai menyusun materi tersebut ke dalam poster psikoedukasi. Poster psikoedukasi yang dibuat oleh praktikan menggunakan bantuan aplikasi dari *Canva*. Setelah itu, praktikan mulai menyusun materi tersebut yang diawali dengan judul seperti "Cara Mengatasi *Burn Out* di Tempat Kerja", kemudian dibawahnya mengenai definisi dari *burn out* tersebut, setelah dibawahnya menjelaskan mengenai gejala-gejala dan cara mengatasi *burn out* tersebut. Selain tema yang disebutkan *burn out* praktikan juga membuat poster psikoedukasi dengan tema *self efficacy* dan komitmen kerja.

6. Menyerahkan hasil psikoedukasi ke pembimbing kerja

Pada tahap keenam, setelah menyusun materi poster psikoedukasi selesai, praktikan kemudian menyerahkan *soft file* ke pembimbing kerja untuk melakukan pengecekan. Terdapat beberapa revisi yang harus dilakukan praktikan seperti font yang terlalu kecil, warna yang kontras, dan ada beberapa bahasa yang agak sulit dipahami. Setelah mendapatkan *feedback* tersebut praktikan langsung melakukan perbaikan dan kemudian menyerahkan kembali ke pembimbing kerja. Setelah dikonfirmasi oleh pembimbing kerja, kemudian praktikan mulai mencetak poster yang nantinya akan dipajang di madding perusahaan.

7. Melakukan evaluasi

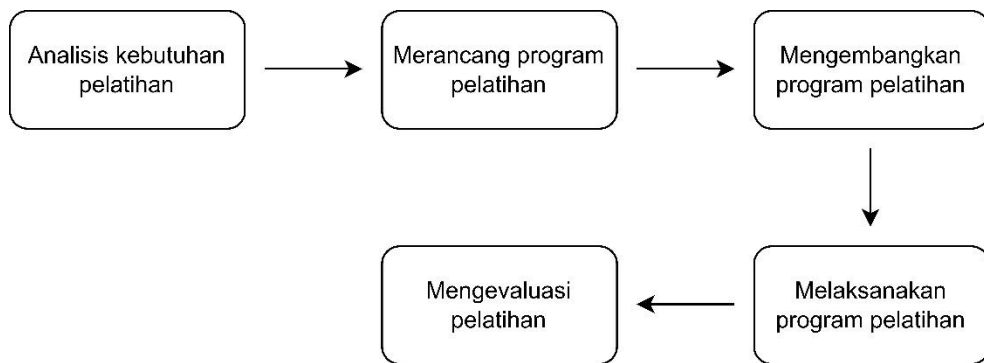
Pada tahap ketujuh, evaluasi ini dilakukan setelah menyerahkan poster ke pembimbing kerja seperti mengevaluasi mengenai materi yang dibuat, penggunaan bahasa, dan desain yang digunakan dalam pembuatan poster. Evaluasi ini hanya diberikan oleh pembimbing kerja ke praktikan, untuk tindakan evaluasi lebih lanjut yang diberikan karyawan tidak didapatkan oleh praktikan sehingga praktikan tidak mendapatkan *feedback* dari karyawan mengenai poster yang telah dibuat.



Gambar 3.8 Contoh Poster Psikoedukasi

3.2.3 Mengembangkan materi pelatihan

Pelatihan adalah proses mengajar dengan keterampilan dasar yang dibutuhkan oleh karyawan baru untuk mengetahui pekerjaan yang akan mereka lakukan (Dessler, 2020). Pelatihan yang ditujukan kepada karyawan adalah untuk menjelaskan apa yang akan mereka lakukan dan bagaimana cara melakukan pekerjaan tersebut (Dessler, 2020). **Gambar 3.9** merupakan alur proses pelatihan menurut Dessler, (2020)



Gambar 3.9 Alur Proses Pelatihan (Dessler, 2020)

Tahapan yang Praktikan lakukan saat kerja profesi memiliki perbedaan dengan teori yang dikemukakan oleh (Dessler, 2020). Berikut tahapannya:

1. Analisis kebutuhan pelatihan

Pada tahap ini praktikan tidak melakukannya karena praktikan tidak menganalisis tugas dan kinerja karyawan. Tetapi, praktikan diberikan oleh pembimbing kerja mengenai topik apa yang akan nantinya dibawakan saat melakukan pelatihan kepada karyawan.

2. Merancang program pelatihan

Merancang program pelatihan yaitu merencanakan keseluruhan program pelatihan termasuk tujuan pelatihan, metode penyampaian, dan evaluasi program pelatihan (Dessler, 2020). Pada tahap ini pekerjaan yang praktikan lakukan adalah menentukan jadwal pelatihan, tempat pelatihan, dan media apa yang digunakan saat pelatihan berlangsung. Metode pelatihan yang digunakan adalah metode classroom, dimana nantinya moderator akan membawakan pelatihan dan menjelaskan didepan ruangan. Sedangkan para karyawan nantinya duduk dibangku dan didepan meja, layaknya sedang berada di kelas.

3. Mengembangkan program pelatihan

Pengembangan program pelatihan termasuk dalam menyusun materi pelatihan, memilih metode yang akan digunakan dalam pelatihan, dan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan selama pelatihan berlangsung (Dessler, 2020). Pada tahap ini praktikan mendapatkan materi pelatihan dari pembimbing kerja. Kemudian praktikan menyusun materi yang didapatkan kedalam *power point*. Selanjutnya praktikan memberikan hasil materi tersebut kepada pembimbing kerja untuk dicek ulang. Praktikan melakukan pengembangan

program pelatihan yang berjudul “*Anti Harrasment*” dan “*Grooming and Greeting Standard*”. Pelatihan dilakukan sebanyak satu kali dalam satu bulan.

4. Melaksanakan program pelatihan

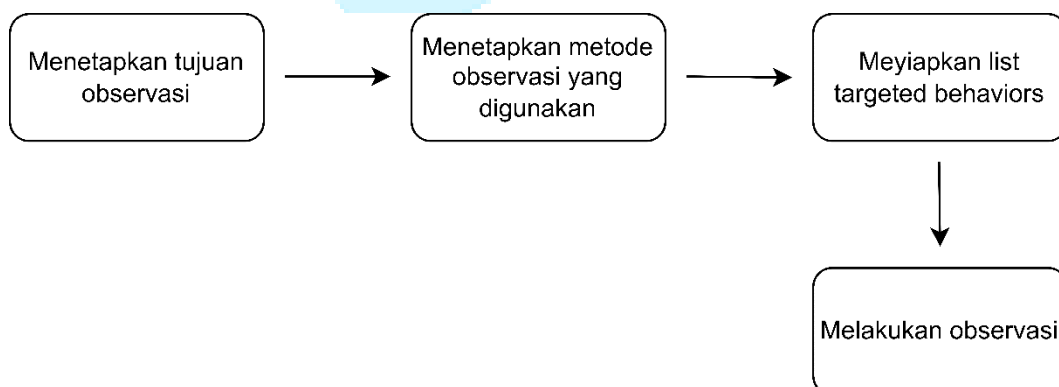
Praktikan menyusun semua materi yang sudah diberikan menggunakan *powerpoint*. Pelatihan dilaksanakan secara *offline* atau tatap muka. Metode yang digunakan dalam pelatihan ini adalah metode ceramah yaitu bentuk penyajian bahan pengajaran melalui penerangan oleh *trainer* kepada partisipan yang menggunakan alat bantu berupa penjelasan melalui *power point*. Pelatihan ini termasuk kedalam pelatihan *mandatory* yang hanya dilaksanakan beberapa jam saja. Pelaksanaan pelatihan yang dilakukan oleh perusahaan sebanyak satu kali setiap bulannya.

5. Mengevaluasi pelatihan

Tahap evaluasi pelatihan meliputi reaksi peserta terhadap program pelatihan yang sudah dilakukan, apa yang dipelajari peserta dari program pelatihan, dan sejauh mana perilaku karyawan berubah sebagai hasil dari program pelatihan (Dessler, 2020b). Pada tahap ini praktikan tidak melakukannya. Tahap ini dilakukan oleh pembimbing kerja atau *HRD Manager*.

3.2.4 Melakukan observasi pelatihan *mandatory*

Observasi atau pengamatan wawancara dilakukan menggunakan metode *behavioral observation*. *Behavioral observation* adalah melihat tingkah laku seseorang atau diri sendiri melalui alat visual (Cohen & Swerdlik, 2018b). Dalam proses ini terdapat empat tahapan yaitu:



Gambar 3.10 Alur Observasi Pelatihan *Mandatory* (Cohen & Swerdlik, 2018)

1. Menetapkan tujuan observasi

Pada saat minggu pertama praktikan diminta untuk mengikuti pelatihan *mandatory*. Sebelumnya saat pembimbing kerja membawakan pelatihan, tidak ada yang melakukan observasi selama pelatihan berlangsung. Pada saat itu praktikan mengajukan diri kepada pembimbing kerja untuk melakukan observasi, yang bertujuan untuk melihat perilaku karyawan yang muncul saat mengikuti pelatihan berlangsung dan dapat menjadi bahan evaluasi untuk perusahaan maupun pembimbing kerja. Sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh (Cohen & Swerdlik, 2018b) yang menyatakan pentingnya dalam memahami tujuan dari observasi yang digunakan untuk mengetahui "*targeted behaviors*" sesuai kebutuhan.

2. Menetapkan metode observasi yang akan digunakan

Pada tahap ini, praktikan menggunakan metode natural observation adalah pengamatan yang dilakukan secara alami tanpa campur tangan dari pengamat (Cohen & Swerdlik, 2018) Praktikan menggunakan metode ini guna melihat secara langsung setiap tingkah laku yang dimunculkan oleh partisipan yang mengikuti pelatihan.

3. Menyiapkan list *targeted behaviors*

Observasi belum pernah dilakukan di Imperial Klub Golf Karawaci, sehingga perusahaan tidak memiliki list panduan observasi untuk menilai atau melihat perilaku yang dihasilkan. Setelah menentukan tujuan dari observasi, praktikan mulai membuat list apa saja yang akan diamati, seperti mendengarkan fasilitator membawakan pelatihan, mengikuti *ice breaking*, menjawab pertanyaan, melakukan diskusi dengan karyawan yang mengikuti pelatihan.

Hasil dari observasi yang praktikan lakukan tersebut kemudian, diberikan kepada pembimbing kerja yang nantinya akan dijadikan sebagai bahan evaluasi, sehingga dari hasil observasi tersebut perusahaan mendapatkan gambaran perilaku karyawan selama proses pelatihan *mandatory* yang diberikan.

4. Melakukan observasi

Praktikan diberikan izin oleh pembimbing kerja untuk melakukan observasi selama proses pelatihan *mandatory* berlangsung. Hal-hal yang praktikan lakukan sebelum melakukan observasi adalah menyiapkan buku dan pulpen yang digunakan untuk mencatat perilaku yang muncul saat proses pelatihan *mandatory* berlangsung. Selain itu, praktikan juga membantu dalam hal menyiapkan absen,

cemilan untuk *coffe break*, menyiapkan ruangan. Setelah mulainya pelatihan, praktikan mulai melakukan observasi yang dimulai dari observasi fisik, bentuk ruangan, bentuk meja yang disusun untuk karyawan yang mengikuti pelatihan. Selesai melakukan observasi kemudian praktikan memberikan hasil observasi tersebut kepada pembimbing kerja.

3.2.5 Melakukan *filing* dokumen data personal karyawan

Pada tugas tambahan pertama, praktikan diminta untuk melakukan filing dokumen karyawan. Dimana pekerjaan yang dilakukan pada tahap ini adalah melakukan pemilihan dokumen karyawan dengan cara memilah dokumen apa saja yang masih digunakan atau tidak. Dalam melakukan filing dokumen terdapat beberapa dokumen yang tetap dipertahankan seperti *application form*, surat peringatan, ESF, dan dokumen pribadi karyawan. Setelah memilah dokumen yang penting selanjutnya praktikan menyusun ke dalam *Bantex* dan kemudian dokumen tersebut disimpan kedalam lemari sesuai dengan departemen masing-masing tiap karyawan.



Gambar 3.11 Praktikan Melakukan Filing Dokumen

3.2.6 Membantu dalam pelaksanaan event yang diadakan oleh departemen HRD

Pada tugas tambahan ini, praktikan membantu staf dalam melaksanakan event yang diadakan oleh department HRD seperti dalam menyiapkan tempat acara, membuat *list event* apa saja yang akan dilakukan dalam sebulan kedepan, membantu dalam pembuatan poster, membantu mendekor ruangan yang akan digunakan, membantu dalam menyiapkan hidangan untuk *coffe break*. Event yang pernah diikuti oleh praktikan antara lain seperti *Go Green* dan *Let's Do Weeding*.



Gambar 3.12 Praktikan Mengikuti Event Go Green

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama Praktikan melakukan kerja profesi sebagai *Staff Human Respurces Development* di Imperial Klub Golf Karawaci seringkali menemukan kendala dalam pelaksanaannya. Berikut beberapa kendala yang Praktikan hadapi:

3.3.1 Tidak ada lembar observasi untuk wawancara

Pada saat melakukan wawancara praktikan juga sekaligus melakukan observasi kepada kandidat baru. Tetapi kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah saat melakukan observasi, praktikan tidak mendapatkan lembar observasi karena di perusahaan ini tidak menyediakan sehingga ketika melakukan observasi praktikan mengalami kesulitan saat memberikan penilaian selama proses observasi berlangsung.

3.3.2 Jadwal wawancara yang tidak menentu

Pada tahap ini praktikan mengalami kesulitan dalam jadwal wawancara yang tidak menentu. Jadwal wawancara yang tidak menentu tersebut dapat menghambat pekerjaan lainnya. Karena awalnya staff rekrutmen belum membuat jadwal untuk melaksanakan wawancara dan hingga akhirnya ketika ada wawancara kandidat baru selalu berbentrok dengan pekerjaan lainnya.

3.3.3 Perusahaan tidak memiliki *interview guide*

Pada tahap ini praktikan merasa kesulitan dalam memberikan pertanyaan kepada kandidat, karena perusahaan tidak menyediakan *interview guide* yang digunakan untuk memberikan pertanyaan kepada kandidat.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Cara yang Praktikan lakukan dalam mengatasi kendala yang dihadapi selama proses kerja profesi, diantaranya:

3.4.1 Praktikan izin kepada staf rekrutmen

Dalam menghadapi kendala yang pertama saat melakukan observasi, praktikan meminta izin kepada staf rekrutmen untuk menuliskan hasil observasi selama wawancara di buku catatan dan nantinya hasil tersebut diberikan kepada staf rekrutmen sebagai nilai tambahan dalam melakukan wawancara, dan staf rekrutmen mengizinkan praktikan untuk menuliskan hasil wawancara dibuku.

3.4.2 Praktikan menanyakan jadwal wawancara

Dalam menghadapi kendala yang kedua, praktikan menanyakan kepada pembimbing kerja untuk jadwal wawancara dan pembimbing kerja kemudian membuat *schedule* wawancara kerja agar tidak berbentrok dengan kegiatan lainnya. Hingga hasilnya akhirnya jadwal untuk melaksanakan wawancara yaitu untuk kandidat training caddie diadakan pada hari Senin – Rabu sedangkan kandidat *Daily Worker* di hari Jum'at.

3.4.3 Menanyakan pertanyaan yang diberikan kepada kandidat

Dalam menghadapi kendala yang ketiga, sebelum melakukan wawancara praktikan terlebih dahulu menanyakan kepada staf rekrutmen mengenai pertanyaan yang nantinya praktikan berikan selama proses wawancara berlangsung. Apakah pertanyaan tersebut sudah cocok untuk ditanyakan atau tidak.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Praktikan melaksanakan kerja profesi di Imperial Klub Golf Karawaci selama 53 hari atau setara dengan 477 jam kerja. Praktikan melaksanakan kerja profesi yang dimulai pada 13 Juni 2023 sampai 31 Agustus 2023. Selama melakukan kerja profesi, praktikan mendapatkan pengalaman langsung mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan juga dapat kesempatan untuk menerapkan teori yang sudah dipelajari selama perkuliahan berlangsung. Terdapat beberapa mata kuliah yang relevan selama melakukan kerja profesi yaitu antara lain seperti mata kuliah Wawancara dan Observasi dan Psikologi Industri dan Organisasi yang dapat praktikan terapkan dalam melakukan proses rekrutmen karyawan. Pada mata kuliah Modal Manusia yang dapat diterapkan saat melakukan proses pembuatan psikoedukasi untuk karyawan. Kode Etik yang dapat diterapkan untuk menjaga kerahasiaan data personal karyawan. Terakhir, Pelatihan yang dapat diterapkan saat proses pembuatan alur pelatihan ditempat kerja profesi.

Tabel 3.5 Mata kuliah yang relevan selama melakukan kerja profesi

No	Mata Kuliah	Relevansi dalam Pekerjaan
1.	Psikologi Industri dan Organisasi	Teori yang sudah dipelajari selama diperkuliahan yang relevan selama melakukan kerja profesi seperti digunakan dalam rekrutmen, langkah-langkah dalam melakukan wawancara.
2.	Wawancara dan Observasi	Teori yang sudah praktikan pelajari bisa di relevansi selama kerja profesi seperti melakukan wawancara yang baik, memberikan pertanyaan kepada kandidat saat wawancara dan selain itu praktikan juga melakukan observasi kepada kandidat baru dalam hal ini praktikan menulis hasil selama melakukan observasi sesuai dengan teori yang sudah dipelajari seperti melakukan observasi fisik, nada suara, dan gesture tubuh

3. Modal Manusia
Teori ini bisa digunakan dalam melakukan rekrutmen karyawan dan dalam menentukan tema psikoedukasi, karena pada mata kuliah ini saat melakukan kerja profesi berguna dalam menentukan tema yang akan nantinya digunakan dalam pembuatan psikoedukasi
4. Kode Etik
Selama melakukan kerja profesi, mata kuliah ini dapat praktikan terapkan saat melakukan filing dokumen personal karyawan. Karena data tersebut tidak boleh disebar luaskan tanpa izin pihak yang bersangkutan.
5. Pelatihan
Mata kuliah ini praktikan gunakan sebagai metode dalam membuat pelatihan yang praktikan kerjakan selama kerja profesi seperti alur pembuatan dari awal pelatihan hingga akhir pelatihan.