

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan menjalankan kerja profesi di PT Jasaraharja Putera dengan posisi staf *Human Capital*. Praktikan melakukan kerja profesi di PT Jasaraharja Putera secara *Work From Office* dari tanggal 12 Juni - 31 Agustus 2023. Total jam kerja yang praktikan jalani yaitu 488 jam atau setara dengan 60 hari. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama masa kerja profesi mengacu pada Tabel 3.1 yaitu membantu kegiatan perekrutan yang meliputi *interview* pegawai baru, melakukan observasi pada saat *interview*, membuat materi konten edukasi, membuat laporan hasil wawancara dan membantu membuat materi pelatihan. Praktikan melakukan pekerjaan tambahan yaitu input data-data seluruh pegawai terkait dengan kesejahteraan pegawai.

Tabel 3. 1 Bidang Kerja

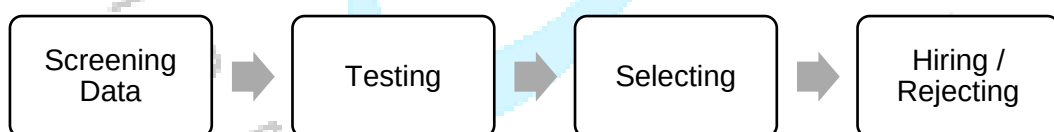
Bidang Kerja	Pekerjaan
Pekerjaan Utama Staf Human Capital	A. Rekrutmen - Melakukan <i>interview</i> kepada kandidat pegawai baru. - Melakukan observasi saat <i>interview</i>. - Membuat laporan hasil wawancara. B. Membuat materi konten edukasi. C. Mensupport dalam pembuatan materi pelatihan.
Pekerjaan Tambahan	Menginput data terkait dengan data kesejahteraan pegawai (BPJS Kesehatan, Mandiri Inhealth, berkas reimburse, cuti tahunan, dll).

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kerja profesi secara *Work From Office* (WFO) dengan bimbingan atasan kerja yang memiliki jabatan di *Human Capital* (HC). Praktikan akan menjelaskan secara lengkap mengenai pekerjaan yang praktikan kerjakan saat kerja profesi pada divisi *Human Capital* di PT Jasaraharja Putera.

3.2.1 Proses Rekrutmen di PT Jasaraharja Putera

Proses rekrutmen merupakan tugas yang dilakukan praktikan pada saat masa kerja profesi yang di mana perekrutan tersebut ditujukan untuk kebutuhan perusahaan di beberapa posisi. Menurut Dessler (2020) rekrutmen merupakan prosedur awal yang dilakukan *recruiter* dalam memilih kandidat yang sinkron dengan kebutuhan dan kualifikasi yang sudah ditetapkan sebelumnya untuk mengisi posisi tertentu. Rekrutmen memiliki dua jenis yakni rekrutmen dalam (*internal*) dan luar (*external*), rekrutmen dalam adalah proses perekrutan yang dipilih melalui dalam perusahaan pada seseorang yang telah bekerja sedangkan rekrutmen luar memilih seseorang dari luar perusahaan (Aamodt, 2016). Terdapat beberapa tahapan dalam kegiatan rekrutmen menurut (Aamodt, 2016).



Gambar 3. 1 Alur Proses Rekrutmen (Aamodt, 2016)

Tahapan dari proses rekrutmen menurut Aamodt (2016) dimulai dengan *screening* data, *testing*, *selecting* dan *hiring* atau *rejection*. Praktikan dalam proses ini melakukan tahapan pengecekan kualifikasi pekerjaan, *screening* CV dan melakukan wawancara. Tahapan yang praktikan lakukan akan dijabarkan lebih rinci di bawah ini.

1. Pengecekan Kualifikasi Pekerjaan

Tahapan ini praktikan lakukan bersama pembimbing kerja dengan mengecek kebutuhan pegawai untuk mengisi posisi kosong yang diajukan dari setiap departemen. Departemen harus mengisi formulir yang berisi kriteria dan kebutuhan yang diperlukan seperti nama jabatan, jumlah pekerja dan status pegawai serta *job description* yang dibutuhkan pada jabatan tertentu. Rincian tersebut dijadikan dalam bentuk *job analysis* yang dibuat oleh *Head Office* perusahaan. Tahapan ini dapat membantu praktikan dan pembimbing kerja saat proses pencarian kandidat pegawai dan penjelasan terkait tugas dan tanggung jawab yang akan dilakukan kandidat pegawai.

2. *Screening* CV

Pelaksanaan penarikan data dilakukan terlebih dahulu sebelum melakukan *screening*, yang di mana praktikan menarik data pelamar yang masuk ke email SDM kemudian di rekap ulang ke dalam Excel. Pada gambar 3.2 contoh dari rekap data pelamar dalam bentuk Excel. Praktikan melakukan *screening* CV selama kerja profesi dalam sehari menyeleksi sekitar 5-10 CV kandidat pegawai. Praktikan melakukan proses seleksi sesuai dengan persyaratan dan kualifikasi yang sudah ditentukan. Terdapat beberapa hal yang perlu diutamakan oleh praktikan ketika pemilihan kandidat, yaitu :

- a. Tanggal Lahir
- b. Jurusan
- c. Tahun Lulus
- d. Jenjang Pendidikan
- e. Pengalaman Bekerja

Rekap data yang telah dibuat oleh praktikan, kemudian praktikan memberikan Excel tersebut kepada atasan kerja untuk peninjauan ulang dan menyerahkan kepada divisi terkait untuk pemeriksaan. Tujuan dari pemeriksaan tersebut adalah untuk memverifikasi apakah calon pegawai yang lolos seleksi tersebut adalah calon pegawai yang bukan dipecat atau bermasalah di perusahaan sebelumnya. Sehingga perekrut tidak akan membuat kesalahan dalam dengan mempekerjakan seseorang yang memiliki dampak buruk bagi perusahaan di masa lalu.

Nama	Domisili	Gender	Universitas	Degree	Jurusan	GPA*	Tahun Lulus	Nomor Telepon
	Jakarta	Perempuan		S1	Hubungan Internasional	3.29	2022	
	Jakarta	Laki-Laki		S1	Akuntansi	2.85	2019	
	Jakarta	Perempuan		S1	Ilmu Komunikasi	3.83	2023	

Gambar 3. 2 Contoh rekap data Pelamar

3. Melakukan Wawancara

Pelaksanaan wawancara dapat mempermudah *interviewer* untuk mendapatkan informasi terkait pelamar hingga kesesuaian yang dibutuhkan sehingga perusahaan mendapatkan pegawai baru yang berkompeten. Proses wawancara ini menggunakan teknik *structured* dan *unstructure interview*, yang dimana agar saat sesi tanya jawab antara *interviewer* dengan *interviewee* terjalin fleksibelitas (Stewart & Cash, 2018). Pelaksanaan wawancara diperoleh delapan langkah yang wajib dilakukan. Langkah awal yaitu mengetahui *job description* (deskripsi pekerjaan) yang dibutuhkan, kemudian pembuatan struktur wawancara, mengorganisir wawancara, membangun *rapport*, memberikan pertanyaan, membuat catatan, menutup wawancara hingga ke tahap peninjauan kembali hasil wawancara tersebut (Dessler, 2020).



Gambar 3. 3 Alur Pelaksanaan Wawancara (Dessler, 2020)

Proses dilakukannya rekrutmen berdasarkan teori secara umum sama dengan yang praktikan lakukan. Namun yang praktikan lakukan pada proses rekrutmen terdapat perbedaan dan tambahan yang tidak termasuk pada teori, antara lain tidak ada tahapan dalam pembuatan struktur wawancara, proses wawancara yang dilakukan dua kali yaitu (*interview HC* dan *interview user*). Gambar 3.2 di bawah ini terdapat alur dari proses wawancara yang praktikan lakukan.

1. Memahami *Job Description* yang dibutuhkan

Kegiatan pertama yang praktikan lakukan adalah membaca deskripsi pekerjaan dan kualifikasi untuk posisi yang sedang membutuhkan pegawai baru. Selama pelaksanaan kerja profesi di PT Jasaraharja Putera, praktikan mendapatkan data dari user terkait untuk melakukan wawancara di posisi *front end - back end developer* di bidang *Developer Information Technology* dan staff aktuaria. Untuk posisi *front end - back end developer* tidak ada perbedaan dalam *job description* ataupun *job specification* karena keduanya memiliki peran penting dalam pengembangan web.

Posisi *front end developer* berkaitan dengan pengembangan tampilan website ataupun aplikasi dengan para *user* sedangkan *back end developer* berkaitan dengan pengembangan database di balik layar yang tidak terlihat oleh para *user*. Kualifikasi terpenting untuk posisi ini adalah ketelitian dan komunikasi yang baik saat bekerja karena kesalahan pada database ataupun server akan merugikan para *user* sehingga keduanya harus memberikan dan menerima informasi yang ada. Posisi staff aktuaria memiliki tanggung jawab dalam menganalisis data statistik yang telah dikumpulkan dan perhitungan-perhitungan yang dibutuhkan perusahaan, sehingga perusahaan membutuhkan kandidat yang memiliki kemampuan dalam menganalisis dan *problem solving*.

Pegawai yang tidak memiliki kedua skill tersebut maka kemungkinan tidak dapat mengidentifikasi resiko yang akan diperoleh perusahaan. Pemahaman dalam deskripsi pekerjaan sangat penting diketahui oleh praktikan, karena baru memiliki pengalaman di perusahaan asuransi sehingga praktikan belum memiliki pemahaman yang jelas terkait kualifikasi dan rincian setiap posisi yang tersedia. Praktikan sangat terbantu dengan adanya *job description* dan *job specification* karena dapat mengetahui terkait dengan tugas dan tanggung jawab serta kelengkapan informasi pada posisi *front end – back end developer* dan staff aktuaria.

2. Membuat Struktur Wawancara

Tahapan ini praktikan tidak melakukannya karena praktikan melakukan *interview* tidak terstruktur yang dimana praktikan memberikan pertanyaan berupa data diri kandidat, latar belakang pendidikan, pengalaman bekerja dan harapan kandidat kedepannya apabila diterima oleh perusahaan.

3. Mengorganisir Wawancara

Proses *interview* rekrutmen dilakukan secara *online* melalui Zoom Meeting, sehingga praktikan melakukan hal yang sekiranya membantu pembimbing kerja dengan menciptakan suasana yang kondusif dan nyaman. Sebelum memasuki proses *interview*, praktikan melakukan *share screen* mengenai CV atau *resume* calon pegawai terkait. Hal tersebut dilakukan agar pengecekan kembali latar belakang dari calon pegawai tersebut baru setelahnya mengizinkan kandidat untuk memasuki ke *room meeting*. Selama proses wawancara berlangsung praktikan membantu memastikan tidak ada kejadian yang dapat memecahkan konsentrasi *interviewer* maupun *interviewee*. Total wawancara yang praktikan lakukan selama masa kerja profesi sekitar 15 wawancara. Waktu pelaksanaan wawancara ditentukan selama 15 menit pada satu kandidat. Dalam satu hari praktikan melakukan wawancara 1-2 kandidat. Total kandidat yang lolos *interview* yaitu 7 orang. Hal ini sesuai dengan kebutuhan setiap posisinya. Posisi *front-end* dan *back-end developer* masing-masingnya membutuhkan 2 pegawai dan untuk posisi staf aktuarial membutuhkan 3 pegawai karena untuk posisi ini masih dapat dikatakan baru sehingga membutuhkan sedikit lebih banyak.

4. Membangun *Rapport*

Tahapan membangun *rapport* ini dilakukan secara *online* dan bertujuan agar membangun perasaan yakin atau percaya pada pewawancara dengan yang diwawancara. Praktikan ikut serta membantu pembimbing kerja dan *user* dalam membangun *rapport* terutama dalam penyambutan calon pegawai yang telah memasuki ruangan Zoom Meeting. Praktikan membangun *rapport* dengan menanyakan kabar calon pegawai, memberikan *gesture* dan perhatian khusus dengan *interviewee* serta memberi anggukan saat *interviewee* menjawab pertanyaan yang diberikan. Kemudian praktikan memaparkan *informed consent* terkait dengan persetujuan dilaksanakan perekaman video dan pencatatan selama kegiatan *interview* berlangsung.

5. Memberikan pertanyaan

Tahapan ini dilakukan dua kali yaitu *interview* dengan Human Capital dan *Interview* dengan *User*. Praktikan membantu pembimbing kerja dalam pelaksanaan *interview*. Pertanyaan yang diajukan praktikan berdasarkan CV kandidat seperti data diri, latar belakang pendidikan, pengalaman kerja dan lain-lain. Penjelasan terkait pelaksanaan *interview* Human Capital dan *interview user* yang praktikan lakukan sebagai berikut :

a. *Interview* dengan Human Capital

Praktikan melakukan *interview* pertama sesuai dengan jadwal yang sebelumnya sudah ditentukan melalui Zoom Meeting. Proses *interview* dengan HC ini merupakan tahap awal dalam hal mempertimbangkan apakah memiliki kualifikasi yang dibutuhkan dari calon pegawai tersebut. Pada awal *interview* praktikan menjelaskan mengenai proses kerja yang akan dilalui dan *benefit* apa saja yang akan diperoleh calon pegawai apabila diterima kerja. Selain itu, praktikan memberikan pertanyaan sesuai FACT-R (Feeling, Action, Context, Thinking, Results) dengan mengulik keterangan yang ada di dalam CV calon pegawai. Setelah praktikan merasa cukup dalam mendapatkan informasi kemudian dilanjutkan dengan pertanyaan mengenai bidang aktuaria dan IT Developer yang diberikan oleh pembimbing kerja dan atasan kerja terkait. Sesi *interview* bersama HC dilakukan kurang lebih satu jam setiap orangnya.

Praktikan tidak hanya membantu melakukan *interview* untuk pegawai baru saja, namun juga melakukan juga melakukan *interview* untuk *internship*. Pelaksanaan *interview internship* dilakukan dengan dua cara yaitu *offline* dan *online*. Kandidat yang melakukan proses *interview* secara *offline* biasanya mereka membawa dokumen dan langsung datang ke bagian *talent management* untuk melamar kerja dan dilakukan proses *interview*. Praktikan melakukan *interview* diawal dengan perkenalan, bertanya berapa lama pelaksanaan *internship* yang dibutuhkan dan menjelaskan mengenai peraturan *internship* dan *benefit* yang akan didapatkan berdasarkan ketentuan perusahaan. Praktikan membaca CV kandidat kemudian bertanya mengenai latar belakang pendidikan dan pengalaman yang tertulis pada CV. Praktikan akan memberikan informasi apabila kandidat tersebut dapat lolos atau tidak dengan menghubungi kandidat melalui *via* Whatsapp Chat.



Gambar 3. 4 Contoh Pelaksanaan Interview HC

b. *Interview dengan User*

Tahapan *interview* kedua juga dilaksanakan secara *online* melalui Zoom Meeting, praktikan tidak diikutsertakan dalam pelaksanaan *interview*, karena hanya dilakukan dengan *Group Head & Branch Manager*, pembimbing kerja. Hal yang dilakukan pembimbing kerja juga berupa menjadi moderator saja dan selebihnya dilakukan oleh GH dan BM. Tujuan dari pelaksanaan *interview* kedua ini adalah agar para *user* terkait dapat memiliki gambaran langsung mengenai kandidat pegawai dan dari segi kandidat pegawai agar dapat mengenal lebih jauh dengan atasannya apabila diterima kerja.

Tahapan ini praktikan ditugaskan untuk membuat jadwal interview dan mengirimkan email terkait informasi pelaksanaan *interview* kedua. Dapat dilihat pada Gambar 3.6 di bawah ini adalah jadwal interview *user* yang praktikan buat. Sesi *interview* kedua dilakukan selama lima belas menit setiap orangnya karena hanya poin-poin penting saja yang ditanyakan terkait posisi yang dibutuhkan dan pemberian studi kasus untuk mengetahui *time management* dan kesiapan kerja yang dimiliki kandidat pegawai.

NO	NAMA KANDIDAT	TANGGAL	PUKUL (WIB)	DIREKSI	GROUP HEAD	BRANCH MANAGER
1		24-Jul-23	08.30 - 09.00	Direktur Keuangan, Umum & SDM		
2			09.00 - 09.30			
3			09.30 - 10.00			
4			10.00 - 10.30			
5			10.30 - 11.00			

Gambar 3. 5 Contoh Jadwal Pelaksanaan Interview user

6. Membuat Catatan Saat *Interview*

Praktikan membuat catatan singkat berupa unsur-unsur penting dari jawaban yang diberikan oleh kandidat pegawai antara lain penjelasan mengenai keunggulan dan kekurangan dirinya, masalah yang pernah dialami dan bagaimana solusi penyelesaiannya. Praktikan membuat catatan hasil observasi yang dilakukan seperti pemakaian kata yang dilontarkan kandidat saat pertanyaan dijawab, nada bicara dan keadaan fisik dan mental.

7. Menutup Wawancara

Praktikan tidak melakukan tahapan ini, karena penutupan wawancara dilakukan langsung oleh pembimbing kerja. Pembimbing kerja menutup wawancara dengan ucapan terima kasih dan informasi lanjutan apakah kandidat dinyatakan lolos atau tidak.

8. Meninjau Hasil Wawancara

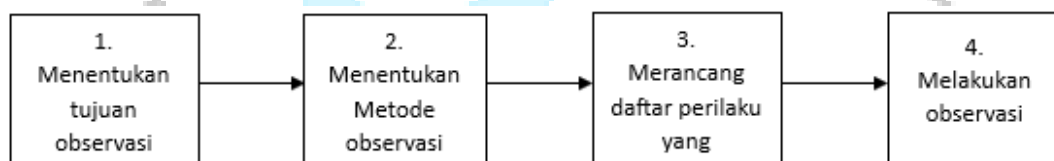
Tahapan ini praktikan melakukannya dengan meninjau hasil wawancara di ruang *meeting* dengan yang terlibat dalam proses rekrutmen yaitu pembimbing kerja/*user*. Peninjauan hasil wawancara ini dilakukan sesudah pelaksanaan wawancara dengan beberapa kandidat lain di hari tersebut. Praktikan menyiapkan seluruh dokumen milik kandidat yang sudah melewati tahap wawancara dan diberi kesempatan oleh pembimbing kerja atau *user* dalam pemberian rangkuman tiap kandidat yang mengarah pada catatan saat wawancara dan laporan hasil wawancara yang telah dibuat. Pembimbing kerja dan *user* terkait menjalani diskusi tambahan tentang laporan yang telah disusun oleh praktikan guna bahan peninjauan saat membuat keputusan lolos atau tidak.

Perusahaan melakukan tahapan *psikotes online* namun tes tersebut diserahkan oleh vendor PPM Manajemen sehingga mulai dari pelaksanaan tes hingga laporan hasil individual sudah menjadi satu kesatuan. Tahapan *psikotes online* dilakukan setelah pelaksanaan *interview* dengan HC. Kandidat yang dinyatakan lolos tahap *interview* HC akan dilanjutkan dengan tes psikotes. Proses psikotes ini tentunya diawali dengan pengajuan surat PO kepada pihak PPM Manajemen untuk pelaksanaan psikotes tersebut. Terdapat beberapa aspek potensi staf - Non Manajerial milik PPM Manajemen, yaitu kemampuan intelektual, sikap dan cara kerja, kepribadian. Untuk alat tes yang digunakan ada 7 yaitu tes inteligensi, *learning agility index* (LAI), *work behavior assessment*, *work personality assessment*, wawancara psikologis, *talents mapping*, TAEP (Tes of Academy English Proficiency). Kandidat yang diterima apabila hasil rekomendasi menyatakan “direkomendasikan” namun apabila hasil tes tersebut menyatakan “direkomendasikan dengan catatan” maka harus dipertimbangkan lagi antara hasil tes dengan *interview* yang dilakukan pada tahap selanjutnya. Kandidat pegawai akan dinyatakan tidak lolos pada tahapan psikotes apabila hasil rekomendasi menyatakan “tidak direkomendasikan”.

Kandidat pegawai yang berhasil sampai pada tahapan *interview user* selanjutnya akan melalui proses *Medical Check Up* (MCU). Pada tahapan ini tidak dilakukan oleh praktikan karena sudah dilakukan bersama yang bersangkutan. Praktikan akan menjelaskan bagaimana proses MCU dilakukan. Tujuan dari diadakan MCU ini adalah untuk mengetahui kondisi kesehatan kandidat dan dapat mencegah penyakit kronis di kemudian hari. Proses MCU dilakukan selama satu hari dan memakan waktu maksimal tujuh hari setelah pelaksanaan untuk mendapatkan hasil. Apabila hasil MCU menunjukkan “*fit to work*” maka calon pegawai tersebut dinyatakan lolos; jika hasil MCU menunjukkan “*fit with notes*” harus diperiksa oleh dokter perusahaan; jika hasil MCU menunjukkan “*unfit*” maka kandidat pegawai dinyatakan tidak lolos. Kandidat pegawai akan melalui proses *offering* apabila hasil MCU dinyatakan lolos dan tentunya mendapatkan *offering letter* beserta uraian pekerjaan, kompensasi dan jam kerja.

3.2.2 Melakukan Observasi selama *Interview*

Cohen dan Swerdlik (2013) mengungkapkan bahwa dalam melakukan observasi dapat menerapkan pengamatan perilaku, yang merupakan kegiatan pengamatan berdasarjan penglihatan karakter pribadi maupun orang lain. Tahapan observasi ini membantu praktikan dalam membuat keputusan pada saat wawancara. Tahapan ini akan praktikan jelaskan sesuai dengan gambar 3.7 mengenai alur dari tahapan observasi.



Gambar 3. 6 Alur Pelaksanaan Observasi Wawancara (Cohen & Swerdlik, 2013)

Praktikan melakukan keempat tahapan observasi yang perlu terlaksana berdasarkan teori yang dideskripsikan oleh Cohen dan Swerdlik (Cohen & Swerdlik, 2013), diantaranya yaitu :

1. Menentukan Tujuan Observasi

Tahapan pertama, praktikan menentukan tujuan dari dilakukannya observasi. Tujuan dari observasi ini merupakan tahapan dari proses rekrutmen yang dilakukan oleh praktikan bersama pembimbing kerja dan *user*. Observasi yang dilakukan praktikan ini dilakukan dengan maksud rekrutmen di suatu instansi (Cohen & Swerdlik, 2013). Hasil yang nantinya diperoleh akan menjadi pertimbangan dalam proses rekrutmen.

2. Menentukan Metode Observasi

Tahap kedua, tujuan dari dilakukannya observasi yaitu untuk melihat tingkah laku orang yang diwawancarai saat proses berlangsungnya wawancara, sehingga praktikan dapat meninjau bagaimana tingkah laku sesungguhnya dari orang yang diwawancarai tanpa ada unsur kesengajaan. Dalam hal ini praktikan menentukan kaidah atau metode dengan menggunakan *natural observation*. Definisi dari *natural observation* itu sendiri merupakan observasi menyeluruh mengenai perilaku seseorang tanpa ada sedikitpun perubahan dari *observer* (Cohen & Swerdlik, 2013).

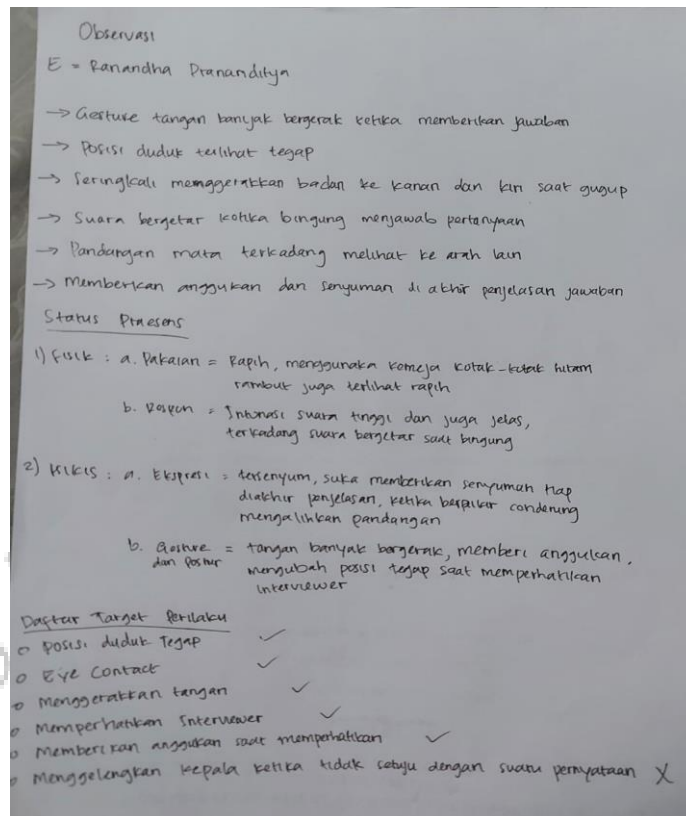
3. Merancang daftar perilaku yang ditargetkan

Tahap ketiga, PT Jasaraharja Putera tidak memiliki daftar perilaku tertentu yang akan ditargetkan sehingga praktikan menetapkan perilaku yang ditargetkan pada saat proses *interview* dan observasi secara kualitatif. Praktikan melakukan observasi berdasarkan keadaan fisik dan keadaan psikis. Praktikan menemukan beberapa keadaan fisik berupa gerakan anggota tubuh, pandangan mata hingga posisi duduk dari orang yang diwawancarai.

Penjelasan yang didapatkan berupa kondisi pikiran berasal dari bagaimana *observer* mengamati keadaan fisik seperti gerakan anggota tubuh dan pandangan mata (Stewart & Cash, 2018). Penekanan suara saat berbicara dan jawaban dari orang yang diwawancarai merupakan bentuk keadaan psikis yang praktikan temui saat melakukan observasi. Pada saat melakukan observasi praktikan menemukan beberapa dari kandidat yang saat wawancara terlihat gugup saat menjawab pertanyaan, intonasi suara yang mengecil dan terlihat tidak percaya diri. Dengan adanya kondisi kandidat seperti demikian, praktikan mendapatkan gambaran tingkah laku kandidat pada saat bekerja.

4. Melakukan Observasi

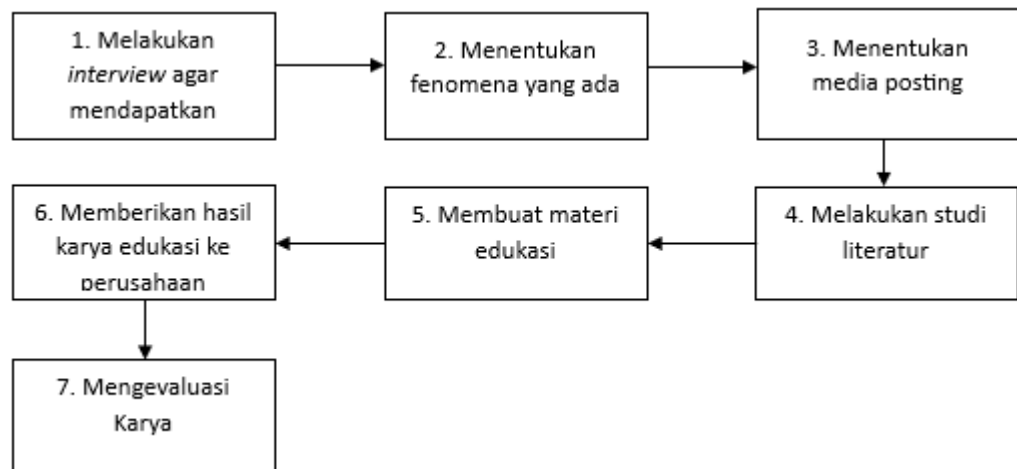
Tahap terakhir, praktikan melakukan observasi berdasarkan perilaku yang ditargetkan sebelumnya. Selama proses observasi berlangsung, praktikan fokus mengamati dan melakukan pencatatan target perilaku muncul. Perilaku yang didapatkan praktikan yaitu menggerakkan badan ke kanan dan ke kiri ketika bingung menjawab pertanyaan, suara yang bergetar, pandangan mata yang sering kali tidak menatap lawan bicara atau *interviewer*.



Gambar 3. 7 Contoh Hasil Observasi

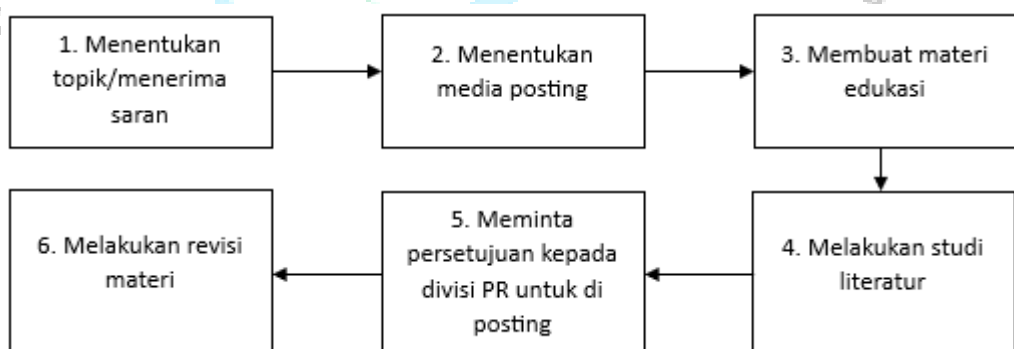
3.2.3 Membuat materi Konten Edukasi

PT Jasaraharja Putera memandang bahwa saat ini media sosial pasti digunakan oleh masyarakat luas dan menjadikannya sebagai ladang untuk mendapatkan informasi. Maka dari itu perusahaan memberikan informasi yang sifatnya edukasi di bidang sumber daya manusia dengan memanfaatkan media sosial. Tujuan dari adanya konten edukasi yaitu agar audiens menambah pengetahuan dan keterampilan dalam konteks pendidikan formal maupun informal (Viki, 2023). Deviyeni et al., (2020) mengungkapkan bahwa dalam pembuatan konten edukasi terdapat beberapa langkah yang perlu dilakukan. Gambar 3.7 menampilkan langkah-langkah berdasarkan Deviyeni et al., (2020).



Gambar 3. 8 Alur Pembuatan Materi Edukasi (Deviyeni et al., 2020)

Tahapan dari pembuatan konten edukasi terdiri dari tujuh tahapan, yang pertama yaitu melakukan *interview* dengan tujuan mendapatkan fenomena, kedua menentukan menentukan fenomena, ketiga menentukan media posting, keempat melakukan studi literatur, kelima membuat materi edukasi, keenam memberikan hasil karya edukasi ke perusahaan dan tahapan terakhir yaitu mengevaluasi karya. Berdasarkan Deviyani et al., (2020) secara umum memiliki alur serupa dengan yang dilakukan praktikan. Terdapat beberapa langkah yang praktikan lakukan dalam proses pembuatan materi konten edukasi yang terdapat pada Gambar 3.8.



Gambar 3. 9 Alur pembuatan materi Konten Edukasi Praktikan

Di bawah ini merupakan langkah-langkah dari proses pembuatan materi konten edukasi yang praktikan buat, diantaranya :

- a. Menentukan topik, langkah yang pertama praktikan mencari bahan-bahan materi melalui buku. Setelah materi tersebut telah diperoleh, kemudian praktikan susun di Microsoft Word yang tersedia.
- b. Media Posting, media edukasi yang dipilih oleh praktikan Platform berupa Instagram. Hal ini berdasarkan ditentukan berdasarkan kondisi yang telah diamati, berupa keaktifan yang dimiliki sosial media perusahaan dan pegawainya memegang kebanyakan pengguna Instagram.
- c. Membuat materi edukasi, praktikan mulai menyusun materi dari hasil studi literatur yang telah dilakukan sebelumnya. Pengertian, karakteristik dan tindakan yang dapat diterapkan oleh para pembaca khususnya pegawai perusahaan di masa mendatang merupakan bentuk dari materi yang dibuat. Materi edukasi yang praktikan peroleh yaitu meningkatkan *soft-skill*, *burn out*, *preparation interview call*.
- d. Melakukan studi literatur, Praktikan menerapkannya dengan materi-materi dan teori yang dirangkai selaras pada tema yang awalnya praktikan dapatkan. Daftar bacaan ini setelahnya digabungkan dan dimasukkan ke dokumen *microsoft word* guna evaluasi lanjutan jika ada referensi yang bisa dijadikan konten edukasi tersebut.
- e. Meminta persetujuan kepada divisi PR, materi yang telah praktikan buat kemudian memberikannya langsung ke divisi PR. Apabila mendapatkan persetujuan maka materi tersebut akan dimasukkan list konten posting. Untuk pelaksanaan postingannya praktikan tidak melakukan melainkan pihak yang terkait, karena dalam mengunggah tersebut sudah terstruktur kapan waktunya ditentukan dan bukan hanya konten edukasi saja namun konten yang berkaitan dengan produk yang ditawarkan perusahaan.
- f. Melakukan revisi, Tahapan ini dilakukan apabila tidak mendapatkan persetujuan terkait materi yang sudah dibuat, maka sudah pasti melakukan revisi dan meminta saran ke divisi terkait mengenai apa yang harus diperbaiki.



Gambar 3. 10 Contoh Hasil Konten Praktikan (JRP INSURANCE, 2023)

3.2.4 Memasukkan data terkait dengan data Kesejahteraan Pegawai

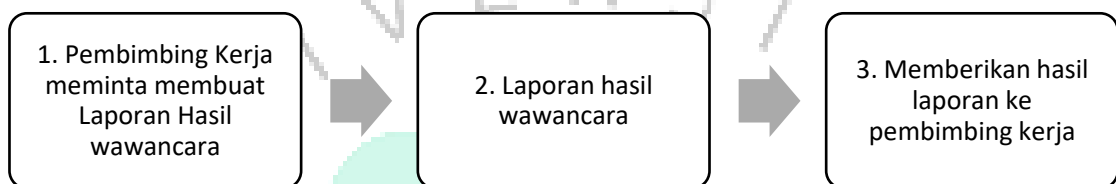
Praktikan diberikan tugas tambahan oleh atasan kerja mengenai data kesejahteraan pegawai. Dengan adanya kesejahteraan pegawai akan meningkatkan produktivitas perusahaan dan memicu motivasi kerja. Tugas yang dilakukan praktikan dalam hal ini yaitu memasukkan data berupa Kartu Keluarga (KK) seluruh pegawai yang kemudia direkap ke dalam file excel yang sudah tersedia. Setelah itu data tersebut di rekap ke website HCMS yang di mana merupakan sistem yang berisi data-data seluruh pegawai. Selain itu praktikan juga merekap pelaksanaan cuti pegawai kantor pusat bulan Januari – Maret tahun 2023.

	A	C	D	E	F	G	H	I
1	Email Address	Nama Lengkap Pegawai	Jabatan	Nomor Kartu Keluarga	File Kartu Keluarga	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin
2			Kepala Seksi			Langsa		Laki-Laki
3			Pelaksana Administrasi			TALAWI		Laki-Laki
4			Pelaksana Administrasi			BENGKULU		Laki-Laki

Gambar 3. 11 Contoh Input data Pegawai yang praktikan lakukan

3.2.5 Melakukan Laporan Hasil Wawancara

Laporan hasil wawancara praktikan susun atas dasar permintaan pembimbing kerja untuk membantu membuat keputusan dalam proses wawancara. Gambar 3.13 merupakan alur laporan hasil wawancara yang praktikan lakukan.



Gambar 3. 12 Alur Laporan Wawancara Praktikan

Penyusunan laporan hasil wawancara yang praktikan buat ada beberapa tahapannya , antara lain :

1. Pembimbing kerja meminta bantuan praktikan untuk membuat laporan hasil wawancara sepanjang sesi *interview* berlangsung untuk informasi tambahan saat mengambil kesimpulan terkait lolos tidaknya kandidat tersebut.
2. Praktikan membuat hasil wawancara berasal pada catatan praktikan saat wawancara dan informasi langsung dari pembimbing kerja. Laporan ini berisikan gambaran umum mengenai pengalaman bekerja kandidat dengan berdasarkan hasil *interview* yang dilakukan.
3. Praktikan memberikan pada pembimbing kerja mengenai laporan hasil wawancara yang telah dibuat beserta penjelasan poin dan *checklist requirement*. Laporan hasil wawancara sangat berguna untuk menambahkan informasi sehingga bisa dijadikan keputusan untuk kandidat dinyatakan lolos atau tidak.

Panji memiliki 10 tahun pengalaman kerja dibagian *front end developer* dan Web Developer. Ia memulai karir pada tahun 2011 di PT Indoaccess sebagai Programmer. Panji juga memiliki pengalaman sebagai React Js Developer (bahasa pemrograman back end) selama 2 tahun dimana dia bekerja di Blue Bird group dan Maladin.

Panji bekerja Moladin selama 1,5 tahun dan terkena *layoff*. Pekerjaan sehari-harinya ia mengembangkan web aplikasi, menangani bug/error. Project terbesarnya yaitu saat ia berhasil mengembangkan website Kelas Pintar (B2B website) → platform untuk partnership bersama perusahaan lain.

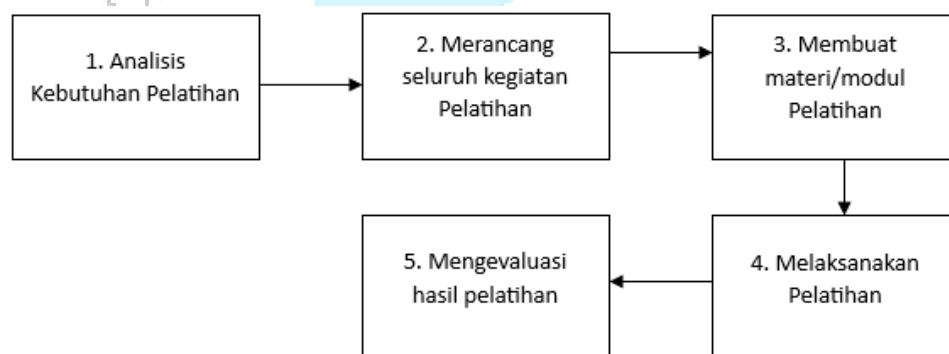
Qualifikasi req perusahaan :

- Terbiasa menggunakan programming language JavaScript ✓
- Memahami React.js ✓
- Bachelor in computer science, information technology, or a similar degree ✓
- Dapat bekerja secara individu maupun kelompok ✓
- Bersedia bekerja di daerah jakarta ✓

Gambar 3. 13 Contoh Laporan hasil Wawancara

3.2.6 Training Pegawai

Perusahaan yang ingin memajukan usahanya perlu dilakukannya *training/pelatihan* untuk pegawai agar dapat meningkatkan kinerja dan kemampuan mereka. Pegawai dilatih guna meningkatkan kinerja mereka dan meningkatkan kepuasan kerja mereka (Rodriguez & Walters, 2017). Pelatihan itu sendiri merupakan proses dalam menyampaikan pengetahuan dan kemampuan dasar yang dibutuhkan kepada karyawan baik baru maupun yang lama (Dessler, 2020).



Gambar 3. 14 Alur Pelatihan Pegawai (Dessler, 2020)

Langkah-langkah yang harus dilakukan pada proses *training* menurut Dessler (2020), yaitu melakukan analisis kebutuhan, merencanakan kegiatan pelatihan, membuat materi pelatihan, pelaksanaan pelatihan hingga evaluasi. Alur pelatihan di perusahaan sudah sesuai dengan teori Dessler, namun praktikan tidak berkontribusi penuh pelaksanaannya, praktikan hanya membantu dalam membuat materi dan mengikuti pelaksanaan pelatihan sebagai pemantau selama proses *training* berlangsung. Uraian yang praktikan kerjakan dalam *training* sebagai berikut :

1. Membuat materi pelatihan

Tahapan ini praktikan lakukan dengan membantu membuat materi berdasarkan tema yang sudah ditentukan sebelumnya. Dalam membantu menyusun materi/modul pelatihan ini praktikan lakukan dengan berkontribusi dengan tim *HC development*. Jurnal penelitian dan sumber lain yang selaras dengan materi merupakan bentuk dari referensi yang praktikan gunakan dalam membuat materi. Praktikan membuat modul pelatihan dengan judul "*Empowering leadership through coaching for performance*". Praktikan tidak sepenuhnya membuat materi tersebut, karena membantu tim *development* menambahkan materi yang sekiranya dirasa masih kurang.

Tujuan dengan diadakannya pelatihan tersebut yaitu agar memahami pentingnya *coaching* dalam meningkatkan *performance* individu dan mampu memahami proses dalam memberikan *feedback* secara efektif. Pelatihan ini dibagi menjadi tiga sesi, yang dimana sesi 1 dilaksanakan di setiap jam 08.00-11.00 WIB pada hari Selasa, 25 Juli 2023, sesi 2 pada hari Rabu, 26 Juli 2023 dan sesi 3 pada hari Kamis, 27 Juli 2023.

Materi tambahan untuk Pelatihan

"Empowering Leadership Through Coaching for Performance"

- **Apa itu mentoring?**

Mentoring merupakan suatu hubungan dimana seseorang dengan *pengalaman, keahlian* dan kebijaksanaan yang lebih membimbing, mengajar, menuntun dan membantu orang lain untuk mengembangkan kemampuan pribadi dan profesional untuk mencapai standar kinerja yang tinggi. - Gordin F. Shea "Mentoring" –

- **Tanda – tanda menurunnya kinerja**

1. Produktivitas menurun
2. Kualitas kerja tidak memuaskan
3. Terlambat dari batas waktu
4. Melakukan hal kecil terlebih dahulu
5. Menghindari pekerjaan yang lebih menantang
6. Inisiatif rendah
7. Menolak pekerjaan
8. Sulit bekerja sama
9. Komplain meningkat
10. Tidak ada di meja kerja untuk waktu yang cukup lama

Gambar 3. 15 Contoh Materi yang praktikan buat

2. Pelaksanaan Pelatihan

Praktikan berpartisipasi dalam membantu proses persiapan pelatihan yang akan dilakukan. Praktikan berinisiatif melakukan observasi selama pelatihan dengan melihat keadaan berlangsungnya pelatihan seperti apa, apakah materi yang disampaikan narasumber menarik perhatian, seperti apa cara pemaparan yang dilakukan narasumber.

Praktikan melakukan pengamatan untuk memastikan apabila nantinya setelah selesai pelatihan akan dilakukan evaluasi, selain itu praktikan juga jadi mengetahui bagaimana proses pelatihan berjalan dengan baik. Observasi yang praktikan lakukan berupa bagaimana kejelasan materi yang disampaikan, partisipasi aktif dari peserta, bagaimana pengajar menghidupkan suasana saat berlangsungnya pelatihan tersebut.



Gambar 3. 16 Contoh Pelaksanaan Pelatihan

3. Evaluasi Hasil Pelatihan

Tahapan evaluasi pelaksanaan pelatihan praktikan tidak sepenuhnya terlibat. Pekerjaan yang praktikan lakukan yaitu membantu memberikan hasil laporan observasi yang sebelumnya sudah praktikan buat kemudian dievaluasi oleh tim *HC development*.

Laporan Hasil Observasi Pelatihan

Pada materi *Empowering Leadership Through Coaching for Performance* menjelaskan mengenai proses sistematis dalam memberikan *feedback* kepada bawahan, selain itu juga bagaimana proses mentoring sebagai program pengembangan dan aspirasi karyawan dan bagaimana coaching dapat meningkatkan performa individu.

Observasi pembicara

- Pembicara membuka materi yaitu dengan doa terlebih dahulu.
- Pembicara bergerak bebas dan dapat menguasai pesertanya.
- Pembicara menjelaskan bagaimana proses pelatihan berlangsung mulai dari penyampaian materi, *sharing session* sampai ke sesi tanya jawab dengan menggunakan tutur bahasa yang baik dan benar sehingga para peserta mengerti apa yang disampaikan.
- Pembicara dapat mencairkan suasana dengan memberikan hadiah kecil-kecilan saat peserta dapat membagikan pengalamannya terkait dengan melakukan mentoring.
- Pembicara memberikan motivasi dengan kata-kata pujian yang membangunkan semangat peserta

Observasi Peserta

- Peserta terlihat mengerti terkait penyampaian materi dari pembicara
- Saat sesi tanya jawab, peserta aktif memberikan pertanyaan pada pembicara
- Terdapat peserta yang tidak terlalu memperhatikan pembicara karena mengerjakan tugas lainnya di laptop
- Peserta terlihat antusias saat diberitahu terdapat hadiah kecil-kecilan

Gambar 3. 17 Contoh Pelaksanaan Pelatihan Praktikan

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Kerja profesi yang praktikan lakukan dengan jangka waktu tiga bulan ada beberapa kendala yang dihadapi praktikan sebagai staf *human capital* di PT Jasaraharja Putera. Berikut penjelasan terkait kendala yang praktikan hadapi, antara lain :

3.3.1 Tidak tersedia *Interview Guide*

PT Jasaraharja Putera tidak memiliki *interview guide* dikarenakan interviewer merasa hal tersebut tidak terlalu dibutuhkan. Namun nyatanya ketika praktikan membantu dalam proses wawancara, *interviewer* perlu waktu untuk mengajukan pertanyaan lanjutan, terdapat pertanyaan yang tidak disampaikan sehingga wawancara dan informasi yang didapatkan tidak maksimal. Praktikan juga merasakan kebingungan ketika mengetahui bahwa perusahaan tidak menggunakan *interview guide* dalam proses wawancara dan pada saat praktikan diberi kesempatan untuk melakukan wawancara kepada kandidat pegawai praktikan hanya memberikan pertanyaan berdasarkan CV kandidat saja.

3.3.2 Kegiatan *Interview Online* yang Kurang Efektif

Salah satu proses rekrutmen di PT Jasaraharja Putera yaitu dengan melakukan *interview online*. Saat melakukan *interview online* praktikan sering menemukan kendala seperti gangguan sinyal. Kandidat yang mengalami gangguan sinyal dapat membuat *interviewer* merasa terganggu karena menjadi memakan waktu dengan waktu yang sudah ditentukan selama 15 menit menjadi 40 menit dan berdampak menghambat kandidat lainnya yang juga akan melakukan *interview*. Selain itu terdapat kandidat yang kesulitan dalam mengoperasikan Zoom Meeting sebagai wadah untuk *interview*, ada beberapa kandidat yang pada saat *interview* tidak dapat mengaktifkan kamera karena terjadi kerusakan di perangkat mereka. Kendala tersebut dapat menghambat kegiatan *interview* sehingga menjadi tidak efisien.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

3.4.1 Membuat Interview Guide

Praktikan berdiskusi dengan pembimbing kerja mengenai pembuatan *interview guide* agar praktikan dapat terbantu dalam memberikan pertanyaan pada kandidat dan mendapatkan informasi yang lebih jelas. Pembuatan *interview guide* praktikan buat menggunakan prinsip FACT-R.

3.4.2 Melakukan konfirmasi kepada kandidat pegawai

Langkah awal yang praktikan lakukan untuk mencegah terhambatnya kegiatan *interview* yang disebabkan adanya kendala pada kandidat yaitu memastikan terlebih dahulu bahwa sinyal, *video*, *audio* milik kandidat dalam keadaan baik. Kandidat yang memiliki sinyal kurang baik, maka akan diminta untuk mengganti jaringan internet terlebih dahulu dan jika kandidat memiliki kendala pada *video* ataupun *audio*, maka akan disarankan untuk mengganti *device* lain yang dapat digunakan. Apabila tidak berhasil, kandidat akan di *reschedule* atau dipindahkan ke sesi terakhir. Untuk peserta yang tidak terlalu paham dalam mengoperasikan teknologi, sama halnya akan dilakukan perubahan jadwal *interview*. Dengan melakukan hal tersebut tidak akan menghambat jalannya proses *interview* dan tidak mengganggu kandidat lain yang juga akan melakukan *interview*.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Praktikan menjalankan kerja profesi sebagai staf *Human Capital* di PT Jasaraharja Putera dan melatih diri praktikan dengan memperoleh ilmu yang bermanfaat. Pembelajaran yang didapatkan praktikan selama masa kerja profesi yaitu praktikan dapat mengaplikasikan mata kuliah psikologi dengan proses *interview*, observasi, pembuatan konten edukasi. Praktikan menjadi tahu bagaimana alur proses rekrutmen dan kegiatan lengkap wawancara.

Praktikan menjadi mengetahui bagaimana gaya kerja dan lingkungan kerja di perusahaan terutama di divisi *human capital*, sehingga dapat menambahkan pengalaman dan gambaran ketika lulus nanti. Praktikan bertanggung jawab dengan pekerjaan yang diberikan, praktikan mampu membagi waktu antara pelaksanaan kerja profesi dengan menyusun laporan kerja profesi.

Pembelajaran lain yang didapatkan praktikan dapat mengembangkan kemampuan komunikasi dengan terlibat langsung untuk proses wawancara kandidat pegawai baru hal ini relevan dengan mata kuliah yang sudah praktikan ambil yaitu mata kuliah wawancara dan observasi. Dengan praktikan menjaga data pegawai kandidat baru merupakan pembelajaran yang relevan dengan mata kuliah kode etik. Pembuatan materi konten edukasi di sosial media PT Jasaraharja Putera juga relevan dengan mata kuliah psikologi industri dan organisasi dan modal manusia.

Penerapan kerja profesi yang praktikan kerjakan, praktikan menerapkan berbagai mata kuliah yang sebelumnya sudah dipelajari pada pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Berdasarkan Tabel 3.2 mengenai mata kuliah yang relevan dengan kerja profesi, antara lain :

Tabel 3. 2 Mata Kuliah yang Memiliki Relevansi dengan Kerja Profesi

No	Nama Mata Kuliah	Relevansi dalam pekerjaan
1.	Wawancara dan Observasi	Relevan dengan tahapan-tahapan dalam rekrutmen dan prinsip dalam wawancara. Praktikan melaksanakan observasi pada orang yang diwawancarai dan juga pewawancara sepanjang berlangsungnya <i>interview</i> .
2.	Kode Etik	Relevan dengan pengamanan data diri pegawai baru, proses hingga hasil dari wawancara. Relevan dengan penjagaan data perusahaan, seperti AHU dan tanda tangan.
3.	Psikologi Industri dan Organisasi	Relevan dengan proses penerapan komunikasi dan bersikap pada ranah industri dan organisasi. Relevan dalam pembuatan materi konten edukasi.
4.	Modal Manusia	Relevan dalam pembuatan materi konten edukasi dan tahapan rekrutmen.
5.	Pelatihan	Relevan dengan bagaimana proses pelaksanaan pelatihan, tahapan pengembangan pekatihan. Mengetahui tujuan dari dilakukannya pelatihan untuk pegawai yaitu agar pegawai dapat meningkatkan kompetensinya.