

BAB III
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Praktikan menjalankan kerja profesi selama kurang lebih 3 bulan di PT Dipo Internasional Pahala Otomotif sebagai staff HR. Kerja profesi dimulai oleh praktikan dari tanggal 12 Juni 2023 sampai dengan 16 September 2023 dengan total kurang lebih 416 jam secara *work from office* (WFO). Fokus kerja praktikan ialah untuk melakukan proses rekrutmen dengan deskripsi pekerjaan berupa menyusun *job description*, membuat iklan lowongan pekerjaan, melakukan *screening* CV, membuat jadwal *interview* dan menghubungi pelamar, melakukan wawancara dan observasi, hingga diskusi bersama pembimbing kerja terkait *hiring/rejecting* pelamar sebelum diserahkan kepada direktur untuk keputusan akhir.

Tabel 3. 1 Bidang Kerja Utama Praktikan di PT Dipo Internasional Pahala Otomotif

| Bidang Kerja | Deskripsi Pekerjaan |
|--------------------|---|
| Pekerjaan Utama | <p>A. <i>Recruitment</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>job analysis</i> 2. Membuat iklan lowongan pekerjaan 3. Melakukan <i>screening Curriculum Vitae</i> (CV) kandidat 4. Membuat jadwal <i>interview</i> dan menghubungi pelamar 5. Melakukan wawancara dan observasi 6. Diskusi bersama pembimbing kerja terkait <i>hiring/rejecting</i> pelamar |
| Pekerjaan Tambahan | <ol style="list-style-type: none"> A. Merapikan format perjanjian kontrak kerja B. Menginput dan merekap absensi serta data karyawan C. Mengurus arsip dokumen |

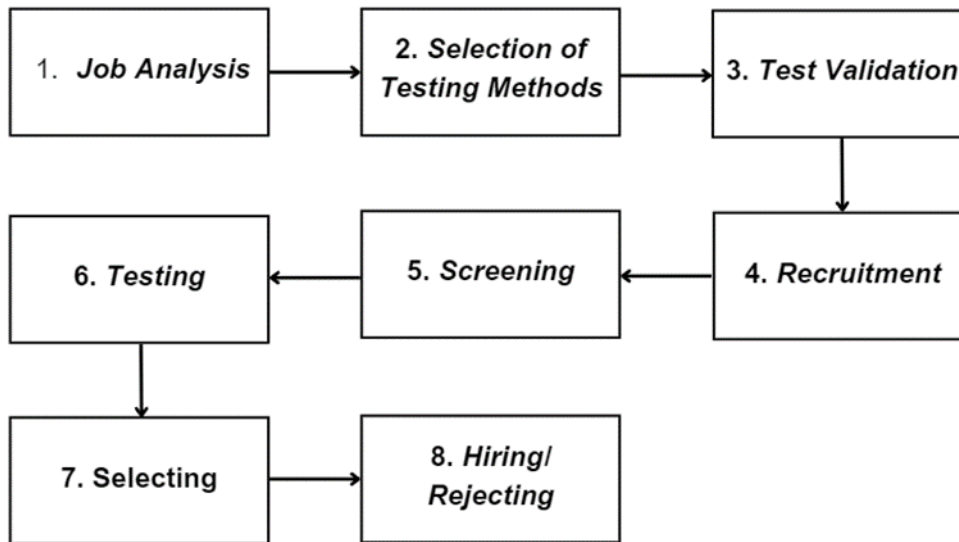
3.2 Pelaksanaan Kerja

Kerja profesi berjalan selama kurang lebih 3 bulan dan dilakukan secara *Work From Office* (WFO) dengan didampingi secara langsung oleh *Manager* HR sebagai pembimbing praktikan selama di PT Dipo Internasional Pahala Otomotif. Praktikan difokuskan pada proses rekrutmen yang harus didahului dengan *job analysis* guna memperoleh informasi mengenai uraian pekerjaan dan posisi yang diperlukan (Stoner dalam Lumataw et al., 2014). Pada tugas ini praktikan diminta untuk menyusun dan menuliskan *job description* bersama dengan *manager* HR. Penyusunan *job description* ini didasari oleh permintaan dari kepala divisi atau *user* yang disampaikan kepada *manager* HR.

Kemudian, tugas kedua praktikan adalah melakukan rekrutmen yang dimulai dengan membuka lowongan pekerjaan dengan mendesain poster lowongan pekerjaan, menyeleksi CV para kandidat, mengawasi dan observasi pelaksanaan tes, melakukan wawancara dan observasi, dan menghubungi kandidat terkait penerimaan menjadi karyawan baru untuk selanjutnya menandatangani kontrak kerja.

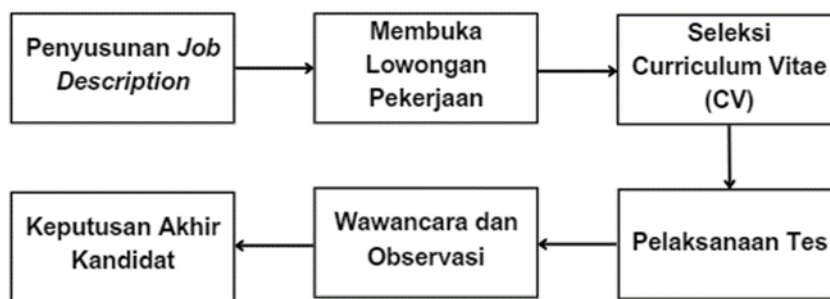
3.2.1 Proses Rekrutmen PT Dipo Internasional Pahala Otomotif

Proses rekrutmen terdiri tujuh tahapan menurut Aamodt (2016), mengacu pada **gambar 3.1**:



Gambar 3. 1 Proses Rekrutmen (Aamodt, 2016)

Proses rekrutmen yang terlaksana selama praktikan bekerja jika mengacu pada **Gambar 3.1** terdiri dari 5 tahapan dari 8 proses rekrutmen Aamodt, (2016) yaitu terdiri dari *job analysis*, *recruitment*, *screening*, *testing* dan *hiring/rejecting*. Sementara itu, **Gambar 3.2** menunjukkan rincian proses rekrutmen yang dilalui oleh praktikan selama bekerja di PT Dipo Internasional Pahala Otomotif.



Gambar 3. 2 Proses Rekrutmen PT Dipo Internasional Pahala Otomotif

Proses rekrutmen dimulai dari penyusunan *job description*, kemudian membuat iklan lowongan pekerjaan dan membuka lowongan tersebut melalui akun media sosial perusahaan dan menitipkan pada staff di perusahaan untuk menyebarkan informasi dibukanya lowongan pekerjaan. Kemudian, kandidat

yang kualifikasinya sesuai akan dihubungi untuk mengisi form data diri supaya dapat masuk ke tahap selanjutnya, yaitu *interview* dan tahap akhir berupa penentuan terpilih atau tidaknya kandidat menjadi karyawan.

1. **Job Analysis**

Pada tahap pertama yang termasuk dengan tahap *job analysis* adalah pelaksanaan *job analysis interview* yang hanya dilakukan oleh *manager* HR dan user sehingga praktikan tidak terlibat dalam pelaksanaan *job analysis interview*. *Job analysis interview* bertujuan untuk mengumpulkan informasi terkait pekerjaan yang dibutuhkan dengan berbicara bersama individu yang melakukan pekerjaan terkait (Aamodt, 2016). Ketika informasi terkait kualifikasi-kualifikasi yang dibutuhkan sudah didapatkan dari *job analysis interview*, selanjutnya praktikan dilibatkan untuk berdiskusi menyusun serta memperbarui *job description* dengan hasil *job analysis interview* sebagai pedoman penyusunannya.

Salah satu hasil tertulis dari pelaksanaan *job analysis* ialah *job description* yang berisi ringkasan singkat terkait tugas dan persyaratan pekerjaan yang ditemukan dalam analisis pekerjaan (Aamodt, 2016). Hasil dari penyusunan *job description* dapat dilihat seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.3.

| PT Dipo Internasional Pahala Otomotif | | JOB DESCRIPTION | No. Dokumen / Revisi | Level |
|---------------------------------------|------------------|---------------------------|----------------------|-------|
| | | | DIPO-HRD-JD-01/ 1 | 3 |
| Nama Jabatan | Sales Manager | Kode Jabatan | SLS-1 | |
| Atasan Langsung | Business Manager | Departemen Seksi | Sales Department | |
| Bawahan Langsung | Supervisor | Jalur komunikasi / kontak | Business Manager | |
| Lokasi Kerja | PT DIPO | Standar Kinerja | Akan ditentukan | |
| Jam Kerja | 08:00 Selesai | Tanggal Berlaku | 10 Juli 2023 | |

A. Tujuan Pekerjaan

Memastikan dan melakukan penjualan kendaraan Mitsubishi di daerah Jakarta dan Sekitarnya

B. Tugas dan Tanggung Jawab

- Menjalankan peraturan perusahaan, kebijakan, standar dan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- Memelihara dan meningkatkan disiplin di dalam pelaksanaan peraturan perusahaan, kebijakan, standar dan prosedur yang telah ditetapkan.
- Meningkatkan performance penjualan secara terus menerus.
- Memelihara dan meningkatkan hubungan baik dengan pelanggan serta menjaga mutu pelayanannya.
- Menyusun rencana dan pembagian kerja Supervisor sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- Mensinkronisasi, Menarahkan, Membimbing dan pelatihan dalam pelaksanaan tugas dari tiap-tiap Supervisor.
- Mengevaluasi laporan penjualan dari Supervisor.
- Memberikan training secara berkesinambungan untuk meningkatkan penjualan.
- Mengadakan rapat dengan jajaran Sales, Supervisor, minimal sebulan sekali.
- Membuat laporan performance penjualan kepada Business Manager.
- Mengidentifikasi dan memecahkan masalah yang menghambat tercapainya target.
- Mengadakan proses rekrutment terhadap calon Sales Person berkoordinasi dengan HRD.
- Memastikan dan Meyakinkan Supervisor, telah mengontrol Sales Person melakukan prospeking System dengan benar dan melakukan transaksi keuangan dengan jujur
- Memelihara hubungan baik dengan pelanggan baik melalui telepon maupun kunjungan.

C. Peralatan Kerja

- Komputer
- Kalkulator
- Alat Tulis

| PT Dipo Internasional Pahala Otomotif | | JOB DESCRIPTION | No. Dokumen / Revisi | Level |
|---------------------------------------|--|-----------------|----------------------|-------|
| | | | DIPO-HRD-JD-01/ 1 | 3 |

D. Kompetensi atau Kualifikasi

- Pendidikan : Minimal SMA/ Sederajat Diutamakan D3/S1
- Ketrampilan : Komunikasi yang baik
- Pengalaman kerja : Min 1 th
- Pelatihan : Orientasi pengenalan perusahaan, basic produk knowledge, leadership
- Kepribadian : Bertanggung jawab, Rajin, jujur dan telit

E. Hasil Kerja

- Laporan bulanan : Laporan prospecting system Team Sales Person dan Lost Order

F. Persyaratan / Kondisi Kerja

Tidak cacat mata, misalnya buta warna

Gambar 3. 3 Hasil Penyusunan Job Description

Menurut Aamodt (2016), penulisan deskripsi pekerjaan harus berisi delapan elemen yang terdiri dari jabatan pekerjaan, ringkasan terkait pekerjaan, tugas dan kegiatan yang terkait dengan pekerjaan, konteks kerja, standar kinerja, informasi tentang kompensasi, persyaratan pribadi, serta alat dan perlengkapan yang digunakan. Selama praktikkan menyusun *job description* hanya terdapat enam dari delapan bagian yang telah disebutkan, yaitu nama jabatan, tujuan pekerjaan, tugas dan tanggung jawab, peralatan kerja, kompetensi atau kualifikasi, hasil kerja, dan persyaratan/kondisi kerja.

Diskusi penyusunan *job description* berlangsung selama 1-2 hari dengan mengembangkan hasil *job analysis interview* menjadi deskripsi pekerjaan yang lebih spesifik dan sesuai dengan yang dibutuhkan oleh user.

Apabila sudah, *job description* tersebut nantinya akan diperiksa kembali dan ditandatangani oleh user, *manager* HR, dan *business manager*. Proses rekrutmen dapat dilanjutkan ketika seluruh tanda tangan sudah diterima. Praktikan telah menyusun beberapa *job description* khususnya untuk posisi sales dan departemen administrasi seperti *sales counter*, *sales manager*, *sales coordinator*, *administrasi sales (leasing)*, dan *asisten sales* dengan dibantu oleh manager HR selaku pembimbing praktikan.

2. **Membuka Iklan Lowongan Pekerjaan**

Selanjutnya, masuk ke dalam salah satu tahapan *recruitment* yaitu dengan membuka lowongan pekerjaan berisi kualifikasi yang telah disesuaikan dengan kebutuhan karyawan baru pada tahap sebelumnya. Terdapat beragam metode rekrutmen salah satunya ialah metode terbuka. Menurut Aisyah & Giovanni (2018), metode terbuka ialah proses rekrutmen yang dilakukan dengan cara diinformasikan ke masyarakat luas dapat dengan memasang iklan pada media masa baik elektronik maupun cetak dan dengan cara dari mulut ke mulut. Metode rekrutmen tersebut diterapkan ketika praktikan melakukan kerja profesi di DIPO.

Sebelum disebar ke media masa, praktikan membuat iklan lowongan pekerjaan terlebih dahulu dan telah membuat dua poster untuk posisi sales dan staff administrasi. Praktikan menggunakan *software* Adobe Illustrator dalam mendesain iklan lowongan karena *software* tersebut merupakan *software* yang biasa praktikan gunakan dalam mendesain dan desain yang dihasilkan lebih tajam dan HD karena berbasis grafik vektor dibandingkan dengan aplikasi lain. Isi dari desain yang dibuat mengacu pada kualifikasi-kualifikasi yang telah tertulis pada lembar *job description* biasanya meliputi pendidikan minimal, jenis kelamin, usia minimal, dan *skill* yang dibutuhkan secara umum. Kemudian untuk desain terdapat beberapa elemen yang disarankan untuk ada dalam desain seperti gambar mobil Mitsubishi karena mewakili produk yang dijual oleh perusahaan DIPO dan menggunakan warna dasar biru yang mewakili warna perusahaan DIPO

atau warna merah sebagai warna identik dari Mitsubishi. Pembuatan desain iklan pekerjaan dapat berlangsung selama 1-3 hari sudah termasuk revisi yang *manager* HR dan revisi yang praktikan terima hanya seputar ukuran font dan warna dasar dari desainnya. Kemudian selanjutnya diserahkan ke divisi IT yang bertanggungjawab untuk menyebarkan ke sosial media perusahaan seperti pada instagram dan laman *facebook*. Selain itu, informasi dibukanya lowongan pekerjaan juga biasa diinformasikan kepada karyawan-karyawan perusahaan untuk disebarkan lebih lanjut atau dari mulut ke mulut.



Gambar 3. 4 Poster Lowongan Pekerjaan

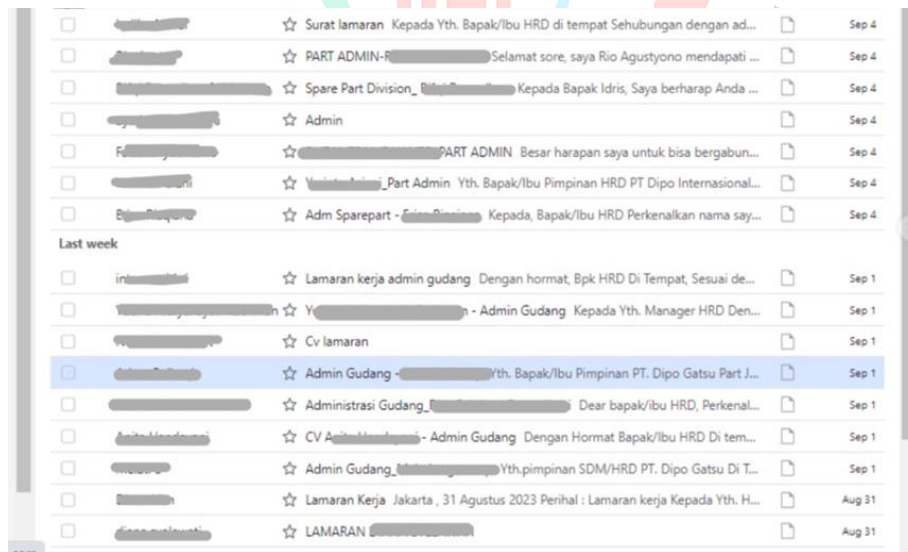
Menurut Aamodt (2016) biasanya pelamar akan diminta untuk melakukan salah satu dari empat cara untuk melamar, yaitu dengan menelpon, melamar secara langsung, mengirim CV secara *online*, dan mengirimkan CV melalui pos. DIPO sendiri menggunakan dua dari empat cara menurut Aamodt (2016) bagi kandidat untuk melamar, yaitu pelamar dapat mendatangi kantor secara langsung bersamaan dengan CV dan dokumen yang diminta atau dapat mengirimkan CV dan dokumen lainnya secara online

melalui email perusahaan. Diantara kedua cara tersebut, lamaran yang paling sering masuk ialah melalui online sedangkan untuk yang mendatangi kantor secara langsung hanya sekitar 3 -10 orang setiap minggunya.

Selain itu, lamaran juga dapat masuk melalui *employee referral* terutama untuk posisi sales. *Employee referral* adalah sebuah metode rekrutmen dimana karyawan yang saat ini menyarankan teman atau anggota keluarga untuk suatu pekerjaan (Aamodt, 2016). Metode ini biasa diterapkan oleh para *Supervisor Sales Marketing* di DIPO dalam menyeleksi bawahannya atau staff sales dan untuk proses rekrutmen selanjutnya dialihkan kepada praktikan.

3. Seleksi Curriculum Vitae (CV)

Tahap selanjutnya yang termasuk dalam tahap *screening* ialah melakukan seleksi *Curriculum Vitae* (CV) kandidat. Proses seleksi dilakukan secara *online* dan *offline*.



Gambar 3. 5 Inbox e-mail berisi lamaran

Gambar 3.5 merupakan salah satu contoh *inbox* email perusahaan yang berisi pesan lamaran dari kandidat yang mengirimkan lamaran secara *online*. Lamaran yang

masuk melalui *email* pada saat itu tanggal 1 dan 4 September 2023 didominasi oleh kandidat yang melamar untuk posisi admin gudang (*stock control*) yang mana diantara ratusan cabang perusahaan yang tersebar di kota-kota besar, hanya terdapat dua cabang yang memiliki dan membutuhkan posisi ini, salah satunya adalah kantor tempat praktikan bekerja. Selain itu, posisi Part Admin juga dibutuhkan dalam waktu yang bersamaan.

Praktikan melakukan *screening* CV menyesuaikan dengan *job description* yang telah dibuat pada tahap pertama. Ketika melakukan *screening* CV terdapat kriteria atau standar kualifikasi yang praktikan lihat. Sebagai contoh, kriteria yang praktikan lihat pada posisi staff admin antara lain:

- Minimal SMA/SMK sederajat diutamakan D3/S1 dengan jurusan administrasi
- Memahami dan mampu mengoperasikan komputer
- Berpengalaman kerja minimal 1 tahun

Akan tetapi, kriteria tersebut sifatnya tidak mutlak. Terdapat beberapa saat ketika praktikan menemukan kandidat yang tidak sesuai dengan kualifikasi utama dan pada saat tersebut praktikan melakukan *judgement* dengan memperhatikan *skill* apa saja yang kandidat kuasai. Misal, untuk staff admin *stock control* yang mengirimkan CV saat itu hanya sedikit yang merupakan lulusan dari jurusan administrasi. Praktikan pada saat itu berfokus pada *skill* yang kandidat tuliskan dan bagaimana kandidat menjelaskan kemampuannya dalam mengoperasikan komputer terutama *software* Microsoft Excel serta sertifikasi-sertifikasi yang disematkan juga menjadi pertimbangan untuk praktikan.

Lamaran yang masuk pada **Gambar 3.4** untuk staff admin gudang (*stock control*) sebanyak 35 lamaran dan yang lolos *screening* hanya sebanyak 10 kandidat. Sementara itu, untuk staff part admin sebanyak 22 lamaran yang masuk, tetapi hanya 8 kandidat yang lolos tahap *screening* CV. Kandidat yang telah lolos pada tahap *screening* CV, nantinya akan dihubungi via *email* ataupun *whatsapp* pribadi terkait pelaksanaan tahapan selanjutnya, yaitu pelaksanaan tes dan *interview*.

4. Pelaksanaan Tes

Tahap selanjutnya yang termasuk dengan tahapan *Testing* menurut Aamodt (2016) terdapat *job knowledge test* sebagai salah satu tes yang digunakan perusahaan dalam proses rekrutmen. *Job knowledge test* adalah tes yang mengukur seberapa besar pengetahuan aplikasi terkait pekerjaan yang dilamar (Aamodt, 2016). Tes ini biasanya diberikan dalam bentuk pilihan ganda untuk memudahkan penilaian, tetapi dapat juga ditulis dengan format esai atau diberikan secara lisan ketika wawancara (Aamodt, 2016).

Selama praktikan bekerja, praktikan berkontribusi untuk melakukan observasi selama pelaksanaan tes berlangsung. Hal yang menjadi fokus observasi praktikan ketika pelaksanaan tes meliputi ketepatan waktu kandidat dalam memasuki ruangan dan memulai tes, pemahaman kandidat dalam memahami instruksi yang diberikan, dan apabila ada perilaku-perilaku yang menunjukkan upaya untuk menyontek akan menjadi catatan tersendiri.

Tes yang diberikan beragam bentuknya, tetapi tes yang paling sering diberikan terhadap setiap kandidat dimana praktikan juga diberikan kesempatan sebagai observer adalah pelaksanaan tes matematika dasar. Praktikan juga bertugas untuk membagikan lembar soal serta kertas buram terhadap kandidat. Lembar soal matematika dasar di tempat praktikan terdiri dari 36 soal pilihan ganda dan 20 soal isian dengan waktu pengerjaan sekitar 1,5 jam. Apabila waktu habis, praktikan bertugas mengumpulkan setiap lembar soal untuk kemudian diberikan ke kepala departemen.

5. Wawancara dan Observasi

Praktikan pada tahap selanjutnya melakukan *employee interview* atau wawancara kerja menurut Aamodt (2016), merupakan metode pemilihan karyawan dengan melakukan tanya jawab terhadap pelamar dan kemudian membuat keputusan berdasarkan jawaban serta cara menjawab pelamar. Struktur wawancara yang dilakukan oleh praktikan adalah *moderately structured*. Menurut Aamodt (2016), wawancara dikategorikan sebagai *moderately structured* jika terdapat dua dari tiga kriteria *structured interview*. Adapun tiga kriteria yang terdapat dalam *structured*

interview menurut Aamodt (2016), yaitu (1) sumber pertanyaan berasal dari *job analysis* (pertanyaan berkaitan dengan pekerjaan), (2) Seluruh aplikasi diberi pertanyaan yang sama, (3) terdapat standar penilaian untuk mengevaluasi setiap jawaban (Aamodt, 2016).

Dua dari tiga kriteria yang praktikan gunakan ketika wawancara adalah sumber pertanyaan yang berasal dari *job analysis* dan seluruh aplikasi diberikan pertanyaan yang sama. Terdapat beberapa pertanyaan umum yang dijadikan pedoman oleh praktikan ketika mewawancarai pelamar, antara lain:

- Ceritakan tentang diri Anda!
- Ceritakan tentang pengalaman kerja dan apa yang dilakukan di perusahaan sebelumnya!
 - Alasan keluar dari perusahaan sebelumnya?
- Apakah sudah berkeluarga?
 - Apabila sudah, berapa banyak tanggungannya?
- Tempat tinggal dimana dan asal darimana?
- Berapa gaji yang diharapkan?
- Apa kontribusi yang dapat Anda berikan bagi perusahaan dalam 5 tahun kedepan?

Selain itu, praktikan melakukan probing terhadap pertanyaan-pertanyaan umum tersebut dengan menggunakan metode STAR yang termasuk dalam *behavioral interviews*. *Behavioral interviews* dilakukan untuk dapat mendeskripsikan bagaimana pelamar bertindak terhadap situasi aktual di masa lalu (Dessler, 2020). Pertanyaan STAR berkaitan dengan situasi (S) atau tugas (T) tertentu yang pelamar hadapi untuk mengungkapkan aksi (A) atau tindakan yang dilakukan oleh pelamar beserta dengan resolusi (R) atau hasil dari tindakan mereka (Dessler, 2020). Praktikan mulai memberikan pertanyaan dengan metode STAR ketika pelamar telah menceritakan pengalaman di perusahaan sebelumnya dengan daftar pertanyaan sebagai berikut:

- Ceritakan tentang proyek atau tugas menantang yang pernah Anda lakukan atau pernah Anda pimpin di perusahaan sebelumnya! (S)

- Deskripsikan tugas dan tanggung jawab Anda dalam proyek atau tugas tersebut! (T)
- Ceritakan apa saja yang Anda lakukan dalam proyek atau tugas tersebut! (A)
- Bagaimana hasil dari proyek atau tugas tersebut? (R)



Gambar 3. 6 Wawancara oleh praktikan dan pembimbing kerja

Pada dua minggu pertama, praktikan dalam melaksanakan wawancara masih dibimbing dan ditemani oleh *manager* HR selaku pembimbing kerja praktikan dan praktikan melontarkan pertanyaan bergantian dengan pembimbing kerja.



Gambar 3. 7 Wawancara oleh praktikan

Media wawancara yang praktikan laksanakan menurut Aamodt (2016) adalah *face-to-face interviews*, dimana aplikan dan *interviewer* keduanya berada di ruangan yang sama. Selanjutnya, ketika praktikan dan *manager* HR sudah selesai mewawancarai, maka wawancara dilanjutkan dengan wawancara bersama kepala divisi dan pada tahap yang lebih lanjut dilakukan bersama direktur yang mana pada tahap ini praktikan tidak dilibatkan. Wawancara yang dilakukan secara *one-on-one* dan bergantian dalam Aamodt (2016), disebut dengan *serial interview*. Praktikan juga melakukan observasi selama proses wawancara berlangsung. Tujuan observasi

dilakukan untuk memperoleh data-data terkait perilaku kandidat ketika sedang melakukan wawancara seperti *nonverbal communication*.

Seluruh kegiatan wawancara dilakukan secara *offline*. Wawancara berlangsung selama 15-30 menit dan setiap minggunya terdapat setidaknya 10-15 kandidat yang diwawancarai. Pada gambar 3.7 praktikan melaksanakan wawancara pada tanggal 12 September 2023 untuk 10 kandidat dengan posisi staff administrasi gudang (*stock control*) dan 8 kandidat untuk posisi staff part administrasi. Proses wawancara berlangsung dari pukul 09.30 pagi sampai dengan pukul 16.30 sore.

7. Keputusan Akhir Kandidat

Tahap terakhir ialah menentukan keputusan kandidat dan tahapan ini termasuk dalam alur *hiring/rejecting* menurut Aamodt (2016). Keputusan akhir tidak ditentukan baik oleh praktikan ataupun *manager* HR melainkan langsung dari direktur. Akan tetapi, dalam proses *hiring/rejecting* praktikan memberikan catatan berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan, apakah kandidat disarankan atau tidak. Hal tersebut juga berdasarkan hasil diskusi bersama *manager* HR yang nantinya akan menjadi pertimbangan bagi direktur untuk menentukan keputusan akhir pelamar.

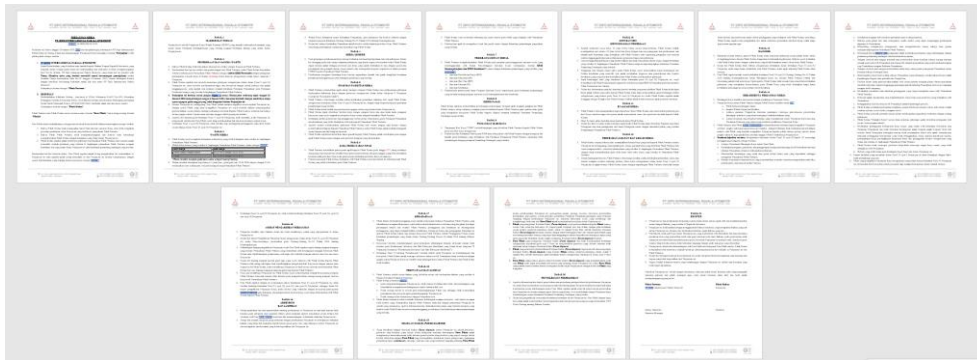
Hal-hal yang menjadi bahan diskusi dengan *manager* HR meliputi kompetensi yang dimiliki oleh pelamar berkaitan dengan pendidikan yang telah ditempuh, kemampuannya dalam menguasai *skill* yang dibutuhkan dalam suatu posisi, dan pengalaman kerja sebelumnya. Lalu, cara pelamar berkomunikasi, *body language* yang tampak ketika wawancara berlangsung juga menjadi pertimbangan, dan bagaimana pelamar menjawab setiap pertanyaan wawancara terutama terhadap metode STAR yang diberikan. Apabila praktikan telah menerima informasi terkait keputusan akhir, maka praktikan akan menghubungi pelamar untuk selanjutnya menandatangani kontrak kerja.

3.2.2 Tugas Tambahan

1. Merapikan Format Perjanjian Kontrak Kerja

Praktikan menuliskan nama karyawan baru dan melakukan *proofreading* untuk memastikan tidak ada salah ketik yang meliputi kesalahan

dalam ejaan, penggunaan tanda baca, serta kesalahan dalam pemformatan seperti spasi, penomoran, dan bari sebelum ditandatangani oleh kedua pihak. Untuk Kontrak kerja yang praktikan rapikan terdiri dari 11 halaman dapat dilihat pada **gambar 3.8** dan biasanya menghabiskan waktu sekitar 5-10 menit.



Gambar 3. 8 Perjanjian Kontrak Kerja

3. Menginput dan Merekap Absensi dan Data Karyawan

Praktikan mendapatkan tugas tambahan untuk menginput data karyawan baru dan merekap absensi karyawan dari data hasil *fingerprint*. Data hasil *fingerprint* dengan hasil berupa *attendance record* berisi data absensi karyawan yang masih sulit dibaca dan praktikan bertugas untuk merekapnya di Microsoft Excel agar menjadi lebih rapi dan mudah dibaca. Praktikan merekap data absensi untuk 556 karyawan dengan waktu pengerjaan selama 1-2 jam

4. Mengurus Arsip Dokumen

Tugas tambahan yang praktikan lakukan adalah mengurus arsip dokumen. Pengarsipan dokumen dilakukan baik berbentuk dokumen cetak maupun digital. Pengarsipan dilakukan dengan memisahkan dokumen-dokumen yang ada dan digabungkan menjadi satu sesuai dengan kategorinya. Untuk dokumen digital, setiap dokumen diarsipkan ke dalam foldernya tersendiri yang dibagi berdasarkan jenis dokumennya seperti CV, ijazah, KK, KTP, kontrak kerja, surat cuti, dan lainnya. Sementara itu, untuk dokumen

cetak digabungkan berdasarkan nama karyawannya dan diletakkan ke dalam file folder sesuai dengan nama departemennya.

3.3 Kendala yang dihadapi

Kerja profesi yang praktikan lakukan tidak selalu berjalan dengan mulus melainkan terdapat kendala, yaitu:

1. Minimnya platform online yang digunakan untuk menyebarkan lowongan kerja

Platform *online* yang digunakan untuk menyebar lowongan kerja begitu minim, yaitu hanya *facebook* dan *instagram*. Hal tersebut menjadi kendala karena lamaran yang masuk menjadi terbatas dan ketika *screening CV* dilakukan seringkali menemui banyak yang kurang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.

2. Banyak pelamar yang masuk tidak sesuai dengan kualifikasi utama

Kendala yang pertama menimbulkan dampak berupa banyaknya lamaran CV yang masuk, tetapi tidak sesuai dengan kualifikasi utama suatu posisi.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Terhadap beberapa kendala yang dihadapi, praktikan memiliki solusi untuk mengatasi kendala, yaitu:

1. Menggunakan LinkedIn untuk menyebarkan lowongan kerja

Praktikan dalam mengatasi kendala yang pertama adalah dengan menggunakan LinkedIn supaya lowongan pekerjaan dapat mencapai massa yang lebih luas lagi dan pelamar yang masuk menjadi lebih beragam.

2. Melakukan *judgement* dan berkonsultasi

Seperti yang telah dibahas sebelumnya, bahwa praktikan melakukan *judgement* ketika sedang melakukan *screening CV* dan menemui pelamar-pelamar yang tidak sesuai dengan kualifikasi utama. *Judgement* praktikan

lakukan dengan melihat aspek lain diluar dari kualifikasi utama, seperti *skill* yang dimiliki oleh kandidat. Selain itu, praktikan juga mendatangi pembimbing kerja praktikan dengan memberikan pertimbangan mengapa kandidat-kandidat tertentu dapat lolos walau tidak memenuhi kualifikasi utama untuk berkonsultasi.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Praktikan mendapatkan ilmu baru dan berkesempatan untuk menjalankan proses rekrutmen secara langsung. Selama melaksanakan proses rekrutmen terutama wawancara, praktikan menemukan hal berkesan karena dapat bertemu dan berkomunikasi dengan pelamar yang memiliki latar belakang beragam. Selain itu, praktikan jadi mengetahui bagaimana lingkungan kerja secara nyata, bagaimana berinteraksi dan beradaptasi dengan lingkungan sekitar, berdiskusi dengan atasan praktikan, dan memanfaatkan waktu dengan efisien. Pengalaman tersebut merupakan hal yang menurut praktikan tidak dapat ditemui jika tidak menjalani kerja profesi (KP).

Tabel 3. 2 Relevansi mata kuliah dengan pekerjaan praktikan

| Mata Kuliah | Relevansi |
|-----------------------------------|--|
| Wawancara dan Observasi | Relevan dengan pekerjaan praktikan ketika melakukan wawancara dan mengobservasi pelamar serta dalam menyusun <i>job description</i> |
| Psikologi Industri dan Organisasi | Relevan dalam menerapkan alur rekrutmen mulai dari membuat iklan lowongan pekerjaan, melakukan <i>screening</i> CV, sampai tahap dilaksanakannya wawancara |
| Modal Manusia | Relevan untuk menerapkan serangkaian proses rekrutmen dari awal hingga akhir |

4.1 Simpulan

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi (KP) kurang lebih selama 450 jam kerja di PT Dipo Internasional Pahala Otomotif (DIPO) mulai dari 12 Juni 2023 sampai 15 September 2023. Perusahaan tempat praktikan bekerja merupakan perusahaan Tbk yang bergerak di bidang bisnis dengan menawarkan penjualan unit kendaraan serta suku cadang kendaraan bermotor dan menyediakan layanan jasa perbaikan unit kendaraan sebagai kegiatan usahanya. Praktikan bergabung sebagai staff HRD di perusahaan tersebut dan selama masa kerja profesi praktikan dibimbing oleh Manager HR sebagai pembimbing. Pekerjaan yang praktikan lakukan berfokus pada perekrutan karyawan baru dan juga sales.

Praktikan mendapatkan banyak pengalaman selama menjalani kerja profesi terutama memiliki kesempatan dalam mengikuti serangkaian proses rekrutmen. Mulai dari menyusun *job description*, membuat poster lowongan pekerjaan, melakukan *screening* CV, melakukan observasi saat pelaksanaan tes, sampai melakukan *interview* secara mandiri. Selain itu, praktikan juga melakukan *proofreading* terhadap perjanjian kontrak kerja untuk karyawan baru, mengurus tugas administrasi seperti menginput dan mengurus data karyawan baru, absensi harian atau mingguan karyawan, dan mengurus arsip dokumen lainnya sebagai tugas tambahan praktikan.

Selama menjalankan kerja profesi, praktikan kerap menemui kendala seperti minimnya platform online yang digunakan untuk menyebarkan iklan lowongan pekerjaan dan banyaknya lamaran CV yang masuk yang tidak memenuhi kualifikasi utama. Akan tetapi, praktikan memiliki solusi untuk mengdepankan berupa menggunakan platform lowongan kerja lain, yaitu LinkedIn dan melakukan *judgement* dengan memperhatikan *skill* dan pengalaman dari pelamar serta berkonsultasi dengan pembimbing kerja untuk melanjutkan proses rekrutmen terhadap pelamar yang kurang memenuhi kualifikasi utama. Hal tersebut memberikan manfaat terhadap praktikan karena meningkatkan *soft skill* praktikan, daya analisis dan *problem solving*.

Tidak hanya itu, praktikan juga mendapatkan manfaat untuk meningkatkan kemampuan komunikasi, beradaptasi terhadap lingkungan baru, dan menjadi lebih disiplin.

4.2 Saran

Terdapat beberapa saran dari praktikan selama menjalankan Kerja Profesi (KP) di DIPO, antara lain:

1. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa yang nantinya akan melaksanakan kerja profesi di DIPO disarankan untuk membekali diri dengan materi-materi yang telah diajarkan terkait wawancara, observasi, dan *job analysis*. Selain itu, mahasiswa perlu memiliki inisiatif yang tinggi, aktif dalam bertanya, melatih manajemen waktu yang baik dan bekerja secara tanggap baik dalam mengerjakan tugas yang diberikan ataupun beradaptasi dengan lingkungan kerja. Hal tersebut dibutuhkan untuk dapat membantu mahasiswa dalam menyelesaikan tugas dengan waktu yang singkat. Selain itu, disarankan untuk terus menjalin hubungan yang baik dengan pembimbing atau rekan kerja yang ditemui selama di DIPO.

2. Bagi Instansi

Saran bagi instansi diharapkan untuk dapat aktif menggunakan *platform online* untuk menyebarkan iklan lowongan kerja dengan lebih luas lagi, seperti menggunakan LinkedIn, JobStreet, Glints, dan sebagainya. Hal tersebut dapat mempermudah dalam merekrut karena sangat memungkinkan untuk menemukan kandidat-kandidat yang memiliki kualifikasi yang sangat sesuai sesuai dengan yang dibutuhkan karena jangkauan yang lebih luas.

3. Bagi Prodi Psikologi Universitas Pembangunan Jaya

Bagi prodi psikologi Universitas Pembangunan Jaya disarankan untuk dapat menjalin hubungan baik dengan DIPO supaya hubungan kerja sama pun dapat terus terjalin kedepannya dan dapat menjadi pilihan bagi mahasiswa selanjutnya yang ingin melaksanakan kerja profesi di perusahaan DIPO.