

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1	
DAFTAR TABEL	2	
DAFTAR GAMBAR	3	
LAMPIRAN	34	
BAB I PENDAHULUAN		
A. Profil Perusahaan	5	
B. Identifikasi Masalah	10	
C. Tujuan Asesmen/Analisis	10	
BAB II KERANGKA TEORITIS		
A. Pelatihan.....	11	
B. Analisa Kebutuhan	15	
BAB III PERENCANAAN PROGRAM PELATIHAN		17
BAB IV PELAKSANAAN PROGRAM PELATIHAN.....		19
BAB V HASIL DAN EVALUASI		
A. Hasil.....	23	
B. Evaluasi	29	
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN		
A. Kesimpulan	31	
B. Saran	31	
DAFTAR PUSTAKA	33	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Karyawan Berdasarkan Jenis Kelamin	7
Tabel 2. Karyawan Berdasarkan Usia	7
Tabel 3. Karyawan Berdasarkan Jabatan	8
Tabel 4. Perencanaan Program Pelatihan <i>Interview Kerja</i>	17
Tabel 5. Pelaksanaan Program Pelatihan <i>Interview Kerja</i>	19
Tabel 6. Rekap Evaluasi Pelatihan	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Lambang PD Pasar Surya	6
Gambar 2. Struktur Organisasi	9

BAB I

PENDAHULUAN

A. Profil Perusahaan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 6 Tahun 2008 tentang Perusahaan Daerah Pasar Surya. Perusahaan Daerah Pasar Surya adalah perusahaan yang didirikan berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 10 Tahun 1982 tentang Pembentukan Perusahaan Daerah Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya Nomor 1 Tahun 1999.

Menurut peraturan daerah kota Surabaya nomor 6 tahun 2008 tentang Perusahaan Daerah Pasar Surya, memiliki sifat usaha yaitu menyediakan pelayanan jasa bagi kemanfaatan umum dengan memperoleh keuntungan berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan. Perusahaan Daerah Pasar Surya didirikan dengan maksud dan tujuan untuk menyediakan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ruang lingkup usahanya, meningkatkan pendapatan asli daerah, serta turut serta dalam melaksanakan pembangunan daerah. Tugas Perusahaan Daerah Pasar Surya adalah melaksanakan pelayanan umum dalam bidang perpasaran, membina pedagang pasar, ikut membantu menciptakan stabilitas harga dan kelancaran distribusi barang. Perusahaan Daerah Pasar Surya mempunyai fungsi untuk melakukan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta pengembangan usaha Perusahaan Daerah Pasar Surya, pelaksanaan pengelolaan pasar beserta sarana kelengkapannya, pelaksanaan pembinaan dan pengurusan pasar swasta tradisional dan fasilitas perpasaran lainnya milik Pemerintah Daerah serta pembinaan pedagangnya, membantu menciptakan stabilitas harga dan kelancaran distribusi barang dagangan di pasar.

1. Visi dan Misi Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya

a. Visi

Menjadi Perusahaan Pengelola Pasar Terbaik di Indonesia

b. Misi

Sebagai Perusahaan yang sehat, terpercaya dan kompetitif untuk memberikan kontribusi yang optimal bagi masyarakat, pemegang saham, karyawan dan stekholder lainnya

2. Lambang Perusahaan Daerah Pasar Kota Surabaya



Gambar 1: Lambang PD Pasar Surya

- a. Dedaunan yang Bertambah
Dari kecil hingga besar, dari kehijauan berubah kekuningan, dari muda menjadi matang. Hal ini mengibaratkan bahwa ada sebuah perilaku disitu, dari proses ‘melayani’ menuju ‘peduli’ di dalamnya. Bertumbuh menuju pada sesuatu yang lebih baik.
- b. Matahari yang Penuh Warna
Sejatinya matahari memiliki purwa rupa, tidak hanya warna putih. Simbol ini menyiratkan bahwa warna putih terdiri dari unsur berbagai warna, merujuk pada kemajemukan, keberagaman sifat di dalamnya. Akan tetapi menyatu demi sebuah harapan besar.

3. Wilayah Kerja Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya

Wilayah Kerja PD Pasar Surya berpusat di jalan Manyar Kertoarjo V No. 2, Mojo, Gubeng, Kota Surabaya-Jawa Timur. Selain kantor Pusat, PD Pasar Surya terbagi menjadi 3 cabang, dimana dari 3 cabang yang tersebar di seluruh wilayah kota Surabaya terdapat juga beberapa Unit Pasar yang berada di bawah naungan kantor cabang. Pada cabang selatan terdapat 19 unit pasar, cabang timur terdapat 21 unit pasar, dan pada cabang utara terdapat 22 unit pasar.

Pada setiap cabang memiliki beberapa unit pasar. sebagai berikut:

- a. **Cabang Selatan:** Pasar Wonokromo Lama, Pasar Wonokromo Baru, Pasar Wonokitri, Pasar Tunjungan Baru, Pasar Pakis, Pasar Lakarsantri, Pasar Kupang, Pasar Kupang Gunung, Pasar Krembangan, Pasar Kembang, Pasar Kedungsari, Pasar Kedungdoro, Pasar Karangpilang, Pasar Gayungsari, Pasar Dukuh Kupang, Pasar Dukuh Kupang Barat, Pasar Genteng Baru, Pasar Bendul Merisi, Pasar Bangkingan.
- b. **Cabang Timur:** Pasar Tenggilis, Pasar Sutorejo, Pasar Rungkut Baru, Pasar Pucang Anom, Pasar Panjang Jiwo, Pasar Pakis, Pasar Pacar Keling, Pasar Krukah, Pasar Keputran Utara, Pasar Keputran Selatan, Pasar Keputih, Pasar Kendangsari, Pasar Kapasan, Pasar Jalan Kelapa, Pasar

Gubeng Masjid, Pasar Gubeng Kertajaya, Pasar Dinoyo Tangsi, Pasar Bratang, Pasar Ambengan Batu, Pasar Tambahrejo, Pasar Kayoon.

- c. **Cabang Utara:** Pasar Wonokusumo, Pasar Tidar, Pasar Sukodono, Pasar Simo, Pasar Simogunung, Pasar Pesapen, Pasar Pegirian, Pasar Pecindilan, Pasar Pabean, Pasar Manukan Kulon, Pasar Kapatihan, Pasar Kebalen Barat, Pasar Kalianyar, Pasar Jembatan Merah, Pasar Gembong Tebasan, Pasar Dupak Rukun, Pasar Dupak Bandarejo, Pasar Bibis, Pasar Babaan Baru, Pasar Banjarsugihan, Pasar Balongsari, Pasar Ampel.

4. Demografi Karyawan Perusahaan Daerah Pasar Kota Surabaya

Total seluruh karyawan yang ada pada Perusahaan Daerah Pasar Kota Surabaya secara keseluruhan berjumlah 309 orang dari kantor pusat maupun dari unit-unit pasar di ketiga cabang yang tersebar di wilayah Kota Surabaya. Total pegawai PD Pasar Surya yang bertempat di kantor pusat adalah 75 orang, sedangkan bertempat di wilayah kantor cabang dan unit-unit pasar sejumlah 234 orang

- a. Karyawan berdasarkan jenis kelamin

Dari total 309 orang pegawai yang berada di PD Pasar Surya 50 pegawai berjenis kelamin wanita dan sebanyak 259 pegawai berjenis kelamin laki-laki.

Tabel 1
Karyawan Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah
Wanita	50
Pria	259
Total	309

- b. Karyawan berdasarkan usia

Dari total 309 orang pegawai yang berada di PD Pasar Surya 12 pegawai berusia 20-30 tahun, 38 pegawai berusia 31-40 tahun, 175 pegawai berusia 41-50 tahun dan sebanyak 84 pegawai berusia diatas 50 tahun.

Tabel 2
Karyawan Berdasarkan Usia

Usia	Jumlah
20-30	12
31-40	38
41-50	175

>50	84
Total	309

c. Karyawan berdasarkan jabatan

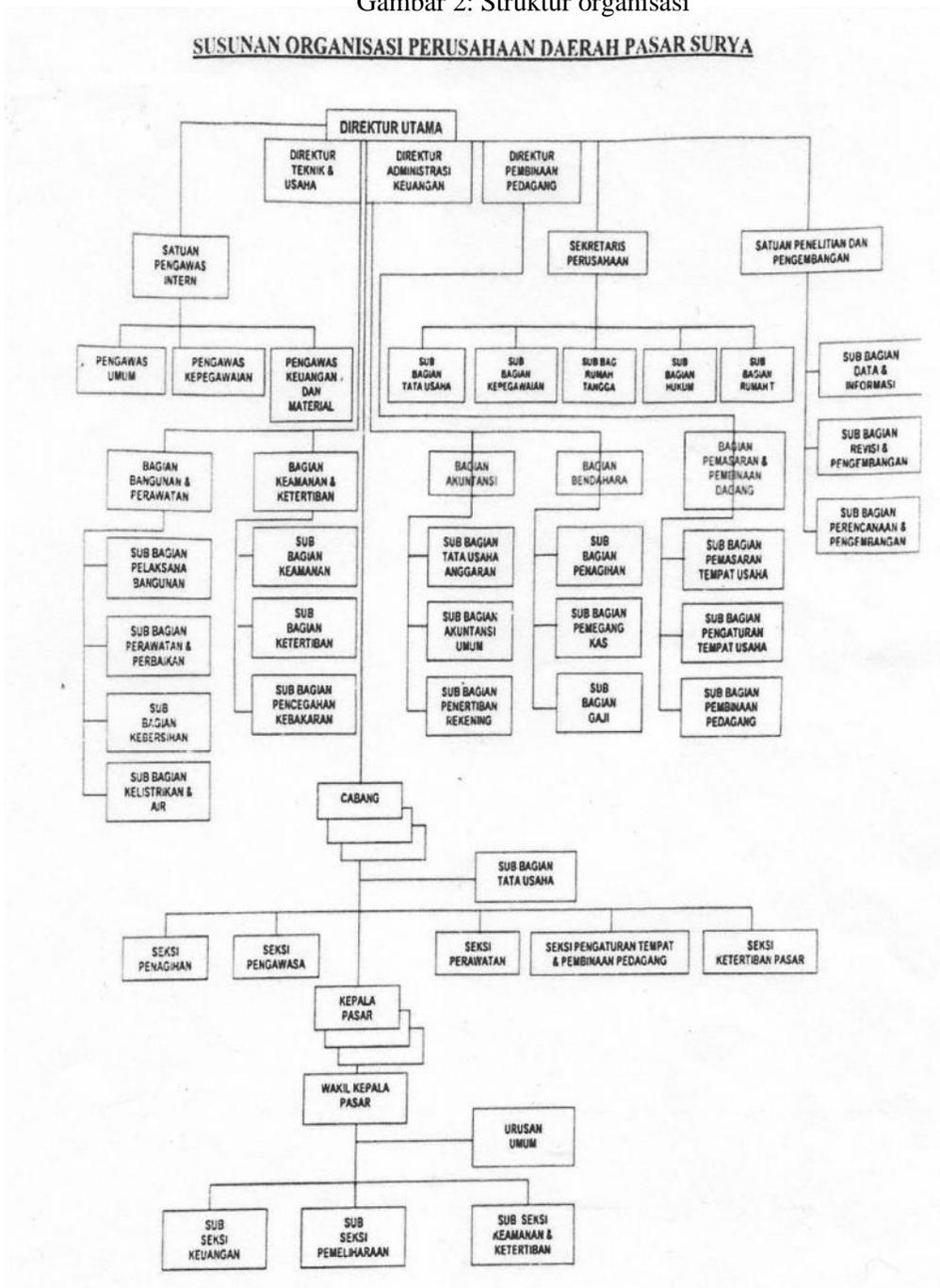
Seluruh pegawai PD Pasar Surya yaitu 309, yang terdiri dari 302 orang yang telah berstatus pegawai perusahaan dan 7 orang yang masih berstatus pegawai kontrak

Tabel 3
Karyawan Berdasarkan Jabatan

NO	Jabatan	Status Pegawai		Ket.
		Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	
1.	Direksi	3	-	3
2.	Sekretaris Perusahaan	1	-	1
3.	Kepala Satuan	2	-	2
4.	Kepala Bagian	5	-	5
5.	Kepala Sub Bagian	22	-	22
6.	Kepala Cabang	3	-	3
7.	Kepala Unit Pertama	5	-	5
8.	Kepala Unit	20	-	20
9.	Kepala Seksi	11	-	11
10.	Kepala Sub Seksi	39	-	39
11.	Kepala Urusan	19	-	19
12.	Staff	172	7	179
Jumlah		302	7	309

5. Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Pasar Kota Surabaya

Gambar 2: Struktur organisasi



B. Identifikasi Masalah

Wawancara atau *interview* kerja adalah bagian terpenting ketika seseorang akan memasuki dunia kerja. Pewawancara merupakan sarana dari perusahaan untuk menggali informasi sebanyak-banyaknya dari calon karyawan, yaitu kepribadian calon karyawan, latar belakang keluarga, pendidikan dan sebagainya. Wawancara merupakan salah satu cara yang sangat penting bagi suatu perusahaan untuk menjaring pelamar yang ada. Jumlah pelamar pada umumnya jauh lebih banyak dari pada posisi atau lowongan yang tersedia. Oleh karena itu, dibutuhkan alat penyaring/ alat seleksi yang dapat menemukan orang-orang yang cocok untuk menempati posisi tersebut.

Pada kenyataannya Dari hasil observasi dan wawancara penulis menemukan adanya masalah di proses seleksi sehingga perlu untuk diperbaiki. Setelah melihat SOP mengenai proses seleksi (berkas SOP/HRD/01 tanggal 15 Oktober 2012) disitu tertulis sub kepegawaian melakukan wawancara pada calon karyawan. Tapi kenyataan di lapangan sub kepegawaian selama ini tidak melakukan wawancara secara langsung, tetapi menggunakan angket sebagai metode pengambilan data.

Pada saat penulis menanyakan hal tersebut kepada supervisor lapangan, ia menginformasikan kepada penulis jika sub kepegawaian tidak melakukan wawancara langsung karena minimnya pengetahuan dan keterampilan mengenai teknis pelaksanaan *interview* kerja. Selain itu perusahaan memang belum pernah membuat pelatihan *interview* kerja untuk karyawannya. (verbatim terlampir hal.56)

Dari uraian di atas dapat diabil kesimpulan terdapat persoalan yang berkaitan dengan proses seleksi, khususnya terkait tentang *interview* kerja. Untuk menyelesaikan proses tersebut perlu adanya proqram pelatihan *interview* kerja. Program ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan serta keterampilan yang dimiliki pewawancara di Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya.

C. TujuanAsesmen/Analisis

Adapun tujuan dilakukannya asesmen adalah:

1. Untuk meningkatkan pengetahuan serta keterampilan yang dimiliki pewawancara di Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya
2. Untuk memberikan pemahaman kepada karyawan mengenai pengertian *interview* kerja
3. Untuk memberikan pemahaman kepada karyawan mengenai tahapan – tahapan dalam *interview* kerja
4. Untuk memberikan pemahaman kepada karyawan mengenai teknik – teknik dalam *interview* kerja
5. Diharapkan karyawan mampu mempraktekan salah satu teknik *interview* kerja

BAB II

KERANGKA TEORITIS

A. Pelatihan

1. Pengertian Pelatihan

Menurut Simamora (dalam Sinambela, 2016) pelatihan adalah serangkaian aktivitas yang dirancang untuk meningkatkan keahlian – keahlian, pengetahuan, pengalaman ataupun perubahan sikap seseorang. Pelatihan adalah proses pembelajaran yang memungkinkan pegawai melaksanakan pekerjaan yang sekarang sesuai dengan standar. Pentingnya pelatihan untuk meningkatkan kompetensi dan dipertahankannya SDM yang kompeten. Ivancvich, Lorenzo, Skinner dan Crosby (dalam Sinambela 2016) mendefinisikan pelatihan sebagai suatu proses yang sistematis untuk mengubah perilaku pegawai untuk mencapai tujuan organisasi. Menurut Marliani (2015) pelatihan merupakan proses pembelajaran yang melibatkan perolehan keahlian, konsep, peraturan atau sikap untuk meningkatkan kinerja tenaga kerja.

Berdasarkan pengertian tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa pelatihan adalah proses pembelajaran untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan kompetensi serta mengubah perilaku pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya untuk mencapai tujuan organisasi.

2. Komponen Pelatihan

- a. Tujuan: peningkatan kemampuan individu bagi kepentingan jabatan saat ini.
- b. Sasaran : peningkatan kinerja jangka pendek
- c. Orientasi : kebutuhan jabatan sekarang
- d. Efek terhadap keterkaitan dengan karier relatif rendah

3. Manfaat Pelatihan

Menurut Suparyadi (2015) manfaat pelatihan yaitu:

- a. Meningkatkan kemandirian

Karyawan yang menguasai pengetahuan dan memiliki keterampilan di bidang pekerjaannya akan lebih mandiri dan hanya sedikit memerlukan bantuan atasan untuk melaksanakan pekerjaannya.

- a. Meningkatkan motivasi

Motivasi karyawan yang dilatih sesuai bidang pekerjaannya akan meningkat. Hal itu di sebabkan oleh dua hal, yaitu, pertama bahwa dengan menguasai pengetahuan dan keterampilan untuk melaksanakan pekerjaannya, maka mereka menjadi lebih yakin dan percaya diri mampu

melaksanakannya dengan baik. Kedua, pelatih memberikan kesadaran kepada karyawan bahwa dirinya menjadi bagian dan diperlukan kontribusinya oleh organisasi, sehingga mereka merasa dihargai oleh organisasi.

b. Menumbuhkan rasa memiliki

Rasa diakui keberadaannya dan kontribusinya sangat diperlukan oleh organisasi serta pemahamannya tentang tujuan-tujuan organisasi yang diperoleh selama pelatihan dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab pada diri setiap karyawan terhadap masa depan dan eksistensi organisasi.

c. Mengurangi keluarnya karyawan Karyawan yang memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang pekerjaannya akan merasa nyaman bekerja. Kenyamanan dalam bekerja disebabkan oleh adanya rasa dihargai atau diakui keberadaan dan kontribusinya oleh perusahaan.

d. Meningkatkan laba perusahaan

Karyawan yang telah terlatih dengan baik akan mampu memproduksi barang dan atau jasa yang dapat memuaskan pelanggan, sehingga hal ini dapat mendorong pelanggan menjadi setia atau loyal dan akan melakukan pembelian kembali bahkan merekomendasikan orang lain untuk mengkonsumsi atau menggunakan barang atau jasa seperti mereka. Dengan demikian sangat mungkin penjualan menjadi lebih banyak, sehingga laba perusahaan dapat meningkat.

4. Alasan Dilakukan Pelatihan

Gaol (2015) menyebutkan beberapa alasan mengapa pelatihan diperlukan, yaitu:

- a. Program orientasi belum cukup bagi penyelesaian tugas-tugas, meskipun program orientasi dilakukan secara lengkap.
- b. Adanya perubahan dalam teknik penyelesaian tugas.
- c. Adanya jabatan-jabatan baru yang memerlukan keterampilan – keterampilan.
- d. Keterampilan pegawai kurang memadai untuk menyelesaikan tugas
- e. Penyebaran kembali.

5. Pendekatan Analisis Kebutuhan Pelatihan

Sedarmayanti (2016) menuliskan beberapa pendekatan dalam menentukan kebutuhanpelatihan

- a. Performance analysis/analisis kinerja
 1. Kinerja jabatan yang dibutuhkan
 2. Titik kritis keluaran yang diharapkan
 3. Tugas yang harus dilaksanakan

4. Kemampuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk mengerjakan tugas dengan baik
 5. Faktor lain yang berpengaruh terhadap kinerja jabatan, seperti desain jabatan, sumber daya yang tersedia dan lain-lain
 6. Skala prioritas kemampuan dan keterampilan yang dibutuhkan guna merumuskan kurikulum pelatihan
 7. Rekomendasi memperbaiki kekurangan yang terjadi
- b. Task analysis/analisis tugas
1. Tugas yang harus dilaksanakan guna mewujudkan kinerja jabatan
 2. Kemampuan dan keterampilan yang dibutuhkan untuk mengerjakan tugas dengan baik
 3. Skala prioritas kemampuan dan keterampilan yang dibutuhkan guna merumuskan kurikulum pelatihan
- c. Competence study/studi kompetensi
1. Kompetensi apa yang harus dimiliki karyawan sesuai jabatannya.
 2. Kemampuan dan keterampilan apa yang dibutuhkan agar memiliki kompetensi tersebut.
 3. Skala prioritas tentang kemampuan dan keterampilan yang dibutuhkan guna merumuskan kurikulum pelatihan.
- d. Training needs survey/survey kebutuhan pelatihan
1. Kemampuan dan keterampilan yang dibutuhkan guna melaksanakan tugas jabatannya.
 2. Skala prioritas tentang kemampuan dan keterampilan yang dibutuhkan guna merumuskan kurikulum pelatihan.

6. Tahapan Pelatihan

Tahapan menurut APIO:

1. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan: melakukan training need analysis.
2. Membuat desain pelatihan: menentukan tujuan pelatihan, metode dan aktivitas pelatihan, serta metode evaluasi pelatihan.
3. Melaksanakan dan memfasilitasi pelatihan: pengorganisasian sumber daya, pemberian materi pelatihan, penerapan strategi pelatihan.
4. Melakukan evaluasi hasil pelatihan: menentukan metode penilaian dan evaluasi, mengukur hasil pelatihan, memberikan feedback pelatihan (kepada trainee dan organisasi).

Marliani (2015) menuliskan tahapan dalam pelaksanaan pelatihan dan pengembangan :

- a. Analisis kebutuhan pelatihan (Training Need Analysis)

Training Need Analysis (TNA) merupakan analisis kebutuhan work place secara spesifik untuk menentukan kebutuhan pelatihan yang menjadi prioritas utama. terdapat tiga situasi yang mendorong organisasi untuk melakukan analisa kebutuhan pelatihan, yaitu performance problem, new system and techonogy, dan automatic and habitual training. Analisa kebutuhan pelatihan mengumpulkan informasi tentang skill, knowledge dan feeling pekerja, mengumpulkan informasi tentang job content dan jobcontext, mendefinisikan kinerja standar dan kinerja aktual dalam perincian yang operasional, melibatkan stakeholders dan membentuk dukungan, memberikan data untuk keperluan perencanaan. Hasil analisa kebutuhan pelatihan adalah identifikasi performance gap. Kesenjangan kinerja tersebut dapat diidentifikasi sebagai perbedaan antara kinerja yang diharapkan dan kinerja aktual individu. kesenjangan kinerja dapat ditemukan dengan mengidentifikasi dan mendokumentasi standar atau persyaratan kompetensi yang harus dipenuhi dalam melaksanakan pekerjaan dan mencocokkan dengan kinerja aktual individu di tempat kerja. Tahapan dalam melakukan analisa kebutuhan pelatihan :

1. Identifikasimasalah
 2. Identifikasikebutuhan
 3. Pengembangan standarkinerja
 4. Identifikasipeserta
 5. Pengembangan kriteriapelatihan
 6. Perkiraanbiaya
 7. Keuntungan
- b. Perencanaan dan pembuatan desainpelatihan
1. Identifikasi kebutuhan pelatihan atau studipekerjaan
 2. Penetapan sasaran
 - a. sasaran umum; sasaran pelatihan (adanya pengenalan prinsip-prinsip umum yang dapat digunakan dalam situasi kerja sehari-hari) dan sasaran bagi subjek (setelah mengikuti pelatihan karyawan menampilkan perilaku kerja yang sesuai dengan yang didapatkan daripelatihan)
 - b. sasaran khusus; sasaran kognitif (peserta memahami dan mampu mengidentifikasi), sasaran afektif (peserta menunjukkan kesediaan) dan sasaran psikomotor (penguasaan motorik dalam menjalanipekerjaan)
 3. Penetapan kriteria keberhasilan dengan alatukurnya

Untuk mengetahui adanya penguasaan yang meningkat, sebelum pelatihan dilakukan ujian tentang taraf penguasaan trainee (*Pre-test*) dan dibandingkan dengan hasil ujian yang diberikan setelah pelatihan diberikan.

4. Penetapan metode pelatihan
 5. Percobaan dan riset
- c. Implementasi pelatihan
- d. Evaluasi pelatihan

Tahapan evaluasi pelatihan antara lain:

1. Evaluasi pre-test bertujuan mengetahui sejauh mana pengetahuan, keterampilan dan sikap yang telah dimiliki para peserta sebelum diklat dilaksanakan dibandingkan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap yang disusun dalam program pelatihan (post-test)
2. Evaluasi peserta
3. Evaluasi widyaiswara
4. Evaluasi kinerja penyelenggara
5. Evaluasi pascadiklat, bertujuan mengetahui pengetahuan, keterampilan dan sikap yang sebelum diklat tidak dimiliki peserta, Setelah proses diklat selesai dapat dimiliki dengan baik oleh peserta

Program pelatihan dapat dievaluasi berdasarkan informasi yang dapat diperoleh pada lima tingkatan berikut :

1. *Reaction* ; untuk mengetahui opini peserta mengenai program pelatihan.
2. *Learning* : untuk mengetahui seberapa jauh para peserta menguasai konsep-konsep, pengetahuan, keterampilan yang diberikan selama pelatihan.
3. *Behaviors* : untuk membandingkan perilaku peserta sebelum dan sesudah pelatihan, untuk mengetahui tingkat pengaruh pelatihan terhadap perubahan performansi mereka.
4. *Organizational result* : untuk menguji dampak pelatihan terhadap kelompok kerja atau organisasi secara keseluruhan.
5. *Cost effectivity* : untuk mengetahui besarnya biaya yang dihabiskan bagi program pelatihan dan besarnya biaya untuk pelatihan tersebut dihitung kecil atau besar dibandingkan dengan biaya yang timbul dari permasalahan yang dialami oleh organisasi.

B. Analisa Kebutuhan

Dari hasil observasi dan wawancara penulis menemukan adanya masalah di proses seleksi sehingga perlu untuk diperbaiki. Setelah melihat SOP mengenai

proses seleksi (berkas SOP/HRD/01 tanggal 15 Oktober 2012) disitu tertulis sub kepegawaian melakukan wawancara pada calon karyawan. Tapi kenyataan di lapangan sub kepegawaian selama ini tidak melakukan wawancara secara langsung, tetapi menggunakan angket sebagai metode pengambilan data.

Pada saat penulis menanyakan hal tersebut kepada supervisor lapangan, ia menginformasikan kepada penulis jika sub kepegawaian tidak melakukan wawancara langsung karena minimnya pengetahuan dan keterampilan mengenai teknis pelaksanaan *interview* kerja. Selain itu perusahaan memang belum pernah membuat pelatihan *interview* kerja untuk karyawannya. (verbatim terlampir hal.56)

Tujuan dilakukannya program pelatihan ini untuk meningkatkan pengetahuan serta keteampilan yang dimiliki pewawancara di Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya. Untuk peserta yang akan mengikuti program pelatihan yaitu karyawan sub bagian kepegawaian dan para Ka Sub Bag di lingkungan kantor pusat Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya. Karena mereka akan menjadi pewawancara pada saat proses seleksi rekrutmen.

BAB III

PERENCANAAN PROGRAM PELATIHAN

Tabel 4
Perencanaan program pelatihan *interview* kerja

No	Kegiatan	Keterangan	Pelaksanaan
1	Melakukan analisa kebutuhan pelatihan (TNA)	a. Identifikasimasalah b. Identifikasikebutuhan c. Identifikasipeserta d. Pengembangankriteria pelatihan	24 Oktober 2019
2	Membuat desain pelatihan	a. Identifikasi kebutuhan pelatihan atau studi pekerjaan b. Penetapan sasaran c. Penetapan kriteria keberhasilan dengan alat ukurnya d. Penetapan metode pelatihan	28 Oktober 2019
3	Implementasi pelatihan	Melaksanakan dan memfasilitasi pelatihan: pengorganisasian sumberdaya, pemberian materi pelatihan, penerapan strategi pelatihan.	13 Januari 2020
4	Evaluasi pelatihan	a. Evaluasi pradiklat (<i>Pre-test</i>) b. Evaluasi pascadiklat (<i>Post-test</i>) c. Evaluasi penyelenggaraan kegiatan pelatihan	14 Januari 2020

BAB IV

PELAKSANAAN PROGRAM PELATIHAN

Tabel 5

Pelaksanaan program pelatihan *interview* kerja

No	Kegiatan	Keterangan	Hasil
1	Melakukan analisa kebutuhan pelatihan (TNA)	a. Identifikasimasalah b. Identifikasikebutuhan c. Identifikasipeserta d. Pengembangankriteria pelatihan	a. Dari hasil wawancara dengan supervisor lapangan dan sekertaris perusahaan (verbatim terlampir) penulis mendapatkan informasi bahwa belum adanya informasi khusus mengenai cara <i>interview</i> kerja. Sehingga pelaksanaan <i>interview</i> kerja masih dilakukan dengan cara tradisional. Bahkan untuk <i>interview</i> kerja yang dilaksanakan oleh sub bagian kepegawaian masih menggunakan angket bukan wawancara secara langsung. b. Penulis membuat

			<p>sasaran pembelajaran dan indikator materi pelatihan (modul terlampir) seperti materi pengantar <i>interview</i> kerja, tahapan <i>interview</i> kerja, teknik <i>interview</i> kerja dan praktek <i>interview</i> kerja.</p>
2	Membuat desain pelatihan	<p>e. Identifikasi kebutuhan pelatihan atau studi pekerjaan</p> <p>f. Penetapan sasaran</p> <p>g. Penetapan kriteria keberhasilan dengan alat ukurnya</p> <p>h. Penetapan metode pelatihan</p>	<p>a. Penulis menyusun <i>round down</i> kegiatan program pelatihan (modul terlampir) yang terdiri dari 4 materi dengan durasi 90 menit untuk materi metode ceramah dan 60 menit untuk <i>role play</i>.</p> <p>b. Penulis membuat alat ukur <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> (terlampir) dengan 5 sub pertanyaan. Aspek yang diungkap pada pertanyaan tersebut adalah dasar – dasar <i>interview</i> kerja, tahapan <i>interview</i> kerja, teknik <i>interview</i> kerja dan keterampilan <i>interview</i> kerja.</p>

3	Implementasi pelatihan	Melaksanakan dan memfasilitasi pelatihan: pengorganisasian sumber daya, pemberian materi pelatihan, penerapan strategi pelatihan.	a. Pelaksanaan pelatihan <i>interview</i> kerja dilaksanakan pada hari senin, 13 januari 2020 (dokumentasi terlampir) dengan total peserta 13 orang dan yang terdiri dari sub bagian kepegawaian, kepala sub bagian di kantor pusat, kepala bagian di kantor pusat dan kepala cabang.
4	Evaluasi pelatihan	<p>d. Evaluasi pradiklat (<i>Pre-test</i>)</p> <p>e. Evaluasi pascadiklat (<i>Post-test</i>)</p> <p>f. Evaluasi penyelenggaraan kegiatan pelatihan</p>	a. Dari hasil <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> yang dihitung menggunakan SPSS (data terlampir) menunjukkan ada perbedaan sangat signifikan antara pengetahuan tentang teknik <i>interview</i> kerja sebelum dan sesudah mengikuti pelatihan <i>interview</i> kerja. Rata-rata nilai sebelum mengikuti pelatihan adalah sebesar 11 mengalami

			<p>peningkatan setelah mengikuti pelatihan menjadi 15,46 sehingga dapat disimpulkan pelatihan yang diberikan cukup efektif meningkatkan pengetahuan peserta tentang teknik <i>interview</i> kerja.</p> <p>b. Hasil rekap lembar evaluasi (tabel 7) menunjukkan 0,54% peserta memberikan penilaian kurang, 25,27% peserta memberi penilaian cukup, dan 74,17% memberi penilaian baik.</p>
--	--	--	--

BAB V

HASIL DAN EVALUASI

A. HASIL

1. Training Need Analysis

Sebelum melaksanakan program pelatihan penulis terlebih dahulu melaksanakan penyusunan *training need analysis* untuk dapat menentukan materi pelatihan. Penulis menentukan metode yang sesuai untuk pengumpulan data dalam pembuatan Analisa Kebutuhan Pelatihan di PD Pasar Surya. Metode yang dipilih adalah metode wawancara kepada supervisor lapangan dan sekretaris perusahaan. Berdasarkan informasi dari sekretaris perusahaan sudah lama perusahaan tidak melaksanakan kegiatan pelatihan. Selain itu ada hambatan mengenai hasil dari proses seleksi yang biasa dilakukan oleh perusahaan. Masalah ini terkait dengan kebanyakan yang lolos dari proses seleksi sering kali tidak sesuai dengan ekspektasi yang diharapkan. Hal ini karena perusahaan memang belum pernah membuat pelatihan *interview* untuk karyawannya. (verbatim wawancara terlampir hal.54)

Penulis juga menemukan informasi dari supervisor lapangan bahwa proses *interview* yang dilakukan masih menggunakan cara yang tradisional. Bahkan untuk *interview* kerja yang dilaksanakan oleh sub bagian kepegawaian masih menggunakan angket bukan wawancara secara langsung. Wawancara langsung nanti dilakukan oleh *user*. Para *user* pun belum dibekali pengetahuan yang cukup mengenai proses *interview* kerja. Karena dari perusahaan sendiri memang tidak memberikan informasi khusus mengenai teknik *interview* kerja. (verbatim wawancara terlampir hal.56)

2. Desain Pelatihan

Membuat desain pelatihan sesuai dengan hasil analisa kebutuhan pelatihan dan prioritas kompetensi yang akan dikembangkan.

a. Latar Belakang

Wawancara atau *interview* kerja adalah bagian terpenting ketika seseorang akan memasuki dunia kerja. Pewawancara merupakan sarana dari perusahaan untuk menggali informasi sebanyak-banyaknya dari calon karyawan, yaitu kepribadian calon karyawan, latar belakang keluarga, pendidikan dan sebagainya. Wawancara merupakan salah satu cara yang sangat penting bagi suatu perusahaan untuk menjaring pelamar yang ada. Jumlah pelamar pada umumnya jauh lebih banyak dari pada posisi atau

lowongan yang tersedia. Oleh karena itu, dibutuhkan alat penyaring/ alat seleksi yang dapat menemukan orang-orang yang cocok untuk menempati posisi tersebut.

Sampai saat ini Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya belum pernah mengadakan pelatihan mengenai *interview* kerja pada karyawannya, sehingga dirasa perlu untuk mengadakan program pelatihan tersebut. Selain itu seleksi rekrutmen akan berjalan dengan efektif jika didukung oleh ketersediaan pewawancara yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan *interview* kerja. Dalam rangka memenuhi kebutuhan SDM pewawancara yang terampil, maka perlu memberikan pelatihan “*Interview Kerja*” pada karyawan di lingkungan Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya.

b. Sasaran Peserta dan Tujuan Pelatihan

Sasaran dari pelatihan ini adalah karyawan di bagian sub kepegawaian dan kepala sub bagian yang berada di kantor pusat Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya. Ada pun tujuan dari pelatihan ini antara lain:

- 1) Untuk memberikan pemahaman kepada karyawan mengenai pengertian *interview*
- 2) Untuk memberikan pemahaman kepada karyawan mengenai tahapan – tahapan dalam *interview*
- 3) Untuk memberikan pemahaman kepada karyawan mengenai teknik – teknik dalam *interview*
- 4) Karyawan mampu mempraktekan salah satu teknik *interview* kerja

c. Materi Pelatihan

No	Materi	Tujuan
1.	Pengantar <i>Interview Kerja</i> a. Pengertian b. Jenis – jenis <i>interview</i> kerja	Peserta diharapkan mampu memahami pengertian <i>interview</i> Peserta diharapkan mampu memahami jenis – jenis <i>interview</i> kerja
2.	Tahapan <i>Interview Kerja</i>	Peserta diharapkan mampu memahami tahapan dalam <i>interview</i> kerja
3.	Teknik <i>Interview Kerja</i>	Peserta diharapkan mampu memahami teknik dalam <i>interview</i> kerja
4.	Praktek <i>interview</i> Kerja	Peserta diharapkan mampu

		mempraktekkan salah satu teknik dalam <i>interview</i>
--	--	--

d. Metode Pelatihan

Metode pelatihan menggunakan ceramah, diskusi dan role play

e. Pelatih/Trainer

Pelatih / trainer yang dipilih untuk menyampaikan materi dalam pelatihan ini adalah Bintari Wilujeng S.Psi. Trainer dipilih dengan pertimbangan yang bersangkutan cukup kompeten dan menguasai materi *interview* kerja.

f. Susunan Acara Pelatihan

Waktu	Durasi	Kegiatan	Bentuk acara
08.00-08.25	25 Menit	a. Persiapan b. Mengisi daftar hadir c. Mengisi pre-test	-
08.25-08.45	20 Menit	Pembukaan	Perkenalan
08.45-09.15	30 Menit	Materi 1 Pengantar <i>Interview</i> Kerja a. Pengertian b. Jenis-jenis <i>interview</i> kerja	Ceramah dan Diskusi
09.15-09.45	30 Menit	Materi 2 Tahapan <i>Interview</i> Kerja	Ceramah dan Diskusi
09.45-10.15	30 Menit	Materi 3 Teknik <i>Interview</i> Kerja	Ceramah dan Diskusi
10.15-11.15	60 Menit	Materi 4 Praktek <i>Interview</i> Kerja	Role play dan Diskusi
11.15-11.45	30 Menit	a. Mengisi post-test b. Mengisi lembar evaluasi pelatihan	-

g. Tempat dan Waktu pelaksanaan

Tempat : Kantor PD Pasar Surya Kota Surabaya

Hari/tanggal : Senin, 13 Januari 2020

Waktu: 08.00-11.45 WIB

h. Evaluasi Pelatihan

Evaluasi pelatihan dilakukan dengan memberikan *pre-test* dan *post-test* kepada peserta untuk mengukur tingkat keberhasilan pencapaian tujuan

pelatihan. Selain itu, peserta diminta untuk mengisi lembar evaluasi pelatihan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penyelenggaraan pelatihan

3. Pelaksanaan Pelatihan

Kegiatan pelatihan “*Interview Kerja*” terlaksana dengan baik dan sesuai dengan susunan acara. Pada awal kehadiran peserta diminta mengisi daftar hadir kemudian mengisi soal *pre-test*. Jumlah peserta yang hadir mengikuti pelatihan sebanyak 13 orang.

Selanjutnya trainer menyampaikan materi pelatihan dengan bahasan:

- a. Pengertian *Interview Kerja*
- b. Jenis – jenis *Interview Kerja*
- c. Tahapan *Interview Kerja*
- d. Teknik *Interview Kerja*

Penyampaian materi pelatihan dilakukan dengan metode ceramah dan diskusi dengan alat bantu tayangan power point dan modul pelatihan yang dibagikan kepada peserta. Penggunaan metode ceramah dan diskusi cukup efektif untuk melibatkan peserta berperan aktif selama mengikuti materi pelatihan. Untuk meningkatkan keterampilan peserta dalam memberikan pelayanan konseling dilakukan dengan metode role play. Kegiatan role play dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Peserta yang berperan sebagai pewawancara diminta untuk melakukan *interview* kerja dengan menggunakan teknik *interview* kerja yang sudah dipelajari
- b. Peserta yang berperan sebagai klien diminta untuk berperan sebagai pelamar kerja
- c. Peserta yang lain diminta untuk mengamati dan mencatat teknik *interview* kerja yang muncul selama proses wawancara berlangsung.
- d. Peserta bersama-sama mendiskusikan hasil pelaksanaan role play dan memberikan saran.

4. Hasil *Pre-test* dan *Post-test* Pelatihan

Untuk mengetahui adanya dampak dari pelatihan penulis memberikan *pre-test* dan *post-test* kepada peserta pelatihan. Berikut adalah soal ujian *pre-test* dan *post-test*:

Aspek	Pertanyaan	Respon			
		1	2	3	4
Dasar-dasar	Apakah anda mengetahui				

<i>Interview Kerja</i>	pengertian <i>interview</i> kerja?				
Tahapan <i>Interview Kerja</i>	Apakah anda memahami tahapan dalam konseling?				
Teknik <i>Interview Kerja</i>	Apakah anda memahami teknik-teknik pelaksanaan <i>interview</i> kerja?				
Keterampilan <i>Interview Kerja</i>	Apakah anda pernah melakukan <i>interview</i> kerja berdasarkan tahapan dan teknik yang tepat?				
	Apakah anda mampu melaksanakan <i>interview</i> kerja dengan baik?				

Berdasarkan hasil evaluasi pelatihan yang dilakukan melalui *pre-test* dan *post-test* maka diketahui terdapat peningkatan pengetahuan.

No	Nama	Nilai Pre-test	Nilai Post-test
1.	D.H	14	20
2.	R	15	15
3.	M.S	5	14
4.	D.D.P	11	14
5.	S.P	11	17
6.	Y.M	12	15
7.	Y.K	16	20
8.	O.S	11	13
9.	R.W	8	14
10.	D.H	8	14
11.	A.N	11	13
12.	M	11	17

13	A.S	10	15
JUMLAH		143	201
RATA – RATA		11	15,46

Berdasarkan perhitungan olah data paired samples test dengan menggunakan SPSS diperoleh T hitung = - 6,69 dengan signifikansi pada 1 ekor = 0,000 ($p < 1\%$). Hal ini menunjukkan ada perbedaan sangat signifikan antara pengetahuan tentang teknik *interview* kerja sebelum dan sesudah mengikuti pelatihan *interview* kerja. Rata-rata nilai sebelum mengikuti pelatihan adalah sebesar 11 mengalami peningkatan setelah mengikuti pelatihan menjadi 15,46 sehingga dapat disimpulkan pelatihan yang diberikan cukup efektif meningkatkan pengetahuan peserta tentang teknik *interview* kerja.

Hasil rekap lembar evaluasi pada tabel 6 menunjukkan 0,54% peserta memberikan penilaian kurang, 25,27% peserta memberi penilaian cukup, dan 74,17% memberi penilaian baik.

Tabel 6
Rekap evaluasi pelatihan

Pelaksanaan Pelatihan	Kurang	Cukup	Baik
Tema Pelatihan	1	2	10
Ketepatan Waktu		4	9
Kelengkapan Materi		6	7
Penilaian Secara Keseluruhan Mengenai Pelaksanaan Pelatihan		3	10
Pembicara	Kurang	Cukup	Baik
Penguasaan Materi		1	12
Cara Penyajian		1	12
Mafaat Materi			13
Interaksi Dengan Peserta		1	12
Pengelolaan Waktu		3	10
Penilaian Secara Keseluruhan Mengenai		3	10

Pembicara			
Materi Pelatihan	Kurang	Cukup	Baik
Kesesuaian Materi Dengan Tujuan Pelatihan		2	11
Desain Slide		10	3
Ukuran Huruf		8	5
Penilaian Secara Keseluruhan Mengenai Materi Pelatihan		2	11
Total	1	46	135
Total dalam %	0,54	25,27	74,17

B. Evaluasi

Analisis kebutuhan pelatihan dilakukan untuk memastikan bahwa pelatihan merupakan solusi untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja pegawai, memastikan partisipan yang mengikuti pelatihan benar-benar orang-orang yang tepat, memastikan pengetahuan dan keterampilan yang diajarkan selama pelatihan benar-benar sesuai dengan elemen-elemen kerja yang dituntut dalam jabatan, mengidentifikasi jenis pelatihan dan metode yang dipilih sesuai dengan tema atau materi pelatihan dan memastikan bahwa masalah yang ada disebabkan karena kurangnya pengetahuan, ketrampilan dan sikap-sikap kerja; bukan oleh alasan-alasan lain yang tidak bisa diselesaikan melalui pelatihan (Balawa, dkk, 2016).

Berdasarkan hasil analisa kebutuhan pelatihan diketahui bahwa pelatihan *interview* kerja perlu dilaksanakan karena memang sampai saat ini Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya belum pernah mengadakan pelatihan mengenai *interview* kerja pada karyawannya, sehingga dirasa perlu untuk mengadakan program pelatihan tersebut. Selain itu seleksi rekrutmen akan berjalan dengan efektif jika didukung oleh ketersediaan pewawancara yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan *interview* kerja.

Pelatihan *interview* kerja diberikan kepada pegawai dibidang sub kepegawaian dan kepala sub bagian yang berada di kantor pusat Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya. Pelaksanaan pelatihan *interview* kerja berjalan efektif. Peserta juga terlihat antusias pada saat pelatihan dilaksanakan.

Ini terlihat dari banyaknya peserta yang aktif dalam memberikan pertanyaan mengenai materi yang diberikan. Selain bertanya kepada pembicara, diskusi juga terjadi antar sesama peserta. Mereka saling mendiskusikan masalah – masalah yang dihadapi ketika sedang melakukan *interview* kerja di lapangan. Peserta juga terlihat antusias ketika mempraktikkan teknik – teknik *interview* yang telah diajarkan.

Hasil *pre-test* dan *post-test* menunjukkan adanya peningkatan pengetahuan peserta tentang teknik *interview* kerja. Hal ini terlihat dari peningkatan nilai yang diperoleh peserta sebelum dan sesudah mengikuti pelatihan. Nilai rata-rata peserta sebelum mengikuti pelatihan adalah sebesar 11 dan mengalami peningkatan setelah mengikuti pelatihan menjadi 15,46. Peningkatan perolehan rata-rata ini menunjukkan bahwa pelatihan yang diberikan cukup mampu mencapai tujuan pelaksanaan pelatihan. Hal ini didukung dengan perolehan hasil evaluasi yang menunjukkan 74,17% peserta memberikan penilaian baik terhadap penyelenggaraan pelatihan.

Lolowang (2016) menjelaskan pelatihan adalah proses meningkatkan pengetahuan dan keterampilan karyawan. Pelatihan juga meliputi pengubahan sikap sehingga karyawan dapat melakukan pekerjaannya lebih efektif. Triasmoko (2014) menyebutkan keberhasilan pelatihan dalam mencapai tujuannya dipengaruhi oleh materi pelatihan. Materi yang kurang relevan dengan kebutuhan akan menyebabkan pelatihan menjadi kurang optimal. Selain itu, *trainer* juga memberikan peranan penting dalam keberhasilan sebuah pelatihan. Menurut Sulaefi (2017) organisasi harus menentukan trainer yang sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan dan memenuhi persyaratan untuk mengajarkan materi pelatihan. Chris tanto (2014) menyatakan training yang baik harus dilakukan dengan memilih metode yang tepat. Penggunaan metode yang tepat akan mempermudah trainer dalam mencapai tujuan pelatihan dan menolong peserta untuk memahami tujuan dan materi pelatihan.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Pelatihan *interview* kerja diberikan kepada pegawai dibidang sub kepegawaian dan kepala sub bagian yang berada di kantor pusat Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya. Pelaksanaan pelatihan *interview* kerja berjalan efektif. Hal ini ditunjukkan dengan adanya peningkatan pengetahuan peserta tentang teknik *interview* kerja. Pelatihan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan SDM pewawancara yang terampil. Karena proses seleksi rekrutmen akan berjalan dengan efektif jika didukung oleh ketersediaan pewawancara yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan *interview* kerja. Pelatihan dapat membantu pegawai dalam mengembangkan berbagai keterampilan tertentu yang dibutuhkan dalam menjalankan pekerjaannya saat ini maupun dimasa mendatang untuk mencapai tujuan organisasi. Penilaian kebutuhan pelatihan perlu dilakukan agar organisasi dapat merancang kegiatan pelatihan yang diperlukan pegawai. Pelatihan yang efektif merupakan pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan pegawai dan organisasi. Keberhasilan pelaksanaan pelatihan dapat diukur melalui evaluasi dampak pelatihan, yakni mengevaluasi perubahan pengetahuan, keterampilan dan perilaku pegawai sebelum dan sesudah mengikuti pelatihan.

B. Saran

1. Bagi instansi tempat pelaksanaan Perusahaan Daerah Pasar Surya
 - a. Penyelenggaraan pelatihan
 1. Dalam penyelenggaraan pelatihan harus didahului dengan analisa kebutuhan untuk mengidentifikasi kebutuhan pegawai sehingga pelatihan yang dilaksanakan tepat sasaran.
 2. Merancang kurikulum pelatihan berdasarkan hasil analisa kebutuhan pelatihan sehingga materi-materi pelatihan yang diberikan dapat mengoptimalkan kinerja pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan target yang ditetapkan oleh perusahaan.
 - b. Implementasi hasil pelatihan
 1. Perlu adanya penanggung jawab untuk memastikan para *interviewer* pada saat melakukan proses *interview* kerja menerapkan teknik – teknik yang telah diajarkan.
 2. PD Pasar Surya Kota Surabaya harus membuat panduan/*guide interview* yang sesuai dengan kebutuhan masing – masing sub bagian

agar pada saat melakukan *interview* kerja, kompetensi yang ingin dicari dari calon karyawan dapat diidentifikasi

2. Bagi mahasiswa

- a. Untuk pelatihan yang serupa di masa mendatang perlu menerapkan evaluasi untuk menilai perilaku dengan menggunakan evaluasi pada saat peserta melakukan praktek wawancara. Selain itu disiapkan form penilaian (*check list/rating*) yang bisa digunakan untuk menilai keterampilan dari peserta pelatihan.
- b. Dalam melaksanakan analisa kebutuhan pelatihan mahasiswa perlu menggunakan pendekatan analisis organisasi, analisis individu dan analisis tugas agar pelatihan yang dilaksanakan memberikan hasil yang optimal. Analisis organisasi digunakan untuk mengidentifikasi apakah pelatihan sesuai dengan strategi organisasi. Analisis individu untuk mengidentifikasi apakah pelatihan sesuai dengan para pegawai membutuhkan pelatihan. Analisis tugas untuk mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, serta kemampuan yang dibutuhkan agar berhasil menyelesaikan tugas-tugasnya
- c. Merancang materi pelatihan sesuai hasil identifikasi kebutuhan pelatihan sehingga program pelatihan dapat mencapai target yang telah ditetapkan
- d. Dalam merancang desain pelatihan perlu menentukan metode pelatihan yang tepat agar peserta pelatihan dapat mengikuti proses pembelajaran dan memahami materi yang disampaikan. Penggunaan metode ceramah, diskusi dan role play dalam pelatihan teknik konseling cukup efektif membantu peserta memahami pelatihan.

DAFTAR PUSTAKA

- As'ad, Moh, (2004). *Psikologi Industri: Seri ilmu Sumber Daya Manusia*. Penerbit Liberty, Yogyakarta.
- A.S. Munandar. (2001). *Psikologi Industri dan Organisasi*. Depok: Penerbit Universitas Indonesia (UI Press).
- Balawa, I Gede Wasi., Bagia, I Wayan., & Suwenda, I Wayan. (2016). *Analisis Kebutuhan Pelatihan Karyawan*. (Edisi Keempat). Jurusan Manajemen Universitas Pendidikan Ganesha. Singaraja, Indonesia. [Online].Diakses dari <http://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/JJM/article/view/6744>
- CHR, Jimmy L, Gaol. (2015). *Human Capital Management Sumber Daya Manusia Konsep, Teori, Dan Pengembangan Dalam Konteks Organisasi Public Dan Bisnis*. Jakarta: Penerbit PT Grasindo Anggota IKP
- Chris tanto, et al., (2014), *Kapita Selektta Kedokteran*. Ed IV. Jakarta: Media Aeskulapius.
- Lumintang, G., Adolfina, Lolowang. G. M. (2016). *Pengaruh Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt. Berlian Kharisma Pasifik Manado*. Jurnal EMBA Vol.4 No.2 (Juni 2016). Hal. 177-186. ISSN 2303-1174. Diakses 19 Desember 2019
- Marliani, Rosleny. (2015). *Psikologi Industri dan Organisasi*. Bandung: Pustaka Setia.
- Sedarmayanti. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Sinambela, Lijan Poltak. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Sulaefi. (2017). "Pengaruh Pelatihan Dan Pengembangan Terhadap Disiplin Kerja Dan Kinerja Karyawan." *Jurnal Manajemen Kewirausahaan* 5(1): 8–21.
- Suparyadi. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Kesatu. Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Triasmoko, Denny. Et.al. (2014). *Pengaruh Pelatihan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Penelitian pada karyawan PT. Pos Indonesia (Persero) Cabang Kota Kediri)*. *Jurnal Administrasi Bisnis* Vol. 12(1): 10.

LAMPIRAN

INFORMEND CONSENT
Program Studi Psikologi Profesi (S2)
Fakultas Psikologi
Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
Jl. Semolowaru 45 Surabaya 60118. Telp 031 5990029
Email : mapropsi_13@untag-sby.ac.id

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Deasy Hermawati
Alamat : Pd. Pasar Surya
Usia : 42 Tahun
Jenis Kelamin : Perempuan

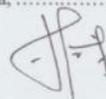
Menyatakan kesediaan untuk berpartisipasi dalam pemeriksaan dan/atau intervensi psikologis, dengan sungguh – sungguh dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Saya memberikan ijin kepada Sdra. Rachman Febrianto S.Psi, untuk melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan/atau intervensi psikologis, serta menggunakan data hasil pemeriksaan dan/atau intervensi psikologis untuk mendukung proses pembelajaran /Praktik Kerja Profesi Psikologi (PKPP).

Saya menyatakan bahwa kesediaan saya untuk berpartisipasi dalam proses pembelajaran Praktik Kerja Profesi Psikologi ini, dapat saya pertanggungjawabkan.

Apabila suatu saat dianggap perlu, atas pertimbangan apapun, saya dapat membatalkan/menarik kesediaan dan seluruh informasi/data yang telah saya berikan.

Surabaya, 24 - Oktober - 2019



(.....
Deasy Hermawati
.....)

INFORMEND CONSENT

Program Studi Psikologi Profesi (S2)

Fakultas Psikologi

Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

Jl. Semolowaru 45 Surabaya 60118. Telp 031 5990029

Email : mapropsi_13@untag-sby.ac.id

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ahmad Mural Hosi
 Alamat : Banyu Urip Wetan 4A/26 Surabaya
 Usia : 52 Th.
 Jenis Kelamin : Laki-laki

Menyatakan kesediaan untuk berpartisipasi dalam pemeriksaan dan/atau intervensi psikologis, dengan sungguh – sungguh dan tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Saya memberikan ijin kepada Sdra. Rachman Febrianto S.Psi, untuk melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan/atau intervensi psikologis, serta menggunakan data hasil pemeriksaan dan/atau intervensi psikologis untuk mendukung proses pembelajaran /Praktik Kerja Profesi Psikologi (PKPP).

Saya menyatakan bahwa kesediaan saya untuk berpartisipasi dalam proses pembelajaran Praktik Kerja Profesi Psikologi ini, dapat saya pertanggungjawabkan.

Apabila suatu saat dianggap perlu, atas pertimbangan apapun, saya dapat membatalkan/menarik kesediaan dan seluruh informasi/data yang telah saya berikan.

Surabaya, ²⁵ Oktober 2019



(.....
 A. MURAL HOSI.....)

Nama : _____

Jabatan : _____

Departemen : _____

Petunjuk pengisian:

1. Bacalah terlebih dahulu pertanyaan sebelum mengisi jawabannya.
2. Jawablah pertanyaan sesuai dengan kondisi anda saat ini.
3. Berikan tanda () pada kolom jawaban yang menurut anda sesuai dengan pengetahuan/kompetensi yang anda miliki. Penetapan skor tersebut adalah sebagai berikut:

1	:	jika individu tidak memiliki pemahaman/ kompetensi
2	:	jika individu kurang memiliki pemahaman dan/atau kompetensi
3	:	jika individu cukup memiliki pemahaman dan/atau kompetensi yang memadai untuk melaksanakan tugas dan fungsi
4	:	jika individu memiliki pemahaman dan/atau kompetensi yang baik untuk melaksanakan tugas dan fungsi serta mampu mengakselerasi pelaksanaan tugas dan fungsi

KUESIONER

Aspek	Pertanyaan	Respon			
		1	2	3	4
Dasar-dasar <i>Interview</i> Kerja	Apakah anda mengetahui pengertian <i>interview</i> kerja?				
Tahapan <i>Interview</i> Kerja	Apakah anda memahami tahapan dalam konseling?				
Teknik <i>Interview</i> Kerja	Apakah anda memahami teknik-teknik pelaksanaan <i>interview</i> kerja?				
Keterampilan <i>Interview</i> Kerja	Apakah anda pernah melakukan <i>interview</i> kerja berdasarkan tahapan dan teknik yang tepat?				
	Apakah anda mampu melaksanakan <i>interview</i> kerja dengan baik?				

Nama : _____

Jabatan : _____

Departemen : _____

Petunjuk pengisian:

4. Bacalah terlebih dahulu pertanyaan sebelum mengisi jawabannya.
5. Jawablah pertanyaan sesuai dengan kondisi anda saat ini.
6. Berikan tanda () pada kolom jawaban Penetapan skor tersebut adalah sebagai berikut:

Nilai	Keterangan
1	Kurang
2	Cukup
3	Baik

KUESIONER

PELAKSANAAN PELATIHAN	1	2	3
Tema Pelatihan			
Ketepatan Waktu			
Kelengkapan Materi			
Penilaian Secara Keseluruhan Mengenai Pelaksanaan Pelatihan			

PEMBICARA	1	2	3
Penguasaan Materi			
Cara Penyajian			
Mafaat Materi			
Interaksi Dengan Peserta			
Pengelolaan Waktu			
Penilaian Secara Keseluruhan Mengenai Pembicara			

MATERI PELATIHAN	1	2	3
Kesesuaian Materi Dengan Tujuan Pelatihan			

Desain Slide			
Ukuran Huruf			
Penilaian Secara Keseluruhan Mengenai Materi Pelatihan			

MOHON DI ISI:

Saran/Kritik Mengenai Pelatihan:

Tema Pelatihan Selanjutnya Yang Diinginkan:

- 1.
- 2.
- 3.

Paired Samples Test

		Paired Differences					t	df	Sig. (2-tailed)
		Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean	95% Confidence Interval of the Difference				
					Lower	Upper			
Pair 1	PRE-TEST POST-TEST	-4.46154	2.40192	.66617	-5.91301	-3.01007	-6.697	12	.000

Paired Samples Statistics

		Mean	N	Std. Deviation	Std. Error Mean
Pair 1	PRE-TEST	11.0000	13	2.97209	.82431
	POST-TEST	15.4615	13	2.36697	.65648

Paired Samples Correlations

		N	Correlation	Sig.
Pair 1	PRE-TEST & POST-TEST	13	.616	.025

PROGRAM PELATIHAN “INTERVIEW KERJA”

1. Latar Belakang

Wawancara atau *interview* kerja adalah bagian terpenting ketika seseorang akan memasuki dunia kerja. Pewawancara merupakan sarana dari perusahaan untuk menggali informasi sebanyak-banyaknya dari calon karyawan, yaitu kepribadian calon karyawan, latar belakang keluarga, pendidikan dan sebagainya. Wawancara merupakan salah satu cara yang sangat penting bagi suatu perusahaan untuk menjaring pelamar yang ada. Jumlah pelamar pada umumnya jauh lebih banyak dari pada posisi atau lowongan yang tersedia. Oleh karena itu, dibutuhkan alat penyaring/ alat seleksi yang dapat menemukan orang-orang yang cocok untuk menempati posisi tersebut.

Sampai saat ini Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya belum pernah mengadakan pelatihan mengenai *interview* kerja pada karyawannya, sehingga dirasa perlu untuk mengadakan program pelatihan tersebut. Selain itu seleksi rekrutmen akan berjalan dengan efektif jika didukung oleh ketersediaan pewawancara yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan *interview* kerja. Dalam rangka memenuhi kebutuhan SDM pewawancara yang terampil, maka perlu memberikan pelatihan “*Interview Kerja*” pada karyawan di lingkungan Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya.

2. Sasaran dan Tujuan Pelatihan

Sasaran dari pelatihan ini adalah karyawan di bagian sub kepegawaian dan kepala sub bagian yang berada di kantor pusat Perusahaan Daerah Pasar Surya Kota Surabaya. Ada pun tujuan dari pelatihan ini antara lain:

- 1) Untuk memberikan pemahaman kepada karyawan mengenai pengertian *interview*
- 2) Untuk memberikan pemahaman kepada karyawan mengenai tahapan – tahapan dalam *interview*
- 3) Untuk memberikan pemahaman kepada karyawan mengenai teknik – teknik dalam *interview*
- 4) Karyawan mampu mempraktekan salah satu teknik *interview* kerja

3. Materi pelatihan

No	Materi	Tujuan
1.	Pengantar <i>Interview</i> Kerja a. Pengertian b. Jenis – jenis <i>Interview</i> Kerja	Peserta diharapkan mampu memahami pengertian <i>interview</i> Peserta diharapkan mampu memahami

		Jenis – jenis <i>Interview</i> Kerja
2.	Tahapan <i>Interview</i> Kerja	Peserta diharapkan mampu memahami tahapan dalam <i>interview</i> kerja
3.	Teknik <i>Interview</i> Kerja	Peserta diharapkan mampu memahami teknik dalam <i>interview</i> kerja
4.	Praktek <i>interview</i> Kerja	Peserta diharapkan mampu mempraktekkan salah satu teknik dalam <i>interview</i>

4. Metode Pelatihan

Metode pelatihan menggunakan ceramah, diskusi dan role play

5. Susunan Acara Pelatihan

Waktu	Durasi	Kegiatan	Bentuk acara
08.00-08.25	25 Menit	a. Persiapan b. Mengisi daftar hadir c. Mengisi pre-test	-
08.25-08.45	20 Menit	Pembukaan	Perkenalan
08.45-09.15	30 Menit	Materi 1 Pengantar <i>Interview</i> Kerja a. Pengertian b. Jenis-jenis <i>interview</i> kerja	Ceramah dan Diskusi
09.15-09.45	30 Menit	Materi 2 Tahapan <i>Interview</i> Kerja	Ceramah dan Diskusi
09.45-10.15	30 Menit	Materi 3 Teknik <i>Interview</i> Kerja	Ceramah dan Diskusi
10.15-11.15	60 Menit	Materi 4 Praktek <i>Interview</i> Kerja	Role play dan Diskusi
11.15-11.45	30 Menit	a. Mengisi post-test b. Mengisi lembar evaluasi pelatihan	-

6. Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Tempat : Kantor PD Pasar Surya Kota Surabaya

Hari/tanggal : Senin, 13 Januari 2020

Waktu : 08.00-11.45 WIB

7. Evaluasi Pelatihan

Evaluasi pelatihan dilakukan dengan memberikan *pre-test* dan *post-test* kepada peserta untuk mengukur tingkat keberhasilan pencapaian tujuan pelatihan. Selain itu, peserta diminta untuk mengisi lembar evaluasi pelatihan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penyelenggaraan pelatihan.

DETAIL DAN TUJUAN KEGIATAN PELATIHAN

Materi 1: Pengantar *Interview Kerja*

Tujuan:

Materi ini bertujuan agar peserta mampu memahami pengertian *interview*

Durasi:

30 Menit

Metode:

1. Trainer menanyakan kepada peserta tentang apa yang dipahami mengenai *interview* kerja
2. Trainer menyimpulkan pengertian *interview* kerja berdasarkan pemahaman peserta
3. Trainer menjelaskan pengertian *interview* kerja berdasarkan pandangan ahli (Lexy J Moleong dan Gunadi)
4. Trainer menyimpulkan pengertian *interview* kerja berdasarkan pandangan ahli
5. Trainer menjelaskan jenis-jenis *interview* kerja berdasarkan pandangan ahli (Kartono)
6. Trainer memberi kesempatan kepada peserta untuk mengajukan pertanyaan atau pendapat dan melakukan diskusi
7. Materi diberikan secara santai

Alat dan bahan:

1. LCD
2. Laptop

Materi 2: Tahapan *Interview Kerja*

Tujuan:

Materi ini bertujuan agar peserta mampu memahami tahapan dalam *interview* kerja

Durasi:

30 Menit

Metode:

1. Trainer menjelaskan tahapan-tahapan dalam *interview* kerja
2. Trainer memberi kesempatan kepada peserta untuk mengajukan pertanyaan atau pendapat dan melakukan diskusi
3. Materi diberikan secara santai

Alat dan Bahan:

1. LCD
2. Laptop

Materi 3: Teknik *Interview* Kerja**Tujuan:**

Materi ini bertujuan agar peserta mampu memahami teknik dalam *interview* kerja

Durasi:

30 Menit

Metode:

1. Trainer menjelaskan mengenai pengertian teknik *interview* kerja
2. Trainer menjelaskan tentang teknik-teknik yang digunakan dalam *interview* kerja
3. Trainer memberikan contoh penggunaan teknik dalam *interview* kerja
4. Trainer memberi kesempatan kepada peserta untuk mengajukan pertanyaan atau pendapat dan melakukan diskusi
5. Materi diberikan secara santai

Alat dan Bahan:

1. LCD
2. Laptop

Materi 4: Praktek *Interview* Kerja**Tujuan:**

Materi ini bertujuan agar peserta mampu mempraktekkan salah satu teknik dalam *interview* kerja

Durasi:

60 Menit

Metode:

1. Dua orang peserta diminta untuk bermain peran sebagai pewawancara dan klien
2. Peserta yang berperan sebagai pewawancara diminta untuk melakukan *interview* kerja dengan menggunakan teknik *interview* kerja yang sudah dipelajari
3. Peserta yang berperan sebagai klien diminta untuk berperan sebagai pelamar kerja
4. Peserta yang lain diminta untuk mengamati dan mencatat teknik *interview* kerja yang muncul selama proses wawancara berlangsung.
5. Peserta bersama-sama mendiskusikan hasil pelaksanaan role play dan memberikan saran.

Alat dan Bahan:

1. 2 buah kursi

MATERI PELATIHAN

1. Pengertian wawancara kerja

Wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu yang merupakan tanya jawab lisan, ketika dua orang atau lebih berhadapan-hadapan secara fisik (face to face) untuk mengetahui tanggapan, pendapat, keyakinan, perasaan, dan motivasi seseorang (Gunadi, 1998). Sedangkan menurut (Lexy J Moleong, 2006) Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut.

Pada wawancara terdapat dua pihak, ada orang yang mewawancarai / pewawancara dan ada orang yang diwawancarai / responden, dimana kedua pihak saling berinteraksi dalam posisi yang tidak selalu sejajar dalam proses Tanya jawab. Adakalanya pewawancara lebih banyak bicara dengan bertanya, dan sebaliknya dapat terjadi responden lebih banyak berbicara dan bercerita untuk menjelaskan sesuatu secara panjang lebar dan detail.

2. Jenis wawancara kerja

Kartono (1980) mengemukakan beberapa jenis wawancara menurut sifat wawancara yaitu: (1) wawancara tidak terpimpin, (2) wawancara terpimpin, (3) wawancara bebas terpimpin, (4) wawancara individual atau pribadi, (5) free talk dan diskusi. Untuk lebih rinci akan penulis uraikan sebagai berikut.

a. Wawancara Tidak Terpimpin

Wawancara tidak terpimpin merupakan suatu kegiatan tanya jawab yang dikuasai mood dan keinginan. Pewawancara tidak mempersiapkan pedoman kegiatan wawancara. Dengan demikian, tidak ada pokok persoalan yang menjadi fokus atau titik pusat dalam wawancara. Pertanyaan-pertanyaan yang diajukan pewawancara tidak sistematis, melompat-lompat dari satu peristiwa ke peristiwa lain tanpa ada keterkaitan. Seringkali wawancara tidak terpimpin lebih mendekati suatu pembicaraan bebas atau free talk.

b. Wawancara Terpimpin

Fungsi wawancara terpimpin adalah sebagai alat pengumpulan data yang relevan bagi tujuan suatu penelitian. Pewawancara mempersiapkan pedoman wawancara, topik wawancara, tujuan wawancara, dan pelaksanaan wawancara. Oleh karena itu, hal yang sangat penting dalam wawancara ini ialah menyusun kerangka pokok yang dikaitkan dengan hipotesa dan asumsi. Pedoman wawancara berguna sebagai pengarah jalannya wawancara, dan diarahkan pada satu tujuan yang nyata. Secara otomatis, diperlukan

kemampuan kecakapan berbicara untuk mendukung kemampuan berwawancara.

c. Wawancara Bebas Terpimpin

Wawancara bebas terpimpin merupakan kombinasi dari wawancara tidak terpimpin dan wawancara terpimpin. Di dalam wawancara ini dipersiapkan secara tegas pedoman wawancara dan pengarahannya. Pedoman wawancara berupa kerangka uraian pertanyaan yang dipersiapkan secara sistematis. Wawancara ini juga memiliki ciri fleksibilitas dan keluwesan. Sebab, melalui fleksibilitas dan keluwesan pewawancara dapat dengan mudah mengarahkan pembicaraan langsung pada pokok pembicaraan. Keluwesan akan memberi kesempatan kepada pewawancara untuk mencapai tujuan penyelidikan tentang sikap, keyakinan, dan perasaan. Oleh karena itu, wawancara ini sering digunakan untuk menggali gejala kehidupan psikis, keyakinan, motivasi, harapan, pengalaman informasi, dan sebagainya (Kartono, 1980).

d. Wawancara Pribadi dan Wawancara Kelompok

Pada wawancara pribadi, pewawancara dan narasumber duduk saling berhadapan. Wawancara ini sifatnya sangat intim dan ada privacy tertentu. Wawancara pribadi memberikan privacy antara kedua belah pihak, sehingga untuk memperoleh data yang intensif dapat dicapai secara maksimal. Wawancara pribadi biasanya digunakan tujuan-tujuan untuk tujuan khusus, Misalnya, terapeutis yang dilakukan seorang dokter atau psikiater terhadap pasien atau kliennya. Dalam wawancara kelompok, seorang pewawancara menghadapi dua atau lebih narasumber. Tanya jawab antara pewawancara dan narasumber terjadi bukan secara bergilir, melainkan saling menguatkan dan melengkapi penjelasan-penjelasan. Setiap narasumber tidak ada yang menjadi juru bicara, sehingga sikap narasumber memiliki kesempatan untuk berpartisipasi memberikan jawaban dan informasi.

e. Free Talk dan Diskusi Free Talk atau berbicara bebas

Pewawancara dan narasumber memiliki kedua fungsi sebagai "informan hunter" dan "informan supplier". Kedua belah pihak saling memberikan keterangan yang objektif dengan hati terbuka dan bertukar pikiran mengenai perasaan. Para narasumber menyadari kedudukannya bukan hanya sebagai informan, tetapi juga sebagai partisipan. Informasi yang diberikan narasumber diharapkan berguna bagi pengembangan dan pembangunan masyarakat. Oleh sebab itu, narasumber perlu dan wajib memberikan keterangan yang objektif. Diskusi juga disebut free talk. Pembicaraan secara bebas yang diarahkan pada pemecahan suatu persoalan. Wawancara jenis ini umumnya kurang mampu

untuk mengumpulkan data secara riil. Namun, berguna untuk menggali fakta-fakta riil, yaitu pemecahan masalah yang diharap-harapkan, diinginkan, dicita-citakan, atau diangan-angankan.

Ada juga 2 jenis wawancara secara umum yaitu:

a. Wawancara Terstruktur

Wawancara terstruktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila pewawancara atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti informasi apa yang akan diperoleh. Oleh karena itu dalam melakukan wawancara, pengumpul data telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya pun sudah disiapkan. Dengan wawancara terstruktur ini setiap responden diberi pertanyaan yang sama, dan pengumpul data mencatatnya.

b. Wawancara Tidak Terstruktur

Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang bebas dimana pewawancara tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya. Pedoman wawancara yang digunakan hanya berupa garis-garis besar permasalahan.

3. Tahapan dalam wawancara kerja

a. Wawancara HRD

Wawancara HRD pada umumnya dilakukan dengan tujuan untuk mengenal kandidat yang dipanggil. Pertanyaan pada wawancara tahap ini biasanya berkuat dengan pengenalan diri, pengalaman bekerja sebelumnya, dan gambaran tentang masa depan diri Anda sendiri dilihat dari pandangan sang kandidat. Selain itu wawancara HRD menekankan sang kandidat untuk menjelaskan apa yang dia tulis di CV yang telah dikirimkan kepada pihak perusahaan. Walaupun terdengar sangat mudah karena hanya mengulas mengenai diri sendiri, Anda harus tetap menguasai pengetahuan mengenai perusahaan karena mungkin saja pertanyaan-pertanyaan perihal hal tersebut ditanyakan pada tahapan wawancara kerja ini.

Tahapan wawancara ini biasanya dilakukan setelah seorang kandidat melakukan serangkaian test seperti psikotes dan tes keahlian. Pada saat tahapan ini berlangsung, jangan lupa tunjukkan bahwa Anda cukup percaya diri dengan apa yang Anda punya dan yang Anda katakan. Tidak disarankan untuk berbohong mengenai data diri dan yang tertera di CV karena akan berakibat fatal. Untuk mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan dalam tahapan wawancara kerja, usahakan untuk datang lebih awal, maksimal setengah jam sebelum wawancara dimulai. Jangan lupa juga untuk membawa dokumen-

dokumen yang disyaratkan karena ada beberapa perusahaan yang mengharuskan kandidatnya untuk menyimpan setidaknya satu dokumen untuk kepentingan personalia.

b. *Interview User*

Tahapan yang dilakukan pada tahap wawancara kerja setelah kandidat menjalani wawancara HRD adalah wawancara dengan user. Tahapan ini biasanya dilakukan beberapa minggu setelah wawancara HRD jika sang kandidat dinyatakan lolos. User biasanya adalah atasan atau ketua divisi yang akan mengatur dan memmanage semua hal yang bersangkutan dengan pekerjaan Anda. User dapat berupa seorang Supervisor, Manager, Assistan Manager atau bahkan seorang Direksi. Hal ini tergantung pada posisi yang dilamar di perusahaan tersebut.

Tahapan wawancara kerja yang dilakukan dengan user biasanya mengulas masalah mengenai hal-hal teknis yang bersangkutan dengan pekerjaan Anda nantinya dan bagaimana pengalaman yang dimiliki bisa relevan dengan pekerjaan yang sedang dilamar. Selain itu tahapan ini biasanya menguji kandidat dengan pertanyaan yang bersifat analisa dan yang memerlukan kemampuan khusus.

4. Teknik-teknik dalam wawancara kerja

Dua teknik wawancara yang biasa dipergunakan perusahaan dalam melakukan wawancara kerja adalah wawancara kerjatradisional dan wawancara kerja behavioral. Dalam prakteknya perusahaan seringkali mengkombinasikan kedua teknik ini untuk memperoleh data yang lebih akurat.

a. Wawancara kerja tradisional

Teknik ini menggunakan pertanyaan-pertanyaan terbuka seperti “mengapa anda ingin bekerja di perusahaan ini”, dan “apa kelebihan dan kekurangan anda”. Kesuksesan atau kegagalan dalam wawancara tradisional akan sangat tergantung pada kemampuansi pelamar dalam berkomunikasi menjawab pertanyaan-pertanyaan, daripada kebenaran atau isi dari jawaban yang diberikan. Selain itu pertanyaan-pertanyaan yang diajukan lebih banyak bersifat mengklarifikasikan apa yang ditulis dalam suratlamaran dan CV pelamar. Dalam wawancara kerja tradisional, recruiter biasanya ingin menemukan jawaban atas 3 (tiga) pertanyaan: apakah si pelamar memiliki pengetahuan, ketrampilan dan kemampuan untuk melakukan pekerjaan, apakah si pelamar memiliki antusias dan etika kerja yang sesuai dengan harapan recruiter, dan apakah si pelamar akan bisa bekerja dalam team dan memiliki kepribadian yang sesuai dengan budaya perusahaan.

b. Wawancara kerja behavioral (BEI)

Behavioral Event *Interview* (BEI) merupakan sebuah teknik wawancara dengan menggali informasi yang pernah dilakukan secara nyata (Valentino, 2013). BEI dimaksudkan untuk menggali pengalaman kinerja yang pernah terjadi di masa lalu; mengenai keberhasilan, kegagalan dan cara penyikapan atas itu, untuk memprediksi kinerja di masa depan, tentunya dilakukan dengan tatap muka langsung (HRD-Practice, 2015). Dalam wawancara kerja behavioral, sipelamar harus dapat menyusun jawaban yang mencakup 4 (empat) hal: (1) menggambarkan situasi yang terjadi saat itu, (2) menjelaskan tindakan-tindakan yang diambil untuk merespon situasi yang terjadi, (3) menceritakan hasil yang dicapai, dan (4) apa hikmah yang dipetik dari kejadian tersebut (apa yang dipelajari). Inti program seleksi menggunakan model BEI adalah bagaimana menemukan gambaran utuh atau asli tentang kompetensi karyawan atau calon pegawai. Tentu ada cara bertanya khusus dari *interviewer* untuk mengidentifikasi informasi yang diceritakan oleh *interviewee* apakah menunjukkan kompetensi yang sesungguhnya atau berbohong. Prinsip dasar wawancara BEI adalah Situasi/Task (situasi), Action (prilaku) dan Result (hasil) dengan akronim STAR. Penjelasannya sebagai berikut:

1) Situation/Task

Situasi/ Task merupakan latar belakang atau alasan mengapa kandidat melakukan suatu tindakan (Chandra, 2010). Dalam menggali aspek ini perlu kiranya menggunakan pertanyaan yang bersifat terbuka, seperti; tugas pekerjaan anda apa saja? Bagaimana cara menyelesaikannya? Apakah ada keberhasilan yang dicapai? Apakah ada masalah selama bekerja? Bagaimana peran anda dalam kedua situasi tersebut? (Khrishand, 2014).

2) Action (tindakan)

Action merupakan apa yang telah dilakukan atau diucapkan kandidat sebagai tanggapan atas suatu S/T dan bagaimana ia melakukan atau mengucapkannya (Chandra, 2010). Gali seluruh kompetensi yang berkenaan dengan kinerja individu, bukannya kinerjanya didalam tim atau kelompok. Disini interveiwer harus jeli membedakan pernyataan "kami melakukan" dan "saya melakukan", apakah hasilnya dari kinerja sendiri atau kerja tim (Khrishand, 2014)

3) *Result* (hasil)

Result merupakan dampak dari action yang dilakukan kandidat. *Result* menggambarkan perubahan yang diakibatkan oleh action dari orang itu

dan apakah action itu efektif dan sesuai (Chandra, 2010). Pada aspek ini yang dilihat oleh *interviewer* adalah bagaimana langkah taktis atau tindakan konkret yang dibuat *interviewee*, lalu apakah ia sadar dampaknya. Aspek ini tidak mementingkan apakah hasilnya hal yang positif ataupun negatif, tapi yang terpenting adalah bagaimana penyikapan terhadap hasil akhir dari proses kinerja yang telah dirancang dan dilakukan. Bagi *interviewer* patut menghindari konklusi yang bersifat menekan atau merendahkan *interviewee* (Khrishand, 2014).

5. Contoh pertanyaan berbasis kompetensi (BEI)

ACHIEVEMENT ORIENTATION: Menetapkan standar kinerja yang tinggi dan berusaha untuk memenuhinya secara konsisten. Tidak pernah puas dengan unjuk kerja rata-rata saja.

Contoh Perilaku:

- a. Menetapkan sasaran kinerja yang spesifik dan menantang baik bagi dirinya sendiri maupun bagi yang lain
- b. Membuat rencana tindakan serta secara terfokus dan terorganisir melaksanakan rencana tersebut guna mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan
- c. Mengelola dan menggunakan sumber daya yang dimiliki untuk mencapai sasaran kinerja
- d. Secara terus-menerus melakukan proses perbaikan terhadap kinerja dirinya

Pertanyaan:

- a. Bisakan Anda menceritakan secara detil proses penetapan sasaran kinerja untuk tim Anda?
- b. Bagaimana Anda bekerja untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan? Bisa dijelaskan dengan lebih rinci?
- c. Kapankah anda merasa puas dengan pekerjaan anda? Dapatkah anda memberikan contoh situasi dimana anda tidak dapat memenuhi target kerja? Apakah yang anda lakukan kemudian?

TEAM-WORK: Ikut aktif dalam merealisasikan sasaran bersama (shared goals) – walaupun ketika anda tidak memperoleh keuntungan secara langsung.

Contoh Perilaku:

- a. Menghadapi perbedaan pandangan dengan baik - sebagai bagian dari team dengan latar yang berlainan
- b. Bekerja secara kooperatif dengan anggota team yang sama atau team yang lain untuk menentukan tanggungjawab.
- c. Membagi informasi, pemikiran, dan dukungan untuk memenuhi sasaran bersama.
- d. Mendukung keputusan team meskipun apabila tidak terdapat persetujuan secara total.

Pertanyaan:

1. Dapatkah anda menceritakan kembali secara lengkap situasi ketika anda tidak setuju dengan cara team anda bekerja? Apa yang kemudian anda lakukan?
2. Apakah anda pernah menjadi anggota dari team yang pecah karena para anggota tidak mungkin bisa bekerja sama satu dengan yang lainnya? Bagaimana posisi Anda saat itu? Apakah Anda bisa menceritakannya dengan lebih detil?
3. Bisakah Anda menceritakan tim Anda saat ini? Bagaimana anda menghadapi konflik / ketidaksetujuan / kesalahpahaman dalam tim Anda ini?

PERENCANAAN/TINDAKAN: Memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya yang lain untuk memenuhi target dan standar. Mengerjakan tugas sesuai dengan tepat waktu.

Contoh Perilaku:

- a. Merencanakan langkah-langkah kerja dan menentukan tenggat waktu (deadline) dalam proses pelaksanaan tugas/pekerjaan
- b. Mengidentifikasi, memanfaatkan dan mengelola sumber daya dan waktu yang tersedia untuk membantu menyelesaikan tugas/pekerjaan
- c. Melakukan proses monitoring dan melakukan tindakan korektif, jika diperlukan, dalam proses pelaksanaan tugas/pekerjaan

Pertanyaan:

1. Pernakah Anda terlibat dalam pelaksanaan sebuah projek atau program kerja? Bagaimana proses perencanaan yang Anda lakukan untuk merealisasikan program kerja tersebut?

2. Tindakan apa saja yang telah Anda lakukan untuk membuat perencanaan yang sudah disusun terlaksana?
3. Jelaskan hari kerja atau sepekan kerja yang normal untuk Anda. Bagaimana Anda merencanakan aktivitas harian anda?

ANALISA PROBLEM: Mengidentifikasi problem, mengetahui informasi yang signifikan, mendapatkan dan mengkoordinasikan data yang relevan, mendiagnosa kemungkinan penyebabnya.

Contoh Perilaku:

- a. Melakukan perencanaan yang baik untuk memperoleh dan mengorganisasikan data untuk untuk tujuan diagnose
- b. Membedakan tingkat permasalahan dan mengindikasikan permasalahan utama
- c. Mengantisipasi problem yang akan muncul dan menentukan skala prioritasnya

Pertanyaan:

1. Jelaskan problem yang signifikan yang anda hadapai selama setahun terakhir? Apa langkah yang anda ambil untuk mengatasi problem tersebut? Ceritakan secara detil.
2. Kadang timbul problematika yang tidak terduga. Bagaimana Anda merespon problem yang tidak diharapkan ini?
3. Dapatkah anda menggambarkan dan menceritakan problem yang Anda sendiri tidak dapat menyelesaikannya?

Decision Making: Sebuah proses dimana anggota organisasi memilih mengambil tindakan tertentu sebagai respon terhadap peluang atau masalah yang dihadapi

Contoh Perilaku:

- a. Mampu mengambil sebuah tindakan yang akan menimbulkan sebuah resiko dan mampu menyelesaikan
- b. Mengambil pada salah satu tindakan tanpa memfikirkan resiko yang terjadi
- c. Tidak mampu mengambil tindakan dan resiko yang terjadi

Pertanyaan:

1. Apakah anda pernah mengalami sebuah permasalahan dalam organisasi / kelas?
2. Coba ceritakan apa yang anda lakukan ketika mengetahui anggota kelas / organisasi anda mengambil sebuah tindakan yang kurang anda sukai?

Inisiatif: inisiatif adalah kemampuan mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang (thinking new things).

Contoh Prilaku:

- a. Mampu mendapatkan sebuah ide/gagasan mengenai pemecahan permasalahan yang baik serta mampu menyampaikan gagasan tersebut di hadapan orang lain dengan baik/lancer
- b. Mampu mendapatkan sebuah ide/gagasan mengenai pemecahan permasalahan yang baik dihadapan rekan-rekannya, akan tetapi kurang mampu menyampaikan gagasan tersebut di hadapan orang lain.
- c. Tidak mampu berperan dalam penyampaian ide/gagasan dihadapan orang lain dan dihadapan rekan-rekannya.

Pertanyaan:

1. Pernahkah anda menemukan ide dalam memecahkan sebuah masalah?
2. Apa yang anda lakukan ketika mendapatkan ide mengenai pemecahan permasalahan tersebut?

Self-Control: Kemampuan untuk mengendalikan diri sehingga mencegah untuk melakukan tindakan – tindakan yang negatif pada saat ada cobaan khususnya menghadapi tantangan atau penolakan dari orang lain atau pada saat bekerja di bawah tekanan (Spencer&Spencer 1993)

Contoh prilaku:

- a. Mampu menghadapi tindakan-tindakan yang tidak di sukai serta mampu menangani problem.
- b. Mampu menahan diri untuk tidak melakukan tindakan negatif ketika menghadapi tekanan.
- c. Melakukan tindakan negatif ketika mengalami sebuah tekanan / permasalahan

Pertanyaan:

1. Apakah anda pernah mengalami permasalahan dalam pengerjaan tugas?
2. Coba ceritakan apa yang anda lakukan untuk menangani permasalahan dalam kelas atau dalam pengerjaan tugas?

**VERBATIM WAWANCARA
SEKERTARIS PERUSAHAAN**

<i>Interviewer</i>	Selamat siang bapak, mohon maaf mengganggu
<i>Interviewee</i>	Selamat siang mas, enggak apa – apa mas
<i>Interviewer</i>	Begini pak, saya rencananya mau buat pelatihan pak, tapi sebelumnya saya mau buat analisa kebutuhan pelatihannya dulu pak. Kemarin saya ngobrol dengan bu deasy mengenai SOP seleksi rekrutmen, ibu deasy bilang kalo selama ini wawancara kerja disini ada 2 tahap. Pertama wawancara dengan sub kepegawaian dan yang kedua itu dengan user. Tapi untuk tahap pertama dengan sub kepegawaian itu bukan wawancara langsung tapi menggunakan angket nanti tahap kedua dengan user baru dilakukan wawancara langsung
<i>Interviewee</i>	Iya disini memang cara rekrutmennya seperti itu mas. Tapi memang kita mengakui cara kita melakukan wawancara kerja itu belum kayak perusahaan – perusahaan lain. Maksudnya karna kita juga belajar sendiri dan improvisasi sendiri memang sering kali apa yang ditanyakan itu lebih ke pertanyaan – pertanyaan biasa. Jadi yang masuk atau yang lolos itu sering kali tidak sesuai dengan ekspektasi yang diharapkan maksudnya ketika di wawancarai bagus, ngobrolnya nyambung ehh pas kerja kok gitu hahaha
<i>Interviewer</i>	Menurut bapak apakah pelatihan perlu dilakukan? Maksudnya untuk mendukung program wawancara kerja sendiri dan untuk meningkatkan keterampilan dari pegawai dalam melakukan <i>interview</i> kerja nanti
<i>Interviewee</i>	<u>Menurut saya perlu ya, karena wawancara kerja itu sendiri kan salah satu cara kita dalam melakukan seleksi pegawai baik pas rekrutmen atau rotasi pegawai. Dan memang untuk pelatihan <i>interview</i> kerja itu belum pernah dilakukan sebelumnya. Makanya kayak saya bilang tadi, semuanya serba belajar sendiri dan improvisasi sendiri.</u>
<i>Interviewer</i>	Baik pak untuk menyusun analisa kebutuhan pelatihan ini saya memerlukan beberapa data atau dokumen pak. Kira-kira saya bisa memintanya dengan siapa ya pak
<i>Interviewee</i>	Langsung ke bu deasy aja, karena yang berhubungan langsung dengan rekrutmen pegawai dengan bu deasy
<i>Interviewer</i>	Baik pak, saya juga sekalian mau meminta ijin untuk melakukan

	pelatihan di PD Pasar pak
<i>Interviewee</i>	Ohh iya nanti kalau persiapannya sudah jadi, mas bikin modul atau proposalnya nanti akan saya bantu sampaikan kepada direksi
<i>Interviewer</i>	Baik pak terima kasih, saya permisi dulu
<i>Interviewee</i>	Ya mas, sama – sama.

**VERBATIM WAWANCARA
KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN**

<i>Interviewer</i>	Permisi bu mohon maaf mengganggu
<i>Interviewee</i>	iya mas Rahman, enggak apa – mas. Ada apa mas?
<i>Interviewer</i>	Gini bu tadi saya sudah ketemu dengan pak Nurul mengenai rencana saya untuk melakukan pelatihan di PD Pasar. Tadi saya diskusi dengan pak Nurul mau buat analisa kebutuhan pelatihan untuk program <i>interview</i> kerja. Kata pak Nurul langsung degan bu Deasy aja.
<i>Interviewee</i>	Iya mas, seperti yang saya bilang kemarin ke mas rachman disini wawancaranya ada 2 tahap. Tetapi yaa itu untuk cara wawancaranya memang masih tradisional maksudnya karna kita memang belajar sendiri jadi apa yang di rasa perlu ditanyakan pas wawancara kerja, itu yang kita tanyakan.
<i>Interviewer</i>	Sejauh ini bagaimana prosesnya bu
<i>Interviewee</i>	Kalau dari sub kepegawaian sendiri memang masih pake angket pertanyaan belum wawancara langsung. Karna yaa itu jujur saya masih belum terampil untuk melakukan wawancara kerja. Sehingga sering kali saya minta bantuan bukan saya yang melakukannya sendiri. Terus setelah dari saya wawancara lagi dengan user atau kepala sub bagian yang membutuhkan karyawan tersebut. Memang rata – rata dari kami belajar sendiri dalam hal wawancara kerja ini. Jadi sering kali setelah kita nyatakan lolos, masuk tahap psikotes anaknya tidak lolos sehingga kita nyari lagi. Atau walaupun lolos cara kerjanya tidak sesuai dengan ekspektasi perusahaan. Itu yang saya bingung ini jangan – jangan pas kita wawancara kita mengumpulkan data yang keliru atau gimana hahahaha kok keliatannya bagus di wawancara dan psikotes tapi kok pas kerja gak sesuai dengan keinginan kita.
<i>Interviewer</i>	Jadi dalam proses wawancara kerja melibatkan siapa saja bu
<i>Interviewee</i>	Ya pertama sub kepegawaiaan setelah itu kepala sub bagian atau kepala bagian yang memerlukan karyawan baru. Kita disini kan kantor pusat yaa jadi jika unit atau cabang membutuhkan karyawan baru dari kantor pusat yang akan mewawancarai. Misalnya bagian bangunan dan perawatan di unit pasar kurang pegawai, kita akan melakukan rekrutmen tapi bukan dari pasar yang mewawancarai tapi yaa perwakilan dari kantor pusat kayak bu Rien selaku kepala bagian bangunan dan perawatan. Karna kan

	bangunan dan perawatan di pasar atau pun cabang tetap bawahannya kepala bagian di kantor pusat. Kalau cabang yang membutuhkan yaa kepala cabang yang wawancara langsung calon pegawai tadi
<i>Interviewer</i>	Selama ini menurut penilaian bu Deasy tentang SDM yang tersedia apakah sudah memadai untuk menjalankan tugas dalam wawancara kerja?
<i>Interviewee</i>	Seperti yang yang saya bilang tadi karena kita belajar sendiri jadi terkadang karyawan baru yang kita dapatkan itu kayak tidak sesuai ekpetasi
<i>Interviewer</i>	Jadi menurut bu Deasy perlu adanya peningkatan dalam kemampuan keterampilan dalam menjalani tugas ini. Menurut bu Deasy siapa saja yang perlu mengikuti pelatihan ini?
<i>Interviewee</i>	Kalau boleh yaa semua karyawan yang ada di sub bagian kepegawaian, setelah itu kepala bagian atau kepala sub bagian yang berada di kantor pusat di tambah lagi kepala – kepala cabang
<i>Interviewer</i>	Hal apa yang ingin dicapai melalui pelaksanaan pelatihan ini?
<i>Interviewee</i>	Harapannya setelah mengikuti pelatihan ini teman – teman bisa belajar entah teknik – teknik atau cara – cara yang lebih baik dalam melalukan <i>interview</i> kerja. Setelah itu tentunya memiliki keterampilan atau mampu menerapkannya dalam tugas atau pada saat <i>interview</i> kerja.
<i>Interviewer</i>	Kapan sebaiknya palatihan ini dilaksanakan?
<i>Interviewee</i>	Kapan saja bisa ya, sepanjang itu hari kerja karna kalo dilaksanakan dihari sabtu atau minggu susah ngumpuln orang – orangnya mas. Tapi untuk masalah kapannya itu nanti dibicarakan lagi aja mas, karna kan perlu ngobrol dulu dengan pak Nurul atau pun dengan direksi
<i>Interviewer</i>	Iya, baik bu terimakasih untuk watunya dan terimakasih untuk informasi yang sudah diberikan.
<i>Interviewee</i>	Iya, sama - sama mas, kalau perlu bantuan bilang aja. Nanti saya bantu.
<i>Interviewer</i>	Iya bu makasih, nanti saya hubungi lagi



Surabaya, 5 September 2019

Nomor : SU - 1099 / 02 / IX / 2019
 Lampiran : -
 Perihal : Jawaban Ijin Penelitian

Kepada Yth.
 Dekan Fakultas Psikologi Universitas 17 Agustus 1945
 Jl. Semolowaru No. 45
 Di

SURABAYA

Memperhatikan surat Saudara Nomor : 0986 / K / F. Psi / VIII / 2019 tanggal 27 Agustus 2019 perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Bidang Industri dan Organisasi, bersama ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan jika mahasiswa Saudara :

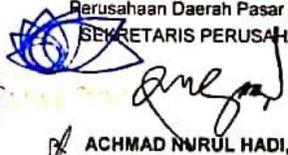
NO	NAMA	NPM	ALAMAT
1.	FAHRISAL IDHAM P	1521700009	Jl. Nitirejo No. 476 RT 03 RW 04 Ds. Keboan Anom Sidoarjo
2.	RACHMAN FEBRIANTO	1521800022	Jl. Manyar Rejo III Surabaya

Melakukan paktek kerja di PD Pasar Surya. Untuk pelaksanaannya agar mahasiswa yang bersangkutan menghubungi Kepala Satuan Litbang PD Pasar Surya.

Demikian untuk menjadikan perhatian

CATATAN :

Membuat Surat Pernyataan kesanggupan untuk memberikan laporan hasil akhir hasil penelitian kepada PD Pasar surya setelah berakhirnya penelitian serta mematuhi aturan-aturan yang bertaku.

Perusahaan Daerah Pasar Surya
 SEKRETARIS PERUSAHAAN

 ACHMAD NURUL HADI, SH

- Tembusan :
1. Para Direksi ;
 2. Kepala Satuan Penelitian dan Pengembangan;
 3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian ,
 4. Arsip.
- PERUSAHAAN DAERAH PASAR SURYA

Manyar Kertoarjo V/ 2 Surabaya 60285
 031. 594 7331 - 594 7573
 031. 594 4747
 pasarsurya.surabaya.go.id



