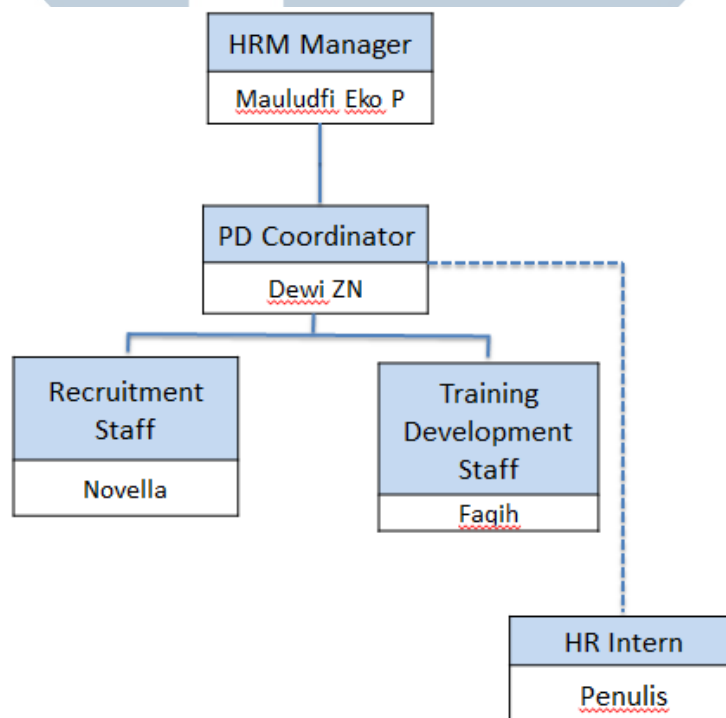


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama pelaksanaan kerja magang, penulis ditempatkan di *Human Resource Departement*. Dalam *HR Departement* PT. Pratama Abadi Industri yang terletak di Tangerang, penulis dibimbing oleh Ibu Dewi (PD *Coordinator*). Seluruh tugas terkait *recruitment* dan *selection* yang diberikan kepada penulis dibawah tanggung jawab Ibu Dewi. Tetapi ada beberapa tugas lainnya yang diberikan oleh Ibu Novella, selaku *assistant staff* dari Ibu Dewi dalam bagian *recruitment* dan *selection*.



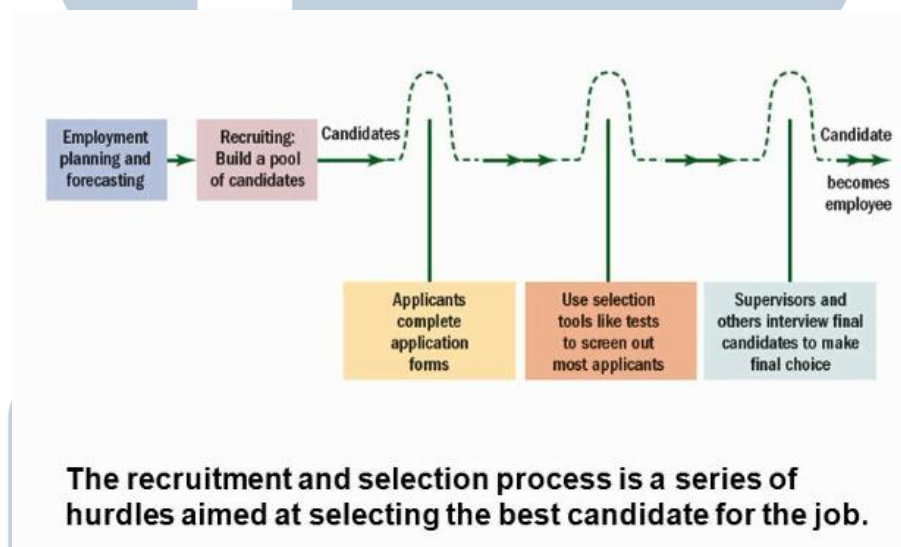
Sumber : Data Perusahaan, 2019

Gambar 3.1 Struktur Kedudukan dan Koordinasi

Tugas rutin yang dilakukan oleh penulis di divisi HR pada bagian *recruitment* dan *selection* adalah merekap data pelamar kerja dalam satu periode waktu seleksi berkas. Penulis juga melakukan posting lowongan pekerjaan di PT. Pratama Abadi Industri, memilih para pelamar yang masuk sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan, penulis ikut membantu proses seleksi berkas. Kegiatan tambahan lainnya, yang penulis lakukan adalah menginput penilaian training karyawan, merekap keluhan (*grievance*) karyawan produksi.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Berdasarkan proses *recruitment* dan *selection* yang telah dijelaskan oleh Dessler, berikut ini proses *recruitment* dan *selection* pada PT. Pratama Abadi Industri :



Sumber : Dessler (2017, p. 164)

Gambar 3.2 Process Recruitment and Selection

1. *Employment Planning and Forecasting*

Pada tahap ini, *manager* atau *Head Departement* PT. Pratama Abadi mengidentifikasi posisi apa yang dibutuhkan dan kualifikasi apa yang diperlukan dalam mengisi posisi tersebut.

2. *Recruiting : build a Pool of Candidates*

Selanjutnya, *manager* atau *Head Departement* tersebut memberikan surat permintaan tenaga kerja (PTK) pada bagian HR *recruitment* dan *selection* di PT. Pratama Abadi Industri. Kemudian, pihak HR akan melakukan posting lowongan pekerjaan melalui berbagai media. Lowongan pekerjaan biasanya diposting melalui Jobstreet, LinkedIn, JobsDB, dan *website* PT. Pratama Abadi Industri, tetapi untuk karyawan produksi (*team member*) lowongan pekerjaan akan diposting melalui *website* PT. Pratama Abadi Industri saja dan melakukan penyebaran poster baik secara fisik maupun melalui chat. Selanjutnya setelah banyak orang yang melamar pekerjaan, pihak HR akan menentukan pelamar kerja yang sesuai dengan kebutuhan, contoh : cari non-pengalaman atau pengalaman, usia minimal 18 tahun, pendidikan terakhirnya apa. Setelah mendapatkan pelamar kerja yang sesuai pihak HR menghubungi pelamar tersebut untuk melakukan seleksi berkas dan *interview* melalui email dan sms, tapi untuk *team member* hanya melalui sms saja.

3. *Applicants Complete Applications Forms*

Tahap ketiga, saat para pelamar kerja sudah terkumpul, maka proses selanjutnya adalah melakukan seleksi berkas dan *interview*. Disini pihak HR akan mengecek berkas-berkas yang dibawa oleh pelamar kerja. Apakah berkas tersebut sudah sesuai atau belum, sudah lengkap atau belum, dilihat antara nama di ijazah dan ktp sesuai atau tidak. Untuk level *team member* tidak ada *interview* secara resmi, pihak HR hanya bertanya secara general seperti : “tahu dari lowongan pekerjaan dari mana?” dan menanyakan pengalaman kerja pelamar jika posisi yang dibutuhkan membutuhkan orang yang memiliki pengalaman kerja untuk satu posisi contoh : pengalaman kerja *sewing*.

4. *Use Selection Tools Like Test to Screen Out Most Applicants*

Pada tahap ini, pihak HR memberikan tes *psikotest* pada pelamar kerja. Untuk level *team member* hanya diberikan satu kali tes, tetapi untuk level karyawan non-produksi diberikan beberapa jenis tes dalam satu hari. Pada pelamar *team*

member tahap ini merupakan tahap penentu apakah ia diterima atau ditolak sebagai pekerja di PT. Pratama Abadi Industri.

5. *Supervisor and Others Interview Final Candidates to Make Final Choice*

Dalam pelaksanaan *interview* bertujuan untuk mendapatkan informasi dari pelamar kerja melalui jawaban lisan. Melalui *interview* juga, pihak HR dapat melihat karakteristik pelamar kerja, serta dapat menilai kemampuan inggris seseorang, kemampuan inggrisnya aktif atau pasif. Proses *interview* pelamar kerja ini dilakukan oleh pihak HR terutama *Hiring manager* dan hanya dilakukan untuk karyawan non-produksi.

Berdasarkan proses *recruitment* dan *selection* yang telah penulis jelaskan diatas, selama melakukan kerja magang di PT. Pratama Abadi Industri, penulis diberikan kesempatan untuk membantu HR *department* dalam proses *recruitment* dan *selection*.

3.2.1 Pelaksanaan Tugas Utama

Selama penulis melakukan kerja magang di PT. Pratama Abadi Industri, ada beberapa pekerjaan utama terkait proses *recruitment* dan *selection*, adapun pekerjaan tersebut yaitu :

Tabel 3.1 Tugas Utama Penulis

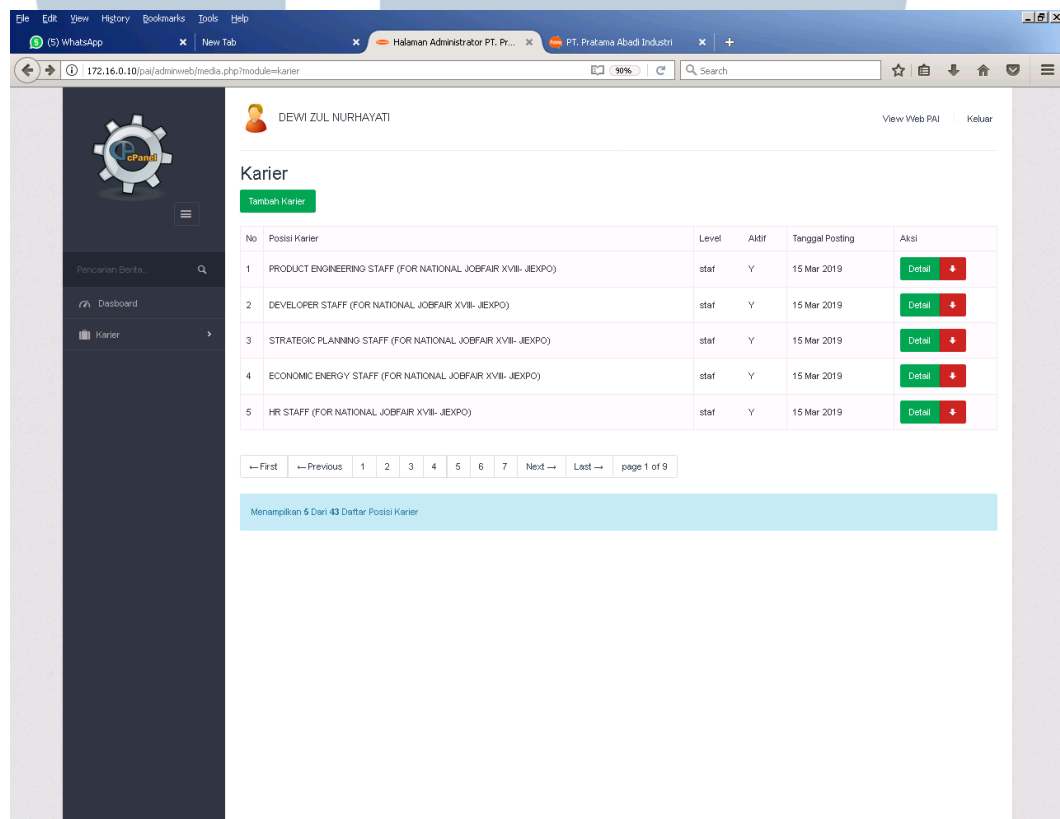
No.	Pekerjaan yang Dilakukan	Koordinasi
1.	Melakukan posting lowongan pekerjaan di <i>website</i> PT. Pratama Abadi Industri	Ibu Dewi
2.	Melakukan sortir pelamar kerja	Ibu Dewi
3.	Melakukan seleksi berkas untuk level <i>team member</i> (produksi)	Ibu Dewi
4.	Membantu menilai tes <i>psikotest</i> untuk level <i>team member</i> (produksi)	Ibu Dewi
5.	Membantu merekap dan menyusun berkas pelamar kerja	Ibu Novella
6.	Membantu dalam pelaksanaan tes <i>psikotest</i> untuk	Ibu Dewi

	pelamar kerja non produksi (<i>team leader</i>)	
7.	Membantu menilai tes <i>psikotest</i> untuk pelamar kerja non produksi (<i>team leader</i>)	Ibu Dewi
8.	Mencari kekurangan berkas kandidat	Ibu Nurjanah

Sumber : Data Penulis, 2019

Berikut adalah uraian pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan penulis terkait *recruitment* dan *selection* :

1) Melakukan posting lowongan pekerjaan di Website Perusahaan



Sumber : Data Penulis, 2019

Gambar 3.3 Memposting Lowongan Pekerjaan

Position	TEAM MEMBER
Job Description	
General Requirement	PERSYARATAN UMUM: 1. Usia minimal 18 tahun 2. Non pengalaman dipersilahkan mendaftar 3. Memiliki kepedulian yang tinggi terhadap pekerjaan termasuk kesehatan, keselamatan kerja, lingkungan, dan penghematan energi. 4. Mampu bekerja sama dalam tim. 5. Mengutamakan kualitas pada setiap proses kerja. 6. Memiliki fleksibilitas yang tinggi untuk berubah dan beradaptasi dalam pekerjaan. 7. Nama dan tempat tanggal lahir di KTP dan jajah harus sama, apabila terdapat perbedaan mohon segera di perbaiki terlebih dahulu. KELENGKAPAN BERKAS LAMARAN: (Berkas dibawa beserta dokumen asli saat panggilan Tes) 1. Surat lamaran 2. Daftar riwayat hidup (cantumkan alamat & no. HP) 3. Foto 3x4, 1 lembar (berwarna) 4. Fotokopi KTP 5. Fotokopi ijazah terakhir 6. Fotokopi NPW/P 7. Surat kelakuan baik (SKCK) yang masih berlaku 8. Fotokopi surat pengalaman kerja (jika ada)
Posting Date	17 Jan 2019
End Date	20 Jan 2019
Apply	APPLY

Position	QUALITY MANAGEMENT COMPLIANCE STAFF
Job Description	Manage and oversee project quality to ensure compliance to codes, standards, regulations, equipment specific specifications, and QMC requirements.
General Requirement	• min. Requirement D2/S1 of All Engineering • fresh graduate are welcome to apply • good english is an advantage • focus on detail and good organizer • able to work with a team

Sumber : Data Penulis, 2019

Gambar 3.4 Hasil Posting Lowongan Pekerjaan

Penulis membantu Ibu dewi memposting lowongan pekerjaan untuk *team member* melalui *website* PT. Pratama Abadi Industri. Sebelum memposting lowongan pekerjaan, pihak HR bagian *recruitment & selection* menerima *form* Permintaan Tenaga Kerja (PTK) dari *department* yang membutuhkan tenaga kerja. Di dalam form PTK tersebut berisi penjelasan mengenai, struktur organisasi (STO) atau kedudukan posisi calon pekerja yang dibutuhkan berada dimana, kemudian berisi *job description* (*job desc*) atau penjelasan rincian pekerjaan calon pekerja, serta persyaratan yang harus dimiliki guna mengisi posisi kosong tersebut. Setelah mendapatkan PTK, kemudian penulis membantu Ibu Dewi memposting lowogan pekerjaan melalui *website* PT. Pratama Abadi Industri, pertama-tama penulis menambah *karier* pada *website* tersebut, lalu penulis mengisi nama posisi lowongan, kemudian mengisi persyaratan (*requirements*) mengikuti sesuai dengan yang ada di PTK, dan *job description* atau rincian pekerjaan untuk posisi tersebut, kemudian mengisi tanggal aktif lowongan

pekerjaan tersebut sampai kapan. Jika semua sudah selesai, maka nanti akan muncul pada *website* PT. Pratama Abadi Industri seperti pada gambar 3.4.

2) Melakukan Sortir Pelamar Kerja

	Kode Peserta	Nama	Alamat	Nomor Koort	Nomor KTP	Dapat Informasi Lowongan?	Jenjang Pendidikan	Tahun Lulus	Punya pengalaman?	Pengalaman Menjahit	Pengalaman Assembling
67	32TA006432	Epon Nurhasanah				Grup Loker Facebook	SMA	2015	Pengalaman Assembling Sewing	Mesin Pendek Jarum 1	Attaching
259	32TA006240	Siti rohayati				Temien	SMA	2010	Pengalaman Assembling Sewing	Lainnya	Lainnya
274	32TA006225	Latvia Ixania rattin				Sosial media	SMA	2014	Pengalaman Assembling Sewing	Mesin Pendek Jarum 1	Lainnya
278	32TA006221	Nia sari				Online	SMP	2006	Pengalaman Assembling Sewing	Mesin Pendek Jarum 1	tidak ada
445	32TA006054	ANISAH				web	SMA	2010	Pengalaman Assembling Sewing	Mesin Pendek Jarum 1	tidak ada
447	32TA006052	ANISAH				websat	SMA	2010	Pengalaman Assembling Sewing	Mesin Pendek Jarum 1	tidak ada
467	32TA006032	KURNIA YUNIARTI				Teman	SMA	2017	Pengalaman Assembling Sewing	Mesin Pendek Jarum 1	tidak ada
517	32TA005982	Mia hardiyanti				Facebook	SMA	2014	Pengalaman Assembling Sewing	Mesin Pendek Jarum 1	tidak ada
597	32TA005902	Agustiyani				Teman	SMA	2011	Pengalaman Assembling Sewing	Lainnya	tidak ada
605	32TA005894	Kanah				Grup loker	SD	2000	Pengalaman Assembling Sewing	Lainnya	tidak ada
711	32TA005788	NUR HALIMAH				SAUDARA	SMA	2011	Pengalaman Assembling Sewing	Lainnya	tidak ada
756	32TA005743	dewi kurniawati				info loker tangerang	SMP	2007	Pengalaman Assembling Sewing	Mesin Pendek Jarum 1	tidak ada
757	32TA005742	AKISAH				web salt	SMA	2016	Pengalaman Assembling Sewing	Mesin Pendek Jarum 1	Strobel
780	32TA005719	RASEHA AGUSTIA				INTERNET / GOOGLE	SMA	2015	Pengalaman Assembling Sewing	Lainnya	Lainnya
846	32TA005653	nurkomala sari				bihi	SMA	2010	Pengalaman Assembling Sewing	Lainnya	Lainnya
855	32TA005644	RASEHA AGUSTIA				informasi di internet / google	SMA	2015	Pengalaman Assembling Sewing	Lainnya	Lainnya
1031	32TA005468	Supyati Dwi Arianti				Internet	SMA	2010	Pengalaman Assembling Sewing	Mesin Tinggi Jarum 1	Lainnya
1098	32TA005401	ROSELA ISTIANA				TEMAN	SMP	2008	Pengalaman Assembling Sewing	Mesin Pendek Jarum 1	tidak ada
1111	32TA005388	Miftahul kori hasanah				Situs web	SMA	2016	Pengalaman Assembling Sewing	Lainnya	Lainnya

Sumber : Data Penulis, 2019

Gambar 3.5 Melakukan Sortir Pelamar Kerja

Penulis diberikan tugas oleh Ibu Dewi untuk melakukan sortir pelamar kerja yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan. Penulis mengunduh data pelamar dari *website* PT. Pratama Abadi Industri yang kemudian hasil unduhan tersebut dimasukkan ke dalam *excel*. Selanjutnya, penulis mensortir pelamar kerja berdasarkan kualifikasi yang dibutuhkan, memisahkan yang lulusan SD, SMP, SMA, S1 ke dalam *sheet* baru, memisahkan pelamar yang memiliki pengalaman dengan yang tidak memiliki pengalaman, dan memfilter pelamar berdasarkan referensi tahu lowongan kerja dari mana, *internal* atau tahu lowongan kerja dari *website*.

3) Melakukan Seleksi Berkas *Level Team Member*



Sumber : Data Penulis, 2019

Gambar 3.6 Pelaksanaan Seleksi Berkas *Level Team Member*

Penulis membantu HR departemen melakukan seleksi berkas pada *level team member*. Pada seleksi berkas, penulis memeriksa kelengkapan berkas-berkas yang dibawa oleh pelamar kerja. Ada pun berkas yang harus dibawa pelamar kerja yaitu, surat lamaran kerja, daftar riwayat hidup, fotocopy ijazah, fotocopy SKCK, fotocopy KTP, pas foto, fotocopy pengalaman kerja, dan fotocopy NPWP. Kemudian yang paling penting, penulis memeriksa kesesuaian nama pelamar kerja di KTP dengan nama di ijazah, serta dilihat apakah tempat dan tanggal lahir yang tertera di KTP sesuai dengan yang ada di ijazah. Selama proses seleksi berkas berlangsung, penulis juga menanyakan secara general terkait dari mana pelamar kerja tahu lowongan tersebut, dan jika perusahaan membutuhkan pelamar kerja yang memiliki pengalaman, penulis akan menanyakan apakah ada pengalaman sebelumnya terkait dengan posisi yang dibutuhkan (contoh : pengalaman kerja dibidang *sewing*).

Sumber : Data Penulis, 2019

Gambar 3.7 Form untuk Seleksi Berkas

Penulis memeriksa berkas-berkas pelamar kerja dan mencatat kelengkapannya pada *form* seperti gambar 3.7. Jika ditemukan adanya ketidaksesuaian seperti : ijazah asli tidak ada atau ketinggalan, maka penulis menuliskan di kolom keterangan. Segala sesuatu informasi penting mengenai pelamar kerja, harus ditulis pada kolom keterangan.

4) Membantu Menilai Tes *Psikotest Level Team Member*

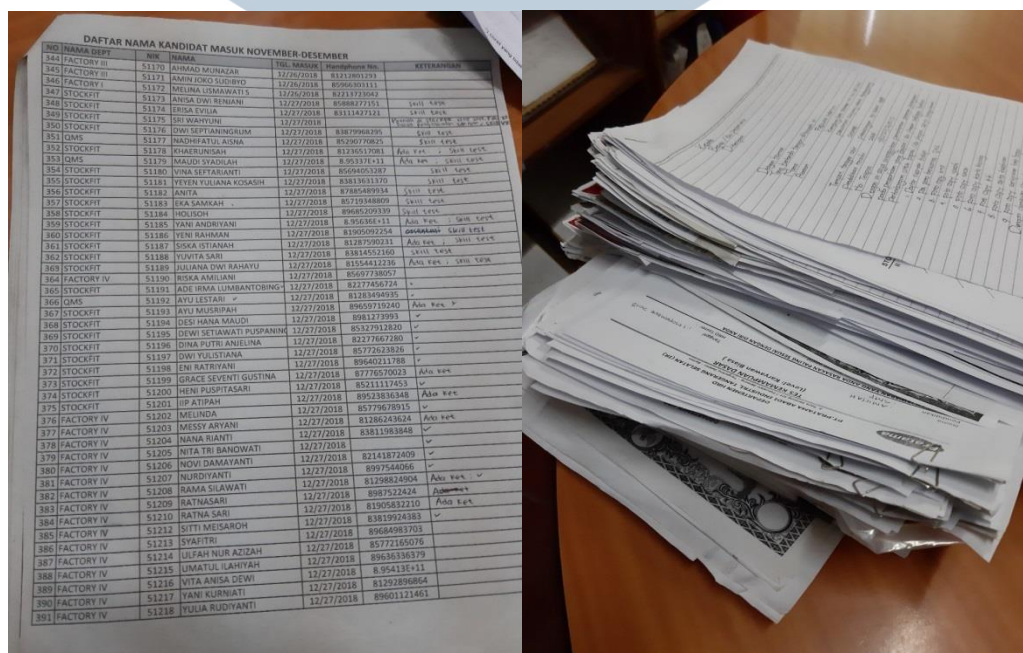


Sumber : Data Penulis, 2019

Gambar 3.8 Foto Penulis Saat Menilai Tes *Psikotest Level Team Member*

Penulis membantu menilai tes *psikotest* pelamar kerja level *team member*. Ibu Dewi memberikan penulis kunci jawaban tes *psikotest*, kemudian penulis mulai memeriksa jawaban tes berdasarkan kunci jawaban tersebut dan penulis diberikan nilai. Terdapat dua jenis soal tes untuk pelamar kerja produksi atau *team member* yakni lima soal *army alfa* dan lima soal aritmatika atau hitung-hitungan. Nilai antara soal *army alfa* dan soal aritmatika tidak digabung, jadi penulisan nilai akan seperti contoh: 3 benar untuk *army alfa* dan 5 benar untuk aritmatika. Setelah diberikan nilai, penulis memisahkan hasil tes tersebut berdasarkan kelompok nilai yang paling kecil, sedang dan yang tinggi. Pelamar kerja yang mendapat nilai 0, tidak akan diterima. Jawaban benar minimal 2 untuk masing-masing *army alfa* dan aritmatika agar calon pelamar kerja dapat diterima di PT. Pratama Abadi Industri sebagai *team member*. Pelamar kerja yang mendapat nilai *range* 1-3 masuk kedalam klasifikasi sedang, dan yang mendapat nilai dengan *range* 3 ke atas masuk kedalam klasifikasi nilai yang tinggi atau sangat baik.

5) Merekap dan Menyusun Berkas Pelamar Kerja



Sumber : Data Penulis, 2019

Gambar 3.9 Merekap dan Menyusun Berkas Pelamar Kerja

Penulis diberikan tugas untuk merekap berkas pelamar kerja oleh Ibu Novella. Jika terdapat keterangan dalam *form* pelamar kerja saat seleksi berkas maka penulis menuliskan kembali keterangan tersebut ke dalam kolom keterangan yang ada di daftar nama pelamar kerja, seperti (contoh: ada keterangan). Kemudian, jika pelamar kerja belum mengikuti *skill test* penulis juga catat di dalam kolom keterangan, seperti (contoh: *skill test*). Selanjutnya berkas-berkas para pelamar kerja tersebut disusun berdasarkan urutan daftar nama pelamar kerja yang diberikan oleh Ibu Novella.

6) Membantu dalam Pelaksanaan Tes Psikotest Level Team Leader



Sumber : Data Penulis, 2019

Gambar 3.10 Pelaksanaan Tes Psikotest Level Team Leader

Penulis membantu Ibu Dewi saat pelaksanaan tes *psikotest* untuk *level team leader*. Dalam gambar 3.10 tengah berlangsung tes *psikotest* pelamar kerja untuk menempati posisi *Manager Development Program* (MDP). Tes dilaksanakan di *Training Center*, dan dimulai dari jam 08.00 sampai jam 11.30. Pelamar kerja diberikan lima macam tes yang berbeda dan tiap tes tersebut memiliki sesi sesuai dengan

banyaknya jenis tes dimana setiap sesi diberikan waktu pengerjaan yang telah ditentukan oleh pihak HR. Pelamar kerja dari pojok kiri depan sampai ke belakang diminta untuk berhitung dimulai dari satu hingga pelamar kerja yang berada dipaling belakang, nomor tersebut kemudian dituliskan pada pojok kanan atas untuk setiap lembar jawaban yang mereka terima. Setelah semua lembar jawaban dikumpulkan, penulis mengurutkan lembar jawaban berdasarkan nomor tersebut dari yang paling kecil hingga paling besar. Selanjutnya, penulis juga membantu memberikan pensil HB yang telah disediakan oleh pihak HR kepada pelamar kerja yang tidak membawa pensil HB saat pelamar kerja memasuki sesi tes *psikotes* yang diminta untuk menggambar.

7) Membantu Menilai Tes *Psikotest Level Team Leader*



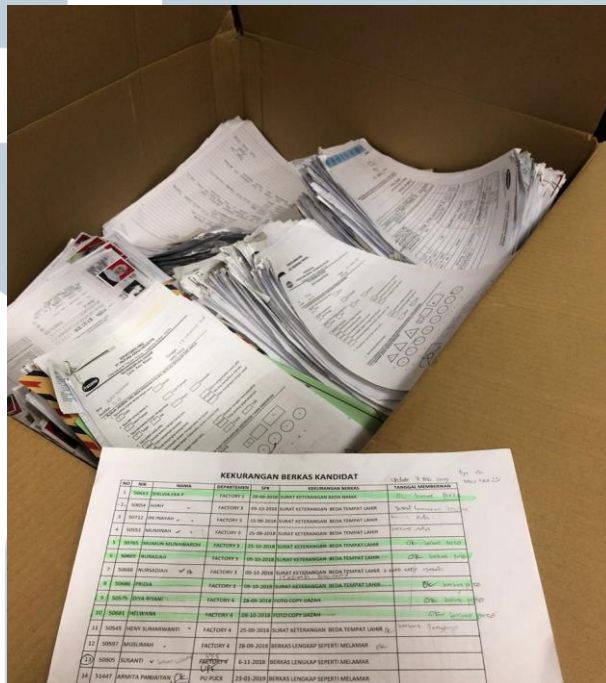
Sumber : Data Penulis, 2019

Gambar 3.11 Foto Penulis Saat Menilai Tes *Psikotest Level Team Member*

Selama tes *psikotest* berlangsung, penulis membantu Ibu Dewi menilai hasil tes *psikotest* yang sudah dikerjakan oleh pelamar kerja pada sesi sebelumnya. Penilaian hasil tes *psikotest* dari semua sesi ini diselesaikan saat berlangsungnya tes. Untuk satu

jenis tes *psikotest* tersebut terdapat 30 soal. Setelah semua hasil tes *psikotest* didapatkan, pihak HR menginput nilai tersebut kedalam *excel*. Setelah nilai di input ke dalam *excel*, dapat dilihat nama-nama pelamar kerja yang nilainya sesuai dengan ketentuan pihak HR. Jika nilai sesuai dengan ketentuan yang sudah dibuat, atau bahkan melebihi, tampilan nilai tes di *excel* akan berwarna hijau. Nama-nama pelamar kerja yang nilai tesnya berwarna hijau ini akan dilanjutkan ke tahap selanjutnya, yaitu *interview* dengan pihak HR departemen.

8) Mencari Kekurangan Berkas Kandidat



Sumber : Data Penulis, 2019

Gambar 3.12 Mencari Berkas yang Kurang

Penulis diminta tolong oleh Ibu Nurjanah untuk mencari berkas kandidat yang kurang. Ibu Nurjanah memberikan penulis kertas berisikan nama-nama kandidat yang berkasnya kurang, kemudian penulis mulai mencari satu-satu pada kardus yang berisikan seluruh berkas-berkas kandidat.

3.2.2 Pelaksanaan Tugas Tambahan

Selain tugas utama terkait *recruitment* dan *selection* di PT. Pratama Abadi Industri, penulis juga mengerjakan tugas tambahan. Pelaksanaan tugas tambahan ini juga terlampir pada laporan realisasi mingguan kerja magang, berikut tugas tambahan yang dikerjakan oleh penulis :

Tabel 3.2 Tugas Tambahan Penulis

No.	Pekerjaan yang Dilakukan	Koordinasi	Frekuensi
1.	Menginput penilaian <i>training</i> karyawan	Ibu Nurjanah	Rutin
2.	Merekap data keluhan (<i>grievance</i>) dan saran karyawan produksi (<i>team member</i>)	Bapak Muhyi	Tidak Rutin
3.	Menginput data <i>abuse</i> dan <i>harrasment</i> 2019 PT. Pratama Abadi Industri	Ibu Yanti	Tidak Rutin
4.	Merekap interpretasi penilaian karyawan kedalam <i>excel</i>	Ibu Dina	Tidak Rutin
5.	Mengupdate <i>job description</i> departemen purchasing bagian staf	Ibu Nurjanah	Tidak Rutin
6.	Memisahkan dan menyusun laporan kegiatan <i>training</i> kedalam outner	Ibu Nurjanah	Tidak Rutin
7.	Merubah atau mengupdate STO beberapa departemen	Ibu Novi	Tidak Rutin

Sumber : Data Penulis, 2019

Berikut adalah uraian penjelasan tugas tambahan yang penulis telah kerjakan :

1) Menginput Penilaian *Training* Karyawan

ERP SYSTEM - [Input Training Data Master(Test)]

Personnel Administration Training Management Performance Appraisal People Development

Training Date: 22/03/2019 Training Name: WASTE MANAGEMENT & WATER MANAGEMEN Organizer: ES

Training Title: Skills Training Empt. No.: Dept.: Place/Room: Factory 2 (On The Spot)

Input Evaluasi Training Level 1 (Soft Skill)

Period	Training Category	Training Name	Training Date	Finish Date	Hour Training	Target Peserta	Actual Peserta	Persentase Kehadiran (%)	Peserta
1	03/2019	Skills Training	WASTE MANAGEMENT & WATER MANAGEMEN	2019/03/22	2019/03/22	1	60	60	100
2	03/2019	Skills Training	WASTE MANAGEMENT & WATER MANAGEMEN	2019/03/22	2019/03/22	1	60	60	100
3	03/2019	Skills Training	WASTE MANAGEMENT & WATER MANAGEMEN	2019/03/22	2019/03/22	1	60	60	100
4	03/2019	Skills Training	WASTE MANAGEMENT & WATER MANAGEMEN	2019/03/22	2019/03/22	1	60	60	100
5	03/2019	Skills Training	WASTE MANAGEMENT & WATER MANAGEMEN	2019/03/22	2019/03/22	1	60	60	100
6	03/2019	Skills Training	WASTE MANAGEMENT & WATER MANAGEMEN	2019/03/22	2019/03/22	1	60	60	100
7	03/2019	Skills Training	WASTE MANAGEMENT & WATER MANAGEMEN	2019/03/22	2019/03/22	1	60	60	100
8	03/2019	Skills Training	WASTE MANAGEMENT & WATER MANAGEMEN	2019/03/22	2019/03/22	1	60	60	100
9	03/2019	Skills Training	WASTE MANAGEMENT & WATER MANAGEMEN	2019/03/22	2019/03/22	1	60	60	100
10	03/2019	Skills Training	WASTE MANAGEMENT & WATER MANAGEMEN	2019/03/22	2019/03/22	1	60	60	100
11	03/2019	Skills Training	WASTE MANAGEMENT & WATER MANAGEMEN	2019/03/22	2019/03/22	1	60	60	100
12	03/2019	Skills Training	WASTE MANAGEMENT & WATER MANAGEMEN	2019/03/22	2019/03/22	1	60	60	100
13	03/2019	Skills Training	WASTE MANAGEMENT & WATER MANAGEMEN	2019/03/22	2019/03/22	1	60	60	100

YESERPPlus 2019/03/26 CAPS NUM 37383 Nurjanah

ERP SYSTEM - [Input Training Data Master(Test)]

Personnel Administration Training Management Performance Appraisal People Development

Training Date: 13/02/2019 Training Name: WASTE MANAGEMENT & WATER MANAGEMEN Organizer: ES

Training Title: Skills Training Empt. No.: Dept.: Place/Room: FACTORY II SEWING 6-2

Input Evaluasi Training Level 2

Period	Category Training	Training Name	Training Date	Finish Date	Empt. No.	Member	Responsibility	Dept.	Standard Score	Pre Test (Pre Test)	Post Test (Post Test)	Remarks
1	02/2019	Skills Training	WASTE MAN	2019/02/13	2019/02/13		KARYAWAN BIASA	FACTORY I	100	93	A	Bak Sekali
2	02/2019	Skills Training	WASTE MAN	2019/02/13	2019/02/13		KARYAWAN BIASA	FACTORY I	100	73	C	Cukup
3	02/2019	Skills Training	WASTE MAN	2019/02/13	2019/02/13		KARYAWAN BIASA	FACTORY I	100	67	C	Cukup
4	02/2019	Skills Training	WASTE MAN	2019/02/13	2019/02/13		KARYAWAN BIASA	FACTORY I	100	100	A	Bak Sekali
5	02/2019	Skills Training	WASTE MAN	2019/02/13	2019/02/13		KARYAWAN BIASA	FACTORY I	100	73	C	Cukup
6	02/2019	Skills Training	WASTE MAN	2019/02/13	2019/02/13		KARYAWAN BIASA	FACTORY II	100	100	A	Bak Sekali
7	02/2019	Skills Training	WASTE MAN	2019/02/13	2019/02/13		KARYAWAN BIASA	FACTORY I	100	73	C	Cukup
8	02/2019	Skills Training	WASTE MAN	2019/02/13	2019/02/13		KARYAWAN BIASA	FACTORY I	100	80	B	Bah
9	02/2019	Skills Training	WASTE MAN	2019/02/13	2019/02/13		KARYAWAN BIASA	FACTORY II	100	100	A	Bak Sekali
10	02/2019	Skills Training	WASTE MAN	2019/02/13	2019/02/13		KARYAWAN BIASA	FACTORY II	100	67	C	Cukup
11	02/2019	Skills Training	WASTE MAN	2019/02/13	2019/02/13		KARYAWAN BIASA	FACTORY II	100	93	A	Bak Sekali
12	02/2019	Skills Training	WASTE MAN	2019/02/13	2019/02/13		KARYAWAN BIASA	FACTORY I	100	100	A	Bak Sekali
13	02/2019	Skills Training	WASTE MAN	2019/02/13	2019/02/13		KARYAWAN BIASA	FACTORY I	100	67	C	Cukup
14	02/2019	Skills Training	WASTE MAN	2019/02/13	2019/02/13		KARYAWAN BIASA	FACTORY I	100	60	D	Kurang
15	02/2019	Skills Training	WASTE MAN	2019/02/13	2019/02/13		KARYAWAN BIASA	FACTORY I	100	93	A	Bak Sekali
16	02/2019	Skills Training	WASTE MAN	2019/02/13	2019/02/13		KARYAWAN BIASA	FACTORY I	100	63	D	Kurang

YESERPPlus 2019/03/18 CAPS NUM 37383 Nurjanah

Sumber : Data Penulis, 2019

Gambar 3.13 Menginput Penilaian *Training* Kedalam Program ERP

Penulis membantu Ibu Nurjanah menginput penilaian *training* karyawan. Penilaian *training* karyawan ini dilakukan menggunakan program yang bernama ERP System. Mulanya, Ibu Nurjanah akan mendapatkan daftar peserta *training* beserta penilaian peserta *training* terhadap materi yang disampaikan dan penilaian peserta pada *trainer*. Kemudian, penulis menginput ke dalam ERP dengan tiga judul *training*, yakni *Waste Management & Water Management*, *Waste Reduction*, dan *Water Reduction*. Setiap satu judul *training*, terdapat dua penilaian, yakni evaluasi level 1 dan evaluasi level 2. Evaluasi level 1 berisi mengenai, evaluasi peserta *training*, evaluasi materi & fasilitas *training*, dan evaluasi *trainer*. Sedangkan untuk evaluasi level 2 berisi nilai *pre-test* dan *post-test trainee*.

2) Merekap Data Keluhan (Grievance) dan Saran Karyawan

The image displays a collection of 'Kartu Sistem Saran' (Suggestion Cards) and a 'Lampiran: Rekapitulasi Respon dan Rencana Tindak Lanjut' (Appendix: Summary of Responses and Action Plan) form. The cards are filled with handwritten feedback from employees, including suggestions for better lighting and ventilation in the kitchen area. The summary form lists these suggestions and the corresponding actions taken by management.

Sumber : Data Pribadi, 2019

Gambar 3.14 Merekap Grievance dan Saran Karyawan

Penulis membantu Bapak Muhyi untuk merekap keluhan (*grievance*) dan saran karyawan. Sebelumnya semua keluhan dan saran karyawan diinput kedalam *Microsoft Word* oleh Bapak Muhyi sebagai data rekapitulasi respon, kemudian data tersebut diprint. Tugas penulis adalah mencari keluhan karyawan pada *form* kartu sistem saran dan disesuaikan dengan yang sudah diprint. Penulis kemudian memberi nomor pada

form kartu sistem saran sesuai dengan nomor yang terdapat pada data yang sudah diprint oleh Bapak Muhyi.

3) Menginput Mapping Abuse dan Harrasment

NO	TGL LAPORAN	WAKTU & TEMPAT KEJADIAN	IDENTITAS KORBAN & PELAKU	RINGKAS KASUS	INVESTIGATOR	TGL INVESTIGASI	JENIS TINDAKAN KEKERASAN
1	04 Januari 2019 (Jumat)	Pada hari Jumat, 04 Januari 2019 sekitar pukul 16.15 di Departemen Pu Puck			1. Muhyi 2. Rahmat 3. Adrian	15 Januari 2019 (Jumat)	Hasil investigasi pelaku melakukan jenis tindakan Kekerasan Verbal
2							
3							
4							
5							

Sumber : Data Penulis, 2019

Gambar 3.15 Mapping Abuse dan Harrasment

Bersamaan dengan pelaksanaan program kerja magang penulis di PT. Pratama Abadi Industri tahun 2019 terdapat satu kejadian pertikaian yang terjadi antara dua pekerja *team member*. Kemudian penulis diminta tolong untuk mengisi *mapping abuse* dan *harassment* pada tahun 2019 oleh Ibu Yanti. *Mapping* tersebut berisi tanggal laporan, waktu & tempat kejadian, identitas korban & pelaku, ringkasan kasus, nama investigator, tanggal investigasi, jenis tindakan kekerasan, dan sanksi yang diterima.

4) Merekap Interpretasi Hasil Penilaian Karyawan kedalam Excel

K11																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

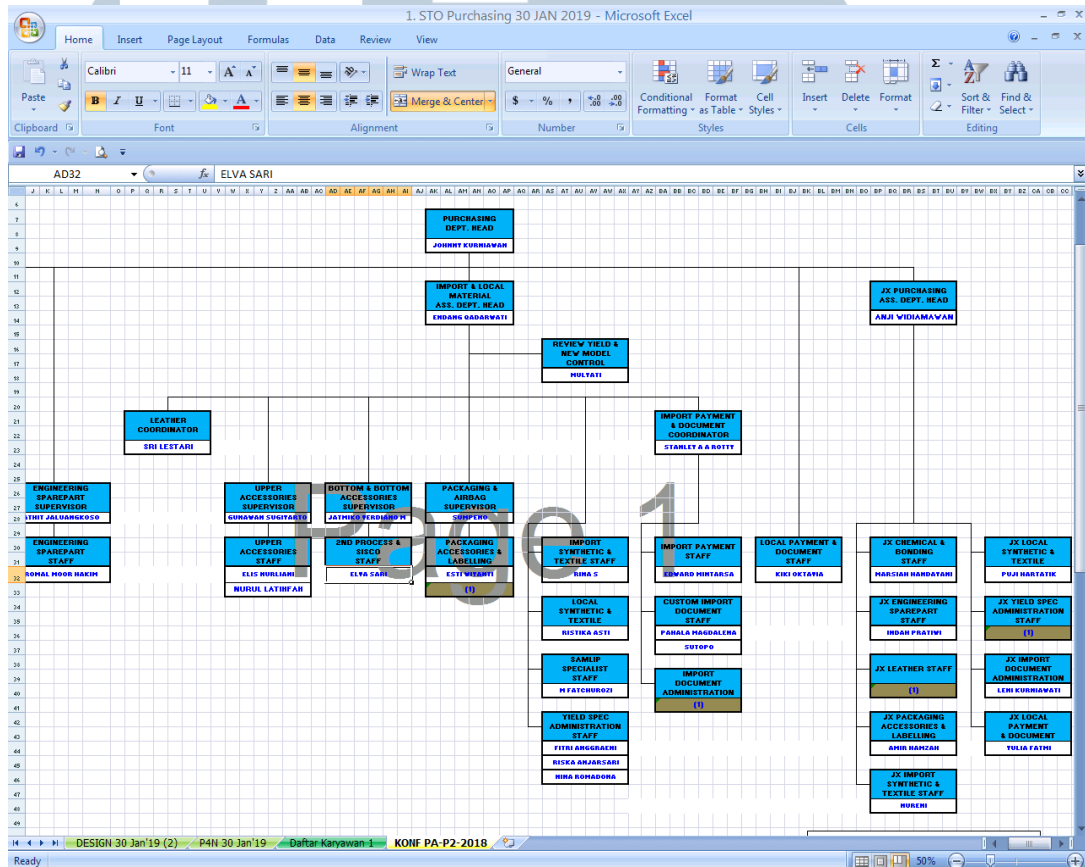
Sumber : Data Penulis, 2019

Gambar 3.16 Merekap Interpretasi Hasil Penilaian Kerja Karyawan

Penulis membantu Ibu Dina untuk merekap interpretasi hasil penilaian kerja karyawan ke dalam excel. Hasil penilaian kerja karyawan tersebut penulis rekap

kedalam *sheet* yang berbeda dan format yang berbeda. Penulis merekap berdasarkan nama karyawan, departemen, jabatan, *grade*, kaizen, izin, alfa, SP1, SP2, SP3.

5) Mengupdate *Job Desc* Purchasing Staff



Sumber : Data Penulis, 2019

Gambar 3.17 Struktur Organisasi Departemen Purchasing 2019

JD PURCHAS 2019 - Microsoft Excel

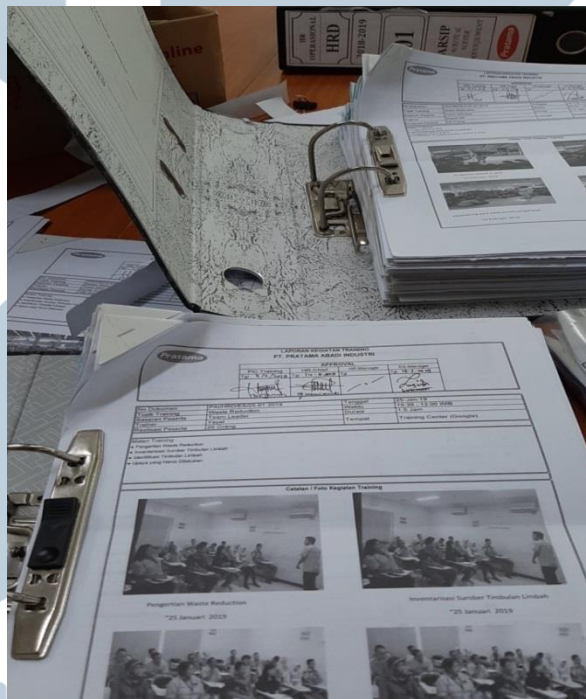
DESKRIPSI PEKERJAAN		Revisi : 2018
I. IDENTITAS JABATAN		
Nama Jabatan	: JX Local Synthetic & Textile Staff	Job Family : _____
Departemen	: Purchasing	Lokasi : Ruang Kantor Purchasing
Divisi	: Supporting	Jumlah : _____
Jabatan Atasan Langsung	: JX Purchasing Ass. Dept. Head	
Jabatan Bawahannya	: -	
II. DESKRIPSI UMUM PEKERJAAN		
Memenuhi kebutuhan material sintetik, tekstil, dan reinforce untuk produksi IR dan JX dengan menyesuaikan terhadap kebutuhan dan planning produksi		
III. RINCIAN PEKERJAAN		
NO	RINCIAN PEKERJAAN	INDIKATOR KEBERHASILAN
1	Review jumlah kebutuhan material untuk aksesoris upper a. Mengecek jumlah target, status PO, dan size run sepatu agar material yang dibeli sesuai dengan kebutuhan produksi b. Mengecek jenis dan jumlah material excess (kelebihan) setelah penutupan release untuk mengetahui jumlah stok material di gudang c. Me-review status kebutuhan material komponen aksesoris upper berdasarkan perubahan build plan mingguan (apakah perlu penambahan, penyesuaian waktu delivery, dll) d. Menyesuaikan jumlah kebutuhan material yang harus diorder jika ada perubahan yield	a. Tersedianya data jumlah kebutuhan material untuk aksesoris upper per model b. Jumlah material yang akan diorder sesuai dengan kebutuhan produksi, dengan mempertimbangan material excess c. Jumlah pembelian material tepat sasaran (tidak kurang dan lebih)
2	Pemesanan material aksesoris upper sesuai kebutuhan a. Membuat draft pemesanan (Purchasing Order) pembelian material sintetik, tekstil, dan reinforce sesuai dengan kebutuhan produksi upper IR b. Mengecek cfm material untuk konform warna, dan ETD material untuk mengetahui jenis	a. Tersedianya material untuk produksi sesuai dengan spesifikasi, jumlah dan waktu yang telah ditentukan b. Tidak ada masalah terkait pengiriman material
3	Perkiraan jumlah material yang akan diorder Membuat data perkiraan (forecast) bulanan jumlah material yang akan diorder 3 bulan mendatang sebagai referensi penyediaan bahan oleh vendor	a. Tersedianya data perkiraan jumlah material yang akan diorder b. Pihak vendor mengetahui dan mempersiapkan bahan baku sesuai dengan jenis dan jumlah material
4	Implementasi Sistem Lean a. Melaksanakan ide-ide perbaikan untuk meningkatkan standar yang ada di dalam proses kerja b. Mengajukan ide-ide perbaikan c. Melaksanakan implementasi Lean di area kerja yang menjadi tanggung jawabnya	a. Adanya ide perbaikan b. Implementasi ide-ide perbaikan c. Implementasi Lean
5	Implementasi HSE & Kebiasaan HSE Mengimplementasikan kebijakan terkait Health & Safety Environment di area kerjanya	Implementasi kebijakan HSE
6	Implementasi ES & Kebiasaan ES a. Mengajukan & melaksanakan ide-ide pengurangan limbah & air limbah, menginformasikan ke atasan maupun rekannya tindakan pengurangan limbah & air limbah yang bisa dilakukan b. Melakukan pengelolaan limbah (pemisahan limbah sesuai jenisnya) dan air limbah sesuai standar	a. Pemenuhan standar pengelolaan limbah & air limbah b. Pengurangan limbah & air limbah c. Tersedia laporan kaizen improvement
7	Implementasi Energy & Kebiasaan Energy a. Mengawasi dan mengontrol pemakaian energi di areanya b. Mematikan mesin, lampu, kipas, dan peralatan listrik lainnya di jam istirahat dan saat tidak digunakan maupun saat jam pulang c. Mengimplementasikan kebijakan energi	a. Tersedianya laporan inspeksi energi b. 100% implementasi kebijakan energi di area yang dipimpin
IV. WEWENANG		
V. KONDISI KERJA		
Kondisi lingkungan	a. Bekerja dengan sistem non shift b. Bekerja di dalam kantor, menggunakan komputer selama jam bekerja	
Risiko kerja	-	
VI. KUALIFIKASI		
Pendidikan	: min. D3/ S1 segala Jurusan	
Pengetahuan	: Mengetahui alur pembelian barang	
Skills (Keterampilan)	- Teamwork (Kerjasama dengan orang lain atau semua pihak yang berkepentingan dalam pekerjaannya) - Endurance (Stabilitas kerja baik dari segi waktu ataupun hasil yang diharapkan) - Accuracy (Menampilkan perilaku dan hasil kerja yang cermat, tepat dan akurat) - Time Management (Pengelolaan waktu untuk penyelesaian pekerjaan) - Speedness (Kecepatan & ketepatan kerja) - Problem Solving (Menyelesaikan permasalahan terkait pekerjaan sendiri maupun pekerjaan bawahan yang terjadi di unit kerja yang dipimpin) - Verbal Communication (Menjelaskan ide, pendapat, pemikiran atau hasil pekerjaan secara lisan) - Written Communication (Menjelaskan ide, pendapat, pemikiran atau hasil pekerjaan secara tertulis)	
Kepribadian / Sikap	- Integrity (Kesesuaian antara apa yang dipikirkan, dikatakan dan dilakukan kaitannya dengan pekerjaan) - Commitment (Sikap konsisten dalam menjalankan kebijakan perusahaan) - Independently (Sikap yang mandiri dan bertanggung jawab terhadap penyelesaian pekerjaan)	

Sumber : Data Penulis, 2019

Gambar 3.18 Job Description Departemen Purchasing Staff 2019 Revisi

Penulis membantu Ibu Nurjanah untuk mengupdate *job description* departemen Purchasing untuk bagian staff. Penulis merubah beberapa bagian dalam deskripsi pekerjaan seperti pada gambar 3.18. Di dalam deskripsi pekerjaan, penulis merubah nama jabatan berdasarkan struktur organisasi (STO) seperti pada gambar 3.17, jabatan tersebut juga memiliki atasan langsung yang penulis ubah berdasarkan dari STO. Kemudian, penulis merubah rincian pekerjaan terbaru untuk staff Purchasing berdasarkan template dalam *excel* yang sudah ibu Nurjanah berikan. Rincian pekerjaan yang berubah yaitu, implementasi sistem lean, implementasi HSE & kebijakan HSE, implementasi energi dan kebijakan energi. Penulis juga merubah kualifikasi untuk jabatan tersebut, rincian kualifikasi yang berubah yaitu pengetahuan, *skill* (keterampilan), kepribadian atau sikap.

6) Memisahkan dan Menyusun Laporan Kegiatan *Training* kedalam Outner



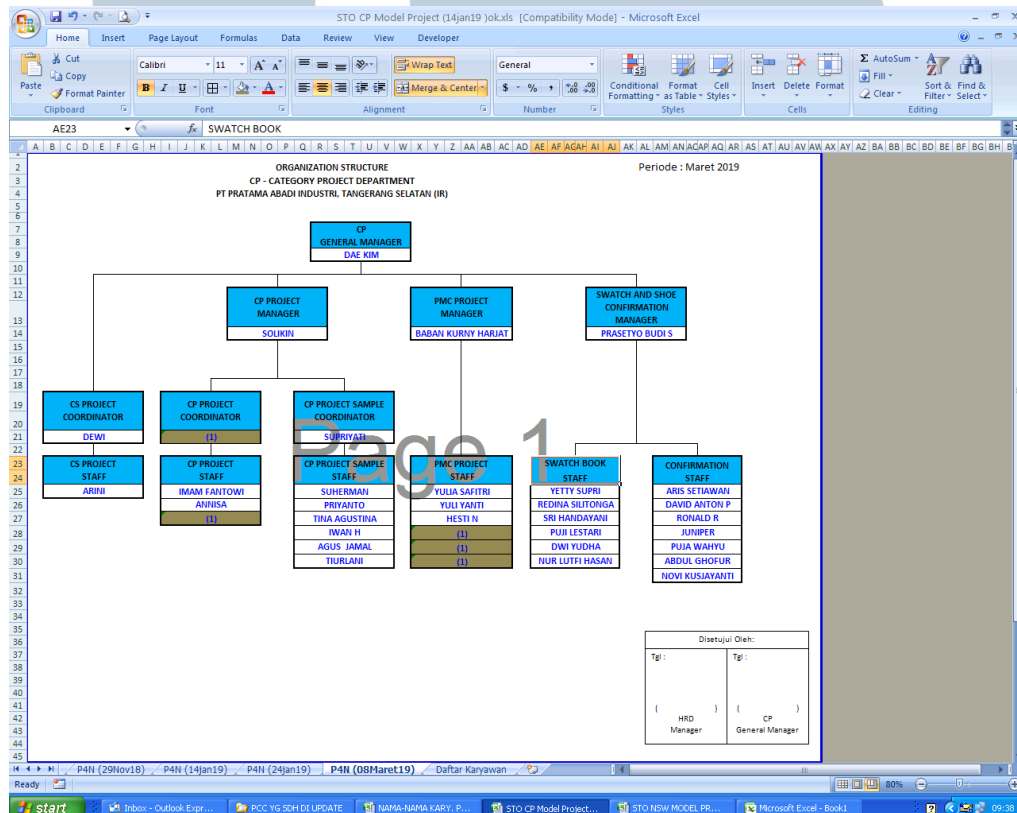
Sumber : Data Penulis, 2019

Gambar 3.19 Laporan Kegiatan *Training*

Penulis membantu Ibu Nurjanah untuk memisahkan laporan kegiatan *training* menjadi 3 judul, yakni *waste management & water management*, *waste reduction*, dan

water reduction. Ketika semua sudah di dikelompokkan berdasarkan judul yang sama, kemudian penulis memasukkan kedalam outner yang sesuai dengan judul laporan *training*. Penulis memasukkan laporan kegiatan *training* diurutkan dari tanggal dan bulan terdahulu sampai dengan yang terbaru.

7) Merubah atau Mengupdate STO beberapa Departemen



Sumber : Data Penulis, 2019

Gambar 3.20 Struktur Organisasi Departemen Category Project

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

NO	JABATAN BARU	NAMA	NIK	PANGKAT
1	CP GENERAL MANAGER			
2	CP PROJECT MANAGER			
3	PMC PROJECT MANAGER			
4	SWATCH & SHOE CONFIRMATION MANAGER			
6	CS PROJECT COORDINATOR			
8	CP PROJECT COORDINATOR			
9	CP PROJECT SAMPLE COORDINATOR			
10	CS PROJECT STAFF			
11	CP PROJECT STAFF			
12	CP PROJECT STAFF			
13	CP PROJECT STAFF			
14	CP PROJECT SAMPLE STAFF			
15	CP PROJECT SAMPLE STAFF			
16	CP PROJECT SAMPLE STAFF			
17	CP PROJECT SAMPLE STAFF			
18	CP PROJECT SAMPLE STAFF			
19	CP PROJECT SAMPLE STAFF			
20	CP PROJECT SAMPLE STAFF			
21	CP PROJECT SAMPLE STAFF			
22	CP PROJECT SAMPLE STAFF			
23	PMC PROJECT STAFF			
24	PMC PROJECT STAFF			
25	PMC PROJECT STAFF			
26	PMC PROJECT STAFF			
27	PMC PROJECT STAFF			
28	PMC PROJECT STAFF			
29	SWATCH BOOK STAFF			

Sumber : Data Penulis, 2019

Gambar 3.21 Struktur Organisasi Departemen Category Project Excel

Penulis membantu Ibu Novi untuk mengupdate struktur organisasi (STO) beberapa departemen. Salah satu STO yang penulis update yakni departemen Category Project. Pertama-tama penulis melihat struktur terbaru dari departemen Category Project seperti pada gambar 3.20, kemudian penulis masukkan kedalam bentuk *excel* seperti pada gambar 3.21. Pada gambar 3.20 STO departemen, hanya mencantumkan nama karyawan, sedangkan format di *excel* terdapat NIK dan pangkat dari tiap-tiap jabatan. Oleh karena itu, penulis mencari NIK dan pangkat dari file *excel* yang berbeda kemudian penulis masukkan kedalam STO *excel* seperti pada gambar 3.21.

3.3 Kendala yang Ditemukan Selama Kerja Magang

Selama penulis melaksanakan kerja magang di PT. Pratama Abadi Industri, terdapat beberapa kendala yang ditemukan oleh penulis. Kendala-kendala tersebut adalah sebagai berikut :

1. Proses *recruitment* di PT. Pratama Abadi Industri untuk *team member* dibagi menjadi dua, yakni pelamar kerja yang mengetahui lowongan pekerjaan dari karyawan *team member* (keluarga, tetangga, teman) dan pelamar kerja yang murni mengetahui lowongan pekerjaan dari *website*. Saat seleksi berkas, pihak HR akan menanyakan dari mana pelamar kerja mengetahui lowongan pekerjaan tersebut, karena tidak diminta harus adanya bukti, banyak calon pelamar kerja yang berbohong. Hal ini membuat sulit penulis mendeteksi pelamar kerja yang berbohong atau tidak saat penulis menanyakan tahu dari mana lowongan pekerjaan tersebut, karena tidak adanya bukti yang jelas, hanya dengan menyebutkan nama satu orang. Saat pelamar kerja menyebutkan nama orang internal perusahaan juga membuat penulis bingung, apakah benar kenyataannya ada orang yang disebutkan oleh pelamar kerja tersebut, karena penulis tidak mengenal nama-nama orang penting di perusahaan terkait bagian produksi.
2. Pihak HR menghubungi pelamar kerja untuk *team member* hanya melalui sms. Hal ini membuat informasi yang diberikan belum tentu diterima oleh semua pelamar kerja. Ada beberapa pelamar kerja yang mengaku tidak mendapatkan sms tersebut. Kejadian ini membuat penulis kesulitan saat menemukan pelamar kerja yang tidak membawa berkas yang diminta oleh pihak HR karena pelamar kerja tidak mendapat informasi penting terkait proses *recruitment* dan *selection*.
3. Penulis membutuhkan waktu untuk mempelajari program ERP yang digunakan perusahaan. Dalam hal ini penulis merasa kesulitan saat menginput data penilaian *training*. Karena kesulitan dalam penginputan data penilaian *training*, penulis membutuhkan waktu yang lama untuk menyelesaikan tugasnya.
4. Saat penulis mensortir pelamar kerja yang masuk, penulis menemukan banyak pelamar kerja yang tidak sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan oleh perusahaan. Seperti contoh berdasarkan dari tingkat pendidikan, perusahaan mencari pelamar kerja dengan kualifikasi S1 atau *fresh graduate*, tetapi banyak pelamar kerja yang pendidikannya dibawah kualifikasi perusahaan.

3.4 Solusi yang Diberikan

Berikut ini solusi yang diberikan atas kendala yang dihadapi oleh penulis :

1. Saat seleksi berkas berlangsung, pelamar kerja diberikan *form* yang harus diisi berupa data diri, riwayat pendidikan, dan pengalaman kerja. Di *form* tersebut tertera juga pertanyaan pelamar kerja tahu dari mana lowongan kerja tersebut, kemudian penulis mengingatkan kembali kepada pelamar kerja untuk mengisi *form* tersebut dengan lengkap sehingga pihak HR nantinya akan cek, apakah jawabannya masuk akal atau tidak, biasanya pihak HR lihat dari nama dan NIK *team member* yang pelamar kerja berikan untuk jawaban tahu dari mana pelamar kerja lowongan tersebut.
2. Saat seleksi berkas berlangsung, sebelumnya pihak HR akan memberikan absensi pada pelamar kerja. Didalam absensi tersebut juga tertera nomor *telephone*. Kemudian penulis akan memastikan kepada pelamar kerja apakah sudah melakukan absensi, apakah nomor *telephone* tersebut sudah benar atau belum dan aktif atau tidak. Sehingga saat pihak HR akan memberikan informasi kepada pelamar kerja melalui sms, informasi tersebut bisa langsung diterima oleh pelamar kerja.
3. Awal penulis menggunakan program ERP, penulis mendapat arahan dari atasan, kemudian penulis mempraktekannya secara mandiri. Ketika penulis mengalami kesulitan saat menginput data penilaian *training*, penulis akan bertanya kepada staff lainnya yang paham akan program ERP.
4. Ketika penulis menemukan banyak pelamar kerja yang tidak sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan perusahaan, penulis akan memisahkan nama-nama pelamar kerja yang sesuai kualifikasi dan nama-nama pelamar kerja yang tidak sesuai kualifikasi di *sheet excel* yang berbeda. Kemudian hasil yang telah dipisahkan tersebut penulis berikan kepada Ibu Dewi agar dapat diketahui berapa banyak pelamar kerja yang dapat dilanjutkan ketahap berikutnya.