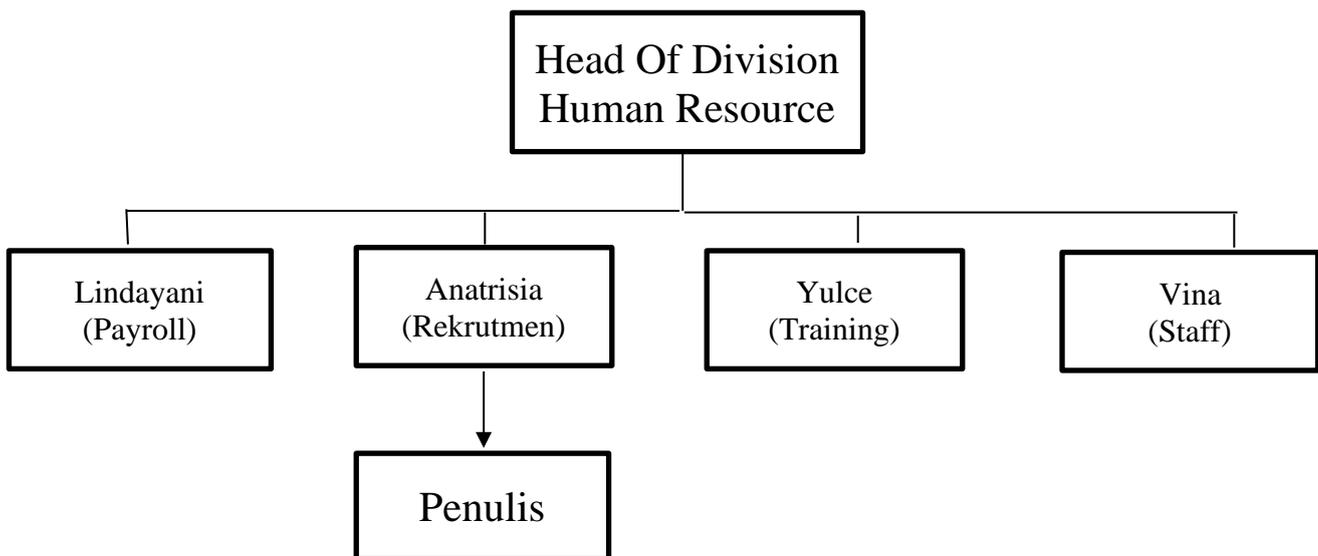


**BAB III**  
**PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

**3.1 Kedudukan dan Koordinasi**

Posisi penulis dalam kerja magang adalah *Human Resources staff* bagian rekrutmen pada PT Siloam Hospital. Penulis membantu Ibu Mariska yang menjabat sebagai *Human Resources Departement Head* dalam rekrut karyawan, seleksi karyawan dan panggilan interview, serta turut membantu Ibu Yulce Bukanaung (*Training*), Ibu Lindayani (*Payroll*). Dalam posisi ini *staff* berkoordinasi langsung dengan *Head* masing – masing bagian.

Posisi kedudukan Penulis dalam divisi *Human Capital* :



Sumber : Penulis 2020

Gambar 3. 1 Kedudukan Team Magang

### 3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama kegiatan kerja magang yang dilaksanakan pada tanggal 6 November 2019 hingga 18 Februari 2020, terdapat beberapa tugas yang dilakukan oleh penulis yang terlampir pada laporan realisasi mingguan kerja magang. Berikut beberapa tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan, Ibu Mariska selaku *Talent Departement Head* kepada penulis :

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
1.	<i>Posting</i> lowongan kerja di <i>group</i> Whatsapp, instagram	Ibu Mariska
2.	Mengelompokan CV	Ibu Mariska
3.	Konfirmasi Jadwal Interview	Ibu Mariska
4.	Telepon calon karyawan yang telah lolos psikotest	Langsung dengan para kandidat
5.	Konfirmasi jadwal <i>interview</i>	Langsung dengan <i>user</i>
6.	Telepon calon karyawan yang telah lolos <i>interview</i> I, untuk lanjut ke <i>interview</i> II	Langsung dengan para kandidat
7.	Menerima calon karyawan untuk di bawa ke ruang <i>interview</i>	Para kandidat
8.	Menuntun calon karyawan untuk mengisi psikotest Interview	Para kandidat
9.	Menerima telepon kantor	Ibu Anatriisia
10.	<i>Briefing</i> dengan mahasiswa magang baru	Ibu Mariska
11.	Melakukan pengecekan terhadap ijasah karyawan	Ibu Vina

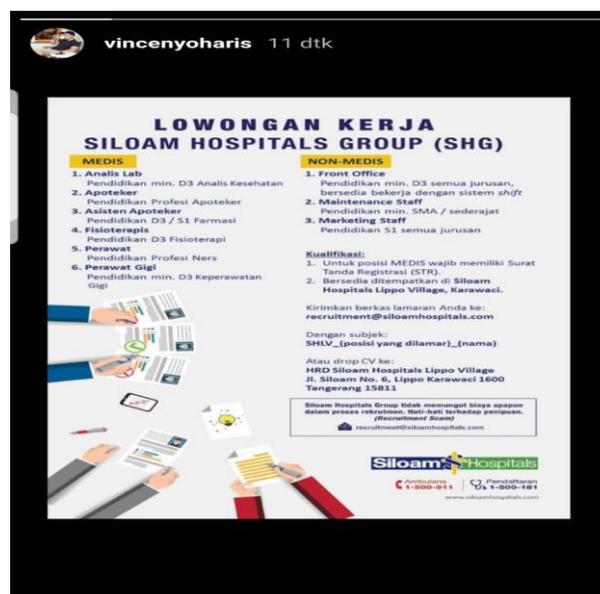
12.	Melakukan Pengecekan atau koreksi tes tertulis	Ibu Yulce
13.	Melakukan Filing/memasukan file	Ibu Anatrissia
14.	Membuat Kartu dan melakukan pengecekan untuk tiap Staff dan dokter	Ibu Mariska

### 3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

#### 3.3.1 Proses Pelaksanaan

Berikut penulis uraikan lebih jelas lagi tentang pekerjaan yang dilakukan penulis selama menjalankan praktek kerja magang, yaitu :

1. *Posting* lowongan kerja di *group* Whatsapp, Instagram dan sosial media lainnya. Penulis melakukan *posting* atau *blast* mengenai lowongan kerja yang dibutuhkan Siloam Hospital. Penulis melakukan *posting* di *Instagram*, *group* lowongan kerja yang ada di *whatsapp*.

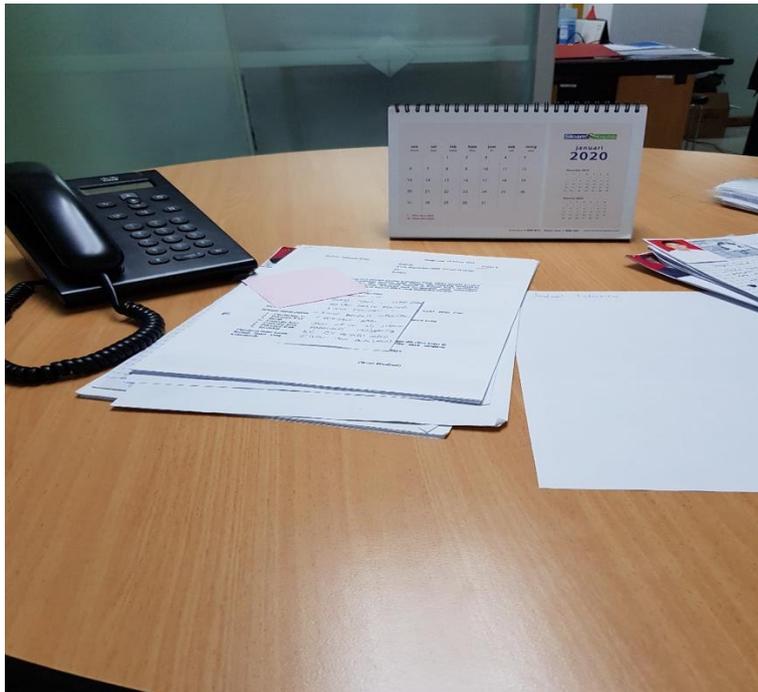


Sumber : Penulis 2020

Gambar 3. 2 Posting lowongan kerja di status Instagram Siloam Hospital

## 2. Mengelompokkan CV

Pada kegiatan ini, penulis melakukan pengelompokan terhadap CV yang masuk ke Siloam Hospital. Seleksi ini dilakukan agar *team HRD* dapat memilah – milah CV yang masuk untuk dipilih sesuai dengan syarat yang telah ditentukan Siloam Hospital, misalnya seperti *status* para kandidat, apakah ingin mengambil *full time*, *part time* atau *internship*, posisi yang ingin di tempati, *placement* yang diinginkan, lulusan dari kampus mana, jurusan dan domisili para kandidat. Biasanya pada tahap ini para kandidat akan banyak yang lolos ke tahap berikutnya, namun ada juga yang tidak, misalnya seperti domisili kandidat yang terlalu jauh dengan lokasi Siloam Hospital. Tetapi, kandidat akan tetap dicoba untuk masuk ke tahap berikutnya, yaitu mengikuti psikotest dan interview.



Sumber : Penulis 2020  
Gambar 3. 3 Menyeleksi CV yang masuk

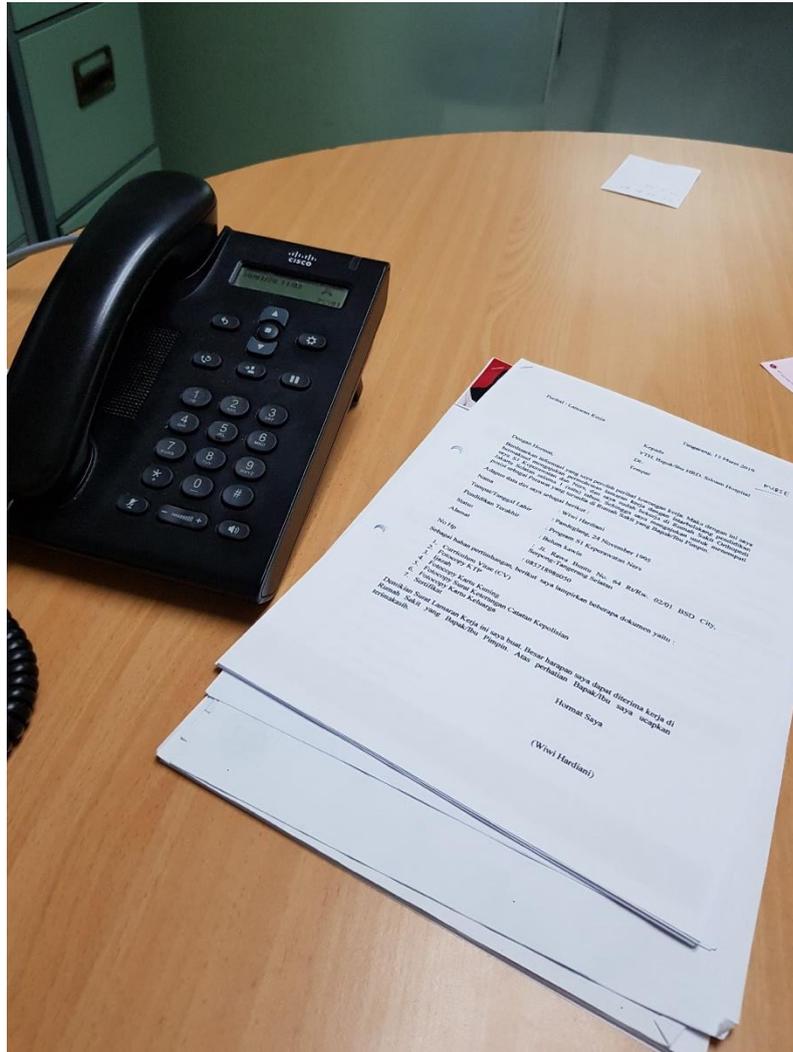
### 3. Konfirmasi jadwal *interview*

Setelah para kandidat dinyatakan lulus psikotest maka penulis langsung menghubungi *user* untuk menanyakan kapan bisa melakukan *interview* dengan para kandidat. Berikut contoh dialog antara penulis dengan *user* :

Penulis : Halo pak Bobby, Saya ingin menginformasikan bahwa sudah ada kandidat lolos psikotest. Kira – kira kapan jadwal yang tersedia untuk melaksanakan interview?

Pak Bobby : Oke, besok Saya kosong dari jam 8 sampai jam 12.

Penulis : Baik Pak. Akan Saya jadwalkan interview untuk Pak Bobby besok jam 8 pagi. Terima kasih atas waktunya.|



Sumber. : Penulis 2020  
Gambar 3. 4 Mengkonfirmasi Jadwal Interview

4. Telepon calon karyawan yang telah lolos psikotest, Setelah melakukan konfirmasi jadwal *interview* dengan *user*, penulis segera telepon para kandidat. Berikut contoh percakapan antara penulis dengan calon kandidat :

Penulis : Halo, selamat siang, apa benar ini dengan (nama kandidat)?

Kandidat : Ya benar, dengan Saya sendiri. Ini dengan siapa ya?

Penulis : Saya Vincen, HRD PT Siloam Hospital. Mau menginformasikan bahwa Anda sudah lolos psikotest di PT Siloam Hospital. Oleh karena itu, Saya ingin menjadwalkan Anda untuk mengikuti *interview* dengan *user* Kami, besok pukul 8 pagi, bisa?

Kandidat : Baik, Saya bisa.

Penulis : Sebelumnya, apakah Anda sudah tahu lokasi kantor kami?

Kandidat : Belum, pak

Penulis : Lokasi kantor kami ada di Karawaci, Jalan Siloam no 6, Lippo Karawaci. Untuk lebih jelasnya, Saya akan kirimkan konfirmasi jadwal *interview* ke *e-mail* Anda.

Kandidat : Oke, besok Saya akan menghadiri *interview*.

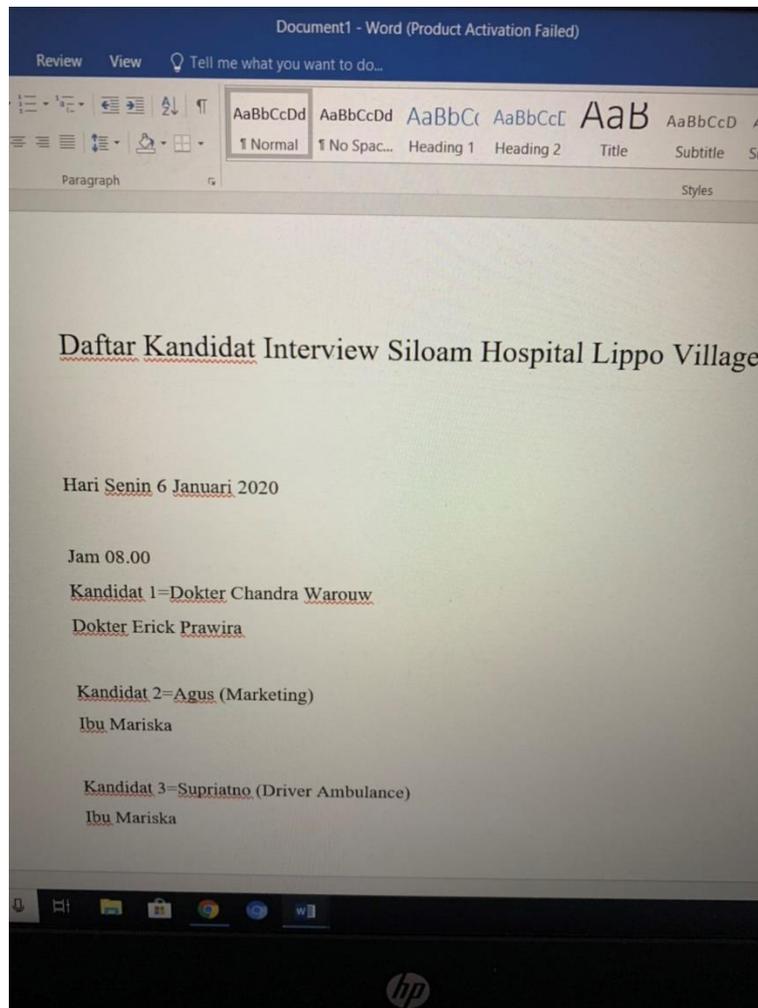
Penulis : Baik, Saya tunggu kehadirannya besok pukul 8 pagi di Siloam Hospital ya. ketika sampai disana ketemu customer service lalu bilang mau ketemu dengan HRD Siloam. Terima kasih, selamat siang.

Kandidat : Terima kasih, selamat siang.

Setelah telepon ditutup, penulis langsung mengirimkan *e-mail* untuk kandidat mengenai konfirmasi jadwal *interview* yang akan dilaksanakan dan mengisi *form* jadwal *interview*.

#### 5. Mengisi *form* jadwal *interview* PT Siloam Hospital

Kegiatan ini penulis lakukan setelah calon kandidat di telepon dan mengkonfirmasi bahwa kandidat akan menghadiri *interview* yang telah ditentukan sebelumnya. *Form* ini berfungsi sebagai *reminder* bagi penulis dan Ibu Mariska bahwa pada hari yang telah ditentukan akan ada *interview* di Siloam Hospital. Pada *form* ini akan terlihat jelas beberapa informasi penting seperti nama kandidat, nomor *handphone*, Alamat, tanggal dan waktu *interview*, dengan siapa dan *interview* keberapa bagi kandidat tersebut, *status* kandidat Part time, Full Time ataupun Internship, serta keterangan kehadiran kandidat.

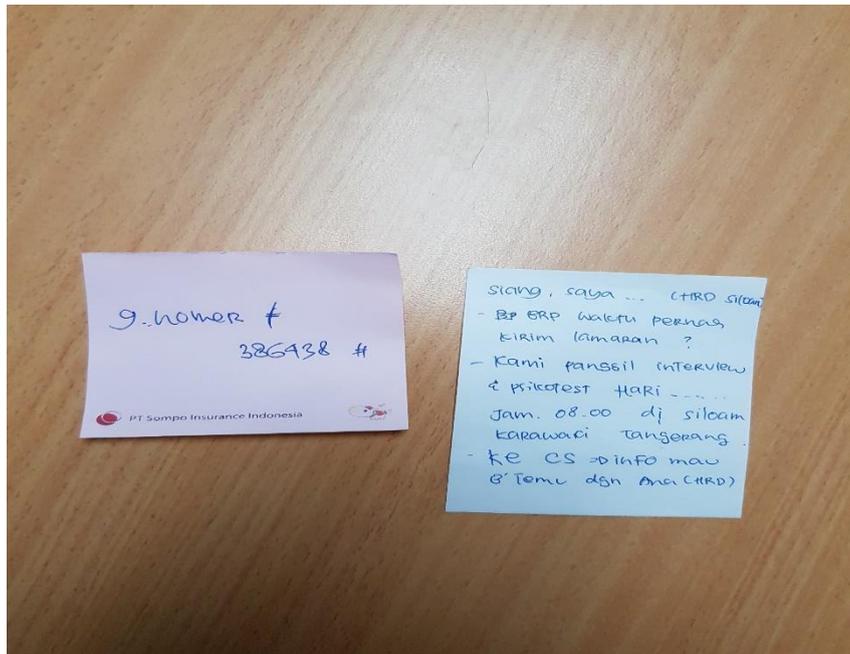


Sumber : Penulis 2020

Gambar 3. 5 Mengisi Jadwal Form Interview

6 Telepon calon karyawan yang telah lolos *interview* I, untuk lanjut ke *interview* II  
Setelah kandidat hadir dan melaksanakan *interview* I, maka *user* akan langsung konfirmasi kepada penulis mengenai hasil *interview* tadi. Jika kandidat lolos, maka akan dilaksanakan *interview* II. Sebelum menelpon kandidat, penulis tentunya juga melakukan konfirmasi ulang kepada Bapak Erick yang melakukan *interview* II. Setelah penulis mendapat jadwal dari Bapak Agung, maka penulis akan melakukan konfirmasi lagi

kepada kandidat mengenai jadwal *interview* II.



Sumber : Penulis 2020

Gambar 3. 6 Menelepon Karyawan yang lolos Interview

#### 7. Menerima calon karyawan untuk di bawa ke ruang *interview*

Pada hari yang telah ditentukan untuk kandidat menghadiri *interview*, maka penulis akan melakukan kegiatan menerima kandidat yang datang ke Siloam Hospital. Karena penulis bekerja di lantai 1, sebelumnya penulis akan diberitahu oleh rekan kerja yang berada Customer Service dekat Lobby bahwa ada calon karyawan yang hadir untuk *interview*. Setelah mendapat kabar, maka penulis akan mempersiapkan *tools* yang dibutuhkan pada saat *interview*, misalnya seperti melengkapi data kandidat di *interviewee sheet* (nama kandidat, posisi dan *placement*, *status* kandidat di Siloam Hospital, serta hasil psikotest dan menyiapkan CV yang dibawa oleh kandidat. Berikut contoh dialog pada saat kandidat datang :

Penulis : Selamat siang, apakah ada yang mengikuti *interview*?  
Kandidat : Ya, Saya.  
Penulis : Mohon maaf, namanya siapa?  
Kandidat : (menyebutkan nama kandidat)  
Penulis : Baik, apa Anda membawa CV? (penulis sambil melakukan absen kehadiran kandidat)  
Kandidat : Ya, Saya bawa. (mengambil dan memberikan CV kepada penulis)  
Penulis : Baik, Terima kasih. Silahkan ditunggu sebentar, nanti akan saya panggil  
Kandidat : Baik.

Setelah data yang dibutuhkan lengkap, maka penulis akan menanyakan kepada *user* apakah sudah siap untuk melaksanakan *interview* atau belum. Jika sudah, maka penulis akan turun dan memanggil kandidat untuk masuk ke ruang *interview*. Berikut dialog saat penulis memanggil kandidat :

Penulis : Saudara/i (nama kandidat)?  
Kandidat : Ya?  
Panulis : Mari ikut Saya untuk ke ruang *interview*.  
Kandidat : Baik.

(Penulis dan kandidat menuju ruangan *interview*)

Penulis : Silahkan masuk. Silahkan ditunggu sebentar.  
Kandidat : Baik, terima kasih.



Sumber : Penulis 2020

Gambar 3. 7 Menerima Calon Karyawan di Ruangan Interview

#### 8. Menuntun calon karyawan untuk mengisi psikotest Interview

Pada kegiatan ini, pada saat awal penulis resmi menjadi karyawan magang di PT Siloam Hospital, Siloam Hospital masih belum menerapkan sistem seleksi dan mengirim *link* kepada kandidat melalui *e-mail*. Jadi, kandidat yang lolos seleksi langsung di panggil ke Siloam Hospital untuk dilakukan psikotest dan *Interview*. Saat kandidat datang pada hari yang telah ditentukan, maka terjadi dialog seperti dibawah ini :

Penulis : Selamat siang, apakah anda yang mengikuti *interview*?

Kandidat : Ya, Saya.

Penulis : Mohon maaf, namanya siapa?

Kandidat : (menyebutkan nama kandidat)

Penulis : Baik, apa Anda membawa CV? (Penulis sambil melakukan absen kehadiran kandidat)

Kandidat : Ya, Saya bawa. (menggambil dan memberikan CV kepada Penulis)

Penulis : Baik, Terima kasih. Mari kita langsung ke atas saja untuk melaksanakan psikotest

Kandidat : Baik.

Sesaat kemudian, penulis dan kandidat sampai di tempat yang telah ditentukan.

Penulis : Silahkan duduk.

Kandidat : Terima kasih.

Penulis : Baik, sebelum memulai *test*, Saya akan menjelaskan tata cara pengisiannya.

Kandidat : Baik.

Penulis : Pada hari ini akan dilaksanakan 2 *test*. Yang pertama adalah psikotest. Silahkan isi nama lengkap Anda di kotak ini (sambil menunjukkan kotak tersebut). Kemudian, dibawahnya akan ada 20 pertanyaan, silahkan dijawab sesuai dengan kondisi yang paling mendekati dengan diri Anda. Dan yang kedua adalah *test tertulis*. Sampai disini, ada pertanyaan?

Kandidat : Tidak ada.

Penulis : Baik, *test* dimulai dari sekarang. Waktunya 30 menit dari sekarang.

---

Setelah 30 menit, test selesai. Kemudian kandidat dipersilahkan menunggu di luar ruangan HRD agar Ibu Mariska dapat mempertimbangkan dan menindaklanjuti hasil test yang dilaksanakan oleh kandidat. Jika kandidat lolos psikotest dan Interview, maka kandidat akan langsung dijadwalkan untuk melaksanakan interview dengan user selanjutnya, namun jika hasil test kandidat belum sesuai dengan syarat Siloam Hospital, maka kandidat dipersilahkan pulang. Berikut contoh dialog jika kandidat belum memenuhi syarat:

Penulis : Permisi, saudara/i (nama kandidat), karena hasil *test* belum bisa keluar hari ini, jadi Anda dipersilahkan untuk pulang terlebih dahulu. Jika hasilnya sudah keluar, Kami akan menghubungi Anda kembali paling lama 1 minggu setelah *test* dilaksanakan. Terima kasih.

Kandidat : Baik, terima kasih.

**Siloam Hospitals**  
LIPPO VILLAGE

**INTERVIEW REVIEW SHLV**

Nama Calon Karyawan : \_\_\_\_\_ Jabatan : \_\_\_\_\_  
Ijazah Sekolah Terakhir : \_\_\_\_\_ Rencana masuk kerja : \_\_\_\_\_

Pendapat Interviewer / Interviewer Comments  
Berikan tanda  pada jawaban yang dipilih: I = Istimewa B = Baik S = Sedang K = Kurang

		Interviewer			
		I	B	S	K
FISIK	Kesan terhadap sikap dan penampilan pelamar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MENTAL	Apakah pelamar memiliki sikap mental yang cukup siaga untuk tugasnya nanti ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EMOSI	Bagaimana kesan umum emosional pelamar ? Apakah bisa bekerjasama dengan orang lain ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MINAT / MOTIVASI	Apakah pelamar menunjukkan minatnya yang tinggi terhadap jenis / sifat pekerjaan yang dilamarnya dan jenjang karirnya di SHLV ? Apakah pelamar memiliki aspirasi yang tinggi terhadap masalah / tantangan atau kemajuan perusahaan ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PENDIDIKAN	Apakah pelamar memiliki prestasi pendidikan yg menonjol & dpt mendukung tugasnya?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PENGALAMAN BEKERJA	Apakah pengalaman kerja sebelumnya dapat memberikan kontribusi terhadap pelaksanaan tugasnya nanti di SHLV ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LATAR BELAKANG PRIBADI/ KEL	Apakah latar belakang keluarga dan lingkungannya dapat menghambat atau justru meningkatkan perkembangan pribadinya ? Dapatkah latar belakang pribadinya menjadi faktor positif bagi kepentingan perusahaan berkaitan dengan rencana pengembangan SHLV saat ini ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lippo Village, \_\_\_\_\_ Interviewer ke ..... 1  2  3  4

Rejected  
 Hold  
 Selected

Nama Interviewer \_\_\_\_\_  
Semua Interviewer harap mengembalikan file pelamar ini kepada bagian Talent Administration

TA 1806.22/3

Sumber : Penulis 2020

Gambar 3. 8 Form interview sheet PT Siloam Hospital Indonesia

## 9. Menerima telepon kantor

Para karyawan yang bekerja di Siloam Hospital diharuskan untuk bisa menerima telepon masuk. Hal ini sangat penting dilakukan, karena tidak setiap saat di kantor akan selalu ada orang yang bisa mengangkat telepon. Misalnya, ada saatnya dimana karyawan yang lain sedang *meeting* mingguan, jadi yang tersisa hanya mahasiswa magang yang berada di luar ruangan *meeting*. Karena kondisi seperti inilah, setiap karyawan diwajibkan untuk bisa menerima telepon yang masuk dari pihak luar. Berikut contoh dialog saat menerima telepon yang masuk :

Penulis : Halo selamat (pagi, siang atau sore), HRD Siloam Hospital dengan Vincen, ada yang bisa dibantu?

Penelepon : Halo selamat (pagi, siang atau sore), bisa bicara dengan (nama tujuan)?

Penulis : Bisa, maaf ini dari siapa?

Penelepon : Dari (nama penelepon).

Penulis : Baik, mohon tunggu sebentar.

Setelah penulis mencari orang yang dituju dan orang tersebut mau menerima telepon maka, penulis akan memberikan langsung telepon kepada orang tersebut. Namun jika orang yang dicari tidak ada atau tidak ingin menerima telepon :

Penulis : Maaf, Bapak atau Ibu (nama yang dituju) sedang ada meeting, mungkin ada pesan yang ingin disampaikan? (atau alasan lain selain sedang meeting, bisa seperti orang tersebut sedang tidak di kantor.

Penelepon : Oh lagi meeting ya. Oke, nanti Saya telepon saja lagi. Tolong bilang saja ke (orang yang dituju) kalau tadi Saya telepon. Terima kasih.

Penulis : Baik, akan Saya sampaikan. Terima kasih.

#### 10. *Briefing* dengan mahasiswa magang baru

Pada kegiatan ini, tentunya ada mahasiswa magang baru yang mengganti posisi penulis sebagai *Human Resource Staff* di Siloam Hospital. Oleh karena itu, penulis dikoordinasi oleh *supervisor* penulis untuk melakukan *briefing* kepada mahasiswa magang yang baru. *Briefing* ini membahas mengenai syarat – syarat dan semua rutinitas yang penulis lakukan saat di Siloam Hospital



Sumber : Penulis 2020

Gambar 3. 9 Briefing dengan Mahasiswa Magang Baru

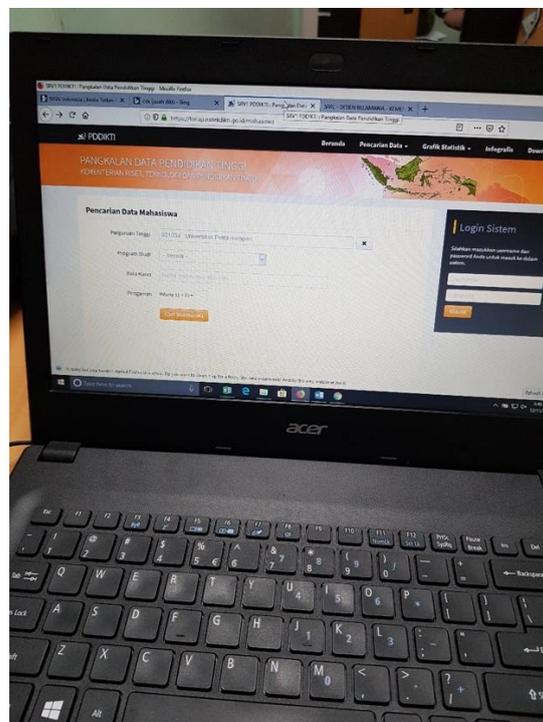
11. Melakukan pengecekan terhadap ijazah para karyawan di Siloam Hospital

Pada kegiatan ini, saya membuka web di PDDIKTI untuk melakukan verifikasi ijazah para karyawan yang bekerja di Siloam Hospital agar para staff di Human Resource di Siloam Hospital dapat mengetahui bahwa karyawan yang bekerja di Siloam Hospital adalah ijazah asli, bukan rekayasa sesuai dengan persyaratan yang ada di Siloam Hospital.



Sumber : Penulis 2020

Gambar 3. 10 Melakukan Pengecekan Ijazah di CIVIL

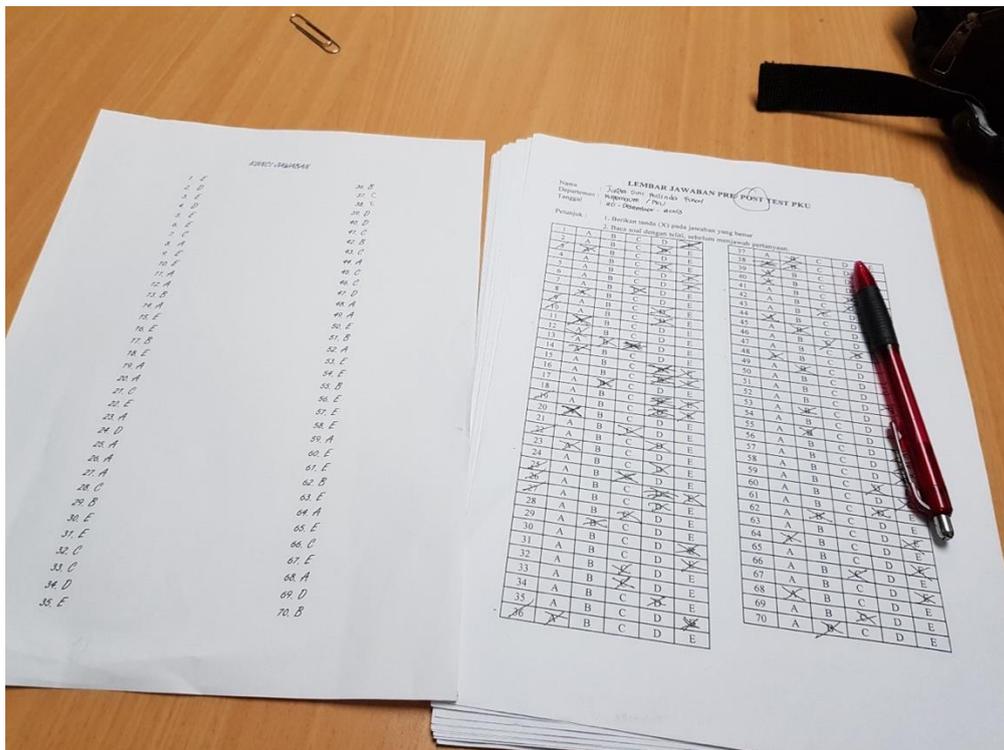


Sumber : Penulis 2020

Gambar 3. 11 Melakukan Pengecekan Ijazah di PDDIKTI

## 12. Melakukan Pengecekan atau koreksi tes tertulis para kandidat

Pada kegiatan kali ini saya diberi kunci jawaban oleh atasan saya, lalu saya melakukan koreksi kepada lembar jawaban yang telah dikerjakan oleh para kandidat yang mengikuti tes tertulis di Siloam Hospital, saya melakukan koreksi kepada setiap kandidat yang telah selesai mengikuti tes tertulis lalu setelah selesai saya memberikan penilaian skor terhadap tes tertulis para kandidat.

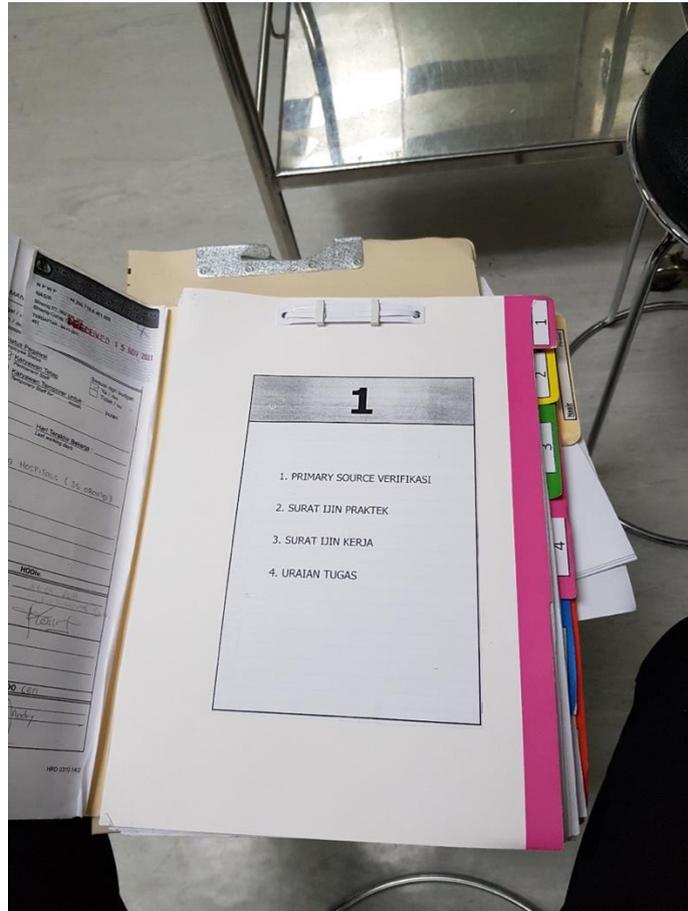


Sumber : Penulis 2020

Gambar 3. 12 Melakukan Pengecekan atau koreksi tes tertulis

## 13. Melakukan Filing/memasukan file

Ini adalah kegiatan yang paling sering saya lakukan ketika melakukan magang di Siloam Hospital, karena Siloam Hospital memiliki karyawan yang sangat banyak dan mereka mau melakukan akreditasi sehingga mereka membutuhkan verifikasi data data oleh para karyawan yang bekerja disana seperti identitas, surat ijin, surat kerja, dan uraian tugas dari para karyawan yang bekerja di Siloam Hospital.



Sumber : Penulis 2020

Gambar 3. 13 Melakukan Filing/memasukan file

14. Membuat Kartu dan melakukan pengecekan untuk tiap Staff dan dokter yang bekerja di Siloam Hospital Pada kegiatan ini saya melakukan pembuatan kartu untuk dibagikan kepada setiap divisi dokter seperti dokter umum,dokter patologi anatomi,doktergigi,dokterbedah,HRD,Accounting,Marketing,Finance,FrontOffice,sa ya juga melakukan checklist untuk menandai setiap karyawan yang sudah mendapat ID CARD agar tidak terjadi kesalahan dalam menginput nama di dalam kartu tersebut.



Sumber : Penulis 2020

Gambar 3. 14 Membuat Kartu dan melakukan pengecekan untuk tiap Staff

### 3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Saat melaksanakan praktek kerja magang di PT Siloam Hospital Indonesia, penulis menemukan beberapa kendala, diantaranya :

1. Kurangnya koordinasi dan kejelasan jadwal dari *user* untuk *interview*

Pada saat penulis kerja magang di PT Siloam Hospital, penulis menemukan kendala seperti kurangnya koordinasi dari *user*, terutama pada saat penulis sudah melakukan konfirmasi kepada calon kandidat mengenai jadwal *interview* yang telah penulis dan *user* sepakati, namun tiba – tiba pada hari H tersebut *user* tidak datang ke kantor pusat dan tidak menginfokan kepada penulis. Akibatnya, banyak jadwal *interview* yang telah dikonfirmasi terpaksa harus di *reschedule* secara mendadak.

2. Ketika menghubungi kandidat yang sudah diseleksi oleh penulis dan disetujui oleh pembimbing, penulis kadang kesulitan apabila kandidat tidak mengangkat telepon

atau nomor telepon yang dicantumkan dalam daftar riwayat hidup tidak aktif saat ingin mengundang mengikuti tes psikotes dan wawancara.

3. Kandidat yang sudah berhasil dihubungi dan sudah menepati perjanjian untuk mengikuti tes psikotes dan wawancara terkadang melakukan *re schedule* untuk memberi tau tidak bisa hadir pada jangka waktu yang terlalu dekat seperti contohnya dua jam sebelum wawancara dan test psikotes berlangsung.

### **3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Berikut penulis solusi atas kendala yang penulis temukan saat praktek kerja magang di PT Siloam Hospital Indonesia :

1. Sebaiknya melakukan konfirmasi sehari sebelumnya, penulis dapat melakukan konfirmasi seperti mengirim pesan whatsapp kepada user tersebut apakah untuk esok harinya user tersebut memiliki waktu kosong untuk melakukan interview kepada para kandidat, jika *user* tidak hadir ke kantor pada hari yang telah disepakati untuk melakukan interview, maka penulis dapat memberi info kepada kandidat untuk *re schedule* jadwal selanjutnya.
2. Persoalan dalam menghubungi kandidat untuk mengundang mengikuti tes psikotes dan wawancara dapat diatasi dengan solusi yaitu penulis melakukan pesan teks atau via media sosial *WhatsApp*. Apabila kandidat tidak memberikan balasan atau melakukan konfirmasi kepada penulis tepat pada 1 (satu) hari sebelum hari tes psikotes dan wawancara, maka penulis akan kembali mencari calon kandidat lainnya untuk dipanggil mengikuti tes psikotes dan wawancara.
3. Persoalan dari kandidat yang melakukan *re-schedule* tes psikotes dan wawancara, penulis dapat melakukan konfirmasi kepada para kandidat seperti melakukan pesan lewat whatsapp apakah esok hari untuk wawancara mereka akan hadir atau tidak.