



Hak cipta dan penggunaan kembali:

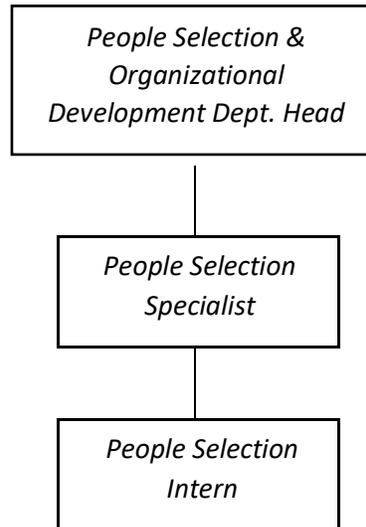
Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Struktur Organisasi *Human Resources Department* PT Alam Sutera Realty

Sumber: Data Perusahaan, 2019

Selama praktek kerja magang, penulis ditempatkan pada posisi *People Selection Department Intern* dalam departemen HR & GA. Penulis bertanggung jawab dan berkoordinasi langsung pada Ibu Widya Melati Pandam Mandansari selaku *Recruitment Specialist*. Tanggung jawab utama yang dilakukan oleh penulis adalah menyusun persiapan untuk Tes Psikotes yaitu *sourcing* para calon kandidat, menginput data kandidat melalui sistem HRIS, mengirimkan undangan kepada kandidat, menelepon dan mengundang kandidat untuk mengikuti Tes Psikotes, membantu proses berjalannya Tes Psikotes, *Scoring* hasil Tes Psikotes, menginput hasil Tes Psikotes, memperbaharui status para kandidat yang lulus dan tidak lulus psikotes, menjadwalkan *interview* dengan *user*, dan *filling* berkas para kandidat yang sudah mengikuti tes psikotes.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Beberapa tugas yang dilakukan oleh penulis selama kerja magang di PT Alam Sutera Realty periode 24 Juni 2019 – 16 Agustus 2019, 7 Januari 2020 – 3 April 2020 di divisi *human resource* dan *general affair* adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Tugas - Tugas yang Dilakukan

Sumber : Data Penulis, 2019

No	Jenis pekerjaan yang dilakukan	Koordinasi	Keterangan
1.	Menginput para kandidat tes psikotes ke dalam system HRIS	Theresia Dessy Dessyana Martha	<i>People Selection Specialist</i>
2.	Mengundang kandidat melalui SMS, Email, dan Telepon	Theresia Dessy Dessyana Martha Widya Melati	<i>People Selection Specialist</i>
3.	Menyiapkan Alat Tes untuk Tes Psikotes	Theresia Dessy Dessyana	<i>People Selection Specialist</i>
4.	Menyiapkan Absensi kandidat pada saat Tes Psikotes berlangsung	Theresia Dessy Dessyana Martha	<i>People Selection Specialist</i>
5.	Membantu dalam <i>Scoring</i> hasil Tes Psikotes	Theresia Dessy Dessyana Martha Widya Melati Mirna Efar	<i>People Selection Specialist dan Organizational Development</i>
6.	<i>Update</i> pada sistem HRIS bagi kandidat yang <i>failed</i> Psikotes maupun <i>failed Interview</i> HRD	Theresia Dessy Dessyana Widya Melati Mirna Efar	<i>People Selection Specialist dan Organizational Development</i>
7.	Menginput <i>scoring</i> hasil tes dengan <i>system</i>	Theresia Dessy Dessyana Martha Widya Melati Mirna Efar	<i>People Selection Specialist dan Organizational Development</i>
8.	Melakukan <i>Filling</i> data kandidat	Theresia Dessy Dessyana	<i>People Selection Specialist dan</i>

		Widya Melati	<i>Organizational Development</i>
9.	Menelepon dan mengundang kandidat yang lulus ke tahap <i>interview user</i>	Mirna Efar	<i>Organizational Development</i>
10.	Melakukan <i>sourcing email</i> dan <i>jobstreet</i>	Theresia Dessy Widya Melati	<i>People Selection Specialist</i>
11.	Menyelenggarakan Tes Psikotes	Theresia Dessy Dessyana Martha Widya Melati Mirna Efar	<i>People Selection Specialist dan Organizational Development</i>
12.	Mengundang calon kandidat karyawan admin harian melalui whatsapp untuk interview dengan user	Theresia Dessy Widya Melati	<i>People Selection Specialist</i>
13.	Menelepon para karyawan untuk mengembalikan form 3 bulanan	Theresia Dessy	<i>People Selection Specialist</i>

Tugas Tambahan

1.	Mengadakan Walk in Interview	Dessyana	<i>People Selection Specialist</i>
----	------------------------------	----------	------------------------------------

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

331.1 Tugas Utama

1. Menginput para kandidat ke dalam sistem HRIS

Sebelum mengundang para kandidat, wajib untuk melakukan cek HRIS untuk memastikan bahwa kandidat belum pernah mendatangi atau di proses di PT. Alam Sutera Realty, lalu para kandidat yang akan diundang untuk Tes Psikotes harus di input ke dalam sistem HRIS agar memudahkan untuk update kandidat yang belum datang, gagal psikotes, gagal *interview HRD*, dan gagal *interview user*.



Gambar 3.2 Sistem HRIS

Sumber : Data Penulis, 2019

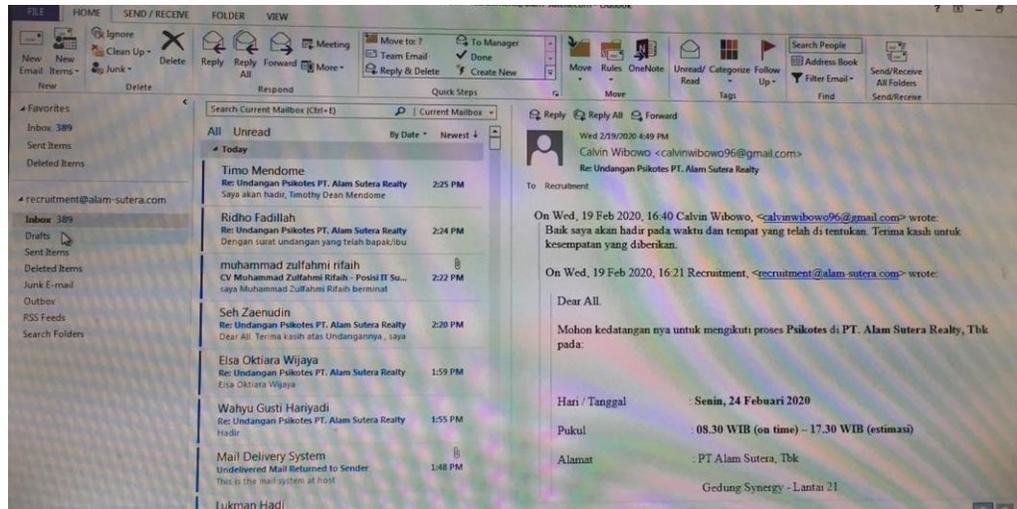
2. Mengundang kandidat melalui SMS, Email, dan Telepon

Mengundang peserta psikotes via telepon, email, dan sms untuk memberitahukan mengenai kapan Tes Psikotes dilaksanakan, apa saja yang harus dibawa dan dimana Tes Psikotes dilakukan. Biasanya kegiatan menelpon sekitar 3-4 hari sebelum Tes Psikotes dilaksanakan agar peserta memiliki persiapan.



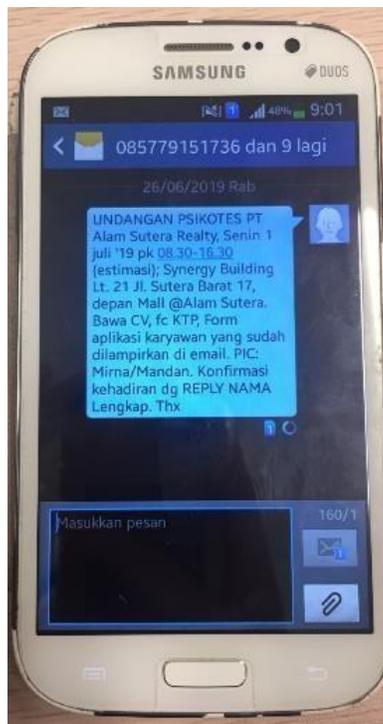
Gambar 3.3 Telepon untuk Menghubungi Kandidat Psikotes

Sumber: Data Penulis, 2019



Gambar 3.4 Mengundang kandidat Psikotes melalui Email

Sumber: Data Penulis, 2019



Gambar 3.5 Mengundang kandidat Psikotes melalui SMS

Sumber: Data Penulis, 2019

3. Menyiapkan Alat Tes untuk Tes Psikotes

Untuk memaksimalkan dalam melakukan tes psikotes, *People Selection Department* harus menyiapkan alat tes yang lengkap dan dengan jumlah yang cukup,

sehingga memperkecil kemungkinan adanya kekurangan selama Tes Psikotes berlangsung. Alat tes yang disiapkan mengikuti kapasitas ruangan Tes Psikotes, yaitu 100 orang.



Gambar 3.6 Menyiapkan Alat Tes

Sumber: Data Penulis, 2019

4. Menyiapkan Absensi kandidat pada saat Tes Psikotes berlangsung

Absen kandidat Psikotes dilakukan pada saat kandidat tiba dan memasuki ruangan Tes Psikotes. Setelah dilakukan absen, diberitahukan nomor tempat duduk mereka berdasarkan kedatangan. Absensi yang dilakukan adalah dalam bentuk excel dan juga manual. Untuk absensi manual diisi jika nama tidak ada di absensi excel.

No	Nama	Jenis	No. HP	No. Urut	Tanda
1	SUKI PRU		0850-946-48	1	✓
2	ALYANITA		0812-946-48	2	✓
3	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	3	✓
4	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	4	✓
5	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	5	✓
6	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	6	✓
7	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	7	✓
8	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	8	✓
9	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	9	✓
10	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	10	✓
11	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	11	✓
12	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	12	✓
13	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	13	✓
14	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	14	✓
15	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	15	✓
16	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	16	✓
17	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	17	✓
18	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	18	✓
19	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	19	✓
20	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	20	✓
21	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	21	✓
22	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	22	✓
23	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	23	✓
24	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	24	✓
25	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	25	✓
26	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	26	✓
27	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	27	✓
28	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	28	✓
29	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	29	✓
30	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	30	✓
31	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	31	✓
32	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	32	✓
33	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	33	✓
34	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	34	✓
35	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	35	✓
36	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	36	✓
37	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	37	✓
38	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	38	✓
39	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	39	✓
40	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	40	✓
41	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	41	✓
42	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	42	✓
43	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	43	✓
44	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	44	✓
45	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	45	✓
46	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	46	✓
47	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	47	✓
48	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	48	✓
49	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	49	✓
50	ANANDA SUTISNA		0850-946-48	50	✓

Gambar 3.7. Absensi Kandidat Tes Psikotes

Sumber: Data Penulis, 2019

Senin, 24 Februari 2020

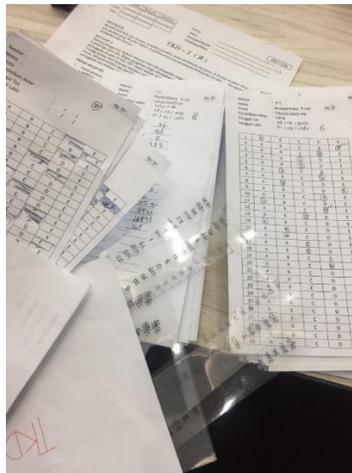
Sutrisno	1	Dinar Alam	2	Tanta Lumbada Susanto	3	Sandra Devi	4	Jeremy Marsala	5	Felixus Guruhon	6	Devi Anica	7	Wahyuni Kusni	8
Aditya Endrasanta	9	Anjanto	10	R. Pimanean Paumanan	11	David Kosmi	12	Hunaya Zayas Miliad	13	Benedict Eaman	14	Christiana Dawn	15	Randi Caumus	16
Deliano Alouara	17	Regina Octaviani	18	Dennis Alexander	19	Fakhri Mirshah Fadhlan	20	Agriestara	21	Toumik Ekan	22	Ridho Alam Sembaga	23	Sabrina Jangrad	24
Timothy Dean Hildarem	25	Kevin Anapanga	26	Sahala Prando Siringam	27	Andreas Sembang	28	Elien Kurniawan	29	Chaniaka Mayasari	30	Roberto Adriani	31	Solihuddin Cahasar	32
Vibiana Noviani	33	S-J Sunandana Atasio	34	Suryadi	35	Donyanto	36	Yayan Lutra Jitawar	37	Aditya Monyem	38	Marevuni Penandis	39	Rani Supripto	40
Julita Fon	41	Amelita Yunitri	42	Sen Zaenudin	43	Alysa Kurniasari	44	Catherine Kho	45	Jessica Eusan	46	Samuel Puera	47	Rakes Pradana	48
Yovan Prayajaya	49	I. Gribanus Bima	50	Riki Ambang	51	Yuliana Zama	52	Zo Rezaul Keme	53	Puth Ely	54	Dicky Adhira	55	Febby Hartawan	56
Risward Abung	57	Diana Latsino	58	Arief Mauland	59	Karunia Susanto	60	Henry Hadjan	61	Henry Alpin	62	Wilbert H.	63	Edlyn Rejicia	64
Charissa Leonardi	65	Kusnadi Setiawan	66	Alysius Prambila	67	Yordy	68	Nara Kaldano	69	Daniel Dul P.	70	Agah Afry	71	Rahmat	72
Kelvin	73	Haniandri	74	Stati Susilo	75	Amonius Galang	76	Benda Chris	77	Fadillah	78	Nithosa Shafiq	79	Elsa	80
Angie	81	Yusri Tri	82	Moch Tamim	83	Hardi Paman	84	Alanca Harland	85	Fariz Awarda	86	Puthi Chitra	87	Pansandi Alifan	88
Zanuar Aberiano	89	Sapton Helora	90	Azka	91	Hartna Alga	92	Andriana Sepriahang	93		94		95		96

Gambar 3.8 Daftar tempat duduk kandidat

Sumber: Data Penulis, 2019

5. Membantu dalam *Scoring* hasil Tes Psikotes

Tes Psikotes dilaksanakan dengan sistem gugur dalam 3 tahap. Pada saat jeda peralihan dari tahap 1 ke tahap 2 para *staff people selection* beserta *people selection intern* langsung menentukan hasilnya saat itu juga dengan kunci jawaban yang ada. Jika nilainya diatas rata-rata akan diumumkan peserta yang lolos ke tahap selanjutnya.

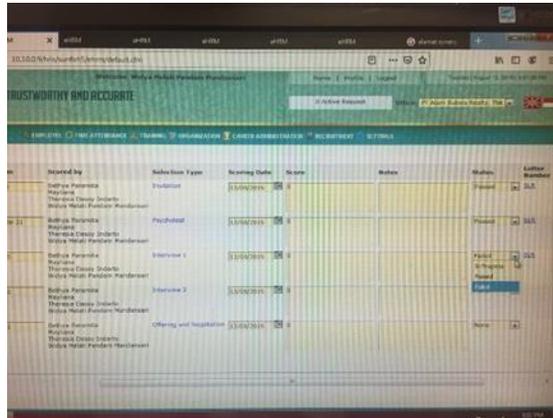


Gambar 3.9 Scoring Manual Tes Psikotes

Sumber: Data Penulis, 2019

6. *Update* pada sistem HRIS bagi kandidat yang *failed* Psikotes maupun *failed* Interview HRD

Setelah Tes Psikotes selesai, langkah yang dilakukan adalah memperbaharui status para kandidat yang gagal dalam psikotes dan wawancara HRD agar tidak terpanggil kembali kandidat psikotes yang sudah melakukan proses psikotes sebelumnya dan untuk mempermudah dalam mengetahui sejauh apa proses kandidat berakhir.



The screenshot shows a web-based HRIS interface with a table of candidates. The table has columns for 'Started By', 'Subtest Type', 'Scoring Date', 'Score', 'Status', and 'Lamaran Number'. The 'Status' column contains values like 'Failed', 'Passed', and 'None'. The 'Lamaran Number' column contains values like '001', '002', '003', and '004'. The interface also includes a search bar and navigation tabs at the top.

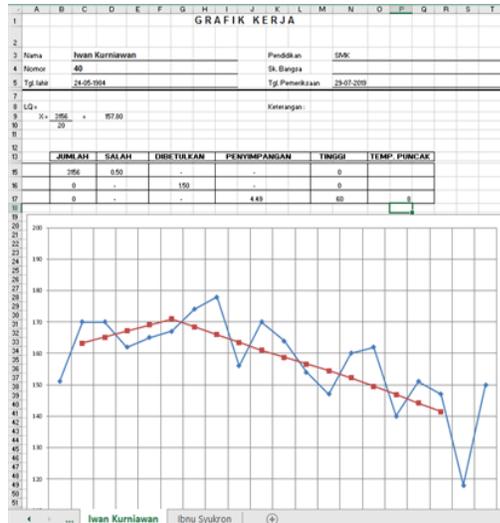
Started By	Subtest Type	Scoring Date	Score	Status	Lamaran Number
Solihah Permatasari Karyawan Therapia Classy Indorita Jl. Raya Mekar Putih, Pondok Kandang	Psychotest	11/09/2019	0	Failed	001
Solihah Permatasari Karyawan Therapia Classy Indorita Jl. Raya Mekar Putih, Pondok Kandang	Psychotest	11/09/2019	0	Failed	002
Solihah Permatasari Karyawan Therapia Classy Indorita Jl. Raya Mekar Putih, Pondok Kandang	Interview 1	11/09/2019	0	Failed	003
Solihah Permatasari Karyawan Therapia Classy Indorita Jl. Raya Mekar Putih, Pondok Kandang	Interview 2	11/09/2019	0	Failed	004
Solihah Permatasari Karyawan Therapia Classy Indorita Jl. Raya Mekar Putih, Pondok Kandang	Interview and Negotiation	11/09/2019	0	None	005

Gambar 3.10 Update System HRIS

Sumber: Data Penulis, 2019

7. Menginput *scoring* hasil tes dengan system

Hasil tes para kandidat yang lolos pada saat *interview* HRD akan di *scoring* melalui *system* alat tes. Cara ini dilakukan untuk mengetahui seberapa stabil kandidat psikotes tersebut dalam melakukan pekerjaan. Scoring by system ini dilakukan hanya untuk kandidat yang lolos tahap interview HRD yang akan dilanjutkan prosesnya untuk interview dengan user.



Gambar 3.11 Scoring system hasil tes

Sumber: Data Penulis, 2019

8. Melakukan *Filling* data kandidat

Hasil tes beserta CV para kandidat psikotes yang failed akan di *filling* menurut nomor ordner yang tertera, sehingga arsip para kandidat psikotes yang disimpan dapat ditemukan kembali dengan mudah jika dibutuhkan. Nomor filling yang tertera pada ordner dilihat dari nomor input pada HRIS. Nomor filling pada ordner masing-masing adalah 75 berkas per ordner.



Gambar 3.12 Filling Data

Sumber: Data Penulis, 2019

9. Menelepon dan mengundang kandidat yang lulus ke tahap *interview user*

Kandidat yang lolos tahap *interview* HRD dan psikotes akan di proses untuk *interview* dengan user. Undangan *interview* user biasanya dilakukan pada 2-3 hari setelah dilaksanakannya tes psikotes yang telah disesuaikan dengan user. Jika kandidat berhalangan hadir dengan jadwal yang ditetapkan, *interview* akan di reschedule sesuai dengan keperluan user.

Jun 'at
16 08 09 00 (15)
Interview user

**FORMULIR LAMARAN KERJA
EMPLOYMENT APPLICATION FORM**

IN BENAR, GUNAKAN HURUF CETAK
or Black letters. HARAP LAMPIRKAN FOTO DAN FOTO COPY KTP TERBARU
Please attach a copy of ID's and photo

Ryana (JR) Lk / Male Perempuan AGAMA: Kristen

97 TEMPAT LAHIR: Bandung KEWARGANEGARAAN: Indonesia
Place of Birth Nationality

kg No KTP: 3204094801930002 No SIM: A: 970713430124
ID's Number Driver License Number C: 970919480125

TIM MENIKAH MENIKAH CERAI BERPISAH
Married Divorced Separated

an kopo Indah 1 Blok I no 129A HANDEPHONE: 081573069136
Mobile Telephone

ALAMAT TETAP/ ASAL: Taman kopo Indah 1 Blok I no 129A TELEFON: 022 5913625
Permanent Address Telephone

Email: Jessicaryana@gmail.com KONSTAK DARURAT: Emergency Contact

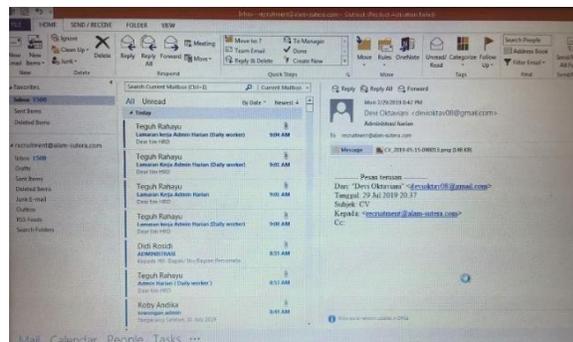
PENDIDIKAN (SEBUTKAN SEMUA PENDIDIKAN YANG DIKUTI *)
Education (list all school attended)

Gambar 3.13 Form Application kandidat

Sumber: Data Penulis, 2019

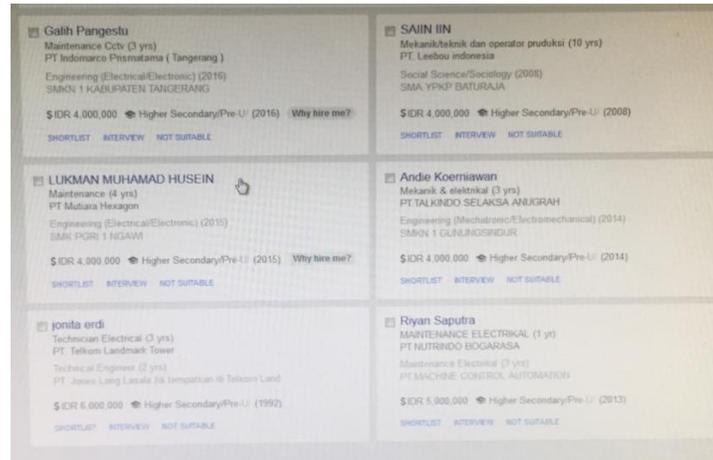
10. Melakukan *sourcing* email dan *jobstreet*

Dalam pencarian kandidat psikotes dilakukan melalui *sourcing* email, linked in, *jobstreet* dan drop CV dengan disesuaikan kriteria yang dibutuhkan oleh user. Ini adalah tahap sebelum penginputan data diri ke dalam HRIS. *Sourcing* dilakukan berdasarkan kriteria yang diajukan oleh para manajer.



Gambar 3.14 Sourcing Email

Sumber: Data Penulis, 2019



Gambar 3.15 Sourcing Jobstreet

Sumber: Data Penulis, 2019

11. Menyelenggarakan Tes Psikotes

Tes Psikotes dilakukan setiap minggu di hari senin jam 08.30 s.d. 17.30 di *hall* lantai 21 Gedung *Synergy Building* dengan kapasitas 100 orang. Tes Psikotes sendiri menggunakan sistem gugur yang memiliki 3 tahap yaitu tahap 1 dan 2 merupakan tes psikotes, dilanjutkan tahap 3 *interview* yang dilakukan oleh HRD.

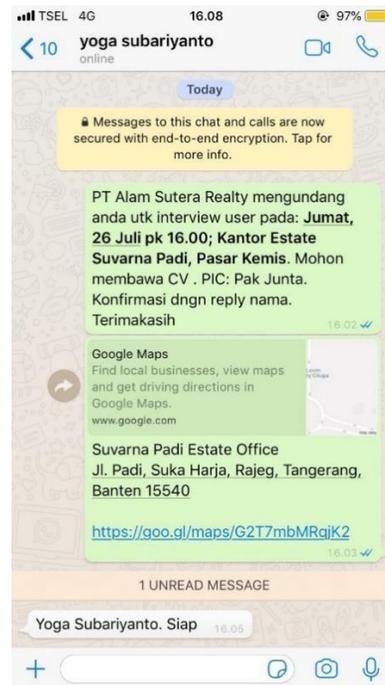


Gambar 3.16 Pelaksanaan Tes Psikotes

Sumber: Data Penulis, 2019

12. Mengundang calon kandidat karyawan admin harian melalui whatsapp untuk *interview* dengan *user*

Khusus untuk posisi admin harian yang dimana memiliki kontrak selama 4 bulan dengan pembayaran yang diberikan tiap minggu, tidak diwajibkan untuk mengikuti Tes Psikotes. Seluruh calon kandidat karyawan admin harian hanya menjalani 1 tahap yaitu proses *interview* dengan user. . Interview dengan user dilaksanakan sesuai tempat unit bisnis mereka bekerja.



Gambar 3.17 Mengundang via whatsapp

Sumber: Data Penulis, 2019

13. Menelfon para karyawan untuk mengembalikan *form* 3 bulanan

Di PT. Alam Sutera Realty, Tbk setiap bulannya mengirimkan *form* 3 bulanan yang harus di isi kepada karyawan yang sudah bekerja selama 3 bulan kepada user dan karyawannya. *Form* 3 bulanan berfungsi untuk mengetahui permasalahan yang terjadi terkait kinerja karyawan maupun user pada divisi tersebut.

2	1904077	Agista Tranasia	agistatranasia@gmail.com	08778551988
9	1904078	Andreyani	prayogaandreyani@gmail.com	081294632518
10	1904082	Rusyadi	rusyadi309@gmail.com	081319073948
12	1904071	Triyani	triyani.trie33@gmail.com	085714229333
13	1904084	B. Noviana Patra Dewi E	novi.pdewi@gwkbali.com	
14	1904085	Arie Radityo	arie.radityo@gmail.com	082121206660
16	1904088	Bagus Darma Satrio Utomo	bagusdsatrio@gmail.com	082210151618
17	1904089	Leonardo Willem M.P	leo.willem@yahoo.com	081310709880
19	1904092	I Made Dwi Krisna Kusuma Putra	dwikrisnakusuma@yahoo.com	085737505694

Gambar 3.18 List Data Karyawan 3 Bulanan

Sumber : Data Penulis, 2019

REVIEW PERFORMANCE KERJA KARYAWAN (MASA KERJA 3 BULAN)			
Nama Karyawan Yang Direview : Anditya Listianyah		ID No : 1906131	
Departemen : Residential Sales In House Department (R)	Posisi : Residential Sales In-House (R.2)	Tanggal Masuk : 10 Juni 2019	
Nama Superior : Renaldo		Title Superior : Dept Head	
NOTE			
Tujuan dari penilaian ini adalah untuk memberikan gambaran kepada HRD terhadap kinerja dan perilaku karyawan baru berdasarkan evaluasi performa kerja karyawan sebelum akhir masa kontrak pertama.			
Hasil penilaian di dalam form ini tidak menjadi dasar bagi user dan karyawan dalam memutuskan perubahan benefit maupun level posisi yang telah ditetapkan sebelumnya.			
No	Area Yang Dievaluasi	Dibawah expectasi	Sesuai expectasi
* Pengetahuan dan ketrampilan			
1	Memiliki pengetahuan dan skill yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan	1	2
2	Kemampuan mengembangkan hal yang sudah ada sehingga hasil lebih cepat dan atau lebih optimal		
* Kemampuan dalam menyelesaikan masalah untuk mencapai hasil pekerjaan yang diinginkan			
1	Kemampuan untuk melihat masalah yang dihadapi sehari-hari dalam pekerjaan	1	2
2	Memiliki inisiatif dalam menyelesaikan pekerjaan		
3	Kemampuan memprioritaskan hal yang perlu dilakukan dalam pekerjaan		
4	Kemampuan untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan standar yang diberikan		
5	Kemampuan untuk berkreasi dalam mencari solusi terhadap masalah		
6	Kemampuan untuk beradaptasi terhadap perubahan dinamika pekerjaan yang diminta		
* Kemampuan bekerja sama dengan team dan lingkungan kerja			
1	Secara konsisten memperlihatkan sikap <i>respect</i> dalam berkoordinasi dengan team dan lingkungan	1	2
2	Kemampuan menjalin hubungan interpersonal dengan team dan lingkungan kerja		
3	Kemampuan untuk menjaga informasi yang diberikan kepada team & lingkungan kerja sesuai dengan nilai <i>urgency</i>		
Berdasarkan hasil kerja 3 bulan terakhir apakah Anda akan :			

Gambar 3.19 Form 3 Bulanan

Sumber: Data Penulis, 2019

33.12 Tugas Tambahan

1. Mengadakan *Walk in interview*

Walk in Interview ini dilakukan untuk Sales Department yang dimana membutuhkan 40 Sales untuk *Project Alam Sutera* yang baru. *Walk in Interview* ini dilakukan untuk mempercepat proses penerimaan karyawan di departemen Sales yang sangat membutuhkan sumber daya manusia dalam waktu singkat dan cukup. *Walk in Interview* ini diadakan setiap bulan yang memiliki tiga *batch* dalam sehari.

WALK IN INTERVIEW PT ALAM SUTERA REALTY TBK.
Kamis 16 Januari 2020 (BATCH 1)

No	Posisi	Level	Nama	No Tlp	Info Lowongan	Paraf
1	Sales Manager		Antonia Padua TP SH	0818 800 779	Brookcast	[Signature]
2	Supervisor sales		Bogus Handoko	081382023896	linkedin	[Signature]
3	Sales		Wahid Adhitya	08127021193	by phone	[Signature]
4	Supervisor Sales		M. RIFANI F.	081218992351	IG	[Signature]
5	Sales		Christianna	087857943222	jobstreet	[Signature]
6	Sales Promosi		Wanungu	087759107508	email	[Signature]
7	Sales Supervisor		Alexandra F J	081297952417	jobstreet	[Signature]
8	Sales		Adam Vidin	081286010065	"	[Signature]
9	Sales Supervisor		Arif Buchman	081311173953	linkedin	[Signature]
10	Sales Supervisor		Maulana Zuhriyongoh	08957016988	jobstreet	[Signature]
11	SALES		Wildan Nuris	085774906786	Jobstreet	[Signature]
12	Sales Supervisor		Rubanto Fezlini	081990000817	Job Street.	[Signature]
13	Sales Kafira		Karina	08121826065	Phone	[Signature]
14	Sales Sp		Jony Hernani P	08121826065	Job Street	[Signature]
15						
16						
17						
18						
19						

Gambar 3.20 Absensi Walk in Interview

Sumber: Data Penulis, 2019



Gambar 3.21 Pelaksanaan Walk in Interview

Sumber: Data Penulis, 2019

3.4 Kendala yang Ditemukan

Permasalahan yang penulis temui setelah melakukan magang di PT Alam Sutera Realty Tbk. di *People Selection Department* adalah sebagai berikut:

1. Waktu yang digunakan dalam *interview* HRD kurang efisien.

Interview HRD dilaksanakan pada saat hari yang sama dengan Psikotes di tahap ketiga saat Tes Psikotes berlangsung. Diperkirakan kandidat yang lolos pada tahap ini ada sekitar 50 orang, sedangkan yang menginterview ada 4 orang HRD, artinya terdapat ketidakpastian *interview* akan selesai pada jam yang ditentukan, karena durasi *interview* tidak dapat dipastikan yang membuat pada kandidat Psikotes menunggu selama berjam-jam di tempat.

2. *Filling* yang digunakan masih manual.

Filling masih menggunakan cara manual dengan memberikan nomor *filling* pada berkas kandidat kemudian memasukan kedalam *ordner filling* yang menghabiskan tenaga dan waktu yang banyak.

3. Jaringan *internet* dan komputer yang sering bermasalah.

Dalam mendukung proses pelaksanaan Tes Psikotes PT. Alam Sutera Realty, Tbk menggunakan jaringan internet dan computer yang dimana sering terjadinya gangguan dan mengakibatkan terhambatnya proses pencarian kandidat dan penginputan data ke dalam ASHRI (Alam Sutera *Human Resources Information*).

4. Pengumpulan CV yang kurang efektif

Seluruh kandidat wajib untuk memberikan form aplikasi beserta CV dan portofolio pada saat absensi. Pengumpulan berkas sangat penting untuk *filling* database para kandidat yang hadir. Namun pengumpulan portofolio sangat tidak efektif bagi peserta yang gagal dalam tahap 1 dan 2 karna portofolio yang dikumpulkan menjadi tidak berguna dan akan di *destroy*.

3.5 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

Berdasarkan kendala yang ditemukan oleh penulis, solusi yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut :

1. Merekrut *interviewer professional*.

Untuk memaksimalkan waktu dan mempercepat proses rekrutmen dan seleksi, sebaiknya menggunakan jasa *interviewer professional* yang salah satunya terdapat di LPTUI yang bersifat *part time* untuk membantu saat proses *interview* sehingga mendapatkan waktu yang lebih efisien.

2. Melakukan *e-filling* dengan *scan*.

e-filling berguna untuk menyimpan arsip kandidat psikotes dalam memanfaatkan teknologi digital yang ada. Untuk mencari arsip kandidat psikotes yang sebelumnya bisa dengan mudah ditemukan dengan dilakukannya *e-filling* tanpa harus mencari secara manual dengan mengurutkan nomor ordner di lemari. *E-filling* juga dapat dilakukan untuk menghindari adanya kebakaran yang bisa menghabiskan data secara fisik dalam ruangan.

3. Meningkatkan kinerja tim *IT Department*.

Memberikan evaluasi kepada tim *IT Department* agar lebih sigap dalam menangani jaringan dan *computer* yang bermasalah agar tidak mempengaruhi terhambatnya pekerjaan karyawan.

4. Mengubah metode pengumpulan CV yang digunakan.

Sebaiknya CV dikumpulkan saat masuk tahap ketiga yaitu *interview HRD*. Saat absensi, sebaiknya yang dikumpulkan hanya *application form* saja tidak beserta CV. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir penumpukan portofolio dan CV calon kandidat yang gugur.