



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:

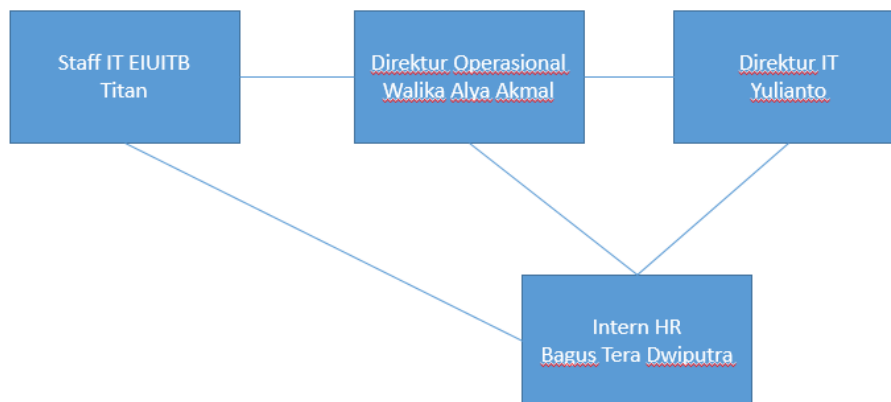
This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan koordinasi

Selama penulis melakukan kegiatan kerja magang yang dilakukan di PT. Abadi Rajawali Semesta (ARS), kedudukan penulis berada di divisi operasional, lebih tepatnya penulis ditempatkan di bawah seksi *Human Resources*. Tugas, dan tanggung jawab utama penulis yaitu membantu menjalankan proses rekrutmen karyawan seperti *screening CV*, menghubungi kandidat untuk di interview, membuat catatan hasil interview, sampai ketahap pembuatan, dan penyesuaian kontrak karyawan. Selain itu penulis juga bertanggung jawab untuk menjalankan training divisi marketing terkait *product knowledge*, bersama dengan Divisi IT perusahaan Elektronika Utama Institut Teknologi Bandung (EUITB). Semua tugas – tugas penulis di awasi oleh Pak Walika Alya Akmal sebagai direktur bagian operasional, dan Bapak Yulianto sebagai direktur (Information Technology) *IT*. Khusus untuk bagian training, penulis berkoordinasi dengan Bapak Titan sebagai staff *IT* perusahaan EUITB.



Gambar 3. 1 Struktur Koordinasi Divisi Operasional

Sumber : Data Perusahaan, 2020

3.2 Tugas Yang Dilakukan

Dalam kegiatan magang yang dilakukan penulis selama 3 bulan, mulai dari 1 Juni 2020 sampai dengan 27 Agustus 2020, terdapat beberapa tugas yang diberikan kepada penulis oleh direktur operasional, dan direktur *IT*. Tugas tersebut biasa bersifat harian atau mingguan. Berikut merupakan realisasi tugas yang diberikan kepada penulis.

Tabel 3. 1 Tugas Utama yang Dilakukan Penulis

No	Pekerjaan yang dilakukan	Koordinasi
1	Melakukan <i>follow up</i> kepada direktur operasional, dan direktur <i>IT</i> terkait posisi yang dicari, seperti <i>job description</i> dan <i>requirement</i> .	Direktur Operasional (Walika Alya Akmal) Direktur IT (Yulianto)
2	Melakukan <i>sourcing candidate</i> melalui media sosial, dan referral internal.	Direktur Operasional (Walika Alya Akmal)
3	Memasang iklan lowongan pekerjaan di website perusahaan dan portal pekerjaan.	Direktur Operasional (Walika Alya Akmal)
4	Melakukan <i>CV screening</i> dari berbagai sumber <i>sourcing</i> , seperti <i>job portal</i> perusahaan maupun media sosial.	Direktur Operasional (Walika Alya Akmal)
5	Mengirimkan <i>recruitment form</i> kepada kandidat melalui email perusahaan.	Direktur Operasional (Walika Alya Akmal)
6	Menghubungi kandidat melalui whatsapp, dan email untuk di <i>online interview</i> .	Direktur Operasional (Walika Alya Akmal) Direktur IT (Yulianto)

7	Melakukan proses <i>interview</i> dengan kandidat yang memenuhi kualifikasi.	Direktur Operasional (Walika Alya Akmal)
8	Menawarkan kontrak kerja kepada karyawan yang lolos tahap <i>interview</i> .	Direktur Operasional (Walika Alya Akmal)
9	Melakukan briefing mengenai <i>company profile</i> , dan <i>job description</i> terhadap kandidat yang sudah diterima.	Direktur Operasional (Walika Alya Akmal)
10	Membuat modul <i>training</i> mengenai <i>product knowledge</i> , untuk staff <i>marketing</i> yang baru.	Direktur Operasional (Walika Alya Akmal) Staff IT EUITB (Nyoman Titan Euklida)
11	Memastikan proses <i>training product knowledge</i> untuk staff <i>marketing</i> yang baru berjalan dengan lancar.	Direktur Operasional (Walika Alya Akmal) Staff IT EUITB (Nyoman Titan Euklida)
12	Menerima, dan melakukan evaluasi terhadap progress tim <i>marketing</i> , untuk nantinya dijadikan bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas <i>training</i> perusahaan.	Direktur Operasional (Walika Alya Akmal) Staff IT EUITB (Nyoman Titan Euklida)

Tabel 3. 2 Tugas Tambahan Yang Dilakukan Penulis

No	Pekerjaan yang dilakukan	Koordinasi
1	Membuat email perusahaan untuk menunjang aktivitas divisi operasional, terutama <i>marketing</i> , dan <i>human resources</i>	Direktur Operasional (Walika Alya Akmal)

2	Membuat <i>company profile</i> untuk kebutuhan presentasi ke karyawan baru, dan calon klien perusahaan.	Direktur Operasional (Walika Alya Akmal)
3	Membuat form aplikasi data pelamar untuk keperluan <i>recruitment</i> perusahaan.	Direktur Operasional (Walika Alya Akmal)
4	Membuat surat keterangan magang untuk karyawan yang magang di perusahaan.	Direktur Operasional (Walika Alya Akmal)
5	Mendaftarkan karyawan ke BPJS kesehatan melalui aplikasi E-Dabu 4.0	Direktur Operasional (Walika Alya Akmal)

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

1. Melakukan *follow up* kepada direktur operasional, dan direktur *IT* terkait posisi yang dicari, seperti *job description* dan *requirement*.

Ketika penulis mendapatkan tugas untuk hiring posisi baru, maka hal pertama yang harus dilakukan adalah menghubungi Direktur operasional atau direktur *IT* untuk dimintai keterangan mengenai *job description* serta *job requirement* yang dibutuhkan untuk posisi tersebut. Hal ini penting untuk dilakukan karena sebagai *human resource intern*, penulis harus memastikan bahwa kandidat sesuai dengan kebutuhan posisi yang bersangkutan. Setelah mendapatkan keterangan mengenai *job description* dan *job requirement*, maka penulis yang akan merangkai poin poin yang diberikan sehingga *job description* mudah dimengerti dan terlihat profesional.



Associate Technical Consultant

Perusahaan: [PT. Abadi Rajawali Semesta](#)

Kota: Tangerang Selatan

Jenis pekerjaan: Full Time

Deskripsi lowongan

Job Description

- Designs and implements big data use cases to support the business initiatives and programs
- Partner with Risk Department team in understanding the product, channel, segment and custom build statistical solutions with speed to market risk
- Capitalize structured /unstructured data and data science technique to develop big data use cases in multiple areas
- Track the business's performance against model and monitor trends in key business KPIs, providing valuable insights

Minimum Qualifications

- Solid critical thinking and analytical skills to work well with numbers and complex data
- Have exposure or working experience with Big Data platform (i.e: R language, Hadoop, etc), inclusive of machine learning, experimental design, and optimization
- Proven expertise in hands on development of propensity models, market using logistic regression and multi-variate regression
- Proficient in using econometric techniques for statistical modeling and experience in varied statistical methods on structured data, such as clustering, decision trees. etc.
- Modeling experience preferably in SAS / HUE / R / Phyton, Strong knowledge and experience of analytic tools i.e. SAS/SQL

Gambar 3. 2 Contoh *Job Description* Yang Dibuat Penulis

Sumber : Data Penulis, 2020

2. Melakukan *sourcing candidate* melalui media sosial, dan referral internal.

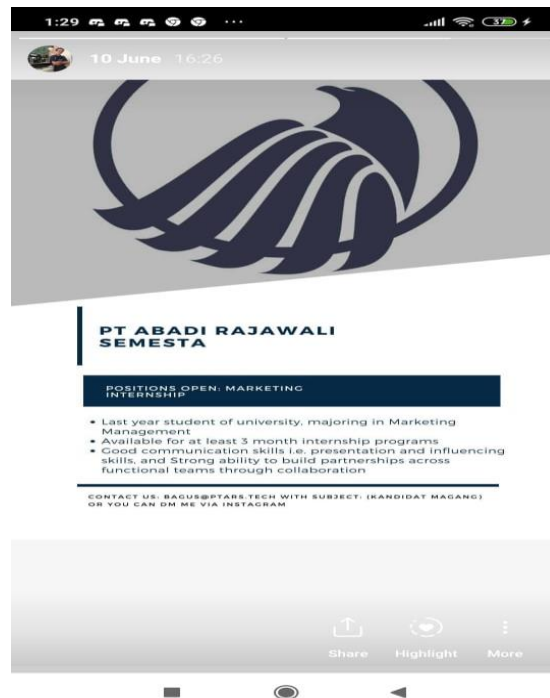
Setelah mendapatkan *job description* dari direktur operasional dan direktur IT, maka langkah selanjutnya yang harus dilakukan penulis adalah melakukan *sourcing* kandidat untuk posisi tersebut. Waktu yang diberikan oleh direktur operasional tergantung jenjang posisi yang dicari. Jika untuk posisi *marketing intern* atau staff biasanya waktu yang diberikan adalah 1 minggu. Dalam melakukan *sourcing*, penulis menggunakan berbagai cara. mulai dari mengkontak kandidat yang direkomendasikan oleh direktur operasional secara langsung melalui whatsapp dan email, *posting* di media sosial seperti LinkedIn dan Instagram, serta melalui job portal seperti Glints. Tujuan melakukan *sourcing* adalah agar penulis dapat menambah *talent pool* untuk perusahaan, karena tidak semua *talent* yang *apply* untuk satu posisi, benar-benar memiliki kualifikasi untuk posisi tersebut. Untuk melakukan *sourcing*

biasanya dibutuhkan *job poster*. Biasanya, sebelum *posting* lowongan pekerjaan penulis harus berkoordinasi dengan direktur operasional terlebih dahulu untuk dievaluasi. Setelah mendapatkan persetujuan dari direktur operasional penulis dapat melakukan *posting* melalui media yang disebut sebelumnya. Berikut merupakan salah satu contoh cara sourcing yang dilakukan oleh penulis.



Gambar 3. 3 *Sourcing* Melalui Referral Internal

Sumber : Email HR ARS,2020.

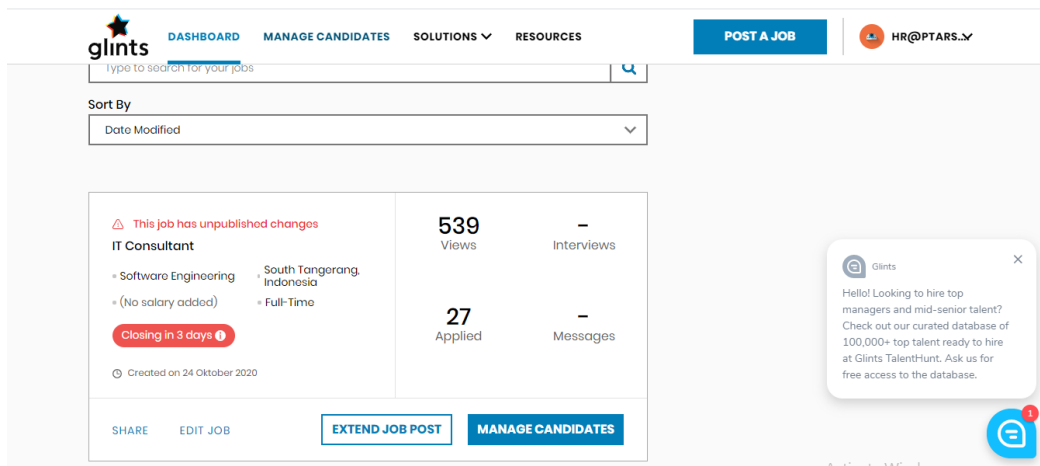


Gambar 3. 4 *Sourcing* Melalui Instagram

Sumber :Akun Instagram Penulis, 2020.

3. Memasang iklan lowongan pekerjaan di website perusahaan dan job portal.

Untuk mencari kandidat yang tepat, ARS menggunakan *job portal* untuk memasang iklan lowongan pekerjaan. *Job portal* yang digunakan oleh ARS adalah glints karena tidak memerlukan biaya yang besar untuk melakukan *posting* lowongan pekerjaan. Penulis bertanggung jawab untuk melakukan *posting* lowongan yang masih terbuka di sana, serta menyeleksi kandidat yang *apply* melalui *job portal* tersebut.



Gambar 3. 5 Lowongan Pekerjaan di Glints

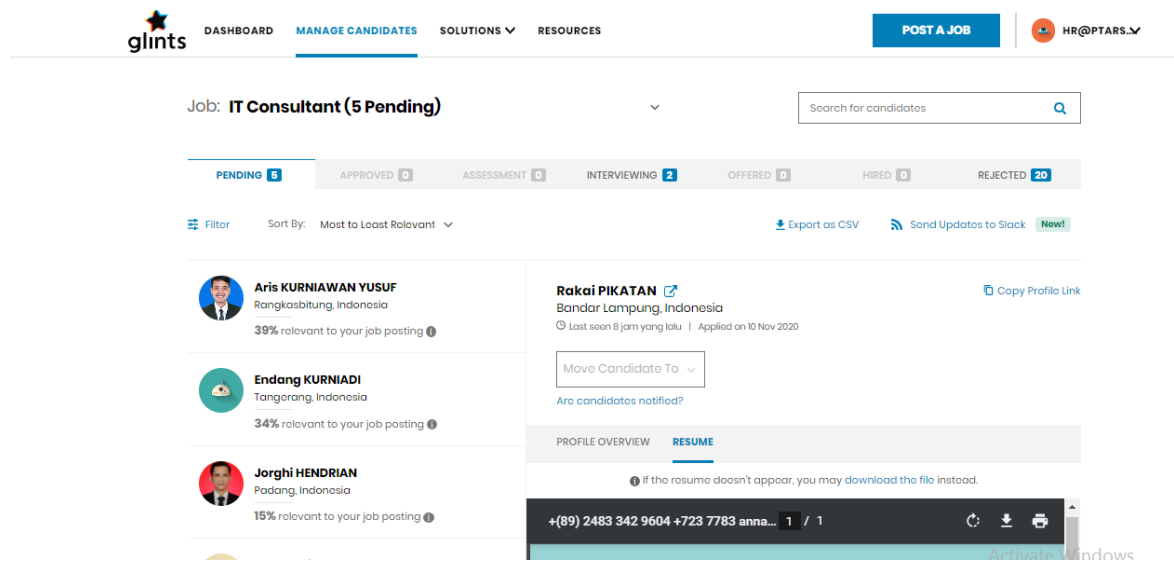
Sumber : Akun Glints Perusahaan, 2020.

4. Melakukan CV screening dari berbagai sumber sourcing, seperti job portal perusahaan maupun media sosial.

Dari berbagai metode *sourcing* yang ada maka perusahaan akan mendapatkan data para pelamar. Di ARS, pelamar biasa diminta CV sebagai bahan pertimbangan untuk lanjut ke tahap selanjutnya atau tidak. Penulis juga bertanggung jawab untuk melakukan *screening* CV dari lamaran-lamaran yang masuk. Fungsi *screening* ini adalah untuk memastikan bahwa latar belakang pendidikan serta pengalaman kerja pelamar sesuai dengan posisi yang di *apply* di dalam perusahaan. CV yang lolos *screening* akan dilanjutkan ke tahap rekrutmen selanjutnya, yaitu *online interview* dengan tim *human resources*.

Di dalam CV, ada beberapa hal yang penulis perhatikan untuk menentukan apakah kandidat tersebut perlu diproses ke tahap rekrutmen selanjutnya. Diantaranya adalah latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja. Contohnya, untuk kandidat yang melamar sebagai *technical associate consultant*, maka latar belakang pendidikan yang sesuai adalah lulusan dari Fakultas Teknik Informatika. Sistem Informasi dan sejenisnya. Jika diluar dari

pendidikan tersebut, perlu ada pendidikan formal yang mendukung kemampuan si pelamar. Selain pendidikan, pengalaman kerja juga bisa digunakan untuk menentukan apakah kualifikasi si pelamar memenuhi kebutuhan untuk posisi yang dicari.



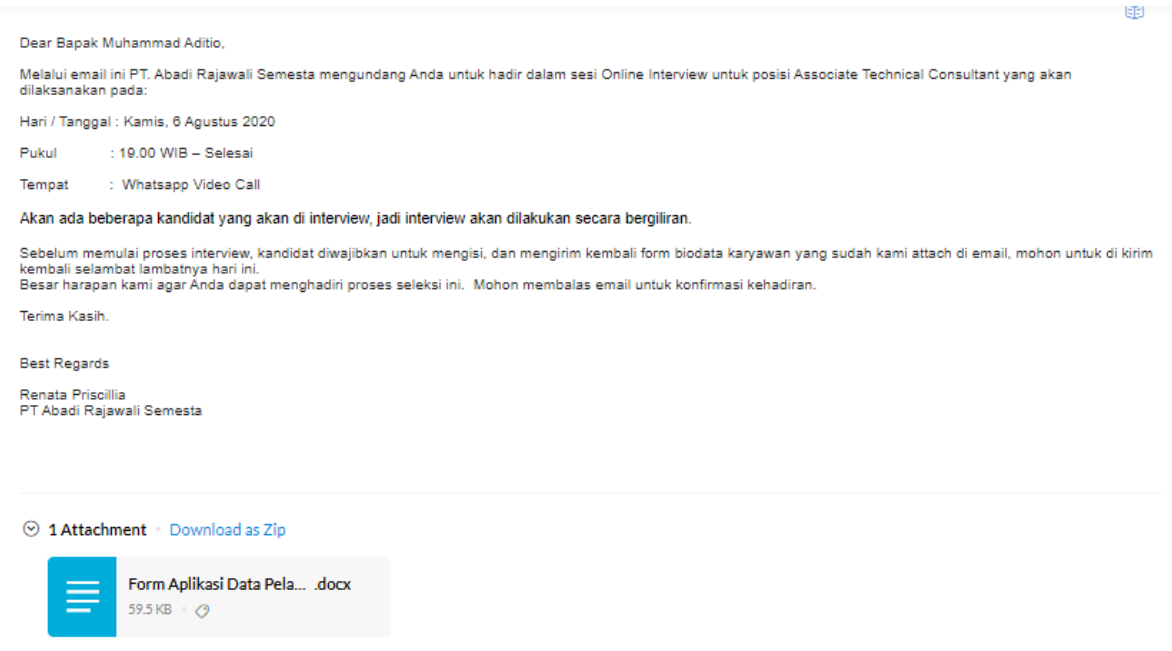
Gambar 3. 6 Contoh Kandidat Yang Mengirim CV

Sumber: Akun Glints Perusahaan, 2020.

5. Mengirimkan *recruitment form* kepada kandidat melalui email perusahaan.

Setelah melakukan *CV screening*, penulis akan diberitahu oleh direktur operasional mengenai kandidat - kandidat yang lolos tahap *screening*. Kandidat yang lolos tahap *screening* akan mendapatkan email yang berisi undangan *online interview* dengan tim *human resources* serta *attachment* berisi *form* aplikasi data pelamar yang harus diisi oleh kandidat, dan dikirim kembali ke email perusahaan Sebelum menghadiri *online interview*.. *Form* tersebut nantinya akan dijadikan salah satu acuan saat melakukan *online interview* dengan kandidat.

Undangan Interview PT. Abadi Rajawali Semesta



Gambar 3. 7 Contoh Email Undangan Interview Dengan Form Aplikasi Data Pelamar
Sumber: Email Perusahaan, 2020.

6. Menghubungi kandidat melalui *whatsapp* dan email serta membuat *schedule online interview*.

Setelah *form* aplikasi data pelamar sudah di kembalikan oleh kandidat, maka penulis harus menghubungi para kandidat yang lolos dan membuat *interview schedule* dengan kandidat yang bersangkutan. Biasanya penulis akan menghubungi kandidat melalui Whatsapp atau telepon untuk mengabarkan jadwal *interview* serta mengkonfirmasi kehadiran kandidat dalam proses *interview*. Setelah kandidat mengkonfirmasi kehadirannya, maka penulis akan mengatur sesi *online interview* melalui whatsapp dan email perusahaan, di mana di dalam whatsapp dan email perusahaan tersebut, penulis memasukan jadwal interview, link online interview, serta mengundang kandidat melalui email yang tercantum. Otomatis

invitation link akan terkirim kepada kandidat yang bersangkutan. Dalam menghubungi kandidat melalui Whatsapp, biasanya kalimat berikut yang akan penulis kirimkan.

Dear candidates,

Melalui email ini PT. Abadi Rajawali Semesta mengundang Anda untuk hadir dalam sesi Online Interview untuk posisi yang akan dilaksanakan pada:

7. Melakukan proses *interview* dengan kandidat yang memenuhi kualifikasi.

Di ARS, direktur operasional bersama penulis selaku *human resources* intern juga bertanggung jawab untuk melaksanakan *interview* dengan kandidat. *Interview* yang dilakukan adalah *online interview* dengan menggunakan platform *whatsapp video call* atau Zoom. Penulis melaksanakan *interview* dengan metode *Behavioral Event Interview* (BEI) serta *Competency Based Interview* (CBI). Kedua teknik *interview* ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana kompetensi yang dimiliki kandidat serta bagaimana perilaku kandidat di masa lalu. Jika kandidat lolos proses *interview* dengan tim *human resources*, kandidat secara berurutan akan melakukan proses *interview* dengan *user*, dan terakhir dengan klien yang akan memakai jasa kandidat. Berikut dokumentasi *interview* yang dilakukan oleh tim *human resources* ARS.

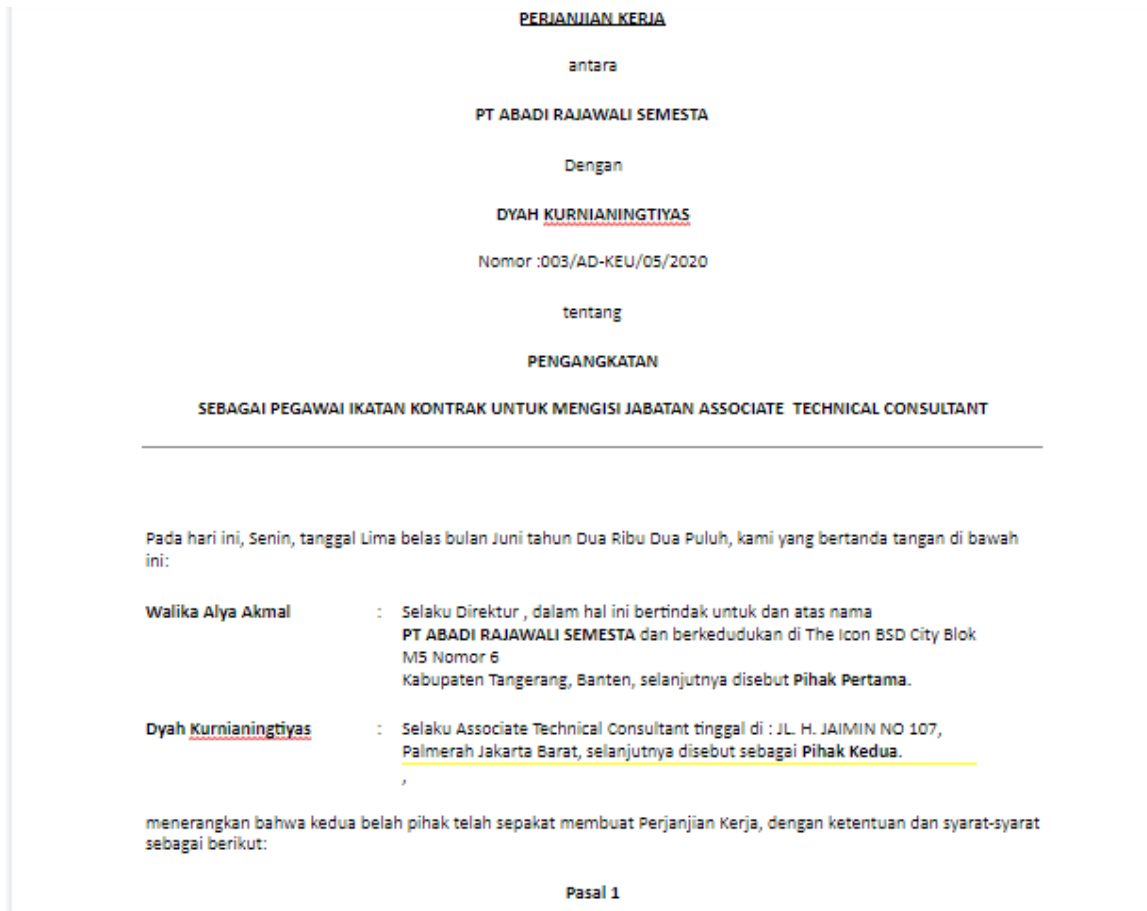


Gambar 3. 8 Dokumentasi Interview Dengan kandidat *Associate Technical Consultant*

Sumber: Data Penulis, 2020.

8. Menawarkan kontrak kerja kepada karyawan yang lolos tahap interview.

Setelah melewati tahap *interview*, selanjutnya direktur operasional bersama dengan penulis akan menawarkan kontrak kerja kepada karyawan. Penawaran kontrak kerja diawali dengan negosiasi gaji, tunjangan dan fasilitas, pembacaan kontrak dari awal hingga terakhir, dan menunggu jawaban dari kandidat. Jika kandidat meminta untuk diberikan waktu untuk berpikir, maka penulis akan melakukan proses *follow up* kontrak kepada kandidat, untuk konfirmasi jawaban. Proses *follow up* akan terus dilakukan sampai kandidat menandatangani kontrak secara *online*, dan *offline*.



Gambar 3. 9 Contoh Kontrak Kerja Untuk posisi *Associate Technical Consultant*

Sumber: Data Perusahaan, 2020.



Gambar 3. 10 Dokumentasi Proses *Offering* Kontrak Kerja Untuk Posisi *Web Developer*

Sumber: Data Penulis, 2020.

9. Melakukan *briefing* mengenai *company profile*, dan *job description* terhadap kandidat yang sudah diterima.

Untuk divisi *marketing* yang berhubungan dengan divisi operasional, penulis bertanggung jawab untuk melakukan *briefing* mengenai *company profile* kepada kandidat yang baru diterima perusahaan. Penulis juga bertanggung jawab untuk menjelaskan *job description* kepada staff dan *intern marketing* yang baru secara terperinci agar tidak terjadi miskomunikasi dengan karyawan baru. Proses *briefing* mengenai *company profile*, dan *job description* dilakukan melalui Zoom. Penulis tidak mendokumentasikan proses interview, sehingga berikut adalah whatsapp *chat* yang berisi undangan untuk *briefing* mengenai *company profile*, dan *job description*.



Gambar 3. 11 Invitation untuk *Briefing Job Desc* Dan *Company Profile*

Sumber: Data Penulis, 2020

10. Membuat modul *training* mengenai *product knowledge*, untuk *staff marketing* yang baru.

Untuk memasarkan produk SIMRS EUITB, staff dan intern marketing ARS harus mempunyai pengetahuan yang memadai tentang SIMRS yang dijual. Untuk itu penulis ditugaskan oleh direktur operasional untuk berkoordinasi dengan staff *IT* EUITB Pak Titan untuck membuat modul training mengenai *product knowledge*. Modul *training* dibuat dalam bentuk buku yang nantinya akan disebar untuk nantinya dijadikan bahan pembelajaran bagi divisi *marketing* ARS. Selain dibuat dalam bentuk buku, modul training juga dibuat dalam bentuk *software beta*, yang bisa digunakan oleh divisi *marketing* untuk memperdalam *product knowledge* melalui praktik.



Gambar 3. 12 Dokumentasi Rapat Pembuatan Modul *Training Product Knowledge*

Sumber: Data Penulis, 2020

11. Memastikan proses *training product knowledge* untuk staff dan *intern marketing* yang baru berjalan dengan lancar.

Setelah modul *training* mengenai product knowledge dibuat, staff IT EUITB akan mempresentasikan *software beta* kepada staff, dan *intern marketing* yang baru. Penulis harus memastikan proses *training* berjalan dengan lancar, hal yang dilakukan penulis adalah membuat serta menyediakan *link Zoom* kepada staff dan *intern marketing* yang baru, memastikan bahwa tidak ada yang mempunyai masalah koneksi internet, dan melakukan tes lisan kepada staff dan *intern marketing* yang baru setelah presentasi selesai dilakukan. Tes lisan dilakukan untuk memastikan staff, dan *intern marketing* yang baru mengerti apa yang di sampaikan oleh staff.



Gambar 3. 13 Dokumentasi Proses *Training Product Knowledge* Untuk Karyawan Baru

Sumber: Data Penulis, 2020.

12. Menerima, dan melakukan evaluasi *progress tim marketing*, untuk nantinya dijadikan bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas *training* perusahaan.

Divisi operasional melakukan *weekly meeting* dengan Tujuan melihat progress pekerjaan dari setiap sektor yang bekerja dibawah divisi operasional. Progress yang dilaporkan oleh sektor marketing adalah hasil riset marketing mengenai kompetitor, dan *progress* dalam melakukan pendekatan terhadap klien. Hasil dari *weekly meeting* nantinya akan dijadikan bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas *training*, dan proses *rekrutmen* perusahaan.

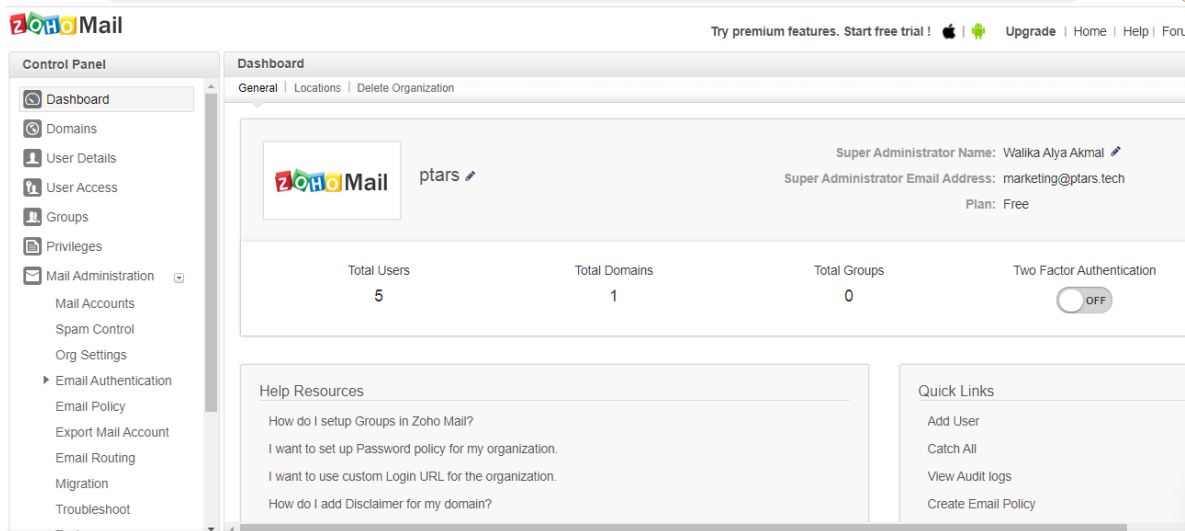


Gambar 3. 14 Dokumentasi Weekly Meeting Untuk Evaluasi Progress Tim Marketing, Dan Evaluasi Program Training

Sumber: Data Penulis, 2020.

13. Membuat email perusahaan untuk menunjang aktivitas divisi operasional, terutama *marketing*, dan *human resources*.

Di hari pertama penulis bekerja di ARS, penulis diminta untuk mempersiapkan *tools* yang diperlukan untuk menjalankan aktivitas divisi operasional, terutama di sektor *marketing* dan *human resources*. Salah satu tools yang harus disiapkan adalah email perusahaan, penulis diminta untuk membeli *domain*, dan hosting *website* untuk nantinya di hubungkan dengan system Zoho agar alamat email bisa menjadi *official*. Berikut screenshot *control panel* yang digunakan penulis untuk membuat email perusahaan.



Gambar 3. 15 Control Panel Email Perusahaan ARS

Sumber: Email Perusahaan, 2020.

14. Membuat *company profile* untuk kebutuhan presentasi ke karyawan baru, dan calon klien perusahaan.

Tools selanjutnya yang harus disiapkan oleh penulis adalah *company profile*. *Company profile* ini nantinya akan digunakan untuk berbagai keperluan seperti bahan presentasi ke calon klien, dan untuk bahan *briefing* ke kandidat baru. Proses pembuatan *company profile* dilakukan berdasarkan hasil koordinasi dengan direktur operasional. *Company profile* dibuat oleh penulis yang nantinya akan diberikan ke direktur operasional untuk di evaluasi jika ada yang harus diubah atau tidak sesuai dengan keinginan perusahaan.




Gambar 3. 16 Cover Depan *Company Profile* ARS

Sumber: Data Perusahaan, 2020.

15. Membuat *form* aplikasi data pelamar untuk keperluan recruitment perusahaan.

Setelah membuat *Company Profile*, penulis diberi tugas oleh direktur operasional untuk membuat form aplikasi data pelamar untuk keperluan rekrutmen. Form aplikasi data pelamar dibuat berdasarkan keperluan ARS dalam mengumpulkan data kandidat baru, untuk nantinya digunakan sebagai acuan saat melakukan *interview* dengan kandidat. Form aplikasi data pelamar dibuat menggunakan Microsoft word.

 PT ABADI RAJAWALI SEMESTA		RAHASIA STRICTLY CONFIDENTIAL
FORMULIR LAMARAN APPLICATION FOR EMPLOYMENT		Tanggal lamaran : _____ Date of application : _____ Jabatan yang dilamar : _____ Position applied for : _____ Tanggal dapat mulai bekerja : _____ Date availability for employment : _____ Nomor Kartu Penjenal (KTP/SIM) : _____ Identity card no. : _____
CATATAN : * Mohon menjawab semua pertanyaan. Bila perlu lanjutkan pada lajur yang disediakan. Mohon ditulis dengan huruf cetak / besar. / Please answer all questions. For additional space use column specified. Please use capital letters. NOTE * Lamaran ini dan segala informasi dibawah ini dirahasiakan. / This application and all details furnished hereunder will be treated confidentially.		
Photo Size 3 X 4 cm	Nama lengkap : _____ Full name : _____	
	Tempat & tanggal lahir : _____ Place & date of birth : _____	
	Alamat : _____ Address : _____	
	Kewarganegaraan : <input type="checkbox"/> WNI <input type="checkbox"/> WNA Nationality : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> AB <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> O	
	Golongan Darah : _____ Blood type : _____	
	Status : <input type="checkbox"/> Menikah <input type="checkbox"/> Belum Menikah Status : <input type="checkbox"/> Menikah <input type="checkbox"/> Belum Menikah	
No. Telp. Rumah & HP : _____ Phone number Home & Mobile : _____		
No. BPJS Ketenagakerjaan : _____ BPJS number : _____		
Nomor NPWP : _____ NPWP number : _____		
Alamat E-mail : _____ E-mail address : _____		
KETERANGAN LAINNYA / OTHER INFORMATIONS		
Berat badan / Weight : _____ kg		Tinggi badan / Height : _____ cm
Apakah Anda pernah dirawat di rumah sakit dan atau menderita sakit yang lama? <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ya, sebutkan: Have you been hospitalized and/or seriously ill for a long time? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes		

Gambar 3. 17 Form Aplikasi Data Pelamar ARS

Sumber: Data Perusahaan, 2020.

16. Membuat surat keterangan magang untuk karyawan yang magang di perusahaan.

Penulis juga pernah diberi tanggung jawab untuk membuat surat keterangan magang untuk karyawan yang magang di perusahaan, terutama untuk posisi *marketing*. Surat keterangan magang ini dibuat sebagai bukti mahasiswa yang bersangkutan menjalani program magang di ARS. Surat keterangan magang akan diberikan setelah mahasiswa setidaknya magang 1 bulan di ARS, dan telah disetujui oleh direktur operasional.



PT. ABADI RAJAWALI SEMESTA

The icon BSD city, rukan M5 No.6 BSD city Kab.Tangerang, Cisauk, Banten, Indonesia 15345

Surat Penerimaan Magang

Kepada Yth,

UNIKA Atma Jaya

Hal : Surat Keterangan Penerimaan Magang

Dengan Hormat,

Bersama surat ini kami sampaikan bahwa nama yang tertera dibawah ini :

Nama : Maria Kurnianingsih

Program Studi : Manajemen

Universitas : UNIKA Atma Jaya

Tanggal Masuk magang : Senin, 1 Juni 2020

Menerangkan bahwa mahasiswa/i tersebut benar telah di terima, dan melakukan kegiatan magang di perusahaan di PT Abadi Rajawali Semesta yang berlokasi di The Icon BSD City rukan M5 No 6 BSD City Kab. Tangerang, Cisauk, Banten, 15417.

Demikianlah surat keterangan ini kami buat atas permintaan yang bersangkutan untuk keperluan persyaratan kelulusan yang diminta. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

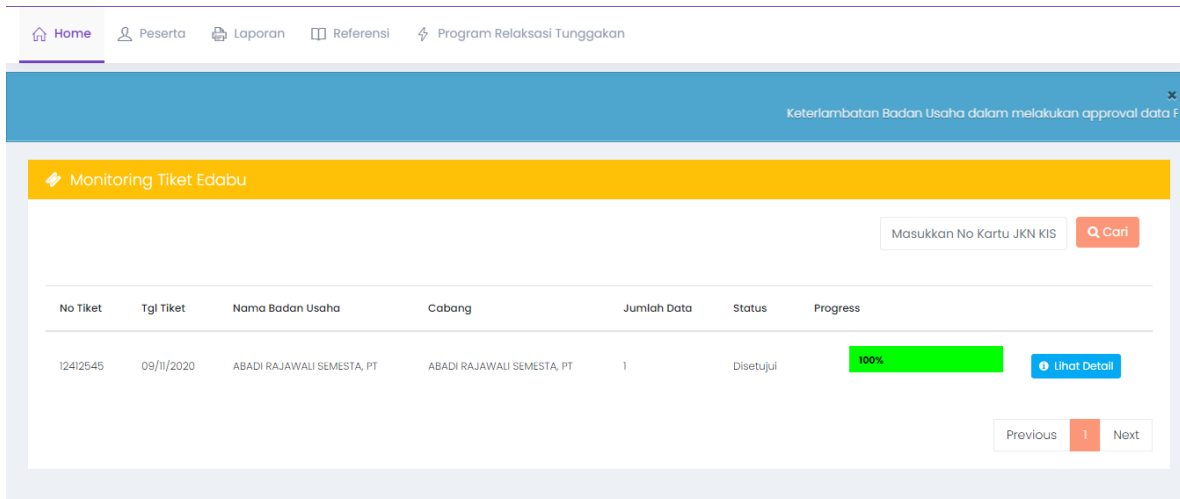
Gambar 3. 18 Surat Keterangan Magang Perusahaan

Sumber: Data Perusahaan, 2020.

17. Mendaftarkan karyawan ke BPJS kesehatan melalui aplikasi E-Dabu 4.0.

Setelah merekrut karyawan baru, penulis bertanggung jawab untuk mendaftarkan karyawan tersebut ke Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) kesehatan. Data – data yang diperlukan untuk mendaftarkan karyawan baru ke BPJS kesehatan didapat dengan mengontak karyawan tersebut melalui Whatsapp, serta email dari direktur operasional

mengenai langkah yang harus dilakukan untuk mendaftar. Penulis mendaftarkan karyawan baru ke BPJS kesehatan menggunakan aplikasi E-Dabu 4.0.



Gambar 3. 19 E-Dabu 4.0 ARS

Sumber: Data Perusahaan, 2020.

3.3.2 Kendala yang ditemukan

1. **Belum menemukan *tools* yang sesuai untuk melakukan proses rekrutmen, dan *training***

ARS merupakan perusahaan yang berdiri sejak tahun 2006, namun karena metode yang digunakan untuk rekrutmen selalu menggunakan referral internal, mengingat semakin banyaknya proyek *IT* yang masuk. Hal ini terjadi karena sebelumnya masih belum banyak proyek yang masuk, jadi perusahaan masih belum melihat kebutuhan untuk menjalankan metode yang lain selain referral internal. akibatnya perusahaan kesulitan mencari kandidat yang tepat untuk menjalankan proyek tersebut.

2. **Koneksi internet karyawan baru yang tidak memadai, menghambat proses *training product knowledge***

Selama menjalankan proses *training product knowledge*, karyawan baru sering mengalami *disconnect* yang mengakibatkan karyawan baru harus *log in* ulang untuk melanjutkan proses *training*. Proses *training* pun terhambat karena staff *IT EUITB* yang melatih karyawan baru menghentikan presentasi untuk menunggu karyawan yang *disconnect* untuk masuk kembali, atau karyawan baru melewati beberapa materi yang telah disampaikan oleh staff *IT EUITB*. Akibatnya, proses *training* menjadi lebih lama, dan materi training yang diberikan tidak diserap secara maksimal oleh karyawan baru.

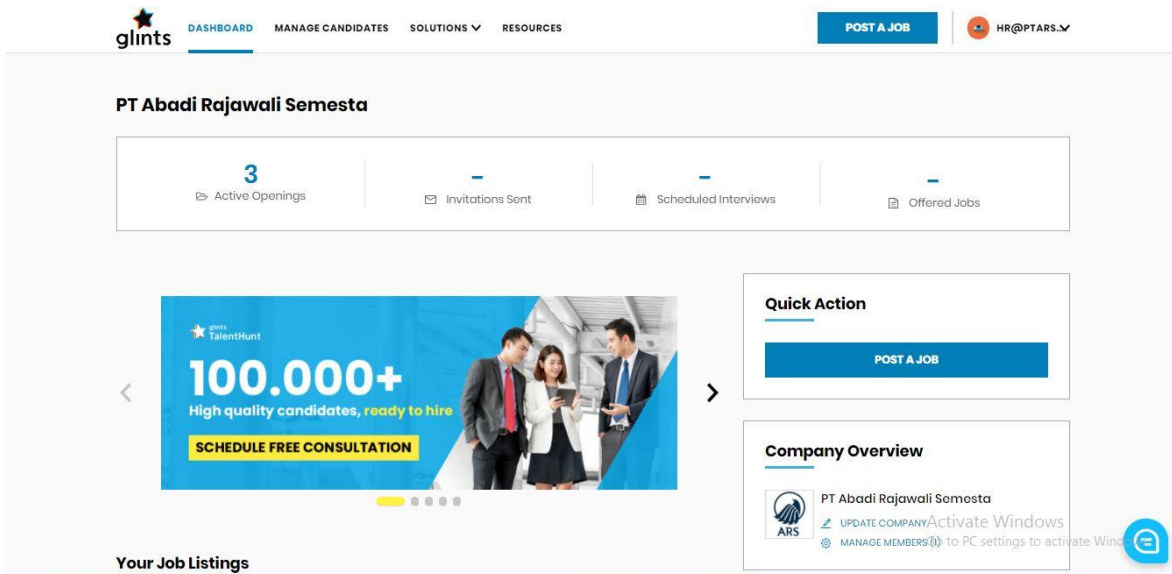
3. Minimnya jumlah kandidat yang memenuhi spesifikasi yang dibutuhkan perusahaan.

Selama menjalankan proses rekrutmen, penulis kesulitan untuk mencari kandidat yang spesifikasinya sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh perusahaan. Kandidat yang saat diwawancara ternyata tidak memenuhi spesifikasi, gaji yang tidak sesuai, dan karyawan yang tidak memberikan konfirmasi setelah proses *offering* kontrak menjadi sebagian permasalahan yang dialami penulis selama menjalankan proses rekrutmen tersebut. Akibatnya, *schedule* untuk menjalankan proyek harus ditunda, dan perusahaan harus memenuhi tuntutan kandidat dengan menaikan budget gaji kandidat tersebut.

3.3.3 Solusi atas kendala yang ditemukan

1. Menyediakan *tools* yang lebih sesuai

Penulis bertanggung jawab untuk membuat *tools* yang memadai untuk melakukan proses rekrutmen, *tools* yang dibuat adalah email perusahaan, akun *glints*, *company profile*, dan modul *training*. *Tools* tersebut nantinya akan digunakan untuk menunjang aktivitas rekrutmen seperti saat mencari kandidat yang kompeten, mengabari kandidat, atau saat ingin melakukan kerjasama dengan berbagai pihak.



Gambar 3. 20 Akun Glints PT ARS

Sumber : Data Perusahaan

2. Melakukan sesi *coaching*, dan evaluasi setelah *training* dilakukan

Penulis berinisiatif mengontak karyawan baru untuk memberikan pertanyaan terkait seberapa maksimal karyawan baru dapat menyerap materi *training product knowledge*. Penulis memberikan pertanyaan seputar materi yang diberikan oleh staff IT EUITB, dan menanyakan kendala apa saja yang dilalui oleh karyawan baru jika karyawan kesulitan dalam memahami materi yang diberikan. Hasil dari sesi *coaching* akan terus di *follow up* setiap hari senin saat *meeting* mingguan dilakukan.



Gambar 3. 21 Screenshot Chat Whatsapp Sesi Coaching Setelah Training product Knowledge Dilakukan

Sumber : Data Penulis

3. Membuat perencanaan rekrutmen yang lebih matang

Dalam melakukan proses rekrutmen, penulis membuat perencanaan rekrutmen yang lebih matang. Perencanaan tersebut meliputi pembuatan spesifikasi yang lebih terperinci, dan tetap melakukan proses rekrutmen sampai kandidat menandatangani kontrak. Hal ini dilakukan agar perusahaan dapat mendapatkan kandidat yang lebih spesifik, dan *budget* perusahaan tidak perlu diubah untuk memperjuangkan satu karyawan, karena masih ada kandidat lain yang ada di dalam *list*.