

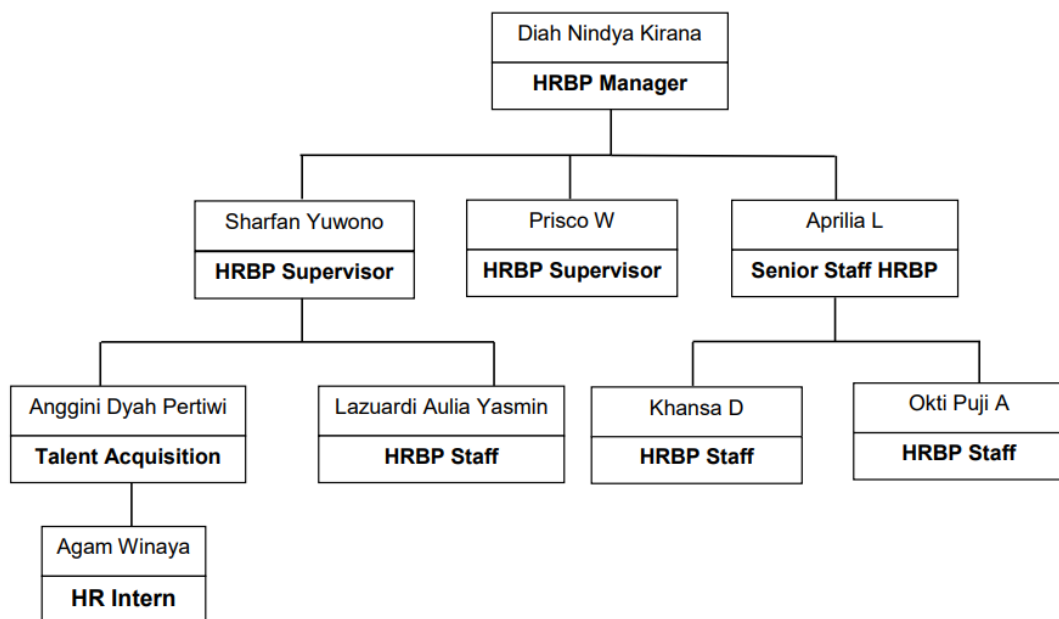
BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama melaksanakan kegiatan praktek kerja magang, kedudukan penulis berada di divisi *Human Resource Business Partner* (HRBP) di PT Tunas Ridean Tbk. Dalam melakukan praktek kerja magang, penulis membantu dan mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan atau pembimbing magang lapangan terkait dengan rekrutmen karyawan di PT Tunas Ridean Tbk di setiap minggunya. Berikut merupakan posisi dan kedudukan penulis selama melaksanakan praktek kerja magang di PT Tunas Ridean Tbk.

Struktur Organisasi HRBP Tunas Group



Gambar 3.1 Struktur Organisasi HRBP Tunas Group

Sumber: Data Perusahaan, 2020

Dilihat dari struktur organisasi HRBP Tunas Group yang ada, posisi teratas di tempati oleh Ibu Diah Nindya Kirana dengan jabatan sebagai *HRBP Manager*. Ibu Diah Nindya Kirana secara langsung membawahi 2 orang *HRBP Supervisor* yaitu Bapak Sharfan Yuwono dan Bapak Prisco Wirawardhana dan seorang *Senior Staff HRBP* yaitu Ibu Aprilia L. Ibu Aprilia L secara langsung membawahi 2 orang *HRBP Staff* yaitu Ibu Khansa D dan Ibu Okti Puji A sedangkan Bapak Sharfan Yuwono secara langsung membawahi seorang *Talent Acquisition* yaitu Ibu Anggini Dyah Pertiwi dan seorang *HRBP Staff* yaitu Ibu Lazuardi Aulia Yasmin. Posisi penulis sebagai *HR Intern* secara langsung berada di bawah Ibu Anggini Dyah Pertiwi yang juga berperan sebagai pembimbing lapangan bagi penulis. Selama melaksanakan kegiatan kerja magang, penulis mendapatkan tugas untuk melakukan proses rekrutmen dan seleksi mulai dari awal hingga kandidat diangkat menjadi karyawan.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama melaksanakan kegiatan kerja magang di PT Tunas Ridean Tbk dari tanggal 7 juni 2021 hingga 6 juli 2021, penulis memiliki beberapa tugas yang harus dikerjakan. Tugas-tugas tersebut terlampir dalam laporan realisasi praktek kerja magang mingguan. Beberapa pekerjaan yang harus dilakukan penulis di departemen *Human Resource Business Partner* adalah:

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
1	Memasang iklan lowongan kerja posisi <i>freelance sales</i> dan <i>non-freelance sales</i>	Anggini Dyah Pertiwi
2	Melakukan <i>screening</i> CV kandidat	Anggini Dyah Pertiwi
3	Menghubungi kandidat dan melakukan <i>interview</i> melalui <i>telepon</i>	Anggini Dyah Pertiwi
4	Memberikan penilaian kepada kandidat yang sudah di <i>interview</i>	Anggini Dyah Pertiwi
5	Mengundang dan memberikan <i>briefing</i> awal kepada kandidat	Anggini Dyah Pertiwi
6	Mengirim data kandidat ke kantor cabang yang membutuhkan karyawan	Anggini Dyah Pertiwi
7	Mengundang kandidat untuk melakukan psikotes	Anggini Dyah Pertiwi
8	Membuat <i>room meeting</i> zoom untuk melakukan psikotes	Anggini Dyah Pertiwi
9	Memberikan psikotes dan mengawasi psikotes	Anggini Dyah Pertiwi
10	Mencatat hasil psikotes	Anggini Dyah Pertiwi
11	Mengirim data hasil psikotes kepada atasan	Anggini Dyah Pertiwi
12	Memberikan tes teknis dan mengawasi berjalannya proses tes teknis	Anggini Dyah Pertiwi

Tabel 3.1. Tugas Utama Penulis

Sumber: Data Penulis, 2021

Selain tugas-tugas utama yang sudah disebutkan, penulis juga memiliki beberapa tugas tambahan yang dilakukan tidak rutin dan sifatnya hanya untuk membantu *supervisor* dalam melaksanakan tugasnya. Berikut beberapa tugas tambahan yang dikerjakan oleh penulis:

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
1	Membantu menyiapkan materi <i>training</i> pengenalan perusahaan	Bapak Prisco Wirawardhana
2	Membantu menyiapkan <i>room meeting</i> zoom untuk <i>training</i>	Bapak Prisco Wirawardhana
3	Membantu dalam pelaksanaan <i>training</i>	Bapak Prisco Wirawardhana

Tabel 3.2 Tugas Tambahan Penulis

Sumber: Data Penulis, 2021

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Dan berikut ini penulis akan menguraikan secara lebih jelas mengenai tugas utama dan tugas tambahan yang dilakukan oleh penulis selama menjalani proses kegiatan kerja magang di PT Tunas Ridean Tbk (Tunas Group):

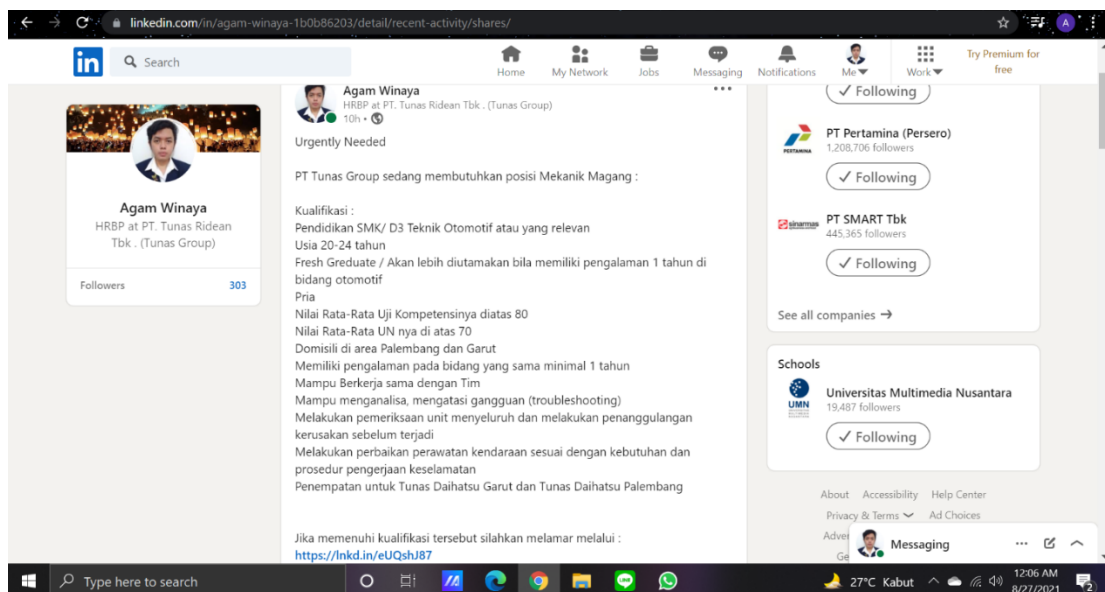
1. Tugas utama:

- a. Memasang iklan lowongan kerja posisi *freelance sales* dan *non-freelance sales*

Pemasangan iklan lowongan kerja merupakan tahapan pertama yang harus dilakukan oleh perusahaan dan oleh karyawan *human resource* pada khususnya untuk mendapatkan karyawan guna mengisi kekosongan jabatan yang terjadi di dalam perusahaan. Untuk tugas ini, penulis melakukan pemasangan iklan untuk posisi *freelance sales* untuk setiap kantor cabang tunas di seluruh Indonesia. Pemasangan iklan ini dilakukan oleh penulis pada saat memasuki bulan kedua pelaksanaan kegiatan kerja magang dengan memanfaatkan platform *Siva Jobstreet*.

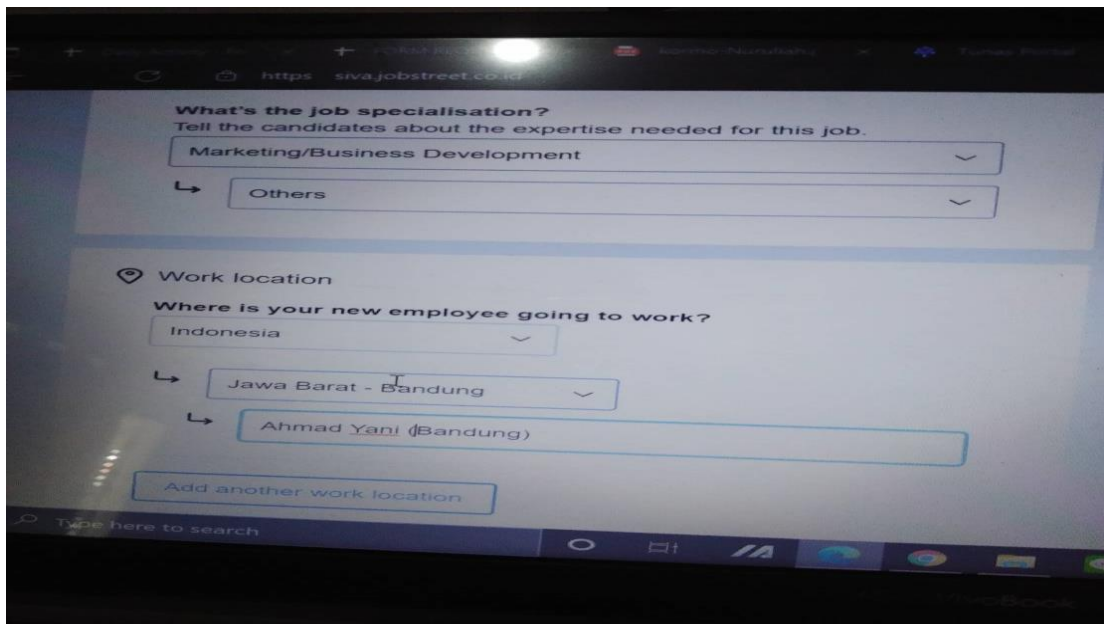
Lokasi-lokasi yang dicantumkan oleh penulis pada iklan lowongan kerja posisi *freelance sales* disesuaikan dengan kebutuhan yang telah diajukan oleh setiap kantor cabang ke divisi *human resource*

business partner kantor pusat. Untuk posisi *non-freelance sales*, penulis memasang iklan berupa brosur dan *text post* yang sudah disusun oleh atasan penulis dengan memanfaatkan platform *LinkedIn*. Posisi-posisi *non-freelance sales* yang dimaksud adalah *Service Advisor, Customer Service Coordinator, Warehouse Staff, Maintenance Reminder Appointment (MRA), Workshop Head, Staff Admin Stock, Intern IT, Intern Kaizen, Staff Admin Unit, Pool Head, Customer Relation Officer, Admin Staff Workshop, Partnership Mechanics* dan *Mechanics*. Iklan yang dipasang di platform *Siva Jobstreet* dan *LinkedIn* tidak selalu sama posisi jabatannya. Hal



tersebut disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan namun iklan di pasang secara rutin setiap minggu.

Gambar 3.2. Iklan Lowongan Pekerjaan Melalui *LinkedIn*
Sumber: Data Penulis, 2021



Gambar 3.3 Iklan Lowongan Pekerjaan Melalui *Jobstreet*

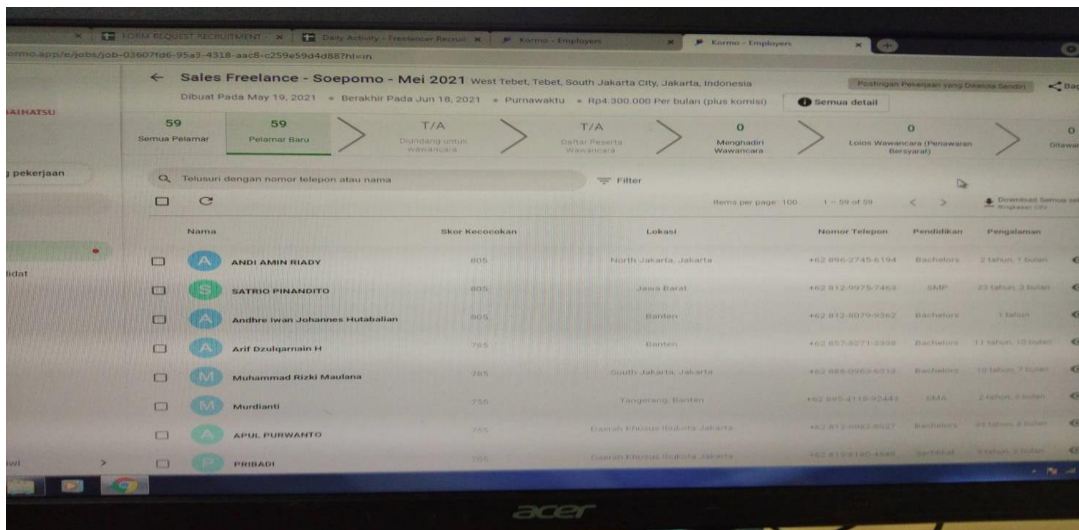
Sumber: Data Penulis, 2021

b. Melakukan *screening* CV kandidat

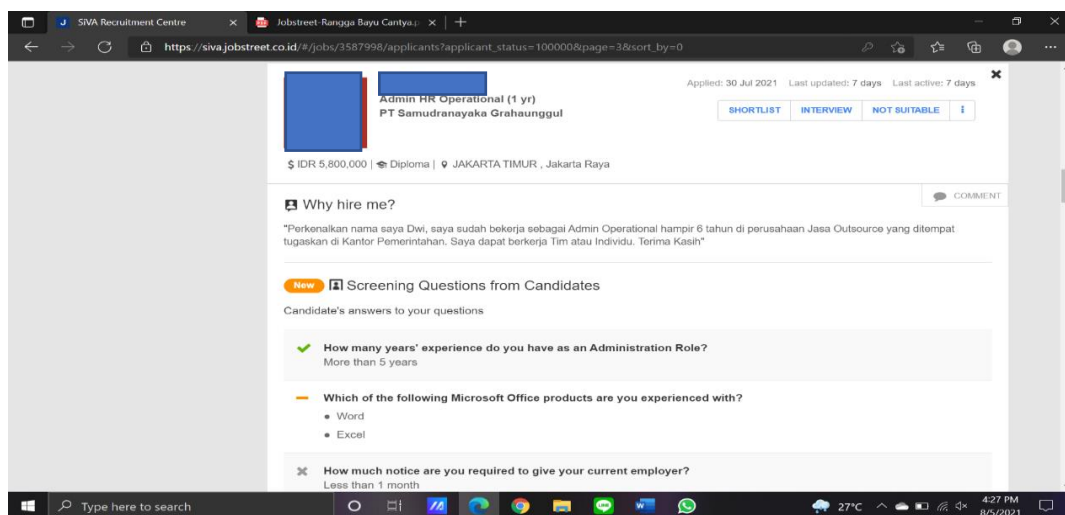
Screening CV kandidat merupakan suatu proses untuk suatu perusahaan melihat, menyaring dan memilih hingga mendapatkan kandidat terbaik untuk mengisi kekosongan jabatan yang ada di dalam perusahaan. Dalam melakukan *screening* CV kandidat, penulis melakukannya setiap hari mulai hari pertama melaksanakan kegiatan kerja magang hingga pada hari terakhir penulis melaksanakan kegiatan kerja magang. Melakukan *screening* CV kandidat merupakan tugas paling utama yang harus dilakukan oleh penulis. Untuk melakukan *screening* CV, penulis sebelumnya harus koordinasi dengan atasan sehingga tau posisi apa yang sedang benar-benar dibutuhkan oleh perusahaan sehingga penulis akan lebih memfokuskan *screening* CV kandidat pada posisi tersebut. selain

itu, penulis juga harus berkoordinasi dengan atasan agar mengetahui kualifikasi apa saja yang diharapkan oleh perusahaan untuk ada di setiap kandidat karyawan yang nantinya akan mengisi kekosongan jabatan yang ada di perusahaan.

Dalam melakukan *screening* CV ini, penulis memanfaatkan platform *Kormo* sebagai media *screening* CV posisi *freelance sales* dan *Siva Jobstreet* untuk melakukan *screening* CV pada posisi *non-freelance sales* seperti *Service Advisor*, *Customer Service Coordinator*, *Warehouse Staff*, *Maintenance Reminder Appointment (MRA)*, *Workshop Head*, *Staff Admin Stock*, *Intern IT*, *Intern Kaizen*, *Staff Admin Unit*, *Pool Head*, *Customer Relation Officer*, *Admin Staff Workshop*, *Partnership Mechanics* dan *Mechanics*. Selain itu, *screening* CV kandidat juga dilakukan dengan memanfaatkan platform *Email* dengan kondisi khusus yaitu, penulis mendapatkan rekomendasi kandidat dari karyawan lain maupun dari kantor cabang.

Gambar 3.4 Screening CV melalui *Kormo*

Sumber: Data Penulis, 2021

Gambar 3.5 Screening CV melalui *Siva Jobstreet*

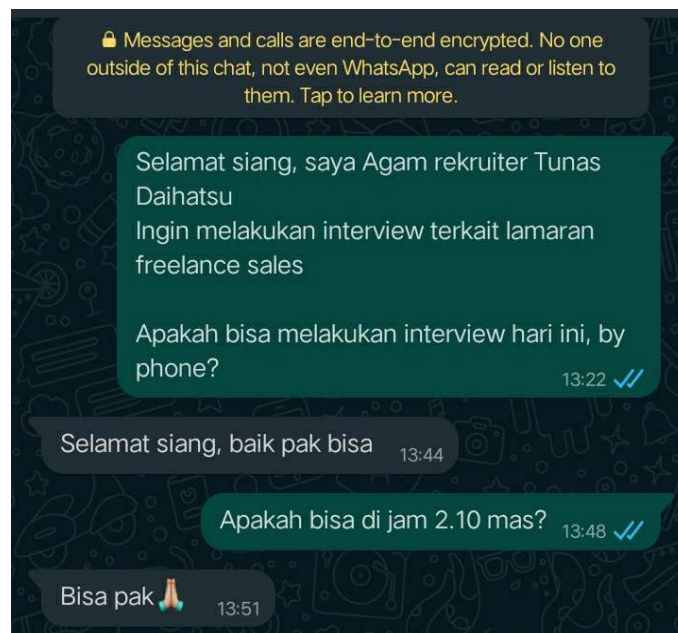
Sumber: Data Penulis, 2021

- c. Menghubungi kandidat dan melakukan *interview* melalui *telepon*

Menghubungi kandidat dan melakukan *interview* melalui *telepon* merupakan tugas yang dilakukan oleh penulis selama 1 bulan pertama melaksanakan kegiatan kerja magang. Kegiatan ini dilakukan khusus untuk kandidat yang melamar pada posisi *freelance sales*. Setelah dilakukan *screening* CV untuk posisi

freelance sales, penulis akan segera menghubungi kandidat untuk mengatur jadwal *interview* pada hari itu juga. Untuk undangan dan pengaturan jadwal tidak dilakukan secara formal dan hanya memanfaatkan aplikasi *WhatsApp chat*. Setelah kandidat dan penulis sudah mendapatkan waktu yang pas untuk melakukan *interview*, pada waktu yang telah ditentukan penulis akan menghubungi kandidat melalui *WhatsApp call* untuk segera dilakukan *interview* terhadap kandidat tersebut.

Untuk kandidat *freelance sales* sendiri sudah ada *template* pertanyaan yang bisa digunakan oleh penulis dalam melakukan *interview*. Jika dirasa ada yang kurang pas maka penulis akan mengembangkan pertanyaan untuk mendapatkan jawaban yang jelas.



Gambar 3.6 Undangan *Interview* Kandidat *Freelance Sales*

Sumber: Data Penulis, 2021

d. Memberikan penilaian kepada kandidat yang sudah di *interview*

Setelah dilakukan *interview* kandidat yang melamar pada bagian *freelance sales*, langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah penulis harus memberikan penilaian kepada kandidat yang sudah di *interview*. Penilaian tersebut diketik pada platform google *spreadsheet* dengan template berisi no, hari/tanggal, nama kandidat, sumber, *interview* HRD, tanggal *briefing benefit*, rekomendasi HRD, ringkasan hasil *interview*, verifikasi dokumen kandidat, NIK dan keterangan. kolom no berisi nomor urut kandidat yang sudah maupun belum di *interview* oleh penulis.

Kolom hari/tanggal berisi hari dan tanggal tercatatnya nama kandidat ke dalam *google spreadsheet*. Kolom nama kandidat berisi nama kandidat. Kolom sumber berisi nama platform atau asal penulis menemukan CV dan lamaran kandidat. Kolom *interview* HRD berisi tanggal kandidat melaksanakan *interview* bersama dengan HRD. Kolom tanggal *briefing* berisi tanggal pelaksanaan *briefing* kepada kandidat yang dinyatakan layak oleh HRD. Kolom rekomendasi HRD diisi dengan 3 kategori yaitu tidak direkomendasikan untuk kandidat yang tidak memenuhi standar kualifikasi, dipertimbangkan untuk kandidat yang tidak memenuhi kualifikasi namun memiliki keunggulan tertentu dan direkomendasikan untuk kandidat yang memenuhi standar kualifikasi. Kolom ringkasan *interview* diisi dengan penilaian

pribadi penulis terhadap kandidat. Kolom verifikasi dokumen diisi dengan keterangan kelengkapan dokumen.

Kolom NIK diisi dengan NIK kandidat (namun untuk posisi *freelance sales* tidak dibutuhkan NIK). Dan kolom keterangan diisi dengan keterangan khusus yang diberikan oleh HRD. Selain itu, untuk mempermudah identifikasi hasil penilaian *interview*, penulis menggunakan kode warna yang terbagi menjadi 4 yaitu hijau untuk kandidat yang direkomendasikan, oranye untuk kandidat yang dipertimbangkan, merah untuk kandidat yang tidak direkomendasikan dan abu-abu untuk kandidat yang menghilang tanpa kabar atau membatalkan proses *interview*.

No	Date	Name	Status	Recommendation			
74	Jumat/11 Juni 2021		kormo	Perintis	11/6/2021	17/6/2021	dipertimbangkan
75	Jumat/11 Juni 2021		kormo	Perintis	11/6/2021		tidak direkomendasikan
76	Jumat/11 Juni 2021		kormo	Perintis			
77	Jumat/11 Juni 2021		kormo	Perintis	14/6/2021	17/6/2021	dipertimbangkan
78	Jumat/11 Juni 2021		kormo	Perintis			
79	Jumat/11 Juni 2021		kormo	Perintis	11/6/2021	17/6/2021	dipertimbangkan
80	Jumat/11 Juni 2021		kormo	Perintis	11/6/2021	17/6/2021	dipertimbangkan
81	Senin/14 Juni 2021		kormo	Perintis	14/6/2021		direkomendasikan
82	Senin/14 Juni 2021		kormo	Perintis	14/6/2021	17/6/2021	direkomendasikan
83	Senin/14 Juni 2021		kormo	Perintis	14/6/2021	17/6/2021	direkomendasikan
84	Senin/14 Juni 2021		kormo	Perintis			
85	Senin/14 Juni 2021		kormo	Perintis			
86	Senin/14 Juni 2021		kormo	Perintis			
87	Senin/14 Juni 2021		kormo	Perintis	14/6/2021	17/6/2021	direkomendasikan
88	Senin/14 Juni 2021		kormo	Perintis			
89	Senin/14 Juni 2021		kormo	Perintis	14/6/2021	17/6/2021	direkomendasikan

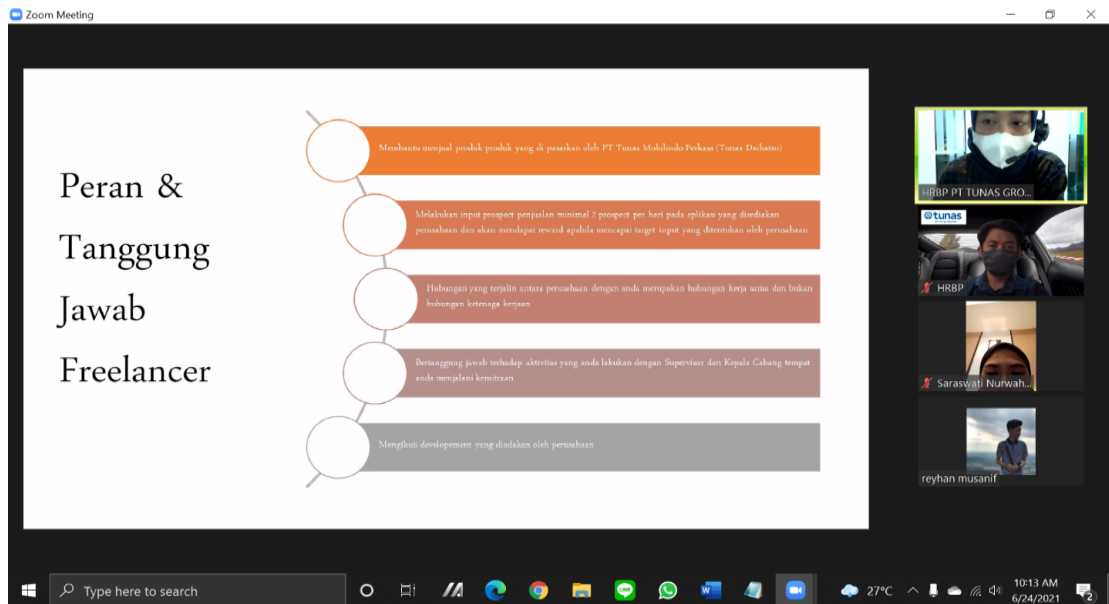
Gambar 3.7 Google Spreadsheet hasil *interview*

Sumber: Data Penulis, 2021

- e. Mengundang dan memberikan *briefing* awal kepada kandidat

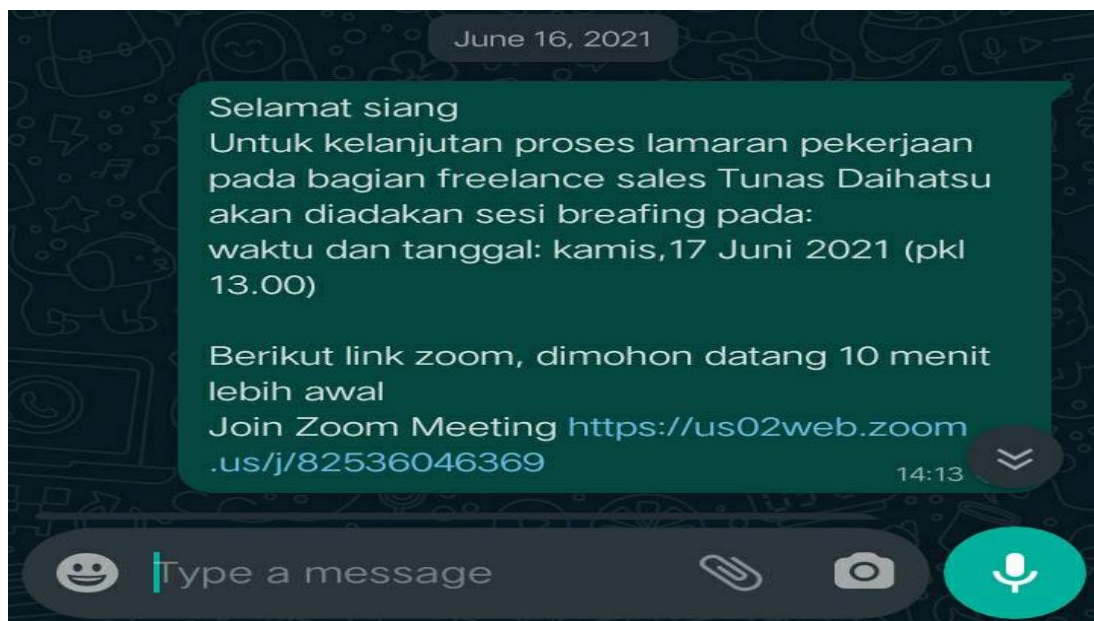
Langkah selanjutnya pada proses rekrutmen kandidat *freelance sales* adalah memberikan *briefing* awal kepada kandidat. Kandidat yang akan diundang untuk melakukan *briefing* awal ini merupakan

kandidat yang mendapat rekomendasi HRD berupa dipertimbangkan dan direkomendasikan. Jika kandidat tidak direkomendasikan oleh HRD atau kandidat tidak mengikuti *interview* (menghilang tanpa kabar atau membatalkan proses *interview*) maka kandidat tidak akan diundang untuk melanjutkan proses rekrutmen. Kandidat yang dianggap layak akan diundang melalui *WhatsApp chat* untuk melakukan *briefing*. Pada saat *briefing*, hal-hal yang dibahas berupa definisi *freelance sales*, tanggung jawab dan tugas dari *freelance sales*, *reward and benefit* yang akan didapatkan oleh *freelance sales* serta jenjang karir dari *freelance sales*. *Briefing* ini dipimpin oleh atasan dari penulis dan *briefing* ini hanya dilakukan 2 kali dalam seminggu yaitu hanya ada di hari selasa dan kamis. Penulis melakukan *briefing* ini hanya pada bulan pertama penulis melakukan kegiatan kerja magang. Pada akhir sesi pemberian *briefing*, penulis akan mengirimkan *link form* yang bila peserta ingin melanjutkan proses rekrutmen maka peserta harus mengisi *form* tersebut.



Gambar 3.8 Undangan *Briefing Benefit and Reward*

Sumber: Data Penulis, 2021



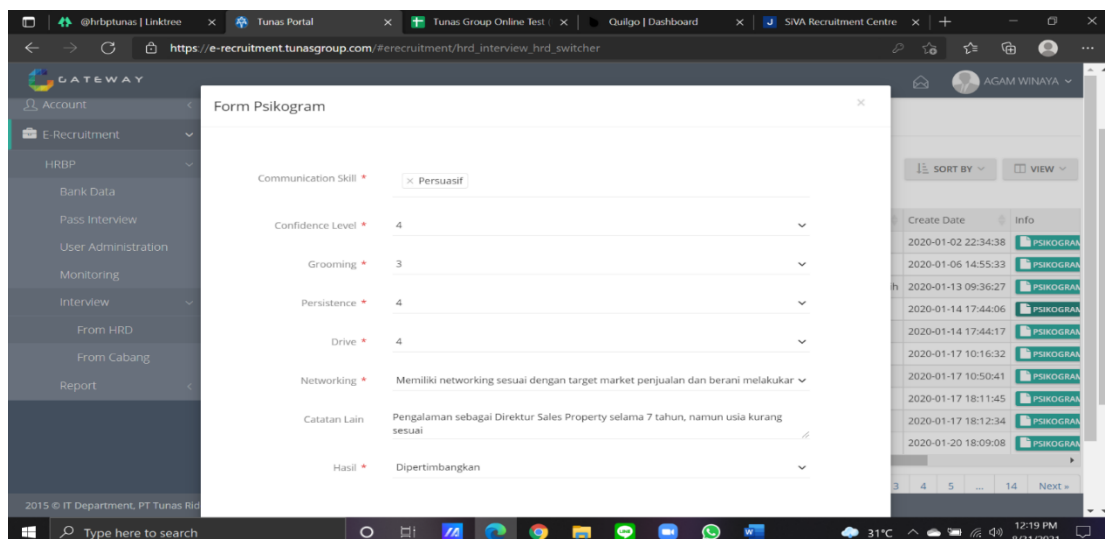
Gambar 3.9 *Briefing Benefit and Reward*

Sumber: Data Penulis, 2021

- f. Mengirim data kandidat ke kantor cabang yang membutuhkan karyawan

Pada langkah selanjutnya, bagi kandidat yang telah mengisi *form* dan memutuskan untuk meneruskan proses rekrutmen, nama mereka

akan otomatis masuk ke *website* milik Tunas. Pada tahap ini, penulis akan memasukkan penilaian kandidat ke dalam *form* psikogram. *Form* tersebut terdiri dari penilaian *communication skill, confidence level, grooming, persistence, drive, networking*, catatan lain (diambil dari *google spreadsheet* bagian ringkasan hasil *review*) dan hasil yang diambil dari *google spreadsheet* bagian rekomendasi HRD. Setelah penilaian tersebut ter *submit*, nama kandidat akan berpindah ke halaman lain. Pada halaman tersebut, penulis akan mengirimkan data kandidat dengan cara mendaftarkan kandidat pada cabang sesuai domisili dan memilih nama *user* pada cabang tersebut.



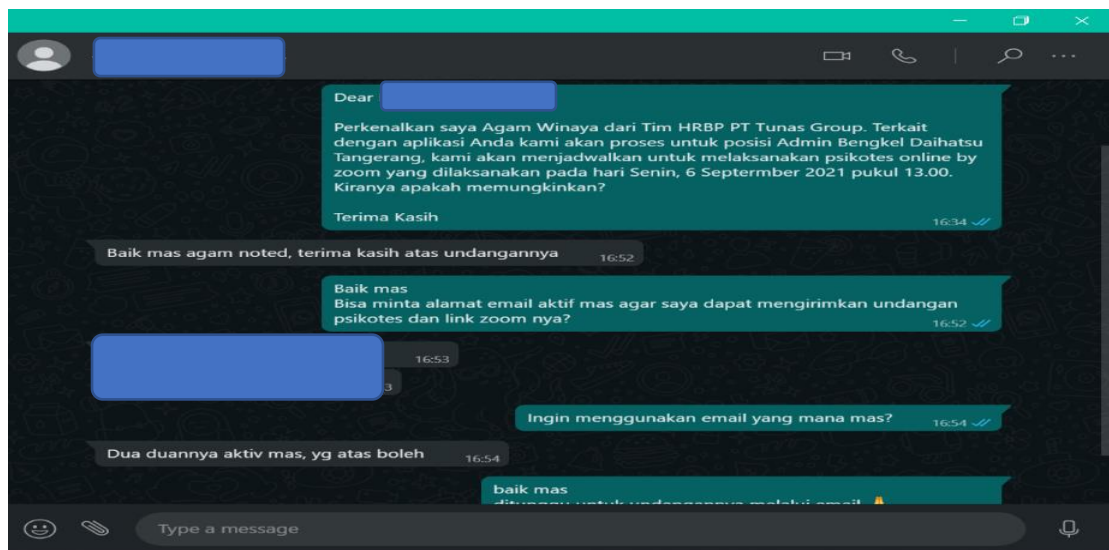
Gambar 3.10 Pengiriman Data Kandidat Lolos *Interview* ke Cabang

Sumber: Data Penulis, 2021

g. Mengundang kandidat untuk melakukan psikotes

Psikotes merupakan salah satu tahapan yang digunakan untuk menilai kandidat karyawan dalam segala aspek. Untuk tugas yang

berkaitan dengan psikotes, penulis tidak menangani psikotes untuk posisi *freelance sales*, penulis mengurus untuk posisi *non-freelance* seperti *Service Advisor, Customer Service Coordinator, Warehouse Staff, Maintenance Reminder Appointment (MRA), Workshop Head, Staff Admin Stock, Intern IT, Intern Kaizen, Staff Admin Unit, Pool Head, Customer Relation Officer, Admin Staff Workshop, Partnership Mechanics* dan *Mechanics* Pada awalnya penulis akan melakukan *screening* untuk posisi-posisi di atas pada platform *Siva Jobstreet*. Jika sudah terkumpul, penulis akan mengundang kandidat psikotes melalui *WhatsApp chat*. Setiap hari nya setelah memasuki bulan kedua melaksanakan kegiatan kerja magang, penulis mengurus segala hal yang berhubungan dengan psikotes dan tugas-tugas tersebut menjadi tugas utama untuk penulis hingga kegiatan kerja magangnya berakhir. Pada proses mengundang kandidat untuk melakukan *interview*, penulis hanya mengundang melalui *WhatsApp chat* dan nantinya penulis akan mengirimkan nama kandidat beserta posisi dan *Email* kepada atasan untuk nantinya dikirimkan undangan formal melalui *Email*.

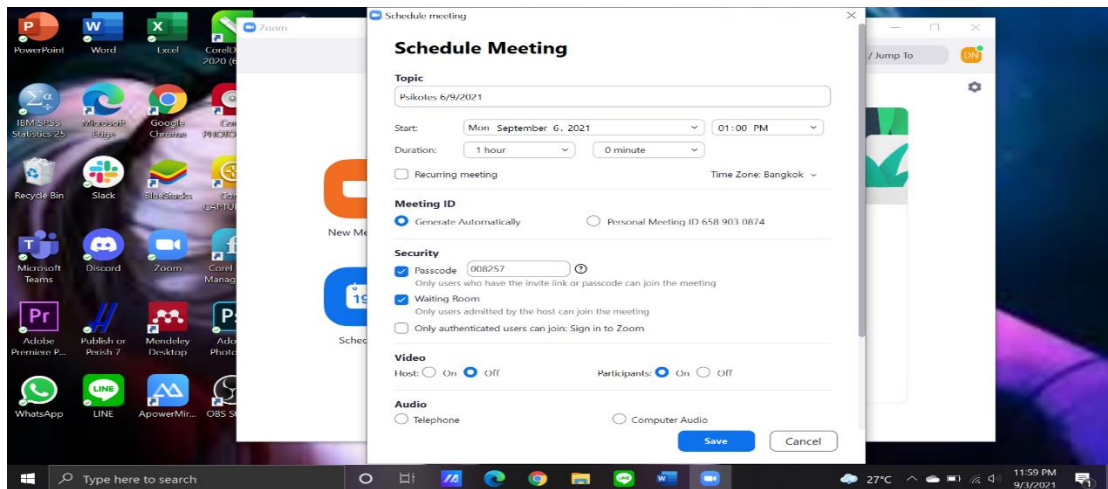


Gambar 3.11 Undangan Psikotes melalui *WhatsApp*

Sumber: Data Penulis, 2021

h. Membuat *room meeting* zoom untuk melakukan psikotes

Setelah mengirimkan daftar nama beserta posisi dan *Email* kandidat yang akan *psikotes*, langkah selanjutnya penulis akan membuat *room meeting* zoom untuk digunakan pada saat psikotes. Zoom yang digunakan adalah zoom berbayar yang disediakan oleh kantor sehingga tidak ada batasan waktu penggunaannya. Penulis hanya perlu membuat 1 jadwal saja pada zoom dan jadwal tersebut bisa digunakan berkali-kali pada hari yang sama. Setiap hari selama magang setelah memasuki bulan kedua, penulis akan membuat *room meeting* zoom untuk psikotes di hari berikutnya. Setelah *room meeting* zoom sudah dibuat, maka penulis akan *copy link room* tersebut dan akan dikirimkan pada atasan untuk nantinya dicantumkan pada undangan psikotes melalui *Email* yang lebih formal.



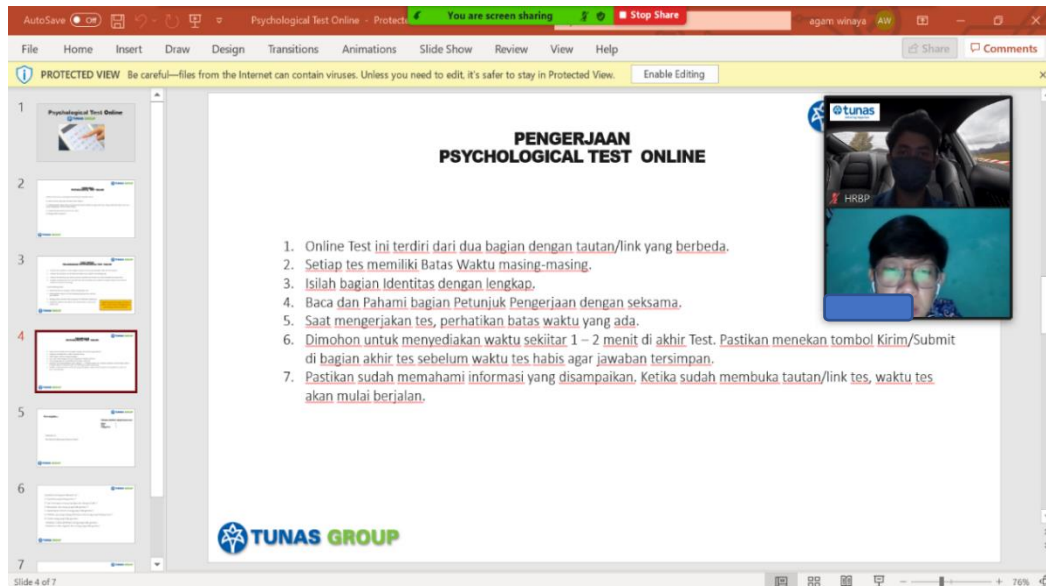
Gambar 3.12 Proses Pembuatan *Room Meeting* Zoom

Sumber: Data Penulis, 2021

i. Memberikan psikotes dan mengawasi psikotes

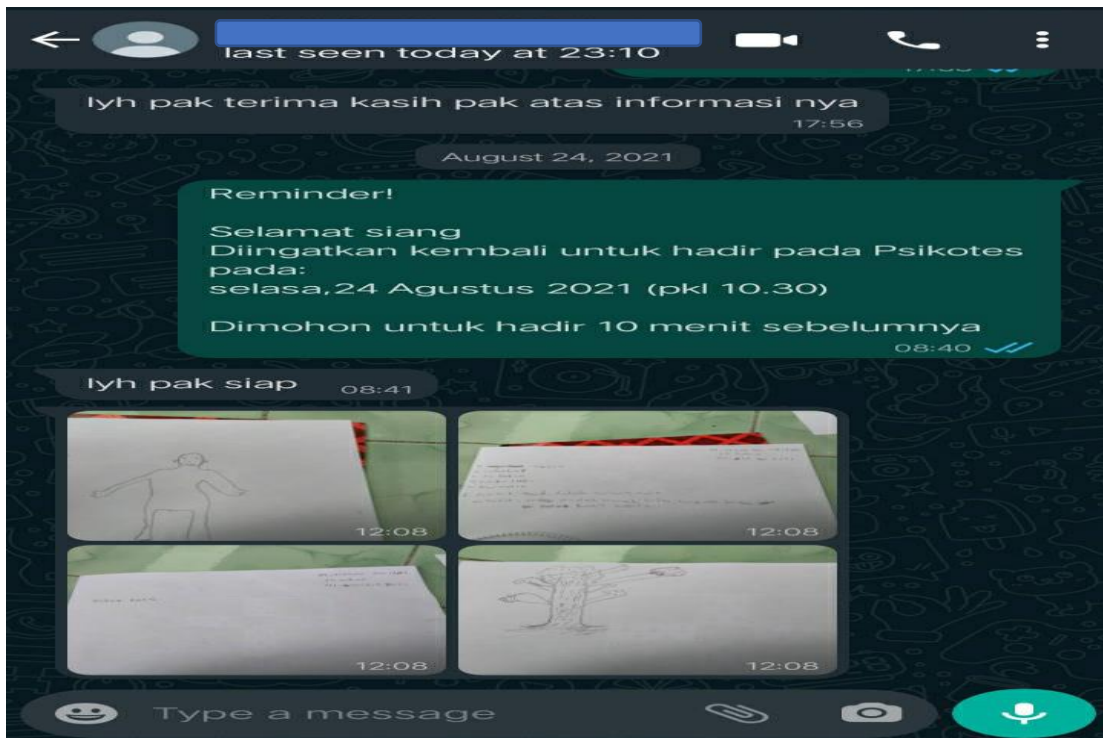
Selanjutnya adalah pemberian psikotes. Penulis akan *share screen power point* yang berisi hal-hal yang perlu dipersiapkan, peraturan dan cara pengerjaan psikotes. Psikotes terbagi menjadi 4. Pada tes pertama merupakan tes yang disebut WPT. Tes ini berisi 50 soal dengan waktu 13 menit. Pada tes WPT tidak harus menjawab seluruh persoalan yang ada. Kemudian tes kedua merupakan tes yang disebut papikostik. Tes ini berisi 90 nomor yang di dalam 1 nomor terdapat 2 pernyataan dan akan diberikan waktu 20 menit. Pada tes papikostik, kandidat diminta memilih 1 dari 2 pernyataan yang paling menggambarkan dirinya dan pada tes ini, seluruh soal harus terjawab. Pada tes ketiga merupakan tes yang disebut BAP. Pada tes ini peserta diminta menggambar manusia dan menjawab 6 soal yang jawabannya akan menjelaskan siapa yang di gambar orang kandidat tersebut. Pada tes ini tidak ada batas waktu. Kemudian pada

tes terakhir merupakan tes yang disebut maung. Pada tes terakhir ini kandidat akan diminta untuk menggambar pohon berkayu atau berkambium kecuali beberapa pohon terlarang yang sudah ditentukan. Untuk 2 tes terakhir, peserta diminta mengerjakan menggunakan kertas hvs dan pensil hb. Untuk hasil gambar pada tes ke 3 dan tes ke 4, sebelum psikotes berakhir kandidat diminta untuk mengirimkan gambar tersebut dengan cara foto dan dikirimkan ke *WhatsApp* penulis.



Gambar 3.13 Proses Psikotes

Sumber: Data Penulis, 2021



Gambar 3.14 Pengiriman Hasil Psikotes Melalui *WhatsApp*

Sumber: Data Penulis, 2021

j. Mencatat hasil psikotes

Tugas penulis selanjutnya setelah selesai memberikan dan mengawasi psikotes adalah mencatat hasil psikotes ke dalam *google spreadsheet*. Pencatatan hasil yang dimaksud adalah nilai tes WPT, keterangan khusus mengenai pelanggaran dan rekomendasi. Dalam *google spreadsheet* tercantum beberapa kolom yang *template* dibuat oleh penulis. Kolom yang dimaksud adalah kolom nomor, hari/tanggal, nama kandidat, no *telepon*, *Email*, sumber, posisi, jam, tanggal psikotes, nilai WPT, keterangan dan rekomendasi. Kolom no berisi nomor urut kandidat yang sudah maupun belum di psikotes oleh penulis.

Kolom hari/tanggal berisi hari dan tanggal tercatatnya nama kandidat ke dalam *google spreadsheet*. Kolom nama kandidat berisi nama kandidat. Kolom no *telepon* berisi nomor *telepon* aktif kandidat yang bisa dihubungi. Kolom *Email* berisi alamat *Email* aktif kandidat yang dapat dihubungi. Kolom sumber berisi nama platform atau asal penulis menemukan *Service Advisor, Customer Service Coordinator, Warehouse Staff, Maintenance Reminder Appointment (MRA), Workshop Head, Staff Admin Stock, Intern IT, Intern Kaizen, Staff Admin Unit, Pool Head, Customer Relation Officer, Admin Staff Workshop, Partnership Mechanics* dan *Mechanics* dan lamaran kandidat.

Kolom posisi berisi jabatan yang dilamar oleh para calon kandidat. Kolom jam berisi waktu atau jam psikotes dimulai. Kolom tanggal psikotes berisi tanggal, bulan dan tahun psikotes dilaksanakan. Kolom nilai WPT berisi nilai yang diperoleh oleh para kandidat pada tes WPT atau tes pertama. Pada kolom nilai WPT, kandidat harus mendapatkan serendah-rendahnya 15 untuk dapat dinyatakan lolos psikotes. Kolom keterangan berisi catatan khusus jika kandidat melakukan kesalahan. Dan kolom rekomendasi berisi keterangan lolos tidaknya kandidat dalam melakukan psikotes ini.

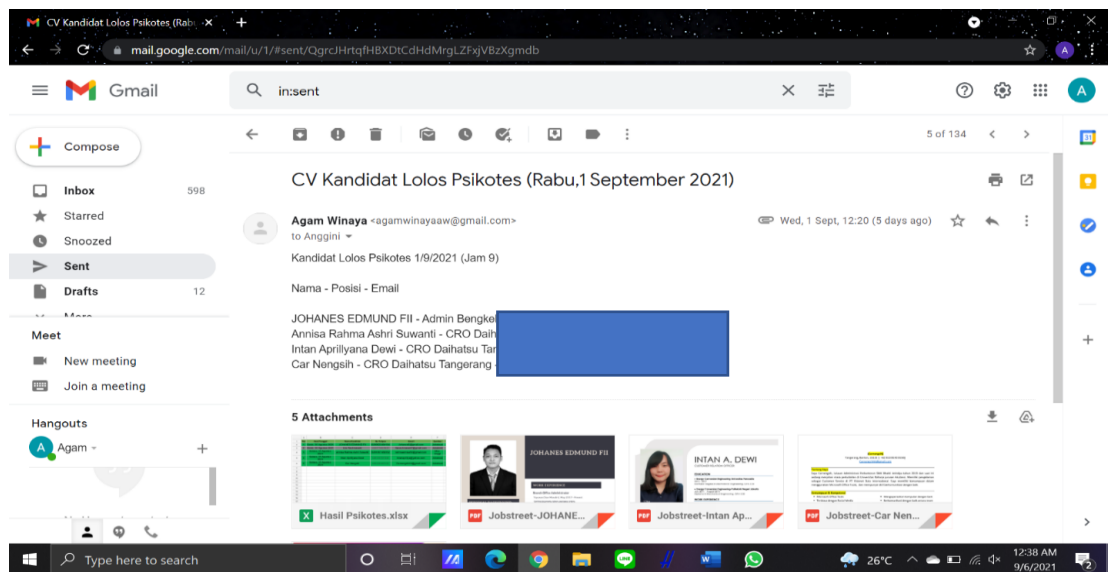
Sumber	Posisi	Jam	Tanggal Psikotes	Nilai WPT	Keterangan	Rekomendasi
Jobstreet	Service Advisor	13:00	14/7/2021	21		Lolos
Jobstreet	Service Advisor	10:00	13/7/2021	16		Lolos
Jobstreet	Service Advisor	10:00	13/7/2021	28	Ga ada kabar	Lolos
Jobstreet	Customer Service Coordinator	10:00	13/7/2021	15	Batal	Lolos
Jobstreet	Customer Service Coordinator	10:00	13/7/2021	21		Lolos
Jobstreet	Customer Service Coordinator	10:00	13/7/2021	29		Lolos
Jobstreet	Customer Service Coordinator	13:00	14/7/2021	24		Lolos
Jobstreet	Customer Service Coordinator	13:00	14/7/2021	19		Lolos
Jobstreet	Customer Service Coordinator	13:00	14/7/2021	16	mengulang link pertama	Lolos
Jobstreet	Staff Gudang	13:00	14/7/2021	11		Tidak Lolos
Jobstreet	Staff Gudang	10:00	15/7/2021	25	Batal	Lolos
Jobstreet	Maintenance Reminder Appointment (MRA)	10:00	15/7/2021	20	Ga ada kabar	Lolos
Jobstreet	Maintenance Reminder Appointment (MRA)	10:00	15/7/2021	20	Mengulang link pertama	Lolos

Gambar 3.15 Google Spreadsheet Hasil Psikotes

Sumber: Data Penulis, 2021

k. Mengirim data hasil psikotes kepada atasan

Pada tahap terakhir psikotes, penulis harus mengirimkan hasil penilaian kandidat dan cv kandidat lolos. Hasil penilaian kandidat dikirim dengan *format excel* dan dikirim melalui *Email*. Selain itu, penulis juga harus mengirimkan hasil gambar yang sudah dikirimkan kandidat melalui *WhatsApp* kepada atasan untuk nantinya atasan dapat menilai hasil psikotes secara keseluruhan. Untuk pengiriman data melalui *Email*, data yang dikirim adalah data penilaian *excel* dan seluruh cv kandidat lolos. Setelah data dikirim melalui *Email* dan *WhatsApp*, tugas penulis terkait dengan psikotes sudah selesai dan penulis akan kembali melakukan *screening CV* untuk nantinya diundang melaksanakan psikotes pada hari berikutnya.

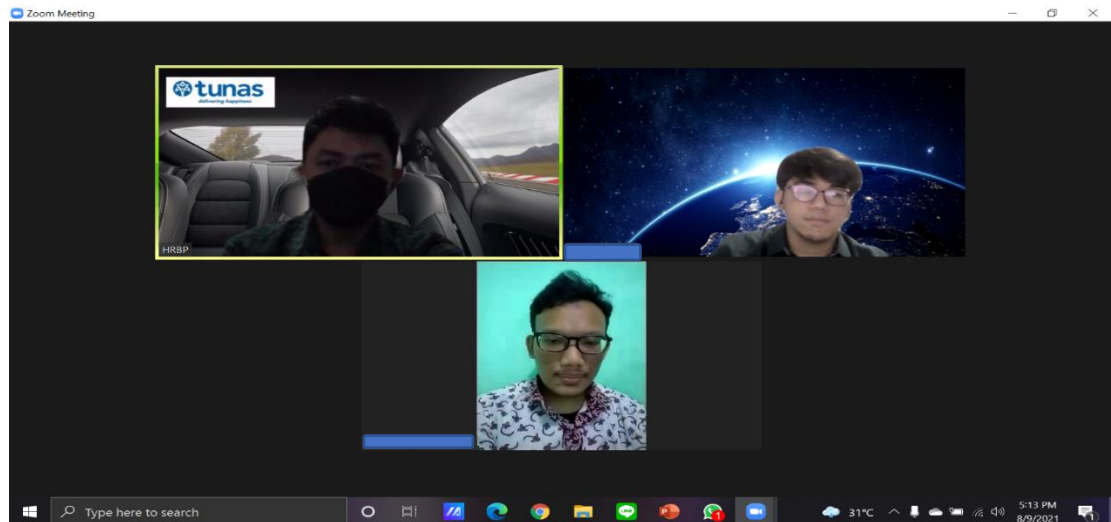


Gambar 3.16 Pengiriman Hasil Psikotes Melalui *Email*

Sumber: Data Penulis, 2021

1. Memberikan tes teknis dan mengawasi berjalannya proses tes teknis

Selain *interview* dan psikotes, untuk posisi tertentu seperti *intern IT* dibutuhkan tes tambahan yaitu tes teknis. Tes teknis ini hanya dilakukan pada saat perusahaan membutuhkan karyawan *intern IT*. Untuk tes ini, penulis hanya bekerja memberikan tes teknis dan mengawasi berjalannya proses tes teknis tanpa harus mengundang kandidat untuk melakukan tes teknis ini. Dalam tes teknis terdapat 3 tes yang harus dilakukan yaitu *logical programming test* dengan batas waktu 60 menit, praktek dengan batas waktu 120 menit dan *query database* dengan batas waktu 60 menit. Setelah mengerjakan tes, kandidat akan diminta mengirimkan coret-corek yang digunakan pada saat mengerjakan tes dan mengirimkan hasil tes ke *Email talent acquisition* Tunas.



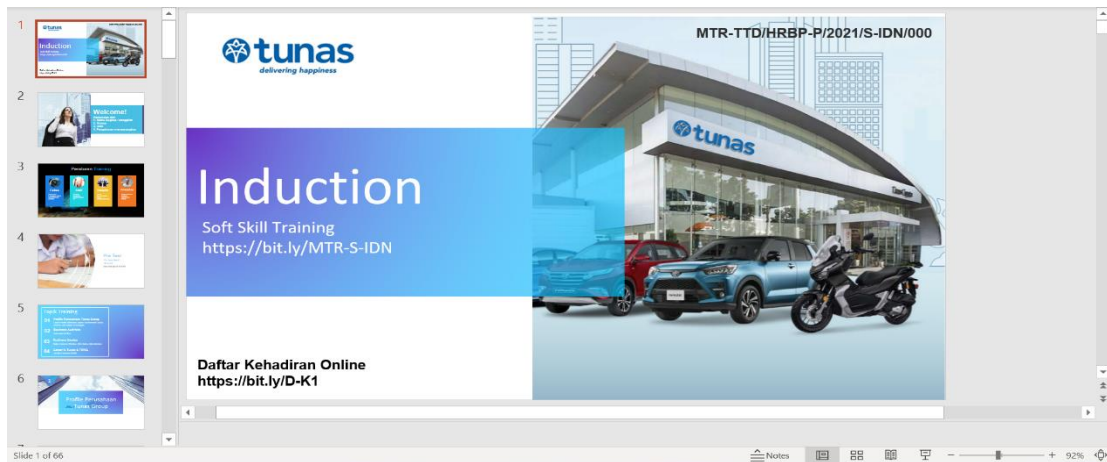
Gambar 3.17 Proses Tes Teknikal

Sumber: Data Penulis, 2021

2. Tugas tambahan:

- a. Membantu menyiapkan materi *training* pengenalan perusahaan

Selain membantu menyiapkan *room meeting*, penulis juga memberikan masukan dan membantu mencari data mengenai pengenalan perusahaan. Selain itu, penulis juga memberikan ide kepada *supervisor* mengenai materi yang ingin dimasukkan dan memberi ide agar *training* dapat berjalan lebih aktif dan lebih menarik.

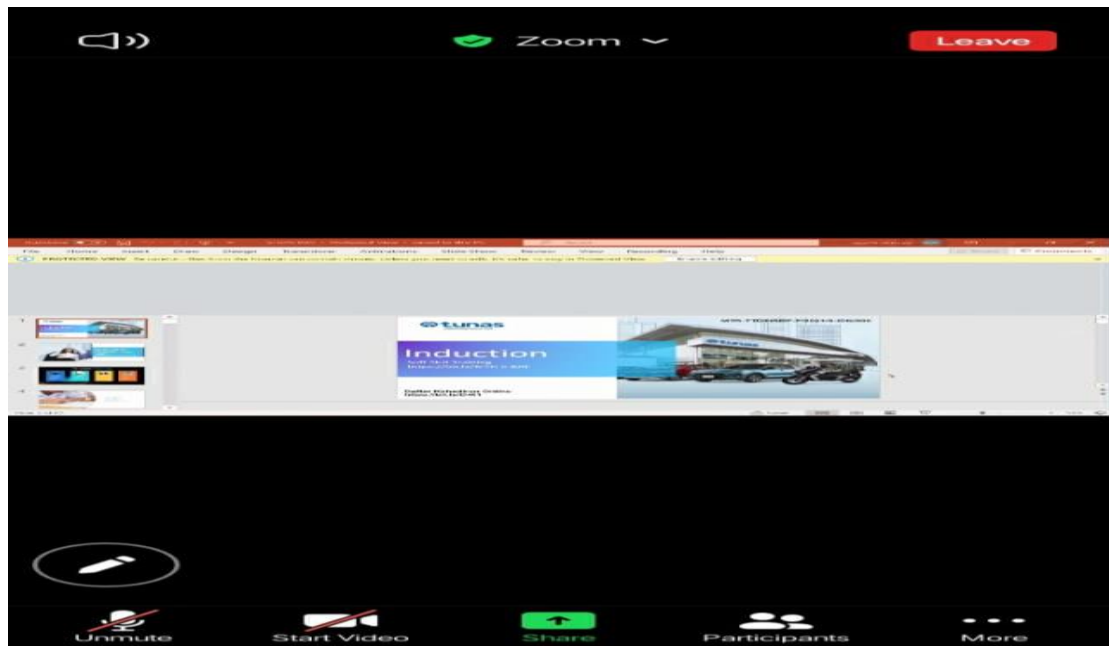


Gambar 3.18 PPT *Training*

Sumber: Data Penulis, 2021

b. Membantu menyiapkan *room meeting zoom* untuk *training*

Karena bersifat tugas tambahan, tugas untuk membantu menyiapkan *room meeting zoom* untuk *training* bukan merupakan tugas rutin. Pada saat mengerjakan tugas ini, penulis membantu *supervisor* untuk menyiapkan *room meeting zoom* dan menjelaskan bagaimana menggunakan fitur-fitur seperti *share audio*, *share screen* dan fitur pendukung lainnya yang dapat membantu jalannya *training* menjadi lebih baik. Selain itu, penulis juga melakukan gladi resik untuk memastikan tidak terjadi kendala pada *zoom* pada saat sedang memberikan *training*.



Gambar 3.19 Penyiapan *Room Meeting* Zoom

Sumber: Data Penulis, 2021

c. Membantu dalam pelaksanaan *training*

Tugas tambahan terakhir yang dilaksanakan oleh penulis adalah membantu dalam pelaksanaan *training*. Selama melaksanakan kegiatan kerja magang, penulis hanya sekali membantu pelaksanaan *training*. Tugas ini diterima penulis pada bulan pertama melaksanakan kegiatan kerja magang saat penulis masih bekerja di kantor atau WFO. Membantu yang dimaksud adalah penulis membantu memeriahkan *training* dan memantau berjalannya *training* sehingga tidak ada kendala dalam proses pelaksanaannya. Jika terjadi kendala pada saat pelaksanaan *training*, penulis akan segera menginfokan kepada *supervisor* yang berperan sebagai pembawa materi pada saat itu. Karena pelaksanaan *training*

menggunakan zoom, masalah yang paling sering dihadapi adalah terjadi *error* pada saat ingin *share screen* dan *share sound*.



Gambar 3.20 Pelaksanaan *Training*

Sumber: Data Penulis, 2021

3.4 Kendala dan Solusi

3.4.1 Kendala yang Ditemukan

Selama melaksanakan kegiatan kerja magang di PT Tunas Ridean Tbk (Tunas Group), penulis mendapatkan beberapa kendala dalam menjalankan kegiatan tersebut, yaitu:

1. Kandidat yang sesuai melamar tidak sesuai dengan kualifikasi perusahaan di *Siva Jobstreet*

Kendala yang ditemukan ketika melakukan proses pencarian kandidat di *Siva Jobstreet* adalah penulis merasa kesulitan saat melakukan proses pencarian calon kandidat yang memenuhi kualifikasi perusahaan. Kendala ini terjadi karena perusahaan tempat kandidat melaksanakan kegiatan kerja magang adalah perusahaan pusat yang membantu dalam hal rekrutmen karyawan baru untuk seluruh perusahaan cabang. Setiap perusahaan cabang

selalu menginginkan kandidat dengan kualifikasi yang selalu berbeda pada saat meminta perusahaan membantu mencarikan kandidat karyawan. Itu lah yang menyebabkan penulis merasa kesulitan dalam menemukan kandidat yang sesuai dengan kualifikasi perusahaan di *Siva Jobstreet*. Selain itu, pada platform *Siva Jobstreet*, calon kandidat tidak memasukkan CV mereka, sehingga data tidak lengkap dan penilaian yang dilakukan oleh penulis menjadi tidak konkrit.

2. Sulitnya menghubungi kandidat yang sudah lolos tahap *screening* CV

Tidak jarang selama melaksanakan kegiatan kerja magang, penulis menghadapi kendala ini. Penulis merasa kesulitan pada saat menghubungi kandidat yang sudah lolos tahap *screening* CV. Tidak Jarang kandidat tidak membaca pesan yang dikirimkan oleh penulis melalui *WhatsApp*, membaca namun tidak membalas pesan yang dikirim penulis melalui *WhatsApp*, tidak mengangkat *telepon* penulis bahkan terkadang nomor yang dicantumkan di CV tidak aktif. Kendala ini sangat menghambat kinerja dari penulis.

3. Kandidat secara mendadak *request* untuk *reschedule*

Setelah kandidat berhasil untuk dihubungi dan telah membuat jadwal *interview* ataupun psikotes, kendala masih dapat terjadi. Kendala yang terjadi setelah semua proses tersebut dilaksanakan adalah terdapat beberapa kandidat yang melakukan *reschedule* untuk memberi tau tidak dapat hadir pada jangka waktu yang terlalu dekat. Tidak jarang kandidat meminta *reschedule* pada hari yang sudah dijadwalkan untuk melakukan *interview*

ataupun psikotes sehingga penulis harus mengatur jadwal kembali untuk kandidat melakukan *interview* ataupun psikotes.

4. Fasilitas pendukung proses pelaksanaan rekrutmen dan seleksi terbatas

Kurangnya fasilitas yang mendukung jalannya proses kerja untuk divisi HR PT Tunas Ridean Tbk (Tunas Group). Fasilitas yang dimaksud adalah perusahaan tidak memberikan akun *WhatsApp* untuk digunakan dalam pekerjaan. Selain itu, akun *zoom* berbayar yang dimiliki hanya 1 sedangkan setiap orang yang tergabung di dalam divisi HR membutuhkan akun tersebut untuk melakukan *interview*, *training* maupun psikotes. Kemudian, computer yang disediakan oleh perusahaan tidak didukung dengan *webcam* yang sangat dibutuhkan oleh penulis untuk melakukan psikotes. Hal ini tentunya menghambat penulis dalam melakukan pekerjaan selama melaksanakan kegiatan kerja magang.

3.4.2 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi kendala yang dialami selama melaksanakan kegiatan kerja magang di PT Tunas Ridean, penulis memiliki solusi yang dapat dilakukan agar kendala tersebut teratasi:

1. Kandidat yang sesuai melamar tidak sesuai dengan kualifikasi perusahaan di *Siva Jobstreet*

Untuk mengatasi kendala ini, penulis melakukan diskusi dengan pembimbing lapangan untuk mengetahui secara jelas kualifikasi seperti apa yang diinginkan oleh kantor cabang. Penulis juga memberikan saran untuk

membuat kualifikasi secara umum dan mendiskusikan kualifikasi tersebut sehingga terbentuknya kualifikasi umum yang menjadi acuan untuk mencari kandidat karyawan. Jika kantor cabang meminta kualifikasi secara khusus maka penulis akan mencatat kualifikasi khusus tersebut dan berusaha mencari sesuai kualifikasi. Namun jika tidak ditemukan sesuai kualifikasi khusus maka penulis akan kembali pada kualifikasi umum yang telah dibuat untuk mencari kandidat karyawan kantor cabang.

2. Sulitnya menghubungi kandidat yang sudah lolos tahap *screening* CV

Untuk mengatasi kendala ini, penulis akan menghubungi kandidat melalui *WhatsApp chat* sebanyak 2 kali dengan jeda waktu 4 jam. Jika belum ada jawaban maka penulis akan mencoba untuk menghubungi melalui *WhatsApp call*. Jika masih tidak ada jawaban, maka kandidat akan dianggap kandidat tidak ada kabar dan penulis akan mulai mencari kandidat lain untuk diundang melakukan *interview* ataupun psikotes. Untuk kendala nomor yang tidak aktif, penulis akan mencoba menghubungi melalui *Email* yang dicantumkan dan jika penulis tidak mendapat jawaban dalam jangka waktu 24 jam maka kandidat tersebut akan dianggap tidak ada kabar dan penulis akan mulai mencari kandidat lainnya untuk diundang *interview* ataupun psikotes.

3. Kandidat secara mendadak *request* untuk *reschedule*

Untuk mengatasi kendala ini, penulis akan melakukan konfirmasi kepada para kandidat yang ingin *reschedule* jadwal *interview* maupun psikotesnya. Konfirmasi dilakukan dengan cara mengirimkan pesan lewat *WhatsApp*

ataupun melakukan *telepon* melalui *WhatsApp* dengan tujuan untuk mengatur jadwal kapan akan dilakukan *interview* maupun psikotes yang tentunya harus disesuaikan dengan jadwal penulis dan jadwal para kandidat.

4. Fasilitas pendukung proses pelaksanaan rekrutmen dan seleksi terbatas

Untuk mengatasi kendala ini, penulis harus menggunakan akun *WhatsApp* pribadi untuk menghubungi kandidat *interview* maupun psikotes. Selain itu, penulis juga menggunakan perangkat pribadi milik penulis untuk melaksanakan kegiatan kerja magang karena fasilitas perangkat seperti laptop tidak disediakan oleh perusahaan. Untuk mengatasi kendala terbatasnya akun zoom, penulis berkomunikasi dengan karyawan lainnya untuk mengatur jadwal pemakaian akun zoom berbayar. Jika memang tidak tersedia jadwal untuk penulis menggunakan akun berbayar, penulis akan menggunakan akun zoom pribadi yang tidak berbayar.