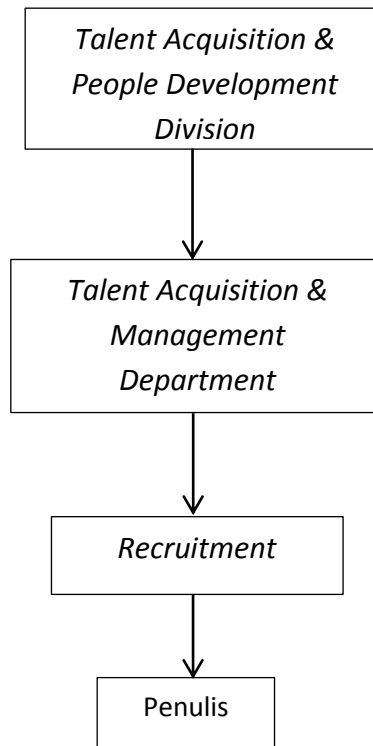


BAB III
PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Struktur Kedudukan dan Organisasi

Sumber : Data Perusahaan, 2021

Berdasarkan gambar struktur diatas, posisi penulis di PT. Paramount Enterprise International ketika melaksanakan program kerja magang selama 3 bulan adalah sebagai bagian dari *recruitment staff*, yang berada di *Talent Acquisition & People Development Division*. Adapun dalam *Talent Acquisition & People Development Division*, terdiri dari *Talent Acquisition & People Development Division Head* yaitu Bapak Stavannes Leonardo. Lalu, di bagian *Talent Acquisition & Management Department Head* yaitu Bapak Mikael Mardi Raharjo. Serta, dibagian *Recruitment Officer* yaitu ada Ibu Hanny, Pak Esa, dan Ibu Eva yang merupakan pembimbing langsung dari penulis ketika melaksanakan program kerja magang. Penulis memiliki tanggungjawab untuk membantu Ibu Hanny, Pak Esa, dan Ibu Eva dalam melaksanakan proses rekrutmen maupun seleksi di PT. Paramount Enterprise International.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama berjalannya kegiatan magang yang penulis lakukan di PT. Paramount Enterprise International yang dimulai dari tanggal 07 Juni 2021 sampai dengan 06 September 2021, adapun beberapa tugas yang telah dikerjakan oleh penulis, sebagai berikut :

Tabel 3.1 Tugas Utama yang Dilakukan Penulis

No.	Pekerjaan yang dilakukan	Kategori	Koordinasi
1.	Melakukan <i>screening CV</i> pelamar kerja. (<i>WFO & WFH</i>)	Rutin	Ibu Hanny, Ibu Eva, dan Pak Esa
2.	Mengundang para pelamar kerja. (<i>WFO & WFH</i>)	Rutin	Ibu Hanny, Ibu Eva, dan Pak Esa
3.	Mendata jadwal <i>interview</i> . (<i>WFO & WFH</i>)	Rutin	Ibu Hanny, Ibu Eva, dan Pak Esa

4.	Mengirim formulir dan <i>link test</i> kepribadian. (<i>WFH</i>)	Rutin	Ibu Hanny, Ibu Eva, dan Pak Esa
5.	Mengambil berkas pelamar kerja untuk di proses dalam mesin <i>UV</i> (<i>WFO</i>)	Rutin	Ibu Hanny, Ibu Eva, dan Pak Esa
6.	Memberikan instruksi dan <i>timer test IQ</i> . (<i>WFO & WFH</i>)	Rutin	Ibu Hanny, Ibu Eva, dan Pak Esa
7.	Melakukan rekaptulasi hasil <i>test IQ</i> dan kepribadian calon karyawan (<i>WFO</i>)	Rutin	Pak Rega

Tabel 3.2 Tugas Tambahan yang Dilakukan Penulis

No.	Pekerjaan yang dilakukan	Kategori	Koordinasi
1.	Melakukan <i>foto copy</i> formulir (<i>WFO</i>)	Tidak Rutin	Ibu Hanny, Ibu Eva, dan Pak Esa
2.	Mendampingi <i>recruitment officer</i> dalam melakukan <i>interview</i> . (<i>WFO</i>)	Tidak Rutin	Ibu Hanny, Ibu Eva, dan Pak Esa
3.	Menyebarkan hasil <i>performance assessment</i> kepada masing-masing karyawan. (<i>WFO</i>)	Tidak Rutin	Pak Rega
4.	Membantu mencari Pembicara <i>Training</i> . (<i>WFO</i>)	Tidak Rutin	Ibu Lusi
5.	Membantu pendataan dan pendaftaran vaksinasi pertama. (<i>WFO</i>)	Tidak Rutin	Pak Rino
6.	Membantu memberikan undangan vaksin pertama. (<i>WFO</i>)	Tidak Rutin	Pak Rino

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

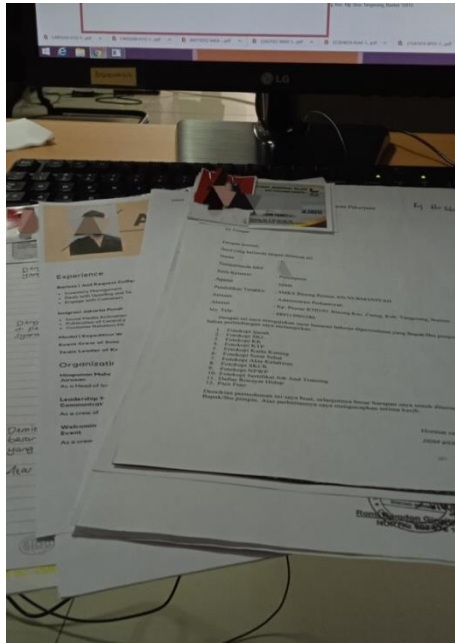
3.3.1 Proses Pelaksanaan

Adapun beberapa proses pelaksanaan yang telah dilaksanakan oleh penulis dalam proses kerja magang, sebagai berikut :

A. Tugas Utama

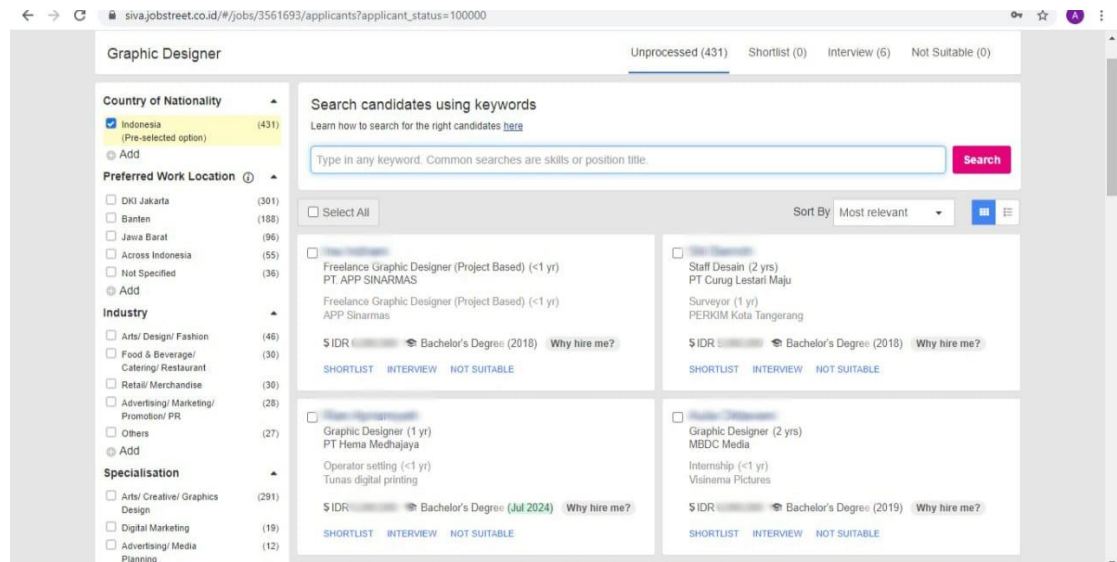
1. Melakukan *screening CV* pelamar kerja.

Pada saat melakukan praktek kerja magang ketika di minggu ketiga melaksanakan *WFO*, penulis diminta untuk melakukan *screening CV* pelamar kerja. Tugas tersebut penulis lakukan setiap 2 kali dalam satu minggu hingga bulan Agustus. Penulis diberikan kriteria atau kualifikasi dari kandidat pelamar yang dibutuhkan oleh pembimbing, lalu penulis akan melakukan *screening* berdasarkan kriteria tersebut. Biasanya ketika sedang *WFO*, *CV* para pelamar kerja bisa didapatkan dari referensi maupun dari aplikasi lamaran pekerjaan seperti Jobstreet. Saat *WFH*, penulis hanya melakukan *screening CV via* Jobstreet. Jika penulis sudah mencari kandidat yang sesuai dengan kriteria, penulis akan melaporkannya kepada pembimbing dan jika melakukan *screening via* SiVa Jobstreet penulis akan meletakkan kandidat pada *shortlist* untuk dilihat terlebih dahulu oleh pembimbing. Apabila sudah sesuai dan pembimbing menyetujui, maka penulis akan menghubungi kandidat untuk mengikuti proses seleksi, dan jika melalui *screening via* SiVa Jobstreet penulis akan meletakkan kandidat pada *tools interview* serta juga akan menghubungi kandidat tersebut berdasarkan informasi yang tertera pada *CV* ataupun SiVa.



Gambar 3.2 Screening CV secara Offline

Sumber : Penulis, 2021



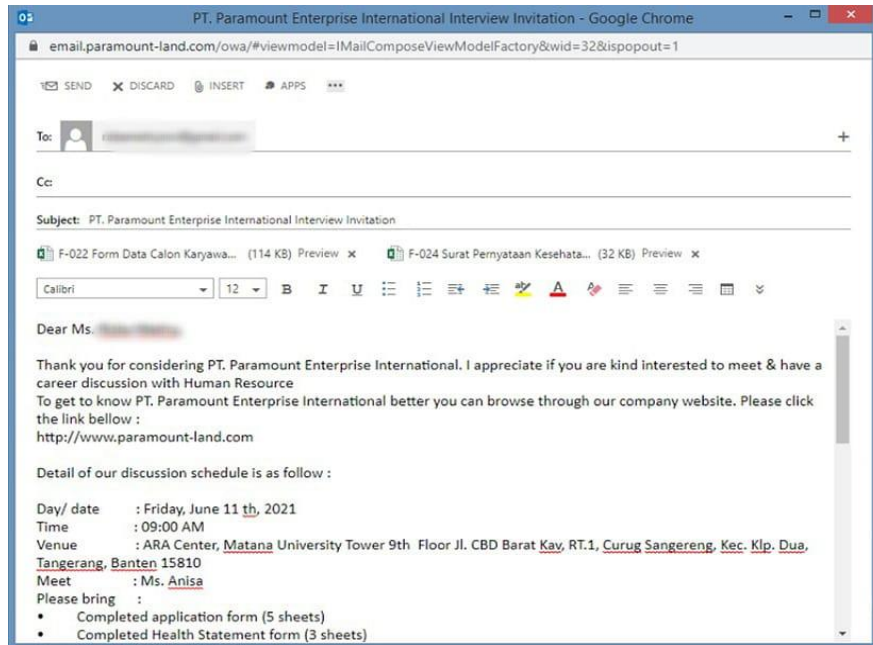
Gambar 3.3 Screening CV via SiVa JobStreet

Sumber : Penulis, 2021

2. Mengundang para pelamar kerja.

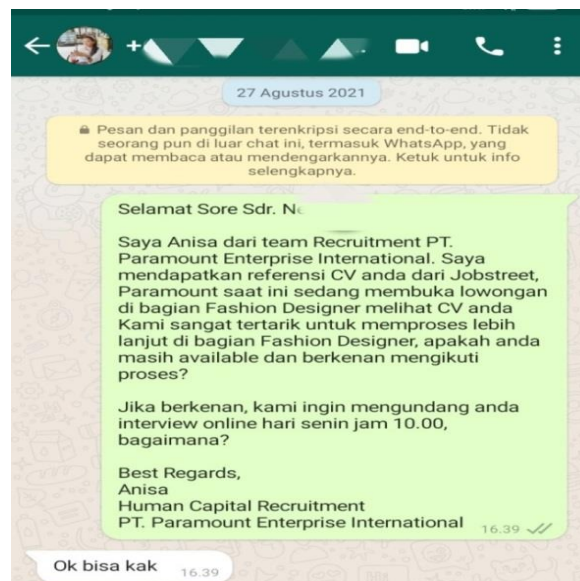
Setelah melakukan *screening*, setiap harinya penulis diminta untuk mengundang para pelamar kerja yang sudah di sortir oleh tim *recruitment officer* untuk mengikuti proses *test* dan *interview*. Penulis mengundang para kandidat untuk mengikuti proses rekrutmen dan seleksi ini via WhatsApp, e-mail, maupun via telepon. Adapun prosesnya, jika sedang melaksanakan *WFO* (*work from office*) penulis akan mencari nomor *handphone* calon kandidat yang bisa dihubungi yang tertera di *CV* maupun aplikasi lamaran kerja SiVa Jobstreet. Jika sudah menemukan nomor tersebut penulis akan mencatatnya dan berusaha untuk menghubungi mereka via telepon terlebih dahulu, jika mereka bersedia untuk mengikuti proses lebih lanjut, maka penulis akan melakukan *blast* informasi melalui via e-mail. Dalam e-mail yang dikirimkan akan tertera undangan, berkas yang perlu dibawa, dan juga lampirkan form yang perlu mereka isi dan bawa pada saat *interview*.

Jika sedang melaksanakan *WFH* (*work from home*), maka penulis akan mengundang para calon kandidat tersebut untuk mengikuti proses seleksi melalui via WhatsApp. Dimana prosesnya penulis akan menyimpan nomor para calon kandidat yang tertera di *CV* yang di kirimkan oleh pihak *Recruitment officer* kepada penulis untuk diundang atau juga yang tertera pada via SiVa Jobstreet. Lalu, penulis menghubungi kandidat dan menanyakan apakah mereka *available* untuk mengikuti proses seleksi, serta juga menanyakan langsung apakah mereka bisa melakukan proses *interview* pada waktu yang telah ditentukan oleh penulis yang telah disesuaikan dengan jadwal tim *recruitment officer*. Jika bersedia dan tidak, maka penulis akan melaporkannya kepada tim *recruitment officer*.



Gambar 3.4 Undangan *Test* dan *Interview Offline* via E-mail

Sumber : Penulis, 2021



Gambar 3.5 Undangan *Interview Online* via WhatsApp

Sumber : Penulis, 2021

3. Mendata jadwal *interview*.

Setelah mengundang para pelamar kerja, penulis setiap harinya juga memiliki tugas untuk membuat jadwal *interview* yang sudah disesuaikan dengan jadwal yang tim *recruitment officer* minta. Jika ada calon kandidat yang tidak bisa mengikuti *interview* pada jadwal tersebut, maka penulis akan mencari jadwal di hari lain (*reschedule*) yang kosong antara pihak *recruitment officer* dan juga calon kandidat. Biasanya diakhir mendekati jam pulang kantor, penulis akan melaporkan rekapitulasi jadwal *interview* kepada pihak *recruitment officer* yang sebagai pembimbing penulis.

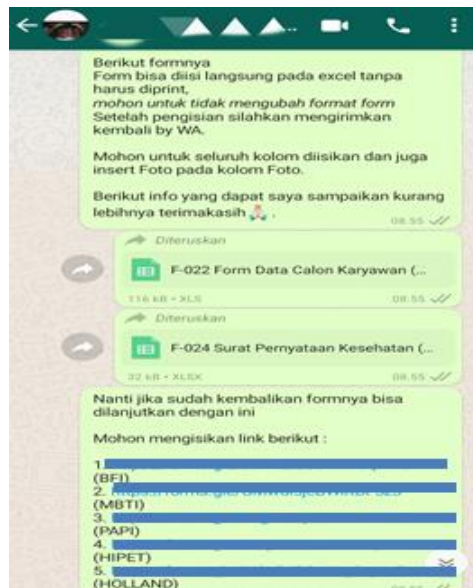
Jadwal Interview						
Tanggal Undangan	Nama	No. Hp	Posisi	Status	Tanggal & Waktu Interview	Keterangan
23 Agustus 2021			IT Infrastruktur	Ok	Selasa, jam 3	
			IT Infrastruktur	Ok	Selasa, jam 4	
			IT Infrastruktur	Ok	Selasa, jam 5	
			IT Infrastruktur	No		tidak merespon
			IT Infrastruktur	Ok	Rabu, jam 10	
			IT Infrastruktur	No		tidak merespon
24 Agustus 2021			Customer Care Estate	Ok	Rabu, jam 11	
			Customer Care Estate	No		tidak available
			Resident Relation	Ok	Jumat, jam 1	reschedule (kamis jam 1)
25 Agustus 2021			Sales	OK	Rabu, jam 2	
			Sales	OK	Rabu, jam 3	
			Sales	OK	Rabu, jam 4	
			Sales	OK	Rabu, jam 5	
			Sales	OK	Kamis, jam 10	
26 Agustus 2021			Personal Assistant	OK	Kamis, jam 11	
			Personal Assistant	OK	Kamis, jam 3	
			Personal Assistant	OK	Kamis, jam 4	
			Graphic Designer	Ok	Kamis, jam 5	
			Graphic Designer	OK	Jumat, jam 10	
			Personal Assistant	OK	Jumat, jam 2	
			Personal Assistant	OK	Jumat, jam 3	

Gambar 3.6 Data Rekapitulasi Jadwal *Interview*

Sumber : Penulis, 2021

4. Mengirim formulir dan *link test* kepribadian.

Jika pelamar kerja sudah bersedia dengan jadwal *interview* yang penulis tawarkan dan penulis melakukan rekaptulasi, maka selanjutnya tugas yang penulis lakukan setiap harinya ketika *WFH* yang dimulai pada tanggal 28 Juni 2021 adalah memberikan form data diri calon karyawan, form pernyataan kesehatan, dan mengirimkan *link test* kepribadian melalui via WhatsApp kepada calon kandidat. Form dan *test* tersebut harus dikerjakan oleh para kandidat dan harus dikirimkan kembali kepada penulis sebelum melaksanakan *interview*. Hal ini berbeda ketika melaksanakan *WFO* atau melaksanakan proses seleksi secara langsung, dimana penulis setiap harinya mengirimkan formulir dengan cara melampirkan pada undangan e-mail *interview* kepada calon kandidat. Lalu untuk pengerjaan *link test* kepribadian dilaksanakan dengan terpisah, biasanya setelah melaksanakan *test IQ* ada *link* sambungan untuk mengerjakan *link test* kepribadian.

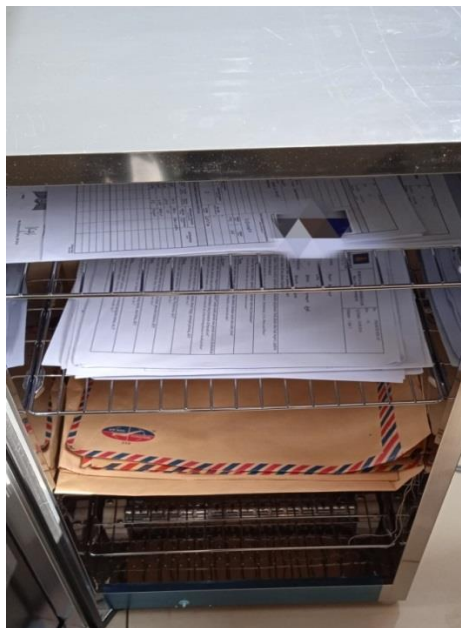


Gambar 3.7 Formulir dan *Link Test* Kepribadian

Sumber : Penulis, 2021

5. Mengambil berkas pelamar kerja untuk di proses dalam mesin *UV*

Ketika penulis sedang melaksanakan *WFO* yang dimulai dari minggu pertama pada hari ketiga, penulis diberikan tugas dimana setiap hari pukul 09.00 pagi mengambil berkas calon kandidat yang hadir untuk melaksanakan proses seleksi, lalu memprosesnya di mesin *UV*. Mesin *UV* digunakan agar berkas-berkas yang para calon kandidat bawa bisa lebih steril. Biasanya penulis mengatur waktu mesin *UV* tersebut selama 5 menit, lalu setelah 5 menit mesin *UV* akan berbunyi dan penulis bisa mengambil berkas-berkas tersebut. Kemudian, penulis menyusun berkas-berkas tersebut hingga rapih, lalu melihat satu persatu berkas calon kandidat secara sekilas untuk menentukan level *test IQ*, biasanya penulis meminta bantuan kepada pembimbing untuk menentukan jabatan mereka sesuai dengan *level testnya*.



Gambar 3.8 Berkas Diproses ke Dalam Mesin *UV*

Sumber : Penulis, 2021

6. Memberikan instruksi dan *timer test IQ*.

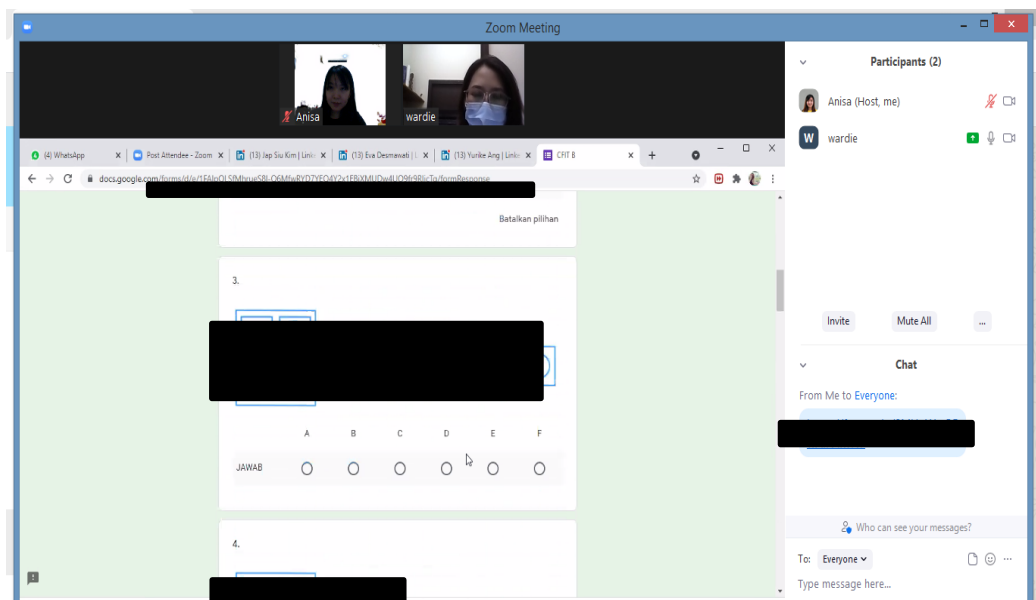
Setelah mengambil berkas yang diproses pada mesin *UV*, selanjutnya setiap hari ketika melaksanakan *WFO* pada pukul 09.30, penulis bertugas untuk memberikan instruksi dan *timer test IQ* bagi para calon kandidat, dimana para calon kandidat mengerjakan *test IQ* melalui *handphone* atau bisa melalui *PC*. Penulis memberikan instruksi sesuai dengan level *test* yang telah disesuaikan dengan jabatan yang dilamar para calon kandidat. Pada saat *WFO*, penulis bisa memberikan instruksi *test* sekaligus bersamaan dengan para kandidat yang lainnya. Penulis bisa mengawasi *test* dengan berkeliling memantau sesekali yang para calon kandidat kerjakan. Jika *test IQ* sudah selesai sesuai *timer* yang diberikan, maka penulis akan menginstruksikan mereka untuk mengerjakan *test* kepribadian, untuk *test* kepribadian tidak ada waktu pengerjaan, jadi penulis bisa meninggalkan mereka untuk mengisinya sebelum akan dilanjutkan dengan *interview*.

Pada saat melakukan *WFH* penulis memiliki tugas setiap harinya sama dengan ketika *WFO*. Perbedaanya ketika melakukan *WFH*, penulis menggunakan aplikasi *Zoom* untuk melakukan *test*, pada saat *WFH* penulis harus menjadwalkan *test IQ* secara terpisah yaitu sendiri-sendiri tidak bisa bersamaan dengan yang lainnya, karena diharuskan calon kandidat untuk *sharescreen*, agar penulis bisa memantau yang mereka kerjakan sesuai dengan instruksi. Lalu, ketika *WFH*, calon kandidat setelah mengerjakan *test IQ* tidak lagi pengerjaan *test* kepribadian, karena sudah dikerjakan diawal ketika penulis mengirimkan form sekaligus penulis melampirkan *link test* kepribadian.



Gambar 3.9 Instruksi *Test* dan *Timer Test IQ Offline*

Sumber : Penulis, 2021



Gambar 3.10 Instruksi dan *Timer Test IQ Online*

Sumber : Penulis, 2021

7. Melakukan rekapitulasi hasil *test IQ* dan *test* kepribadian calon kandidat

Setelah penulis memberikan instruksi dan *timer* untuk *test*, pada saat *WFO* penulis setiap pukul 15.00 WIB diberikan tugas untuk melakukan rekapitulasi hasil *test IQ* maupun *test* kepribadian dari calon kandidat yang telah mengikuti *test*. Proses rekapitulasi dilakukan ketika semua kandidat tidak ada lagi yang melakukan *test*, jadi penulis dapat melakukan rekapitulasi hasil-hasil dari *test* yang telah dilakukan para calon kandidat. Adapun prosesnya penulis membuka satu persatu hasil *respons* di *google form* yang mereka telah isi, lalu melakukan rekapitulasi kedalam *excel*. Jika *test IQ*, hasilnya akan muncul dengan sendirinya, karena di *excel* tersebut sudah ada formulanya untuk menghitung *IQ* seseorang. Jika untuk *test* kepribadian, penulis tidak sepenuhnya bertanggungjawab, karena penulis hanya merekapitulasi hasil *test* ke dalam *excel*, lalu untuk pemetaan kepribadian ditangani oleh pihak *assessor*.

Timestamp	NO	Nama	JABATAN	PASSWORD	AV	AV	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL
KUNCI JAWABAN																				
6/19/2021 9:52	SL795		Accounting											21	102	23	S1	OFFICER	3A	Rata-rata
6/19/2021 9:52	SL796		LEGAL OFFICER											13	86	28	S1	OFFICER	3A	Dibawah rata-rata
6/19/2021 9:52	SL797		Staff event promot customer relations officer											15	90	22	SMA/SMK/SEDERAJAT	OFFICER	3A	Rata-rata
6/19/2021 9:52	SL798		admin											19	98	26	S1	OFFICER	3A	Dibawah rata-rata
6/19/2021 9:52	SL799		admin											11	81	19	SMA/SMK/SEDERAJAT	STAFF	2A	Dibawah rata-rata
6/19/2021 9:50	SL780		Admin											17	95	30	SMA/SMK/SEDERAJAT	STAFF	2A	Rata-rata
6/19/2021 9:50	SL781		Admin											12	83	28	S1	STAFF	2A	Dibawah rata-rata
6/19/2021 9:50	SL782		Sales Executive											13	86	24	SMA/SMK/SEDERAJAT	STAFF	2A	Dibawah rata-rata
6/19/2021 9:50	SL783		Billing Collection											21	102	24	S1	OFFICER	3A	Rata-rata
6/19/2021 9:50	SL784		Marketing (sales)											5	69	32	D3	STAFF	2A	Intellectual deficient
6/19/2021 9:48	SL785		waltesz											16	83	21	S1	STAFF	2A	Rata-rata
6/19/2021 9:48	SL786		Legal Draft (AJIB)											29	109	22	S1	OFFICER	3A	Dibawah rata-rata
6/19/2021 9:48	SL787		Legal Officer											16	93	23	S1	OFFICER	3A	Rata-rata
6/19/2021 9:48	SL788		Picker											9	79	25	SMA/SMK/SEDERAJAT	NON STAFF	1A	Berdarurat
6/19/2021 9:50	SL770		Resepositor											15	90	25	SMA/SMK/SEDERAJAT	STAFF	2A	Rata-rata
6/19/2021 9:56	SL772		Billing Collection											20	100	22	D3	OFFICER	3A	Rata-rata
6/19/2021 9:56	SL773													15	90	25	S1	OFFICER	3A	Rata-rata

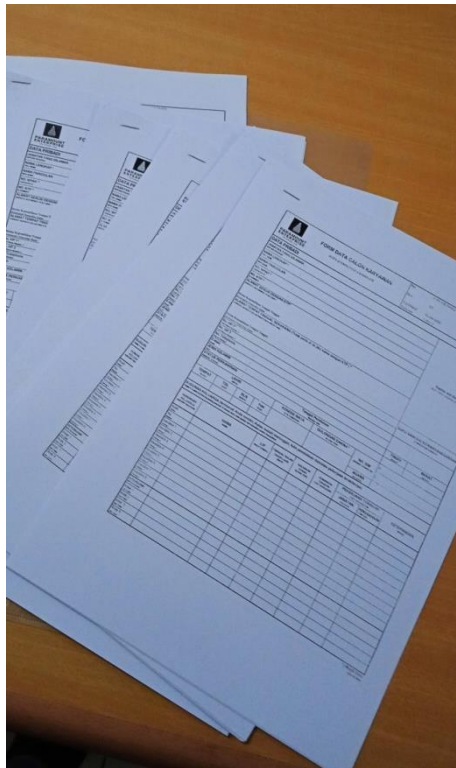
Gambar 3.11 Rekapitulasi hasil *test IQ*

Sumber : Data Perusahaan, 2021

B. Pekerjaan Tambahan

1. Melakukan *foto copy* formulir

Pada saat *WFO* ketika formulir data diri calon karyawan maupun form pernyataan kesehatan habis, penulis memiliki tugas sesekali untuk melakukan *foto copy* form yang habis tersebut, sehingga ketika para calon kandidat datang untuk mengikuti proses *interview*, lalu mereka tidak membawa form, maka penulis bisa mengambilkan form tersebut untuk calon kandidat tersebut, tanpa mereka harus pergi untuk *print* sendiri lagi. Jadi pihak *Recruitment officer* sudah menyediakan *back up* form yang harus mereka isi.



Gambar 3.12 *Foto Copy* Formulir

Sumber : Penulis, 2021

2. Mendampingi *recruitment officer* dalam melakukan *interview*.

Setelah melakukan pemrosesan formulir dan melakukan *test*, penulis beberapa kali ketika *WFO* pada minggu ketiga memiliki tugas untuk mendampingi *recruitment officer* atau pembimbing penulis dalam melaksanakan proses *interview*. Dimana dari proses *interview* ini penulis jadi banyak belajar dan mengetahui bagaimana sikap yang baik dalam melaksanakan *interview* dengan pihak *recruitment officer* dan bagaimana cara menjelaskan serta memaparkan hal yang baik ketika ditanya oleh pihak *recruitment officer* saat *interview*. Penulis selain mendampingi *recruitment officer* juga bertugas untuk memanggil calon kandidat secara bergantian untuk masuk ke dalam ruang *interview*.

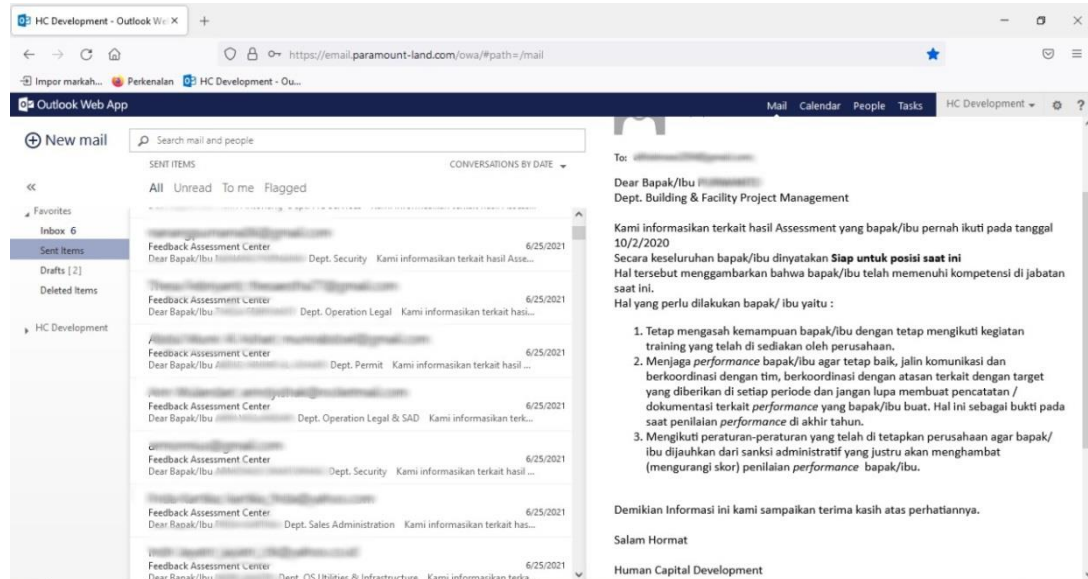


Gambar 3.13 Proses *Interview*

Sumber : Penulis, 2021

3. Menyebarkan hasil *performance assessment* kepada masing-masing karyawan.

Pihak *assessment officer* PT. Paramount Enterprise International dalam waktu 1 tahun sekali melakukan *performance assessment* terhadap para karyawan, dimana *performance assessment* ini bertujuan untuk dapat mengetahui *performance* dari masing-masing karyawan yang bekerja di perusahaan. Pada bulan Juni 2021 saat melakukan *WFO*, penulis diminta untuk dapat membantu tim *assessment officer* untuk mengirimkan informasi terkait dengan hasil dari *performance assessment* kepada masing-masing karyawan. Setiap karyawan akan diinfokan apakah mereka masih berada pada *performance* yang mencukupi atau tidak, sehingga diharapkan dengan adanya *feedback assessment center* ini, para karyawan dapat memperbaiki maupun meningkatkan *performancenya* dalam jabatan yang telah mereka emban, sehingga mereka dapat bekerja dengan baik di PT. Paramount Enterprise International. Adapun prosesnya adalah dimana penulis diberikan informasi mengenai data karyawan (nama, jabatan, departmen, e-mail, dan hasil *performance assessment*), lalu sudah ada format e-mail yang diberikan oleh tim *assessment officer* untuk di kirim kepada karyawan sesuai dengan hasilnya, kemudian penulis hanya mengcopy hasil *performance assessment* tersebut sesuai dengan nama dan e-mail karyawan satu persatu, lalu sebelum mengirimkan e-mail penulis memastikan kembali apakah sudah sesuai atau belum dengan data yang diberikan, jika sudah sesuai maka penulis akan langsung mengirimkan informasi seputar *performance* mereka.

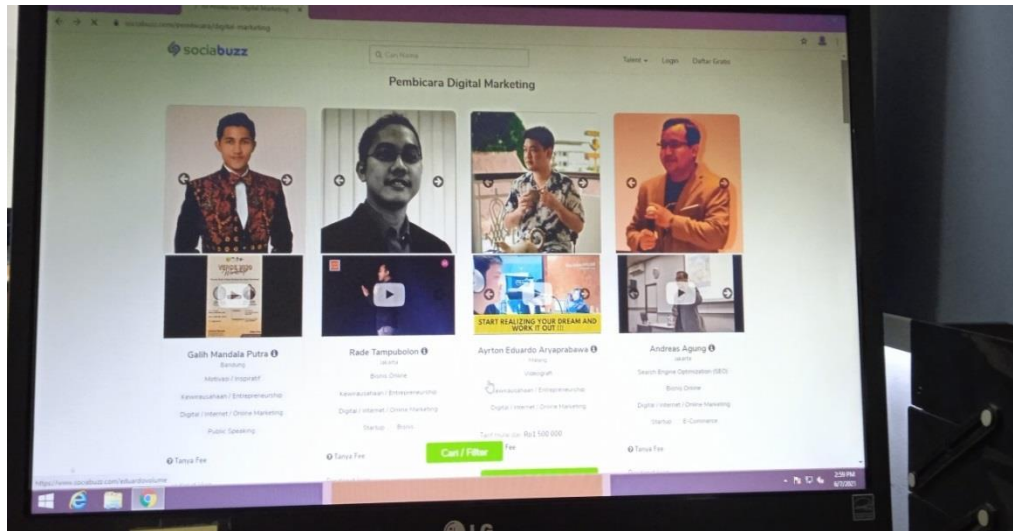


Gambar 3.14 Hasil *Performance Assessment*

Sumber : Penulis, 2021

4. Membantu mencari Pembicara *Training*.

Pada saat pertengahan bulan Juni ketika penulis melakukan *WFO*, penulis diminta untuk membantu tim *training officer* untuk mencari pembicara *training* yang sesuai dengan kebutuhan *training*. Dimana pembicara *training* juga diharapkan bisa menjadi *content creator* materi yang akan disampaikan, sehingga diharapkan pembicara *training* ini dapat lebih mampu menguasai materi yang akan disampaikan dan diharapkan juga para karyawan yang mengikuti *training* ini akan dapat lebih mudah memahi materi *training* yang akan disampaikan oleh pembicara. Penulis bertugas untuk mencari *rate* harga pembicara *training* tersebut dan juga kontak yang bisa dihubungi, lalu setelah itu penulis melaporkannya kepada salah satu *training officer* di PT. Paramount Enterprise International.



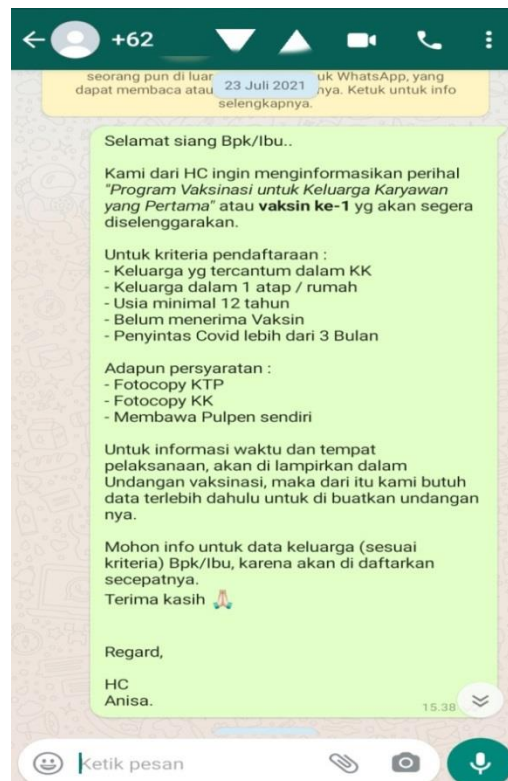
Gambar 3.15 Informasi Pembicara *Training*

Sumber : Penulis, 2021

5. Membantu pendataan dan pendaftaran vaksinasi pertama.

Selain membantu menyebarkan hasil *performance assessment* dan membantu mencari pembicara untuk *Training*. Pada tanggal 23 Juli 2021 penulis diminta untuk membantu tim *Human Capital (HC)* PT. Paramount Enterprise International untuk melakukan pendataan program “Vaksinasi Keluarga Karyawan yang Pertama”. Dimana prosesnya dimulai dari penulis diberikan data karyawan terlebih dahulu, lalu penulis menghubungi karyawan tersebut via telepon maupun WhatsApp untuk ditanyakan informasi terkait vaksinasi. Penulis membantu mendata karyawan dan keluarganya yang belum melakukan vaksin dan juga membantu mendata karyawan siapa saja yang sudah melakukan vaksin pertama hingga kedua. Lalu, jika ada pihak karyawan dan keluarga dari karyawan tersebut belum melakukan vaksin pertama dan ingin didaftarkan, maka penulis akan membantu mendaftarkannya. Ketika memberikan informasi mengenai vaksinasi pertama ini, penulis juga menjelaskan kriteria dan syarat untuk melakukan vaksinasi

pertama, penulis pastinya akan memastikan bahwa karyawan maupun keluarga yang belum melaksanakan vaksinasi pertama ini yang ingin didaftarkan sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan.



Gambar 3.16 Pendataan dan Pendaftaran Vaksinasi Pertama

Sumber : Penulis, 2021

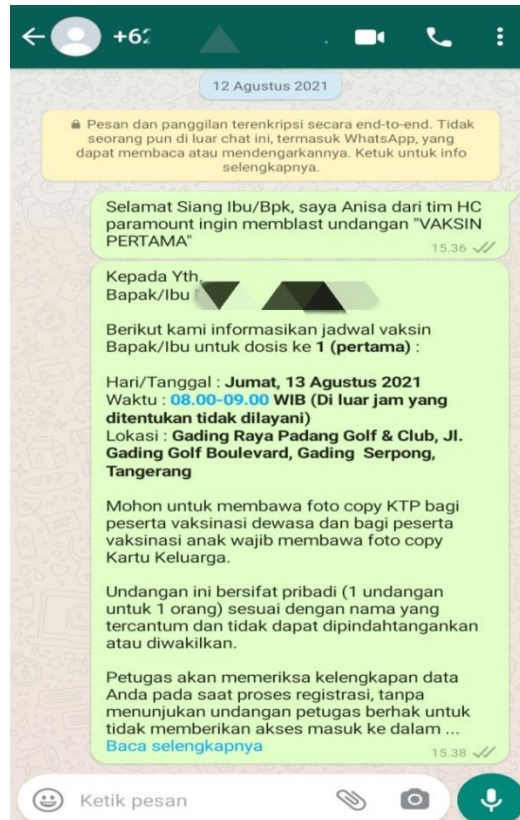
ID	Nama	Jenis Kelamin	Status
2300	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2301	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2302	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2303	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2304	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2305	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2306	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2307	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2308	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2309	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2310	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2311	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2312	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2313	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2314	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2315	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2316	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2317	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2318	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2319	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2320	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2321	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2322	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2323	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2324	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2325	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2326	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2327	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2328	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2329	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2330	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2331	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2332	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2333	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2334	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2335	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2336	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2337	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2338	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2339	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2340	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2341	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2342	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2343	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2344	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2345	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2346	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2347	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2348	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2349	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		
2350	ALLM Anaseta Kusnara Anah (D)		

Gambar 3.17 Pendataan dan Pendaftaran Vaksinasi Pertama

Sumber : Data Perusahaan, 2021

6. Membantu memberikan undangan vaksin pertama.

Setelah mendapat sortir data karyawan maupun keluarganya yang belum mengikuti program vaksinasi pertama dan setuju didaftarkan mengikuti program vaksin keluarga yang disediakan oleh PT. Paramount Enterprise International. Pada tanggal 12 Agustus 2021, penulis membantu tim *Human Capital* (HC) untuk menyebarkan undangan kepada pihak-pihak karyawan yang telah didaftarkan vaksin pertama. Tim HC menginformasikan mengenai tanggal, waktu, dan lokasi untuk melakukan vaksinasi, serta syarat untuk mengikuti vaksin. Undangan yang tim HC berikan ini harus diperlihatkan ketika para karyawan atau keluarga ingin melakukan vaksin.



Gambar 3.18 Undangan Vaksinasi Pertama

Sumber : Penulis, 2021

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Selama melakukan proses kerja magang di PT. Paramount Enterprise International, ada beberapa kendala yang penulis temukan, yaitu :

1. Banyak pelamar kerja yang tidak membawa formulir.

Pelamar kerja yang sudah diundang untuk melakukan proses *interview* dan *test* terkadang mengabaikan untuk mengisi form data diri dan pernyataan kesehatan yang telah diberikan, atau ada pelamar yang tidak mengetahui jika form tersebut

dilampirkan diemail, sehingga ketika mereka datang ke tempat dimana mereka akan melakukan *interview*, mereka tidak membawa berkas yang harus dilengkapi tersebut. Hal ini menjadi kendala bagi penulis, karena penulis harus bolak-balik memberikan dokumen, lalu melakukan *foto copy* lagi jika tidak cukup, memberikannya kepada para pelamar kerja, dan mengambilnya kembali, sehingga hal ini membuat proses seleksi dan rekrutmen menjadi terhambat dan tidak efektif dan efisien. Biasanya karena hambatan ini juga *recruitment officer* harus menunggu sampai form tersebut terisi baru dapat melakukan *interview*.

2. Masalah gangguan jaringan dari calon kandidat yang sedang melakukan *test*.
Pada saat penulis melakukan *test* dengan para calon kandidat, banyak kandidat yang mengalami gangguan jaringan, akibatnya ketika sedang melakukan *test* para kandidat kehilangan *test* yang sedang mereka kerjakan dan itu membuat mereka harus mengulang dari awal. Alhasil, ini membuat penulis harus bekerja dua kali, yaitu melakukan proses *timer* ulang untuk mereka yang harus mengulang isi *test* tersebut dan harus menunggu mereka hingga selesai mengerjakan *test*.
3. Banyak calon karyawan yang tidak mengerti instruksi *test*.
Ketika penulis memberikan *test* kepada para calon kandidat dan sudah memberikan instruksi untuk tidak membuka aplikasi yang lain, tetapi banyak calon kandidat yang tidak mengikuti instruksi tersebut, akibatnya *test* yang mereka sedang kerjakan hilang dan harus memulai lagi dari awal. Hal tersebut sangat tidak efisien, karena membuat penulis harus melakukan *test* dua kali dan memakan waktu yang lebih lama lagi untuk menunggu para kandidat melakukan *test*.
4. Sulit mengatur jadwal *interview*
Penulis harus mengatur jadwal *interview* antara *recruitment officer* dengan calon kandidat, terkadang banyak kandidat yang tidak bisa mengikuti jadwal yang telah

recruitment officer sediakan dan juga sebaliknya, sehingga membuat adanya *reschedule* jadwal *interview*. Hal ini membuat penulis harus melihat lagi jadwal yang kosong untuk dilakukan *reschedule* agar tidak bentrok dengan pelaksanaan proses *interview* dengan kandidat lain.

5. Proses seleksi yang kurang efektif

Ketika penulis sudah mengundang calon kandidat untuk melakukan *interview* banyak dari mereka yang bersedia untuk melakukan *interview*. Tetapi, ketika sudah sampai di hari untuk melakukan *interview*, para calon kandidat seketika tidak memberi kabar dan tidak hadir dalam proses *interview*. Hal ini menjadi kendala bagi penulis, karena penulis harus menghubungi pihak tersebut dan ini menjadi tidak efektif bagi *recruitment officer*, karena mereka membuang waktu sia-sia untuk menunggu kandidat yang tidak ada kabar tersebut, padahal waktunya bisa mereka luangkan untuk melakukan *interview* dengan calon kandidat yang sudah pasti.

6. *External recruiting* yang kurang efektif

Tools untuk *external recruiting* yang digunakan perusahaan terbatas, hanya melalui SiVa JobStreet dan juga LinkedIn. Banyak calon kandidat yang didapat dari SiVa Jobstreet maupun LinkedIn, setelah diproses mengikuti *interview* dengan *human capital recruitment officer* ternyata tidak sesuai dengan kriteria yang diminta oleh *user*, sehingga sulit mendapatkan calon kandidat yang memadai. Hal ini membuat proses seleksi tidak efektif karena membuang waktu untuk memproses calon kandidat yang tidak sesuai kriteria.

3.3.3 Solusi untuk Kendala yang Ditemukan

Dari kendala yang dialami penulis diatas, maka ada beberapa solusi yang penulis temukan, yaitu :

1. Penulis mengambil form yang masih tersedia bagi calon kandidat di meja *recruitment officer*. Lalu, jika form habis penulis langsung melakukan *foto copy* form dengan segera mungkin menggunakan mesin *foto copy* atau mesin *printer* yang bisa digunakan untuk *foto copy* dengan mudah. *Foto copy* dilakukan dengan menyesuaikan dengan jumlah form yang dibutuhkan terlebih dahulu. Selain itu, jika sudah selesai melaksanakan tugas dan memiliki waktu senggang, penulis melakukan *back up foto copy* form untuk hari-hari selanjutnya, hal ini dilakukan untuk melakukan *back up* jika dilain hari ada peserta yang tidak membawa form.
2. Penulis memberitahukan akses *wifi* umum yang telah disediakan untuk tamu atau pengunjung. Jika *wifi* tersebut *error* atau tidak dapat diakses karena terlalu banyak yang menggunakannya, penulis akan memberikan *hotspot* gratis dari HP penulis bagi calon kandidat. Hal ini penulis lakukan, agar para calon kandidat bisa mengerjakan *test* dengan baik dan tidak memakan waktu yang cukup lama lagi untuk memperbaiki koneksi.
3. Penulis menekankan secara terus menerus instruksi kepada calon kandidat agar tidak membuka aplikasi lain saat melakukan *test*, serta penulis berkeliling sesekali melihat pengerjaan *test* mereka, sehingga mereka segan untuk melanggar instruksi yang diberikan. Lalu, jika ada hal *urgent* seperti ada telepon yang mendadak yang harus diangkat calon kandidat yang sedang melakukan *test*, penulis meminta tolong untuk mengcopy *link test* yang sedang mereka kerjakan, hal ini bertujuan sebagai langkah antisipasi agar para kandidat tidak mengulang mengerjakan *test* dari awal.
4. Penulis membuat catatan atau *list* hari *interview* dan juga jamnya, jadi ketika ada kandidat atau *recruitment officer* meminta untuk *reschedule*, penulis hanya menyocokkan hari yang kosong dan jam yang kosong untuk dilakukan *interview*

antara *recruitment officer* dan calon kandidat, hal ini dilakukan agar tidak adanya bentrok dengan pelaksanaan *interview* kandidat lain.

5. Penulis menghubungi dengan via telepon kepada calon kandidat yang tidak memberi kabar atau menghilang tersebut. Jika tidak ada jawaban sama sekali, maka penulis mencari kandidat lain yang bisa dan bersedia dimajukan jadwal *interview*nya untuk mengisi kekosongan jadwal *interview* tersebut. Pihak *human capital recruitment officer* harus dapat menerapkan *employment planning* dan *forecasting* dengan benar, sehingga dapat mencari kandidat yang lebih profesional untuk diproses. Dalam proses rekrutmen dan seleksi menurut Dessler (2017), *employment planning* dan *forecasting* merupakan salah satu cara yang digunakan perusahaan untuk dapat membuat rencana proses rekrutmen dan juga proses untuk dapat melakukan evaluasi dari para calon kandidat sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan.
6. Penulis membantu *human capital recruitment officer* untuk menerapkan *external recruiting*. Menurut Williams & Kinicki (2017) *external recruiting*, merupakan suatu tipe rekrutmen dimana perusahaan berusaha untuk menarik dan juga mencari calon pelamar kerja yang berada di luar perusahaan. Biasanya metode yang digunakan bisa melalui website *job portal*, website perusahaan, sosial media, dan lainnya.