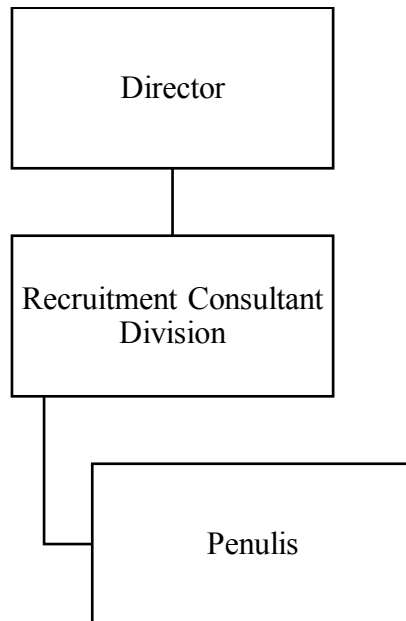


BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Selama pelaksanaan kerja magang yang ditempuh oleh penulis di PT. Solusi Rekrutmen Nusantara selama 60 hari kerja, penulis ditempatkan sebagai *Recruitment Consultant Intern*. Penulis dibimbing oleh Bapak Christian Mangapul selaku *Director* PT. Solusi Rekrutmen Nusantara yang menjadi *supervisor* sehari-hari penulis.



3.2. Tugas yang Dilakukan

Tugas yang dilakukan oleh penulis selama menjalani kerja magang di PT. Solusi Rekrutmen Nusantara sebagai *Recruitment Consultant Intern* adalah sebagai berikut:

3.2.1. Tugas Pokok

Tabel 3. 1. Tugas Utama

No.	Jenis Pekerjaan	Tipe Pekerjaan
1.	Menginput data kebutuhan karyawan perusahaan klien	Rutin
2.	Membuat iklan lowongan pekerjaan	Rutin
3.	Melakukan <i>sourcing</i> kandidat	Rutin

4.	Melakukan <i>screening</i> CV kandidat yang melamar pada <i>job ads</i> di Jobstreet	Rutin
5.	Menghubungi kandidat untuk <i>screening interview</i>	Rutin
6.	Melakukan <i>screening interview</i> dengan kandidat	Rutin
7.	Menginput data kandidat ke <i>Candidate Database</i>	Rutin
8.	Membuat kembali CV kandidat yang dilengkapi dengan <i>summary</i> berdasarkan hasil <i>screening interview</i>	Rutin
9.	Menjadwalkan kandidat yang diundang <i>interview</i> dan/atau psikotes oleh klien	Rutin
10.	Mengirimkan <i>rejection message</i> pada kandidat yang tidak lolos pada tahap seleksi di perusahaan klien	Rutin

3.2.2. Tugas Tambahan

Tabel 3. 2. Tugas Tambahan

No.	Jenis Pekerjaan	Tipe Pekerjaan
1.	Memesan <i>hampers</i> Idul Fitri untuk perusahaan klien	Tidak rutin
2.	Melengkapi informasi perusahaan pada Perjanjian Kerja Sama (PKS)	Tidak rutin

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

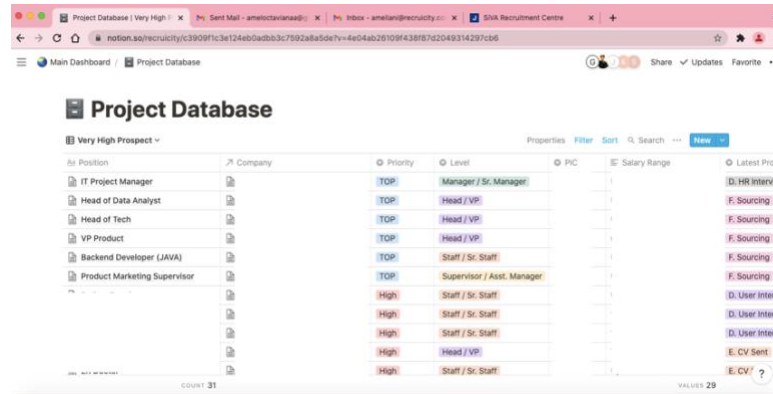
3.3.1. Proses Pelaksanaan

3.3.1.1. Tugas Utama

(1) Menginput data kebutuhan karyawan perusahaan klien

Sebagai perusahaan *headhunter*, PT. Solusi Rekrutmen Nusantara mendapatkan *project* dari para klien untuk melakukan rekrutmen karyawan untuk posisi tertentu. Informasi mengenai *project* tersebut didapatkan setelah melaksanakan *meeting* antara pihak klien dengan pihak PT. Solusi Rekrutmen Nusantara sebagai *headhunter*. Setelah mendapat informasi yang cukup, penulis sebagai *intern* diminta untuk menginput data kebutuhan karyawan

perusahaan ke dalam *Project Database* menggunakan *software* Notion.



Position	Company	Priority	Level	PIC	Salary Range	Latest Process
IT Project Manager		TOP	Manager / Sr. Manager			D. HR Interview
Head of Data Analyst		TOP	Head / VP			F. Sourcing
Head of Tech		TOP	Head / VP			F. Sourcing
VP Product		TOP	Head / VP			F. Sourcing
Backend Developer (JAVA)		TOP	Staff / Sr. Staff			F. Sourcing
Product Marketing Supervisor		TOP	Supervisor / Asst. Manager			F. Sourcing
		High	Staff / Sr. Staff			D. User Interview
		High	Staff / Sr. Staff			D. User Interview
		High	Staff / Sr. Staff			D. User Interview
		High	Head / VP			E. CV Sent
		High	Staff / Sr. Staff			E. CV ?

Sumber: PT. Solusi Rekrutmen Nusantara, 2021

Gambar 3. 1. Project Database PT. Solusi Rekrutmen Nusantara

(2) Membuat iklan lowongan pekerjaan

Setelah mendapat informasi terkait kebutuhan karyawan perusahaan klien, langkah selanjutnya adalah memulai rekrutmen itu sendiri. Untuk mengumpulkan kandidat, salah satu cara yang bisa dilakukan adalah membuat iklan lowongan pekerjaan di Jobstreet. Perusahaan membuat iklan lowongan pekerjaan untuk posisi-posisi yang sedang dicari. Penulis membuat iklan lowongan pekerjaan atau *job ads* tersebut di akun Jobstreet milik PT. Solusi Rekrutmen Nusantara. Karena perusahaan mengiklankan pekerjaan di perusahaan lain (perusahaan klien), judul pada *job ads* yang dibuat tidak memuat nama perusahaan klien, hanya lokasi kantor dan industri perusahaan klien saja.

Job Title	Unprocessed	Shortlist	Interview
Regulatory Affairs & Business Development Head - Jakarta (Pharmaceuticals) Basic - Expired Post ended 2 Jul 2021	120	6	0
Software Tester - Tangerang (Financial related IT Consulting) Basic - Expired Post ended 27 Jun 2021	98	1	3
Account Manager - Indoor & Outdoor Advertising Company Basic - Expired Post ended 27 Jun 2021	33	4	1
Frontend Developer - Tangerang (IT Consulting Banking Solution) Basic - Expired Post ended 17 Jun 2021	2	2	0

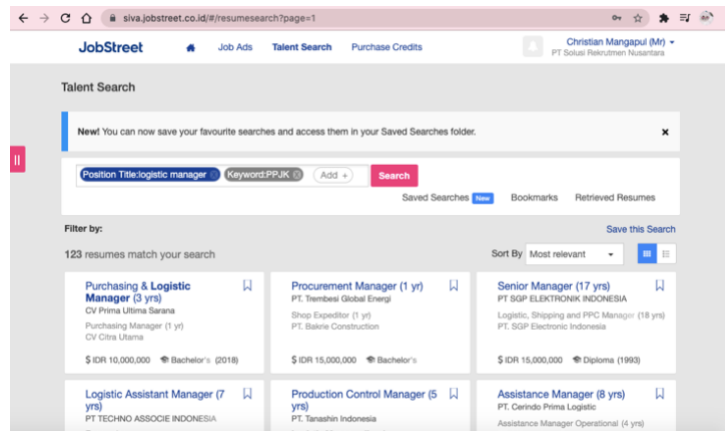
Sumber: Akun Jobstreet PT. Solusi Rekrutmen Nusantara

Gambar 3. 2. Contoh job ads yang dibuat oleh penulis

(3) Melakukan *sourcing* kandidat

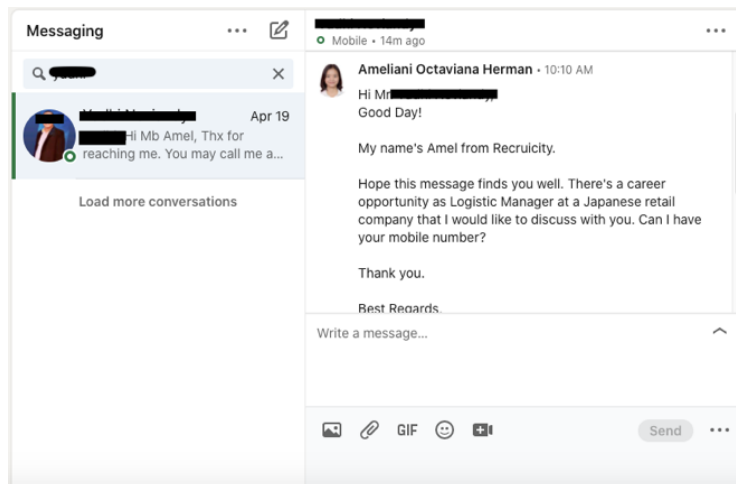
Sumber rekrutmen juga bisa didapatkan melalui proses *sourcing*. *Sourcing* adalah proses di mana rekruter mencari kandidat secara proaktif untuk mengisi posisi pekerjaan yang sedang kosong. Penulis mencari beberapa kandidat yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan klien melalui media seperti LinkedIn, SiVA, atau dari *Candidate Database* yang dimiliki perusahaan.

Beberapa hal yang wajib diperhatikan dalam proses ini adalah pengalaman kerja kandidat, industri perusahaan tempat kandidat bekerja, serta kisaran gaji kandidat sekarang ini. Selain itu, penulis juga harus memperhatikan kriteria lain yang diinginkan klien, contohnya kefasihan dalam berbahasa Inggris, sertifikasi keahlian tertentu, dan lain-lain. Apabila penulis menemukan kandidat yang cocok di LinkedIn, penulis akan mengirimkan *Invitation to Connect* yang disertai dengan *message* untuk menanyakan apakah kandidat tersebut terbuka untuk kesempatan kerja baru atau tidak.



Sumber: Akun SiVA PT. Solusi Rekrutmen Nusantara, 2021

Gambar 3. 3. Proses Sourcing Kandidat Logistic Manager Perusahaan A di SiVA



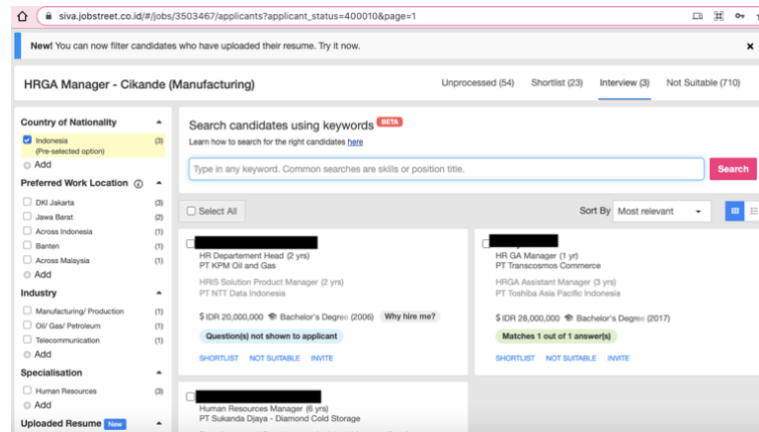
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Gambar 3. 4. Contoh pesan yang dikirimkan ke kandidat Logistic Manager Perusahaan A melalui LinkedIn

(4) Melakukan *screening* CV

Setelah menerima *applications* dari lowongan pekerjaan diiklankan di *job portal* Jobstreet, langkah selanjutnya adalah melakukan *screening* CV untuk menyaring kandidat yang sesuai dengan kriteria. Penulis akan memindahkan profil kandidat yang dirasa cocok untuk posisi tersebut ke kolom *Shortlist*, lalu hasil

shortlist tersebut akan disaring kembali oleh *supervisor*. Kemudian, *supervisor* akan memberi beberapa nama kandidat kepada penulis untuk dipindahkan ke kolom *Interview*. Kandidat yang ada di kolom *Interview* berarti telah disetujui oleh *supervisor* untuk dilanjutkan ke proses berikutnya, yaitu *screening interview*.



Sumber: Akun SiVA PT. Solusi Rekrutmen Nusantara, 2021

Gambar 3. 5. Kandidat HRGA Manager Perusahaan B yang disetujui Supervisor untuk dilanjutkan ke tahap screening interview

(5) Menghubungi kandidat untuk *screening interview*

Setelah melakukan *shortlisting* di Jobstreet, penulis menghubungi nomor WhatsApp kandidat yang telah disetujui *supervisor* untuk diwawancara. Penulis akan menjadwalkan kandidat untuk melakukan *screening interview* melalui telepon. Apabila kandidat tidak mencantumkan nomor *handphone* pada CV, maka penulis akan menghubungi kandidat melalui email. Jadwal untuk *screening interview* diusahakan untuk ditempatkan pada hari yang sama atau keesokan harinya, menyesuaikan dengan jadwal kandidat.



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Gambar 3. 6. Penulis menjadwalkan screening interview kandidat Marketing Manager Perusahaan B melalui WhatsApp

Untuk kandidat yang penulis dapatkan melalui proses *sourcing*, penulis juga akan menghubungi melalui WhatsApp untuk *screening interview*. Biasanya, untuk kandidat yang diperoleh melalui proses *sourcing*, perlu dipastikan dulu apakah ekspektasi gajinya sesuai dengan *budget* klien untuk posisi tersebut. Sehingga, pertanyaan mengenai gaji bisa ditanyakan di awal sebelum menjadwalkan *screening interview*.



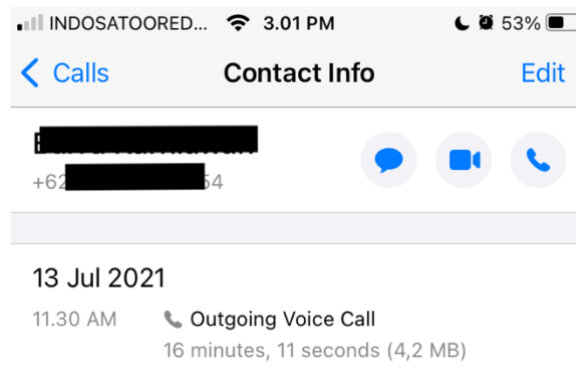
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Gambar 3. 7. Penulis menjadwalkan Screening Interview Kandidat Python Developer Perusahaan C melalui WhatsApp

(6) Melakukan *screening interview* dengan kandidat

Selanjutnya, penulis melakukan *screening interview* dengan kandidat sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan. *Screening interview* ini dilakukan melalui telepon menggunakan *handphone* kantor atau WhatsApp *call* menggunakan *handphone* pribadi penulis. *Screening interview* ini biasanya memakan waktu kurang lebih 15 – 30 menit.

Setelah melakukan *screening interview*, penulis melaporkan kepada *supervisor* mengenai hasil *interview* tersebut. Untuk itu, biasanya penulis membuat rangkuman singkat yang berisi hasil *interview* yang dilakukan untuk disampaikan pada *supervisor*.



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Gambar 3. 8. Screening Interview melalui WhatsApp Call dengan Kandidat Python Developer Perusahaan C



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

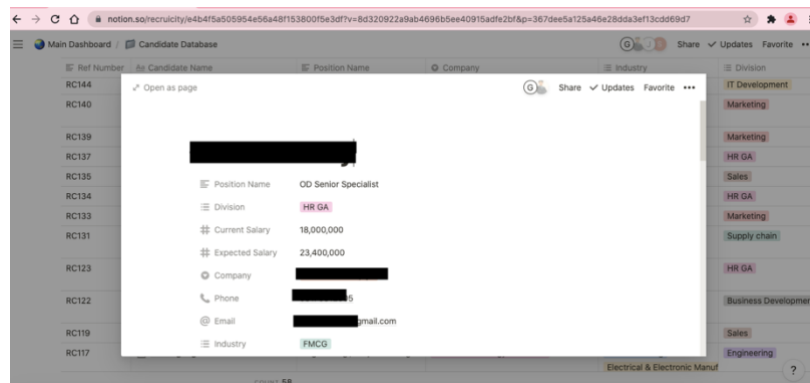
Gambar 3. 9. Contoh Rangkuman Hasil Interview

(7) Menginput data kandidat ke *Candidate Database*

Setelah profil kandidat disetujui oleh *supervisor* untuk dikirimkan ke perusahaan klien, penulis akan menginput data kandidat tersebut ke dalam *database* kandidat milik PT. Solusi Rekrutmen Nusantara menggunakan *software* Notion. Pada

database ini, penulis menginput informasi kandidat seperti nama, tahun lahir, perusahaan tempat sekarang bekerja, posisi, serta gaji saat ini dan ekspektasi gaji.

Selain menginput data kandidat yang ditemukan oleh penulis sendiri, penulis juga seringkali diminta bantuan untuk menginput data kandidat milik *supervisor* serta karyawan *full-time* lainnya.

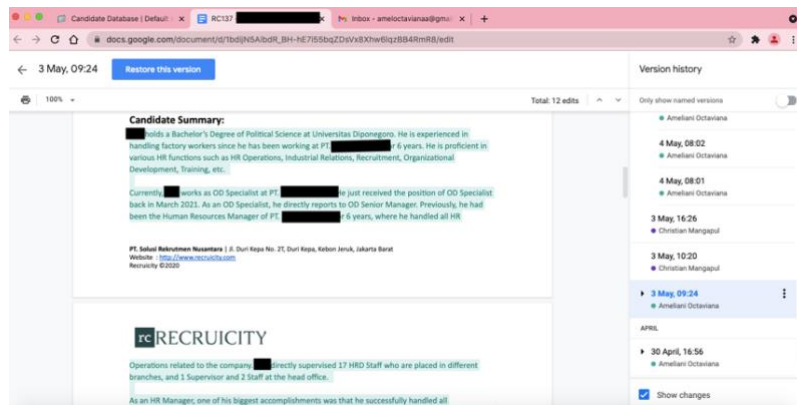


Sumber: Candidate Database PT. Solusi Rekrutmen Nusantara

Gambar 3. 10. Penulis menginput Data Kandidat HRGA Manager Perusahaan B ke Candidate Database PT. Solusi Rekrutmen Nusantara di Notion

(8) Membuat kembali CV kandidat yang dilengkapi dengan *candidate summary* berdasarkan hasil *screening interview*

Sebelum *supervisor* mengirimkan profil kandidat yang sudah diwawancara kepada perusahaan klien, CV kandidat akan dibuat kembali menggunakan template yang dimiliki PT. Solusi Rekrutmen Nusantara. Penulis membuat kembali CV kandidat yang disertai oleh rangkuman dalam bahasa Inggris yang menjelaskan pengalaman dan kualifikasi kandidat tersebut. Rangkuman dan isi CV tersebut kemudian akan diperiksa oleh *supervisor* sebelum dikirim ke klien.

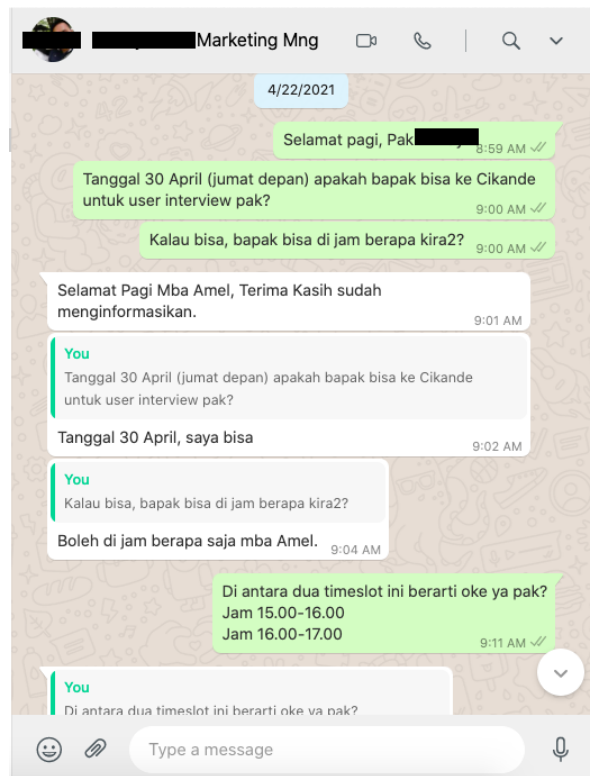


Sumber: Google Docs PT. Solusi Rekrutmen Nusantara, 2021

Gambar 3. 11. Summary untuk Kandidat HRGA Manager Perusahaan B

(9) Menjadwalkan kandidat yang diundang *interview* dan/atau *psikotes* oleh klien

Setelah CV diterima oleh perusahaan klien, perusahaan klien akan memberi *feedback* terkait kandidat tersebut. Maka itu, penulis bertanggung jawab untuk menjadi narahubung antara kandidat dengan klien untuk menyampaikan *feedback*. Penulis akan menginformasikan kepada kandidat jika klien mengundang kandidat untuk tahapan seleksi seperti HR *interview*, *user interview*, psikotes, *technical test*, dan sebagainya.



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Gambar 3. 12. Penulis mengundang Kandidat Marketing Manager Perusahaan C untuk Interview bersama User

(10) Mengirimkan *rejection message* pada kandidat yang tidak lolos pada tahap seleksi di perusahaan klien

Jika menurut klien kandidat tidak memenuhi kualifikasi yang diinginkan, penulis akan menyampaikan pesan bahwa kandidat tersebut tidak lolos untuk lanjut ke tahap seleksi berikutnya. Seringkali, kandidat tidak lolos setelah *HR interview* atau *user interview* di perusahaan klien. Meskipun begitu, penulis menyampaikan bahwa jika ada lowongan pekerjaan lain dengan kualifikasi yang serupa, penulis akan menghubungi kandidat kembali.



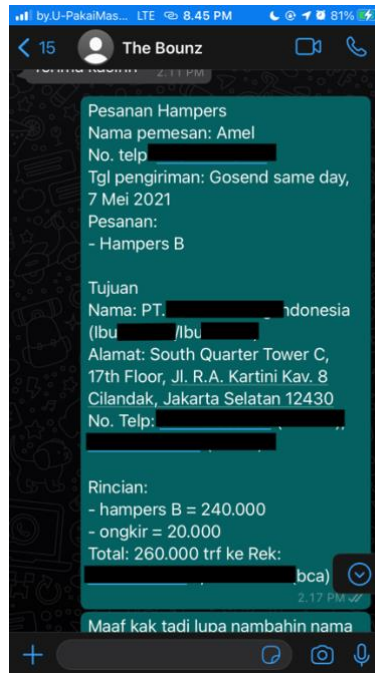
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Gambar 3. 13. Rejection Message untuk Kandidat Group Head of Sales Perusahaan D

3.3.1.2. Tugas Tambahan

(1) Memesan *hampers* Idul Fitri untuk perusahaan klien

Selain tugas-tugas yang berkaitan dengan rekrutmen dan seleksi, penulis juga ditugaskan untuk melakukan tugas tambahan. Menjelang Hari Raya Idul Fitri 2021, *supervisor* memberi tugas untuk mencari dan memesan *hampers* melalui Instagram dan *e-commerce*. *Hampers* ini dikirimkan untuk beberapa perusahaan klien yang sudah menggunakan jasa PT. Solusi Rekrutmen Nusantara sejak awal perusahaan berdiri.

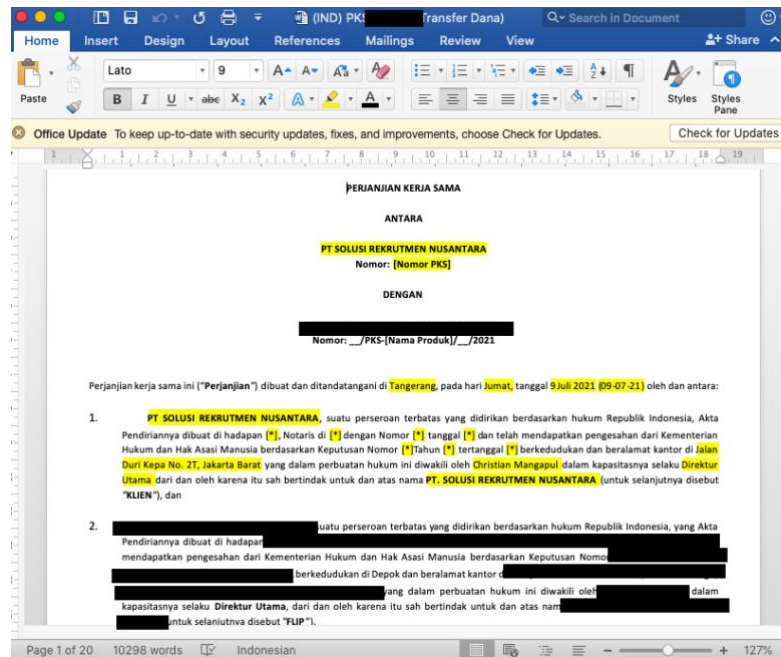


Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Gambar 3. 14. Pesanan Hampers untuk salah satu klien PT. Solusi Rekrutmen Nusantara

(2) Melengkapi informasi perusahaan pada dokumen Perjanjian Kerja Sama

Pada 9 Juli 2021, *supervisor* meminta bantuan pada penulis untuk melengkapi informasi perusahaan pada dokumen Perjanjian Kerja Sama antara PT. Solusi Rekrutmen Nusantara dengan sebuah perusahaan layanan transfer dana. Kerja sama ini dilakukan untuk memudahkan PT. Solusi Rekrutmen Nusantara dalam melakukan transfer dana ke berbagai bank.



Sumber: PT. Solusi Rekrutmen Nusantara, 2021

Gambar 3. 15. Perjanjian Kerja Sama untuk Layanan Transfer Dana

3.3.2. Kendala yang Ditemukan

Selama penulis menjalani kerja magang sebagai *Recruitment Consultant* di PT. Solusi Rekrutmen Nusantara, beberapa kendala yang ditemukan oleh penulis dalam hal pekerjaan adalah sebagai berikut:

3.3.2.1. Kandidat yang terlambat hadir pada tahap seleksi dengan klien

Penulis beberapa kali mengalami kejadian di mana kandidat terlambat masuk ke *meeting room* untuk melakukan wawancara bersama pihak klien. Pada saat penulis menghubungi kandidat, kandidat pun tidak merespon. Akibat dari kejadian ini adalah penulis harus menjadwalkan ulang wawancara atau psikotes kandidat dengan klien.

3.3.2.2. Durasi waktu yang dibutuhkan klien untuk memberikan *feedback* terhadap profil kandidat

Seringkali, menunggu *feedback* dari klien terhadap proses rekrutmen kandidat memakan waktu yang cukup lama. Hal ini biasanya berujung pada kandidat mendapatkan penawaran kerja dari perusahaan lain, sehingga penulis harus mencari kandidat lain sebagai pengganti.

3.3.2.3. Klien yang memberikan kisaran gaji tidak sesuai untuk posisi yang dibutuhkan

Selama menjalani kerja magang sebagai *Recruitment Consultant*, beberapa kali penulis melakukan proses rekrutmen untuk posisi dengan kisaran gaji yang berada di bawah kisaran gaji rata-rata untuk posisi tersebut. Akibatnya, penulis kesulitan mencari kandidat yang mempunyai kualifikasi yang baik karena kisaran gaji yang ditawarkan tidak sesuai dengan ekspektasi atau bahkan lebih rendah daripada gaji mereka saat ini. Saat hal ini dibicarakan ke klien, klien enggan untuk meningkatkan kisaran gajinya.

3.3.3. Solusi terhadap Kendala yang Ditemukan

Menghadapi kendala-kendala yang penulis jelaskan di atas, penulis menemukan solusi sebagai berikut:

3.3.3.1. Kesulitan menghubungi kandidat pada saat akan wawancara dengan klien

Untuk mengatasi kendala ini, penulis berusaha untuk selalu mengingatkan kandidat yang akan melakukan *interview* atau psikotes dengan klien. Penulis akan membuat *reminder* di Google Calendar untuk mengingatkan kandidat melalui *chat* di WhatsApp sekitar 30 hingga 60 menit sebelum *interview* atau psikotes dilaksanakan. Dengan begitu, penulis dapat mengantisipasi keterlambatan kandidat. Selain itu, penulis juga selalu mengingatkan kandidat untuk menerima *invitation* yang diberikan melalui *email* supaya *email calendar* kandidat juga akan

memberikan notifikasi *reminder* secara otomatis melalui *smartphone* atau PC.

3.3.3.2. Durasi waktu yang dibutuhkan klien untuk memberikan *feedback* terhadap profil kandidat

Untuk mengatasi kendala ini, penulis berupaya untuk selalu menanyakan apakah kandidat sedang menjalani proses rekrutmen di perusahaan lain atau tidak. Sehingga, penulis bisa menyampaikan pada *supervisor* yang kemudian menyampaikan pada klien bahwa kandidat juga sedang menjalani proses rekrutmen di perusahaan lain. Biasanya, apabila kandidat tersebut mempunyai kualifikasi yang bagus dan memenuhi kriteria, klien akan berusaha untuk memproses kandidat lebih cepat supaya kandidat tersebut tidak keburu mendapat penawaran kerja dari perusahaan lain.

3.3.2.3. Klien yang memberikan kisaran gaji tidak sesuai untuk posisi yang dibutuhkan

Untuk menghadapi kendala ini, *supervisor* menyarankan penulis untuk tetap mencoba mencari kandidat dengan kualifikasi dan ekspektasi gaji yang sesuai. Namun, apabila hal tersebut sudah terlalu sulit, penulis dapat mencoba mengajukan kandidat yang sesuai kualifikasi tetapi ekspektasi gajinya lebih tinggi. Dengan begitu, klien diharapkan mau bernegosiasi untuk menaikkan kisaran gajinya demi mendapatkan kandidat yang memiliki kualifikasi yang sesuai kriteria.