

BAB III

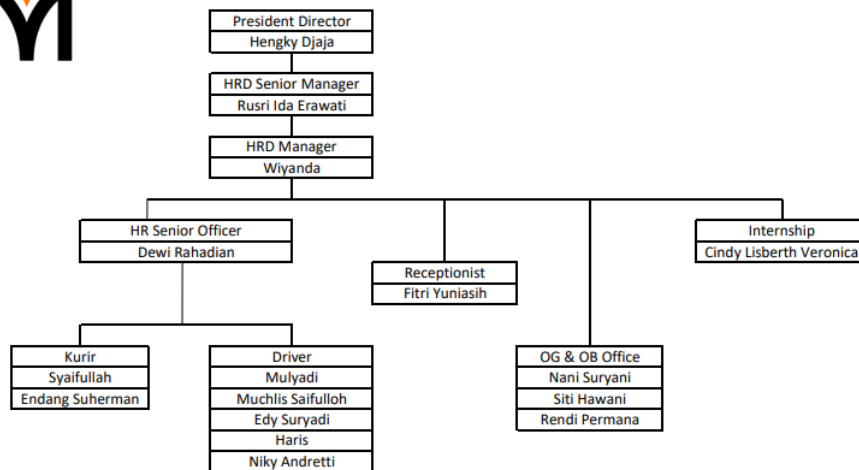
PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Struktur

Penulis melakukan praktek kerja magang di sebuah perusahaan yang bergerak di industri manufaktur penyedia batu alam yaitu PT. Prospek Manunggal Abadi yang berlokasi di Jl. Raya Pembangunan III No. 33 – Tangerang yang juga merupakan tempat penulis melaksanakan praktek kerja magang. Penulis melakukan praktek kerja magang di divisi *Human Resource Recruitment* pada bulan Oktober sampai dengan April, selama enam bulan melakukan praktek kerja magang penulis dibimbing langsung oleh *Human Resource Manager* PT. Prospek Manunggal Abadi. Tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan berupa *Screening Cv*, Mengundang kandidat, Melakukan Psikotest dan *Scoring*, terdapat juga beberapa tugas tambahan yang diberikan kepada penulis.

3.1.1 Struktur Organisasi

Berdasarkan Gambar 3.1 terdapat susunan Struktur Organisasi divisi *Human Resource* yang telah ditetapkan oleh perusahaan.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Sumber: Data Penulis, 2022

3.2 Tugas- Tugas Yang Dilaksanakan Selama Proses Kerja Magang

Tabel 3.1 Tugas Utama

No	Jenis Tugas	Pembimbing Lapangan	Keterangan
1	Melakukan <i>Screening CV</i> calon kandidat	Wiyanda (<i>HR Manager</i>)	Rutin
2	Mengundang kandidat untuk melakukan proses Recruitment	Wiyanda (<i>HR Manager</i>)	Rutin
3	Melaksanakan proses Psikotest kepada kandidat	Wiyanda (<i>HR Manager</i>)	Rutin
4	Melakukan Scoring	Wiyanda (<i>HR Manager</i>)	Rutin
5	Melakukan rekap absensi Sales	Wiyanda (<i>HR Manager</i>)	Rutin

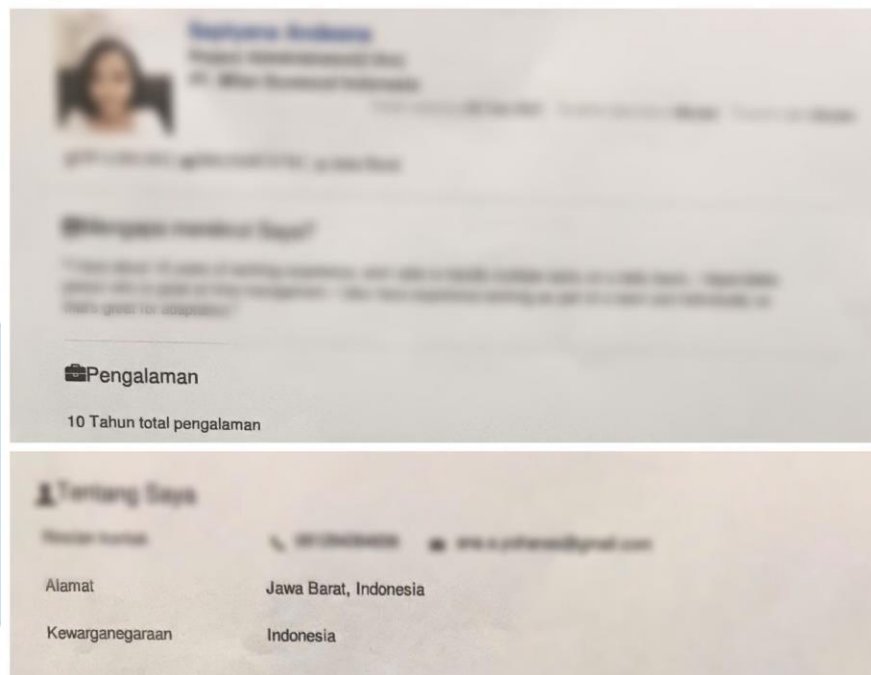
Tabel 3.2 Tugas Tambahan

No	Jenis Tugas	Pembimbing Lapangan	Keterangan
1	Membuat Struktur Organisasi Perusahaan	Wiyanda (<i>HR Manager</i>)	Tidak Rutin
2	Memperbarui Application Form	Wiyanda (<i>HR Manager</i>)	Tidak Rutin
3	Melakukan Pengisian Uji Kompetensi	Wiyanda (<i>HR Manager</i>)	Tidak Rutin
4	Melakukan pengumpulan Portfolio kandidat Editor	Wiyanda (<i>HR Manager</i>)	Selama satu bulan
5	Mengurus Training Sekretaris	Wiyanda (<i>HR Manager</i>)	Tidak Rutin
6	Membuat proposal Estimasi biaya	Wiyanda (<i>HR Manager</i>)	Tidak Rutin
7	Membuat Notulen Meeting	Wiyanda (<i>HR Manager</i>)	Sebanyak 3 kali

3.3 Uraian Pelaksanaan Proses Kerja Magang

3.3.1 Melakukan *Screening CV*

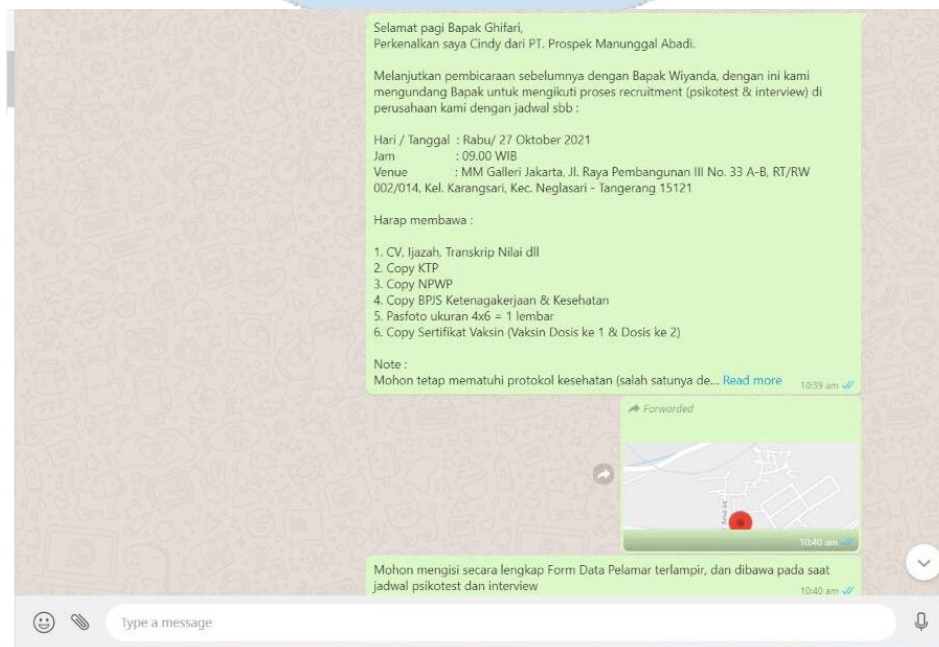
Pembimbing lapangan memberikan tugas pertama pada penulis berupa *Screening CV*, dengan memberikan penulis sebuah lembaran CV *Jobstreet. Screening CV* yang dilakukan oleh penulis berupa pengecekan alamat tempat tinggal kandidat pelamar. Dikarenakan sebelum mengundang kandidat pelamar dalam melaksanakan proses *Recruitment* yang dilakukan perusahaan berupa Psikotest dan *Interview* yang dilakukan secara Offline, maka dari itu penulis perlu memastikan bahwa alamat kandidat pelamar berada di daerah Tangerang dan sekitarnya sesuai dengan lokasi perusahaan. Jika penulis menemukan CV kandidat pelamar yang berada diluar kota maka tahapan *Recruitment*nya akan dilakukan secara online melalui via Google meet.



Gambar 3.1 *Screening CV*

3.3.2 Mengundang Kandidat Untuk Mengikuti Proses *Recruitment*

Dalam mengundang kandidat untuk mengikuti proses *Recruitment* terdapat beberapa tahapan yaitu pertama penulis akan menghubungi kandidat pelamar melalui via telfon, memastikan kandidat pelamar bersedia mengikuti proses *Recruitment* secara *offline* dan mengatur jadwal kandidat pelamar untuk mengikuti proses *Recruitment*. Kedua setelah penulis mendapatkan jadwal kandidat pelamar penulis akan mengirimkan undangan kepada kandidat pelamar melalui chat Whatsapp. Undangan yang dikirimkan oleh penulis berupa beberapa hal yaitu Hari, Tanggal dan Waktu kandidat pelamar melakukan proses *Recruitment*, lokasi perusahaan, data kandidat pelamar yang perlu dipersiapkan (fotocopy CV, Ijazah, KTP, SIM, Surat Vaksin, SKCK dll), *share location* perusahaan agar mempermudah kandidat mengetahui lokasi perusahaan dan yang terakhir penulis juga mengirimkan *Application Form* yang harus diisi oleh kandidat pelamar dan dibawa pada saat proses *Recruitment* berlangsung.



Gambar 3.2 Mengirimkan Undangan Kepada Kandidat

3.3.3 Melaksanakan Proses Psikotest Kepada Kandidat Pelamar

Dalam proses *Recruitment* diperusahaan tempat penulis melaksanakan praktik kerja magang terdapat beberapa proses salah satunya adalah Psikotest yang akan dilakukan kepada kandidat. Proses Psikotest yang akan dilakukan kepada kandidat terdiri dari 4 test yaitu Skala *MBTI*, *DISC*, *Aptitude Test (IQ)* dan *Essay Test*. Penulis akan membimbing kandidat pelamar dalam melakukan proses Psikotest tersebut dengan memberikan penjelasan tentang cara pengerjaan test yang berlangsung. Selanjutnya penulis juga memberikan waktu dalam proses pengerjaan tersebut seperti test skala *MBTI*, *DISC* dan *Essay test* sebanyak 10 menit dan *Aptitude Test (IQ)* sebanyak 30 menit. Jika kandidat pelamar kekurangan waktu dalam proses pengerjaannya maka penulis akan memberikan waktu tambahan sebanyak 5 menit sesuai dengan apa yang telah diajarkan oleh pembimbing lapangan.

The image displays three distinct psychological test forms. The top form is the 'Attitude Test (DISC)', which includes a header with the name of the test and a duration of 10 minutes. It features a grid for recording responses to various statements, with columns for 'Ya' (Yes) and 'Tidak' (No). Below the grid is a key for interpreting the results, listing various traits and their corresponding letter indicators (D, I, S, C). The middle form is the 'Aptitude Test (IQ)', consisting of seven numbered logic puzzles. Each puzzle asks the test-taker to identify a missing element in a sequence of shapes or letters. The bottom form is the 'Skala MBTI', which is a personality assessment tool. It consists of two columns of statements, labeled 'PERSONA A' and 'PERSONA B', with a central column for recording the test-taker's preference between the two options.

Gambar 3.3 Soal Psikotest

3.3.4 Melakukan Scoring

Setelah dilaksanakannya proses Psikotest yang telah dilakukan oleh kandidat pelamar maka selanjutnya penulis akan melakukan proses *Scoring* untuk menilai hasil test yang telah dilakukan oleh kandidat pelamar. Penulis hanya perlu *Scoring* hasil test kandidat pelamar berupa Skala *MBTI*, *DISC* dan *Aptitude Test (IQ)*, untuk *Essay Test* tidak dilakukannya *Scoring* dikarenakan biasanya *HR Manager* akan menilai hasilnya secara langsung. Penulis akan memasukan hasil *test* kandidat pelamar kedalam aplikasi yang telah disediakan oleh perusahaan untuk menentukan hasil. Penulis hanya diberikan arahan oleh pembimbing lapangan jika *Test IQ* kandidat pelamar minimal score adalah 110 maka baru dapat diproses dan jika hasilnya tidak sesuai dengan standar perusahaan maka kandidat pelamar tersebut akan gugur dalam proses *Recruitment*. Selanjutnya penulis akan print semua hasil test kandidat pelamar dan diserahkan kepada *HR Manager* untuk tahapan selanjutnya.






Gambar 3.4 Melakukan Scoring

3.3.5 Melakukan Rekap Absensi Sales

Penulis diberikan tugas oleh pembimbing lapangan berupa melakukan rekap absensi terhadap *sales team* diperusahaan tempat penulis melaksanakan kerja magang. Penulis hanya perlu mendownload absensi dari aplikasi yang telah disediakan dan menyusun kembali di file yang telah disediakan, bukan hanya itu saja penulis juga perlu melakukan rekap absensi terhadap *sales* yang menjalani kunjungan ke *client* masing-masing. Untuk itu *sales* akan mereport hal tersebut ke dalam aplikasi dan penulis akan memasukan kedalam file yang telah disediakan dan menyusun foto dokumentasi yang dilakukan oleh *team sales*.

025 - Berty Sarkis									
No	DATE	DAY	Work Time			Daily Attendance		Late	
			Clock In	Clock Out	Tolerance	Clock In	Clock Out		
1	12 Mar. 2022	Sabtu	08:00	12:00	9	08:17	16:49	00:08	
2	13 Mar. 2022	Minggu	-	-	9	-	-	-	
3	14 Mar. 2022	Senin	08:00	16:30	9	08:12		00:03	
4	15 Mar. 2022	Selasa	08:00	16:30	9	08:11	16:32	00:02	
5	16 Mar. 2022	Rabu	08:00	16:30	9	08:38	16:33	00:29	
6	17 Mar. 2022	Kamis	08:00	16:30	9	16:36	16:36	08:27	
7	18 Mar. 2022	Jumat	08:00	16:30	9	08:05	16:58	-	

025 - Berty Sarkis										
No	Client Name	Visit In				Visit Out			Address	Photo
		Date	Time	Status	Notes	Date	Time	Notes		
1	office 8 district	16 Mar. 22	11:10	Realtime	-	16 Mar. 22	11:49	-	8, Jl. Senopati Dalam I Jalan Kuningan Barat Raya No.8, RW.3, Senayan, Kec. Kby. Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12190, Indonesia	
2	Tiara 2	16 Mar. 22	13:53	Realtime	-	16 Mar. 22	13:53	-	QJ3J+28Q, Cihuni, Kec. Pagedangan, Kabupaten Tangerang, Banten 15810, Indonesia	
3	Tiara 1 pak gouw	16 Mar. 22	14:00	Realtime	-	16 Mar. 22	14:12	-	QJ2H+7PX, Cihuni, Kec. Pagedangan, Kabupaten Tangerang, Banten 15332, Indonesia	

Gambar 3.5 Melakukan Rekap Absensi Sales

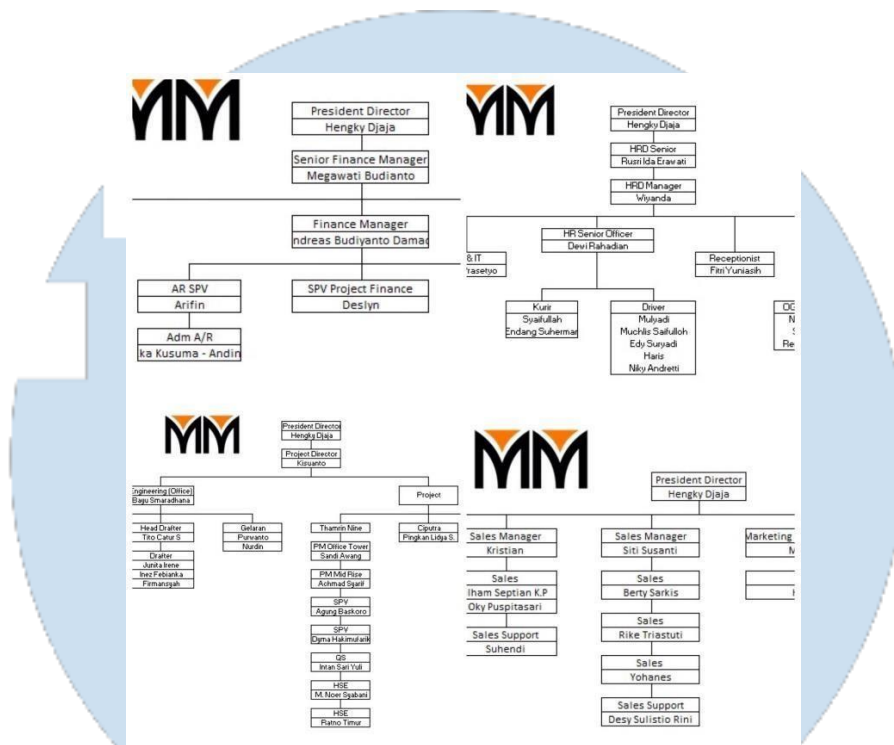
Berdasarkan Gambar 3.5 diatas penulis melakukan rekap absensi sales berdasarkan tanggal, jam masuk kerja, jam pulang kerja dan keterlambatan. Selanjutnya penulis juga melakukan rekap kunjungan client yang dilakukan oleh sales dengan menambahkan dokumentasi foto disamping kunjungan dan membuat file tersendiri untuk dokumentasi foto yang akan diprint oleh penulis dan diserahkan kepada sales manager.



Gambar 3.6 Rekanan Dokumentasi Kunjungan Sales

3.3.6 Membuat Struktur Organisasi Perusahaan

Penulis mendapatkan tugas dari pembimbing lapangan untuk membuat dan merapikan struktur organisasi perusahaan yang baru. Penulis diberikan data karyawan beserta dengan jabatan karyawan agar penulis dapat memulai membuat struktur organisasi perusahaan. Pertama penulis membuat struktur organisasi berdasarkan departemen masing-masing seperti *IT*, *HRD*, *Marketing*, *Operational*, *Project* dan *Finance*. Setelah membuat struktur organisasi berdasarkan data karyawan yang diberikan penulis memastikan kembali kepada kepala departemen untuk melakukan pengecekan, jika telah benar maka masing-masing kepala departemen akan mentandatangani struktur organisasi tersebut dan *HR Manager* akan memberikan struktur organisasi tersebut ke Direktur perusahaan.



Gambar 3.7 Struktur Organisasi

3.3.7 Memperbarui *Application Form*

Gambar 3.8 *Application Form*

Penulis diberikan tugas oleh pembimbing lapangan berupa memperbarui dan merevisi *Application Form* yang digunakan perusahaan untuk melakukan proses

Recruitment. Pembaruan *Application Form* yang dilakukan penulis berupa membuat file excel untuk *Application Form* yang akan direvisi dikarenakan *Application Form* sebelumnya tidak memiliki file excel dan penulis juga diminta untuk menambahkan beberapa point pertanyaan untuk *Application Form* yang baru seperti menambahkan point apakah kandidat pelamar memiliki SIM?, Apakah jarak menjadi kendala untuk bekerja di PT. Prospek Manunggal Abadi?, Apakah bersedia bekerja dari hari senin sampai sabtu?. Setelah merevisi dan memperbarui *Application Form* penulis menyerahkan filenya kepada pembimbing lapangan untuk dilakukan pengecekan.

3.3.8 Melakukan Pengisian Uji Kompetensi

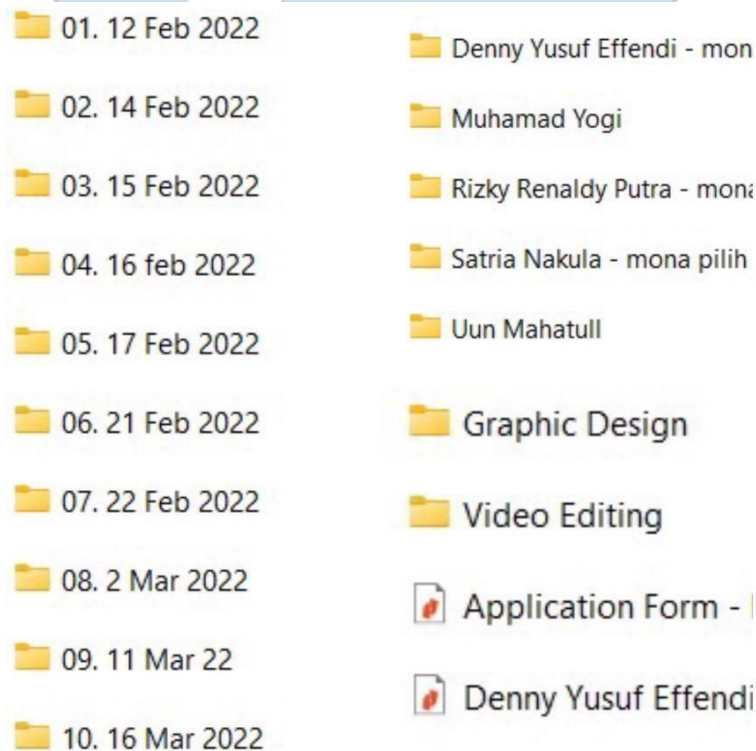
Pada minggu awal penulis melakukan kerja magang, pembimbing lapangan memberikan tugas kepada penulis berupa melakukan pemahaman dan menerjemahkan pembahasan uji kompetensi perusahaan. Sebelumnya pembahasan uji kompetensi berupa bahasa inggris untuk mempermudah karyawan lainnya dalam melakukan pengisian maka pembimbing lapangan meminta penulis untuk menerjemahkan uji kompetensi tersebut kedalam bahasa Indonesia ataupun bahasa yang lebih mudah untuk dipahami, dengan tidak menggunakan google translate. Penulis diberikan waktu selama 2 minggu untuk menerjemahkan 75 point uji kompetensi.

Competency Items	Detail	
Group A - Personality Maturity		
A - 1 Calmness	Stay calm, without being swept by emotions.	Begitulah seorang karyawan dapat tenang dalam melakukan suatu pekerjaan tanpa terbuaya oleh perasaan emosi yang akan menghambat suatu pekerjaan, jika perasaan seorang karyawan sedang baik maka pekerjaan yang dilakukan akan memberikan hasil yang baik juga
A - 2 Decisiveness	Serious and truthfully confined to work with others.	Begitulah seorang karyawan harus berfikir secara kritis dan jujur sesuai dengan kapasitasnya agar karyawan tersebut dapat bekerja sama dengan orang lain secara profesional dan dapat dipercaya oleh pihak lain terkait dengan kegiatan yang telah dilakukan
A - 3 Well-organized	Take care of every corner of things, in it's nest.	Setiap karyawan perlu yang semuanya menjaga segala hal terutama tentang kebersihan dalam bekerja, karena jika seorang karyawan mengabaikan hal tersebut maka pekerjaan nya dapat terdistraksikan dan terganggu dengan baik
A - 4 Carefulness	Think about the merits and demerits, act carefully.	Begitulah seorang karyawan dalam pekerjaannya harus dapat memikrinya kelebihan dan kekurangan dari apa yang dikerjakan serta harus bertindak secara hati-hati agar tidak terjadi kesalahan yang tidak diinginkan
A - 5 Stress tolerance	Even feeling depressed, recover quickly.	Jika seorang karyawan merasa tertekan terhadap pekerjaan maka segera mencari jalan keluar agar segera pelepas dari masalah yang dihadapi, terdapat masalah dalam pekerjaan akan menambah kinerja karyawan tersebut
A - 6 Thoroughness	Once decided, do not throw in the middle, repeated make throw any number of times.	Dalam melakukan pekerjaan perlu yang nantinya ketelitian, kemudian dengan adanya ketepatan yang telah dipakati maka sebagai karyawan harus memiliki tanggung jawab terkait ketepatan tersebut tanpa harus membicarakan tanggung jawab kepada orang lain, sebaiknya melakukan dengan baik dengan hal yang sama seperti sebelumnya
A - 7 Honesty	Openly express yourself and your ideas.	Seorang karyawan harus dapat mengkomunikasikan perusahaan serta ide-ide yang ada secara terbuka dilaksakan dalam pekerjaan dibantu dengan sikap jujur yang dapat dipercaya jika karyawan tersebut tidak dapat terbuka maka karyawan tersebut tidak mendapatkan kepercayaan
A - 8 Self-understanding	Identify and deal with yourself accurately.	Sebagai seorang karyawan perlu yang nantinya pemahaman diri sendiri untuk mengukur kemampuan yang dimiliki dan mengetahui kemampuan seperti apa yang harus dikembangkan agar dapat memberikan kinerja yang terbaik untuk perusahaan
A - 9 Thoughtfulness	Understand and cope with your opponent's position and feelings.	Sebagai seorang karyawan harus bisa memahami posisi dan situasi yang dihadapi saat ini dan juga harus memahami perusahaan lawan bicara seperti lawan, teman kerja jika seorang karyawan dapat memahami posisi dan situasinya maka karyawan tersebut dapat mengatasi situasi yang akan terjadi
A - 10 Business manner	As a first-class business people, and the department not taken.	Sebagai seorang yang memimpin perusahaan perlunya mengetahui dasar tentang bisnis untuk meranggap lebih jauh tanpa harus memiliki rasa malu dalam menjalankan perusahaan

Gambar 3.9 Uji Kompetensi

3.3.9 Melakukan Pengumpulan Portofolio Kandidat Editor

Pembimbing lapangan memberikan tugas kepada penulis berupa mengumpulkan portofolio kandidat editor dengan membuat file tersendiri berupa nama dan tanggal pengumpulan. Untuk itu penulis menghubungi kandidat melalui chat WA dan meminta portofolio dari masing-masing kandidat. Portofolio berupa *Graphic Design* dan *Video Editing* dimana kandidat yang telah mengirimkan portofolio tersebut akan disimpan oleh penulis kedalam file yang telah disediakan. Selanjutnya jika kandidat pelamar mengirimkannya melalui via link seperti youtube ataupun google drive maka penulis akan mendownload file dari link tersebut. Pengumpulan portofolio yang dilakukan oleh penulis tersebut memiliki tujuan agar *Manager Marketing Communication* dapat memeriksa portofolio masing-masing kandidat dan setelah dipilih baru akan diproses kedalam proses *Recruitment*.



Gambar 3.10 File Portofolio Kandidat Editor

3.3.10 Mengurus *Training* Sekretaris

Pembimbing lapangan memberikan tugas kepada penulis berupa mencari tempat *training* sekretaris untuk sekretaris direktur utama. Bukan hanya itu saja penulis juga diminta untuk mengurus dan bertanggung jawab agar *training* sekretaris dapat berjalan sesuai dengan rencana. Untuk itu penulis memulai dengan mencari tempat *training* di internet, setelah menemukan beberapa tempat *training* penulis menghubungi pihak penyelenggara untuk menanyakan informasi lebih lanjut seperti tanggal dan waktu *training*, tempat, materi yang didapatkan, harga dan berbagai informasi yang dibutuhkan lainnya. Setelah mendapatkan beberapa referensi tempat penyelenggara *training* sekretaris, penulis menyerahkan kepada pembimbing lapangan untuk dipelajari lebih lanjut. Selanjutnya penulis diminta untuk mengurus beberapa keperluan agar *training* dapat berjalan dengan lancar seperti mengurus pendaftaran, pembayaran, kendaraan untuk mengantar sekretaris ketempat *training* dan mengurus penginapan sekretaris.

TRAINING PROFESSIONAL SECRETARY SKILLS
: 16-17 Desember 2021
Day 1: 13.00-17.30 WIB | Day 2: 08.30-17.00 WIB
Hotel Ibis Cikini Jakarta Rp 4.800.000
Trainer: May Prasaja

LATAR BELAKANG :
Seorang sekretaris ataupun yang bekerja pada bagian sekretariat, merupakan pekerjaan yang membutuhkan skill yang baik dan mempunyai mental yang kuat. Ketrampilan dasar sekretarial bagi sekretaris pemula atau staf administrasi yang tidak memiliki sekretarial background ini dimaksudkan untuk memberi dasar pengetahuan kepada peserta mengenai lingkup tugas dan tanggung-jawabnya sebagai sekretaris profesional

OUTLINE TRAINING :
SESI I:
• Peran, Tugas, Fungsi Dan Tanggung Jawab Sekretaris
SESI II:
• Komunikasi
SESI VI:
• Mengelola Waktu Dan Stres
SESI VII:

FORMULIR PENDAFTARAN

Data Peserta
Nama Peserta : Niken Rizda Syaiddillah
Nama Perusahaan : PT Prospek Manunggal Abadi
Alamat Perusahaan : Jl. Pembangunan 3 No.33 A-B, RT.001/RW.014, Karang Sari, Kec. Neglasari, Kota Tangerang, Banten 15121
Jabatan : Junior Secretary
Telp Kantor : (021) 55913917
Fax :
No HP/WA : 0821 1109 6928
Email : nikenrizdas@gmail.com

Gambar 3.11 Mencari tempat *Training* Sekretaris

3.3.11 Membuat Proposal Estimasi Biaya

Penulis mendapatkan tugas dari pembimbing lapangan dengan membuat sebuah proposal estimasi biaya karyawan dari perusahaan cabang yang ada di Bali untuk melaksanakan training di Jakarta. Proposal estimasi biaya yang diminta oleh pembimbing lapangan berupa tiket pesawat Bali-Jakarta Jakarta-Bali, tempat penginapan, makanan, biaya swab antigen dan juga biaya perjalanan ke bandara. Untuk itu penulis mencari tiket dan mencocokkan jam penerbangan dengan jadwal *training*, setelah itu penulis mencari tempat penginapan yang dekat dengan lokasi *training* dan mengatur jadwal makan karyawan dengan pihak penginapan. Setelah itu semua selesai dan karyawan telah sampai di tempat training, penulis diberikan tugas untuk mengurus biaya claim karyawan kepada divisi *finance*.



PT. PROSPEK MANUNGGAL ABADI

Nama: I Gede Ravi Pony Ardiat
 Jabatan: Sales
 Tanggal datang: 5 Januari 2022
 Tempat Tujuan: MM Galleri
 Jangka Waktu: 1 Minggu
 Tujuan Perjalanan: Training
 Tanggal kembali: 13 Januari 2022

ESTIMASI BIAYA BALI TO JAKARTA

No	Perihal/Rincian	Biaya Satuan	Jumlah	Keterangan
1	Biaya transportasi dari tempat tinggal menuju Bandara Ngurah Rai	70.000	70.000	Perkiraan menggunakan aplikasi Gojek (Car)
2	Biaya swab PCR (Datang)	275.000	275.000	Perkiraan Google
3	Biaya transportasi udara (Bali to Jakarta)	848.800	848.800	Maskapai Lion di jam (08.30-09.20)
4	Biaya hotel/malam (include breakfast)	250.000	2.000.000	Biaya 9 hari 8 malam
5	Biaya makan malam di hotel	35.000	280.000	Biaya 8 malam
6	Biaya makan siang	25.000	225.000	Disediakan di kantor (sampai tanggal 13)

ESTIMASI BIAYA JAKARTA TO BALI

No	Perihal/Rincian	Biaya Satuan	Jumlah	Keterangan
1	Biaya transportasi udara (Jakarta to Bali)	612.500	612.500	Maskapai Lion
2	Biaya swab PCR (Pulang)	275.000	275.000	Perkiraan Google
3	Biaya transportasi dari Bandara Ngurah Rai menuju tempat tinggal	70.000	70.000	Perkiraan menggunakan aplikasi Gojek (Car)

Gambar 3.12 Proposal Estimasi Biaya

3.3.12 Membuat Notulen Meeting

Penulis mendapatkan tugas dari pembimbing lapangan berupa membuat notulen *meeting* pada saat *meeting internal* divisi *HRD* berlangsung. Untuk itu pada saat *meeting* penulis ikutserta dalam *meeting* tersebut. Notulen yang dibuat oleh penulis berupa tanggal pelaksanaan *meeting*, waktu pelaksanaan, tanggal pelaksanaan, tujuan pembahasan, anggota yang hadir dalam *meeting*, pembahasan, permasalahan dan juga solusi.

INTERNAL MEETING DIVISI HRD				
Tanggal Pelaksanaan: 11 Januari 2022				
Waktu Pelaksanaan: 13.30-Selesai				
Tempat Pelaksanaan: Ruang Meeting Belakang				
Tujuan Pembahasan: Monthly Meeting				
Nama Anggota yang hadir:				
1. Rusri Ida Erawati				
2. Wiyanda Dermawan				
3. Dewi Rahadian				
4. Fitri Yuniasih				
5. Cindy Lisberth V				
NO	NAMA	PEMBAHASAN	ISSUE	SOLUSI
1	Wiyanda	Booking meeting room	Melalui file yang nantinya ada diserver	Yang bertanggung jawab dan menjadi PIC adalah pak wiyanda
2	Fitri	Kelengkapan diruang meeting	Tidak adanya handsanitizer di setiap ruang meeting dan kelengkapan alat tulis diruang meeting tenda	Bertanggung jawab untuk memeriksa kelengkapan ruang meeting
3	Dewi	Kendaraan	Aktivitas harian	Memastikan jadwal driver maksimal Memeriksa kondisi kendaraan Membuka ruang untuk user agar dapat komplain
		Overtime, Cuti dan Ijin	Form diserahkan kepada satu pihak	Diserahkan kepada Bu Dewi Menyamai data dengan Bu Eri sebelum tgl 20 yaitu (tgl 17)
4		Team Cleaning	Job Desc Nani: Membersihkan ruang office (Finance, Marketing, HR dan Galleri) (pagi dan sore) Job Desc Rendy: Membersihkan ruang (Pak Kis, Pak Tezar, Ruang Sofa, Ruang meeting belakang dan WC gudang baru) Job Desc Siti: Membersihkan ruang	

Gambar 3.13 Notulen Meeting

3.4 Kendala yang Ditemukan

Selama melakukan praktek kerja magang di PT. Prospek Manunggal Abadi penulis mendapatkan banyak ilmu pengetahuan mengenai *Human Resource Recruitment*. Tetapi penulis juga menemukan beberapa kendala yang terjadi dimana hal tersebut akan menyebabkan terhambatnya proses *Human Resource Recruitment* di sebuah perusahaan seperti berikut:

1. Keputusan akhir yang tidak objektif dari User dalam mencari Kandidat

Dalam proses pencarian kandidat, kandidat akan melalui beberapa tahapan seperti Psikotes, *interview HR Manager*, dan *interview user*. Setelah melalui beberapa tahap tersebut kandidat akan mendapatkan kabar keputusan akhir selama 7-14 hari kerja. Dikarenakan tim rekrutment harus menunggu kabar keputusan akhir dari *user* yang bersangkutan tetapi seringkali *user* tidak memberikan kabar keputusan akhirnya kepada tim rekrutment selama waktu yang telah ditentukan sehingga membuat tim rekrutment kebingungan saat ditanya oleh kandidat tersebut.

2. Perbedaan pandangan antara *HR Manager* dan *User* saat mencari kandidat

Kendala kedua yang ditemukan oleh penulis dalam melakukan praktek kerja magang adalah Perbedaan pandangan antara *HR Manager* dan *User* saat mencari kandidat yang dimana *HR Manager* telah mencari kandidat sesuai dengan posisi yang dibutuhkan oleh *User* akan tetapi ketika kandidat telah masuk ditahap *interview user*, banyaknya *user* tidak melanjutkan ke proses berikutnya dan meminta *HR Manager* untuk mencari kandidat lainnya.

3.5 Solusi atas Kendala yang ditemukan

Pada bagian ini penulis akan mencoba memberikan beberapa solusi yang dapat mengatasi kendala yang ditemukan oleh penulis selama melakukan praktek kerja magang sebagai berikut:

1. Rutin melakukan Update Kandidat

Penulis mencoba memberikan saran kepada pembimbing lapangan berupa melakukan update kandidat kepada user yang bersangkutan terhitung 7 hari setelah melakukan interview dengan user. Hal tersebut dilakukan agar pada saat kandidat yang telah menanyakan kabar keputusan akhirnya kepada tim rekrutment, tim dapat menjawab sesuai dengan keputusan akhir dan tidak kebingungan.

2. Melakukan seleksi kandidat sesuai dengan kriteria User

Penulis mencoba memberikan saran kepada pembimbing lapangan berupa menanyakan kriteria-kriteria yang disukai dan tidak disukai dari kandidat kepada user bersangkutan agar pada saat proses pencarian tim rekrutment dapat menyesuaikan dengan kriteria yang diberikan oleh *user*. Selain itu dengan adanya kriteria yang telah ditentukan oleh *user* akan mempermudah proses pencarian kandidat yang diinginkan oleh *user*.

