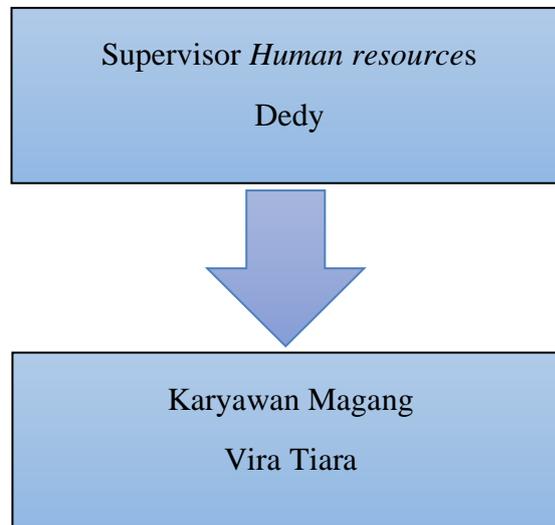


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan Dalam Kerja Magang



Bagan 3. 1 Struktur Kedudukan dan Organisasi Penulis di Divisi *Human resources* PT Greenusa Hexa Raya

Sumber: Data Perusahaan, 2022.

Berdasarkan gambar struktur diatas, posisi penulis di PT Greenusa Hexa Raya ketika melaksanakan program kerja magang selama 5 bulan adalah sebagai *Human resource Staff* yang berada di divisi *Human resources*. Tugas penulis adalah menangani segala hal yang berkaitan dengan kepegawaian. Hal ini sesuai dengan pernyataan Abdullah, (2017) bahwasannya manajemen sumber daya manusia atau *Human resources* adalah suatu proses yang menangani masalah-masalah yang berkaitan dengan lingkup pegawai, manajer, buruh dan tenaga kerja untuk dapat menunjang segala apapun aktivitasnya di perusahaan atau organisasi dengan maksud mencapai tujuan yang telah dibuat.

Penulis memiliki tanggung jawab langsung untuk membantu Bapak Dedy, serta mendapatkan bimbingan langsung dari beliau selama program kerja magang dalam melaksanakan proses seleksi dan rekrutmen di PT Greenusa Hexa Raya.

3.2 Tugas yang Dilakukan dalam Praktek Kerja Magang

Selama berjalannya program kerja magang yang penulis lakukan di PT Greenusa Hexa Raya yang dimulai dari tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022, Adapun beberapa tugas yang telah diberikan dan dikerjakan oleh penulis, sebagai berikut:

Tabel 3. 1 Tugas Dilakukan Penulis

No.	Pekerjaan yang dilakukan	Kategori	Koordinasi
1.	Melakukan <i>screening CV</i> pelamar kerja.	Rutin	Bapak Dedy
2.	Mengundang para kandidat untuk <i>interview</i> melalui <i>whatsapp</i> dan <i>email</i> .	Rutin	Bapak Dedy
3.	Menjadwalkan <i>interview</i> kandidat.	Rutin	Bapak Dedy
4.	Mengirimkan <i>pre-interview form</i> untuk kandidat.	Rutin	Bapak Dedy
5.	Mendampingi <i>HR</i> dalam melakukan <i>interview</i> .	Rutin	Bapak Dedy
6.	Evaluasi hasil <i>interview</i> Bersama <i>user</i> dan <i>HR</i> .	Rutin	Bapak Dedy dan <i>User</i>
7.	Mendata berkas kandidat yang telah diterima ke dalam <i>HRIS</i> .	Rutin	Bapak Dedy
8.	Mengunggah lowongan pekerjaan di <i>linkedin</i> .	Tidak Rutin	Bapak Dedy
9.	Membantu <i>HR</i> untuk melihat absensi karyawan.	Tidak Rutin	Bapak Dedy
10.	Membantu <i>HR</i> membuat legal kontrak dan perjanjian kerja untuk kandidat yang telah diterima.	Tidak Rutin	Bapak Dedy

11.	Meminta tanda tangan CEO untuk berkas legal kontrak dan perjanjian kerja.	Tidak Rutin	CEO
-----	---	-------------	-----

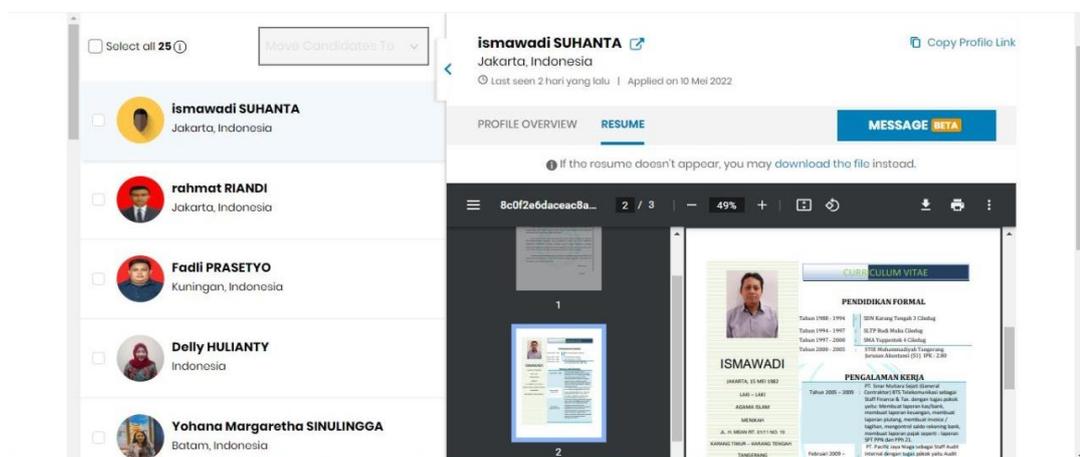
Uraian Pelaksanaan Praktek Kerja Magang

3.2.1 Proses Pelaksanaan Praktek Kerja Magang

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

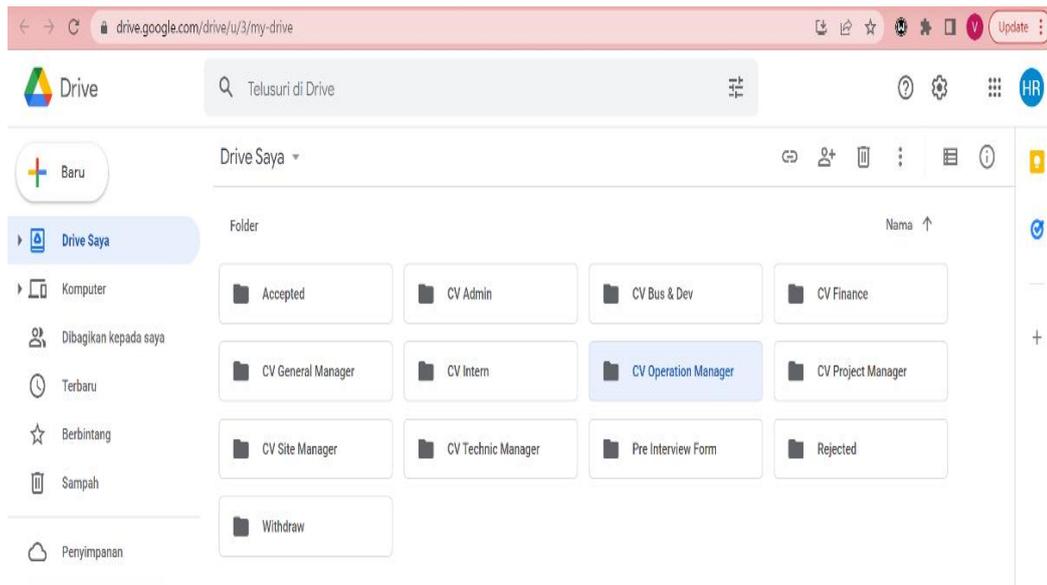
1. Melakukan *Screening CV* Pelamar kerja

Dari hari pertama penulis melakukan praktek kerja magang, penulis diberikan tugas oleh *Supervisor HR* untuk *screening CV*. CV yang di dapat melalui *website* dan *email* perusahaan akan di *screening* kemudian penulis diberikan arahan oleh *Supervisor* mengenai kriteria dan kualifikasi karyawan yang dapat dilanjutkan untuk *interview*. Jika penulis sudah mencari kandidat yang sesuai dengan kriteria, penulis melaporkannya kepada *Supervisor* dan CV yang cocok untuk *interview* kemudian di *download* dan di simpan di *google drive* sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing agar *user* juga dapat melihat perkembangan calon kandidat.



Gambar 3. 1 Screening CV

Sumber: Data Perusahaan, 2022

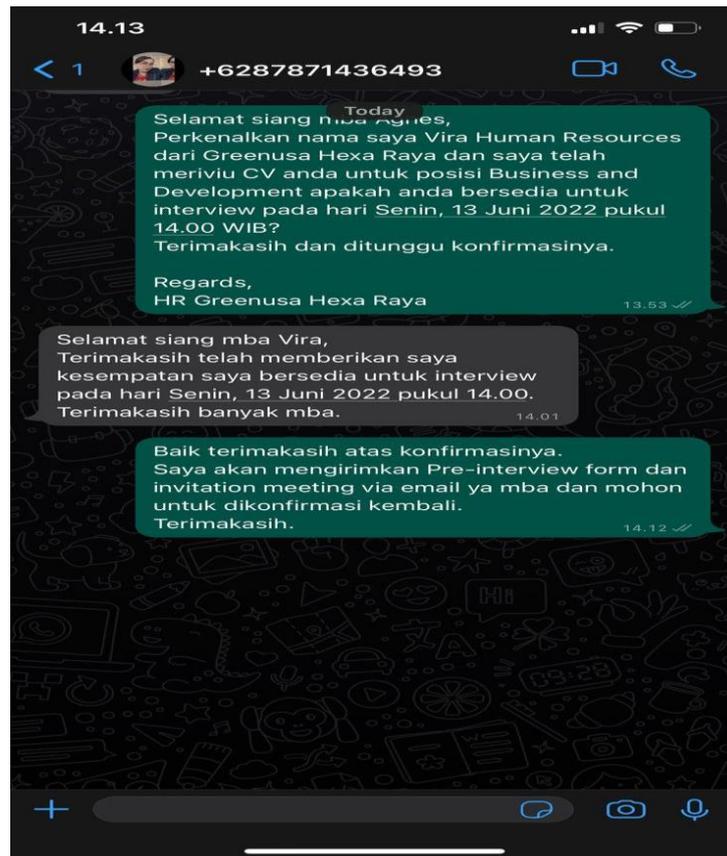


Gambar 3. 2 Memindahkan CV ke Google Drive

Sumber: Data Perusahaan, 2022

2. Mengundang Para Pelamar Kerja

Setelah melakukan screening CV, penulis akan menghubungi pelamar kerja melalui whatsapp untuk menanyakan apakah pelamar kerja bersedia untuk melakukan *interview*. Pertama-pata penulis akan mengucapkan sapaan kepada calon kandidat. Kemudian memperkenalkan diri terlebih dahulu. Penulis juga menyebutkan kedudukan di dalam perusahaan PT Greenusa Hexa Raya. Selanjutnya adalah menyampaikan maksud dan tujuan serta undangan *interview*. Jika, pelamar kerja bersedia untuk melakukan *interview*, penulis akan mengundang pelamar kerja melalui *email* dan membuatkan *zoom meeting* dengan jadwal yang sudah ditentukan.



Gambar 3. 3 Menghubungi Kandidat

3. Menjadwalkan *Interview* Kandidat

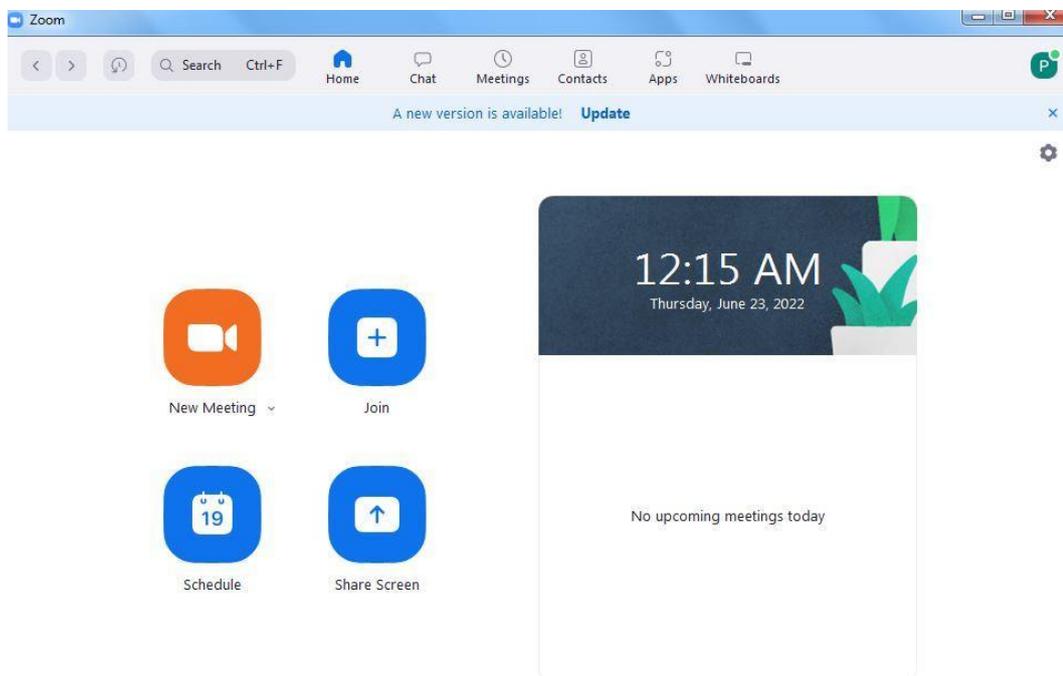
Setelah menghubungi calon kandidat dan para kandidat menyetujuinya, penulis segera menjadwalkan *interview* melalui *zoom meeting* dan *google calendar* dalam media tersebut penulis akan mengundang calon kandidat, penulis, *supervisor HR*, dan *user (interview kedua)*. Langkah-langkah yang penulis lakukan dalam upaya membuat jadwal *interview* melalui *zoom meeting* adalah sebagai berikut:

- Pertama, buka aplikasi Zoom yang telah terinstall di laptop, kemudian log in dengan memasukan gmail dan password.



Gambar 3. 4 Aplikasi Zoom Terinstall

- Pada menu utama, klik Schedule

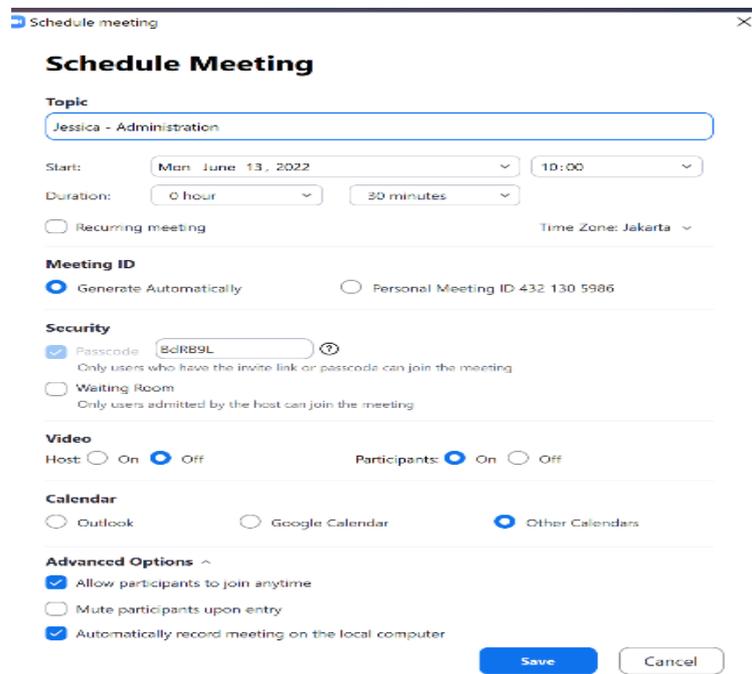


Gambar 3. 5 Menu Utama Aplikasi Zoom

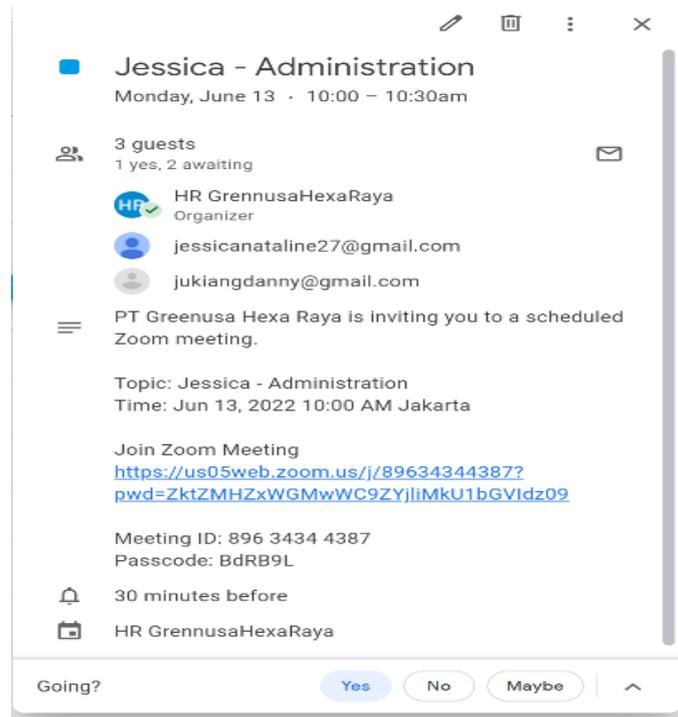
- Kemudian isikan data-data di kolom yang tersedia. Diantaranya yang pertama adalah topik, penulis mengisi kolom tersebut dengan agenda yang akan dilaksanakan berisi nama pelamar dan jabatan yang dipilih . Kedua Start, yang berisi tentang tanggal pada jadwal yang akan

dilaksanakan. Ketiga adalah meeting ID, dalam kolom ini penulis diminta untuk memilih apakah *zoom meeting* nantinya akan menggunakan ID untuk para pelamarnya atau tidak. Keempat adalah security, sama halnya dengan sebelumnya, penulis diminta untuk menuliskan passcode untuk pelamar yang nantinya akan bergabung di *zoom meeting*. Jika memilih waiting room maka, hanya pelamar yang dipersilahkan oleh host yang bisa bergabung. Kelima adalah video, pilihan ini untuk menentukan harus menggunakan video atau tidak pada saat pelamar dan host pertama kali join, Keenam adalah calendar. Disini penulis menggunakan Google Calendar untuk penjadwalannya.

- Setelah semua telah terisi, maka selanjutnya adalah *klik save*



Gambar 3. 6 Membuat Jadwal *Interview* pada *Zoom meeting* dan Google Calendar

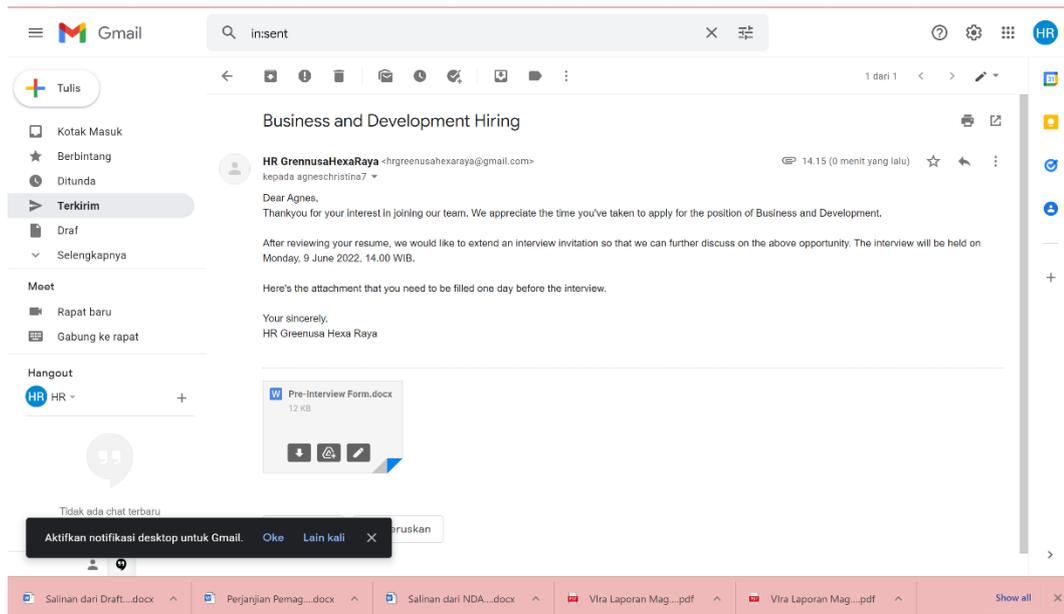


Gambar 3. 7 Tampilan Jadwal Pada Zoom

4. Mengirimkan *Pre-Interview* Form untuk Kandidat

Sebelum *interview*, para kandidat di haruskan untuk mengisi *pre-interview form* terlebih dahulu yang akan dikirimkan oleh penulis melalui *email*. *Pre-interview form* ini bertujuan untuk melihat latar belakang kandidat dan gaji yang diharapkan oleh kandidat masuk dengan *budget* perusahaan atau tidak

Pre-interview form ini paling lambat dikirimkan lagi kepada penulis 1 hari sebelum *interview* dilaksanakan.



Gambar 3. 8 Mengirimkan Pre-Interview Form kepada kandidat

5. Mendampingi HR dalam Melakukan Interview

Dalam melakukan *interview* atau wawancara dengan pelamar, perusahaan menggunakan teknik wawancara dengan bertatap muka langsung. Seperti yang dijelaskan oleh Mulyati, (2018), seleksi dengan metode bertatap muka langsung, memiliki beberapa manfaat diantaranya adalah :

- Jawaban yang cukup pasti atas beberapa pertanyaan apakah calon pegawai mampu melakukan atau melaksanakan pekerjaan yang diamanatkan kepadanya
- Perbandingan jawaban antara pelamar satu dengan pelamar lainnya, yang diwawancarai untuk pekerjaan dan posisi yang sama
- Pewawancara atau *interviewer* akan lebih mengenal calon pegawai

Maka diharapkan hasil wawancara akan memuaskan karena pewawancara dapat dengan leluasa melihat beberapa aspek dari pelamar.

Seperti yang sudah dijadwalkan sebelumnya, *interview* dilakukan secara online menggunakan *zoom meeting*. Apabila kandidat telah hadir sebelum jam yang sudah ditentukan, maka kandidat akan menunggu *host*

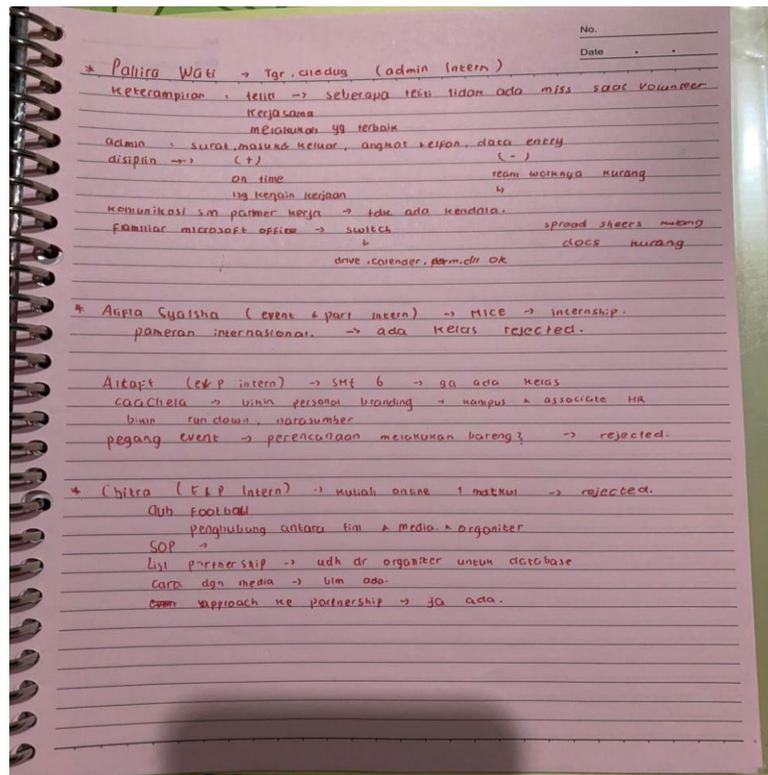
untuk mempersilakannya *join*. Setelah memastikan semua pewawancara telah hadir, maka proses *interview* dapat dimulai.

Penulis wajib mendampingi pembimbing dalam melakukan *interview*, penulis juga diajarkan oleh pembimbing untuk memulai dan menutup *interview*, serta mempertanyakan hal-hal dasar kepada kandidat seperti pengenalan diri, pengalaman kerja, kekurangan dan kelebihan kandidat, dan lain-lain. Hal ini sesuai dengan pernyataan Abdullah, (2017), bahwasannya hal yang seharusnya dilakukan oleh departemen Sumber daya manusia dalam penerimaan pegawai baru adalah penyeleksian melalui wawancara, tes dan yang paling penting adalah mengenai latar belakang pelamar.

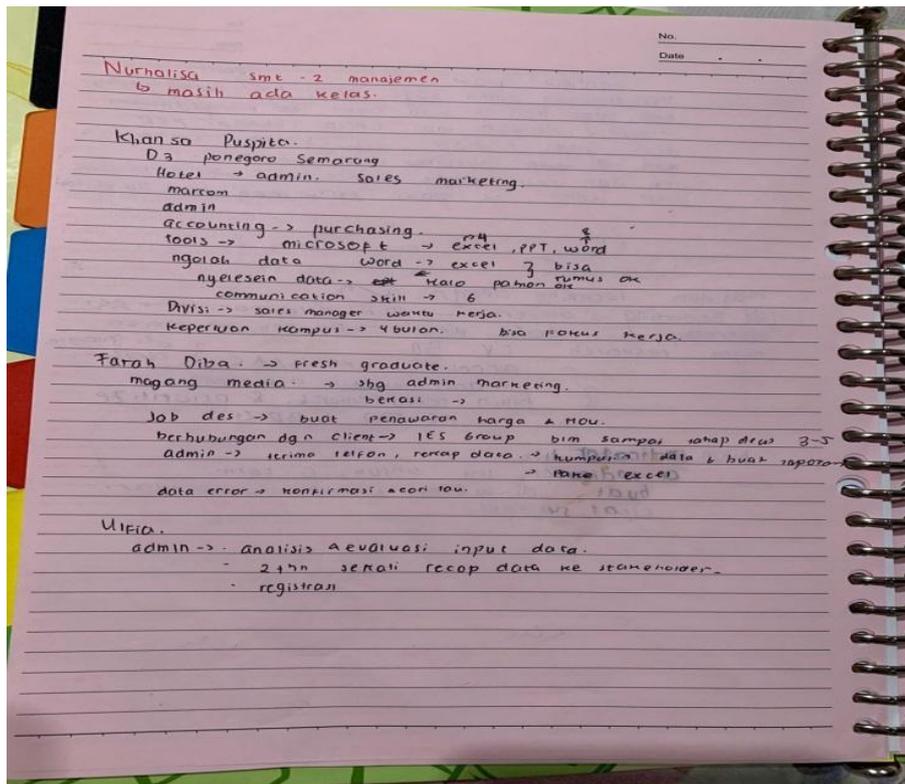
6. Evaluasi Hasil *Interview* Bersama HR dan *User*

Pada saat proses *interview*, penulis wajib mencatat hal-hal penting dari kandidat saat *interview*. Point-point tersebut dilakukan untuk evaluasi calon kandidat tersebut, jika *interview* sudah selesai maka kandidat akan meninggalkan *zoom meeting*. Penulis, pembimbing, serta *user* akan mengevaluasi calon kandidat tersebut untuk mempertimbangkan apakah calon kandidat tersebut layak untuk *interview* selanjutnya atau diterima kerja di PT Greenusa Hexa Raya.

Hal hal yang dievaluasi pada saat tahap ini adalah tentang bagaimana kualifikasi yang ada dalam calon pegawai, apakah cocok dengan apa yang dibutuhkan oleh perusahaan dan jabatan yang ia lamar. Selain itu, diperhitungkan pula sikap dan cara pelamar dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan selama wawancara berlangsung. Karena gestur pada hakekatnya mencerminkan sifat dan sikap. Seperti pernyataan Abdullah, (2017), bahwasannya beberapa yang harus dipertimbangkan dalam proses seleksi salah satunya adalah seleksi sikap dan perilaku, calon tenaga kerja atau pelamar harus dilihat dan diuji dari sisi sikap dan perilakunya sebagaimana pribadi terkait visi, harapan dan motivasi.



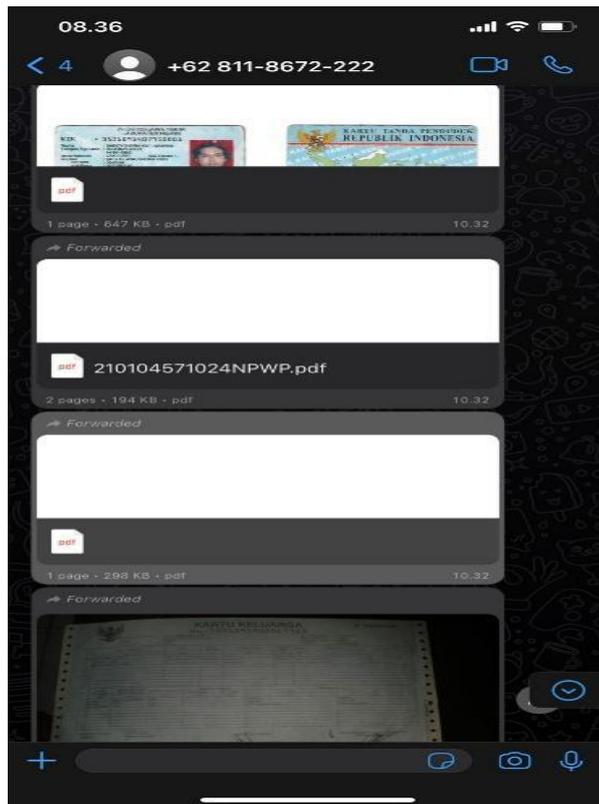
Gambar 3. 9 Hal Penting yang Dicatat



Gambar 3. 10 Catatan Pada Interview

7. Mendata Berkas Kandidat yang Telah di Terima ke Dalam HRIS

Kandidat yang telah diterima di perusahaan PT Greenusa Hexa Raya, data kandidat seperti NPWP, KTP, KK, BPJS tenaga kerja / Kesehatan, sertifikat vaksin, dan lainnya akan dimasukkan ke dalam sistem HRIS PT Greenusa Hexa Raya, disini penulis membantu pembimbing untuk menyebutkan data-data diri kandidat agar dimasukkan pembimbing ke sistem PT Greenusa Hexa Raya.



Gambar 3. 11 Data Karyawan

TALENTA Dashboard Employees Time Management Finance Payroll Company Benefit **New**

Personal data
Fill all employee personal basic information data

Name*
Dandy Indra Kurniawan

Email*
Dandyindra14@gmail.com
This email is use for log in

Mobile phone 081284977780 Phone 0

Place of birth Bojonegoro Birthdate* 14 Jul 1995

Gender Male Female Marital status* Single

Blood type Select blood type Religion* Islam

Identity & address
Employee identity address information

Identity type KTP Identity number 3521091407950001

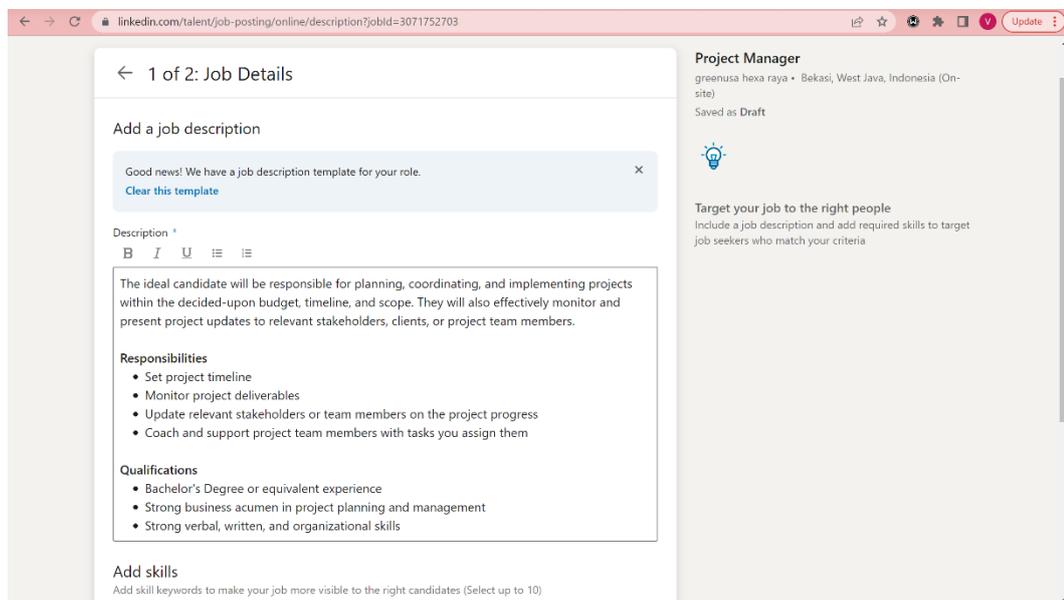
Gambar 3. 12 Memasukkan Data Karyawan ke HRIS

8. Mengunggah Lowongan Kerja di Linked-in atau Glints

Tugas penerimaan calon pegawai ini dilakukan dengan metode eksternal menurut Williams & Kinicki (2017) Rekrutmen eksternal adalah dimana suatu perusahaan berusaha untuk menarik dan mencari calon kandidat yang berada di luar perusahaan. Biasanya metode yang digunakan untuk rekrutmen eksternal melalui *job portal*, website perusahaan, sosial media, dan lainnya. Penulis ditugaskan oleh pembimbing untuk mengunggah lowongan kerja yang kosong di PT Greenusa Hexa Raya di job portal Linked-in atau Glints .

Kemudian Pembimbing akan memberikan kualifikasi dan syarat apa saja yang diperlukan untuk posisi tersebut. Tujuannya adalah agar calon pegawai yang nantinya menempati posisi tersebut merupakan orang yang tepat. Hal tersebut pada hakikatnya memang tugas dan kewajiban manajer dalam mengelola sumber daya manusia yang ada di perusahaannya. Karena menurut Mamik & Syarif, (2016) beberapa hal penting yang harus sangat diperhatikan dalam perencanaan manajemen sumber daya manusia adalah:

- Kuantitas dan kualitas karyawan
- Tenaga kerja yang tepat dan sesuai kebutuhan
- Penyediaan suplai tenaga kerja yang cakap dan handal
- Penggunaan karyawan dan tenaga kerja yang efektif



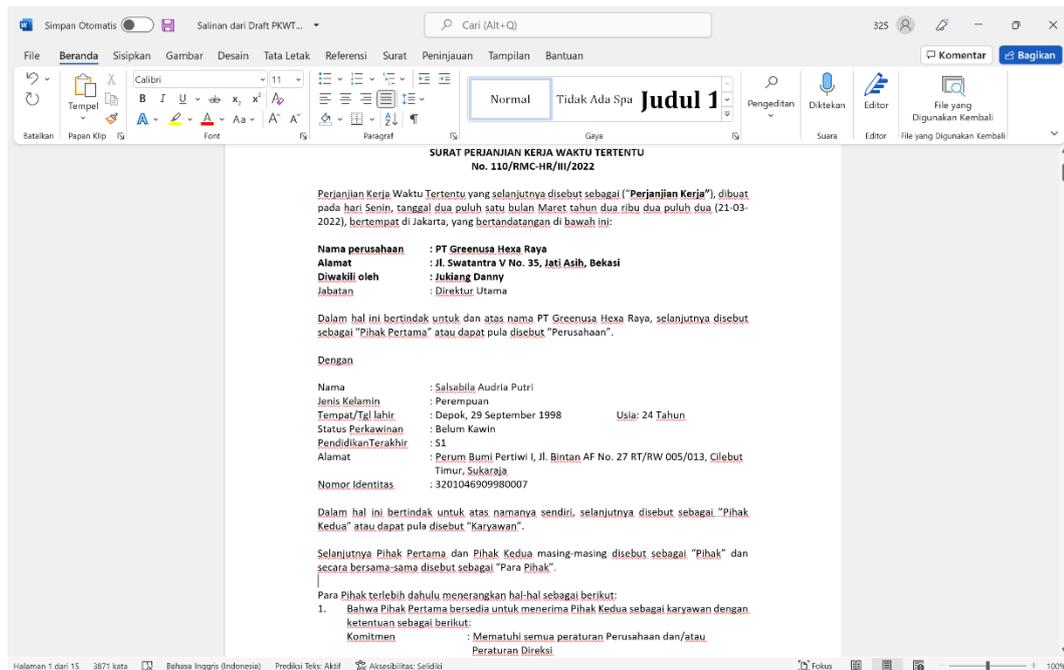
Gambar 3. 13 Mengunggah Lowongan Kerja

9. Membantu Pembimbing untuk Melihat Absensi Karyawan

Terkadang, pembimbing meminta penulis untuk membantu melihat absensi karyawan siapa saja yang masuk dan tidak masuk dan melihat karyawan yang bekerja WFO atau WFH pada hari tersebut.

10. Membantu *HR* membuat legal kontrak dan perjanjian kerja untuk kandidat yang telah diterima

Kandidat yang telah diterima di PT Greenusa Hexa Raya wajib menandatangani surat perjanjian kerja dan legal kontrak agar menghindari hal-hal yang tidak diinginkan terjadi dan karyawan telah sah bekerja di PT Greenusa Hexa Raya. Penulis membantu pembimbing untuk mengisi data-data karyawan dalam perjanjian dan legal kontrak tersebut. dalam perjanjian tersebut dicantumkan tugas, tanggungjawab dan hak karyawan. disamping itu, berapa benefit apa saja yang akan diterima oleh karyawan selama masa kerja. Menurut Abdullah, (2017) Benefit merupakan suatu apresiasi dalam bentuk perhatian perusahaan selain pemberian kompensasi yang disediakan perusahaan sebagai cara memelihara karyawan agar tetap memberikan kinerja yang terbaik bagi perusahaan dan juga sebagai hak kebutuhan para karyawan. Benefit dapat diberikan berupa cuti bergaji, asuransi kesehatan dan kecelakaan kerja, poliklinik gratis yang ditujukan kepada pihak keluarga karyawan Hal ini berkaitan pula dengan pentingnya *human resources* dalam perusahaan. Abdullah menambahkan bahwa didalam organisasi atau perusahaan terdapat berbagai macam ketentuan, peraturan atau perjanjian yang secara keseluruhan mengatur tentang hak dan kewajiban antara perusahaan dan pegawai yang dipekerjakannya. Perlu adanya keseimbangan diantara kedua aspek tersebut agar bisa mewujudkan suatu sistem manajemen yang tepat. Perspektif tersebut adalah pentingnya manajemen sumber daya manusia dilihat dari perspektif hukum.



Gambar 3. 14 Surat PKWT

Sumber: Data Perusahaan, 2022

11. Meminta tanda tangan CEO untuk berkas legal kontrak dan perjanjian kerja

Legal kontrak dan perjanjian kerja yang telah di tandatangani oleh karyawan akan penulis serahkan kepada CEO untuk di tandatangani, setelah di tandatangani oleh CEO penulis akan menyerahkan berkas tersebut kepada pembimbing untuk disimpan.

3.3 Kendala yang Ditemukan Saat Praktek Kerja Magang

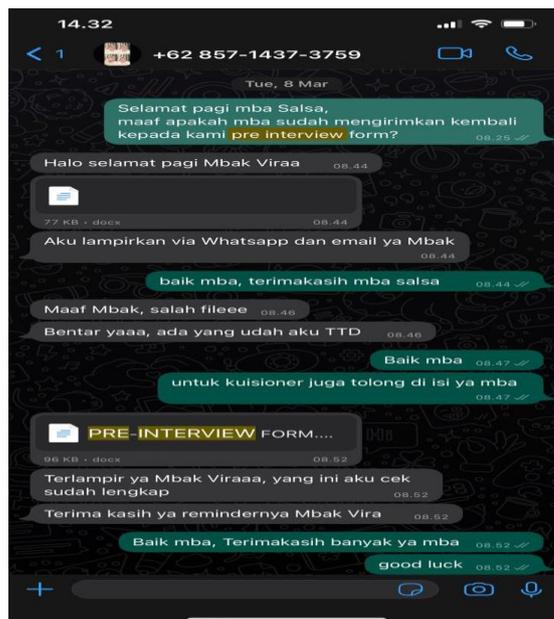
3.3.1 Kendala dalam Proses Rekrutmen di PT Greenusa Hexa Raya

1. Terdapat banyak kandidat yang memiliki sinyal kurang baik saat *interview*, terkadang juga sinyal wifi di perusahaan mendapati gangguan sehingga mengganggu proses *interview*.



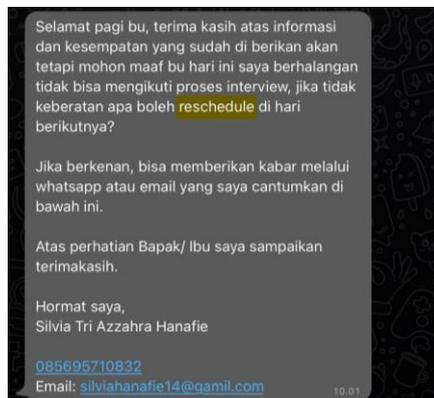
Gambar 3.15 Kandidat Mendapati Gangguan Sinyal

2. Kandidat terkadang lupa mengirimkan pre-interview form kembali kepada penulis, sehingga penulis harus *follow up* kandidat untuk pre-interview form 30 menit sebelum wawancara di mulai.

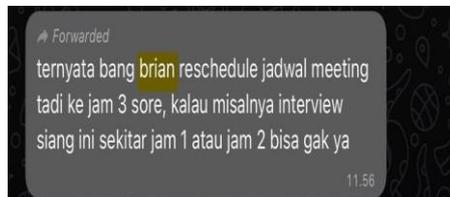


Gambar 3.16 Penulis Meminta Kandidat Perihal Pre-Interview Form

3. Bentroknnya jam *interview* antara *user* dan *human resources* sehingga penulis harus menjadwalkan ulang *interview* dan harus memberitahu kandidat kalau ada perubahan jadwal *interview*.



Gambar 3.17 Permohonan Reschedule Kandidat



Gambar 3.18 Permohonan Reschedule Usher

4. Terdapat nomor *handphone* kandidat yang tidak valid di aplikasi whatsapp. Nomor *handphone* yang terhubung dengan aplikasi whatsapp adalah data yang harus dicantumkan kandidat dalam CV, namun ada beberapa data kandidat yang tidak dapat dihubungi melalui aplikasi whatsapp, sehingga penulis harus menghubungi kandidat melalui media yang lain.
5. Sulitnya menemukan sumber daya manusia yang sesuai dengan kriteria perusahaan seperti mencari sumber daya manusia dengan *full time job internship*, dikarenakan mahasiswa masih banyak yang memiliki kelas berlangsung.

3.4 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

3.4.1 Solusi Kendala Proses Rekrutmen di PT Greenusa Hexa Raya

1. Sebelum memulai *interview* sebaiknya para kandidat dan *human resources* mengecek sinyal masing-masing sehingga tidak mengganggu proses *interview*.
2. Penulis mengingatkan kandidat sehari sebelum memulai *interview* untuk mengirimkan kembali *pre-interview* form yang telah dikirimkan oleh penulis melalui email.
3. Sebelum mendata jadwal *interview*, penulis menanyakan kembali kepada *user*, kandidat, dan pembimbing kapan waktu yang tepat untuk melakukan *interview*, sehingga mengurangi perubahan jadwal *interview*.
4. Kandidat yang tidak dapat dihubungi penulis akan mencoba menghubungi melalui email, kontak linked-in, telepon, ataupun kontak lainnya yang tercantum dalam CV.
5. Sebaiknya PT Greenusa Hexa Raya menjalankan kerja sama dengan kampus-kampus yang memiliki program *full time job internship*.

3.5 Hal-hal Positif di PT Greenusa Hexa Raya

1. Penulis memahami dengan jelas fungsi dari *Human resources* dalam suatu perusahaan. Bahwasannya dalam divisi ini berisikan kumpulan kumpulan rancangan sistem formal dalam sebuah perusahaan untuk memastikan penggunaan bakat manusia, dalam hal ini adalah calon pegawai, dapat ditempatkan di tempat yang tepat dan dalam waktu yang tepat pula.
2. Segala proses yang berkaitan dengan data, pengarsipan, mengorganisir sesuatu melatih penulis untuk lebih rapih dalam pengarsipan. Hal ini dikarenakan apabila keliru atau lupa dalam menyimpan suatu file maka akan mengganggu tugas-tugas yang lainnya.

3. Menjadi salah satu staff di *human resource* mengasah *skill multitasking* penulis dalam mengerjakan suatu hal. Karena dibutuhkan kecekatan dan ketepatan dalam mengerjakan seluruh tugas dalam waktu yang ditentukan.
4. Menjadi salah satu staff di *human resource* mengasah *skill* kecakapan teknologi penulis. Hal ini dikarenakan beberapa pekerjaan, seperti membuat jadwal *interview*, merekap data absensi karyawan, seluruhnya mengharuskan penulis untuk mempelajari pemakaian aplikasi aplikasi tersebut.
5. Membantu pembimbing pada saat proses *interview*, mengasah kemampuan komunikasi. Karena tentu saja diperlukan penggunaan kosa kata yang tepat dan formal ketika hendak berhubungan langsung dengan kandidat, seperti pada saat memberikan pertanyaan *interview*, menghubungi kandidat, membuat jadwal, membuat PKWT dan lain-lain.
6. Pada proses evaluasi kandidat setelah *interview*, membuat penulis mengasah kemampuan analisis penulis dalam mempertimbangkan kriteria-kriteria yang dirasa cocok untuk menempati posisi yang dilamar.
7. Para atasan, pembimbing, dan karyawan di PT Greenusa Hexa Raya sangat baik dan ramah dalam membimbing penulis dan sangat senang jika penulis memiliki pertanyaan terhadap tugas yang diberikan.
8. Pembimbing PT Greenusa Hexa Raya memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti *interview* dan mempertanyakan kepada calon kandidat secara langsung sehingga penulis dapat merasakan dan mendapatkan pengalaman sebagai *human resource* dan pembimbing juga memberikan kesempatan kepada penulis untuk memberikan nilai kelayakan calon kandidat.