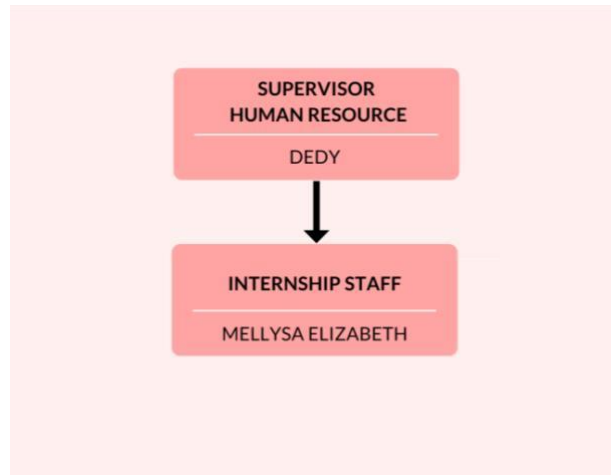


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



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

(Sumber: Data Perusahaan, 2022)

Selama penulis melakukan praktek kerja magang di PT Greenusa Hexa Raya, penulis ditempatkan sebagai *human resource staff* yang berada di divisi *human resource*. Dipimpin oleh bapak Dedy sebagai *supervisor human resource*. Dengan jobdesk utama yaitu, rekrutmen dan seleksi calon pekerja di PT Greenusa Hexa Raya. Untuk menunjang tugas utamanya penulis dibantu langsung oleh *supervisor human resource* dalam proses tugas yang diberikan. Beberapa tugas utama penulis sebagai *human resource staff* yaitu, screening CV dari pelamar, menghubungi para kandidat, dan membuat zoom meeting untuk sesi wawancara. Setelah itu evaluasi hasil wawancara dengan para *user*.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Di PT Greenusa Hexa Raya penulis ditempatkan di divisi *human resource* yang berperan dan membantu kegiatan di dalamnya seperti, rekrutmen dan seleksi

calon pekerja di PT Greenusa Hexa Raya. Berikut beberapa pekerjaan penulis selama melakukan praktek kerja magang, yaitu:

NO	Pekerjaan yang dilakukan	Koordinator	Frekuensi Kerja	Hasil
1.	Mengelola CV mulai dari <i>screening</i> , dan <i>review</i> pelamar di PT Greenusa Hexa Raya.	Bpk Dedy	Rutin	Penulis dapat memilah CV secara efektif dan mengetahui bentuk CV yang baik dan benar.
2.	Mengundang pelamar untuk melakukan sesi wawancara melalui email dan whatsapp.	Bpk Dedy	Rutin	Penulis dapat melakukan sesi wawancara dengan baik dan mengetahui secara jelas tahapan-tahap dalam sesi wawancara.
.	Mendampingi <i>human resource</i> dan <i>user</i> dalam melakukan wawancara.	Bpk Dedy	Rutin	Penulis dapat mengidentifikasi kebutuhan <i>user</i> dalam mencari <i>talent</i> di PT Greenusa Hexa Raya.
4.	Evaluasi hasil wawancara dengan <i>user</i> dan <i>Human Resource</i> .	Bpk Dedy	Rutin	Penulis dapat belajar dari kurangnya hasil evaluasi didalam wawancara yang telah dilakukan.
5.	Memasukan data kandidat yang telah diterima ke dalam HRIS.	Bpk Dedy	3-4 kali sebulan	Penulis dapat belajar mengenai JIRA atau sistem HRIS di PT Greenusa Hexa Raya.
6.	Mengunggah lowongan pekerjaan di linkedin, jobstreet, glints, dan lain-lain.	Bpk Dedy	3-4 kali sebulan	Penulis dapat mengetahui apa yang dibutuhkan oleh PT Greenusa Hexa Raya.
7.	Membantu Human Resource untuk melihat absensi karyawan.	Bpk Dedy	3-4 kali sebulan	Penulis dapat mengetahui cara mengatur absensi.

8.	Membantu <i>Human Resource</i> membuat legal kontrak dan perjanjian kerja untuk kandidat yang telah diterima.	Bpk Dedy	3-4 kali sebulan	Penulis dapat belajar membuat legal kontrak dan perjanjian kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku.
9.	Meminta tanda tangan CEO untuk berkas legal kontrak dan perjanjian kerja.	Bpk Jukiang Dany	1-2 kali sebulan	Penulis dapat belajar cara berkomunikasi dengan atasan yang baik.
10.	Mengecek data <i>payroll</i>	Bpk Dedy	1 kali sebulan	Penulis dapat belajar secara jelas mengenai data <i>payroll</i> .

Tabel 3. 1 Struktur Organisasi Perusahaan
(Sumber olahan peneliti, 2020)

3.2.1 Uraian Kerja Magang

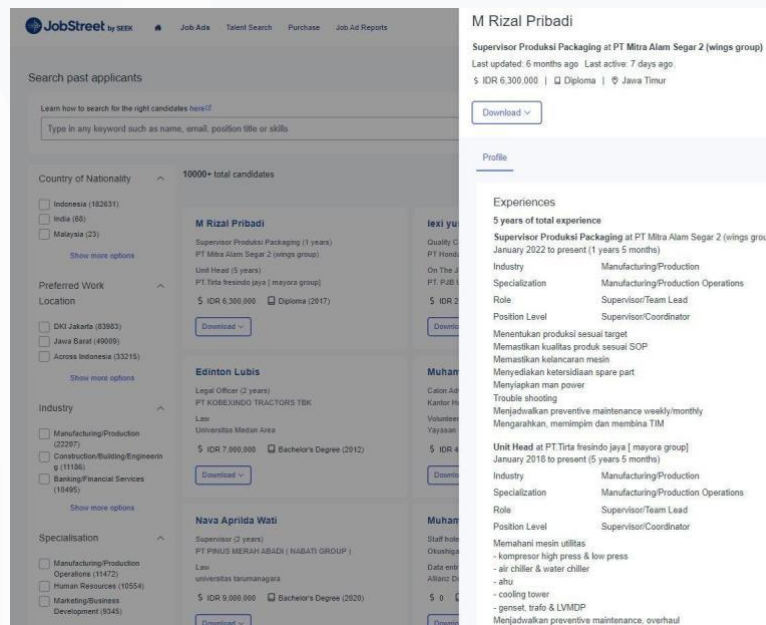
Penulis masuk di dalam divisi *human resource*. Sehingga penulis mempunyai beberapa pekerjaan utama dan tambahan selama melaksanakan praktek kerja magang di PT Greenusa Hexa Raya. Secara umum, pekerjaan utama penulis berkaitan dengan rekrutmen dan seleksi calon pekerja di PT Greenusa Hexa Raya. Untuk pekerjaan tambahan penulis berkaitan dengan absensi, melegalisir dokumen, dan pengecekan data *payroll*. Berikut rincian pekerjaan utama dan tambahan dari penulis selama melakukan praktek kerja magang di PT Greenusa Hexa Raya.

3.2.1.1 Tugas Utama

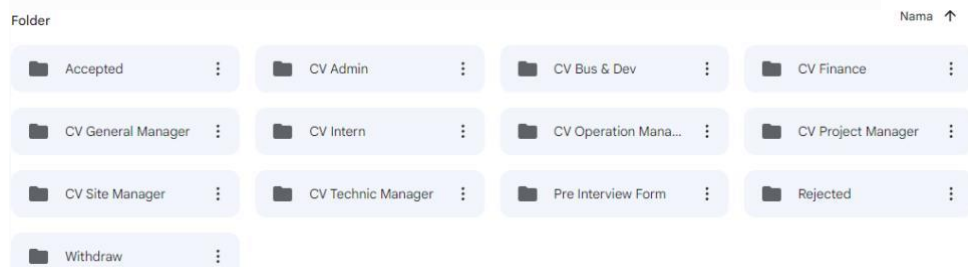
Penulis ditempatkan di divisi *human resource*. Penempatan posisi ini dikarenakan perusahaan sedang memerlukan tenaga tambahan dalam meningkatkan kinerja pada divisi *human resource*. Pekerjaan utama penulis diantaranya yaitu :

1. Screening CV Pelamar di PT Greenusa Hexa Raya

Sejak hari pertama bekerja sebagai *human resource staff*. Penulis diberikan tugas oleh *Supervisor Human Resource* tujuannya untuk memilah CV yang cocok pada kebutuhan pekerjaan di perusahaan. Diawali dengan mengecek CV yang diterima melalui *website* dan *email*. Lalu, penulis mencocokkan dengan arahan dari Supervisor mengenai kriteria dan kualifikasi *talent*. Setelah itu, ketika penulis sudah menemukan kriteria dan kualifikasi yang cocok kemudian CV yang diterima akan disimpan dan di download di google drive sesuai dengan bidang pekerjaannya masing-masing. Sehingga user dapat melihat dengan jelas calon pekerja di perusahaan.



Gambar 3. 2 Screening CV
(Sumber: Data Perusahaan, 2022)

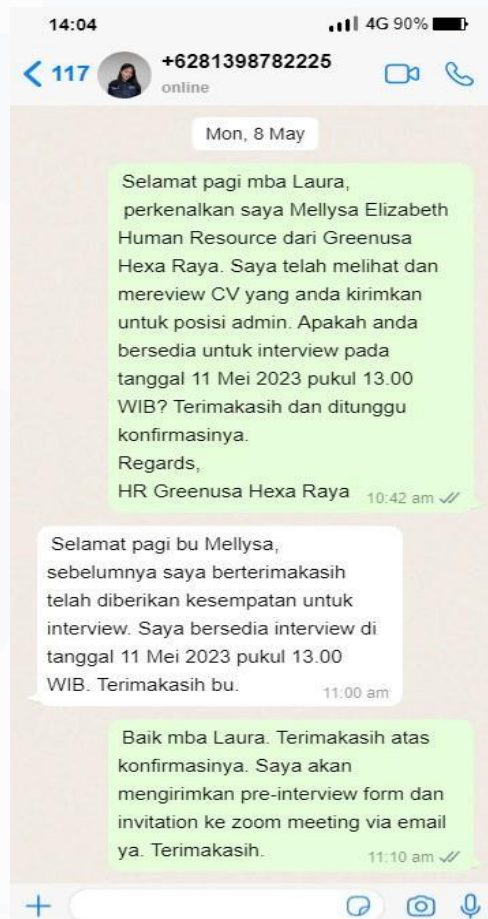


Gambar 3. 3 Menunggah CV ke Google Drive

(Sumber: Data Perusahaan, 2022)

2. Mengundang Wawancara Para Pelamar

Setelah melakukan *screening cv*, penulis akan menghubungi kontak yang tersedia untuk memberitahukan jadwal wawancara. Dengan *template* mengucapkan sapaan dilanjutkan dengan memperkenalkan diri. Lalu, dilanjutkan dengan memberitahukan kepada pelamar posisi dari penulis di perusahaan. Setelah itu, menyampaikan maksud dan tujuan dengan memberikan undangan wawancara. Jika, pelamar setuju dengan tanggal yang ditentukan maka penulis akan mengirimkan link *zoom* lewat email yang tercantum dengan jadwal yang telah ditentukan.



Gambar 3. 4 Menghubungi Pelamar

(Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2023)

3. Menjadwalkan Wawancara Pelamar

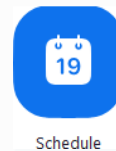
Setelah menghubungi pelamar yang potensial dan jadwal yang ditawarkan telah disetujui. Penulis akan segera merencanakan wawancara kedua dengan *user*, penulis dan *Supervisor Human Resource*. Pelamar potensial akan diwawancara melalui media *Zoom meeting* dan *Google Calendar*. Berikut langkah-langkah penulis dalam upaya membuat jadwal wawancara yaitu:

- a. Pertama, membuka aplikasi *zoom* yang sudah diunggah. Lalu, *log in* dengan memasukkan *email* dan *password*.



Gambar 3. 5 Aplikasi Zoom Terinstall

- b. Kedua, terdapat menu utama. Lalu, klik *schedule*.



Gambar 3. 6 Menu *schedule* difitur Zoom

- c. Ketiga, terdapat kolom-kolom yang harus diisi. Pada kolom pertama, penulis mengisi nama pelamar dan jabatan yang dipilih. Lalu, dilanjutkan dengan topik dan jadwal wawancara yang akan dilakukan beserta jamnya. Setelah itu, masukan *meeting id*. Lalu, penulis diminta untuk menyalin *password* untuk semua orang yang berpartisipasi dalam *meeting Zoom*. Terakhir, penulis menentukan untuk menyalakan video bagi pelamar dalam *meeting Zoom* dan memasukan ke *google calendar* untuk sesi wawancara tersebut. Setelah itu, klik *save* untuk menyimpan.

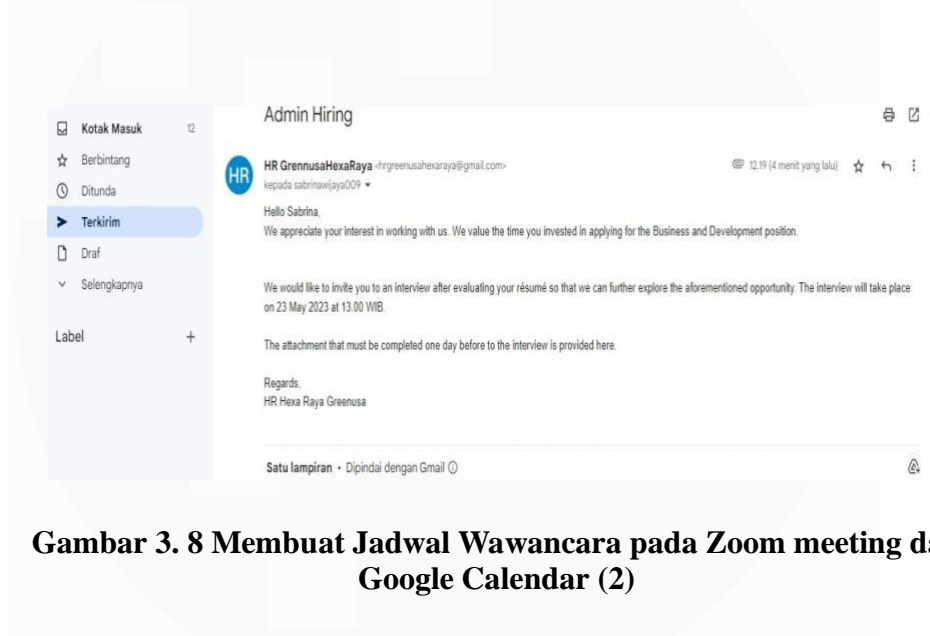
Gambar 3. 7 Membuat Jadwal Wawancara pada Zoom meeting dan Google Calendar (1)

4. Memeriksa Pre-Interview Form untuk Pelamar

Pelamar harus mengisi formulir *pre-interview* yang akan dikirimkan melalui email kepada penulis sebagai Human Resource sebelum dilaksanakannya wawancara. Tujuan dari kuesioner pra-wawancara ini adalah untuk menentukan apakah estimasi kompetensi pelamar sesuai dengan anggaran perusahaan dan latar belakang mereka. Penulis menerima formulir *pre-interview* ini maksimal 1 hari sebelum diadakannya wawancara.

Pre-interview Form berupa *google form* yang berisi nama, posisi yang akan dilamar dan sebagai apa, identitas diri dan lain-lain sebagai

tanda keseriusan bahwa calon pekerja akan secara serius menanggapi wawancara yang nanti akan berlangsung dan memudahkan penulis juga dalam merekap nama calon pekerja sesuai dengan divisi yang dilamarnya.



Gambar 3. 8 Membuat Jadwal Wawancara pada Zoom meeting dan Google Calendar (2)

PRE-INTERVIEW FORM PT GREENUSA HEXA RAYA

Your interview is coming up!

Please take a minute to complete the question below in **advance**.

This will help us to have a schduling meeting and on-point discussion.

Your Name

Short answer text

Position

Full-time Job

Intership

Applied Position ⋮ Screenshot

Gambar 3. 9 Pre-Interview Form

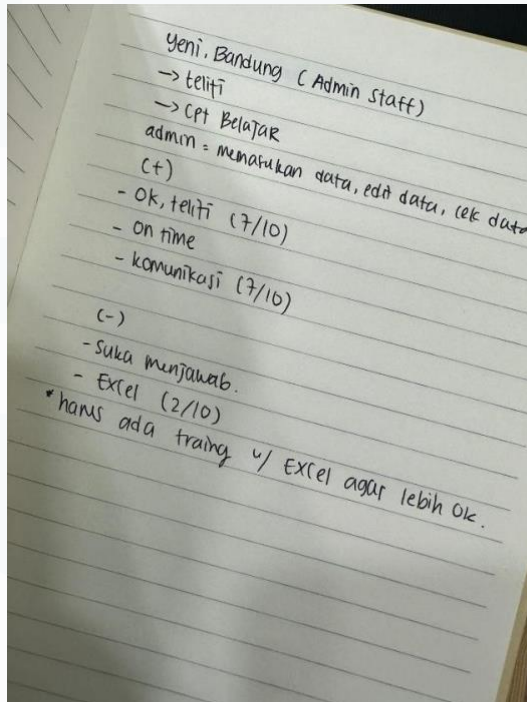
5. Mendampingi HR Dalam Melakukan Wawancara

Wawancara menjadi salah satu cara perusahaan untuk melakukan seleksi terhadap pelamar. Dengan melakukan wawancara, HR dapat melihat kesiapan dari pelamar dan mendalami informasi mengenai kemampuan pelamar dalam melaksanakan tugasnya. Didalam prosesnya, HR pun menjelaskan mengenai PT Greenusa Hexa Raya, visi dan misi serta kegiatan perusahaan dan cara kerja dari pelamar. Hasil observasi dari tahapan wawancara akan menjadi tanggung jawab HR dalam mengetahui karakter dari pelamar sebagai calon pekerja di perusahaan. Proses wawancara dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan secara daring melalui aplikasi Zoom. Pelamar diharapkan hadir sebelum jam yang telah ditentukan dan menunggu di *waiting room* sehingga *host* mempersilahkan pelamar untuk join di *Zoom Meeting*. Tugas penulis adalah membantu HR dalam proses wawancaranya. Penulis diajarkan cara memberikan pembuka dan penutup dalam proses wawancara dengan baik dan benar. Serta memberikan pertanyaan-pertanyaan dasar mengenai pengenalan diri, pengalaman kerja sebelumnya, dan lain-lain. Penulis juga turut mencatat sesuatu yang penting dalam proses wawancara tersebut agar menjadi pengingat jika ada sesuatu yang kurang dan mencatat poin penting dalam wawancara tersebut. Penulis memberikan beberapa pertanyaan tambahan seperti, motivasi bekerja di perusahaan, kelebihan dan kekurangan dari diri sendiri, dan lain-lain.

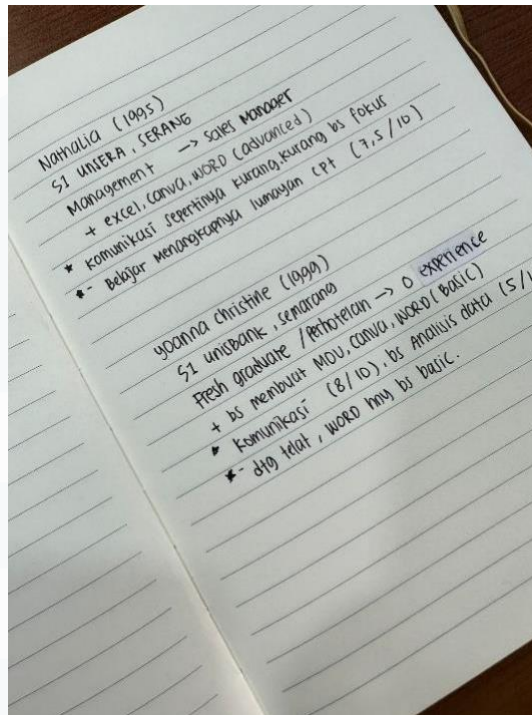
6. Evaluasi Hasil Wawancara Bersama HR dan *User*

Dalam proses wawancara berlangsung, penulis menulis poin penting dari berjalannya wawancara tersebut. Poin tersebut akan digunakan untuk mengevaluasi pelamar. Ketika sesi wawancara tersebut berakhir, HR dan *User* akan mempertimbangkan kelayakan dari pelamar tersebut berdasarkan wawancara dan poin-poin yang telah dicatat. Evaluasi ini juga dilakukan

untuk memperhitungkan sikap dan cara dari pelamar tersebut dalam menjawab. Serta melihat cara pelamar dalam melakukan *problem solving* atau pemecahan masalah dari pertanyaan mengenai kasus di dalam wawancara.



Gambar 3. 10 Evaluasi Bersama HR



Gambar 3. 11 Catatan Wawancara

7. Memasukan Data Calon Pekerja yang Diterima ke HRIS

Tahapan akhir dari sesi wawancara ini adalah penerimaan pelamar menjadi karyawan PT Greenusa Hexa Raya. Penerimaan ini berdasarkan oleh hasil wawancara yang telah dilakukan sebelumnya. Data pelamar yang telah diterima di perusahaan seperti, BPJS, NPWP, Kartu Vaksin, dan lain-lain penulis membantu HR untuk dimasukkan kedalam data HRIS.

The screenshot shows the 'Employees' section of the TALENTA HRIS system. The form contains the following data:

Name*	Silvia	Limas
Email*	silvia.limas@gmail.com	
Mobile phone	081315859070	Phone
Place of birth	Jakarta	Birthdate*
Gender	<input checked="" type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female	Marital status*
Blood type	A	Religion*
		Catholic

Gambar 3. 12 Memasukkan Data Karyawan Ke HRIS

7. Menunggah Lowongan Kerja ke Aplikasi Pencari Talent

Salah satu aset perusahaan adalah Sumber daya manusia yang berkualitas. Pencarian Sumber daya manusia yang baik diawali dengan adanya rekrutmen. Menurut Marihot (2005:107), rekrutmen dibagi menjadi dua yaitu internal dan eksternal. Cara yang dilakukan oleh PT Greenusa Hexa Raya adalah pencarian eksternal dengan mengunggah lowongan pekerjaan ke aplikasi pencarian talent. Beberapa diantaranya adalah Glints dan Linked In. Penulis dibimbing langsung oleh Bapak Dedi selaku pembimbing untuk menunggah lowongan pekerjaan di aplikasi tersebut. Dengan mencantumkan kriteria untuk posisi yang sedang dicari. Penulis menunggah lowongan pekerjaan untuk divisi yang akan segera hadir di perusahaan yaitu *legal officer*, dan divisi yang sudah ada adalah *administrative assistant*, dan *finance officer*. Dengan beberapa kriteria untuk *legal officer* seperti minimal 3.00 GPA dari *major law*, pengalaman kerja minimal 5 tahun, mempunyai skill dalam bernegosiasi dan berkomunikasi dengan baik dan lain-lain. Sedangkan untuk *administrative assistant* dan *finance officer* adalah minimal dengan latar belakang Pendidikan S1 dibidang manajemen dan *accounting, fresh graduate* diterima, dan lain-lain.



Gambar 3. 13 Mengunggah Lowongan Kerja

8. Membantu HR dan CEO untuk Legal Kontrak

Penulis terkadang membantu HR untuk menyampaikan kepada CEO mengenai kontrak atau dokumen yang harus ditandatangani. Seperti dokumen mengenai penerimaan kandidat pekerja di perusahaan. Ketika sudah diterima para pekerja harus menandatangani kontrak kerja yang sudah dibuat oleh perusahaan. Di dalam kontrak tersebut tertera hak-hak dan kewajiban para pekerja yang sudah diterima di perusahaan. Disini, penulis juga ikut belajar untuk membuat kontrak yang berisikan hal-hal yang sudah disebutkan tadi.



Gambar 3. 14 Surat PKWT

3.3 Kendala yang Ditemukan

Kendala merupakan sesuatu yang menghalangi seseorang untuk melakukan sesuatu yang menghalangi seorang untuk melakukan yang harus dilakukan. Dengan adanya hambatan dapat dijadikan sebuah pelajaran untuk pekerjaan yang sama dan selanjutnya. Penulis mendapatkan beberapa kendala dalam kerja magang di PT Greenusa Hexa Raya. Berikut kendala-kendala yang ditemukan penulis saat bekerja magang :

1. Kurangnya Alat Tulis Kantor.

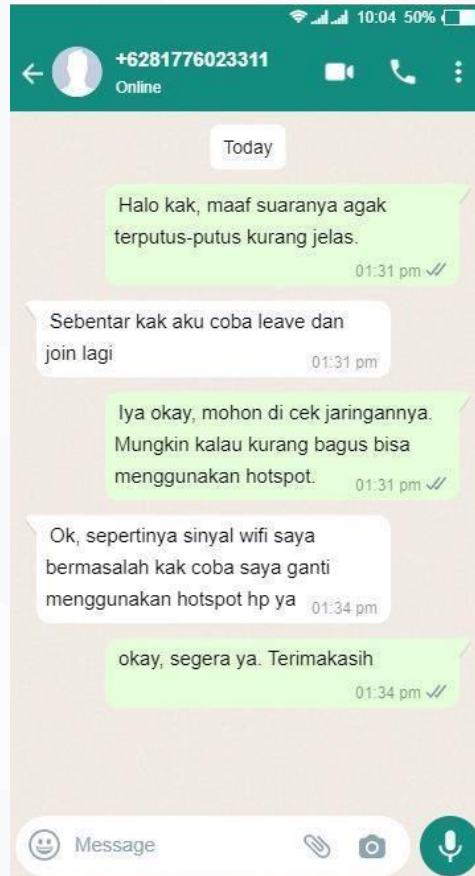
Penulis merasa perusahaan kurang memiliki Alat Tulis Kantor seperti map dan pulpen. Dengan banyaknya dokumen dan harus ditandatangani sehingga diperlukan map untuk merapikan dokumen-dokumen tersebut agar tidak membuat para pekerja kebingungan dalam mengerjakan tugasnya.



Gambar 3. 15 Alat Tulis Kantor Berantakan

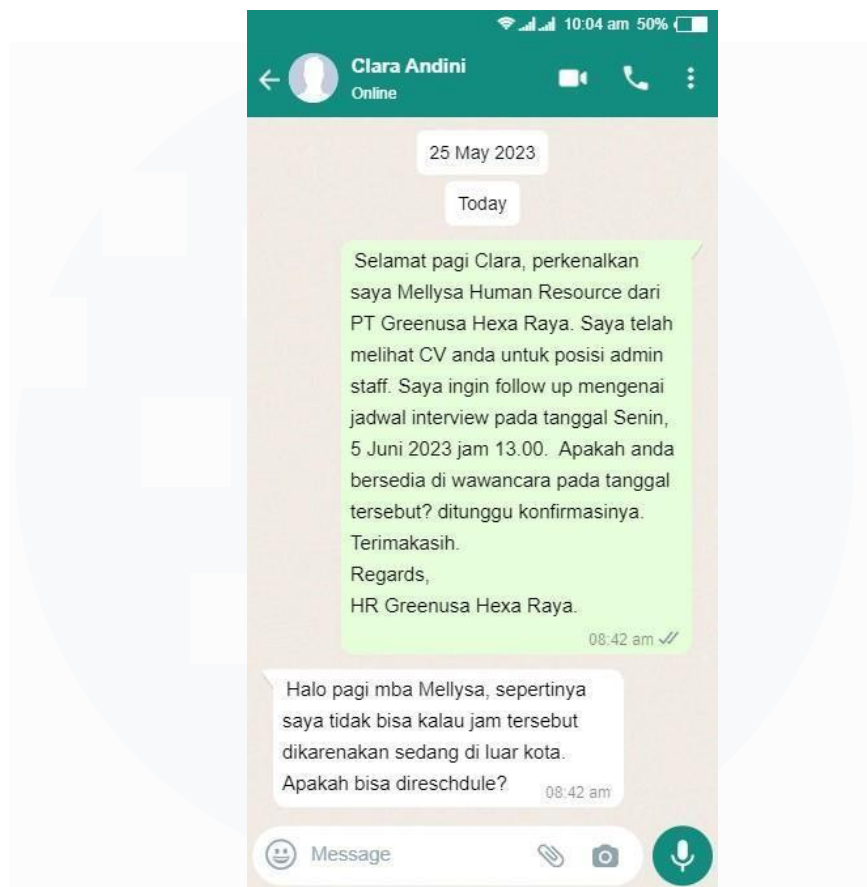
Sumber: Dokumentasi Pribadi

2. Sinyal internet dari calon kandidat yang kurang baik. Dikarenakan wawancara dilakukan secara daring, terkadang wawancara kurang lancar dikarenakan sinyal dari calon kandidat yang kurang baik sehingga pembicaraan putus-putus.



Gambar 3. 16 Sinyal Terputus-Putus

3. Waktu wawancara antara user dan kandidat pekerja yang sulit untuk disamakan. Sehingga penulis harus mencocokkan waktu berulang-ulang untuk sesi interview. Kendala ini membuat pekerjaan penulis terhambat dan terkadang nomor whatsapp yang harus dihubungi tidak terhubung dengan whatsapp. Sehingga sulit untuk dihubungi karena harus berkomunikasi lewat aplikasi lain.



Gambar 3. 17 Waktu yang Bertabrakan

4. Klasifikasi yang dibutuhkan oleh perusahaan terkadang melebihi dari minimal tahun kerja yang telah ditentukan. Hal ini menyebabkan sulitnya menemukan calon kandidat yang sesuai dengan klasifikasi tersebut.
5. Rubrik penilaian wawancara dan evaluasi yang belum ada sehingga evaluasi dan penilaian wawancara yang sebelumnya dilakukan dapat menjadi bias dan kurang terstruktur dari segi penilaian.
6. Proses onboarding dari perusahaan yang dirasa kurang signifikan. Penulis merasa kurang adanya *training* yang tepat bagi para tenaga kerja yang baru dan kurangnya pengenalan tenaga kerja baru pada pekerjaan yang akan dilakukan selama bekerja di perusahaan.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Adapun solusi dari beberapa kendala yang telah ditemukan di PT Greenusa Hexa Raya, yaitu:

1. Kurangnya alat tulis kantor di perusahaan. Penulis telah memberitahukan kendala tersebut kepada Supervisor yang bertanggung jawab agar ditambahkannya alat tulis di kantor sehingga tidak membuat pekerjaan menjadi lambat untuk di tangan dan dokumen yang disimpan agar lebih rapi dan mudah untuk dicari demi memudahkan penulis dan *staff* lainnya untuk melakukan pekerjaan.
2. Penulis memastikan kepada calon pekerja di PT Greenusa Hexa Raya, sebelum melakukan wawancara mengenai sinyal dan tempat yang kondusif saat melakukan wawancara agar berjalan dengan baik.
3. Sebelum melakukan wawancara penulis memberikan *pre-interview form* untuk memastikan bahwa calon pekerja di PT Greenusa Hexa Raya serius melakukan wawancara. Hal ini juga menjadi penilaian penulis dalam membantu *supervisor* untuk melakukan seleksi. Lalu, menanyakan kembali kepada calon pekerja untuk jadwal wawancara yang akan dilakukan sebelum memasukannya ke data. Penulis juga berusaha menghubungi calon pekerja melalui aplikasi Whatsapp. Jika tidak terhubung, maka penulis akan menghubungi lewat aplikasi lain seperti Email, Linked-in, dan lain-lain.
4. Penulis mengajak HR dan *user* untuk berdiskusi mengenai klasifikasi yang dibutuhkan oleh perusahaan. Keseimbangan antara klasifikasi dan pengalaman kerja menjadi hal yang penting untuk mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai. Dengan menulis garis besar yang dibutuhkan oleh perusahaan lalu dicocokkan dengan hasil tes dan pengalaman-pengalaman kerja oleh calon pekerja di perusahaan. Bukan hanya dilihat dari seberapa lama mereka bekerja di perusahaan sebelumnya.
5. Penulis membuat contoh rubrik untuk mengevaluasi dan penilaian wawancara ketika wawancara telah selesai dilakukan dengan user dan

supervisor. Sehingga evaluasi yang dilakukan dapat lebih objektif dan mempunyai standar yang jelas atas penilaian yang telah dilakukan.

6. Proses *onboarding* yang dilakukan harus secara maksimal seperti menyiapkan waktu terpisah untuk mengadakan aktivitas *onboarding*. Lalu, menjelaskan visi dan misi perusahaan secara jelas selama proses aktivitas tersebut dan membuat sesi *ice breaking* dengan cara yang berbeda dari sebelumnya seperti makan siang bersama di kantin, atau membuat acara *outbond* dan lain-lain. Proses *onboarding* ini penting karena dengan adanya *onboarding* yang baik maka secara tidak langsung meningkatkan *branding* perusahaan secara internal atau eksternal, meningkatkan produktivitas kerja para tenaga kerja dan meningkatkan retensi dari karyawan sehingga tidak mengeluarkan biaya, waktu dan tenaga untuk merekrut orang baru.