

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3. 1 Struktur Kedudukan dan Organisasi

Sumber : Data Perusahaan, 2023

Berdasarkan struktur diatas, posisi penulis di PT. Paramount Enterprise International ketika melaksanakan program kerja magang selama 6 bulan adalah sebagai bagian dari *recruitment officer*, yang berada di dalam divisi *Talent Acquisition and People Development*. Adapun dalam *Talent Acquisition and People Development Division* terdiri dari Bapak Gondo Suyudi sebagai *Talent Acquisition and People Development Head*. Kemudian, pada *Talent Acquisition and Management Department Head* yaitu Ibu Juanita Handoyo. Serta, dibagian *recruitment Officer* yaitu Pak Andreas Salin dan Pak Esa Kristantia Setiabudi merupakan pembimbing lapangan penulis saat melaksanakan program kerja magang. Penulis mempunyai tanggung jawab untuk membantu Pak Andreas dan Pak Esa dalam melaksanakan proses rekrutmen maupun seleksi di PT. Paramount Enterprise International.

3.2 Tugas

Kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis dimulai dari tanggal 31 Januari 2023 hingga 22 Juni 2023. Adapun kegiatan dan beberapa tugas yang telah dikerjakan oleh penulis. Adapun tugas utama yang dilaksanakan oleh penulis, yaitu :

No.	Pekerjaan	Kategori	Koordinasi
1.	Melakukan <i>screening CV</i> pelamar kerja (WFO)	Rutin	Pak Andreas dan Pak Esa
2.	Melakukan <i>Approach</i> kandidat melalui LinkedIn (WFO)	Rutin	Pak Andreas dan Pak Esa
3.	Mengundang para pelamar kerja (WFO)	Rutin	Pak Andreas dan Pak Esa
4.	Mendata jadwal <i>interview</i> (WFO)	Rutin	Pak Andreas dan Pak Esa

No.	Pekerjaan	Kategori	Koordinasi
5.	Mendampingi pembimbing dalam melakukan <i>interview onsite/online (WFO)</i>	Rutin	Pak Andreas dan Pak Esa
6.	Memberikan undangan hari pertama kerja (<i>WFO</i>)	Rutin	Pak Andreas dan Pak Esa
7.	Menjadi mediator <i>ZOOM Meeting</i> dari <i>Human Capital</i>	Rutin	Pak Andreas, Pak Esa, dan Ibu Hanny

Tabel 3. 1 Tugas Utama yang Dilakukan Penulis

Selain tugas utama yang dilakukan oleh penulis, Adapun tugas tambahan yang dilaksanakan oleh penulis, sebagai berikut :

No.	Pekerjaan	Kategori	Koordinasi
1.	Mencari kandidat <i>intern (WFO)</i>	Tidak Rutin	Pak Andreas dan Pak Esa
2.	Posting <i>job</i> melalui LinkedIn (<i>WFO</i>)	Tidak Rutin	Pak Andreas dan Pak Esa
3.	Membantu memberikan undangan <i>Psikotest</i> kepada pelamar kerja (<i>WFO</i>)	Tidak Rutin	Pak Andreas dan Pak Esa
4.	Melakukan <i>interview</i> kepada pelamar <i>intern (WFO)</i>	Tidak Rutin	Pak Andreas dan Pak Esa
5.	Melakukan <i>interview</i> kepada pelamar kerja (<i>WFO</i>)	Tidak Rutin	Pak Andreas dan Pak Esa
6.	Melakukan <i>input</i> data karyawan baru ke dalam <i>Sunfish (WFO)</i>	Tidak Rutin	Pak Andreas dan Pak Esa

Tabel 3. 2 Tugas Tambahan yang Dilakukan Penulis

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

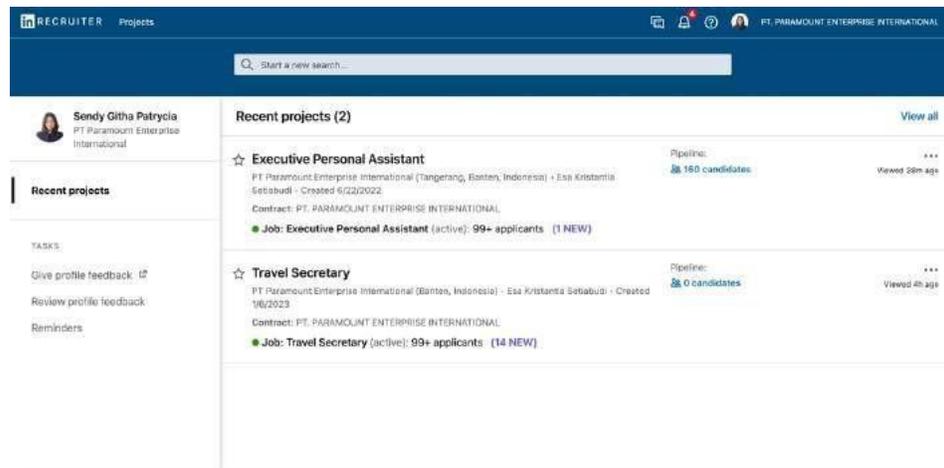
Adapun beberapa proses pelaksanaan yang telah dilaksanakan oleh penulis dalam proses kerja magang, sebagai berikut :

3.3.1 Tugas Utama

1. Melakukan *screening CV* pelamar kerja

Dalam melakukan praktik kerja magang ini, penulis sudah melakukan *Work From Office (WFO)* sejak pertama kali masuk dan proses *screening CV* para pelamar juga dilakukan di kantor. Tugas tersebut penulis lakukan setiap hari untuk mencari kandidat karyawan dengan posisi *Executive Personal Assistant, Secretary, Travel Secretary*, dan *Intern* untuk *departement* lainnya serta beberapa posisi lain yang pembimbing arahkan untuk proses *screening*. Penulis akan diberikan kriteria atau kualifikasi dari kandidat pelamar yang dibutuhkan oleh pembimbing untuk keperluan *departement* atau unit. Kegiatan kerja selama *Work From Office (WFO)* ini tetap menggunakan aplikasi lamaran kerja seperti LinkedIn dan Jobstreet untuk proses *screening CV* para pelamar kerja. Jika penulis sudah mencari kandidat yang sesuai dengan kriteria atau kualifikasi, maka penulis akan *follow up* kepada pembimbing dan menunggu *approval* untuk dapat diputuskan apakah kandidat tersebut akan lanjut ke tahap *interview* atau di diskualifikasi.

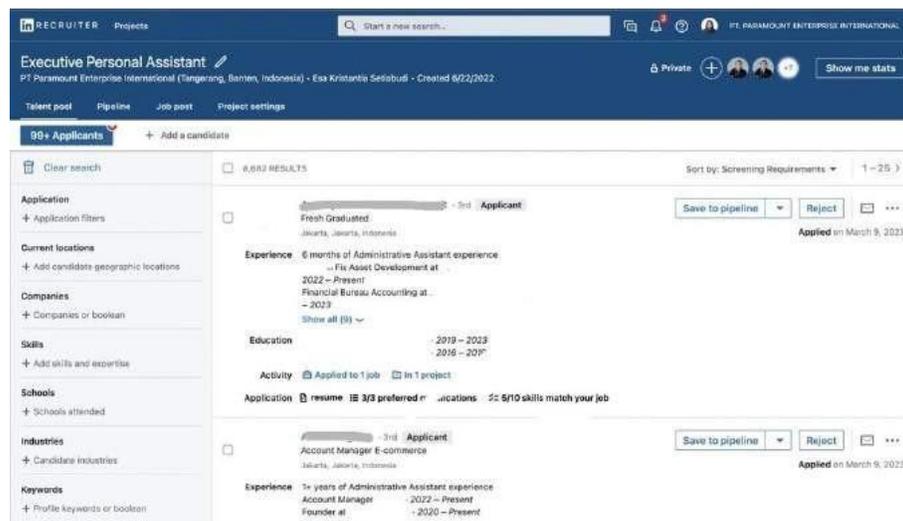
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.2 LinkedIn untuk *Screening CV*

Sumber : Penulis, 2023

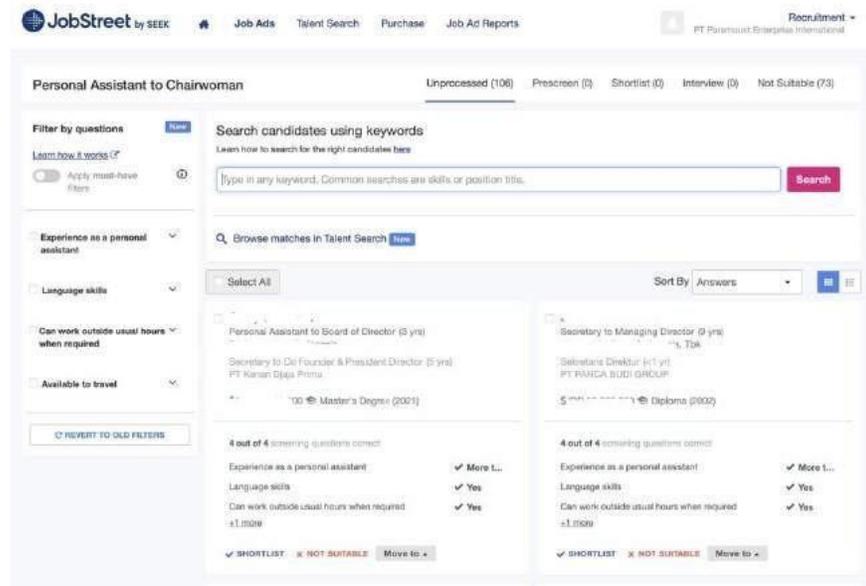
Berdasarkan Gambar 3.2 merupakan halaman awal dari LinkedIn *Recruiter* yang digunakan penulis untuk melakukan *screening based on project* yang diberikan oleh pembimbing.



Gambar 3.3 Screening CV via LinkedIn

Sumber : Penulis, 2023

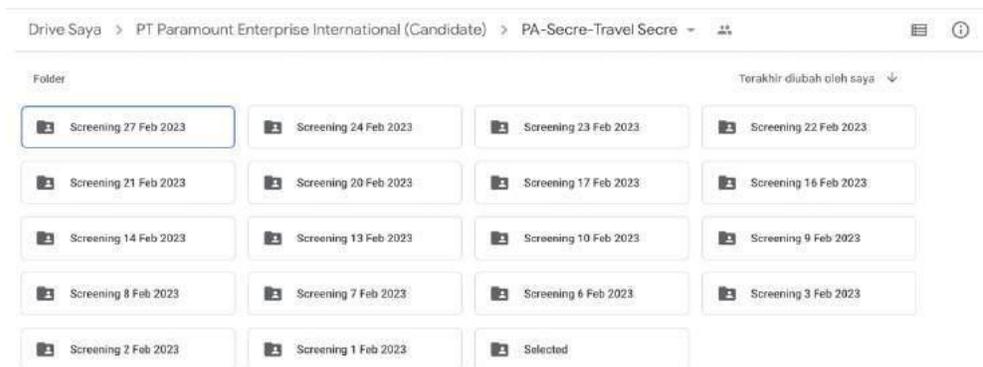
Berdasarkan Gambar 3.3 merupakan proses *screening* yang dilakukan oleh penulis dengan menggunakan LinkedIn *Recruiter*. Dalam proses ini, penulis akan membuka profil kandidat yang berpotensi untuk di ambil *application* atau *CV* dari kandidat secara satu per satu.



Gambar 3. 4 Screening CV via Jobstreet

Sumber : Penulis, 2023

Selain menggunakan LinkedIn *Recruiter*, penulis juga melakukan screening melalui SiVa Jobstreet *Recruitment* dengan sistematika yang sama dengan LinkedIn *Recruiter*. Setelah melakukan *screening* dan mengambil *CV* kandidat, maka penulis akan memasukan *CV* tersebut kedalam Google *Drive* agar memudahkan proses pengumpulan dan penjadwalan kepada pembimbing.

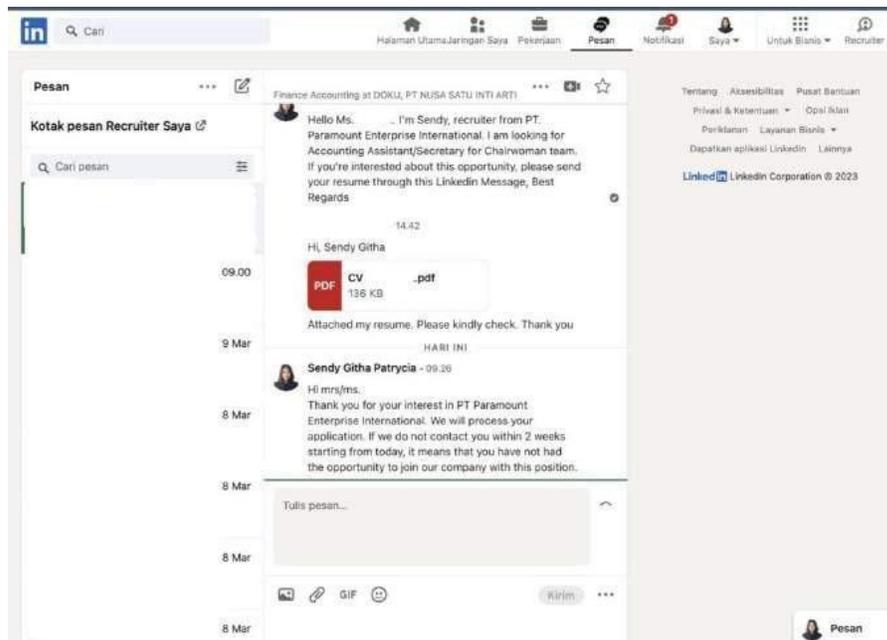


Gambar 3. 5 Hasil *Screening* untuk *follow up* ke pembimbing

Sumber : Penulis, 2023

2. Melakukan *Approach* kandidat melalui LinkedIn

Selain melakukan screening CV pelamar kerja, penulis juga diminta untuk melakukan *approach* kandidat melalui aplikasi LinkedIn untuk mencari kandidat dengan posisi *Executive Personal Assistant*, *Secretary*, dan *Travel Secretary*. Proses *approach* kandidat ini juga memiliki kriteria dan kualifikasi yang harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Jika penulis menemukan *potential candidate* dari hasil *screening profile* yang sesuai dengan kriteria, maka penulis akan melakukan diskusi singkat dengan kandidat melalui *Direct Message* LinkedIn untuk memberikan informasi seputar pekerjaan yang akan di jalani oleh pelamar dan meminta CV kandidat untuk dapat diteruskan kepada pembimbing. Jika kandidat bersedia untuk mengambil *opportunity* yang dibuka oleh perusahaan maka CV yang di teruskan kepada pembimbing akan melewati proses perekrutan secara berkelanjutan.



Gambar 3. 6 Approach potential candidate melalui DM LinkedIn

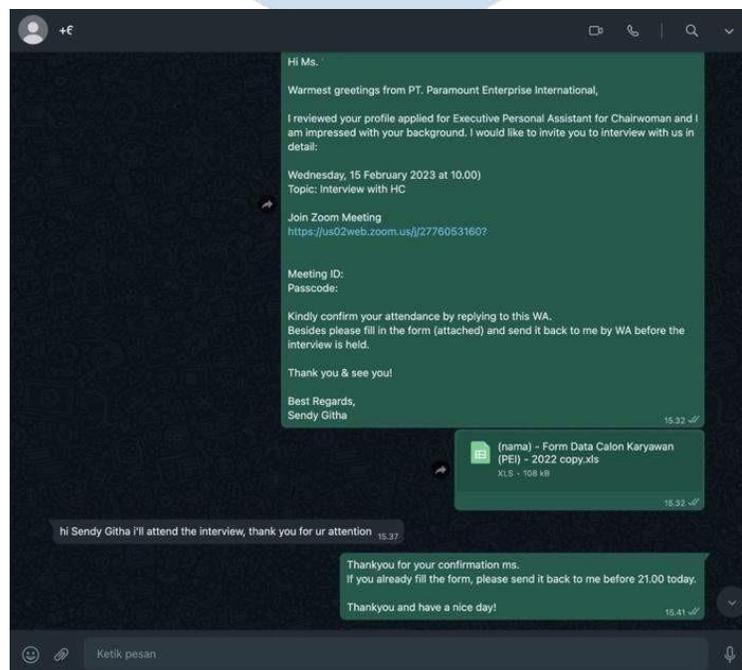
Sumber : Penulis, 2023

3. Mengundang para pelamar kerja

Setelah melakukan *screening*, penulis diminta untuk mengundang para pelamar kerja yang sudah di sortir oleh tim *recruitment* atau pembimbing untuk mengikuti proses *interview*. Penulis mengundang para kandidat untuk mengikuti proses rekrutmen dan seleksi ini via WhatsApp dan via telepon. Proses untuk mengundang kandidat untuk melakukan proses *interview* diawali dengan mencari nomor *handphone* yang tertera pada CV atau *profile* di aplikasi lamaran kerja seperti LinkedIn atau Jobstreet. Jika sudah menemukan nomor tersebut penulis akan mendata nomor teleponnya kemudian menghubungi nomor tersebut baik via WhatsApp atau via telepon. Penulis lebih sering menggunakan WhatsApp *chat* saat menghubungi kandidat dengan langsung memberikan undangan *interview onsite* atau *online*. Namun jika kandidat tidak merespon dalam waktu 24 jam setelah di hubungi via *chat* WhatsApp, maka penulis akan

menghubungi kandidat melalui telepon untuk konfirmasi kesediaan kandidat untuk melakukan proses rekrutmen dan seleksi.

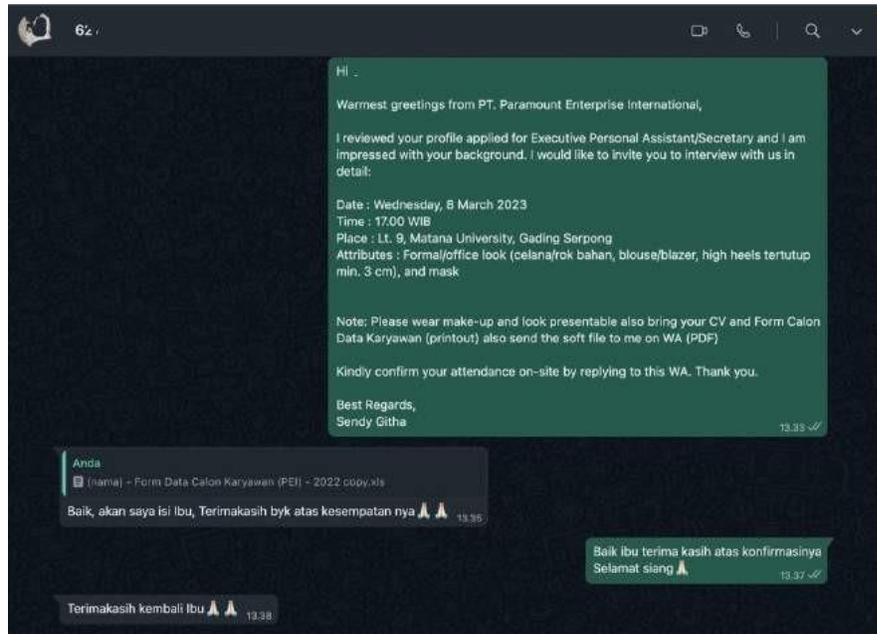
Jika penulis sudah mendapatkan konfirmasi dari kandidat baik melalui WhatsApp ataupun melalui telepon, penulis akan melampirkan undangan ZOOM Meeting jika kandidat dijadwalkan untuk *online interview* ataupun undangan *onsite interview* yang berisi lokasi dan waktu jika kandidat dijadwalkan untuk datang *interview* ke kantor Paramount. Melalui undangan *onsite* maupun *online interview*, dilampirkan informasi berkas yang perlu dibawa dan form yang perlu di isi dan dibawa atau dikirimkan saat *interview*. Proses mengundang para pelamar kerja ini ditentukan oleh penulis dengan menyesuaikan jadwal dari tim *recruitment officer* atau pembimbing. Namun, jika kandidat tidak bersedia melanjutkan proses perekrutan bersama PT Paramount Enterprise International, maka penulis akan melaporkan kepada tim *recruitment officer* atau pembimbing.



Gambar 3. 7 Mengundang pelamar kerja untuk *online interview*

Sumber : Penulis, 2023

Berdasarkan Gambar 3.7 merupakan proses mengundang pelamar kerja untuk melakukan *interview online* bersama *Human Capital Team* melalui *ZOOM Meeting*. Terdapat 2 (dua) opsi proses *interview* yaitu *Online* dan *Onsite* interview yang bergantung pada jadwal dan situasi dan kondisi dari kandidat.

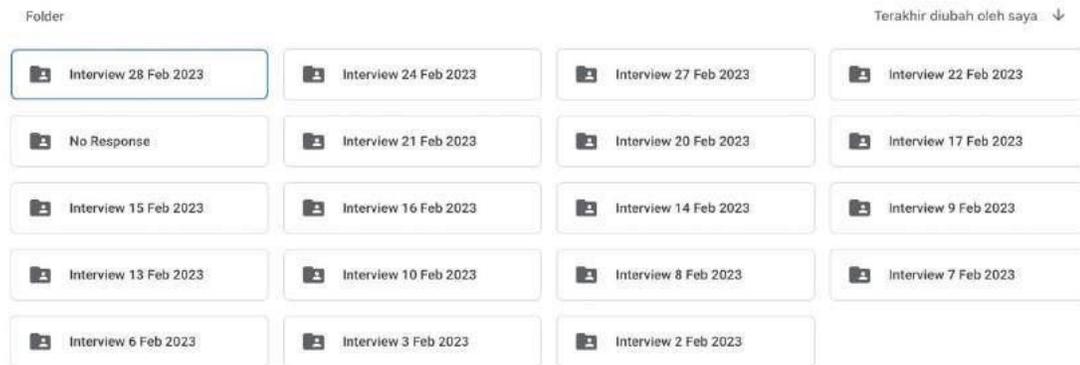


Gambar 3.8 Mengundang pelamar kerja untuk onsite interview

Sumber : Penulis, 2023

4. Mendata jadwal *interview*

Setelah mengundang para pelamar kerja, penulis memiliki tugas untuk membuat jadwal *interview* yang sudah disesuaikan dengan jadwal dari pembimbing. Jika terdapat kandidat yang tidak dapat atau berhalangan hadir pada jadwal tersebut, maka penulis akan mencari jadwal di hari lain (*reschedule*) yang kosong antara pihak *recruitment officer* dan kandidat pelamar kerja. Penulis akan melakukan rekapitulasi jadwal untuk hari berikutnya agar dapat diteruskan kepada *recruiter* sebagai *reminder* jadwal *interview* untuk besok.



Gambar 3. 9 Kumpulan CV sesuai jadwal *interview*

Sumber : Penulis, 2023

Berdasarkan Gambar 3.9 merupakan folder yang penulis buat sesuai dengan jadwal *interview* yang sudah di konfirmasi oleh kandidat dan pembimbing. Isi dari folder tersebut adalah CV dan *Form* data kandidat yang harus dikirimkan oleh kandidat sebelum jadwal *interview* berlangsung. Selain membuat folder sesuai jadwal *interview*, tentunya penulis akan *input* jadwal pada lembar *sheet* pada Gambar 3.10 sebagai *reminder* untuk *recruitment officer* atau pembimbing.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	NAMA	POSISI	JAM	KETERANGAN	NO.TELP				
Rabu, 22 Februari 2023									
338		Executive Personal Assistant	10.00	CONFIRM		onsite w/ pak Gondo			
339		Executive Personal Assistant	10.00	CONFIRM		onsite			
340		Executive Personal Assistant	10.00		165	onsite			
341		Executive Personal Assistant	10.00		2				
342		Executive Personal Assistant	17.00	CONFIRM					
Kamis, 23 Februari 2023									
345		Executive Personal Assistant	10.00						
Jumat, 24 Februari 2023									
348		Secretary	11.00	CONFIRM		onsite			
Senin, 27 Februari 2023									
351		Executive Personal Assistant	10.00			onsite			
352		Executive Personal Assistant	10.00			onsite			
353		Travel Secre	10.00	CONFIRM		onsite			
354		Travel Secre	10.00	CONFIRM		onsite			
356		Executive Personal Assistant	14.00	CONFIRM					
357		Executive Personal Assistant	15.00	CONFIRM		1			
Selasa, 28 Februari 2023									
361			10.00			onsite			

Gambar 3. 10 Data rekapulasi Jadwal *interview*

Sumber : Penulis, 2023

5. Mendampingi *recruitment officer* dalam melakukan *interview onsite/online*

Setelah melakukan *screening* dan *scheduling*, penulis juga dipercayakan untuk mendampingi pembimbing penulis dalam melaksanakan proses *online* ataupun *onsite interview*. Meskipun proses *interview* dilaksanakan secara *online*, penulis dan seluruh karyawan dari PT Paramount Enterprise International tetap diwajibkan untuk *WFO*. Dari kepercayaan yang diberikan kepada penulis untuk menjadi pendamping proses *interview* bersama pembimbing, penulis mendapatkan banyak pelajaran untuk menjadi *recruiter* yang baik dalam melaksanakan proses *interview* serta mendapatkan kesempatan praktik bagaimana cara menjelaskan dengan baik ketika bertanya kepada kandidat dan menjawab pertanyaan dari kandidat. Selain menjadi pendamping selama sesi *interview*, penulis juga bertugas untuk memanggil kandidat secara bergantian untuk masuk ke dalam ruang *interview* saat *onsite* ataupun *follow up* kandidat saat memasuki *ZOOM Meeting*.

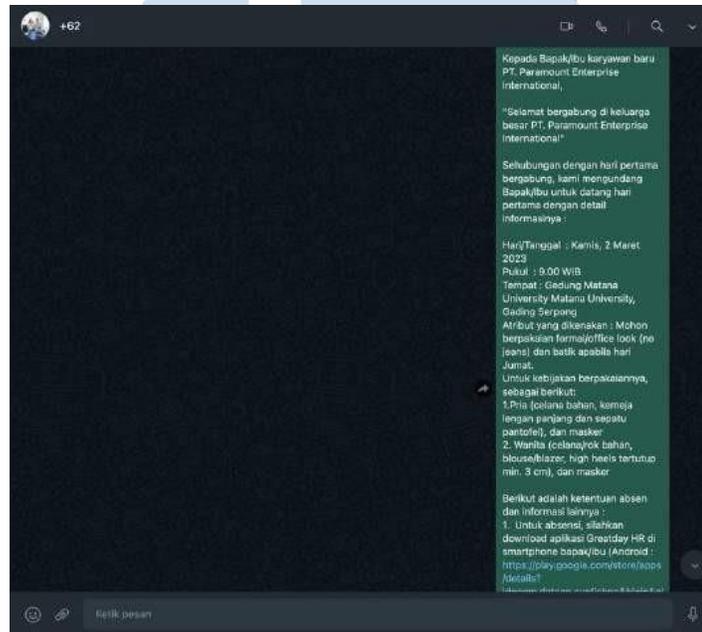


Gambar 3. 11 Proses *online interview*

Sumber : Penulis, 2023

6. Membantu memberikan undangan hari pertama kerja

Setiap bulannya perusahaan akan menerima karyawan baru terutama untuk posisi tertentu yang di pegang oleh pembimbing dari penulis. Penulis diberikan tugas untuk memberikan undangan hari pertama kerja bagi karyawan yang baru akan masuk kerja yang dikirimkan melalui WhatsApp *message*. Undangan hari pertama bagi karyawan baru akan disertai dengan link pendaftaran aplikasi untuk absensi rutin bernama GreatDay dan terlampir juga link untuk mendaftarkan kartu akses Gedung dan kendaraan.



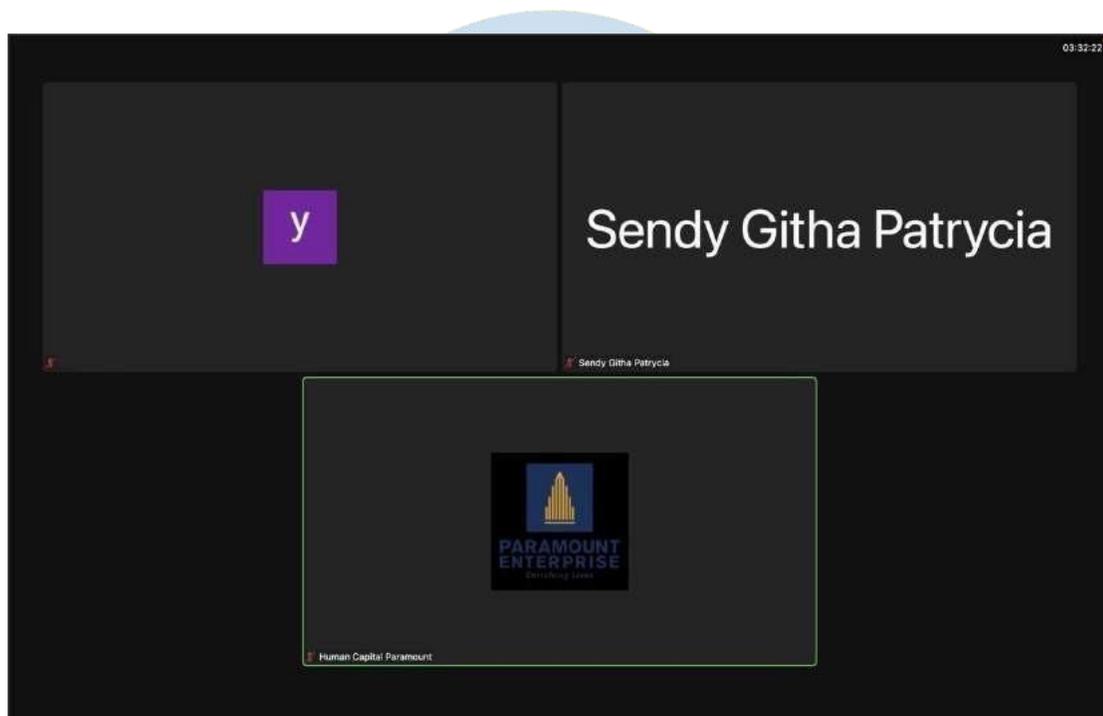
Gambar 3. 12 Undangan hari pertama kerja

Sumber : Penulis, 2023

7. Menjadi mediator ZOOM Meeting dari *Human Capital*

Menjadi tugas wajib para intern dari *recruiter team* yaitu membuat dan menjadi mediator ZOOM Meeting dari *Human Capital* PT Paramount Enterprise International. ZOOM Meeting ini akan digunakan secara rutin setiap hari untuk proses *interview* kandidat secara *online*. Penulis diberikan tugas untuk selalu *stand by* ZOOM baik sebagai *Host* ataupun

co-host yang akan menjadi *back up*. Penulis tidak melakukan tugas ini sendiri tetapi bersama dengan *recruitment intern* lainnya. Kegiatan penulis selama berada didalam *ZOOM Meeting* ini diluar mendampingi *interview*, penulis bertugas memberikan *co-host* kepada *recruitment officer* lainnya dan mengkonfirmasi kehadiran kandidat untuk jadwal *interview* bersama *recruitment officer*.



Gambar 3. 13 Zoom HC Paramount

Sumber : Penulis, 2023

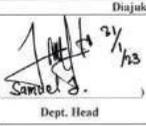
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

3.3.2 Tugas Tambahan

1. Mencari kandidat *intern*

Selain tugas utama, penulis juga memiliki tugas tambahan yang bersifat tidak rutin proses pengerjaannya. Salah satu tugas tambahan yang diberikan kepada penulis sebagai intern yaitu mencari kandidat-kandidat untuk kebutuhan divisi-divisi yang membutuhkan tenaga kerja baru ataupun tambahan baik karyawan tetap ataupun intern. Namun, penulis lebih sering diminta untuk melakukan *recruiting intern* karena untuk pegawai tetap lebih banyak di *handle* oleh *recruitment officer*. Proses pencarian kandidat *intern* akan melalui proses *request* dari divisi yang membutuhkan kemudian koordinasi dengan *team recruitment* untuk dibantu proses pencarian dan *screening*. Untuk program internship akan menyesuaikan kebutuhan divisi seperti pemenuhan kuota kinerja ataupun untuk menggantikan beberapa posisi yang sedang cuti atau *resign*.

Kandidat *internship* sendiri sama seperti karyawan tetap yang memiliki kriteria dan kualifikasi yang sesuai dengan posisi yang dibutuhkan. Proses pencarian kandidat intern ini baik melalui metode *mouth to mouth* ataupun posting pekerjaan melalui aplikasi LinkedIn. Ketika sudah mendapatkan potensial kandidat maka penulis meneruskan CV kepada *Recruitment Officer* agar dapat melanjutkan proses perekrutan hingga *interview* bersama *user* dari setiap divisi atau *departement*.

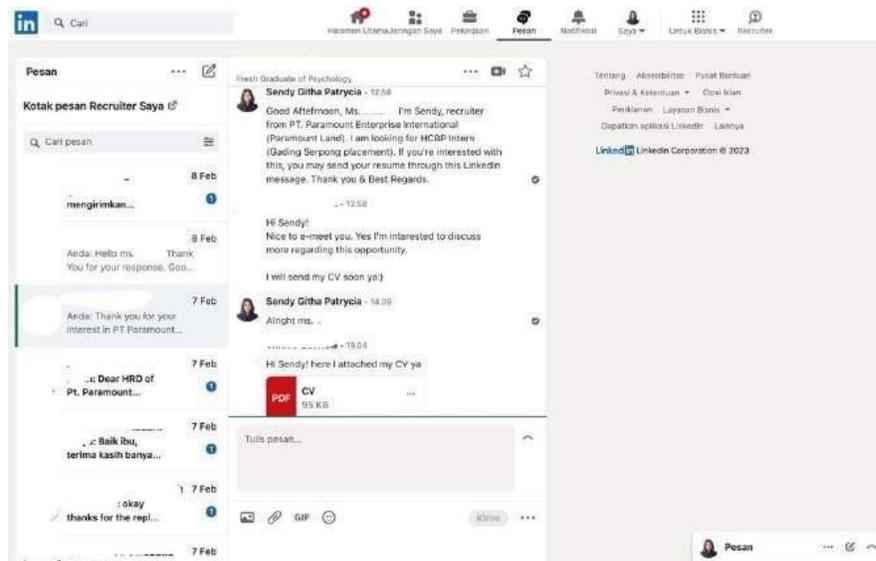
 FORM PERMINTAAN MAGANG		No. Form : F-PE-HCD-021 Revisi Form : Tgl Efektif : Halaman : 1 dari 1 No. Urut : /PEI/ /2023	
Tanggal permintaan	31 Jan '23	Tanggal dibutuhkan	2 Maret '23
Divisi	Promosi	Departemen	
Lokasi Magang	Paramount Land	Periode Magang	3 bulan.
		Jumlah Tenaga yang dibutuhkan	1 Orang
Alasan Permintaan	. menggantikan Culi 3 bulan dari Kraca.		
Kompevasi Magang	<input checked="" type="checkbox"/> Uang Saku Magang* <input type="checkbox"/> Sertifikat <input type="checkbox"/> Surat Keterangan Magang		
	Kualifikasi	Deskripsi Kegiatan Magang	
Pendidikan		- Membantu membuat desain layout & layout User. - Membantu tim desain dalam membuat marketing tools. - Melakukan proses presentasi offline & digital. - Membantu membuat konten media sosial.	
Jurusan			
Jenis Kelamin			
Umat			
Skil Khusus	Adobe Photoshop / Illustrator		
Diajukan oleh		Diverifikasi oleh	Disetujui Oleh
 (Sande S.) Dept. Head		 Yvanita Handaja (TA & Management Dept. Head)	 Stevanus Leonado (TA & Dev Division Head)
Tgl:	Tgl:	Tgl:	Tgl:
		Disetujui	
() Sr. VP HC & GA		() Director	
Tgl:		Tgl:	

Gambar 3. 14 Surat Request Magang

Sumber : Penulis, 2023

Pada Gambar 3.14 adalah lembar form permintaan magang yang diserahkan kepada *recruitment officer* untuk segera diproses *open recruitment*. Jika terdapat kandidat yang berpotensi untuk maju dalam proses perekrutan maka penulis akan *approach* melalui LinkedIn *Direct Message* untuk meminta CV kandidat.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

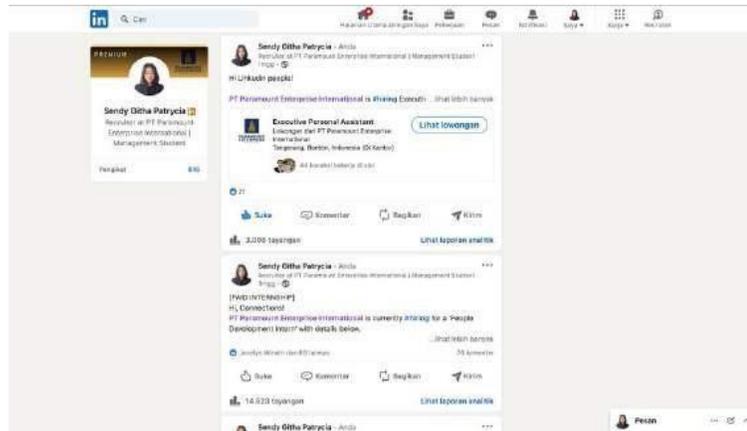


Gambar 3. 15 Approach potential candidate Intern

Sumber : Penulis, 2023

2. Posting *job* melalui LinkedIn

Proses pencarian karyawan ataupun *intern* yang dilakukan oleh penulis adalah dengan cara memposting lowongan pekerjaan melalui LinkedIn dan Jobstreet. Namun penulis lebih sering menggunakan LinkedIn karena pada Jobstreet, *recruitment officer* akan lebih sering memposting lowongan pekerjaan tetap dibandingkan posting lowongan untuk *internship*. Penulis lebih banyak diberi tanggung jawab untuk mencari kandidat *intern* sesuai kebutuhan perusahaan. Maka dari itu penulis akan lebih sering menggunakan LinkedIn. Dalam LinkedIn, penulis akan memposting lowongan pekerjaan dalam bentuk wordingan dan dalam postingan tersebut, para kandidat yang berminat untuk melamar sebagai *intern* akan diminta untuk komen dengan kata “*Interest*” yang kemudian akan penulis hubungi satu persatu untuk meminta *CV* dari kandidat ataupun meminta para kandidat untuk *Direct message* kepada penulis untuk mengirimkan *CV*. Tugas tambahan ini tidak terlalu sering penulis lakukan karena permintaan perusahaan akan pemegang juga tidak banyak.

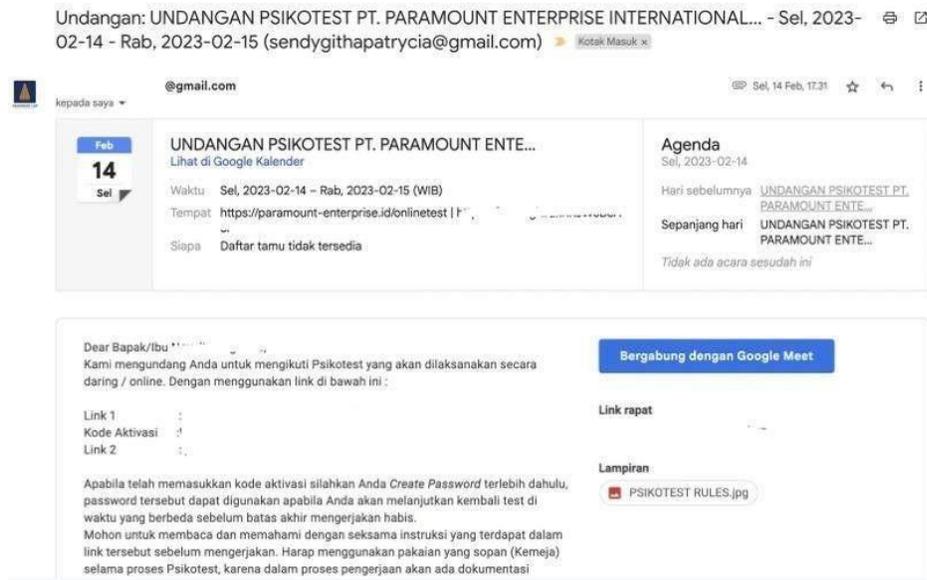


Gambar 3. 16 Posting lowongan kerja

Sumber : Penulis, 2023

3. Membantu memberikan undangan *Psikotest* kepada pelamar kerja

Jika pelamar kerja sudah menyelesaikan *interview* tahap awal bersama penulis dan pembimbing dari *recruitment officer*, maka selanjutnya tugas yang penulis lakukan adalah memberikan informasi bahwa kandidat atau pelamar kerja harus mengerjakan dan menyelesaikan *psikotest* yang disediakan oleh perusahaan sebagai bentuk pemenuhan kualifikasi. Proses pengajuan untuk *psikotest* ini dilakukan oleh penulis dengan mengirimkan *CV* kandidat kepada *assesor* dari *talent management divison* untuk kemudian *assesor* mengirimkan undangan *psikotest* kepada kandidat melalui *e-mail*. *Assesor* juga akan mengirimkan undang *psikotest* kandidat kepada penulis untuk validasi apakah undangan untuk pelaksanaan *psikotest* sudah terkirim kepada kandidat ataupun belum. *Psikotest* ini harus dikerjakan dengan durasi waktu maksimal 1x24 jam setelah undangan tersebut dikirimkan.



Gambar 3. 17 Undangan Psikotest kandidat

Sumber : Penulis, 2023

4. Melakukan *interview* kepada pelamar *intern*

Setelah memproses *applicant form* atau *CV* dan penjadwalan untuk *interview* bersama pelamar magang, penulis juga di percayakan untuk melakukan *interview* kepada pelamar magang oleh *recruitment officer*. Penulis akan menerapkan metode dan hasil pembelajaran penulis saat mendampingi *recruitment officer* melakukan proses *interview* bersama pelamar kerja. Penulis juga akan diberikan bimbingan bertahap dengan cara memberikan arahan dan evaluasi agar kedepannya proses *interview* yang dilakukan oleh penulis akan lebih baik. Proses *interview* bersama pelamar magang memiliki konsep yang sama dengan para pelamar kerja tetap namun yang membedakan adalah para pelamar magang akan selalu diundang untuk *online interview* hingga tahap akhir proses perekrutan. Sistematis yang digunakan saat proses *interview* adalah standar, dimana penulis akan meminta pelamar untuk memperkenalkan diri, menanyakan pengalaman, dan penulis juga akan mengajak pelamar magang untuk berdiskusi mengenai *job description* dari posisi yang di lamar. Penilaian

yang dilakukan oleh penulis sebagai tahap awal proses perekrutan adalah *skill, abilities*, dan ambisi serta pengetahuan lebih dalam dari pelamar untuk pekerjaan yang ingin dijalankan oleh pelamar.



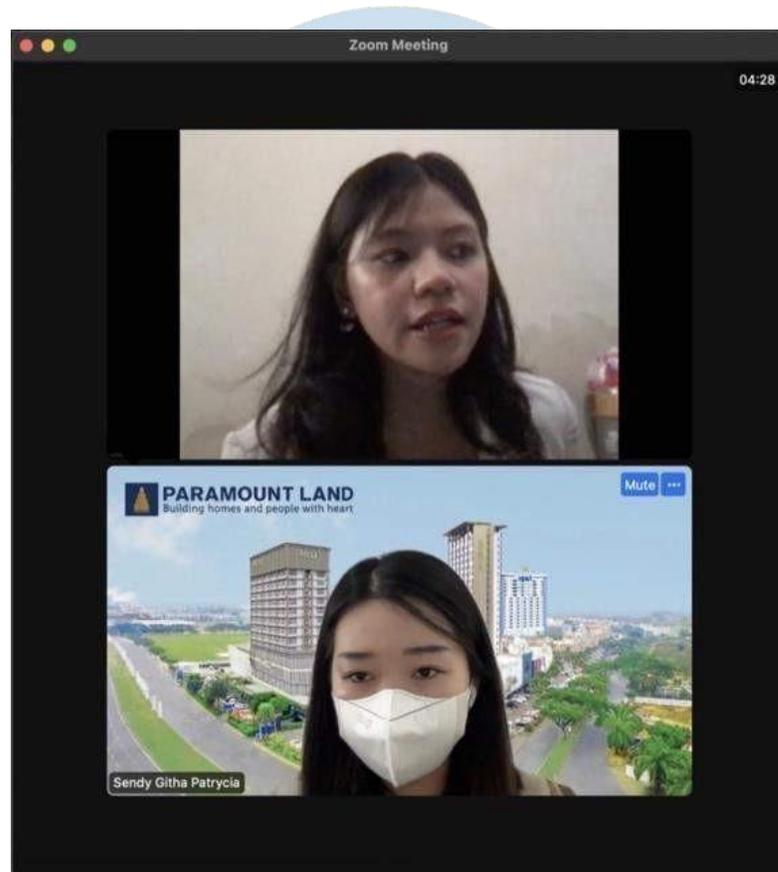
Gambar 3. 18 Interview pelamar magang

Sumber : Penulis, 2023

5. Melakukan *interview* kepada pelamar kerja

Selain melakukan *interview* untuk pelamar magang, penulis juga dipercayakan untuk melakukan *interview* kepada pelamar kerja khususnya untuk para kandidat yang melamar untuk *Personal Assistant*. Proses *screening CV* akan tetap melalui *recruitment officer* dan *CV* yang terpilih akan di undang untuk *online* atau *onsite interview*. Penulis akan diminta oleh *recruitment officer* untuk menggantikan peran sebagai *user* dalam proses *interview* baik didampingi ataupun tidak. Penulis juga sering diberikan tanggung jawab untuk melakukan *interview* sendiri kepada

kandidat. Proses *interview* berlangsung sesuai standar *interview* yang dilaksanakan oleh *recruitment officer* sebelumnya. Jika proses *interview* sudah selesai maka penulis akan melaporkan kepada pembimbing atau *recruitment officer* untuk dapat memutuskan apakah pelamar tersebut layak untuk melanjutkan proses perekrutan dan sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan atau tidak.

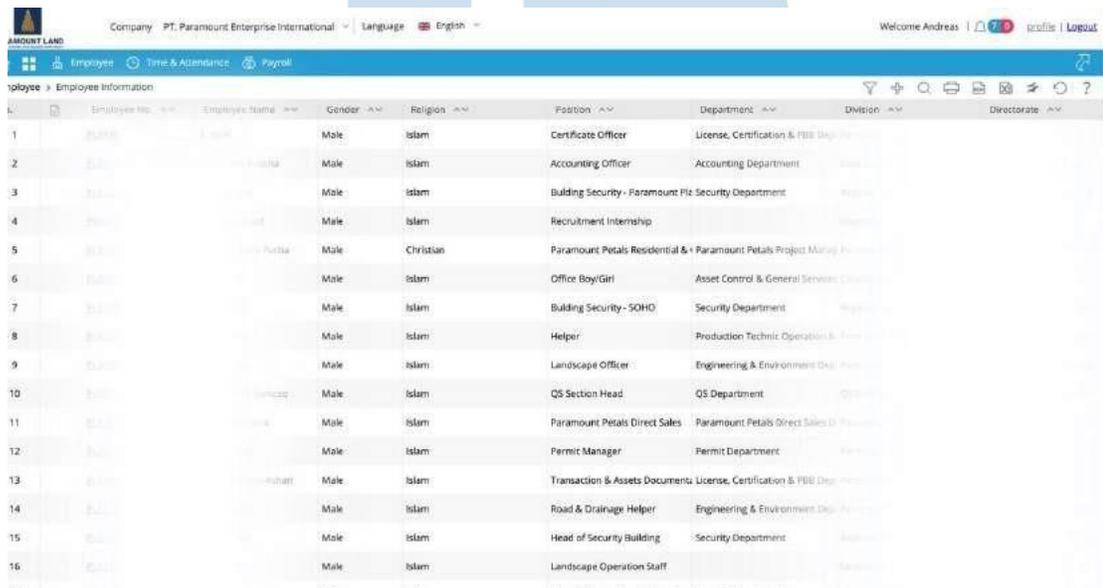


Gambar 3. 19 *Interview* pelamar kerja

Sumber : Penulis, 2023

6. Melakukan *input* data karyawan baru ke dalam *Sunfish*

Pada saat pelamar kerja sudah melewati tahapan perekrutan dan dinyatakan diterima untuk posisi tersebut maka data pribadi karyawan tersebut akan di *input* kedalam *database* perusahaan. Pada PT Paramount Enterprise International, database yang digunakan oleh perusahaan bersama Sunfish untuk menyimpan semua data karyawan untuk keperluan administrasi. Penulis melakukan tugas ini secara tidak rutin dan dilaksanakan ketika pembimbing atau *recruitment officer* meminta tolong kepada penulis.



The screenshot shows the Sunfish HR system interface for PT. Paramount Enterprise International. The main content is a table titled 'Employee Information' with 16 rows of employee data. The table columns include Employee No., Employee Name, Gender, Religion, Position, Department, Division, and Directorate. The interface also shows navigation tabs for Employee, Time & Attendance, and Payroll, and a user profile for 'Welcome Andreas'.

Employee No.	Employee Name	Gender	Religion	Position	Department	Division	Directorate
1	...	Male	Islam	Certificate Officer	License, Certification & PIR Dept		
2	...	Male	Islam	Accounting Officer	Accounting Department		
3	...	Male	Islam	Building Security - Paramount PIR Security Department			
4	...	Male	Islam	Recruitment Internship			
5	...	Male	Christian	Paramount Petals Residential & Paramount Petals Project Manag			
6	...	Male	Islam	Office Boy/Girl	Asset Control & General Services		
7	...	Male	Islam	Building Security - SOHO	Security Department		
8	...	Male	Islam	Helper	Production Technic Operation & Prod		
9	...	Male	Islam	Landscape Officer	Engineering & Environment Dep		
10	...	Male	Islam	QS Section Head	QS Department		
11	...	Male	Islam	Paramount Petals Direct Sales	Paramount Petals Direct Sales D		
12	...	Male	Islam	Permit Manager	Permit Department		
13	...	Male	Islam	Transaction & Assets Documents	License, Certification & PIR Dept		
14	...	Male	Islam	Road & Drainage Helper	Engineering & Environment Dep		
15	...	Male	Islam	Head of Security Building	Security Department		
16	...	Male	Islam	Landscape Operation Staff			

Gambar 3. 20 Website Sunfish

Sumber : Penulis, 2023

3.4 Kendala yang Ditemukan

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

1. Sulit mengatur jadwal *interview*

Banyak pelamar kerja yang diundang untuk melanjutkan proses *interview* bersama *recruitment officer* namun mengabaikan undangan tersebut sehingga penulis sulit mendapatkan kepastian apakah pelamar bersedia untuk *interview* sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan atau ingin melakukan *reschedule*. Selain pelamar yang tidak memberikan kepastian, banyak juga pelamar yang melakukan *reschedule* secara terus menerus sehingga menghambat proses *interview* kandidat lain ataupun jadwal dari *recruitment officer*.

2. Proses seleksi yang kurang efektif

Setelah penulis mengirimkan undangan kepada kandidat pelamar kerja untuk melaksanakan *interview*, tidak jarang para kandidat *lost contact* dengan penulis saat *interview* akan berlangsung. Saat sudah di hari untuk para kandidat melakukan *interview*, para kandidat pelamar kerja tidak memberikan kabar dan tidak hadir dalam proses *interview*. Hal ini menjadi kendala yang menghambat kinerja penulis dan *recruitment officer* yang menjadi tidak efektif karena membuang waktu untuk menunggu kandidat yang tidak ada kabar tersebut, yang dimana waktunya dapat digunakan untuk melaksanakan *interview* dengan kandidat pelamar yang sudah konfirmasi kepastian hadir ataupun melakukan pekerjaan lainnya.

3. *External recruiting* yang kurang efektif

Tools yang digunakan untuk proses *external recruiting* adalah melalui Jobstreet dan LinkedIn yang dimana bersifat terbatas. Banyak kandidat pelamar kerja yang didapatkan oleh penulis melalui Jobstreet dan LinkedIn telah melalui proses *interview* namun ternyata tidak sesuai dengan kualifikasi yang diminta oleh *user*, sehingga sulit mendapatkan kandidat yang memadai. Hal ini menyebabkan proses seleksi menjadi tidak efektif dan efisien bagi *recruitment officer* dan penulis.

4. Masalah gangguan jaringan dan *device* dari kandidat pelamar kerja

Pada saat penulis melakukan *interview* ataupun mendampingi proses *interview* bersama kandidat pelamar kerja, banyak kandidat yang mengalami gangguan jaringan ataupun *device* yang kurang memadai untuk melakukan proses *interview* terutama secara *online*. Akibatnya, ketika sedang melakukan proses *interview*, para kandidat akan keluar dan masuk ZOOM secara terus menerus, suara kandidat yang putus-putus, kendala untuk menyalakan kamera, kendala saat *Connect to audio*, dan *angle* kamera yang tidak nyaman untuk dilihat.

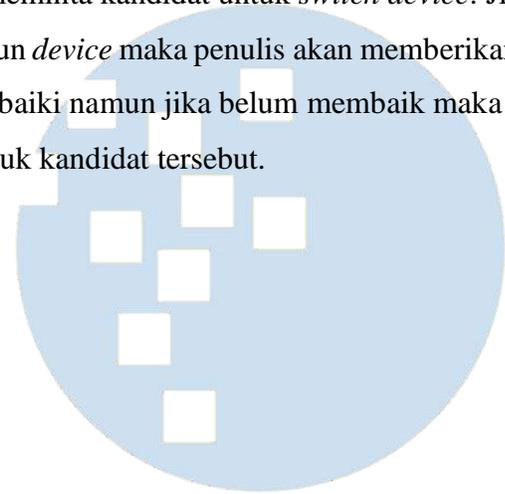


3.5 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Dari kendala yang dialami oleh penulis, terdapat beberapa solusi yang penulis temukan, antara lain :

1. Saat kandidat pelamar kerja tidak memberikan tanggapan terhadap undangan yang diberikan oleh penulis maka penulis akan melakukan satu kali undangan melalui telepon kepada kandidat pelamar kerja. Jika memang tidak direspon setelah menghubungi via telepon maka penulis akan pending kandidat tersebut dan menggantikan jadwalnya dengan kandidat pelamar kerja yang lain. Jika kandidat melakukan *reschedule* secara terus menerus maka penulis akan memberikan opsi ketika kandidat berhalangan untuk hadir *onsite interview* maka akan dialihkan menjadi *online interview*. Namun jika *reschedule* yang tidak berdasar dan penulis tidak mendapatkan koordinasi yang jelas untuk proses *reschedule* maka penulis yang sudah mendapatkan konfirmasi dari pembimbing akan *pending* proses rekrutmen dari kandidat tersebut.
2. Penulis akan menghubungi kandidat pelamar kerja yang memiliki jadwal *interview* di hari tersebut melalui telepon jika kandidat tidak memberi kabar atau menghilang saat seharusnya sudah waktu *interview*. Jika tidak terdapat jawaban sama sekali maka penulis akan konfirmasi kepada *recruitment officer* dan melanjutkan pekerjaan lainnya seperti tugas utama ataupun melanjutkan *interview* dengan kandidat lain yang jadwalnya berdekatan.
3. Karena keterbatasan dari *tools* yang digunakan oleh *recruitment officer* maka penulis menerapkan *external recruiting* untuk membantu *recruitment officer* mendapatkan *potential candidate*. Menurut Mathis and Jackson (2015: 112), *external recruiting* atau *recruitment* adalah sumber untuk mendapatkan pegawai dari luar perusahaan yang memiliki bobot atau kualifikasi tertentu.

4. Jika terdapat masalah jaringan dari kandidat pelamar kerja yang akan menjalankan *interview* maka penulis akan meminta kandidat untuk menyesuaikan jaringan yang lebih stabil misalnya jika jaringan *wi-fi* yang digunakan tidak mendukung maka penulis akan meminta untuk mengganti menjadi jaringan seluler dan begitupun sebaliknya. Kemudian jika terdapat kendala untuk *device* yang digunakan oleh kandidat pelamar *interview* maka penulis akan meminta kandidat untuk *switch device*. Jika tetap berkendala baik jaringan maupun *device* maka penulis akan memberikan waktu kepada kandidat untuk memperbaiki namun jika belum membaik maka penulis akan melakukan *reschedule* untuk kandidat tersebut.



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA