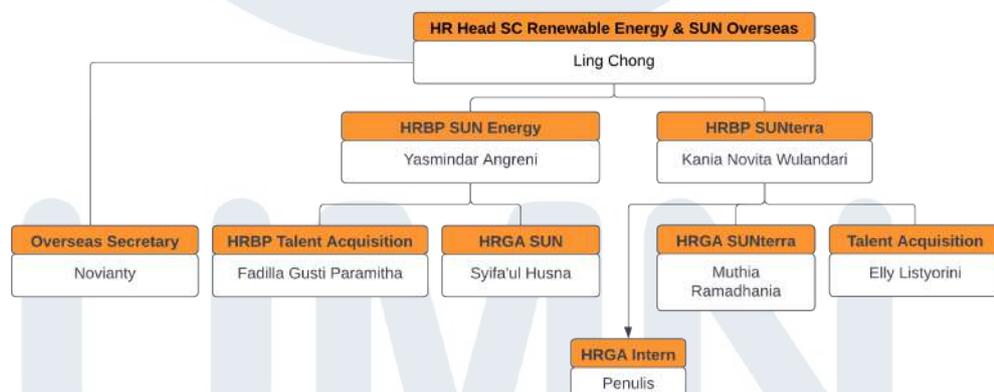


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi dalam Kerja Magang

Dalam pelaksanaan praktik kerja magang yang dijalankan di SUNterra, penulis ditempatkan ke dalam departemen *Human Resource & General Affairs* (HRGA) yang dimiliki perusahaan. Dimana, departemen HRGA ini bersifat *shared services* yang dapat diterapkan di berbagai unit bisnis selain dari SUNterra itu sendiri (SUN Energy, SUN Mobility, SUN Group). Oleh sebab itu, meski penulis ditempatkan sebagai HRGA *intern* di SUNterra tidak menutup kemungkinan penulis dapat berkoordinasi dengan personel HR dari unit bisnis lainnya yang berada dalam naungan SUN Group. Untuk memperjelas alur kerja posisi penulis dalam praktik kerja magang terkait, penulis menggambarkan alur tersebut dalam bagan berikut ini:



Gambar 3.1 Kedudukan dan Koordinasi Penulis

Sumber: Data Perusahaan & Interpretasi Penulis, 2023

Berdasarkan Gambar 3.1, penulis memiliki kedudukan yang berkoordinasi langsung dengan Ibu Kania Novita Wulandari selaku HRBP dari SUNterra. Ibu Kania juga merupakan *supervisor* langsung dan pembimbing lapangan bagi penulis selama pelaksanaan praktik kerja magang terkait. Seluruh instruksi penugasan maupun tanggung jawab yang diberikan kepada penulis

berkoordinasi langsung dengan Ibu Kania. Namun, selama pelaksanaan praktik kerja magang penulis juga mendapat penugasan maupun berkoordinasi dengan personil lain dalam struktur departemen HRGA perusahaan ataupun dari departemen lainnya dalam perusahaan. Dimana, penugasan dan koordinasi ini dilakukan tetap dalam sepengetahuan dan supervisi dari Ibu Kania.

3.2 Tugas Kerja Magang

Selama penulis menjalankan praktik kerja magang, penulis menerima berbagai tugas maupun tanggung jawab dari *supervisor* maupun dari perusahaan. Adapun, tugas dan tanggung jawab utama penulis sebagai *Human Resources & General Affairs Intern* tertuang dalam Tabel 3.1 berikut:

Tabel 3.1 Tugas Utama Penulis di SUNterra

No	Pekerjaan	Tujuan Kerja	Output Kerja	Frekuensi	Penyelia
1	<i>Recruitment & Selection</i>	Menarik, mencari, mendapatkan, memilih karyawan yang sesuai dengan kebutuhan ataupun kualifikasi perusahaan. Umumnya untuk mengisi <i>vacancy</i> yang ada dalam struktur organisasi.	Membuat <i>job description</i> , <i>talent pool/database</i> , <i>job posting</i> , <i>screening questions</i> , pelaksanaan <i>interview</i> , <i>offering</i> , penandatanganan kontrak perjanjian kerja. Pengembangan <i>funneling process</i> .	Rutin dan dilakukan terus menerus sampai menemukan kandidat yang sesuai.	HRBP SUNterra (Ibu Kania Novita Wulandari), TABP SUN (Ibu Fadilla Gusti Paramitha)
2	<i>Onboarding</i>	Mengembangkan dan melaksanakan program orientasi kerja yang dapat mengenalkan peran, perusahaan, dan berbagai aspek pekerjaan secara efektif kepada karyawan baru.	Pengembangan <i>onboarding module</i> , <i>onboarding checklist</i> , <i>onboarding survey</i> , <i>new joiner card</i> , pelaksanaan proses <i>onboarding</i> .	Berkala, sesuai kebutuhan dan kondisi perusahaan.	HRBP SUNterra (Ibu Kania Novita Wulandari)
3	Pengembangan Program HR	Mengembangkan dan melaksanakan berbagai program HR yang bertujuan untuk meningkatkan tingkat <i>employee engagement</i> karyawan.	Proposal kegiatan, <i>invitation</i> , <i>scheduling</i> , dokumentasi, <i>rundown</i> , survey lokasi, MC.	Intensif saat ada program yang dilaksanakan.	HRBP SUNterra (Ibu Kania Novita Wulandari), CEO SUNterra (Ibu Fandayani Soesilo)
4	<i>Data Management</i>	Memastikan dan mempertahankan tingkat akurasi data yang disesuaikan pada perubahan kondisi perusahaan.	Melakukan pembaharuan data struktur organisasi dengan menggunakan sistem HRIS perusahaan.	Intensif selama pembaharuan masif, lalu berkala sesuai dengan kondisi perusahaan.	HRBP SUNterra (Ibu Kania Novita Wulandari), HRGA SUNterra (Ibu Muthia Ramadhania), HRBP SUN Energy (Ibu Yasmindar A.)
5	<i>General Affairs</i>	Memenuhi berbagai kebutuhan perusahaan lainnya sesuai dengan kebutuhan perusahaan.	Membuat <i>room marker</i> & kartu ucapan. Perencanaan perpindahan kantor (survey, proposal, pencarian ruko, kalkulasi biaya, dsb)	Berkala sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan juga intensif saat diperlukan.	HRBP SUNterra (Ibu Kania Novita Wulandari), CEO SUNterra (Ibu Fandayani Soesilo), HRGA SUNterra (Ibu Muthia Ramadhania), HRGA SUN (Syifa'ul H.)

Sumber: Data Olahan Penulis, 2023

Adapun, lini masa pelaksanaan tugas utama yang dilakukan penulis terlampir dalam Tabel 3.2 berikut ini.

Tabel 3.2 Lini Masa Pelaksanaan Tugas Utama Penulis di SUNterra

NO.	PEKERJAAN	FEBRUARI				MARET				APRIL				MEI				JUNI	
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	
1	<i>Recruitment & Selection</i>																		
2	<i>Onboarding</i>																		
3	<i>Pengembangan Program HR</i>																		
4	<i>Data Management</i>																		
5	<i>General Affairs</i>																		

Sumber: Data Olahan Penulis, 2023

Selain dari tugas dan tanggung jawab yang dilakanakan oleh penulis, penulis mendapati beberapa tugas tambahan lainnya selama pelaksanaan praktik kerja magang yang dilakukan, sebagai berikut:

Tabel 3.3 Tugas Tambahan Penulis di SUNterra

No	Pekerjaan	Tujuan Kerja	Output Kerja	Frekuensi	Penyelia
1	Pengolahan data partisipan dan pencarian partisipan kegiatan	Menampilkan data partisipan yang sudah diolah dan terbaru serta mendapatkan partisipan baru bagi acara perusahaan.	Pembaharuan dan pengolahan data harian, <i>blast</i> email, pembuatan konten, melakukan <i>follow-up</i> kehadiran partisipan.	Intensif selama 2 minggu sampai dilaksanakannya kegiatan.	<i>Sales Support</i> SUNterra (Maria Theresia Hutasoit)
2	Perluasan <i>database property developer</i>	Memperluas <i>database property developer</i> untuk digunakan dalam strategi pemasaran perusahaan.	<i>Database property developer</i> dengan penambahan data yang signifikan (>10 <i>cluster</i> perumahan)	Intensif selama 2 minggu	<i>Chief Commercial</i> SUNterra (Bapak Michael Adisuhanto)
3	<i>Sales Support B2B</i>	Mendukung tim B2B perusahaan dalam penyediaan kebutuhan administratif yang merupakan bagian dari <i>sales process</i> .	Pembuatan <i>indicative proposal, final proposal, term sheet, contract agreement</i> , modul <i>Sales Support B2B</i> ; Penjadwalan survey lokasi	Berkala sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan juga intensif saat diperlukan.	<i>Sales Engineer</i> SUNterra (Fidllan Nurkhoir)

Sumber: Data Olahan Penulis, 2023

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Pelaksanaan Tugas Utama

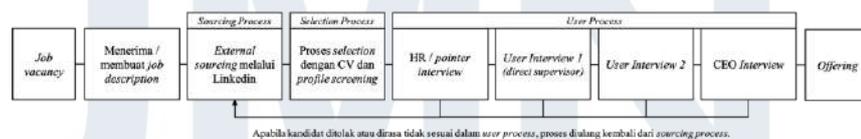
Selama periode pelaksanaan praktik kerja magang yang ditempuh oleh penulis, penulis melaksanakan berbagai tugas yang berada dalam lingkup pekerjaan dari divisi *Human Resource and General Affairs*.

Tugas yang berada dalam lingkup pekerjaan dari divisi tersebut masuk ke dalam kategori Tugas Utama. Berikut adalah uraian dari pekerjaan yang dilaksanakan oleh penulis selama periode pelaksanaan praktik kerja magang di SUNterra:

1. *Recruitment & Selection*

SUNterra telah menjalankan proses rekrutmen yang masih sebelum penulis bergabung ke dalam perusahaan. Akan tetapi, terdapat beberapa posisi *vacant* di SUNterra baik dikarenakan adanya karyawan yang mengundurkan diri ataupun karena memang belum menemukan kandidat yang sesuai.

Selama praktik kerja magang yang ditempuh oleh penulis, terdapat 4 posisi dimana penulis terlibat dalam proses *recruitment & selection* yang dijalankan. 4 posisi tersebut meliputi: *Head of Marketing, Sales Engineer, Sales Support Admin, Sales Agent (Residential)*. Tahapan dalam proses rekrutmen dan seleksi yang dijalankan oleh penulis untuk tiap posisi ini bervariasi, karena menyesuaikan dengan proses rekrutmen yang telah dijalankan perusahaan sebelumnya ataupun karena keadaan posisi *vacant* terkait itu sendiri. Berikut adalah tahapan dari *recruitment & selection* yang dijalankan di SUNterra:



Gambar 3.2 Tahapan *Recruitment & Selection* SUNterra

Sumber: Interpretasi Penulis, 2023

a. *Job Vacancy*

Terjadinya *job vacancy* merupakan tahap awal dari segala proses *recruitment & selection* yang ada. Sebagai contoh, beberapa posisi yang *vacant* dalam perusahaan terlampir

dalam Gambar 3.3 berikut, yaitu *Head of Marketing*, *Sales Engineer*, *Sales Agent Residential*, *Sales Support Admin*.



Gambar 3.3 Posisi *Vacant* dalam *Organization Chart*

Sumber: Data Perusahaan, 2023

Penyebab *vacancy* ini bisa disebabkan oleh berbagai alasan. Dari pengalaman praktik kerja magang penulis sendiri, *job vacancy* yang terjadi disebabkan oleh 3 (tiga) hal.

Pertama, belum menemukan kandidat yang tepat. Ini yang terjadi untuk posisi *Head of Marketing*. Tim HR perusahaan telah melakukan upaya *recruitment* yang ekstensif untuk posisi terkait tetapi belum membuahkan hasil.

Kedua, karena karyawan yang mengundurkan diri dari pekerjaannya. Hal ini terjadi untuk 2 posisi, yaitu *Sales Agent B2C Residential* dan *Sales Engineer B2B*. Tentu alasan di balik pengunduran diri tiap karyawan berbeda-beda dan tidak dapat dipublikasikan secara umum oleh penulis.

Ketiga, dikarenakan kebutuhan yang timbul dalam proses kerja perusahaan. Hal ini terjadi dalam proses kerja tim B2B perusahaan. Dimana, bagi tim B2B yang menjalankan proses kerja tersebut menemukan adanya kesulitan untuk memenuhi tuntutan kerja yang ada. Hal ini juga dipengaruhi oleh jumlah sumber daya manusia yang tidak seimbang dengan tuntutan pekerjaan yang ada. Sehingga, solusi yang dirumuskan adalah untuk mendelegasikan beberapa pekerjaan ke orang baru.

b. *Job Description*

Job description menurut Hasibuan (2017) dapat diartikan sebagai suatu gambaran tertulis yang menggambarkan tugas dan tanggung jawab, situasi pekerjaan, hubungan, serta aspek-aspek pekerjaan yang terdapat pada suatu posisi atau jabatan dalam perusahaan. Dalam praktik kerja magang penulis, *job description* menjadi landasan pertama dan utama dalam melakukan proses *recruitment & selection*. Hal ini dikarenakan *job description* merupakan gambaran yang jelas mengenai apa yang dicari perusahaan untuk posisi berkaitan.

Terdapat 2 cara bagi penulis untuk dapat memiliki *job description* yang dapat digunakan untuk proses *recruitment & selection* yang dijalankan. Pertama, menerima *job description* yang telah dirumuskan oleh perusahaan sebelumnya. Ini berlaku untuk posisi-posisi yang telah dimiliki perusahaan sebelumnya, seperti: *Head of Marketing, Sales Agent B2C Residential, Sales Engineer*.

Berbeda halnya dengan posisi *Sales Support Admin* yang belum pernah dilakukan proses *recruitment & selection* sebelumnya. Oleh sebab itu, penulis ditugaskan untuk merumuskan *job description* untuk posisi terkait. Hal ini dilakukan penulis dengan berkoordinasi kepada *user* dan juga *supervisor* mengenai gambaran pekerjaan dari posisi terkait. Penulis kemudian mengolah informasi yang didapatkan bersamaan dengan informasi yang penulis cari secara mandiri dan merumuskan *job description* untuk posisi *Sales Support Admin*. Seperti yang tertera dalam Gambar 3.4, *job description* tersebut terbagi menjadi 3 (tiga) bagian: *job overview, roles & responsibilities, requirements*.



Gambar 3.4 Job Description Sales Support Admin

Sumber: Data Perusahaan, 2023

Susunan *job description* seperti ini juga merupakan bagaimana *job description* untuk posisi lain dalam perusahaan dituliskan. Dengan susunan seperti ini, penulis atau rekruter dapat mendapatkan gambaran serta pemahaman yang jelas mengenai sumber daya manusia yang harus dicari. Kriteria yang diinginkan perusahaan juga jelas penjabarannya.

c. *Sourcing Process*

Menurut Mardianto (2014: 10), *sourcing process* merupakan salah satu tahap dalam proses rekrutmen yang bertujuan untuk mendapatkan pelamar yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. *Sourcing* dapat dilakukan perusahaan oleh 2 (dua) metode, baik secara *internal* maupun *external sourcing*. Dalam praktik kerja magang penulis di SUNterra, *sourcing* yang dijalankan menerapkan metode *external sourcing* saja. Akan tetapi, tidak menutup kemungkinan adanya *internal sourcing* yang dilakukan untuk posisi lain yang tidak ditugaskan kepada penulis.

External sourcing itu sendiri dapat diartikan sebagai metode *sourcing* yang dilakukan dengan mencari individu

yang sesuai dengan kebutuhan & kriteria perusahaan dari luar perusahaan. Dalam praktik kerja magang penulis, hal ini dilakukan dengan memanfaatkan *job portal* LinkedIn baik melalui pencarian profil secara manual atau dengan melakukan *job posting*.

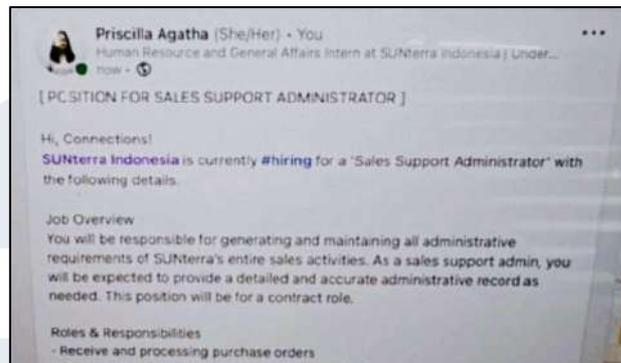
Pencarian profil secara manual dilakukan oleh penulis untuk mencari profil yang sesuai untuk posisi *Head of Marketing, Sales Engineer, dan Sales Agent Residential*. Pencarian dilakukan dengan mencari profil yang sesuai berdasarkan industri, nama posisi, atau lain sebagainya, Faktor-faktor ini disesuaikan berdasarkan preferensi perusahaan dan juga *user* dari posisi yang berkaitan. Secara tidak langsung, penulis telah menerapkan prinsip *selection* saat melakukan *sourcing* manual. Akan tetapi, profil yang didapat akan melalui *selection* lebih lanjut lagi oleh *supervisor* penulis.

Hasil dari pencarian profil yang dilakukan lalu dituangkan penulis ke dalam sebuah *Google Sheets* seperti yang dapat dilihat pada Tabel 3.4 maupun Tabel 3.5 berikut ini. Secara garis besar, informasi yang perlu dilampirkan dari *sourcing* ini meliputi nama kandidat, posisi dan perusahaan terkini kandidat, serta tautan menuju profil LinkedIn kandidat tersebut untuk keperluan *selection* di proses berikutnya.

Tabel 3.4 Profil Kandidat *Head of Marketing*

Nama	No. HP	Email	LinkedIn	Perusahaan	Posisi	Tahun Bekerja	Gaji	Status
[Candidate Name]	[Phone Number]	[Email Address]	[LinkedIn Profile]	[Company Name]	[Job Title]	[Years]	[Salary]	[Status]
[Candidate Name]	[Phone Number]	[Email Address]	[LinkedIn Profile]	[Company Name]	[Job Title]	[Years]	[Salary]	[Status]
[Candidate Name]	[Phone Number]	[Email Address]	[LinkedIn Profile]	[Company Name]	[Job Title]	[Years]	[Salary]	[Status]
[Candidate Name]	[Phone Number]	[Email Address]	[LinkedIn Profile]	[Company Name]	[Job Title]	[Years]	[Salary]	[Status]
[Candidate Name]	[Phone Number]	[Email Address]	[LinkedIn Profile]	[Company Name]	[Job Title]	[Years]	[Salary]	[Status]
[Candidate Name]	[Phone Number]	[Email Address]	[LinkedIn Profile]	[Company Name]	[Job Title]	[Years]	[Salary]	[Status]
[Candidate Name]	[Phone Number]	[Email Address]	[LinkedIn Profile]	[Company Name]	[Job Title]	[Years]	[Salary]	[Status]
[Candidate Name]	[Phone Number]	[Email Address]	[LinkedIn Profile]	[Company Name]	[Job Title]	[Years]	[Salary]	[Status]
[Candidate Name]	[Phone Number]	[Email Address]	[LinkedIn Profile]	[Company Name]	[Job Title]	[Years]	[Salary]	[Status]
[Candidate Name]	[Phone Number]	[Email Address]	[LinkedIn Profile]	[Company Name]	[Job Title]	[Years]	[Salary]	[Status]

Sumber: Data Olahan Penulis, 2023



Gambar 3.5 Job Posting untuk Sales Support Admin

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2023

Guna meningkatkan *outreach* dari unggahan *job posting* tersebut, rekan-rekan penulis dari tim HR perusahaan membantu untuk membagikan ulang unggahan tersebut ke akun LinkedIn mereka masing-masing. Pelamar dapat menunjukkan ketertarikannya kepada lowongan pekerjaan tersebut melalui komentar di unggahan terkait atau dengan mengirimkan *direct message* ke akun penulis. Pendataan hasil *sourcing* ini lalu dikumpulkan oleh penulis ke dalam tabel *sourcing* seperti pada Tabel 3.4 maupun Tabel 3.5.

Sedangkan, untuk unggahan *job posting* yang memanfaatkan fitur LinkedIn Recruiter dapat dilihat dalam Gambar 3.6 berikut. Secara garis besar, konten yang dicantumkan dalam kedua unggahan tersebut serupa. Akan tetapi, unggahan yang dilakukan melalui fitur LinkedIn Recruiter bisa menambahkan beberapa pertanyaan *screening* tambahan yang membantu dalam melaksanakan *selection process* di tahapan berikutnya.



Gambar 3.6 Job Posting untuk Posisi Head of Marketing

Sumber: Data Perusahaan, 2023

Data pelamar yang didapatkan dari unggahan *job posting* melalui fitur LinkedIn Recruiter ini akan didata oleh penulis membentuk tabel *sourcing* seperti pada Tabel 3.4 maupun Tabel 3.5, sama dengan yang dilakukan penulis untuk *sourcing* dengan cara manual. Data yang dikumpulkan ini akan menjadi landasan untuk memulai tahap berikutnya di proses *recruitment & selection*, yaitu *selection process*.

d. *Selection Process*

Menurut Mardianto (2014: 10), *selection process* merupakan proses dalam tahapan *recruitment & selection* yang memiliki tujuan untuk memilih pelamar yang didapat dari proses *sourcing* berdasarkan kriteria seleksi yang telah ditentukan perusahaan berdasarkan kebutuhan yang dimiliki. Dalam praktik kerja magang yang dijalani penulis di SUNterra, *selection process* dilakukan oleh penulis dan dilanjutkan dengan seleksi kembali oleh *supervisor* penulis.

Seluruh posisi yang proses *recruitment & process* dijalankan penulis melalui proses seleksi. Proses seleksi yang dilakukan adalah dengan melakukan *screening* terhadap CV dan *profile* pelamar terkait dengan berlandaskan pada kriteria yang telah ditentukan perusahaan, seperti *job description*. Kriteria lainnya yang juga menjadi faktor pertimbangan yang diterapkan penulis adalah preferensi *user* dan juga penilaian penulis terkait apa yang dibutuhkan oleh divisi/perusahaan.

Melanjutkan dari proses *recruitment & selection* sebelumnya, data yang menjadi dasar permulaan untuk proses seleksi ini merupakan data yang didapat dari tahap *sourcing process*. Data yang diperoleh penulis dari *sourcing* secara manual ataupun dari unggahan *job posting* menjadi dasar dari data yang akan diseleksi dalam proses ini.

Screening CV dan profil kandidat dilakukan baik untuk data yang diperoleh dari kedua jenis *sourcing*. Untuk data yang diperoleh dari *sourcing* secara manual, seleksi dimulai dengan peninjauan profil-profil LinkedIn yang ditemukan penulis ketika mencari profil kandidat yang sesuai. Profil yang dirasa sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan penulis akan dituangkan ke dalam tabel pendataan seperti yang terlampir pada Tabel 3.4 sebelumnya. Penulis kemudian akan melakukan seleksi lanjutan bersamaan dengan *supervisor* untuk menentukan prioritas kecocokan dari profil yang ada.

Tingkat prioritas kecocokan profil terkait dengan apa yang dicari perusahaan direpresentasikan dengan kategorisasi warna yang terlampir dalam Tabel 3.4 sebelumnya. Kategorisasi warna tersebut juga menjadi panduan penulis untuk melakukan *approach* terhadap kandidat yang sesuai.

Apabila didapatkan kandidat yang sesuai, maka penulis melakukan *approach* melalui *message* yang disertakan saat

mengajukan *connect* di LinkedIn dengan kandidat yang bersangkutan. Seperti dalam Gambar 3.7 berikut adalah contoh *approach* yang dilakukan penulis untuk kandidat yang diperoleh dari *sourcing* secara manual di LinkedIn.



Gambar 3.7 Approach Kandidat Sales Engineer

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2023

Apabila kandidat terkait menunjukkan ketertarikan terhadap posisi yang ditawarkan, maka penulis akan melakukan komunikasi ataupun koordinasi lebih lanjut dengan kandidat dan meminta untuk dikirimkan CV kandidat yang bersangkutan untuk kepentingan seleksi lebih lanjut. Penulis kemudian melakukan *screening* CV dan mengajukan kandidat yang dirasa profil serta CV nya sesuai dengan kriteria maupun kebutuhan perusahaan. Pengajuan profil ini dilakukan penulis kepada *supervisor* penulis dan dilanjutkan dengan penjadwalan tahap *recruitment & selection* berikutnya, yakni *user process*. Dimulai dari *user process* yang pertama, yaitu HR / *pointer interview*.

Sedangkan, untuk data pelamar yang diperoleh dari unggahan *job posting* seleksi yang dilakukan memiliki sedikit perbedaan. Seleksi pertama dilakukan melalui fitur yang terdapat dalam *job posting* dari LinkedIn Recruiter, yaitu *screening questions*. *Screening questions* yang dimaksud dapat dilihat dalam Gambar 3.8 berikut ini. Penulis menggunakan *screening questions* untuk posisi yang diunggah. Pertanyaan yang ditanyakan serta jenis pertanyaan

dari *screening questions* disesuaikan kepada tiap posisi yang dimaksud.

Screening question	
Must-have qualifications How many years of professional working experience do you have in Sales/Business Development? Ideal answer: 5	Are you experienced in Channel Management & Community Partnership? Ideal answer: Yes
Screening question responses Must-have qualifications (1 out of 1 met) ✓ How many years of professional working experience do you have in Marketing? Ideal answer: 10 10	Screening question responses Must-have qualifications (0 out of 1 met) ✗ How many years of professional working experience do you have in Marketing? Ideal answer: 10 4

Gambar 3.8 *Screening Questions* dalam *Job Posting*

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2023

Ketika kandidat melamar pekerjaan yang diunggah, maka pertanyaan *screening* tersebut menjadi wajib untuk diisi oleh kandidat bersangkutan. Penulis dapat melakukan seleksi awal terhadap pelamar yang didapat melalui respon mereka terkait pertanyaan tersebut. Seleksi berikutnya yang dilakukan penulis adalah untuk melakukan *screening* terhadap CV yang mereka lampirkan dalam lamaran kerja di unggahan terkait serta profil LinkedIn yang bersangkutan. *Screening* tersebut dilakukan dengan berlandaskan pada *job description* posisi terkait serta preferensi/kebutuhan *user* dan perusahaan.

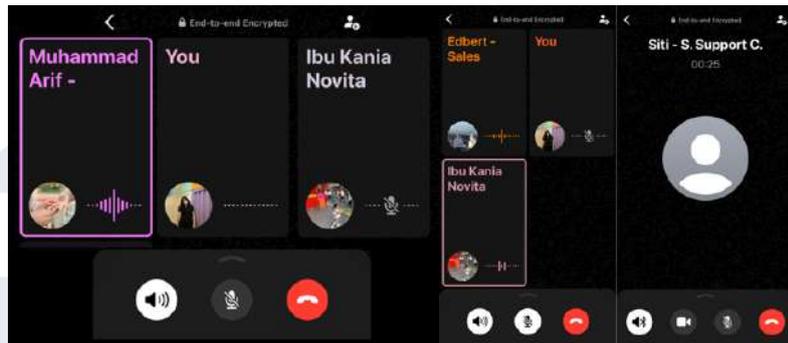
Profil-profil pelamar yang telah lolos *screening* yang dilakukan penulis akan dikumpulkan menjadi satu *database* terpusat dan dikirimkan kepada *supervisor* penulis untuk seleksi lebih lanjut. Profil yang mendapat persetujuan *supervisor* maka akan dihubungi penulis untuk penjadwalan tahap *recruitment & selection* berikutnya, yakni *user process* - seperti halnya untuk pelamar yang didapat dari *sourcing* secara manual. Dimulai dari *user process* yang pertama, yaitu HR / *pointer interview*.

e. *User Process*

Seperti yang dinyatakan oleh Mardianto (2014:10), *user process* dapat diartikan sebagai proses yang bertujuan untuk menentukan individu yang tepat sesuai dengan posisi yang dimiliki oleh perusahaan. Di SUNterra itu sendiri, *user process* terdiri dari 4 tahap: HR / *pointer interview*, *user interview 1*, *user interview 2*, dan *CEO interview*. Pihak-pihak yang terlibat sebagai *user* dalam seluruh tahap ini adalah HR, *direct supervisor* dari posisi terkait, *chief* dari departemen posisi yang terkait, maupun *Chief Executive Officer* SUNterra.

Tahap *user process* pertama yang dijalankan adalah HR / *pointer interview*. Tujuan dari *interview* ini adalah untuk memastikan beberapa perihal awal terkait kandidat tersebut guna mencegah adanya ketidakcocokan sebelum dilanjutkan ke tahap *user process* yang berikutnya. Hal-hal yang dipastikan melalui HR / *pointer interview* ini meliputi latar belakang pendidikan/pengalaman, motivasi bekerja, kesesuaian budaya perusahaan, ekspektasi kompensasi, kesesuaian dengan kebutuhan/preferensi *user* dan perusahaan.

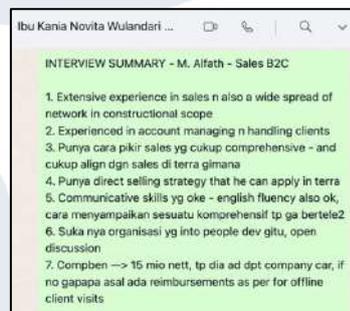
Pada umumnya, HR / *pointer interview* di SUNterra dilaksanakan melalui *WhatsApp call*. Seperti yang dapat dilihat dalam Gambar 3.9, terdapat beberapa HR / *pointer interview* yang dilaksanakan di bawah pengawasan *supervisor* dan ada juga yang dipimpin penulis secara sepenuhnya. Untuk HR / *pointer interview* pertama yang diikuti penulis dipimpin oleh *supervisor* dengan tujuan untuk memberikan gambaran bagi penulis terkait bagaimana caranya untuk melakukan *interview* yang bersangkutan.



Gambar 3.9 HR / Pointer Interview SUNterra

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2023

Apabila penulis menjalankan HR / *pointer interview* sepenuhnya sendiri, maka penulis akan melaporkan hasil dari *interview* terkait kepada *supervisor* penulis. Seperti Gambar 3.10, poin-poin yang dilaporkan patut mencakup hal-hal apa saja yang ingin dipastikan melalui HR / *pointer interview* yang dijalankan. Laporan penulis kepada *supervisor* ini menjadi basis untuk pengajuan profil kepada *user* oleh *supervisor*.



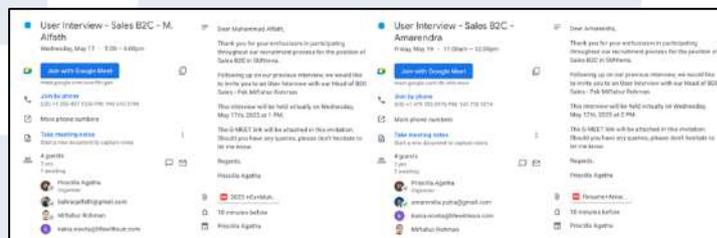
Gambar 3.10 Interview Summary Sales Agent Residential

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2023

Apabila *user* menyetujui profil kandidat tersebut, maka langkah selanjutnya adalah bagi penulis untuk menjadwalkan tahap *user process* berikutnya yakni *user interview 1*. *User interview 1* ini dilaksanakan dengan atasan langsung dari posisi terkait. Pada umumnya, topik inti wawancara ini adalah bagi *user* untuk mendalami kompetensi teknis serta

pengalaman kandidat terkait dan menilai kecocokan dengan posisi *vacant* yang dimiliki.

Peran penulis dimulai dengan melakukan penjadwalan untuk pelaksanaan *interview* terkait. Penulis akan berkoordinasi dengan kandidat dan juga dengan *user* untuk menemukan jadwal yang sesuai bagi keduanya. Selain kandidat dan *user*, penulis juga harus memastikan *supervisor* penulis dapat menghadiri *interview* tersebut juga. Penulis kemudian mengirimkan undangan *digital* melalui fitur Google Calendar seperti dalam Gambar 3.11 berikut ini.



Gambar 3.11 E-Invitation untuk User Interview 1

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2023

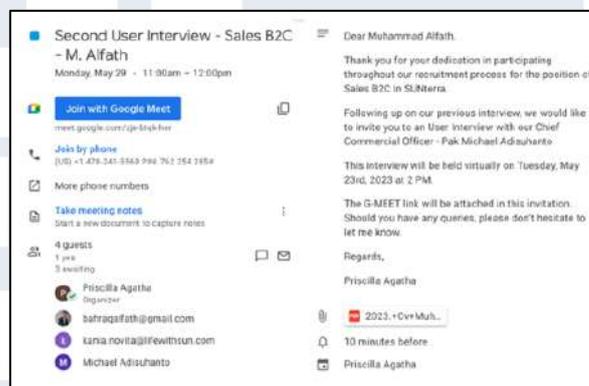
Berbeda dengan HR / *pointer interview*, pelaksanaan *user interview* 1 dijalankan dengan menggunakan Google Meet seperti pada Gambar 3.12 berikut. Dalam *interview* tersebut, seringkali beberapa personil HR akan turut berpartisipasi juga. Terutama mereka yang berasal dari bagian *Talent Acquisition*.



Gambar 3.12 User Interview 1 untuk Posisi Sales Engineer dan Sales Agent Residential

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2023

Bagi kandidat yang dirasa memiliki kecocokan kompetensi teknis serta kebutuhan/preferensi *user 1*, maka akan dilanjutkan ke tahap *user process* berikutnya yakni *user interview 2*. *User interview 2* ini dilaksanakan dengan *chief* dari departemen posisi yang dimaksud. Misalnya, untuk posisi *Sales Engineer* maupun *Sales Agent Residential* berada dalam naungan departemen *commercial*. Maka, *user interview 2* akan dilaksanakan dengan *Chief Commercial Officer* SUNterra.



Gambar 3.13 E-Invitation untuk User Interview 2

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2023

Secara proses, *user interview* ini serupa dengan *user interview 1*. Dimulai dengan penulis mengirimkan *e-invitation* kepada pihak-pihak yang bersangkutan seperti pada Gambar 3.13 di atas. Pelaksanaan *user interview 2* juga dilakukan melalui Google Meet seperti yang terlihat pada Gambar 3.14 berikut ini. Pembahasan utama dari *user interview 2* tidak jauh berbeda dengan *user interview 1*. Hanya saja dalam wawancara ini, *user* cenderung menggali hal-hal yang bersifat lebih *big picture* terkait dengan pengalaman dan kompetensi kandidat yang ada guna menilai kesesuaian dengan apa yang dibutuhkan departemen yang bersangkutan.



Gambar 3.14 *User Interview 2* untuk Posisi *Sales Engineer*

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2023

Apabila dirasa kandidat terkait sesuai dengan apa yang dibutuhkan perusahaan, maka *user 2* akan melanjutkan kandidat tersebut untuk bertemu dengan *Chief Executive Officer* SUNterra. Hal ini dilakukan di SUNterra dikarenakan kebijakan CEO SUNterra itu sendiri untuk bertemu dengan seluruh karyawan yang akan bergabung ke perusahaannya. Penulis belum menjalani proses ini dikarenakan sampai berakhirnya masa praktik kerja magang penulis di SUNterra, belum ada kandidat yang sampai ke tahap *CEO interview*.

f. *Offering*

Offering merupakan proses yang dilaksanakan untuk kandidat yang telah melalui seluruh proses *recruitment & selection* perusahaan. Dalam praktik kerja magang penulis, belum ada kandidat untuk *permanent employment* yang sampai ke tahap ini. Sehingga, penulis belum terlibat secara signifikan untuk *offering* bagi posisi *permanent employment*. Akan tetapi, penulis tetap mendapatkan pengetahuan mengenai apa yang dijalankan dalam proses ini melalui bimbingan dari *supervisor* penulis.

Pada umumnya, aktivitas yang dijalankan dalam tahap *offering* meliputi hal-hal seperti *offering* dari *compensation & benefit*, proses negosiasi, dan juga penandatanganan kontrak atau perjanjian kerja antara kandidat dengan perusahaan. Proses ini akan melibatkan koordinasi dengan departemen *compensation & benefit* dari *HR corporate*.

Namun, penulis memiliki partisipasi dalam tahap *offering* lebih spesifiknya untuk pembuatan perjanjian magang dan penandatanganan perjanjian tersebut untuk 3 karyawan magang baru di SUNterra. Penulis juga berkoordinasi langsung untuk memproses penandatanganan perjanjian tersebut oleh pihak-pihak yang bersangkutan.

Selain berpartisipasi dalam praktik proses *recruitment & selection* di SUNterra, penulis juga dituliskan untuk menuangkan proses *recruitment & selection* yang dijalankan ke dalam suatu *template* terstandarisasi bagi perusahaan. *Template* ini akan digunakan untuk keperluan *biweekly hiring update* yang dilakukan kepada *Chief Executive Officer* SUNterra. Adapun, *template* yang dimaksud terlampir pada Gambar 3.15 berikut ini.



Gambar 3.15 Biweekly Hiring Update Template

Sumber: Data Perusahaan, 2023

Gambar 3.16 berikut ini merupakan gambaran yang lebih jelas mengenai *funneling process* yang terdapat dalam proses

recruitment & selection di SUNterra. Selain menjabarkan aktivitas yang dilakukan dalam tiap tahap, penulis juga melampirkan *bottlenecks* apa saja yang diekspektasikan dalam tiap proses. Untuk detail *update* yang dilakukan, penulis melampirkan beberapa informasi penting seperti *current stage*, *number of active candidates*, *bottlenecks*, *solution*, *current status*, dan *candidate detail*. Akan tetapi, demi menjaga kerahasiaan data perusahaan penulis tidak dapat menampilkan informasi tersebut secara penuh.



Gambar 3.16 Funneling Recruitment & Selection Process

Sumber: Data Perusahaan, 2023

Pekerjaan yang dilaksanakan dalam *recruitment & selection* di SUNterra selama praktik kerja magang penulis menerapkan pembelajaran yang didapatkan penulis saat menempuh mata kuliah EM 702 *Human Resource Management* dan EM 512 *Business Law*.

2. Onboarding

Onboarding yang juga dikenal sebagai orientasi menurut Sunyoto (2012: 127) adalah sebuah program yang dilakukan untuk mengenalkan karyawan baru kepada peran, organisasi, kebijakan, nilai, keyakinan, dan rekan kerja mereka dalam perusahaan. SUNterra juga melaksanakan *onboarding* untuk karyawan baru yang bergabung ke dalam perusahaan. *Onboarding* itu sendiri merupakan tahap lanjutan dari *offering* yang dilakukan pada proses *recruitment & selection*.

Dikarenakan SUNterra masih dikategorisasikan sebagai *startup*, terdapat beberapa prosedur *onboarding* yang belum dikembangkan dengan optimal. Materi *onboarding* yang dimiliki juga belum diperbaharui sesuai dengan informasi terbaru maupun dengan desain yang *user-friendly*. Oleh sebab itu, penulis ditugaskan untuk memperbaharui, merancang ulang, maupun membuat materi ataupun prosedur *onboarding* baru yang lebih relevan dengan kebutuhan serta situasi perusahaan terkini. Pekerjaan penulis dalam lingkup *onboarding* di SUNterra terbagi menjadi 3 (tiga) hal: *onboarding module, checklist, & survey*.

a. *Onboarding Module*

Penulis menerima modul *onboarding* yang dimiliki perusahaan dari *supervisor* penulis. Dimana, penulis diminta untuk merancang modul tersebut menjadi lebih *user friendly* dengan menyesuaikan baik aspek visual maupun konten dari materi yang ada. Penulis melakukan perancangan modul ini secara bertahap dikarenakan materi yang cukup luas. Perancangan ulang yang dilakukan penulis dapat dilihat pada Gambar 3.17 berikut.



Gambar 3.17 Perbandingan Hasil Perancangan Ulang *Onboarding Module* SUNterra

Sumber: Data Perusahaan, 2023

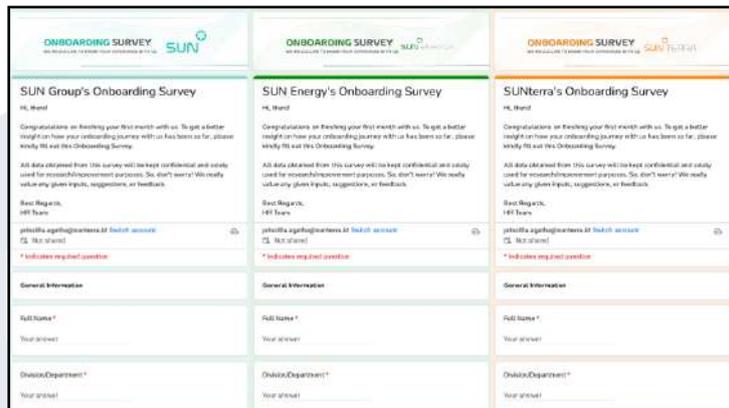
b. *Onboarding Checklist*

Onboarding checklist yang dimaksud merupakan sebuah daftar yang berisikan aktivitas yang harus dijalani seorang karyawan baru dalam masa *onboarding* nya di SUNterra. Penulis merumuskan isi *onboarding checklist* yang dibuat berdasarkan penafsiran penulis dari apa yang penulis lalui saat bergabung ke SUNterra serta berdasarkan informasi lainnya yang penulis terima.

Terdapat 2 jenis *onboarding checklist* yang dirumuskan penulis, yaitu *checklist* untuk karyawan baru dan untuk personil HR. Kedua *onboarding checklist* ini terbagi menjadi ke beberapa bagian seperti: *pre-boarding*, *first day*, *first week*, *first month*, *second month*, & *third month*. Kedua *onboarding checklist* dapat dilihat pada Gambar 3.18 dan Gambar 3.19 berikut ini.

Gambar 3.18 Onboarding Checklist Karyawan Baru

Sumber: Data Perusahaan, 2023



Gambar 3.21 Onboarding Checklist untuk SUN Group, SUN Energy, dan SUNterra

Sumber: Data Perusahaan, 2023

Onboarding survey dibuat dengan menggunakan Google Form. Isi dari *survey* terkait selaras dengan konten yang tercantum dalam *onboarding checklist*. Seperti pada Gambar 3.21, ada 3 *onboarding survey* masing-masing untuk SUN Group, SUN Energy, dan SUNterra.

Selain berpartisipasi dalam pengembangan materi *onboarding*, penulis juga berperan dalam beberapa pelaksanaan proses *onboarding*. Pada umumnya, *onboarding* untuk *permanent employment* di perusahaan akan dibawakan oleh *Talent Acquisition Business Partner* (TABP). Oleh sebab itu, peran penulis dalam proses *onboarding* bagi salah satu posisi tetap di perusahaan yakni *Chief of Business Development* meliputi pembuatan dan penyebaran *new joiner card* serta penjadwalan pertemuan virtual untuk Bapak Mario (*Chief of Business Development* SUNterra) dengan beberapa pihak yang harus bertemu dengannya.



Gambar 3.22 New Joiner Card Chief of Business Development SUNterra

Sumber: Data Perusahaan, 2023

Seperti pada Gambar 3.22 di atas, *new joiner card* berisikan informasi tentang profil umum dari karyawan yang bergabung ke perusahaan, baik dari segi pengalaman maupun posisi dan pekerjaan yang akan ia lakukan. Dilampirkan juga kontak akun *email* perusahaan karyawan yang bersangkutan. *New joiner card* ini akan dikirimkan kepada seluruh karyawan melalui *email* seperti pada Gambar 3.23 berikut.

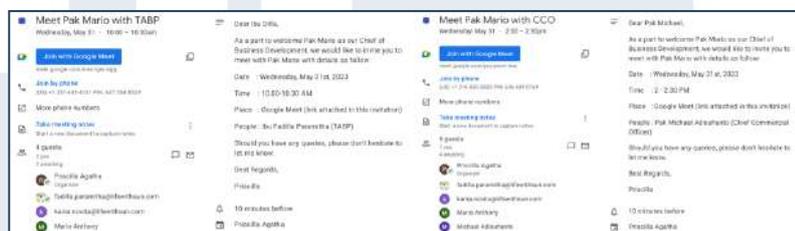


Gambar 3.23 Email Pengiriman New Joiner Card

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2023

Sebagai bagian proses *onboarding* bagi karyawan tetap di perusahaan, terutama bagi posisi di *c-level* maka diperlukan adanya pertemuan antara karyawan terkait dengan beberapa pihak dalam perusahaan. Baik kepada *c-level* lainnya, *head* dari

departemen yang ada, dan lain sebagainya. Penulis membantu untuk menjadwalkan dan mengirimkan beberapa *e-invitation* untuk pertemuan ini seperti pada Gambar 3.24 berikut. Untuk posisi *Chief of Business Development* pertemuan yang dijadwalkan adalah dengan pihak-pihak seperti: TABP, HRBP, tim BD & *partnership*, *chief commercial officer*, *chief technology officer*, *chief finance officer*, *head of license & public affairs*, dan *procurement*.



Gambar 3.24 E-Invitation Pertemuan Onboarding CBD

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2023

Penulis diberikan kesempatan untuk berpartisipasi dalam proses *onboarding* untuk beberapa karyawan magang yang bergabung ke SUNterra. Seperti yang terlihat pada Gambar 3.25 berikut, pelaksanaan *onboarding* untuk karyawan magang dilaksanakan secara daring melalui Google Meet. Penulis juga membantu mengenalkan lingkungan kantor perusahaan kepada karyawan magang lain yang datang ke kantor SUNterra.



Gambar 3.25 Onboarding Session Program Magang

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2023

Materi yang disampaikan penulis secara umum dalam *onboarding session* untuk program magang ini meliputi pengenalan dasar kepada profil, struktur, maupun departemen yang ada di dalam perusahaan. Selain itu, dijelaskan juga mengenai gambaran umum pekerjaan dan beberapa dokumen administratif yang harus diproses.

Pekerjaan yang dilaksanakan dalam *onboarding* di SUNterra selama praktik kerja magang penulis memiliki korelasi dengan pembelajaran yang didapatkan penulis saat menempuh mata kuliah EM 702 *Human Resource Management*.

3. Pengembangan Program HR

Pengembangan program HR yang dilakukan SUNterra bertujuan untuk meningkatkan *employee engagement* dalam karyawan SUNterra. Perusahaan menilai bahwa tingkat *employee engagement* yang dimiliki relatif rendah dikarenakan mayoritas karyawan perusahaan belum mendapatkan kesempatan untuk lebih berelasi dikarenakan mode kerja *work from home* (WFH) yang diterapkan relatif lama sebelum kebijakan *hybrid* diterapkan. Seperti yang dinyatakan oleh Saxena (2015), *employee engagement* menjadi aktivitas yang krusial guna membantu perusahaan mencapai tujuan yang dimiliki. Terdapat 2 program HR yang dilakukan penulis selama praktik kerja magang penulis di SUNterra, yaitu *Leader's Day Out* dan Halal bi Halal.

a. *Leader's Day Out*

Program HR *Leader's Day Out* ini ditujukan kepada para pemimpin di SUNterra dengan posisi *c-level* serta *head level*. Tujuan dari pelaksanaan program HR ini adalah untuk meningkatkan relasi antar pemimpin dan

untuk lebih mengembangkan jiwa kepemimpinan dalam diri mereka masing-masing. Selain itu, program HR ini juga dijadikan wadah untuk *destress* bersama-sama melalui konten dan kegiatan yang dibawakan.

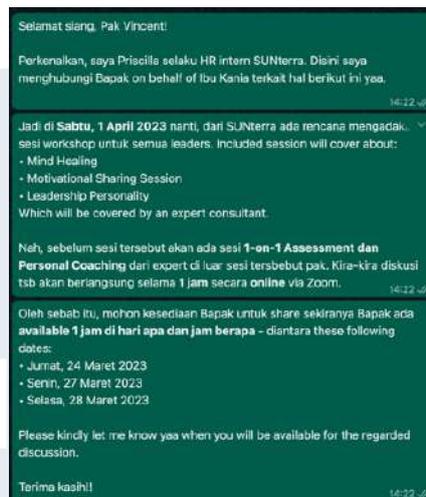
Peran penulis dalam pengembangan program HR terkait dimulai dari pembuatan proposal kegiatan yang berisikan tujuan serta beberapa lokasi pelaksanaan yang akan diajukan ke perusahaan. Seperti yang terlihat pada Gambar 3.26, terdapat beberapa poin inti mengenai mengapa dibutuhkannya program HR ini yang dirumuskan oleh penulis.



Gambar 3.26 Proposal Kegiatan *Employee Engagement Program Leader’s Day Out*

Sumber: Data Olahan Penulis, 2023

Sebelum pelaksanaan kegiatan inti, terdapat sesi *one-on-one assessment* yang harus dijalankan untuk para peserta kegiatan dengan *coach* yang telah dipilih. Oleh sebab itu, penulis ditugaskan untuk membantu menjadwalkan sesi *one-on-one* ini melalui koordinasi dengan beberapa *head level employees* di perusahaan. Terdapat 7 karyawan yang dihubungi oleh penulis secara pribadi seperti yang bisa dilihat pada Gambar 3.27.



Gambar 3.27 Proses Penjadwalan *1-on-1 Session*

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2023

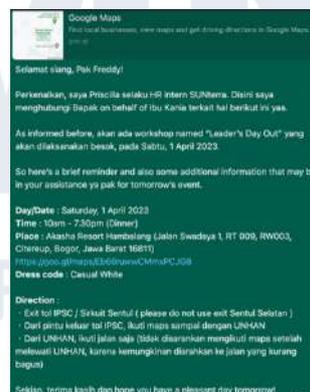
Selanjutnya, penulis ditugaskan untuk membuat dan juga menyebarkan undangan untuk pelaksanaan kegiatan *Leader's Day Out* ini kepada pada *head level* perusahaan. Undangan pada Gambar 3.28 yang dibuat mencantumkan berbagai informasi yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Informasi seperti tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan disertai juga dengan aktivitas yang ada. Penulis juga menyertakan beberapa *reminder* penting serta profil singkat dari *coach* yang akan membawakan kegiatan tersebut. Perancangan undangan terkait dibuat seefisien mungkin untuk memudahkan pembaca mendapatkan informasi dengan efektif.



Gambar 3.28 Undangan *Leader's Day Out* SUNterra

Sumber: Data Olahan Penulis, 2023

Kemudian, untuk memastikan kelancaran kehadiran peserta kegiatan ke tempat pelaksanaan penulis juga merumuskan pesan *reminder* yang juga berisikan beberapa panduan navigasi untuk memudahkan akses saat menuju ke lokasi. Adapun, pesan tersebut dibagikan penulis kepada pihak-pihak yang bersangkutan satu hari sebelum dilaksanakannya kegiatan. Isi pesan tersebut bisa dilihat pada Gambar 3.29 berikut ini.



Gambar 3.29 *Reminder* Pelaksanaan Kegiatan

***Leader's Day Out* SUNterra**

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2023

Setelah dilaksanakannya kegiatan tersebut, penulis melakukan pengolahan terhadap dokumentasi kegiatan *Leader's Day Out*. Aset dokumentasi diterima penulis dari *supervisor* dan penulis diminta untuk mengolah aset yang diterima menjadi konten *employer branding* perdana bagi SUNterra. Adapun, penulis mengolah dokumentasi yang ada menjadi satu video dokumentasi. Konten video tersebut dapat dilihat dalam Gambar 3.30 berikut ini.



Gambar 3.30 Konten Dokumentasi *Leader's Day Out*

Sumber: Dokumentasi Perusahaan, 2023

b. Halal bi Halal

Penulis ditugaskan untuk merencanakan acara Halal bi Halal perusahaan dari awal sampai akhir oleh *supervisor*. Halal bi Halal ini dilaksanakan untuk memberikan wadah bagi karyawan SUNterra dan beberapa rekan dari SUN Energy agar dapat lebih mengenal satu sama lain. Harapannya, acara ini bisa meningkatkan *sense of belongingness* karyawan terhadap perusahaan dan pada akhirnya meningkatkan *employee engagement* yang dimiliki pula.

Peran penulis dimulai dengan mencari lokasi-lokasi yang sesuai dengan kebutuhan, preferensi, dan anggaran perusahaan. Dalam pencarian lokasi ini, penulis juga menghubungi pihak *venue* untuk memastikan beberapa

hal maupun untuk melakukan negosiasi. Penulis menuangkan hasil pencarian tersebut ke dalam tabel perbandingan seperti pada Tabel 3.6 berikut ini.

Tabel 3.6 Tabel Perbandingan Lokasi Acara

VENUE	Telaga Sasongom	Lalang Padi	Kayu Manjangan	Creta	All Seasons
Location	Merting	Cipete Raya	Ciputat, Tangerang	Alan Sudira	Thamrin
Availability Time	Harus 11 Hari - 7 PM	Jamrat 3 Hari - dinner	Jamrat 3 Hari - dinner	Jamrat 3 Hari - dinner	Jamrat 3 Hari - dinner
Estimated Cost	Rp 17.600.000	Rp 21.400.000	Rp 21.000.000	Rp 21.000.000	Rp 25.000.000
Pros	+) Affordable and the menu is complete (more than 2 main course) +) Desirable Location +) Good Ambiance	+) Customizable menu to budget +) Good Ambiance	+) Private indoor space +) No extra charge for electricity +) Location in Tangerang area	+) Private indoor space +) Great ambiance +) No extra charge for electricity +) Equipments provided	+) Private indoor space and located in the sky lounge +) No extra charge for electricity +) more than 2 main course +) Equipments provided
Cons	+) Not available for 5th May +) Limitation on event permission (not possible for entertainment)	+) Location not in Cipete Raya +) Extra 400k fee included for electricity - speakers usage have to bring our own equipments (speakers, mic, power) - to save cost	+) The space provided is indoor only, we need to pay extra 4million for our pool area	+) Expensive +) Located in Alam Sudira	+) Expensive +) Old hotel
Menu	Buffet Menu 3 main course (Chicken, seafood, and meat) 2 soup / vegetables 1 appetizer rice tea fruit	Table Menu (non buffet) 4 Main Course (Chicken, Fish, Meat) 1 Vegetable 1 appetizer rice mineral water	Buffet Single buffet consist of: 1. Rice 2. Noodle 3. Egg (telur balado) 4. Chicken Fruit Mineral water	Appetizer: Gorengan landscape style Main Course: 3 Main Course (Sweet and sour Dori fish, Chicken Bacon zipper, Fried noodle) Balanced hot vegetable fruit Ice cream cake iced tea Mineral water Soft drink	Buffet Menu 3 main course (Chicken, Meat, Noodle) 2 soup / vegetables 1 appetizer rice fruit Ice cream cake Kolak / Gulab Mezis Garonagan Sweets (Brownies / Fruit Pie)
Photo					

Sumber: Data Olahan Penulis, 2023

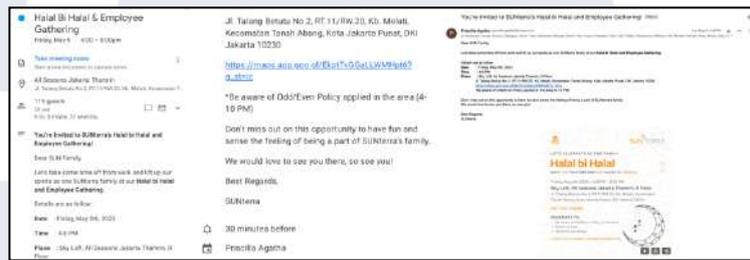
Setelah lokasi pelaksanaan ditentukan oleh perusahaan, maka penulis melanjutkan untuk membuat dan menyebarkan undangan acara kepada tamu-tamu undangan. Penulis merancang undangan yang terlampir pada Gambar 3.31 berikut, dengan mencantumkan juga informasi yang perlu diketahui oleh para tamu undangan.



Gambar 3.31 Undangan Acara Halal bi Halal

Sumber: Data Olahan Penulis, 2023

Terdapat 115 tamu undangan yang diundang ke dalam acara ini. Penulis mengumpulkan informasi mengenai tamu undangan beserta alamat *email* untuk keperluan Google Invitation dan pengiriman undangan melalui *email*. Undangan yang dikirimkan tersebut bisa dilihat pada Gambar 3.32 berikut.



Gambar 3.32 E-Invitation dan Email Undangan Acara Halal bi Halal

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2023

Penulis juga merancang kegiatan yang dilaksanakan dalam acara ini secara mendetil dengan merumuskan *rundown* kegiatan. Penulis juga ditugaskan untuk menjadi *Master of Ceremony* (MC) acara Halal bi Halal tersebut. *Rundown* yang penulis rumuskan dapat dilihat pada Tabel 3.7 berikut ini.

Tabel 3.7 Tabel Perbandingan Lokasi Acara

RUNDOWN HALAL BI HALAL SUNTERRA - FRIDAY, MAY 5TH 2023						
NO.	TIME	DURATION	ACTIVITY	DESCRIPTION	PIC	
1	15:00	15:45	45	Preparation by HR Team	Audio Visual Check, PPT Display	HR Team
2	15:45	16:10	25	Open Gate, Welcoming, Seating		MC, HR Team
3	16:10	16:15	5	Opening by MC	Including transition to Opening Speech by Bu Fanda	MC
4	16:15	16:25	10	Opening Speech - SUNterra's CEO (Ibu Fanda Soesilo)		Bu Fanda
5	16:25	16:35	10	Photo Session		MC
6	16:35	17:15	40	Get to Know Your Fellow SUN Family	One-by-one brief introduction by each guest - Name, Division, 1 Word that Describes Yourself	MC
7	17:15	17:50	35	Games #1: Act It Out Together #2: Seberapa SUNterra nya Kamu?/	Overview: #1: 4 people from each team will come forward and given 3 minutes to act out words that MC will say to them, team will score a point if all members act it out in the same way #2: 2 teams with highest scores will be competed in a Cerdas Cermat Quiz with questions regarding SUNterra 1st and 2nd winner will be determined from Session #2's score	MC
8	17:50	18:35	45	Isama and Dinner + Karaoke	Opened by Bu Fanda "dinner is served"	MC, HR Team
9	18:35	20:00	85	"at 18:40 WIB mark - MC will open Karaoke Session		

Sumber: Data Olahan Penulis, 2023

Sebagai bentuk persiapan untuk menjadi *Master of Ceremony* (MC) acara Halal bi Halal terkait, penulis juga membuat *cue card* MC yang berisikan informasi penting maupun *rundown* acara agar dapat digunakan sebagai pemandu saat membawakan acara. Gambaran *cue card* tersebut dapat dilihat pada Gambar 3.33 berikut ini.



Gambar 3.33 Cue Card MC Halal bi Halal

Sumber: Data Olahan Penulis, 2023

Untuk menunjang pelaksanaan acara Halal bi Halal terkait, penulis juga menyiapkan konten PowerPoint *slide* yang berisikan poin-poin kegiatan yang sedang berlangsung. PowerPoint *slide* ini juga ditampilkan di lokasi pelaksanaan pada acara Halal bi Halal terkait. Gambaran PowerPoint *slide* yang dibuat penulis dapat dilihat pada Gambar 3.34 berikut.



Gambar 3.34 PowerPoint Slide Halal bi Halal

Sumber: Data Olahan Penulis, 2023

Secara keseluruhan, acara Halal bi Halal terkait berjalan dengan lancar. Acara dihadiri oleh baik tamu undangan dari SUNterra maupun rekan-rekan dari SUN Energy yang menjadi tamu undangan pula. Acara Halal bi

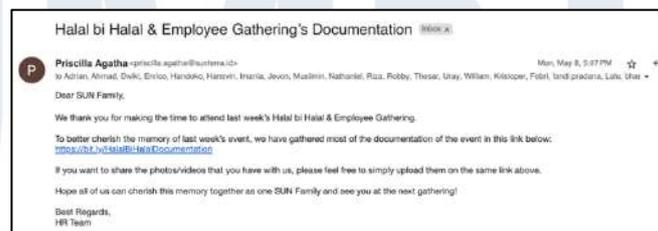
Halal ini berhasil menjadi wadah bagi antar karyawan untuk bisa berinteraksi di luar lingkungan kerja dan membangun relasi yang menjadi landasan untuk hubungan kerja yang lebih baik lagi kedepannya. Gambar 3.35 berikut menunjukkan beberapa dokumentasi kegiatan Halal bi Halal terkait.



Gambar 3.35 Dokumentasi Acara Halal bi Halal

Sumber: Dokumentasi Perusahaan, 2023

Penulis juga mengumpulkan seluruh dokumentasi acara Halal bi Halal dari berbagai sumber dan menyatukannya ke dalam satu Google Drive *folder*. Hal ini dilakukan agar seluruh tamu undangan dapat mengakses kembali dokumentasi acara dan harapannya dapat lebih mengenang acara tersebut. Penulis kemudian membagikan tautan kepada *folder* tersebut melalui *email* kepada seluruh tamu undangan melalui *email* seperti pada Gambar 3.36.



Gambar 3.36 Email Dokumentasi Acara Halal bi Halal

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2023

Pekerjaan yang dilakukan penulis dalam lingkup pengembangan program HR untuk *employee engagement* memiliki kolerasi dengan pembelajaran dalam mata kuliah EM 701 *Human Resource Management* yang telah ditempuh.

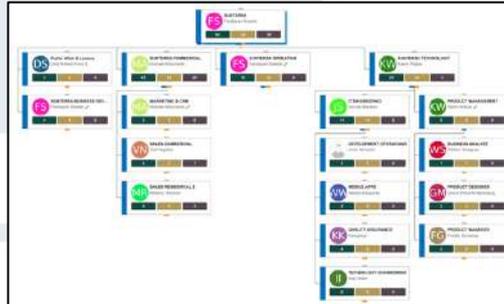
4. *Data Management*

Pengelolaan data yang dilakukan penulis dalam praktik kerja magang terkait berfokus pada data *headcount* maupun struktur organisasi perusahaan. Struktur organisasi menurut Griffin & Moorhead (2014), dapat diartikan sebagai sistem yang menunjukkan relasi antara tugas, pelaporan, dan otoritas yang diimplementasikan oleh perusahaan. SUNterra sendiri sempat mengalami perubahan struktur organisasi yang dimiliki. Dimana, data yang berkaitan dengan struktur organisasi ini diperbaharui baik secara manual melalui bagan organisasi maupun secara sistem melalui sistem *human resource information system* (HRIS) perusahaan. Menurut Bohlander & Snell (2010), *human resource information system* dapat diartikan sebagai sistem komputer yang menampilkan data perusahaan yang terkini dan tepat.

Human resource information system (HRIS) yang dikhususkan untuk mengelola struktur organisasi milik perusahaan dinamakan Nakisa. Dimana, sistem HRIS ini terintegrasi dengan sistem HRIS perusahaan lainnya yang berkaitan dengan *payroll*, *key performance index*, dan lain sebagainya. Dikarenakan pembaharuan terhadap struktur organisasi hanya dilakukan secara manual oleh tim HR selama beberapa waktu, diperlukan adanya pembaharuan dan penyesuaian yang masif agar data sesuai dengan struktur organisasi perusahaan yang terbaru. Oleh sebab itu penulis diminta untuk membantu melakukan pembaharuan struktur organisasi ke dalam sistem tersebut.

Penulis menerima struktur organisasi terbaru dari tim HR perusahaan. Lalu, penulis dijelaskan mengenai cara untuk menggunakan sistem Nakisa. Kemudian, penulis melakukan *update* terhadap struktur organisasi SUNterra dalam sistem

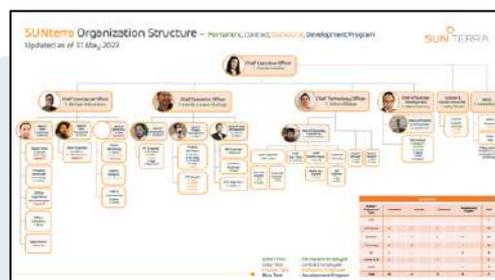
tersebut. Gambaran mengenai tampilan sistem Nakisa dapat dilihat pada Gambar 3.37 berikut ini.



Gambar 3.37 Struktur Organisasi SUNterra di Nakisa

Sumber: Data Perusahaan, 2023

Penulis juga melakukan *data management* terkait dengan struktur organisasi dan *headcount* secara manual. Pembaharuan ini dilakukan penulis dengan menggunakan Microsoft PowerPoint. Penulis juga menggunakan kesempatan ini untuk memperbaharui desain visual struktur organisasi perusahaan. Pembaharuan yang dilakukan penulis terhadap data struktur organisasi dan *headcount* SUNterra dapat dilihat dalam Gambar 3.38 berikut.



Gambar 3.38 Struktur Organisasi SUNterra Terbaru

Sumber: Data Perusahaan, 2023

Penulis akan melakukan pembaharuan terhadap bagan tersebut tiap kali ada perubahan struktural terhadap struktur organisasi perusahaan. Tiap pembaharuan terhadap data tersebut akan dikirimkan ke *supervisor* penulis.

Tugas penulis di lingkup *data management* memiliki korelasi dengan materi perkuliahan di mata kuliah EM 702 *Organization Design & Behavior* serta EM 920 *Human Resource Information System*.

5. *General Affairs*

Pekerjaan penulis dalam bidang *general affairs* meliputi pekerjaan yang bersifat lebih abstrak dalam bidang HR, tetapi tetap menjadi bagian dari tanggung jawab divisi HRGA dalam perusahaan. Pekerjaan yang dilakukan penulis dalam lingkup *general affairs* selama praktik kerja magang yang dilakukan meliputi hal-hal berikut ini.

a. *Room Marker* untuk Ruang Kantor

Kantor SUNterra berlokasi di dalam sebuah *coworking space*, sehingga di dalam *coworking space* tersebut terdapat ruang untuk perusahaan selain dari SUNterra. Tidak semua ruangan dalam *coworking space* tersebut merupakan kantor SUNterra. Melainkan, SUNterra memiliki 5 ruangan yang ia sewa sebagai kantornyadan memiliki kapasitas yang berbeda-beda, maka pembagian penggunaan ruang tersebut harus ditentukan dengan jelas.



Gambar 3.39 *Room Marker* Ruang Kantor SUNterra

Sumber: Data Perusahaan, 2023

Untuk mencegah kesalahpahaman dalam penggunaan ruangan antar divisi yang ada serta untuk mengoptimalkan penggunaan ruang, penulis ditugaskan untuk merancang *room marker* yang menampilkan ketentuan penggunaan

ruangan dengan jelas. Gambar 3.39 di atas adalah *room marker* yang dirancang, dicetak, dan dipasang penulis di ruang kantor SUNterra seperti pada Gambar 3.40 berikut.



Gambar 3.40 Ruang Kantor SUNterra

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2023

b. Kartu Ucapan

Penulis diminta untuk membuat *template* kartu ucapan bagi beberapa peristiwa penting seperti pernikahan, kelahiran anak, maupun kedukaan. *Template* yang dimaksud adalah agar desain yang penulis rancang dapat digunakan berkali-kali. Selain itu, penulis juga membuat rancangan desain atas nama SUN Group, SUN Energy, dan SUNterra. Visualisasi kartu ucapan yang penulis rancang terlampir dalam Gambar 3.41 berikut.



Gambar 3.41 Kartu Ucapan Pernikahan, Kedukaan, dan Kelahiran Anak

Sumber: Data Perusahaan, 2023

Template yang dirancang penulis ini telah digunakan oleh tim HR perusahaan secara rutin untuk beberapa

karyawan yang mengalami peristiwa-peristiwa tersebut. Contoh penggunaan *template* tersebut nya dapat dilihat pada Gambar 3.42 berikut.



Gambar 3.42 Kartu Ucapan Kelahiran Anak

Sumber: Data Perusahaan, 2023

c. Rencana Persiapan Perpindahan Kantor

Kantor SUNterra yang sekarang berlokasi di GoWork BSD Green Office Park hanya akan berlaku sampai bulan Agustus di tahun 2023. Masa sewa yang akan berakhir di bulan Agustus 2023 tersebut menyebabkan SUNterra untuk harus memiliki rencana perpindahan kantor. Sehingga, penulis sudah ditugaskan untuk mulai merencanakan perpindahan kantor ini dari akhir bulan Mei. Peran penulis dimulai dengan melakukan pendataan terhadap alamat domisili karyawan-karyawan SUNterra dan mengolah data tersebut menjadi sebuah *mapping* domisili. *Mapping* yang dimaksud dapat dilihat pada Gambar 3.43 berikut ini.



Gambar 3.43 Mapping Domisili Karyawan SUNterra

Sumber: Data Perusahaan, 2023

Selanjutnya, penulis mulai mencari properti yang bisa disewakan di sekitar daerah BSD yang sesuai dengan preferensi serta kebutuhan perusahaan. Hal ini dilakukan penulis dengan menghubungi berbagai agen properti untuk mendapatkan informasi mengenai ruko yang bisa disewakan. Penulis kemudian menuangkan hasil yang didapat kedalam satu proposal perpindahan kantor seperti pada Gambar 3.44.



Gambar 3.44 Office Move Proposal SUNterra

Sumber: Data Perusahaan, 2023

Selain dari opsi ruko, dalam proposal yang sama penulis juga menambahkan analisis mengenai mengapa kantor SUNterra harus berlokasi di daerah BSD, Tangerang dan mengapa ruko bukan dalam *coworking space* seperti kantor saat ini. Terdapat informasi lainnya mengenai pertimbangan harga yang tidak bisa penulis lampirkan dalam penulisan laporan magang ini. Proposal ini akan digunakan perusahaan untuk mengajukan rencana perpindahan kantor kepada manajemen.



Gambar 3.45 Perencanaan Tata Letak Kantor Baru SUNterra

Sumber: Data Perusahaan, 2023

Gambar 3.45 di atas merupakan perencanaan tata letak ruangan kantor baru SUNterra yang dirumuskan penulis bersama dengan *chief executive officer* SUNterra. Perencanaan tata letak ini akan digunakan untuk mencari *interior designer* yang dapat mendesain ruang kantor SUNterra yang baru.

3.3.2 Pelaksanaan Tugas Tambahan

Selain dari tugas utama yang dijalankan penulis dalam praktik kerja magang di SUNterra, terdapat beberapa tugas tambahan yang penulis laksanakan. Tugas tambahan yang dijalankan penulis ada yang mengimplementasikan aspek HR di dalamnya maupun yang tidak. Terdapat 3 (tiga) tugas tambahan yang dijalankan penulis, yaitu:

1. Pengelolaan Data dan Pencarian Partisipan Acara

SUNterra memiliki program Mandara (Teman dan Saudara) sebagai bagian dari program pemasaran untuk meningkatkan penjualan perusahaan. Program Mandara memiliki acara yang dinamakan Mandara Townhall, yang merupakan acara pertemuan seluruh anggota Mandara dengan SUNterra untuk membahas *product knowledge* terbaru dan materi lainnya.

Untuk pertama kalinya, Mandara Townhall dilaksanakan secara luring dan memerlukan partisipan yang cukup banyak. Sehingga, penulis diminta untuk membantu mengelola data partisipan yang sudah mendaftar dan untuk mencari partisipan baru. Hal ini dilakukan penulis selama kurang lebih 10 hari sampai dilaksanakannya acara. Dalam menjalankan tugas ini, penulis berkoordinasi dengan *Sales Support* SUNterra.

Penulis melakukan pembaharuan terhadap data partisipan yang mendaftar tiap harinya selama 10 hari. Data tersebut diperbaharui dan dianalisis oleh penulis tiap harinya dengan menggunakan tabel *pivot*. Hasil analisis dan pengelolaan data

ini di-update oleh Sales Support SUNterra dalam rapat harian yang juga dihadiri penulis. Pengelolaan data yang dilakukan penulis dapat dilihat dalam Gambar 3.46 berikut ini.

Gambar 3.46 Pengelolaan Data Partisipan Mandara Townhall

Sumber: Data Perusahaan, 2023

Dalam upaya untuk meningkatkan partisipan acara, penulis melaksanakan beberapa tugas tambahan yang meliputi:

a. Menghubungi Anggota Mandara

Penulis menghubungi anggota Mandara secara *one-on-one* melalui telepon untuk mensosialisasikan dan mengkonfirmasi kehadiran mereka dalam acara tersebut. Hasil dari proses ini didata penulis ke dalam satu *sheet* terpusat yang menjadi landasan *progress update* yang dilakukan tiap harinya. Tabel *monitoring* yang dimaksud terlampir pada Tabel 3.8 berikut ini.

Tabel 3.8 Tabel Follow Up Partisipan Mandara

No.	Handphone (C/A)	First Name	Last Name	No. WaGroup	Remark	Remark	City	Job	Job Title	Job Status	Job
32	021-0471	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
33	021-0481	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
34	021-0481	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
35	021-0481	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
36	021-0481	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
37	021-0481	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
38		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
39		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
40		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
41		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
42		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
43		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
44		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
45		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
46		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
47		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
48		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
49		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
50		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
51		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
52		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Sumber: Data Perusahaan, 2023

b. Menghubungi Arsitek

Peran pertama penulis adalah untuk merumuskan *database* arsitek-arsitek yang berpotensi untuk diajak kerja sama dalam lingkup usaha terkait. Harapannya, para arsitek ini bisa bergabung menjadi anggota Mandara dan menghadiri acara Mandara Townhall yang akan diadakan. Penulis menuangkan hasil pencarian tersebut ke dalam Tabel 3.9 berikut.

Tabel 3.9 Tabel *Database* Arsitek

No	Nama	Alamat	Telepon	Website	Email	Website	Website
1	Arquitex	Jl. Raya ...	...	...	...	...	...
2	Arquitex	Jl. Raya ...	...	...	...	...	...
3	Arquitex	Jl. Raya ...	...	...	...	...	...
4	Arquitex	Jl. Raya ...	...	...	...	...	...
5	Arquitex	Jl. Raya ...	...	...	...	...	...
6	Arquitex	Jl. Raya ...	...	...	...	...	...
7	Arquitex	Jl. Raya ...	...	...	...	...	...
8	Arquitex	Jl. Raya ...	...	...	...	...	...
9	Arquitex	Jl. Raya ...	...	...	...	...	...
10	Arquitex	Jl. Raya ...	...	...	...	...	...
11	Arquitex	Jl. Raya ...	...	...	...	...	...
12	Arquitex	Jl. Raya ...	...	...	...	...	...
13	Arquitex	Jl. Raya ...	...	...	...	...	...
14	Arquitex	Jl. Raya ...	...	...	...	...	...
15	Arquitex	Jl. Raya ...	...	...	...	...	...
16	Arquitex	Jl. Raya ...	...	...	...	...	...
17	Arquitex	Jl. Raya ...	...	...	...	...	...
18	Arquitex	Jl. Raya ...	...	...	...	...	...
19	Arquitex	Jl. Raya ...	...	...	...	...	...
20	Arquitex	Jl. Raya ...	...	...	...	...	...

Sumber: Data Olahan Penulis, 2023

Setelah *database* tersebut rampung, penulis melanjutkan untuk membuat surat perkenalan dan ajakan kerja sama kepada arsitek-arsitek tersebut. Surat perkenalan ini kemudian akan dikirimkan melalui *email* kepada arsitek-arsitek terkait. Surat perkenalan yang dimaksud terlampir dalam Gambar 3.47 berikut.



Gambar 3.47 Surat Perkenalan kepada Arsitek

Sumber: Data Perusahaan, 2023

c. Membuat Konten Promosi Acara

Untuk memaksimalkan *outreach* dan jumlah partisipan yang mendaftar ke acara Mandara Townhall, penulis merancang konten promosi acara seperti pada Gambar 3.48 berikut. Konten tersebut menampilkan beberapa keuntungan yang bisa didapatkan sebagai anggota Mandara. Hal ini bertujuan untuk mempromosikan keuntungan yang ada guna meningkatkan ketertarikan publik untuk mendaftar.



Gambar 3.48 Konten Promosi Mandara Townhall

Sumber: Data Perusahaan, 2023

Konten tersebut juga dikirimkan melalui WhatsApp kepada jaringan yang dimiliki perusahaan. Harapannya, konten ini dapat meningkatkan jumlah pendaftar yang mendaftar ke acara Mandara Townhall.

2. Perluasan *Database Property Developer*

Penugasan penulis terkait berkoordinasi langsung dengan *Chief Commercial Officer* SUNterra dan juga dengan tim *Sales Residential* (B2C) SUNterra. Dikarenakan target pasar SUNterra yang bergerak dalam penyediaan panel surya untuk lingkup residensial dan juga komersil, perluasan *database*

terkait diperlukan. Adapun, *database* terkait akan dijadikan landasan pembuatan dan pengimplementasian strategi penjualan perusahaan. Penulis ditugaskan untuk mencari informasi mengenai *cluster-cluster* yang ada serta jenis-jenis rumah yang terdapat di dalamnya. Data terkait tidak dapat dipublikasikan oleh penulis dikarenakan sifatnya yang konfidensial.

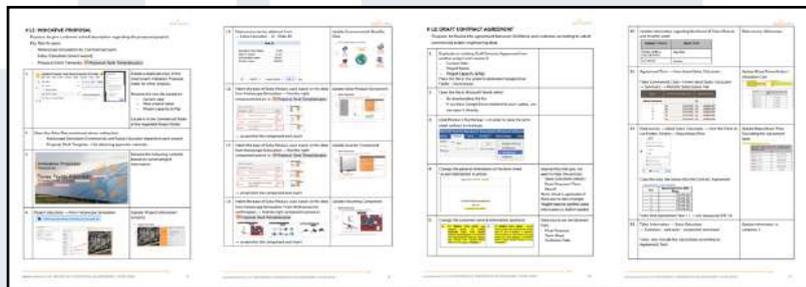
3. *Sales Support B2B*

Penugasan penulis terkait berkoordinasi langsung dengan tim *Sales Commercial* (B2B) perusahaan, lebih spesifiknya dengan *Sales Engineer* SUNterra. Dalam tugas terkait, penulis menjalankan peran seperti *Sales Support Admin* yang pernah penulis lakukan *recruitment & selection*. Secara garis besar, penulis berperan dalam mendukung beberapa keperluan administratif dalam *sales process* yang dimiliki perusahaan. Penulis membantu merumuskan proposal penjualan serta kontrak kerja sama penjualan perusahaan.

Pembuatan proposal maupun kontrak penjualan ini melibatkan penulis untuk menggabungkan data dari berbagai sumber dan menuangkannya ke dalam *template* proposal maupun kontrak kerja sama yang dimiliki. Proposal dan kontrak kerja sama yang telah dirampungkan akan dikirimkan oleh *Sales Engineer* SUNterra kepada pelanggan.

Penulis juga turut membantu dalam tahapan dari *sales process* lainnya yang tidak bersifat administratif, yaitu membantu menjadwalkan pelaksanaan survey lokasi calon pelanggan SUNterra. Dalam menjalankan ini, penulis turut berkoordinasi dengan tim *surveyor* perusahaan maupun dengan pelanggan SUNterra.

Penulis turut mengembangkan sebuah modul *Sales Support Admin* yang berisikan instruksi bertahap dan mendetil mengenai apa yang penulis lakukan dalam *sales process* tim B2B perusahaan. Pembuatan modul terkait merupakan inovasi penulis yang bertujuan untuk mempermudah proses *briefing* yang dilakukan oleh tim B2B perusahaan kepada individu yang akan ditugaskan untuk menjalankan tugas terkait. Gambaran modul tersebut dapat dilihat dalam Gambar 3.49 berikut ini.



Gambar 3.49 Modul *Sales Support Admin* B2B SUNterra

Sumber: Data Perusahaan Olahan Penulis, 2023

Pembuatan modul ini juga menerapkan ilmu yang berkaitan dengan *human resources*, yakni mengenai *learning*. Penggunaan modul terkait yang optimal dapat membantu proses sosialisasi pekerjaan agar menjadi lebih efektif dan efisien.

3.4 Kendala yang Ditemukan

Selama pelaksanaan praktik kerja magang di SUNterra, terdapat beberapa kendala yang dihadapi penulis dalam memenuhi tugas yang diberikan. Berikut adalah kendala yang dihadapi oleh penulis:

1. Waktu Proses *Sourcing* yang Relatif Lama

Kendala waktu proses *sourcing* yang relatif lama disebabkan oleh berbagai macam hal. Pertama, kandidat yang memakan waktu yang lama untuk merespon ataupun tidak merespon terhadap penawaran ataupun ajakan penulis untuk *connect* di LinkedIn. Kedua,

kecenderungan kandidat untuk menolak penawaran yang diberikan penulis karena satu alasan dan lainnya. Kedua hal ini menyebabkan waktu proses *sourcing* untuk menemukan kandidat yang sesuai tertunda dikarenakan kecenderungan untuk menunggu kepastian dari kandidat yang telah dihubungi.

2. Keterbatasan *Job Posting* di luar LinkedIn Recruiter

Pembuatan *job posting* tanpa menggunakan fitur LinkedIn Recruiter akan menyulitkan proses seleksi dan juga pengelolaan data pelamar yang mendaftar. Pengelolaan data harus dilakukan secara manual dan fitur-fitur seleksi yang tersedia dalam LinkedIn Recruiter tidak tersedia untuk *job posting* terkait. Hal ini memperlambat proses *selection* yang dijalankan untuk menemukan kandidat yang sesuai.

3. Keterbatasan dari Akun LinkedIn Recruiter *Basic*

Kendala ini berkaitan dengan batas jumlah pendaftar yang dapat mendaftar terhadap satu *job posting* yang diunggah ataupun terhadap durasi dapat dibukanya *job posting* tersebut. Ketika batas yang telah ditetapkan tercapai, maka *job posting* terkait tidak dapat menerima pendaftar baru kepada lowongan pekerjaan yang dibuka. Selain itu, satu akun LinkedIn Recruiter Basic hanya dapat membuka satu *job posting* di satu waktu. Hal ini membatasi jumlah pendaftar dan juga memperlambat proses *recruitment & selection* yang dijalankan.

4. Modul *Onboarding* yang Terlalu Lama Tidak Diperbaharui

Modul *onboarding* yang lama tidak diperbaharui menyebabkan proses pembaharuan dan perancangan ulang modul terkait menjadi relatif lebih lama. Karena penulis harus melakukan pencarian informasi terkini mengenai konten yang ada dan perombakan lebih terhadap aspek visual dari modul terkait.

5. Pembaharuan Data yang Tidak Dilakukan secara Rutin

Pembaharuan data terkait struktur organisasi di dalam sistem yang tidak diperbaharui secara rutin menyebabkan skala *discrepancy* data yang terlampir dengan data yang aktual menjadi semakin besar. Sehingga, skala pembaharuan yang harus dilakukan menjadi lebih besar dan waktu yang diperlukan untuk melakukan pembaharuan tersebut menjadi semakin lama. Selain itu, risiko terjadinya *error* dalam sistem tersebut juga meningkat dan dapat menyebabkan harus mengulang proses pembaharuan yang dilakukan.

3.5 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berdasarkan kendala-kendala yang dihadapi penulis dalam pelaksanaan praktik kerja magang penulis di SUNterra, penulis menemukan solusi untuk kendala-kendala tersebut. Beberapa solusi telah diimplementasikan penulis dalam praktik kerja magang ini. Solusi untuk kendala tersebut meliputi:

1. Melakukan *Sourcing* Ulang secara Kontinu dan Antisipatif

Sourcing ulang yang dilakukan secara kontinu dan antisipatif berarti *sourcing* dilakukan secara terus menerus sembari dengan menunggu respon dari kandidat yang telah dihubungi. Implementasi *sourcing* ulang dapat menyediakan opsi kandidat-kandidat baru sebagai antisipasi ditolaknya/tidak diresponnya penawaran terhadap kandidat yang telah dihubungi. Sehingga, waktu *sourcing* tidak tertunda dan perusahaan dapat menemukan kandidat yang sesuai dalam waktu yang lebih singkat.

Selain itu, perusahaan juga dapat mempertimbangkan untuk memanfaatkan berbagai cara *external sourcing* lainnya, baik dengan pemanfaatan *job portal* lainnya (Glints, JobStreet, dsb) atau juga dapat bekerja sama dengan *career center* dari universitas-universitas ternama dan memiliki kredibilitas yang baik. Dengan demikian, perusahaan dapat memperluas *sourcing pool* yang dimiliki dengan

harapan bisa mendapatkan *candidate pool* yang lebih berkualitas dan mempersingkat waktu proses *recruitment & selection* yang ada.

2. Menggunakan LinkedIn Recruiter Sejak Awal

Tidak digunakannya LinkedIn Recruiter untuk *job posting* disebabkan oleh tidak dimilikinya akun *email* perusahaan yang diperlukan untuk mengaktifkan LinkedIn Recruiter. Kendala yang datang dari *job posting* di luar LinkedIn Recruiter dapat dicegah dengan mengajukan akun *email* perusahaan sejak awal dimulainya masa praktik kerja magang. Sehingga, pemanfaatan LinkedIn Recruiter dapat diimplementasikan sejak awal dilakukannya *recruitment* untuk posisi yang *vacant* dalam perusahaan. Proses yang dijalankan juga akan lebih efektif dan efisien.

3. Melakukan Pengunggahan Kembali Job Posting

Ketika *job posting* terkait sudah tertutup karena keterbatasan yang ada, maka kendala ini dapat diatasi dengan melakukan pengunggahan ulang terhadap *job posting* yang dibutuhkan. Opsi untuk melakukan *upgrade* dalam hal ini bukan menjadi pilihan. Sehingga, pengunggahan *job posting* ulang dapat menyelesaikan kendala yang ada dan memungkinkan penulis untuk mendapatkan pendaftar baru.

Selain itu, perusahaan juga dapat menggerakkan beberapa personil HR yang memiliki akun LinkedIn Recruiter untuk membuka *job posting* untuk posisi terkait guna meningkatkan jumlah pendaftar yang dapat diterima. Pengunggahan *job posting* melalui beberapa akun yang berbeda juga dapat memperluas *reach* bagi *job posting* terkait, terutama dikarenakan koneksi yang dimiliki oleh tiap personil HR berbeda-beda. Hal ini memungkinkan perusahaan untuk dapat melakukan *sourcing* dari *candidate pool* yang lebih luas dan pada akhirnya dapat menemukan kandidat yang sesuai dengan lebih cepat.

4. Pembaharuan Modul *Onboarding* secara Berkala

Pembaharuan modul *onboarding* sebaiknya dapat dilakukan secara berkala, terutama ketika terdapat perubahan dalam konten yang dibawakan. Tidak hanya secara konten, pembaharuan juga dapat dilakukan terhadap aspek visual dari modul tersebut agar tetap relevan dengan desain terkini. Pembaharuan yang dilakukan secara berkala dapat membantu perusahaan dari segi efisiensi karena tidak memerlukan adanya pembaharuan modul yang massif dan selalu tersedianya modul dengan informasi terbaru untuk digunakan perusahaan saat ada karyawan baru yang bergabung.

5. Melakukan Pembaharuan Data secara Rutin

Pembaharuan data yang dilakukan secara rutin ke dalam sistem dapat mencegah penumpukan data yang perlu diperbaharui dan meminimalisir perbedaan data yang akan dimiliki. Hal ini juga dapat mengurangi risiko terjadinya *system error* dalam HRIS terkait dan mempersingkat proses pembaharuan data secara signifikan. Pembaharuan data yang rutin, terutama untuk data seperti struktur organisasi yang memiliki kaitan dengan berbagai data lainnya akan membantu perusahaan untuk memiliki integrasi data yang lebih *seamless* dan berdampak positif bagi perusahaan.