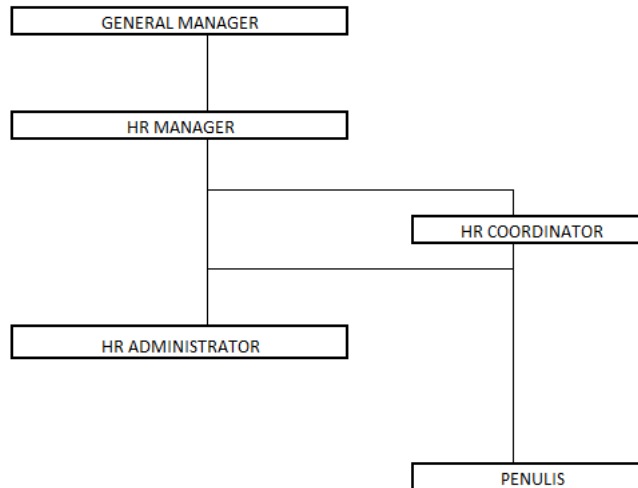


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Sumber: Data Perusahaan (2023)

Dalam melaksanakan praktik kerja magang penulis melaksanakan praktik kerja magang di Yuan Garden Pasar Baru Hotel yang terletak di Jalan Pintu Air V No. 53 Pasar Baru, Jakarta Pusat. Penulis ditempatkan di *Human Resource Department* sebagai *Human Resource Trainee* yang dipimpin dan diawasi oleh supervisor yaitu Ibu Agata Claudia selaku *HR Coordinator*. Penulis menjalankan dan mengerjakan tugas yang diberikan oleh Ibu Agata dengan penuh tanggung jawab. Penulis melaksanakan program kerja magang secara *Work From Office* atau WFO.

Penulis memiliki beberapa tugas dan tanggung jawab sebagai *Human Resource Trainee* yang berhubungan dengan rekrutmen dan administrasi, seperti:

1. Menghubungi kandidat karyawan yang sudah lolos proses *CV screening* untuk mengisi *application form* melalui whatsapp.
2. Melalui jadwal wawancara untuk kandidat karyawan yang sudah mengisi *application form*.
3. Menjelaskan tata cara untuk mengerjakan psikotes terhadap kandidat karyawan.
4. Mengaplikasikan jawaban hasil psikotes dari kandidat karyawan ke dalam komputer untuk mengetahui hasil nilai dari psikotes.
5. Membuat absen makan untuk Employee Dining Room (EDR).
6. Menghitung dan mendistribusikan tunjangan uang saku terhadap trainee lainnya.
7. Membuat kontrak untuk daily worker.
8. Membuat kontrak baru untuk karyawan yang kontraknya sudah hampir habis.
9. Membuat offering letter untuk kandidat yang diterima untuk bergabung.
10. Membuat kontrak untuk karyawan yang baru bergabung.
11. Membuat fingerprint untuk karyawan atau daily worker yang baru bergabung.
12. Melakukan CV screening dari pelamar.
13. Melakukan rekap absen daily worker.
14. Memasukkan *application for leave* ke dalam *monthly report*.
15. Mengumpulkan data-data kandidat yang telah diterima menjadi karyawan baru. Mendampingi supervisor dalam *induction training* dan membawa karyawan baru untuk mengelilingi lingkungan hotel.
16. Memasukkan *training attendance record* ke dalam *monthly report*.
17. Mendampingi HR Manager saat melaksanakan *training*.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Berikut merupakan tabel yang berisi tugas-tugas yang telah dilakukan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan praktik kerja magang di *Human Resources Department*:

Tabel 3.1 Tugas yang Dilakukan Oleh Penulis

No	Tugas yang Dilakukan	Frekuensi	Koordinasi	Tujuan	Output
1	Menghubungi kandidat karyawan yang sudah lolos proses <i>CV screening</i> untuk mengisi <i>application form</i> melalui whatsapp.	Rutin	Ibu Agata Claudia	Untuk mengumpulkan informasi dan data dari kandidat	Penulis mengetahui bentuk dari <i>application form</i> yang digunakan oleh perusahaan dan melatih cara berkomunikasi dengan orang asing
2	Membuat jadwal wawancara untuk kandidat yang sudah mengisi <i>application form</i> .	Rutin	Ibu Agata Claudia	Untuk memudahkan wawancara dan kandidat dalam menyempatkan waktu untuk proses wawancara	Penulis mempelajari <i>time management</i>

3	Menjelaskan tata cara untuk mengerjakan psikotes terhadap kandidat karyawan.	Rutin	Ibu Agata Claudia	Untuk membantu kandidat memahami cara menjawab psikotes	Penulis dapat meminimalisir terjadinya kesalahan ketika kandidat mengerjakan psikotes
4	Mengaplikasikan jawaban hasil psikotes ke dalam komputer untuk mengetahui hasil nilai dari psikotes.	Rutin	Ibu Agata Claudia	Untuk mengetahui nilai psikotes kandidat sehingga mempermudah proses seleksi	Penulis mendapatkan pemahaman mandalam mengenai kemampuan, kepribadian, dan keterampilan individu.
5	Membuat absen makan siang untuk <i>Employee Dining Room (EDR)</i>	Rutin	Ibu Agata Claudia	Untuk mengetahui jumlah kehadiran karyawan dan menghindari terjadinya kekurangan persediaan makanan	Penulis mendapatkan informasi tentang pola kehadiran karyawan

6	Menghitung dan mendistribusikan tunjangan uang saku terhadap <i>trainee</i> lainnya.	Tidak Rutin	Ibu Agata Claudia	Untuk membagikan uang saku dengan nominal yang rata	Melatih ketelitian penulis dalam mengerjakan suatu pekerjaan
7	Membuat kontrak untuk <i>Daily Worker</i>	Tidak Rutin	Ibu Agata Claudia	Untuk menciptakan kesepakatan dan menetapkan persyaratan antara <i>daily worker</i> dan hotel.	Penulis memahami manfaat dari kontrak kerja seperti kesepakatan yang jelas, pengaturan gaji, pengaturan masa kerja, dan perlindungan hukum
8	Membuat kontrak baru untuk karyawan yang kontraknya sudah habis.	Tidak Rutin	Ibu Agata Claudia	Untuk menciptakan kesepakatan dan menetapkan persyaratan antara karyawan dan hotel.	Penulis memahami manfaat dari kontrak kerja seperti kesepakatan yang jelas, pengaturan gaji, pengaturan masa kerja, dan perlindungan hukum

9	Membuat <i>offering letter</i> untuk kandidat yang diterima untuk bergabung.	Tidak Rutin	Ibu Agata Claudia	Untuk memastikan kepastian dan kejelasan dari kandidat serta sebagai	Penulis memahami <i>offering letter</i> merupakan dokumentasi resmi yang mencatat penawaran dan penerimaan pekerjaan
10	Membuat kontrak untuk karyawan yang baru bergabung.	Tidak Rutin	Ibu Agata Claudia	Untuk menciptakan kesepakatan dan menetapkan persyaratan antara karyawan dan hotel.	Penulis memahami manfaat dari kontrak kerja seperti kesepakatan yang jelas, pengaturan gaji, pengaturan masa kerja, dan perlindungan hukum
11	Mengurus <i>fingerprint</i> untuk karyawan yang baru bergabung.	Tidak Rutin	Ibu Agata Claudia	Untuk mencatat informasi mengenai kehadiran karyawan	Penulis mengetahui cara mengoperasikan mesin <i>fingerprint</i> dan aplikasi <i>attendance management</i>

12	Melakukan <i>CV screening</i> dari pelamar	Tidak Rutin	Ibu Agata Claudia	Untuk mengidentifikasi kualifikasi dan kecocokan dari pelamar terhadap posisi yang dilamar	Penulis mendapatkan pengetahuan mengenai cara untuk <i>CV screening</i>
13	Melakukan rekap absen <i>daily worker</i>	Tidak Rutin	Ibu Agata Claudia	Untuk mencatat kehadiran <i>daily worker</i> untuk menentukan gaji yang akan didapatkan oleh	Melatih ketelitian penulis dalam mengerjakan suatu pekerjaan
14	Memasukkan <i>application for leave</i> kedalam <i>monthly report</i>	Tidak Rutin	Ibu Agata Claudia	Untuk memantau penggunaan cuti oleh karyawan	Penulis mendapatkan pemahaman lebih baik mengenai jumlah cuti dalam dunia kerja
15	Mengumpulkan data-data kandidat yang telah diterima menjadi karyawan baru	Tidak Rutin	Ibu Agata Claudia	Untuk pengelolaan informasi dasar tentang setiap individu yang bekerja di hotel	Penulis mempelajari cara berkomunikasi dan meminta pribadi data dengan baik dan sopan

16	Mendampingi supervisor dalam <i>induction training</i> dan membawa karyawan baru untuk mengelilingi lingkungan hotel	Tidak Rutin	Ibu Agata Claudia	Untuk memperkenalkan hotel kepada karyawan bary	Penulis mempelajari cara untuk memperkenalkan lingkungan hotel kepada karyawan baru
17	Memasukkan <i>training attendance record</i> ke dalam <i>monthly report</i>	Tidak Rutin	Ibu Agata Claudia	Untuk mencatatkan kehadiran karyawan yang mengikuti <i>training</i>	Melatih ketelitian penulis dalam mengerjakan suatu pekerjaan
18	Mendampingi HR Manager saat melaksanakan <i>training</i>	Tidak Rutin	Ibu Fatmia	Untuk meningkatkan kinerja dan mengembangkan kompetensi karyawan	Penulis memahami dampak dari <i>training</i> yang telah diberikan untuk karyawan

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Berdasarkan tabel 3.1 yang melampirkan beberapa tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan praktek kerja magang di Yuan Garden Pasar Baru, berikut merupakan uraian dari tugas yang sudah dilaksanakan oleh penulis:

1. **Menghubungi kandidat karyawan yang sudah lolos CV screening untuk mengisi application form melalui whatsapp.**

Dalam tugas ini, penulis membantu ibu Agata Claudia selaku HR Coordinator untuk menghubungi kandidat karyawan yang sudah lolos proses CV screening untuk mengisi *application form*. *Application form* digunakan untuk mengumpulkan informasi mengenai kandidat karyawan. Kandidat dihubungi melalui whatsapp yang didapatkan dari nomor handphone kandidat yang tertera di dalam CV kandidat.

YUAN GARDEN PASAR BARU EMPLOYMENT APPLICATION

COMPLETE IN ENGLISH Private & Confidential

Position Applied For:		Second Choice:		PHOTO
Salary Expected:		Available Date :		
Name:		Contact No. :		
ID No :		Mobile Phone No. :		
E-mail :		Home Address:		

Present Address:

Age	Date of Birth	Sex	Height	Religion	Social Media IG: FB:	Marital Status <input type="checkbox"/> Single <input type="checkbox"/> Married

FAMILY	Name	Age	Place of Work	Phone No.
Father				
Mother				
Spouse				
Child				

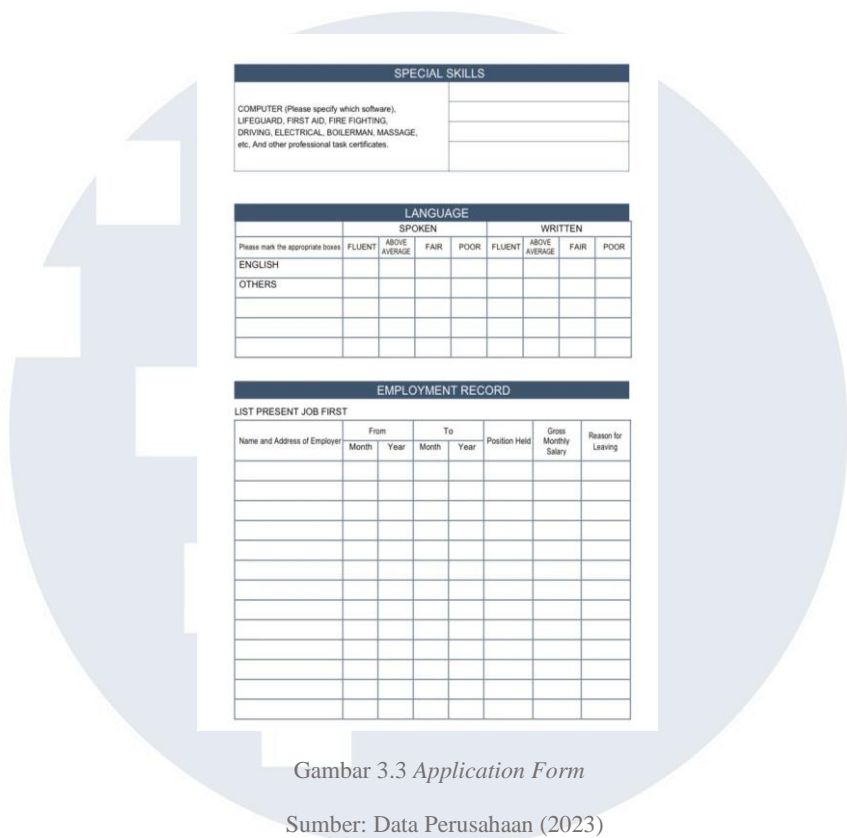
Emergency Contact	Relationship	Address	Phone No.

EDUCATION RECORD

EDUCATION	Name of school	Years attended		Certificate Obtained
		From	To	
Professional Training				
University				
Secondary School				
Other Studies				

Gambar 3.2 *Application Form*

Sumber: Data Perusahaan (2023)



Gambar 3.3 Application Form

Sumber: Data Perusahaan (2023)

PLEASE LIST FORMER EMPLOYERS/SUPERIORS

NAME	COMPANY	OCCUPATION	PHONE NO	ADDRESS

RELATIVES OR FRIENDS WORKING IN THIS HOTEL OR OWNING COMPANY

NAME	POSITION	COMPANY	RELATIONSHIP

OTHER INFORMATION

	YES	NO	IF SO, STATE NATURE
Have you ever been dismissed from any employment because of misconduct?			
Have you contributed to the pension fund and medical insurance fund?			
Have you contributed to the housing fund?			

HEALTH

How is your health? GOOD FAIR I am on long-term medication/treatment for _____

DECLARATION

I certify that to the best of my knowledge, the foregoing statements and medical history information given by me are true. I understand that if I am employed, any misrepresentation or omission by me herein will be sufficient cause for dismissal from the service of Yuan Garden Pasar Baru Jakarta. I also authorize any investigation of the above information for purpose of verification. Any payment made by the Company during absence due to sickness or accident is at the discretion of the Company, and not a legal liability. I consent to taking any pre-employment physical examination required by the Company and such future physical examinations as may be required by the Company.

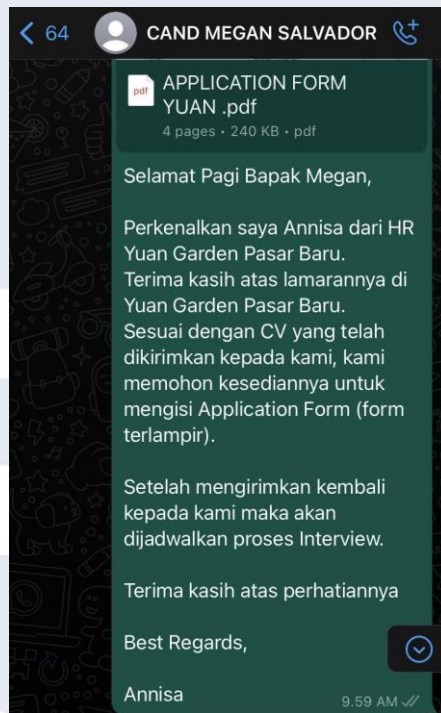
APPLICATION'S SIGNATURE

DATE

Note: This application does not mean an offer employment

Gambar 3 4 Application Form

Sumber: Data Perusahaan (2023)



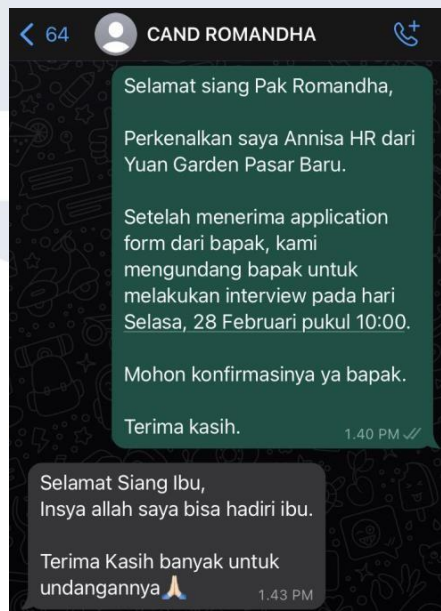
Gambar 3.5 Menghubungi Kandidat

Sumber: Data Perusahaan (2023)

Berdasarkan gambar 3.5 penulis menghubungi kandidat karyawan dengan mengirimkan pesan melalui whatsapp untuk mengisi *application form*. Penulis mengirimkan salam dan memperkenalkan diri serta kedudukan penulis di Yuan Garden Pasar Baru. Selanjutnya, penulis memohon kesediaan dari kandidat untuk mengisi *application form* yang penulis kirimkan. Penulis mengakhiri pesan dengan mengucapkan terima kasih dan salam penutup kepada kandidat. Setelah kandidat mengirimkan kembali *application form* kepada penulis maka penulis akan mencetak *application form* tersebut dan menggabungkannya dengan CV milikkandidat untuk menunjang data yang digunakan untuk wawancara.

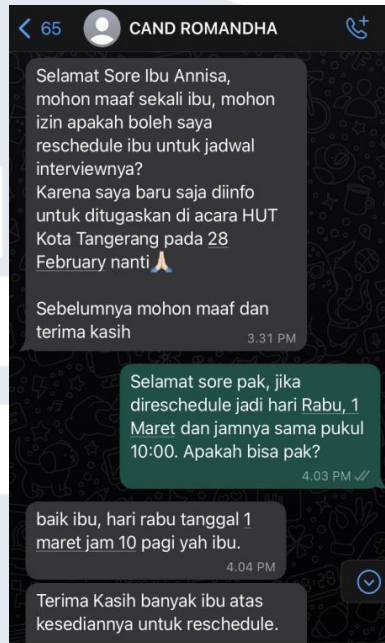
2. Membuatkan jadwal wawancara untuk kandidat yang sudah mengisi *application form*

Setelah kandidat membalas pesan whatsapp dengan mengirimkan kembali *application form* yang sudah diisi, penulis kemudian membuatkan jadwal untuk melaksanakan wawancara. Sesuai kebijakan yang berlaku di Yuan Garden Pasar Baru, maksimal kandidat yang dapat melaksanakan *wawancara* di hari yang sama adalah sebanyak tiga orang. Jika lebih dari tiga orang maka kandidat akan dibuatkan jadwal di hari selanjutnya.



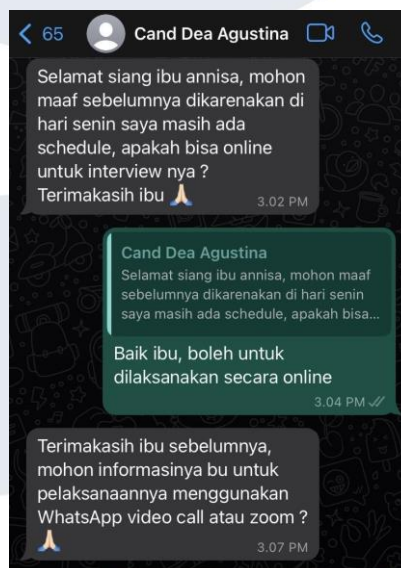
Gambar 3.6 Mengundang Kandidat Untuk Wawancara

Sumber: Data Pribadi (2023)



Gambar 3.7 Pengajuan Reschedule Wawancara

Sumber: Data Pribadi (2023)



Gambar 3.8 Pengajuan Wawancara Online

Sumber: Data Pribadi (2023)

Gambar 3.6 merupakan gambaran dari penulis ketika menghubungi kandidat melalui pesan whatsapp untuk menginformasikan jadwal untuk

melaksanakan wawancara. Pada gambar 3.7 terdapat kandidat yang tidak dapat hadir pada hari yang sudah ditentukan, dan kandidat mengajukan *reschedule* terkait jadwal wawancara maka penulis akan melakukan *reschedule* dan mengabarkan kembali kepada kandidat mengenai jadwal baru yang telah ditetapkan untuk mengikuti jadwal wawancara. Gambar 3.8 menunjukkan salah satu kandidat tidak berada di Jakarta, sehingga wawancara tidak bisa dilaksanakan secara langsung. Jika terdapat kandidat yang tidak berada di Jakarta, penulis akan menginformasikan bahwa wawancara dapat dilaksanakan secara online melalui zoom. Pada hari pelaksanaan wawancara penulis akan membuat zoom untuk digunakan saat wawancara. Setelah link zoom dibuat, penulis akan memberikan link tersebut kepada kandidat yang akan melaksanakan wawancara.

NO	NAMA	POSISI	DEPARTEMEN	NO HP	BANGGAL INTERVIEW	KETERANGAN
113	VENTI NUR CORRIWISA	FO	FO	085707238657	SENIN, 13 FEBRUARI 2023	
114	STANLEY R BENDAH	SALES MANAGER	SM	08117571086	SELASA, 14 FEBRUARI 2023	REJECTED
115	AGNES GALIH SANDYA P	SALES MANAGER	SM	081280179462	SENIN, 20 FEBRUARI 2023	
116	RIKA NOLIA	PR MANAGER	SM	085261133319	SENIN, 20 FEBRUARI 2023	
117	SIFRA RN. PANGGABEAN	MARCOMM EXECUTIVE	SM	081540415083	SENIN, 20 FEBRUARI 2023	REJECTED
118	ADI SANDIANO	TECHNICIAN	ENG	087833049375	SENIN, 20 FEBRUARI 2023	
119	KURNIAWAN ROBBY HAPSAK	COST CONTROLLER	ACCT	081266418499	SENIN, 20 FEBRUARI 2023	REJECTED
120	FUZZI ALAM PANGESTU	MARCOMM MANAGER	SM	082132406993	SENIN, 27 FEBRUARI 2023 9:00	Waktu
121	WEN ANGELIA	SALES MANAGER	SM	0811733868	SENIN, 27 FEBRUARI 2023 10:00	REJECTED
122	MUHAMMAD IQBAL BASHID	CASUAL	SM	085154844336	SENIN, 27 FEBRUARI 2023 13:00	
123	SYANICE KHARISMA APILIA	MARCOMM MANAGER	SM	08568220504	SELASA, 28 FEBRUARI 2023 12:00	
124	IAJANG	COOK HELPER	FBP	087837838545	SELASA, 28 FEBRUARI 2023 10:00	
125	VICKRY FAHRANNISAH	MARCOMM EXECUTIVE	SM	085810191986	SELASA, 28 FEBRUARI 2023 11:00	REJECTED
126	ROMANHA ARI KURNIAWAN	MARCOMM MANAGER	SM	089460547171	RABU, 1 MARET 2023 10:00	
128	ANNAS SAMAJI	HR MANAGER	HRD	082113392291	KAMIS, 2 MARET 2023 10:00	
128	MUHAMMAD FARIED	HR MANAGER	HRD	087868449030	KAMIS, 2 MARET 2023 11:00 (ZOOM)	
129	CINDY SIMON	FO	FO	08210822773	KAMIS, 2 MARET 2023 14:00	JOIN 1
130	MUHAMMAD IQBAL RAHMAN	HR MANAGER	HRD	08122233680	SELASA, 7 MARET 2023 13:00	REJECT
131	ABDUL LAZIS T	WAITER	FBP	082148021775	KAMIS, 16 MARET 2023 09:00 (ZOOM)	SUDAH DITERIMA DI TEMPAT LAIN
132	TOMY PUDIANTO	WAITER	FBP	088973440376	JUMAT, 17 MARET 2023	PENDING
133	AGHISNA MUGI RAHAYU	FB SALES	FBP	082312794999	KAMIS, 16 MARET 2023 13:00	
134	ROY SINGA	COMMS	FBP	08272824446	SENIN, 20 MARET 2023 10:00	PENDING
135	YUSTISIA NANDASANI	COST CONTROL	ACCT	085769108391	SENIN, 20 MARET 2023	REJECTED
136	FAUZI MUHKTAR	COST CONTROL	ACCT	081253156906	KAMIS, 23 MARET 10:00	PENDING

Gambar 3.9 List Wawancara

Sumber: Data Pribadi (2023)

Jika wawancara sudah dilakukan, penulis memasukkan tanggal pelaksanaan wawancara tersebut ke dalam list seperti di gambar 3.9 dan kemudian menuliskan informasi mengenai kandidat dan keterangan terhadap kelanjutan proses rekrutmen.

3. Menjelaskan tata cara untuk mengerjakan psikotes terhadap kandidat karyawan.

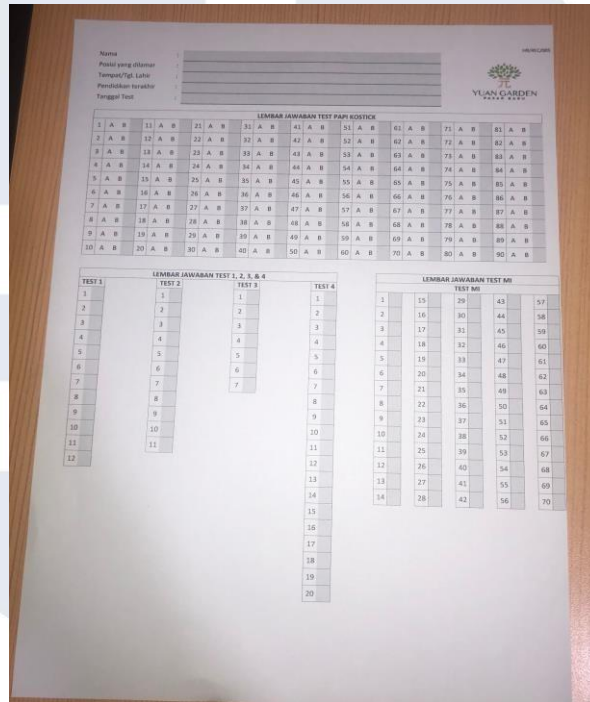
Sebelum kandidat mengikuti proses wawancara, kandidat akan diberikan lembar soal dan jawaban untuk mengerjakan psikotes terlebih dahulu dengan waktu pengerjaan selama 1 jam. Dalam psikotes terdapat tiga tipe tes yang terdiri dari:

1) **Test Papikostick.** Test yang terdiri dari 90 pertanyaan yang bertujuan untuk pengukuran aspek psikologis dan menilai perilaku dan gaya kerja kandidat dalam bekerja. Untuk menjawab test ini, penulis menjelaskan ke kandidat untuk menjawab soal dengan memilih salah satu jawaban A atau B dan dilingkarkan pada lembar jawaban.

2) **Test 1,2,3, dan 4.** Test 1 yang berisikan 12 soal yang berkaitan dengan integritas dan kejujuran, Test 2 yang berisikan 11 soal yang berkaitan dengan tanggung jawab, Test 3 yang berisikan 7 soal yang berkaitan dengan inisiatif dan kreatifitas, dan test 4 merupakan tes yang berisikan soal berbahasa inggris sebanyak 20 soal. Penulis menjelaskan kepada kandidat untuk menjawab pertanyaan Test 1,2,3, dan 4 dengan memilih salah satu jawaban A, B, C, D atau E dan dituliskan pada lembar jawaban

3) **Test Mental Ideologi (MI)** yang digunakan untuk mengetahui dan mengukur pola pikir kandidat dan pengetahuan kebangsaannya. Untuk menjawab Test MI, penulis menjelaskan kepada kandidat untuk memilih salah

satu jawaban dari angka 1,2,3 dan 4 dan dan dituliskan pada lembar jawaban.



Gambar 3.10 Lembar Jawaban Untuk Psikotes

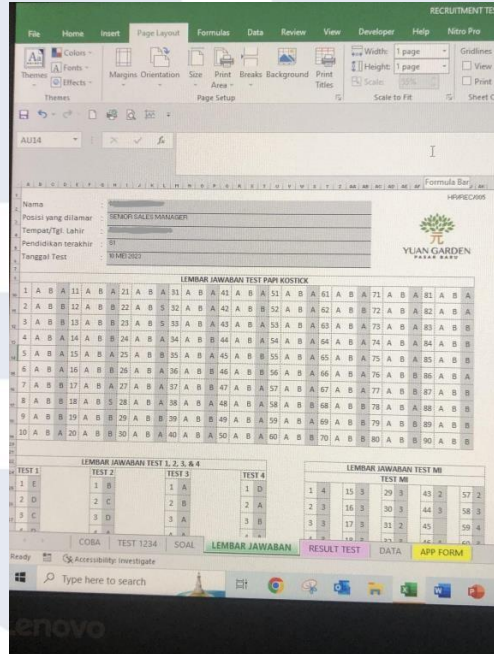
Sumber: Data Perusahaan (2023)

Untuk kandidat yang melaksanakan wawancara secara online maka penulis akan mengirimkan kepada kandidat soal dan lembar jawaban berbentuk PDF melalui whatsapp. Dan untuk kandidat yang melaksanakan wawancara secara onsite maka penulis akan memberikan lembaran soal dan selebar lembar jawaban.

4. Mengaplikasikan jawaban hasil psikotes ke dalam komputer untuk mengetahui nilai dari psikotes.

Setelah kandidat menyelesaikan psikotes yang diberikan, penulis akan mengambil kembali lembar jawaban dan kertas soal psikotes. Kemudian, penulis mengaplikasikan jawaban hasil

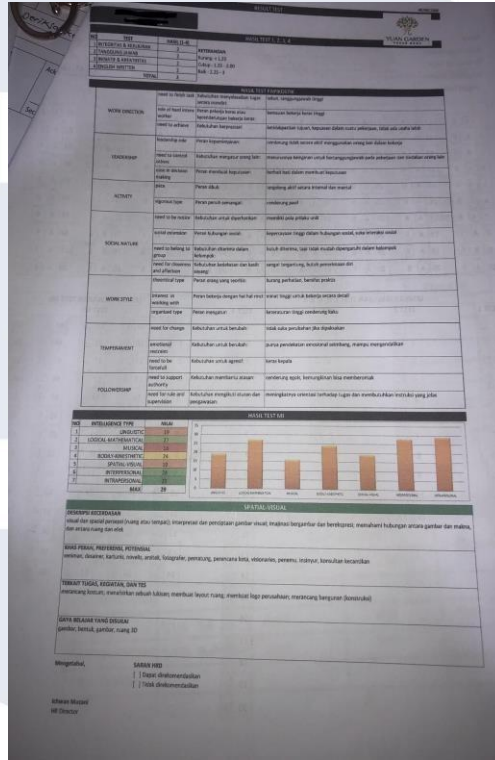
psikotes yang sudah dikerjakan oleh kandidat ke dalam komputer untuk mengetahui hasil psikotes dari kandidat.



Gambar 3.11 Excel Untuk Input Psikotes

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Sumber: Data Perusahaan (2023)



Gambar 3.12 Hasil Psikotes

Sumber: Data Perusahaan (2023)

Hasil psikotes dicetak disatukan dengan CV dan *application form*. Untuk lembar hasil psikotes terdapat:

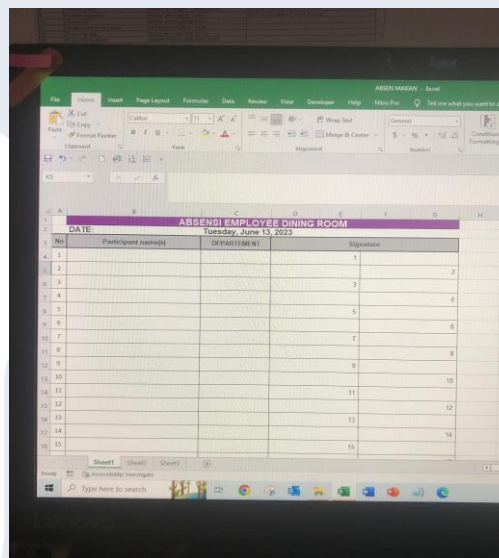
1) Hasil Test 1,2,3,dan 4. Jika rata-rata nilai dari Test 1,2,3, dan 4 $< 1,25$ maka dikategorikan kurang. Jika nilai test berkisaran dari 1,25 – 2.00 dikategorikan cukup. Dan nilai test berkisaran dari 2.25 – 3.00 dikategorikan sebagai baik.

2) Hasil Test Papikostick. Hasil test ini memperlihatkan analisa mengenai *work direction, leadership, activity, social nature, work style, temperament, dan followership* dari kandidat yang mengisi psikotes.

3) **Hasil Test – MI.** Pada hasil test ini terdapat nilai *intelligence type* dari *linguistic, logical-mathematical, musical, bodily-kinesthetic, spatial-visual, interpersonal* dan *intrapersonal*.

5. Membuat absen makan untuk *Employee Dining Room (EDR)*.

Penulis membuat absen makan siang untuk diletakkan di *Employee Dining Room (EDR)*. Absen makan siang digunakan untuk mengetahui nama-nama karyawan yang sudah mengambil makan siang. Sehingga, dapat diketahui apakah porsi makan yang diberikan sudah cukup atau terdapat kekurangan.



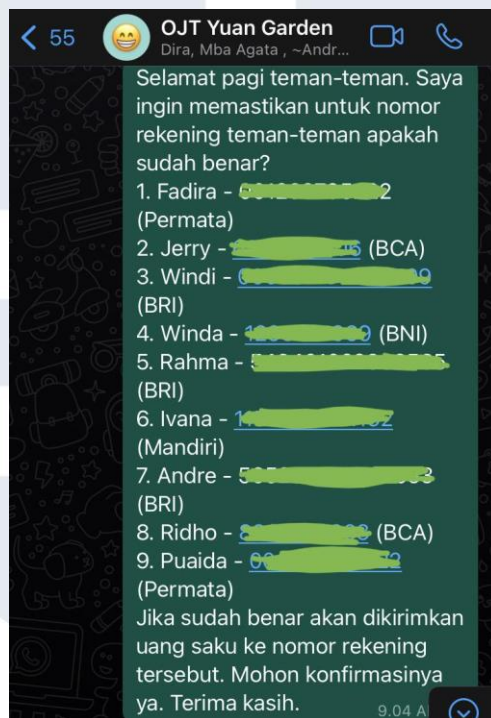
Gambar 3.13 Absen Makan Siang

Sumber: Data Perusahaan (2023)

6. Menghitung dan mendistribusikan tunjangan uang saku terhadap *trainee* lainnya.

Pada tanggal 10 setiap bulannya penulis akan menghitung dan mendistribusikan tunjangan uang saku terhadap *trainee* lainnya.

Penulis akan mentransfer uang yang sudah diberikan oleh Yuan Garden Pasar Baru untuk diberikan kepada trainee lainnya.



Gambar 3.14 Mengonfirmasi Nomor Rekening

Sumber: Data Pribadi (2023)

Di bulan pertama, penulis meminta nomor rekening dari masing-masing *trainee* untuk memudahkan proses transfer uang saku. Dan untuk di bulan-bulan selanjutnya, penulis melakukan konfirmasi kembali mengenai nomor rekening yang digunakan untuk mentransfer uang saku.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

NO	NAMA	A/N	NOREK	BANK	DEPARTMENT	BUKTI TRF
1	FADIRA	FADIRA DELLA		PERMATA	HK	

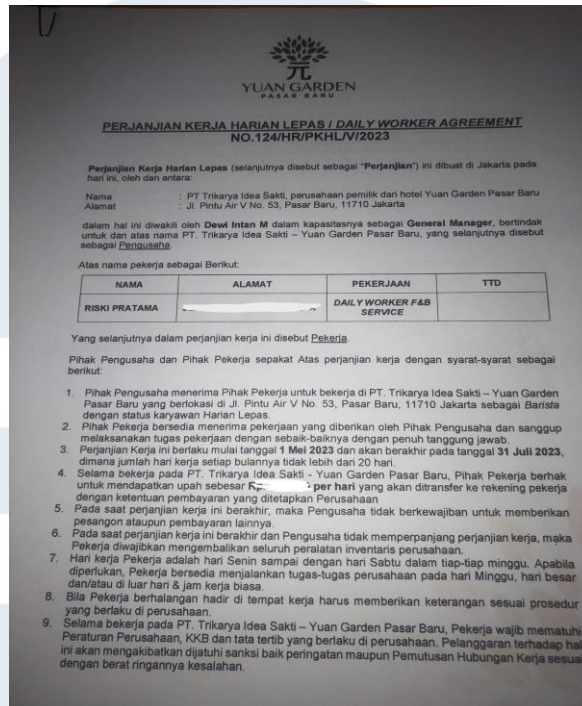
Gambar 3.15 Laporan Uang Saku

Sumber: Data Pribadi (2023)

Setelah mengirimkan uang saku ke *trainee* lainnya, penulis membuat laporan di excel untuk memasukkan bukti transfer sebagai laporan bahwa penulis sudah mengirimkan uang saku untuk *trainee* lainnya.

7. Membuat kontrak untuk daily worker.

Penulis membuat kontrak untuk daily worker yang baru bergabung atau untuk daily worker yang kontraknya sudah hampir selesai. Kontrak untuk daily worker berlaku selama tiga bulan dan jika daily worker bekerja dengan baik, maka kontraknya akan diperpanjang. Penulis melakukan pengecekan terhadap kontrak daily worker yang hampir habis dan kemudian menunggu konfirmasi dari ibu Agata untuk memperpanjang kontrak bagi daily worker.



Gambar 3.16 Kontrak Daily Worker

Sumber: Data Perusahaan (2023)

Setelah kontrak dibuat, kontrak dicetak untuk ditandatangani oleh *HR Coordinator*, *Head of Department* dari department *daily worker* bekerja, dan *General Manager*. Setelah itu kontrak ditandatangani oleh *daily worker*.

8. Membuat kontrak baru untuk karyawan yang kontraknya sudah hampir habis.

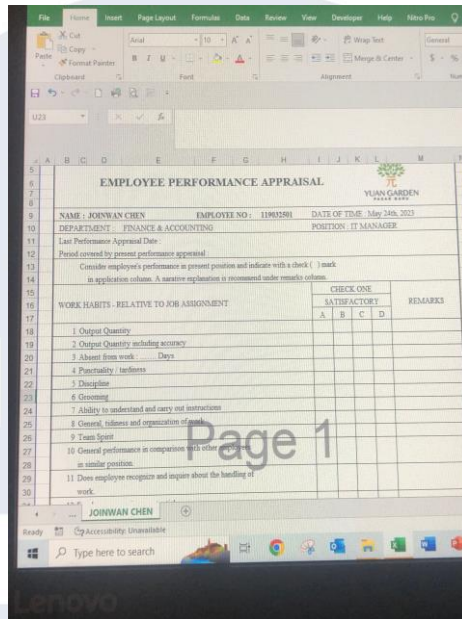
Penulis melakukan pengecekan terhadap data karyawan untuk menemukan karyawan yang masa kontraknya sudah hampir selesai. Setelah menemukan kontrak yang sudah mau habis, penulis membuatkan *employee performance appraisal* atau penilaian yang digunakan untuk mengetahui kinerja dari karyawan. *Employee performance appraisal* diberikan kepada *head of department* dari

karyawan yang bersangkutan. Jika karyawan mendapatkan nilai yang bagus maka penulis akan membuat kontrak yang baru untuk memperpanjang kontrak karyawan dengan masa berlaku selama satu tahun.

DEPT	START JOIN YOPB	BARU/PERPANJANG	AKHIR KONTRAK
ANCE	1-Jun-20	30-May-22	29-May-23
KEEPING	1-Jun-20	1-Jun-22	31-May-23
DRIVE	7-Jun-21	7-Jun-22	6-Jun-23
GENERAL	15-Jun-20	14-Jun-22	13-Jun-23
NCE	15-Jun-20	14-Jun-22	13-Jun-23
NCE	17-Jun-20	14-Jun-22	13-Jun-23
BRING	15-Jun-20	15-Jun-22	14-Jun-23
DUCT	15-Jun-20	15-Jun-22	14-Jun-23
DUCT	15-Jun-20	15-Jun-22	14-Jun-23
PICE	15-Jun-20	15-Jun-22	14-Jun-23
PICE	15-Jun-20	15-Jun-22	14-Jun-23
PICE	15-Jun-20	15-Jun-22	14-Jun-23
ETING	15-Jun-20	15-Jun-22	14-Jun-23
ETING	15-Jun-20	15-Jun-22	14-Jun-23
ETING	15-Jun-20	15-Jun-22	14-Jun-23
ETING	15-Jun-20	15-Jun-22	14-Jun-23
ETING	15-Jun-20	15-Jun-22	14-Jun-23
ETING	15-Jun-20	15-Jun-22	14-Jun-23
ING	15-Jun-20	15-Jun-22	14-Jun-23
S	1-Jul-20	1-Jul-22	30-Jun-23
NG	1-Jul-20	1-Jul-22	30-Jun-23
	2-Jul-20	2-Jul-22	1-Jul-23
	9-Jul-20	9-Jul-22	8-Jul-23
		16-Jul-22	15-Jul-23

Gambar 3.17 List Akhir Kontrak Karyawan

Sumber: Data Perusahaan (2023)



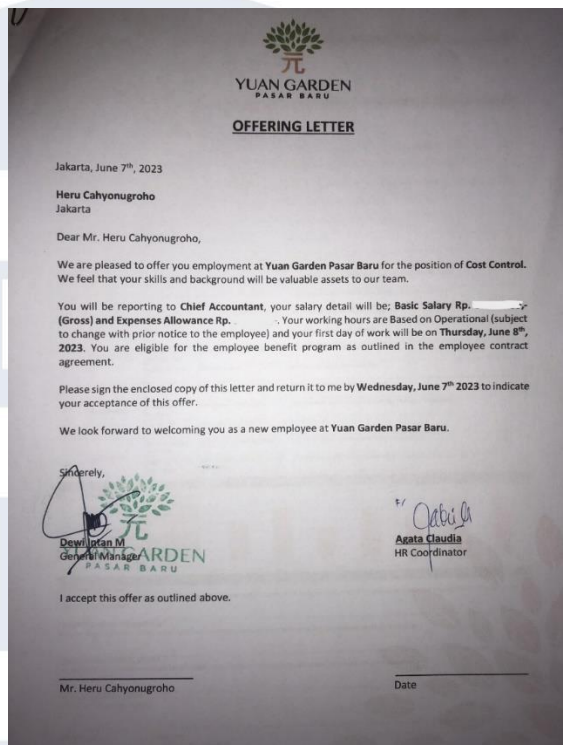
Gambar 3.18 *Employee Performance Appraisal*

Sumber: Data Perusahaan (2023)

9. Membuat *offering letter* untuk kandidat yang diterima untuk bergabung.

Setelah kandidat berhasil menyelesaikan tahapan proses seleksi dan rekrutmen dan kandidat dinyatakan lolos. Penulis membuat *offering letter* atau surat penawaran kerja. *Offering letter* berisikan nama kandidat, posisi yang akan ditempati, gaji, dan rincian lainnya. *Offering letter* juga berisikan hari pertama kandidat mulai bekerja.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A



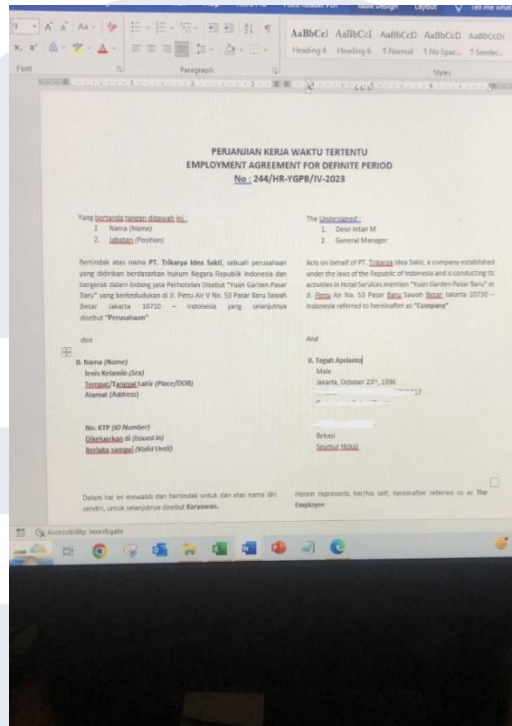
Gambar 3.19 Offering Letter

Sumber: Data Perusahaan (2023)

Offering letter yang sudah ditandatangani oleh general manager dan HR coordinator di scan dan kemudian HR coordinator kirimkan kepada kandidat untuk ditandatangani.

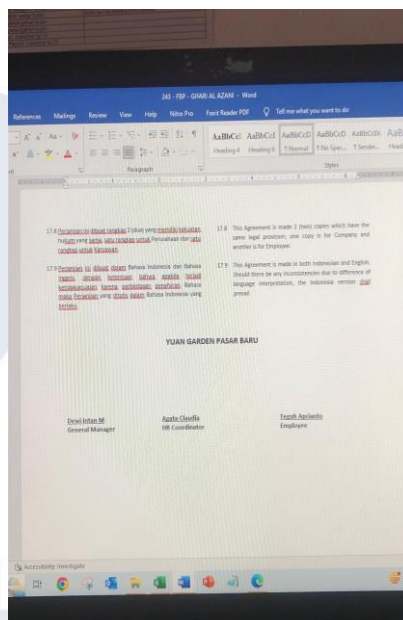
10. Membuat kontrak untuk karyawan yang baru bergabung.

Setelah kandidat mengirimkan kembali *offering letter*, penulis membuat kontrak untuk karyawan. Kontrak yang diberikan untuk karyawan akan berlaku selama satu tahun. Namun, karyawan yang baru bergabung akan menjalani masa probation terlebih dahulu selama 3 bulan. Dalam kontrak karyawan terdapat pasal-pasal yang harus dipatuhi oleh karyawan.



Gambar 3.20 Halaman Pertama Kontrak Karyawan

Sumber: Data Perusahaan (2023)



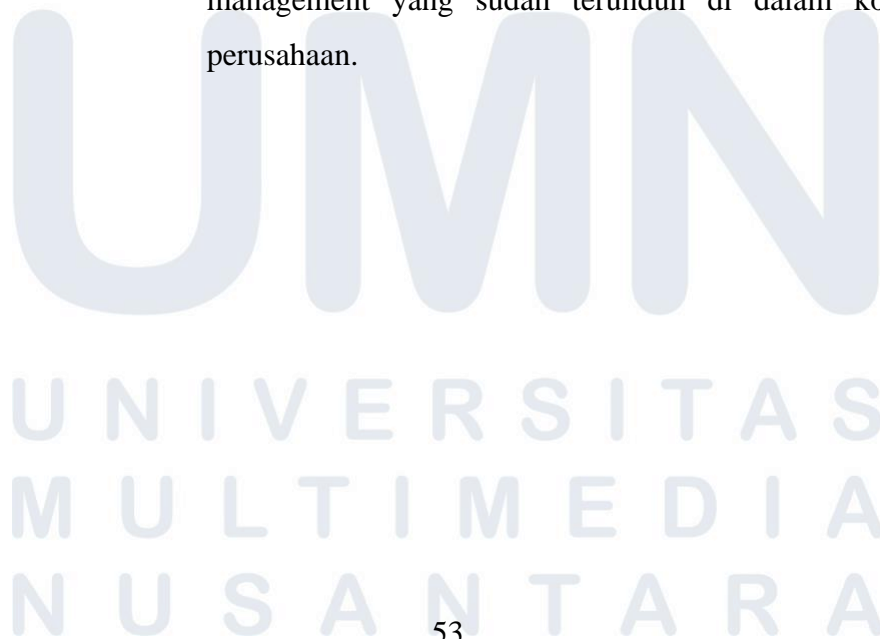
Gambar 3.21 Halaman Terakhir Kontrak Karyawan

Sumber: Data Perusahaan (2023)

Pada halaman terakhir dari kontrak karyawan terdapat tempat untuk ditandatangani oleh general manager, HR coordinator, dan karyawan. Karyawan yang sudah menandatangani kontrak harus mematuhi pasal-pasal yang ada di dalam kontrak. Ketika karyawan melanggar salah satu pasal yang ada di dalam kontrak, karyawan dapat diberikan surat peringatan.

11. Membuat fingerprint untuk karyawan yang baru bergabung.

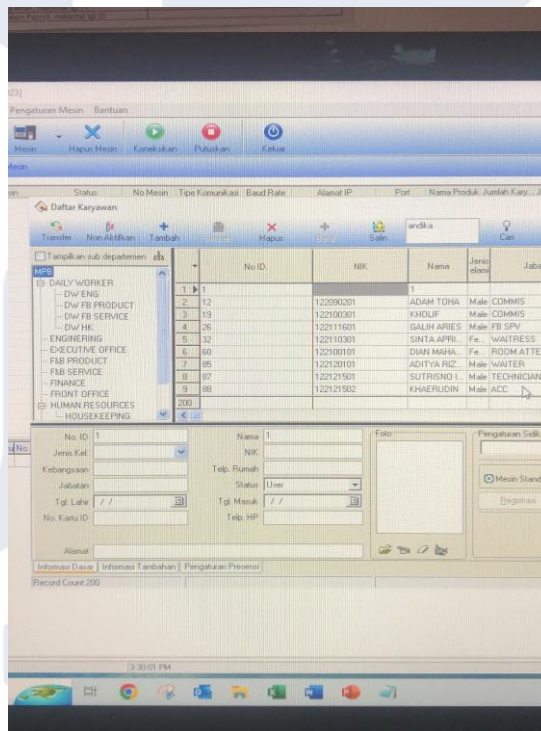
Penulis membantu untuk membuatkan fingerprint yang digunakan sebagai absensi dari karyawan yang baru bergabung. Penggunaan fingerprint berguna untuk mencatat jam kedatangan dan jam pulang karyawan dari hotel. Setelah fingerprint berhasil dibuatkan penulis akan mendaftarkan fingerprint tersebut dengan memasukkan nomor ID, *employee numbers*, dan jabatan karyawan pada attendance management yang sudah terunduh di dalam komputer perusahaan.





Gambar 3.22 Mesin *Fingerprint*

Sumber: Data Perusahaan (2023)

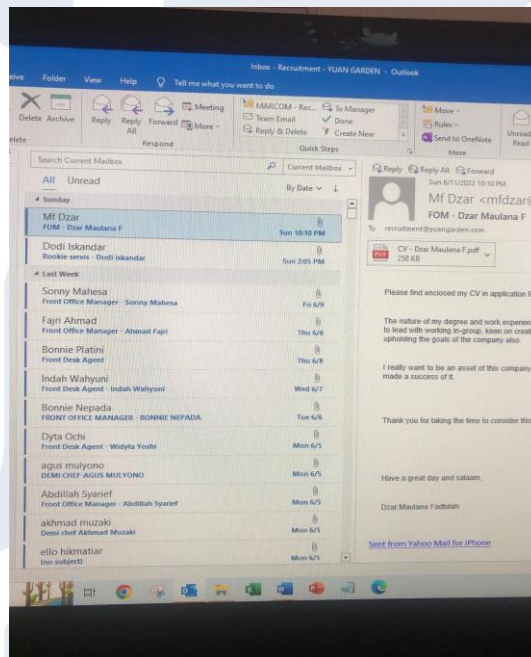


Gambar 3.23 *Attendance Management*

Sumber: Data Perusahaan (2023)

12. Melakukan CV screening dari pelamar.

Penulis membantu ibu Agata dalam proses *CV screening* pelamar. Proses screening dilakukan melalui email yang yang dikirimkan oleh pelamar ke email recruitment@yuangarden.com. Penulis melakukan *screening* melalui aplikasi microsoft outlook, penulis mencari kandidat yang sesuai dengan kualifikasi dan kriteria yang sudah diberitahukan oleh ibu Agata. Jika penulis menemukan CV yang sudah sesuai dengan kualifikasi dan kriteria yang dibutuhkan, penulis melaporkan kepada ibu Agata. Jika CV yang ditemukan penulis sudah disetujui oleh supervisor maka penulis selanjutnya menghubungi kandidat tersebut untuk mengisi application form dan menjadwalkan wawancara.

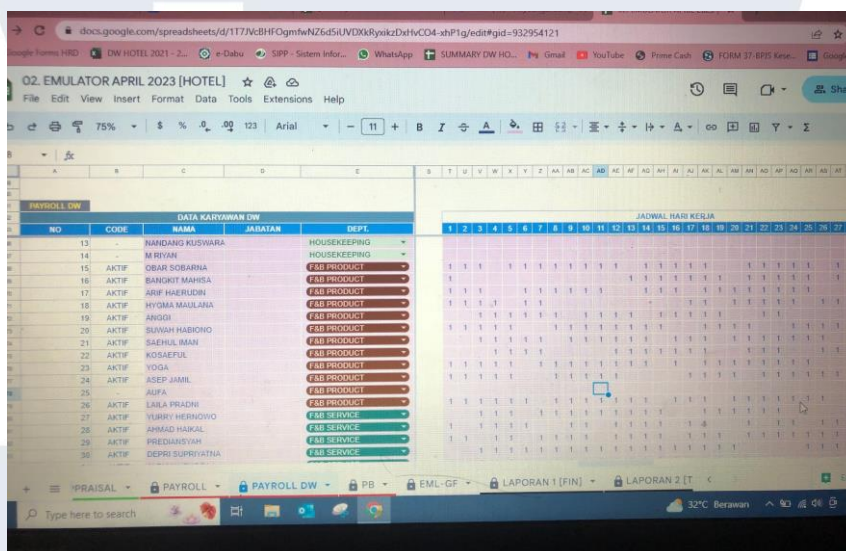


Gambar 3.24 CV yang Masuk di Outlook

Sumber: Data Perusahaan (2023)

13. Melakukan rekap absen daily worker.

Penulis melakukan pengecekan terhadap absen *daily worker* untuk dimasukkan ke dalam emulator yang digunakan untuk menghitung gaji yang akan diberikan untuk *daily worker*. Karena *daily worker* merupakan pekerja harian yang mendapatkan upah harian, maka upah dihitung berdasarkan jumlah hari kerja dari *daily worker*. *Daily worker* di Yuan Garden Pasar Baru melakukan absen secara manual, sehingga penulis melakukan pengecekan terhadap absen manual dan menyamakannya dengan jadwal yang telah diberikan oleh admin dari masing-masing divisi.



Gambar 3.25 Emulator Perusahaan

Sumber: Data Perusahaan (2023)

14. Memasukkan *application for leave* ke dalam *monthly report*.

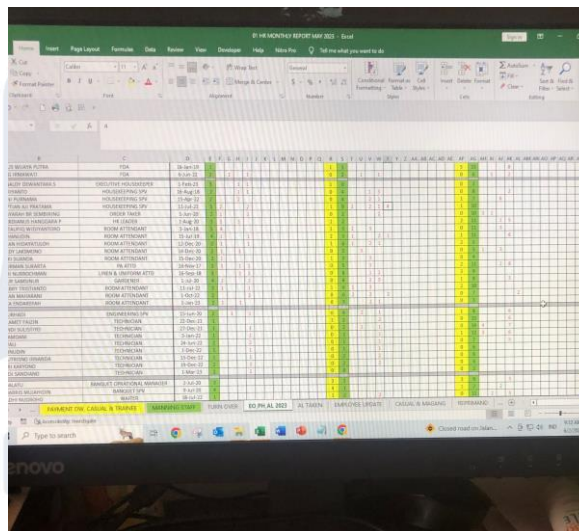
Application for leave merupakan form permohonan cuti yang digunakan oleh karyawan Yuan Garden Pasar Baru. Jika form sudah ditandatangani oleh *head of department* maka karyawan mengumpulkan form tersebut ke HRD. Pada setiap awal bulan ketika form *application for leave* sudah terkumpul dari masing-

masing department, penulis memasukkan jumlah cuti dari masing-masing karyawan ke dalam *monthly report* untuk mengetahui sisa cuti yang masih dimiliki oleh masing-masing karyawan.



Gambar 3.26 Application for Leave

Sumber: Data Perusahaan (2023)

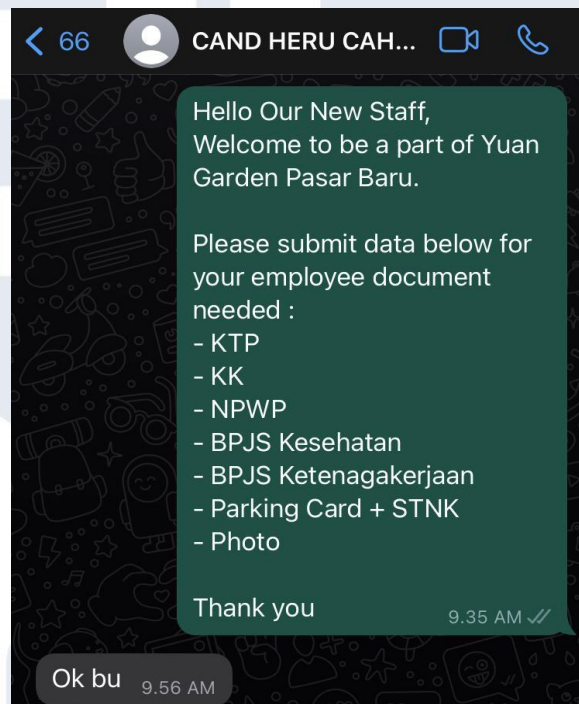


Gambar 3.27 HR Monthly Report

Sumber: Data Perusahaan (2023)

15. Mengumpulkan data-data kandidat yang telah diterima menjadi karyawan baru.

Ketika kandidat telah diterima menjadi karyawan di Yuan Garden Pasar Baru, penulis akan meminta karyawan tersebut untuk mengirimkan KTP, KK, NPWP, BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan untuk pendataan perusahaan.



Gambar 3.28 Menghubungi Karyawan Untuk Meminta Data

Sumber: Data Pribadi (2023)

16. Mendampingi supervisor dalam *induction training* dan membawa karyawan baru untuk mengelilingi lingkungan hotel.

Setiap karyawan yang baru bergabung ke dalam Yuan Garden Pasar Baru akan mengikuti *induction training*. *Induction training* menurut Aguinis (2019) adalah Pelatihan yang diadakan dengan tujuan untuk memperkenalkan karyawan baru dengan perusahaan atau organisasi. Materi pelatihan dapat mencakup

berbagai topik, termasuk kebijakan dan prosedur perusahaan, tanggung jawab dan tugas pekerjaan, serta etika bisnis.



Gambar 3.29 *Induction Training*

Sumber: Data Pribadi (2023)

Penulis bertugas untuk mendampingi supervisor selama *induction training*. Setelah *induction training* selesai, penulis bertugas untuk membawa karyawan baru untuk mengelilingi lingkungan kantor. Penulis membawa karyawan untuk berkeliling lantai 6 terlebih dahulu yang merupakan lokasi dari *back office*. Setelah itu penulis membawa karyawan untuk berkeliling ke lantai 1 untuk melihat lobby dari hotel dan *office* dari departemen *front office* dan membawa karyawan untuk melihat Kay's Cafe. Selanjutnya, penulis membawa karyawan baru untuk naik ke lantai 7 yang merupakan lokasi dari *swimming pool*, *meeting room*, *ballroom*, *kitchen*, dan juga restoran. Setelah selesai berkeliling penulis akan mengantarkan karyawan baru untuk masuk ke dalam ruangan yang sesuai dengan divisinya.

17. Memasukkan *training attendance record* ke dalam *monthly report*.

Pada setiap bulannya, setiap department melaksanakan kegiatan *training* yang biasa dibawakan oleh *head of department* atau supervisor masing-masing department. Setiap kegiatan *training* akan di absen menggunakan *training attendance* dan kemudian dikumpulkan oleh admin setiap department. Pada akhir bulan setiap admin dari masing-masing department akan mengumpulkan *training attendance* ke HRD dan penulis memasukkan *training attendance* yang sudah diberikan oleh setiap divisi untuk dimasukkan ke dalam *monthly report*.

No.	Name	Department	Signa
1	ANDIKA	FB PRODUCT	[Signature]
2	KHOLIF	FB PRODUCT	[Signature]
3	HARI	FB PRODUCT	[Signature]
4	TEGUH	FB PRODUCT	[Signature]
5	IMAN	FB PRODUCT	[Signature]
6	MAULANA	FB PRODUCT	[Signature]
7	ANGGI	FB PRODUCT	[Signature]
8	GIFARI	FB PRODUCT	[Signature]
9	OBAR	FB PRODUCT	[Signature]
10	YOGA	FB PRODUCT	[Signature]
11	BANGKIT	FB PRODUCT	[Signature]
12	LAILA	FB PRODUCT	[Signature]
13	BINTANG	FB PRODUCT	[Signature]
14	RUDY	FB PRODUCT	[Signature]
15			
16			

Gambar 3.30 *Training Attendance*

Sumber: Data Perusahaan (2023)

2023 TRAINING SCHEDULE					
NO	DEPT	MATERI	TRAINER	TANGGAL	PESEBTA
15					5
1		HOW TO MAKE FISHBALL	ANGRA	5 May 23	14
2		HOW TO MAKE PEPISOD ORING	ANGRA	12 May 23	14
3		HOW TO MAKE BEEF PATTY	ANGRA	19 May 23	14
4		HOW TO MAKE NUGGET	ANGRA	26 May 23	14
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					16
1		TUPRUSIA REPAIR TV	IRFACH	2 May 23	7
2		SMOKE DETECTOR ALARM PROCEDURE	IRFACH	11 May 23	7
3		ENGINEERING WAPTI HANDOVER TAKE OVER PROCEDURE	ANGRA	26 May 23	6
4					

Gambar 3.31 HR Monthly Report

Sumber: Data Perusahaan (2023)

18. Mendampingi HR Manager saat melaksanakan *training*.

Menurut Dessler (2017) *training* merupakan suatu proses belajar yang sengaja dirancang dan sistematis dengan tujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap karyawan sehingga mereka dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan cara yang lebih efektif dan efisien. Terdapat dua jenis *training* yang dilaksanakan di Yuan Garden Pasar Baru, yang pertama *training* yang dibawakan oleh kepala divisi atau supervisor dari masing-masing divisi dan *training* yang dibawakan oleh HR Manager yaitu ibu Fatmia. Dalam hal ini penulis bertugas untuk mendampingi HR Manager saat melaksanakan *training*, penulis

membantu untuk menyebarkan kertas absen ke seluruh peserta *training* dan menjadi operator dalam *training*.



Gambar 3.32 *Training*

Sumber: Data Perusahaan (2023)

3.3 Kendala Yang Ditemukan

Selama melaksanakan praktik kerja magang di Yuan Garden Pasar Baru, penulis menemukan beberapa kendala yang harus dihadapi:

1. Kandidat karyawan yang tidak membalas pesan whatsapp.

Dalam proses rekrutmen dan seleksi terdapat kendala dimana kandidat yang sudah lolos proses *CV screening* tidak membalas pesan yang dikirimkan oleh penulis melalui whatsapp untuk meminta kandidat mengisi *application form*. Terdapat juga kandidat yang sudah mengirimkan *application form* dan sudah dibuatkan jadwal untuk wawancara namun kandidat hilang tanpa kabar. Kandidat yang hilang tanpa kabar merupakan kandidat yang tidak membalas pesan dan tidak memberikan alasan perihal ketidakhadirannya untuk proses wawancara..

2. Penulis kurang teliti dalam mempersiapkan dokumen.

Dalam hal ini, penulis kurang teliti dalam mempersiapkan dokumen untuk dicetak. Sehingga terkadang terdapat kesalahan penulis di dalam dokumen.

3. Terdapat nomor telepon kandidat yang tidak tersambung dengan whatsapp.

Terdapat nomor telepon kandidat yang nomornya tidak tersambung dengan whatsapp sehingga mempersulit penulis untuk mengirimkan *application form*.

4. Pengerjaan psikotes yang melebihi batas waktu yang ditentukan.

Waktu pengerjaan yang diberikan untuk mengerjakan soal psikotes normalnya adalah 1 jam. Namun, terdapat beberapa kandidat yang mengerjakan psikotes lebih dari 1 jam. Hal ini menyebabkan mundurnya jam wawancara yang sudah ditentukan.

5. Waktu pelaksanaan wawancara yang bentrok dengan kegiatan lain yang dilakukan oleh pewawancara.

Pada waktu-waktu tertentu saat ingin melaksanakan proses wawancara, pewawancara terkadang sedang mengurus kegiatan lain seperti *meeting*.

6. Kandidat yang sudah menerima pekerjaan di tempat lain.

Terdapat beberapa kandidat yang sudah lolos proses *CV screening* dan diundang untuk wawancara namun kandidat tidak dapat hadir karena sudah menerima pekerjaan di tempat lain. Terdapat juga kandidat yang sudah mengikuti proses wawancara namun tidak melanjutkan karena sudah menerima pekerjaan di tempat lain.

7. Dokumen-dokumen yang letaknya terpisah.

Kendala yang sering ditemukan oleh penulis adalah dokumen-dokumen milik karyawan seperti CV, *application form*, dan kontrak kerja yang tidak diletakkan di dalam satu kabinet yang sama sehingga

dokumen milik karyawan menjadi terpisah. Dokumen yang terpisah menyebabkan penulis kesulitan untuk menemukan dokumen karyawan ketika dibutuhkan.

8. Zoom yang digunakan untuk wawancara tidak premium.

Pada saat melaksanakan proses wawancara secara online, media yang digunakan adalah zoom. Namun, kendala ditemukan ketika zoom yang digunakan sudah tidak lagi premium yang menyebabkan zoom memiliki batas waktu tertentu untuk dapat digunakan.

3.4 Solusi Atas Kendala Yang Ditemukan

1. Kandidat karyawan yang tidak membalas pesan whatsapp.

Solusi dari kendala ini adalah penulis mengirimkan kembali pesan whatsapp kepada kandidat karyawan. Karena kandidat karyawan bisa saja lupa untuk membalas pesan yang dikirimkan oleh penulis. Jika kandidat tidak membalas pesan yang sudah dikirimkan kembali oleh penulis maka penulis akan melaporkan ke supervisor agar dapat segera dicarikan kandidat yang baru..

2. Penulis kurang teliti dalam mempersiapkan dokumen.

Solusi dari kendala ini adalah penulis mempersiapkan dokumen dengan teliti. Dilakukan pengecekan kembali terhadap dokumen untuk menghindari kesalahan penulisan..

3. Terdapat nomor telepon kandidat yang tidak tersambung dengan whatsapp.

Untuk mengatasi kendala ini penulis menelpon kandidat karyawan yang nomor teleponnya tidak tersambung dengan whatsapp untuk menanyakan nomor telepon milik kandidat yang sudah tersambung dengan whatsapp, karena penulis harus mengirimkan application form melalui whatsapp..

4. Pengerjaan psikotes yang melebihi batas waktu yang ditentukan.

Dalam mengatasi kendala ini penulis memberikan batas waktu maksimum untuk pengerjaan psikotes yaitu selama 1,5 jam. Penulis mendatangi kandidat yang sudah mengerjakan psikotes selama 1 jam dan penulis memberi tahu kepada kandidat bahwa batas waktu maksimum untuk mengerjakan psikotes adalah 1,5 jam..

5. Waktu pelaksanaan wawancara yang bentrok dengan kegiatan lain yang dilakukan oleh pewawancara.

Solusi dari kendala ini adalah penulis melakukan konfirmasi ulang pada satu hari sebelum jadwal wawancara kepada pewawancara untuk memastikan tidak terjadinya bentrok pada saat waktu wawancara. Jika pewawancara memiliki rapat penting yang harus dihadiri ketika kandidat sudah selesai mengerjakan psikotes maka penulis akan menyampaikan permintaan maaf kepada dan menjelaskan keterlambatan kepada kandidat. Setelah itu penulis akan bertanya kepada kandidat apakah kandidat bersedia untuk menunggu lebih lama untuk proses wawancara, jika kandidat bersedia maka wawancara tetap dilaksanakan di hari yang sama. Namun, jika kandidat tidak bersedia maka penulis akan melakukan penjadwalan untuk proses wawancara calon kandidat.

6. Kandidat yang sudah menerima pekerjaan di tempat lain.

Ketika menemukan kendala seperti ini penulis langsung memberitahu supervisor untuk dapat melanjutkan proses rekrutmen dengan mencari kandidat yang baru.

7. Dokumen-dokumen yang letaknya terpisah.

Solusi dari kendala ini adalah penulis dibantu dengan supervisor merapikan dokumen-dokumen yang terpisah dan menggabungkannya menjadi satu file dan meletakkannya ke dalam kabinet yang sama. Jika

ditemukan dokumen karyawan yang tidak lengkap maka penulis meminta karyawan untuk melengkapi dokumen tersebut.

8. Zoom yang digunakan untuk wawancara tidak premium.

Dalam mengatasi kendala ini penulis mengganti media yang digunakan untuk wawancara dari yang sebelumnya menggunakan zoom kemudian berubah menjadi google meet

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA