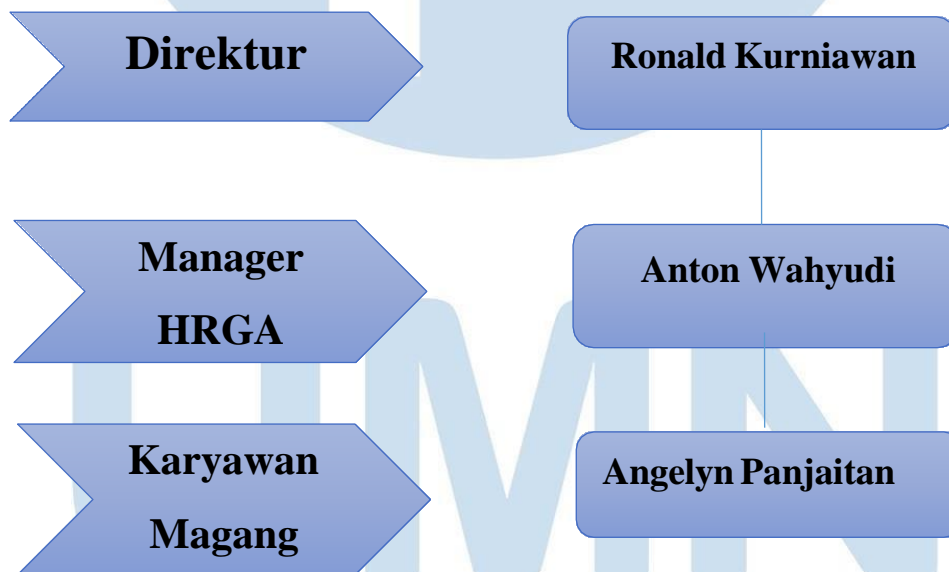


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dalam Kerja Magang

Selama kegiatan Praktek kerja magang penulis berlangsung, kedudukan penulis berada di bagian rekruter di PT. Camiloplas Jaya Makmur. Penulis membantu dan mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh pembimbing magang penulis terkait dengan rekrutmen karyawan di PT. Camiloplas Jaya Makmur di setiap minggunya. Berikut adalah posisi dan kedudukan penulis selama melakukan praktek magang di PT PT. Camiloplas Jaya Makmur.



Proses magang dilakukan langsung oleh Anton Wahyudi selaku Manager HRGA dan berperan membantu penulis dalam perannya sebagai rekruter yang menangani seleksi calon karyawan.

Selama proses pelatihan, penulis juga mengikuti rapat gabungan dengan seluruh departemen HRGA Bolang dan Jati. Kegiatan memecahkan masalah yang ada dan melakukan proyek untuk kedepannya.

3.2 Tugas dan Uraian dalam Kerja Magang

Selama berlangsungnya kegiatan kerja magang dalam kurun waktu 800 (delapan ratus) jam proses magang, berbagai tugas diselesaikan, mulai dari persetujuan ERF hingga keterlibatan multi pihak. Kegiatan ini membutuhkan keterampilan dan pengetahuan dasar dari perekrut. Penulis akan menjelaskan berbagai tugas sebagai berikut Job Description dan Job Specification. Hal ini sangatlah umum untuk terjadi dalam lingkungan perusahaan.

Selama magang berlangsung dengan diadakannya Job Description dan Job Specification memberikan suatu pekerjaan secara jelas dalam bekerja, yang mana selama penulis bekerja penulis dapat memahami berbagai tugas, wewenang dan tanggung jawab penulis sesuai yang tertera di dalam Job Description dan Job Specification.

Tidak hanya memberikan manfaat kepada penulis yang sebagai pekerja magang, melainkan dengan adanya Job Description dan Job Specification akan sangat membantu untuk para karyawan kontrak dan karyawan tetap. Para karyawan juga merasa terbantu dengan diberikan penjelasan terhadap wewenang, tugas dan tanggung jawab mereka dalam bekerja kepada perusahaan sehingga pekerjaan mereka juga menjadi optimal. Untuk itu perusahaan juga semakin terbantu karena adanya hubungan mutualisme antara para pekerja dan perusahaan, hal ini akan menjadi hubungan timbal balik yang sehat antara kedua belah pihak tersebut yaitu perusahaan dan karyawan.

Job Description adalah dokumen tertulis yang merinci kewajiban dan tanggung jawab, keadaan kerja, dan hubungan kerja untuk posisi tertentu dalam suatu organisasi . Job Description lengkap tentang tugas, kewajiban, dan keadaan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan sangat penting. Deskripsi pekerjaan

adalah tanggung jawab yang telah tertulis dari suatu organisasi atau bisnis yang merinci tugas-tugas yang harus diselesaikan oleh seorang pekerja untuk mengisi suatu posisi, bagaimana tugas itu harus dilakukan, dan bagaimana tugas itu harus dilakukan. Deskripsi pekerjaan adalah dokumen tertulis yang menguraikan tanggung jawab, keadaan kerja, hubungan kerja, dan fitur lain dari pekerjaan tertentu dalam suatu organisasi. Deskripsi pekerjaan membantu memastikan bahwa tugas diselesaikan sesuai dengan kewajiban dan dalam membina hubungan kerja yang positif dan komunikasi yang efektif di seluruh departemen atau posisi (Dessler, 2017).

Pemberian job description dan job specification menjadi sebuah bentuk untuk suatu informasi kepada karyawan. Sebagai bentuk juga bagi rekrutmen untuk menjelaskan kepada rekruter mengenai tugas, kewajiban dan tanggung jawab masing – masing.

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Tugas utama yang dilakukan oleh seorang perekrut dalam aktivitas kerja magang adalah sebagai berikut:



Tabel 3.1 Tugas Utama Rekruter
 Sumber: Dokumen Perusahaan (2022)

Dimana seperti yang tampak pada diagram diatas bagaimana tahap dan proses seleksi awal guna untuk penerimaan karyawan baru pada PT.Camiloplas Jaya Makmur. Dari rincian tahapan pada diagram diatas penulis jadi semakin banyak menambah ilmu baru yang mana nantinya dapat penulis jadikan acuan kedepannya untuk melamar suatu pekerjaan baik pada perusahaan swasta maupun BUMN.

3.2.2 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Tugas utama yang dilakukan oleh seorang perekrut dalam aktivitas kerja magang adalah sebagai berikut:

A. ERF (*Employee Request Form*)

ERF adalah alat yang biasanya digunakan pengguna untuk meminta karyawan dari perekrut. Penulis menerima ERF dari pengguna dan segera memproses ERF dalam bentuk lowongan.

ERF merupakan formulir yang berisi data – data kepada calon karyawan yang diberikan oleh perekrut. Umumnya ERF diisi oleh karyawan dalam kertas yang telah diketik dengan biodata bagi calon karyawan.



PT. Camiloplas Jaya Makmur

BARAF ISI DENGAN SELINGKAP-LENGKAPNYA (2 HALAMAN)

POBBI YANG DIAMAR

TANGGAL

NADIR JAM

I. Identitas Diri

Nama Lengkap (sesuai KTP)

Nama Kependidikan

Tanggal & Tempat Lahir: Tanggal Islam Kristen Katolik Buddha Hindu Lainnya

Jenis Kelamin: Pria Wanita

Status Perkawinan: Belum Menikah Menikah Janda/Duda

Alamat Tinggal Sekarang (jika ada): RT RW

Alamat Tinggal Sebelumnya: Kelurahan Kecamatan

Alamat E-mail yang Aktif: Tidak ada Ada

Telepon yang Aktif: HP 1 HP 2

Alamat E-mail yang Aktif: Tidak ada Ada

Jika Dalam Keadaan Darurat Bisa Menghubungi: Nama Alamat Telepon

II. Pendidikan

Tingkat Pendidikan	Nama Sekolah	Tahun	Lulus Thn.
SD/			
Academi/Diploma			
Sarjana S1 (S1)			
Pasca Sarjana			

III. Lingkungan Keluarga

Hubungan	Nama	Jenis Kelamin	Tanggal & Tgl Lahir	Pendidikan	Pekerjaan
Anak 1					
Anak 2					

IV. Kursus/Training

Kursus/Training	Tahun	Dewasakan Oleh	Keterangan

V. Kemampuan Bahasa Asing

Bahasa	Berbicara			Menulis		
	Kurang	Cukup	Baik	Kurang	Cukup	Baik

VI. Pengalaman Berorganisasi (Sosial, Politik, Keagamaan, dll)

Nama Organisasi	Jenis Organisasi	Tahun	Jabatan

Berlanjut ke halaman 2

FORM-HRD 000 06/REV 01/18 Oktober 2020

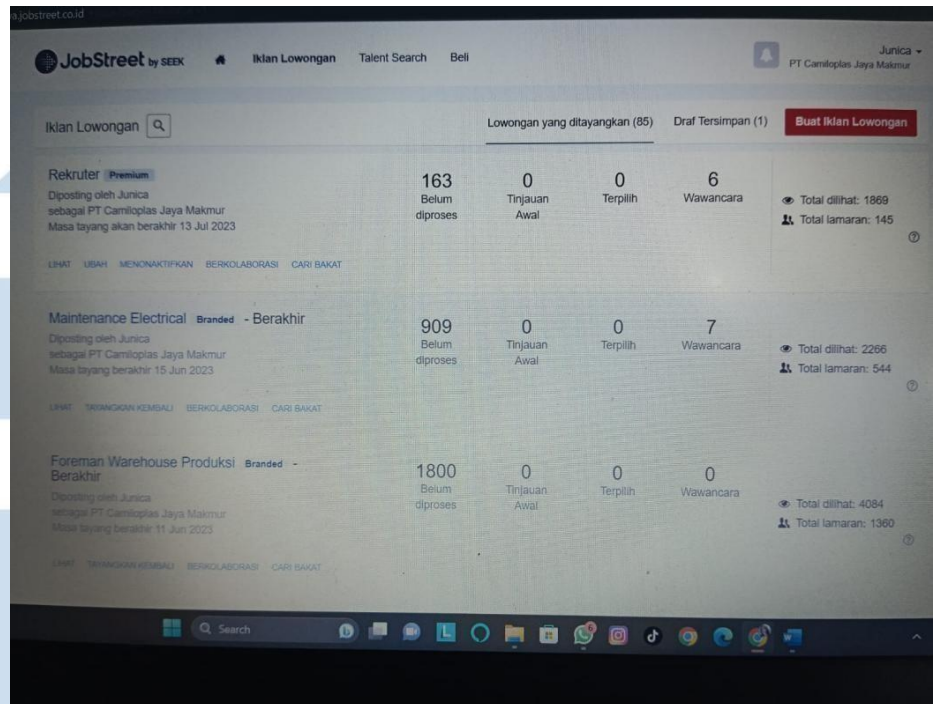
Gambar 3. 1. Formulir Data Diri
Sumber : Penulis, 2023

B. Publikasi Lowongan Kerja

Penulis mempublikasikan lowongan kerja melalui website jobstreet atau loker.id sesuai dengan ketentuan dan permintaan user.

Publikasi lowongan kerja juga menjadi salah satu bentuk perusahaan untuk membuat suatu kerja sama.

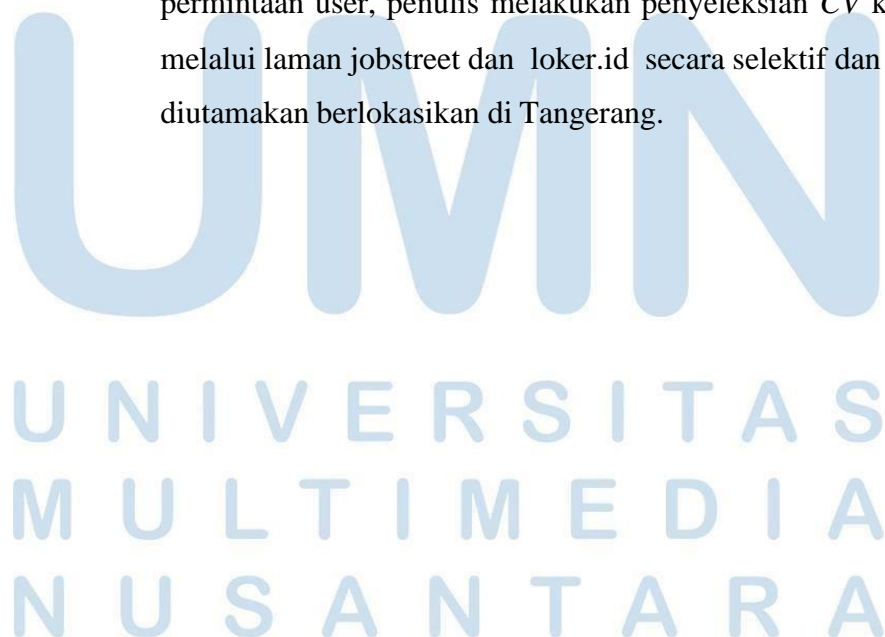
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

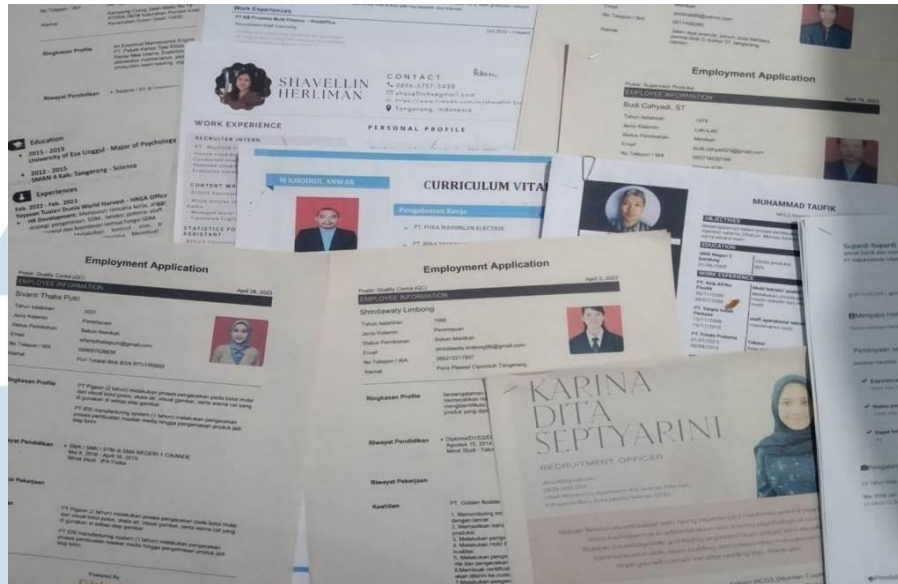


Gambar 3. 2. Publikasi Lowongan Pekerjaan Melalui Aplikasi
Sumber : Penulis, 2023

C. Seleksi CV Kandidat

Setelah dipublikasikan lowongan kerja sesuai dengan permintaan user, penulis melakukan penyeleksian CV kandidat melalui laman jobstreet dan loker.id secara selektif dan diutamakan berlokasikan di Tangerang.





Gambar 3. 3. Seleksi CV Kandidat
Sumber : Penulis, 2023

D. Seleksi CV Kandidat dengan User

Seleksi CV kandidat yang dilakukan penulis akan langsung diberikan kepada user agar sesuai dengan ketentuan yang user tetapkan. Kandidat akan diseleksi sesuai dengan form yang telah dibuat oleh perusahaan.

FORMULIR PENILAIAN HASIL WAWANCARA

Nama: _____
 Tempat, Tanggal Lahir: _____
 Pendidikan Terakhir: _____
 Posisi Yang Didaftar: _____

NO	DIMENSI	INDIKATOR PENILAIAN	SKOR				
			1	2	3	4	5
1	Pendidikan	Tingkat pendidikan formal & informal dapat menunjang pekerjaan sesuai posisi yang didaftarkan.					
2	Pengalaman	Cara berprestasi, pengetahuan, keterampilan, serta kedisiplinan baik secara umum baik dan tidak umum.					
3	Pengalaman kerja	Mendeskripsikan pengalaman pekerjaan yang sesuai dengan posisi yang didaftar dan dengan jangka waktu, pengalaman yang cukup.					
4	Kemampuan Komunikasi	Kemampuan mengorganisir dan memusatkan informasi dan pengetahuan yang diperlukan dengan baik dan benar oleh orang lain.					
5	Waktu (Time Work)	Mempertahankan waktu sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.					
6	Manajemen (Team Work)	Mempertahankan kemampuan berkolaborasi dengan orang lain dapat terdapat kerjasama dengan tim.					
7	Manajemen (Time Work)	Mempertahankan kemampuan berkolaborasi dengan orang lain dapat terdapat kerjasama dengan tim.					
8	Penggunaan Teknis	Penggunaan alat dan mesin yang sesuai untuk pekerjaan yang didaftar.					
9	Kemampuan Teknis (Skill)	Mendeskripsikan pengalaman pekerjaan dan kemampuan yang digunakan dalam pekerjaan.					
10	Problem Solving	Mampu mengidentifikasi dan memecahkan masalah dengan cepat, serta melakukan kerja mandiri yang efektif dalam pekerjaan.					
11	Kemampuan Manajerial *	Kemampuan untuk mengorganisir orang lain dan sumber yang tersedia untuk mencapai tujuan organisasi.					
12	Kemampuan Bahasa Inggris **	Mendeskripsikan bahasa asing yang cukup baik dan mampu digunakan orang lain termasuk bahasa Inggris.					
13	Pemertahanan Referensi ***	Mendeskripsikan di perusahaan sebelumnya.					

Keterangan Penilaian
 1. Sangat Buruk
 2. Buruk
 3. Cukup
 4. Baik
 5. Sangat Baik

Referensi Penilaian
 (*) Penilaian ini dilakukan menggunakan standar (S)
 (**) Hanya untuk level supervisor/Manajer
 (***) Hanya untuk level Asisten Manajer/Manajer atau setara keatas

Revisi/Koreksi: _____
 Tanggal: _____
 Nama & Tanda Tangan: _____

Gambar 3. 4. Seleksi CV Kandidat Dengan User
 Sumber : Penulis, 2023

E. Penjadwalan dan Pemanggilan Kandidat

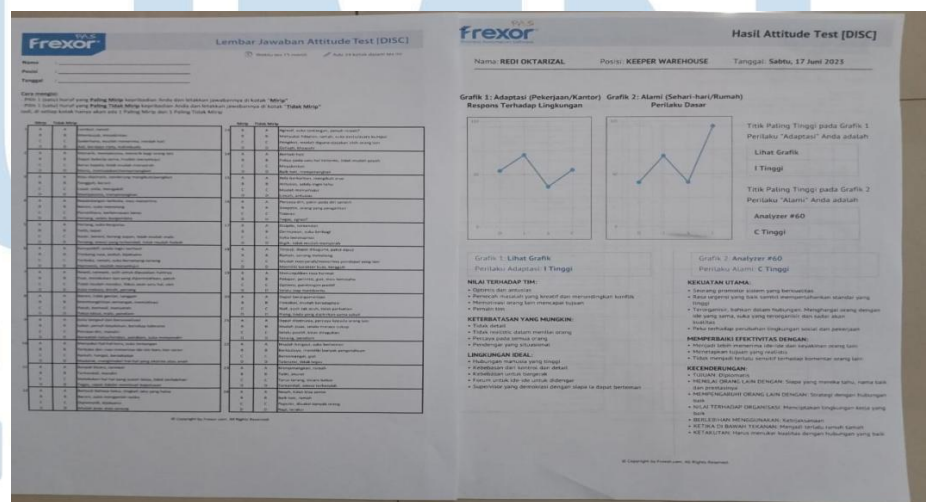
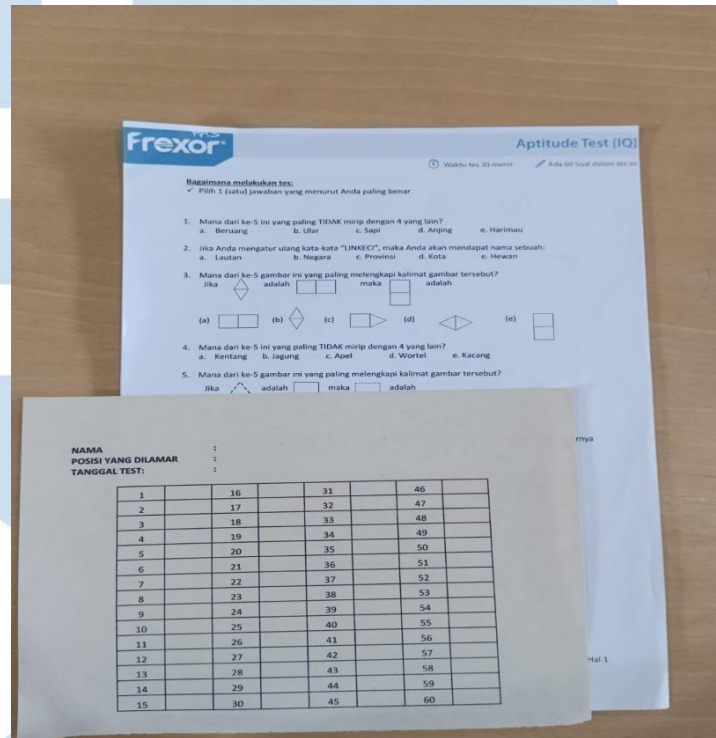
Setelah user mengembalikan CV kandidat kepada penulis dan menentukan jadwal tes dan interview, maka penulis langsung pesan panggilan tes dan interview sesuai yang dijadwalkan.

Untuk melakukan penjadwalan dengan kandidat, penulis juga diharuskan mendapat konfirmasi dari user terlebih dahulu dikarenakan penulis harus mempunyai izin kewenangan dari pihak perusahaan sebagai sebuah bentuk dalam melakukan salah satu sikap baik kepada atasan.

F. Tes, Interview, dan Penyeleksian

Jika kandidat datang pada waktu yang telah disepakati, penulis langsung menyerahkan soal tes dan lembar jawaban. Tes berupa IQ dan DISC. Ketika kandidat selesai menyelesaikan tes, penulis memasukkan jawabannya langsung ke Frexor. Hasil tes

tersebut kemudian digabung dengan CV kandidat . Penulis akan menghubungi kandidat melalui WhatsApp untuk mewawancarai kandidat. Pada tahap seleksi, penulis langsung menyerahkannya kepada Manager HRGA.



U
M
N
U
S
A
N
T
A
R
A

Gambar 3. 5. Soal Tes IQ Beserta Jawaban
Sumber : Penulis, 2023

G. Penjadwalan dan Pemanggilan Interview Tahap Kedua

Penulis melakukan penjadwalan dan pemanggilan interview kandidat tahap kedua yang telah ditetapkan oleh user agar lebih selektif. Untuk penjadwalan dan pemanggilan interview penulis juga melakukan koordinasi sebelumnya oleh user sebagaimana hal tersebut menjadi salah satu kebijakan untuk user.

H. Eksekusi Kandidat

Setelah pengekseskuan kandidat yang biasanya dilakukan oleh manager dan jikalau kandidat tersebut lolos, maka manager akan langsung memberikan surat kontrak kepada kandidat. Hal ini merupakan salah satu bentuk dari kebijakan perusahaan agar kedepannya kandidat dapat disiplin dalam bekerja.

3.2.3 Kendala Utama

Kendala terbesar dalam proses magang adalah seleksi dan rekrutmen kandidat.

- a. Penulis kesulitan dalam mencari kandidat yang sesuai dengan kualifikasi Perusahaan.

Pada kendala ini, penulis mengalami kesulitan dalam melakukan pencarian data kandidat yang sesuai dengan ketentuan atau kualifikasi perusahaan.

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

- b. Penulis mengalami kesulitan pada saat melakukan pembayaran Jobstreet atau Job Posting.

Pada kendala ini, penulis mengalami kesulitan pada dalam melakukan pembayaran job posting dikarenakan harus meminta tanda tangan pihak GM.

3.2.4 Solusi

Solusi untuk mengatasi kendala tersebut adalah dengan cara.

- a. Penulis kesulitan dalam mencari kandidat yang sesuai dengan kualifikasi Perusahaan.

Solusi penulis untuk masalah ini adalah dengan menggunakan resume terlampir untuk mengevaluasi kandidat secara lebih rinci.

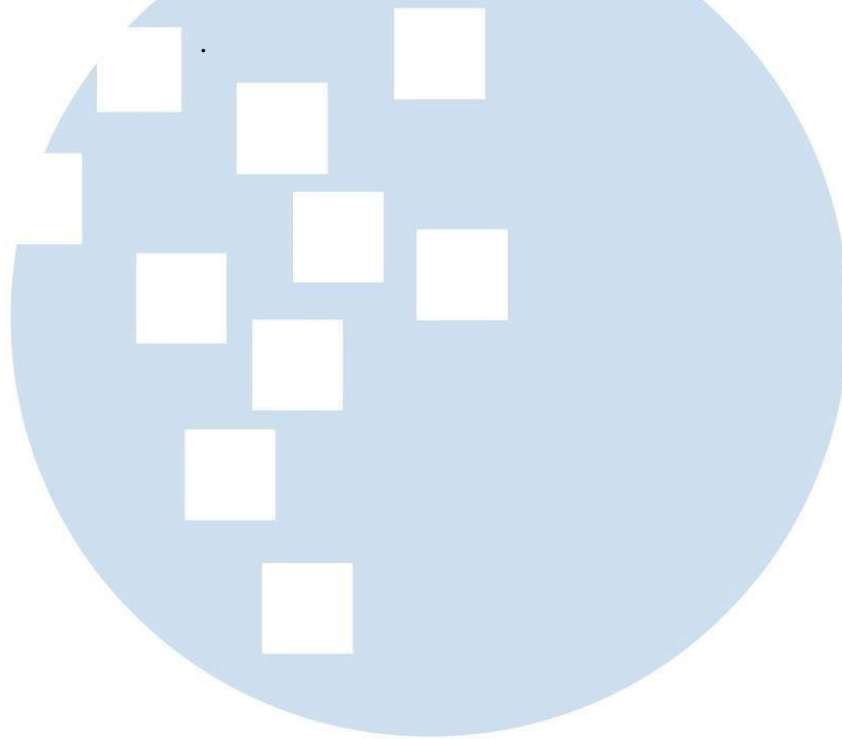
Selain itu, jika penulis tidak dapat mencari kandidat berdasarkan kualifikasi, penulis segera menggunakan fitur pencarian kandidat.

Setelah penulis menemukan kandidat yang memenuhi kualifikasi, maka langkah selanjutnya adalah penulis melakukan penawaran kepada kandidat yang memenuhi kualifikasi perusahaan.

- b. Penulis mengalami kesulitan pada saat melakukan pembayaran Jobstreet atau Job Posting.

Solusi penulis untuk masalah ini adalah dengan mengoordinasikan jadwal manajer umum (GM) melalui asisten manajer umum dan menandatangani formulir pembayaran JobStreet.

Setelah rincian umum diserahkan dan ditambahkan, langkah selanjutnya adalah memberikan formulir pembayaran kepada pihak keuangan yang menerima pembayaran.



UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA