



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

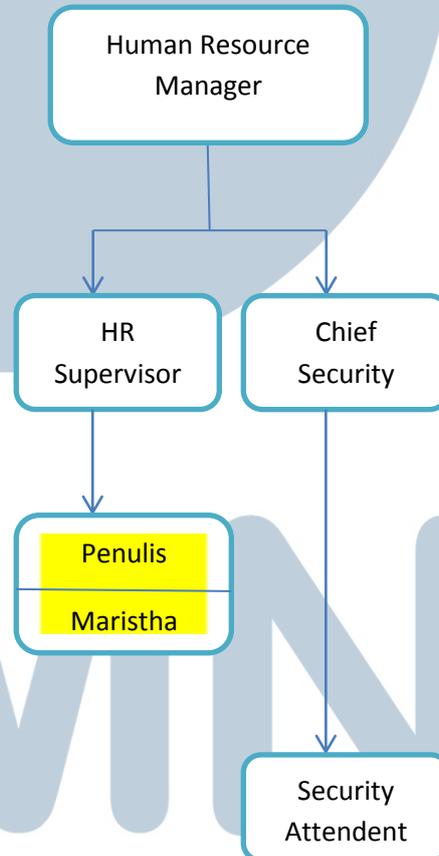
This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama melaksanakan praktek kerja magang di Hotel Grand Zuri BSD, penulis bekerja di bagian *Human Resources* khususnya *departement training* dan *selection* yang secara langsung berkoordinasi dengan



Sumber : Data Perusahaan

Gambar 3.1 Struktur *Human Resources Departement*

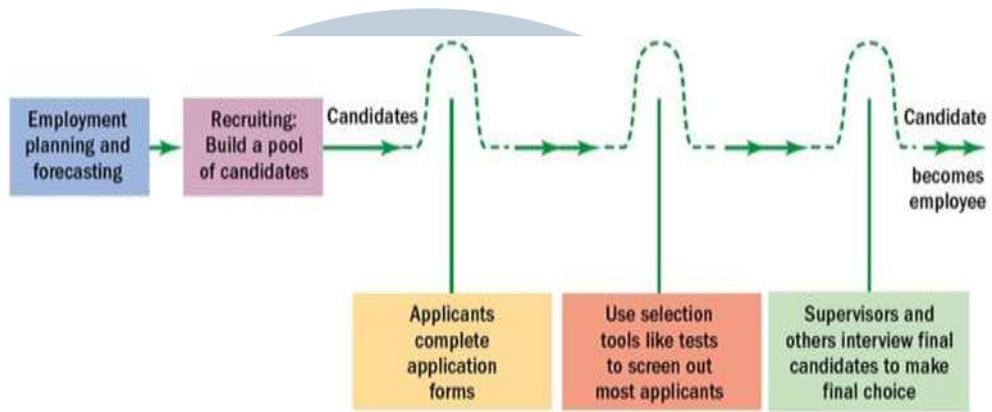
Selama penulis melakukan praktek kerja magang di Hotel Grand Zuri, kedudukan penulis berada di divisi Human Resouce Department sebagai staff. Adapun tugas dan tanggung jawab penulis diposisi Rekrutmen yaitu:

1. Memposting *Job Vacancy* di sosial media komunitas,facebook,linkedin
2. Melakukan *Screening CV* para kandidat
3. Mengatur waktu dan mengundang kandidat untuk datang *interview*
4. Mengisi *Form application,tes psikotes,dan tes bahasa inggris* yang berisi data pribadi,latar belakang pendidikan, dan pengalaman kandidat
5. Kandidat melakukan *interview* dengan HRD
6. Melakukan *interview* yang kedua dengan head departement yang akan kandidat lamar
7. Melakukan *interview* yang terakhir dengan general manager
8. Mengundang kandidat baru untuk melakukan *medical check up*
9. Membuat kesepakatan berupa tanda tangan konrak

Sedangkan tugas tambahan yang penulis lakukan sebagai *HR Staff* diantaranya sebagai berikut:

1. *Cek grooming* (cek kerapihan penampilan karyawan terutama bagian operasional)
2. Menginput data pelaporan orang asing
3. Memantau karyawan yang merokok di waktu jam kerja di area basement
4. Menginput *absensi* karyawan
5. Mengecek loker karyawan (cek sudah rapi atau belum).
6. Menarik kertas *Banquet Even Order* yang tanggalnya sudah lewat.
7. Membantu departemen Marketing untuk menyebarkan *brosur/flyering* ketika ada event yang akan berlangsung
8. Mendata alasan karyawan yang datang terlambat
9. Menginput data pribadi karyawan
10. Menginput data karyawan yang sudah resign

3.2 Tugas yang Dilakukan



Sumber: Human Resources Management (Dessler, 2008, p.120)

Gambar 3.2 Proses rekrutmen dan seleksi di hotel Grand Zuri

*Selection tools yang digunakan hotel grand zuri yaitu tes psikotes online yang bersumber dari internet, tetapi kandidat mengisinya secara tertulis, hanya sumbernya saja dari internet.

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

3.2.1 Proses Rekrutmen

Tabel 3.1 Proses rekrutmen

No	Tahap	Uraian	Praktek di lapangan	GAP	Saran
1.	Employment planning and forecasting	<p>proses menentukan posisi apa yang harus diisi perusahaan, dan bagaimana mengisinya.</p> <p>Proses memformulasi rencana-rencana untuk mengisi lowongan di masa mendatang berdasarkan analisa posisi yang diharapkan yang diisi oleh kandidat baik dari dalam maupun dari luar perusahaan.</p>	<p>penulis melakukan kerjasama dengan cara berkoordinasi dengan HR Manager dalam menentukan kualifikasi kandidat yang dibutuhkan untuk beberapa divisi yang kosong, dan setelah itu penulis mem-posting job vacancy di media sosial seperti facebook, media sosial komunitas</p>	X	

Tabel 3.1 Proses rekrutmen (Continued)

2.	<p>Recruiting: build a pool of candidates</p>	<p>Internal candidates yaitu promosi yang efektif dari dalam dan yang membutuhkan penempatan kerja, catatan karyawan, dan keterampilan. lowongan pekerjaan berarti mempublikasikan pekerjaan terbuka kepada karyawan (biasanya dengan secara harfiah mempostingnya di intranet perusahaan atau papan buletin)</p> <p>External candidates,yaitu perusahaan tidak selalu bisa mendapatkan semua karyawan yang mereka butuhkan dari staf mereka saat ini, dan terkadang mereka tidak mau.Dilihat dari sumber yang digunakan perusahaan untuk mencari kandidat dari luar.</p>	<p>Penulis kembali berkoordinasi dengan HR Manager dalam penentuan kandidat-kandidat yang sesuai dengan kriteria tiap posisi yang ada, lalu penulis melakukan screening atau memilah-milah CV sesuai dengan divisi yang dilamar dan sesuai kriteria perusahaan, dimana kualifikasi yang diberikan merupakan kualifikasi yang sudah ditentukan oleh perusahaan.</p>	X	
----	---	---	--	---	--

Tabel 3.1 Proses rekrutmen (Continued)

3.	Applicants complete application forms	Application forms, proses penyaringan dimulai dengan formulir aplikasi biasanya merupakan langkah awal dalam proses ini (beberapa perusahaan terlebih dahulu memerlukan wawancara singkat atau prescreening atau tes online)	Setelah kandidat diundang untuk datang mengisi application form, kandidat diberi waktu untuk mengisi form tersebut dan jika kandidat sudah selesai mengisi semua form . kandidat harus memberikan kepada penulis untuk diberikan ke manajer HRD untuk melihat data kandidat tersebut dan kandidat dipersilahkan untuk menunggu dipanggil interview.	X	
----	---------------------------------------	--	---	---	--

Tabel 3.1 Proses rekrutmen (Continued)

4.	Use selection tools like tests to screen out most applicants	Tahapan selanjutnya pada proses rekrutmen ini yaitu menganalisa kandidat lebih mendalam. Tujuannya untuk mengenal kandidat tersebut, apakah kandidat tersebut merupakan kandidat yang tepat untuk mengisi posisi yang kosong, perusahaan bisa memberikan psychology test atau psikotest untuk mengetahui tingkat kecerdasan intelektual dan emosional. Selain itu tes ini juga dapat mengukur kemampuan kognitif, motorik dan fisik, kepribadian dan ketertarikannya serta pencapaian kandidat tersebut.	Setelah kandidat diundang untuk datang melakukan beberapa tes seperti tes psikotes dan tes bahasa inggris serta mengisi application form, kandidat diberi waktu untuk mengisi form tersebut dan jika kandidat sudah selesai mengisi semua form dan tes maka hasilnya diberikan kepada penulis dan menyerahkannya kepada Manajer HRD	X	
----	--	--	---	---	--

Tabel 3.1 Proses rekrutmen (Continued)

5.	Supervisors and others interview final candidates to make final choice	<p>Interview merupakan sebuah prosedur yang dibuat untuk mendapatkan informasi dari seseorang melalui respon secara oral.</p> <p>Interview merupakan prosedur seleksi yang paling banyak dan sering digunakan, Melalui proses interview, perusahaan akan dapat banyak menggali latar belakang dan pengalaman kandidat walaupun perusahaan tersebut tidak menggunakan tes atau pengecekan referensi sebelumnya.</p>	<p>Setelah manajer HRD melihat application form yang telah diisi oleh kandidat, kandidat dipanggil manajer HRD dan dipersilahkan masuk untuk melakukan interview. Disini kandidat diberikan beberapa pertanyaan seputar divisi yang dilamar, disinggung mengenai pengalaman kerja sebelumnya.</p>	X	
----	--	--	---	---	--

3.2.2 Proses Training

Tabel 3.2 Proses Training

No	Tahap	Uraian	Praktek di lapangan	GAP	Saran
1.	Analyze the training need	Sebelum kita memberikan training kepada karyawan, kita harus menganalisa dahulu apa yang menjadi kebutuhan karyawan untuk memenuhi standar dari perusahaan. Untuk karyawan baru biasanya menggunakan task analysis merupakan sebuah studi terperinci tentang sebuah pekerjaan untuk mengidentifikasi keterampilan spesifik yang dibutuhkan setelah itu kita menggunakan performance analysis yang dibutuhkan untuk menganalisa dan memverifikasi bahwa ada kekurangan kinerja dan menentukan kekurangan apa pun yang harus dikoreksi melalui pelatihan atau melalui cara lain (seperti mentransfer karyawan)	Manajer HRD menganalisa training need analysis terlebih dahulu sebelum mengimplementasikan training tersebut, melihat apa yang dibutuhkan oleh karyawan.	X	

Tabel 3.2 Proses Training (Continued)

2.	Designed the overall training program	Setelah selesai menganalisa masalah yang ada kita dapat membuat hasil analisis kebutuhan, manajer selanjutnya merancang program pelatihan. Desain berarti merencanakan keseluruhan program pelatihan termasuk tujuan pelatihan, metode penyampaian, dan evaluasi program.	Manajer HRD merancang desain program yang ingin di transfer kepada karyawan serta membuat pelatihan seperti apa yang dibutuhkan karyawan dalam waktu dekat.	X	
----	---------------------------------------	---	---	---	--

Tabel 3.2 Proses Training (Continued)

3.	Develop the course (actually assembling/creating the training materials)	Dan yang penting juga kita harus benar-benar menyusun isi dan materi pelatihan program. itu berarti memilih konten aktual yang akan ditampilkan program, serta merancang / menyusun metode pembelajaran khusus (mengajar, kasus, berbasis web, dll) yang akan anda gunakan.	Manajer HRD membuat modul untuk karyawan lakukan pada saat melaksanakan training.	X	
----	---	---	---	---	--

Tabel 3.2 Proses Training (Continued)

4.	Implementing training, by actually training the targeted employee group using methods such as on-the-job or online training	Dengan tujuan yang ditetapkan dan program yang dirancang dan dikembangkan, kita dapat beralih untuk menerapkan program pelatihan.	Manajer HRD mencari dan mengatur waktu untuk melakukan training dan yang penting training yang akan dilaksanakan tentunya semua karyawan harus bisa mengikuti pada waktu yang telah ditentukan.	X	
----	---	---	---	---	--

Berikut ini adalah ringkasan tugas yang dilakukan selama melaksanakan magang di Hotel Grand Zuri BSD:

Tabel 3.3 Jenis Pekerjaan Praktek Kerja Magang

JENIS TUGAS	TUGAS YANG DILAKUKAN	DEPT	PIC
NON-RUTIN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memantau karyawan yang merokok di waktu jam kerja di area basement 2. Menginput absensi karyawan 3. Mengecek loker (cek sudah rapi atau belum). 4. Menarik kertas <i>Banquet Even Order</i> yang tanggalnya sudah lewat. 5. Menginput data pribadi karyawan 6. Mendata alasan karyawan yang datang terlambat 7. Menginput data karyawan yang sudah resign 8. Membuat memo training karyawan 9. Menginput tes psikotes calon kandidat 10. Mengoreksi tes calon kandidat 11. Menghubungi/konfirmasi mengenai acara/event yang akan diadakan 12. Mengoreksi tes bahasa inggris calon kandidat 13. Membuat training report 14. Menginput form cuti karyawan 	HRD	Ibu Ririn Safitri

Tabel 3.3 Jenis Pekerjaan Praktek Kerja Magang (Continued)

<p>Routine</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memposting Job Vacancy di sosial media komunitas, facebook dan linkedin. 2. Melakukan Screening CV para kandidat sesuai departement yang dilamar 3. Mengatur waktu dan mengundang kandidat untuk datang interview 4. Mengisi Form application, tes psikotes, dan tes bahasa inggris yang berisi data pribadi, latar belakang pendidikan, dan pengalaman kandidat 5. Kandidat melakukan interview dengan HRD 6. Melakukan interview yang kedua dengan head departement yang akan kandidat lamar 7. Melakukan interview yang terakhir dengan general manager 8. Membuat kesepakatan berupa tanda tangan kontrak 9. Cek Grooming (cek kerapihan dan penampilan karyawan) yang dilakukan setiap hari 10. Menginput data pelaporan orang asing 	<p>HRD</p>	<p>Ibu Ririn Safitri</p>
----------------	--	------------	--------------------------

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

1. Membuat *Job vacancy* dan mempostingnya di Socia Media Komunitas

Disini penulis melakukan kerjasama dengan cara berkoordinasi dengan HR Manager dalam menentukan kualifikasi kandidat yang dibutuhkan untuk beberapa divisi yang kosong, dan setelah itu penulis mem-*posting job vacancy* di media sosial seperti facebook, media sosial komunitas hotel.



Sumber : Data perusahaan

Gambar 3.3 mem-posting job vacancy ke public

2. Melakukan *screening CV* kandidat

Penulis kembali berkoordinasi dengan HR Manager dalam penentuan kandidat-kandidat yang sesuai dengan kriteria tiap posisi yang ada, lalu penulis melakukan screening atau memilah-milah CV sesuai dengan divisi yang dilamar dan sesuai kriteria perusahaan, dimana kualifikasi yang diberikan merupakan kualifikasi yang sudah ditentukan oleh perusahaan.



Sumber: Data Penulis

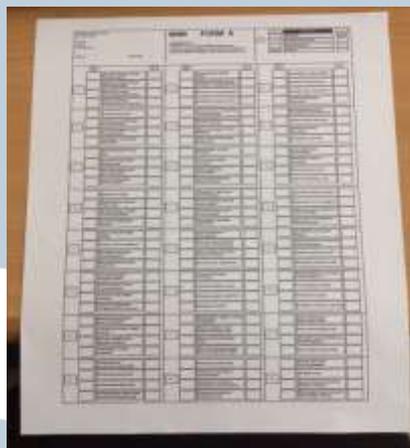
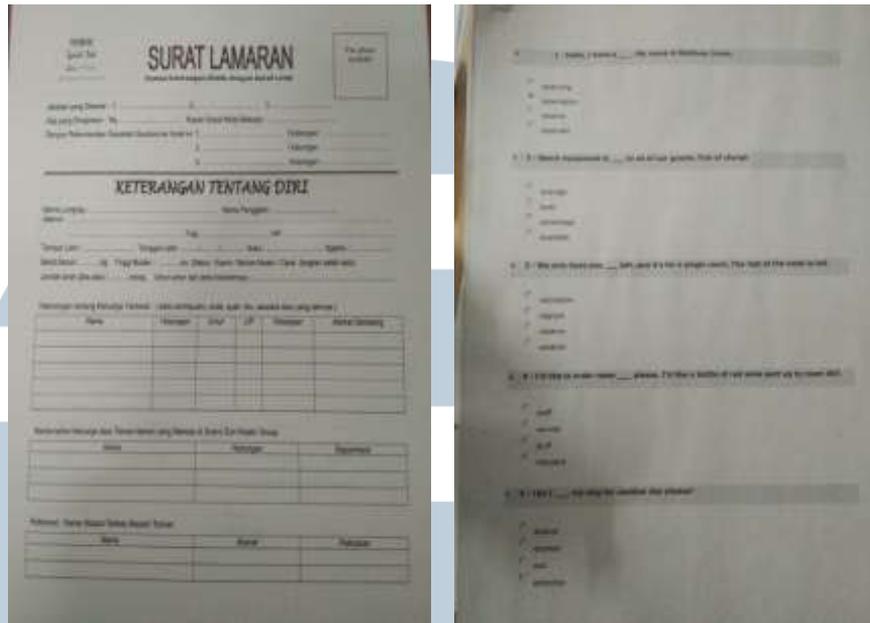
Gambar 3.4 Screening CV kandidat

3. Mengatur waktu dan mengundang kandidat untuk datang *interview*

Penulis berkoordinasi dengan manajer HRD dalam penentuan kandidat yang akan diproses ke tahap *interview*, setelah manajer memberikan list karyawan disetiap posisi yang akan diproses untuk *interview*, penulis lalu membuat atau mengatur jadwal untuk tiap kandidat, biasanya penulis berdiskusi dahulu dengan head departement agar sekaligus melakukan *interview* dengan head departement. Lalu setelah itu penulis akan mengundang tiap kandidat melalui telepon.

4. Mengisi Application form, tes psikotes, dan tes bahasa inggris dalam proses seleksi

Setelah kandidat diundang untuk datang melakukan beberapa tes seperti tes psikotes dan tes bahasa inggris serta mengisi application form, kandidat diberi waktu untuk mengisi form tersebut dan jika kandidat sudah selesai mengisi semua form dan tes. setelah itu kandidat harus memberikan kepada penulis untuk diberikan ke manajer HRD untuk melihat data kandidat tersebut dan kandidat dipersilahkan untuk menunggu dipanggil *interview*.



Sumber: Data Perusahaan

Gambar 3.5 application form, tes psikotes, dan tes bahasa inggris

5. Kandidat melakukan *interview* dengan HRD

Setelah manajer HRD melihat application form yang telah diisi oleh kandidat, kandidat dipanggil manajer HRD dan dipersilahkan masuk untuk melakukan *interview*. Disini kandidat diberikan beberapa pertanyaan seputar divisi yang dilamar, disinggung mengenai pengalaman kerja sebelumnya.

6. Melakukan interview yang kedua dengan head departement

Selanjutnya setelah kandidat selesai melakukan dengan HRD, kandidat harus melakukan interview dengan head departement sesuai dengan posisi yang dilamar kandidat tersebut.

7. Melakukan interview dengan General Manager

Dan yang terakhir kandidat harus melakukan *interview* dengan General Manager, ini interview final kandidat setelah mereka melewati interview bersama HRD dan head departement.

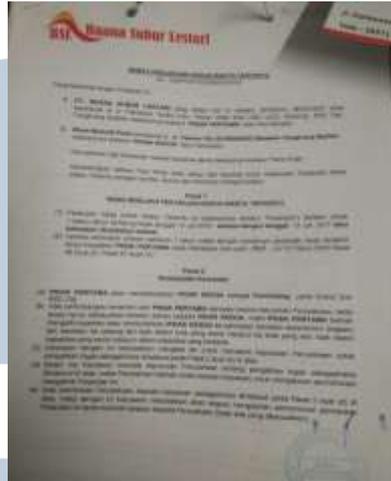
8. Kandidat baru melakukan medichal chek up sendiri

Kandidat melakukan medichal check up sendiri ke rumah sakit untuk mengetahui riwayat kesehatannya, dan setelah kandidat melakukan medichal check up lalu hasil nya dibawa dan diberikan kepada HR manager untuk dilihat lebih lanjut.

9. Membuat kesepakatan berupa tanda tangan kontrak

Penulis berkoordinasi kembali dengan HR Manager mengenai kandidat yang terpilih yang akan diundang untuk *sign agreement*/tanda tangan kontrak kerja. Penulis menghubungi kandidat dengan melihat application form kandidat tersebut dan mengundangnya sesuai hari yang telah ditentukan/disepakati.

U M N
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



Sumber: Data Perusahaan

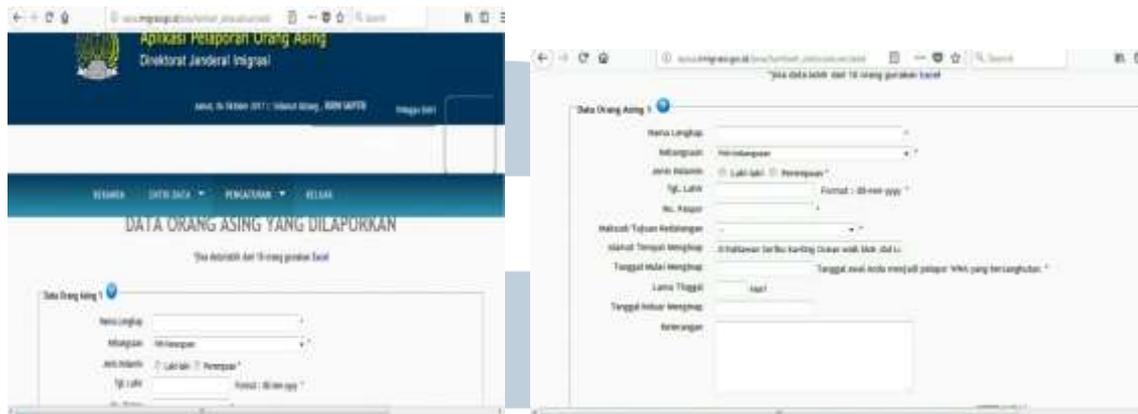
Gambar 3.6 Berkas tanda tanda tangan kontrak

10. Cek grooming

Setiap pagi hari penulis berkeliling hotel untuk mengecek kerapian dan penampilan karyawan terutama bagian operasional seperti FB service dan Front office yang bertatap langsung dengan tamu yang berkunjung dan menginap di hotel. Penulis mengecek nametag karyawan sudah dipakai atau belum, mengecek penampilan rambut jika ada yang belum rapi, dan mengecek penampilan seperti make up.

11. Menginput data pelaporan orang asing

Penulis hampir setiap hari menginput data pelaporan orang asing yang menginap di hotel dengan cara membuka website pelaporan orang asing di <http://apoa.imigrasi.go.id/>, penulis memasukan identitas orang asing seperti nama, nomor paspor, kewarganegaraan, rentang waktu menginap, tujuan berkunjung ke indonesia. Cara menginputnya memakai id dan password.



Sumber: (<http://apoa.imigrasi.go.id/>)

Gambar 3.7 Website pelaporan orang asing

12. Memantau karyawan yang merokok di area basement pada waktu jam kerja

Penulis berkeliling area hotel terutama basement yang dimana masih ada karyawan yang merokok pada waktu jam kerja dan jika ada yang merokok penulis harus mengambil gambar karyawan yang tengah merokok tersebut dan memberikan foto tersebut kepada General manager.

13. Menginput absensi karyawan

Sebelum penulis memasukan absensi semua karyawan di excel sesuai dengan *shif/part* mereka bekerja maka penulis terlebih dahulu membuka aplikasi *Attendance Management System* yang merupakan aplikasi yang dipakai untuk melihat absen jam masuk serta jam pulang karyawan dan penulis mencatatnya di buku absensi dan barulah menginput absen karyawan di excel jika ada karyawan yang datang terlambat pada jam masuk kerja penulis memberikan tanda pada saat memasukan absensi karyawan.

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

MONTHLY REPORT - REKAPITULASI LAPORAN ABSENSI KARYAWAN						
			Nama Hotel : Grand Zuri BSD			
			Periode : 04 July 2017			
NO	Departmen	Nama Karyawan	Schedule	Punch In	15 minutes Earlier	Keterangan
1	Accounting	Andini	08.00	07.48	07.45	
2		Ihram	08.00	07.51	07.45	
3		M.Yusuf	08.30	08.24	08.15	
4		Agustian	08.00	07.55	07.45	
5	Engineering	Mardani	15.00	14.56	14.45	
6		Agus Salim	08.30	08.17	08.15	
7		Muhilal	15.00	14.52	14.45	
8	A&G	Melati Nindya	08.30	08.25	08.15	
9	FB Product	Ari Saputra	08.00	08.46	08.45	
10	FB Service	Siti Sulastri	15.00	14.46	14.45	

Sumber: Data Perusahaan

Gambar 3.8 Absensi karyawan

14. Mengecek loker karyawan

Sebelum penulis naik ke atas untuk melakukan *fingerprint* dan memulai bekerja, penulis harus mengecek loker karyawan terlebih dahulu karena itu sudah menjadi tugas penulis setiap hari. setelah selesai mengecek loker penulis memberikan laporan ke HR manager.



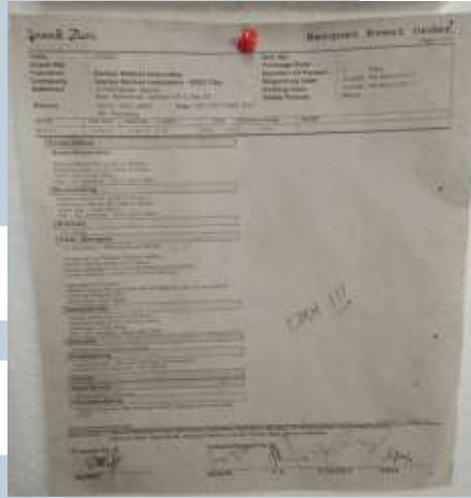
Sumber: Data Penulis

Gambar 3.9 Loker karyawan

15. Menarik kertas *Banquet Event Order*

Penulis menarik kertas *banquet even order* yang tertera di mading ruangan HRD yang tanggal *eventnya* sudah lewat dan menggantinya dengan banquet even order yang baru yang dibuat oleh bagian marketing.

Semua departement pasti diberikan *banquet even order* tersebut sesuai dengan kebutuhan tiap departement.



Sumber: Data Penulis

Gambar 3.10 Banquet Even Order

16. Membantu bagian marketing untuk *flyering brosur*

Penulis membantu bagian marketing untuk menyebarkan brosur ke beberapa tempat yang memang sudah menjadi *target audience*. Tiap departement harus menyiapkan satu atau dua orang untuk membantu kegiatan *flyering* tersebut ketika ada *acara/event* yang akan berlangsung di hotel.



Sumber: Data Penulis

Gambar 3.11 Brosur event hotel Grand Zuri

17. Mendata alasan karyawan yang datang terlambat

Penulis keliling tiap departemen untuk mendata alasan karyawan yang datang terlambat dan melaporkannya ke *HR manager* sebagai bukti yang nantinya akan dilaporkan kembali kepada *General Manager* ketika *HR manager* melakukan briefing bersama *General Manager*.

18. Menginput data pribadi karyawan

Penulis memasukan data pribadi karyawan terutama karyawan yang baru bergabung di hotel, lalu memasukannya ke excel seperti nama, alamat, nomor telepon, no HP, nomor KTP, NPWP, no rekening dan lainnya. Menginput data karyawan penting karena jika terjadi sesuatu pada karyawan tersebut HRD akan lebih mudah menyelesaikan/membantunya.

No	Dept. No	Name	No rekening	N.P.W.P	No. KTP	No Asuransi BPJS	No Jarakotak Keresnakersepan	No Tl	Address
1	11872	Achmad Hananto	1-428-008488	49.899.828.8-404.000	3371081506700034	000140840981		081216292894	Perumahan Griha Bumi... 1110,4118... Kecamatan... -0508118.000
2	3097	Muhammad Nuzul Apriandi	1-428-004003	48.583.818.8-412.000	3376058000400004	000140840981		083811100122	Aperumahan... -0400000
3		Muhammad Azzamudin							
4		Muhammad Rizkiy							
5		Muhammad Rizkiy							
6	14048	M. Fakhri Hossyandhi SE	1-428-008743	27.874.138.8-404.000	3373031101730000	0001408410322		081910073072	Perumahan... Kecamatan... -0400000
7	1058	Diana Rizkiy	1-428-010482	48.303.838.8-541.000	3371080421840009	0001408410344	1100091071	0815-3862-7406	Perumahan... Kecamatan... -0400000
8	14018	Hendro Saputra	1-428-010446	77.232.444.8-213.000	147301040340001		1100091071	082376080000	
9		Agnita							
10	3043	Andri Pratomo	1-428-008079	98.788.801.8-411.000	3374080008800008	0001408410276		082717714736	Perumahan... Kecamatan... -0400000

Sumber: Data Perusahaan

Gambar 3.12 Data Pribadi Karyawan

19. Menginput karyawan yang sudah resign

Penulis menginput data karyawan yang sudah *resign* agar sewaktu-waktu jika HRD membutuhkan data karyawan tersebut akan lebih mudah menemukannya.

No.	Simpul No.	Nama	No. Rekening	N.P.N.P.	No. K/P	No. Asuransi	No. Tlp	Alamat	Sex	Valid
1		Wika Sembada								
2		Wika Sembada								
3		Wika Sembada								
4		Wika Sembada								
5		Wika Sembada								
6		Wika Sembada								
7		Wika Sembada								
8		Wika Sembada								
9		Wika Sembada								
10		Wika Sembada								
11		Wika Sembada								
12		Wika Sembada								
13		Wika Sembada								
14		Wika Sembada								
15		Wika Sembada								
16		Wika Sembada								
17		Wika Sembada								
18		Wika Sembada								
19		Wika Sembada								
20		Wika Sembada								
21		Wika Sembada								
22		Wika Sembada								
23		Wika Sembada								
24		Wika Sembada								
25		Wika Sembada								
26		Wika Sembada								
27		Wika Sembada								
28		Wika Sembada								
29		Wika Sembada								
30		Wika Sembada								
31		Wika Sembada								
32		Wika Sembada								
33		Wika Sembada								
34		Wika Sembada								
35		Wika Sembada								
36		Wika Sembada								
37		Wika Sembada								
38		Wika Sembada								
39		Wika Sembada								
40		Wika Sembada								
41		Wika Sembada								
42		Wika Sembada								
43		Wika Sembada								
44		Wika Sembada								
45		Wika Sembada								
46		Wika Sembada								
47		Wika Sembada								
48		Wika Sembada								
49		Wika Sembada								
50		Wika Sembada								
51		Wika Sembada								
52		Wika Sembada								
53		Wika Sembada								
54		Wika Sembada								
55		Wika Sembada								
56		Wika Sembada								
57		Wika Sembada								
58		Wika Sembada								
59		Wika Sembada								
60		Wika Sembada								
61		Wika Sembada								
62		Wika Sembada								
63		Wika Sembada								
64		Wika Sembada								
65		Wika Sembada								
66		Wika Sembada								
67		Wika Sembada								
68		Wika Sembada								
69		Wika Sembada								
70		Wika Sembada								
71		Wika Sembada								
72		Wika Sembada								
73		Wika Sembada								
74		Wika Sembada								
75		Wika Sembada								
76		Wika Sembada								
77		Wika Sembada								
78		Wika Sembada								
79		Wika Sembada								
80		Wika Sembada								
81		Wika Sembada								
82		Wika Sembada								
83		Wika Sembada								
84		Wika Sembada								
85		Wika Sembada								
86		Wika Sembada								
87		Wika Sembada								
88		Wika Sembada								
89		Wika Sembada								
90		Wika Sembada								
91		Wika Sembada								
92		Wika Sembada								
93		Wika Sembada								
94		Wika Sembada								
95		Wika Sembada								
96		Wika Sembada								
97		Wika Sembada								
98		Wika Sembada								
99		Wika Sembada								
100		Wika Sembada								

Sumber: Data Perusahaan

Gambar 3.13 Data karyawan resign

3.4 Kendala yang Ditemukan

1. Menjadwalkan kandidat untuk melakukan *interview*

Kendala yang ditemukan penulis ketika mengundang kandidat pada waktu yang sudah ditentukan untuk melakukan *interview* tetapi kandidat tersebut tidak datang dikarenakan beberapa alasan yang terjadi diluar dugaan sehingga penulis berdiskusi lagi dengan HR manager untuk mengatur waktu kembali.

2. Menghubungi kandidat untuk melakukan *interview* dan tes psikotes

Saat penulis menghubungi kandidat sering kali kandidat tersebut tidak menjawab dan tidak dapat menghubungi kandidat tersebut sehingga penulis harus mencoba untuk menghubunginya lagi.

3. Sudah membuat janji tetapi kandidat tidak datang

Penulis berkoordinasi dengan HR manager untuk membuat kesepakatan waktu untuk bertemu dengan kandidat untuk melakukan *interview* tetapi kandidat tersebut tidak datang *interview* tanpa memberi kabar yang jelas.

4. Kandidat yang datang tidak sesuai kualifikasi

Setelah penulis melakukan *screening* cv memilih kandidat yang memang sesuai dengan kualifikasi yang diminta perusahaan, akan tetapi ketika melakukan interview dengan manajer HRD kandidat tersebut tersendat-sendat memberikan jawaban sehingga kandidat tersebut tidak lolos dengan kualifikasi yang diminta.

Solusi atas Kendala yang Ditemukan

1. Menjadwalkan kandidat untuk melakukan *interview*

Penulis berkoordinasi langsung dengan HR manager untuk melakukan penjadwalan ulang kembali, dimana HR manager menyesuaikan jadwal untuk interview dengan kandidat, setelah waktu sudah ditetapkan penulis dapat menghubungi kandidat untuk melakukan *reschedule*.

2. Menghubungi kandidat untuk melakukan *interview* dan tes *psikotes*

Jika kandidat susah untuk dihubungi maka penulis melakukan cara lain untuk memberi tahu kandidat agar datang *interview*, yaitu mengundang kandidat dengan mengirimkan sms atau email ke kontak yang bersangkutan.

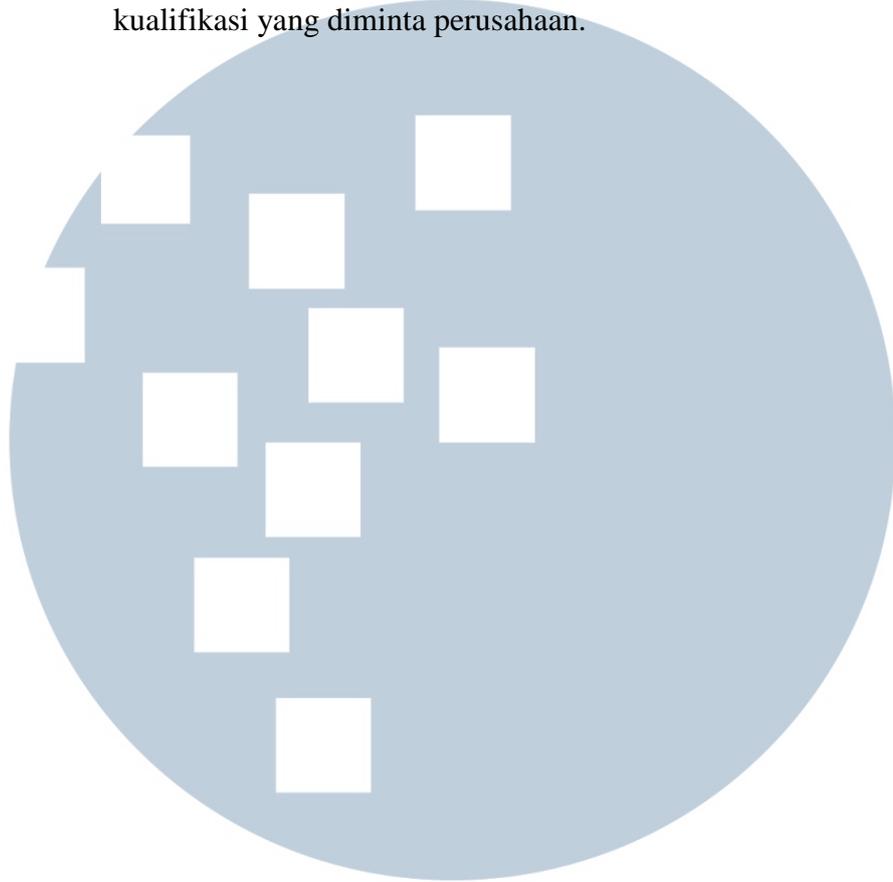
3. Sudah membuat janji tetapi kandidat tidak datang

Solusi yang dilakukan penulis yaitu mencoba untuk menghubungi kandidat tersebut serta menanyakan kembali dengan melakukan konfirmasi kepada kandidat tersebut. Jika kandidat tidak ingin dilanjutkan proses seleksinya maka perusahaan akan mencari kandidat lain untuk menggantikannya.

4. Kandidat yang datang tidak sesuai ekspektasi yang diharapkan/job requirement yang diminta perusahaan

Solusi yang dilakukan penulis ketika kandidat yang datang dan melakukan interview ternyata tidak sesuai apa yang diharapkan /job requirement yang diminta perusahaan, maka dengan berat hati HR manager tidak melanjutkan proses seleksi dan menginfokan kandidat

melalui email bahwa kandidat tersebut tidak memenuhi syarat kualifikasi yang diminta perusahaan.



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA