



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.

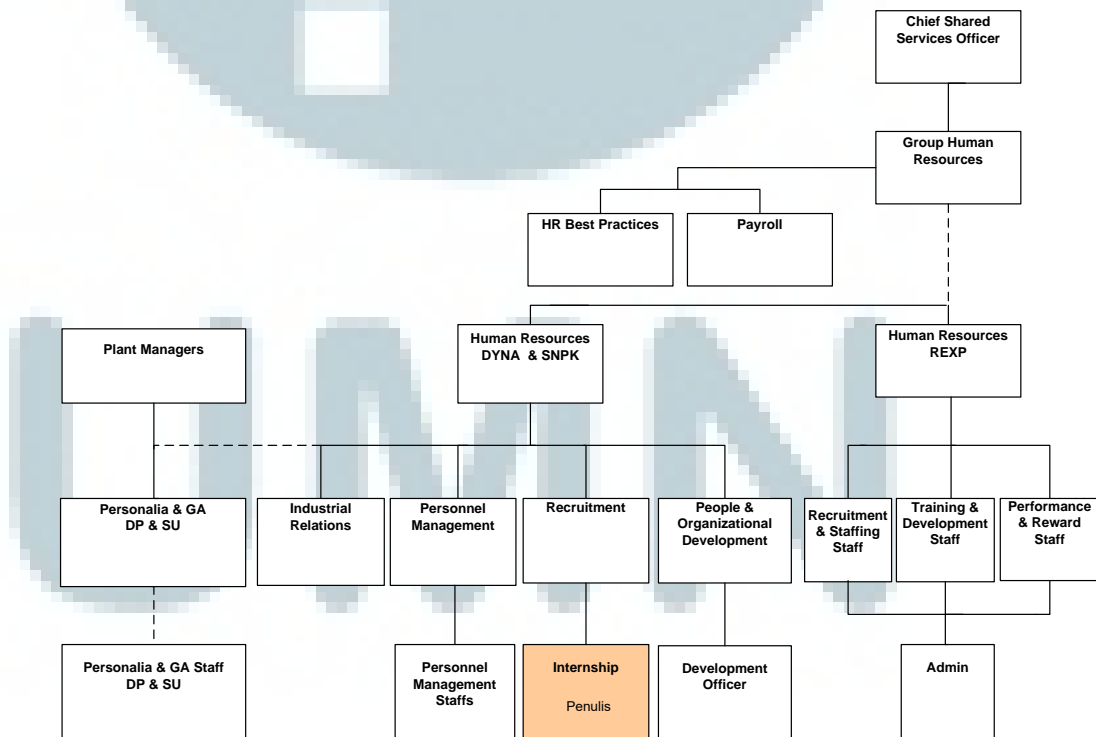
BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama kegiatan magang berlangsung kedudukan penulis berada di departemen rekrutmen. Pada departemen ini, penulis membantu tugas-tugas para staf yang ada di departemen rekrutmen baik mencari CV pelamar, menginput data pelamar, menelpon kandidat pelamar dan sebagainya.

Gambar 3.1 Kedudukan penulis didalam struktur organisasi berdasarkan pendelegasian tugas



3.2 Tugas yang dilakukan

Selama berlangsungnya kegiatan kerja magang yang dimulai pada tanggal 18 Februari 2013 sampai 17 Mei 2013, terdapat beberapa tugas yang dilakukan oleh penulis dimana tugas tersebut diberikan oleh pembimbing lapangan. Penulis akan menguraikan tugas-tugas tersebut berdasarkan *Job Description* dan *Job Specification*.

Menurut Mondy (2008: 50) *job description* adalah dokumen yang memberikan informasi mengenai tugas-tugas penting dan tanggungjawab pekerjaan. Penulis akan menguraikan tugas-tugas yang dilakukan selama praktek kerja magang berdasarkan *job description* terlebih dahulu, antara lain sebagai berikut :

Tabel 3.1 Tugas yang dilakukan Mahasiswa

No.	Jenis Pekerjaan	PIC
1.	<ul style="list-style-type: none">• Menginput data karyawan masuk, <i>resign</i>, <i>probation</i> dan mutasi.• Membuat <i>power point</i> SOP Tenaga Kerja Asing.• Membantu <i>mengupdate</i> struktur organisasi.	Dian Yuniathie Lim Fairrida Lim Fairrida
2.	<ul style="list-style-type: none">• Pencarian CV pelamar baik di situs <i>jobstreet.co.id</i> maupun di CV yang dikirimkan pelamar ke alamat kantor.• Membantu membuat struktur <i>Viscount Plastic</i> di	Dian Yuniathie Lim Fairrida

	<p>Visio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menelpon kandidat karyawan untuk mengikuti psikotes. • Membantu menggambar alur "<i>Personel Management Retirement & Dismissal</i> di <i>Microsoft Word</i>. 	<p>Dian Yuniathie</p> <p>Lim Fairrida</p>
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari CV pelamar di <i>jobstreet.co.id</i>. • Membantu memberi stempel di surat promosi jabatan. • <i>Copy recap file medical check up</i> ke cd. • <i>Filing</i> surat promosi jabatan ke <i>binder</i> sesuai <i>plant</i> dimana karyawan tersebut bekerja. 	<p>Dian Yuniathie</p> <p>Lim Fairrida</p> <p>Dian Yuniathie</p> <p>Lim Fairrida</p>
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu untuk <i>mengedit</i> struktur organisasi. • Sortir surat promosi jabatan dan surat mutasi dan dikelompokkan ke dalam <i>binder</i>. • Sortir CV yang masuk, jika CV tersebut memiliki kriteria yang sesuai dengan suatu posisi yang dibutuhkan maka dikelompokkan sesuai dengan posisi yang membutuhkan karyawan. • Menelpon kandidat karyawan untuk mengundangnya <i>interview</i>. 	<p>Lim Fairrida</p> <p>Lim Fairrida</p> <p>Dian Yuniathie</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Convert</i> hasil psikotes karyawan DP2 dan DP4 ke <i>excel</i> (PAPIKOSTIK dan MBTI). 	Dian Yuniathie Dian Yuniathie
5.	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari CV pelamar di <i>jobstreet.co.id</i>. • <i>Convert</i> hasil psikotes karyawan DP2, DP4, DP6 ke <i>excel</i> (PAPIKOSTIK dan MBTI). • Menelpon kandidat karyawan untuk <i>cross check</i> jadwal <i>interview</i> dan memastikan kehadiran mereka. • Merapikan file psikotes yang sudah di <i>convert</i> ke <i>excel</i> dan <i>filing</i> sesuai <i>plant</i> dimana karyawan tersebut bekerja. • Membantu menemui kandidat karyawan yang akan <i>interview</i> dan menyiapkan <i>form interview</i> yang kemudian diberikan kepada <i>interviewer</i> . • <i>Input</i> data karyawan baru ke dalam <i>file</i> Catatan Karyawan Baru. • Membuat <i>checklist</i> kelengkapan data karyawan baru yang kemudian di simpan di <i>File Gantung</i>. • Membuat <i>recap score</i> TBI (nilai bahasa inggris karyawan) yang ikut les di kantor. 	Dian Yuniathie Dian Yuniathie Dian Yuniathie Dian Yuniathie Dian Yuniathie Dian Yuniathie Dian Yuniathie Lim Fairrida

6.	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu <i>mengupdate</i> struktur organisasi. • <i>Cross check</i> nama karyawan yang ada di <i>file excel</i> kemudian di cocokan dengan struktur organisasi. • Membantu menyiapkan dan mengecek <i>form pre test</i> dan <i>post test</i> . • Mengetik surat keputusan direksi. • Mengecek status kerja karyawan dari <i>file</i> hasil dari tarik data. • Membantu mengecek kartu nama. 	<p>Lim Fairrida</p> <p>Lim Fairrida</p> <p>Lim Fairrida</p> <p>Lim Fairrida</p> <p>Dian Yuniathie</p> <p>Lim Fairrida</p>
7.	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu <i>mengedit</i> struktur organisasi. • Membantu merevisi struktur organisasi <i>Viscount Plastic Malaysia</i>. • Mencari CV pelamar di <i>Jobstreet.co.id</i>. • Membantu menyiapkan brosur Dynapack Indonesia untuk keperluan <i>Job fair</i>. • Membuat <i>recap</i> sertifikat TBI (<i>The British Institute</i>). • Menelpon kandidat karyawan untuk mengundangnya psikotes dan <i>offering</i>. 	<p>Lim Fairrida</p> <p>Katarina Arifin</p> <p>Dian Yuniathie</p> <p>Dian Yuniathie</p> <p>Lim Fairrida</p> <p>Dian Yuniathie</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Filing</i> surat promosi jabatan ke dalam <i>binder</i> rekrutmen (<i>Form & SK Promosi</i>). 	Lim Fairrida
8.	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari CV pelamar di <i>jobstreet.co.id</i>. • Menelpon kandidat karyawan untuk mengundangnya <i>interview</i>. • Menginput score <i>Final Course TBI (The British Institute)</i>. • Membuat <i>checklist</i> kelengkapan data karyawan baru dan menyimpannya dalam <i>file</i> gantung. • Membantu mengecek biaya perjalanan dinas <i>Management Trainee</i> dalam <i>form</i> dinas perjalanan • .Cek <i>SQL data</i> dan di cocokan dengan struktur organisasi. 	Dian Yuniathie Dian Yuniathie Lim Fairrida Dian Yuniathie Lim Fairrida Katarina Arifin
9.	<ul style="list-style-type: none"> • Menelepon karyawan Dynapack Indonesia untuk mengikuti <i>Placement test TBI</i>. • Membantu <i>mengupdate</i> struktur organisasi dan <i>convert</i> dari <i>Microsoft visio</i> ke Pdf. 	Lim Fairrida Lim Fairrida
10.	<ul style="list-style-type: none"> • Menelepon karyawan DP8 untuk <i>crosscheck</i> 	Lim Fairrida

	<p>struktur logistik DP8.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cross check</i> semua struktur dengan Ibu Katarina. • Membantu Ibu Desy dalam kegiatan <i>Job Fair</i> di Universitas Multimedia Nusantara. 	<p>Katarina Arifin</p> <p>Dian Yuniathie</p>
11.	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu <i>scan</i> semua CV hasil dari <i>Job Fair</i> di Universitas Multimedia Nusantara. • Membantu cek Dynapack Indonesia <i>Newsletter</i>. • Membantu mencari alamat dan nomer telepon lembaga <i>Training “Freddway International Learning”</i>. • Membantu membuat <i>Visio</i> struktur logistik yang baru. 	<p>Dian Yuniathie</p> <p>Lim Fairrida</p> <p>Lim Fairrida</p> <p>Lim Fairrida</p>
12.	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mencari CV pelamar di <i>jobstreet.co.id</i>. • <i>Convert visio</i> ke pdf untuk semua struktur. • Membantu mengupdate talent pool dan <i>training records</i>, serta <i>Training Participants</i>. • Membantu menelepon <i>Training Provider</i>. 	<p>Dian Yuniathie</p> <p>Lim Fairrida</p> <p>Lim Fairrida</p> <p>Lim Fairrida</p>
13.	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu mencari CV pelamar di <i>jobstreet.co.id</i>. • Membantu <i>mengupdate talent pool dan training records</i>, serta <i>Training Participants</i>. 	<p>Dian Yuniathie</p> <p>Lim Fairrida</p>

14.	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu kegiatan <i>Job fair</i> di Universitas Trisakti. • Menelepon kandidat karyawan untuk mengundangnya <i>interview</i>. • Membantu <i>scanning</i> semua CV hasil dari <i>job fair</i> di Universitas Trisakti. • <i>Filing</i> sertifikat TBI (<i>The British Institute</i>). 	Dian Yuniathie Dian Yuniathie Dian Yuniathie Lim Fairrida
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

Setelah menguraikan pekerjaan berdasarkan *job description*, selanjutnya penulis akan menguraikan berdasarkan *Job Specification*. Menurut Mondy (2008: 57) *job specification* merupakan dokumen yang berisi kualifikasi minimum yang dapat diterima dalam suatu posisi yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan pekerjaan tertentu.

Selama penulis melaksanakan praktek kerja magang, penulis dibimbing oleh Ibu Dian Yuniathie, beliau memiliki posisi sebagai *Department Head of Recruitment*. Untuk dapat menjadi seorang kepala departemen rekrutmen, syarat-syaratnya antara lain adalah seseorang yang berpendidikan minimal sarjana strata satu dari jurusan manajemen sumber daya manusia, jurusan psikologi atau mereka dari jurusan diluar keduanya tetapi memiliki pengalaman dibidang rekrutmen tentunya, Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00 dan memiliki kemampuan berbahasa

inggris karena Dynapack Indonesia adalah perusahaan multinasional sehingga bahasa inggris sangat diperlukan.

Selain Ibu Dian Yuniathie, Ibu Lim Fairrida juga sering memberikan tugas kepada penulis, beliau berkedudukan sebagai *Department Head of People and Organization Development*. Syarat-syarat untuk dapat memangku jabatan ini antara lain adalah memiliki latar belakang pendidikan minimal sarjana strata satu dibidang sumber daya manusia, psikologi atau mereka dari jurusan diluar keduanya tetapi memiliki pengalaman dibidang *people and organization development* dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00. Selain itu, kemampuan berkomunikasi dalam bahasa inggris juga diperlukan, karena di perusahaan ini kita tidak hanya berinteraksi dengan orang Indonesia, tetapi juga pimpinan yang berasal dari luar Indonesia sehingga kemampuan berkomunikasi dalam bahasa inggris menjadi penting.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Sebelum menguraikan pekerjaan yang dilakukan selama melakukan kerja magang, penulis akan menguraikan mengenai teori-teori rekrutmen dan seleksi dan menghubungkannya dengan penerapan di perusahaan Dynapack Indonesia.

Proses Rekrutmen menurut Durai (2010:136) antara lain sebagai berikut :

- ***Human Resource Planning*** : di perusahaan Dynapack Indonesia, proses perencanaan yang harus dilakukan sebelum melakukan perekrutan adalah mengetahui jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan, posisi apa saja yang membutuhkan tenaga kerja, kriteria seperti apa yang diperlukan, dan pastinya anggaran yang diperlukan untuk melakukan proses rekrutmen.
- ***Determination of Strategy*** : perusahaan Dynapack Indonesia juga akan menentukan strategi, metode dan sumber rekrutmen yang akan digunakan. Dynapack Indonesia menggunakan sumber rekrutmen internal dan eksternal, metode yang digunakan untuk mendapatkan karyawan dari sumber internal antara lain seperti, *former employees, employee referrals, existing employees*. Sedangkan untuk mendapatkan karyawan dari sumber eksternal, Dynapack Indonesia menggunakan metode-metode sebagai berikut : *internet recruiting, advertisements, campus recruiting, walks-ins dan write-ins*, serta *employment exchanges*.
- ***Evaluation of the Sources of Recruitment*** : perusahaan Dynapack Indonesia tentunya akan mengevaluasi kembali mengenai sumber dan metode rekrutmen yang akan digunakan, apakah efektif untuk dilakukan atau tidak dengan melihat jumlah kandidat karyawan yang melamar dan berapa jumlah pelamar yang masuk kedalam kriteria sesuai yang dibutuhkan perusahaan. Apabila

tidak efektif maka akan dipikirkan kembali sumber dan metode rekrutmen apalagi yang harus dilakukan agar proses rekrutmen berjalan efektif

- ***Implementation of Recruitment Methods and Strategies*** : apabila metode dan strategi sudah ditentukan, maka perusahaan Dynapack Indonesia akan mengimplementasikannya dalam proses rekrutmen.
- ***Feedback and Control*** : PT Dynapack Indonesia juga akan melakukan *feedback and control*, yaitu mengevaluasi kembali proses rekrutmen yang telah dilakukan baik dari segi metode dan sumber rekrutmen. Apakah proses rekrutmen tersebut efektif atau tidak. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya jumlah pelamar dan berapa banyak yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh suatu perusahaan. Apabila hasilnya tidak efektif, maka perusahaan akan merumuskan strategi baru untuk dapat dilaksanakan pada proses rekrutmen berikutnya.

Sumber-sumber rekrutmen menurut Pravin Durai (2010:138) antara lain sebagai berikut :

- **Sumber Internal dapat diperoleh dengan metode-metode dibawah ini:**
 - ***Existing Employees*** : perusahaan Dynapack Indonesia menggunakan rekrutmen sumber internal dimana para kandidat berasal dari dalam perusahaan apabila sang kandidat memiliki kriteria sesuai yang dibutuhkan oleh suatu posisi. Program promosi adalah contoh perekrutan dari sumber internal.

➤ **Former Employees** : pada perusahaan Dynapack Indonesia, seorang karyawan yang sudah *resign* dapat direkrut kembali apabila ia memiliki kompetensi yang sesuai dengan suatu posisi di perusahaan.

➤ **Employee Referrals** : beberapa karyawan yang memiliki kenalan, dapat merekomendasikan kenalan mereka tersebut kepada perusahaan Dynapack Indonesia, tentunya mereka yang di rekomendasikan juga harus memiliki kriteria seperti yang dibutuhkan oleh suatu posisi dan harus mengikuti serangkaian tes. Apabila mereka sesuai dan lolos tes maka akan diterima.

• **Sumber Eksternal dapat diperoleh melalui metode-metode dibawah ini :**

➤ **Employment Exchange** : perusahaan Dynapack Indonesia menggunakan *Jobstreet* dan *JobsDB* untuk mencari kandidat karyawan.

➤ **Outsourced to Recruitment Agencies** : perusahaan Dynapack Indonesia tidak melakukan *outsourcing* dari suatu agensi untuk mendapatkan karyawan.

➤ **Advertisements** : untuk merekrut karyawan, pemasangan iklan juga diperlukan, Perusahaan Dynapack Indonesia memasang iklan di situs lowongan pekerjaan seperti *Jobstreet* dan *Jobsdb*, selain itu juga memasang iklan lowongan di beberapa universitas untuk dapat menemukan kandidat yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

➤ **Campus Recruiting** : metode ini juga dilakukan oleh perusahaan, *Job Fair* diadakan di beberapa universitas. Dimana para calon karyawan menyerahkan cv mereka ke *stand* perusahaan Dynapack Indonesia, kemudian mengisi data

diri dan lowongan apa yang ingin mereka lamar. Setelah kegiatan *job fair* selesai, pihak *human resource* akan mensortir cv tersebut, apabila ada yang sesuai dengan kriteria maka mereka akan dihubungi oleh pihak *human resource* untuk mengikuti serangkaian tes. Apabila mereka lolos, mereka akan mengikuti tes selanjutnya dan masuk ke tahap *interview* dengan para *plant manager*. Sedangkan cv yang belum sesuai dengan kriteria akan disimpan dalam suatu *file* sehingga suatu saat dapat digunakan apabila kriteria mereka sesuai dengan suatu posisi. Untuk program *Graduate Trainee* pihak *human resource* dan *plant manager* dari perusahaan Dynapack Indonesia akan melakukan presentasi mengenai program *Graduate Trainee* di beberapa universitas atau akademi teknik di depan para mahasiswa yang telah lulus yang kemudian dilanjutkan dengan serangkaian psikotes dimana hasilnya diumumkan pada hari itu juga. Para kandidat yang lolos kemudian lanjut ke tahap *interview* oleh para *plant manager* dan juga staf *human resources* dimana proses ini dilakukan pada hari yang sama. Bagi peserta yang lolos, perusahaan akan menghubungi mereka seminggu setelah *interview* tersebut dilakukan.

- ***Walk-ins dan Write-ins*** : selain *internet recruiting*, ternyata metode *walk-ins* dan *write-ins* juga masih banyak dilakukan oleh masyarakat. Dimana para pelamar menulis lamaran dan mengirimkannya ke alamat perusahaan. Hal ini

juga diterapkan oleh Dynapack Indonesia karena masih banyak surat lamaran yang masuk dengan metode ini.

- **Internet Recruiting** : *internet recruiting* saat ini semakin populer dan memudahkan perusahaan, hal ini juga dilakukan oleh Dynapack Indonesia mereka memasang iklan lowongan pekerjaan di website perusahaan dan juga memasang iklan di situs bursa kerja seperti *Jobstreet* atau *Jobsdb*.
- **Raiding or Pouching** : menarik karyawan yang bekerja di perusahaan kompetitor dengan memberikan tawaran yang menarik sehingga mereka ingin bergabung dengan perusahaan kita. Di Perusahaan Dynapack Indonesia metode ini tidak dilakukan, perusahaan lebih memilih merekrut dengan metode-metode lainnya.

Werther, Jr dan Davis dalam Marihot Tua (2002: 130) mengemukakan ada beberapa alat dan tahapan dari proses seleksi, diantaranya :

- ***Preliminary reception of application***

Karyawan yang ingin melamar suatu posisi di perusahaan Dynapack Indonesia, langkah pertama adalah mengirimkan cv terlebih dahulu apabila cv memenuhi kriteria dan *user* (atasan dari posisi yang membutuhkan karyawan) tertarik, maka pihak *human resource* akan menghubungi mereka untuk mengikuti tahap seleksi yang pertama yaitu wawancara dengan *user* dan juga pihak *human resource*. Dalam tahap ini, pihak perusahaan akan bertanya tentang latarbelakang si calon karyawan, lalu pengalaman bekerja

dan lain-lain. Hasil dari wawancara tersebut akan diumumkan dimana staf *human resource* akan menghubungi calon karyawan melalui telepon, apakah calon karyawan tersebut dapat diterima atau tidak diperusahaan.

- ***Employment test***

Apabila calon karyawan tersebut telah lolos tahap *interview*, maka mereka akan mengikuti tahap seleksi yang kedua, yaitu tes tertulis dan biasanya adalah psikotes dan bahasa inggris. Hal ini dilakukan untuk mengetahui karakter si calon karyawan yang nantinya akan dicocokkan dengan kualifikasi dan kriteria dari suatu posisi diperusahaan. Apabila hasil psikotes dari calon karyawan tersebut bagus, berarti karakter dan cara bekerja mereka cocok dengan posisi yang kosong, sehingga dapat diterima. Pihak *human resource* akan menghubungi karyawan untuk mengumumkan hasil dari psikotes apabila hasilnya sudah keluar. Tes bahasa inggris juga diperlukan karena perusahaan Dynapack Indonesia merupakan perusahaan multinasional sehingga bahasa inggris sangat diperlukan dalam berkomunikasi khususnya bagi mereka yang memiliki atasan yang bukan orang Indonesia.

- ***Interview (wawancara)***

Tahap wawancara merupakan tahap seleksi paling awal setelah calon karyawan mengirimkan cv ke perusahaan. Apabila *user* tertarik dengan cv si

calon karyawan, maka auser akan meminta *human resource* untuk menghubungi calon karyawan tersebut dan mengatur kegiatan wawancara.

- ***Referent and background check***

Pengecekan latar belakang seorang calon karyawan merupakan langkah berikutnya yang harus dilakukan. Untuk mengetahui kebenaran dari informasi yang diberikan oleh calon karyawan. Latar belakang dapat berupa riwayat pendidikan, latar belakang keluarga, kehidupan sosial, kegiatan yang pernah diikuti selama kuliah. Proses ini dilakukan pada saat wawancara dengan pihak perusahaan atau *user* (atasan).

- ***Supervisory Interview***

Wawancara ini dilakukan ditahap seleksi paling awal, karena calon karyawan diwawancarai oleh pihak *human resource* dan juga *user* atau *supervisor* (atasan atau orang yang mengetahui mengenai persyaratan dari posisi kosong dari suatu perusahaan yang nantinya akan diisi oleh calon karyawan) karena *supervisor/user* dapat menentukan apakah calon karyawan tersebut memiliki kriteria yang sesuai yang dibutuhkan posisi tersebut..

- ***Medical test***

Perusahaan Dynapack Indonesia menyebutnya *Medical Check Up*, proses ini akan dilakukan setelah proses *offering* (perusahaan dan calon karyawan melakukan proses tawar menawar gaji untuk calon karyawan yang telah

diterima), apabila kedua belah pihak sudah menyetujui *offering* tersebut maka proses selanjutnya adalah *medical check up*, kandidat karyawan akan melakukan proses ini di rumah sakit yang telah di rujuk oleh perusahaan.

- ***Realistic job preview***

Dalam tahap ini, perusahaan menjelaskan mengenai gambaran pekerjaan yang akan dilakukan oleh karyawan tersebut, selain itu perusahaan juga memberikan gambaran mengenai perusahaannya. Di perusahaan Dynapack Indonesia hal ini telah dibicarakan pada tahap awal proses seleksi yaitu proses wawancara dengan calon karyawan.

Menurut Hariandja (2002: 138) Ada beberapa jenis tes yang dapat dilakukan dalam proses seleksi, antara lain seperti berikut ini :

- ***Psychological test*** : Dynapack Indonesia memberikan tes ini apabila calon karyawan lolos tahap seleksi yang pertama, tahap wawancara.
- ***Knowledge test*** : tes ini untuk mengetahui pengetahuan yang dimiliki oleh seorang calon kandidat karyawan. Pada perusahaan Dynapack Indonesia hal ini dilakukan saat wawancara dengan calon kandidat karyawan.
- ***Performance test*** : tes ini bertujuan untuk mengetahui *skill* yang dimiliki oleh calon karyawan. Pada perusahaan Dynapack Indonesia, *performance test* ini dapat dilihat dan dilakukan saat

proses wawancara berlangsung serta hasil dari psikotes calon karyawan tersebut.

Berikut ini adalah uraian pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktek kerja magang :

1. Minggu Pertama

- *Menginput* data karyawan masuk dan mutasi

Penulis membantu Ibu Dian Yuniathie untuk menginput data karyawan baru, karyawan *probation* dan karyawan yang mutasi ke *file excel*. Data ini selalu di *update* setiap bulannya. Berdasarkan data ini pula struktur organisasi akan di *update*.

Gambar 3.2 Data Karyawan Masuk dan Mutasi

DATA KARYAWAN KELUAR MASUK										
BULAN : FEBRUARI 2013										
KARTAWAN MASUK										
No.	NIK	Nama Karyawan	Pangkat	Plant	Tgl. Masuk	Dati. Sebelum masuk	Tgl. Data masuk ke Payroll (DSE)	Aktifitas SAP	Budget	
1		Ellina Anwarini	Secretary		01.02.2013	No. Rekening HPWP				
2										
3										
4										
KARTAWAN RESIGN / KELUAR										
No.	NIK	Nama Karyawan	Pangkat	Plant	Tgl. Resign	Keterangan	Tgl. Data masuk ke Payroll (DSE)	Aktifitas SAP		
1	9288	Anjar Setiawan	Supervisor		27.02.2013	Mendapatkan tawaran pekerjaan yang lebih baik				
2	9159	Makry Wastana	Supervisor		20.02.2013	tidak bekerja	29.01.2013			
3										
4										
5										

- Membuat *Powerpoint* SOP Tenaga Kerja Asing

Penulis membantu Ibu Lim Fairrida untuk membuat *powerpoint* dari proses dan dokumen yang dibutuhkan untuk merekrut tenaga kerja asing.

- Membantu *mengupdate* struktur organisasi

Penulis membantu Ibu Lim Fairrida untuk *mengupdate* struktur organisasi perusahaan, karena sudah beberapa bulan perusahaan belum *mengupdate* struktur tersebut, sedangkan sudah ada beberapa karyawan yang telah di promosikan, mutasi, *resign* (keluar), dan beberapa karyawan baru yang telah menempati suatu posisi/jabatan sehingga *update* struktur harus dilakukan.

2. Minggu Kedua

- Pencarian CV pelamar

Melakukan pencarian CV pelamar sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh setiap posisi, seperti yang sudah dicantumkan dalam daftar permohonan tenaga kerja (PTK) dimana daftar ini berisi beberapa posisi yang membutuhkan tenaga kerja dan daftar ini dibuat oleh atasan penulis. Perusahaan Dynapack Indonesia menggunakan dua situs untuk melakukan *online recruiting*, antara lain *jobstreet* dan *jobsdb*, penulis ditugaskan untuk mencari kandidat melalui situs *jobstreet*, apabila penulis

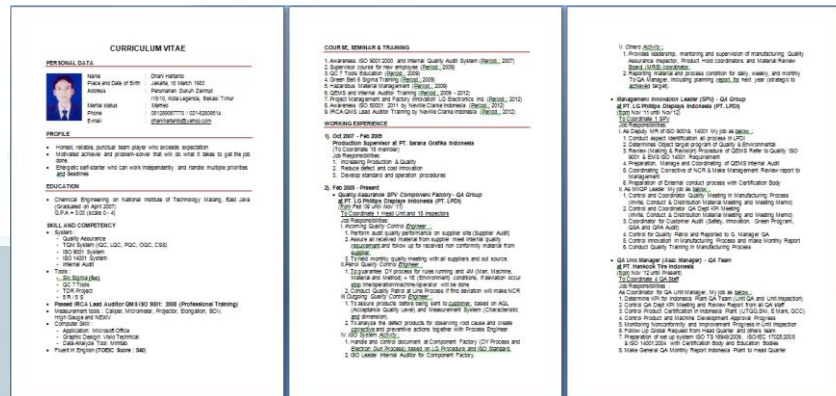
sudah menemukan CV kandidat yang sesuai dan mendekati kriteria yang diminta, maka penulis menginformasikan dan *mendownload* CV tersebut yang kemudian diserahkan kepada atasan penulis yaitu Ibu Dian Yuniathie untuk dipertimbangkan dan apabila kandidat ini bagus, tahap selanjutnya adalah mengirimkan CV ini kepada *user* (atasan) dari suatu posisi untuk dipertimbangkan, apabila atasan setuju maka pihak *human resource* akan menghubungi kandidat untuk mengundangnya *interview*.

Gambar 3.3 Situs Jobstreet.co.id

Screenshot of the JobStreet.com website showing a list of candidates for a 'Personnel & GA Officer' position. The table includes columns for candidate name, date applied, rank, latest position, years of experience, expected salary, top skills, education, grade, particulars, nationality, and current address.

#	Name	Date Applied	Rank	Latest Position	Yrs Exp	Expected Salary	Top Skills	Education	Grade	Particulars	Nationality	Current Address
1.	Humaeni, Ayatullah	29 Apr 2013 2 App	1 (99%)	HRD PT UNIVERSAL FOOTWEAR UTABIA INDONESIA IDR 3,000,000	6	IDR 3,500,000	Computer, Negotiation, Assembly Computer & Network	Bachelor's Engineering (Industrial)	CGPA: 3.01/4	34 yrs old, M	ID	Indonesia, Banten
2.	Hadiyat, Susanti	30 Apr 2013	1 (99%)	HRD Supervisor PT Trimitra Swadaya (TRIMITRA GROUP)	11			Bachelor's Economics	CGPA: 3.65/4	31 yrs old, F	ID	Indonesia, Banten
3.	Puspita, Mira	21 May 2013	1 (99%)	HR Recruitment PT SAPTA WARNA CEMERLANG IDR 4,250,000	6	IDR 6,000,000	English Communication	Bachelor's Psychology	CGPA: 3.37/4	31 yrs old, F	ID	Indonesia, Banten
4.	catur, joko	3 May 2013	1 (99%)	Payroll Officer PTMayora Indah Tbk IDR 3,500,000	5	IDR 5,000,000	Hardware And Software Installation, Payroll Process...	Bachelor's Computer Science/ Information Technology	CGPA: 2.89/4	29 yrs old, M	ID	Indonesia, Banten
5.	ranggapdita, maesa	5 May 2013	1 (99%)	HRIS and Payroll Section Head PT Trileguh Manunggal Sugati (GarudaFood) IDR 5,400,000	14	IDR 6,500,000	Excell, HR-IS, PPH21	Bachelor's Economics	CGPA: 3.12/4	29 yrs old, M	ID	Indonesia, Banten
6.	sugilawati, tresna	30 Apr 2013	2	HR Staff PT Nestle Indofood Citarasa Indonesia	5	IDR 4,500,000	payroll employee, HR Generalist, HR	Diploma Business Studies/ Administrational	CGPA: 3.26/4	25 yrs old, F	ID	Indonesia, Banten

Gambar 3.4 Contoh CV kandidat karyawan



- Membantu membuat *Visio* dari struktur organisasi *Viscount Plastic Malaysia*

Penulis membantu Ibu Lim Fairrida untuk membantu membuat visio dari struktur organisasi *Viscount Plastic* di Malaysia. Penulis tidak dapat menampilkan hasil kerja dikarenakan hal yang berhubungan dengan struktur organisasi bersifat rahasia.

- Membantu menelepon kandidat karyawan untuk mengundangnya psikotes

Penulis membantu Ibu Dian Yuniathie dengan menghubungi kandidat karyawan untuk mengikuti psikotes, disini penulis menginformasikan mengenai tempat dan waktu psikotes akan dilaksanakan dan memastikan bahwa si kandidat dapat menghadiri psikotes tersebut, apabila kandidat tidak bisa makan jadwal psikotes akan di atur kembali.

3. Minggu Ketiga

- Mencari CV pelamar di *Jobstreet*

Penulis membantu mencari CV pelamar di situs *jobstreet* sesuai dengan posisi yang sedang dibutuhkan oleh perusahaan.

- Membantu member stempel di surat promosi jabatan

Penulis membantu Ibu Lim Fairrida untuk memberikan stempel di beberapa surat promosi jabatan karyawan.

- *Copy recap file medical check up* ke cd

Penulis membantu Ibu Dian Yuniathie untuk *mengcopy recap file excel medical check up* ke dalam cd untuk keperluan dokumen perusahaan.

- *Filing* surat promosi jabatan ke dalam *binder*

Penulis membantu Ibu Lim Fairrida untuk *filing copy* surat promosi jabatan karyawan ke dalam binder sesuai dengan *plant* atau tempat dimana karyawan tersebut bekerja, seperti DP00, DP2, DP3, DP4, DP5, DP6, DP8, DP9 dan DPMC.

4. Minggu Keempat

- Membantu *mengedit* struktur organisasi

Penulis membantu Ibu Lim Fairrida untuk *mengedit* struktur organisasi, apabila di *edit* dan di *update*. Penulis tidak dapat menampilkan struktur karena bersifat rahasia.

- Sortir surat promosi jabatan dan surat mutasi dan dikelompokkan ke dalam *binder*.

Penulis membantu Ibu Lim Fairrida untuk mengelompokkan surat promosi dan surat mutasi sesuai dengan *binder* masing-masing.

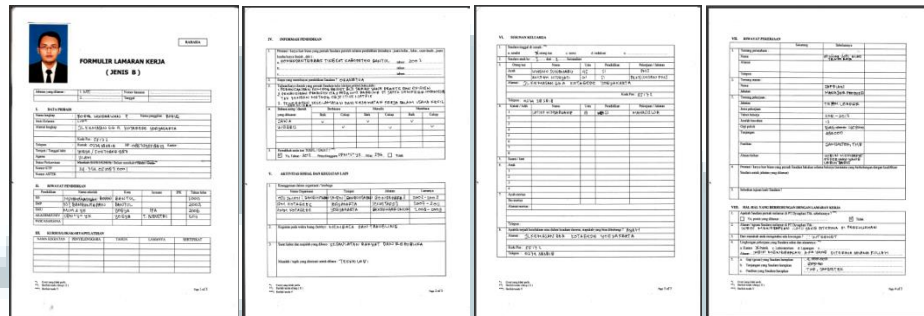
- Sortir CV yang masuk, jika CV tersebut memiliki kriteria yang sesuai dengan suatu posisi yang dibutuhkan maka dikelompokkan sesuai dengan posisi yang membutuhkan karyawan.

Dari CV yang ada, penulis melakukan sortir dan mengelompokkannya ke dalam posisi yang sedang dibutuhkan, apabila CV tersebut mendekati kriteria dari setiap posisi yang ada, misalnya untuk *Trouble shooter, Department Head, Molding Shift Supervisor* dll.

- Menelpon kandidat karyawan untuk mengundangnya *interview*

Penulis membantu Ibu dian Yuniathie untuk menghubungi kandidat karyawan untuk mengundang mereka *interview*, penulis juga menginformasikan tempat dan waktu dilaksanakannya *interview*, apa saja yang dibutuhkan untuk *interview* (*form* lamaran kerja yang sudah diisi oleh kandidat dan cv kandidat) agar dibawa pada saat *interview* serta orang yang dapat dihubungi berkaitan dengan kegiatan *interview* (*contact person*).

Gambar 3.5 Contoh Form Lamaran Kerja yang harus dibawa saat *interview*



- *Convert* hasil psikotes karyawan DP2 dan DP4 ke excel (PAPIKOSTIK dan MBTI)

Penulis membantu untuk *menginput* hasil atau jawaban psikotes dari lembar yang telah diisi oleh peserta ke dalam *file excel* yang nantinya akan menunjukkan hasil dari psikotes tersebut. bagaimana *leadership*, ketelitian dan kriteria lainnya dari si peserta.

Gambar 3.6 Hasil psikotes yang sudah di *convert* ke dalam excel

	NIK:	9103 - DP02	Answer	Atas	Bawah	Conclusion	Control
	Nama:		1	1	G	E	G
	Title:	Operator Contract Warehouse I	2	1	A	N	A
1		<input checked="" type="radio"/> Saya seorang pekerja "baser"	3	2	P	A	A
		<input type="radio"/> Saya bukan seorang pemimpin	4	1	X	P	X
2		<input checked="" type="radio"/> Saya suka bekerja <i>apa saja</i> dari orang lain	5	2	B	X	X
		<input type="radio"/> Saya suka melakukan <i>apa yang harus</i> pada pekerjaan, <i>sempit, sempit</i>	6	2	O	B	B
3		<input type="radio"/> Saya suka <i>memperlihatkan orang</i> melaksanakan sesuatu hal	7	1	Z	O	Z
		<input checked="" type="radio"/> Saya ingin bekerja <i>sebagai pemimpin</i>	8	2	K	Z	Z
4		<input checked="" type="radio"/> Saya suka berinteraksi	9	2	F	K	K
		<input type="radio"/> Saya senang <i>memagangkan</i> kepada orang lain, <i>apa yang harus</i> di lapangan	10	2	W	F	F
5		<input type="radio"/> Saya suka <i>memagangkan diri</i> dengan kelompok/kelompok	11	2	G	C	C
		<input checked="" type="radio"/> Saya suka <i>diagunakan</i> oleh kelompok/kelompok	12	2	L	E	E
6		<input type="radio"/> Saya senang <i>berpandangan</i> <i>diri</i> dengan seseorang	13	2	P	N	N
		<input checked="" type="radio"/> Saya senang <i>berinteraksi</i> dengan <i>kelompok</i> <i>lainnya</i>	14	1	X	A	X
7		<input checked="" type="radio"/> Saya cepat <i>berusaha</i> bila hal itu diperlukan	15	2	B	P	P
		<input type="radio"/> Saya berusaha untuk <i>tidak</i> <i>cepat</i> <i>tersepuh</i>	16	2	O	X	X
8		<input type="radio"/> Saya suka <i>memperlihatkan</i> <i>diri</i> bila saya benar-benar disiplin	17	1	Z	B	Z
		<input checked="" type="radio"/> Saya suka <i>memerika</i> <i>diri</i> bila saya benar-benar disiplin	18	1	K	O	K
9		<input type="radio"/> Saya ingin <i>dianggap</i> <i>diri</i> <i>sebagai</i> pemimpin	19	2	F	Z	Z
		<input checked="" type="radio"/> Saya suka <i>memagangkan</i> <i>pekerjaan</i> orang lain, <i>bila</i> mereka salah	20	2	W	K	K
10		<input type="radio"/> Saya suka <i>memperlihatkan</i> <i>perintah/perintah</i> yang diberikan kepada saya	21	1	G	D	G
		<input checked="" type="radio"/> Saya suka <i>memerika</i> <i>diri</i> <i>para</i> yang <i>memimpin</i> saya	22	2	L	C	C
11		<input type="radio"/> Saya merasa <i>tidak</i> <i>terasa</i>	23	1	I	E	I
		<input checked="" type="radio"/> Saya seorang yang <i>tidak</i> . Saya melakukan segala sesuatu pada waktunya	24	1	X	N	X
12		<input type="radio"/> Saya memuat orang lain <i>measukan</i> apa yang <i>ingin</i> <i>ingin</i>	25	1	B	A	B
		<input checked="" type="radio"/> Saya <i>tidak</i> <i>pernah</i> <i>yang</i> <i>cepat</i> <i>guter</i>	26	2	O	P	P
13		<input type="radio"/> Saya suka <i>memperlihatkan</i> <i>kepada</i> kelompok, apa yang harus dilakukan	27	1	Z	X	Z
		<input checked="" type="radio"/> Saya <i>tidak</i> <i>pernah</i> <i>memerika</i> <i>diri</i> <i>sebagai</i> pemimpin	28	1	K	B	K
14		<input checked="" type="radio"/> Saya ingin <i>menjadi</i> <i>pejabat</i> <i>atas</i>	29	1	G	O	F
		<input type="radio"/> Saya ingin <i>menjadi</i> <i>pejabat</i> <i>atas</i>	30	1	W	Z	W
			31	1	G	R	G
			32	2	L	O	D
			33	2	I	C	C
			34	1	T	F	T

No.:		SDP-OPDC
Name:		
Division:		Operator Control Warehouse I

WORK DIRECTION	B	4	Cukup memiliki komitmen untuk menunda-nunda tugas, akan tetapi jika memungkinkan akan menunda-nunda sebagai diri pekerjaan yang sudah selesai.
	G	8	ingin tampil dipakeja keras, sangat bisa bila orang lain meman-dangnya dipakeja keras. Cenderung menepati pekerjaan yang tidak perlu agar terlihat sibuk, kadang-kadang tujuan yang jahir.
	A	3	Tidak terpacu, mudah puas. Tidak berprestasi untuk meningkatkan prestasi, tak berambisi mencapai sukses, membunuh diri dengan dan lain-lain. Tidak berprestasi, tidak memusatkan perhatian diri pada apapun, juga akan kujut diri, membuat orang lain memandang rendah.
LEADERSHIP	L	3	Tidak percaya diri dan tidak ingin memimpin atau mengawasi orang lain.
	P	4	Cenderung enggan melakukan fungsi pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan, kurang aktif memanfaatkan kapasitas bawahan secara optimal, cenderung bekerja sendiri dalam menyelesaikan pekerjaan.
	I	5	Berhati-hati dan pengendalian kepatuhan.

5. Minggu Kelima

- Mencari CV pelamar di jobstreet.co.id
- *Convert* hasil psikotes karyawan DP2, DP4, DP6 ke *excel* (PAPIKOSTIK dan MBTI)
- Menelpon kandidat karyawan untuk *cross check* jadwal *interview* dan memastikan kehadiran mereka.

Penulis membantu Ibu Dian Yuniathie untuk menghubungi kandidat karyawan yang akan mengikuti *interview* dan memastikan kedatangan mereka, apabila mereka berhalangan hadir maka jadwal *interview* akan diatur kembali.

- Merapikan file psikotes yang sudah di *convert* ke *excel* dan *filig* sesuai *plant* dimana karyawan tersebut bekerja.

Lembar jawaban psikotes yang sudah di *input* ke dalam *excel* dan sudah di *convert* sehingga hasilnya keluar, maka disimpan ke dalam *binder* sesuai dengan *plant* atau tempat dimana para karyawan tersebut bekerja misalnya DP2, DP3, DP4, DP5, DP6, DP8, DP9 ataupun DPMC.

- Membantu menemui kandidat karyawan yang akan *interview* dan menyiapkan *form interview* yang kemudian diberikan kepada *interviewer*.

Penulis membantu Ibu Dian Yuniathie untuk menemui kandidat karyawan yang akan mengikuti *interview*, kemudian penulis meminta cv dan *form* lamaran kerja yang sudah diisi oleh kandidat, kemudian diserahkan kepada *interviewer* untuk dibaca terlebih dahulu, sementara itu penulis menyiapkan *form* penilaian *interview* untuk diserahkan dan diisi oleh *interviewer*.

Gambar 3.7 Form penilaian *interview*

- *Input* data karyawan baru ke dalam *file* Catatan Karyawan Baru.

Setiap karyawan baru, maka akan dibuat *file* catatan karyawan baru yang isinya merupakan data diri dari kandidat karyawan

Gambar 3.8 File Catatan Karyawan Baru

NIK	
JABATAN	OPR Specialist
DEPARTEMEN	Office Strategy/Management
LOKASI	OP Tower
KARTU CATATAN KARYAWAN / KARYAWATI	
NAMA LENGKAP	Ellina Anggrani
NAMA PANGGILAN	Ellina
JENIS KELAHIRAN	Laki-Laki
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	Jakarta, 20 November 1995
KEWARGANEGARAAN	Indonesia
AGAMA	Islam
No. KTP	52704701180004
No. AMS/OSTEK	
TANGGAL MASUK KERJA	11 Januari 2012
PENGGOLONGAN TERAKHIR	Sajana Elana Elanani
PENGALAMAN KERJA	PT. Samung Service Indonesia sebagai Operation Support PT. Bank Mega Tbk. sebagai Customer Service PT. Mandiri Bank Indonesia sebagai Customer
KURSUS / TRAINING YANG PERMENDIRIKUTI	Customer Service Training Program @ PT. Bank Mega
NAMA STRUKTUR (SUAMI*)	
TEMPAT & TANGGAL LAHIR	
PENGENDAHAN	
PEKERJAAN	
JURILAHJAH	
ALAMAT DI JAKARTA	Jl. Mangga VIII No. 2 Perumahan Karsasati, Tangerang
NO. TELP YANG DAPAT DIRUBUH	02732554111
ALAMAT LUAR JAKARTA	
HAK CUTI TAHUNAN HARI	12 HARI
Terminasi Tidak berlaku	
HALAMAN IDARI 2	PH 000-11 08 00

- Membuat *checklist* kelengkapan data karyawan baru yang kemudian di simpan di File Gantung.

Penulis membantu untuk mengecek kelengkapan data karyawan baru dan memberi tanda *checklist* di *form check list* kelengkapan data. Data-data yang di cek antara lain : cv karyawan, *form* hasil *interview*, hasil *medical check up*, fotokopi KTP, NPWP, rekening bank, ijazah, transkrip nilai, surat penerimaan karyawan dan hasil psikotes. Apabila data tersebut belum lengkap maka harus segera dilengkapi dan kemudian disimpan ke dalam *file* gantung dan diberikan nam karyawan di setiap *file* nya agar mudah dicari saat dibutuhkan.

- Membuat *recap score TBI (The British Institute)* yang ikut les di kantor.

Karyawan-karyawan yang telah dipilih oleh *human resource* untuk mengikuti les bahasa inggris maka akan mengikuti les oleh lembaga bahasa inggris *The British Institute* yang dilaksanakan di kantor. Disini penulis membantu Ibu Lim Fairrida untuk membuat *recap* nilai bahasa inggris para karyawan tersebut ke dalam *file excel*.

Gambar 3.9 *Recap* nilai bahasa inggris TBI

No	Name	Attendance	Written	Speaking	Daily Performance	Overall
1	Lily Hilarissa					
2	Diko Parwoto	85	97	80	80	86
3	Yenny	86	97	81	77	85
4	Bayu Ag Ignatius	86	97	83	81	87
5	Gustawan Bob	73	95.5	83	81	86.5
6	Yudi William Bob	73	94	82	80	85
7	Teodorius					
8	Wendy Jenahdy					

Note : Disqualified for zero/inadequate attendance

6. Minggu Keenam

- Membantu *Mengupdate* struktur organisasi
- *Cross check* nama karyawan yang ada di *file excel* kemudian di cocokan dengan struktur organisasi

Untuk mengetahui apakah semua nama karyawan yang ada di *file excel* sudah masuk ke dalam struktur atau belum, apabila belum maka struktur tersebut akan di *update* dengan melihat posisi atau jabatan karyawan tersebut.

- Membantu menyiapkan dan mengecek jumlah *form pre-test* dan *post-test*.

Penulis membantu Ibu Lim Fairrida untuk mengecek jumlah *form* yang akan digunakan untuk tes.

- Mengetik surat keputusan direksi

Penulis membantu Ibu Lim Fairrida untuk mengetik surat keputusan direksi di *Microsoft word*, karena *file* sebelumnya masih berbentuk pdf.

- Mengecek status kerja karyawan dari file hasil dari tarik data

Penulis membantu untuk mengecek status kerja karyawan, apakah karyawan tersebut masih aktif bekerja di perusahaan atau tidak. Pengecekan ini berdasarkan hasil tarik data di SAP yang dilakukan oleh atasan penulis, yaitu Ibu Dian Yuniathie.

7. Minggu Ketujuh

- Membantu mengedit struktur organisasi
- Membantu merevisi struktur organisasi *Viscount Plastic* Malaysia
- Mencari CV pelamar di *Jobstreet.co.id*
- Membantu menyiapkan brosur Dynapack Indonesia untuk keperluan *Job fair*

Penulis membantu untuk menyiapkan segala keperluan untuk *job fair*, seperti menyiapkan brosur yang nantinya akan dibagikan pada saat kegiatan *job fair* berlangsung.

- Membuat *recap* sertifikat TBI (*The British Institute*).

Penulis membantu untuk membuat recap sertifikat bahasa inggris dari masing-masing karyawan yang terdiri dari nilai akhir dan total jam belajar.

Gambar 3.10 *Recap* sertifikat *The British Institute*

No	Name	Hour	Class	Date	Final Grading
1	Bayu Aji Ignatius	60	Elementary Business Communication 1	25-Apr-12	61
2	Lily Marlisa	60	Elementary Business Communication 1	25-Apr-12	76
3	Guntawan Bob Loewito	60	Elementary Business Communication 1	25-Apr-12	60
4	Djoko Purandito	60	Elementary Business Communication 1	25-Apr-12	68
5	Yenny	60	Elementary Business Communication 1	25-Apr-12	87
6	Inam	60	Elementary Business Communication 1	25-Apr-12	78
7	Shinta Herfiono	60	Elementary Business Communication 1	25-Apr-12	78
8	Rifasari Handayani	60	Elementary Business Communication 1	25-Apr-12	80
9	Marganti	60	Elementary Business Communication 1	25-Apr-12	66
10	Maria Intan	60	Elementary Business Communication 1	25-Apr-12	65
11	Irawita	60	Elementary Business Communication 1	25-Apr-12	70
12	Denny	60	Elementary Business Communication 1	25-Apr-12	65
13	Elisha Widyia	60	Elementary Business Communication 1	25-Apr-12	81
14	Dany	60	Elementary Business Communication 1	25-Apr-12	77
15	Dian Yvanita	60	Elementary Business Communication 1	25-Apr-12	60
16	Chitawati	60	Elementary Business Communication 1	25-Apr-12	78

- Menelpn kandidat karyawan untuk mengundangnya psikotes dan *offering*.
- *Filing* surat promosi jabatan ke dalam *binder* rekrutmen (*Form & SK Promosi*).

8. Minggu Kedelapan

- Mencari CV pelamar di *jobstreet.co.id*
- Menelpn kandidat karyawan untuk mengundangnya *interview*
- Menginput *score Final Course TBI (The British Institute)*.
- Membuat *checklist* kelengkapan data karyawan baru dan menyimpannya dalam *file* gantung.

- Membantu mengecek biaya perjalanan dinas *Management Trainee* dalam *form* dinas perjalanan .

Penulis membantu mengecek kembali jumlah biaya perjalanan dinas yang dilakukan oleh anak-anak *Management Trainee*, apabila ada jumlah yang salah maka penulis menuliskan jumlah yang benar.

- Check SQL data dan di cocokkan dengan struktur organisasi.

Penulis membantu mengecek data SQL yang dicocokkan dengan struktur organisasi, untuk mengetahui apakah semua nama karyawan sudah tercantum di struktur atau belum.

9. Minggu Kesembilan

- Menelepon karyawan Dynapack Indonesia untuk mengikuti *Placement test* TBI (*The British Institute*).
- Membantu *mengupdate* struktur organisasi dan *convert* dari format *visio* ke format pdf.

10. Minggu Kesepuluh

- Menelepon karyawan DP8 untuk *crosscheck* struktur logistik DP8.

Penulis membantu Ibu Lim Fairrida untuk menelepon *Department Head* Logistik DP8 untuk menanyakan struktur logistik di *plant* tersebut kemudian penulis berkoordinasi dengan Ibu Lim Fairrida untuk mendiskusikan hasil pembicaraan penulis dengan *Dept Head* DP8 yang

nantinya data tersebut akan digunakan untuk *mengupdate* struktur organisasi logistik.

- *Cross check* semua struktur dengan Ibu Katarina.
- Membantu Ibu Desy dalam kegiatan *Job Fair* di Universitas Multimedia Nusantara

Penulis membantu Ibu Desy Darmawaty dalam kegiatan *Job Fair* yang dilaksanakan pada 25 April 2013 di Universitas Multimedia Nusantara, penulis membantu untuk menjaga *stand* perusahaan, membagikan brosur, mendata cv yang masuk serta menjawab pertanyaan yang diajukan oleh para pengunjung *stand*.

Gambar 3.11 *Job Fair* di Universitas Multimedia Nusantara



11. Minggu Kesebelas

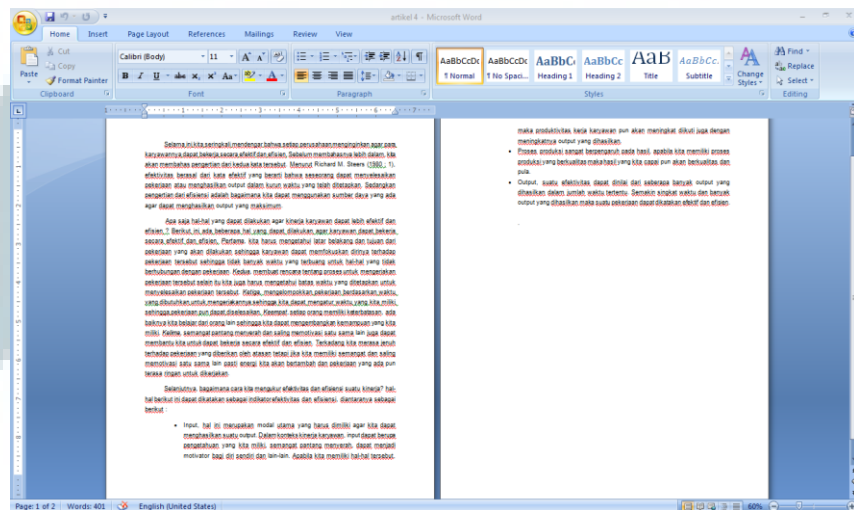
- Membantu *scan* semua CV hasil dari *Job Fair* di Universitas Multimedia Nusantara.

Penulis membantu *scanning* semua cv hasil dari jobfair di Universitas Multimedia Nusantara yang dikirim ke *e-mail* atasan penulis yaitu Ibu Dian Yuniathie .

- Membantu cek Dynapack Indonesia Newsletter.

Penulis membantu Ibu Lim Fairrida untuk mengkoreksi penulisan dari artikel-artikel yang nantinya akan diterbitkan untuk *newsletter*, penulis juga diberikan kesempatan untuk menulis artikel mengenai efektivitas dan efisiensi untuk *newsletter* tersebut.

Gambar 3.12 Artikel tentang Efektivitas dan Efesiensi



- Membantu mencari alamat dan nomer telepon lembaga *Training “Freddway International Learning”*.

Penulis membantu mencari alamat dan nomer telepon lembaga training “*Freddway International Learning*” di situs google kemudian penulis memberikan alamat dan nomer telepon tersebut kepada atasan penulis Ibu Lim Fairrida.

- Membantu membuat *Visio* struktur logistik yang baru.

Penulis membantu Ibu Lim Fairrida untuk menggambar struktur organisasi logistik dalam bentuk *visio*.

12. Minggu Keduabelas

- Membantu mencari CV pelamar di jobstreet.co.id.
- *Convert visio* ke pdf untuk semua struktur
- Membantu mengupdate *Talent Pool, Training Matrix, Training Records,* dan *Training Participants*.

Penulis membantu Ibu Lim Fairrida untuk *mengupdate* file *Talent Pool* yaitu *file* yang berisi orang-orang terpilih yang mengikuti pelatihan (*training*). *Training Matrix/Training Schedule* yaitu *file* yang berisi jadwal materi *training*, tanggal dilaksanakan, dan lembaga yang melatih (*Trainer*) yang akan dilaksanakan selama satu tahun, *Training Records* adalah *file* yang berisi nama semua karyawan di perusahaan dan *training* apa saja yang pernah mereka ikuti, *file* ini harus di *update* setiap ada

pelatihan yang dilaksanakan oleh perusahaan, dan *Training Participants* adalah *file* yang berisi materi pelatihan dan peserta pelatihan, *file* ini juga harus selalu di *update* setiap ada pelatihan.

- Membantu menelepon *Training Provider*

Penulis membantu untuk menelepon beberapa lembaga *training* untuk menanyakan apakah lembaga tersebut menyediakan materi *training* yang dibutuhkan perusahaan.

13. Minggu Ketigabelas

- Membantu mencari CV pelamar di *jobstreet.co.id*
- Membantu mengupdate *talent pool* dan *training records*, serta *Training Participants*.

14. Minggu Keempatbelas

- Membantu kegiatan *Jobfair* di Universitas Trisakti.

Penulis membantu Ibu Dian Yuniathie dalam kegiatan *Job Fair* di Universitas Trisakti, tugas penulis sama dengan *Job Fair* di Universitas Multimedia Nusantara dimana penulis ikut menjaga *stand* perusahaan, membagikan brosur kepada pengunjung, mendata cv yang masuk dan menjawab pertanyaan dari para pengunjung *stand*.

Gambar 3.13 *Job Fair* di Universitas Trisakti



- Menelepon kandidat karyawan untuk mengundangnya *interview*.
- Membantu *scanning* semua CV hasil dari *job fair* di Universitas Trisakti.

Setelah kegiatan *Job Fair*, semua cv yang masuk akan di *scan* ke *e-mail* Ibu Dian Yuniathie yang nantinya akan di simpan dan dapat dipertimbangkan apabila cv tersebut memiliki kriteria yang mendekati suatu posisi.

- *Filing* sertifikat TBI (The British Institute)
- Scan CV hasil dari *job fair* di Universitas Trisakti

3.3.2 Kendala yang ditemukan

1. Pencarian CV pelamar

Dalam tahap pencarian CV pelamar di situs *jobstreet.co.id*, penulis menemui kendala dimana sulit sekali menemukan kandidat yang tepat dan sesuai dengan karakteristik yang diminta oleh perusahaan.

2. Menghubungi dan menemui calon kandidat karyawan

Saat menghubungi dan menemui calon kandidat karyawan, penulis menemukan kendala dalam berkomunikasi dengan calon kandidat karyawan karena penulis belum terbiasa dengan hal tersebut.

3. *Scanning* CV pelamar

Dalam melakukan *scanning* CV pelamar, kendala yang ditemui penulis yaitu penggunaan mesin *scanning*, karena penulis belum mengetahui bagaimana menggunakan mesin tersebut.

4. Akses masuk

Kendala berikutnya yang ditemui penulis adalah akses untuk masuk kedalam kantor PT Dynapack Indonesia, dimana ruangan penulis berada di lantai 9. Penulis tidak dapat masuk karena untuk masuk kedalam ruangan harus menggunakan kartu identitas karyawan dan penulis tidak memiliki

kartu tersebut.hal ini berlangsung selama penulis melakukan praktek kerja magang yaitu selama 3 bulan.

5. Kegiatan *Job Fair*

Mengikuti kegiatan *job fair* merupakan pengalaman baru bagi penulis, kendala yang dihadapi pada saat itu adalah ketika harus menjawab pertanyaan dari para pengunjung mengenai informasi *detail* dari setiap lowongan pekerjaan yang ditawarkan.

3.3.3 Solusi atas kendala yang ditemukan

1. Pencarian CV pelamar

Untuk mengatasi kendala dalam pencarian CV pelamar, maka penulis mencari CV dimana karakteristik dan kriterianya mendekati kriteria yang diminta, kemudian CV tersebut diserahkan kepada Ibu Dian Yuniathie selaku atasan sekaligus pembimbing lapangan penulis yang kemudian CV tersebut akan diproses dan diserahkan kepada user (atasan).

2. Menghubungi dan menemui calon kandidat karyawan

Untuk mengatasi kendala ini, penulis meminta bimbingan dari Ibu Dian Yuniathie bagaimana berkomunikasi dengan baik melalui telepon ataupun secara langsung dengan calon kandidat karyawan.

3. *Scanning* CV pelamar

Penulis mengatasi kendala ini dengan meminta bantuan dari pembimbing lapangan maupun para karyawan untuk mengajarkan penulis bagaimana cara mengoperasikan mesin fotokopi/*scan*.

4. Akses masuk

Dalam mengatasi kendala ini, penulis dibantu masuk oleh resepsionis ataupun para karyawan yang akan masuk ke lantai yang sama dengan penulis. Hal ini berlangsung selama penulis melakukan praktek kerja magang yaitu selama 3 bulan.

5. Kegiatan *Job Fair*

Dalam menghadapi kendala ini, penulis langsung berkomunikasi dengan atasan penulis untuk menanyakan segala informasi yang tidak diketahui oleh penulis sehingga jika ada pengunjung yang datang, penulis dapat menjawab semua pertanyaan dari mereka.

3.4 Hal-hal positif di PT Dynapack Indonesia

1. Saat memberikan tugas dan penjelasan kepada penulis, para pembimbing lapangan dapat melakukannya dengan sangat jelas sehingga penulis cepat mengerti, selain itu pembimbing lapangan sangat sabar dalam membimbing dan memberikan pengarahan kepada penulis saat mengerjakan tugas yang

diberikan. Hal lainnya adalah pembimbing lapangan yang sangat membantu penulis dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja dimana hal ini merupakan sesuatu yang baru bagi penulis.

2. Para karyawan yang sangat ramah dan bersedia untuk membantu penulis maupun anak-anak magang lainnya jika mengalami kesulitan, baik dalam mengakses pintu masuk , mengoperasikan mesin fotokopi dan hal lainnya. Selain itu, lingkungan kerja yang sangat kekeluargaan sehingga penulis dan anak-anak magang lainnya dapat menjalin keakraban dengan para karyawan, para atasan bahkan dengan pemilik perusahaan Dynapack Indonesia. Penulis merasa seperti menemukan keluarga baru di perusahaan ini, karena suasananya yang sangat akrab satu sama lain.
3. Penulis merasa sangat beruntung dapat bergabung dengan perusahaan Dynapack Indonesia, karena dapat bertemu dengan orang-orang yang berkualitas di bidangnya masing-masing sehingga dapat banyak belajar tentang dunia kerja yang sesungguhnya, khususnya di bidang *human resources* dimana sebelumnya penulis kurang paham mengenai *job description* pada divisi ini, setelah penulis melakukan kerja magang, penulis semakin paham apa saja tugas dan tanggung jawab dari divisi ini.