

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 4 Kedudukan dan Koordinasi

Praktik kerja magang penulis berlangsung di PT. JBS PERKASA FORTRESS yang berlokasi di Jl. Raya Binong No.99, RT.005/RW.003, Binong, Curug, Tangerang Regency, Banten 15810. Kedudukan penulis sebagai *Internship* rekrutmen yang dimulai dari tanggal 24 Januari 2024 sampai dengan 18 Mei 2024, yang langsung dibawah Supervisor dari HRD PT. JBS PERKASA FORTRESS. Pada Perusahaan PT JBS PERKASA FORTRESS, *recruiter intern* bertanggungjawab secara langsung kepada Supervisor selaku supervisor *Human Capital* yang kemudian bertanggungjawab pada manajer divisi *Human Capital*.

Recruiter Intern mendapatkan *project* untuk berkontribusi dalam melakukan rekrutmen. Biasanya *recruiter intern* akan mendapatkan posisi yang mudah untuk di dapatkan seperti *Sales Promotor*, dan *Staff Operasional*. Setelah mendapatkan *project* tersebut posisi itulah yang menjadi tanggungjawab *recruiter intern* selama masa praktik kerja magang di Perusahaan PT JBS PERKASA. Posisi yang harus segera didapatkan oleh *recruiter intern* biasanya diberikan *target*, jika dalam 1 bulan *recruiter intern* mendapatkan 2 kandidat yang *fit* maka hal ini akan berpengaruh kepada KPI (*Key Performance Indicators*) individu ataupun secara organisasi divisi *Human Capital*.

yang kepending dan lebih terstruktur.

3. Tanggal MPP

Tanggal MPP ini merupakan tanggal yang dibuat pada saat pertama kali memasukkan posisi yang akan dicari, jika kandidat sudah menjadi karyawan di perusahaan maka tanggal MPP ini wajib untuk dihapuskan.

4. Stage

Stage ini merupakan status proses yang sedang dilalui oleh kandidat. Terdapat 3 pilihan dalam stage yaitu FGD, IVT, dan FOB. Masing-masing stage ini juga memiliki arti sendiri :

a. FGD

Kandidat dalam tahapan awal artinya kandidat baru mulai dicari sampai masuk ke dalam tahap FPR.

b. IVT

Tahapan dimana kandidat sedang melakukan proses interview dengan tim rekruter dan User.

c. FOB

Kandidat yang sudah terpilih dan dinyatakan diterima di dalam perusahaan sedang melakukan pengenalan produk serta budaya perusahaan sebelum akhirnya resmi menjadi karyawan.

5. Status

Terdapat dua pilihan untuk status ini yaitu Process dan Failed. Process kandidat sedang dalam seluruh tahapan proses. Rekrutmen dan seleksi di dalam perusahaan, sedangkan Failed kandidat dinyatakan mengundurkan diri, tidak adanya keterangan yang jelas, dan gagal dalam tahapan sebelumnya sehingga kandidat tersebut tidak dinyatakan lolos dalam tahapan rekrutmen dan seleksi di perusahaan.

6. Jabatan

Untuk jabatan sendiri merupakan posisi yang sedang dicari sehingga hal ini tidak perlu diubah karena sudah disiapkan dari awal pembuatannya.

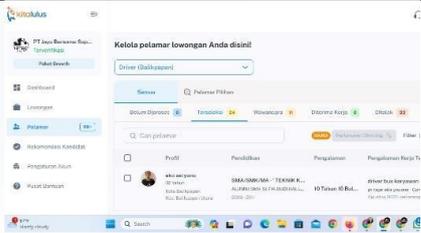
7. Keterangan

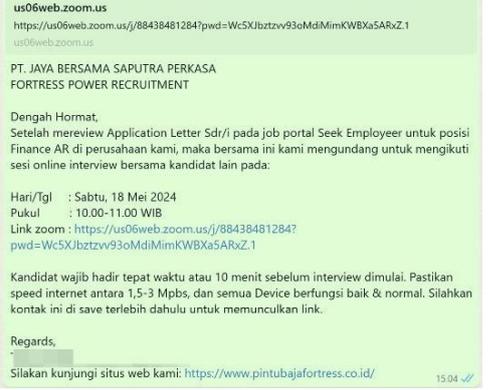
Keterangan ini diisi dengan nama kandidat yang sudah fit dan lolos dalam tahapan rekrutmen.

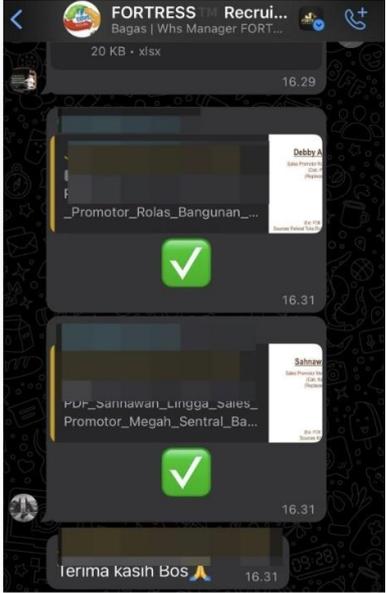
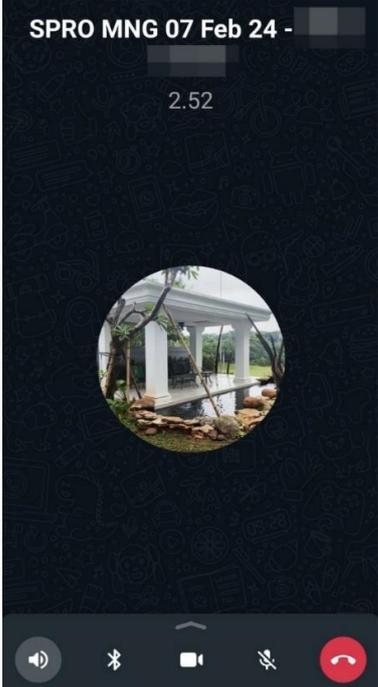
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Selama melaksanakan kerja magang, penulis melakukan hampir seluruh tugas bagian *Human Capital*. Tugas tersebut dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu pekerjaan utama dan pekerjaan tambahan. Pada saat pelaksanaan kerja magang, penulis tidak melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan penggajian karyawan (*payroll*), absensi karyawan, bonus karyawan, Pelatihan karyawan, dan *General Affairs* dikarenakan hal tersebut di luar ranah tim *recruiter*. Tabel berikut merupakan gambaran tugas yang telah penulis lakukan selama melaksanakan kerja magang.

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Hasil
Pekerjaan Utama			
1	Melakukan <i>screening</i> CV pelamar pada <i>Job portal</i>	Elang Mulia	 <p>Mengelompokkan yang sesuai dengan kualifikasi perusahaan, jika sesuai akan masuk ke dalam terseleksi dan jika tidak sesuai akan langsung dimasukkan ke ditolak.</p>
2	Menarik kontak para pelamar yang cocok dengan kriteria Perusahaan	Elang Mulia	 <p>Setelah pengelolaan data yang dilakukan hasilnya kontak tersebut sudah masuk ke dalam <i>Whatsapp</i> milik tim <i>rekruter</i>.</p>

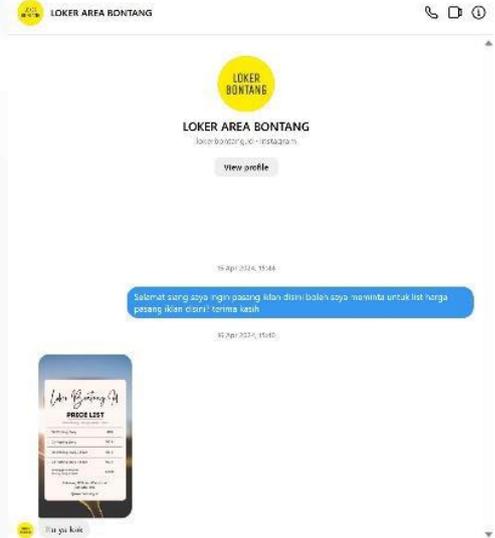
3	Mengundang kandidat untuk proses FPR	Elang Mulia	 <p>Menggunakan format yang sudah disediakan oleh tim rekruter di Trello untuk mengundang kandidat dikirimkan melalui Whatsapp nomor kantor.</p>
4	Melakukan <i>Initial by call</i> dengan kandidat yang tidak dipilih saat FPR	Elang Mulia	 <p>Menghubungi satu per satu kandidat yang tidak terpilih di FPR jika ada yang sesuai dilanjutkan ke tahapan interview dengan User.</p>

7	Membuat PPT kandidat untuk <i>present</i> ke direksi	Elang Mulia	 <p>Setelah pembuatan PPT yang dilakukan rekruter, hasilnya User mengirimkan kepada CEO untuk meminta approved mengangkat sebagai karyawan perusahaan.</p>
8	Menghubungi kandidat terpilih	Elang Mulia	 <p>Menghubungi kandidat bahwa sudah diterima di perusahaan dan menginformasikan mengenai pemberkasan dokumen dan melakukan <i>On Boarding</i>.</p>

9	Pemberkasan dokumen	Elang Mulia	 <p>List Folder Karyawan</p> <p>Nama : Jabatan : Lokasi Kantor : Tanggal Masuk :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis Dokumen</th> <th>Ada</th> <th>Tidak Ada</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>*Resume CV</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>*Salinan Asli Ijazah Terakhir</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>*Salinan Transkrip Nilai</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>*Salinan KTP</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>*Salinan Kartu Keluarga</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>*Salinan Rekening BCA</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>*Salinan Kartu BPJS Kesehatan</td><td></td><td>✓</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>*Salinan Kartu BPJS Ketenagakerjaan</td><td></td><td>✓</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>*Salinan Surat Paklaring</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td>Salinan NPWP</td><td></td><td>✓</td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>Salinan SIM A/C</td><td></td><td>✓</td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>*Salinan SKCK</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>Salinan Vaksin</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td>Salinan Keterangan Sehat</td><td>✓</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Ket : * (Bersifat Wajib) ✓ (Stikikan di ceklis pada kolom ada & tidak ada)</p> <p>List dokumen yang harus disiapkan oleh kandidat karyawan sebelum melakukan <i>On Boarding</i>.</p>	No	Jenis Dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan	1	*Resume CV	✓			2	*Salinan Asli Ijazah Terakhir	✓			3	*Salinan Transkrip Nilai	✓			4	*Salinan KTP	✓			5	*Salinan Kartu Keluarga	✓			6	*Salinan Rekening BCA	✓			7	*Salinan Kartu BPJS Kesehatan		✓		8	*Salinan Kartu BPJS Ketenagakerjaan		✓		9	*Salinan Surat Paklaring	✓			10	Salinan NPWP		✓		11	Salinan SIM A/C		✓		12	*Salinan SKCK	✓			13	Salinan Vaksin	✓			14	Salinan Keterangan Sehat	✓		
No	Jenis Dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan																																																																										
1	*Resume CV	✓																																																																												
2	*Salinan Asli Ijazah Terakhir	✓																																																																												
3	*Salinan Transkrip Nilai	✓																																																																												
4	*Salinan KTP	✓																																																																												
5	*Salinan Kartu Keluarga	✓																																																																												
6	*Salinan Rekening BCA	✓																																																																												
7	*Salinan Kartu BPJS Kesehatan		✓																																																																											
8	*Salinan Kartu BPJS Ketenagakerjaan		✓																																																																											
9	*Salinan Surat Paklaring	✓																																																																												
10	Salinan NPWP		✓																																																																											
11	Salinan SIM A/C		✓																																																																											
12	*Salinan SKCK	✓																																																																												
13	Salinan Vaksin	✓																																																																												
14	Salinan Keterangan Sehat	✓																																																																												
10	Mengundang kandidat untuk <i>on boarding</i> (FOB)	Elang Mulia	 <p><i>On Boarding</i> dapat dilaksanakan melalui <i>online by zoom</i>, <i>On Boarding</i> ini bertujuan untuk memberikan <i>product knowledge</i> dan <i>company culture</i></p>																																																																											

Tabel 1 Pekerjaan utama

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Hasil
Pekerjaan Tambahan			
1	Mengetahui <i>engagement rate social media</i> (seperti <i>KOL Specialist</i>) Mapping Channel	Elang Mulia	 <p>DIBUTUHKAN SEGERA!! SALES EXECUTIVE AREA BULELENG</p> <p>Requirements :</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyukai lingkungan di bidang building material dan konstruksi yang sedang berkembang Mampu bekerja secara mandiri dan berkelompok Orisinalitas, disiplin, bertanggung jawab dan jujur Disiplin dan jujur Mampu bekerja secara mandiri dan berkelompok Disiplin dan jujur <p>Benefit :</p> <ul style="list-style-type: none"> Kontribusi dan Bonus (tergantung kinerja) Komputer, perlengkapan kerja dan lainnya Fasilitas BPJS Kesehatan Buana (tempat) yang kondusif dan nyaman <p>Deskripsi Pekerjaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyusun jadwal dan target penjualan yang akan dicapai dan mengawasi jalannya penjualan Melakukan kunjungan ke toko-toko mitra distributor dan pelanggan Melakukan pemasaran produk ke mitra distributor Melakukan kunjungan ke mitra distributor <p>Hasil output dari desain lowongan pekerjaan yang akan diberikan kepada akun sosial media</p>

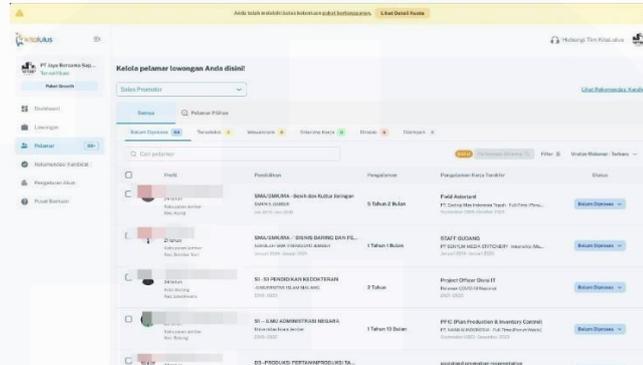
			info loker untuk dipasang iklan lowongan pekerjaan di perusahaan.																																																																		
2	Merekap data absensi karyawan untuk keperluan tim <i>Payroll</i> dalam penggajian karyawan	Fardah	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NAMA</th> <th>ABSEN</th> <th>TELAT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>20</td><td>1</td></tr> <tr><td></td><td>20</td><td>2</td></tr> <tr><td></td><td>19</td><td>11</td></tr> <tr><td></td><td>16</td><td>16</td></tr> <tr><td></td><td>18</td><td>8</td></tr> <tr><td></td><td>20</td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td>20</td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td>20</td><td>15</td></tr> <tr><td></td><td>19</td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td>15</td><td>13</td></tr> <tr><td></td><td>20</td><td>4</td></tr> <tr><td></td><td>20</td><td>1</td></tr> <tr><td></td><td>15</td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td>19</td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td>19</td><td>12</td></tr> <tr><td></td><td>20</td><td>1</td></tr> <tr><td></td><td>18</td><td>15</td></tr> <tr><td></td><td>20</td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td>18</td><td>0</td></tr> <tr><td></td><td>20</td><td>3</td></tr> <tr><td></td><td>18.5</td><td>0</td></tr> </tbody> </table> <p>Merekap data absensi seluruh karyawan cabang untuk digunakan sebagai acuan dalam penggajian setiap bulannya. Penggajian dilakukan atau dihitung juga dengan tambahan waktu lembur yang dilakukan oleh seluruh karyawan perusahaan.</p>	NAMA	ABSEN	TELAT		20	1		20	2		19	11		16	16		18	8		20	0		20	0		20	15		19	0		15	13		20	4		20	1		15	0		19	0		19	12		20	1		18	15		20	0		18	0		20	3		18.5	0
NAMA	ABSEN	TELAT																																																																			
	20	1																																																																			
	20	2																																																																			
	19	11																																																																			
	16	16																																																																			
	18	8																																																																			
	20	0																																																																			
	20	0																																																																			
	20	15																																																																			
	19	0																																																																			
	15	13																																																																			
	20	4																																																																			
	20	1																																																																			
	15	0																																																																			
	19	0																																																																			
	19	12																																																																			
	20	1																																																																			
	18	15																																																																			
	20	0																																																																			
	18	0																																																																			
	20	3																																																																			
	18.5	0																																																																			
3	Menghubungi akun lowongan pekerjaan untuk meminta <i>price list</i> pemasangan iklan loker	Elang Mulia	 <p>Setelah menghitung dan mengetahui engagement rate akun sosial media info lowongan pekerjaan selanjutnya menghubungi akun tersebut untuk mendapatkan hasil price list.</p>																																																																		

Tabel 2 Pekerjaan Tambahan

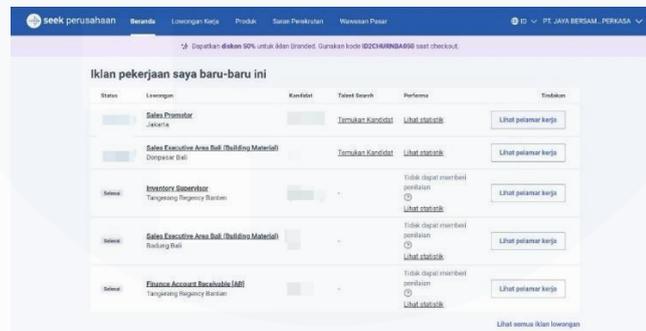
3.2.2 Uraian Pelaksanaan Proses Kerja Magang

3.2.2.1 Tugas Utama

1. Melakukan Screening CV kandidat



Gambar 6.1 Platform Job Portal KitaLulus.com

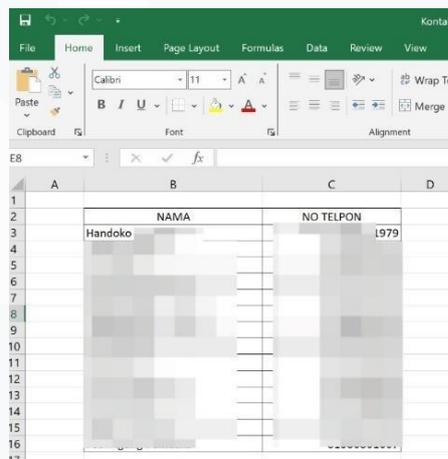


Gambar 6.2 Platform Job Portal SEEK

Langkah awal yang dilakukan oleh penulis yaitu melakukan *screening* CV. Sebelumnya penulis sudah diberikan arahan oleh supervisor bagaimana cara untuk melakukan *screening* CV yang efektif dan efisien. Perusahaan PT JBS PERKASA FORTRESS menggunakan *platform Job portal* JobStreet dan KitaLulus sebagai tempat untuk mempromosikan iklan lowongan pekerjaan yang dibutuhkan di dalam Perusahaan. Penulis akan diberikan akses untuk masuk ke dalam laman atau *website* Perusahaan, jika sudah diberikan aksesnya kemudian penulis diberikan *point of view* secara umum apa saja yang harus ada di kandidat

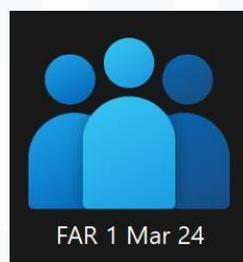
sehingga *fix* dalam posisi tersebut. Selain diberikan *point of view* penulis diberikan cara *screening cv* dengan cara *keywords*. Metode menggunakan *keywords* ini dirasa sangat memudahkan dalam melakukan *screening cv*. Pada saat awal penulis melakukan *screening CV* masih menggunakan cara manual dimana penulis harus membaca satu per satu CV secara *detail* dan waktu yang dihabiskan untuk *screening* satu CV adalah 3-5 menit per CV, tetapi saat diberitahukan oleh pembimbing dengan menggunakan *shortcut* CTRL+F lalu ketik kata kunci setelah itu *ENTER* langsung akan muncul kata yang dicari, jika tidak ada kata kunci langsung masuk ke dalam kategori tidak cocok maka dari itu kata kunci sangat menghemat waktu tidak sampai 3 menit untuk melakukan *screening CV*. Bagi calon kandidat yang terpilih dan sesuai dengan kriteria yang diinginkan oleh perusahaan maka akan dilakukan tahap selanjutnya yaitu wawancara (*interview*).

2. Melakukan Tarik Kontak Kandidat



	A	B	C	D
1				
2		NAMA	NO TELPON	
3		Handoko		1979
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

Gambar 7.1 Kontak calon kandidat yang sudah di *screening CV* nya



Gambar 7.2 Hasil *convert* kontak dari data *Excel* menjadi *contact*

Tahap kedua setelah penulis melakukan *screening cv* adalah menarik kontak atau nomor telepon para kandidat yang lolos pada tahapan *screening cv*. Sebelum

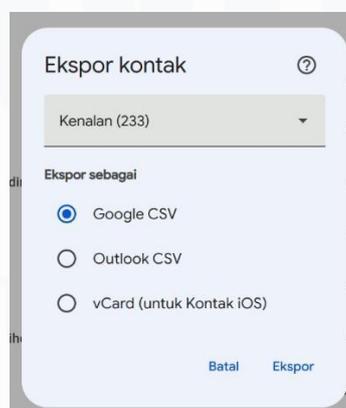
melakukan *interview* dengan kandidat yang dirasa cocok untuk posisi tersebut, pada tahap ini penulis merekap seluruh nomor telepon yang dimiliki oleh kandidat dalam table di Microsoft Excel dengan kolom *NAME – PHONE*.Seluruh data yang sudah penulis masukan ke dalam tabel Excel nomor telpon tersebut harus disimpan ke dalam nomor telepon milik tim *recruiter* dengan tujuan dapat mudah dalam menghubungi kandidat jika dari tim *recruiter* membutuhkan hal-hal yang secara langsung kepada kandidat.

Penulis menuliskan *keywords* atau kata kunci untuk memudahkan pencarian dalam mengundang calon kandidat contohnya (FAR 1 Mar 24 - Nama calon kandidat), jika sudah penulis memasukkan rumus yang digunakan dalam tahap menarik kontak calon kandidat dengan menuliskan rumus CONCATENATE.Rumus ini digunakan untuk menggabungkan kata kunci penamaan depan nama calon kandidat dengan melakukan rumus ini data dapat terbaca saat melakukan *export*.

=CONCATENATE(C1,A3,B3)

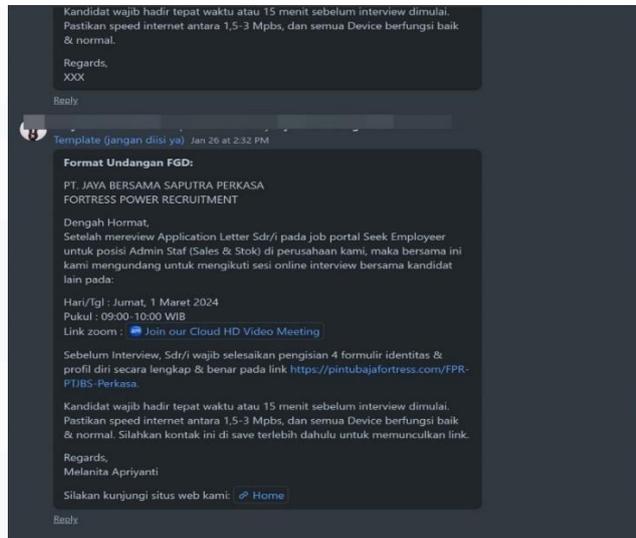
Gambar 7.3 Hasil convert kontak dari excel

Saat semua data sudah lengkap dan selesai, penulis menyimpan data tersebut dalam format CSV supaya dapat melakukan *import* data Microsoft excel tersebut ke google Contact.Saat penulis sudah melakukan *import* data kontak tersebut ke Google Contact, penulis melakukan *export* dalam bentuk Google CSV.

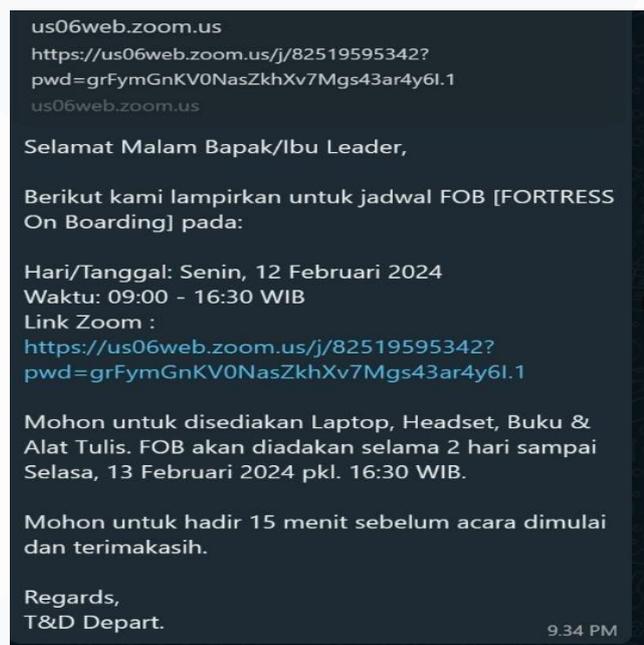


Gambar 7.4 Export kontak dari google contact

3. Mengundang kandidat untuk mengikuti proses FPR



Gambar 8.1 template undangan kandidat

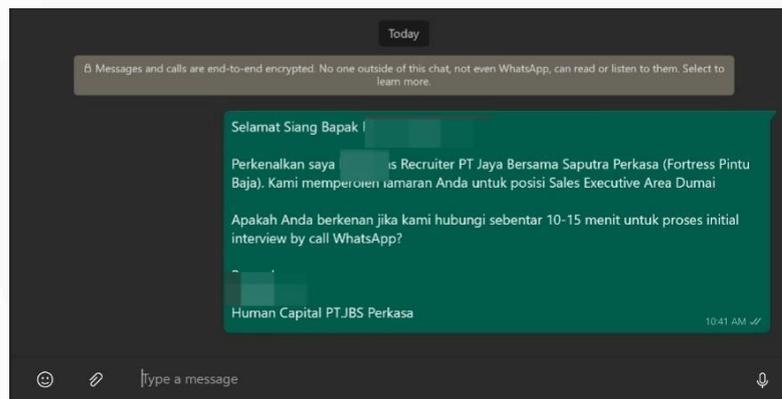


Gambar 8.2 undangan yang akan digunakan

Setelah penulis melakukan *screening* CV dan menarik kontak para calon kandidat dalam tahapan ini penulis mengirimkan undangan kepada calon kandidat untuk menghadiri sesi FPR. Format undangan untuk melakukan FPR dapat diambil melalui trello (aplikasi kolaborasi).

Dalam perusahaan adanya tradisi atau tahapan yang jarang dilakukan oleh beberapa perusahaan lainnya dalam proses rekrutmen, Dimana PT. JBS PERKASA FORTRESS menambahkan FGD (*Focus Group Discussion*) ke dalam proses rekrutmen dengan tujuan supaya para calon kandidat lebih tau tentang posisi yang dilamar dan aktif dalam mengemukakan pendapat secara berkelompok.

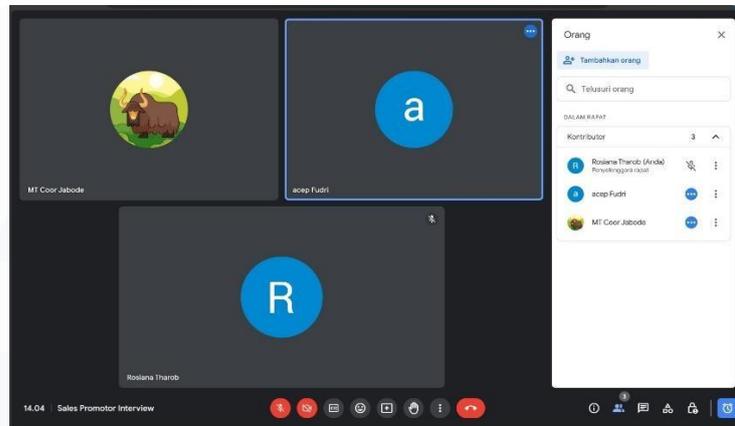
4. Melakukan Initial kepada kandidat yang tidak terpilih dalam FPR



Gambar 9 Template Inierview setelah FPR

Pada tahapan ini penulis melakukan Initial kepada kandidat yang tidak dipilih saat tahapan FPR, dikarenakan perusahaan tidak ingin untuk membuang kandidat yang berkompetensi tetapi tidak dipilih pada saat FPR maka dilakukannya initial dimana penulis menghubungi satu per satu kandidat *by call* Whatsapp untuk meyakinkan apakah kandidat ini bisa lanjut atau tidak ke tahap *interview* dengan *User*. Initial *interview* ini dilakukan selama 5-10 menit dengan calon kandidat. Kriteria penulis menentukan calon kandidat ini cocok atau tidak cocok untuk ke tahap selanjutnya dengan menanyakan pengalaman kerja apakah sesuai dengan posisi yang dilamar, lalu menanyakan terkait jarak rumah dengan tempat penempatannya.

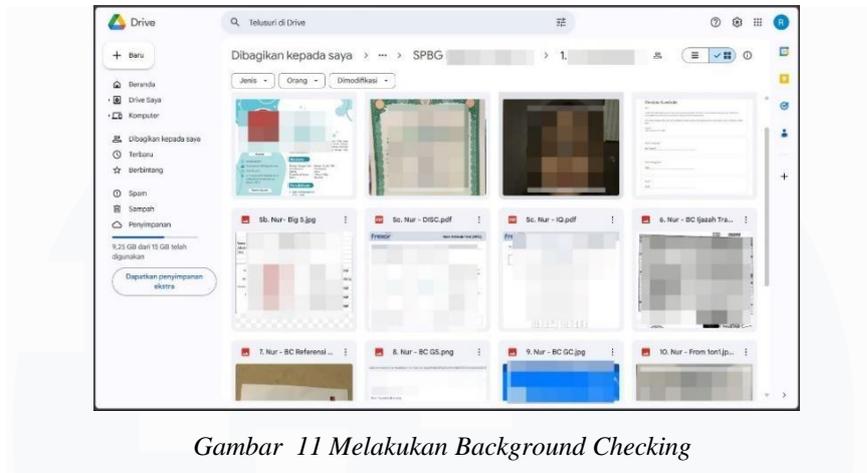
5. Melakukan Interview tim recruiter dan user dengan kandidat



Gambar 10 Wawancara dengan kandidat lewat zoom meeting

Di tahap inilah yang merupakan keputusan *final* atau akhir apakah calon kandidat ini diterima atau tidak ke dalam perusahaan dan menjadi bagian dari PT. JBS PERKASA FORTRESS Calon kandidat melakukan *interview* dengan Penulis sebagai tim *Human Capital* dan *User (Manager)* berdasarkan dari posisi yang dilamar. Disini posisi penulis adalah sebagai moderator dan menanyakan hal-hal yang dasar dalam proses rekrutmen contohnya seperti domisili, alasan resign dari perusahaan sebelumnya, dan gaji terakhir yang dimiliki oleh calon kandidat dan ekspektasi gaji yang diinginkan oleh calon kandidat. Pertanyaan terkait dengan gaji dan ekspektasi gaji ini poin penting untuk ditanyakan karena jika nanti *User* sudah cocok dengan calon kandidat ini tahap selanjutnya adalah negosiasi *Salary* (gaji) dimana Penulis sebagai tim *recruiter* bersama dengan calon kandidat yang sudah *fit* akan melakukan *call by Whatsapp* untuk melakukan negosiasi tersebut.

6. Melakukan Background Checking kandidat terpilih



Gambar 11 Melakukan Background Checking

Background checking merupakan salah satu cara atau metode yang digunakan oleh tim *Human Capital* bagian *recruiter* setelah melakukan negosiasi gaji dengan calon kandidat. Dalam tahapan ini cukup banyak mengeluarkan waktu dikarenakan dalam *background checking* ini penulis harus meminta untuk akses Ijazah kepada supervisi, melakukan penelusuran kandidat ini di Google Search apakah ada hal-hal yang mencurigakan atau tidak, Terdapat 10 hal yang harus dilakukan oleh recruiter untuk melakukan background checking kandidat:

- 1) CV (dapat diambil melalui Job Portal yang digunakan oleh FORTRESS menggunakan KitaLulus dan SEEK).
- 2) Ijazah Asli.
- 3) Video (kandidat diwajibkan untuk membuat video yang berisikan pernyataan dari direksi).Kendala dalam tahap ini biasanya kandidat lama dalam pembuatan video tersebut,link yang dikirimkan kepada perusahaan tidak dapat dibuka sehingga harus menghubungi kandidat terlebih dahulu untuk membuka linknya.
- 4) Biodata Kandidat (Biodata ini diisi oleh calon kandidat sebelum melakukan *interview* dengan *User*), cara penulis mengambil data tersebut dengan mengambil data dari Microsoft excel perusahaan.
- 5) DISC,Big 5, IQ (penulis meminta data ini dari karyawan yang memang bekerja di posisi scoring tersebut).
- 6) BC Ijazah.

Penulis melakukan *Background Checking* Ijazah ini karena banyaknya kasus pemalsuan Ijazah untuk melamar pekerjaan, cara mengecek Ijazah tersebut asli atau palsu menggunakan website pengecekan Ijazah milik pemerintah: SMA/SMK 98 ke atas <https://nisn.data.kemdikbud.go.id/> , S1 <https://ijazah.kemdikbud.go.id/> , dan <https://pddikti.kemdikbud.go.id/> , jika dari ketiga *website* tersebut tidak menemukan bukti bahwa ijazah itu asli bisa langsung ke *website* institusi pendidikan atau pun minta langsung transkrip nilai sebagai bukti ijazah.

7) Referensi.

Penulis menghubungi referensi atau kenalan dari calon kandidat yang dicantumkan di form Biodata diri di awal *by* Whatsapp, jika referensi dari tidak dibalas-balas maka penulis meminta surat paklaring dari perusahaan terakhir bekerja kepada calon kandidat.

8) Google Search.

Penulis melakukan search nama lengkap calon kandidat di Google search, jika tidak ada yang mencurigakan maka penulis melakukan tangkap layar dan memasukkan *teks* yang bertuliskan “tidak terindikasi adanya paham radikalisme,penyebaran hoax,SARA,dll”.

9) Get Contact.

Tim recruiter menggunakan aplikasi software “*Get Contact*” untuk memeriksa apakah nomor telepon yang digunakan oleh calon kandidat tidak terindikasi apapun, contohnya ada nomor telepon calon kandidat yang terindikasi penipuan sehingga jika menemukan hal seperti ini maka penulis langsung memutuskan untuk tidak menindaklanjuti proses rekrutmen.

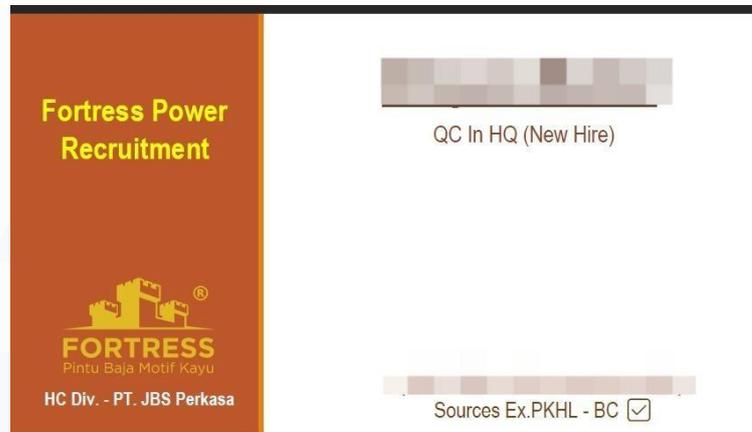
10) Form 1on1

Form ini adalah form yang digunakan pada saat melakukan *interview* dengan *User* dimana form ini juga acuan tim recruiter dalam menanyakan pertanyaan kepada calon kandidat.

11) BC sosial media

Hal ini dilakukan untuk melihat aktivitas kandidat dalam menggunakan sosial media dan melakukan checking jika ada hal yang mencurigakan.

7. Membuat PPT kandidat untuk diserahkan ke Direksi



Gambar 12 Bahan yang diserahkan kepada direksi

Saat seluruh *background checking* selesai, tahap selanjutnya adalah pembuatan PPT setiap kandidat yang sudah final dan dokumen yang diserahkan kepada perusahaan sudah lengkap, penulis akhirnya membuat PPT untuk kandidat tersebut. PPT ini dibuat dengan tujuan supaya direksi mengetahui dan melakukan monitoring kandidat ini akan ditempatkan kantor atau toko mana saja. Pembuatan PPT ini juga berkoordinasi dengan user yang melakukan *interview* dengan calon kandidat untuk meminta keyakinan dan keraguan *User* dalam melakukan seleksi kepada kandidat tersebut.

8. Menghubungi kandidat terpilih untuk FOB

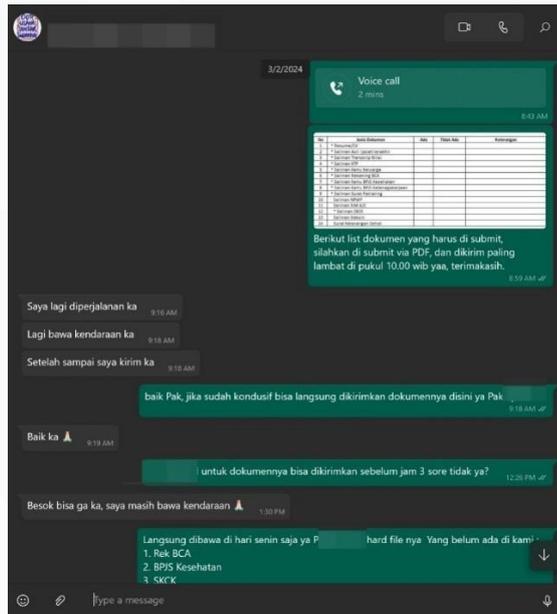


Gambar 13 Menghubungi kandidat untuk melakukan FOB

Dokumen PPT kandidat saat sudah dibuat akan langsung diberikan kepada direksi, sehingga tahapannya dari penulis menyerahkan PPT kepada *User* setelah itu *User* menyerahkan dokumen tersebut kepada direksi, dan direksi akan memberikan “tanda ceklis” pada PPT tersebut. Tugas penulis setelah itu adalah

menghubungi kandidat yang terpilih *by call* Whatsapp dan meminta kandidat tersebut melakukan pemberkasan dokumen yang harus dikumpulkan sebelum melakukan *on boarding*.Dokumen tersebut antara lain seperti Ijazah,CV,SKCK,dan lain-lain.

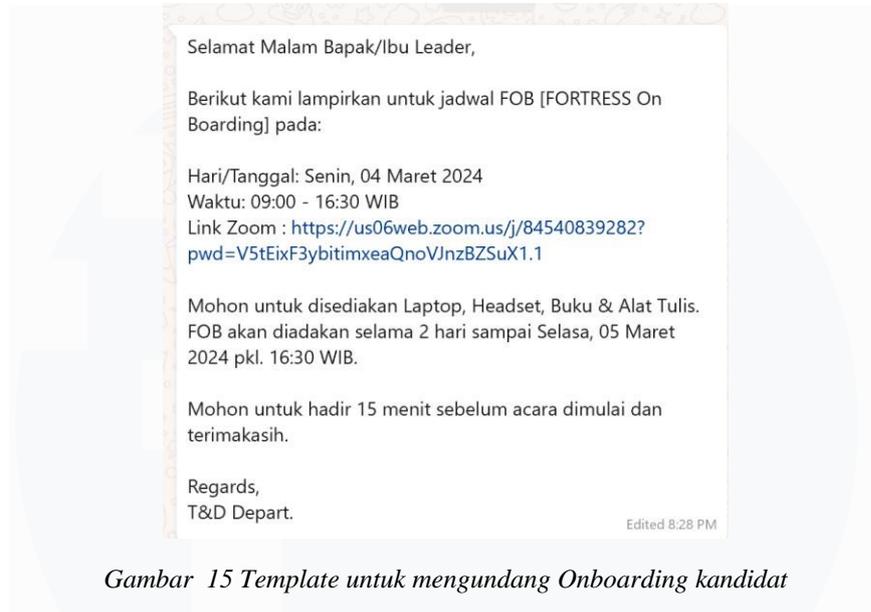
9. Pemberkasan Dokumen kandidat



Gambar 14 Melakukan pemberkasan dokumen kandidat

Setelah diberitahukan bahwa kandidat sudah diterima ke perusahaan, kandidat diminta untuk menyiapkan beberapa pemberkasan yang diperlukan untuk melakukan tahap *on boarding*.Dalam tahapan *on boarding* ini penulis menyiapkan *file* untuk diberikan kepada kandidat yang sudah terpilih, lalu memasukan ke dalam Microsoft Excel untuk pembuatan PKWT (Perjanjian Kerja untuk Karyawan).Penulis juga menyiapkan untuk *inventory* yang harus diberikan kepada kandidat karyawan seperti seragam perusahaan.

10. Mengundang kandidat untuk melakukan on boarding



Gambar 15 Template untuk mengundang Onboarding kandidat

Seluruh dokumen yang sudah diminta kepada calon kandidat lengkap maka tahapan terakhir dalam proses rekrutmen adalah mengundang kandidat untuk melakukan on boarding. *On boarding* ini merupakan metode yang dilakukan oleh perusahaan untuk memberikan *knowledge* pengetahuan terkait dengan budaya dan produk yang dimiliki oleh PT JBS PERKASA FORTRESS. Biasanya *on boarding* ini dilakukan selama 1-2 hari.

3.2.2.2 Tugas Tambahan

1. Mapping channel

USERNAME	LINK INSTAGRAM	Jumlah followers	P1	%	P2	%	P3	%	ENGAGEMENT RATE	KET
tokertekinbalpapan	https://www.instagram.com/lesterkerinbalpapan/	123000	77	0.06%	62	0.05%	22	0.02%	0.13%	FOLLOWERS ASLI BUKAN BELL, bisa cek langsung di profil sortiran minimal proses followersnya 1x Posting (permanent) + 1x story 24 jam .30k 2x posting (permanent) + 2x story 24 jam 50k 3x posting (permanent)+1x story 24 jam 75k Atau kak mau ambil paket lengkap dengan 4x posting (permanent)+ 5x story 24 jam + 1x reel video + 1x shor ke grup facebook + 1x shor ke saluran 100k CONTOH 2x posting 2x story 24 jam jika kak posting hari ini, minimal post hari ini besok
BALIKPAPAN SONTANG			10	0.04%	188	0.83%	14	0.06%	0.93%	

Gambar 16 Mapping Channel yang dilakukan

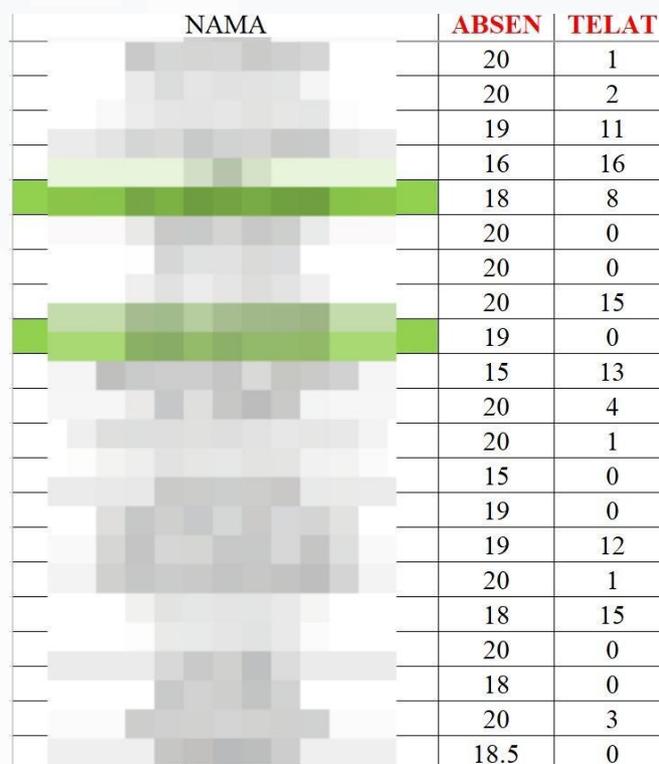
Tugas yang diberikan diluar dari pekerjaan sebagai *internship staff* tim *recruiter* adalah *mapping channel*. *Mapping channel* ini merupakan suatu pekerjaan yang biasanya dilakukan oleh seorang *KOL Spesialist* dalam menghitung *engagement rate* akun sosial media secara umum. Pentingnya divisi *human capital* mempelajari hal ini dengan tujuan jika ingin mengunggah iklan lowongan pekerjaan di sosial media akun-akun lowongan pekerjaan kita mengetahui tinggi atau rendahnya pengguna media sosial tersebut mengakses unggahan lowongan pekerjaan milik Perusahaan (pengaruh banyak yang *apply* atau tidak), *engagement rate* dapat dikatakan bagus ketika *persentase* dibawah 1% jika diatas maka kemungkinan sedikit yang *apply* atau melamar di posisi tersebut yang berasal dari akun lowongan akan sedikit.

Cara penulis mengerjakan tugas menghitung *engagement rate* sosial media khususnya Instagram yaitu:

- a. Penulis mencari akun yang mengiklankan lowongan pekerjaan di wilayah yang Perusahaan inginkan contohnya Perusahaan membutuhkan Sales di wilayah Pekanbaru, sehingga menulis mencari akun Instagram yang mengunggah iklan lowongan pekerjaan khususnya wilayah Pekanbaru.
- b. Penulis memilih postingan lowongan pekerjaan secara random tetapi masih dalam jangka waktu yang tidak terlalu jauh, sehingga dapat diukur untuk *engagement*nya. Biasanya disini penulis diminta untuk mencari 3 postingan lowongan pekerjaan terbaru dari akun tersebut.
- c. Jika sudah ketemu 3 postingan lowongan pekerjaan terbaru, penulis membuat atau merekap ke dalam Ms.Excel menjadi 11 kolom terdiri dari (*username, link* Instagram, jumlah *followers*, postingan 1,2,dan 3, *rate* setiap postingan, *engagement rate*, dan keterangan)
- d. Rumus yang digunakan untuk menghitung *rate* setiap postingan yaitu jumlah *followers*/banyaknya jumlah *likes* postingan lowongan tersebut.
- e. Rumus untuk menghitung *engagement rate* yaitu $SUM(\text{total rate postingan})$.

2. Merekap data absensi karyawan

Penggajian yang dilakukan oleh divisi payroll dilakukan setiap tanggal 28 akhir bulan, sehingga pada tanggal akhir bulan divisi payroll menjadi sangat sibuk hal ini lah yang menjadi faktor pendorong penulis untuk menawarkan diri terkait dengan pekerjaan yang berkaitan dengan payroll. Merekap data absensi yang dimiliki karyawan sebagai salah satu cara untuk menentukan apakah ada bonus ataupun tambahan dari gaji pokok. Biasanya bonus ataupun tambahan dari gaji pokok didapatkan dari menghitung apakah karyawan yang bersangkutan menggunakan waktu lembur atau tidak (perhitungan ini dilakukan diluar dari karyawan sales contohnya seperti karyawan gudang dan teknisi).



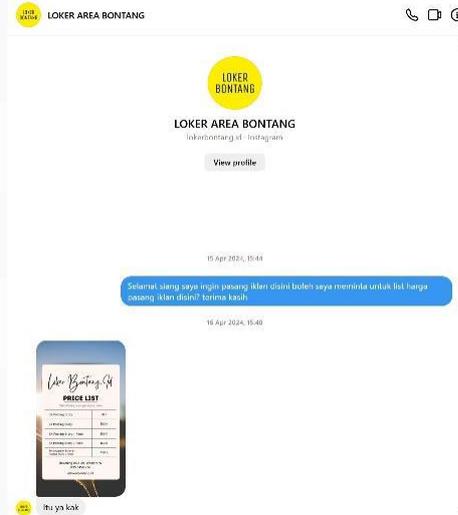
NAMA	ABSEN	TELAT
	20	1
	20	2
	19	11
	16	16
	18	8
	20	0
	20	0
	20	15
	19	0
	15	13
	20	4
	20	1
	15	0
	19	0
	19	12
	20	1
	18	15
	20	0
	18	0
	20	3
	18.5	0

Gambar 17. Rekap Absensi di Microsoft Excel

Berdasarkan dengan data yang diatas, data tersebut terdiri atas nama, Absen, dan telat. Cara melakukan pengolahan data tersebut yaitu berdasarkan dari nama-nama karyawan yang sudah ada (penulis mengerjakan sekitar 500 karyawan untuk seluruh cabang) kita harus menghitung total keseluruhannya, contohnya nama karyawan Abdi memiliki absen sebanyak 20 kali dan 1 kali telat yang dilakukan penulis yaitu menjumlahkan seluruh dari total absen dan telat yang dimiliki oleh

Abdi.Penulis menggunakan rumus SUM(absen+telat) = hasilnya. Maka hasil yang didapatkan sebanyak 21 kali.Setelah penulis sudah menjumlahkan seluruhnya. maka, selanjutnya data yang sudah diolah langsung diserahkan kembali kepada divisi payroll untuk diproses lebih lanjut sehingga nanti pada saat tanggal 28 setiap akhir bulan karyawan mendapatkan gaji yang semestinya.

3. Menghubungi akun lowongan pekerjaan



Gambar 18. menghubungi admin akun lowongan kerja



Gambar 19 Price list yang diberikan

Langkah selanjutnya setelah mencari akun lowongan pekerjaan di sosial media (khususnya Instagram) penulis merekap atau menjadikan satu data file Ms.Excel rekapan akun lowongan pekerjaan disertakan dengan perhitungan engagement rate yang sudah dilakukan (Mapping Channel).Setelah itu penulis

menanyakan terkait dengan price list jika ingin menaikkan iklan lowongan kerja perusahaan di akun sosial media tersebut, setelah admin dari akun sosial media lowongan pekerjaan tersebut memberikan price list penulis mencatatnya ke data data Ms.Excel yang sudah digabungkan dalam Mapping Channel.Penulis langsung menyerahkan kepada supervisor lalu supervisor akan memeriksa harga untuk akun mana saja yang akan digunakan untuk mengiklankan lowongan kerja milik perusahaan dan supervisor akan meminta dana kepada divisi finance jika dana sudah turun maka tugas penulis adalah melakukan transaksi sesuai dengan harga yang sudah ditetapkan oleh supervisor.

Penulis disini juga bertugas untuk monitoring apakah setelah transaksi akun lowongan kerja tersebut akan memposting iklan milik perusahaan, jika sudah maka penulis akan melakukan rekap kembali apakah seluruh iklan sudah dinaikkan oleh akun lowongan kerja yang tadi sudah melakukan transaksi, jika sudah langsung direkap dan jika belum dinaikkan penulis melakukan follow up terkait iklan lowongan kerja milik perusahaan.Rekapan dokumen perihal akun sosial media yang sudah menaikkan iklan dijadikan sebagai bahan untuk pertanggung jawaban kepada divisi finance berkaitan juga dengan dana yang diberikan apakah ada sisa atau tidak dengan dana tersebut, jika ada sisa maka harus dikembalikan kepada divisi finance atau digunakan untuk kembali menaikkan iklan di sosial media akun lowongan kerja.Sehingga hal mengenai dana ini harus jelas alurnya dan ada bukti-bukti yang konkret kemana dana tersebut dialokasikan oleh tim rekruter.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Kendala merupakan sesuatu yang menjadi penghalang seseorang untuk melakukan suatu pekerjaan yang harus dilakukan.Dengan adanya kendala ini dapat dijadikan sebagai sebuah Pelajaran selanjutnya.Penulis tentunya memiliki kendala dalam kerja magang di PT JBS PERKASA FORTRESS.Berikut merupakan kendala-kendala yang dialami oleh penulis saat melaksanakan praktik kerja magang:

- a. Tidak mendapatkan akses secara luas untuk data *recruiter*.

Penulis merasa bahwa Perusahaan tidak membuka akses secara luas kepada *internship staff* di Perusahaan, karena data-data Perusahaan merupakan rahasia milik internal Perusahaan sehingga supervisor

ataupun karyawan yang bekerja sama dengan intership staff tidak memberikan terlalu banyak data untuk diakses, hal ini menjadi sebuah hambatan karena penulis sulit untuk mendapatkan dokumen yang diperlukan contohnya seperti pada saat penulis membutuhkan ijazah untuk melakukan pengecekan latar belakang karena penulis tidak mendapatkan akses untuk mengambil ijazah kandidat maka penulis harus meminta tolong kepada karyawan *recruiter* lainnya ataupun supervisor penulis untuk membukakan akses ijazah tersebut. Terkadang tidak langsung diberikan tetapi harus menunggu hari berikutnya untuk mendapatkan ijazah satu kandidat saja.

- b. Jaringan yang digunakan selalu mengalami *trouble* sehingga menghambat pekerjaan *recruiter* saat *interview*.

Jaringan yang digunakan oleh tim *recruiter* pada saat melakukan *interview* dengan kandidat secara *online* selalu mengalami *trouble* atau down karena banyaknya yang menggunakan serta laptop para *recruiter* yang kurang menangkap sinyal *wi-fi* dengan baik, sehingga pada saat wawancara terkadang terputus-putus bahkan sampai keluar dari ruang wawancara, hal ini sangat mengganggu pekerjaan seorang *recruiter*.

- c. Terlalu banyak permintaan dari *User* terhadap kandidat

Dalam mengunggah lowongan pekerjaan di *job portal* secara umum dituliskan sesuai dengan kriteria yang sudah ditetapkan oleh Perusahaan tetapi tidak menutup kemungkinan permintaan dari *User* juga datang, contohnya seperti *User sales* menginginkan untuk mendapatkan kandidat *sales* yang muda, cantik, dan belum berkeluarga hal ini diluar dari kriteria yang ditetapkan Perusahaan tetapi penulis mengusahakan untuk mendapatkan kandidat yang sesuai dengan kriteria dan juga mendapatkan kandidat sesuai dengan *User*. Hal ini menjadi hambatan karena penulis harus secara teliti dalam mencari kandidat di *job portal* sehingga dapat membuat waktu untuk *menghire* karyawan.

- d. Kurang jelasnya definisi kualitas calon kandidat

Hal ini berkaitan dengan kriteria yang diberikan oleh perusahaan dalam mengiklankan lowongan atau posisi yang sedang

dicari. Kualifikasi yang dilakukan kurang tegas contohnya seperti dalam satu iklan ada kualifikasi minimal S1 tetapi banyak dari tim rekruter lainnya memasukkan atau meloloskan kandidat yang memiliki pendidikan dibawah S1 seperti pendidikan SMK dimana hal inilah yang menjadi suatu halangan yang dilakukan oleh penulis, karena penulis kebingungan dengan kriteria kualifikasi yang sudah tertera tetapi kenyataannya dalam proses rekrutmen dan seleksi berbeda.

Dapat dikatakan bahwa definisi dalam mengidentifikasi kandidat sesuai dengan perusahaan kurang jelas, serta sistem maupun di dunia nyata berbeda untuk alur yang dilakukan.

- e. Terlalu bergantung kepada pengalaman dan kualifikasi yang formal.

Hal ini masih berkaitan dengan kendala yang keempat seperti halnya penulis masih kebingungan terkait dengan alur yang seharusnya dilakukan oleh seorang rekruter dalam proses rekrutmen dan seleksi di perusahaan sehingga penulis dalam melakukan proses tersebut hanya terpaku kepada pengalaman yang dimiliki oleh seorang kandidat semakin banyak pengalaman yang dimiliki dalam posisi yang dilamar semakin mudah juga kandidat tersebut masuk ke dalam perusahaan, yang menjadi halangan disini adalah tim rekruter terlalu fokus kepada pengalaman dan kualifikasi yang formal saja tetapi tidak mendalami lebih dalam apakah kandidat ini memang betul-betul bisa mengambil posisi yang dilamarnya sehingga kita tidak mengetahui apakah pengalaman yang dimiliki kandidat sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya. Tim rekruter cukup abai dalam hal kemampuan dan potensi yang dimiliki oleh kandidat sehingga hal ini yang menjadi halangan bisa jadi menjadi suatu masalah jika kandidat ini diterima tetapi tidak berpotensi dalam posisi tersebut.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berikut Solusi atas kendala yang ditemukan oleh penulis selama menjalankan praktik kerja magang di PT JBS PERKASA FORTRESS yaitu:

- a. Tidak mendapatkan akses secara luas. Penulis sudah memberitahukan kendala tersebut kepada supervisor dan saran atau Solusi yang diberikan adalah penulis diperbolehkan untuk menggunakan laptop kantor yang memiliki semua akses sehingga tidak perlu untuk membukakan akses data rahasia Perusahaan di laptop pribadi penulis. Solusi tersebut sangat membantu penulis dalam efisiensi waktu pengecekan latar belakang kandidat.
- b. Jaringan yang mengalami trouble atau down pada saat wawancara. Hal ini dialami oleh seluruh tim recruiter sehingga complain yang masuk tidak hanya dari penulis saja, yang dilakukan untuk mengatasi jaringan buruk saat wawancara adalah menggunakan kuota ataupun kabel penguat sinyal untuk laptop saat wawancara, walaupun masih mengalami koneksi terputus tetapi tidak sering seperti awal lebih mendingan pada saat menggunakan kuota internet pribadi ataupun kabel penguat sinyal. Pada saat menggunakan kuota internet pribadi dari supervisor sendiri menyarankan untuk melakukan reimburse kepada tim finance dalam pemberian kuota internet.
- c. Terlalu banyak permintaan dari user, untuk Solusi dalam kendala ini yang dilakukan oleh penulis adalah mencari kandidat sesuai dengan permintaan user yang memiliki kemampuan atau kompetensi yang hampir mendekati kriteria Perusahaan sehingga jika wawancara dengan kandidat tersebut tidak hanya permintaan user yang didapatkan tetapi juga skills atau kemampuan sesuai dengan posisi yang dilamar.
- d. Kurang jelasnya definisi kualitas calon kandidat.
Solusi terkait dengan kendala yang kurang jelasnya definisi kualitas calon kandidat penulis melakukan cek ulang apakah memang kriteria atau kualifikasi yang dituliskan di dalam iklan lowongan pekerjaan perusahaan susah sesuai dengan yang diinginkan oleh perusahaan atau

belum, lalu menanyakan terkait dengan kualifikasi yang berbeda dari kualifikasi yang tertera karena perusahaan melihat dari pengalaman jika seorang kandidat itu memiliki pengalaman yang cukup lama dalam posisi yang dilamar status pendidikan pun tidak menjadi masalah sehingga perusahaan PT JBS PERKASA FORTRESS mengedepankan pengalaman yang cukup banyak dilakukan oleh calon kandidat tersebut.

- e. Terlalu bergantung kepada pengalaman dan kualifikasi yang formal. Terkait dengan kendala yang ditemukan oleh penulis karena tim rekruter terlalu mengandalkan pengalaman dan kualifikasi yang formal ketimbang melihat kompetensi atau potensi yang dimiliki oleh seorang.

kandidat dengan cara tim rekruter melaksanakan training terkait dengan proses rekrutmen dan seleksi di perusahaan. Mengapa dilakukannya training atau pelatihan untuk tim rekruter walaupun mereka sudah sering melakukan hal rekrutmen dan seleksi? Karena dengan adanya pelatihan secara rutin yang diberikan oleh perusahaan kepada tim rekruter secara tidak sadar hal ini meningkatkan kemampuan rekruter dalam menilai kandidat secara objektif tidak hanya melihat dari kualifikasi formal yang diinginkan oleh perusahaan atau pun pengalaman yang dimiliki kandidat tersebut, maka tim rekruter akan secara komprehensif dalam menilai para kandidat.