

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

#### **3.1 Kedudukan dan Koordinasi**

Dalam melaksanakan praktik kerja magang penulis melaksanakan praktik kerja magang di PT Charoen Pokphand Indonesia yang terletak di Jl. Ancol Barat VII No.1, RT.1/RW.3, Ancol, Kec. Pademangan, Jkt Utara. Penulis ditempatkan di departemen Human Capital selama beberapa 4 bulan, selama periode magang penulis ditempatkan di beberapa bagian divisi Human Capital, tujuan atas posisi yang berganti adalah untuk memaksimalkan pendapatan pengalaman dan pengetahuan akan proses dari berbagai divisi Human Capital. Dengan posisi yang berganti - ganti, penulis memiliki beberapa supervisi selama periode magang yang mengawasi, membantu pembelajaran dan praktik, serta pemberian tugas yang dijalankan dengan penuh tanggung jawab. Penulis melaksanakan program kerja magang secara *Work From Office* atau WFO.

Beberapa divisi yang ditempati oleh penulis: Reward Management (1 Minggu), Learning Development (1 Minggu), Benefit Management (1 Bulan), Recruitment (1 Bulan)

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

1. Mencari harga hotel bintang 1 - 5 dan perbandingan dari berbagai situs.
2. Mengupdate data tabel harga hotel tahun lalu.
3. Mengupdate beberapa modul *training soft skill* tahun lalu.
4. Membuat modul *training soft skill* baru yang akan dipakai untuk melatih karyawan.
5. Mendampingi trainer pada saat pelatihan karyawan

6. Mengecek dan memverifikasi validasi karyawan dari cabang Animal Health Business
7. Pengecekan dan pendataan klaim asuransi karyawan dari seluruh cabang.
8. Penanganan pengiriman klaim *reject* ke karyawan dari seluruh cabang.
9. Melakukan customer support kepada karyawan yang mengajukan klaim asuransi.
10. Memasukan record pengiriman *reject* klaim asuransi ke buku besar.
11. Pembuatan desain iklan lowongan untuk di post di LinkedIn.
12. Mengkategorikan email dan CV sesuai dari lowongan yang di apply mereka.
13. Interview kandidat
14. Membuat summary interview

### 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

#### 3.2.1 Tugas Kerja Magang

Berikut merupakan tabel yang berisi tugas-tugas yang telah dilakukan oleh penulis selama periode pelaksanaan praktik kerja magang di PT. Charoen Pokphand Indonesia TBK yang berlangsung selama 22 Januari 2024 hingga 13 Mei 2023:

Tabel 3.1 Tugas yang dilakukan oleh penulis

No	Tugas Yang Dilakukan	Durasi	Koordinasi	Tujuan	Output
1	Mencari harga hotel bintang 1 - 5 dan perbandingan dari berbagai situs.	Seminggu	Pak Jeri	Untuk dapat mengestimasi budget karyawan dalam business trip	Penulis mengetahui proses karyawan <i>reimbursement</i> harga hotel

2	Mengupdate data tabel harga hotel tahun lalu.	Seminggu	Pak Jeri	Data <i>range</i> yang dipakai karyawan untuk perhitungan budget business trip	Penulis dapat mempraktekkan beberapa rumus excel PIVOTTABLE dalam perkantoran
3	Mengupdate beberapa modul <i>training soft skill</i> tahun lalu.	Seminggu	Pak Yakobus Mulyana	Membuat PPT lebih enak dipandang dan lebih menarik	Penulis dapat mendapatkan pemahaman akan modul yang dipakai untuk melatih karyawan
4	Membuat modul <i>training soft skill</i> baru yang akan dipakai untuk melatih karyawan.	Seminggu	Pak Yakobus Mulyana	Untuk menambahkan pilihan modul yang dapat membantu menambah <i>skill</i> karyawan	Membantu penulis memahami <i>soft skill</i> yang diperlukan oleh karyawan
5	Mendampingi trainer pada saat pelatihan karyawan	Seminggu	Pak Yakobus Mulyana	Untuk meningkatkan kinerja dan mengembangkan kompetensi karyawan	Penulis memahami dampak dari <i>training</i> yang telah diberikan untuk karyawan

6	Mengecek dan memverifikasi validasi karyawan dari cabang Animal Health Business	Sehari	Ibu Airin kristianty	Untuk memastikan bahwa karyawan tersebut PKWTT atau PKWT masih aktif sesuai kontrak dan masih bekerja	Melatih ketelitian penulis dalam mengerjakan tanggung jawab yang diberikan
7	Pengecekan dan pendataan klaim asuransi karyawan dari seluruh cabang.	Sebulan	Pak Harris	Untuk memastikan bahwa klaim asuransi yang diajukan sudah lengkap dan dapat dimasukkan dalam record untuk bukti	Membantu pemahaman dalam pembuatan klaim asuransi, dan S&K dalam pemilihan asuransi
8	Pengiriman dan pendataan klaim <i>reject</i> ke karyawan dari seluruh cabang.	Sebulan	Pak Harris	Agar karyawan yang klaim masih kurang lengkap dapat mengirim tambahan atau pelengkap	Memberi pemahaman dalam proses pengiriman surat dokumen antar cabang atau satu kantor
9	Melakukan customer support kepada karyawan yang mengajukan klaim asuransi.	Sebulan	Pak Harris	Untuk menginformasikan karyawan durasi proses klaim asuransi dan	Penulis mempelajari komunikasi dan menjelaskan dengan sabar dan

				bahwa ajuan mereka lagi dalam proses	sopan
10	Mengirim tagihan premi asuransi ke seluruh cabang dan anak perusahaan Charoen Pokphand	Sehari	Pak Harris	Untuk menginformasikan semua cabang dan anak perusahaan untuk membayarkan tanggung jawab mereka dalam pembayaran premi asuransi	Penulis mengetahui cara pembayaran tagihan premi dan juga durasi pembayaran untuk setiap periode
11	Memasukan record pengiriman reject klaim asuransi ke buku besar.	Sebulan	Pak Harris	Untuk mendata penanggung jawab penerima dari reject claim dan detail dari pengiriman	Mengajarkan penulis untuk teliti dengan penulisan detail karyawan
12	Membuat desain iklan lowongan untuk di post di LinkedIn.	Seminggu	Pak Hari Oktavianto	Untuk mengiklankan lowongan yang lagi dibutuhkan oleh perusahaan	Penulis mengerti design yang dibutuhkan untuk lebih kelihatan profesional
13	Mengkategorikan email dan CV sesuai dari lowongan yang di apply mereka.	Sebulan	Pak Oki Firmanto	Untuk merapikan dan membuat screening CV lebih gampang	Penulis jadi lebih ahli dalam pemakaian software Outlook

14	Screening CV	Sebulan	Pak Oki Firmanto	Untuk menyesuaikan dengan keperluan lowongan dan kriteria dari user	Penulis mengetahui apa saja informasi yang dibutuhkan dalam CV dan untuk bisa berkomunikasi dengan user atas keperluannya
15	Mengontak kandidat untuk tahap psikotes dan menjadwalkan sesi psikotes	Sebulan	Pak Oki Firmanto	Untuk meneruskan kandidat ke tahap selanjutnya dalam proses rekrutmen	Mengajarkan penulis hospitality dan time management
16	Mengirim undangan psikotes ke kandidat	Sebulan	Pak Oki Firmanto	Untuk menginformasikan kandidat akan tahap selanjutnya	Penulis diajarkan untuk kontak secara langsung dengan kandidat
17	Interview kandidat	Seminggu	Pak Hari Oktavianto	Untuk menentukan apabila kandidat memenuhi kompetensi yang dicari	Penulis dapat mengaplikasikan teori yang penulis pelajari serta memperlancar dan berkembang dalam pembuatan pertanyaan dan bertanya

18	Membuat summary interview	Seminggu	Pak Hari Oktavianto	Untuk memberikan penilaian yang dapat mengukur kompetensi dia dan apabila kandidat direkomendasikan untuk lanjut atau tidak	Penulis diajarkan untuk pembuatan summary yang jelas dan singkat serta menyangkut keseluruhan kompetensi, kelebihan dan kekurangan dari kandidat.
----	---------------------------	----------	---------------------	---	---

### 2.2.2 Uraian Kerja Magang

Dari tabel 3.1 Tugas Kerja Magang, berisi beberapa tugas dan tanggung jawab yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan praktek kerja magang di PT Charoen Pokphand Indonesia, berikut merupakan uraian dari tugas yang telah dilaksanakan selama praktek magang:

#### 1. Mencari harga hotel bintang 1 - 5 dan perbandingan dari berbagai situs.

Tugas pertama penulis dalam pelaksanaan magang adalah dengan membantu divisi Rewards Management. Dibawah bimbingan dan supervisi pak Jeri, penulis membantu pak Jeri dalam bagian divisi Rewards Management untuk mencari dan membandingkan harga - harga hotel bintang dari 1 sampai hotel bintang 5. Harga tersebut akan dipakai sebagai planning budget untuk para karyawan yang memiliki kebutuhan untuk melakukan business trip keluar kota. Range karyawan tersebut mulai dari eksekutif sampai level staf. Harga dari satu hotel bisa berbeda - beda, mulai dari tanggal, situs yang digunakan dan ruangan yang tersedia. Harga

yang akan diambil adalah angka yang melebihi standarnya, dengan ini untuk memastikan bahwa budget yang akan disediakan tidak lebih rendah dari harga pada saat check in.

ROOM TYPE	ROOM RATES	OCCUPANCY	FACILITIES
STANDARD PLUS	Rp 280.000,00	2 PERSONS	AC, TV, BATHROOM
	Rp 240.000,00	2 PERSONS	
STANDARD	Rp 170.000,00	2 PERSONS	AC, SHARED BATHROOM
ECONOMY	Rp 130.000,00	2 PERSONS	FAN, SHARED BATHROOM
SINGLE ROOM	Rp 100.000,00	1 PERSONS	FAN, SHARED BATHROOM
<b>FAMILY ROOM</b>			
STANDARD PLUS (family)	Rp 400.000,00	4 PERSONS	AC, TV, BATHROOM
	Rp 500.000,00	6 PERSONS	AC, TV, BATHROOM
STANDARD (family)	Rp 250.000,00	4 PERSONS	AC, SHARED BATHROOM
	Rp 300.000,00	4 PERSONS	AC, BATHROOM
	Rp 200.000,00	3 PERSONS	AC, SHARED BATHROOM
ECONOMY (family)	Rp 170.000,00	3 PERSONS	FAN, SHARED BATHROOM
EXTRA BED	Rp 70.000,00		

Gambar 3.1 Harga hotel

Berdasarkan gambar 3. Penulis dapat mencari harga hotel melalui berbagai situs, jika harga tidak tersedia pada situs maka penulis harus berkontak melalui WA untuk mendapati harga yang tepat. Setelah harga dibandingkan, penulis akan lanjut ke tahap selanjutnya.

## 2. Mengupdate data tabel harga hotel tahun lalu.

Harga yang sudah dibandingkan dan didapati akan dimasukan ke dalam data tabel harga hotel. Data tabel ini akan dipakai untuk estimasi budget business trip, data tabel menyediakan harga, lokasi, bintang hotel, dan jika hotel menyediakan free breakfast. Setiap kota dalam Indonesia setidaknya memiliki 1 hotel yang sudah didata, minimal bintang 3. Walaupun setiap bintang hotel sudah diakomodasikan untuk setiap level

karyawan, tetapi ada pengecualian dimana jika suatu kota tidak memiliki banyak pilihan maka akan memakai hotel yang tersedia saja dari data tabel harga yang tersedia.

	A	C	H	I	J	N	O	R	S	T	AF
1									Tarif kamar per malam		
2	Kota	Provinsi	Hotel	TELP	ALAMAT	No Bintang	No Bintang	Final Rate	Standard Room	Termasuk Sarapan (Ya / Tidak)	Superior
78	Solo	Jawa Tengah	Nama : NOVOTEL SOLO	No. Telp : 0271-724555	Alamat : Jl. Slamet Riyadi No. 272 Solo	5	5	790.130			
144	Pontianak	Kalimantan Barat	Nama : Aston Pontianak	No. Telp : 0561-761118	Alamat : Jl. Gajahmada	5	5	808.000			
156	Kupang	Nusa Tenggara Timur	Nama : Swiss Bell	No. Telp : 0380825100	Alamat :	3	3	1.033.333			
165	Manado	Sulawesi Utara	Nama : Aston	No. Telp : 0431888989	Alamat : Jl.Sudirman	5	5	1.500.000			1
177	Pekanbaru	Riau	Nama : SWISS BELLIN SKA PEKANBARU	No. Telp : 0761-61888	Alamat : JL. SOEKARNO HATTA	3	3	1.733.333			
180	Pekanbaru	Riau	Nama : GRAND ZURI DUMAI	No. Telp : 0765-31999	Alamat : Jl.Jend sudirman no	3	3	840.000			
183	Pekanbaru	Riau	Nama : GRAND ZURI DUMAI	No. Telp : 0765-31999	Alamat : Jl.Jend sudirman no	4	4	535.000			

Gambar 3.2 Tabel data harga hotel

Dari gambar 3, diatas, menunjukan data tabel hotel yang tersedia di seluruh kota Indonesia. Tabel tersebut memiliki lebih dari 1000+ hotel yang terdapat di Indonesia, bervariasi dari bintang, lokasi, dan harga. Tugas dan tanggung jawab penulis adalah untuk mengisi dan mengupdate harga hotel dari data, dalam satu hotel terdapat 4 rate kamar yang bisa dipilih, standar, superior, deluxe dan other room (rate yang diatas deluxe).

### 3. Mengupdate beberapa modul *training* tahun lalu.

Dalam PT Charoen Pokphand Indonesia, terdapat divisi Learning & Development Center. Divisi Learning & Development Center bertanggung jawab sebagai wadah karyawan mendapatkan *training* dan perkembangan. *Training* yang dilakukan oleh Learning & Development

Center dapat menyangkut *soft skill* dan *technical skill*, *soft skill* yang dilatih oleh Learning & Development Center dibuat dan dipresentasikan sendiri, sementara *technical skill* dilatih oleh pihak ketiga atau speaker yang diundang dari luar juga dibuat dan dipresentasikan semua oleh pihak ketiga atau speaker. PT Charoen Pokphand Indonesia menyediakan training untuk semua karyawan dari semua cabang dan anak perusahaan mereka, untuk karyawan dari bagian farm, food, feedmill, animal health business, dll.

Penulis menghabiskan seminggu dalam divisi Learning & Development Center, dibawah bimbingan dan supervisi pak Yakobus. Salah satu tanggung jawab dan tugas yang diberikan kepada penulis dalam divisi ini adalah untuk mengupdate modul *training* tahun lalu. Membuat lebih menarik dan kelihatan lebih modern.

Beberapa contoh perubahan yang sudah dilakukan oleh penulis:



Gambar 3.3 Modul Training sebelum penulis update



Gambar 3.4 Modul Training setelah penulis update

Modul *training* pertama yang saya perbarui berjudul *Basic Selling Skill*, modul ini bertujuan untuk membantu para salesman dari retail atau bagian marketing. Beberapa materi yang dipresentasikan adalah Marketing vs salesman, teknik menjual yang efektif dan hal penting dalam salesman. Penulis diberitahukan target dari tugas ini, modul tersebut harus bisa kelihatan modern tapi juga simple. Penulis melakukan tugas ini menggunakan Canva, dengan modul tahun lalu menjadi sumber, penulis dapat membuat desainnya di Canva dan memindahkan kata - kata dari modul *training* sumber ke design yang sudah dibuat.



## Teknik Menjual Efektif

### A MEMAHAMI PEMBELI

1. **Bagaimana pembeli merasakan produknya**  
Menerima Informasi → seleksi exposure, distorsi dan retensi
2. **Persepsi pembeli, kelakuan dan kepercayaan**
3. **Mempertimbangkan kepribadian pembeli**  
Self Concept: Real Self, Self Image, Ideal Self, Looking – glass Self
4. **Menentukan style kepribadian pembeli**  
Pemikir, Intuitif atau, perasa, sense style

Gambar 3.5 Salah satu slide dari modul *Training* sebelum penulis update



Gambar 3.6 Salah satu slide dari modul *Training* setelah penulis update

Pada gambar 3, terdapat salah satu contoh slide dari lama ke baru. Gambar 3, menunjukkan slide dari modul *training* sebelum di update penulis, dan gambar 3, menunjukkan slide dari modul *training* yang sudah di update oleh penulis. Penulis mengganti warna dominan dari modul *training* menjadi warna biru gelap, warna ini adalah merepresentasikan warna dari logo Charoen Pokphand, penulis juga menambahkan logo Charoen Pokphand yang sebelumnya slide dari modul *training* lama tidak memiliki, penulis menambahkan desain karakter untuk membuat modul kelihatan menarik.

Jika semua sudah selesai maka modul *training* akan dikirim kepada pak Yakobus untuk *feedback* dan jika ada potensi untuk di improve atau dikembangkan. Jika ada maka pak Yakobus akan menyarankan apa yang perlu ditambahkan atau direvisi, dan penulis akan melakukan revisi. Setelah revisi maka proses akan sama seperti sebelumnya sampai modul *training* sudah memenuhi ekspektasi pak Yakobus. Modul yang sudah diterima oleh pak Yakobus akan dipakai untuk *training* karyawan

selanjutnya, *training* dapat berupa online atau offline tergantung dari situasi, tempat, waktu dan kondisi.



Gambar 3.7 Modul Training kedua sebelum penulis update



Gambar 3.8 Modul *Training* kedua setelah penulis update

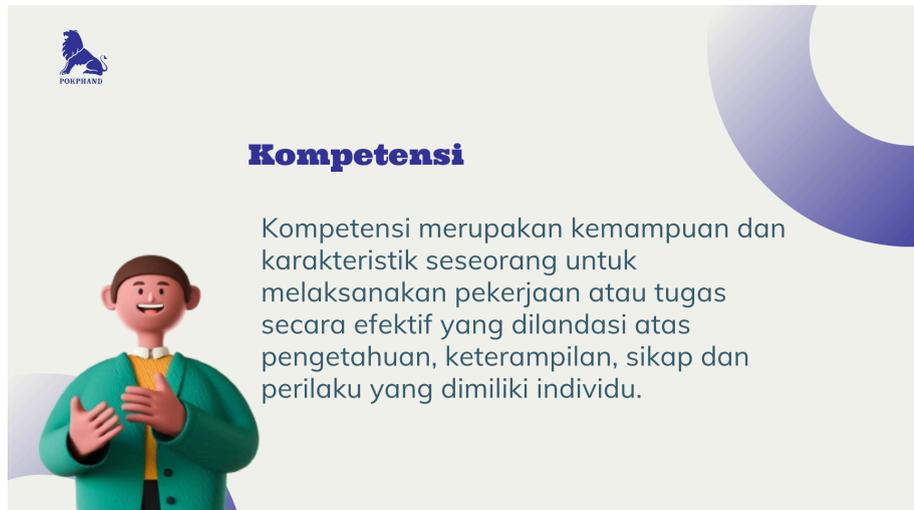
Penulis diberikan modul *training* kedua yang perlu diupdate, modul *training* tersebut berjudul *Behavioral Event Interviewing Skill*. Dari gambar 3, diatas merupakan modul *training* yang lama dan gambar 3, diatas merupakan modul *training* yang sudah diperbarui oleh penulis.

Modul *training* ini bertujuan untuk melatih karyawan dalam interview dan juga dalam menginterview. Sesuai perintah dari pak Yakobus, untuk memperbarui modul *training* dengan design yang sudah dilakukan sebelumnya. Dengan itu penulis menjadikan design pertama yang sudah diperbarui sebagai template untuk memperbarui modul *training* Behavioral Event Interviewing Skill.

Jika modul *training* sudah diperbarui maka hasil akan dikirim ke pak Yakobus untuk *feedback* dan jika ada yang perlu ditambahkan atau direvisi. Jika ada maka penulis akan melakukan revisi, setelah revisi sudah diselesaikan maka akan kirim ke pak Yakobus untuk dilakukan pemeriksaan. Modul *training* yang sudah lolos akan dipakai untuk melatih karyawan dari berbagai cabang PT Charoen Pokphand Indonesia.



Gambar 3.9 Salah satu slide dari modul *Training* kedua sebelum penulis update



Gambar 3.10 Salah satu slide dari modul *Training* kedua setelah penulis update

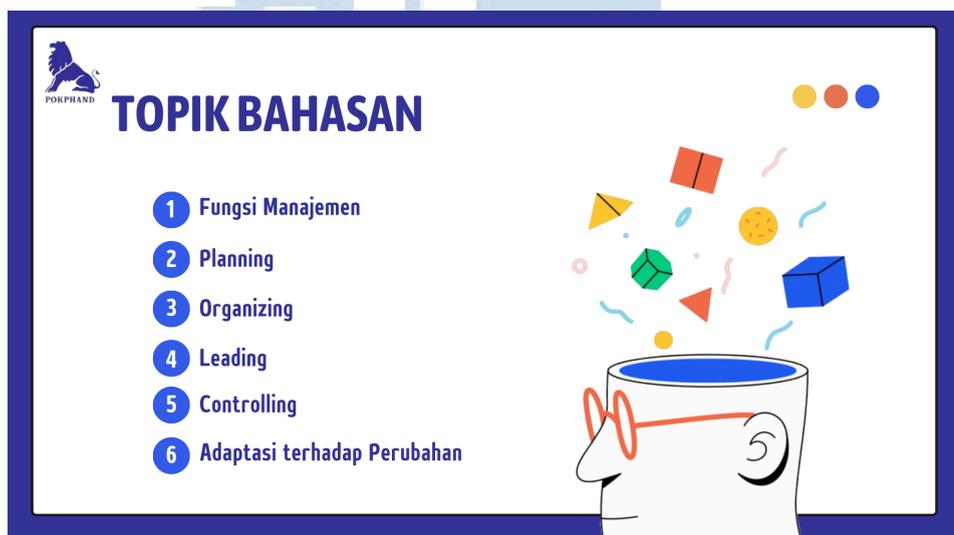
#### 4. Membuat modul *training soft skill* baru yang akan dipakai untuk melatih karyawan

Tanggung jawab dan tugas lainnya penulis dalam divisi Learning & Development Center adalah untuk membuat modul *training* sendiri dari awal. Pak Yakobus memberikan tema untuk modul *training* dan juga arahan dalam pembuatan modul *training*. Penulis tetap memakai Canva dalam pembuatan modul *training*.



Gambar 3.11 Modul *Training* yang dibuat oleh penulis

Sesuai gambar 3, tema yang diperlukan oleh pak Yakobus adalah *Management*, lebih tepatnya *Planning & Organizing*, penulis mencari sumber dan informasi terkait tema di google dan mengimplementasikannya ke dalam modul *training*. Tentu penulis juga memerlukan untuk mempelajari terkait hal tersebut. Desain yang penulis buat juga berbeda dari sebelumnya dan lebih kompleks, berisi lebih banyak karakter dan lebih menarik dari sebelumnya, pak Yakobus memberikan kebebasan dalam desain dan untuk lebih bisa mengekspresikan terkait tema tersebut. Penulis mempunyai durasi 3-4 hari untuk menyelesaikan modul *training* ini, sebelum penulis lanjut ke divisi selanjutnya.



Gambar 3.12 Salah satu slide dari modul *Training* yang dibuat oleh penulis

Dalam modul *training* *Planning & Organizing*, topik bahasan berisi fungsi manajemen, *planning*, *organizing*, *leading*, *controlling* dan adaptasi terhadap perubahan. Pemilihan topik bahasan dibantu oleh pak Yakobus, penulis menyediakan pilihan yang banyak dan hanya beberapa saja lolos untuk dimasukin ke modul *training*.



## Pemimpin dan Manajer Dalam Lingkungan Kerja

	Manajer	Pemimpin
Planning	<b>Agenda</b> Perencanaan dan Budget; Berusaha capai Hasil	Tentukan Arah; Berusaha adakan perubahan
Organizing	<b>Pembinaan</b> Mengorganisir & Staffing; Ciptakan Organisasi Siapkan Manusia	Mengarahkan Manusia Memberi Arahan Lakukan Komunikasi
Controlling	<b>Pengawasan &amp; Pecahkan Masalah</b> Kurangi penyimpangan Memonitor Hasil	Beri Semangat dan Motivasi; Dorongan Semangat Penuhi Kepuasan orang
	<b>Hasil Akhir</b> Kesesuaian dengan rencana & Kerapian	Pergerakan orang dan perubahan

Actuating = Put into Action / Start a Process  
Saat pelaksanaan, fungsi atasan adalah **Leading**

Gambar 3.13 Salah satu slide dari modul *Training* yang dibuat oleh penulis

Selama pembuatan modul *training*, pak Yakobus mendampingi penulis dalam konten yang akan dimasukkan ke dalam modul *training*. Penulis dapat belajar banyak dari bagaimana cara mendapat sumber untuk pembuatan *training*, bagaimana cara mentranslate sumber menjadi suatu konten dalam modul *training*, dan pembuatan modul *training* yang benar serta rapi.



### PENGAWASAN BUTUH FEEDBACK & INTERVENTION

Feedback sangat berguna untuk melakukan intervensi saat proses kerja berjalan.

**Intervensi** dilakukan apabila karyawan dalam mengerjakan suatu pekerjaan **tidak sesuai** dengan arahan & target yang ditetapkan oleh atasan.



Gambar 3.14 Salah satu slide dari modul *Training* yang dibuat oleh penulis

Setelah modul *training* selesai tentu akan dikirim lagi ke pak Yakobus untuk memastikan bahwa modul *training* sudah selesai dan dapat dipresentasikan kepada karyawan. Tentu juga masih ada feedback dan revisi yang harus dilakukan oleh penulis, revisi terkadang bisa sekedar kata - kata yang salah atau kurang, sampai video yang tidak bisa dimainkan, revisi segera diselesaikan dan dikumpulkan untuk menjamin bahwa modul sudah selesai dan layak dipakai. Setelah pak Yakobus menyetujui modul sudah selesai, baru akan dipakai oleh trainer untuk melatih karyawan, *trainer* akan membaca dan memahami modul *training* sebelum dia mempresentasikannya.

#### **5. Mendampingi *trainer* pada saat pelatihan karyawan**

Sebagai yang buat modulnya, pak Yakobus mewajibkan saya untuk mendampingi trainernya dan siap jika ada kendala. Jika ada kendala maka penulis harus siap untuk menggantikan *trainer* dalam sesi *training*.

#### **6. Mengecek dan memverifikasi validasi karyawan dari cabang Animal Health Business**

Tugas dan tanggung jawab ini diberikan oleh Ibu Airin, dari Business Unit Human Capital Animal Health & Business. Tanggung jawab ini merupakan tugas tambahan dan dilakukan selagi penulis masih di divisi Learning & Development Center.

NAMA PESERTA	STATUS	JENIS KELAMIN	TGL EFEKTIF	PLAN RI	PLA
ANGGUN KURNIAWATI	Karyawan	F	1-Feb-24	RI-450	RJ-10
RESA NOVITA HANDAYANI	Karyawan	F	1-Feb-24	RI-450	RJ-10
KURNIA RIZKY ISMAIL	Karyawan	F	1-Feb-24	RI-450	RJ-10
OKI KURNIA	Karyawan	M	1-Feb-24	RI-450	RJ-10
NENG TIARA PUTRI AGNESTI	Karyawan	F	1-Feb-24	RI-450	RJ-10
FANDI AZHAR MUHAMMAD	Karyawan	M	1-Feb-24	RI-450	RJ-10
RICKI PRATAMA	Karyawan	M	1-Feb-24	RI-450	RJ-10
RR ANNISA ANGGRAINI PRATIWI	Karyawan	F	1-Feb-24	RI-450	RJ-10
MARTINUS MARIO TRISNA	Karyawan	M	1-Feb-24	RI-450	RJ-10
NAFTALI KRISTIAN RAIHIN	Karyawan	M	1-Feb-24	RI-450	RJ-10
HERGINA NATALIA	Karyawan	F	1-Feb-24	RI-450	RJ-10

Gambar 3.15 Data karyawan dari cabang IMA Bandung

Dari gambar 3, diatas menunjukkan salah satu dari banyak cabang data karyawan yang sudah divalidasi oleh penulis tentang status karyawannya. Setelah penulis sudah validasi maka akan kirim ke Bu Airin untuk terminasi benefit dan dipakai untuk update data HCIS.

NIK	NAMA PESERTA	STATUS	JENIS KELAMIN	TGL EFEKTIF	PLAN RI	PLAN RJ	PLAN RG	F
21301691	VALENTINO	Karyawan	M	1-Feb-24	RI-650	RJ-15150	RG-2550	
20006608	HERU PRASETYO	Karyawan	M	1-Feb-24	RI-450	RJ-10900	RG-1950	
20211140	BITRA YUNITA SURYARINI	Karyawan	F	1-Feb-24	RI-650	RJ-15150	RG-2550	
20501460	RADEN AYU FADHILAH BALKIS	Karyawan	F	1-Feb-24	RI-650	RJ-15150	RG-2550	RE
20601206	BANOWATI	Karyawan	F	1-Feb-24	RI-650	RJ-15150	RG-2550	RE
21601749	ADITYA SUPARYO	Karyawan	M	1-Feb-24	RI-450	RJ-10900	RG-1950	
21802351	MERCKY HARYO	Karyawan	M	1-Feb-24	RI-450	RJ-10900	RG-1950	
22106510	PRISYLIA SHINTANINGRUM	Karyawan	F	1-Feb-24	RI-450	RJ-10900	RG-1950	RE
21801771	UMAR AL FARUQI SETIADI	Karyawan	M	1-Feb-24	RI-450	RJ-10900	RG-1950	
22212759	YOKO PRASAKA	Karyawan	M	1-Feb-24	RI-450	RJ-10900	RG-1950	
22000260	TIRTAYANA SURJA ATMADJA	Karyawan	M	1-Feb-24	RI-850	RJ-18150	RG-2850	
19406770	WAHYONO	Karyawan	M	1-Feb-24	RI-450	RJ-10900	RG-1950	
19700176	JARININGSIH	Karyawan	F	1-Feb-24	RI-450	RJ-10900	RG-1950	
20601945	EDWIN	Karyawan	M	1-Feb-24	RI-450	RJ-10900	RG-1950	
20701668	ERITA ADELINA PURBA	Karyawan	F	1-Feb-24	RI-650	RJ-15150	RG-2550	RE
21600095	ASTRIANI WIJI ANDARI	Karyawan	F	1-Feb-24	RI-450	RJ-10900	RG-1950	RP

Gambar 3.16 Data karyawan dari cabang IMA Jakarta

Gambar 3, merupakan contoh lain dari tugas saya dalam mengecek dan memverifikasi validasi karyawan dari cabang Animal Health Business, tugas tersebut mencakup seluruh cabang PT Charoen Pokphand Indonesia yang di bawah divisi Bu Airin yaitu Animal Health business.

## 7. Pengecekan dan pendataan klaim asuransi karyawan dari seluruh cabang.

Divisi selanjutnya yang saya ditempatkan adalah Benefit Management, karyawan PT Charoen Pokphand Indonesia berhak dalam mendapati benefit berupa kartu asuransi yang dapat mereka pakai untuk pengobatan, konsultasi, control, dll. Penulis menghabiskan sebulan dalam divisi Benefit Management dibawah bimbingan dan supervisi pak Harris, tanggung jawab dan tugas penulis salah satunya adalah untuk mengecek dan mendata klaim asuransi yang dikirim oleh karyawan dari seluruh cabang dan anak Charoen Pokphand.

### ReLiance Health Care PT CHAROEN POKPHAND INDONESIA

#### I. Jaminan Manfaat Utama Rawat Inap

NO	MANFAAT	BATASAN MAKSIMUM	RI-450	RI-650	RI-850	RI-1550
1	Biaya Kamar & Makan	per hari (365 hari per kejadian)	450,000	650,000	850,000	1,550,000
2	Biaya Kamar Semi ICU /Isolasi	per hari (365 hari per kejadian)				
3	Unit Perawatan Intensif (ICU/ICCU)	per hari (365 hari per kejadian)				
4	Biaya Aneka Perawatan Rumah Sakit	per kejadian				
5	Biaya Pembedahan tanpa tabel pembedahan (menjamin Dokter Bedah, Anestesi & Kamar Bedah untuk pembedahan khusus, besar, sedang dan kecil)	per kejadian				
6	Kunjungan Dokter di Rumah Sakit	per hari (365 hari per kejadian)				
7	Kunjungan Dokter Ahli / Spesialis di Rumah Sakit	per hari (365 hari per kejadian)	Sesuai Tagihan	Sesuai Tagihan	Sesuai Tagihan	Sesuai Tagihan
8	Biaya Ambulans	per kejadian				
9	Biaya Pemeriksaan sebelum dan sesudah perawatan Rumah Sakit (Termasuk Pre & Post Kemoterapi dan Hemodialisa)	per kejadian (31 hari sebelum dan 90 hari sesudah)				
10	Rawat Jalan dan Rawat Gigi darurat akibat Keadaan Darurat dan Kecelakaan	per kejadian maksimal 2 x 24 Jam				
11	One Day Surgery ( Reimbursement)	per kejadian				
12	Rawat Inap akibat Komplikasi Kehamilan & Setelah Persalinan	per kejadian				
13	Operasi Gigi Bungsu / Odontectomy	per kejadian	1,000,000	2,000,000	2,500,000	3,000,000
Batasan Klaim per Tahun			65,000,000	100,000,000	200,000,000	300,000,000

NO	MANFAAT SANTUNAN	BATASAN MAKSIMUM	RI-450	RI-650	RI-850	RI-1550
1	Santunan Duka akibat sakit / alami / covid-19	per periode polis	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
2	Cacat Tetap akibat kecelakaan (% Tabel Operasi)	per periode polis	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
3	Hospital Cash Plan (Uang Saku Rawat Inap akibat covid-19 menggunakan jaminan pemerintah / Asuransi Lain)	maks. 14 hari per periode polis	450,000	650,000	850,000	1,550,000
4	Hospital Cash Plan (Uang Saku Rawat Inap menggunakan BPJS Kesehatan / BPJS Ketenagakerjaan / Asuransi Lain)	per hari (365 hari per kejadian)	450,000	650,000	850,000	1,550,000
5	Santunan kematian akibat kecelakaan	per periode polis	40,000,000	40,000,000	40,000,000	40,000,000

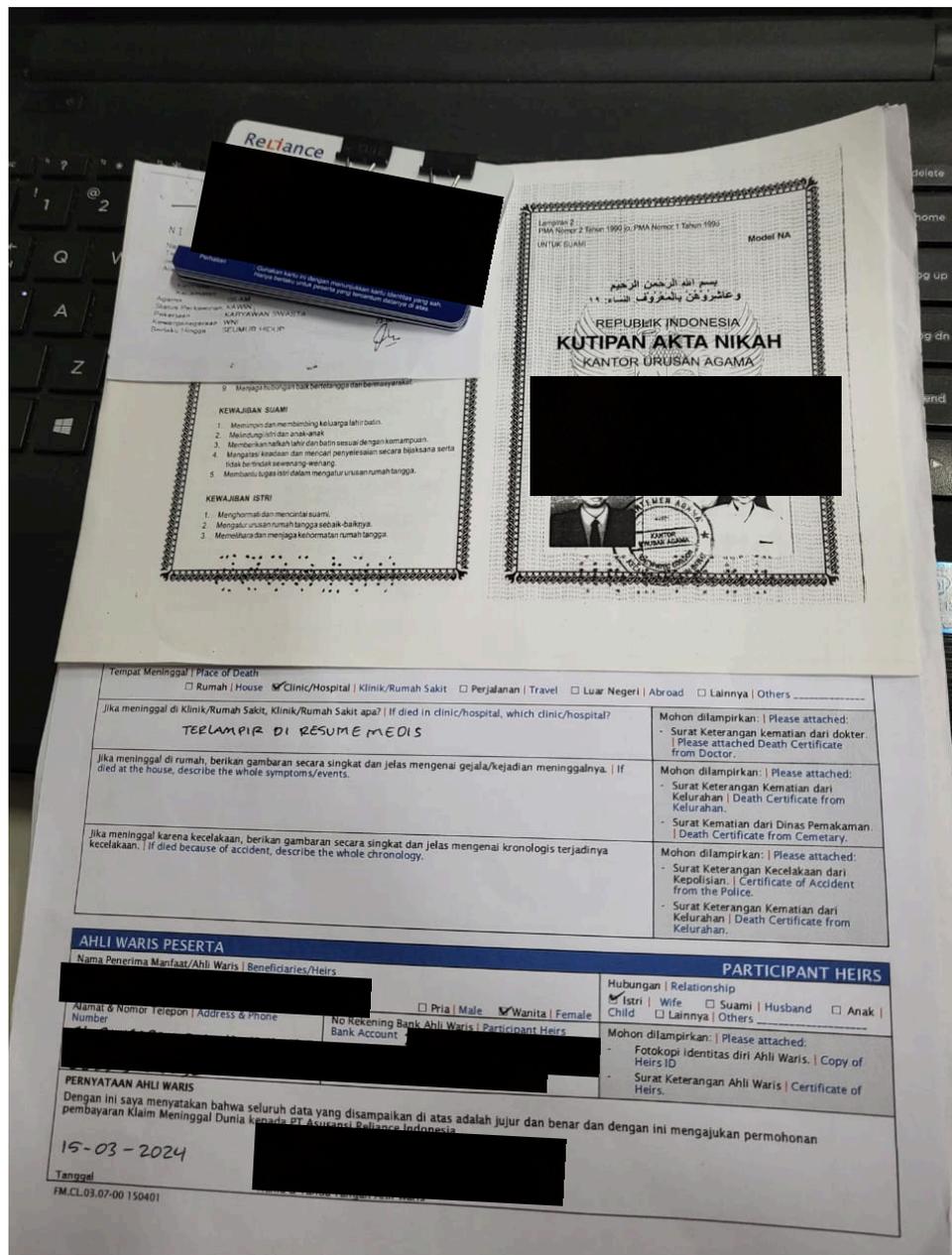
#### II. Jaminan Manfaat Tambahan Rawat Jalan

NO	MANFAAT	BATASAN MAKSIMUM	RJ-10900	RJ-15150	RJ-18150	RJ-18150
1	Biaya Konsultasi Dokter Umum & Obat termasuk biaya administrasi	maks. 1 kali kurjungan per hari	310,000	420,000	480,000	480,000
2	Biaya Konsultasi Dokter Spesialis & Obat termasuk biaya administrasi	maks. 1 kali kurjungan per hari	480,000	640,000	760,000	760,000
3	Rontgen, Laboratorium & Pemeriksaan Diagnostik atas rekomendasi Dokter ( termasuk insulin, kemoterapi dan hemodilisa dengan sistem reimbursement)	per periode polis	1,850,000	2,200,000	2,400,000	2,400,000
Batasan Klaim per Tahun			10,900,000	15,150,000	18,150,000	18,150,000

Gambar 3.17 Kategori kelas asuransi dan akses yang dimiliki oleh setiap kategori kelas

Berdasarkan gambar 3, PT Charoen Pokphand Indonesia pada periode ini lagi menggunakan asuransi Reliance Health Care untuk periode

ini. Sesuai gambar 3, Reliance Health Care memiliki limit untuk setiap level, semakin tinggi level karyawan maka semakin tinggi limit yang dapat mereka gunakan. Dalam proses ini saya mengecek klaim yang diajukan karyawan dan level dari karyawan tersebut apakah sudah sesuai dengan ajuan mereka. Serta juga melengkapi jika hal seperti form masih belum ada.



Gambar 3.18 Klaim asuransi yang diajukan oleh karyawan

Gambar 3, menunjukkan contoh dari klaim asuransi yang diajukan oleh karyawan, mengandung form, diagnosa, surat dokter, dan kwt. Klaim karyawan dapat bervariasi dan memiliki tambahan, salah satunya contoh diatas dengan tambahan akta nikah dan kartu asuransi, kartu asuransi tidak dibutuhkan dan akan dikembalikan kepada pemilik. Klaim asuransi juga memiliki ciri-ciri untuk selalu datang dengan form yang selalu harus ada informasi karyawan, keluhan, informasi dokter, tanda tangan dokter, dan no id karyawan. Kelengkapan ini wajib dilakukan oleh karyawan untuk klaim tersebut bisa diterima oleh asuransi, informasi yang dibutuhkan akan didata oleh tim Benefit.

REKAPITULASI PENERIMAAN BERKAS KLAIM PT CHAROEN POKPHAND INDONESIA							
TANGGAL 18 MARET 2024							
PENGALUAN CLAIM BARU POLIS							
NO	NO ID	NAMA KARYAWAN	NAMA PESERTA	SUB GRUP	TANGGAL BEROBAT	NOMINAL	KETERANGAN
1	003313-2	JONI OKTARIANDI	EMA LIARTI	SURYA UNGGAS MANDIRI - JAMBI	12-Feb-24	Rp1.342.000	COPY RESEP, KWT, FORM + DIAGNOSA
2	003313-2	JONI OKTARIANDI	EMA LIARTI	SURYA UNGGAS MANDIRI - JAMBI	15-Jan-24	Rp951.630	COPY RESEP, KWT, FORM + DIAGNOSA
3	005071-5	BOBBY WIDIHARTA SUMANAJAYA	VALLIAN BENEDICT SUMANAJAYA	CPI - MAKASSAR	7-Mar-24	Rp240.000	FORM + DIAGNOSA, KWT + COPY RESEP (DIBELAKANG)
4	005071-3	BOBBY WIDIHARTA SUMANAJAYA	VALERIE GIOVANNY SUMANAJAYA	CPI - MAKASSAR	7-Mar-24	Rp380.000	FORM + DIAGNOSA, KWT + COPY RESEP (DIBELAKANG)
5	005071-4	BOBBY WIDIHARTA SUMANAJAYA	VLADIMIR CHRITOPHER SUMANAJAYA	CPI - MAKASSAR	7-Mar-24	Rp355.000	FORM + DIAGNOSA, KWT + COPY RESEP (DIBELAKANG)

Gambar 3.19 Data klaim asuransi karyawan yang sudah masuk dan diproses

Dalam gambar 3, ditunjukkan tabel dimana penulis mendata klaim asuransi yang diajukan oleh karyawan. Dari No ID mereka, Nama karyawan yang masih aktif, nama peserta bisa nama karyawannya, istrinya, atau anaknya, cabang dimana mereka aktif, tanggal perobatan mereka, nominal yang mereka ajukan, dan form apa saja yang mereka kirim dalam pengajuan klaim. Dalam sehari klaim bisa numpuk sebanyak 50 - 150 lebih dan setiap klaim dapat berasal dari semua cabang dan anak PT Charoen Pokphand Indonesia. Pengecekan tersebut akan ditaruh dalam

tabel dan disimpan sebagai barang bukti apa saja yang dikirim oleh karyawan dan konten dalam klaim karyawan, hal tersebut dilakukan rutin setiap hari. Jika klaim asuransi sudah dicek dan didata oleh penulis maka klaim tersebut akan dikirimkan ke pihak asuransi Reliance Care untuk didata lagi oleh mereka dan antara diterima atau di reject dan dikembalikan.

#### **8. Pengiriman dan pendataan klaim *reject* ke karyawan dari seluruh cabang.**

Tanggung jawab lainnya dari Benefit Management untuk penulis adalah dalam penanganan pengiriman klaim asuransi yang di *reject* oleh pihak asuransi ke karyawan yang mengajukan klaim tersebut. Klaim yang di reject oleh pihak asuransi Reliance Care akan dikembalikan kepada pusat Benefit Management untuk pendataan dan pengiriman balik ke karyawan sesuai tempat aktifnya dia. Klaim yang di reject bisa memiliki beberapa alasan: seperti form yang kurang lengkap, informasi yang kurang lengkap, limit yang sudah melewati batas, karyawan sudah tidak aktif lagi, pemalsuan informasi, dll. Tentu apapun alasannya, klaim tersebut akan dikirim balik ke karyawan untuk memastikan bahwa karyawan terinform bahwa klaim mereka tidak dapat diterima.

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

Kepada Yth. <b>Bapak Alif Teguh</b> PT. Charoen Pokphand Indonesia Jl. Pulau Sari Kurau 8M88+MR9 Bingkulu, Raden, Kec. Tambang Ulang, Kabupaten Tanah Laut, Kalimantan Selatan 70853 Sip : Benefit Dept – CPI Ancol	Kepada Yth : <b>Ibu Lefi</b> PT. BISI International Jl. Raya Surabaya Mojokerto KM. 19 Beringin Bendo Taman – Sidoarjo <u>Surabaya</u> Sip : Benefit Dept – CPI Ancol
Kepada Yth : <b>Bp Dony Ekariansyah</b> No Telp:081278212119 PT. Primafood International Pergudangan Prima Star Blok B8 Jl. Tanjung Api-api, Kelurahan Sukajadi, Kecamatan Talang Kelapa, Kabupaten Banyusini 30961 Sip : Benefit Dept – CPI Ancol	Kepada Yth : <b>Bp. Atmaja Susilo</b> PT Surya Unggas Mandiri D.A Jl. Lingkar Timur 1, No 297 RT 04 Kel. Eka Jaya, Kec. Pal Merah/ Jambi Selatan, <b>Jambi 36139</b> Sip : Benefit Dept – CPI Ancol
Kepada Yth : <b>Bpk. Andi Cahya</b> PT Charoen Pokphand Indonesia Jl.Majalaya–Cicalengka KM 4, Blok Panggoleran Desa Cikasungka, Kec. Cikancung. Kab. Bandung – Jawa Barat Sip : Benefit Dept – CPI Ancol	Kepada Yth : <b>Bpk.Suwarto / Ibu Yunita</b> P&GA PT.Vista Agung Kencana Jl. Ir. Soekarno Hatta Komplek Ruko Soetamas No 09 RT 027 RW 008 Kel. Karya Baru Kec. Alang – alang Lebar <u>Palembang 30154 – Sumsel</u> Sip : Benefit Dept – CPI Ancol
Kepada Yth. <b>Bpk. Fandi Ardiansyah</b>	Kepada Yth : <b>Bp Maulana Siddiq / Randy</b>

Gambar 3.20 Label dan informasi pengiriman

Klaim reject yang diterima penulis akan dikategorikan sesuai cabang mereka dan disesuaikan dengan tujuannya. Penulis melakukan rutin ini seminggu sekali, klaim *reject* dikumpulkan selama seminggu dan baru proses pengiriman balik nya dilakukan pada hari jumat. Jika sudah dikategorikan sesuai cabang, maka penulis akan memasukkannya ke amplop dan memasang salah satu label pada gambar 3, sesuai cabangnya.

RECLAIM						
NO	NO ID	NAMA KARYAWAN	NAMA PESERTA	SUB GRUP	TANGGAL BEROBAT	NOMINAL
1	002126-4	FIRMAN HARIYA SUMANTH	ARJUNA PRAWIRA F	CPI - SALATIGA	8-Feb-24	Rp3.569.000
2	005642-1	SUYUD	SUYUD	SHS INTERNATIONAL - SURABAYA	3-Feb-24	Rp3.500.000
TOTAL						<b>Rp11.069.000</b>

Gambar 3.21 Data klaim asuransi karyawan yang mengajukan reclaim

Alasan utama dan paling sering klaim asuransi di *reject* adalah kekurangan informasi, sebab itu karyawan yang sudah dapat klaim reject dengan alasan kurang informasi, dapat mengajukan reklaim yang tentunya akan melewati proses sama dengan klaim biasa. Sesuai gambar 3, asuransi reklaim dikategorikan sendiri dan dipisahkan dari klaim biasa.

#### **9. Melakukan customer support kepada karyawan yang mengajukan klaim asuransi.**

Klaim asuransi karyawan memiliki 10 hari maksimal untuk diproses, selama proses berjalan penulis mempunyai tanggung jawab untuk menginformasikan kepada karyawan bahwa klaim mereka masih dalam tahap apa. Karyawan akan menelepon bagian benefit Management dan menanyakan, penulis akan mengangkat dan menanya nama serta no id serta tanggal berapa mereka kirim klaimnya, jika ada kendala maka penulis bertanggung jawab untuk melapor ke atasan yaitu Pak Harris.

#### **10. Mengirim tagihan premi asuransi ke seluruh cabang dan anak perusahaan PT Charoen Pokphand Indonesia**

Tugas dan tanggung jawab ini hanya dilakukan 3 bulan sekali oleh seluruh Benefit Management, dikarenakan *deadline* pembayaran premi dilakukan 3 bulan sekali. Pada masa penulis ditempatkan di Benefit Management, hal tersebut lagi berlangsung dan menjadi salah satu tanggung jawab dan tugas yang diberikan. Pembayaran premi PT Charoen Pokphand Indonesia berbeda - beda, untuk setiap cabangnya mereka mempunyai tanggung jawab mereka untuk membayar tepat waktu, Benefit Management pusat hanya memberikan peringatan dan jumlah tagihan premi yang perlu dibayar. Jika salah satu cabang telat membayar premi maka semua asuransi karyawan Charoen Pokphand dimana saja akan di hold sampai premi tersebut lunas dibayar.

### **11. Memasukan record pengiriman *reject* klaim asuransi ke buku besar.**

Pengembalian klaim i kepada karyawan akan dicatat secara manual di buku besar dengan tulisan tangan, penulis setelah menyusun dan memasukan klaim amplop dengan label yang benar, akan mencatat setiap klaim yang di reject dan akan dikirimkan ke karyawan. Tujuan dari ini adalah untuk mendata klaim yang sudah dikembalikan ke karyawan, jika karyawan belum mendapatkan klaimnya maka tim Benefit bisa mengecek ke buku besar untuk mencari tahu siapa yang bertanggung jawab dalam pengantaran klaim *reject*.

### **12. Membuat desain iklan lowongan untuk di post di LinkedIn.**

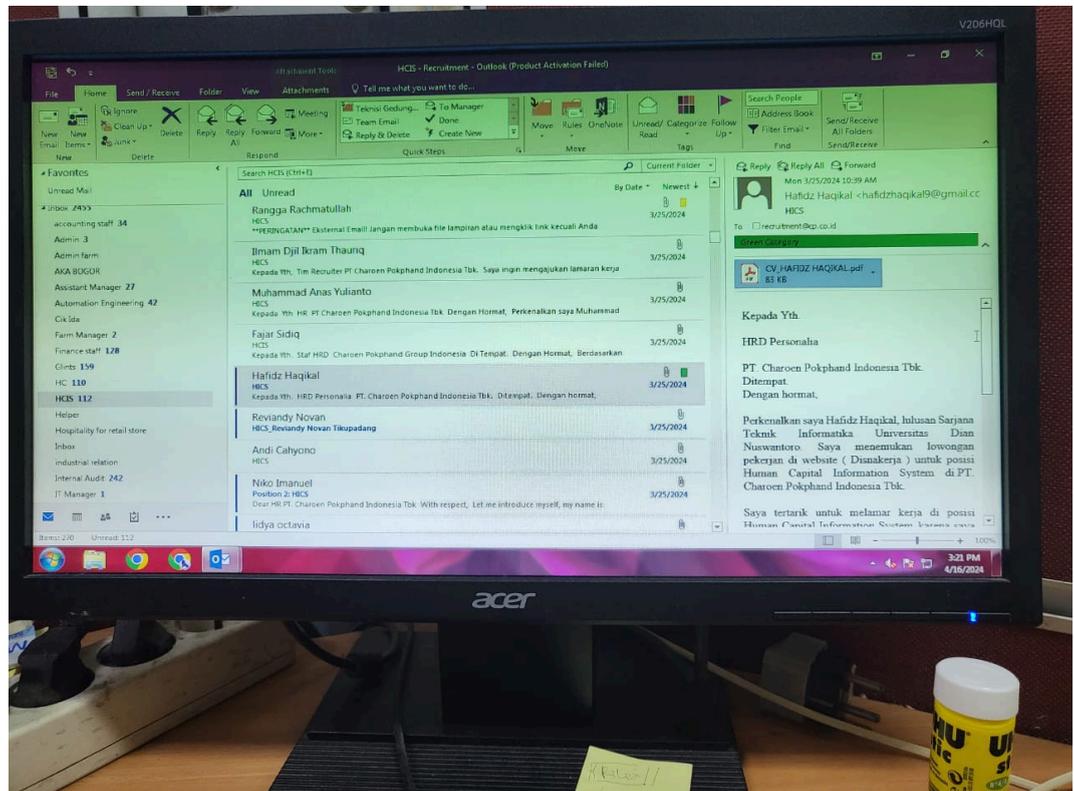
Divisi selanjutnya yang penulis tempati adalah Recruitment, dalam recruitment penulis melaksanakan praktek selama sebulan untuk menguasai Recruitment sepenuhnya. Dibawah bimbingan dan supervisi Pak Hari Oktavianto, penulis belajar banyak mengenai proses rekrutmen dan dapat mempraktekkannya secara penuh. Salah satu tanggung jawab dan tugas pertama penulis adalah untuk membuat desain open lowongan yang akan dipakai dan di post di LinkedIn dan Instagram. Dalam tanggung jawab ini penulis belajar desain yang simple dan profesional yang berstandar pemakaian perusahaan. Penulis membuat beberapa desain dan desain tersebut diberikan kritik serta saran untuk memperbaiki.



Gambar 3.22 Poster lowongan yang dibuat oleh penulis

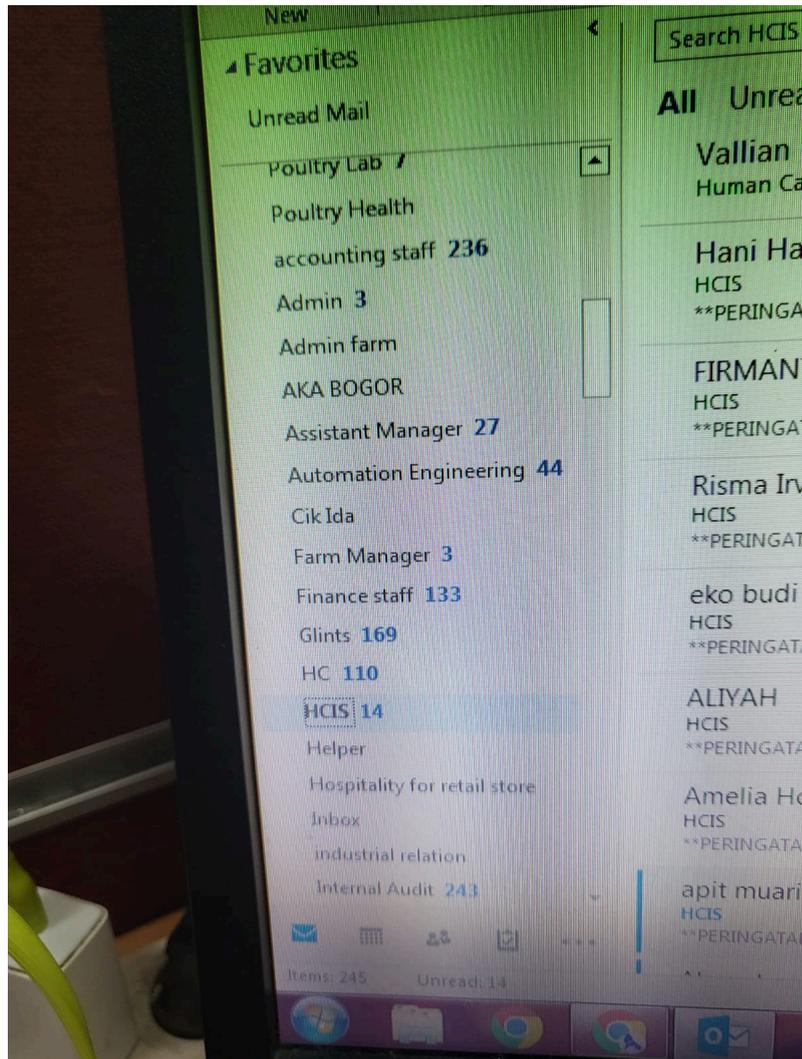
UMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

### 13. Mengkategorikan email dan CV sesuai dari lowongan yang di apply mereka.



Gambar 3.23 Inbox Recruitment yang berisi email dari kandidat mengajukan untuk lowongan

CV yang dikirimkan oleh kandidat, akan menumpuk dalam satu inbox. Dalam satu inbox dapat mencakup semua posisi yang lagi tersedia atau diperlukan, tanggung jawab penulis dalam sesi ini adalah untuk mengkategorikan CV kedalam file yang sesuai lowongan mereka. Aplikasi yang digunakan oleh tim Recruitment PT Charoen Pokphand Indonesia adalah Microsoft Outlook



Gambar 3.24 Kategori lowongan dalam inbox

Email yang dikirimkan oleh kandidat dapat berjumlah banyak dalam sehari, kadang sesuai dengan lowongan yang lagi terbuka tetapi terdapat juga kandidat yang mengirim email dengan harapan lowongan yang tidak terbuka, untuk itu email yang mengandung lowongan yang belum tersedia akan disimpan dalam kategori lowongannya. Jika suatu saat perlu maka bisa jadi bahan pertimbangan apabila lowongan tersebut terbuka. Pada lowongan yang terbuka maka email kandidat yang sesuai lowongan terbuka akan segera dikumpulkan dan dipersiapkan untuk screening. Dalam semua email kandidat harus berisi CV dan terdapat

posisi lowongan yang mereka mau apply di dalam subjectnya. Yang perlu dilihat dari email kandidat adalah subject dari emailnya, subject dari email mengandung lowongan yang di apply oleh kandidat.

#### 14. Screening CV

Setelah mengategorikan CV kedalam file masing - masing, penulis mulai melakukan screening sesuai kebutuhan lowongan dan kriteria user. Tanggung jawab dan tugas ini merupakan tahap selanjutnya dalam proses Recruitment, penulis diberikan kriteria akan kandidat yang diperlukan dan sesuai lowongan.

Dari beberapa lowongan, penulis melakukan screening CV pada 3 lowongan: HCIS, Teknik Gedung dan Resepsionis. Untuk kriteria dari masing - masing lowongan, penulis berkomunikasi dengan user dari setiap divisi yang buka lowongan. Kriteria dari setiap lowongan adalah:

- HCIS:
  - a. Minimal Lulusan S1
  - b. Pria
  - c. Major dalam
  - d. Maksimal umur 25
  - e. Minimal IPK 3
  - f. Strong Excel Database
- Teknik Gedung:
  - a. Maksimal Lulusan SMK
  - b. Pria
  - c. Teknisi Listrik
  - d. Maksimal umur 30
  - e. Minimal pengalaman 1 tahun di posisi Teknik Gedung

- Sales Supervisor
  - a. Maksimal umur 40
  - b. Minimal pengalaman 1 tahun di posisi Sales Supervisor
  - c. Pria
  - d. Minimal lulusan S1
  - e. Minimal IPK 2.75
  - f. Pengalaman dalam bidang F&B
  
- Resepsionis
  - a. Wanita
  - b. Maksimal Lulusan SMK
  - c. Minimal pengalaman Resepsionis 1 tahun
  - d. Mampu bahasa inggris, plus jika bisa Bahasa Mandarin
  - e. Maksimal umur 25

#### **15. Mengontak kandidat untuk tahap psikotes dan menjadwalkan sesi psikotes**

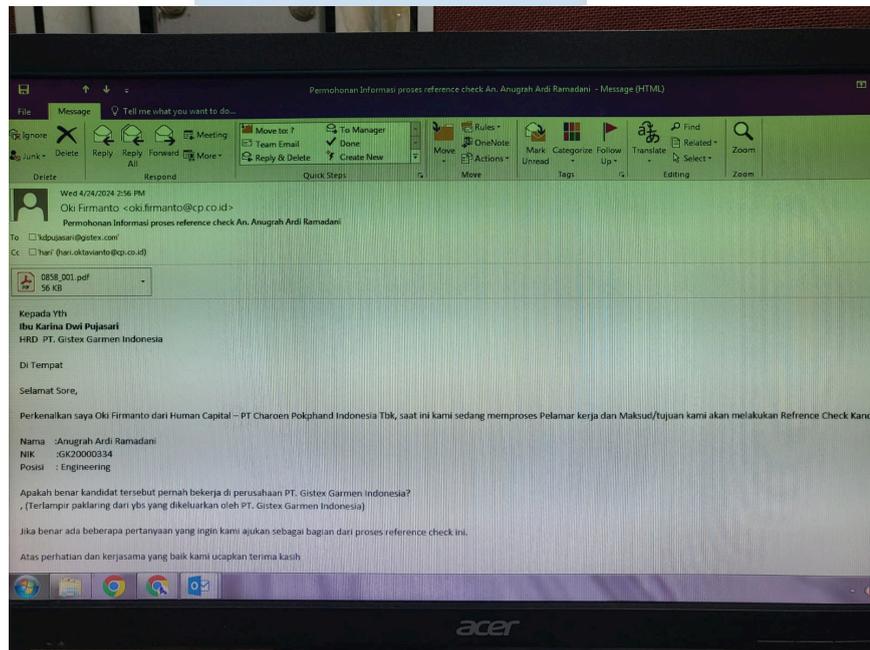
Kandidat yang lolos tahap screening CV akan di kontak dan memasuki tahap selanjutnya yaitu Psikotes. Tanggung jawab dan tugas penulis dalam sesi ini adalah untuk menelepon kandidat dan menanyakan kandidat terhadap status, kehadiran psikotes. Penulis akan menelepon kandidat dan mengkonfirmasi apakah kandidat masih bersedia untuk posisi, dapat ditempatkan di wilayah posisi, dan apakah bersedia untuk lanjut ke tahap psikotes dengan jadwal tertentu. Posisi yang dibutuhkan bervariasi, sama juga dengan wilayahnya, dengan itu divisi Recruitment harus memastikan bahwa kandidat bersedia untuk menempati wilayah tersebut untuk mengisi lowongan. Untuk kandidat yang tidak mengangkat telepon, akan ditandai kuning untuk di kontak nanti.

Jika sudah menjadwalkan psikotes dan menginformasikan kandidat melewati telepon, maka selanjutnya penulis akan mengirim undangan

yang berisi informasi terhadap lowongan, link zoom untuk psikotes, dan waktu pelaksanaan psikotes. Pengiriman undangan yang berisi link zoom akan dikirim lewat email, dan undangan tanpa link zoom akan dikirim lewat WA.

## 16. Mengirim undangan psikotes ke kandidat

Setelah jadwal dan waktu sudah ditentukan, maka penulis membuat undangan dengan template yang sudah disediakan. Pembuatan undangan berisi informasi yang dibutuhkan untuk bisa mengikuti tahap psikotes. Link zoom yang disediakan juga dibuat dan disiapkan untuk jadwal yang akan mendatang. Untuk membuat undangan penulis hanya menaruh lowongan, link zoom, waktu, dan informasi kandidat.



Gambar 3.25 Pengiriman undangan lanjut ke tahap psikotes melewati email

Undangan tersebut dikirimkan lewat email dan wa, tetapi untuk link zoom hanya akan dikirimkan melalui email.

## 17. Menginterview kandidat

Penulis melakukan interview untuk 3 posisi: Maintenance staff, Sales admin, dan Warehouse worker. Memulai dengan melakukan job analysis untuk mencari tahu kompetensi yang menjadi basis dalam interview serta bicara dengan user mengenai karakteristik yang diperlukan dalam kandidat. Penulis melakukan interview dengan metode S.T.A.R (*Situation, task, action result*) sebagai basis pertanyaan yang akan ditanyakan, serta peraturan 80 - 20, kandidat harus bicara lebih banyak mengenai pengalaman dia untuk penulis dapat menganalisis kompetensi yang dia miliki, jika penulis merasa kurang puas maka penulis akan mengali lagi dengan menanyakan pertanyaan follow up, Interview yang penulis jalankan adalah interview CBI (*Competency Based Interview*). Penulis didampingi oleh supervisor dan user selama interview, supervisor sebagai pengawas dan untuk membantu dan user untuk menilai kandidat serta menanyakan pertanyaan yang lebih teknis dalam posisi bidang dia.

## 18. Membuat summary interview

Setelah interview selesai, penulis membuat ringkasan mengenai kandidat dari note yang penulis buat selama interview. Ringkasan tersebut mengandung pengukuran kompetensi yang sudah dianalisis oleh penulis, biasanya ringkasan tersebut akan dikirimkan ke user untuk menjadi bahan pertimbangan lanjut atau tidak. Dalam kasus penulis hanya mengirimkan ke supervisor yang nantinya akan diberikan feedback serta diskusi mengenai sudut pandang. Dalam ringkasan juga termasuk rekomendasi untuk lanjut dari *Recruiter*.

### 3.3 Kendala yang Ditemukan

- a. Dalam menjalani magang di PT Charoen Pokphand Indonesia penulis menghadapi beberapa kendala, salah satunya adalah supervisi yang terus bergantian. Disebabkan penulis selalu berpindah divisi. Supervisi juga tentu berbeda, hal ini menyebabkan penulis mengalami kesulitan dalam penilaian kinerja penulis untuk daily task dan juga hubungan yang kurang dalam dengan supervisi
- b. Tugas dan tanggung jawab yang tidak terstruktur dimana penulis tiba - tiba ,mendapat tugas yang berasal dari luar divisi jadwal penulis. Hal ini tentu diterima penulis tetapi juga menghambat tugas utama penulis di dalam divisi utama.
- c. Kesesuaian tugas yang tidak konsisten sampai waktu kosong, penulis merasa ada suatu hari dimana penulis tidak mendapat tugas hanya sekali saja dalam sehari atau bahkan banyak dalam sehari. Hal ini menyebabkan tidak konsisten dimana penulis bisa memiliki hari dimana penulis terkadang bebas dan padat, menyebabkan ketidakkonsistenan.
- d. Pencarian harga hotel bintang dibawah 3, hotel tersebut kadang tidak memiliki situs resmi, bahkan untuk situs pihak ketiga seperti tiket.com, trivago dll tidak menyediakan harga atau bahkan opsi hotel. Akibat dari kendala ini, penulis harus mencari lebih dalam untuk harga yang belum tentu akurat dengan harga asli.
- e. Klaim asuransi yang memiliki informasi terkait karyawan kurang. Walaupun klaim asuransi lebih biasa memiliki informasi terkait klaim dan kendala kurang, tetapi masih bisa diproses dan baru di *reject* lagi oleh pihak asuransi. Klaim yang memiliki informasi kurang terkait karyawan akan membuat penulis susah untuk data dan harus lebih mendalami

pencarian data karyawan.

- f. Pengkategorian CV, email yang dikirim oleh kandidat kadang tidak memiliki subject akan posisi yang pengen dilamar. Hal ini mengakibatkan penulis untuk antara melihat lebih dalam atau mengabaikannya.
- g. Kandidat yang nomor telepon tidak aktif atau tidak sesuai dengan CV. Kendala ini memperlambat dalam pengiriman undangan dan pengontakan kandidat.

### 3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

- a. Penilaian daily task yang dapat dinilai oleh beberapa supervisi dan divisi, diperlukannya ini agar kedepannya mempergampang mahasiswa magang yang menjalani durasi magang dengan berpindah - pindah divisi. Tentu hal ini sangat bagus sebab pemindahan divisi mengartikan bahwa penulis dapat mempelajari ilmu lebih luas serta wawasan yang lebih luas.
- b. Penulis dapat meminta bantuan dengan supervisor terhadap prioritas tugas mana yang harus dikerjakan dan menginformasikan ke divisi sebelah bahwa akan tugas tambahan mungkin tidak akan selesai dengan waktu yang diharapkan. Untuk itu komunikasi diperlukan antara 3 pihak.
- c. Menyisihkan waktu diawal untuk membicarakan timeline dan jadwal kedepannya, apa rencana yang dibutuhkan. Supaya penulis bisa menyusun tugas yang butuh waktu lama dan tugas yang butuh waktu dikit.
- d. Bekerja sama dengan *provider* harga hotel seperti situs, agen wisata, atau tur lokal yang dapat memberikan informasi terkait update kondisi dan

harga hotel untuk tahun kedepannya dan seterusnya.

- e. Diadakan edukasi untuk para karyawan mengenai pengisian klaim asuransi yang benar dan lengkap. Dengan ini karyawan bisa mempergampang proses penerimaan klaim asuransi serta juga meminimalisir kemungkinan untuk klaim di *reject*.
- f. Mengadakan tambahan informasi dalam poster lowongan yang terbuka untuk mengirimkan email dengan subject posisi lowongan tersebut. Dengan itu mempermudah dan mempercepat proses rekrutmen, serta memperbesar kemungkinan untuk kandidat dapat lolos tahap screening CV
- g. Untuk reply email kandidat dengan menghimbaukan untuk melengkapi data, baru setelah mendapatkan nomor yang tepat maka bisa melanjutkan ke komunikasi dengan kandidat mengenai proses tahap selanjutnya. Dengan ini kandidat dapat dihubungi secara profesional dan memperjelas akan posisi serta menjawab semua pertanyaan kandidat mengenai posisi.

