



### **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 penulis melaksanakan praktek kerja magang selama 60 hari kerja kedudukan penulis di PT Matahari Dept Store, Tbk. adalah dibawah tim rekrutmen yang dikepalai oleh Ibu Shierly Mulyadi sebagai *Head Of Recruitment*. Sedangkan untuk koordinasi dan bimbingan dalam melakukan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis, biasaya penulis berkomunikasi langsung dengan Ibu Maya Devie sebagai *Recruitment support*, Ibu Jan Majesty dan Ibu Gina Giovani selaku *Recruitment Specialist* ataupun dengan Manager tim rekrutmen yaitu Ibu Monica Senjaya.

#### 3.2 Tugas Yang Dilakukan

Tugas yang dilakukan merupakan draf pekerjaan yang dilakukan oleh divisi *HR Recruitment* di perusahaan, yang diantaranya melakukan berbagai *alternative sourcing* demi memastikan ketersediaan sumber daya manusia terbaik untuk perusahaan. Berikut ini adalah beberapa tugas yang dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan praktek kerja magang, antara lain:

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Keterangan
1	Mencari dan menyortir cv calon kandidat karyawan baru	Recruitment Specialist (Jan Majesty dan	Rutin

		Gina giovani)	
2	Menghubungi calon kandidat via telepon, email dan sms	Recruitment Specialist (Jan Majesty dan Gina giovani)	Rutin
3	Membuat database cv pelamar	Recruitment Support (Maya devie) atau Recruitment Specialist (Jan Majesty)	Rutin
4	Interview dan psikotest	Recruitment Specialist (Jan Majesty dan Gina giovani)	Rutin
5	Scoring Psikotest	Recruitment Specialist (Jan Majesty dan Gina giovani)	Rutin
6	Membuat draft template hasil psikotest (psikogram dan PAULI)	Recruitment Specialist (Jan Majesty & Gina giovani), Recruitment Manager (Monica	Rutin

		Senjaya)	
7	Membuat kas bank	Recruitment Support (Maya devie)	Rutin
8	Menginput database karyawan baru via aplikasi program pro int	Recruitment Support (Maya devie), Recruitment Spesialist (Jan Majesty & Recruitment Manager (Monica Senjaya)	Rutin
9	Persiapan panel Interview	Recruitment Support (Maya devie)	Non Rutin
10	Input customer's satisfaction	Recruitment Support (Maya devie)	Non rutin
11	Memastikan kelengkapan data karyawan baru	Recruitment Support (Maya devie)	Rutin
12	Bekerja sama dengan universitas untuk	Recruitment Spesialist	Non Rutin

	memperoleh buku wisuda	(Jan Majesty, Gina giovani)	
13	Walk ins interview	Recruitment Specialist (Jan Majesty, Gina giovani)	Non Rutin

Table 3.1 tabel pekerjaan yang dilakukan

### 3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

#### 1. Mencari dan menyortir CV calon kandidat karyawan baru

Tim divisi *recruitment* melakukan berbagai *alternative sourcing* demi memastikan ketersediaan sumber daya manusia terbaik untuk perusahaan. Mulai dari kerjasama dengan Universitas dalam bentuk Campus Hiring dan *Job Fair, JobsDb, Jobstreet*, maupun CV yang dikirim kandidat via email tim rekrutmen dalam rangka pemenuhan kebutuhan level Staff - Supervisor.

Pada prakteknya penulis berkordinasi langsung dengan Ibu Jan Majesty dan Ibu Gina Giovani selaku *Recruitment Specialist*. Sebelum melakukan tugas ini penulis diberi pengetahuan mengenai kriteria dari kandidat yang layak dan memenuhi syarat untuk kemudian dapat diproses lebih lanjut. (lampiran 1)

#### 2. Menghubungi calon kandidat via telepon, email dan sms

Penulis menghubungi para calon kandidat karyawan baru yang sebelumnya telah penulis kelompokkan berdasarkan kualifikasi jabatan pekerjaan yang dituju pelamar dan memastikan para calon kandidat menghadiri serta memenuhi *standart grooming*

untuk proses interview dan psikotes, dengan berkoordinasi langsung dengan Ibu Jan Majesty selaku *recruitment specialist*. Dalam hal ini penulis berkesempatan mempelajari cara berbicara yang baik dalam menghubungi kandidat. (lampiran 2-3)

### 3. Membuat database CV pelamar

Membuat database kandidat ke dalam komputer yang bertujuan mempermudah penulis untuk mengelompokkan CV kandidat yang telah memenuhi persyaratan perusahaan berdasarkan regional dan posisi jabatan yang dituju pelamar, sehingga dapat mempermudah penulis dalam pencarian data dikemudian hari sehingga kandidat dapat diproses jika ada sedang ada kebutuhan akan karyawan baru.

### 4. Interview dan psikotest

Proses interview dan psikotest dilaksanakan setiap hari Selasa dan Kamis, biasanya proses akan berlangsung dari pukul 08.30 WIB hingga sore hari tergantung dari banyaknya jumlah kandidat yang menghadiri tahapan ini. Proses ini dilaksanakan dalam rangka penyaringan kandidat yang telah memenuhi karakteristik perusahaan untuk pemenuhan kebutuhan level Staff - Store Supervisor. Dalam hal ini penulis bertugas untuk mempersiapkan proses interview dan psikotest serta mengikuti berlangsungnya hingga proses selesai.

Agenda proses kegiatan interview dan psikotest:

- Registrasi pengisian form personal data oleh kandidat.
- Presentasi *Company Profile* oleh rekruter.
- Presentasi diri kandidat dengan sistem gugur.

- Interview dengan team rekrutmen dengan sistem gugur.
- Psikotes dengan sistem gugur.

Alat bantu psikotest yang digunakan pada PT Matahari Department Store, Tbk. yaitu PAULI, WPT, TKD V & VI, grafis, PAPI Kostic, TIU disesuaikan dengan kebutuhan dari jabatan yang dituju pelamar.

#### 5. *Scoring* Psikotest

Maksud dari tugas *scoring* psikotest adalah penulis membantu mengecek hasil pengerjaan psikotes dari para kandidat yang telah mengikuti serangkaian tes psikologi (PAULI, PAPI Kostick, WPT, TKD V-VI). Jika kandidat memenuhi standart dari penilaian, kandidat selanjutnya akan lanjut ke tahapan selanjutnya.

#### 6. Membuat draft template hasil psikotest (psikogram dan PAULI)

Pembuatan draft template hasil psikotest (psikogram dan PAULI) berdasarkan hasil *scoring* psikotest kandidat yang lulus dari tahapan pemeriksaan psikotest, pada penugasan ini penulis berkordinasi dengan *recruitment support* Ibu Maya Devie, *recruitment specialist* Ibu Jan Majesty ataupun langsung dengan Manager tim recruitment Ibu Monica Senjaya. (lampiran 4)

#### 7. Membuat kas bank

Penulis juga bertugas membuat kas bank sebagai pekerjaan rutin yang diawasi oleh Ibu Maya Devie. Kas bank merupakan pengcatatan bukti pengeluaran dari divisi *recruitment*. Kas bank terdiri dari tiga jenis, yaitu:

- a. Kas Bank pembayaran via transfer antar bank dilakukan untuk membayar vendor-vendor perusahaan pemasangan





Dalam hal ini penulis membantu *recruitment support* yaitu Ibu Maya Devie untuk mempersiapkan proses panel interview mulai dari persiapan berkas serta kelengkapan data karyawan yang bersangkutan, jadwal interview dan menghubungi HR regional untuk menginfokan kegiatan panel interview tersebut, yang nantinya informasi tersebut akan diteruskan oleh HR regional kepada kandidat peserta panel interview.

Panel interview dilangsungkan sebagai salah proses dari CDP (Career Development Program), program ini didesain untuk mengembangkan karyawan unggulan dan potensial yang ada di divisi *Store Operation* dan *Merchandising* seluruh Indonesia untuk dapat menjadi pemimpin di Matahari Department Store. Melalui program *Career Development Program*, kandidat dari level Supervisor dapat naik ke jenjang karir Assistant Store Manager kemudian level Store Manager hingga jenjang karir yang lebih tinggi lagi. Setelah kandidat lulus dari tahapan panel interview, mereka akan dibimbing selama 2 tahun melalui program pendidikan dalam kelas maupun pelatihan langsung di tempat kerja.

#### 9. Menginput database kandidat via aplikasi pro-int

Penulis membantu pengerjaan untuk menginput data dari karyawan baru yang telah lulus dari berbagai tahapan rekrutmen dan seleksi, berupa personal data dari kandidat, riwayat pendidikan, data dari keluarga kandidat, riwayat pekerjaan dari karyawan baru dengan bantuan aplikasi pro-int. pada prakteknya



kepada pihak divisi *compensation and benefit* agar yang bersangkutan tersebut dapat menerima kompensasi dan *benefit* yang diberikan oleh perusahaan. Jika yang bersangkutan tersebut belum memenuhi persyaratan kelengkapan data, penulis akan menghubungi yang bersangkutan untuk sesegera mungkin melengkapinya kekurangan kelengkapan data tersebut.

## 12. Bekerja sama dengan Universitas untuk memperoleh buku wisuda

Menghubungi beberapa Universitas/ perguruan tinggi ternama untuk mendapatkan buku wisuda sebagai alternative rekrutmen untuk mendapatkan informasi data calon kandidat, mengikuti *job fair* atau mengadakan *walk ins interview* demi memenuhi kebutuhan pencarian kandidat pada suatu area.

## 13. *Walk ins interview*

Penulis berkesempatan mengikuti proses *walk ins interview* disalah satu Universitas di Jakarta Barat untuk pemenuhan berbagai posisi jabatan untuk pembukaan *store* baru di daerah Karawaci Utara. Proses *walk ins interview* itu sendiri dilaksanakan berdasarkan banyaknya kebutuhan akan karyawan baru di suatu wilayah.



Gambar 3.3 kegiatan *Walk ins interview*

### 3.4 Kendala Yang Ditemukan

1. Kepercayaan diri penulis serta pemahaman akan prosedur kerja pada perusahaan.

Praktek kerja magang di PT Matahari Department Store. Tbk merupakan pengalaman pertama penulis memasuki dunia perkantoran, hingga pada awal praktek kerja magang penulis merasa kurang memiliki rasa percaya diri karena penulis merasa kurangnya pengetahuan penulis mengenai prosedur kerja rekrutmen dan proses psikotest. Salah satu contohnya, pemahaman alat bantu psikotest ataupun penggunaan istilah-istilah yang belum penulis pahami seperti penggunaan istilah pada CV kandidat tercantum kode posisi SS (*Store Supervisor*), VMS (*Visual Merchandising Supervisor*), SA (*Supervisor Area*) ataupun hal lainnya.

2. Mencari kandidat yang sesuai dengan permintaan *user*.

Mencari kandidat yang sesuai dengan permintaan *user* tidaklah mudah karena dengan banyaknya CV yang masuk terkadang belum tentu ada yang dapat memenuhi standard kualifikasi ataupun kandidat hanya mendekati dari kualifikasi yang dicari oleh perusahaan.

3. Calon kandidat yang dihubungi tidak merespon atau menolak panggilan interview.

Tidak semua calon kandidat yang penulis hubungi via telepon, sms dan email menjawab atau membalas panggilan dari penulis. Terkadang ada pula beberapa calon kandidat menolak

untuk melakukan proses interview dan psikotest yang diadakan oleh tim rekrutmen di kantor *Human Capital Center* PT. Matahari Department Store, Tbk. dengan beberapa alasan, misalnya lokasi kantor yang jauh dengan tempat tinggal calon kandidat, calon kandidat sudah menerima pekerjaan di tempat lain, calon kandidat sulit mendapatkan cuti untuk melakukan proses interview dan psikotes jika yang bersangkutan telah memiliki pekerjaan, dan lain sebagainya.

4. Lokasi *Head Office* dan kantor *Human Capital Center* yang terpisah.

Kas bank yang dibuat oleh penulis haruslah di cek oleh divisi *budget*, disetujui oleh direktur HR, dilanjutkan persetujuan dari CFO kemudian di cek oleh divisi *finance* yang lokasi kantornya berada di Head Office Menara Matahari. Karena proses pengecekan dan persetujuan dari satu pihak ke pihak lain membutuhkan waktu minimal satu hari maka penulis harus bolak balik tiap hari mengecek keberadaan kas bank tersebut di *Head Office*. Ataupun pemberian berkas kandidat *level staff* kepada berbagai *department* untuk interview dengan *user*. Proses ini menjadi kendala, karena jarak tempuh membutuhkan waktu dari kantor *Human Capital Center* yang berada di ruko Pinangsia menuju *Head Office* di Menara Matahari Lippo Karawaci.

### **3.5 Solusi Akan Kendala Yang Ditemukan**

1. Kepercayaan diri penulis serta pemahaman akan prosedur kerja pada perusahaan.

Setiap individu memerlukan waktu untuk beradaptasi terhadap hal dan lingkungan yang baru. Hal tersebut juga dirasakan oleh penulis dalam memasuki lingkungan kerja baru. Pada awal-awal masa kerja magang penulis diperkenalkan pada budaya kerja, peraturan kerja sampai tata cara berpakaian, selain itu penulis bertanya langsung kepada pembimbing maupun rekan-rekan mengenai hal-hal yang belum penulis pahami.

## 2. Mencari kandidat yang sesuai dengan permintaan user.

Mencari kandidat yang sesuai dengan permintaan user membutuhkan waktu yang tergolong tidak singkat. Maka dari itu tim rekrutmen membutuhkan strategi untuk menemukan kandidat yang sesuai dengan kebutuhan. Dalam rangka pemenuhan tersebut penulis diajarkan untuk mencari data pelamar tidak hanya mengandalkan dari CV yang masuk ke email tim rekrutmen tapi data pelamar dapat juga diperoleh misalnya dari buku wisuda ataupun bekerja sama dengan Universitas untuk mengikuti kegiatan *job fair*.

Terkadang penulis serta rekan yang lainnya menemukan CV yang mendekati kriteria yang ditentukan oleh perusahaan, maka tim rekrutmen tidak langsung membuang data itu namun kami menyimpan data pelamar tersebut. Penulis berinisiatif untuk menyortir serta mengelompokkan dalam sebuah *database* sehingga dapat dengan mudah ditemukan jika sewaktu-waktu kandidat tersebut dibutuhkan untuk mengisi posisi yang kosong dan sesuai dengan regional mereka.

3. Calon kandidat yang dihubungi tidak menjawab atau menolak tawarana pekerjaan.

Pada awalnya penulis mengamati bagaimana cara dari atasan untuk dapat meyakinkan pelamar agar dapat bersedia bergabung dengan PT Matahari Department Store, Tbk. dengan begitu penulis terus berlatih untuk dapat memastikan kandidat bersedia datang pada proses interview dan psikotest.

Untuk mengurangi jumlah kandidat yang menolak panggilan telepon dari penulis maka penulis biasanya mengirimkan pesan singkat via sms terlebih dahulu. Jika kandidat merespon ataupun membalas pesan yang dikirimkan maka penulis akan mengkonfirmasi kembali kepada kandidat melalui telepon dan email. Berikut adalah contoh pesan singkat yang penulis kirim kepada kandidat:

”Selamat siang, PT Matahari Department Store, Tbk. saat ini sedang membuka kesempatan berkarir untuk level Supervisor penempatan Jakarta Barat. Jika Anda berminat untuk proses perekrutan mohon mereply sms ini dgn Nama\_JAKBAR. Terimakasih. –HRD MDS-”.

4. Lokasi *Head Office* dan kantor *Human Capital Center* yang terpisah.

Solusi untuk kendala ini adalah biasanya penulis menghubungi supir operasional yang khusus melayani departemen Human Capital minimal satu jam sebelumnya ataupun menjadwalkan proses dari transaksi kas bank.