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.

Team project ©2017
Dony Pratidana S. Hum | Bima Agus Setyawan S. IIP

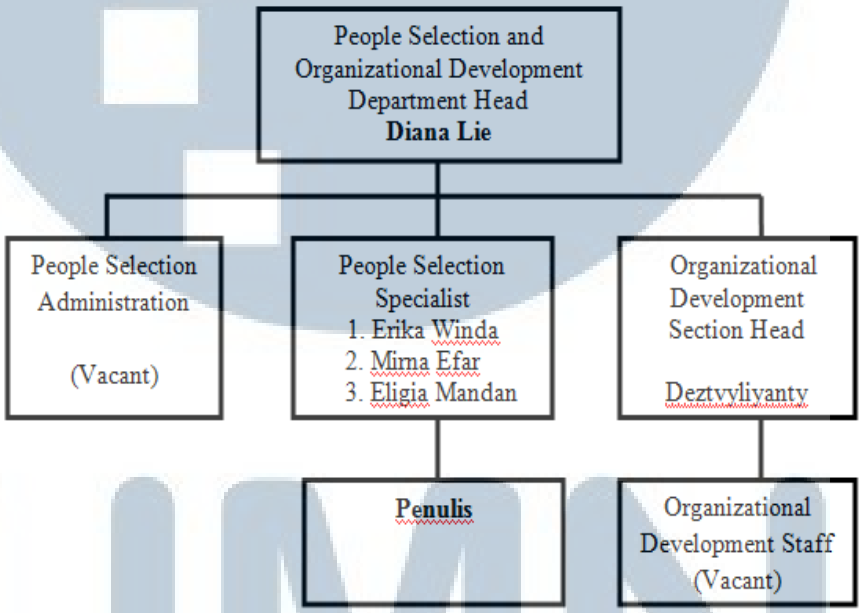
BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Gambar 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

People Selection and Organizational Development Structure



Sumber : Data Perusahaan

Selama kegiatan kerja magang yang dilakukan di PT Alam Sutera Realty Tbk., kedudukan penulis berada di divisi *human resources* dan departemen *people selection* serta ditempatkan sebagai *staff*. Tugas dan tanggung jawab penulis yaitu mencari CV pelamar sesuai dengan kriteria yang diminta, menelepon kandidat pelamar, menginput data pelamar, dan sebagainya. Dimana tugas – tugas tersebut di supervisory oleh Ibu Erika Winda, Ibu Mirna Efar dan Ibu Eligia Mandan.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama kegiatan magang yang dilakukan pada tanggal 01 Juli 2015 hingga 30 September 2015, terdapat beberapa tugas yang dilakukan penulis yang terlampir pada laporan realisasi mingguan kerja magang. Beberapa tugas yang diberikan pembimbing lapangan departemen *people selection* kepada penulis yaitu

Tabel 3.1 Tugas Utama yang Dilakukan Penulis

No.	Pekerjaan yang Dilakukan	Koordinasi
1.	Membantu memasang iklan lowongan pekerjaan untuk posisi *property sales* di *jobstreet*.	*People Selection Specialist* (Ibu Mirna)
2.	Mencari dan menyortir CV calon kandidat karyawan baru dari *jobstreet*, *jobsDb*, *email*, referensi, buku wisuda dan pos.	*People Selection Specialist* (Ibu Erika Winda, Ibu Mirna, Ibu Eligia Mandan)
3.	Mengundang kandidat melalui telepon dan pesan singkat (*SMS*) untuk melaksanakan psikotes, *interview HRD*, dan *interview user*.	*People Selection Specialist* (Ibu Erika Winda, Ibu Mirna, Ibu Eligia Mandan)
4.	Membuat absensi kehadiran nama kandidat yang *confirm* akan datang untuk kegiatan psikotes, *interview HRD*, dan *interview user*.	*People Selection Specialist* (Ibu Erika Winda, Ibu Mirna, Ibu Eligia Mandan)
5.	Membantu memastikan persediaan perlengkapan dan peralatan untuk psikotes.	*People Selection Specialist* (Ibu Erika Winda, Ibu Mirna, Ibu Eligia Mandan)
6.	Membantu jalannya kegiatan psikotes dan memberi nilai (*scoring*) pada lembar jawaban tes kandidat.	*People Selection Specialist* (Ibu Erika Winda, Ibu Mirna, Ibu Eligia Mandan)
7.	*Input application form* dan data karyawan baru yang lolos, *database* perusahaan, tidak lolos psikotes, tidak	*People Selection Specialist* (Ibu Erika Winda, Ibu Mirna, Ibu Eligia Mandan)

	lolos *interview HRD*, tidak lolos *interview user*, dan gagal *offering* ke ASHRI bulan Juni, Juli, Agustus, dan September tahun 2015.	
8.	*Filing* data kandidat tidak lolos psikotes, tidak lolos *interview HRD*, tidak lolos *interview user*, dan gagal *offering* ke dalam binder.	*People Selection Specialist* (Ibu Erika Winda, Ibu Mirna, Ibu Eligia Mandan)
9.	Menghubungi calon karyawan yang sudah lolos sampai tahap *offering* untuk membawa kelengkapan dokumen yang dibutuhkan perusahaan.	*People Selection Specialist* (Ibu Erika Winda, Ibu Mirna, Ibu Eligia Mandan)
10.	Membantu membuat jadwal dan mencari ruangan untuk kegiatan *interview user* dan *meeting*.	*Department Head People Selection and Organizational Development* (Ibu Diana Lie) *People Selection Specialist* (Ibu Erika Winda, Ibu Mirna, Ibu Eligia Mandan)
11.	Mengikuti kegiatan *sharing session* yang diselenggarakan setiap hari Jumat.	Semua tim *Human Resources & General Affair*
12.	Mengikuti kegiatan *Clean Up Day* yang diselenggarakan setiap hari Jumat di akhir bulan.	Semua tim *Human Resources & General Affair*

Tabel 3.2 Tugas Tambahan yang Dilakukan Penulis

No.	Pekerjaan yang Dilakukan	Koordinasi
1.	*Scanning* foto kandidat *ODP* (*Officer Development Program*) dan merapikan kelengkapan kontrak dokumen *ODP*	*People Selection Specialist* (Ibu Erika Winda)
2.	Menghubungi para panelis dan nama karyawan yang akan melakukan	*Department Head People Selection and Organizational*

	presentasi *acting* karyawan.	*Development* (Ibu Diana Lie) dan *Organizational Development Section Head* (Ibu Deztvyliyanty)
3.	Membantu membuat *form* evaluasi masa *acting* karyawan yang harus diisi oleh panelis.	*Department Head People Selection and Organizational Development* (Ibu Diana Lie)
4.	Membantu menghubungi jasa layanan *service* untuk teknisi gedung.	*Department Head People Selection and Organizational Development* (Ibu Diana Lie)
5.	Menghubungi semua *department head* dan divisi untuk menghadiri sosialisasi *Man Power Planning* 2016.	*Organizational Development Section Head* (Ibu Deztvyliyanty)
6.	Membantu koordinasi dengan tiap departemen untuk kegiatan acara *Clean Up Day.*	*Organizational Development Section Head* (Ibu Deztvyliyanty)
7.	Ikut berpartisipasi dalam kegiatan acara 17 Agustus yang diselenggarakan oleh Alam Sutera.	Semua tim *Human Resources & General Affair*
8.	Membantu merapikan data *Applicant & Selection* dalam format *Excel*.	*People Selection Specialist* (Ibu Erika Winda, Ibu Mirna, Ibu Eligia Mandan)

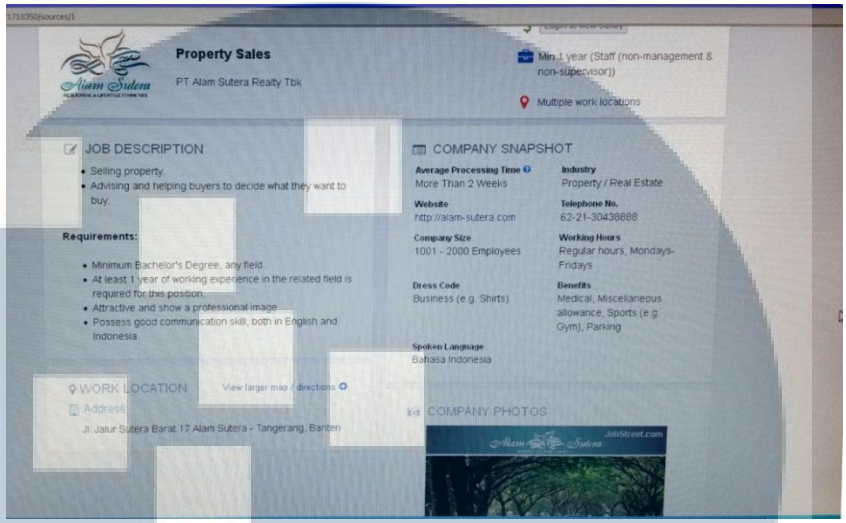
3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1. Proses Pelaksanaan

1. Membantu memasang iklan lowongan pekerjaan untuk posisi *property sales* di *jobstreet*.

Penulis membantu Ibu Mirna yaitu *people selection specialist* untuk memasang iklan lowongan pekerjaan posisi *property sales* di *jobstreet* PT Alam Sutera Realty Tbk sesuai dengan kriteria yang dicari oleh user dan dibutuhkan perusahaan. Penulis juga membantu menghubungi beberapa universitas (UI, UPH, UNDIP) untuk ikut berpartisipasi dalam kegiatan *jobfair*.

Gambar 3.2 Contoh Iklan Lowongan untuk Posisi *Property Sales di jobstreet*

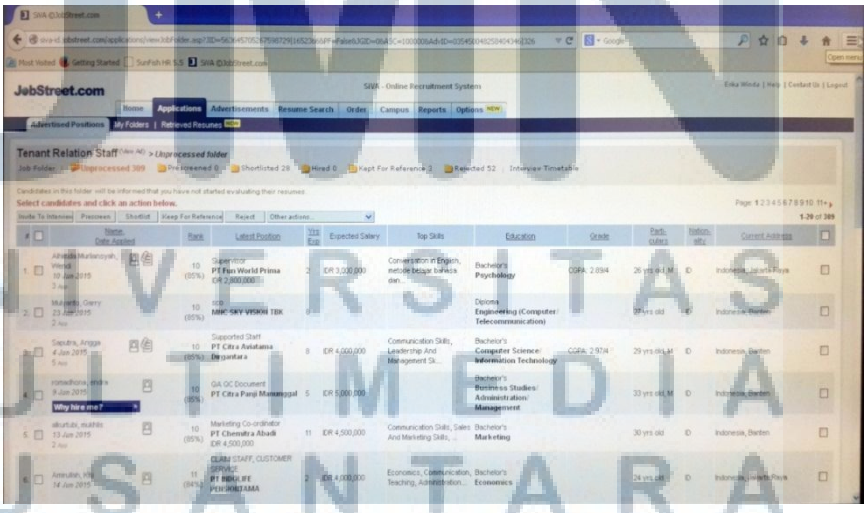


Sumber : Data Perusahaan

2. **Mencari dan menyortir CV calon kandidat karyawan baru dari *jobstreet*, *jobsDb*, *email*, referensi, buku wisuda dan pos.**

   Pada proses ini penulis mulai mencari CV kandidat dari berbagai sumber untuk mendapatkan calon kandidat yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan. Pencarian CV kandidat bisa dilakukan melalui *jobstreet*, *jobsDb*, *email*, referensi, buku wisuda dan pos. CV pelamar yang sudah didapatkan kemudian di sortir dan dipilih sesuai dengan kriteria yang ditentukan oleh *user* dan dibutuhkan oleh perusahaan.

Gambar 3.3 Data CV yang Masuk dari *jobstreet*



Sumber : Data Perusahaan

3. Mengundang kandidat melalui telepon dan pesan singkat (*SMS*) untuk melaksanakan psikotes, *interview HRD*, dan *interview user*.

Setelah mendapatkan data diri tentang kandidat yang dicari kemudian penulis melakukan pemanggilan terhadap kandidat tersebut sekaligus mengundang untuk hadir dan melakukan *psikotest*, *interview HRD*, dan *interview user*. Setelah menghubungi kandidat melalui telepon kemudia penulis mengirimkan undangan dengan pesan singkat (*SMS*). Berikut ini contoh percakapan dalam menghubungi kandidat untuk posisi *marketing communication*

Penulis : "Halo Selamat Pagi, dengan bapak Anton?"

Kandidat : "Iya, Saya Anton. Dengan siapa ini?"

Penulis : "Saya Maya dari HRD PT Alam Sutera Realty Tbk. Saya ingin mengundang Anda untuk mengikuti tes psikotes dan *interview* untuk posisi *marketing communication*."

Kandidat : "Kapan tesnya Mba?"

Penulis : "Hari Kamis jam 08.30 di Synergy Building Lt.21, Tangerang. Nanti dapat bertemu dengan Ibu Mirna bagian HRD. Informasi lebih lanjut nanti saya kirimkan undangan dengan SMS."

Kandidat : "Baik Mba, Saya tunggu SMS nya."

Penulis : "Iya, Terima kasih, Selamat Pagi."

Contoh pesan SMS yang dikirimkan kepada kandidat

"PT Alam Sutera Realty Tbk. Mengundang Anda mengikuti psikotes : Kamis, 17 September 2015 jam 8.30 di Synergy Building Lt. 21 Jl. Jalur Sutera Barat 17 Alam Sutera, Tangerang. Lokasi di depan Mall @Alam Sutera. Membawa CV lengkap, copy KTP, pensil HB & pulpen. Mohon konfirmasi kehadiran dengan reply nama. Terima kasih."

4. **Membuat absensi kehadiran nama kandidat yang *confirm* akan datang untuk kegiatan *psikotes*, *interview HRD*, dan *interview user*.**

   Setelah menelepon dan undangan dikirim melalui *SMS*, penulis membuat daftar absensi kehadiran kandidat. Contoh daftar absensi kandidat.

Tabel 3.3 Daftar Absensi Kehadiran Psikotes

PSIKOTEST PT ALAM SUTERA REALTY TBK.
Kamis, 17 September 2015

No.	Posisi	Level	Nama	Info Lowongan	No. Tlp	PIC	Paraf	Undangan Tes	
								Ada	Tidak
1	MarCom	Staff	Anton		0812345678910	M			
2									
3									

Sumber : Data Perusahaan

5. **Membantu memastikan persediaan perlengkapan dan peralatan untuk psikotes.**

   Sebelum kegiatan psikotes dilaksanakan, penulis membantu tim *People Selection* untuk menyiapkan alat-alat tes seperti buku soal, lembar jawaban tes, stopwatch, speaker, pulpen, dan pensil HB yang akan digunakan. Penulis memastikan jumlah lembar jawaban dan soal sama jumlahnya dengan jumlah peserta tes yang hadir.

6. **Membantu jalannya kegiatan psikotes dan memberi nilai (*scoring*) pada lembar jawaban tes kandidat.**

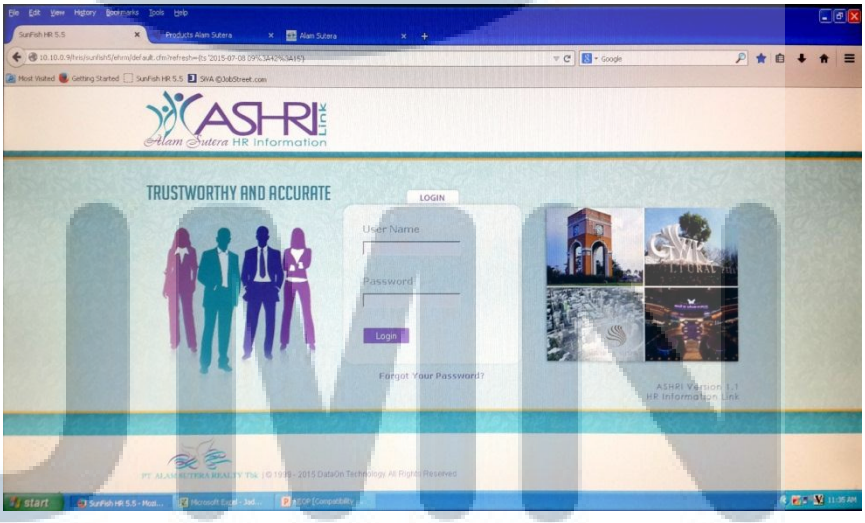
   Psikotes yang dilaksanakan di Alam Sutera dibagi menjadi dua yaitu tes untuk menilai *IQ* dan tes untuk menilai *personality* kandidat. Sementara *skill test* dilakukan pada saat *interview* oleh *HRD* dan *user*. Penulis membantu tim *People Selection* untuk menilai jawaban dari para kandidat yang telah selesai menjawab pertanyaan. Kemudian dari hasil nilai tersebut dapat menetukan

kandidat lolos atau tidak dan jika lolos dapat mengikuti tahap tes selanjutnya yaitu *interview*.

7. **Input *application form* dan data karyawan baru yang lolos, *database* perusahaan, tidak lolos psikotes, tidak lolos *interview HRD*, tidak lolos *interview user*, dan gagal *offering* ke ASHRI bulan Juni, Juli, Agustus, dan September tahun 2015.**

   Sebelum tes dimulai para kandidat diberikan lembar *application form* yaitu lembar biodata diri pelamar yang harus diisi dan dikembalikan pada saat proses tes telah selesai. Penulis menginput data diri kandidat berdasarkan informasi tersebut kemudian input hasil tes yang telah dinilai oleh tim *people selection* kedalam aplikasi ASHRI (Alam Sutera *Human Resource Information*). Modul aplikasi ini bernama *SunFish HR* 5,5 yang hanya dapat diakses oleh karyawan Alam Sutera saja.

Gambar 3.4 Tampilan Alam Sutera *HR Information*



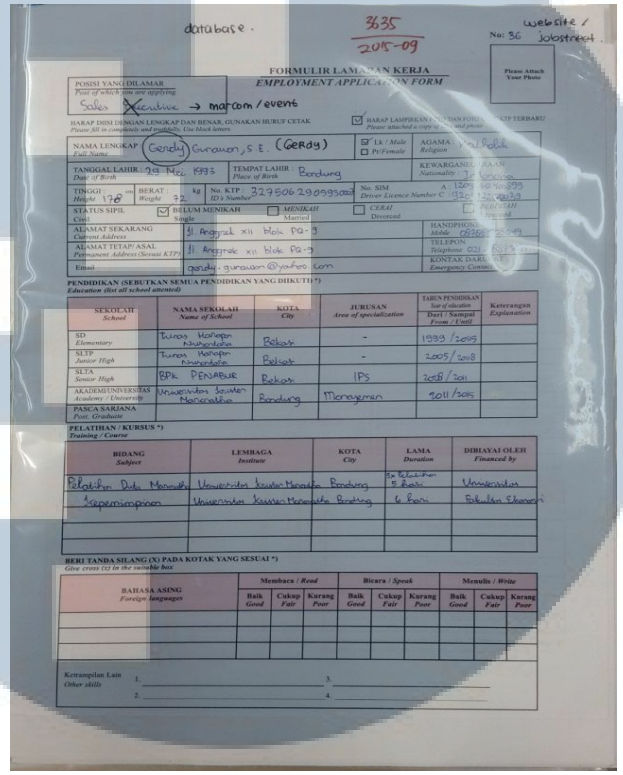
Sumber : Data Perusahaan

8. ***Filing* data kandidat yang dijadikan *database*, tidak lolos psikotes, tidak lolos *interview HRD*, tidak lolos *interview user*, dan gagal *offering* ke dalam binder.**

   Data kandidat yang diperoleh dari *application form* di *filing* dengan menggunakan sampul plastik dan kemudian dimasukan

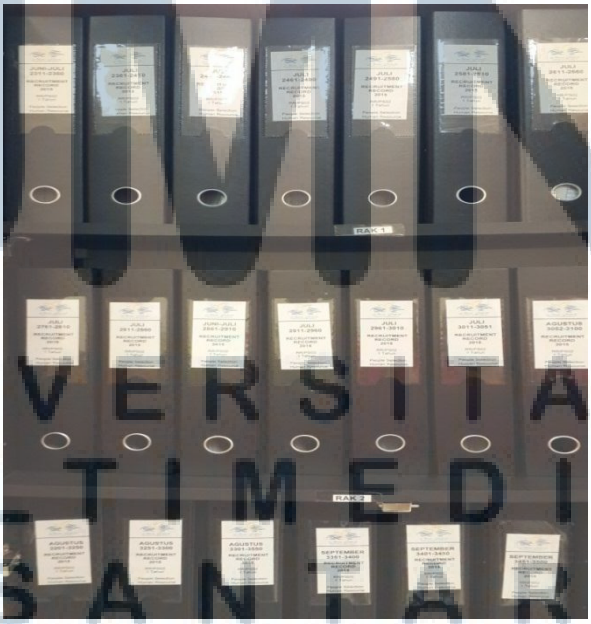
kedalam binder sesuai dengan nomor *applicant* dan bulan dilaksanakan tes.

Gambar 3.5 *Employment Applicantion Form*



Sumber : Data Perusahaan

Gambar 3.6 Susunan Binder Data *Application Form*



Sumber : Data Perusahaan

9. **Menghubungi calon karyawan yang sudah lolos sampai tahap *offering* untuk membawa kelengkapan dokumen yang dibutuhkan perusahaan.**

   Jika kandidat telah lolos sampai tahap *offering* maka pihak perusahaan akan meminta berkas – berkas yang dibutuhkan untuk dilengkapi sebagai arsip perusahaan dan kelengkapan dokumen untuk tanda tangan kontrak. Penulis menghubungi calon karyawan untuk hadir ke gedung Synergy Building lantai 19 untuk bertemu dengan pihak *HRD* bagian *People Administration* dan membawa berkas kelengkapan karyawan tersebut, kemudian foto untuk proses pembuatan *ID card* dan cap jari untuk absensi kehadiran.

   Gambar 3.7 Daftar Kelengkapan Berkas Karyawan Baru

Kelengkapan Berkas Karyawan Baru	
Pas foto berwarna 2x3	1 lembar
Pas foto berwarna 4x6	2 lembar
Fotokopy Kartu Keluarga	2 lembar
Fotokopy KTP	2 lembar
Fotokopy NPWP	2 lembar
Fotokopy jamsostek *	1 lembar
Fotokopy ijasah	1 lembar
Fotokopy transkrip nilai	1 lembar
Fotokopy sertifikat	1 lembar
Fotokopy hal. Pertama buku tabungan bank Mandiri	2 lembar
Fotokopy akte nikah *	1 lembar
Fotokopy akte kelahiran anak *	1 lembar
Jika usia anak diatas 21 tahun tapi masih kuliah: fotokopy kartu mahasiswa	1 lembar
Surat keterangan kerja *	1 lembar

*) jika ada

Sumber : Data Perusahaan

10. **Membantu membuat jadwal dan mencari ruangan untuk kegiatan *interview user* dan *meeting*.**

    Penulis membantu tim *People Selection* untuk menghubungi dan mengatur waktu dan ruangan untuk proses *interview* antara calon karyawan dan *user* sehingga proses *interview* dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan waktu yang ditentukan. Tidak hanya itu penulis juga membantu mengkoordinasi jadwal beberapa kegiatan *meeting* antar *Departement Head* dan *Human Resources Division*. Penulis menghubungi bagian *receptionist*

lantai 19 dan menanyakan ruangan yang kosong sesuai dengan jadwal dan hari yang telah ditentukan.

11. **Mengikuti kegiatan *sharing session* yang diselenggarakan setiap hari Jumat.**

    Sharing session adalah kegiatan yang rutin dilaksanakan setiap hari Jumat antara Divisi *HR & GA*. *Sharing session* merupakan kegiatan *meeting* dan berbagi pengalaman antar divisi *HR & GA* sehingga dapat saling bertukar informasi. Penulis diberikan kesempatan oleh *People Selection and OD Department Head* serta pembimbing lapangan untuk mengikuti kegiatan tersebut.

12. **Mengikuti kegiatan *Clean Up Day* yang diselenggarakan setiap hari Jumat di akhir bulan.**

    Clean Up Day adalah kegiatan merapikan ruangan kerja yang rutin dilaksanakan setiap hari jumat di akhir bulan oleh semua departemen sehingga lingkungan kerja menjadi lebih nyaman dan tertata rapi. Penulis juga turut serta membantu jalannya kegiatan *clean up day* tersebut.

13. ***Scanning* foto kandidat *ODP* (*Officer Development Program*) dan merapikan kelengkapan kontrak dokumen *ODP*.**

    ODP (*Officer Development Program*) dibeberapa perusahaan lain sering disebut dengan *Management Trainee*. Setelah proses *training* selama 3 bulan dilaksanakan dan dinyatakan lulus maka *ODP* ini akan menduduki posisi sebagai *Project Management Officer* yang memiliki tugas mengawasi kerja dari para kontraktor di lapangan. Setelah penulis input data ODP ke dalam ASHRI kemudian penulis melakukan scanning foto dan membantu merapikan dan menyusun kelengkapan kontrak dokumen, seperti menempel perangko, dan menyusun kelengkapan berkasnya.

14. Menghubungi para panelis dan nama karyawan yang akan melakukan presentasi *acting* karyawan.

Penulis juga membantu *Organizational Development Section Head* yaitu Ibu Deztvyliyanty untuk menghubungi para panelis dan para karyawan yang akan melakukan persentasi *acting* sesuai dengan jadwal yang telah dibuat. Penulis diberikan nomor *handphone* dan nomor *extention* kantor para panelis juga karyawan dan membuat jadwal *reschedule* apabila para panelis dan karyawan tidak dapat menghadiri jadwal yang telah ditentukan.

15. Membantu membuat *form* evaluasi masa *acting* karyawan yang harus diisi oleh panelis.

Penulis membantu *Department Head People Selection and Organizational Development* yaitu Ibu Diana Lie untuk membuat *form* evaluasi masa *acting* karyawan yaitu lembar penilaian yang harus diisi oleh panelis untuk menilai kandidat karyawan yang akan melakukan persentasi *acting* karyawan.

Gambar 3.8 *Form* Evaluasi Masa *Acting*

FORM EVALUASI MASA ACTING

IDENTITAS KANDIDAT		**Kategori Penilaian :**
Nama	: Yoseph William Sudrajat	1 : Sangat Kurang
Jabatan Saat Ini	: GWK Architectural Section Head (Acting)	2 : Kurang
Jabatan Acting	: GWK Architectural Section Head (Acting)	3 : Cukup
Departemen	: Residential and Commercial Design	4 : Baik
Divisi	: Planning	5 : Sangat Baik
Periode Acting	:	*Beri tanda silang pada kolom yang disediakan

No		Kompetensi	Nilai 1	2	3	4	5	Evidence / Data Tambahan
A		Semangat untuk berprestasi (Achivement Orientation)						
	A.1	Menetapkan target pencapaian dalam setiap pekerjaan						
	A.2	Melaksanakan target yang telah ditetapkan dalam pekerjaan						
	A.3	Menunjukkan saran/ide-ide perbaikan yang akan dilakukan dalam bidang pekerjaannya						
B		Inisiatif / Proaktif						
	B.1	Mampu mengenali dan memanfaatkan peluang yang ada dalam setiap pekerjaan						
	B.2	Memiliki performa yang lebih tinggi dari yang diharapkan						
	B.3	Mampu mengenali dan mengantisipasi setiap masalah dalam pekerjaan						
C		Kemampuan Berorganisasi						
	C.1	Mengetahui struktur organisasi formal yang ada meliputi garis komando, peraturan/kebijakan dan SOP						
	C.2	Memahami setiap fungsi dan tugas setiap bagian dalam struktur organisasi						
	C.3	Mampu melakukan analisa terhadap masalah atau peluang yang mempengaruhi organisasi						

Sumber : Data Perusahaan

16. **Membantu menghubungi jasa layanan *service* untuk teknisi gedung.**

    Penulis diberi kesempatan oleh *Department Head People Selection and Organizational Development* yaitu Ibu Diana Lie untuk menghubungi layanan *service* gedung *highrise* untuk teknisi internal gedung. Perusahaan yang dihubungi antara lain *Skyrope*, Kompetensi Unggul Indonesia, dan Tridaya Mustika Sejahtera.

17. **Menghubungi semua *department head* dan divisi untuk menghadiri sosialisasi *Man Power Planning* 2016.**

    Man Power Planning adalah sebuah *planning* yang harus dibuat oleh semua *department head* dan divisi setiap tahun. *Planning* tersebut berupa posisi apa yang kira – kira akan dibutuhkan di tahun mendatang dan apakah setiap departemen dan divisi tersebut membutuhkan penambahan jumlah karyawan atau tidak. Tidak hanya itu *Man Power Planning* juga membahas mengenai *Job Description* setiap departemen dan divisi. Penulis membantu *Organizational Development Section Head* yaitu Ibu Deztvyliyanty untuk menghubungi semua *department head* dan *division* untuk menghadiri acara tersebut sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

18. **Membantu koordinasi dengan tiap departemen untuk kegiatan acara *Clean Up Day.***

    Clean Up Day adalah sebuah kegiatan merapikan lingkungan kerja terutama meja kerja masing – masing karyawan untuk semua divisi dan departemen di Alam Sutera. Penulis membantu Ibu Deztvyliyanty untuk menghubungi PIC setiap departemen untuk hadir mengikuti rapat tentang sosialisasi pelaksanaan *Clean Up Day* tersebut.

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

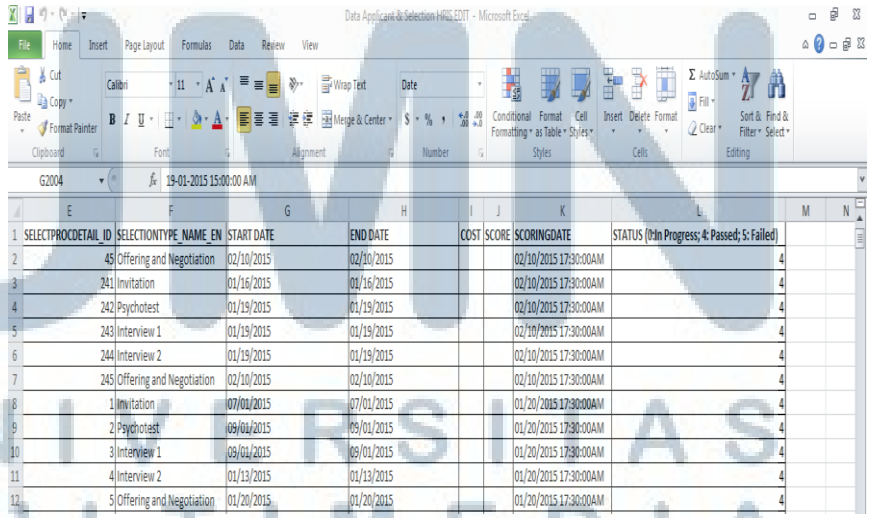
19. **Ikut berpartisipasi dalam kegiatan acara 17 Agustus yang diselenggarakan oleh Alam Sutera.**

    PT Alam Sutera Realty Tbk. memperingati 17 Agustus dengan mengadakan berbagai acara mulai dari lomba memasak, lari estafet, menghias lentera, penampilan berbagai budaya di Indonesia, dan lain-lain. Penulis berpartisipasi dalam kegiatan acara tersebut dengan membantu membuat lentera, menghias pakaian adat dan kupon pembagian konsumsi dalam acara puncak peringatan 17 Agustus.

20. **Membantu merapikan data *Applicant & Selection* dalam format *Excel*.**

    Penulis membantu *People Selection Specialist* yaitu Ibu Erika Winda, Ibu Mirna, dan Ibu Eligia Mandan merapikan data *Applicant & Selection* tahun 2014 yang sebelumnya di *input* dalam format *Excel*. Penulis membantu mengedit urutan tanggal dengan format mm/dd/yyyy dan waktu 00:00:00 sehingga dapat tersusun dengan rapi.

Gambar 3.9 Data *Applicant & Selection*



SELECTPROCDETAIL_ID	SELECTIONTYPE_NAME_EN	START DATE	END DATE	COST	SCORE	SCORINGDATE	STATUS (1:In Progress; 4: Passed; 5: Failed)
45	Offering and Negotiation	02/10/2015	02/10/2015			02/10/2015 17:30:00AM	4
241	Invitation	01/16/2015	01/16/2015			02/10/2015 17:30:00AM	4
242	Psychotest	01/19/2015	01/19/2015			02/10/2015 17:30:00AM	4
243	Interview 1	01/19/2015	01/19/2015			02/10/2015 17:30:00AM	4
244	Interview 2	01/19/2015	01/19/2015			02/10/2015 17:30:00AM	4
245	Offering and Negotiation	02/10/2015	02/10/2015			02/10/2015 17:30:00AM	4
1	Invitation	07/01/2015	07/01/2015			01/20/2015 17:30:00AM	4
2	Psychotest	09/01/2015	09/01/2015			01/20/2015 17:30:00AM	4
3	Interview 1	09/01/2015	09/01/2015			01/20/2015 17:30:00AM	4
4	Interview 2	01/13/2015	01/13/2015			01/20/2015 17:30:00AM	4
5	Offering and Negotiation	01/20/2015	01/20/2015			01/20/2015 17:30:00AM	4

Sumber : Data Perusahaan

3.3.2. Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani kegiatan kerja magang di PT Alam Sutera Realty Tbk. Ada beberapa kendala yang dialami oleh penulis yaitu :

1. Menghubungi kandidat karyawan.

   Pada saat akan menghubungi kandidat karyawan, penulis menemukan kendala dalam berkomunikasi terutama dengan penggunaan nada intonasi yang benar saat menelepon kandidat karyawan, karena penulis belum terbiasa berbicara secara langsung dengan kandidat.

2. Proses *input recruitment request* (posisi yang dilamar) oleh calon karyawan ke ASHRI.

   Pada saat penulis akan memasukan posisi yang dilamar ke aplikasi ASHRI terkadang masih banyak posisi yang harus dibuat terlebih dahulu (*add vacancy*) atau bahkan posisi tersebut tidak ada sehingga penulis kesulitan untuk memilih posisi yang harus dipilih untuk calon karyawan dan sistem koneksi internet yang tidak stabil atau sering terputus sehingga memperlambat proses *input*.

3. Mencari kandidat yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan *user*.

   Mencari kandidat yang sesuai dengan permintaan *user* tidaklah mudah, tergantung dari jumlah *applicant* yang ada dan media yang menunjang proses tersedianya pelamar terbatas, sehingga penulis merasa sulit untuk menemukan kandidat yang sesuai dengan kriteria.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi yang dilakukan dari kendala yang dialami penulis adalah

1. Menghubungi kandidat karyawan.

   Untuk mengatasi kendala ini penulis dibimbing dan diberikan contoh oleh pemimbing lapangan dan diberi masukan oleh pembimbing lapangan sehingga penulis dapat berkomunikasi dengan baik dengan calon kandidat karyawan.

2. Proses input *recruitment request* (posisi yang dilamar) oleh calon karyawan ke ASHRI.

   Dalam menghadapi permasalahan ini penulis bertanya kepada karyawan *people selection* lain mengenai cara membuat *vacancy* yang baru dan memilih posisi yang kurang lebih sama dengan posisi yang dimaksud sehingga penulis dapat menginput data calon karyawan dengan baik dan benar.

3. Mencari kandidat yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan *user*.

   Solusi atas kendala yang dialami penulis adalah dengan bertanya dan meminta referensi dari pembimbing lapangan, sehingga penulis dapat menghubungi daftar *database* yang disimpan dari calon kandidat yang berkualitas atau mengundang kembali kandidat yang sebelumnya berhalangan hadir mengikuti tes.

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA