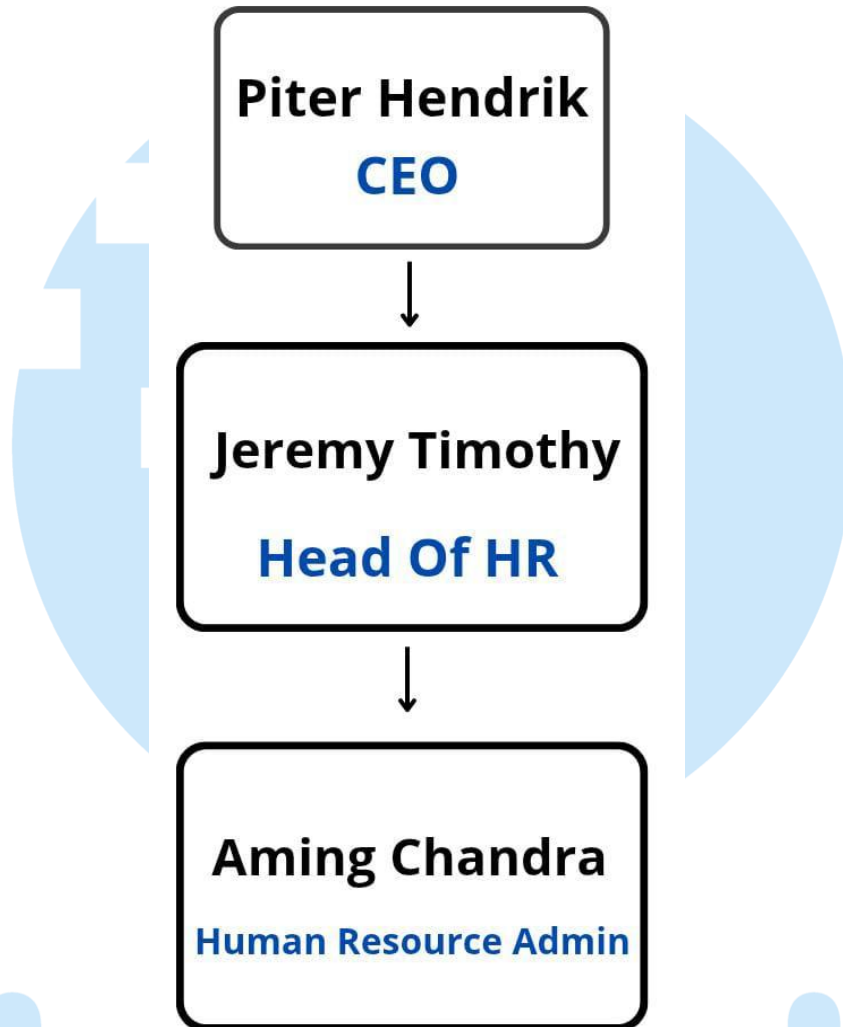


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Struktur Koordinasi Perusahaan

Sumber : Penulis, 2025

Selama penulis menjalankan pekerjaan pekerjaan magang di PT. Gratia Sinergi Nusantara (Gratia) bertugas sebagai *Human Resource Admin*. Penulis ditugaskan membantu Bapak Jeremy Timothy Hendrik, M.M, CHRP yang menjabat sebagai Senior Human Executive yang menjalankan berbagai aktivitas HRD terutama membantu klien PT. Gratia Sinergi Nusantara di Sektor HRD.

Dalam periode masa magang, penulis bertanggung jawab pada tugas proses rekrutmen, mengelola administrasi data terkait payroll dan absensi karyawan. Penulis juga memiliki tugas membantu dalam menyusun SOP dan KPI yang diberikan untuk klien PT. Gratia Sinergi Nusantara. Selain itu, penulis diberikan tanggung jawab tambahan seperti membantu divisi pajak dalam pengumpulan faktur, filling dokumen hingga menyusun template excel terkait operasional bisnis untuk Klien PT. Gratia Sinergi Nusantara.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama menjalani kegiatan magang yang telah dilakukan oleh penulis selama 3 bulan, terhitung sejak 1 Februari 2025 Hingga dengan 1 Mei 2025, penulis diberikan tanggungjawab dan kepercayaan oleh pembimbing sebagai Human Resource Admin.

Adapun beberapa tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan, Bapak Jeremy Timothy Hendrik selaku Head of HR kepada penulis. Berikut adalah daftar pekerjaan dan tugas yang dijalankan oleh penulis selama magang di PT. Gratia Sinergi Nusantara :

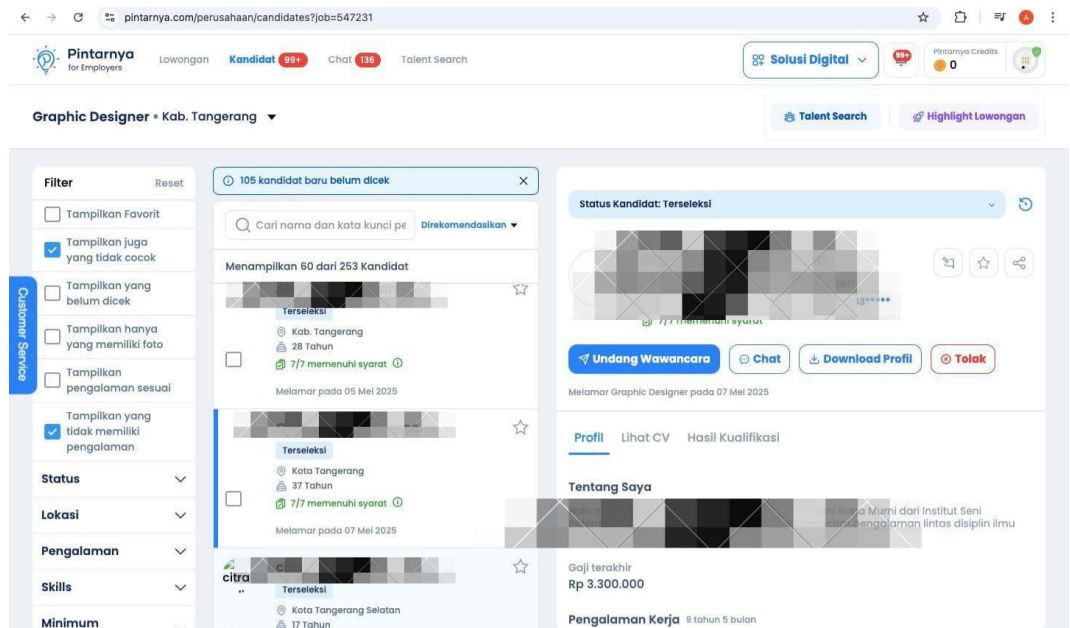
| No | Jenis Pekerjaan | Koordinasi |
|----|--|------------------------|
| 1 | Melaksanakan Screening CV Karyawan | Jeremy Timothy Hendrik |
| 2 | Pemanggilan Sesi Interview Para Kandidat | Jeremy Timothy Hendrik |
| 3 | Proses Interview Bersama Bapak Jeremy Timothy | Jeremy Timothy Hendrik |
| 4 | Mengelola Admistrasi Data Kelengkapan di Microsoft Excel | Jeremy Timothy Hendrik |
| 5 | Membantu Proses Feedback terhadap karyawan Klien | Jeremy Timothy Hendrik |
| 7 | Melakukan Administrasi Absensi di Microsoft Excel | Jeremy Timothy Hendrik |
| 8 | Membantu Divisi Pajak pada Pencocokan Faktur Pajak Klien | Jeremy Timothy Hendrik |
| 9 | Membantu Proses Administrasi Gaji | Jeremy Timothy Hendrik |
| 10 | Melakukan Proses Penginputan Invoice Para Klien | Jeremy Timothy Hendrik |
| 11 | Pembuatan Banner untuk Klien | Jeremy Timothy Hendrik |

Tabel 3.1 Pekerjaan Utama yang dilakukan

1. Melaksanakan Screening CV Karyawan

Pada tahap ini, penulis dipercayai oleh Bapak Jeremy Timothy untuk ikut serta dalam *proses rekrutmen* di perusahaan Jakarta Copy Center. Saat ini Jakarta Copy Center memerlukan kandidat posisi *Graphic Designer*. Melalui aplikasi lowongan pekerjaan Pintar, Penulis harus mengupload *Job Posting* terlebih dahulu dan mengisi beberapa data yang diperlukan agar dilihat oleh para calon kandidat Aplikasi pintar. Seperti keperluan posisi, Job Description, kriteria yang diutamakan hingga kualifikasi keterampilan yang harus dimiliki oleh para kandidat. Tujuan dari data ini juga agar kandidat yang melamar dapat sesuai dan memiliki kandidat - kandidat yang potensial untuk Jakarta Copy Center.

Setelah diupload data tersebut, penulis akan menunggu berbagai lamaran dari para kandidat yang tertarik pada posisi pekerjaan yang ditawarkan. Apabila dalam beberapa waktu, jumlah kandidat sudah tinggi, penulis diberikan tanggungjawab oleh Bapak Jeremy Timothy untuk melakukan *sesi screening CV*. Penulis secara hati - hati akan melakukan proses seleksi pada CV yang telah dikirim. Dengan membaca pengalaman para kandidat, profil para pelamar, pendidikan, tempat tinggal hingga portofolio yang diberikan. Penulis akan secara objektif menilai apakah kandidat tersebut memiliki potensi untuk memenuhi kebutuhan Jakarta Copy Center. Penulis juga harus memiliki informasi pemahaman tentang keterampilan yang harus dikuasai oleh kandidat *Graphic Designer*. Seperti menanyakan berapa software desain yang dikuasai, bagaimana cara kandidat mencerna proses desain hingga akhir, dan berapa waktu yang dimiliki oleh kandidat apabila memiliki deadline desain.



Gambar 3.2 Screening CV di Platform Pintarnya

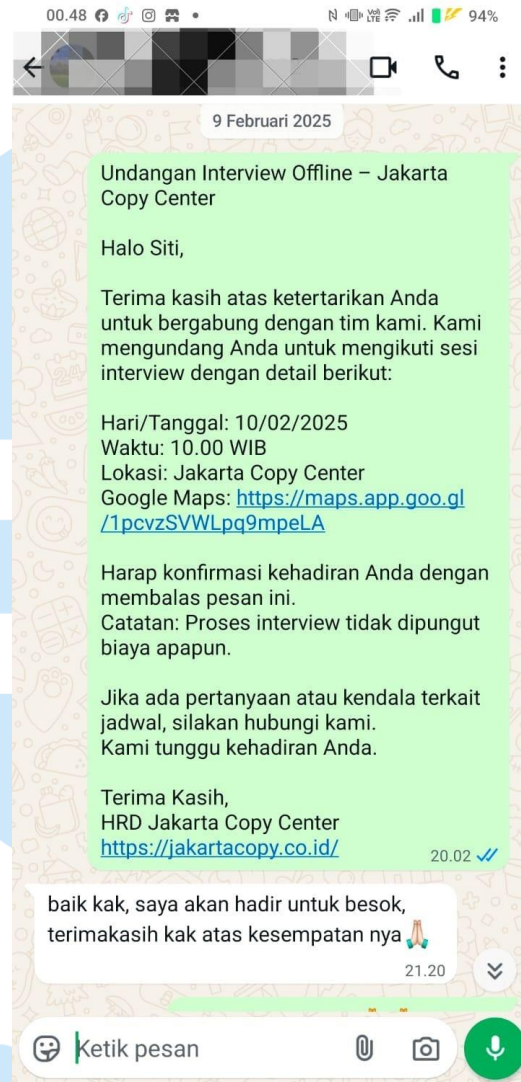
Sumber : Penulis, 2025

2. Pemanggilan Sesi Interview Para Kandidat

Setelah proses screening telah selesai, penulis akan melakukan penyusunan beberapa daftar kandidat yang telah lolos tahap berikutnya dan memenuhi segala kriteria yang telah ditetapkan. Daftar tersebut akan diserahkan ke Bapak Jeremy Timothy selaku Head Of HRD untuk mendapatkan persetujuan daftar kandidat yang akan dipanggil melalui ZOOM. Setelah Bapak Jeremy, menyetujui daftar kandidat yang telah dipilih, *penulis akan melakukan penjadwalan kepada kandidat melalui Whatsapp.*

Sesi pemanggilan jadwal interview akan dilakukan sesuai dengan ketersediaan kedua belah pihak antara kandidat atau perusahaan. Wawancara tahap pertama akan dilakukan secara platform virtual meeting seperti *Goggle Meet*. Penulis akan melakukan broadcast setiap kandidat terpilih dengan template yang sudah ditetapkan. Penulis akan bertanggungjawab setiap informasi lengkap seperti waktu, tautan link meet

hingga hal lainnya sebelum wawancara. Contoh template pemanggilan interview, berikut :



Gambar 3.3 Pemanggilan Interview Calon Kandidat

Sumber : Penulis, 2025

Secara teknis, penugasan ini memberikan wawasan bagi para penulis yang amat penting dalam pemanggilan kandidat perusahaan. Khususnya pada proses seleksi hingga rekrutmen. Penulis merasa keterlibatan ini membantu

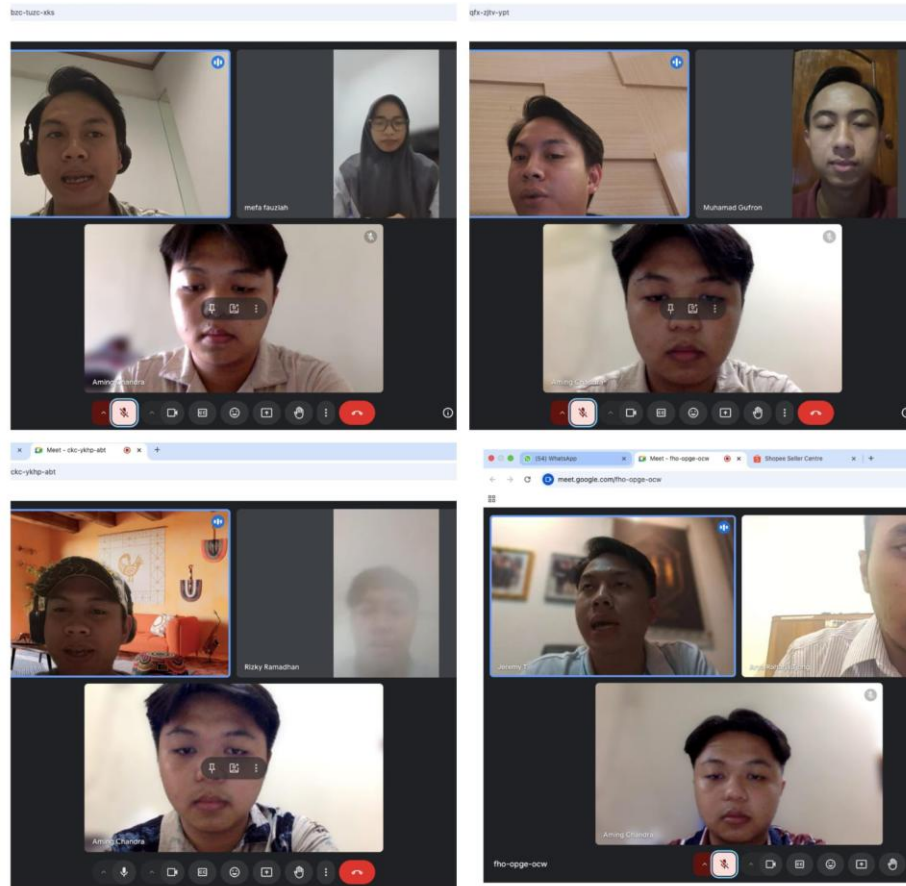
pada komunikasi interpersonal dan pekerjaan secara sistematis dan terstruktur.

3. Proses Interview Bersama Bapak Jeremy Timothy

Pada tahap ini, Penulis mendapatkan pengalaman berharga dalam keterlibatan secara langsung pada proses interview. Terutama pada sesi Klien Jakarta Copy Center, posisi Graphic Designer. *Proses interview ini memberikan peran penting bagi penulis agar dapat mendapatkan gambaran terkait keputusan yang strategis dalam seleksi tenaga kerja.* Pada wawancara berlangsung, penulis dan Bapak Jeremy Timothy menanyakan secara menyeluruh terkait komunikasi, kompetensi hingga kesiapan karyawan pada posisi yang dilamar.

Salah satu aspek yang menjadi fokus utama pada penilaian interview ini adalah pemahaman setiap kandidat pada Job Description dari Graphic Designer. Para kandidat diharapkan dapat menguasai aplikasi desain seperti *Adobe Photo, CorelDRAW hingga tools lainnya.* Selain itu, kandidat juga ditanyakan apakah mereka dapat bekerja sesuai dengan tekanan yang diberikan. Apakah mereka bersedia bekerja sesuai dengan deadline yang diberikan dan bagaimana cara mereka dapat berkreasi mungkin namun sesuai dengan keinginan Jakarta Copy Center.

Selanjutnya, penulis juga menggali pengalaman kerja para kandidat masing - masing. Kandidat akan ditanyakan penjelasan proyek - proyek desain yang pernah ditangani. Bagaimana kandidat dapat mencerna dan berkreasi pada proses desain. Kandidat juga harus memberikan bukti hasil desain kandidat sebelumnya. Agar dapat memberikan nilai tambah pada kandidat bahwa kandidat tersebut sangat kompeten pada bidangnya. *Penulis juga menggali kandidat pada gaya komunikasi mereka masing - masing.* Yang hasilnya akan diobservasi bersama - sama dengan Bapak Jeremy.



Gambar 3.4 Sesi Interview Bersama Bapak Jeremy Timothy

Sumber : Penulis, 2025

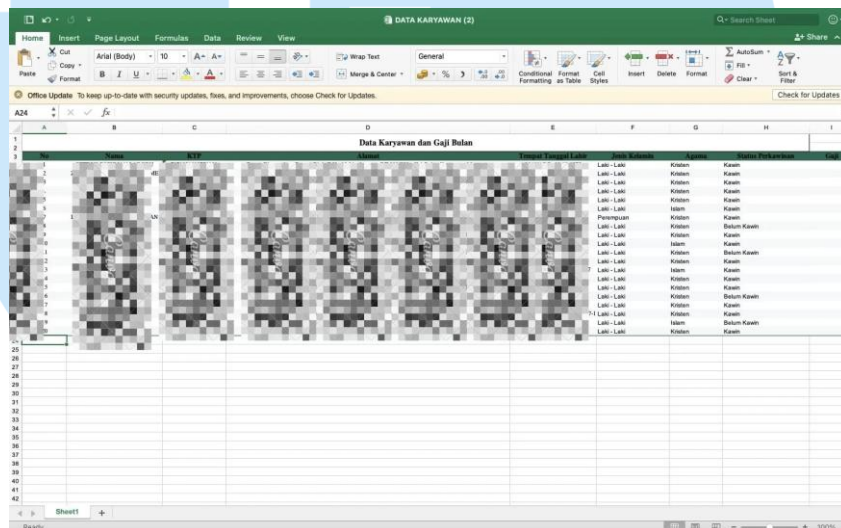
4. Mengelola Administrasi Data Kelengkapan Karyawan di Microsoft Excel

Penulis diberikan tanggungjawab oleh Bapak Jeremy Timothy, untuk memasukan kelengkapan data karyawan Klien PT. Royal Obi Brothers. Pada tahap ini, Bapak Jeremy Timothy telah memberikan drive berupa Foto KTP para karyawan PT. Royal Obi Brothers. Tugasnya penulis adalah memasukan kelengkapan data karyawan , seperti

1. Nama Lengkap
2. Nomor Induk Kependudukan.
3. Tempat & Tanggal Lahir

4. Jenis Kelamin
5. Agama
6. Status Perkawinan
7. Gaji

Dengan keterlibatan ini, penulis dapat belajar untuk pengelolaan data administratif secara disiplin dan teliti. Penulis juga dapat terbiasa untuk *penggunaan Excel secara profesional*. Tujuan dari pengelolaan data ini juga membantu efektivitas kerja tim HR dalam pengelolaan data karyawan secara rapi.



Gambar 3.5 Penggunaan Excel untuk Data Karyawan

Sumber : Penulis , 2025

5. Membantu proses Feedback terhadap karyawan Klien

Pada tahap ini, penulis diberikan penugasan oleh Bapak Jeremy Timothy selaku HRD Bursa Selaras guna melakukan *proses interview secara 1 on 1* bersama beberapa karyawan dari pihak klien. Aktivitas ini merupakan bagian dari untuk mengidentifikasi dari evaluasi kinerja karyawan yang memiliki performa kinerja karyawan yang buruk selama tiga bulan berturut-turut. Proses interview akan dilakukan secara privat dan mendalam. Agar

setiap karyawan yang diinterview dapat memberikan pandangan yang terbuka tentang hambatan , kendala hingga keluhan yang membuat mereka terganggu pada pekerjaan sehari - hari.

Selama proses interview, penulis akan menuliskan catatan yang penting setiap informasi yang diberikan karyawan. Topik yang dibahas pun biasanya seperti

1. Apakah tekanan beban kerja sesuai dengan kapasitas karyawan
2. Apakah ada kendala teknis maupun non teknis
3. Bagaimana hubungan kerja pada atasan dan antar tim
4. Bagaimana situasi lapangan kerja
5. Apakah ada tantangan terbesar dalam pekerjaan
6. Harapan mereka bagi perusahaan
7. Solusi yang realistis untuk perbaikan pekerjaan mereka

Setelah proses interview selesai, penulis akan menyerahkan hasil tersebut ke Bapak Jeremy Timothy untuk dilakukan analisis secara mendalam. Apakah ada faktor penyebab penurunan performa dari aspek perusahaan atau individu tsb. Setelah dianalisis, Bapak Jeremy Timothy akan memberikan beberapa rekomendasi solusi terhadap karyawan , seperti *coaching, retraining hingga perbaikan sesuai harapan karyawan*. Selain itu pada kasus Toko Murah jaya yang memiliki beberapa permasalahan pada performa divisi sales. Penulis dan Tim HRD memberikan beberapa SOP terkait divisi sales, yaitu :

1. Setiap sales harus memiliki dokumentasi foto pada setiap toko yang dikunjungi minimal 15 lokasi dengan menggunakan aplikasi Timestamp Camera.
2. Setiap sales harus memberikan sample produk setiap kunjungan pada toko tersebut. Dengan catatan memberikan dokumentasi bukti pemberian sample.

3. Setiap kunjungan pada 1 hari sudah dilakukan, setiap sales harus melakukan mapping area untuk kunjungan besoknya. Setelah itu, wajib mengajukan area tersebut agar di analisis oleh kepala sales guna menghindari tabrakan antar sales.
4. Setiap pengajuan Term Of Payment, setiap sales wajib mengajukan kepada kepala sales agar ditinjau lebih lanjut kepada toko tersebut
5. Apabila ada yang PO masuk, setiap sales harus mendaftarkan form yang sudah disediakan oleh perusahaan.

Kegiatan ini membuat penulis mengerti bahwa peran HR merupakan suatu tombak dan menjadikan mediator bagi perusahaan dan karyawan. Dengan komunikasi yang efektif atau solusi yang diberikan, diharapkan karyawan dapat bekerja sesuai target perusahaan dan berkontribusi secara positif.



Gambar 3.6 Sesi Konsultasi bersama Klien

Sumber : Penulis, 2025

6. Melakukan Administrasi Absensi di Excel

Pada tahap ini, penulis diberikan tanggungjawab oleh Bapak Jeremy Timothy untuk melakukan pengelolaan data absensi secara rutin tiap harinya di PT. Gratia Sinergi Nusantara. Pencatatan ini mencakup beberapa aspek terutama yaitu kehadiran tepat waktu, keterlambatan, cuti hingga sakit. Penulis akan mencatat data ini dengan melakukan sistem Excel yang sudah tersedia. Tugas ini juga merupakan aspek penting dalam proses administrasi penggajian setiap bulannya dan memonitoring kehadiran karyawan secara real time.

Setelah data absensi dikumpulkan secara lengkap dan direkap, penulis akan menyerahkan laporan kepada Bapak Jeremy Timothy untuk dilakukan pengecekan akhir. Agar proses penggajian dapat diteruskan ke pihak Finance yang dilakukan setiap akhir bulan. Melalui penugasan ini, penulis dapat merasakan pengalaman langsung dalam *proses administrasi HR yang bersifat penting namun rutin*. Penulis juga belajar pada pengelolaan data secara profesional dan pentingnya kepemilikan validasi data. Penulis merasa pada tahap ini, ketelitian dan pengelolaan excel sangat dibutuhkan pada administrasi HR.

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
|----|-------|------|----------|-----------|-----------|------------|------------|-------------|-----------|------------|---------------|---------------|-------|--------------|---|---|
| 1 | Nomor | Nama | Tanggal | Jam Kerja | Jam Masuk | Jam Pulang | Scan Masuk | Scan Pulang | Terlambat | Plg. Cepat | Jml Jam Hadir | Jml Jam Kerja | <BJam | Pengecualian | | |
| 2 | 13001 | | 20/03/25 | Normal | 09:00 | 18:00 | 08:11 | 18:01 | | | 9.50 | 8.50 | | | | |
| 3 | 13002 | | 20/03/25 | Normal | 09:00 | 18:00 | 08:15 | 18:01 | | | 9.46 | 8.46 | | | | |
| 4 | 13003 | a | 20/03/25 | Normal | 09:00 | 18:00 | 08:19 | 18:02 | | | 9.43 | 8.43 | | | | |
| 5 | 13004 | | 20/03/25 | Normal | 09:00 | 18:00 | 08:19 | 18:01 | | | 9.45 | 8.45 | | | | |
| 6 | 13005 | | 20/03/25 | Normal | 08:00 | 18:00 | 07:57 | 17:01 | | | 9.24 | 8.24 | | | | |
| 7 | 13006 | | 20/03/25 | Normal | 08:00 | 18:00 | 07:47 | 17:21 | | | 9.34 | 8.34 | | | | |
| 8 | 13007 | | 20/03/25 | Normal | 08:00 | 18:00 | 07:41 | 17:02 | | | 9.21 | 8.21 | | | | |
| 9 | 13008 | | 20/03/25 | Normal | 08:00 | 18:00 | 07:42 | 17:02 | | | 9.20 | 8.20 | 1 | | | |
| 10 | 13009 | | 20/03/25 | Normal | 08:00 | 18:00 | 07:48 | 15:05 | | | 7.17 | 6.17 | 1 | | | |
| 11 | 13010 | tha | 20/03/25 | Normal | 08:00 | 18:00 | 07:44 | 17:05 | | | 9.21 | 8.21 | | | | |
| 12 | 13011 | | 20/03/25 | Normal | 08:00 | 18:00 | 07:42 | 17:01 | | | 9.19 | 8.19 | | | | |
| 13 | 13012 | | 20/03/25 | Normal | 08:00 | 18:00 | 07:45 | 17:02 | | | 9.17 | 8.17 | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | |

Gambar 3.7 Data Adminstrasi Absensi

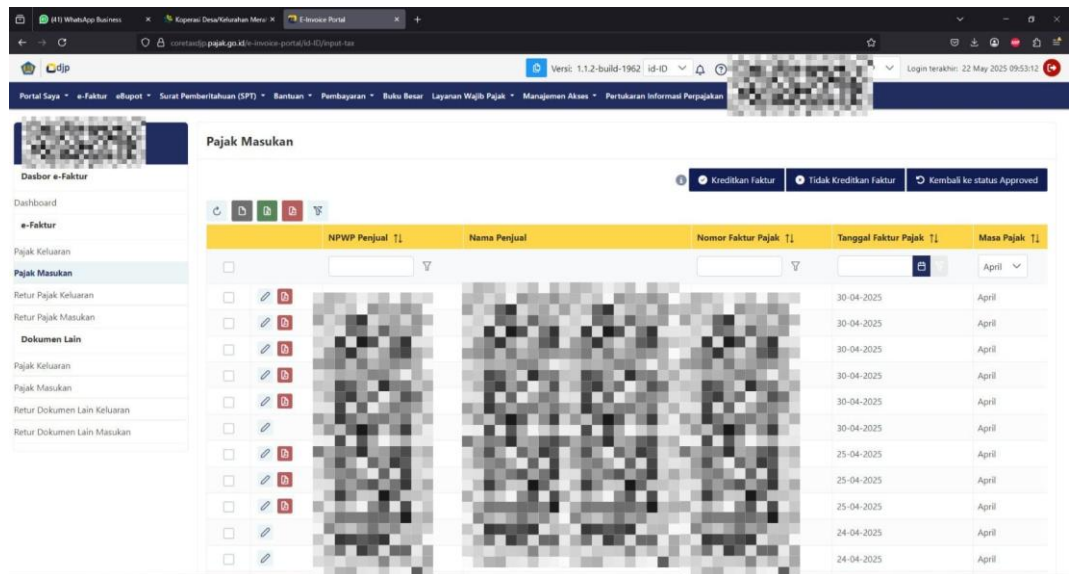
Sumber : Penulis, 2025

7. Membantu divisi pajak pada pencocokan faktur pajak Klien

Pada tahap ini, penulis diberikan kepercayaan oleh Bapak Jeremy Timothy untuk membantu divisi pajak dalam mengurus administrasi pajak. Penulis harus memverifikasi atau mencocokkan data antara Sistem Coretax dengan dokumen faktur pajak yang dimiliki oleh para klien perusahaan. Proses kerja ini rumit karena perlu adanya pengecekan secara cermat atau teliti pada setiap nomor faktur pajak yang tercantum pada sistem Coretax. Penulis harus mengecek secara hati - hati dan memastikan bahwa nomor tersebut harus sesuai atau sama dengan faktur fisik yang diserahkan oleh para klien. Pengecekan tersebut meliputi

1. Nama Penjual
2. NPWP Penjual
3. Nomor Faktur Pajak
4. Tanggal Faktur Pajak
5. Masa Pajak

Apabila pada proses tersebut terjadi ketidaksesuaian atau ketidaklengkapan. Penulis akan melapor dan follow up kepada klien terkait untuk memverifikasi apakah ada dokumen yang belum dikirim atau hilang. *Karena agar setiap transaksi dapat dicatat dengan akurat dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.* Melalui tugas ini, penulis dapat mengetahui data perpajakanlah merupakan suatu komponen penting bagi perusahaan. Verifikasi data yang akurat dapat memastikan pelaporan sesuai dengan aturan dan terhindar dari denda karena adanya kesalahan. Penulis juga dapat mengerti penggunaan sistem Coretax walaupun tidak sepenuhnya.

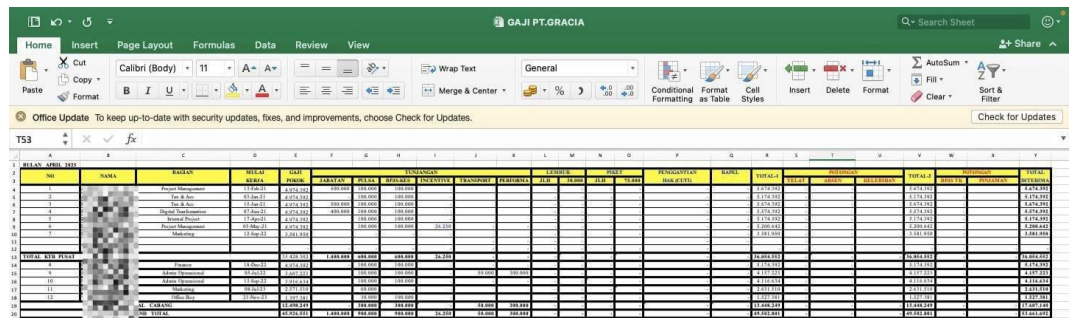


Gambar 3.8 Pencocokan nomor faktur pajak dengan Aplikasi Coretax

Sumber : Penulis, 2025

8. Membantu proses administrasi gaji

Setiap tanggal 20 disetiap bulannya, penulis secara rutin mendapatkan tanggungjawab oleh Bapak Jeremy Timothy. Penulis akan melakukan rekap data absensi secara perbulan dan menyerahkan data absensi kepada bapak Jeremy Timothy untuk melakukan verifikasi akhir. Penulis menggunakan sistem rekap excel yang sudah digunakan sebelumnya. Pada tahap ini, penulis harus teliti karena merupakan tahap krusial pada penerimaan gaji yang sesuai untuk karyawan. Apabila Bapak Jeremy Timothy, sudah menyetujui data secara benar, data tersebut akan diserahkan ke pihak finance agar dapat diproses penggajian untuk seluruh karyawan. Hal ini juga memastikan bahwa hak karyawan dapat sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Selain itu, rekap data ini juga membantu pihak Finance dalam kelancaran keuangan internal PT. Gratia Sinergi Nusantara.



Gambar 3.9 Penggunaan Excel untuk Administrasi Gaji

Sumber : Penulis, 2025

9. Melakukan proses penginputan invoice klien untuk diberikan kepada divisi pajak

Untuk membantu operasional PT. Gratia Sinergi Nusantara, penulis mewakilkan Bapak Jeremy Timothy untuk proses kunjungan secara langsung ke klien perusahaan. Kunjungan ini merupakan suatu aktivitas rutin untuk pengumpulan data untuk pelaporan pendapatan internal klien setiap bulannya. *Penulis harus melakukan dokumentasi foto dengan semua invoice bulanan para klien.* Tidak hanya invoice, penulis juga harus mendokumentasikan pengeluaran internal perusahaan berupa struk. Setelah proses dokumentasi dilakukan, penulis akan melakukan rekap data ke format excel yang telah digunakan sebelumnya. Rekapitulasi data ini memiliki peranan penting bagi pelaporan pajak setiap bulannya dan memiliki perhitungan penghasilan para klien setiap bulannya. Selain itu, rekapitulasi ini memudahkan tim pajak dalam penyusunan laporan penghasilan. Para klien juga merasa bahwa memiliki gambaran secara menyeluruh pendapatan para klien, dapat membantu proses pengambilan keputusan bisnis untuk kedepannya.

Sehingga, tugas ini membuat penulis merasa bahwa pengalaman administrasi keuangan, perpajakan hingga hubungan relasi para klien merupakan pondasi penting dalam operasional perusahaan secara jangka panjang.



Gambar 3.10 Sesi Dokumentasi Invoice Para Klien

Sumber : Penulis, 2025

10. Pembuatan Banner untuk Klien

Untuk mendukung proses promosi Klien PT. Gratia Sinergi Nusantara, khususnya CV Asa Haryanto. Penulis diberikan tugas dalam proses design banner untuk kebutuhan klien pada pembukaan cabang barunya di Samarinda. *Pembuatan desain ini bertujuan untuk meningkatkan eksposur bisnis mereka pada pembukaan cabang di Samarinda.* Tahap pertama, penulis melakukan komunikasi terbuka kepada Asa Haryanto. Terkait konsep yang diinginkan dan informasi yang harus ditampilkan pada design banner. Setelah proses komunikasi, penulis akan melakukan proses desain

melalui aplikasi Canva. Penulis harus memastikan bahwa seperti informasi logo toko, produk yang ditawarkan hingga elemen yang menarik secara visual.

Setelah proses design selesai, penulis mengirimkan hasil design kepada Bapak Jeremy Timothy untuk dilakukan pengecekan dan revisi atas design yang telah diberikan. Setelah final design telah direvisi, penulis akan mengirimkan file banner ke pihak klien agar dapat segera dilakukan produksi dan dapat ditampilkan secara fisik di kantor cabang Samarinda. Penugasan ini memiliki fungsi penting bagi proses pembangunan citra merek yang baik atau profesional bagi klien. Selain itu, penulis juga dapat belajar bahwa citra merek yang baik dapat mendukung operasional klien untuk kedepannya. Penulis juga dapat belajar untuk mengoperasikan aplikasi design seperti Canva.



Gambar 3.11 Pembuatan Banner melalui Aplikasi Canva

Sumber : Penulis, 2025

3.3 Kendala yang Ditemukan

Dalam melakukan pelaksanaan magang di PT. Gratia Sinergi Nusantara, Penulis memiliki beberapa kendala pada pelaksanaan, yaitu :

1. Kurangnya kompetensi yang relevan pada tugas karyawan.

Selama proses penilaian kinerja karyawan pada perusahaan klien, penulis mengidentifikasi terdapat beberapa karyawan yang menunjukkan performa kerja buruk selama tiga bulan berturut - turut. Setelah ditelusuri lebih lanjut dan diwawancarai secara dalam. Penulis *mendapatkan bahwa kinerja yang buruk tersebut disebabkan karena kurangnya penguasaan keterampilan para karyawan pada bidangnya masing - masing*. Contohnya pada Divisi Sales di Toko Murah Jaya. Terdapat beberapa karyawan yang menunjukkan komunikasi yang kurang, product knowledge yang rendah hingga kurangnya memenuhi SOP yang telah diberikan.

2. Gangguan internet ketika interview para calon kandidat

Selama proses interview yang pernah dilakukan penulis bersama Bapak Jeremy Timothy, *sering kali menghadapi berbagai kendala teknis tentang kondisi jaringan internet yang kurang lancar dari calon kandidat*. Sehingga sering kali di tengah kondisi interview, para kandidat keluar secara tiba - tiba tanpa pemberitahuan sebelumnya. Situasi ini tentu menghambat proses efektivitas interview pada penilaian kandidat. Karena banyak sekali informasi yang tidak dapat didengar karena tidak dijelaskan secara jelas dan menyeluruh. Akibat dalam beberapa kejadian, penulis dan Bapak Jeremy Timothy harus menunggu kandidat untuk kembali ke sesi zoom yang membuat terganggunya efektivitas waktu yang telah disepakati.

3. Kandidat sulit mengoperasikan Aplikasi Virtual Meeting

Pada proses pemanggilan sesi interview bersama Bapak Jeremy Timothy, seringkali penulis menghadapi berbagai masalah teknis contohnya ketidakmampuan para kandidat dalam mengoperasikan aplikasi virtual meeting seperti Zoom dan Goggle Meet. *Banyak sekali para kandidat yang belum terbiasa dengan sistem interview online melalui Zoom dan Goggle*

Meet. Selain itu, banyak kandidat juga mengaku belum pernah sama sekali menggunakan aplikasi virtual meeting pada sebelumnya. Dari join meeting, menyalakan mic hingga kamera membuat penulis dan Bapak Jeremy Timothy perlu menunggu waktu lebih ekstra dan memberikan tutorial dengan bahasa yang mudah dimengerti oleh para kandidat. Kadang, karena rumitnya sekali proses penggunaan ini banyak kandidat yang menyerah dan tidak mengikuti proses interview.

4. Tidak adanya form penilaian pada proses interview dengan para kandidat.

Dalam pelaksanaan proses Interview di PT. Gratia Sinergi Nusantara, penulis menemukan kendala pada form penilaian pada sesi interview yang berlangsung. *Tidak adanya format form penilaian ini menjadi tantangan bagi penulis dalam penilaian kualitas dan keterampilan para kandidat masing - masing secara konsisten dan adil*. Terlebih lagi, apabila banyaknya proses interview pada satu hari. Penulis akan kesulitan dalam mengukur keterampilan para kandidat masing - masing. Sedangkan, apabila ada form tersebut, penulis dan Bapak Jeremy Timothy akan memiliki potensi konsisten dalam penilaian seleksi pada setiap kandidatnya.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

1. Kurangnya kompetensi yang relevan pada tugas karyawan

Pada permasalahan yang dihadapi ini, Penulis merekomendasikan kepada para klien perusahaan. Khususnya Toko Murah Jaya yang memiliki divisi sales. Untuk membantu proses pertumbuhan bisnis yang panjang dan pencapaian target setiap bulannya, perusahaan harus memiliki SOP yang ketat dan proses perekrutan karyawan secara selektif.

Penerapan SOP pada proses perekrutan merupakan peran penting dalam memiliki kandidat yang sesuai diinginkan dan memiliki keterampilan sesuai dengan tugas yang diberikan. Setiap pertanyaan yang akan diajukan harus dirancang dengan posisi yang akan ditempati. Pada divisi sales, penulis mengarahkan pada pengetahuan kandidat pada produk perusahaan, teknik

negosiasi hingga keterampilan dalam membangun hubungan baik pada pelanggan perusahaan. Pertanyaan ini akan menunjukkan sisi kesiapan kandidat pada proses pekerjaan yang akan dilakukan.

2. Gangguan internet ketika interview para calon kandidat

Pada proses interview online, penulis sering kali mendapatkan para calon kandidat yang mengalami gangguan internet. Yang menyebabkan suara menjadi terputus, tidak terdengar jelas dan tidak dapat dipahami oleh para penulis dan Bapak Jeremy Timothy. Gangguan ini juga dapat menyebabkan kualitas penilaian pada kandidat yang mengalami gangguan. Jika hal ini terus dilakukan terus menerus, keputusan yang diberikan pun akan kurang objektif atau kurang akurat karena tidak adanya data yang jelas. Sehingga *penulis merekomendasikan perlu adanya pemberian kesempatan dua kali terhadap kandidat. Untuk mempersiapkan diri secara teknis, mencari lokasi yang stabil atau waktu ketika koneksi sudah stabil.* Agar perusahaan juga dapat menjaga kualitas rekrutmen dengan profesional dan memastikan kepada para kandidat untuk mendapatkan kesempatan yang sama dan adil.

3. Kandidat sulit mengoperasikan Virtual Meeting

Untuk menghadapi kasus ini, penulis menyarankan kepada perusahaan untuk mempertimbangkan beberapa penggunaan alternatif yang lebih simpel dan familiar bagi para kandidat. Karena banyaknya pelamar yang kurangnya akses teknologi, Sehingga menyebabkan berbagai kendala pada proses bergabung pada link meeting. *Salah satu penggunaan alternatif tersebut adalah penggunaan aplikasi WhatsApp.* Karena aplikasi ini merupakan salah satu aplikasi yang sangat umum digunakan oleh para masyarakat indonesia. Dan jarang sekali para masyarakat akan kebingungan pada mengoperasikan aplikasi WhatsApp. Sehingga penggunaan Whatsapp pada pelaksanaan interview, akan membantu secara efisien dan memberikan kesempatan bagi para kandidat.

4. Tidak adanya form penilaian pada proses interview dengan para kandidat.

Untuk membantu proses pengambilan keputusan pada penilaian interview, *Penulis menyarankan perlu adanya form penilaian yang terstruktur agar dapat membantu tim HRD atau Bapak Jeremy Timothy dalam pengambilan keputusan yang adil atau konsisten.* Seperti menetapkan indikator penilaian pada kategori kompetensi, sikap, motivasi kerja hingga kesesuaian dengan budaya perusahaan. Agar setiap hasil interview, form dapat direkap dan dilakukan secara analisis menyeluruh. Sehingga proses pengambilan keputusan juga dapat sesuai dengan data yang konkret tanpa adanya berdasarkan pandangan pribadi.

The logo of Universitas Multimedia Nusantara (UMMN) is a large, light blue circle containing a stylized white graphic of a building or a grid of squares. Below the circle, the letters 'UMMN' are written in a large, bold, light blue sans-serif font.

UMMN