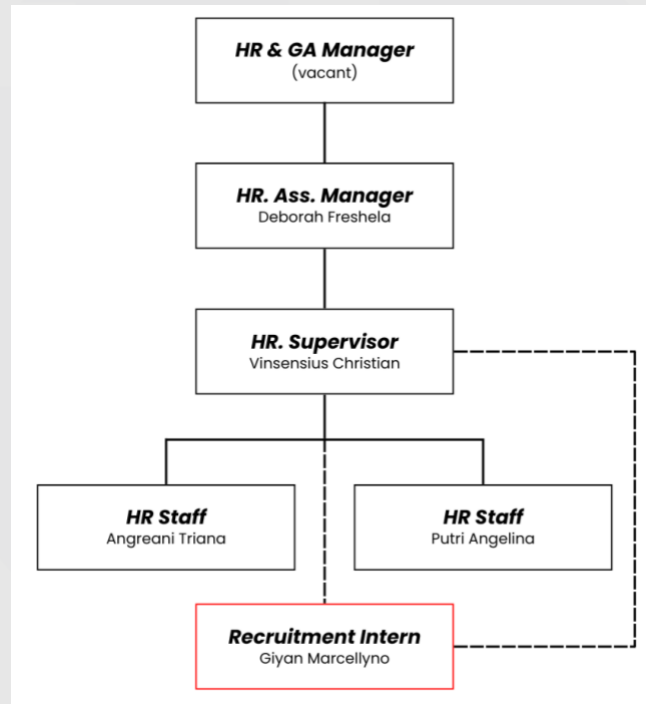


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Struktur Kedudukan dan Organisasi Departemen *Human Resource* PT. Gaya Makmur Tractors

(Sumber: Olahan Penulis, 2025)

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT. Gaya Makmur Tractors, penulis ditempatkan pada divisi *Human Resource* dan menempati posisi sebagai *Recruitment Intern*. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, penulis dibimbing langsung oleh Bapak Vinsensius Christian selaku HR Supervisor. Beliau memberikan arahan terkait pekerjaan yang dilakukan serta memastikan bahwa seluruh kegiatan magang berjalan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan perusahaan. Selain itu, penulis juga menjalin koordinasi dengan dua staf HR, yaitu Ibu Angreani Triana dan Ibu Putri Angelina, khususnya ketika mengerjakan tugas-tugas yang melibatkan proses rekrutmen dan pengelolaan dokumen kandidat.

Sebagai *Recruitment Intern*, penulis menjalankan beberapa tugas utama seperti melakukan *screening* awal terhadap kandidat, menghubungi pelamar, membantu

dalam pelaksanaan psikotes, menjadwalkan wawancara, mewawancara kandidat, hingga merapikan dokumen administratif kandidat. Dalam pelaksanaan tugas-tugas tersebut, seluruh proses selalu dikoordinasikan kepada HR Supervisor untuk memastikan pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan prosedur dan standar perusahaan. Meskipun status penulis adalah mahasiswa magang, namun ruang lingkup pekerjaan yang diberikan cukup menyeluruh dan memberikan pemahaman nyata terhadap proses rekrutmen di dunia profesional.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.1.1 Tugas yang Dilakukan

Selama menjalani program magang di divisi *Human Resources* pada PT. Gaya Makmur Tractors, penulis berperan sebagai *Recruitment Intern* yang terlibat dalam berbagai kegiatan rekrutmen di perusahaan. Magang dilaksanakan sejak tanggal 03 Februari 2025 hingga 29 Agustus 2025, dengan tanggung jawab utama dalam proses pencarian dan penyaringan kandidat melalui platform LinkedIn Recruiter, penyusunan jadwal wawancara, pengelolaan dokumen administrasi seleksi, serta turut melakukan wawancara awal terhadap kandidat untuk menggali kesesuaian dengan kriteria posisi yang dibutuhkan perusahaan.

Melalui pengalaman ini, penulis memperoleh pemahaman praktis mengenai proses rekrutmen yang sistematis, sekaligus mengembangkan keterampilan komunikasi, ketelitian, dan kerja sama dalam tim. Keterlibatan dalam kegiatan tersebut juga memberikan penulis gambaran nyata mengenai dinamika kerja di bidang sumber daya manusia, serta pentingnya peran rekrutmen dalam mendukung kebutuhan perusahaan. Berikut merupakan uraian tugas dan tanggung jawab yang telah dijalankan penulis selama program magang berlangsung:

No.	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Tujuan
1.	Melakukan <i>sourcing</i> kandidat untuk berbagai posisi melalui LinkedIn Recruiter	Bapak Vinsensius Christian	Melakukan pencarian kandidat yang sesuai dengan kebutuhan posisi dan kualifikasi yang ditetapkan melalui platform LinkedIn Recruiter.
2.	Menghubungi kandidat untuk penjadwalan psikotes	Bapak Vinsensius Christian	Menjalin komunikasi awal dan memastikan kandidat mengikuti proses seleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3.	Melakukan penilaian dan mendata hasil psikotes	Bapak Vinsensius Christian	Membantu proses seleksi dengan menganalisis kemampuan logika, numerik, dan kepribadian kandidat secara objektif.
4.	Mengimkan form data pelamar dan menjadwalkan interview untuk kandidat	Bapak Vinsensius Christian	Mengelola proses awal rekrutmen dengan memastikan kandidat mengisi formulir data secara lengkap dan menjadwalkan wawancara sesuai tahapan seleksi.
5.	Melakukan interview kandidat untuk berbagai posisi	Bapak Vinsensius Christian	Menilai kecocokan kandidat terhadap kebutuhan perusahaan melalui wawancara.
6.	Mendiskusikan hasil interview kandidat bersama tim <i>recruitment</i>	Bapak Vinsensius Christian	Melakukan evaluasi hasil wawancara untuk menetapkan keputusan kelanjutan proses kandidat ke tahap user.
7.	Mengatur jadwal interview antara kandidat dengan user	Bapak Vinsensius Christian	Mengkoordinasikan waktu antara kandidat dan user agar sesi wawancara dapat terlaksana dengan baik sebagai bagian dari proses evaluasi kualifikasi kandidat.
8.	Mengecek dan memastikan kelengkapan file kandidat sesuai dengan yang dibutuhkan perusahaan	Bapak Vinsensius Christian	Memverifikasi serta memastikan dokumen kandidat lengkap untuk mendukung ketepatan informasi yang diberikan.

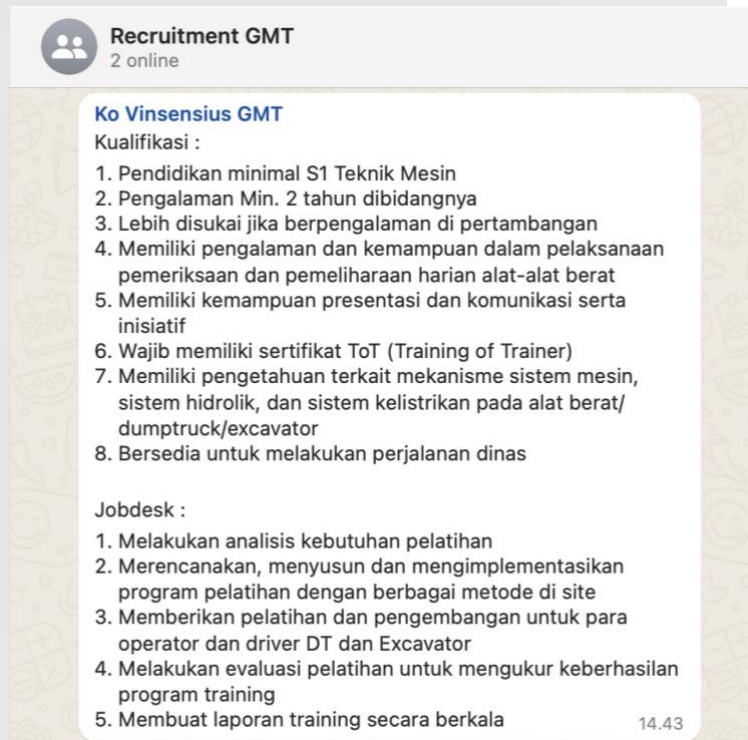
9.	Membuat <i>internal memo office</i> terkait negosiasi gaji kandidat	Bapak Vinsensius Christian	Mengajukan permohonan persetujuan negosiasi gaji kepada direksi untuk kandidat yang telah melewati seluruh tahapan wawancara dan siap bergabung.
10.	Mengarsipkan data kandidat yang tidak lolos tahapan seleksi (<i>data rejection</i>)	Bapak Vinsensius Christian	Menyimpan data hasil seleksi sebagai dokumentasi dan referensi ke depannya.
11.	Menyusun dan mendistribusikan surat penolakan (<i>rejection</i>) untuk kandidat yang tidak lolos tahapan seleksi	Bapak Vinsensius Christian	Memberikan informasi secara resmi kepada kandidat yang tidak yang tidak memenuhi kualifikasi, untuk menjaga komunikasi yang baik serta citra profesional perusahaan.
12.	Menyiapkan dan mengawasi proses asesmen kandidat untuk promosi jabatan	Bapak Vinsensius Christian	Melakukan persiapan alat test dan pengawasan terhadap proses asesmen karyawan untuk promosi jabatan agar berjalan lancar dan sesuai prosedur.
13.	Melakukan penilaian, analisis, serta membuat laporan terkait hasil asesmen kandidat	Bapak Vinsensius Christian	Melakukan penilaian dan analisis psikologis terhadap kandidat yang diusulkan untuk promosi, serta menyusun laporan yang berisi kesimpulan dan rekomendasi apakah kandidat tersebut disarankan atau tidak disarankan untuk di promosikan.
14.	Mendukung pelaksanaan <i>Recruitment Project</i>	Bapak Vinsensius Christian	Mendukung pelaksanaan program rekrutmen <i>Executive Trainee</i> dan <i>Petrosea Belopa Project</i> dengan terlibat aktif dalam proses <i>sourcing</i> kandidat, rekrutmen, serta pengelolaan administrasi sesuai kebijakan perusahaan.

Tabel 3.1 Tugas yang Dilakukan Penulis

(Sumber: Olahan Penulis, 2025)

3.1.2 Uraian Pelaksanaan Tugas

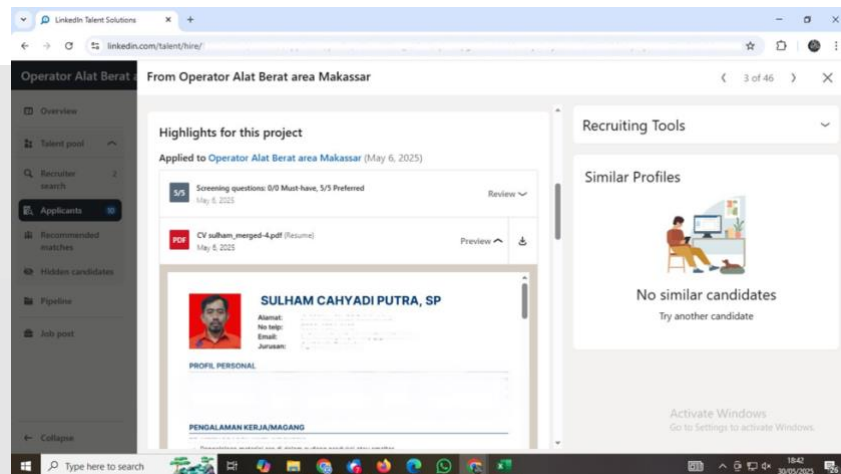
1. Melakukan *sourcing* kandidat untuk berbagai posisi melalui LinkedIn Recruiter



Gambar 3.2 Kualifikasi Kandidat yang di Perlukan

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Tahap awal pada proses rekrutmen dimulai dengan pencarian kandidat melalui LinkedIn Recruiter. Penulis menerima arahan mengenai posisi yang sedang di buka, serta kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan oleh perusahaan dari Bapak Vinsensius Christian selaku HR Supervisor. Informasi tersebut mencakup latar belakang pendidikan yang relevan, pengalaman kerja minimum, hingga *hard skills* maupun *soft skills* yang diharapkan dari kandidat.



Gambar 3.3 Sourcing Kandidat pada LinkedIn Recruiter
(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Setelah menerima arahan dan kualifikasi kandidat yang dibutuhkan perusahaan, penulis melakukan pencarian dengan memanfaatkan kata kunci yang sesuai kebutuhan perusahaan. Setelah itu, penulis mulai menyortir hasil pencarian untuk menemukan kandidat yang potensial dan paling sesuai dengan kriteria dan kebutuhan perusahaan. Proses ini dilakukan secara teliti agar kandidat yang terpilih benar-benar memenuhi standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan.



Gambar 3.4 Pengiriman CV untuk di Tinjau

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Selanjutnya, penulis mengirimkan CV (*Curriculum Vitae*) kandidat yang telah disortir kepada Bapak Vinsensius untuk dilakukan peninjauan lebih lanjut untuk memastikan bahwa kandidat yang pilih ke tahap berikutnya benar-benar memenuhi kualifikasi dan harapan perusahaan.

2. Menghubungi kandidat untuk penjadwalan psikotes

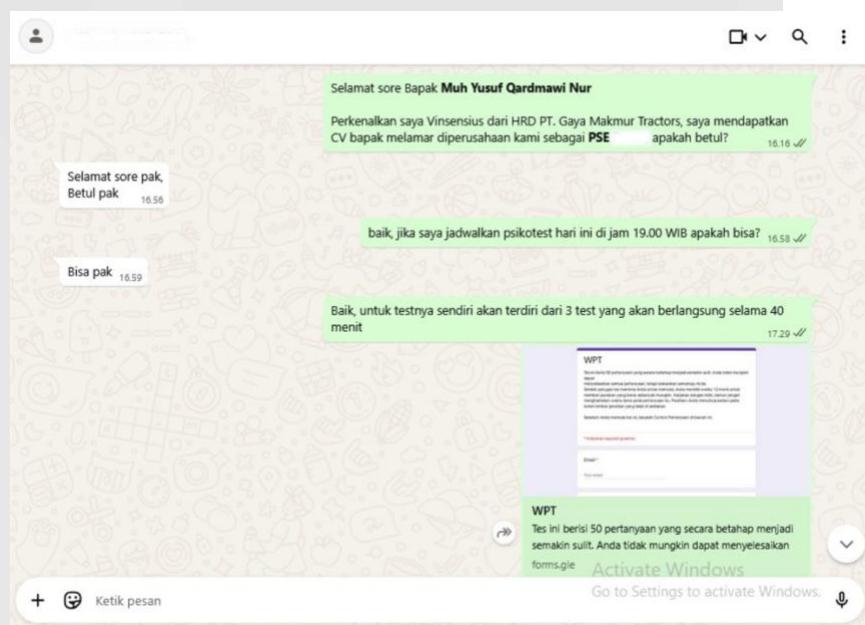
Sebagai tahap lanjutan dari proses *sourcing* dan penyortiran awal, setelah kandidat dinilai dapat memenuhi kualifikasi dasar, penulis melanjutkan proses dengan melakukan verifikasi kontak yang ada. Kegiatan ini dimulai dengan membuat daftar nomor telepon kandidat yang telah disetujui untuk melanjutkan ke tahap psikotes.



Gambar 3.5 List Kontak Kandidat

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Penulis kemudian melanjutkan proses dengan menghubungi setiap nomor telepon kandidat melalui WhatsApp untuk memastikan bahwa kontak tersebut benar-benar valid dan dimiliki oleh kandidat yang bersangkutan. Setelah nomor dan posisi yang dilamar berhasil diverifikasi, penulis kemudian menawarkan jadwal pelaksanaan psikotes kepada kandidat dan menyampaikan bahwa tes akan dilaksanakan secara daring. Setelah kandidat menyetujui hari dan waktu pelaksanaan psikotes, penulis akan mengirimkan *link* tes melalui pesan WhatsApp. Kandidat dapat mengakses *link* tersebut secara mandiri sesuai dengan jadwal yang telah disepakati sebelumnya.



Gambar 3.6 Pesan WhatsApp dengan Kandidat

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

3. Melakukan penilaian dan mendata hasil psikotes

Penulis membantu dalam penilaian dan mendata hasil psikotes berdasarkan format penilaian yang telah digunakan oleh perusahaan. Tes ini mencakup beberapa aspek, seperti kemampuan logika, numerik, dan kepribadian. Penilaian bersifat sederhana, yaitu

hanya dibedakan menjadi dua kategori yaitu “lolos” bagi kandidat yang memenuhi standar nilai yang berlaku, dan “gagal” bagi yang belum mencapai ketentuan tersebut.

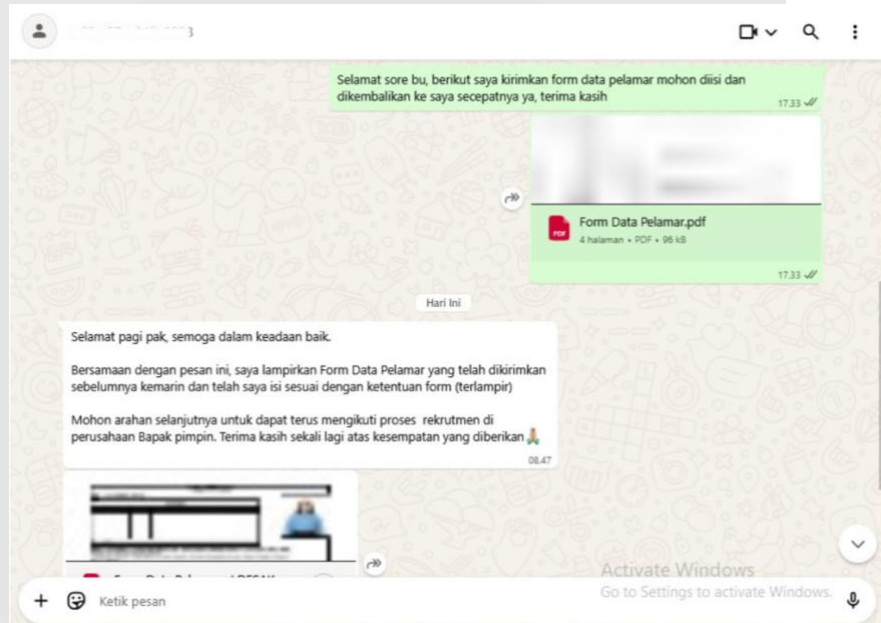
		MENUNDURKAN DIRI	
1. Ahmad Ramadhani	Mekanik Banjarmasin		
2. Imam Muft	Mekanik Banjarmasin		
3. Muhammad Ridho	Mekanik Banjarmasin		Lolos
4. Ridho Dwi Kurniawan	Mekanik Banjarmasin		Lolos
5. Syahri Ali	Mekanik Banjarmasin		
6. Fagow Firmansyah	Mekanik Banjarmasin		Gagal
7. Andika Pratama	Mekanik Palembang		Gagal
8. Bagas Bayu Pratama	Mekanik Palembang		Gagal
9. M. Ridho Prastyo	Mekanik Palembang		Lolos
10. Anwarin	Mekanik Makassar		Gagal
11. Dandy Dafa Rakasasa	Mekanik Makassar		
12. Carlyssa Clara Arifin	Human Resource		
13. Elizabeth Jovinka Satulya	Human Resource		Lolos
14. Indira Dediara	Human Resource		
15. Lolita Septiana	Human Resource		Lolos
16. Tri Andhika Etyanti	Human Resource		
17. Hendra	IT Support		Gagal
18. M. Rizaldi Palesangi	IT Support		Lolos
19. Jason Lemuel	IT Support		
20. Ryo Ramli	IT Support		
21. Lenny Salsu	IT Support		
22. Antonius Silvianus Prasetyo	IT Support		Gagal
23. Lutfi Alamsyah	IT Support		Gagal
24. Agam Sahari	IT Support		Lolos
25. Riki Buana Saputra	IT Support	08 April 2025	Lolos
26. Muhammad Rizqi Ferhandy	IT Support		Lolos
27. Al Farizky Mahendra	IT Support		Lolos
28. Ahmad Widiyan	IT Support		Lolos
29. Wahyu Nur Fajar	Sales Unit Makassar atau Palu		Gagal
30. Yansur Triyadi Nugroho	Warehouse Semarang		Gagal
31. Yusuf Bahar	Warehouse Semarang		Gagal
32. Triosahyati Utomo	Warehouse Semarang		Lolos
33. Aditya Setiawan	Warehouse Semarang		Lolos
34. Dhana Handono	Warehouse Semarang		Lolos
35. Ridho Zamur F	Warehouse Samarinda		Lolos
36. Angga Destian Prayoga	Warehouse Lampung		Lolos
37. Bela Aji Ramungkas	Warehouse Lampung		Lolos
38. Niswan Umarudin	PSE Balikpapan		
39. Suta Dwi Almazilansuar	PSE Balikpapan		Lolos
40. Firmanda Tania	Mekanik Palembang		
41. Muhammad Rizqi Fariz	Mekanik Palembang		Lolos
42. Anya Sugali Pratama	Mekanik Palembang		Lolos
43. Yasin Al Ahsan	Sales Lampung		
44. Ahmad Julio Saputra	Sales Lampung		Lolos
45. Dheesa Aji Siregar	Sales Lampung		
46. Galvi Indriawan	Mekanik Lampung		Lolos
47. Muhammad Reza Auhari	Sales Samarinda		Lolos
48. Mohammad Womuddin	PSE Lampung		Lolos

Gambar 3.7 Hasil Penilaian Psikotes

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Setelah penilaian, penulis mencatat informasi tersebut ke dalam Excel. Data yang telah direkap disusun secara rapi dan sistematis untuk diserahkan kepada Bapak Vinsensius sebagai bahan untuk menentukan siapa saja kandidat yang akan dilanjutkan ke tahap berikutnya.

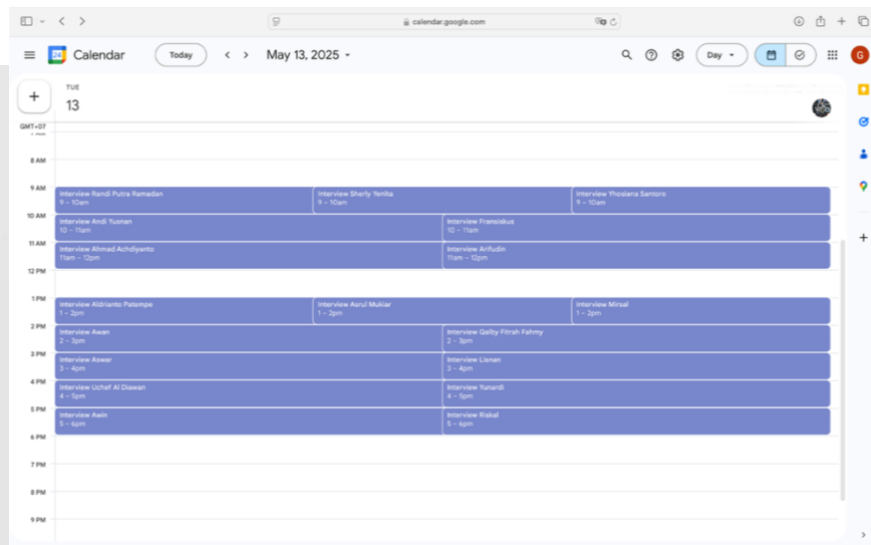
4. Mengimkan form data pelamar dan menjadwalkan *interview* untuk kandidat



Gambar 3.8 Pengiriman Form Data Pelamar

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Untuk melanjutkan proses rekrutmen, penulis mengirimkan form data pelamar kepada kandidat melalui WhatsApp. Formulir ini berisi sejumlah informasi penting yang perlu diisi oleh kandidat, seperti data identitas pribadi, riwayat pendidikan terakhir, pengalaman kerja sebelumnya (jika ada), serta informasi tambahan lainnya yang dapat mendukung proses seleksi. Pemberian formulir ini bertujuan untuk memperoleh data pelengkap yang belum ada pada CV kandidat, sehingga rekruter dapat memiliki gambaran yang lebih lengkap mengenai latar belakang pelamar.



Gambar 3.9 Jadwal *Interview* Kandidat

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Setelah form data pelamar dikembalikan oleh kandidat, penulis melanjutkan proses dengan menghubungi kandidat untuk menanyakan kesediaannya mengikuti *interview* pada hari dan jam yang telah ditentukan oleh tim HR. Jika kandidat menyetujui jadwal tersebut, penulis segera mengirimkan *link* undangan *interview* secara *online* melalui WhatsApp. Namun, apabila kandidat tidak dapat mengikuti *interview* pada waktu yang telah ditetapkan, maka penulis akan melakukan penjadwalan ulang berdasarkan waktu yang disepakati bersama. Proses ini dilakukan secara fleksibel dan komunikatif agar seluruh tahapan seleksi dapat berjalan lancar dan terkoordinasi dengan baik.

5. Melakukan *interview* kandidat untuk berbagai posisi

Saat melakukan wawancara, penulis menilai beberapa hal penting dari kandidat, seperti kemampuan komunikasi, cara berpikir, motivasi kerja, dan kecocokan karakter dengan budaya perusahaan. Penulis memastikan bahwa data yang diberikan oleh kandidat akurat dan dapat dipercaya dengan mencatat dan memvalidasi setiap informasi yang disampaikan. Selain itu, penulis menggali lebih

dalam terkait latar belakang pendidikan, pengalaman kerja kandidat, mulai dari posisi pertama hingga yang terakhir, termasuk *jobdesc* dan tanggung jawab pada setiap jabatan. Penulis juga memperhatikan bagaimana kandidat menjawab pertanyaan serta menjelaskan pengalaman dan pencapaiannya selama bekerja pada saat wawancara. Semua hasil wawancara akan dicatat dan kemudian digunakan sebagai bahan diskusi bersama tim rekrutmen untuk menentukan langkah selanjutnya dalam proses seleksi.



Gambar 3.10 Proses *Interview* dengan Kandidat

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

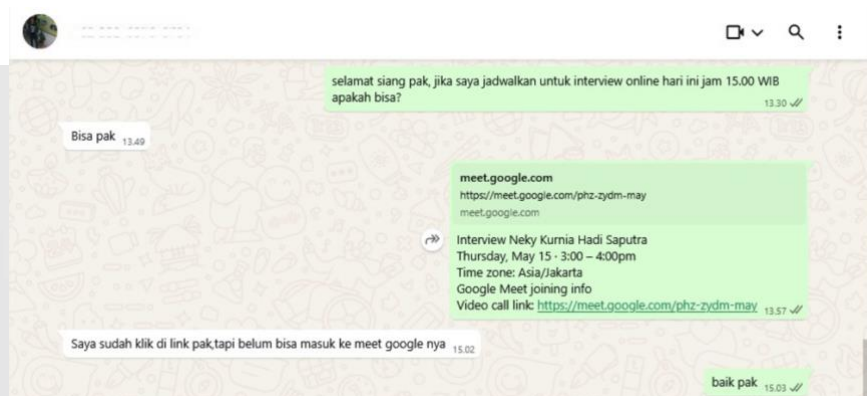
Selama menjalani magang, penulis juga diberikan kepercayaan dan tanggung jawab oleh Bapak Vinsesius untuk melakukan wawancara terhadap kandidat yang melamar di berbagai posisi, mulai dari staf, *supervisor*, atau *branch manager*. Dengan adanya kepercayaan tersebut, memberikan penulis pengalaman secara langsung dalam proses seleksi kandidat, sekaligus mengembangkan keterampilan dalam menganalisis, berkomunikasi, dan mengambil keputusan secara efektif di lingkungan kerja secara nyata.

6. Mendiskusikan hasil interview kandidat bersama tim *recruitment*



Gambar 3.11 Proses Diskusi dengan Tim *Recruitment*
(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

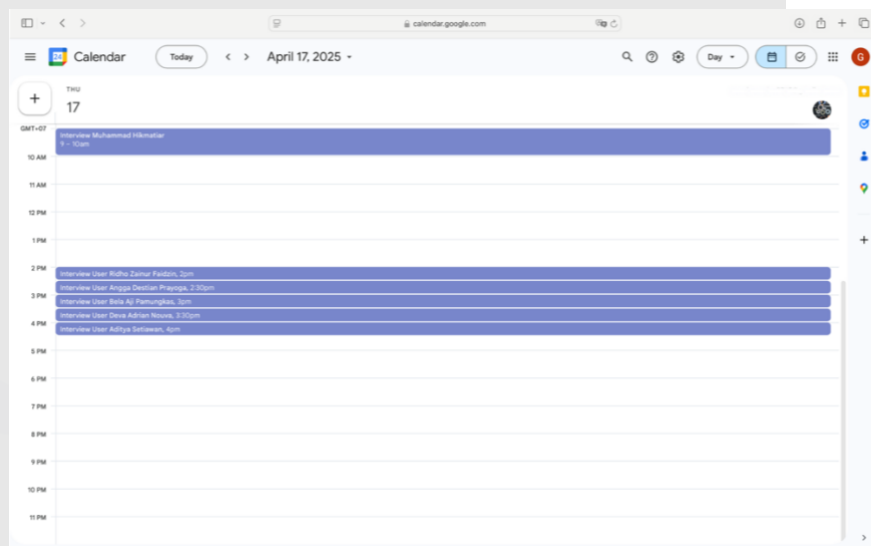
Setelah wawancara selesai dilakukan, penulis menyampaikan hasil wawancara kepada Bapak Vinsensius dan mengikuti proses diskusi untuk menentukan apakah kandidat tersebut memenuhi kriteria untuk melanjutkan ke tahap *interview* dengan user. Dalam diskusi tersebut, penulis juga memberikan masukan berdasarkan hasil observasi selama wawancara, mencakup pengalaman kerja, motivasi, serta cara kandidat merespons setiap pertanyaan yang diberikan. Selanjutnya, jika kandidat dinilai sesuai dengan kebutuhan posisi yang dibuka, maka form data pelamar akan diajukan kepada user untuk ditinjau lebih lanjut.



Gambar 3.13 Penjadwalan *Interview* Kandidat dengan User

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

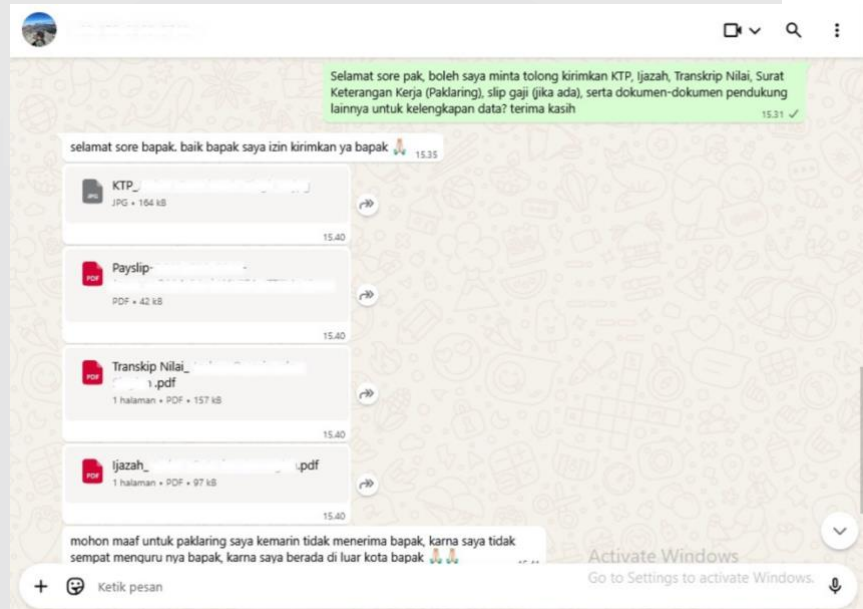
Selanjutnya, penulis bertugas menghubungi kandidat melalui WhatsApp untuk menyampaikan jadwal wawancara dengan user secara lengkap dan jelas yang mencakup detail tanggal, waktu, dan media wawancara (apakah dilakukan secara *online* atau *offline*). Penulis juga memastikan bahwa kandidat memahami jadwal yang telah ditetapkan dan siap mengikuti wawancara sesuai dengan waktu yang telah disepakati.



Gambar 3.14 Jadwal *Interview* Kandidat dengan User

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

8. Mengecek dan memastikan kelengkapan file kandidat sesuai dengan yang dibutuhkan perusahaan



Gambar 3.15 Proses Melengkapi Data Kandidat

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Apabila kandidat dinyatakan lolos dalam wawancara dengan user, maka proses selanjutnya adalah pengecekan kelengkapan data kandidat. Penulis bertugas untuk memastikan seluruh dokumen yang dibutuhkan telah diberikan dan sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Dokumen yang harus dilengkapi oleh kandidat mencakup *curriculum vitae* (CV), KTP, fotokopi ijazah, transkrip nilai, slip gaji (jika ada), serta data pendukung lainnya.

INTER OFFICE MEMO
012/HRD-HRM/GMT/V/2025

Kepada : Direksi
Dari : HRD
Tanggal : 14 Mei 2025
Perihal : Permohonan Negosiasi Gaji

Menindaklanjuti permintaan karyawan baru untuk MPP 2025 dikategorikan penambahan karyawan atau menggantikan karyawan resign, maka bersama ini kami ajukan permohonan negosiasi gaji dengan detail sebagai berikut :

NO	NAMA	JABATAN	CABANG	ALASAN
1	Juanda	Mekanik M2	-	-
2	Toni Yansyah	Mekanik M2	-	-
3	Muhammad Ridwan	Mekanik M3	-	-
4	Arjuna	Warehouse Staff	-	-
5	Muhammad Kadek Darmawan	Part Sales	-	-
6	Yhosiana Santoro	Administrasi Service	-	-
7	Safrudin H Sahibe	Warehouse Staff	-	-

Demikian permohonan kami agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian dan kerjasamanya, terimakasih.

Jakarta, 14 Mei 2025

Pemohon
Mengetahui
Menyetujui

(Siti Nurhidayah)
Kepala Divisi HRM

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Setelah kandidat dinyatakan lolos seluruh tahapan seleksi, termasuk wawancara dengan user, penulis bertugas untuk membantu menyusun *internal memo office* yang berisi nama-nama kandidat yang akan masuk ke tahap *offering letter*. Memo ini disusun sebagai bentuk dokumentasi resmi yang untuk ditinjau dan mendapatkan persetujuan akhir pihak manajemen perusahaan terkait keputusan perekrutan kandidat.

10. Mengarsipkan data kandidat yang tidak lolos tahapan seleksi (data rejection)

Selain penerimaan kandidat, penulis juga bertanggung jawab untuk mencatat dan mengarsipkan semua dokumen kandidat yang tidak lolos tahapan seleksi, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Dokumen yang disimpan meliputi *Curriculum Vitae* (CV), hasil tes psikologi, serta catatan hasil wawancara. Pengarsipan data ini dilakukan untuk keperluan referensi di masa yang mendatang, seperti membuka peluang rekrutmen ulang apabila kandidat tersebut memenuhi kebutuhan perusahaan di waktu berikutnya.

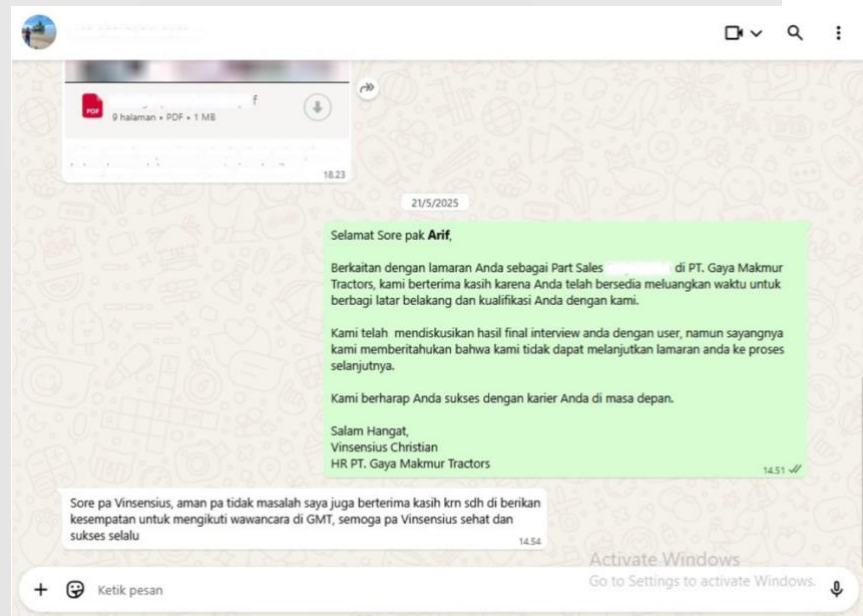
NO	NOMOR KANT	NAMA	NOTE	GAGAL	HASIL FINAL	TGL MASUK	TARI	BULAN
3232	203						2023	April
3233	204						2023	May
3234	205						2023	May
3235	206						2023	May
3236	207						2023	May
3237	208						2023	May
3238	209						2023	May
3239	210						2023	April
3240	211						2023	April
3241	212						2023	April
3242	213						2023	April
3243	214						2023	April
3244	215						2023	April
3245	216						2023	April
3246	217						2023	April
3247	218						2023	April
3248	219						2023	April
3249	220						2023	April
3250	221						2023	April
3251	222						2023	May
3252	223						2023	May
3253	224						2023	May

Gambar 3.17 Data Rejection Kandidat

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Penulis juga memastikan setiap data kandidat diarsipkan secara sistematis berdasarkan tahapan seleksi terakhir yang telah diikuti oleh kandidat, apakah sampai di tahap interview dengan HRD, user, atau tahap *offering letter*. Dengan cara ini, data dapat dengan mudah ditemukan dan digunakan apabila dibutuhkan kembali.

11. Menyusun dan mendistribusikan surat penolakan (*rejection*) untuk kandidat yang tidak lolos tahapan seleksi



Gambar 3.18 *Rejection* melalui WhatsApp

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Setelah melakukan pengarsipan data kandidat, tahapan selanjutnya adalah memberikan pesan penolakan (*rejection*) kepada kandidat yang tidak lolos tahapan seleksi. Penulis menyampaikan pesan ini menggunakan *template* resmi dari perusahaan yang sudah disiapkan sebelumnya. Pesan dikirimkan melalui WhatsApp, dengan bahasa yang sopan dan jelas, mencantumkan nama kandidat serta posisi yang dilamar. Dalam pesan tersebut juga disampaikan apresiasi atas partisipasi kandidat selama proses rekrutmen, serta harapan agar mereka mendapatkan kesempatan yang lebih baik di masa depan.

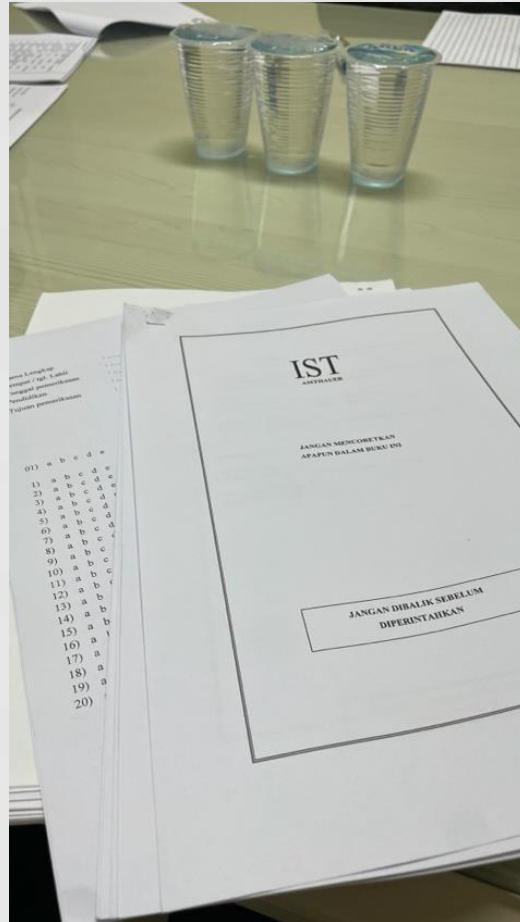


Gambar 3.19 Surat *Rejection* resmi

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Tidak hanya melalui WhatsApp, penulis juga menyusun surat penolakan resmi bagi karyawan internal yang mengajukan promosi jabatan tetapi belum memenuhi kualifikasi yang ditetapkan oleh perusahaan. Surat tersebut dibuat berdasarkan format resmi perusahaan dan mencantumkan ringkasan hasil evaluasi psikotes, pertimbangan tim penilai, serta alasan penolakan secara objektif. Penulis memastikan penggunaan bahasa yang digunakan sopan dan profesional agar hubungan kerja tetap terjaga dan karyawan memahami keputusan yang diambil.

12. Menyiapkan dan mengawasi proses asesmen kandidat untuk promosi jabatan



Gambar 3.20 Alat Tes Psikologi

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

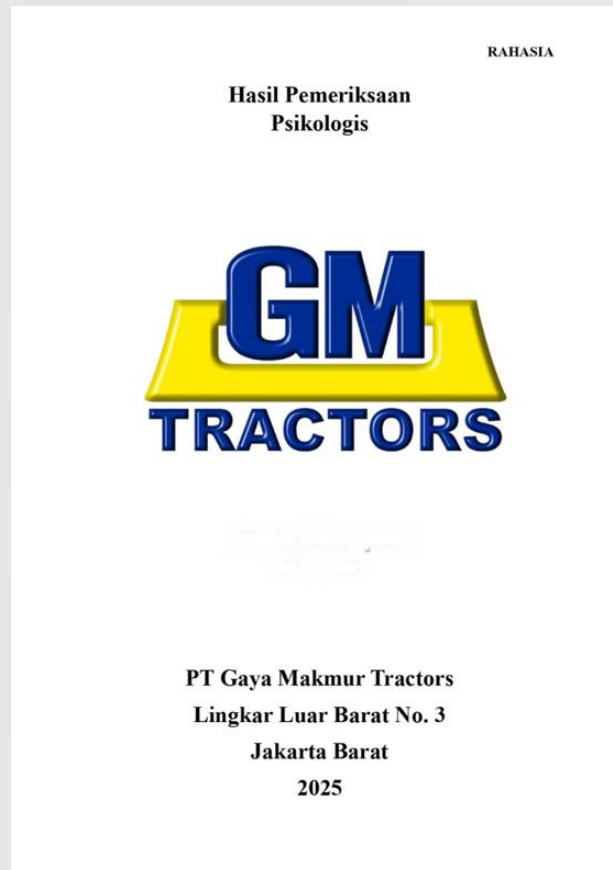
Sebagai bagian dari proses seleksi internal untuk promosi jabatan, penulis berperan dalam menyiapkan alat tes psikologi (*psikotest*) yang akan digunakan dalam asesmen kandidat. Persiapan ini mencakup penyediaan lembar soal dan jawaban tiap tes, alat tulis, serta memastikan ruang asesmen tertata rapi dan kondusif. Saat asesmen berlangsung, penulis memberikan instruksi mengenai aturan, cara pengerjaan, dan waktu pelaksanaan setiap alat tes. Selain itu, penulis juga mengawasi jalannya tes agar sesuai prosedur, serta membantu kandidat apabila terdapat pertanyaan selama sesi berlangsung.



Gambar 3.21 Mengawasi Kandidat yang Sedang Mengikuti Tes
(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Selama asesmen berlangsung, penulis bertugas untuk mencatat setiap pergerakan dan perilaku kandidat sebagai bahan tambahan evaluasi bagi tim HRD, seperti kedisiplinan waktu, fokus, dan sikap selama mengikuti asesmen. Setelah sesi asesmen selesai, seluruh dokumen hasil tes dikumpulkan dan diperiksa kembali untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian pengisiannya sebelum ditinjau lebih lanjut oleh tim rekrutmen.

13. Melakukan penilaian, analisis, serta membuat laporan terkait hasil asesmen kandidat



Gambar 3.22 Hasil Asesmen Psikologi

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Setelah seluruh rangkaian asesmen promosi selesai dilaksanakan, penulis membantu dalam melakukan penilaian dan analisis terhadap hasil tes dari masing-masing peserta. Penulis menyusun laporan yang berisi rangkuman hasil psikotest, penilaian terhadap kepribadian peserta, serta kesimpulan awal mengenai apakah peserta berpotensi untuk promosi jabatan. Dalam proses ini, penulis juga mencantumkan catatan tambahan berdasarkan pengamatan selama pelaksanaan asesmen berlangsung. Penyusunan laporan dilakukan dengan bimbingan dari tim rekrutmen agar isi laporan sesuai dengan standar yang berlaku.

Laporan yang sudah selesai kemudian diperiksa kembali oleh *HR Supervisor* (Bapak Vinsensius) dan diajukan ke *HR. Assistant Manager* (Ibu Deborah) untuk memastikan bahwa isi laporan sudah lengkap, objektif, dan mudah dipahami. Setelah ditinjau, laporan akan dijadikan salah satu bahan pertimbangan utama oleh pihak manajemen dalam mengambil keputusan terkait potensi promosi setiap kandidat. Hasil akhir dari laporan ini adalah berupa rekomendasi, apakah kandidat tersebut disarankan atau tidak disarankan untuk mendapatkan kenaikan jabatan.

14. Mendukung pelaksanaan *Recruitment Project*

Selama menjalani magang, penulis terlibat langsung dalam pelaksanaan *recruitment project Executive Trainee* dan *Petrosea Belopa Project*. *Executive Trainee* adalah program baru yang diperkenalkan oleh PT Gaya Makmur Tractors untuk menemukan dan mengembangkan talenta muda, khususnya pada lulusan baru (*fresh graduate*) yang tertarik dengan dunia *sales*. Program ini dirancang untuk memberikan pengalaman kerja nyata kepada peserta yang belum memiliki pengalaman di dunia kerja. Pada program ini, peserta akan melalui dua tahap, yaitu *in-class training* selama dua bulan, kemudian dilanjutkan dengan *on-the-job training* (OJT) selama empat bulan di lapangan. Selama program berlangsung peserta akan dibimbing dari nol agar memahami proses kerja *sales* di bidang penjualan alat berat, mulai dari produk *knowledge*, pendekatan kepada klien, hingga penutupan penjualan.

Belopa, Petrosea.		Proses	
1. Spv service	2 → 1	10. Welder	1 → 1
2. Spv Operator	2 → 1	11. Helper Mekanik	2 → 0
3. Planner	1 → 1	12. Operator	42
4. Safety Officer	1 → 1	- Dozer : 8 → 7 (-1) +1	8
5. Admin. Service	1 → 1	- Excavator : 8 → 9 +1	10
6. Admin Operator	1 → 2	- Ulap : 7 → 3 (-4) +2	5
7. WH	1 → 3	- Grader : 2 → 2	2
8. M1	6 → 0	- AOT : 7 → 5 (-2) +2	7
9. M3	10 → 3		

Gambar 3.24 Update Recruitment Belopa, Petrosea

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Pada kedua *project* tersebut, penulis berperan aktif dalam berbagai tahapan proses rekrutmen, mulai dari melakukan pencarian kandidat (*sourcing*), membantu menjadwalkan wawancara dengan HRD dan user, hingga merekap data dan menindaklanjuti kelengkapan berkas kandidat. Penulis juga memastikan seluruh proses berjalan sesuai jadwal dan kebutuhan yang telah ditentukan oleh perusahaan maupun klien. Dengan keterlibatan secara langsung, memberikan penulis pengalaman langsung dalam menangani proses rekrutmen berskala besar, baik untuk program internal seperti *Executive Trainee* maupun proyek eksternal seperti *Petrosea Belopa Project*.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Gaya Makmur Tractors sebagai *Recruitment Intern*, penulis menemukan beberapa kendala dan tantangan dalam menjalankan tugas yang diberikan. Adapun kendala-kendala tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Kurangnya pemahaman terhadap prosedur dan alur kerja

Pada awal masa magang, penulis mengalami kebingungan dalam memahami alur kerja dan prosedur yang berlaku di divisi *Human Resource*

Department (HRD), terkhusus pada bagian *recruitment*. Banyak istilah dan tahapan proses rekrutmen yang belum familiar bagi penulis sehingga membuat merasa ragu dan membutuhkan waktu lebih lama dalam menyelesaikan pekerjaan. Hal ini membuat penulis harus lebih banyak bertanya dan mencari informasi agar dapat bekerja sesuai standar perusahaan.

2. Banyaknya kandidat yang harus diproses dalam waktu yang terbatas

Kendala yang di temukan selanjutnya adalah banyaknya kandidat yang harus dikelola dalam waktu yang terbatas, terutama karena proses rekrutmen *project* seperti Petrosea Belopa berjalan bersamaan dengan rekrutmen reguler yang juga tidak kalah padat. Hal ini menuntut penulis untuk bekerja cepat dan teliti dalam melakukan pencatatan data, wawancara, serta memastikan kelengkapan dokumen setiap kandidat dari kedua proses tersebut. Dengan banyaknya kandidat yang harus diproses secara bersamaan, menyebabkan penumpukan pekerjaan dan risiko terjadinya kesalahan pencatatan atau keterlambatan dalam tahapan seleksi.

3. Keterbatasan pengetahuan terkait psikotes dan asesmen

Selama terlibat dalam proses asesmen kandidat untuk promosi jabatan, penulis juga mengalami kendala dalam memahami karakteristik dan mekanisme kerja dari berbagai alat tes psikologi yang digunakan. Kurangnya pengetahuan mengenai tujuan spesifik dan aspek yang diukur oleh tiap alat tes membuat penulis merasa ragu dan kurang percaya diri saat melakukan pengawasan serta pencatatan selama proses asesmen. Hal ini membuat penulis kesulitan memastikan apakah proses asesmen sudah berjalan sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Beberapa solusi yang penulis lakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang ditemukan selama masa magang di PT. Gaya Makmur Tractors adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pemahaman terhadap prosedur dan alur kerja

Untuk mengatasi kendala pada prosedur dan alur kerja pada awal masa magang, penulis berinisiatif untuk bertanya kepada pembimbing dan rekan kerja yang lebih berpengalaman di divisi HRD, khususnya bagian rekrutmen. Penulis juga diajarkan secara langsung standar operasional prosedur (SOP) dan panduan kerja terkait proses rekrutmen yang berlaku di perusahaan. Dengan begitu, penulis dapat memahami tahapan serta mekanisme kerja yang berlaku sehingga dapat melaksanakan tugas dengan tepat dan efisien, dan dapat meminimalisir kesalahan serta meningkatkan kualitas hasil kerja secara bertahap.

2. Manajemen waktu dan prioritas dalam mengelola kandidat

Cara penulis mengatasi kendala selanjutnya adalah dengan membuat catatan dan daftar pemeriksaan (*checklist*) untuk memastikan setiap data kandidat terdokumentasi secara lengkap dan tepat. Selain itu, penulis juga mengatur jadwal kerja secara disiplin agar proses rekrutmen proyek dan rekrutmen reguler dapat berjalan bersamaan tanpa mengurangi ketelitian dan kualitas pelaksanaan. Koordinasi yang baik dengan tim rekrutmen juga dilakukan untuk membagi tugas secara efektif, sehingga beban kerja dapat tersalur rata dan potensi terjadinya kesalahan atau keterlambatan dapat diminimalisir.

3. Meningkatkan pengetahuan tentang psikotes dan asesmen

Dalam menghadapi kendala pengetahuan terkait penggunaan alat tes psikologi selama proses asesmen, penulis berusaha memperdalam pemahaman dengan bimbingan langsung kepada HR Supervisor atau rekan kerja yang menangani proses asesmen. Dengan cara ini, penulis dapat memahami fungsi, tujuan, dan prosedur pelaksanaan setiap alat tes secara lebih mendalam. Hal ini sangat membantu penulis dalam meningkatkan kepercayaan diri dan ketelitian saat melakukan pengawasan dan pencatatan, sehingga proses asesmen dapat berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh perusahaan.