

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Penulis menjalani kegiatan praktik kerja magang selama total 640 jam, yang dilaksanakan pada hari kerja, yakni Senin hingga Jumat, dengan jam operasional pukul 08.00 hingga 17.00 WIB. Selama masa magang, penulis ditempatkan di Divisi *Human Resources Department* (HRD) dan diberikan kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia dan selama melaksanakan praktik kerja magang, penulis berposisi sebagai *Human Resources Intern Talent Acquisition* dibawah arahan *employee* dan *Manager Project and Reporting*. Dari awal mulai *internship*, penulis sudah mendapatkan seorang *buddy* atau mentor bernama kak Jessica Amandha yang mengarahkan dan memberikan bimbingan selama mengerjakan tugas yang diberikan oleh Bapak Fillipus Kurniawan yang merupakan *supervisor* atau atasan penulis. Tidak hanya berkoordinasi dengan kak Jessica dan Pak Fillipus, tetapi penulis juga berkoordinasi

dalam berlangsungnya proses *recruitment* dengan Kak Caitlin, Kak Monic, Pak Paryadi dan juga Mr. Peter.

Seluruh pekerjaan yang penulis lakukan dikoordinasikan secara langsung di bawah arahan *supervisor* yang bertanggung jawab. Selain melaksanakan tugas harian yang telah ditetapkan, penulis juga dapat diberikan tanggung jawab tambahan sesuai dengan kebutuhan divisi. Terdapat beberapa *jobdesc* dari seorang *Talent Acquisition*, antara lain adalah penulis bertugas untuk membantu *Sourcing Management* dan *Project and Reporting* dalam melaksanakan *jobdesc* nya. Sebagai *Sourcing Management* dan *Project Management* di PT Indah Kiat Pulp & Paper (IKPP), tugas utama mencakup berbagai aspek penting dalam pembuatan *project* dan berhubungan dalam mencari *Management Trainee* (MT). Peran ini melibatkan pada strategi dalam mengidentifikasi kandidat potensial, membangun *talent pool* untuk kebutuhan rekrutmen jangka panjang, bekerjasama dengan *recruiter* untuk memastikan kandidat yang didapatkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan, mengembangkan *employer branding* untuk menarik lebih banyak *talent* berkualitas dan memantau serta mengevaluasi kinerja rekrutmen melalui KPI (*Key Performance Indicator*) seperti *time to hire* dan *quality of hire*. Intinya kedua bagian tersebut saling berhubungan karena seorang *Sourcing Management* berfokus pada pencarian dan akuisisi kandidat sedangkan *Project Management* yang memastikan seluruh proses rekrutmen berjalan dengan efektif dan sesuai dengan target perusahaan.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas dan Pekerjaan Penulis Selama Praktik Kerja Magang

No.	Tugas	Koordinasi
A. Rutin		
1.	Membuat Kontrak Perjanjian Magang - <i>Intern Reguler</i> dan <i>Extend</i>	Kak Caitlin (TR)
2.	Membuat SK Bank (rekening <i>internship</i>)	Pak Fillipus
3.	Mengisi Kelengkapan data di <i>Excel</i> dan <i>folder</i> HR sesuai nama	Kak Caitlin (TR) dan Kak Jessica
4.	Membuat <i>Reference Letter</i>	Kak Caitlin (TR)
5.	Mengikuti dan mempersiapkan <i>Weekly Meeting</i> bersama divisi <i>Recruitment</i> membahas <i>update</i> an selama setiap minggu	Pak Fillipus
B. Tidak Rutin		
1.	Membuat resi JNE untuk mengirimkan <i>Reference Letter</i> dan kontrak magang ke <i>General Affairs</i>	Pak Paryadi (GA)
2.	Membooking ruangan <i>meeting</i> ke <i>General Affairs</i>	Pak Fillipus dan Kak Mitha (GA)
3.	Membuat form Permohonan Pembelian Barang	Pak Fillipus, Kak Jessica dan Mr. Peter
4.	Membuat <i>Onboarding Kit</i> untuk <i>New Employee</i>	Kak Jessica
5.	Memasukan data <i>Management Trainee (MT) Process</i> ke <i>Excel</i> yang sudah disediakan	Kak Jessica dan Abigail
6.	<i>Sourcing CV Candidate Pipeline (CIT)</i>	Kak Monic
C. Proyek Rutin		
1.	Membuat <i>Employee Handbook Revamp</i>	Pak Fillipus, Bu Melinda dan Bu Tata
2.	<i>Intern Project Candidate Pipeline (Engineer)</i>	Mr. Peter

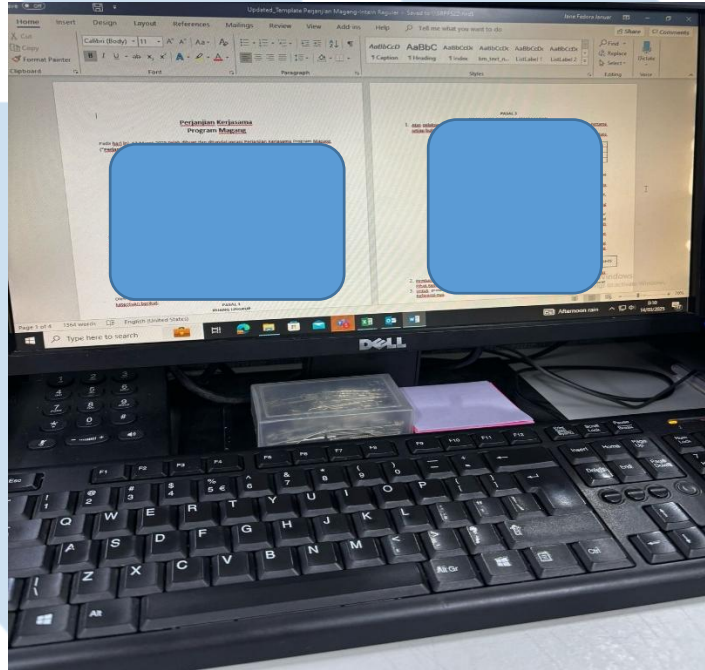
Tabel 3.2.1 Tugas dan Pekerjaan Penulis Selama Praktik Kerja Magang

Sumber : Penulis, 2025

3.2.2 Uraian Kerja Magang

A.1. Membuat Kontrak Perjanjian Magang *Intern Reguler* dan *Extend*, merupakan salah satu tugas rutin yang dilakukan oleh penulis untuk keberlangsungan proses *Onboarding New Employee* atau *Internship*

yang akan *join* atau melakukan perpanjangan kontrak (*extend*) ke PT. Indah Kiat Pulp & Paper.

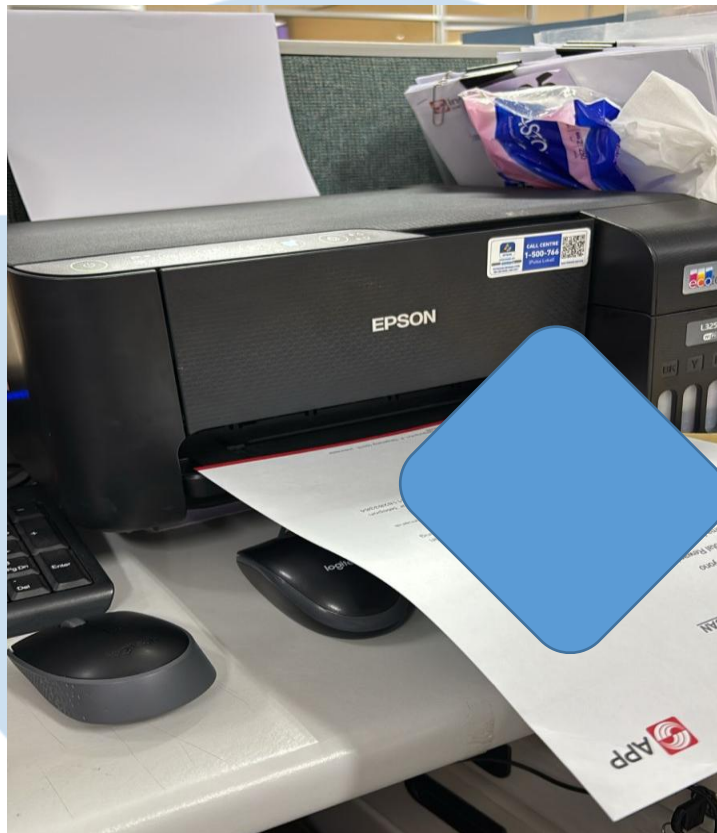


Gambar 3.2.2.1 Kontrak Perjanjian Magang *Intern Reguler*

Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2025

A.2 Membuat SK Bank, merupakan tugas rutin yang dikerjakan oleh penulis untuk proses berlangsung nya pembuatan rekening bank bagi internship yang nantinya akan berguna untuk pemberian *payroll* ke *intern*.

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

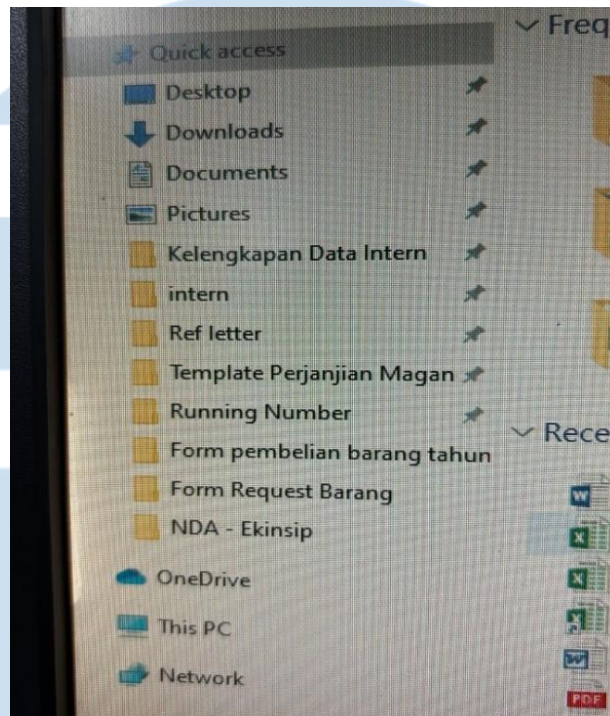


Gambar 3.2.2.2 Pembuatan SK Bank *Internship*

Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2025

A.3. Mengisi kelengkapan data di *Excel* dan *folder HR*, merupakan tugas rutin yang dikerjakan oleh penulis dengan melengkapi data *internship* mulai dari KTP, Form Biodata diri, NPWP, KK dan CV. Setelah sudah dimasukkan ke *folder HR* sesuai nama, selanjutnya adalah mengisi *Excel Onboarding Sheet* untuk mengisi NIK *Intern*, *Agreement*, Surat Rekening dan *supp docs*.

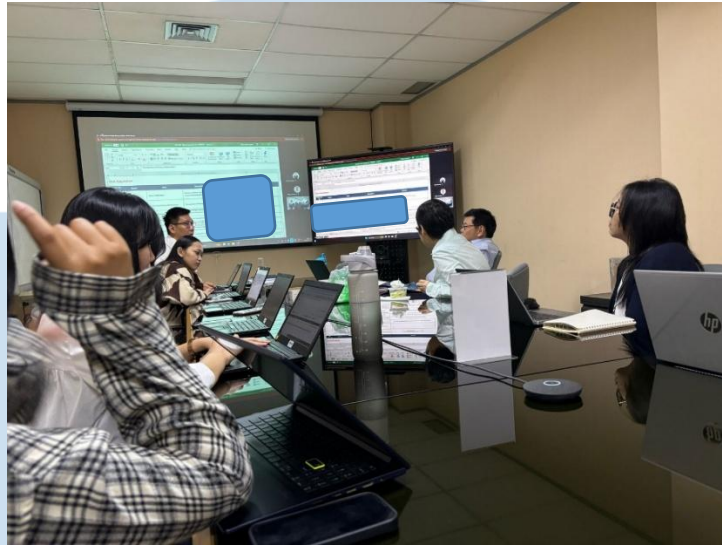
A.4. Membuat *Reference Letter*, merupakan tugas yang cukup sering dikerjakan oleh penulis karena terdapat *turn over* yang menyebabkan rotasinya cukup sering, terdapat beberapa alasan seorang *intern* mengajukan *end contract* salah satunya adalah karena mendapatkan pekerjaan di perusahaan lain.



Gambar 3.2.2.3 Beberapa Folder untuk Melengkapi Data sesuai Kebutuhan

Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2025

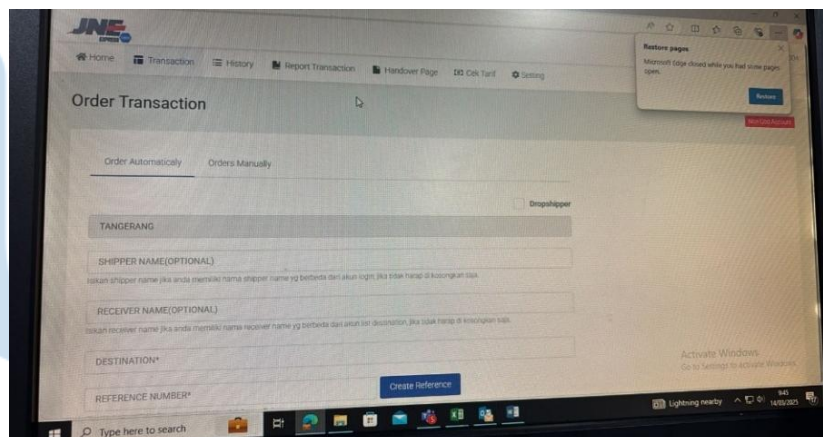
A.5. Mengikuti dan mempersiapkan *Weekly Meeting* bersama divisi *Recruitment (Talent Acquisition)* membahas *update* an selama setiap minggu, merupakan aktivitas yang dilakukan penulis setiap minggu nya, *Weekly Meeting* bersama *Talent Acquisition* tersebut dilakukan setiap Selasa pagi secara *offline* dengan membahas *update* an selama seminggu.



Gambar 3.2.2.4 Weekly Meeting Talent Acquisition

Sumber : Dokumentasi Pribadi

B.1. Membuat resi JNE untuk mengirimkan *Reference Letter* dan kontrak magang ke *General Affair*, dengan mengisi kelengkapan data dari *intern* dengan mengisi nama dan alamat nya yg nantinya akan dikirimkan berdasarkan kotak atau *box* yang sudah disediakan di *General Affairs* (JNE, Thamrin, Tanah Abang, dan lain sebagainya).



Gambar 3.2.2.5 Pembuatan resi JNE untuk *Reference Letter*

Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2025

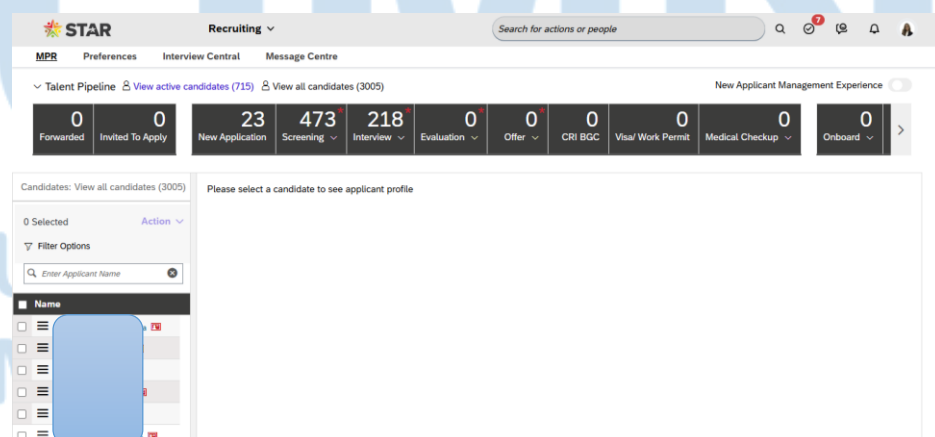
B.2 Membooking ruangan *meeting* ke *General Affairs*, biasanya penulis akan *booking* ruangan *meeting* ketika ruangan yang biasanya digunakan

untuk *Weekly Meeting (Motiva Room)* digunakan di waktu yang bersamaan dengan karyawan lain. Penulis akan *booking* ruangan melalui *Teams Outlook* dan akan mengambil kunci di *General Affairs* sesuai dengan ketersediaan ruangan yang sudah di *booking*.

B.3 Membuat formulir Permohonan Pembelian Barang (PPB), penulis biasanya membuat formulir tersebut ketika akan ada barang yang ingin di *request* beli seperti kop surat, kertas HVS, dan keperluan lainnya. Nantinya akan di tanda tangani oleh penulis, Pak Fillipus, dan Mr. Peter. Tetapi ada beberapa *request* barang yang tidak bisa dilakukan oleh penulis karena membutuhkan akses SAP yang hanya dimiliki oleh karyawan tetap.

B.4 Membuat *Onboarding Kit* untuk *New Employee*, penulis membuat *Onboarding Kit* bersama mentor yang nantinya akan diberikan kepada karyawan baru yang berisikan beberapa macam produk dari APP Group yang nanti nya dapat digunakan selama bekerja.

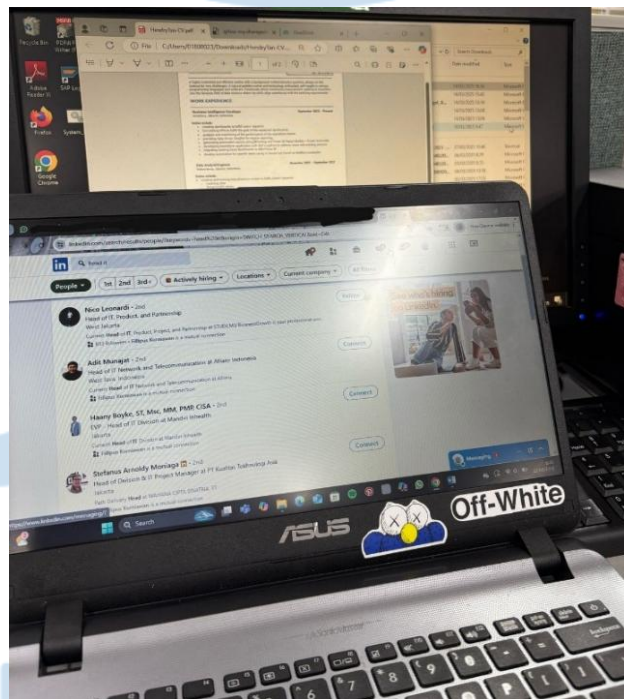
B.5 Memasukan data *Management Trainee (MT) Process* ke *Excel* yang sudah disediakan, kegiatan ini bukanlah tugas rutin yang dilakukan oleh penulis karena sesuai dengan ketersediaan data MT yang akan dimasukkan ke dalam *Excel* atau *Sheet* yang sudah disediakan, biasanya data *assessment* tersebut akan dimasukkan ketika program MT sudah dilaksanakan atau sudah dibuka sesuai dengan *Batch* nya.



Gambar 3.2.2.7 *Assesment Online Management Trainee (MT)*

Sumber : Dokumentasi Pribadi

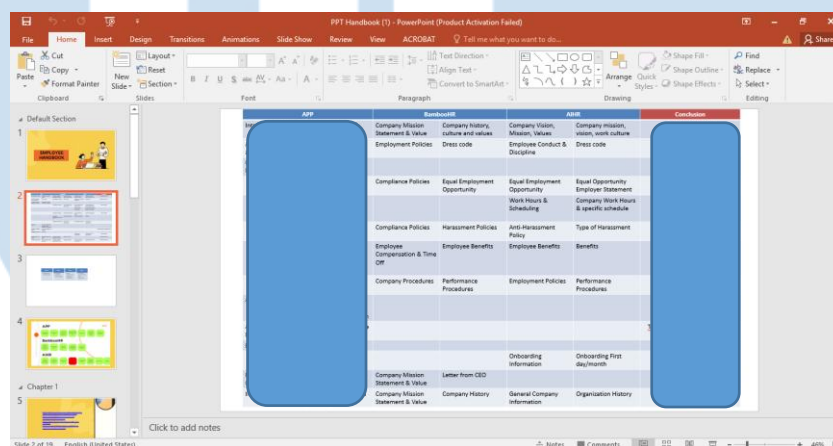
B.6 *Sourcing CV Candidate Pipeline (Linkedin atau Jobstreet)*, ini merupakan tugas tambahan yang penulis dapatkan dari Mr. Peter selaku *Head, Executive Talent Strategy*, semua *internship* mendapatkan tugas yang sama tetapi dengan pembagian divisi berbeda dan penulis mendapatkan tugas untuk *Sourcing CV Candidate Pipeline* divisi *Procurement* untuk *internship* dan IT di level 7 ke atas, penulis berkoordinasi dan membantu Kak Monic selaku *Officer, Recruitment Comm & Corporate*) dalam mencari *Candidate Pipeline*. Dalam proses perekrutan, terdapat indicator yang digunakan dalam memilih calon kandidat seperti pengalaman kerja, *skill*, IPK, dan beberapa ketentuan yang diperlukan sesuai dengan posisi yang akan di *apply*, dan biasanya *platform* atau *source* yang digunakan adalah *Linkedin*, *Jobstreet*, *Astar*. Waktu yang ditentukan untuk dapat mencapai target perekrutan yang sudah diberikan tergantung dengan posisi dan divisi nya masing-masing.



Gambar 3.2.2.8 *Proses Sourcing CV Candidate di LinkedIn*

Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2025

C.1 Membuat *Employee Handbook Revamp*, ini merupakan *project* yang dijalankan oleh penulis dalam membuat *Employee Handbook* dengan membandingkan nya dengan teori lain yang berhubungan dengan HR, menyesuaikan dengan teori apa saja yang sudah ada dan belum ada di *APP Group*. Project tersebut bertujuan untuk membuat update an terbaru untuk *Employee Handbook* yang nantinya akan digunakan perusahaan sebagai buku panduan karyawan.



Gambar 3.2.2.9 Pembuatan *Employee Handbook*

Sumber : Dokumentasi Pribadi , 2025

C.2 Membuat *Project Intern (Engineer)*, ini merupakan *project* kedua yang dikerjakan oleh penulis dalam mencari kandidat di *Linkedin* dan *Jobstreet* untuk *Mining Companies* dengan mengupdate nya di *Google Sheet* yang sudah ada. Setiap internship mendapatkan pembagiannya sesuai dengan yang sudah dibagikan beserta detailnya (terdapat pada gambar 3.2.2.10) mencari kandidat lalu *Linkedin* nya ditambahkan ke dalam *Sheet* yang sudah dibuat, beserta status nya sudah di hubungi, *viewed* atau *pending*.

	B	C	D	E	F	G	H
29	Level 1-5	Indonesia Morowali Industrial Park			Viewed	Michelle	
30	Level 8-9	Eternal Tsingshan Indonesia Group			Viewed	Michelle	
31	Level 1-5	Tsingshan Holding Group (Weda Bay Project)			Viewed	Michelle	
32	Level 6-7	Tsingshan Holding Group			Viewed	Michelle	
33	Level 6-7	Tsingshan Holding Group			Viewed	Michelle	
34	Level 8-9	Eternal Tsingshan Indonesia Group			Viewed	Michelle	
35	Level 1-5	Harita Group			Contacted	Jesika	
36	Level 1-5	Ceria Metalindo Prima (Ceria Nugraha Indotama)			Viewed	Jane	
37	Level 1-5	Ceria Nugraha Indotama			Viewed	Jane	
38	Level 8-9	Ceria Nugraha Indotama			Viewed	Jane	
39	Level 6-7	Ceria Nugraha Indotama			Viewed	Jane	
40	Level 1-5	Ceria Nugraha Indotama			Viewed	Jane	
41	Level 1-5	Ceria Nugraha Indotama			Viewed	Jane	
42	Level 8-9	CNOOC			Viewed	Jane	
43	Level 1-5				Contacted	Jesika	

Gambar 3.2.2.10 Project Intern (Engineer)

Sumber : Dokumentasi Pribadi, 2025

Adapun tambahan kegiatan seperti *Job Fair* yang sudah dilaksanakan penulis di SMESCO Indonesia pada tanggal 24-25 Januari 2025. Penulis ikut serta menjadi panitia dalam kegiatan tersebut dan menjelaskan tentang lowongan pekerjaan yang sedang dibuka saat itu, salah satunya adalah *Management Trainee (MT)* yang menjadi pusat perhatian banyak orang, karena lowongan tersebut terbuka untuk segala jurusan dan bisa untuk *Fresh graduate*. Dikarenakan peserta yang datang ke Job Fair tersebut rata-rata adalah mahasiswa/I yang sedang mencari pengalaman dan lowongan pekerjaan yang sesuai dengan jurusan dan perusahaan yang ingin mereka tuju. Disaat Job Fair berlangsung, terdapat banyak perusahaan yang membuka booth, APP Group diwakilkan oleh PT. Indah Kiat Pulp & Paper dan juga Bank Sinarmas.



Gambar 3.2.2.11 Job Fair di Smesco Building

Sumber : Instagram APP, 2025

Kategori	Data / Metode yang Digunakan	Tujuan	Keterangan
Sumber Kandidat	Job portal (JobStreet, LinkedIn), website resmi, kampus, referral	Mengetahui sumber rekrutmen paling efektif	Diukur dari jumlah lamaran masuk & tingkat keberhasilan kandidat dari tiap sumber
Waktu Rata-rata Rekrutmen	ATS (Applicant Tracking System)	Mengukur efisiensi proses rekrutmen	Contoh: Rata-rata 25 hari dari lowongan dipasang hingga kandidat diterima
Kualitas Kandidat	Nilai tes seleksi, hasil interview, background check	Menilai kesesuaian dan potensi kandidat	Misalnya: 70% kandidat lolos tahap awal memiliki IPK > 3.3
Retensi Karyawan Baru	Data HRIS – masa kerja karyawan baru	Mengukur kesuksesan rekrutmen dalam jangka panjang	Contoh: 80% karyawan baru bertahan >1 tahun
Biaya Rekrutmen	Total biaya iklan, tes, wawancara, onboarding	Menghitung efisiensi	Contoh: Rp10 juta per kandidat yang berhasil direkrut

		anggaran rekrutmen	
Diversity dan Inklusi	Statistik demografis pelamar dan karyawan baru (gender, usia, lokasi)	Menilai keberagaman dalam proses rekrutmen	Contoh: 45% karyawan baru adalah perempuan
Feedback Kandidat	Survei pengalaman pelamar	Meningkatkan employer branding dan pengalaman pelamar	Rata-rata rating proses rekrutmen: 4.3/5
Performance Onboarding	Evaluasi kinerja 3 bulan pertama (oleh supervisor)	Menilai efektivitas onboarding dan pencocokan kandidat	85% karyawan baru memenuhi ekspektasi selama 3 bulan pertama
Analitik Prediktif	Machine learning untuk prediksi kandidat sukses (dari data historis)	Meningkatkan akurasi seleksi	Model prediktif berdasarkan IPK, pengalaman, dan skor tes

Tabel 3.2.2 Data Driven Recruitment PT. Indah Kiat Pulp & Paper

Selama menjalani kegiatan magang di bagian *Talent Acquisition* PT. Indah Kiat Pulp & Paper Alam Sutera, penulis mengamati bahwa perusahaan telah menerapkan pendekatan *data-driven recruitment* dalam proses perekrutannya. Pendekatan ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi rekrutmen melalui pengumpulan dan analisis data pada setiap tahap seleksi. Tim *Talent Acquisition* secara aktif mengumpulkan data dari berbagai sumber rekrutmen seperti LinkedIn, *JobStreet*, website resmi perusahaan, dan program referensi karyawan. Data tersebut kemudian dianalisis untuk mengetahui sumber kandidat mana yang menghasilkan pelamar dengan kualifikasi terbaik, serta channel mana yang paling efektif dalam menjaring talenta potensial. Informasi ini sangat berguna dalam menyusun strategi pemasangan lowongan kerja secara lebih terarah dan efisien.

Selain itu, perusahaan juga memantau durasi proses rekrutmen atau *time to hire* menggunakan sistem digital internal, termasuk penggunaan *Applicant Tracking System (ATS)*. Dengan mengetahui rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk mengisi satu posisi, tim dapat mengidentifikasi hambatan atau keterlambatan yang terjadi, dan segera mencari solusi untuk mempercepat proses tanpa mengorbankan kualitas seleksi. Kualitas kandidat juga diukur secara kuantitatif melalui skor tes tertulis, hasil wawancara, serta latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja. Data ini membantu tim dalam membuat keputusan seleksi yang lebih objektif. Untuk posisi tertentu, hasil tes psikologis juga dikompilasi dan dianalisis untuk memperkirakan potensi keberhasilan kandidat dalam jangka panjang. Pengamatan penulis juga menunjukkan bahwa perusahaan mengintegrasikan data retensi karyawan baru sebagai indikator keberhasilan proses rekrutmen. Dengan melihat berapa lama karyawan bertahan setelah direkrut, tim dapat menilai apakah metode seleksi yang digunakan telah efektif dalam menjaring talenta yang sesuai dengan budaya kerja perusahaan. Dari sisi biaya atau *cost*, perusahaan mencatat dan menganalisis komponen pengeluaran rekrutmen seperti biaya iklan lowongan, asesmen, dan pelatihan awal. Hasil analisis ini digunakan untuk mengefisiensikan alokasi anggaran dan menghindari pemborosan sumber daya.

Dalam aspek keberagaman, tim *Talent Acquisition* juga mulai memperhatikan data demografis pelamar seperti gender, usia, dan asal institusi pendidikan untuk memastikan bahwa proses rekrutmen berjalan adil dan inklusif. Langkah ini sejalan dengan upaya perusahaan dalam menciptakan lingkungan kerja yang beragam dan kolaboratif. Tidak hanya itu, perusahaan juga mengumpulkan umpan balik dari kandidat yang mengikuti proses seleksi. Survei pengalaman pelamar digunakan untuk mengevaluasi aspek transparansi, kenyamanan, serta profesionalisme dalam setiap tahap rekrutmen.

PT. Indah Kiat Pulp & Paper Alam Sutera juga mulai memanfaatkan analitik prediktif untuk menyaring kandidat potensial. Dengan memanfaatkan data historis seperti IPK, pengalaman kerja, dan hasil asesmen, perusahaan mencoba membangun model prediktif sederhana untuk memproyeksikan keberhasilan kandidat di masa depan, terutama untuk posisi yang strategis. Berdasarkan pengamatan dari tabel tersebut, dapat disimpulkan bahwa peran *Talent Acquisition* dalam menerapkan *data-driven recruitment* sangat signifikan dalam meningkatkan efektivitas proses rekrutmen di perusahaan. Pendekatan berbasis data ini tidak hanya membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih akurat dan efisien, tetapi juga mendukung pencapaian tujuan jangka panjang perusahaan dalam membangun tim kerja yang kompeten dan berkelanjutan.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani kerja magang selama 4 bulan di PT. Indah Kiat Pulp & Paper, penulis merasa puas karena penulis mendapatkan banyak pengalaman, pengetahuan, dan pelajaran berharga selama masa magang di perusahaan tersebut. Ada banyak ilmu yang di dapatkan, yang sebelumnya tidak bisa menjadi lebih bisa seperti hal nya dalam menggunakan *tools* yang lebih mendalam. Tetapi, penulis juga menghadapi dan mendapatkan beberapa kendala selama melaksanakan praktik kerja magang, yaitu penulis tidak mendapatkan akses internet *Wifi* selama melakukan praktik kerja magang di PT. Indah Kiat Pulp & Paper. Penulis menghadapi kendala terkait dengan akses internet tersebut karena perusahaan hanya menyediakan jaringan internet internal yang dapat diakses menggunakan *Wifi SMPP* yang terhubung ke perangkat-perangkat yang telah ditentukan, salah satunya adalah PC dan kantor. Hal ini menimbulkan beberapa masalah saat penulis bekerja menggunakan perangkat pribadi, seperti laptop atau ponsel, karena perangkat-perangkat tersebut tidak memiliki akses ke jaringan internet internal perusahaan.

Terbatasnya akses internet selama pelaksanaan magang menjadi salah satu tantangan yang penulis hadapi dalam mencari informasi tambahan untuk mendukung penyelesaian tugas. Hal ini berdampak pada keterbatasan dalam mengakses literatur dan referensi secara daring, serta penggunaan perangkat pribadi seperti laptop dan ponsel yang tidak dapat dioptimalkan sepenuhnya. Baru-baru ini di perusahaan tempat penulis magang terdapat kendala jaringan internet yang berdampak ke semua karyawan, ada beberapa karyawan yang masih bisa menggunakan internet dengan *hotspot* sendiri tetapi ada juga yang tidak bisa meskipun sinyal dari perangkat pribadi nya stabil. Dengan adanya kendala tersebut menyebabkan beberapa karyawan bekerja diluar kantor seperti *Work From Café* (WFC) dan *Work From Home* (WFH) dikarenakan di PT. Indah Kiat Pulp & Paper sudah banyak menggunakan sistem seperti contohnya SAP. Selama kendala tersebut terjadi, penulis hanya menggunakan laptop dan *handphone* pribadi untuk mengerjakan tugas seadanya dan sebisanya yang dapat di akses menggunakan perangkat pribadi tersebut.

3.4 Solusi dari Kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi kendala tersebut, terdapat solusi yang dapat dilakukan yaitu dengan memanfaatkan *hotspot* pribadi sebagai alternatif koneksi. Dengan menggunakan paket data seluler, perangkat pribadi seperti laptop dan ponsel tetap dapat mengakses sumber daya eksternal yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, meskipun ada keterbatasan kuota atau kecepatan tetapi solusi ini cukup efektif untuk mencari referensi yang relevan tanpa bergantung pada jaringan kantor. Selain itu, solusi lain yang dapat diterapkan adalah dengan mengunduh materi di luar jam kerja. Jadi sebelum masuk kantor, penulis bisa mengakses jurnal, artikel, atau referensi penting dari tempat yang memiliki koneksi internet, seperti rumah atau cafe. Dengan begitu, materi yang diperlukan dalam bentuk *offline*, tugas tetap dapat dikerjakan

dengan lancar meskipun tidak ada akses internet langsung saat bekerja di kantor. Solusi ketiga, bisa dengan menggunakan PC kantor yang sudah terhubung dengan jaringan internet *SMPP* kantor, jika ada tugas yang harus dikerjakan di PC lalu bisa disimpan hasilnya dalam bentuk *file* atau *notes* yang dapat diakses di perangkat pribadi, meskipun tidak semua *file* dapat di akses menggunakan perangkat pribadi karena biasanya *file* kantor dapat diakses hanya menggunakan email kantor.

