

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Berdasarkan struktur organisasi yang sudah dipaparkan sebelumnya divisi HRGA di PT. Lumbung Dana Indonesia masuk dalam bagan yang di kelola oleh *Chief Executive Officer* dan HRGA Manager langsung melakukan pelaporan kepada *Chief Executive Officer*. Selama proses magang berlangsung, pemegang sebagai *Human Resource Intern* yang berada langsung di bawah Rachel Intan Tobing sebagai *Human Resources and General Affairs Manager* dan Alfira Cakra Gumilang sebagai *Human Resources and Gerenal Affairs Staff* sebagai pembimbing lapangan. Sehingga, dalam menjalankan tugas, pemegang melakukan segala koordinasi dan *approval* yang pemegang kerjakan kepada pembimbing lapangan.

Selama program magang berlangsung, pemegang aktif berkoordinasi dengan HRGA Departemen dan beberapa divisi lain di PT. Lumbung Dana Indonesia, seperti dengan social media perihal pembuatan desain iklan lowongan pekerjaan yang akan di posting di LinkedIn, dengan Finance perihal penggajian, pembayaran, *raimburse*, dan pengeluaran untuk pengadaan barang, selain itu pemegang juga berkoordinasi dengan *Office Boy* perihal pengadaan barang dan fasilitas kebutuhan perusahaan. Tugas utama yang dilakukan oleh pemegang sebagai *Human Resource Intern* adalah membantu proses *recruitment* dari pemasangan iklan lowongan pekerjaan hingga *onboarding*, membantu pengadaan barang atau kebutuhan operasional perusahaan, dan melakukan pengelolaan administrasi seperti surat menyurat kepada departemen lain perihal *Human Resources and General Affairs* Departemen.

Pada proses *recruitment* yang ditugaskan kepada pemegang dari awal melakukan pengiklanan sampai *onboarding*, pada awalnya tim *Human Resource* akan melakukan diskusi dan validasi terkait jumlah kandidat yang di butuhkan di berbagai divisi, diskusi yang dilakukan meliputi jabatan yang

dibutuhkan, kualifikasi yang dibutuhkan, anggaran gaji, dan pengalaman. Selanjutnya tim HR akan menyetujui kebutuhan divisi tersebut dan melakukan perencanaan terkait *recruitment*, seperti penyusunan iklan lowongan pekerjaan dan penentuan platform yang digunakan untuk melakukan iklan. Setelah rencana sudah tersusun, selanjutnya tim HR akan mulai melakukan proses *screening* dan kandidat yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan akan dihubungi melalui WhatsApp untuk *interview* oleh HR.

Kandidat yang lolos *interview* HR akan melakukan pengisian dokumen untuk di proses dan melanjutkan melakukan *interview user* atau *interview* dengan divisi terkait. Setelah *interview user*, tim HR akan menunggu keputusan dari pihak terkait mengenai kandidat tersebut, jika sesuai dengan kualifikasi dari divisi tersebut, maka tim HR akan melakukan negosiasi gaji dan *benefit* pekerja, pengiriman *offering letter*, dan melakukan *onboarding* seperti pengenalan lingkungan kerja dan deskripsi pekerjaan di hari yang sudah ditentukan.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1. Tugas Kerja Magang

Selama pemagang menjalankan praktik kerja magang, pemagang menerima dan melaksanakan berbagai tugas maupun tanggung jawab dari diberikan oleh *supervisor* maupun dari perusahaan. Adapun, tugas dan tanggung jawab utama pemagang sebagai *Human Resources Intern* di departemen *Human Resources & General Affairs*. Tugas dan tanggung jawab tersebut tertuang dalam Tabel 3.1 berikut:

No	Pekerjaan	Tujuan Pekerjaan	Output Kerja	Frekuensi	Penanggung Jawab
1.	<i>Screening & Recruitment</i>	Mencari dan memilih calon karyawan yang sesuai dengan kebutuhan dan kualifikasi perusahaan	Membuat job posting, <i>screening</i> , melakukan <i>interview</i> , pengiriman <i>offering letter</i> ,	Rutin hingga menemukan kandidat yang sesuai	HRGA Lumbung Dana Indonesia (Rachel Intan Tobing dan Alfira Cakra

			dan penandatanganan kontrak kerja		Gumilang)
1.	<i>Onboarding</i>	Mengenalkan <i>jobdesc</i> dan lingkungan kantor, serta melengkapi administrasi fasilitas kantor.	Pengenalan departemen di perusahaan, lingkungan perusahaan, <i>onboarding checklist</i> , dan pengenalan <i>jobdesc</i>	Berkala, sesuai dengan jumlah karyawan baru.	(HRGA Lumbung Dana Indonesia) Rachel Intan Tobing dan Alfira Cakra Gumilang
2.	Pengembangan Program HR	Mengembangkan dan melaksanakan program keakraban yang bertujuan meningkatkan solidaritas karyawan	Membuat program keakraban seperti program kebersamaan dan perayaan ulang tahun karyawan	Saat ada program yang dilaksanakan	HRGA Lumbung Dana Indonesia (Rachel Intan Tobing dan Alfira Cakra Gumilang)
3.	<i>General Affairs</i>	Memenuhi kebutuhan kantor sesuai dengan kebutuhan.	Memenuhi kebutuhan seperti kebutuhan meeting, pemenuhan kebutuhan ruangan, pemesanan operasional (kursi,meja, dan lainnya)	Berkala sesuai dengan kebutuhan kantor	HRGA Lumbung Dana Indonesia (Rachel Intan Tobing dan Alfira Cakra Gumilang) dan office boy (Rahmadani)

Tabel 3. 1 Tugas Kerja Magang

Selain dari tugas dan tanggung jawab utama yang dilakukan oleh pemegang, pemegang juga mendapatkan tugas tambahan lainnya selama

pelaksanaan praktik kerja magang. Tugas dan tanggung jawab tersebut tertuang dalam Tabel 3.2 berikut:

No	Pekerjaan	Tujuan Pekerjaan	Output Kerja	Frekuensi	Penanggung Jawab
1.	Membantu live Instagram	Menjelaskan tantang <i>event</i> Lumbung Dana Indonesia di <i>platform</i> media sosial perusahaan	Memandu dan menjelaskan tentang <i>Event</i> bagi bagi THR Lumbung Dana Indonesia	Sesuai dengan kebutuhan departemen	Social Media Specialist Lumbung Dana Indonesia (Agung Yudo) dan HRGA Lumbung Dana Indonesia (Rachel Intan Tobing dan Alfira Cakra Gumilang)

Tabel 3. 2 Tugas Tambahan

3.2.2. Uraian Tugas Magang

1. Pelaksanaan Tugas Utama

Selama periode pelaksanaan praktik kerja magang, pemegang melaksanakan berbagai tugas yang berada dalam lingkup departemen *Human Resources & General Affairs*. Tugas yang berada dalam lingkup departemen *Human Resources & General Affairs* tersebut masuk dalam katergori Tugas Utama. Berikut merupakan uraian dari pekerjaan yang dilaksanakan oleh pemegang selama periode praktik kerja magang di PT. Lumbung Dana Indonesia:

A. *Screening & Recruitment*

Recruitment adalah proses menemukan, memilih, dan memperkerjakan kandidat untuk mendapatkan kesempatan kerja di suatu perusahaan. Proses perekrutan ini meliputi *Screening, Selecting, Contacting*, dan *Coordinating* kandidat baru dengan perusahaan. (Hamza et al., 2021).

Lambung Dana Indonesia merupakan perusahaan yang masih dalam tahap perkembangan dimana dalam perusahaan tersebut, masih terdapat beberapa posisi yang belum terisi karena mengundurkan diri, belum menemukan kandidat yang cocok, maupun merupakan posisi baru. Dalam proses *recruitment* ini perusahaan menerapkan *End to End Recruitment Process* dimana dalam proses *recruitment* ini disebut sebagai *Full-Cycle* yaitu proses yang dilakukan oleh perusahaan untuk menemukan karyawan dengan proses *recruitment* yang lengkap dari analisis konsep sampai eksekusi, dimana tujuan akhirnya adalah onboarding karyawan baru. Penjelasan mengenai *end to end recruitment* proses yang dilakukan Lambung Dana Indonesia terdapat pada tabel 3.3 sebagai berikut,

Recruitment Process	Penjelasan
Analisis kebutuhan Sumber Daya Manusia	<p>Analisa mengenai sumber daya manusia ini merupakan tahap awal dimana departemen HRGA melakukan perencanaan dan strategu perekrutan yang dibutuhkan, selain itu perusahaan juga menanalisis divisi apa yang membutuhkan karyawan tambahan.</p> <p>Tujuan dari proses ini adalah untuk melihat apa kebutuhan dari masing masing departemen mengenai sumber daya manusia dan menemunkan strategi yang akan dipakai untuk melakukan proses <i>recruitment</i>. Selain itu tujuan dari proses ini juga menentukan kualifikasi yang</p>

	<p>dibutuhkan dari kandidat yang akan di cari</p> <p>Dalam proses ini, pemegang tidak sepenuhnya ambil bagian, namun pemegang tetap diberikan edukasi mengenai Analisa kebutuhan perusahaan terkait SDM.</p>
Sourcing	<p>Tahapan selanjutnya adalah proses mencari kandidat karyawan, hal ini dilakukan dari pemasangan iklan lowongan pekerjaan di berbagai platform job portal, melakukan screening kandidat yang sesuai dengan kualifikasi yang dicari, dan menghubungi kandidat. Proses yang dilakukan lumbung dana sendiri dalam tahapan ini adalah menggunakan platform job portal seperti LinkedIn, Loker.id, Jobstreet, dan lainnya.</p> <p>Tahapan ini bertujuan untuk menyaring dan menemukan kandidat mana yang sesuai dengan kualifikasi karyawan setiap departemen.</p> <p>Dalam tahap ini tugas pemegang adalah membantu dalam menemukan kandidat yang sesuai dengan kualifikasi perusahaan dengan cara melakukan screening.</p>
Seleksi	<p>Tahap ini merupakan tahap inti dari proses recruitment dimana tahapan ini merupakan tahapan</p>

	<p>seleksi atau pemilihan kandidat yang paling memenuhi kriteria atau kualifikasi perusahaan. Metode yang dipakai oleh perusahaan Lumbung Dana Indonesia dalam proses ini adalah melakukan proses wawancara, mengirim <i>employment application</i>, dan mengirim form test psikologi.</p> <p>Tahapan ini bertujuan untuk menyaring Kembali atau menyeleksi kembali kandidat mana yang sesuai dengan kriteria dan kualifikasi dari perusahaan.</p> <p>Tugas pemegang dalam tahapan ini adalah membantu dalam proses wawancara yang <i>followup</i> mengenai <i>employment application</i> dan form test psikologi</p>
<p>Penawaran</p>	<p>Proses selanjutnya adalah proses Negosiasi, dimana proses ini merupakan proses nego antara kandidat yang sudah terpilih dan perusahaan mengenai salary, detail jobdesc, dan penawaran kerja. Diperusahaan Lumbung Dana Indonesia sendiri, proses ini dilakukan saat kandidat sudah mencapai interview tahap kedua atau <i>user interview</i> dan pada saat sudah melakukan onboarding.</p>

	<p>Tujuan nya agar perusahaan dan calon karyawan dalam sepakat mengenai perjanjian kerja dan tugas tugas apa yang akan dijalankan karyawan selama bekerja di tempat tersebut.</p> <p>Tugas pemegang dalam tahap ini adalah melakukan followup mengenai penjadwalan <i>user interview</i> secara tatap muka di kantor</p>
Onboarding	<p>Selanjutnya adalah tahap onboarding yaitu tahapan persiapan karyawan baru untuk memulai pekerjaan, biasanya dimulai dengan pengurusan administrasi dan pengenalan lingkungan dan budaya perusahaan.</p> <p>Tujuan dari proses ini adalah agar karyawan baru dapat mengenai dan mudah untuk beradaptasi dengan lingkungan kantor.</p> <p>Tugas pemegang dalam proses ini adalah lebih membantu dalam hal administratif yaitu pemenuhan dokumen dan <i>onboarding checklist</i></p>

Tabel 3. 3 Proses End to End Recruitment

Selama pemegang melaksanakan praktik kerja magang di Lumbung Dana Indonesia, pemegang terlibat dalam *Screening* dan *Recruitment* 3 posisi, 3 posisi tersebut antara lain: *Customer Service*, *Telemarketing*, dan *Security*.

Selain terdapat beberapa posisi yang pemegang bantu untuk proses *recruitment* nya, antara lain *Business Development*, *Finance Accounting and Tax Supervisor*, *Social Media Specialist*, *Collection Agency Supervisor*, *Finance Accounting and Tax Manager*, *Collection Supervisor*, dan *Head of Risk Management*. Beberapa posisi tersebut pemegang terlibat sesuai dengan keperluan user dan tugas pemegang dibagian menghubungi kandidat, *scheduling interview*, dan *follow up* kandidat.

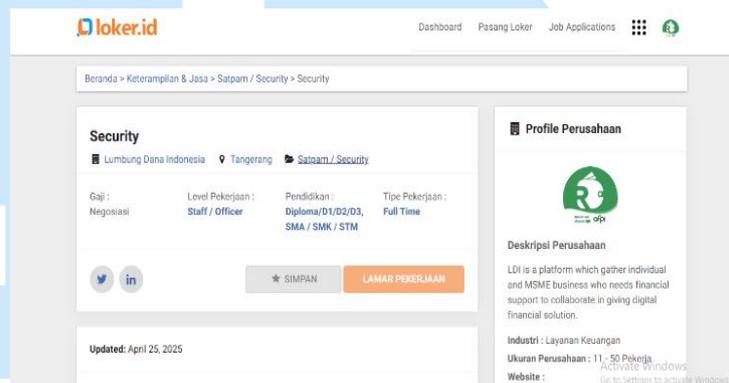
Dalam tahapan dalam proses *screening* dan *recruitment* di Lumbung Dana Indonesia, dijalankan berbeda di setiap posisinya, hal ini dilakukan untuk menyesuaikan dari kebutuhan setiap divisi dan urgensinya. Berikut merupakan tahapan dari proses *Screening* dan *Recruitment* di Lumbung Dana Indonesia:

a. *Job Posting*

Job Posting merupakan proses untuk memberitahu kepada masyarakat bahwa terdapat lowongan pekerjaan, dimana setiap individu melamar pekerjaan yang diiklankan oleh perusahaan. (Hamza et al., 2021). Dalam praktik kerja magang, *job posting* merupakan tahap awal melakukan proses *recruitment* karena proses ini merupakan proses dimana perusahaan memposting lowongan pekerjaan di berbagai platform *job portal* dan menjelaskan mengenai kualifikasi dan tanggung jawab pekerjaan lowongan yang sedang dibutuhkan. *Job posting* di Lumbung Dana Indonesia sendiri di posting di berbagai *job portal* seperti KitaLulus, Loker.id, Glints, Jobstreet, dan LinkedIn.

Selama pemegang melakukan praktik kerja magang di Lumbung Dana Indonesia, pemegang diberikan tugas

dan tanggung jawab untuk melakukan *job posting* kandidat *Security*. Dimana pemegang awalnya membuat job description tentang tugas dan tanggung jawab *security* dan kualifikasi yang dibutuhkan. Setelah di *approve* oleh *user* dan manager HRGA, selanjutnya pemegang diberi akses untuk melakukan *job posting* di Loker.id.



Gambar 3. 1 Job Posting Loker.id kandidat Security

Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Security Guard		lumbung dana		
No. Dokumen	HRD-LD/HRM/00200002			
Tgl. Berlaku	17/03/2025	Revisi	0.0	Hal. 2/2

Uraian Tugas Security Guard:

1. Menjaga keamanan dan ketertiban kantor dan lingkungan sekitar kantor agar suasana kantor lebih aman dan kondusif,
2. Melakukan pemeriksaan terhadap tamu dan karyawan agar barang bawaan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan,
3. Melakukan patroli rutin di sekitar area kantor dan mengontrol area kantor termasuk kendaraan tamu dan karyawan untuk mencegah potensi ancaman,
4. Melakukan pengawasan melalui CCTV dan sistem keamanan lainnya dan membuat laporan atas kejadian yang mencurigakan,
5. Membuat laporan harian rutin mengenai kejadian area kantor kepada penanggung jawab,
6. Memberikan informasi dan bantuan kepada tamu atau karyawan dengan sikap profesional,
7. Merespon dan membuat pelaporan dengan cepat terhadap kejadian darurat kepada pihak berwenang,
8. Membuat laporan dan melakukan pemeriksaan untuk setiap tamu yang datang ke kantor,
9. Melaporkan setiap tugas atau pekerjaan kepada atasan langsung,
10. Membantu menjaga kebersihan area kantor dan setiap tugas yang diberikan atasan.

Tanggung Jawab Security Guard:

1. Memastikan area kerja tetap aman dari potensi ancaman, seperti pencurian dan tindakan kriminal lainnya,
2. Memastikan tamu maupun karyawan yang masuk area kantor, sesuai dengan prosedur perusahaan,
3. Memastikan dan mengontrol barang-barang yang berhubungan dengan operasional kantor,
4. Mengontrol akses keluar-masuk tamu dan karyawan, termasuk area parkir kendaraan,
5. Melakukan tindakan cepat dalam menangani keadaan darurat,
6. Melaporkan kejadian yang berpotensi mengganggu keamanan kantor kepada penanggungjawab,
7. Memastikan keamanan lingkungan kantor dengan bekerjasama dengan tim keamanan dan pihak berwenang jika diperlukan.

Gambar 3. 2 Job Description kandidat Security

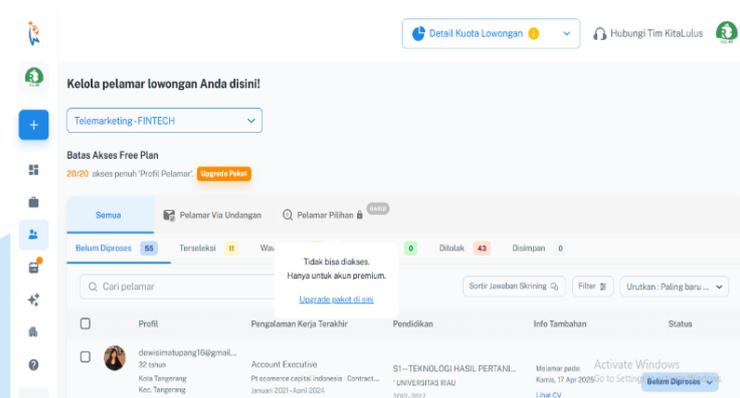
b. *Job Screening*

Screening merupakan bagian dari tahapan recruitment yang dilakukan oleh perusahaan untuk mengurangi jumlah pelamar dan lanjut ke tahapan berikutnya, biasanya HR akan menyeleksi kandidat kandidat yang sesuai dengan kriteria dan kualifikasi dari perusahaan. Proses ini dilakukan oleh perusahaan setelah menerima berkas Lamaran kerja kandidat, tujuannya untuk menemukan kandidat yang terbaik agar proses recruitment lebih efisien.

Selama praktik kerja magang, pemegang diberikan tugas untuk melakukan job screening beberapa kandidat seperti *Customer Service* dan *Telemarketing*, setelah mendapatkan beberapa kandidat yang cocok dengan kualifikasi perusahaan, pemegang melanjutkan ke tahapan selanjutnya, yaitu menghubungi kandidat untuk *Scheduling Interview* dengan Whatsapp Business Lumbung Dana Indonesia. Selain melakukan *screening*, pemegang juga melakukan update jumlah *screening* selama satu minggu di setiap hari sabtu.

Kedua gambar di berikut merupakan tampilan dari pemegang melakukan *screening* di platform KitaBisa, yang nantinya CV kandidat akan pemegang *download* dan melanjutkan untuk melakukan penjadwalan

interview.



Gambar 3. 3 Job Screening Kandidat Telemarketing KitaBisa

c. *Contact Candidate*

Setelah melakukan proses *screening*, tim HR melakukan tahap selanjutnya yaitu menghubungi kandidat untuk melakukan *scheduling interview*. Tim HR menghubungi kandidat menggunakan Whatsapp Business *Recruitment Lumbung Dana Indonesia*. Tugas dan tanggung jawab pemegang adalah untuk menghubungi kandidat dan melakukan *scheduling*, Namun untuk divisi tertentu seperti setingkat *manager* dan *supervisor* terdapat tahapan pengisian *Employment Application* terlebih dahulu untuk pengisian data, *Salary* yang di harapkan dan pengalaman pekerjaan.

Setelah menghubungi kandidat, tugas tim HR adalah melakukan *scheduling* untuk *interview* HR dengan platform Google Calender untuk penjadwalan dan

mengirim link Google meet nya

FORM



Employment Application & Pre Employment Background	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>No. Dokumen</td> <td>LDI.HCC.IJII</td> </tr> <tr> <td>Tgl. Beraku</td> <td>Versi Hal.</td> </tr> <tr> <td>01/07/2020</td> <td>00 1 / 4</td> </tr> </table>	No. Dokumen	LDI.HCC.IJII	Tgl. Beraku	Versi Hal.	01/07/2020	00 1 / 4
No. Dokumen	LDI.HCC.IJII						
Tgl. Beraku	Versi Hal.						
01/07/2020	00 1 / 4						

EMPLOYEE APPLICATION FORM & PRE-EMPLOYMENT BACKGROUND CHECKLIST

HARAP MENGGUNAKAN HURUF CETAK DAN DIISI DENGAN LENGKAP DAN BENAR.
Please use block letters and fill in completely and truthfully.

Tempelkan foto terbaru di sini.
Please attach a recent photograph here.

DATA PRIBADI / PERSONAL DATA

NAMA LENGKAP / Full Name	POSISI YANG DIAMAR / Position Applied	LOKASI YANG DIAMAR / Preferred Location (DI Jakarta)
SUMBER INFORMASI / LDWONGAN / Vacancy Information Source	1. Internet 2. iklan Koran 3. Job Fair 4. Ponsel	4. Terapan 5. Lainnya
TANGGAL LAHIR / Date of Birth	TEMPAT LAHIR / Place of Birth	KEWARGANEGARAAN & SUKU / Nationality & Ethnic
JENIS KELAMIN / Gender <input type="checkbox"/> Laki-laki / Male <input type="checkbox"/> Perempuan / Female	AGAMA / Religion	TINGGI / Height
STATUS PERKAWINAN / Marital Status <input type="checkbox"/> BELUM MENIKAH / Single <input type="checkbox"/> MENIKAH / Married	CERAI / Divorced	JUMLAH ANAK / No. of Children
No. KTP / ID Number	BERAKU S/D / Valid Until	No. NPWP / NPWP Number
ALAMAT TINGGAL SAAT INI / Current Address		
ALAMAT SESUAI KTP / Address based on ID		RT / RIV
No. TELEPON / Phone Number		
No. SIM / Driver's License No.		

PENDIDIKAN / EDUCATION BACKGROUND

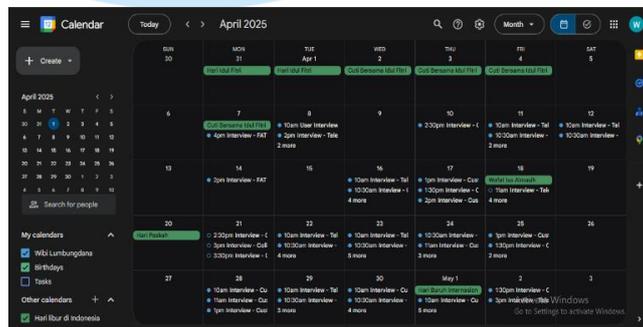
SEKOLAH / School	NAMA SEKOLAH / Name of School	KOTA / City	JURUSAN / Major / Specialization	TAHUN PENYERJAN / Year of Education	GPA	KETERANGAN / Remarks
SD / Elementary						
SLTP / Junior High School						
SLTA / Senior High School						
AKADEMI / UNIVERSITAS / Academy / University						
TRACSA SARJANA / Post Graduate						
BEASISWA / Detail of Scholarship						

PELATIHAN ATAU KURSUS / TRAINING OR COURSE

BIDANG / Subject	TINGGAT / Level	LEMBAGA / Institute	KOTA / City	PERIODE / Period		JENIS SERTIFIKAT / Type of Certif.	DIBAYAR / DILEN / Financed by
				Start / From	Selesai / Until		

PRESTASI / ACHIEVEMENT

Gambar 3. 4 Employee Application Form PT. Lumbang Dana Indonesia



Gambar 3. 5 Penjadwalan Online Interview

d. HR Interview

Tahapan selanjutnya setelah melakukan *scheduling* adalah *HR Interview*. Di Lumbang Dana Indonesia interview dilakukan secara online menggunakan

platform google meet dan durasi interview nya kurang lebih selama 30 menit. Tujuan dari HR *interview* ini adalah memastikan bahwa kandidat sesuai dengan kriteria perusahaan dan melihat apakah kandidat cocok untuk lanjut ke *interview* selanjutnya yaitu *interview* dengan user. Hal hal yang dilihat oleh HR melalui *interview* ini adalah latar belakang, background pekerjaan sebelumnya, ekspektasi gaji, dan kesesuaian dengan kebutuhan user dan perusahaan.

Tugas pemegang dalam HR *interview* ini adalah melakukan *interview* dan membuat *interview summary*. Pemegang diberikan tugas dan tanggung jawab untuk melakukan *interview* dengan kandidat *Customer Service* dan *Telemarketing*.



Gambar 3. 6 Proses Tahap HR Online Interview

Selanjutnya setelah melakukan *interview*. Pamagang ditugaskan untuk membuat *interview summary* untuk melakukan pelaporan kepada *user*.

INTERVIEW SUMMARY

Candidate's Name : Bella Natasya Putri
Applied Position : Customer Service
Tanggal Interview : Senin, 24 Februari 2025 (16:00 WIB)
Gender : Female
Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 10 November 1996 (28 Tahun)
Agama : Islam
Status : Married
Domisili Tempat Tinggal : Cilebus, Tangerang
Pendidikan Terakhir : BSI - Broadcasting

Riwayat Pekerjaan

1. Nama Perusahaan : PT. Shopee International Indonesia
Posisi : Customer Analyst
Lama Bekerja : Sept 2020 – Agustus 2024
Alasan Resign : PHK
Gaji : IDR 6,000,000 + ~~Shopeepay~~ 240rb

2. Nama Perusahaan : Tokopedia
Posisi : Customer Care
Lama Bekerja : Desember 2018 – September 2020
Alasan Resign : Mendapat pekerjaan baru
Gaji : IDR 5,000,000

3. Nama Perusahaan : BCA
Posisi : Admin QA
Lama Bekerja : Januari – November 2018
Alasan Resign : Karena pekerjaan mulai tidak efektif
Gaji : IDR 5,000,000

Kelebihan : 1. Target oriented
2. Detail
3. Multitasking

Kelurangan : 1. Perfeksionis, terkadang menghambat task lain

Nota

1. Belum ada cert. AFPI untuk CS

2. Handle channel ~~facebook~~ & email

Gaji yang di harapkan : -

Berhasil di nego : -

Join date : -

Gambar 3. 7 Interview Summary

e. User Interview

User interview merupakan tahap selanjutnya yang dijalankan oleh kandidat sebelum adanya pengumuman penerimaan. Hal yang dilakukan sebelum *user interview* biasanya *manager* dan *Supervisor* departemen terkait akan analisis apakah kandidat tersebut cocok atau tidak berdasarkan interview summary yang sebelumnya dibuat.

Setelah *supervisor* departemen terkait menyetujui untuk kandidat melakukan *user interview*, tugas pemegang adalah menjadwalkan tahap user interview yang dilakukan baik *online* maupun *offline* ke kantor. Biasanya divisi yang melakukan user interview secara offline atau walk in adalah divisi *Customer service*, *Telemarketing*, *Desk Collection*, dan *Security*, sedangkan divisi lain seperti *Business Development*,

Manager, Supervisor dilakukan secara *online*.



Gambar 3. 8 Tahap Online User Interview



Gambar 3. 9 Tahap Offline User Interview

f. Offering Letter atau Rejection Letter

Offering dan Rejection Letter merupakan proses terakhir yang dilaksanakan oleh kandidat dalam proses recruitment di Lumbung Dana Indonesia. Selama pemegang melakukan praktik kerja magang di perusahaan ini, pemegang belum pernah terlibat dalam pemberian *Offering* dan *Rejection letter*, Akan tetapi, pemegang mendapatkan pengetahuan tentang apa yang

dijalankan dalam proses ini melalui *weekly meeting* dari *supervisor* pemegang.

Info yang pemegang dapat mengenai tahap ini adalah kurang lebih *offering letter* merupakan email yang didapatkan kandidat mengenai penerimaan karyawan atau internship dan waktu masa *probation*, selanjutnya setelah karyawan atau intern masuk di hari pertama, karyawan akan mendapatkan *Acceptance Letter* yang berisi surat penerimaan, status karyawan, posisi, dan *Fee* pokok yang didapatkan. Selanjutnya jika *Rejection letter* merupakan email yang akan dikirimkan oleh perusahaan kepada kandidat berisi pengumuman atas hasil *interview*, bahwa kandidat tidak diterima di perusahaan.

Dalam proses recruitment ini perusahaan Lumbung Dana Indonesia memiliki tujuan untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia dari setiap divisi dan mencari karyawan yang berkualitas dan paham dalam bidangnya, hal ini bertujuan agar tercapai tujuan dari perusahaan dan tingkat turnover yang tinggi. Kualitas karyawan yang dimaksud adalah proses recruitment ini bertujuan untuk menemukan kandidat atau calon karyawan yang memiliki pengalaman di perusahaan fintech terutama P2P (Peer to Peer Lending) dengan divisi yang sedang dicari, sehingga karyawan yang akan masuk ke Lumbung Dana Indonesia sudah mengerti dan terbiasa dengan budaya dan alur kerja dari perusahaan financial technology.

B. Onboarding

Onboarding merupakan proses yang dilakukan disetiap perusahaan untuk memperkenalkan karyawan baru dengan lingkungan kerja, budaya perusahaan, peran dan

tugas karyawan baru, serta memperkenalkan karyawan baru tersebut dengan rekan kerja mereka. *Onboarding* sendiri bertujuan untuk memastikan karyawan baru mengetahui pekerjaan dan peran mereka di suatu perusahaan, memastikan mereka nyaman dengan lingkungan perusahaan, dan dapat berkontribusi secara efektif sejak awal di perusahaan tersebut.

Onboarding dapat didefinisikan sebagai proses yang dilakukan selama masa percobaan untuk mengintegrasikan karyawan baru dengan budaya dan lingkungan kerja perusahaan melalui serangkaian aktivitas yang disusun secara sistematis dan formal (Santoso, 2015). Lumbung Dana Indonesia sendiri juga melaksanakan proses onboarding untuk karyawan baru yang bergabung ke dalam perusahaan, dimana proses *onboarding* ini merupakan proses lanjutan dari offering yang dilakukan dalam proses *Screening & Recruitment*.

Perlu diketahui sebelumnya, Lumbung Dana Indonesia merupakan perusahaan yang masih dalam tahap perkembangan, dimana terdapat beberapa prosedur onboarding yang belum dikembangkan secara optimal di perusahaan ini. Tugas dan peran pemegang dalam lingkup onboarding di Lumbung Dana Indonesia terbagi menjadi 2 hal: Pengenalan Lingkungan Kantor dan *Onboarding Checklist*.

a. Pengenalan Lingkungan Kantor

Pengenalan lingkungan kantor merupakan bagian dari proses onboarding dimana pemegang bertugas untuk mengenalkan karyawan baru kepada setiap divisi, biasanya pemegang dan karyawan baru keliling ke setiap divisi dan memperkenalkan nama

karyawan baru tersebut dan posisi yang di isi. Selain keliling divisi di kantor, pemegang juga bertugas untuk menjelaskan tata letak ruangan dikantor, seperti letak Mushola, toilet, ruangan HR departemen, ruangan CEO, ruang meeting, ruang loker, dan lain sebagainya.



Gambar 3. 10 Pengenalan Divisi Karyawan Baru

b. *Onboarding Checklist*

Onboarding Checklist merupakan lanjutan dari proses pengenalan lingkungan kantor. Di Lumbung Dana Indonesia, proses onboarding checklist sendiri merupakan proses dimana karyawan baru mendapatkan daftar fasilitas yang didapatkan selama bekerja di perusahaan. *Onboarding checklist* menjadi tanda serah terima fasilitas yang didapatkan karyawan baru seperti laptop, mouse, charger, akses kartu parkir, kunci loker, dan fasilitas lainnya.

Karyawan baru yang sudah mengisi dan menandatangani *onboarding checklist* tersebut wajib menjaga dan merawat fasilitas yang diberikan. Tugas pemegang dalam proses onboarding checklist adalah membantu dalam serah terima fasilitas, membantu

menyiapkan dokumen pendukung, dan menjelaskan prosedur dalam menggunakan fasilitas tersebut.

Lumbang Dana

ON – BOARDING CHECKLIST
No. -

Name of Employee :-
Department :-
Effective Date of Joining :-

No.	On-Boarding Kit	Received Date	Sign, Employee	Sign, PIC
1	Uniform			
2	Card Holder & Lanyard			
3	HO Access Card			
4	Calendar			
5	Stationary			
6	Note Book / Agenda			
7	Laptop (set)			
8	PC & Desktop (set)			
9	Cellphone & Sim Card			
10	Parking Card			
11	Vehicle (STNK & Car Key)			

Ruko Victoria Lane No.15 Jl. Lingkar Barat,
#1.003/15/054, Pinanggongan,
Kecamatan Pinang Kota Tangerang
Banten 15143 – Indonesia
www.lumbangdana.co.id

Gambar 3. 11 Onboarding Checklist Lumbang Dana Indonesia

Sumber: Dokumen Perusahaan

C. Pengembangan Program HR

Pengembangan program HR merupakan tugas yang dilakukan oleh departemen HRGA Lumbang Dana Indonesia untuk meningkatkan employee engagement dengan menciptakan kegiatan yang mempererat hubungan antar karyawan satu sama lain. Pengembangan program HR ini dilakukan karena perusahaan menilai bahwa karyawan antar divisi masih belum terlalu dekat dikarenakan mayoritas karyawan terlalu sibuk dengan pekerjaannya masing masing.

Dalam pengembangan program HR ini, pemegang berperan aktif membantu *supervisor* untuk menyiapkan segala keperluan, seperti konsep kegiatan, waktu dan tanggal, serta keperluan kegiatan HR tersebut. Terdapat 2 program HR yang dilakukan pemegang selama praktik kerja magang di Lumbung Dana Indonesia, yaitu Employee Birthday dan Halal bi Halal.

a. Employee Birthday

Employee Birthday merupakan pengembangan program HR di Lumbung Dana Indonesia yang bertujuan untuk merayakan ulang tahun karyawan. Dalam kegiatan ini, pemegang ditugaskan untuk merancang konsep surprise dan reminder semua karyawan untuk ikut serta dalam merayakannya. Selain itu, pemegang juga bertugas untuk membantu memesan kue ulang tahun dan mempersiapkan keperluannya



Gambar 3. 12 Perayaan Ulang Tahun CEO Lumbung Dana Indonesia

D. General Affairs

Pelaksanaan pekerjaan penulis di bidang general affairs meliputi penugasan yang lebih tidak sesuai dengan bidang HR, namun tetap menjadi bagian dari tanggung jawab HRGA dalam perusahaan. Pekerjaan atau tugas yang

diberikan oleh user kepada pemegang dibidang general affairs selama praktik kerja magang sebagai berikut:

a. Pengadaan Barang

Kantor Lumbung Dana Indonesia awalnya berlokasi di daerah Jakarta Selatan, DKI Jakarta dan baru pindah kantor ke Alam Sutera kurang lebih sekitar 1 tahun yang lalu. Oleh karena ini, cukup banyak keperluan dan dekorasi yang tersedia seperti jam dinding, pigura, bingkai, dan kursi.

Dalam tugas *general affairs* ini, pemegang diberi tugas oleh user untuk membantu pengadaan barang di ruangan pengaduan nasabah dan pemasangan kursi kantor.

b. Komunikasi dengan Vendor

Menghubungi vendor ini merupakan tugas general affairs dimana menghubungi atau berkomunikasi dengan vendor untuk melengkapi operasional kantor. Biasanya menghubungi vendor bisa dalam jangka waktu 2 minggu sekali atau ketika ada event tertentu.

Dalam tugas untuk menghubungi vendor ini, pemegang diberi tanggung jawab atau tugas untuk menghubungi vendor parsel, vendor logo perusahaan, dan vendor minum, dimana untuk vendor parsel pemegang membantu user untuk pemesanan beberapa parsel untuk partner bisnis Lumbung Dana Indonesia. Selanjutnya untuk vendor air minum, biasanya pemegang menghubunginya setiap seminggu atau dua minggu sekali untuk pemenuhan

operasional kantor.

No	Nama Vendor	No Hp	Penawaran	Harga	Catatan
1	Griya Huruf Indonesia	0812-6389-9949		Rp. 5.800.000,- dengan pemasangan	huruf timbul LED backlight
2	FLEDON	0813-8943-6686		model huruf timbul sat ini Rp. 1.800.000, Model jagan Acrylic Rp. 2.120.000	Harga belum tipe yang ada Lampunya
3	Huruf Neon	0812-1080-7475		akrilik display (akrilik + sticker) harga Rp1.500.000,- include pemasangan area jabodetabek	Harga belum tipe yang ada Lampunya
4	Forsign	0813-1313-3512		huruf timbul laser cutting harga Rp2.500.000,- include pemasangan area Jabodetabek Rp. 1.880.000 (merah) ketebalan 3 cm bahan jalurini dan bahan acrylic dengan papan bering Rp. 2.080.000,- (philips)	untuk yang acrylic dan ada lampu nya, vendor tidak menyerahkan karena logo dan tulisan terlalu kecil

Gambar 3. 13 List Vendor

Sumber: Data Perusahaan

2. Pelaksanaan Tugas Tambahan

Selain dari tugas utama yang dijalankan oleh pemegang dalam praktik kerja kerja magang di PT. Lumbung Dana Indonesia, terdapat beberapa tugas tambahan yang dijalankan oleh pemegang. Tugas tambahan yang dijalankan pemegang ada yang berhubungan dengan aspek Human Resources dan ada yang tidak berhubungan, tugas tersebut antara lain:

A. Support Live Instagram

Lumbung Dana Indonesia memiliki program bertujuan untuk merayakan bulan Ramadhan dengan tema bagi bagi tunjangan hari raya (THR) atau give away. Program bulanan tersebut dinamakan #BerbagiTHR, yang merupakan program bagi bagi THR untuk followers Lumbung Dana di Instagram dan di TikTok. Tujuan dari #BerbagiTHR adalah Meningkatkan brand awareness perusahaan Lumbung Dana, Memperbaiki citra dan pendekatan dengan audience, dan Meningkatkan followers

akun

Lambung

Dana.



Gambar 3. 14 Flayer Event Bagi Bagi THR

Sumber: Instagram @lambungdanaIndonesia

Di #BerbagiTHR tahun ini, Lambung Dana Indonesia bagi bagi THR untuk 3 pemenang dengan total hadiah Rp. 2.000.000-rupiah dengan beberapa syarat dan ketentuan, selain itu periode dalam event #BerbagiTHR ini dilakukan dari tanggal 18 Maret 2025 sampai 26 Maret 2025. Dalam menentukan 3 pemenang tersebut, Lambung Dana Indonesia melakukan undian dengan roling secara live di Instagram Lambung Dana Indonesia @lambungdanaofficial dan pemegang diminta untuk membantu menjadi host live dengan tugas menjelaskan tentang Lambung Dana Indonesia, event #BerbagiTHR, syarat dan ketentuan ikut BerbagiTHR, dan sistematika roling. Tugas pemegang membantu live Instagram #BerbagiTHR kurang lebih selama 1 jam dan dilakukan

bersama Social Media Specialist yaitu Agung Yudo yang juga menjadi penanggung jawab penugasan ini.



Gambar 3. 15 Live Instagram Event bagi bagi Thr

3.3 Kendala yang Ditemukan

Pemegang dalam program praktik kerja magang di Lumbung Dana Indonesia, terdapat beberapa kendala. Kendala tersebut menjadi penghambat pemegang dalam pemenuhan tugas yang diberikan. Berikut merupakan kendala yang dihadapi oleh pemegang:

1. Proses menghubungi kandidat yang relatif lama

Kendala waktu dalam menghubungi kandidat disebabkan beberapa hal. Pertama, kandidat yang lama untuk merespon undangan untuk melakukan *interview*. Kedua, kecenderungan kandidat menolak melakukan *interview* dan mengajukan *reschedule* untuk *interview*, dan yang ketiga kandidat dan tim *recruiter* yang terkadang miskomunikasi, sehingga sudah melakukan melakukan *scheduling interview*, namun kandidat tidak datang.

Hal hal tersebut menyebabkan proses *contact candidate* membutuhkan waktu yang cukup lama untuk melakukan *invitation* melakukan *interview* dan *scheduling interview*, selain itu waktu yang cukup lama itu membuat kecenderungan *recruiter* menunggu kepastian dari kandidat yang telah dihubungi menggunakan Whatsapp Business.

2. Keterbatasan dari akun platform Job Posting

Keterbatasan dari akun *platform job posting* ini menyebabkan pemegang kesulitan melakukan *screening*. Hal ini disebabkan karena membership akun employer platform tersebut sudah habis dan belum diperpanjang, sehingga banyak kandidat yang mendaftar melalui platform tersebut, namun tidak bisa *recruiter* akses CV nya. Selain itu pemegang hanya diberikan satu akses platform *Job posting* yaitu Loker.id yang masih aktif. Hal ini cukup membuat pemegang kesulitan dikarenakan pemegang menjadi terhambat dalam melakukan *screening* dan *update* CV kepada *user* pemegang di kantor.

3. Keterbatasan ruang interview

Keterbatasan ruangan *interview* ini cukup membuat pemegang kesulitan dan terkendala. Hal yang menjadi kendala untuk pemegang karena meja kantor pemegang gabung dengan divisi lain dan terbuka, sehingga jika pemegang ingin melakukan interview dengan kandidat, terdapat suara karyawan lain yang sedang berdiskusi terdengar dan membuat suara pemegang tidak terlalu jelas. Tindakan yang pemegang lakukan jika terlalu ramai adalah pemegang meminta izin kepada *user* untuk menggunakan meja *user* saat *interview*, sehingga hal ini cukup menjadi kesulitan dan kendala pemegang saat melakukan interview.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berdasarkan kendala kendala yang dihadapi oleh pemegang dalam melaksanakan praktik kerja magang di PT. Lumbung Dana Indonesia, pemegang merumuskan beberapa Solusi untuk menyelesaikan atau mengurangi kendala

kendala tersebut. Beberapa solusi sudah penulis infokan kepada user pemegang di kantor. Solusi untuk kendala tersebut sebagai berikut:

1. Melakukan followup kepada kandidat dan aktif menghubungi kandidat lainnya.

Solusi atas kendala yang pertama adalah pemegang melakukan *followup* secara rutin kandidat yang sudah di hubungi dan menghubungi kandidat lain sembari menunggu respon dari kandidat yang sudah dihubungkan.

Implementasi ini dapat menyediakan opsi kandidat baru untuk melakukan interview dan sebagai antisipasi kandidat ada yang menolak proses interview karena berbagai alasan. Selain itu, solusi ini menyebabkan waktu untuk menghubungi kandidat lebih efektif dan tidak membutuhkan waktu yang lama.

2. Memperpanjang membership dan memanfaatkan platform Job Posting dengan baik.

Dalam kendala yang kedua ini, pemegang melakukan diskusi atas permasalahan yang dialami, dimana pemegang menjelaskan kendala dengan *membership* dan akses platform *job posting*. Hasilnya pemegang sudah diberikan akses platform *job posting* lain seperti LinkedIn dan diberikan izin untuk memposting lowongan pekerjaan di LinkedIn pemegang pribadi. Namun untuk perihat membership, divisi HRGA sudah melakukan diskusi dengan pihak finance untuk anggaran job posting di berbagai *platform*.

Selain itu solusi dari pemegang, perusahaan dapat mempertimbangkan untuk memanfaatkan berbagai cara untuk membuka lowongan pekerjaan, seperti bekerjasama dengan career center di setiap universitas yang berkualitas, dengan demikian screening CV kandidat yang dilakukan oleh perusahaan mendapatkan kandidat yang lebih berkualitas.

3. Mengajukan untuk pindah meja kantor

Kendala ketiga merupakan kendala yang membuat pemegang kesulitan saat melakukan interview, dimana meja pemegang terletak sedikit terbuka dan gabung dengan divisi lain. Oleh karena itu, pemegang mengajukan untuk pindah dimeja yang lebih tertutup dan pindah ke meja yang memiliki pembatas dengan meja karyawan lain. Hal ini membuat pemegang cukup kondusif saat melakukan interview dan tidak mengharuskan pemegang interview di meja *user* pemegang. Hasilnya pemegang diperbolehkan pindah ke meja yang memiliki pembatas dengan meja karyawan lain dan ditempat yang lebih kondusif.

Selain itu, solusi lain yang dapat dipertimbangkan perusahaan terkait layout meja kantor adalah perusahaan dapat membuat ruangan sendiri untuk divisi HRGA karena kebutuhan interview dengan kandidat, sehingga tim recruiter dapat melakukan interview dengan lebih kondusif dan lancar.

UMMN