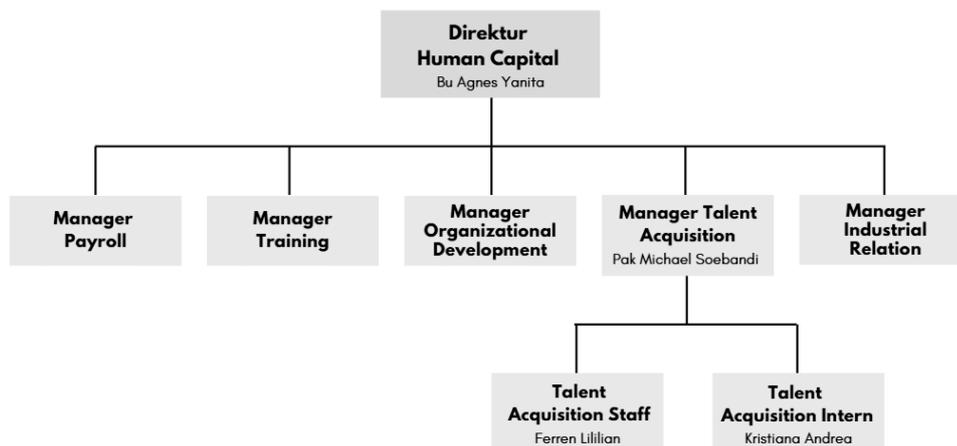


## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Penulis melakukan magang di perusahaan Matahari Putra Prima yang merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam industri retail. Perusahaan Matahari Putra Prima atau yang lebih dikenal dengan sebutan MPPA bergerak dalam bidang penyediaan kebutuhan produk konsumen. Kedudukan penulis pada PT Matahari Putra Prima adalah sebagai *Human Capital Intern* dalam divisi *Talent Acquisition*. Penulis melakukan kegiatan magang ini secara *Work From Office* (WFO) dari senin sampai jumat dimulai dari tanggal 17 Februari 2025 sampai 16 Juni 2025. Dalam menjalankan tugas sebagai *Talent Acquisition Intern*, penulis melakukan koordinasi dengan Bapak Michael Soebandi selaku *Talent Acquisition Manager* dimana Bapak Michael membantu dalam mengarahkan praktik kerja dan pemberian tugas kepada penulis. Selain itu, penulis juga berkomunikasi dengan Kak Ferren Lilian selaku mentor penulis yang membimbing dan mengajari penulis mengenai seluruh tugas rekrutmen.



Gambar 3.1 Kedudukan Penulis dalam Perusahaan MPPA

Sumber: Data Penulis, 2025

Berdasarkan gambar 3.1, penulis memiliki kedudukan sebagai *Talent Acquisition Intern* dimana kedudukan penulis di bawah langsung *Talent Acquisition*

*Manager* yaitu Bapak Michael Soebandi dan secara tidak langsung kepada *Direktur Human Capital* yaitu Ibu Agnes Yanita. Penulis bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan oleh Bapak Michael Soebandi selama praktik kerja magang dimana Bapak Michael memberikan arahan mengenai berbagai tugas yang berhubungan dengan rekrutmen. Selain berkoordinasi langsung dengan *Manager*, penulis juga berkoordinasi dengan *Talent Acquisition Staff* yaitu Kak Ferren sebagai mentor yang membantu dalam memberikan bimbingan terhadap cara pengerjaan tugas yang diberikan oleh *Talent Acquisition Manager*, serta berkoordinasi dengan divisi *training*.

### 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

#### 3.2.1 Tugas Kerja Magang

Penulis mengerjakan tugas magang sesuai dengan ketentuan periode magang dari kampus yaitu selama 640 jam atau setara 80 hari kerja. Tugas yang dikerjakan oleh penulis sesuai dengan posisinya sebagai *Talent Acquisition Intern* yaitu berhubungan dengan proses rekrutmen dan tenaga kerja perusahaan dimana tugas tersebut diberikan oleh *Talent Acquisition Manager* dan *Talent Acquisition Staff*. Berikut adalah tugas yang dikerjakan oleh penulis selama praktik magang.

Tabel 3.1 Tugas Penulis sebagai *Talent Acquisition Intern*

No.	Tugas	Frekuensi	Hasil	Koordinasi
1.	Melakukan Job Posting	Rutin	Memiliki banyak kandidat untuk mengisi posisi yang sedang dibutuhkan perusahaan dan memenuhi permintaan kandidat magang yang dibutuhkan pada setiap divisi	<i>Talent Acquisition Staff</i>
2.	Screening CV	Rutin	Mendapatkan kandidat yang sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan oleh	<i>Talent Acquisition Staff</i>

			perusahaan dan user sehingga mampu untuk mengerjakan pekerjaan yang sesuai dengan latar belakang kandidat	
3.	Mendesain poster lowongan pekerjaan	Tidak Rutin	Mempunyai poster untuk diunggah dalam sosial media dan menjangkau lebih luas calon kandidat melalui sosial media. Lebih menarik perhatian kandidat karena adanya desain dalam lowongan pekerjaan tersebut.	<i>Talent Acquisition Staff</i>
4.	Menghubungi kandidat	Rutin	Memberikan informasi kepada kandidat mengenai kelanjutan tahap dari proses rekrutmen dan membuat jadwal <i>interview</i> HC serta user yang akan dilakukan oleh kandidat untuk menghindari adanya bentrok dengan <i>interview</i> lain	<i>Talent Acquisition Staff</i>
5.	Melakukan <i>interview</i>	Rutin	Mengetahui informasi lebih dalam mengenai kandidat meliputi kemampuan, pendidikan, pengalaman, serta kesediaan kandidat untuk mengikuti proses rekrutmen selanjutnya	<i>Talent Acquisition Staff</i>
6.	Mendesain poster <i>website</i> rekrutmen MPPA	Tidak Rutin	<i>Website</i> rekrutmen perusahaan terlihat lebih menarik dengan	<i>Talent Acquisition Manager</i>

			menampilkan slogan serta peringatan terhadap penipuan. Desain tersebut juga memberikan sedikit informasi mengenai PT. MPPA	
7.	Membuat <i>link</i> psikotest untuk kandidat	Tidak Rutin	Mengetahui <i>score</i> IQ dan kategori dari setiap kandidat untuk menyesuaikan dengan kualifikasi yang diterapkan oleh perusahaan sehingga kandidat mampu memberikan performa kinerja terbaik	<i>Talent Acquisition Manager</i>
8.	Mengirimkan surat permohonan kerja sama dengan universitas	Tidak Rutin	Mendapatkan informasi mengenai universitas yang bersedia untuk melakukan kerja sama serta mendapatkan data lulusan yang sesuai dengan kriteria kebutuhan tenaga kerja baru di gerai store Sorong	<i>Talent Acquisition Manager</i>
9.	Membuat <i>link</i> dan jadwal Zoom untuk <i>interview</i> user	Rutin	Kandidat dan user memiliki sarana untuk melakukan <i>interview</i> serta memastikan pelaksanaan <i>interview</i> user berjalan dengan lancar. Kedua pihak mendapatkan <i>reminder</i> mengenai pelaksanaan waktu <i>interview</i> yang akan dilakukan.	<i>Talent Acquisition Staff</i>

10.	Membuat daftar peserta magang dan melakukan <i>update</i> terhadap data tersebut	Rutin	Mendapatkan informasi detail mengenai posisi magang yang tersedia pada setiap divisi dan mengenai periode magang dari setiap kandidat. Melalui daftar ini proses pengecekan dapat dilakukan dengan lebih mudah dan cepat	<i>Talent Acquisition Staff</i>
11.	Memberikan tutorial mengenai cara membuat <i>link</i> psikotes dan mengunduh hasil psikotes	Tidak Rutin	Memiliki tutorial penggunaan psikotes dalam bentuk file yang akan disimpan dalam database perusahaan. Mempermudah tim rekrutmen dalam mengetahui langkah membuat dan mengunduh psikotes untuk kebutuhan proses <i>interview</i> tahap selanjutnya	<i>Talent Acquisition Staff</i>

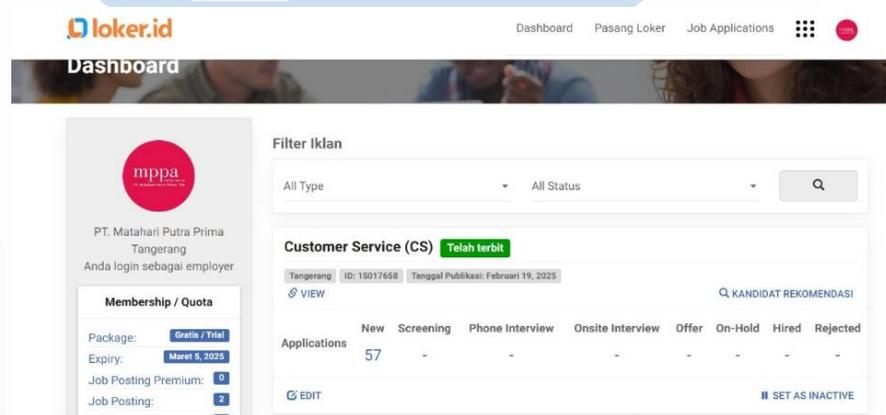
### 3.2.2 Uraian Kerja Magang

Selama melaksanakan praktik magang, penulis mendapatkan dan mengerjakan tugas sesuai dengan posisi sebagai *Talent Acquisition Intern* dimana tugas tersebut berhubungan dengan proses rekrutmen mulai dari pencarian, seleksi, sampai karyawan tersebut diterima di perusahaan PT. Matahari Putra Prima. Rekrutmen merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mencari serta memikat seseorang yang sedang mencari pekerjaan beserta motivasi, kemampuan, serta pemahaman yang diperlukan agar tertutupnya kelemahan yang didapatkan saat merencanakan sumber daya manusia (Sudiro, 2020). Sedangkan menurut Yusuf (2021) seleksi adalah proses yang digunakan oleh sebuah organisasi untuk memilih dari sekumpulan pelamar, orang-

orang yang paling baik memenuhi kriteria untuk posisi yang tersedia, dengan mempertimbangkan kondisi lingkungan saat ini. Berikut merupakan beberapa uraian tugas yang dilakukan penulis selama magang di PT. Matahari Putra Prima.

### 3.2.2.1 Melakukan *Job Posting* pada *Job Portal* dan LinkedIn

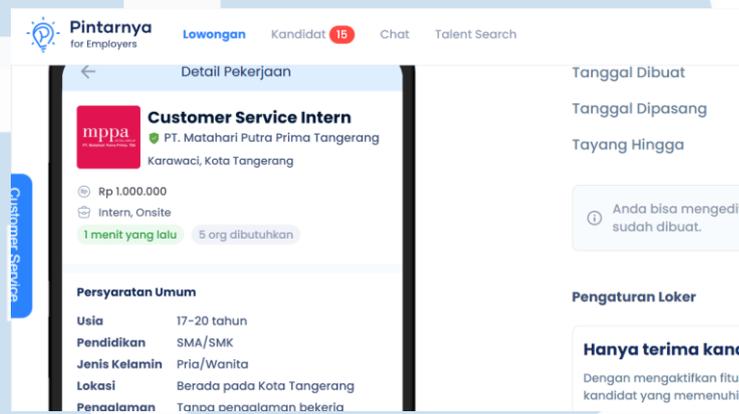
Sebagai *Talent Acquisition Intern*, tugas umum yang sering dilakukan adalah melakukan *job posting* atau mengunggah lamaran pekerjaan melalui berbagai *Job Portal*. *Job portal* yang digunakan oleh PT. Matahari Putra Prima terdiri dari Jobstreet, Indeed, Loker.id, dan Pintarnya. Namun sebagai *intern*, *Job Portal* yang digunakan oleh penulis hanya Loker.id, Pintarnya, dan Dealls. Tujuan dari pemasangan lowongan ini adalah mempermudah dalam pencarian kandidat yang sesuai dengan kualifikasi dari posisi tertentu.



Gambar 3.2 Lowongan Kerja pada *Job Portal* Loker.id

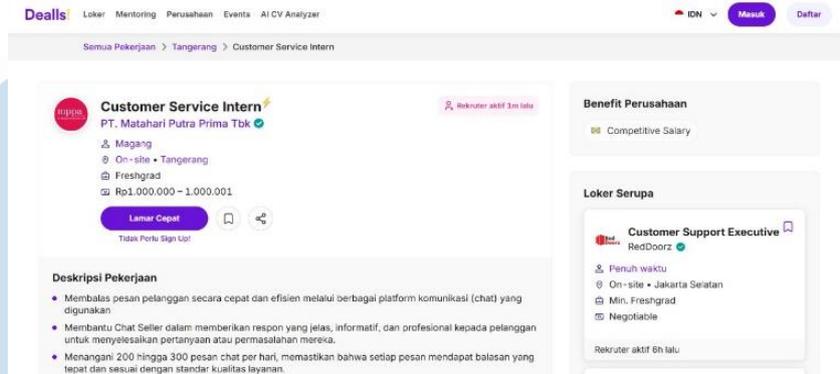
Berdasarkan Gambar 3.2, penulis mengunggah lowongan pekerjaan untuk posisi *Customer Service Intern* melalui Loker.id dimana terdapat 57 kandidat yang melamar untuk posisi tersebut. Penulis menggunakan fitur *free trial* untuk mengunggah lowongan pekerjaan tersebut selama satu bulan dan hanya diberikan kuota untuk mengunggah lowongan pekerjaan sekali. Setelah masa percobaan tersebut berakhir penulis tidak dapat

menggunakan *job portal* Loker.id kembali karena semua data yang telah masuk selama periode tersebut akan hilang termasuk dengan kandidatnya. Sehingga penulis selalu menyimpan CV kandidat yang sesuai dengan kualifikasi untuk menghindari data yang hilang setelah masa percobaan yang disediakan oleh *job portal* berakhir.



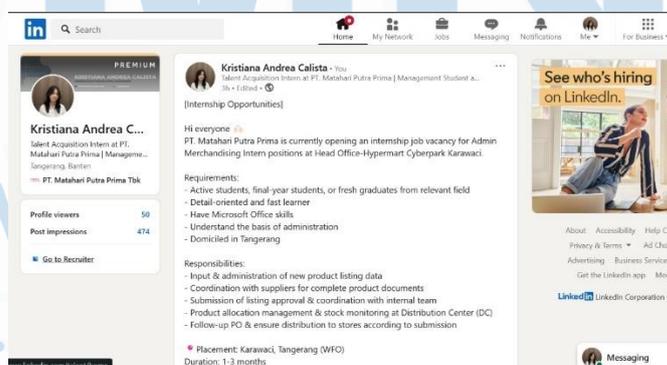
Gambar 3.3 Lowongan Kerja pada *Job Portal* Pintarnya

Sedangkan berdasarkan Gambar 3.3, lowongan pekerjaan untuk posisi *Customer Service Intern* diunggah melalui *Job Portal* Pintarnya. Melalui *Job portal* Pintarnya, penulis lebih mudah untuk memilih kandidat yang sesuai dengan kriteria karena terdapat fitur seleksi dari situs tersebut. Selain itu, dengan Pintarnya kandidat diwajibkan untuk menunjukkan foto diri sehingga memudahkan penulis dalam mencari kandidat dengan kualifikasi berpenampilan rapi. Pintarnya merupakan salah satu *job portal* yang memberikan fasilitas untuk mengunggah lowongan pekerjaan namun tidak dikenakan biaya berbeda dari *job portal* lainnya. Oleh karena itu dari awal sampai berakhirnya periode magang penulis, penulis sangat sering menggunakan *job portal* ini karena berhasil mendapatkan kandidat yang sesuai dengan kualifikasi dan keinginan oleh user.



Gambar 3.4 Lowongan Kerja pada *Job Portal Deals*

Selain menggunakan kedua *Job Portal* tersebut, penulis juga menggunakan *Job Portal Deals* untuk membantu dalam pemilihan kandidat yang sesuai dengan kriteria user. Gambar 3.4 merupakan tampilan dari lowongan pekerja yang diunggah melalui *Job Portal Deals* dimana pada gambar tersebut tertera lowongan pekerjaan yang sedang dibutuhkan adalah magang *customer service*. Namun kelemahan dari *job portal Deals* terdapat batasan umur bagi kandidat yang menggunakan aplikasinya dimana kandidat yang dibutuhkan untuk posisi *Customer Service* adalah kandidat yang baru lulus SMA dan berusia 17 sampai 18 tahun. Sedangkan dengan menggunakan aplikasi *Dealls* hanya kandidat yang berpendidikan S1 saja yang mendaftar dan tidak sesuai dengan kriteria yang ditentukan oleh user.



Gambar 3.5 Lowongan Kerja pada LinkedIn

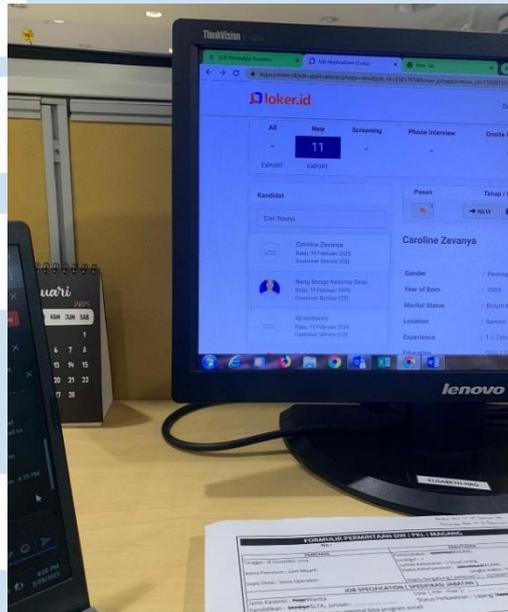
Berdasarkan gambar 3.5, penulis menggunakan LinkedIn untuk mengunggah lowongan pekerjaan yaitu *Admin Merchandising Intern*. Meskipun LinkedIn bukan situs yang hanya dikhususkan untuk mengunggah lowongan pekerjaan namun LinkedIn sering digunakan oleh tim *Talent Acquisition* untuk mencari kandidat dan kandidat untuk mencari pekerjaan. Penulis menggunakan LinkedIn sebagai media untuk mengunggah lowongan pekerjaan karena sesuai dengan kualifikasi dari posisi yang dibutuhkan yaitu mahasiswa atau *fresh graduate*. Sebelum mengunggah lowongan pekerjaan penulis membuat *wording* lowongan pekerjaan tersebut terlebih dahulu dengan menyesuaikan kebutuhan dan kualifikasi dari user.

LinkedIn digunakan oleh penulis jika dari user dibutuhkan kandidat magang dengan kualifikasi yang spesifik serta kemampuan yang lebih. Karena melalui LinkedIn terdapat banyak kandidat yang sudah memiliki pengalaman sesuai dengan latar belakang pendidikannya. Lowongan magang yang pernah diunggah oleh penulis melalui LinkedIn selain *Admin Merchandising Intern* adalah *Human Resources Training, Marketing Intern, Market Survei Intern, Tax Accounting Intern*. Dengan mengunggah lowongan pekerjaan melalui LinkedIn, penulis mencantumkan nomor Whatsapp dan email rekrutmen untuk kandidat mengirimkan CV.

### **3.2.2.2 Melakukan *Screening CV* melalui *Job Portal* dan *Outlook***

Pekerjaan rutin yang dilakukan oleh penulis hampir setiap hari adalah *Screening CV*. Penulis melakukan *screening CV* untuk melakukan penyaringan terhadap kandidat dan memberikan penilaian kesesuaian pemenuhan kriteria minimum dari posisi yang sedang dibutuhkan. Penulis melakukan *screening CV* dengan melihat aspek pendidikan terakhir, pengalaman

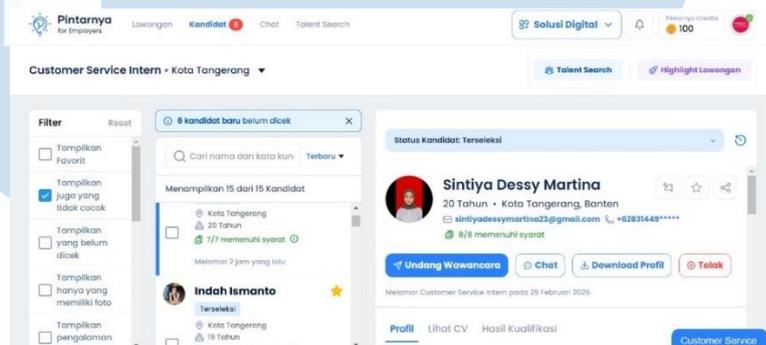
organisasi yang sesuai, pengalaman magang, keahlian, serta sertifikasi yang dicantumkan oleh kandidat dalam CV. Penyaringan CV dilakukan melalui beberapa *job portal* dan Outlook.



Gambar 3.6 *Screening* Kandidat Loker.id

Berdasarkan Gambar 3.6, penulis melakukan penyaringan terhadap kandidat di *Job Portal* Loker.id. Penulis tidak terlalu sering menggunakan Loker.id untuk *screening* kandidat karena pada *job portal* tersebut hanya sedikit kandidat yang masuk atau melamar untuk posisi yang sedang dibuka. Selain itu kandidat pada Loker.id kurang mampu memenuhi kualifikasi yang ditentukan oleh user dan banyak kandidat yang tidak sesuai dengan posisi yang dibutuhkan. Sebagai contoh, selama dua minggu kandidat yang melamar untuk posisi yang sedang penulis buka hanya 30 kandidat dan yang mampu untuk memenuhi kualifikasi dan dapat dihubungi hanya dua kandidat. Sehingga penulis kesulitan dalam menggunakan Loker.id sebagai tempat untuk *screening* kandidat.

Dibandingkan dengan *job portal* lainnya, Loker.id kurang membantu dalam proses *screening* CV kandidat karena tidak adanya fitur yang disediakan oleh *website* untuk membantu dalam menunjukkan kandidat yang sesuai dengan kualifikasi yang sedang dibutuhkan pada posisi tertentu. Sehingga proses *screening* CV membutuhkan waktu yang lebih lama karena penulis harus membuka setiap profile kandidat dan membaca data diri kandidat tersebut yang telah tertulis dalam Loker.id. Sehingga ketika fitur *free trial* Loker.id sudah berakhir, penulis mencari *job portal* lainnya yang banyak digunakan oleh kandidat dan memiliki fitur yang lebih baik.

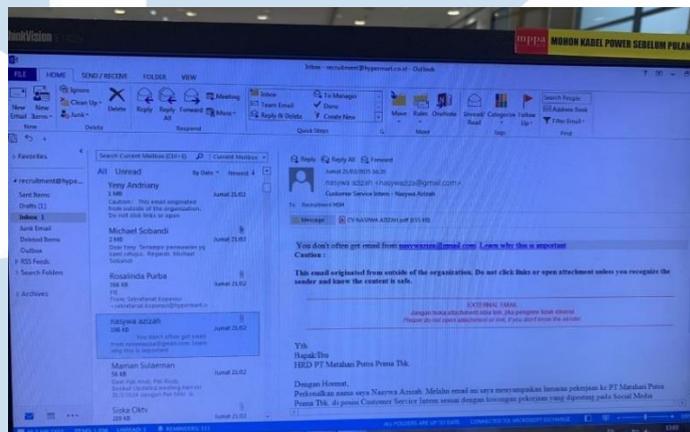


Gambar 3.7 *Screening* Kandidat Pintarnya

Sedangkan pada gambar 3.7 penyaringan kandidat dilakukan melalui *Job Portal* Pintarnya. *Job portal* ini ditemukan oleh penulis dengan melakukan analisis terlebih dahulu mengenai *website job portal* yang banyak digunakan oleh kandidat, memiliki fitur yang canggih, serta tidak berbayar. Jika dibandingkan dengan *job portal* sebelumnya yang penulis gunakan yaitu Loker.id, Pintarnya jauh lebih baik dan memudahkan proses *screening* kandidat karena adanya fitur seleksi dari persyaratan yang dimasukkan oleh tim *Talent Acquisition* dalam lowongan pekerjaan yang akan diunggah. Berdasarkan gambar di atas, jika menggunakan Pintarnya kandidat yang sesuai dengan kualifikasi akan berubah statusnya

menjadi terseleksi dan berwarna hijau. Selain itu, Pintarnya menyediakan banyak filter yang dapat membuat penulis mencari kandidat dengan gender atau pendidikan tertentu.

Meskipun terdapat filter yang membantu dalam penyaringan kandidat yang sesuai dengan kualifikasi, penulis tetap harus melakukan *screening* terhadap CV kandidat untuk memastikan data serta kemampuan yang dimiliki. Dimana pada Pintarnya masih terdapat banyak kandidat yang tidak sesuai dengan kriteria yang ditentukan seperti memiliki usia lebih dari 20 tahun dan berjenis kelamin pria, tidak jarang kandidat yang termasuk dalam status terseleksi memiliki kualifikasi yang kurang sesuai pada CV nya. Ketika melakukan *screening* penulis melihat data kandidat berdasarkan usia, jenis kelamin, domisili, pendidikan, pengalaman, dan keterampilan yang dimiliki.



Gambar 3.8 *Screening* CV melalui Outlook

Pada Gambar 3.8, penulis melakukan *screening* CV melalui Outlook dimana kandidat mengirimkan email ke [recruitment@hypermart.co.id](mailto:recruitment@hypermart.co.id) dengan subjek nama serta posisi yang dilamar. Umumnya kandidat mengirimkan CV melalui email jika penulis mengunggah lowongan magang melalui LinkedIn atau poster dalam sosial media Instagram. Penulis melakukan seleksi terhadap kandidat melalui CV dan *Cover*

*Letter* yang dikirimkan oleh kandidat. Sebelum membuka CV, penulis membaca *Cover Letter* dari lamaran kandidat terlebih dahulu karena *Cover Letter* berisi ringkasan utama yang mampu memberikan gambaran kepada penulis dan menyesuaikan dengan kualifikasi user. Jika dari *Cover Letter* kandidat sudah sesuai maka penulis akan melanjutkan dalam *screening* CV.

### 3.2.2.3 Membuat Poster Lowongan Pekerjaan dan Melakukan *Job Posting* melalui Instagram

Selain menggunakan *job portal* untuk mengunggah lowongan pekerjaan, penulis juga menggunakan akun media sosial Instagram untuk menjangkau lebih banyak kandidat mengenai posisi yang dibutuhkan. Sebelum mengunggah poster tersebut, penulis harus membuat desain poster dengan menggunakan Canva dan menuliskan kualifikasi yang dibutuhkan di dalam poster tersebut. Kualifikasi yang akan dimasukkan ke dalam poster penulis buat berdasarkan pada karakteristik khusus kebutuhan dari user.



Gambar 3.9 Lowongan Kerja pada *Job Portal* Instragam

Gambar 3.9 merupakan salah satu poster lowongan pekerjaan magang yang dibuat oleh penulis. Dimana posisi yang sedang dibutuhkan adalah *Customer Service Intern* sehingga penulis mengunggah poster di Instagram untuk mempercepat proses mendapatkan kandidat yang sesuai. Penulis juga melakukan analisis mengenai akun Instagram yang sesuai untuk mengunggah poster lowongan pekerjaan tersebut. Penulis memutuskan untuk mengunggah lowongan pekerjaan di akun *lokertangerangraya\_id* karena membutuhkan kandidat yang berdomisili di Tangerang. Pada pembuatan poster ini penulis tidak melakukan revisi karena pembuatan poster *Customer Service Intern* merupakan inisiatif penulis karena sulitnya mendapat kandidat yang sesuai pada *job portal*. Dengan membuat poster dan mengunggah ke media sosial, dapat memperluas jangkauan pencarian kandidat sehingga akan membantu dalam pencarian kandidat yang sesuai.



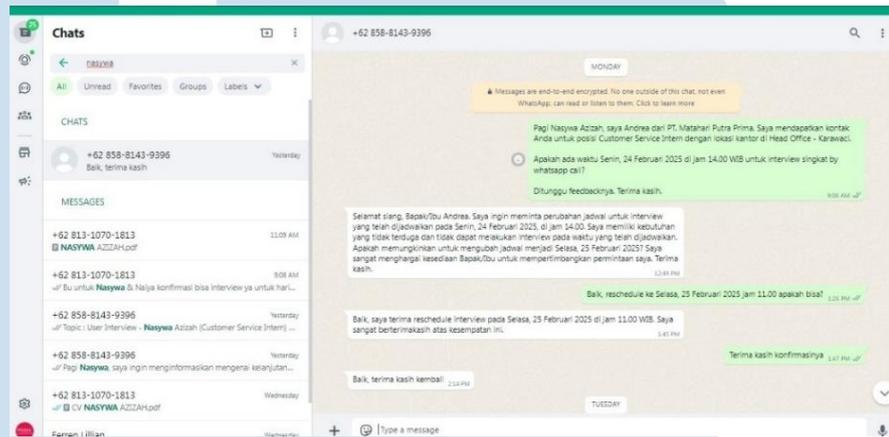
Gambar 3.10 Desain Poster Lowongan Pekerjaan

Sedangkan pada gambar 3.10 merupakan poster lowongan pekerjaan lainnya yang pernah dibuat oleh penulis yaitu mengenai posisi staf toko, staf kasir, *team leader* teknisi, staf teknisi, *data cleansing intern*, dan staf mitra minimarket. Poster tersebut merupakan permintaan dari beberapa toko Hypermart yang sedang memiliki posisi kosong, salah satunya adalah Hypermart Sorong. Penulis membuat beberapa pilihan desain poster untuk diajukan kepada *Talent Acquisition Manager* dan melakukan revisi terhadap poster tersebut jika terdapat kesalahan atau kurang sesuai dengan yang diinginkan. Penulis juga membantu dalam pembuatan qr code untuk tempat pengumpulan CV dari kandidat yang akan melamar posisi tersebut menggunakan Google Form. Selain pemberian tugas dari *Talent Acquisition Manager* untuk membuat poster, beberapa user juga meminta bantuan untuk dibuatkan poster mengenai lowongan magang di divisinya sehingga dapat disebar ke grup ataupun sosial media untuk mendapatkan kandidat lebih cepat. Salah satu permintaan pembuatan poster dari user adalah poster mengenai posisi *Data Cleansing Intern*.

#### **3.2.2.4 Menghubungi Karyawan dan Melakukan *Interview* terhadap Kandidat**

Setelah melakukan *screening* CV, penulis menentukan kandidat yang sesuai dengan kriteria untuk diproses pada tahap selanjutnya. Tahap selanjutnya adalah dengan mengundang kandidat untuk melakukan *interview* melalui Whatsapp. Tujuan dari *interview* ini adalah untuk mengetahui informasi lebih dalam mengenai data dan keterampilan kandidat, serta menyampaikan informasi mengenai pekerjaan dan benefit pada posisi tersebut. Pada lowongan posisi magang di PT. Matahari Putra Prima, seluruh proses tahap *interview* diinfokan hanya melalui Whatsapp

rekrutmen saja sehingga hampir setiap hari penulis membuka Whatsapp untuk melakukan undangan *interview* serta menunggu konfirmasi dari kandidat mengenai kesediaannya dalam mengikuti *interview*.



Gambar 3.11 Undangan *Interview* Kandidat melalui Whatsapp

Pada Gambar 3.11, penulis menanyakan kandidat mengenai waktu kesediaan kandidat mengikuti *interview* untuk membuat jadwal. Ketika kandidat berhalangan untuk mengikuti *interview* berdasarkan waktu yang telah ditentukan maka akan dilakukan *reschedule* terhadap waktu yang telah ditentukan. Setelah kandidat bersedia mengikuti *interview*, penulis menghubungi kandidat melalui Whatsapp *call*. Proses *interview* dilakukan melalui telepon yang disediakan oleh kantor karena menggunakan Whatsapp dan umumnya untuk posisi magang proses *interview* hanya berlangsung sekitar 10 menit sesuai dengan banyaknya kualifikasi yang ditentukan oleh user. Ketika kandidat sudah memberikan konfirmasi mengenai kesediaannya dalam mengikuti *interview*, penulis akan menginfokan kepada mentor untuk pembuatan jadwal *interview* HC sehingga tidak akan bentrok dengan jadwal kandidat yang telah dibuat oleh mentor.

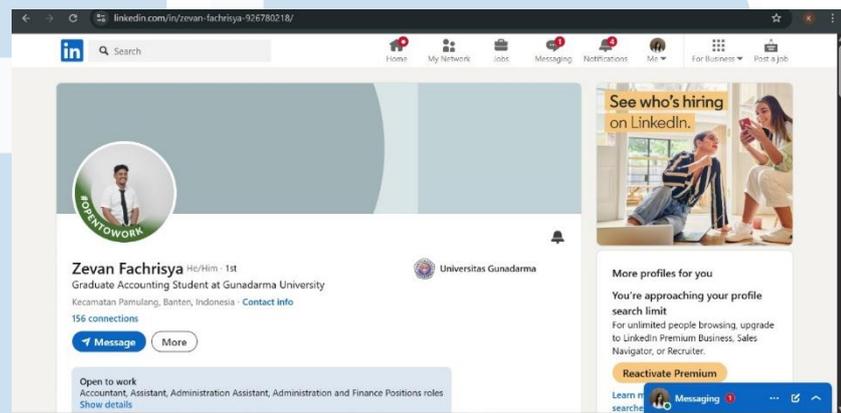
Ketika proses *interview*, pertanyaan yang diberikan oleh penulis terbagi menjadi empat aspek utama yaitu meliputi

kesesuaian kandidat dengan latar belakang pendidikan atau pengalaman, kesesuaian dengan kualifikasi user, menginformasikan mengenai pelaksanaan program *internship* PT. MPPA, dan terakhir kesediaan kandidat untuk mengikuti proses *interview* selanjutnya. Pada aspek latar belakang penulis menanyakan mengenai jurusan yang ditempuh saat kuliah, pengalaman organisasi, atau pengalaman magang di perusahaan sebelumnya. Kemudian untuk aspek kesesuaian dengan kualifikasi user, penulis menanyakan kemampuan yang kandidat miliki seperti kemampuan dalam mengoperasikan Microsoft Excel, Canva, Coretax, Google Form, dan masih banyak lainnya sesuai permintaan user. Pada aspek ketiga, penulis menjelaskan kepada kandidat mengenai tugas yang akan dilakukan, uang saku, jam dan hari kerja, serta lokasi pelaksanaan tempat magang. Dan aspek terakhir merupakan salah satu penentu kandidat akan diteruskan pada proses rekrutmen selanjutnya atau tidak, karena tidak jarang kandidat yang akan mempertimbangkan kembali bahkan menolak untuk mengikuti proses rekrutmen magang di PT. MPPA karena tidak sesuai dengan lokasi dan uang saku.

#### **3.2.2.5 Melakukan Penawaran Lowongan Pekerjaan**

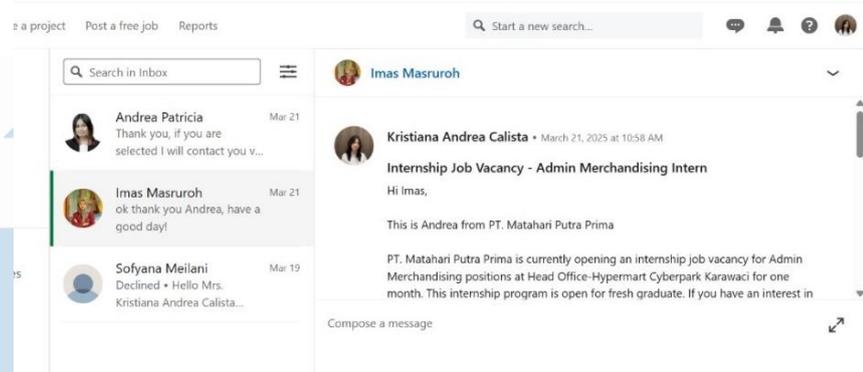
Selain melakukan *job posting* untuk mencari kandidat, penulis juga menghubungi beberapa kandidat secara langsung melalui LinkedIn. Hal tersebut dilakukan penulis jika posisi yang dibutuhkan mendesak sehingga harus menemukan lebih cepat kandidat yang sesuai untuk posisi tersebut. Selain itu, penulis melakukan penawaran langsung kepada kandidat melalui LinkedIn jika posisi magang yang dibuka membutuhkan kandidat yang lebih profesional dan hanya membutuhkan jumlah yang sedikit. Sehingga lebih mudah untuk melakukan *screening* langsung melalui LinkedIn dan menawarkan posisi magang yang tersedia dengan *wording* yang telah penulis buat sebelumnya. Sebelum

melakukan penawaran lowongan pekerjaan untuk posisi magang, penulis melakukan pencarian kandidat yang sesuai dengan kualifikasi terlebih dahulu dengan menggunakan fitur search di LinkedIn. Penulis mencari *fresh graduates* atau *final year students* yang sedang tidak menjalani magang pada perusahaan lain, oleh karena itu tidak semua kandidat dapat langsung dihubungi.



Gambar 3.12 Tampilan Profile LinkedIn

Gambar 3.12 merupakan tampilan profile LinkedIn dimana sebelum dapat mengirimkan pesan kepada kandidat, penulis harus melakukan koneksi terlebih dahulu dengan kandidat. Setelah melakukan koneksi penulis harus menunggu sampai kandidat mengkonfirmasi permintaan koneksi dari penulis, pada umumnya kandidat memberikan konfirmasi satu hari setelah permintaan koneksi dikirimkan. Setelah kandidat mengkonfirmasi permintaan koneksi, penulis mengirimkan pesan berupa tawaran lowongan magang yang sedang dibutuhkan pada perusahaan PT. Matahari Putra Prima. Kemudian penulis kembali menunggu tanggapan kandidat apakah kandidat tertarik atau tidak mengenai posisi tersebut, jika tertarik penulis meminta kandidat untuk mengirimkan CV dan kemudian di proses pada tahap *screening*.

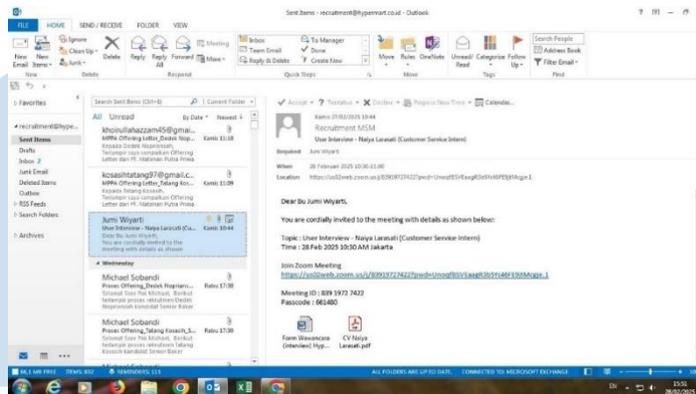


Gambar 3.13 Penawaran Lowongan Pekerjaan melalui LinkedIn

Penulis mengirimkan pesan penawaran lowongan pekerjaan kepada beberapa kandidat namun tidak semua kandidat membalas atau tertarik pada posisi tersebut. Seperti pada gambar 3.13, penulis menawarkan posisi *Admin Merchandising Intern* kepada kandidat bernama Imas dan kandidat tersebut tertarik sehingga mengirimkan CV kepada penulis. Kemudian penulis melakukan *screening CV* terlebih dahulu untuk menentukan kesesuaian kandidat dengan kualifikasi yang dibutuhkan user. Namun banyak kandidat yang tidak tertarik dengan lowongan magang yang penulis tawarkan karena kandidat lebih memilih untuk mencari pekerjaan tetap atau belum ingin menjalankan magang dan masih fokus pada pengerjaan tugas akhirnya. Selain itu, terdapat juga kandidat yang memilih tidak memberikan tanggapan kepada penawaran penulis karena merasa tidak sesuai dengan keinginan mereka.

#### 3.2.2.6 Membuat dan Menghadiri Zoom *Interview* User

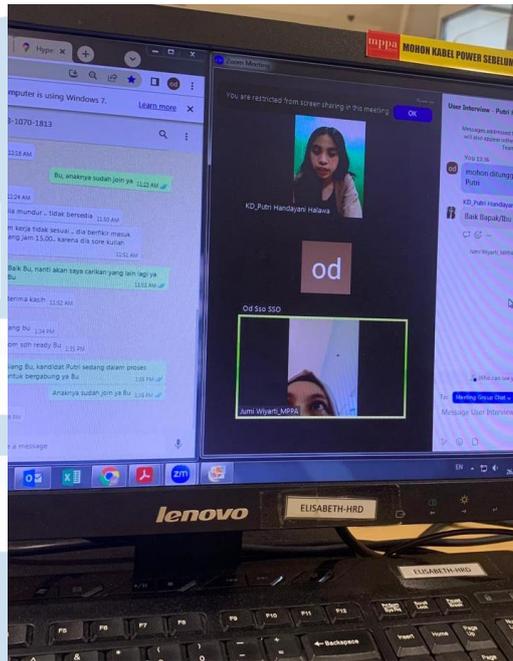
Penulis membantu dalam pembuatan *Zoom interview* user ketika kandidat lolos seleksi *interview Human Capital*. Zoom dibuat dengan jadwal tertentu menyesuaikan kesepakatan waktu antara kandidat dengan User. Setelah terjadi kesepakatan, penulis membuat Zoom kemudian mengirim link Zoom tersebut kepada kandidat melalui Whatsapp dan kepada user melalui Outlook sebagai *reminder*.



Gambar 3.14 Membuat Zoom untuk *Interview* User melalui Outlook

*Interview* user harus dilakukan melalui Zoom yang telah disediakan oleh rekrutmen sehingga ketika melakukan penjadwalan untuk *interview*, penulis harus melihat jadwal Zoom yang tersedia untuk menghindari bentrok dengan jadwal *interview* kandidat lain. Ketika *link* Zoom telah dibuat, penulis mengirimkan informasi mengenai jadwal *interview*, *link*, serta menyertakan dua dokumen yaitu CV kandidat dan *form* hasil *interview* kandidat. Melalui *form* tersebut penulis dapat mengetahui aspek apa saja yang menjadi kelemahan dan kelebihan kandidat serta tanggapan user untuk proses kelanjutan rekrutmen kandidat tersebut. Penulis juga mengikuti Zoom *interview* user untuk memastikan kedua pihak hadir pada Zoom dan memastikan kelancaran Zoom tersebut. Seperti ketika kandidat tidak memberikan tanggapan terhadap pertanyaan user atau tidak menyalakan kamera, penulis akan membantu dalam menghubungi kandidat melalui Whatsapp.

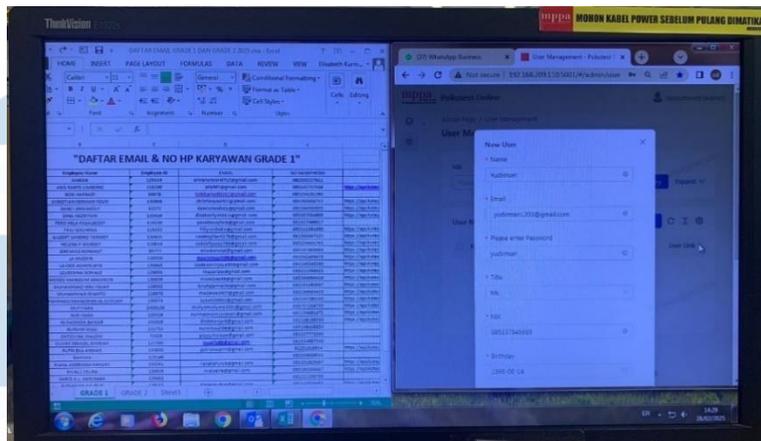
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



Gambar 3.15 Berpartisipasi dalam Zoom *Interview User*

### 3.2.2.7 Membuat *Link* Psikotest

Psikotes bertujuan untuk memprediksi kinerja dan potensi dari para calon kandidat. Pada beberapa posisi terutama untuk calon karyawan tetap, kandidat harus mengikuti psikotes terlebih dahulu. Tugas penulis adalah membuat *link* psikotes pada *website* PT. Matahari Putra Prima berdasarkan data dari kandidat yaitu nama, nomor telepon, email, dan domisili. Pembuatan *link* psikotes diawali dengan *login website* psikotes MPPA sesuai dengan *username* dan *password* yang telah diberikan. Kemudian memasukkan data diri kandidat serta email karena hasil psikotes akan dikirimkan pada setiap email kandidat yang telah selesai mengerjakan. Setelah membuat *link* psikotes, *link* tersebut kemudian dikirim melalui Whatsapp setiap kandidat. Proses pengerjaan psikotes diberikan waktu selama satu hari setelah *link* psikotes diberikan kepada kandidat.



Gambar 3.16 Daftar *Link* Psikotes Kandidat

Berdasarkan Gambar 3.16, penulis menyusun *link* psikotes melalui Microsoft Excel berdasarkan pada urutan abjad nama kandidat. Gambar sebelah kiri merupakan data mengenai setiap kandidat yang akan diseleksi, sedangkan di sebelah kanan merupakan *website* khusus MPPA yang digunakan untuk membuat *link* psikotest tersebut. Seluruh kandidat yang sudah melalui proses *interview* user dan sesuai dengan kualifikasi user maka akan dimasukkan ke dalam daftar Microsoft Excel beserta dengan data diri yang akan dibutuhkan dalam pembuatan *link*.

Selanjutnya penulis akan membuat *link* psikotes melalui *website* dengan data yang telah diberikan kemudian memasukkan kembali *link* psikotes yang sudah jadi ke dalam daftar Microsoft Excel. Setelah semua kandidat sudah dibuatkan *link* psikotes maka penulis akan mengirimkan setiap kandidat *link* yang telah dibuat dan memberikan *reminder* batas waktu pengerjaan. Tahap terakhir dari proses psikotes ini adalah memasukkan hasil psikotes yang telah dikerjakan setiap kandidat ke dalam Microsoft Excel kembali dan mengategorikan kandidat yang memenuhi syarat minimum hasil psikotes perusahaan MPPA.

### 3.2.2.8 Membuat Poster *Website* Rekrutmen MPPA

Gambar 3.17 merupakan poster yang dibuat penulis untuk *website* baru rekrutmen MPPA. *Website* rekrutmen ini akan berfungsi sebagai tempat untuk menyampaikan informasi mengenai lowongan yang tersedia pada PT. Matahari Putra Prima. Penulis membuat beberapa desain untuk poster tersebut, kemudian *Talent Acquisition Manager* memilih salah satu desain untuk dijadikan sebagai poster *website*. Ketika membuat desain, penulis mengerjakan perbaikan beberapa kali terhadap poster tersebut seperti penempatan *brand*, foto, serta warna.



Gambar 3.17 Poster *Website* Rekrutmen MPPA

Gambar di atas, merupakan desain poster *website* yang dipilih oleh *Talent Acquisition Manager* untuk diunggah pada *website* rekrutmen PT. Matahari Putra Prima. Pembuatan poster tersebut dilakukan melalui Canva dimana *Manager* memberikan isi konten yang akan dimasukkan ke dalam poster meliputi gambar, slogan, dan peringatan terhadap penipuan. Sedangkan untuk desainnya sendiri, penulis yang memberikan ide mengenai penempatan dan elemen pendukung lainnya untuk memperindah dan menarik perhatian kandidat yang mengunjungi *website* rekrutmen PT. MPPA. Awalnya penulis memberikan tiga pilihan warna dasar yaitu merah, biru, dan hijau untuk *Manager* pilih, kemudian *Manager* memutuskan untuk menggunakan warna biru

karena sesuai dengan gambar dan format bisnis utama perusahaan yaitu Hypermart dengan warna biru kuning.

### 3.2.2.9 Mengirimkan Surat Kerja Sama kepada Universitas

Penulis melakukan pengumpulan data mengenai universitas yang berada di Sorong untuk mengetahui universitas yang dapat dilakukan kerja sama. Kerja sama tersebut bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai lulusan dari universitas tersebut dan melakukan sosialisasi karena adanya pembukaan gerai baru di Sorong. Pemilihan universitas yang akan diundang untuk melakukan kerja sama ditentukan berdasarkan jarak terdekat universitas dengan gerai baru PT. Matahari Putra Prima.

Store Opening Plan	College List (Private/State) - Contact Person
	Universitas Nani Bill Nusantera - Swasta (0823-1406-3149)
	Universitas Muhammadiyah Sorong - Swasta (0951-322382)
	Universitas Victory Sorong - Swasta (0852-1655-232)
	Universitas Kristen Papua - Swasta (0812-5171-1300) (0852-8481-0000)
	Universitas Pendidikan Muhammadiyah (UNIMUDA) Sorong - Swasta (0811-4831-212)
	STIE Bukit Zaitun - Swasta (0987-654321)
	Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Sorong - Negeri (0951322133)
	Politeknik Kesehatan (Poltekas) Kemenkes Sorong - Negeri (0951-324309) (0811-4340-5038)
	Politeknik Katolik Saint Paul Sorong - Swasta (0951-3173-369)
Sorong:	UPRH-IT Sorong - Negeri (0951-321054)
	Politeknik Pelayaran Sorong - Negeri (0822-3041-9839) (0811-4443-838)
	Politeknik Kelautan dan Perikanan Sorong - Negeri (0951-3100182)
	STAK Mesias Sorong - Negeri (0811-4872-658)
	STT Gereja Kemah Injil Indonesia (GKI) Sorong - Swasta (0951-325613)
	STIKES Papua Sorong - Swasta (0821-9885-1188)
	Dinas Tenaga Kerja Sorong (0821-9894-8944) a.n. Salful Anam (0811-4490-6493) a.n. Dourince Kambu

Gambar 3.18 Daftar Seluruh Universitas di Sorong

Berdasarkan gambar 3.18, terdapat 15 universitas yang terdaftar di Sorong. Penulis melakukan pencarian tersebut dengan menggunakan *website* resmi pada Google. Setelah mendapatkan 15 nama Universitas di Sorong, penulis harus melakukan pencarian kontak setiap universitas yang dapat dihubungi melalui *website* resmi setiap universitas. Setelah mendapatkan kontak penulis memasukkan data tersebut ke dalam Microsoft Excel dan melakukan pencarian terhadap universitas yang memiliki jarak terdekat dari Dinas Ketenagakerjaan Sorong karena untuk mempermudah dalam menghemat waktu perjalanan *Talent*



melanjutkan pembuatan surat permohonan untuk dikirim ke email dua universitas lainnya.

### 3.2.2.10 Membuat Daftar Peserta Magang

No.	Nama	Bagian	Start	End	Status
1	RAFAELA GRACIA	HO-Marketing & Promotion	01-Agu-24	31-Jan-25	Lulus Kuliah
2	SITI KHANSA KIRANA	HO-Store Operations	2-Jan-25	28-Feb-25	Kuliah
3	TIARA ALYANI AZHAR	HO-Merchandising-Grocery	2-Sep-24	31-Jan-25	Lulus Kuliah
4	HAFIZ ALFACH REZI	HO-Marketing & Promotion	11-Nov-24	10-Mei-25	Lulus Kuliah
5	FIRRI WAHYU ANDRYA	HO-Human Capital	18-Nov-24	17-Mei-25	Lulus Kuliah
6	RAP YOREL NATHANIA	HO-Marketing & Promotion	08-Dec-24	3-Jun-25	Lulus Kuliah
7	ADE RIKY LASSMAN	HO-Merchandising-Pricing & Market Survey	06-Dec-24	5-Mar-25	Lulus Kuliah
8	ARINI RIZQI MUSYAFRA RIDHA	HO-Merchandising-Pricing & Market Survey	6-Jan-25	5-Apr-25	Lulus Kuliah
9	DITA NOVITA WAHYUNINGTYAS	HO-Merchandising-Pricing & Market Survey	6-Jan-25	5-Apr-25	Lulus Kuliah
10	NISA ANINDI	HO-Merchandising-Pricing & Market Survey	6-Jan-25	5-Apr-25	Lulus Kuliah
11	PALINDRA DAFFA ERDHANIFAN	HO-Merchandising-Pricing & Market Survey	6-Jan-25	5-Apr-25	Lulus Kuliah
12	KAYLA SYIFA PUTRI HARIYADI	HO-Finance	6-Jan-25	5-Jul-25	PKL
13	NATHANIEL BHO SETIAWAN	HO-Merchandising-Pricing & Market Survey	8-Jan-25	7-Apr-25	Kuliah
14	KAMILAH CHAIRUNISA	HO-Merchandising-Fresh	9-Jan-25	8-Apr-25	Lulus Kuliah
15	CLARA MICHELLE APRILA	HO-Finance	13-Jan-25	09-Mei-25	Kuliah
16	ANDINI NUR FAZHAN	HO-Store Operations	14-Jan-25	28-Feb-25	PKL

Gambar 3.20 Daftar Peserta Magang

Pada setiap divisi terdapat batas maksimal peserta magang yang diperbolehkan dalam divisi tersebut. Sehingga diperlukan adanya daftar peserta magang untuk mengetahui periode magang dari setiap peserta magang beserta divisi yang masih memiliki kuota untuk peserta magang. Berdasarkan gambar 3.20, daftar peserta magang dibuat dengan menggunakan tabel dalam Microsoft Excel. Pada tabel tersebut berisikan informasi mengenai nama, divisi, periode magang, serta status pendidikan peserta magang. Dengan adanya daftar tersebut dapat memudahkan untuk mengetahui waktu berakhirnya periode magang sehingga memudahkan untuk melakukan pengajuan kandidat magang kembali ketika periode tersebut sudah berakhir. Penulis memperbarui daftar peserta magang setiap ada peserta magang yang baru bergabung serta yang sudah keluar.

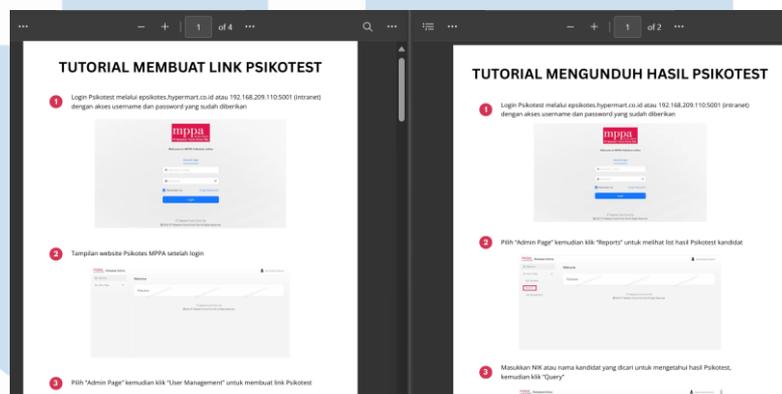
A	B	C	D	E	F	G	H
18	DHEA DWI FITRIANI	HO-Merchandising-Pricing & Market Survey	25-Feb-25	24-Mei-25	Lulus Kuliah		
19	NAIYA LARASATI	HO-Store Operations	3-Mar-25	2-Jun-25	PKL		
20	AKIELA SHAFIRA	HO-Marketing & Promotion	11-Mar-25	10-Sep-25	Kuliah		
21	IMAS MASRUOH	HO-Merchandising-Grocery	27-Mar-25	28-Apr-25	Kuliah		
22	IIS KHARUNNISA	HO-Store Operations	2-Apr-25	16-Apr-25	PKL		
23	CAROLIE JENNIFER	HO-Store Operations	2-Apr-25	1-Jul-25	Kuliah		
24	TENI HAYATI	HO-Store Operations	9-Apr-25	30-Apr-25	Kuliah		
25	EUNIKE MEIDYAN	HO-Store Operations	9-Apr-25	17-Apr-25	Lulus Kuliah		
26	SULASTRI	HO-Store Operations	17-Apr-25	16-Jul-25	Kuliah		
27	AMALIYA ROSA	HO-Store Operations	17-Apr-25	16-Jul-25	Kuliah		
28	VANIA BELLINDA PUTRI	HO-Store Operations	17-Apr-25	16-Jul-25	PKL		
29	VANESSA CATALINA	HO-Merchandising-Grocery	1-May-25	30-Jul-25	Kuliah		
30	JERIMA DIRGANTARA	HO-Store Operations	2-May-25	1-Aug-25	Kuliah		
35	NOVI DWI LUTFIYANTI	HO-Store Operations	9-May-25	8-Aug-25	PKL		
32	HELMY ADRIAN	HO-Merchandising-Pricing & Market Survey	13-May-25	12-Aug-25	Kuliah		
33	HANDINI ADININGSIH	HO-Merchandising-Pricing & Market Survey	13-May-25	12-Aug-25	Lulus Kuliah		
34	DAFFA MAULANA	HO-Merchandising-Pricing & Market Survey	13-May-25	12-Aug-25	Lulus Kuliah		
36	SHAFAA ALAADDINI	HO-Legal and Regulatory	13-May-25	12-Nov-25	Lulus Kuliah		
37	HAFIZ ALFACH REZI	HO-Marketing & Promotion	13-May-25	12-Nov-25	Lulus Kuliah		
32	MUHAMMAD RIFVA MAULANA	HO-Merchandising-Pricing & Market Survey	21-May-25	23-May-25	Lulus Kuliah		
31	AHMAD GANANG	HO-Human Capital	26-May-25	23-Nov-25	Lulus Kuliah		
32	DIKI RUSPENDI	HO-Finance	26-May-25	25-Aug-25	Kuliah		
33	MUHAMMAD LUTHFI AKMAL	HO-Merchandising-Pricing & Market Survey	26-May-25	4-Jun-25	Lulus Kuliah		
34	FITRI ANDRIYANI	HO-Store Operations	30-May-25	26-Aug-25	PKL		
35	NADYA ELSYAFIRA	HO-Marketing & Promotion	3-Jun-25	2-Dec-25	Lulus Kuliah		
36	SABRINA ZALFA	HO-Merchandising-Pricing & Market Survey	4-Jun-25	3-Sep-25	Lulus Kuliah		
37	WIWIEK ANJAR PRATIWI	HO-Merchandising-Grocery	5-Jun-25	4-Sep-25	Lulus Kuliah		
38	FITRIYANI KHASANA	HO-Merchandising-Grocery	12-Jun-25	11-Sep-25	Lulus Kuliah		
39	INDAH EKA	HO-Finance	12-Jun-25	11-Dec-25	Lulus Kuliah		
40	TASYA ANGRAENI	HO-Human Capital	19-Jun-25	30-Sep-25	Lulus Kuliah		
41	TISYAH DESILAH AHTAH	HO-Finance	1-Jul-25	31-Dec-25	PKL		

Gambar 3.21 Daftar Peserta Magang yang Penulis Dapatkan

Gambar 3.21 merupakan daftar peserta magang yang sedang menjalani program *internship* atau sudah menyelesaikan programnya. Peserta magang tersebut merupakan hasil dari rekrutmen penulis selama periode magang mulai dari awal bulan Februari sampai Juni. Pada periode pelaksanaan praktik kerja magang, penulis mendapatkan beberapa permintaan kandidat magang untuk memenuhi kebutuhan posisi kosong pada *Head Office* meliputi *Customer Service Intern*, *Admin Merchandising Intern*, *Market Survey Intern*, *Marketing Intern*, *Legal Intern*, *Tax Accounting Intern*, *Finance & Accounting Intern*, *Human Resources Training Intern*, *Data Cleansing Intern*, *Commercial Intern*, dan *Talent Acquisition Intern*. Penulis melakukan proses *end-to-end* rekrutmen untuk posisi kandidat magang yang dibutuhkan perusahaan yaitu dari *screening CV* sampai kandidat memulai magang pada perusahaan MPPA. Selain itu, penulis juga membantu dalam proses perekrutan Staf Toko untuk gerai Toko Mama dimana penulis berhasil mendapatkan empat kandidat yang sesuai dengan kualifikasi user, kemudian membantu proses rekrutmen untuk posisi *Salesman Daging*, Staf Pramuniaga Hypermart Manokwari dan Sorong, serta Mitra Pramuniaga Toko Mama.

### 3.2.2.11 Membuat Tutorial Pembuatan dan Pengunduhan *Link* Psikotes

Dalam proses rekrutmen, setiap kandidat harus mengerjakan psikotes terlebih dahulu sebagai syarat dilanjutkannya proses rekrutmen di PT. MPPA. Oleh karena itu, semua tim rekrutmen harus mampu untuk membuat *link* psikotes. Salah satu tugas penulis adalah memberikan tutorial mengenai cara membuat dan mengunduh hasil psikotes dalam bentuk dokumen.



Gambar 3.22 Tutorial Membuat dan Mengunduh Psikotes

Berdasarkan gambar 3.22, penulis membuat tutorial dengan menggunakan Canva untuk mempermudah dalam pemberian arahan serta mudah untuk dipahami oleh tim rekrutmen. Penulis membuat tutorial dengan menggunakan gambar asli dari *website* psikotes PT. MPPA sehingga tim rekrutmen lainnya dapat mengikuti langkah tersebut dengan langsung melihat pada tampilan *website*. Selain itu, tutorial ini akan digunakan dan disebarluaskan kepada setiap karyawan yang membutuhkan cara untuk membuat dan mengunduh hasil psikotes kandidat. Semua langkah dalam membuat dan mengunduh psikotes didapatkan melalui *website* [epsikotes.hypermart.co.id](http://epsikotes.hypermart.co.id).

### 3.3 Kendala yang Ditemukan

Dalam melaksanakan program kerja magang pada perusahaan PT. Matahari Putra Prima yang berlangsung dari bulan Februari sampai Juni 2025, terdapat

beberapa kendala yang ditemukan oleh penulis. Kendala yang ditemukan penulis berkaitan dengan berbagai aspek pekerjaan yang dilakukan yaitu sebagai berikut:

### **3.3.1 Kurangnya Pelatihan untuk Peserta Magang Posisi *Human Capital***

Pada awal periode penulis mengisi posisi sebagai *Human Capital Intern* yang berfokus pada *Talent Acquisition*, penulis sempat mengalami kesulitan karena tidak adanya pelatihan mengenai pekerjaan yang akan dikerjakan. Dimana mentor hanya memberikan informasi mengenai tugas apa saja yang akan dilakukan namun tidak memberikan arahan dan contoh secara langsung. Sehingga ketika awal mengisi posisi tersebut, penulis sudah diharuskan untuk melakukan *interview* terhadap kandidat tanpa mengetahui caranya terlebih dahulu. Hal tersebut menyebabkan *interview* pertama yang dilakukan penulis kurang memberikan hasil yang maksimal karena masih kurangnya pemahaman dalam melakukan *interview* tersebut.

### **3.3.2 Kesulitan Menghubungi Kandidat**

Salah satu kendala lainnya dalam posisi *Talent Acquisition* yaitu sulit untuk menghubungi kandidat dimana tidak semua kandidat mau untuk memberikan tanggapan dengan cepat sehingga waktu dari proses rekrutmennya membutuhkan waktu yang panjang. Selain itu, terdapat beberapa kandidat yang lebih memilih untuk tidak memberikan tanggapan kembali setelah dijadwalkan untuk *interview* dengan user ataupun setelah *interview* user. Terdapat juga beberapa kandidat yang memblokir nomor rekrutmen MPPA sehingga tidak dapat dihubungi kembali. Akibatnya proses *interview* menjadi terhambat karena kurangnya informasi mengenai tidak sedianya kandidat untuk proses selanjutnya.

### **3.3.3 Kurangnya *Job Portal* Pendukung Pencarian Kandidat**

*Job portal* merupakan *website* tempat perusahaan mengunggah lowongan pekerjaan untuk mencari kandidat. Pada umumnya setiap perusahaan memiliki satu atau beberapa *job portal* berbayar yang dijadikan sebagai tempat untuk mencari kandidat. Namun pada PT. MPPA peserta magang yang bertugas dalam mencari kandidat magang untuk

mengisi kekosongan posisi tidak diberikan fasilitas *job portal*. Selain itu, peserta magang pada divisi ini juga tidak diberikan sosial media untuk mengunggah poster lowongan pekerjaan magang. Sehingga penulis hanya bisa menggunakan *free trial* pada berbagai *job portal* untuk mendapatkan kandidat magang. Hal ini dikarenakan untuk mencari kebutuhan posisi kandidat magang penulis hanya bisa melalui LinkedIn dan harus menggunakan *free trial* fitur premium dari LinkedIn karena kurangnya pemberian fasilitas situs pencarian oleh perusahaan. Jika menggunakan fitur *free trial job portal* dan LinkedIn masih belum mendapatkan kandidat yang sesuai dengan kualifikasi user, penulis menggunakan biaya sendiri untuk mengunggah poster lowongan pekerjaan pada sosial media Instagram khusus loker seperti @lokertangerangraya\_id.

#### 3.3.4 Kurangnya Fasilitas dan Perangkat untuk Proses Rekrutmen

PT. MPPA menggunakan Whatsapp untuk menghubungi kandidatnya dan melakukan *interview*. Sehingga ketika melakukan *interview* hanya bisa melalui telepon kantor, namun hanya satu telepon kantor yang disediakan untuk tim *Talent Acquisistion*. Kurangnya perangkat telepon tersebut membuat jadwal *interview* antar tim *Talent Acquisition* terhambat karena harus menyesuaikan jadwal dan menunggu anggota lain yang sedang menggunakan telepon tersebut. Terutama dengan posisi penulis sebagai peserta magang membuat penulis lebih jarang mendapatkan kesempatan untuk melakukan *interview* menggunakan telepon kantor. Selain itu, jaringan internet di kantor MPPA sering mengalami gangguan yang menghambat proses pengerjaan tugas dan *interview* penulis. Ketika penulis melakukan *interview* kandidat sering kurang mampu mendengar suara penulis karena terputus-putus bahkan menyebabkan panggilan terputus. Kurang baiknya jaringan internet kantor juga berpengaruh terhadap pekerjaan yang dilakukan melalui komputer, sehingga ketika ada hal yang sifatnya mendadak tidak dapat langsung dikerjakan dan menjadi terhambat.

### **3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Terhadap kendala yang ditemukan oleh penulis selama menjalankan program magang, penulis menemukan solusi untuk menghadapi kendala tersebut sehingga mampu untuk tetap memberikan hasil yang optimal. Berikut merupakan solusi atas kendala yang dihadapi oleh penulis:

#### **3.4.1 Menanyakan Detail Tugas Kepada Mentor**

Ketika awal penulis masuk menjadi peserta magang pada divisi *Talent Acquisition* penulis melakukan pencatatan terhadap semua tugas yang akan diberikan untuk posisi tersebut serta mencatat detail mengenai tutorial dalam mengerjakan berbagai tugas seperti langkah-langkah membuat Zoom, melakukan penjadwalan di Outlook, pertanyaan untuk *interview*, cara membuat *link* psikotes, dan tugas lainnya sehingga penulis dapat mempelajari terlebih dahulu. Selain itu, penulis juga meminta izin kepada mentor untuk mendengarkan proses *interview* terhadap kandidat, dengan mendengarkan proses *interview* tersebut memberikan gambaran kepada penulis mengenai cara melakukan *interview*.

#### **3.4.2 Berfokus terhadap Kandidat yang Memberikan Kepastian**

Penulis menghubungi berbagai kandidat sekaligus untuk membuat jadwal *interview Human Capital*, jika dalam lima jam kandidat tidak memberikan tanggapan dan tanpa alasan maka penulis akan berfokus pada kandidat lain yang memberikan tanggapan. Hal tersebut bertujuan untuk mengurangi terhambatnya waktu dalam proses pencarian kandidat terutama jika membutuhkan kandidat segera. Selain itu, penulis selalu melakukan konfirmasi kembali kepada setiap kandidat yang akan diajukan ke user untuk melihat keseriusan mereka dalam mengikuti tahapan *interview* selanjutnya dan mengurangi kandidat yang menghilang ketika sudah dijadwalkan *interview* dengan user. Jika tidak ada tanggapan kembali dari kandidat maka penulis langsung memberikan penawaran terhadap kandidat lain.

### 3.4.3 Melakukan Konsultasi dengan *Talent Acquisition Manager*

Terdapat tiga cara yang bisa dilakukan oleh penulis untuk mencari kandidat magang yaitu melalui LinkedIn, sosial media berbayar, atau *free trial job portal*. Jika setelah melakukan ketiga cara tersebut, penulis masih belum mendapatkan kandidat yang sesuai dengan kualifikasi user maka penulis melakukan konsultasi dengan *Talent Acquisition Manager* untuk membantu dalam memberikan arahan mengenai hal yang harus dilakukan. Ketika penulis sudah kesulitan untuk mendapatkan kandidat magang, *Talent Acquisition Manager* memberikan kesempatan untuk mengunggah lowongan kerja magang pada *job portal* Jobstreet sehingga lebih banyak kandidat yang melamar untuk posisi tersebut.

### 3.4.4 Mempersiapkan Perangkat Pribadi Sebagai Alternatif

Penulis mempersiapkan perangkat sendiri seperti telepon dan laptop sebagai alternatif jika jaringan internet di kantor mengalami gangguan atau jadwal *interview* yang penuh untuk menggunakan telepon kantor. Hampir setiap hari *Staff Talent Acquisition* memiliki jadwal *interview* yang padat, oleh karena itu sebelum menjadwalkan *interview* dengan kandidat, penulis berkoordinasi terlebih dahulu dengan *Staff Talent Acquisition* untuk menyesuaikan jadwal yang tersedia dan mengurangi penggunaan telepon pribadi. Namun jika jadwal untuk menggunakan telepon tidak tersedia maka penulis menggunakan telepon pribadi, sehingga proses dalam perekrutan kandidat tidak mengalami hambatan. Selain itu, penulis juga mempersiapkan laptop pribadi untuk mengantisipasi jika jaringan internet kantor mengalami gangguan sehingga penulis tetap bisa mengakses data dan melanjutkan pekerjaannya.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA