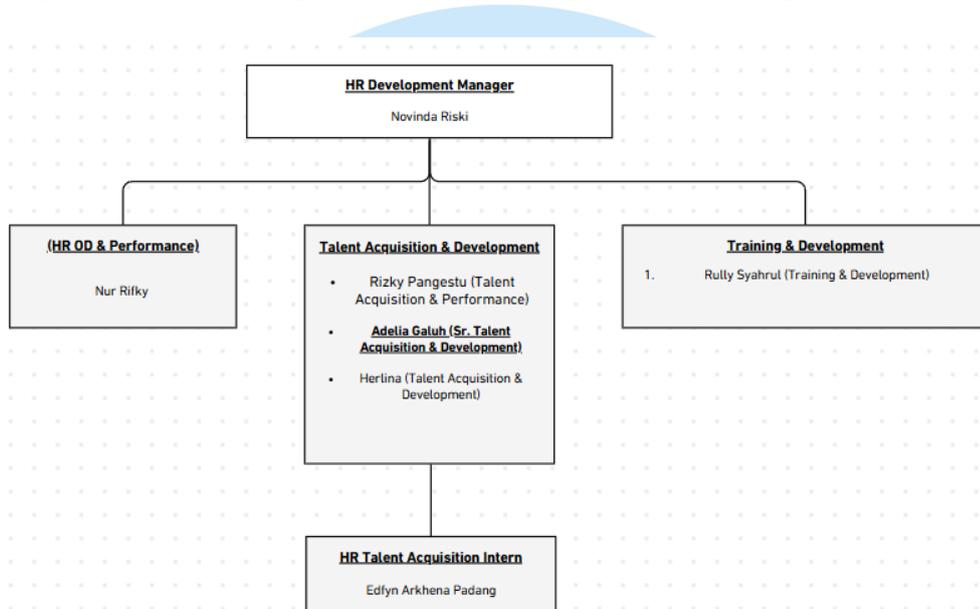


## BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Dalam pelaksanaan praktik kerja magang yang dijalankan di Kompas.com pemegang ditempatkan ke dalam departemen HR Digital People & Organizational Development yang dimiliki perusahaan Kompas.com.



Berdasarkan struktur organisasi, pemegang memiliki kedudukan yang berkoordinasi langsung dengan Divisi Talent Acquisition & Development yang merupakan bagian dari struktur HR Development Departement. Secara struktural, pemegang dibimbing dan di mentorkan oleh tiga pihak utama, yaitu Mba Mba Adelia Galuh sebagai Talent Acquisition Development, serta berkoordinasi langsung dalam kegiatan operasional harian.

Mba Novinda Riski, sebagai *HR Development Manager* memiliki tanggung jawab dalam merancang dan mengawasi strategi pengembangan SDM, termasuk peningkatan budaya kerja, serta mendukung proses rekrutmen secara strategis. Beliau juga menjadi pengarah utama dalam pelaksanaan program-program internal yang bertujuan meningkatkan kualitas sumber daya manusia di Kompas.com.

*Training & Development* dikelola oleh Mas Rully Syahrul, bertanggung jawab atas pengembangan kompetensi dan peningkatan kapasitas karyawan Kompas.com

melalui pelatihan terstruktur. Tugas utama bagian ini meliputi merancang program pelatihan sesuai kebutuhan divisi, mengelola jadwal pelatihan, serta melakukan evaluasi efektivitas pelatihan yang telah diberikan.

Bagian HR OD & Performance dikelola oleh Mas Nur Rifky, berfokus pada pengelolaan *Organization Development* (OD) dan *Performance Management* karyawan. Bagian ini memiliki tugas untuk menyusun struktur organisasi, *job description*, serta memastikan adanya jalur karier yang jelas bagi karyawan. HR OD & Performance juga mengelola sistem penilaian kinerja melalui penyusunan *Key Performance Indicators* (KPI), evaluasi kinerja berkala, serta monitoring pencapaian target individu dan tim.

Mba Adelia Galuh, Mas Rizky Pangestu, dan Mba Herlina sebagai *Senior Talent Acquisition & Development*, menjadi pembimbing langsung bagi pemegang dalam kegiatan rekrutmen. Beliau bertanggung jawab mengelola keseluruhan proses rekrutmen, mulai dari sourcing kandidat, wawancara, koordinasi dengan user, hingga tahap offering. Selain itu, beliau juga memberikan evaluasi dan arahan terhadap *project improvement* yang dilakukan oleh pemegang.

Selama praktik kerja magang, pemegang sebagai *Talent Acquisition Intern*, bertugas mendukung kegiatan administrasi dan teknis dalam proses rekrutmen. Lingkup tugas mencakup penjadwalan interview, komunikasi dengan kandidat, pendataan rekrutmen melalui spreadsheet, serta keterlibatan dalam kegiatan internal seperti *webinar* dan *training*, maupun eksternal seperti *job fair*. Pemegang juga turut berperan dalam *project improvement* berupa pembuatan sistem tracking schedule interview guna mendukung efisiensi kerja tim.

Seluruh instruksi penugasan maupun tanggung jawab yang diberikan kepada pemegang berkoordinasi langsung dengan Mba Adelia Galuh. Namun, selama pelaksanaan praktik kerja magang pemegang juga mendapat penugasan maupun berkoordinasi dengan senior-senior lain dalam struktur departemen HR OPD perusahaan ataupun dari departemen lainnya dalam perusahaan. Dimana, penugasan

dan koordinasi ini dilakukan tetap dalam sepengetahuan dan pengawasan supervisi dari Mba Adelia Galuh.

### 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

#### 3.2.1 Tugas Utama Pelaksanaan Kerja Magang

Selama penulis menjalankan praktik kerja magang, penulis menerima berbagai tugas maupun tanggung jawab dari supervisor maupun dari perusahaan. Adapun, tugas dan tanggung jawab utama penulis sebagai *talent acquisition intern* tertuang dalam Tabel 3.2 berikut :

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Frekuensi	Tujuan
1	Recruitment & Screening CV	Sr. Talent Acquisition : Mba Adelia Galuh	RUTIN	Mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kualifikasi.
2	Scheduling Interview	Sr. Talent Acquisition : Mba Adelia Galuh, Mas Rizky Pangestu, Mba Herlina	RUTIN	Mengatur jadwal wawancara kandidat dan tim <i>user</i> agar proses seleksi berjalan lancar dan terorganisir.
3	Interview Karyawan	Sr. Talent Acquisition : Mas Rizky Pangestu, Mba Adelia Galuh	RUTIN	Mengetahui kompetensi yang dimiliki kandidat dalam menentukan kebutuhan Perusahaan.
4	Scheduling Skill Test	Sr. Talent Acquisition : Mas Rizky Pangestu, Mba Adelia Galuh	NON-RUTIN	Menyusun waktu pelaksanaan

				<i>skill test</i> bagi kandidat guna menilai keterampilan teknis yang relevan dengan posisi yang dituju.
5	Pengecekan Kinerja Karyawan	Mas Nur Rifky	NON-RUTIN	Melakukan peninjauan terhadap performa kerja karyawan guna mengetahui sejauh mana kontribusi yang diberikan terhadap pencapaian perusahaan.
6	Pengecekan Aspek Perilaku Karyawan	Mas Nur Rifky	NON-RUTIN	Mengevaluasi perilaku dan sikap kerja karyawan sebagai bagian dari penilaian kinerja karyawan.

Tabel 3. 1 Tugas Kerja Magang

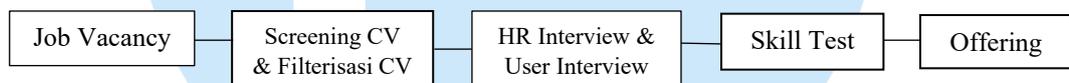
### 3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Selama periode pelaksanaan praktik kerja magang yang ditempuh oleh pemegang, pemegang melaksanakan berbagai tugas yang berada dalam lingkup

pekerjaan dari divisi *talent acquisition intern*. Tugas yang diberikan dalam table diatas termasuk pekerjaan utama yang dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan kerja magang. Berikut uraian dari pekerjaan yang dilaksanakan oleh penulis selama periode pelaksanaan kerja magang di Kompas.com

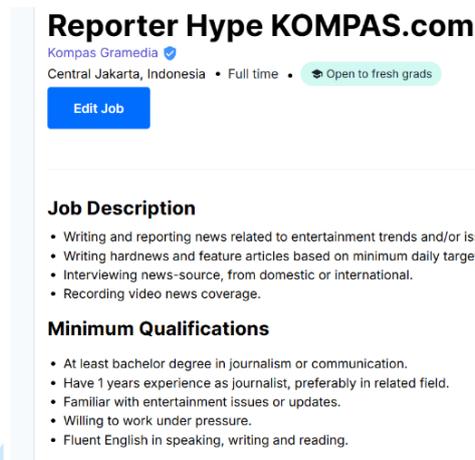
### 1. Recruitment Process

Selama pelaksanaan kerja magang, pemegang telah menjalankan proses rekrutmen yang sesuai dengan prosedur Perusahaan. Selama pelaksanaan kerja magang, pemegang dipercayai menghandle sourcing CV yang meliputi : Reporter Tekno, Reporter Properti, Reporte Hype dan Creative Intern. Tahapan dalam proses rekrutmen dan screening CV ini memiliki proses yang berbeda-beda, dikarenakan menyesuaikan permintaan dari tim user yang berkaitan dengan posisi yang di apply. Berikut tahapan dari *recruitment & screening cv* yang dijalankan dalam Perusahaan Kompas.com :



#### a. Job Vacancy

Job vacancy merupakan proses awal dari segala *recruitment & selection* yang ada. Informasi mengenai posisi yang dibutuhkan biasanya diumumkan melalui berbagai kanal, seperti situs resmi Kompas.com, platform pencari kerja yaitu Kalibr dan serta media social *Instagram* resmi perusahaan. Dalam informasi ini, perusahaan mencantumkan deskripsi pekerjaan, kualifikasi yang dibutuhkan, serta lokasi penempatan.

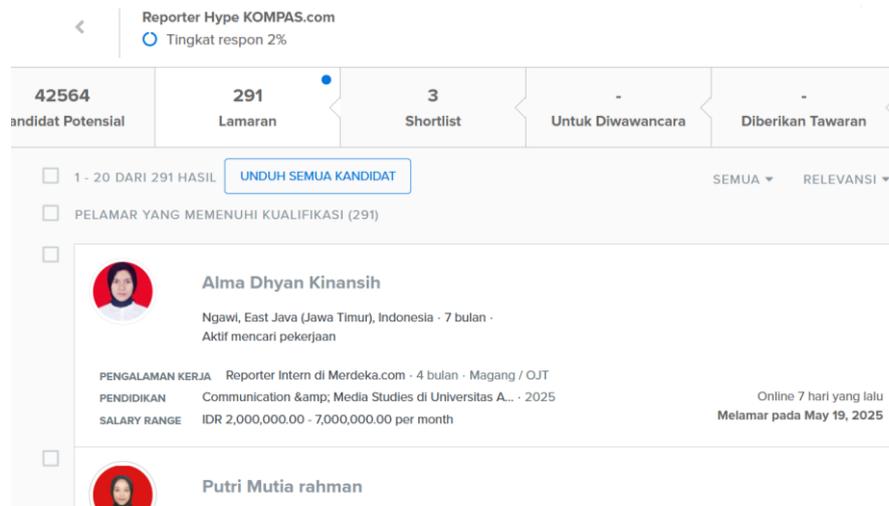


Gambar 3. 1 Job Vacancy via Kalibrr

## b. Screening CV dan Filterisasi CV

Pada tahap ini, tim *talent acquisition* akan melakukan peninjauan terhadap seluruh CV yang masuk. Screening dilakukan untuk menilai apakah pelamar memenuhi kualifikasi dasar seperti latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, serta keterampilan yang dimiliki. Setelah itu, dilakukan proses filterisasi untuk menyeleksi kandidat yang paling sesuai dengan kebutuhan posisi, sehingga hanya kandidat yang lolos seleksi administrasi ini yang dapat melanjutkan ke tahap wawancara.

Selama pelaksanaan kerja magang, pemegang diberikan tanggung jawab untuk menghandle sourcing posisi Reporter Hype di Kompas.com. Dimana pemegang melakukan *screening cv* dengan kualifikasi yang tercantum dalam *job vacancy*, setelah mendapatkan kandidat yang cocok dan sesuai kualifikasi pemegang langsung membuat folder khusus untuk hasil dari *screening cv* yang dilakukan oleh pemegang dan setelah itu folder diberikan kepada mentor untuk ditinjau kembali.



Gambar 3. 2 Screening CV via Kalibr



Gambar 3. 3 Folder CV Pribadi

### c. HR Interview dan User Interview

Selanjutnya setelah melakukan *screening cv* dan filterisasi cv. Di Kompas.com langsung menjadwalkan untuk mengikuti *HR Interview* dan *User Interview* secara bersamaan dilakukan secara *online* maupun *offline* tergantung dari jadwal yang dimiliki oleh tim *talent acquisition* dan tim *user*. Interview ini juga dilakukan dengan durasi. 30 menit – 60 menit dengan jumlah orang 3 – 4 orang. Tujuan dari *HR Interview* dan *User Interview* dilakukan secara bersamaan untuk mengurangi atau efisiensi dari tahap proses rekrutmen di Kompas.com.

#### **d. Skill Test**

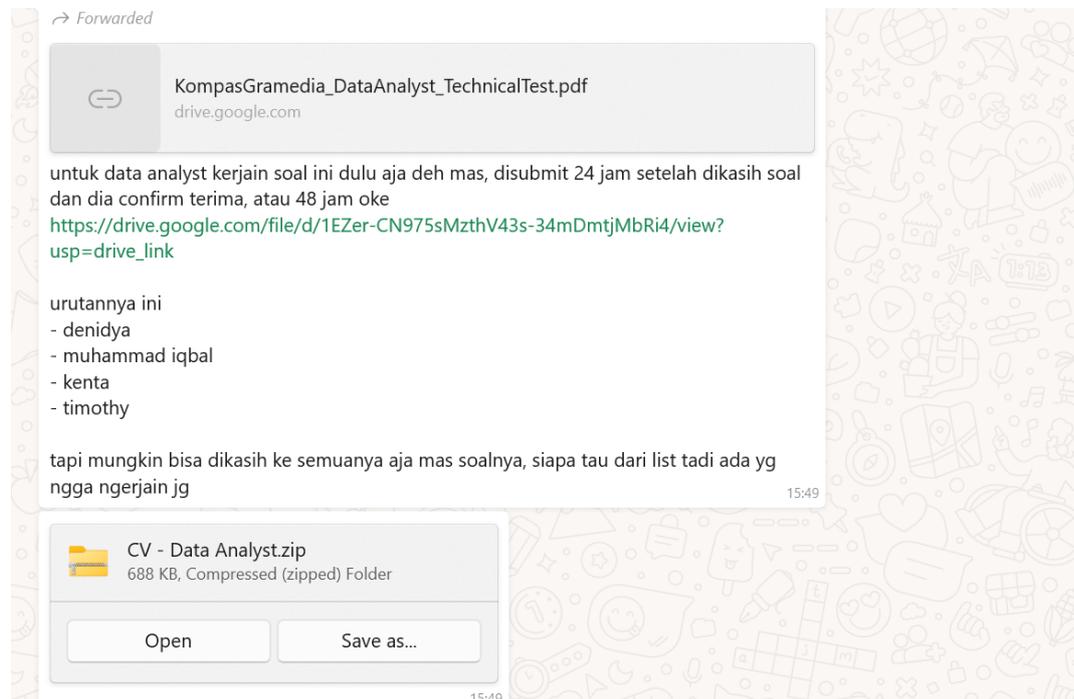
Selanjutnya setelah melakukan *HR Interview* dan *User Interview* secara bersamaan. Di Kompas.com menjadwalkan *skill test* untuk para kandidat karyawan, hal ini dilakukan untuk mengetahui kompetensi teknis yang dimiliki setiap kandidat karyawan. Dalam *skill test* ini di Kompas.com memberikan setiap deadline penugasan *skill test* 5 – 7 hari pengerjaan dengan format yang sudah diberikan oleh tim *talent acquisition* di Kompas.com.

#### **e. Offering Letter & Rejection Letter**

Selanjutnya setelah melewati banyak tahapan proses rekrutment dari *job vacancy*, *screening cv*, *HR Interview & User Interview*, *skill test*. Tahapan terakhir adalah *offering letter* dan *rejection letter*, dalam tahapan ini menentukan apakah kandidat karyawan akan diterima oleh perusahaan atau tidak diterima oleh perusahaan.

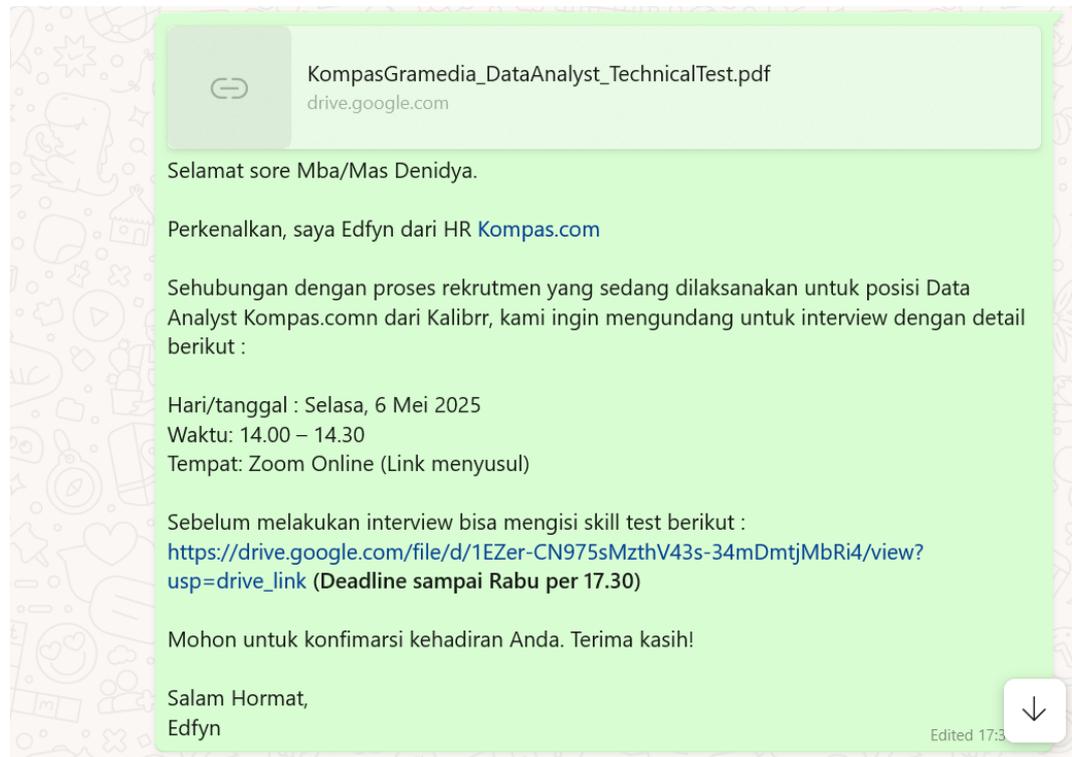
### **2. Scheduling Interview**

Selama pelaksanaan kerja magang, pemegang mendapatkan tanggung jawab untuk mendukung proses rekrutmen karyawan. Pemegang melakukan *scheduling interview* dimana tugas ini sangat rutin dilakukan oleh pemegang yang biasanya diberikan dan berkoordinasi langsung dengan mentor. Dalam tugas ini pemegang mendapatkan data kandidat berupa CV yang diberikan oleh mentor. Proses ini dilakukan setelah tim *talent acquisition* melakukan *screening cv* dan sudah mendapatkan kandidat yang dengan kualifikasi Perusahaan dan kebutuhan dari tim *user*.



Gambar 3. 4 Data Kandidat

Setelah berkoordinasi dengan mentor di Perusahaan, pemegang selanjutnya menghubungi kandidat karyawan dengan Whatsapp. Dalam tugas ini pemegang di berikan tanggung jawab berupa menghubungi kandidat untuk melakukan *scheduling interview* dengan jadwal yang sudah diberikan oleh tim *user* dimana pesan disampaikan mencakup informasi, waktu, tempat, jam interview, metode wawancara (offline/online). Dalam tahap *scheduling interview* pemegang juga memberikan formulir data diri untuk diberikan kepada kandidat karyawan yang dimana itu menjadi keperluan internal Perusahaan dari Kompas.com. Dalam tahap ini, pemegang juga harus memastikan seluruh proses komunikasi dengan kandidat harus berjalan baik, jelas, ketelitian, respon yang cepat, dan bahasa yang sopan dari pemegang sendiri. Setelah menghubungi kandidat karyawan untuk *interview*, pemegang langsung berkoordinasi dengan mentor dan memberi tahu respon-respon yang diberikan oleh para kandidat karyawan.



Gambar 3. 5 Proses Scheduling Interview Kandidat Karyawan



Gambar 3. 6 Proses Form Data Diri

Selama pelaksanaan kerja magang, pemegang banyak diberikan tanggung jawab untuk menghubungi beberapa kandidat karyawan yang

dimana ini menjadi kerjaan rutin bagi pemegang. Pemegang secara aktif menjadwalkan wawancara untuk berbagi posisi jabatan dari intership dan officer. Berikut data posisi yang pemegang hubungi:

- Procurement Officer
- Activation Officer
- Data Analyst Officer
- News Content Creator (Penempatan Solo)
- Strategic Management Officer
- Asset Management Officer
- Asst. Producer Program
- Sales Support Intern
- Motion Graphic Intern

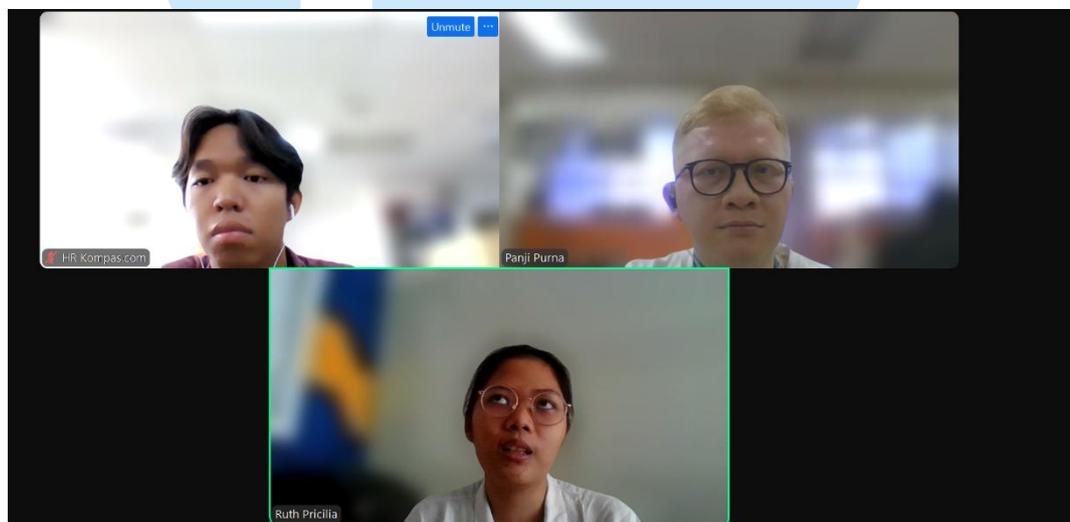
### **3. Interview Karyawan**

Selama melakukan tugas kerja magang, pemegang melakukan *interview*, pemegang ikut serta dalam proses wawancara kandidat yang dilakukan bersama *user*, yaitu pihak dari divisi yang membutuhkan karyawan. Keterlibatan ini bertujuan untuk membantu menilai apakah kandidat sudah sesuai dengan kebutuhan posisi, baik dari sisi kemampuan teknis maupun dari segi komunikasi, motivasi, dan kecocokan dengan budaya kerja di tim tersebut. Dalam tugas ini, pemegang memberikan link *zoom meeting* dengan jam yang sesuai jadwal interview dan selalu *follow up* kandidat karyawan untuk tepat hadir ke dalam *zoom meeting*.



Gambar 3. 8 Follow Up Interview Karyawan

Dalam proses wawancara, pemegang biasanya membantu mencatat hasil diskusi, mempersiapkan pertanyaan tambahan, dan ikut mengamati respons dari kandidat. Setelah melakukan *interview* pemegang dan tim *user* langsung berdiskusi untuk meninjau hasil dari interview yang dilaksanakan dan menilai apakah kandidat lanjut ke tahap berikutnya atau tidak lanjut ke tahap berikutnya.



Gambar 3. 9 Proses Interview Karyawan

Hal ini menjadi pengalaman berharga karena pemegang bisa melihat langsung bagaimana user mengevaluasi kandidat secara menyeluruh. Selain itu, proses ini juga melatih pemegang dalam memahami cara menyusun pertanyaan yang tepat dan belajar membangun suasana wawancara yang kondusif. Pengalaman tersebut memberikan banyak pembelajaran praktis

dalam proses seleksi karyawan, khususnya dalam melihat kandidat tidak hanya dari CV, tapi juga dari interaksi langsung saat wawancara berlangsung.

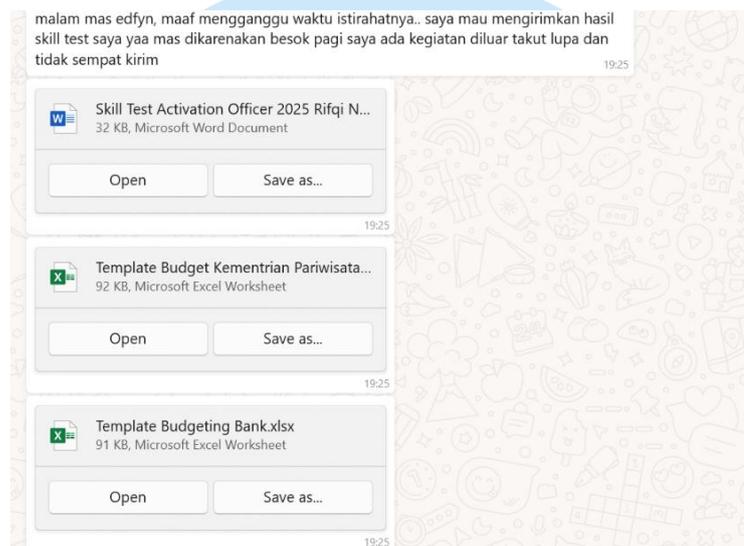
#### 4. Scheduling Skill Test

Selama pelaksanaan kerja magang, pemegang juga mendapatkan tanggung jawab untuk mendukung proses rekrutmen karyawan. Pemegang melakukan *scheduling skill test* dimana tugas ini sangat rutin dilakukan oleh pemegang yang biasanya diberikan dan berkoordinasi langsung dengan mentor. Tugas ini menjadi bagian penting dari setiap proses rekrutmen karyawan, karena digunakan untuk mengukur kompetensi yang dimiliki setiap kandidat dengan posisi yang dilamar. Proses ini dilakukan setelah tim *talent acquisition* melakukan *interview* secara langsung dengan kandidat karyawan. Dari hasil *interview*, tim *talent acquisition* dan *user* melakukan evaluasi terhadap sesi *interview* yang dilakukan. Setelah tim *talent acquisition* dan *user* melakukan evaluasi dan sudah meninjau penilaian hasil *interview*, pemegang diberikan intruksi dengan mentor untuk menghubungi kandidat karyawan kembali untuk menjadwalkan *skill test*. Tahap ini pemegang memberikan informasi berupa format penugasan dan deadline pengumpulan.



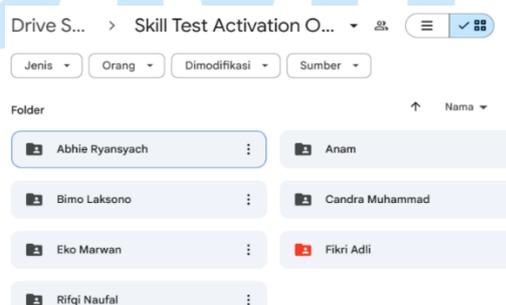
Gambar 3. 10 Penjadwalan Skill Test

Setelah proses penjadwalan *skill test*, sebagai pemegang berkoordinasi langsung dengan mentor untuk memberikan laporan bahwa kandidat karyawan telah dijadwalkan dan telah menerima intruksi penugasan *skill test*. Setelah menjadwalkan *skill test*, pemegang memantau proses penugasan melalui komunikasi Whatsapp. Setelah itu kandidat memberikan *feedback* dengan mengirimkan hasil penugasan melalui format yang ditentukan.



Gambar 3. 11 Hasil Skill Test

Setelah menerima hasil *skill test* dari kandidat, pemegang memiliki tanggung jawab untuk mengelola berkas hasil penugasan tersebut secara terstruktur. Pemegang menyusun folder khusus untuk setiap kandidat, dalam *Google Drive*, sehingga seluruh dokumen tersimpan dengan rapi dan mudah diakses. Penamaan folder dan file disesuaikan dengan format yang telah ditentukan bersama mentor, misalnya mencantumkan nama kandidat dan posisi yang dilamar, guna meminimalisir risiko kekeliruan atau duplikasi data.



Gambar 3. 12 Folder Skill Test

Setelah semua hasil *skill test* terkumpul, pemangag memberikan folder khusus kepada mentor untuk diteruskan kepada tim *user* sebagai bagian yang membutuhkan dan memutuskan apakah kandidat melanjutkan ke tahap berikutnya berupa *offering*.



Gambar 3. 13 Follow Skill Test Kepada Mentor

## 5. Pengecekan KPI Karyawan

Selama pelaksanaan kerja magang, pemangag dipercaya untuk terlibat langsung dalam proses monitoring data kinerja karyawan, khususnya dalam aspek hasil kerja (*performance*) dan perilaku kerja (*behavior*). Tugas pemangag mencakup pengecekan data dari setiap posisi fungsional di Kompas.com yang berisikan pencapaian *Key Performance Indicators (KPI)* apakaah sesuai dengan KPI Bank Kompas.com berdasarkan Rencana Kerja Karyawan (RKK) yang telah ditetapkan. Berikut KPI Bank Kompas.com :

Rencana Kerja Karyawan (RKK)							
Code	Objectives	Key Performance Indicator	l & Food	Edukasi	Hype	Lifestyle	Olahraga
C.1	Increase number of customer	Total Pageviews Kompas.com	1.025.835,00	2.528.025.835,00	2.528.025.835,00	2.528.025.835,00	2.528.025.835,00
C.1	Increase number of customer	Average PV Kanal/bulan	883.036,67	5.628.303,65	13.518.748,24	3.241.639,04	7.086.592,01
P.3	Develop & delivered Superior Content	Average PV Individu/bulan	-	-	-	-	-
P.3	Develop & delivered Superior Content	Jumlah berita tayang tim/hari	40	20	54	20	
P.3	Develop & delivered Superior Content	Liputan Tematik / tahun	12	12	12	12	12
P.3	Develop & delivered Superior Content	Networking / Tahun					
P.3	Develop & delivered Superior Content	Jumlah video program landscape/bulan					
P.3	Develop & delivered Superior Content	Jumlah video program vertical/bulan					
P.3	Develop & delivered Superior Content	Jumlah video reguler Kanal/bulan					
L.1	Increase competent HR	Jumlah inovasi terlaksana (signature project baru)					
L.1	Learning and growth	Learning hours	12	12	12	12	12

Gambar 3. 14 KPI Bank Kompas.com

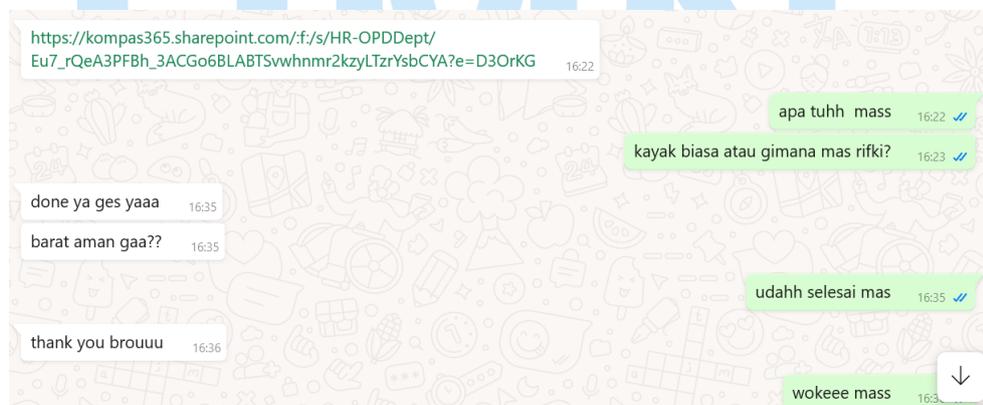
Selama pelaksanaan kerja magang, pemangag diberikan tanggung jawab untuk melakukan peninjauan data KPI milik karyawan maupun

kandidat *internal* yang tengah menjalani proses penilaian. Proses ini melibatkan pencocokan antara hasil capaian kinerja dengan standar KPI Bank di Kompas.com yang berlaku. Tujuan utama dari kegiatan ini adalah untuk menilai apakah individu yang bersangkutan telah mencapai batas minimum kinerja yang sudah ditetapkan.

Pemegang melakukan pengecekan secara teliti dan hati-hati, dimulai dengan mengakses data Rencana Kerja Karyawan Perusahaan. Setelah itu, pemegang mencocokkan data tersebut dengan indikator posisi fungsional masing-masing karyawan. Jika ditemukan data kinerja karyawan tidak sesuai dengan KPI Bank Perusahaan, pemegang akan langsung berkoordinasi dengan mentor. Tugas ini bukan menjadi tanggung jawab rutin bagi pemegang, namun pemegang mendapatkan *insight* baru terhadap cara pengecekan kinerja karyawan. Melalui pengalaman ini, pemegang dapat mengetahui bagaimana system evaluasi kinerja karyawan dalam dunia atau lingkungan professional.

## 6. Pengecekan Aspek Perilaku Karyawan

Selama menjalani masa magang di Kompas.com, saya diberi tanggung jawab untuk melakukan pengecekan aspek perilaku setiap karyawan sebagai bagian dari proses evaluasi kinerja perusahaan. Tugas ini diberikan oleh mentor dan berkoordinasi langsung agar diberikan arahan bagaimana sistem dan alur dari mengerjakan tugas ini.



Gambar 3. 15 Koordinas dengan Mentor

Pengecekan ini mencakup pengamatan terhadap indikator-indikator penting seperti achievement orientation, analytical thinking, team leadership, customer service orientation, concern for order and quality, dan initiative yang ditunjukkan oleh masing-masing karyawan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Dalam menjalankan tugas ini, saya harus memastikan bahwa data perilaku yang dikumpulkan tercatat dengan teliti dan akurat sesuai dengan sistem manajemen kinerja yang diterapkan oleh perusahaan. Meskipun peran saya terbatas pada tahap pengecekan, pekerjaan ini menuntut ketelitian dan pemahaman dasar terhadap proses evaluasi agar hasilnya dapat mendukung penilaian kinerja yang komprehensif dan objektif.

*Bagian ini hanya diisi jika ada surat keputusan atau surat Penugasan terkait dengan proyek.*

Kategori Nilai Proyek	Point	Arti / Catatan
5	0,3	Berhasil; tuntas; dapat diimplementasi dengan baik; memberi dampak yang signifikan, berperan sebagai motor
4	0,2	Target dan tahapan pekerjaan sesuai jadwal, dengan progres yang signifikan, berperan aktif/sebagai motor dalam tim
3	0,1	Target dan tahapan pekerjaan selesai sesuai jadwal
2	0,05	Belum bisa menyelesaikan project; dalam proses
1	0	Gagal; tidak memberi kontribusi; menghambat

Deskripsi proyek				Penilaian Proyek	
Nama Proyek	Nomor SK	KPI	Target	Ach Target	Result
1					
2					
* Maksimal 2 project				<b>Total Nilai Proyek</b>	0

NILAI AKHIR		TOTAL NILAI AKHIR	KATEGORI PENILAIAN
SUB TOTAL ASPEK HASIL KERJA	0,70	4,40 - 5,00	ISTIMEWA / OUTSTANDING
SUB TOTAL ASPEK PERILAKU	0,00	3,51 - 4,40	MEMUASKAN / EXCEED EXPECTATION
NILAI PROYEK	0,00	2,51 - 3,50	BAGUS / MEET EXPECTATION
TOTAL NILAI AKHIR	0,70	1,61 - 2,50	KURANG / NEED IMPROVEMENT
KATEGORI PENILAIAN	UA	1,00 - 1,60	KURANG SEKALI / UNACCEPTABLE

Gambar 3. 16 Pengecekan Data Aspek Perilaku Karyawan

### 3.4 Tugas Pekerjaan Tambahan

Selama melakukan praktik kerja magang, pemagang juga banyak membantu pekerjaan tambahan yang bukan menjadi tugas utama dari pemagang sendiri. Berikut tugas tambahan yang dilakukan oleh pemagang selama praktik kerja magang :

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Frekuensi
1	Menjadi <i>talent</i> Jobs.kompas.com	Tim HR Social Media	Non - Rutin
2	Membantu acara <i>training internal</i> karyawan	Tim HR OPD	Non - Rutin
3	Menjadi tim konsumsi pada acara <i>Best Employee</i> KG Media	Tim Konsumsi	Non - Rutin
4	Menjadi panitia acara <i>webinar online</i> “WellBeing and Resilience for Everyday life”	Tim HR OPD	Non - Rutin
5	Mengikuti event CDC UMN 2025	Tim HR OPD	Non - Rutin

Tabel 3. 2 Tugas Kerja Tambahan

### 3.4.1 Uraian Tugas Pekerjaan Tambahan

Selama melaksanakan praktik kerja magang, pemegang juga banyak membantu pekerjaan diluar dari pekerjaan utama. Pekerjaan tambahan ini dilakukan tidak rutin dan tergantung dari setiap jadwal atau *event* yang dilakukan oleh pihak perusahaan. Berikut uraian dari pekerjaan tambahan yang dilakukan oleh pemegang :

#### 1. Menjadi *talent* Jobs.kompas.com

Selama melaksanakan praktik kerja magang, pemegang mendapatkan penugasan tambahan di bidang *talent* media social Jobs.kompas.com. Dalam peran ini, pemegang terlibat secara langsung dalam proses pembuatan dan pengembangan berbagai konten yang akan dipublikasikan melalui platform media sosial Jobs.Kompas.com.

Pemegang disini berperan hanya untuk membantu pembuatan konten-konten yang berkaitan dengan topik *human resource* (SDM), seperti, wawasan seputar dunia kerja, serta informasi terkait pengembangan diri yang relevan dengan kebutuhan audiens. Selain itu, pemegang juga dilibatkan dalam pembuatan konten promosi untuk *event* atau kegiatan internal yang diselenggarakan oleh Kompas.com, serta konten-konten ringan dan menarik lainnya yang bertujuan meningkatkan keterlibatan pengguna (*engagement*) di media social Jobs.kompas.com.

Selama pelaksanaan tugas, pemegang bekerja secara kolaboratif dengan tim *social media* Jobs.Kompas.com, khususnya dengan Kak Sofi selaku perwakilan tim media sosial yang memberikan arahan kerja. Setiap konten yang akan diproduksi diawali dengan proses briefing, di mana pemegang mendapatkan panduan mengenai jenis konten yang perlu dibuat, apa saja yang harus pemegang lakukan saat membuat konten, serta target audiens yang dituju. Melalui diskusi dan arahan tersebut, pemegang dapat menyesuaikan ide dan konsep konten agar sesuai dengan kebutuhan konten dan selaras dengan hasil briefing yang telah dilakukan.

Pekerjaan tambahan ini tidak hanya memberikan dan memperluas wawasan pemegang dalam memahami bagaimana mengelola media sosial secara strategis untuk membangun relasi dengan audiens dan memperkuat citra perusahaan. Koordinasi yang dilakukan secara rutin dengan tim *social media* juga melatih kemampuan komunikasi, kreativitas, dan ketepatan dalam bekerja sesuai arahan serta tenggat waktu yang telah ditentukan.



Gambar 3. 17 Talent Social Media TikTok Kompas.com



Gambar 3. 18 Talent Social Media di Instagram

## 2. Membantu kegiatan *training internal* bagi karyawan

Selama pelaksanaan kerja magang, pemegang juga membantu kegiatan *workshop* bagi karyawan di perusahaan. Kegiatan ini dilakukan saat pemegang baru memulai minggu pertama di Kompas.com dan pemegang di berikan tanggung jawab untuk dokumentasi selama kegiatan *workshop* dilaksanakan. Pemegang memperoleh kesempatan untuk terlibat langsung dalam pelaksanaan *workshop internal* yang ditujukan bagi karyawan perusahaan. Meski baru bergabung, pemegang dipercaya untuk mengambil bagian dalam mendukung kegiatan *workshop* tersebut, khususnya dalam hal dokumentasi kegiatan. Keikutsertaan ini menjadi pengalaman awal yang sangat membantu pemegang dalam mengenal tentang lingkungan kerja dimana tempat pemegang melakukan praktik kerja magang.

Sebelum kegiatan berlangsung, pemegang terlebih dahulu mendapatkan arahan singkat dari tim HR OPD. Dalam briefing tersebut, dijelaskan bahwa pemegang akan bertanggung jawab untuk mendokumentasikan keseluruhan rangkaian acara, baik melalui pengambilan gambar maupun video. Pemegang diminta untuk menangkap momen penting selama *workshop*, termasuk sesi penyampaian materi,

partisipasi aktif peserta, suasana interaksi antar karyawan, serta diskusi kelompok. Saat kegiatan dimulai, pemegang langsung menjalankan tugas sesuai briefing. Proses dokumentasi dilakukan secara menyeluruh mulai dari sesi pembukaan hingga akhir acara, dengan fokus pada aspek-aspek yang dapat merepresentasikan jalannya workshop secara utuh. Hal ini mencakup pengambilan dokumentasi terhadap kegiatan presentasi, diskusi kelompok, serta aktivitas kolaboratif yang terjadi selama acara.

Selain melakukan dokumentasi selama acara berlangsung, pemegang juga melakukan wawancara singkat (door stop) kepada beberapa peserta di akhir kegiatan. Tujuan dari sesi tersebut adalah untuk menggali tanggapan, kesan, serta pesan peserta terhadap workshop yang telah mereka ikuti. Informasi yang diperoleh dari sesi ini dapat menjadi bagian dari konten dokumentasi internal perusahaan. Kegiatan ini memberikan pengalaman langsung bagi pemegang untuk belajar menangani dokumentasi acara formal sekaligus melatih keterampilan komunikasi interpersonal melalui interaksi dengan karyawan. Melalui keterlibatan ini, pemegang tidak hanya memahami proses pelaksanaan kegiatan internal, tetapi juga memperoleh gambaran nyata mengenai pentingnya dokumentasi dalam mendukung aktivitas perusahaan secara profesional. Berikut hasil dari dokumentasi yang sudah dilakukan.



*Gambar 3. 19 Dokumentasi Training Karyawan*



Gambar 3. 20 Dokumentasi Diskusi Kelompok

### 3. Menjadi tim konsumsi pada acara *Best Employee KG Media*

Selama pelaksanaan praktik kerja magang, pemegang juga melakukan pekerjaan tambahan menjadi tim konsumsi pada acara *Best Employee* di perusahaan. Acara *Best Employee* ini diselenggarakan sebagai bentuk apresiasi perusahaan terhadap karyawan yang menunjukkan kinerja terbaik, dengan tujuan meningkatkan motivasi serta memperkuat budaya kerja positif dilingkungan Kompas.com.

Dalam pelaksanaan acara tersebut, pemegang bersama dengan rekan-rekan magang lainnya, yaitu Naura, Lovely, dan Sofi, mendapatkan kepercayaan untuk menjadi bagian dari tim konsumsi. Tugas utama tim ini adalah mendukung kelancaran logistik konsumsi selama acara berlangsung, khususnya dalam menyiapkan dan mendistribusikan snack untuk seluruh peserta dan undangan di akhir acara.

Sebelum acara dimulai, pemegang dan anggota tim lainnya terlebih dahulu mengikuti briefing yang dipimpin oleh Mba Rani selaku PIC (*Person in Charge*) konsumsi. Dalam briefing tersebut, Mbak Rani

memberikan penjelasan terkait alur kegiatan, pembagian tugas dalam tim konsumsi, waktu distribusi snack, serta detail teknis lainnya yang perlu diperhatikan agar proses berjalan tertib dan efisien.

Pada hari pelaksanaan, pemegang melaksanakan tugas dengan koordinasi yang baik bersama anggota tim lainnya, mulai dari mempersiapkan snack di belakang panggung, memastikan jumlah sesuai kebutuhan, hingga membagikannya kepada peserta saat acara telah usai. Meski terlihat sederhana, pengalaman ini memberikan pembelajaran penting bagi pemegang mengenai kerja sama tim, perhatian terhadap detail, serta pentingnya peran pendukung dalam menyukkseskan suatu acara perusahaan.



*Gambar 3. 21 Tim Konsumsi Acara Best Employee KG Media*



*Gambar 3. 22 Acara Best Employee KG Media*

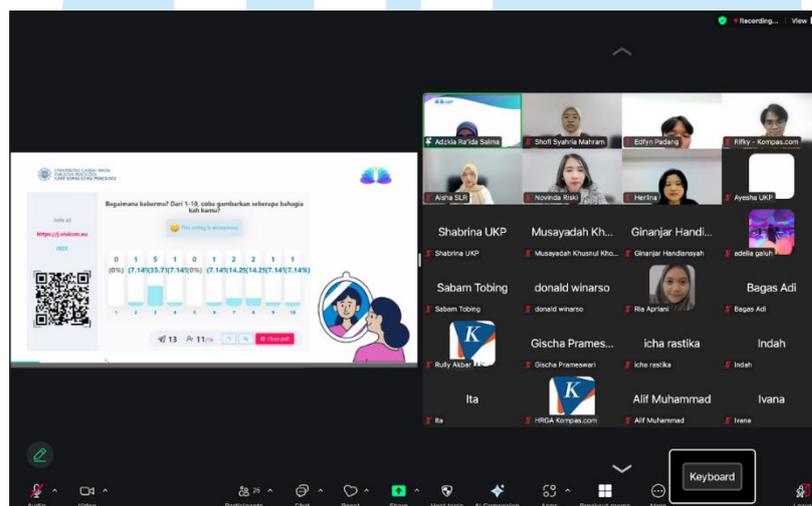
#### 4. Menjadi panitia *webinar online*

Selama menjalani program praktik kerja magang Kompas.com pemegang diberikan kepercayaan untuk terlibat secara langsung dalam proses perencanaan dan pelaksanaan salah satu kegiatan internal perusahaan, yaitu webinar bertema “Well-Being and Resilience for Everyday Life”. Webinar ini diselenggarakan sebagai bagian dari inisiatif perusahaan dalam membangun kesadaran dan kepedulian terhadap pentingnya kesehatan mental serta kemampuan adaptif karyawan dalam menghadapi tekanan atau tantangan yang timbul baik dari pekerjaan maupun kehidupan pribadi sehari-hari.

Keterlibatan pemegang dalam acara ini dimulai sejak tahap persiapan awal dan pemegang melakukan *brainstorming* bersama Mba Vinda, Mas Rifky dan Sofi. Dalam *brainstorming* ini, pemegang diminta untuk ikut mengembangkan ide-ide terkait materi promosi yang akan dipublikasikan melalui kanal media sosial ataupun internal perusahaan. Pemegang menyampaikan beberapa usulan, termasuk konsep visual dan pesan komunikasi, yang mampu menarik perhatian karyawan untuk mendaftar sebagai peserta webinar. Proses *brainstorming* ini memberikan ruang bagi pemegang untuk menunjukkan inisiatif, berpikir kritis, serta berkontribusi secara aktif dalam persiapan untuk melaksanakan webinar tersebut.

Setelah ide-ide dan sumber-sumber referensi sudah ditentukan, pemegang melanjutkan proses dengan berkoordinasi lebih lanjut bersama Sofi untuk menyusun desain poster promosi webinar. Dalam proses ini, komunikasi antara pemegang dan Sofi dilakukan secara intensif, terutama untuk memastikan desain poster mencerminkan pesan utama dari acara dan tetap selaras dengan identitas visual perusahaan. Pemegang terlibat dalam pemilihan warna, komposisi elemen grafis, serta penyusunan teks yang informatif dan komunikatif. Setelah desain poster selesai, hasil akhirnya kemudian diserahkan kepada Mas Rifky untuk dilakukan pengecekan dan persetujuan sebelum dipublikasikan.

Pada hari pelaksanaan webinar, pemangag diberikan tanggung jawab penting sebagai *co-host* dalam webinar tersebut. Dalam tugas ini, pemangag berperan untuk melakukan *share screen*, *follow up* karyawan via Whatsapp, dan meng-approve karyawan yang masuk ke dalam *zoom meeting*, Pengalaman menjadi panitia webinar, baik dari segi *brainstorming* materi promosi hingga menjalankan peran sebagai *co-host*, menjadi pengalaman yang sangat berharga bagi pemangag. Kegiatan ini tidak hanya memberikan pemahaman praktis mengenai proses penyelenggaraan acara daring di lingkungan perusahaan, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran dalam mengasah kemampuan komunikasi dan kerja sama tim.



Gambar 3. 23 Tim Panitia Kegiatan Webinar Online

## 5. Mengikuti event CDC UMN 2025

Selama menjalani masa magang di Kompas.com, pemegang mendapatkan kesempatan untuk berpartisipasi langsung dalam kegiatan eksternal yang diselenggarakan oleh pihak kampus Universitas Multimedia Nusantara, yaitu *Career Development Center (CDC) Universitas Multimedia Nusantara (UMN) 2025*. Dalam kegiatan ini, pemegang turut bergabung bersama tim Talent Acquisition Kompas.com untuk mewakili perusahaan dalam pencarian dan perekrutan calon tenaga kerja baru, baik dari lingkup mahasiswa maupun umum. Event ini menjadi sarana penting bagi Kompas.com untuk memperluas jangkauan *employer branding* sekaligus memperkenalkan lowongan kerja yang tersedia kepada yang lebih luas, khususnya yang sedang mencari peluang karier.

Sebelum acara berlangsung, pemegang bersama dengan tim Talent Acquisition mengikuti *technical meeting* pada hari Senin, 5 Mei 2025 yang bertempat di UMN. *Technical meeting* ini diadakan untuk memberikan pengarahan kepada seluruh perusahaan peserta terkait aturan teknis pelaksanaan acara, seperti alur registrasi, ketentuan penggunaan booth, perlengkapan yang diperbolehkan, serta hal-hal teknis lainnya demi kelancaran jalannya event. Dalam sesi ini, pemegang turut mencatat informasi penting yang kemudian dijadikan panduan selama dua hari kegiatan berlangsung.

Kegiatan CDC UMN 2025 diselenggarakan selama dua hari berturut-turut, yaitu pada Selasa, 6 Mei dan Rabu, 7 Mei 2025, bertempat di area kampus Universitas Multimedia Nusantara. Pada kesempatan ini, pemegang diberikan tanggung jawab langsung untuk berinteraksi dengan pengunjung booth Kompas.com, baik mahasiswa UMN maupun pencari kerja dari luar kampus. Tugas utama pemegang adalah menawarkan dan menjelaskan secara informatif mengenai berbagai posisi lowongan pekerjaan yang sedang dibuka di Kompas.com, menjawab pertanyaan seputar proses rekrutmen, serta memberikan arahan kepada pengunjung

yang tertarik untuk melamar pekerjaan melalui situs resmi perusahaan. Melalui kegiatan ini, pemegang memperoleh pengalaman berharga dalam menghadapi langsung publik dalam konteks profesional, melatih kemampuan komunikasi interpersonal, serta memahami bagaimana proses *employer branding* dan *talent acquisition* dilakukan dalam sebuah event rekrutmen terbuka. Keikutsertaan dalam event CDC UMN 2025 juga memperluas wawasan pemegang mengenai strategi perusahaan dalam menjaring calon pelamar potensial serta membangun relasi positif dengan institusi pendidikan sebagai mitra strategis dalam pengembangan sumber daya manusia.



Gambar 3. 24 Kegiatan CDC UMN 2025

### **3.3 Kendala yang Ditemukan**

Dalam pelaksanaan kerja magang tentunya terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh pemegang. Kendala yang dihadapi disebabkan oleh faktor internal dan eksternal penulis. Faktor kendala ini menjadi penghambat pemegang dalam melaksanakan kerja magang. Berikut merupakan beberapa kendala yang ditemukan oleh pemegang selama pelaksanaan kerja magang.

#### **1. Kesulitan dalam mencari kandidat karyawan sesuai klasifikasi *user***

Pada proses pekerjaan *recruitment* pemegang mengalami kendala yaitu kesulitan mencari kandidat karyawan yang sesuai klasifikasi user. Hal tersebut dikarenakan dari user memiliki kriteria karyawan yang cukup spesifik yaitu memiliki kemampuan diluar dari kualifikasi lamaran. Kualifikasi-kualifikasi tersebut terbilang cukup sulit dipenuhi dikarenakan tidak banyak kandidat yang telah berpengalaman dengan klasifikasi user. Selain dari kualifikasi tersebut, posisi karyawan yang diminta oleh user mayoritas berisikan fresh graduate, yang dimana itu tidak sesuai dengan klasifikasi user dikarenakan tim user meminta pengalaman dengan range 1 tahun – 2 tahun. Selain itu adanya pressure yang ingin dengan segera mendapatkan karyawan juga menjadi sebuah kendala bagi pemegang. Adanya kualifikasi yang cukup sulit untuk mendapatkan kandidat dan jangka waktu pencarian karyawan yang pendek, menjadikan pemegang cukup kesulitan untuk memegang tanggung jawab tersebut sebagai karyawan magang.

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

Berdasarkan kendala yang dihadapi oleh pemegang dalam melaksanakan program kerja magang di Kompas.com, pemegang mendapatkan solusi untuk menyelesaikan kendala atau mengurangi kendala dalam melaksanakan program kerja magang. Berikut solusi dari kendala yang pemegang dapatkan :

#### **1. Berkoordinasi dengan mentor untuk memastikan kualifikasi dari user**

Dalam menghadapi kendala pencarian kandidat yang sesuai dengan kualifikasi dari user, pemegang melakukan solusi dengan menjalin komunikasi

yang lebih *intens* sebelum proses *screening cv* dilakukan oleh pemegang. Hal ini penting agar pemegang bersama mentor bisa memahami dengan jelas kualifikasi seperti apa yang benar-benar dibutuhkan. Dalam diskusi tersebut, pemegang bersama mentor dapat menggali lebih jauh mengenai kompetensi yang bersifat wajib (*must-have*) dan kompetensi yang masih dapat dikembangkan setelah kandidat diterima (*nice-to-have*). Hal ini bertujuan untuk memperluas ruang pencarian kandidat, sehingga tidak terfokus pada kriteria yang terlalu sempit.

Untuk memberikan solusi terhadap tekanan waktu dalam melakukan *screening cv*. Pemegang selalu berkoordinasi dengan mentor untuk menanyakan deadline hasil dari *screening cv* agar pemegang bisa memprioritaskan pekerjaan yang harus dikerjakan dengan secepatnya. Hal ini juga pemegang melakukan *update* berkala kepada mentor terhadap hasil dari *screening cv* yang dilakukan oleh pemegang.

### **3.5 Laporan Utama**

Pada bagian laporan utama ini pemegang akan menjelaskan sebuah *project improvement* yang pemegang lakukan selama menjalankan program kerja magang, yaitu *tracking sheets schedule interview* di Kompas.com. Dalam *project improvement* ini ada penjelasan berupa latar belakang dibuatnya *project* tersebut, kondisi sebelum adanya *project*, langkah-langkah yang diambil dalam proses pembuatan *project* tersebut, serta hasil dan manfaat dari *project* yang dibuat.

#### **3.5.1 Penjelasan Project dan Targetnya**

Selama menjalani program kerja magang, pemegang mendapatkan banyak tanggung jawab untuk membantu proses rekrutmen terutama dalam *scheduling interview*. Dalam penugasan tersebut mengharuskan pemegang untuk menghubungi setiap kandidat karyawan yang lolos ke tahap *interview*. Pemegang menghadapi kendala dalam mengelola data kandidat yang tersebar di dalam chat Whatsapp seperti. Kurangnya sistem pendataan yang terstruktur menyebabkan sulitnya melakukan rekap data *interview* kandidat secara efisien.

Selain itu, pemegang juga merasa tidak optimal karena harus mencatat secara manual dan hanya menggunakan *posh it* yang ditempelkan.

Berdasarkan kondisi dan kendala tersebut yang dialami, pemegang memiliki inisiatif sendiri untuk membuat proyek *tracking sheets schedule interview* yang sebelumnya belum dilakukan di dalam tim *talent acquisition*. Tujuan dari pemegang membuat *project improvement* tersebut adalah menciptakan efisiensi dalam merekap jadwal *interview* serta transparansi data yang dibutuhkan.

### 3.5.2 Kondisi Sebelum Adanya Project

Selama pelaksanaan kerja magang, proses rekrutmen kandidat terutama dalam *scheduling interview* berlangsung dengan system yang tidak terstruktur. Setiap pemegang menjadwalkan *interview* dicatat secara manual berdasarkan pengiriman CV yang berikan mentor. Pencatatan ini melalui *posh it* dan aplikasi *notepad* yang dimana ini membuat pemegang merekap data kandidat karyawan secara terpisah dan membuat keliru dari pemegang sendiri. Misalnya, pemegang menghubungkan kandidat karyawan dan nomornya disimpan dalam aplikasi *Whatsapp*, jadwal wawancara sudah diinformasikan melalui chat *Whatsapp*, dan status kehadiran atau kelanjutan rekrutmen tidak terrekap dalam satu tempat.

```
aset management :  
Brilliant (minta reschedule karna lagi makassar)  
Deonardus 10.00 - 10.30  
Naufaldy 11.00 - 11.30  
Singgih 11.30 - 12.00  
  
activation officer :  
Rifqi (10.00 - 10.30)  
Candra (10.30 - 11.00)  
Abhie (11.00 - 11.30)  
Anam (13.00 - 13.30)  
Bimo (13.30 - 14.00)  
  
assed editor lifestyle :  
cerysa (11.00 - 11.30)  
syarifah (11.30 - 12.00)  
nabila (12.00 - 12.30) online
```

Gambar 3. 25 Pendataan melalui Notepad

### 3.5.3 Langkah-Langkah Yang Dilakukan

Langkah pertama adalah menemukan semua informasi penting tentang interview yang harus dicatat selama proses penjadwalan. Informasi ini termasuk tanggal dan posisi kandidat, jadwal dan jam interview, status kehadiran kandidat, dan apakah interview telah dilakukan atau tidak. Selanjutnya, pemangag membuat *template spreadsheet* yang mudah digunakan dan mudah dibaca dengan pilihan warna dan tanda progres.

Selanjutnya, pemangag bekerja sama dengan mentor untuk mendapatkan persetujuan tentang desain template dan memastikan bahwa format yang digunakan memenuhi persyaratan tim Talent Acquisition. Setelah mendapatkan persetujuan, template tersebut mulai digunakan secara aktif dalam proses kerja. Selain itu, pemangag secara teratur mengisi spreadsheet dengan informasi terbaru setiap kali ada jadwal baru, perubahan dalam konfirmasi kandidat, atau perubahan dalam status interview.

Hari & Tanggal	Kerjakan yang dilakukan	Nama Kandidat	Posisi	Schedule Interview		Sudah Dilakukan/Belum
				Kehadiran	Jam Interview	
Kamis, 3 April 2025	Menjadwalkan Interview Asst. Editor Lifestyle	Annisa	Asst. Editor Lifestyle	Hadir	13.30 - 14.00	4 April 2025
Senin, 7 April 2025	Menjadwalkan Interview Asst. Producer Program	Anggi	Asst. Producer Program	Hadir	09.00 - 09.30	Jumat, 11 April 2025
		Susetya	Asst. Producer Program	Hadir	09.30 - 10.00	Jumat, 11 April 2025
	Menjadwalkan Interview News Content Creator Solo	Shafrah	News Content Creator Solo	Hadir	10.00 - 10.30	Senin, 14 April 2025
		Falzurrahman		Hadir	11.00 - 11.30	Senin, 14 April 2025
		Lina		Hadir	11.30 - 12.00	Senin, 14 April 2025
Selasa, 15 April 2025	Menjadwalkan Interview Asst. Producer Program	Farah	Asst. Producer Program	Hadir	09.00 - 09.30	Rabu, 16 April 2025
Rabu, 16 April 2025	Menjadwalkan Interview Strategic Management	Ajiet Marim	Strategic Management	Hadir	14.00 - 14.30	Kamis, 17 April 2025
		Dwi Manta		Hadir	15.30 - 17.00	Kamis, 17 April 2025
Rabu, 16 April 2025	Menjadwalkan Interview Content Creator Sosmed Solo	Imelda	Content Creator Sosmed Solo	Hadir	10.00 - 10.30	Kamis, 17 April 2025
Senin, 21 April 2025	Menjadwalkan Interview Content Creator Sosmed Solo	Blanka	Content Creator Sosmed Solo	Hadir	14.00 - 14.30	Selasa, 22 April 2025
Rabu, 23 April 2025	Menjadwalkan Interview Activation Officer	Fikri Adli	Activation Officer	Hadir	14.00 - 14.45	Jumat, 25 April 2025
		Rafiq		Hadir	15.00 - 15.45	Jumat, 25 April 2025
Senin, 28 April 2025	Menjadwalkan Interview Procurement Officer	Adhya	Procurement Officer	Hadir	13.00 - 13.30	Rabu, 30 April 2025
		Ajini		Hadir	13.30 - 14.00	Rabu, 30 April 2026
		Wibi		Hadir	14.00 - 14.30	Rabu, 30 April 2027
		Vibhola		Hadir	14.30 - 15.00	Rabu, 30 April 2028
		Lilya		Hadir	15.00 - 15.30	Rabu, 30 April 2029
		Haris		Hadir	15.30 - 16.00	Rabu, 30 April 2030
Senin, 28 April 2025	Menjadwalkan Interview Activation Officer	Candra	Activation Officer	Hadir	10.00 - 11.00	Selasa, 29 April 2025
		Able		Hadir	11.00 - 12.00	Selasa, 29 April 2025
		Eko		Hadir	13.00 - 14.00	Selasa, 29 April 2025
Selasa, 29 April 2025	Menjadwalkan Interview Asset Management Officer	Deonardus	Asset Management Officer	Hadir	09.00 - 09.30	Jumat, 2 Mei 2025
		Naudalyd		Hadir	09.30 - 10.00	Jumat, 2 Mei 2025
		Singah		Hadir	10.00 - 10.30	Jumat, 2 Mei 2025
		Brilliant		Hadir	10.30 - 11.00	Jumat, 2 Mei 2025
Rabu, 30 April 2025	Menjadwalkan Interview Strategic Marketing Superintendent	Tiara	Strategic Marketing Superintendent	Hadir	12.00 - 12.30	Jumat, 2 Mei 2025

Gambar 3. 26 Template Tracking Spreadsheets

### 3.5.4 Hasil Dan Evaluasi Project Improvement

Setelah membuat *template spreadsheets* awal, hasil dari template awal diberikan masukan maupun evaluasi dari mentor. Pemangag langsung menambahkan evaluasi yang berikan yaitu, penambahan bagian “*source cv*” dan lanjut tahap “*skill test*”. Tujuan dari peninjauan ini adalah untuk memastikan bahwa format yang disusun sudah sesuai dengan

kebutuhan tim Talent Acquisition. Selama sesi evaluasi, mentor memberikan beberapa catatan penting terkait struktur dan kelengkapan data, yang bertujuan untuk meningkatkan kejelasan dan efektivitas penggunaan spreadsheet kedepannya.

Salah satu masukan yang disampaikan oleh mentor adalah perlunya menambahkan dua kolom baru, yaitu "*source cv*" dan "*skill test*". Kolom "*source cv*" berfungsi untuk mencatat dari mana *recruited* mencari cv dan mengetahui informasi lowongan kerja, seperti melalui LinkedIn, Kalibr, Cake Resume, dan referensi internal. Data ini dinilai penting untuk membantu tim menilai efektivitas setiap kanal rekrutmen yang digunakan. Sementara itu, kolom "*skill test*" berguna untuk mencatat perkembangan setiap kandidat, terutama bagi mereka yang lolos dari sesi *interview* ke tahap seleksi selanjutnya, sehingga proses pemantauan status pelamar menjadilebih terstruktur.

Menindaklanjuti masukan tersebut, pemegang segera melakukan penyesuaian pada template spreadsheet dengan menambahkan kolom yang dimaksud dan mengatur ulang struktur tabel agar tetap mudah dibaca dan digunakan oleh seluruh anggota tim. Proses revisi ini mencerminkan kemampuan pemegang dalam merespons masukan dengan cepat serta menunjukkan komitmen terhadap peningkatan kualitas kerja. Selain itu, pengalaman ini juga mengasah keterampilan pemegang dalam mengelola data rekrutmen secara efektif dan profesional.

Hari & Tanggal	Kegiatan yang dilakukan	Nama Kandidat	Source	Posisi	Keterangan				Substribun
					Keberhasilan	Jam Interview	Hasil Interview	Skat Test	
Selasa, 6 Mei 2023	Menjelaskan Interview Procurement Officer	Diana	LinkedIn	Procurement Officer	Hasil	08:00 - 08:30	Jumat, 6 Mei 2023		☑
		Dhan	LinkedIn		Hasil	09:30 - 10:00	Jumat, 6 Mei 2023		
		Riky	LinkedIn		Hasil	10:00 - 10:30	Jumat, 6 Mei 2023		
Rabu, 7 Mei 2023	Menjelaskan Interview dan Present Skill Test Activation Officer	Riky (Present)	LinkedIn	Activation Officer	Hasil	10:00 - 10:30	Jumat, 6 Mei 2023		☑
		Lenny (Present)	LinkedIn		Hasil	10:30 - 11:00	Jumat, 6 Mei 2023		
		Eko (Present)	LinkedIn		Hasil	11:00 - 11:30	Jumat, 6 Mei 2023		
		Luca (Skat + Present)	LinkedIn		Hasil	13:00 - 13:30	Jumat, 6 Mei 2023		
Rabu, 7 Mei 2023	Menjelaskan Interview Asset Management Officer	Siti	LinkedIn	Asset Management Officer	Hasil	13:30 - 14:00	Jumat, 6 Mei 2023		☑
		Erwin	LinkedIn		Hasil	14:00 - 14:30	Kamis, 10 Mei 2023		
Kamis, 8 Mei 2023	Menjelaskan Interview Data Analyst Officer	Dennis	LinkedIn	Data Analyst Officer	Hasil	14:00 - 14:30	Kamis, 10 Mei 2023		☑
		Arif	LinkedIn		Hasil	14:30 - 15:00	Kamis, 10 Mei 2023		
		Timothy	LinkedIn		Hasil	15:00 - 15:30	Kamis, 10 Mei 2023		
Kamis, 10 Mei 2023	Menjelaskan Interview Strategy Management Officer	Rafael	LinkedIn	Strategy Management Officer	Hasil	15:30 - 16:00	Kamis, 10 Mei 2023		☑
		Christine Yata	LinkedIn		Hasil	16:00 - 16:30	Kamis, 10 Mei 2023		
Jumat, 10 Mei 2023	Menjelaskan Interview Data Analyst Officer	Hafid Hilm	LinkedIn	Data Analyst Officer	Hasil	16:00 - 16:30	Selasa, 20 Mei 2023		☑
		Andika	LinkedIn		Hasil	16:30 - 17:00	Selasa, 20 Mei 2023		
Jumat, 10 Mei 2023	Menjelaskan Interview Sales Support Intern	Dyia	Referrals	Sales Support Intern	Hasil	17:00 - 17:30	Senin, 18 Mei 2023		☑
		Sabrina	LinkedIn		Hasil	18:00 - 18:30	Selasa, 20 Mei 2023		
Jumat, 10 Mei 2023	Menjelaskan Interview Motion Graphic Intern	Alm	LinkedIn	Motion Graphic Intern	Hasil	18:00 - 18:30	Selasa, 20 Mei 2023		☑
		Yuli	LinkedIn		Hasil	18:30 - 19:00	Rabu, 21 Mei 2023		
Senin, 19 Mei 2023	Menjelaskan Interview Content Writer Lifestyle Solo	Rafi Saerani	LinkedIn	Content Writer Lifestyle Solo	Hasil	18:30 - 19:00	Rabu, 21 Mei 2023		☑
		Rafi Juniar	LinkedIn		Hasil	19:00 - 19:30	Rabu, 21 Mei 2023		
Senin, 19 Mei 2023	Menjelaskan Interview Software Engineer	Rafi Saerani	LinkedIn	Software Engineer	Hasil	19:00 - 19:30	Rabu, 21 Mei 2023		☑
		Rafi Juniar	LinkedIn		Hasil	19:30 - 20:00	Rabu, 21 Mei 2023		
Selasa, 20 Mei 2023	Menjelaskan Interview Strategic Management Specialist	Mansha	LinkedIn	Strategic Management Specialist	Hasil	19:30 - 20:00	Kamis, 23 Mei 2023		☑
		Christandy	LinkedIn		Hasil	20:00 - 20:30	Senin, 28 Mei 2023		
Kamis, 22 Mei 2023	Menjelaskan Interview Data Analyst Officer	Eko Pratiyo	LinkedIn	Data Analyst Officer	Hasil	20:00 - 20:30	Senin, 28 Mei 2023		☑
		Andika	LinkedIn		Hasil	20:30 - 21:00	Senin, 28 Mei 2023		
Jumat, 23 Mei 2023	Menjelaskan Interview Creative Program Intern	Willya	LinkedIn	Creative Program Intern	Hasil	18:30 - 19:00	Senin, 28 Mei 2023		☑
		Comelia	LinkedIn		Hasil	19:00 - 19:30	Senin, 28 Mei 2023		
Kamis, 23 Mei 2023	Menjelaskan Interview SEO Specialist	Hestia	LinkedIn	SEO Specialist	Hasil	18:30 - 19:00	Jumat, 25 Mei 2023		☑
		Arif	LinkedIn		Hasil	19:00 - 19:30	Jumat, 25 Mei 2023		
Senin, 28 Mei 2023	Menjelaskan Interview Account Executive Officer	Ronald	LinkedIn	Account Executive Officer	Hasil	19:00 - 19:30	Selasa, 27 Mei 2023		☑
		Parvita	LinkedIn		Hasil	19:30 - 20:00	Selasa, 27 Mei 2023		
Selasa, 27 Mei 2023	Menjelaskan Interview Sales Support Intern	Nasran	Referrals	Sales Support Intern	Hasil	19:00 - 19:30	Rabu, 23 Mei 2023		☑
		Alsyah	Referrals		Hasil	19:30 - 20:00	Rabu, 23 Mei 2023		
Senin, 30 Mei 2023	Menjelaskan Interview Account Executive Officer	Rafiq	LinkedIn	Account Executive Officer	Hasil	19:00 - 19:30	Selasa, 3 Juni 2023		☑
		Andy	LinkedIn		Hasil	19:30 - 20:00	Selasa, 3 Juni 2023		

Gambar 3. 27 Hasil Final Template Tracking Spreadsheets

### 3.5.5 Hasil dan Manfaat Project Improvement

Dalam pelaksanaan program magang di divisi Human Capital Kompas.com, pemegang mendapatkan tanggung jawab untuk membantu proses penjadwalan wawancara kandidat. Berdasarkan pengalaman tersebut, ditemukan bahwa sistem pendataan sebelumnya masih dilakukan secara manual menggunakan aplikasi WhatsApp, Notepad, dan catatan tempel (post-it), yang menyulitkan proses pelacakan dan rekap data kandidat secara akurat.

Sebagai bentuk inisiatif untuk meningkatkan efisiensi kerja, pemegang merancang dan mengimplementasikan sistem *Tracking Sheets Schedule Interview* berbasis spreadsheet. Proyek ini disusun sebagai solusi terhadap kurangnya pendataan terpusat dan ditujukan untuk membantu tim *Talent Acquisition* dalam mengelola jadwal wawancara kandidat secara lebih sistematis.

Manfaat adanya proyek ini bagi tim Talent Acquisition adalah Penerapan sistem *Tracking Sheets Schedule Interview* menghasilkan pusat data kandidat yang terstruktur dan mudah diakses, sehingga seluruh informasi penting seperti nama, posisi, jadwal, dan status wawancara tersimpan dalam satu tempat. Hal ini mendorong peningkatan efisiensi dan akurasi penjadwalan, karena data yang sebelumnya tersebar kini terintegrasi, meminimalkan kesalahan dan tumpang tindih jadwal. Selain itu, sistem ini juga mempermudah koordinasi internal tim *Talent Acquisition* dengan *user*, karena perkembangan proses rekrutmen dapat dipantau secara real-time oleh seluruh pihak terkait.