

Bab 3

Pelaksanaan Kerja Magang

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Sebagai *Human Capital Management Internship* di perusahaan Mastersystem Infotama Tbk yang terletak di Sudirman, Jakarta Pusat, penulis diberikan pekerjaan harian berupa membuat requirement iklan di job portal, sortir CV kandidat sesuai *requirement*, mengundang kandidat interview, membuat rekap pemanggilan kandidat, membuat job kompetensi, membuat konten sosial media, membuat executive summary, membuat materi e-learning, reminder karyawan menyelesaikan task list *training Enhance*. Selama bekerja sebagai *internship*, penulis dibimbing dan diberi arahan oleh Wahyuwinningdyah Margareta Sekarkusumo sebagai *Supervisor*, Annisa Riska Medita sebagai ketua *recruiter team*, dan Raden Ajeng Annisa sebagai ketua *training team*.

Penulis bertanggung jawab sebagai *recruiter team* maupun *training team* yang merupakan bagian dari *Human Capital Management*. Sebagai *recruiter*, penulis membantu proses masuknya karyawan, mulai dari sortir CV, pemanggilan kandidat untuk *interview*, hingga kandidat diterima sebagai karyawan. Sebagai *training*, penulis membantu menginput nilai hasil Bootcamp, membantu reminder karyawan menyelesaikan task list *training Enhance*, dan membantu mengawasi kegiatan *training*. Annisa Riska Medita sebagai ketua *recruiter team* dan Raden Ajeng Annisa sebagai ketua *training team* bertugas untuk memberikan tugas serta arahan pekerjaan. Tugas-tugas tersebut juga diawasi dan diberikan arahan oleh Wahyuwinningdyah Margareta Sekarkusumo sebagai *Supervisor*.

Dari tugas-tugas pekerjaan yang diberikan selama magang di perusahaan Mastersystem Infotama Tbk, penulis mendapatkan *Technical Skill* dan *Softskill*. *Technical Skill* yang digunakan selama mendapatkan tugas yang diberikan yaitu *Google Docs*, *Microsoft Excel*, *Gmail*, *Google Spreadsheet*, *Microsoft Word*, *Google Drive*, *Canva*. *Softskill* yang didapat selama magang yaitu *Time Management* yang memprioritaskan pekerjaan penting, mengerjakan tugas sebelum tenggat waktu, mengumpulkan tugas tepat waktu. *Team Work* yang membantu pekerjaan, bekerja sama dengan *recruiter team*, *training team*, maupun tim-tim lain. *Leadership* yang mengkoordinasi berjalannya acara atau kegiatan. *Communication* yang aktif bertanya atau diskusi, mendengarkan instruksi yang diberikan dengan jelas, menyusun email, laporan, atau pesan yang jelas, ringkas,

dan efektif. *Flexibility* yang terbuka terhadap informasi baru dan terus mengembangkan diri, menyesuaikan diri dengan perubahan situasi, tuntutan, dan lingkungan kerja, mampu menerima dan bangkit jika terdapat kesulitan atau masalah.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

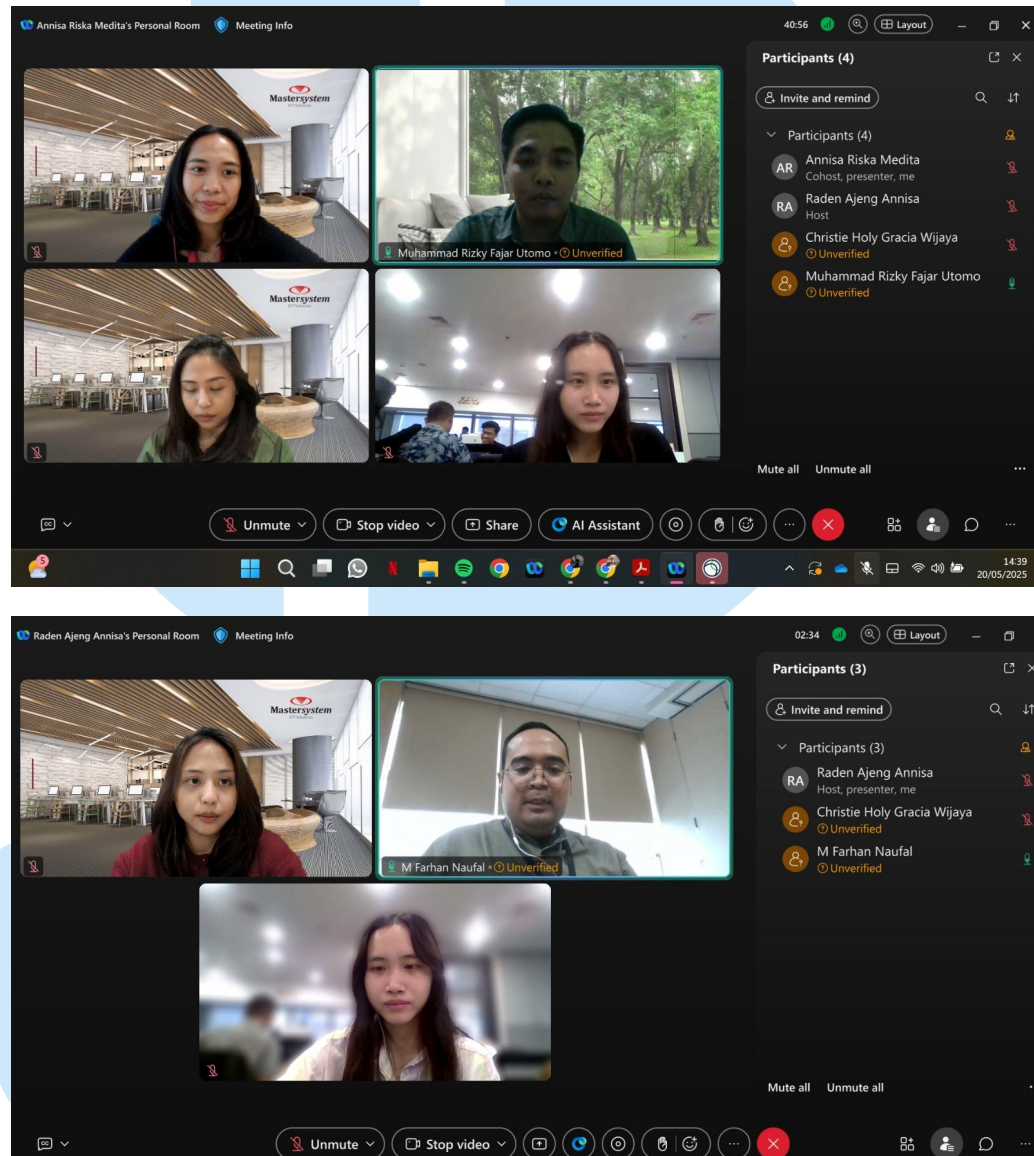
Melakukan panggilan kandidat untuk interview dan membantu mengawasi karyawan training merupakan tugas utama penulis. Karyawan tidak hanya berfokus pada pekerjaan, namun sebagai *Human Capital Management* memberikan training untuk membantu meningkatkan keterampilan dan pengetahuan agar lebih efektif dan efisien. Karyawan yang mengikuti training juga akan berdampak positif ke perusahaan. Pekerjaan yang dilakukan saat pagi hari yaitu menghubungi kandidat jika ada panggilan interview, setelah mengkonfirmasi kehadiran kandidat, saya mengirimkan *email invitations* untuk informasi selengkapnya. Kemudian saya menulis rekap interview kandidat di Google Spreadsheet dan membuat jadwal interview di *Google Calendar*. Jika diperlukan, biasanya saya membantu dan mengawasi kegiatan training yang ada di perusahaan. Misalnya saya mendapatkan tugas untuk mengawasi kegiatan training *Engineer Bootcamp*, jadi saya juga mendapatkan sedikit ilmu di bidang *Engineer* dan juga menambah relasi. Dengan membantu mengawasi *training*, ilmu yang saya dapatkan akan semakin bertambah terutama di posisi departemen yang berbeda, jadi selain mempelajari *Human Capital Management*, saya juga mendapatkan ilmu tentang pekerjaan atau pelatihan di departemen lain. Kemudian setelah pekerjaan telah diselesaikan, akan dilihat dan diperiksa oleh supervisor, jika ada revisi maka saya akan mengerjakan perbaikannya, namun jika tidak maka saya akan melanjutkan pekerjaan baru yang telah diberikan.

UMN

3.2.1 Tugas kerja magang

3.2.1.1 Menghubungi kandidat interview melalui telepon kantor ataupun via *Whatsapp* dan membantu mengawasi berjalannya interview

Gambar 3.2.1.1 Interview Kandidat



Menurut *KBBI*, interview atau wawancara adalah tanya jawab dengan seseorang yang diperlukan untuk dimintai keterangan atau pendapatnya mengenai suatu hal. Saat melakukan wawancara, *user* melakukan tanya jawab untuk mengetahui *background* atau pekerjaan yang kandidat lakukan. Dengan mengetahui

background atau pekerjaan serta pengalaman kandidat, maka *user* akan menilai seberapa mampu kandidat untuk melakukan pekerjaan jika diterima di perusahaan. Namun, *user* biasanya akan menyeleksi kembali kandidat setelah selesai interview dan melakukan perbandingan dengan kandidat yang lain. Biasanya *user* akan mengundang beberapa kandidat untuk melakukan interview di jadwal yang berbeda. Kemudian, hasil dari interview akan didiskusikan dengan *Manager* maupun *General Manager*. Beberapa kandidat yang memenuhi kualifikasi akan melakukan interview lagi dengan *Manager* maupun *General Manager*. Jika kandidat diterima, akan dihubungi melalui *Whatsapp* dan dibuatkan surat penerimaan kerja.

3.2.1.2 Mengawasi kegiatan training

Gambar 3.2.1.2 Training Bootcamp Engineer



Bootcamp online adalah pelatihan intensif secara daring yang diprogram dalam waktu tertentu dengan materi tersusun untuk mengembangkan kompetensi khusus dan menggunakan prinsip *speed* dan *high-impact learning*. Program ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja dan pencapaian peserta melalui struktur pembelajaran yang dirancang untuk memfasilitasi pengembangan *hardskill* dan *softskill*

(Biantong dan Krisnadi, 2020). Kandidat Bootcamp yang lolos maka menjadi karyawan baru di perusahaan. Sebelum memulai pekerjaan, mereka akan mengikuti *training* seperti gambar di atas. Dalam *training* tersebut, mereka akan diberikan pemahaman oleh *user* mengenai perusahaan maupun pembelajaran lainnya, supaya mereka dapat memahami dan melaksanakan pekerjaan yang telah diberikan dengan baik. Selain itu, diadakan *quiz* juga sehingga dapat menilai kemampuan mereka.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Kendala yang dihadapi selama magang di PT Mastersystem Infotama Tbk yaitu, saat menghubungi kandidat melalui telepon kantor sering tidak dijawab maupun diblokir karena mungkin dianggap penipuan atau sejenisnya. Sehingga, saya menghubungi kandidat melalui *Whatsapp* dan baru mendapatkan respon. Laptop kantor yang diberikan sempat mengalami masalah selama dua kali. Biasanya jaringan *wifi* kantor sempat bermasalah atau bahkan terputus. Saya juga sempat mengalami kesulitan untuk mengerjakan pekerjaan tertentu karena belum adanya pengalaman sebelumnya.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Dari kendala-kendala yang dihadapi, terdapat solusi yang ditemukan yaitu, menghubungi kandidat lewat cara lain seperti melalui *Whatsapp*. Mengganti laptop kantor dengan laptop kantor yang lain. Jika *wifi* bermasalah, maka saya menggunakan tethering hotspot. Saat saya mengalami kesulitan mengerjakan pekerjaan tertentu, saya bertanya atau meminta bantuan kepada supervisor maupun teman sesama departemen. Sehingga kedepannya saat diberikan pekerjaan yang sama, maka saya lebih paham dan bisa mengerjakan dengan baik.

UMN