**Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

**Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

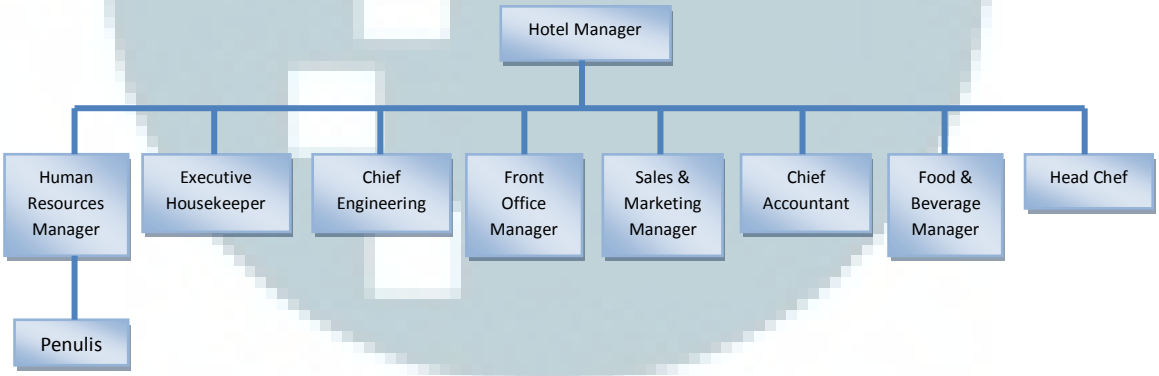
Team project ©2017
Dony Pratidana S. Hum | Bima Agus Setyawan S. IIP

# BAB III

# PELAKSANAAN KERJA MAGANG

## 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama kegiatan magang berlangsung kedudukan penulis berada di departemen *human resources*. Pada departemen ini, penulis membantu tugas-tugas manajer *human resources* yaitu Bapak Pepen Gustamiaji, baik dalam *screening* CV pelamar, menginput data pelamar dan karyawan, menelpon kandidat pelamar dan sebagainya.




Gambar 3.1 Kedudukan dan Koordinasi
Sumber : Manajer HR Famehotel (2014)

## 3.2 Tugas Yang Dilakukan

Selama kegiatan kerja magang yang dilakukan pada tanggal 04 Desember 2013 hingga 12 Maret 2014, terdapat beberapa tugas yang penulis lakukan yang terlampir dari laporan realisasi mingguan praktek kerja magang. Berikut beberapa tugas yang diberikan pembimbing lapangan bagian departemen *human resources* kepada penulis sebagai berikut:



Proses rekrutmen dan..., Ireine Frigia Tangian, FB UMN, 2014

Tabel 3.1 Jenis Pekerjaan Praktek Kerja Magang

| **Jenis Tugas** | **Tugas Yang Dilakukan** | **Dept.** | **PIC** |
|---|---|---|---|
| **Rekrutmen** | | | |
| Non-Rutin | 1. *Photo copy application form* lamaran kerja dan formulir untuk tes | *Human Resources Department* | Pepen Gustamiaji |
| **Seleksi** | | | |
| Non-Rutin | 2. *Screening application letter* (CV pelamar)<br>3. Menghubungi pelamar kerja untuk *interview* dan mengikuti tes<br>4. Tes papikostik dan bahasa inggris untuk pelamar kerja | *Human Resources Department* | Pepen Gustamiaji |
| **Lain-lain** | | | |
| Rutin | 5. *Updating meal attendance* setiap minggu<br>6. Mengecek absensi karyawan (*fingerprint*) setiap hari | *Human Resources Department* | Pepen Gustamiaji |
| Non-Rutin | 7. *Updating training attendance* untuk setiap departemen<br>8. Membuat *annual leave report* karyawan<br>9. Memasukkan data-data karyawan ke dalam *excel* (*employee database*) | *Human Resources Department* | Pepen Gustamiaji |



Proses rekrutmen dan..., Ireine Frigia Tangian, FB UMN, 2014

Selama penulis melakukan praktek kerja magang, penulis dibimbing oleh Bapak Pepen Gustamiaji, beliau memiliki posisi sebagai *Human Resources Manager* di Famehotel Gading Serpong.

## 3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

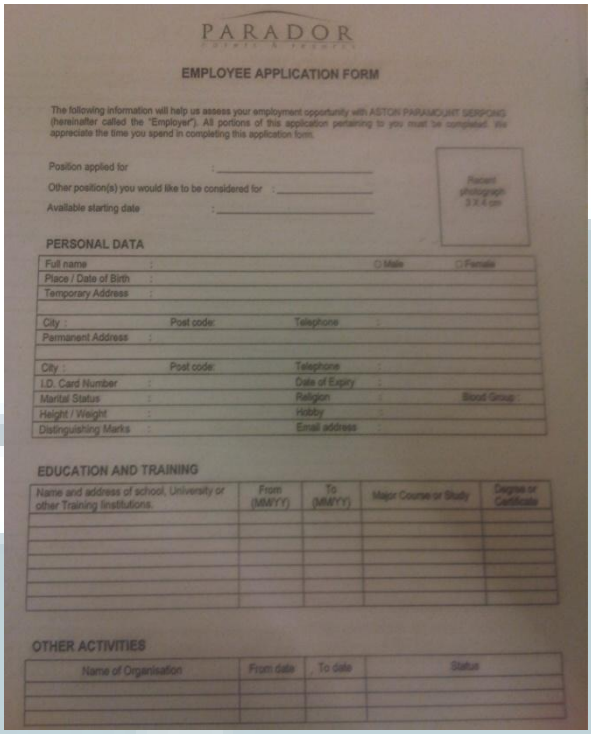
### 3.3.1 Proses Pelaksanaan Kerja Magang

Berikut ini adalah uraian pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktek kerja magang :

1. *Photo Copy Application Form* Lamaran Kerja dan Formulir Untuk Tes
   Sebelum diwawancara, calon kandidat terlebih dahulu mengisi *application form* dan mengikuti tes yang diberlakukan berdasarkan tes dari masing-masing departemen. *Application form* dan formulir tes tersebut harus di *photo copy* dan di perbanyak sesuai kebutuhan calon kandidat lainnya yang nanti akan di wawancara. Formulir ini berisi tentang data pribadi karyawan, posisi yang ingin mereka tempati, dan pengalaman kerja. Sedangkan formulir untuk tes berupa lembar jawaban, tes papikostik, dan tes bahasa inggris. Penulis diajarkan oleh Bapak Pepen cara menggunakan mesin *photo copy* yang ada di perusahaan, selanjutnya penulis mem-*photo copy* beberapa *application form* dan formulir untuk tes.



Proses rekrutmen dan..., Ireine Frigia Tangian, FB UMN, 2014



PARADOR

EMPLOYEE APPLICATION FORM

The following information will help us assess your employment opportunity with ASTON PARAMOUNT SERPONG (hereinafter called the "Employer"). All portions of this application pertaining to you must be completed. We appreciate the time you spend in completing this application form.

Position applied for :

Other position(s) you would like to be considered for :

Available starting date :

Recent photograph 3 X 4 cm

PERSONAL DATA

| | | | |
|---|---|---|---|
| Full name : | | ☐ Male | ☐ Female |
| Place / Date of Birth : | | | |
| Temporary Address : | | | |
| City : | Post code: | Telephone : | |
| Permanent Address : | | | |
| City : | Post code: | Telephone : | |
| I.D. Card Number : | | Date of Expiry : | |
| Marital Status : | | Religion : | Blood Group : |
| Height / Weight : | | Hobby : | |
| Distinguishing Marks : | | Email address : | |

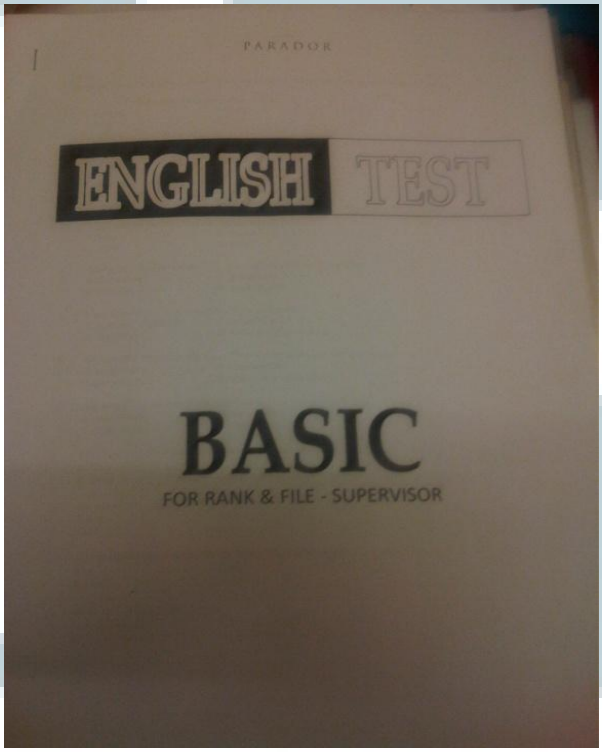
EDUCATION AND TRAINING

| Name and address of school, University or other Training Institutions. | From (MM/YY) | To (MM/YY) | Major Course or Study | Degree or Certificate |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

OTHER ACTIVITIES

| Name of Organisation | From date | To date | Status |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Gambar 3.2 *Photo Copy Application Form*



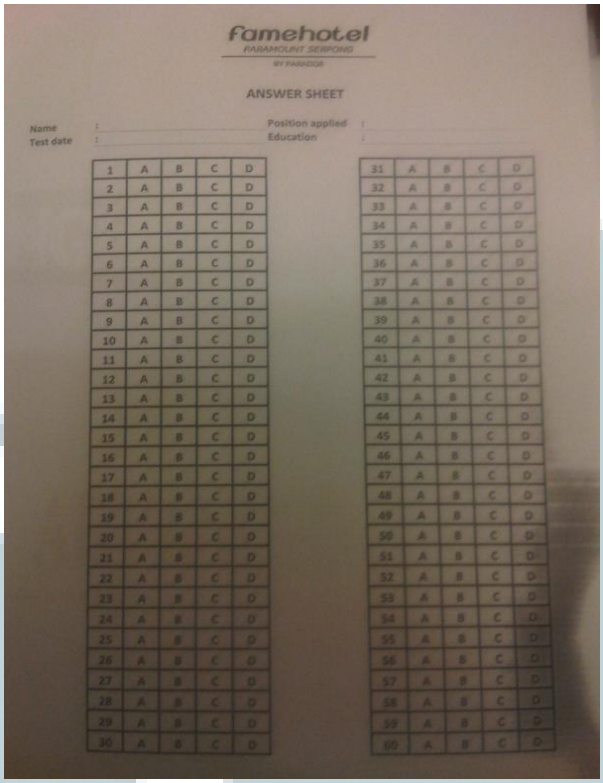
PARADOR

ENGLISH TEST

BASIC

FOR RANK & FILE - SUPERVISOR

Gambar 3.3 Tes Bahasa Inggris



famehotel

PARAMOUNT SERPONG

BY PARADOR

ANSWER SHEET

Name :

Test date :

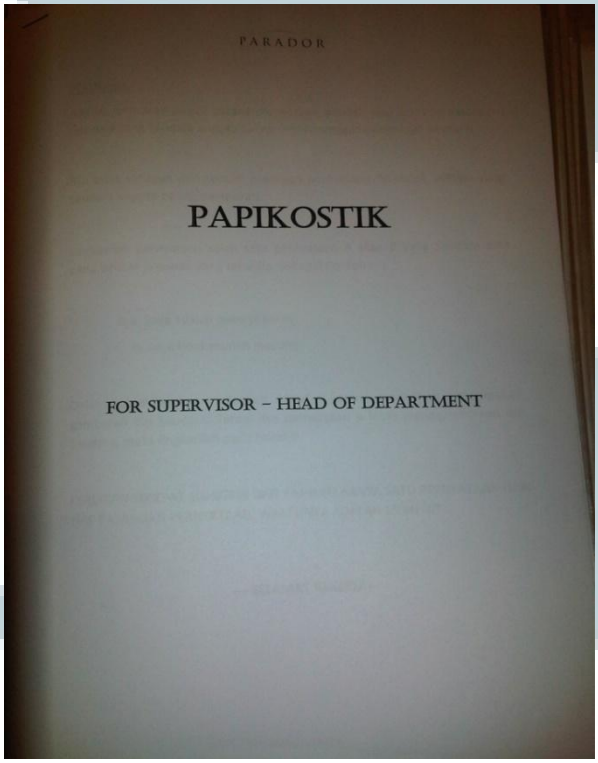
Position applied :

Education :

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | A | B | C | D |
| 2 | A | B | C | D |
| 3 | A | B | C | D |
| 4 | A | B | C | D |
| 5 | A | B | C | D |
| 6 | A | B | C | D |
| 7 | A | B | C | D |
| 8 | A | B | C | D |
| 9 | A | B | C | D |
| 10 | A | B | C | D |
| 11 | A | B | C | D |
| 12 | A | B | C | D |
| 13 | A | B | C | D |
| 14 | A | B | C | D |
| 15 | A | B | C | D |
| 16 | A | B | C | D |
| 17 | A | B | C | D |
| 18 | A | B | C | D |
| 19 | A | B | C | D |
| 20 | A | B | C | D |
| 21 | A | B | C | D |
| 22 | A | B | C | D |
| 23 | A | B | C | D |
| 24 | A | B | C | D |
| 25 | A | B | C | D |
| 26 | A | B | C | D |
| 27 | A | B | C | D |
| 28 | A | B | C | D |
| 29 | A | B | C | D |
| 30 | A | B | C | D |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 31 | A | B | C | D |
| 32 | A | B | C | D |
| 33 | A | B | C | D |
| 34 | A | B | C | D |
| 35 | A | B | C | D |
| 36 | A | B | C | D |
| 37 | A | B | C | D |
| 38 | A | B | C | D |
| 39 | A | B | C | D |
| 40 | A | B | C | D |
| 41 | A | B | C | D |
| 42 | A | B | C | D |
| 43 | A | B | C | D |
| 44 | A | B | C | D |
| 45 | A | B | C | D |
| 46 | A | B | C | D |
| 47 | A | B | C | D |
| 48 | A | B | C | D |
| 49 | A | B | C | D |
| 50 | A | B | C | D |
| 51 | A | B | C | D |
| 52 | A | B | C | D |
| 53 | A | B | C | D |
| 54 | A | B | C | D |
| 55 | A | B | C | D |
| 56 | A | B | C | D |
| 57 | A | B | C | D |
| 58 | A | B | C | D |
| 59 | A | B | C | D |
| 60 | A | B | C | D |

Gambar 3.4 Lembar Jawaban Tes Bahasa Inggris

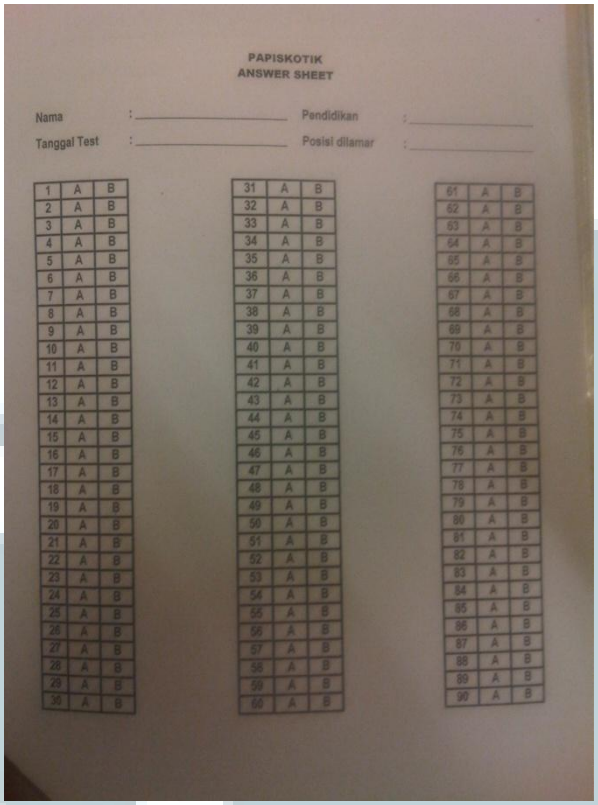


PARADOR

PAPIKOSTIK

FOR SUPERVISOR – HEAD OF DEPARTMENT

Gambar 3.5 Tes Papikostik



PAPISKOTIK
ANSWER SHEET

Nama : _____ Pendidikan : _____

Tanggal Test : _____ Posisi dilamar : _____

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | A | B | 31 | A | B | 61 | A | B |
| 2 | A | B | 32 | A | B | 62 | A | B |
| 3 | A | B | 33 | A | B | 63 | A | B |
| 4 | A | B | 34 | A | B | 64 | A | B |
| 5 | A | B | 35 | A | B | 65 | A | B |
| 6 | A | B | 36 | A | B | 66 | A | B |
| 7 | A | B | 37 | A | B | 67 | A | B |
| 8 | A | B | 38 | A | B | 68 | A | B |
| 9 | A | B | 39 | A | B | 69 | A | B |
| 10 | A | B | 40 | A | B | 70 | A | B |
| 11 | A | B | 41 | A | B | 71 | A | B |
| 12 | A | B | 42 | A | B | 72 | A | B |
| 13 | A | B | 43 | A | B | 73 | A | B |
| 14 | A | B | 44 | A | B | 74 | A | B |
| 15 | A | B | 45 | A | B | 75 | A | B |
| 16 | A | B | 46 | A | B | 76 | A | B |
| 17 | A | B | 47 | A | B | 77 | A | B |
| 18 | A | B | 48 | A | B | 78 | A | B |
| 19 | A | B | 49 | A | B | 79 | A | B |
| 20 | A | B | 50 | A | B | 80 | A | B |
| 21 | A | B | 51 | A | B | 81 | A | B |
| 22 | A | B | 52 | A | B | 82 | A | B |
| 23 | A | B | 53 | A | B | 83 | A | B |
| 24 | A | B | 54 | A | B | 84 | A | B |
| 25 | A | B | 55 | A | B | 85 | A | B |
| 26 | A | B | 56 | A | B | 86 | A | B |
| 27 | A | B | 57 | A | B | 87 | A | B |
| 28 | A | B | 58 | A | B | 88 | A | B |
| 29 | A | B | 59 | A | B | 89 | A | B |
| 30 | A | B | 60 | A | B | 90 | A | B |

Gambar 3.6 Lembar Jawaban Tes Papikostik

2. *Screening Application Letter* (CV pelamar)

   Melakukan *screening application letter* (CV pelamar) yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan. Lamaran yang di *screening* ada dalam dua bentuk yaitu *online* dan *offline*. CV *online* merupakan CV yang didapat dari *email* (*outlook*) bagian departemen *human resource* yang diakses langsung oleh Bapak Pepen selaku manajer HRD. CV *online* yang masuk di *outlook* kemudian di *screening* oleh manajer HRD. Data-data pelamar yang sesuai dengan kriteria di*print* oleh manajer HRD kemudian diserahkan kepada penulis untuk dihubungi guna untuk mengikuti tes dan wawancara. Sedangkan CV *offline* merupakan CV yang didapat dari pelamar yang memasukkan surat lamarannya dengan cara datang langsung ke perusahaan. *Screening* CV *offline* ini dilakukan oleh penulis berdasarkan arahan dari Bapak Pepen cara untuk *screening* lamaran. Setelah menemukan pelamar yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan, penulis menginformasikan dan menyerahkan berkasnya



Proses rekrutmen dan..., Ireine Frigia Tangian, FB UMN, 2014

kepada Bapak Pepen dan selanjutnya pelamar tersebut akan dihubungi untuk melakukan wawancara dan mengikuti tes. CV *online* maupun *offline* banyak berlatar belakang pendidikan SMA atau SMK, D3, dan S1. Kriteria dilihat berdasarkan latar belakang pendidikan, usia, dan pengalaman kerja. Persyaratan yang dibutuhkan dalam *screening* lamaran berupa: CV, surat lamaran, kartu tanda penduduk (KTP), ijasah, foto 3x4, surat keterangan catatan kepolisian (SKCK), surat dokter, dan sertifikat (bila ada).

Gambar 3.7 *Application Letter* (CV pelamar)

3. Menghubungi Pelamar Kerja Untuk *Interview* dan Mengikuti Tes

   Calon kandidat yang sudah sesuai dengan kriteria yang ditentukan perusahaan dihubungi untuk datang ke perusahaan untuk di wawancara dan mengikuti tes. Daftar calon kandidat yang akan di wawancara dan mengikuti tes, ditulis dalam sebuah memo untuk mengingatkan akan ada wawancara dan tes untuk calon kandidat. Memo tersebut berisikan tanggal dan jam jadwal wawancara dan tes, nama calon kandidat. Selain ditulis dalam memo, penulis juga mencatatnya pada CV calon kandidat yang akan di wawancara, sehingga penulis juga bisa mengingatkan kepada manajer HRD untuk jadwal wawancara dan tes yang akan dilakukan. Penulis dibimbing oleh atasan bagaimana cara berbicara yang baik dalam menghubungi kandidat melalui telepon. Dalam proses kerja magang penulis mendapatkan tugas untuk mencari dan menghubungi calon karyawan yang memiliki latarbelakang dibidang *kitchen (cook)* dan *food & beverage service* sesuai kebutuhan perusahaan saat itu. Penulis diberi



Proses rekrutmen dan..., Ireine Frigia Tangian, FB UMN, 2014

tugas oleh Bapak Pepen untuk menghubungi calon karyawan yang sudah dipilih oleh Bapak Pepen. Berikut contoh dalam menghubungi calon kandidat:

Penulis : "Halo, selamat siang, dengan bapak Tarwanto ?"

Calon kandidat : "Iya, betul bu"

Penulis : "Saya dengan (nama penulis), bagian HRD Famehotel Gading Serpong. Kami telah membaca surat lamaran yang bapak kirim ke Famehotel, kami ingin mengundang bapak untuk wawancara pada hari selasa pukul 10.00 pagi, bisa?"

Calon kandidat : "Hari selasa ya bu, bisa bu"

Penulis : "Ok kalau begitu, nanti bisa langsung bertemu dengan Bapak Pepen di bagian HRD"

Calon Kandidat : "Ok bu, jadi hari selasa jam 10.00 pagi dengan Bapak Pepen"

Penulis : "Iya pak, terima kasih, selamat siang"

Calon Kandidat : "Terima kasih bu, selamat siang"

4. Tes Papikostik dan Bahasa Inggris Untuk Pelamar Kerja

Penulis diberi kesempatan untuk mengetahui bagaimana proses tes berlangsung. Tujuan dari tes ini untuk menambah *database* perusahaan.



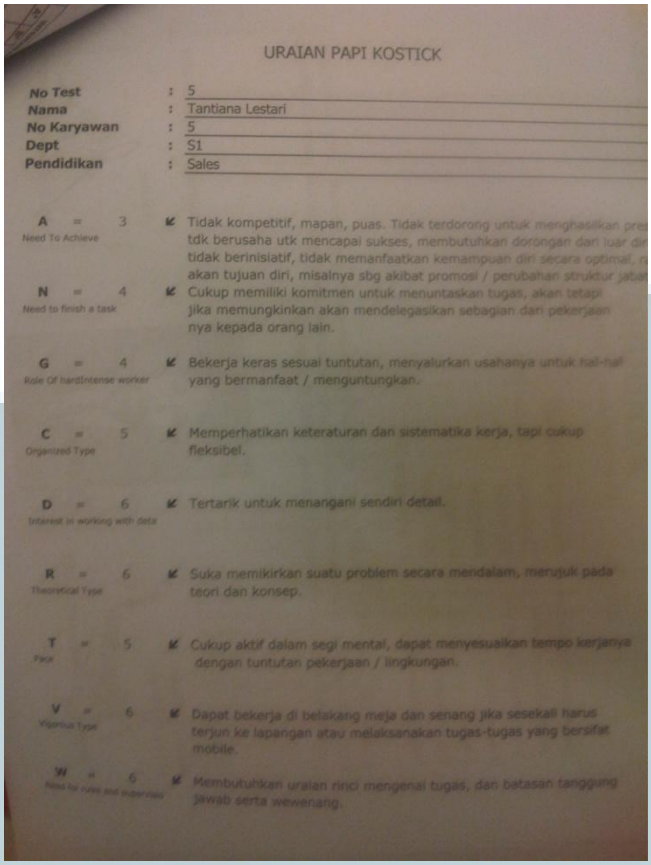
Proses rekrutmen dan..., Ireine Frigia Tangian, FB UMN, 2014

Penulis mengawasi, dan memberi penjelasan mengenai proses tes. Tahap–tahap tes papikostik dan bahas inggris yang dilakukan:

a) Pertama, pada saat pelamar kerja datang ke perusahaan, pelamar diantar ke *hall of fame* yang merupakan restoran yang ada di Famehotel, untuk mengisi *application form.*
b) Kedua, pelamar diberikan tes papikostik yang berisi 90 pertanyaan diisi sesuai dengan kepribadian, tes papikostik ini untuk mengetahui kepribadian seseorang dilihat dari sejumlah aspek terutama dalam kaitannya dengan situasi kerja. Tes ini menyimpulkan kondisi calon karyawan dilihat dari kemampuan pengambilan keputusan, keinginan berprestasi, penyelesaian tugas, ketelitian dalam mengerjakan tugas, pengendalian emosi serta kepatuhan terhadap aturan.
c) Ketiga, tes bahasa inggris yang diisi sesuai pengetahun pelamar. Tes ini bertujuan untuk melihat sampai dimana kemampuan berbahasa inggris yang dimiliki si pelamar.



Proses rekrutmen dan..., Ireine Frigia Tangian, FB UMN, 2014



URAIAN PAPI KOSTICK

| | | |
|---|---|---|
| **No Test** | : | 5 |
| **Nama** | : | Tantiana Lestari |
| **No Karyawan** | : | 5 |
| **Dept** | : | S1 |
| **Pendidikan** | : | Sales |

| | | |
|---|---|---|
| A = 3 (Need To Achieve) | ↙ | Tidak kompetitif, mapan, puas. Tidak terdorong untuk menghasilkan pres tdk berusaha utk mencapai sukses, membutuhkan dorongan dari luar di tidak berinisiatif, tidak memanfaatkan kemampuan diri secara optimal, n akan tujuan diri, misalnya sbg akibat promosi / perubahan struktur jaba |
| N = 4 (Need to finish a task) | ↙ | Cukup memiliki komitmen untuk menuntaskan tugas, akan tetapi jika memungkinkan akan mendelegasikan sebagian dari pekerjaan nya kepada orang lain. |
| G = 4 (Role Of hardIntense worker) | ↙ | Bekerja keras sesuai tuntutan, menyalurkan usahanya untuk hal-hal yang bermanfaat / menguntungkan. |
| C = 5 (Organized Type) | ↙ | Memperhatikan keteraturan dan sistematika kerja, tapi cukup fleksibel. |
| D = 6 (Interest in working with data) | ↙ | Tertarik untuk menangani sendiri detail. |
| R = 6 (Theoretical Type) | ↙ | Suka memikirkan suatu problem secara mendalam, merujuk pada teori dan konsep. |
| T = 5 (Pace) | ↙ | Cukup aktif dalam segi mental, dapat menyesuaikan tempo kerjanya dengan tuntutan pekerjaan / lingkungan. |
| V = 6 (Vigorous Type) | ↙ | Dapat bekerja di belakang meja dan senang jika sesekali harus terjun ke lapangan atau melaksanakan tugas-tugas yang bersifat mobile. |
| W = 6 (Need for rules and supervision) | ↙ | Membutuhkan uraian rinci mengenai tugas, dan batasan tanggung jawab serta wewenang. |

Gambar 3.8 Form Hasil Tes Papikostik

Setelah proses tes papikostik dan tes bahasa inggris selesai dilaksanakan, penulis mengecek semua jawaban yang telah diisi oleh calon karyawan, apabila dalam pengisian ada yang belum diisi maka penulis memberi waktu tambahan untuk menyelesaikan jawaban yang belum terisi. Selanjutnya, berkas diserahkan kepada Bapak Pepen untuk dibuat hasil dari tes tersebut.

5. *Updating Meal Attendance*

*Meal attendance* adalah absensi untuk karyawan yang makan. Setiap minggu penulis menyiapkan *form meal attendance* dan kemudian diletakkan di kantin. Setiap karyawan yang akan makan diharuskan tanda tangan terlebih dahulu sehingga dapat diketahui karyawan yang sudah makan dan yang belum. Selanjutnya penulis mengambil *meal attendance*



Proses rekrutmen dan..., Ireine Frigia Tangian, FB UMN, 2014

tersebut dan menyalin datanya di *excel* yang kemudian akan dilaporkan di akhir bulan.

Gambar 3.9 *Meal Attendance*

6. Mengecek Absensi Karyawan (*Fingerprint*)

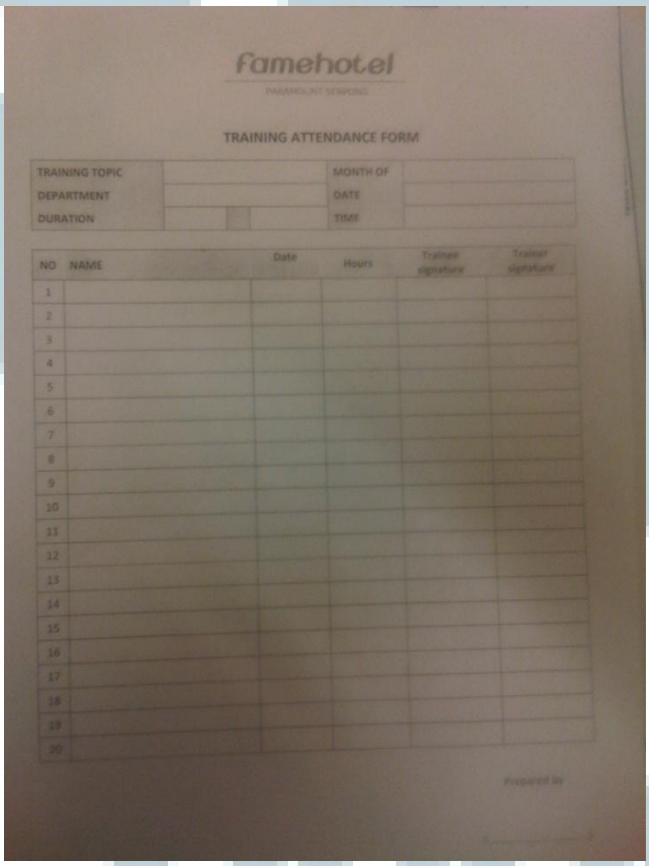
Setiap hari penulis mengecek absensi karyawan berdasarkan jam kerja masing-masing. Pengecekan absensi ini guna untuk mengetahui siapa saja karyawan yang hadir dan yang tidak hadir, serta siapa saja yang datang terlambat maupun pulang sebelum waktu pulang. Setelah penulis selesai mengecek, penulis memberikan laporan ke Pak Pepen untuk kemudian ditindak lanjuti.



Proses rekrutmen dan..., Ireine Frigia Tangian, FB UMN, 2014

7. *Updating Training Attendance* Untuk Setiap Departemen

   Penulis ditugaskan untuk membagikan *form training* untuk masing-masing departemen. Setelah *form* diisi sesuai *training* yang dilakukan, *form* tersebut dikumpulkan kembali kepada penulis dan kemudian penulis meng-*update training attendance* tersebut untuk dijadikan laporan ke pihak Paramount di akhir bulan. Setelah penulis selesai membuat *training attendance* dalam bentuk *excel*, penulis kemudian menyerahkan kepada Pak Pepen.




Gambar 3.10 *Trainning Attendance Form*

8. Membuat *Annual Leave Report* Karyawan

   *Annual leave* atau cuti tahunan. Penulis diberikan tugas untuk membuat laporan daftar karyawan yang sudah mengambil cuti selama bekerja dalam bentuk *excel*, yang dapat dilihat pada form cuti yang dimiliki masing-masing karyawan.



Proses rekrutmen dan..., Ireine Frigia Tangian, FB UMN, 2014

famehotel
PARAMOUNT SERPONG
BY PARADOR

**EMPLOYEE LEAVE REPORT**

**YEAR OF 2014**

| No. | EMPLOYEE ID | NAME | LEVEL | DOB | JOINING DATE | LENGTH OF SERVICE | AL 2013 | Saldo 2013 | | January 2014 | | | | | February 2014 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | AL | PH | AL | PH | EO/DP | Sick Leave | Unpaid Leave | AL | PH | EO/DP | Sick Leave | Unpaid Leave |
| 1 | 1001 | Rachmatullah | Excom | 10-Oct-70 | 1-Dec-13 | 0,53 | 4 | 4 | | | | | | | | | | | |
| 2 | 2001 | Joko Susilo | HOD | 1-Jun-83 | 10-Oct-12 | 1,67 | 3 | 3 | | | | | | | | | | | |
| 3 | 2003 | Hery Sosanta | Spv | 1-Dec-80 | 27-Aug-12 | 1,79 | 3 | 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | 2006 | Mahardika Wibowo | Spv | 3-Mar-90 | 17-Sep-12 | 1,73 | 4 | 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | 2007 | Aris Setiawan | Spv | 6-Sep-87 | 15-May-13 | 1,07 | 3 | 3 | | | | | | | | | | | |
| 6 | 2009 | Syaefudin Yandi Riana | Spv | 15-Jan-94 | 1-Aug-13 | 0,86 | 3 | 3 | | | | | | | | | | | |
| 7 | 2010 | Bayu Lesmana Putra | Spv | 22-May-90 | 7-Oct-13 | 0,68 | 4 | 4 | | | | | | | | | | | |
| 8 | 2011 | Natalinda Ch. Punusingon | HOD | 25-Dec-87 | 4-Nov-13 | 0,60 | 4 | 4 | | | | | | | | | | | |
| 9 | 3001 | Agus Suparno | R/F 2 | 30-Jul-74 | 26-Aug-12 | 1,79 | 3 | 3 | | | | | | | | | | | |
| 10 | 3002 | Adhi Maha Dharma | R/F 2 | 20-Sep-90 | 24-Sep-12 | 1,71 | 3 | 3 | | | | | | | | | | | |
| 11 | 3003 | Rezza Eka Aditya | R/F 2 | 27-Jan-92 | 23-Sep-12 | 1,72 | 3 | 3 | | | | | | | | | | | |
| 12 | 3006 | Ajie Usman Nur Rokhman | R/F 2 | 7-Jun-92 | 24-Sep-12 | 1,71 | 3 | 3 | | | | | | | | | | | |
| 13 | 4006 | Siti Mulyanah | R/F 1 | 26-Oct-94 | 1-Oct-12 | 1,69 | 3 | 3 | | | | | | | | | | | |
| 14 | 3008 | Muhamad Adriansyah | R/F 1 | 4-Apr-95 | 1-Aug-13 | 0,86 | 3 | 3 | | | | | | | | | | | |
| 15 | 3009 | Nana Sutrisna | HOD | 0-Jan-00 | 8-Sep-13 | 0,76 | 4 | 4 | | | | | | | | | | | |

Gambar 3.11 *Employee Leave Report*

9. Memasukkan Data-data Karyawan ke dalam *Excel* (*Employee Database*)

Memasukkan data pribadi karyawan ke dalam *excel* sebagai *database* perusahaan. Data yang dibuat sesuai dengan bagian- bagian departemen yang ada di perusahaan. Berkas data pribadi diisi oleh karyawan dan dikumpulkan di bagian HRD kepada Bapak Pepen. Penulis diberi tugas oleh Bapak Pepen untuk memasukan data-data karyawan ke dalam *excel.* Setelah data- data karyawan sudah dimasukan *file excel*, penulis mengumpulkan berkas–berkas data karyawan dan meletakkannya pada *file* masing-masing karyawan sebagai arsip.

famehotel
PARAMOUNT SERPONG
BY PARADOR

**Actual Manning**

**Date:** 8-Jan-14

| NO | ID | POSITION | DEPARTMENT | LEVEL | SEX | Grade | NAME | JOINING DATE | CAREER HISTORY | ADDRESS | Phone Numbe |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1001 | Hotel Manager | AG - EXEC | Excom | Male | V | Rachmatullah | 1-Dec-13 | | Jl Utama Selatan No. 35 Rt 03/03 Cengkareng | 0817817101-08811109611 |
| 2 | 2001 | Chief Accountant | AG - F/A | HOD | Male | III | Joko Susilo | 10-Oct-12 | | Komplek Buana Permai Blok I No. 23 Cipondoh, Tangerang | 0813 8157 3228 |
| 3 | 2003 | Purchasing Supervisor | AG - F/A | Spv | Male | II | Hery Sosanta | 27-Aug-12 | | Jl. Junaidi Gg. Ros No. 70, RT 12/03, Cipete Selatan, Cilandak, jak Sel 12410 | 0852 877 32383 / 08526251134 |
| 4 | 2006 | Cost Control | AG - F/A | SPV | Male | | Mahardika Wibowo | 17-Sep-12 | | Harapan kita, Blok B7 No. 1 | 021 94752717 |
| 5 | 2007 | Gen Cashier & Account Payable | AG - F/A | SPV | Male | | Aris Setiawan | 15-May-13 | | Jln. H. Sanmah RT 04/07 no. 16 Panigi, Kec. Pd. Aren, Tangerang Selatan | 08881100297 |
| 6 | 2009 | Accounting Clerk | AG - F/A | R/F1 | Male | | Syaefudin Yandi Riana | 1-Aug-13 | | Kp. Cicayur RT 001/005 Desa Curug Sengerang, Kec. Kelapa Dua, Kab. Tangerang | 08983024550 / 081288096952 |
| 7 | 2010 | IT STAFF | AG - F/A | Spv | Male | II | Bayu Lesmana Putra | 7-Oct-13 | | Kel. Tonggara RT 09/03, Kedung Banteng, kab. Tegal | 085842397727 / 087886654770 |
| 8 | 2011 | Account Receivable/ Income Audit | AG - F/A | SPV | Female | II | Natalinda Ch. Punusingon | 4-Nov-13 | | Minanga, Kec. Pusomaen, Kab. Minahasa Tenggara, Sulawesi Utara | 085256576157 / 082291780937 |
| 9 | 3001 | Front Office Manager | FO | HOD | Male | III | Agus Suparno | 26-Aug-12 | | Komp. Duta Bintaro 024 no. 9, Tampak Siring 024/9, RT 11 RW 8, Pinang, Kunciran, Tangerang | 0815 10555 482 / 0858 90610 3 |
| 10 | 3002 | Guest Service Agent | FO | R/F 2 | Male | I | Adhi Maha Dharma | 24-Sep-12 | | Komp. Anggrek Loka Blk AC No. 25, Bumi Serpong Damai - Tangerang | 0857 1930 0030/ 021 980 79206 |
| 11 | 3003 | Guest Service Agent Supervisor | FO | SPV | Male | I | Rezza Eka Aditya | 23-Sep-12 | | Jl. Jati Baru RT 001/007 No. 26, Benda Tangerang | 0838 9253 4021/ 021 5590 759 |
| 12 | 3006 | Guest Service Agent | FO | R/F 1 | Male | I | Ajie Usman Nur Rokhman | 24-Sep-12 | | Jl. Pelabuhan Raya 4 No. 5, Perumnas II Tangerang 15138 | 0852 104 90 780 |
| 13 | 4006 | Guest Service Agent | FO | R/F 2 | Female | I | Siti Mulyanah | 1-Oct-12 | Transfer to FO as Guest Service Agent effective 20 Nov 12 | Tangerang Kp. Bisong No 11 RT 004/002 Tangerang | 0838 7370 9372 |
| 14 | 3008 | Guest Service Agent | FO | R/F 2 | Male | | Muhamad Adriansyah | 1-Aug-13 | | Dasana Indah, blok Rd 7/17 RT 008 RW 018, Kelapa Dua, Tangerang | 085778037226 |
| 15 | 3009 | Guest Service Agent | FO | R/F 2 | Male | | Nana Sutrisna | 8-Sep-13 | | | |
| 16 | 3010 | Guest Service Agent | FO | R/F 2 | Male | | Febry Hadiyansyah | 16-Sep-13 | | Bukit Sawangan Indah Blok D5 No. 5, RT 03/05, Duren Mekar Bojongsari, Depok. | 085695164174 / 0251 8614278 |
| 17 | 4002 | Room Attendant | HK | R/F 2 | Male | I | Ripan Septia Maulana | 17-Sep-12 | | Jl. jayanegara 12 No.30 Perumnas 4 Tangerang | 0838 7267 8693 / 021 5579528 |

Gambar 3.12 *Employee Database*

### 3.3.2 Kendala Yang Ditemukan

1. *Screening Application Letter* (CV pelamar)

   Dalam melakukan *screening application letter* atau CV pelamar, penulis mengalami kendala yaitu tidak dapat mengakses CV *online*, karena penulis tidak paham bagaimana cara menggunakan *email* dalam hal ini *outlook*, sehingga untuk mencari dan mendapatkan calon kandidat di CV *online* hanya bisa diakses oleh manajer HRD yaitu Bapak Pepen. Penulis hanya bisa melakukan *screening* CV *offline* yaitu surat lamaran yang dibawah langsung ke perusahaan.

2. Memasukkan Data-data Karyawan ke dalam *Excel*

   Dalam memasukkan data-data karyawan pada sistem, penulis mengalami kendala yaitu tidak semua karyawan memasukkan datanya dengan jelas dan lengkap, sehingga penulis harus beberapa kali kembali kepada karyawan tersebut untuk memastikan data yang diisi sudah benar atau tidak. Selain itu, penulis juga mengalami kendala dalam hal memasukkan data karyawan pada sistem karena penulis belum sepenuhnya mengerti cara untuk memasukkan data tersebut.

### 3.3.3 Solusi atas kendala yang ditemukan

1. *Screening Application Letter* (CV pelamar)
   Untuk mengatasi kendala tentang *screening application letter* atau CV *online* pelamar, penulis meminta agar Bapak Pepen bisa mengajari penulis bagaimana cara menggunakan *outlook*, sehingga penulis juga bisa mengakses CV *online* dan mencari CV pelamar yang sesuai dengan kriteria berdasarkan latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, dan usia, sesuai yang telah ditentukan oleh perusahan, yaitu dengan mencari pelamar yang mendekati dengan kriteria yang diminta.



Proses rekrutmen dan..., Ireine Frigia Tangian, FB UMN, 2014

2. Memasukkan Data-data Karyawan ke dalam *Excel*

   Untuk mengatasi kendala dalam memasukkan data karyawan pada sistem, sebelum mengumpulkan data-data dari masing-masing karyawan, penulis terlebih dahulu memastikan apakah data tersebut sudah terisi semua dan sudah benar, sehingga penulis tidak harus menanyakan kembali untuk memastikan kebenaran dan kejelasan data tersebut kepada karyawan.

## 3.4 Hal Positif dari Famehotel Gading Serpong

- Para atasan dan karyawan dengan sabar membimbing dan mengajari penulis dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan kepada penulis, sehingga penulis termotivasi untuk dapat menyelesaikan tugas-tugas tersebut dengan baik.
- Semua atasan dan karyawan sangat terbuka terhadap saran dan kritik yang penulis maupun orang lain sampaikan, dan mereka semua merupakan orang-orang yang sangat baik dan kondusif untuk menjadi *partner* kerja, yang memberikan dukungan bagi penulis dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.
- Lingkungan dan suasana kerja yang nyaman, santai, bersih, dan kondusif untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Karyawan yang ramah dan bersedia membantu penulis jika mengalami kesulitan seperti pada saat mengoperasikan mesin fotokopi dan hal lainnya.
- Mendapatkan banyak ilmu pengetahuan karena bertemu dengan orang – orang yang berkualitas, sehingga penulis dapat belajar banyak dari mereka bagaimana menghadapi dunia kerja secara nyata. Lebih khusus dibidang *human resources* dimana sebelumnya penulis belum paham mengenai proses rekrutmen dan seleksi di dunia nyata, setelah kerja magang ini, penulis memahami tanggung jawab dan tugas – tugas apa saja yang dilakukan pada departemen ini.
- Budaya kekeluargaan yang tercipta menjadikan kerja menjadi menyenangkan dan memiliki hubungan yang akrab antara satu sama lain.



Proses rekrutmen dan..., Ireine Frigia Tangian, FB UMN, 2014