



### **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:**

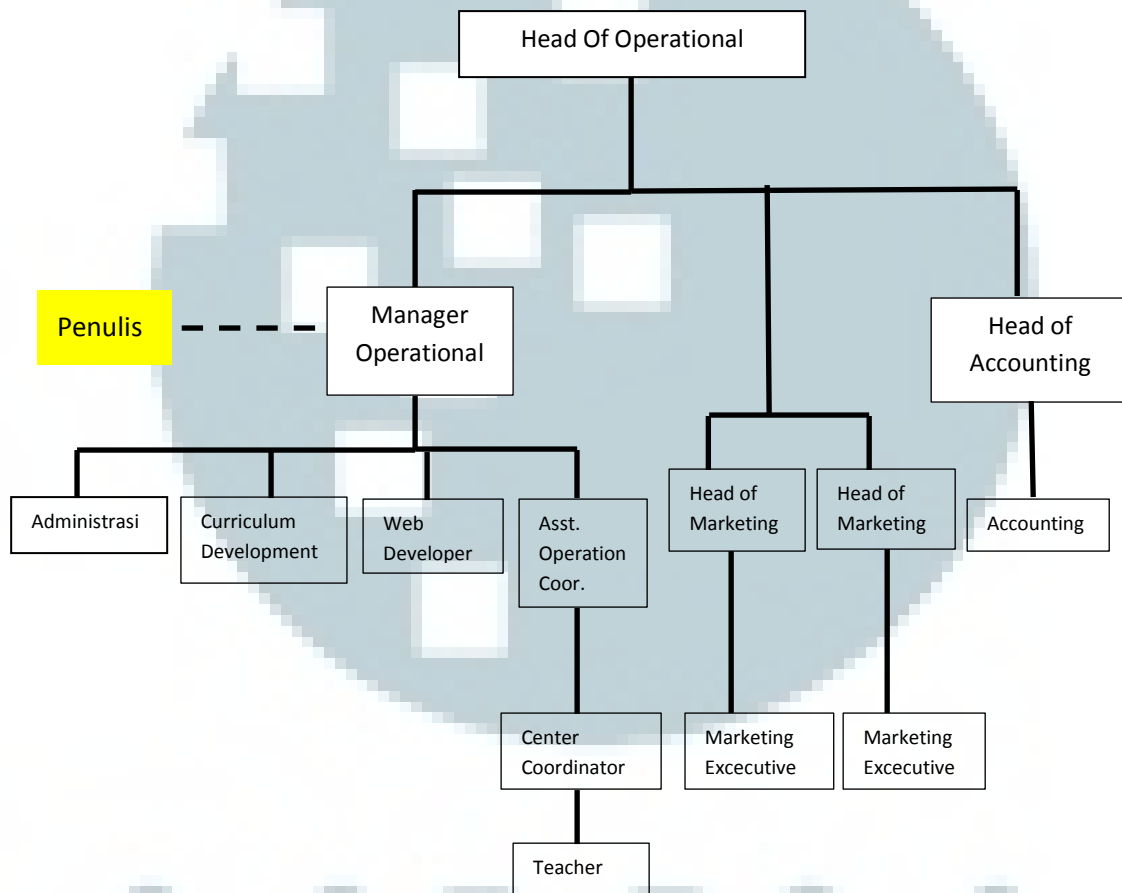
This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Gambar 3.1 : Kedudukan dan Koordinasi



Sumber : Manajer Operasional DIGIKIDZ

Selama kegiatan magang dilakukan, penulis berada di divisi rekrutmen yang berperan sebagai *staff* dan membantu tugas manajer operasional yaitu *Mr. Satriyanto Wijoyo* dalam rekrut karyawan, seleksi karyawan, panggilan karyawan dan sebagainya.

### 3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama kegiatan kerja magang dilaksanakan pada tanggal 02 Juli 2014 sampai dengan 30 September 2014, terdapat beberapa tugas yang dilakukan penulis. Tugas-tugas tersebut terlampir dalam laporan realisasi mingguan praktek kerja magang. Berikut beberapa tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan kepada penulis yaitu, sebagai berikut :

Jenis Tugas	Pekerjaan yang Dilakukan
<b>Rekrutmen</b>	
Tidak Rutin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posting lowongan kerja di <i>Facebook, twitter, yahoo group</i> dan poster</li> <li>2. Mengikuti acara <i>career day</i> UMN</li> <li>3. <i>Fotocopy</i> formulir <i>interviewee data</i></li> <li>4. <i>Lobby</i> para calon karyawan dalam acara <i>career day</i></li> </ol>
<b>Seleksi</b>	
Rutin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sortir CV ataupun <i>application letter</i></li> <li>2. Panggilan <i>interview</i> kepada <i>interviewee</i></li> <li>3. Pengambilan keputusan atas <i>interview</i> yang telah dilakukan</li> <li>4. Melakukan <i>Interview</i></li> <li>5. Menulis <i>data interviewee</i> ke dalam <i>form</i> rekap <i>interviewee data</i></li> </ol>
Tidak Rutin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Psikotest terhadap calon karyawan</li> </ol>
<b>Lain - Lain</b>	
Tidak Rutin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperiapkan <i>tools</i> dalam rangka <i>career day</i> UMN</li> <li>2. Mengikuti <i>training</i></li> <li>3. Membuat poster testimoni</li> <li>4. Membuatkan Absensi <i>online</i> untuk karyawan baru</li> <li>5. Membuat surat keterangan magang</li> <li>6. Membuat <i>Exit agreement</i> dan surat pengalaman kerja</li> </ol>
Rutin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan CV – CV dan mengelompokan CV</li> </ol>

Tabel 3.1 : Tugas – tugas yang dilakukan dalam kerja magang.

Dalam melakukan setiap pekerjaan tersebut dalam kerja magang penulis dibantu dan dibimbing oleh *Mr. Satryanto* yang berperan sebagai pembimbing lapangan di PT. DIGIKIDZ Indonesia.

### 3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

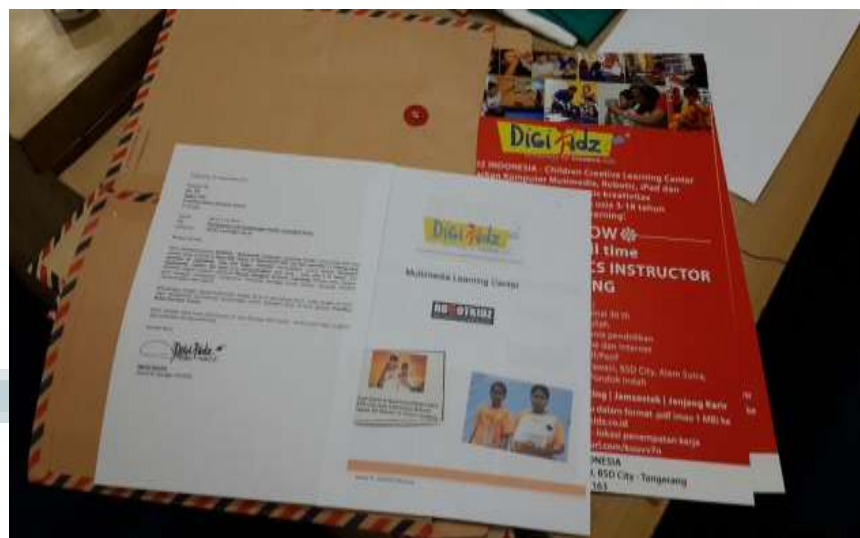
#### 3.3.1 Proses Pelaksanaan Program Kerja Magang

Berikut diuraikan secara jelas tentang pekerjaan yang dilakukan penulis selama menjalankan program kerja magang yaitu, sebagai berikut :

##### Rekrutmen

1. *Posting* Lowongan kerja di *Facebook*, *Twitter*, *Yahoo* grup dan *Poster*. Melakukan *posting* akan lowongan kerja yang dibutuhkan oleh DigiKidz, dalam hal ini penulis melakukan *posting* di *facebook* yaitu di *fanpage* universitas, lalu juga di *twitter* yang di *mention* ke akun *twitter* suatu daerah, kemudian di *yahoo* grup melakukan *blast* lowongan kerja ke grup-grup yang telah menjadi *member* DigiKidz. Dengan melakukan *posting* lowongan kerja tersebut memberikan dampak yang cukup baik karena mampu menggiring para pencari kerja untuk mengirimkan CV-nya ke DigiKidz.

Gambar 3.2 : Poster Lowongan Kerja



## 2. Mengikuti acara *Career Day* UMN

Mengikuti acara *career day* UMN bermaksud untuk mencari sejumlah calon karyawan untuk beberapa posisi yang kosong di DigiKidz. Dan juga melalui *career day* mampu memperkenalkan DigiKidz kepada seluruh para pelamar yang datang ke acara tersebut. *Career day* diselenggarakan selama 2 hari dari tanggal 25 September – 26 September 2014 di UMN.

Gambar 3.3 : Acara *Career day* UMN



## 3. *Fotocopy Form Interviewee Data*

Dalam acara *career day* tidak semua pelamar membawa CV, sehingga DigiKidz menyiapkan *Interviewee data* sebagai pengganti CV. *Interviewee data* ini berisi akan tempat dan tanggal lahir, usia, tempat tinggal, jurusan, pekerjaan yang diinginkan, lokasi, dan lainnya yang hampir sama dengan isi CV.

Gambar 3.4 : *form Interviewee data*

Personal Data	
Nama lengkap	
Kota / Tanggal Lahir	
Umur	
Tingkat Pendidikan	<input type="checkbox"/> SMEA, SAK MULTIMEDIA <input type="checkbox"/> D3 <input type="checkbox"/> 51 <input type="checkbox"/> Mahasiswa tingkat akhir / semester .....
Jurusan	
Nama Sekolah / Universitas / Akademi	
Alamat sekarang	
Telepon	
Handphone	
Email	
Status	<input type="checkbox"/> Partime <input type="checkbox"/> Fulltime <input type="checkbox"/> Magang
Penempatan	<input type="checkbox"/> BSD <input type="checkbox"/> Bintaro <input type="checkbox"/> Puri <input type="checkbox"/> Pondok Indah <input type="checkbox"/> Lippo Karawaci
Posisi	<input type="checkbox"/> INSTRUCTOR COMPUTER, ROBOTICS & ELEKTRONIKA MODERN <input type="checkbox"/> MARKETING EXECUTIVE <input type="checkbox"/> APPLE CURRICULUM DEVELOPMENT
Kendaraan	<input type="checkbox"/> Motor <input type="checkbox"/> Mobil Pribadi <input type="checkbox"/> Angkutan umum
Pengalaman Kerja / Organisasi	

#### 4. Lobby Calon Karyawan Dalam Acara *Career Day* UMN

*Lobbying* para pelamar dilakukan oleh penulis agar para pelamar semakin tertarik untuk bergabung dengan DigiKidz. *Lobbying* tersebut biasanya dijelaskan mengenai suasana tempat kerja di DigiKidz, seperti komben, cara mengajar, lokasi DigiKidz, dan lainnya yang mampu membuat para pelamar tertarik.

Gambar 3.5 : Lobby para Kandidat



## Seleksi

### 1. Sortir CV ataupun *Application Letter*

Melakukan Sortir atau *screening* terhadap CV yang masuk, hal tersebut dilakukan untuk memilih para kandidat yang memenuhi syarat atau ketentuan-ketentuan yang diberikan oleh DigiKidz. Untuk proses ini dilakukan sangat hati-hati karena biasanya dalam tahap ini sering terjadi kesalahan dalam memilih kandidat, karena DigiKidz sendiri pernah terjadi suatu masalah, dimana calon karyawan yang telah terpilih dan telah mengikuti tes akhir untuk menjadi karyawan DigiKidz, tetapi calon karyawan tersebut tidak dapat mengikuti tes akhir tersebut dengan baik. Dikarenakan calon karyawan tidak mampu menyelesaikan tes. Padahal tes akhir tersebut merupakan sebuah keharusan yang dimiliki oleh semua pengajar DigiKidz, tetapi calon karyawan tidak dapat melakukannya. Hal-hal tersebut merupakan salah satu hal kesalahan yang pernah terjadi dalam proses seleksi di PT.DigiKidz, yang pernah dialami oleh penulis dalam melaksanakan kerja magang.

### 2. Panggilan *Interview* kepada *Interviewee*

Melakukan panggilan *interview* digunakan ketika telah menemukan kandidat yang sesuai atas sortir CV yang dilakukan. Berikut contoh dalam melakukan panggilan *interview*.

Penulis : Selamat Siang, dengan Kelvin ?

Kandidat : Ya, betul, dengan siapa ?

Penulis : Saya (nama penulis) dari DigiKidz, sebelumnya Kelvin pernah kirim CV ke DigiKidz ya?

Kandidat : Ya, betul.

Penulis : Saya ingin konfirmasi lanjut atas CV yang dikirim oleh Kelvin ke DigiKidz, bahwa Kelvin ada panggilan *interview* ke DigiKidz pada hari Selasa, 30 September pada pukul 14.00, bisa ?

Kandidat : ya, bisa pak

Penulis : sebelumnya untuk lokasi DigiKidz sudah tahu ?

Kandidat : belum pak.

Penulis : kita lokasinya di samping BSD plaza di deretan Ruko Pizza Hut, atau bang Victoria dan Muamalat. Atau kita di Ruko BSD sektor IV blok RD No. 69.

Kandidat : oh iya pak. Baik pak, nanti saya akan datang, terima kasih pak.

Penulis : iya, terima kasih, selamat siang.

Gambar 3.6 : Panggilan *Interview*



3. Pengambilan Keputusan atas *Interview* yang Dilakukan

Melakukan pengambilan keputusan bersama dengan manajer operasional atas *interview* yang telah dilakukan. Dalam hal ini penulis telah melakukan *interview* dan menceritakan ulang akan *interview* yang telah dilakukan kepada manajer operasional tersebut, kemudian melakukan pengambilan keputusan bersama atas *interview* tersebut.

4. Melakukan *Interview*

*Interview* dilakukan untuk mengetahui lebih dalam akan hal-hal dari *interviewee*, dimana *interview* sendiri berguna bagi perusahaan karena mampu mengetahui apakah calon karyawan/*interviewee* sudah sesuai



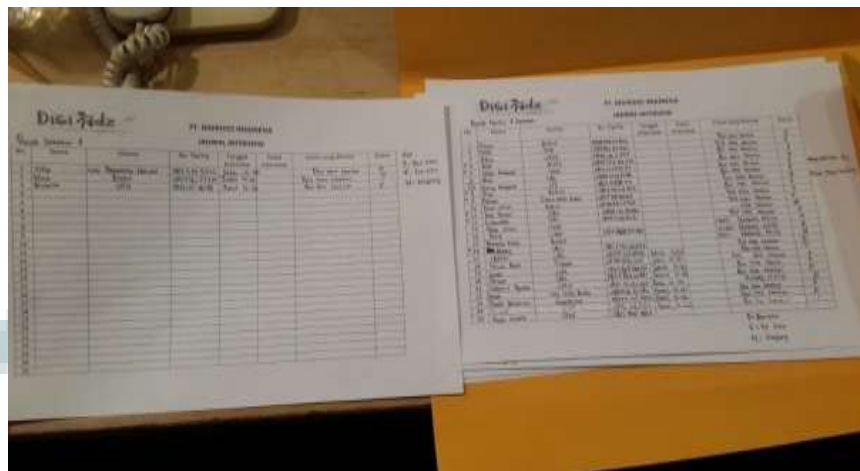
atau belum dengan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan atau sudah *fit-in* dengan posisi yang dibutuhkan tersebut.

Gambar 3.7 : *Interview*



5. Menulis Data *interviewee* ke Dalam *Form Rekap Interviewee data*  
Menulis data *interviewee*, hal tersebut bertujuan untuk memberitahukan berapa banyak jumlah *interviewee* yang sudah masuk, dan juga untuk menjelaskan bahwa pekerjaan apa yang ingin dilamar dan status pekerjaan yang oleh *interviewee*, serta terdapat akan tanggal yang menjelaskan kapan *interviewee* melakukan *interview* dengan *interviewer*.

Gambar 3.8 : Menulis rekap *interviewee data*



6. *Psikotest Terhadap Calon Karyawan*

*Psikotest* tersebut dilakukan oleh DigiKidz untuk mengetahui karakter seseorang, apakah calon karyawan Melankolik, Sanguine, Kolerik, atau Flekmatik. *Psikotest* ini dilakukan khusus untuk calon karyawan yang berstatus full time. *Psikotest* ini juga dilakukan melalui *google docs*, yang telah disediakan oleh perusahaan. Dan kemudian hasil dari psikotest tersebut tidak memberikan pengaruh terhadap keputusan yang telah diambil sebelumnya calon karyawan sesuai atau tidak dengan yang dibutuhkan.

**Lain – Lain**

1. Mempersiapkan *Tools* Dalam Rangka *Career Day* UMN

DigiKidz mengikuti acara *career day* UMN yang diselenggarakan pada tanggal 25 September – 26 September 2014. Maka dari itu, penulis mempersiapkan seluruh *tools* untuk acara tersebut, *toolsnya* antara lain, *roll banner*, poster lowongan kerja yang dibutuhkan, poster testimoni, brosur, alat tulis kantor, dan *souvenir* untuk para pelamar yang berkunjung.

Gambar 3.9 : *Tools* Dalam *Career day* UMN



2. Mengikuti *Induction Training*

Pada awal melaksanakan program magang, penulis diberikan *online training* terlebih dahulu, hal tersebut bertujuan untuk pengenalan lebih dalam akan perusahaan, pengenalan akan budaya perusahaan dan lainnya tentang perusahaan. *training* tersebut dilaksanakan selama 2 hari.

3. Membuat Poster Testimoni

Poster testimoni tersebut digunakan untuk acara *career day*, dimana poster tersebut berisi akan testimoni atau kesan - kesan mahasiswa magang UMN ketika melaksanakan program kerja magang di DigiKidz. Testimoni dibuat bertujuan untuk mampu meraup lebih banyak lagi mahasiswa/i magang dari UMN, karena kinerja mahasiswa/i UMN cukup baik, sehingga perusahaan menginginkan lebih banyak lagi mahasiswa UMN untuk magang di DigiKidz.

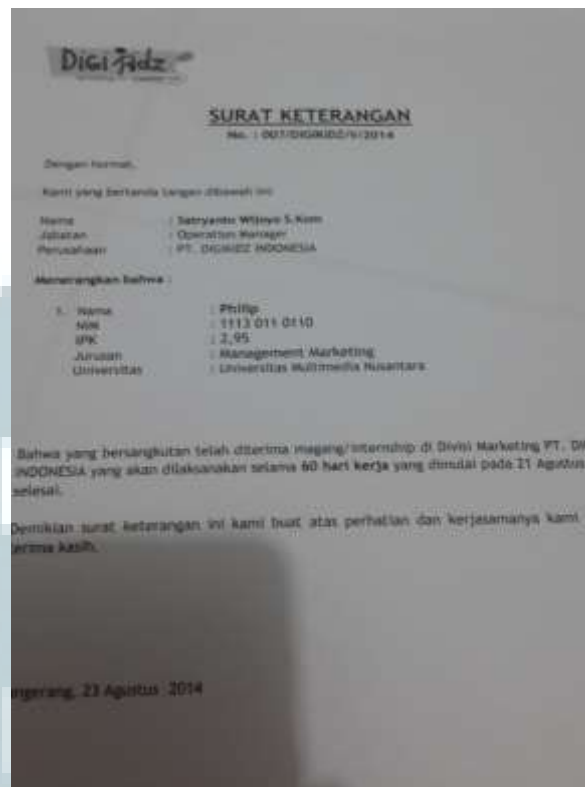
4. Membuatkan Absensi *online* Untuk Karyawan Baru

Penulis membantu membuatkan absensi *online* bagi karyawan baru, agar karyawan baru terdaftar secara resmi dalam daftar nama karyawan di PT. DigiKidz, untuk membuatkan absensi tersebut penulis hanya membantu *admin* saja. Karena, biasanya pekerjaan ini dilakukan oleh bagian Administrasi.

5. Membuat Surat Keterangan Magang

Penulis membuatkan surat keterangan magang bagi para mahasiswa/i magang yang baru masuk, biasanya surat magang dibuatkan ketika perusahaan telah menerima surat permohonan magang dari universitas yang bersangkutan, kemudian baru dibuatkan surat tersebut sebagai balasan kepada universitas yang terkait.

Gambar 3.10 : Surat Keterangan Magang



6. Membuat *Exit Agreement* dan Surat Pengalaman Kerja  
*Exit Agreement* dibuat oleh penulis diperuntukkan bagi para karyawan yang *resign* dari DigiKidz. Hal tersebut dilakukan karena dalam *exit agreement* tersebut berisi perjanjian yang menyatakan bahwa karyawan yang telah *resign* tidak boleh memberikan pengajaran robot secara *private* atau dengan lembaga lain. Serta tidak diperbolehkan membocorkan segala aktivitas atau kurikulum DigiKidz kepada pihak lain, baik itu perorangan atau lembaga. Hal tersebut dilakukan DigiKidz untuk mencegah tindakan yang mampu merugikan perusahaan.

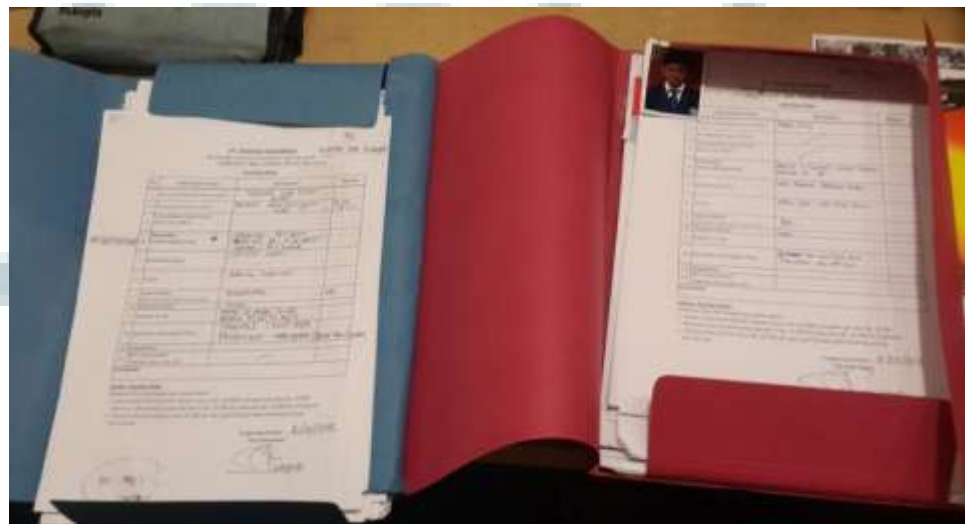
Gambar 3.11 : *Exit Agreement*



7. Mengarsipkan CV – CV

Melakukan Arsip CV dan mengelompokkan CV. CV-CV tersebut di kelompokkan dan kemudian di arsipkan untuk membedakan CV yang diterima dan ditolak. Hal tersebut berguna ketika perusahaan ingin melakukan *interview* lanjutan untuk para pelamar yang lolos pada *interview* tahap pertama.

Gambar 3.12 : Arsip CV



### 3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Beberapa kendala yang ditemukan oleh penulis dalam pelaksanaan program kerja magang, sebagai berikut :

1. Sortir CV ataupun *application letter*

Penulis dalam melakukan sortir CV mengalami beberapa pertimbangan ketika harus menentukan mana yang sesuai bagi perusahaan, terkadang beberapa CV yang masuk tidak menjelaskan pekerjaan apa yang diinginkan dan status yang diinginkan, itu menyebabkan penulis sulit melakukan sortir CV yang masuk tersebut, karena ada beberapa kriteria atau syarat yang berbeda untuk status *part time* dan *full time*.

2. Mendistribusikan poster lowongan kerja ke Universitas –Universitas

Penulis sangat kesulitan ketika diminta untuk mendistribusikan poster lowongan kerja ke universitas daerah Tangerang ataupun Jakarta Barat, karena ada beberapa faktor yang sedikit menyulitkan, yaitu seperti menghubungi divisi *career* dari kampus yang bersangkutan dan juga pengiriman poster fisik yang terkendala dalam biaya *transport*.

### 3.3.3 Solusi Atas Kendala Yang Ditemukan

1. Sortir CV ataupun *Application Letter*

Sebaiknya untuk perusahaan lebih menekankan lagi pada poster lowongan kerja yang di-*posting*, tentang *Subject* pengiriman CV para pelamar kerja. Seperti dengan menambahkan pekerjaan yang dilamar atau lainnya, sehingga tidak membingungkan orang yang melakukan sortir CV tersebut.

2. Mendistribusikan Poster Lowongan Kerja ke Universitas – Universitas

Sebaiknya perusahaan mempunyai *database* perusahaan khususnya perusahaan yang telah menjalin kerja sama sehingga mampu memudahkan para karyawannya ketika ingin melakukan pendistribusian poster lowongan kerja, dan juga perusahaan harus lebih banyak untuk menjalin kerja sama dengan universitas – universitas agar lebih mudah untuk dapat masuk kedalamnya.

### 3.4 Hal – Hal Positif dari PT. DigiKidz Indonesia

Beberapa hal positif yang diterima penulis ketika menjalankan program kerja magang, antara lain :

1. Seluruh karyawan PT. DigiKidz mampu menerima dengan cepat dengan pendatang baru seperti penulis, para karyawan DigiKidz tidak kaku sehingga memberikan kenyamanan tersendiri bagi penulis ketika melaksanakan program kerja magang.
2. Suasana DigiKidz sangat nyaman dan hangat, layaknya seperti rumah sendiri. DigiKidz memberikan pengalaman tersendiri bagi anak magang yang baru pertama kali terjun ke dunia kerja.
3. Atasan mampu memberikan arahan dengan jelas dan sabar kepada penulis ketika ada sesuatu pekerjaan yang penulis tidak mengerti.
4. Seluruh karyawan DigiKidz sangat ramah, didalam DigiKidz ini tidak ada yang perlu disegani karena semua karyawan ramah dan terbuka.
5. DigiKidz mau untuk menerima masukan ataupun saran dari siapapun meskipun statusnya mahasiswa magang.

UMMN