



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

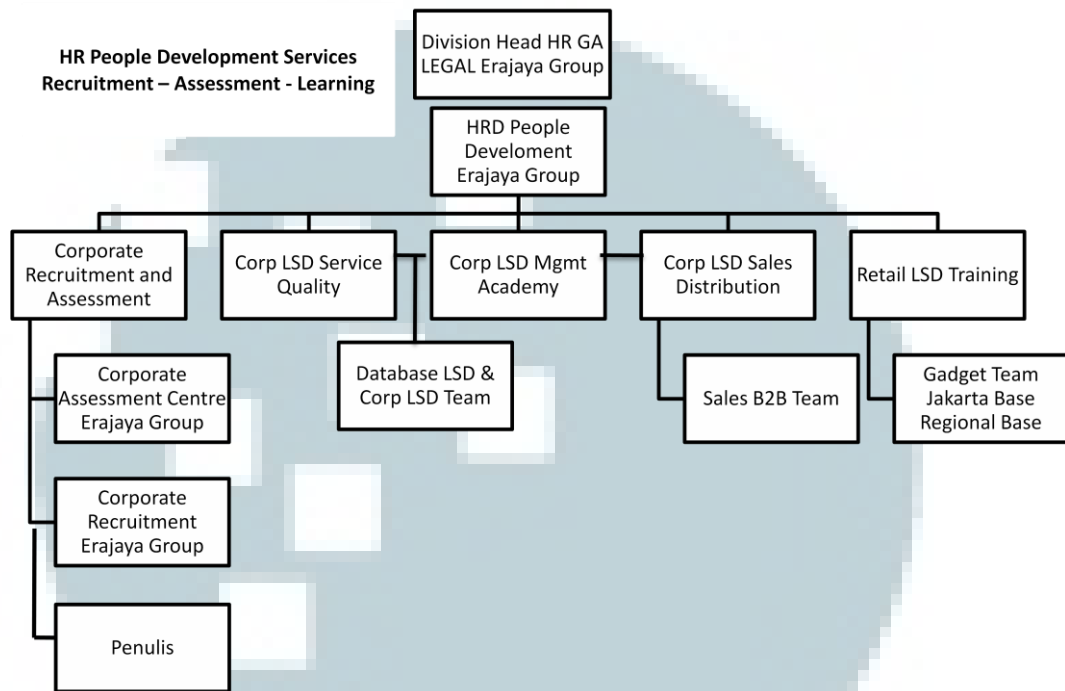
3.1 Kedudukan dan Koordinasi

3.1.1 Kedudukan

Praktek kerja magang dilaksanakan pada PT Erajaya Swasembada Tbk. Penulis mendapat tugas di E-DNA (Erajaya *Developing and Assessment Center*). E-DNA berada di Jalan Hayam Wuruk yang merupakan tempat khusus untuk melakukan kegiatan *training, assessment,* dan memproses kandidat eksternal. Pada PT Erajaya Swasembada Tbk, bagian *recruitment* dengan *assessment* dipisah. Penulis ditempatkan di bagian *recruitment*. Tetapi seiring berjalannya waktu, penulis juga ikut membantu bagian *assessment* yang menjadi tugas harian penulis.

Kedudukan penulis sebagai *internship staff* pada bagian tersebut. Selama melakukan praktek magang, penulis membantu tugas-tugas para staff yang ada di bagian *recruitment* dan *assessment*. Beberapa contoh tugas yang dilakukan penulis, yaitu menelepon kandidat untuk agenda tes psikologi dan *interview*, memberikan rangkaian tes psikologi kandidat, dan memeriksa serta memberikan nilai pada lembar jawaban tes psikologi kandidat.

Gambar 3.1 Kedudukan penulis di dalam struktur organisasi



3.1.2 Koordinasi

Selama praktek magang berlangsung penulis melakukan koordinasi dengan seluruh tim *recruitment* dan *assessment*. Hal tersebut penulis lakukan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya *misscommunication*.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama berlangsungnya kegiatan kerja magang yang dimulai pada tanggal 7 Oktober 2013 sampai 31 Desember 2013, terdapat tugas-tugas yang dikerjakan penulis dimana tugas tersebut diberikan oleh tim *recruitment* dan *assessment*. Berikut adalah tugas-tugas yang penulis kerjakan selama praktek kerja magang.

Tabel 3.1 Tugas Utama yang Dilakukan Penulis dan Koordinasi

No.	Pekerjaan yang dilakukan	Koordinasi
1.	Mengundang kandidat melalui telepon untuk tes psikologi, <i>interview</i> , maupun <i>phone interview</i> .	<i>Recruitment and Assessment Center Manager</i> –Ibu Yuliana Anggoman <i>Recruitment Staff</i> – Ibu Ariane Septiyani
2.	Mengirimkan <i>email invitation interview</i> kepada kandidat	<i>Recruitment and Assessment Center Manager</i> –Ibu Yuliana Anggoman <i>Recruitment</i> – Ibu Ariane Septiyani
3.	Membuat daftar nama kandidat yang sudah <i>confirm</i> akan datang.	Semua tim <i>recruitment</i> dan <i>assessment</i> .
4.	Mengatur kegiatan kandidat pada saat datang untuk tes psikologi dan <i>interview</i> .	<i>Recruitment and Assessment Manager</i> – Ibu Yuliana Anggoman <i>Recruitment</i> – Ibu Ariane Septiyani
5.	Menyiapkan peralatan tes.	<i>Assessment</i> – Ibu Apri Resdiyanti

6.	Memberikan rangkaian tes kepada kandidat.	<i>Assessment Assistant</i> <i>Manager</i> – Ibu Nathasa Lie <i>Assessment</i> – Ibu Apri Resdiyanti
7.	Memberikan nilai (<i>scoring</i>) pada lembar jawaban tes kandidat.	<i>Assessment Assistant</i> <i>Manager</i> – Ibu Nathasa Lie <i>Assessment</i> – Ibu Apri Resdiyanti
8.	<i>Profiling</i> kandidat yang telah lolos tes.	<i>Assessment</i> – Ibu Apri Resdiyanti
9.	Memasukan hasil tes kandidat ke dalam dokumen.	<i>Assessment</i> – Ibu Apri Resdiyanti
10.	Memastikan persediaan lembar jawaban rangkaian tes.	<i>Assessment</i> – Ibu Apri Resdiyanti
11.	Memasukan data (CV, ijasah, foto, dan lain-lain) dari pelamar di <i>email</i> rekrutmen perusahaan ke dalam <i>database</i> .	<i>Recruitment Assistant</i> <i>Manager</i> – Bapak Syogi Farhan

Tabel 3.2 Tugas Tambahan yang Dilakukan Penulis dan Koordinasi

No.	Pekerjaan yang dilakukan	Koordinasi
1.	Ikut serta dalam kegiatan Job Fair di Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie <i>School of Business</i> (IBII), Sunter.	<i>Recruitment</i> – Ibu Ariane Septiyani
2.	Mengikuti kegiatan <i>meeting internal</i> yang diadakan setiap akhir bulan.	<i>Human Resources People Development General Manager</i> – Bapak Andhi Kurniawan
3.	Input data email atasan karyawan yang mengikuti training.	<i>Corporate Learning Solution Development Management Academy</i> – Ibu Silviana Komalasari
4.	Mengubah Perjanjian Kerja Paruh Waktu sesuai data karyawan.	<i>Recruitment</i> – Ibu Widi Hermayanti
5.	Membantu Ibu Yuliana memberikan tanda untuk level manajer dari data.	<i>Recruitment and Assessment Manager</i> – Ibu Yuliana Anggoman

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Tugas Utama

1. Mengundang kandidat melalui telepon untuk tes psikologi, interview, maupun *phone interview*.

Setelah mendapat data kandidat yang hendak dipanggil untuk tes psikologi, *interview*, maupun *phone interview*, penulis melakukan panggilan melalui telepon sesuai nomor yang dituju. Penulis membantu Ibu Yuliana Anggoman dan Ibu Ariane Septiyani dengan menghubungi kandidat karyawan untuk mengikuti tes psikologi, interview, atau *phone interview*.

Penulis menginformasikan mengenai kegiatan, hari, waktu, dan tempat, yang akan dijalani kandidat tersebut. Apabila kandidat tidak bisa maka jadwal kegiatan akan di atur kembali. Sedangkan untuk *phone interview* penulis hanya memberitahu waktu dan harinya saja.

Phone interview diadakan ketika kandidat karyawan yang akan diproses berada di daerah yang dirasa jauh dari perusahaan. Maksud dari diadakannya *phone interview* adalah untuk menghemat waktu perusahaan dan kandidat karyawan.

2. Mengirimkan *email invitation interview* kepada kandidat

Setelah menelepon kandidat, penulis mengirimkan *email invitation interview*. Email tersebut berisi informasi mengenai hari, waktu, alamat lengkap, *form data diri*, dan perihal yang harus dibawa. *Form data*

diri dikirimkan melalui email agar kandidat dapat mengisinya di rumah, atau di tempat lain. Dengan dikirimkannya *form* data diri tersebut, diharapkan kandidat dapat mengisinya dengan jelas dan lengkap untuk dibawa pada saat datang. Biasanya, kandidat yang belum sempat mencetak *form* data diri, akan mengirimkan lewat *email* dan penulis kemudian mencetaknya. Jika kandidat belum mengisi *form* data diri, resepsionis akan memberikan kepada kandidat untuk diisi pada saat itu juga.

3. Membuat daftar nama kandidat yang sudah confirm akan datang.

Setelah menghubungi kandidat melalui telepon, penulis selalu mencatat nama-nama kandidat yang dapat hadir pada hari dan waktu yang dijadwalkan. Penulis mencatat nama, posisi, tanggal, dan waktu kapan kandidat tersebut dapat hadir. Daftar nama kandidat ini dibuat untuk memberikan informasi kepada tim *recruitment* dan *assessment*. Informasi tersebut dapat dijadikan acuan tim *recruitment* dan *assessment* dalam perencanaan kerja keesokan hari.

4. Mengatur kegiatan kandidat pada saat datang untuk tes psikologi dan *interview*.

Pada saat kandidat sudah datang, penulis memanggil memasukan semua kandidat yang datang ke dalam ruangan yang tersedia. Kegiatan tersebut penulis lakukan agar lobi tidak terlalu ramai.

5. Menyiapkan peralatan tes.

Setelah memasukan para kandidat karyawan ke dalam sebuah ruangan, penulis menyiapkan alat-alat tes, seperti buku soal, lembar jawaban tes, *stopwatch*, yang akan digunakan. Memastikan jumlah lembar jawaban dan buku soal yang dikeluarkan sama dengan jumlah peserta tes. Untuk lebih memastikan jumlah peserta tes yang datang, penulis bertanya kepada resepsionis atau pihak keamanan lobi melalui telepon.

6. Memberikan rangkaian tes kepada kandidat

Setelah form data diri dari semua kandidat yang datang sudah lengkap, penulis masuk ke ruang tes, memberikan kata-kata pembuka agar suasana cair. Setelah itu menjelaskan petunjuk tes dan memberikan tes. Rangkaian tes berlangsung selama kurang lebih 1 jam. Tes psikologi biasanya dimulai 09.30, Senin – Jumat. Terdapat 3 tes umum yang harus dilalui oleh kandidat, yaitu APM, PAPI KOSTIC, dan DISC.

APM (Advanced Progressive Matrice) merupakan alat tes yang digunakan untuk mengukur tingkat inteligensi kandidat. Dalam rangkaian tes di PT Erajaya Swasembada Tbk, Alat tes ini yang pertama diberikan kepada kandidat untuk dikerjakan. Waktu yang diberikan untuk mengerjakan APM adalah 25 menit. Ketika waktu

yang diberikan sudah habis, penulis mengambil lembar jawaban dan buku soal APM tiap kandidat.

PAPI KOSTIC merupakan alat tes kedua yang diberikan kepada kandidat setelah APM. Alat tes ini berfungsi mendeskripsikan kemampuan seseorang ketika bekerja. Waktu yang diberikan untuk pengerjaan tes ini kurang lebih 10 menit.

DISC (Dominance, Influence, Steadiness, Conscientiousness) adalah alat tes yang berfungsi untuk melihat lebih jauh kepribadian seseorang jika dikaitkan dengan pekerjaan. Alat tes ini akan menjelaskan kelebihan dan kekurangan seseorang dari hasil kepribadian yang didapatkan. Tes ini diberikan paling akhir kepada kandidat dalam rangkaian tes. Waktu untuk pengerjaan tes ini kurang lebih 10 menit. Sama seperti PAPI KOSTIC, jika dalam waktu yang ditentukan kandidat belum selesai mengerjakan tes ini, penulis akan memberikan waktu tambahan.

7. Memberikan nilai (*scoring*) pada lembar jawaban tes kandidat.

Setelah kandidat telah melaksanakan semua tes, penulis memeriksa dan memberikan nilai pada lembar jawaban kandidat. Hasil tes pertama biasanya akan menentukan kandidat tersebut lolos untuk kemudian mengikuti proses interview atau tidak.

Terkadang ketika tes pertama kandidat tidak lolos atau di bawah standar, penulis melihat latar belakang universitas atau lembaga

pendidikan formal terakhir dari kandidat, kemudian memperlihatkan kepada interviewer yang memilih kandidat tersebut untuk datang. Kemudian melihat hasil tes PAPI KOSTIC untuk kemudian dipertimbangkan apakah akan lanjut untuk proses interview atau tidak. Jika tidak, penulis atau interviewer akan memberitahukan kepada kandidat bahwa proses kandidat tersebut sudah selesai dengan cara yang halus.

8. *Profiling* kandidat yang telah lolos tes.

Setelah mengetahui semua kandidat yang lolos tes, penulis membuat profile dari kandidat yang lolos tes. Pembuatan profile berdasarkan lembar jawaban tes DISC kandidat.

9. Memasukan hasil tes kandidat ke dalam dokumen.

Setelah semua kandidat yang lolos tes diinterview, *assessor* membuat laporan dari kandidat. Hasil laporan tersebut dicetak lalu disatukan dengan hasil tes dan profil. Penulis bertugas memasukan semua lembar jawaban kandidat, baik yang lolos maupun tidak lolos tes, ke dalam suatu *folder*. Penyimpanan tersebut dimasukan menurut bulan kandidat mengikuti proses tes psikologi. Untuk kandidat yang tidak lolos tes, hasil tes tetap akan dimasukan ke dalam dokumen, tetapi tanpa laporan dan profil.

10. Memastikan persediaan lembar jawaban rangkaian tes.

Penulis mengecek persediaan lembar jawaban tiap tes. Jika persediaan lembar jawaban sudah sedikit, maka penulis menggandakan lembar jawaban secukupnya. Selain itu penulis juga mengecek buku soal tiap alat tes untuk memastikan kelengkapan dari setiap bagian soal buku tes.

11. Memasukan data (CV, ijazah, foto, dan lain-lain) dari pelamar di *email* rekrutmen perusahaan ke dalam *database*.

Pelamar yang melamar pekerjaan melalui alamat *email* perusahaan, yaitu recruitment@erajaya.com sangat banyak. Penulis mendapat tugas untuk memasukan data (CV, foto, ijazah, dan lain-lain) pelamar yang masuk melalui email ke dalam *database*.

3.3.2 Tugas Tambahan

1. Ikut serta dalam kegiatan Job Fair di Institut Bisnis dan Informatika Indonesia (IBII) atau Kwik Kian Gie *School of Business*, Sunter.

Penulis mendapat tugas untuk ikut serta dalam Job Fair di IBII, Sunter. Dalam tugas ini penulis membantu Ibu Ariane selama kegiatan job fair berlangsung. Sebagai contoh, memasang peralatan, menyebarkan brosur, mendata CV yang masuk dari pengunjung, dan menjawab pertanyaan tentang lowongan pekerjaan yang tersedia serta deskripsi pekerjaannya.

Gambar 3.2 *Job Fair* di Institut Bisnis dan Informatika Indonesia (IBII)
atau Kwik Kian Gie *School of Business*



2. Mengikuti kegiatan *meeting internal* yang diadakan setiap akhir bulan.

Penulis diberi kesempatan oleh Bapak Andhi, General Manager dari *Human Resources People Development*, untuk mengikuti meeting internal bulanan. *Meeting* tersebut diadakan setiap akhir bulan, membahas tentang keadaan terbaru di dalam organisasi, seperti karyawan yang keluar, karyawan yang dipromosikan, karyawan yang dimutasi, dan lain-lain. Selain itu *meeting* internal tersebut juga membahas laporan tiap bagian selama satu bulan, target apa yang sudah tercapai, dan rencana untuk bulan selanjutnya.

Gambar 3.3 *Meeting Internal*





3. Melengkapi data email atasan peserta pelatihan.

Penulis membantu divisi training untuk memasukan email atasan peserta yang bersangkutan ke dalam database. Sumber data diambil dari dokumen daftar hadir peserta training.

4. Mengubah Perjanjian Kerja Paruh Waktu sesuai data karyawan.

Penulis membantu Ibu Widi dalam membuat Perjanjian Kerja Paruh Waktu. Formatnya sudah ada, penulis hanya mengubah nomor surat, nama, jenis kelamin, nomor kartu identitas dan alamat lengkap karyawan sesuai dengan data. Data penulis dapatkan dari Ibu Widi langsung.

3.4 Kendala yang Ditemukan

1. *Job Fair*

Mengikuti kegiatan *job fair* merupakan pengalaman yang baru bagi penulis. Pada saat jobfair di Kwik Kian Gie, penulis menemui kendala pada saat menjawab dengan spesifik pertanyaan yang diajukan oleh pengunjung tentang job description suatu posisi pekerjaan.

2. Menghubungi kandidat karyawan

Saat menghubungi dan menemui kandidat karyawan, penulis menemukan kendala dalam berkomunikasi dengan kandidat karyawan, antara lain penulis yang belum terbiasa berbicara secara langsung dengan kandidat. Selain itu sinyal telepon yang sering putus-putus mengakibatkan komunikasi melalui telepon dengan kandidat terhambat.

3. Ruangan untuk rangkaian tes psikologi

Pada saat akan memberikan rangkaian tes psikologi kepada kandidat eksternal sering kali ruangan yang penulis pakai bersebelahan dengan ruangan untuk training. Proses pemberian tes terganggu oleh suara dari kelas training yang memang dituntut untuk semangat.

Terkadang penulis mendapat ruangan yang tidak terdapat AC di dalamnya, sehingga kurang nyaman bagi kandidat yang mengikuti tes psikologi.

Penulis juga pernah tidak mendapatkan ruangan kosong. Semua ruangan sudah dipesan untuk kegiatan training, assessment, maupun agenda lain.

3.5 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

1. *Job Fair*

Solusi atas kendala ini adalah meminta bantuan kepada karyawan yang bertugas bersama penulis di jobfair untuk menjawab pertanyaan dari pengunjung. Penulis juga mendengarkan dengan saksama agar dapat menjawab jika ada pertanyaan yang sama diajukan.

2. Menghubungi kandidat karyawan

Untuk mengatasi kendala ini penulis dibimbing oleh karyawan lain maupun atasan bagaimana berkomunikasi dengan baik melalui telepon ataupun secara langsung dengan calon kandidat karyawan.

3. Ruang untuk rangkaian tes psikologi

Dalam menghadapi permasalahan bising ini, penulis meminta *trainer* yang bersangkutan untuk membatasi suara yang ditimbulkan dari kegiatan training sampai proses tes psikologi yang dilaksanakan selesai.

Dalam menghadapi ruangan yang tidak ber-AC, penulis meminta karyawan di sekitar ruang tersebut untuk tidak mengeluarkan suara bising.

Ketika tidak terdapat ruang kosong, penulis diijinkan untuk memakai area tempat makan karyawan untuk memberikan rangkaian tes psikologi.

3.6 Hal-hal Positif di PT Erajaya Swasembada Tbk

1. Karyawan-karyawan termasuk atasan sangat sabar memberikan bimbingan kepada penulis dalam menyelesaikan pekerjaan dan penyesuaian lingkungan kerja. Mereka sangat terbuka, menerima kritik dan saran dari penulis maupun pihak lain.
2. Atasan bersedia berbaaur dengan bawahan dan turun tangan dalam menangani masalah yang terjadi sehingga dapat menjadi pelindung bawahannya.
3. Lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif untuk menyelesaikan pekerjaan.
4. Para karyawan termasuk atasan sangat murah hati, mau membagikan ilmunya sehingga penulis mendapatkan wawasan baru.
5. Penulis merasa sangat beruntung dapat menjalankan tugas magang di PT Erajaya Swasembada Tbk. Penulis dapat bertemu dengan orang-orang yang berkualitas di bidangnya masing-masing sehingga dapat banyak belajar tentang dunia kerja yang sesungguhnya. Lebih lanjut penulis menjadi lebih paham tentang cara kerja bagian *recruitment* dan *assessment*.