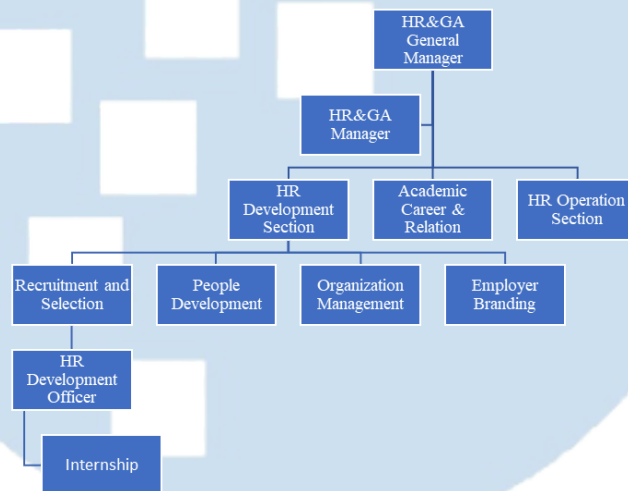


## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Kedudukan Penulis dalam Recruitment and Selection Intern

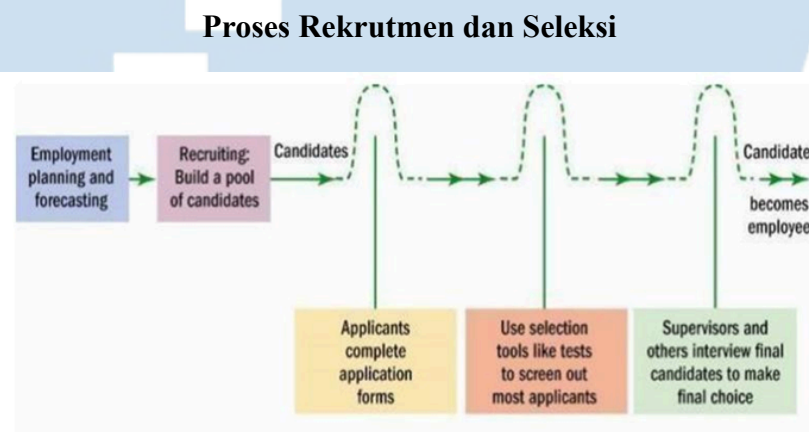
Selama menjalani program magang di Yayasan Multimedia Nusantara yang berlokasi di Universitas Multimedia Nusantara, mulai dari tanggal 29 September 2025 hingga 31 Januari 2025, penulis ditempatkan pada Divisi Human Resource, khususnya pada bagian Rekrutmen dan Seleksi. Penulis bekerja di bawah supervisi Mas Jovi Anggota Gunardi selaku HR Development Officer, yang memberikan arahan terkait pelaksanaan tugas harian selama masa magang. Dalam kegiatan sehari-hari, penulis berperan dalam mendukung proses pencarian dan seleksi calon karyawan.

Pada tahap awal, penulis melakukan job posting melalui berbagai platform seperti LinkedIn, Instagram, dan Job fair. Setelah itu, penulis melakukan screening awal melalui email, LinkedIn, dan Kalibrr untuk menyeleksi kandidat yang memenuhi kualifikasi sesuai kebutuhan posisi. Selanjutnya, penulis

membantu supervisor dalam proses *interview* HR dengan mencatat hasil wawancara kandidat. Setelah tahap *interview* selesai, penulis juga diberi tanggung jawab untuk mengawasi pelaksanaan tes bidang, baik yang dilakukan secara online maupun onsite, untuk memastikan proses berjalan sesuai prosedur.

Menjelaskan mengenai alur kerja posisi mahasiswa magang di instansi/perusahaan tempat kerja magang. Alur kerja dan alur koordinasi dapat dilengkapi dengan membuat bagan alur.

### 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang



Gambar 3.2

Sumber: Dessler, 2015

#### 1. *Employment planning and forecasting:*

Proses perencanaan tenaga kerja di Yayasan Multimedia Nusantara (YMN) dimulai dari pelaksanaan Rapat Kerja (Raker) yang dilakukan setiap akhir tahun. Raker menjadi tahapan awal bagi setiap unit untuk menentukan kebutuhan tenaga kerja pada tahun berikutnya.

Setelah Raker selesai, proses dilanjutkan ke tahap *Manpower Planning* (MPP). Pada tahap ini, setiap user (fakultas atau divisi) mengisi Form MPP yang berisi informasi mengenai posisi yang kosong atau akan kosong, jumlah kerja yang dibutuhkan, kualifikasi yang diperlukan, serta

usulan apakah posisi tersebut dipenuhi melalui rekrutmen internal atau eksternal.

Form MPP yang telah dikumpulkan kemudian dibahas dalam rapat bersama antara user, seksi Organisasi & Manajemen (OM), serta Seksi Rekrutmen dan Seleksi. Pada tahap ini, tim melakukan evaluasi apakah kebutuhan tenaga kerja sudah sesuai, apakah ada posisi yang dapat digantikan atau dikurangi. Jika ditemukan ketidaksesuaian, user diminta melakukan revisi.

Hasil diskusi MPP kemudian dibawa kepada HR Manager dan HR General Manager untuk ditinjau dan disetujui

1. Jika MPP disetujui, proses dilanjutkan ke tahap FPTK
2. Jika MPP belum disetujui, maka dilakukan revisi dan diskusi lanjutan hingga dinyatakan sesuai

Setelah MPP disetujui, user melanjutkan proses dengan mengisi Formulir Permintaan Tenaga Kerja (FPTK). Form ini diisi oleh user (tingkat manajer), kemudian diajukan untuk:

1. Approval atas user, kemudian
2. Disetujui oleh HR Manager sebagai dasar resmi pembukaan lowongan

Setelah FPTK disetujui, HR mulai melakukan pencarian kandidat, yang meliputi:

1. Job posting melalui job portal, UMN Career, atau LinkedIn
2. Sourcing kandidat

Tahap berikutnya adalah proses seleksi, mulai dari screening administrasi, interview HR, interview user, psikotes, *microteaching* atau tes bidang, hingga final interview. Kandidat yang lolos akan menerima *offering* dan melanjutkan proses *onboarding*.

2. *Recruiting; build a pool of candidates:*

Dalam membangun *pool of candidates* atau kumpulan calon karyawan potensial, Yayasan Multimedia Nusantara (YMN) menggunakan dua metode rekrutmen, yaitu rekrutmen internal dan rekrutmen eksternal. Kedua metode ini membantu YMN mendapatkan kandidat terbaik sesuai kebutuhan posisi yang dibuka.

#### 1. Rekrutmen Internal

Rekrutmen internal dilakukan dengan memanfaatkan karyawan yang sudah bekerja di Yayasan Multimedia Nusantara. Metode ini dianggap efektif karena karyawan telah memahami budaya kerja, prosedur internal, serta sistem organisasi. Rekrutmen internal umumnya dilakukan untuk kebutuhan dalam departemen yang sama. Misalnya ketika *HR Department* membuka lowongan Finance Manager, pengumuman job posting hanya ditujukan untuk staff Finance.

Proses rekrutmen internal diawali dengan penyusunan kualifikasi dan persyaratan posisi oleh HR dan user. Setelah persyaratan disepakati, HR menyampaikan informasi lowongan melalui internal, seperti email resmi karyawan, pengumuman internal, atau penyampaian langsung oleh atasan.

Karyawan yang berminat dapat mengirimkan surat lamaran dan CV terbaru ke email [hrd@umn.ac.id](mailto:hrd@umn.ac.id). Selanjutnya, proses seleksi internal mengikuti tahapan berikut:

1. Seleksi berkas, untuk memastikan kandidat memenuhi persyaratan yang ditetapkan
2. Psikotes, yang biasanya dilakukan oleh vendor eksternal seperti *First Asia Consultant*
3. Presentasi (*fit and proper test*), yaitu penilaian kompetensi dan kesiapan kandidat dalam mengisi jabatan tersebut

Kandidat yang lolos pada seluruh tahapan seleksi kemudian dipanggil untuk melanjutkan proses administrasi dan penetapan tanggal mulai bekerja. Melalui metode ini, Yayasan Multimedia Nusantara tidak hanya menghemat biaya

rekrutmen sekaligus memberikan kesempatan pengembangan karier bagi karyawan internal. Selain itu, proses adaptasi menjadi lebih cepat karena kandidat sudah mengenal lingkungan kerja dan budaya organisasi.

## 2. Rekrutmen Eksternal

Selain rekrutmen internal, Yayasan Multimedia Nusantara juga membangun pool of candidates dari luar organisasi untuk menjangkau talenta baru dengan kompetensi yang beragam. Proses ini diawali dengan penyusunan kualifikasi dan persyaratan posisi, misalnya pengalaman minimal dua tahun serta pendidikan S1 Akuntansi atau Finance untuk posisi Finance. Setelah itu, HR mengunggah informasi lowongan ke berbagai platform seperti LinkedIn, Kalibrr dan sosial media lainnya.

Selanjutnya, HR melakukan tahapan Sourcing dan screening terhadap CV yang masuk melalui berbagai sumber termasuk email [recruitment@umn.ac.id](mailto:recruitment@umn.ac.id), LinkedIn, Kalibrr, job fair. Pada tahap ini, HR menilai kesesuaian kandidat berdasarkan latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, dan informasi pendukung lainnya yang relevan dengan kebutuhan posisi.

Kandidat yang memenuhi kriteria awal akan dihubungi melalui telepon untuk melakukan konfirmasi minat, memastikan apakah kandidat masih tertarik dengan posisi tersebut, serta menanyakan informasi dasar seperti domisili, status pekerjaan saat ini, dan aktivitas atau pekerjaan yang sedang dijalani. Tahapan ini dilakukan untuk memastikan kesesuaian awal sebelum kandidat melanjutkan ke proses seleksi berikutnya.

Tahapan seleksi meliputi

- 1) Pengisian dan kelengkapan form data pribadi
- 2) Interview HR
- 3) Tes Psikotes
- 4) Tes Bidang atau Microteaching (sesuai posisi)
- 5) Interview User, dan
- 6) Interview final dengan HR & GA General Manager

Jika kandidat dinyatakan lolos, HR akan memberikan informasi mengenai tanggal mulai bekerja.

Dengan menggabungkan rekrutmen internal dan eksternal, YMN dapat membangun pool of candidates yang luas dan berkualitas. Strategi ini membantu proses rekrutmen berjalan lebih efektif karena HR memiliki beragam calon karyawan potensial yang siap diproses sesuai kebutuhan posisi. Pada akhirnya, metode ini memastikan pemenuhan SDM dapat dilakukan secara lebih cepat, tepat, dan sesuai standar organisasi.



Gambar 3.3 Job Posting melalui LinkedIn  
Sumber: Dokumentasi Pribadi



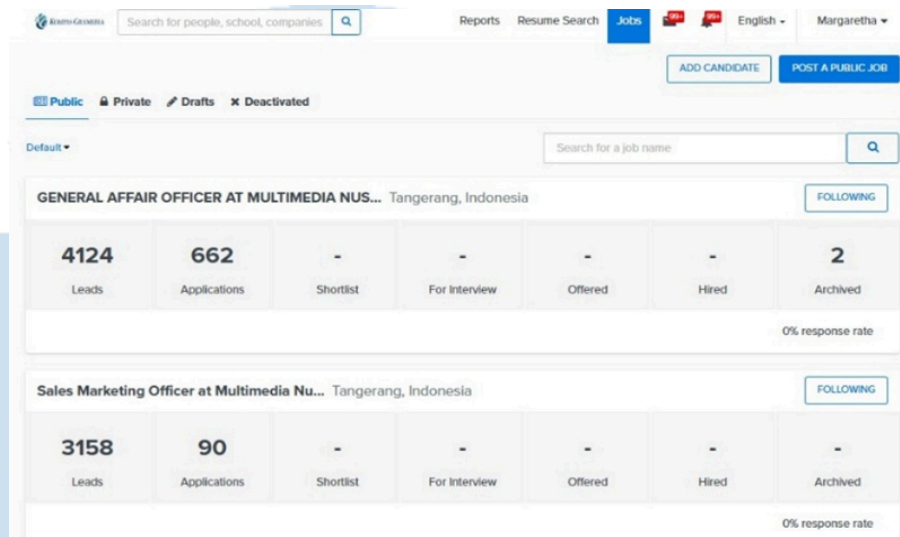


Gambar 3.4 Job Posting melalui Instagram  
Sumber: Dokumentasi Pribadi

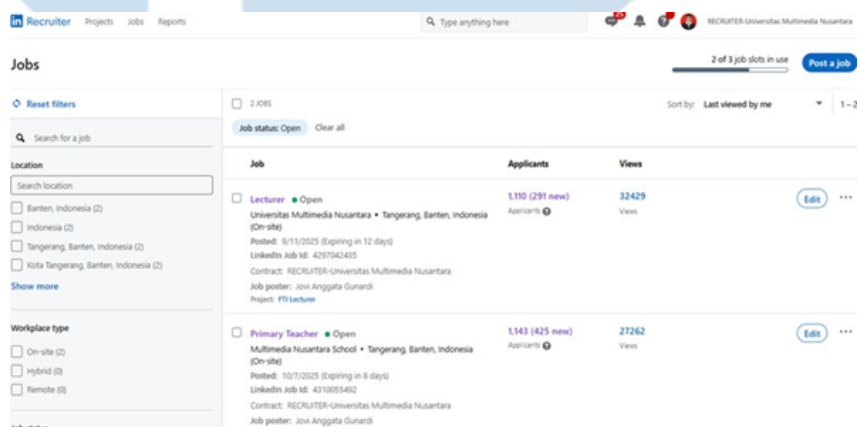
Tujuan dari tugas job posting adalah untuk menyebarkan informasi lowongan pekerjaan secara luas agar dapat menjangkau kandidat yang sesuai kriteria dan meningkatkan jumlah pelamar berkualitas. Dengan mempublikasi lowongan di LinkedIn, YMN dapat memperbesar peluang mendapatkan kandidat yang sesuai dengan kebutuhan rekrutmen.

Dalam pelaksanaan job posting, penulis menerima instruksi dari supervisor mengenai posisi yang harus dipublikasikan. Lowongan diunggah ke LinkedIn dan sosial media seperti Instagram. Jadwal job posting tidak tetap dan dilakukan sesuai arahan supervisor

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A



Gambar 3.5 Screening Sourcing Kalibr  
Sumber: Kalibr Perusahaan

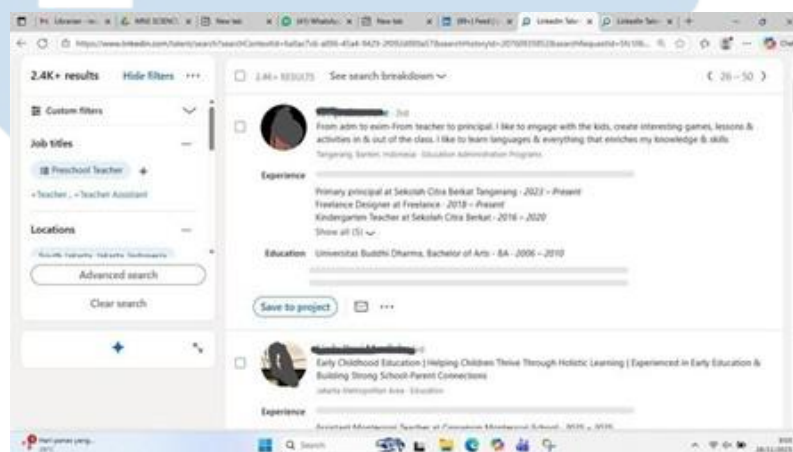


Gambar 3.6 Screening Sourcing LinkedIn  
Sumber: LinkedIn Perusahaan





Gambar 3.7 Screening CV melalui Email  
Sumber: Email Perusahaan [recruitment@umn.ac.id](mailto:recruitment@umn.ac.id)



Gambar 3.8 Screening dan Active Sourcing melalui LinkedIn  
Sumber: LinkedIn Perusahaan

Tujuan tugas dari *sourcing* kandidat adalah untuk mendapatkan kandidat yang sesuai dengan kualifikasi awal posisi yang dibutuhkan serta memperluas talent pool organisasi agar proses rekrutmen berjalan secara efektif dan efisien.

Setelah lowongan diunggah ke LinkedIn dan Kalibrr, penulis melanjutkan kegiatan dengan melakukan *active sourcing* melalui LinkedIn. Pada tahap ini, penulis mencari kandidat relevan secara langsung, meninjau latar belakang pendidikan contoh untuk teacher kualifikasi harus S1 Pendidikan (PGSD),

pengalaman kerja minimal 2 tahun pernah mengajar, serta informasi pendukung lain pada profil mereka. Kandidat yang dianggap sesuai kemudian dihubungi melalui LinkedIn untuk menanyakan ketertarikan mereka terhadap posisi yang ditawarkan. Sourcing dilakukan menggunakan LinkedIn. Hasil dari sourcing 5 sampai 10 per hari, tergantung kebutuhan posisi.

Tujuan dari tugas *screening* CV adalah untuk menilai kesesuaian kandidat berdasarkan kualifikasi posisi yang dilamar, sehingga hanya kandidat yang memenuhi persyaratan pendidikan, pengalaman dan informasi pendukung yang dapat melanjutkan ke tahap seleksi berikutnya. Tahap ini bertujuan untuk memastikan proses rekrutmen berjalan lebih efisien dengan memfilter kandidat yang tidak sesuai sejak awal dan menyediakan daftar kandidat yang relevan bagi tim rekrut.

Pada tahap *screening* CV, penulis menilai kesesuaian kandidat berdasarkan pengalaman kerja, pendidikan. Sebagai contoh untuk teacher pendidikan S1 Pendidikan (PGSD) dan minimal 2 tahun pengalaman sebagai guru atau pengajar. CV yang masuk melalui LinkedIn, Kalibrr dan Email diperiksa satu per satu untuk memastikan apakah kandidat memenuhi kriteria yang ditetapkan. Seluruh CV yang sesuai direkap dan disimpan di Google Drive atau database internal YMN agar tersusun rapi dan mudah diakses oleh supervisor atau tim rekrutmen.

CV yang sesuai kemudian dikirimkan kepada supervisor atau tim rekrut untuk diproses lebih lanjut pada tahapan seleksi berikutnya. Dari keseluruhan proses screening tersebut, rata-rata 10 hingga 15 CV dinyatakan lolos seleksi awal per hari, disesuaikan dengan kebutuhan posisi dan jumlah kandidat yang melamar.

Setelah proses *screening* dan *sourcing* CV selesai, tim rekrutmen akan menghubungi kandidat melalui telepon untuk melakukan tahap *initial confirmation* atau konfirmasi awal. Pada tahap ini, tim rekrutmen memastikan kembali apakah kandidat masih tertarik pada posisi yang dilamar, tim rekrutmen menanyakan informasi awal seperti alamat domisili, status pekerjaan saat ini, dan menjelaskan tahapan- tahapan seleksi selanjutnya. Pada kesempatan yang sama,

tim rekrutmen juga menjelaskan tahapan seleksi di YMN secara lengkap. Proses seleksi terdiri dari: interview HR, setelah itu, Tes Psikologi, Tes Bidang atau *Microteaching* (sesuai posisi) dan *interview user*. Tahapan terakhir adalah *final interview* dengan HR & GA General Manager. Jika kandidat dinyatakan lolos pada seluruh tahapan tersebut, tim rekrutmen akan menghubungi kandidat untuk menyampaikan informasi mengenai tanggal mulai bekerja serta arahan lanjutan terkait administrasi.

### 3. *Applicants complete application forms*

Setelah menghubungi pelamar, tim rekrutmen meminta setiap pelamar untuk mengisi Formulir Identitas Pelamar. Formulir ini merupakan dokumen resmi yang digunakan sebagai dasar pengumpulan dan pencatatan data pribadi pelamar, sehingga seluruh informasi yang diisikan harus lengkap, akurat, dan sesuai dengan identitas yang sebenarnya.

Pengisian formulir ini dilakukan secara online. Tim rekrutmen mengirimkan formulir tersebut kepada pelamar untuk diisi, kemudian pelamar diminta mengirimkan kembali formulir yang sudah diisi melalui WhatsApp rekrutmen atau email. Data yang diterima selanjutnya digunakan sebagai acuan dalam proses seleksi dan administrasi rekrutmen berikutnya.

Berikut contoh Form Identitas Pelamar Tenaga Kependidikan UMN

**CONFIDENTIAL**

**Formulir Identitas Pelamar - Tenaga Kependidikan**

No. Form.: SPT-01/PM-01/SOP-36/Form-01 rev.01 HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

**Perhatian:**

- \* Anda diminta untuk mengisi semua bagian pada formulir ini dengan lengkap dan jujur. Jika ada pertanyaan yang tidak sesuai dengan kondisi Anda, harap diisi dengan memukakan: N/A.
- \* Mohon diisi dengan huruf kapital dan beri tanda '-' pada lingkaran pilihan.

**Note:**

- \* Applicants must fill out all sections of this application form completely and honestly. Do not leave any item blank, if it is not applicable, please indicate with N/A.
- \* Please fill in with black letters and mark '-' in the circle.

**Posisi yang dilamar**  
Position applied for

**Sumber informasi lowongan**  
Source of vacant information

**DATA PRIBADI**  
PERSONAL DATA

**Nama lengkap / Penebaran**  
Full name / Nickname

**Jenis Kelamin**  
Sex

**Tempat, Tgl. Lahir**  
Place & Date of Birth

**Alamat Tetap**  
Address

**Alamat KTP**  
Address

**No. Kartu Tanda Penduduk (KTP)**  
ID Card Number

**No. Surat Ijin Mengemudi (SIM)**  
Driving License Number

**Kewarganegaraan**  
Citizenship

**No. NPWP**  
Personal Tax ID

**No. Telepon Rumah**  
Home Phone Number

**No. Telepon Genggam**  
Cell Phone Number

**Alamat Surat Elektronik**  
Electronic mail address

**Agama**  
Religion

**Hobi**  
Hobby

**Golongan Darah**  
Blood Type

**Status Pernikahan**  
Marital Status

(\*) Isilah yang tidak perlu

Gambar 3.9 Form Identitas Pelamar Tenaga Kependidikan UMN  
Sumber: Dokumentasi Perusahaan

## Bagian-Bagian dalam Formulir Identitas Pelamar Tenaga Kependidikan

### 1) Data Pribadi

- Nama lengkap sesuai KTP
- Nama panggilan
- Tempat dan tanggal lahir
- Jenis kelamin
- Alamat domisili
- Alamat KTP (jika berbeda)
- Nomor KTP
- Nomor telepon aktif
- Alamat email

### 2) Data Keluarga

- Nama ayah dan ibu
- Tanggal lahir ayah dan ibu
- Pendidikan dan pekerjaan orang tua
- Nama saudara kandung
- Tanggal lahir saudara kandung
- Pendidikan dan pekerjaan saudara
- Nama Suami/ istri
- Tanggal lahir Suami/istri
- Pendidikan dan pekerjaan Suami/istri
- Nama Anak
- Tanggal lahir Anak dan pendidikan Anak
- Informasi tambahan terkait tanggungan atau status keluarga (jika diperlukan)

### 3) Kontak Keadaan Darurat

- Nama kontak darurat
- Hubungan dengan pelamar
- Nomor telepon yang dapat dihubungi sewaktu-waktu

### 4) Pendidikan Formal

- Riwayat pendidikan dari SD hingga pendidikan terakhir

- Nama sekolah/institusi
  - Jurusan
  - Tahun masuk dan tahun lulus
- 5) Pendidikan Non-Formal
- Pelatihan, kursus, atau workshop yang pernah diikuti
  - Lembaga penyelenggara
  - Tahun pelaksanaan
  - Sertifikasi yang diperoleh (jika ada)
- 6) Hasil Karya Penulisan
- Artikel, jurnal, atau tulisan ilmiah yang pernah dibuat
  - Karya kreatif seperti esai, cerpen, atau karya lainnya
  - Publikasi yang pernah diterbitkan (jika ada)
- 7) Aktivitas atau Pengalaman Organisasi
- Nama organisasi atau komunitas
  - Jabatan atau peran
  - Periode keaktifan
  - Tugas dan kontribusi yang pernah dilakukan
- 8) Pengalaman Kerja
- Pengalaman full time, part time, atau magang
  - Nama Perusahaan
  - Jabatan
  - Periode Bekerja
  - Tugas dan tanggung jawab utama
- 9) Lain-lain (Kelebihan dan Kekurangan)
- Kelebihan pelamar (misalnya: disiplin, kreatif, cepat belajar)
  - Kekurangan atau hal yang masih harus dikembangkan
  - Catatan tambahan yang ingin disampaikan pelamar terkait dirinya.

Di Bagian akhir formulir, pelamar diwajibkan menandatangani pernyataan kejujuran data sebagai bukti bahwa seluruh informasi yang diberikan adalah



benar. Setelah melengkapi semua bagian formulir, pelamar diminta melampirkan dokumen pendukung, seperti:

- Foto 4x6
- Fotokopi/ scan KTP
- Ijazah
- Transkrip nilai
- Sertifikasi pelatihan/ organisasi
- Portofolio (jika diperlukan)

Selama melaksanakan magang di bagian Rekrutmen dan Seleksi, penulis bertugas melakukan pemeriksaan formulir identitas pelamar beserta dokumen pendukung lainnya. Tujuan dari tugas ini adalah untuk memastikan bahwa data dan dokumen yang diserahkan oleh pelamar telah lengkap dan valid, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga dapat digunakan tim rekrutmen dalam menentukan kelayakan pelamar dapat melanjutkan ke tahap seleksi berikutnya.

Dalam tahap ini, penulis menerima formulir dan dokumen pelamar melalui email atau WhatsApp, selanjutnya, penulis memeriksa kelengkapan data identitas serta mencocokkannya dengan dokumen pendukung seperti CV, KTP, ijazah dan sertifikat lainnya. Jika data sudah lengkap dan sesuai, hasil pengecekan diserahkan kepada tim rekrutmen untuk diproses ke tahap seleksi berikutnya. Pengecekan ini dilakukan tidak menentu, tergantung tergantung kebutuhan, dengan perkiraan sekitar 2 hingga 5 kali dalam seminggu.

#### 4. *Use selection tools like tests to screen out most applicants*

Pada tahap seleksi, organisasi menggunakan beberapa alat seleksi seperti tes kemampuan, tes psikotes, tes kompetensi teknik (tes bidang), serta pengecekan latar belakang (background check). Tujuan tahap ini adalah untuk menyaring dan memilih pelamar yang paling sesuai dengan kebutuhan posisi.

Salah satu alat seleksi yang penting adalah tes psikotes. Tes ini digunakan untuk memahami kemampuan emosional, intelektual, dan perilaku kandidat.

Biasanya tes psikotes mengukur kemampuan kognitif, motorik, fisik, kepribadian, minat, serta potensi kerja. Tes ini juga membantu perusahaan memilih kandidat terbaik dari banyaknya pelamar.



Gambar 3.10 Website growthassessment.id

Sumber: <https://growthassessment.id/>

Di Yayasan Multimedia Nusantara (YMN), proses psikotes dilakukan melalui vendor resmi, yaitu growthassessment.id, sebuah platform asesmen online yang digunakan untuk mengukur kepribadian, kecerdasan, serta potensi diri kandidat yang dibutuhkan dalam proses rekrutmen dan pengembangan karier.

Psikotes dilakukan secara online. Tim rekrutmen akan mengirimkan informasi jadwal psikotes melalui email resmi [recruitment@umn.ac.id](mailto:recruitment@umn.ac.id). Biasanya, jadwal diberikan sekitar satu minggu sebelum pelaksanaan, dan kandidat diberikan waktu satu hari untuk menyelesaikan seluruh rangkaian tes. Komponen penilaian dalam psikotes ini meliputi growth, IQ, kepribadian, sikap kerja, serta Behavioral Event Questions (BEQ).

Setelah mengikuti psikotes, kandidat akan melanjutkan ke tahap tes bidang atau *microteaching*. Tes ini dapat dilakukan secara online maupun offline (onsite), tergantung pada posisi yang dilamar.

#### 1. Tes Bidang Offline (onsite)

Tes bidang secara offline (onsite) umumnya diberikan untuk posisi tertentu, seperti guru, dosen, atau posisi teknik seperti IT. Pada tahap ini, tim rekrutmen memberikan informasi mengenai materi yang perlu dipersiapkan oleh kandidat, misalnya materi presentasi atau bahan pembelajaran.

Untuk posisi guru, kandidat diminta melakukan praktik mengajar secara langsung di hadapan siswa. Proses penilaian oleh tim rekrutmen dan kepala sekolah.

Sementara itu, untuk posisi dosen, kandidat diminta mempresentasikan materi yang telah dipersiapkan sebelumnya. Penilaian dilakukan oleh tim rekrutmen, ketua Program Studi (Kaprodi), dan Wakil Rektor Bidang Akademik.

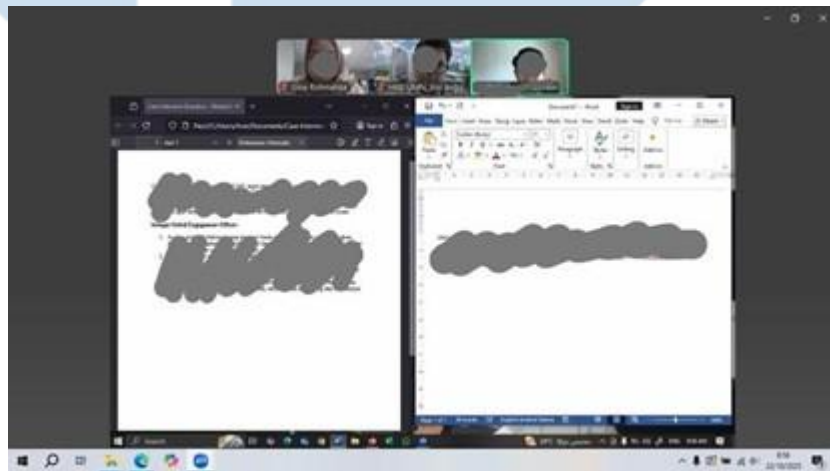
Setelah seluruh rangkaian tes *microteaching* selesai, tim rekrutmen memberikan formulir atau surat penilaian kepada pihak penilai, seperti Kepala Sekolah, Kaprodi, dan Wakil Rektor Bidang Akademik, untuk diisi. Hasil penilaian tersebut sebagai dasar dalam menentukan kelayakan kandidat untuk melanjutkan ke tahap seleksi berikutnya.

#### 2. Tes Bidang Online

Tes bidang secara online dilaksanakan melalui aplikasi Zoom. Sebagai contoh, untuk posisi *GE Officer*, tim rekrutmen akan mengirimkan soal atau tugas yang harus dikerjakan oleh kandidat. Selama pelaksanaan tes, kandidat diwajibkan menggunakan mode layar penuh (*full screen*) untuk meminimalkan kemungkinan terjadinya kecurangan.

Tes online ini diawasi langsung oleh tim rekrutmen, dan setelah tes selesai, hasil pekerjaan kandidat akan disampaikan kepada user untuk dilakukan penilaian. selanjutnya , user akan menentukan apakah kandidat memahami tugas dan sesuai dengan kebutuhan posisi yang dilamar.

Setelah tes bidang atau *microteaching* proses selanjutnya adalah *background check*. Pada tahap ini, tim rekrutmen menghubungi atasan atau rekan kerja yang tercantum sebagai referensi kandidat untuk memperoleh informasi mengenai karakter, etika kerja, serta kinerja kandidat selama bekerja di tempat sebelumnya. Apabila tidak ditemukan permasalahan atau catatan negatif, kandidat dinyatakan layak untuk melanjutkan ke tahap seleksi berikutnya.



Gambar 3.11 Tes Bidang Online untuk Posisi GE Officer  
Sumber: Dokumentasi Pribadi



Gambar 3.12 Tes Microteaching untuk Posisi Dosen  
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Tujuan dari pelaksanaan tes psikotes adalah untuk membantu tim rekrutmen dalam menilai aspek psikologis kandidat, seperti kepribadian, IQ, sikap kerja, dan potensi diri, sehingga dapat diketahui kesesuaian kandidat dengan posisi yang dilamar dan kebutuhan organisasi.

Tujuan dari pelaksanaan tes bidang atau *microteaching* adalah untuk menilai kemampuan teknis dan tingkat pemahaman kandidat terhadap pekerjaan yang dilamar, termasuk kemampuan mengajar, cara penyampaian materi, serta kesiapan kandidat dalam menjalankan tugas sesuai dengan posisi yang dilamar.

Dalam pelaksanaan tes bidang, penulis selalu didampingi oleh supervisor untuk memastikan seluruh kegiatan berjalan dengan aman dan lancar. Pada tes bidang yang dilaksanakan secara online melalui aplikasi zoom, penulis bertugas sebagai pembawa acara, menjelaskan alur pelaksanaan tes kepada kandidat, mengingatkan durasi pengerjaan, serta mengawasi jalannya tes. Kandidat diberikan waktu pengerjaan selama 40 menit, dan penulis secara berkala mengingatkan sisa waktu setiap 5 menit. Setelah waktu pengerjaan berakhir, penulis meminta kandidat untuk mengirimkan hasil pekerjaan dalam bentuk file

PDF melalui WhatsApp rekrutmen, kemudian tim rekrutmen meneruskannya kepada user untuk dilakukan penilaian.

Selain itu, penulis juga terlibat dalam pelaksanaan *microteaching* secara offline untuk posisi dosen dengan melakukan pengawasan bersama tim rekrutmen serta membantu kelancaran kegiatan. Setelah sesi *microteaching* selesai, penulis mendampingi proses diskusi dan penilaian yang dilakukan oleh pihak penilai sebelum kandidat dinyatakan layak atau tidak untuk melanjutkan ke tahap seleksi berikutnya.

#### 5. *Supervisors and others interview final candidate to make final choice*

Pada tahap wawancara, Yayasan Multimedia Nusantara (YMN) menerapkan tiga jenis *interview* untuk memastikan bahwa kandidat benar-benar sesuai dengan kebutuhan posisi dan budaya organisasi. Tahapan wawancara tersebut terdiri dari Interview HR, Interview User, dan Interview Final. Setiap tahapan interview dapat dilaksanakan secara online maupun onsite. Kandidat yang dinyatakan lolos pada setiap tahap akan dijadwalkan oleh tim rekrutmen untuk mengikuti wawancara selanjutnya..

##### 1) Interview HR

Tahap pertama adalah Interview HR, yang dapat dilakukan secara online maupun onsite. Pada tahap ini, tim rekrutmen menggunakan metode *Behavioral Event Interview* (BEI). BEI merupakan teknik wawancara yang bertujuan untuk menggali pengalaman nyata yang pernah dialami kandidat pada pekerjaan sebelumnya. Tujuannya adalah untuk memprediksi perilaku, sikap, dan kompetensi kandidat ketika menghadapi situasi serupa di masa depan.

Interview ini menekankan pada pengalaman dan cerita nyata kandidat, bukan jawaban yang bersifat asumsi atau jawaban yang



dibuat-buat. Di tahap ini, tim rekrutmen biasanya menanyakan hal-hal seperti:

- Pengalaman kerja sebelumnya
- Kelebihan dan kekurangan
- Contoh cara menyelesaikan masalah
- Kemampuan bekerja sama dalam tim
- Alasan mengajukan lamaran,
- Sejauhmana kandidat cocok dengan budaya perusahaan.

## 2) Interview User

Apabila kandidat dinyatakan lolos pada tahap Interview HR, proses seleksi dilanjutkan ke interview user. Interview ini dilakukan oleh atasan langsung atau pihak dari departemen yang membutuhkan kandidat. Fokus utama interview user adalah:

- Kemampuan teknis sesuai posisi yang dilamar
- Pengalaman kerja yang berkaitan dengan pekerjaan,
- Pemahaman kandidat tentang tugas dan tanggung jawab
- Studi kasus teknis atau contoh pekerjaan
- Serta cara kandidat menyelesaikan situasi yang berhubungan dengan pekerjaan.

Melalui interview ini, user dapat menilai apakah kandidat memiliki kompetensi teknis yang dibutuhkan dan mampu bekerja dalam baik dalam lingkungan tim mereka.

## 3) Interview Final (Final Interview)

Tahap selanjutnya adalah Interview Final (Final Interview) yang merupakan tahap akhir dalam proses wawancara. Pada tahap ini, kandidat akan melakukan wawancara bersama HR & GA General Manager. Pada

tahap ini, pembahasan lebih bersifat administratif dan finalisasi kesepakatan kerja, seperti:

- Negosiasi gaji
- Tunjangan yang akan diterima
- Fasilitas seperti BPJS Kesehatan & Ketenagakerjaan
- Status kepegawaian (part time atau tetap)
- Ekspektasi kerja dan budaya organisasi
- Kesepakatan tanggal mulai bekerja.

Final interview menjadi tahap penentuan terakhir sebelum kandidat dinyatakan diterima bekerja.

Setelah kandidat dinyatakan lolos seluruh tahapan interview, tim rekrutmen akan melanjutkan ke proses *onboarding*. Pada tahap ini, kandidat diperkenalkan dengan lingkungan kerja serta diberikan penjelasan mengenai:

- Aturan perusahaan
- Budaya organisasi
- Hal-hal yang boleh dan tidak boleh dilakukan
- Penjelasan mengenai alur kerja awal.

Selain itu, tim rekrutmen juga melakukan pembuatan *fingerprint* untuk sistem absensi dan melengkapi seluruh administrasi yang diperlukan. Setelah proses *onboarding* selesai, tim rekrutmen akan menetapkan tanggal mulai bekerja, dan kandidat resmi memulai hari pertamanya sebagai bagian dari Yayasan Multimedia Nusantara.



Gambar 3.13 Opening KG Cup 2025  
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Pada tanggal 7 November 2025, penulis mengikuti Opening KG Cup 2025 yang digelar di Palmera, Jakarta. KG Cup adalah turnamen olahraga terbesar yang diselenggarakan oleh Kompas Gramedia. Penulis dan teman-teman hadir sebagai perwakilan dari Yayasan Multimedia Nusantara. Semoga pada tahun berikutnya, Yayasan Multimedia Nusantara bisa tampil lebih heboh dan meraih kemenangan.



Gambar 3.14 Career Day UMN 2025  
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Pada tanggal 18 dan 19 November 2025, penulis mengikuti *Career Day* UMN. *Career Day* UMN adalah acara tahunan yang terbuka untuk umum dan bertujuan memberikan peluang bagi mahasiswa yang ingin mencari magang, lulusan UMN yang membutuhkan pekerjaan, serta pencari kerja. Dalam acara ini, penulis menjelaskan informasi mengenai lowongan yang tersedia dan membagikan brosur kepada peserta.

### **3.3 Kendala yang Ditemukan**

Selama menjalani magang di Yayasan Multimedia Nusantara (YMN), penulis mengalami beberapa kendala. Kendala pertama adalah keterbatasan waktu dalam mencari tempat magang dan menyesuaikan jadwal magang, sehingga pengalaman yang diperoleh belum maksimal dan penulis belum dapat mempelajari seluruh proses rekrutmen di YMN.

Kendala lainnya terjadi saat proses *sourcing* CV. Penulis masih kurang teliti dalam memeriksa data kandidat, seperti menghubungi kandidat yang berdomisili di luar negeri dan kesalahan dalam mengirim pesan melalui LinkedIn. Dari pengalaman tersebut, penulis belajar pentingnya bekerja dengan lebih hati-hati, dan fokus agar proses rekrutmen ke depannya dapat berjalan lebih baik.

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

Untuk mengatasi kendala yang dialami penulis selama magang, khususnya pada saat melakukan *sourcing* CV, penulis menerapkan beberapa solusi:

- 1) Penulis lebih teliti dengan mengecek kembali data kandidat sebelum menghubunginya.
- 2) Penulis menggunakan checklist agar setiap tahapan rekrutmen dan seleksi berjalan sesuai prosedur.
- 3) Penulis juga belajar dari kesalahan sebelumnya dengan bekerja lebih berhati-hati dan fokus, terutama saat mengirimkan pesan atau menghubungi kandidat, sehingga kesalahan dapat diminimalkan.