

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam era globalisasi dan persaingan bisnis yang semakin ketat, sumber daya manusia (SDM) merupakan aset strategis yang paling menentukan keberhasilan suatu organisasi. Perusahaan yang mampu menghadirkan talenta berkualitas, mempertahankan karyawan terbaik, dan mengelola SDM secara efisien akan memiliki keunggulan kompetitif yang berkelanjutan. Menurut Dessler (2020), rekrutmen yang efektif tidak hanya bertujuan untuk mengisi posisi yang kosong, tetapi juga memastikan kesesuaian antara kompetensi kandidat dengan kebutuhan dan budaya organisasi, sehingga dapat meningkatkan produktivitas sekaligus menekan tingkat turnover karyawan.

Rekrutmen sendiri merupakan serangkaian proses yang dilakukan organisasi untuk menarik, menyaring, dan memilih individu yang memiliki kompetensi dan kualifikasi yang dibutuhkan untuk suatu posisi pekerjaan (Noe et al., 2017). Proses rekrutmen yang efektif melibatkan beberapa tahapan yang saling berkaitan, mulai dari analisis kebutuhan tenaga kerja, pembuatan dan publikasi lowongan pekerjaan (job posting), seleksi administrasi (CV screening), asesmen psikologis (psychotest), wawancara, hingga penawaran kerja. Setiap tahapan dalam proses ini harus dikelola dengan baik agar menghasilkan kandidat yang paling tepat dan prosesnya berjalan efisien.

Namun, proses rekrutmen di banyak perusahaan masih menemui berbagai tantangan, terutama dalam aspek integrasi dan efisiensi alur kerja. Menurut Breaugh (2008) bahwa salah satu permasalahan umum dalam rekrutmen adalah fragmentasi proses atau pemecahan, di mana setiap tahapan dikerjakan secara terpisah tanpa sistem yang terintegrasi, sehingga menimbulkan risiko duplikasi pekerjaan, keterlambatan respons kepada kandidat, dan potensi kehilangan data yang penting.

The Modern Group, sebagai kelompok usaha Indonesia yang bergerak di bidang manufaktur, distribusi, dan pengembangan produk konsumen, menghadapi tantangan serupa. Berdasarkan pengamatan langsung selama pelaksanaan magang di Divisi Human Resources (HR) The Modern Group, proses rekrutmen yang dijalankan melibatkan berbagai tahapan yang cukup kompleks: pembuatan job posting untuk berbagai posisi di beberapa entitas usaha (PT Multi Indocitra, PT Honoris Industry, PT Hasta Prima Industri, PT Multielok Cosmetic, dan PT Sumber Makmur Daya), seleksi CV kandidat, penyelenggaraan tes psikologi atau Potential Assessment (POTTAS), pembuatan surat balasan psikotes untuk masing-masing entitas usaha, pengarsipan dokumen kandidat secara fisik maupun digital, hingga rekapitulasi data hasil seleksi.

Permasalahan yang ditemukan adalah belum terintegrasinya alur kerja antara tahapan-tahapan tersebut. Misalnya, proses pemeriksaan jawaban psikotes masih dilakukan secara manual, pengelolaan surat balasan belum menggunakan sistem terpusat sehingga perlu diisi secara terpisah untuk setiap entitas usaha dengan format nomor surat yang berbeda-beda, dan pengarsipan dokumen fisik masih dominan sehingga rentan terhadap kerusakan atau kehilangan. Kondisi ini menyebabkan alur rekrutmen berjalan secara terfragmentasi, yang pada akhirnya dapat memperlambat proses, meningkatkan risiko kesalahan, dan berpotensi menurunkan kualitas pengalaman kandidat (candidate experience).

Menurut Muzayyanah (2025), integrasi alat digital seperti spreadsheet dan desain grafis dalam proses rekrutmen terbukti dapat mempercepat penyebaran informasi lowongan dan pemrosesan data kandidat. Selain itu, Solechan (2024) mengusulkan pendekatan berbasis data dalam seleksi karyawan yang dapat meningkatkan objektivitas dan efisiensi proses. Di sisi lain, Saleha (2025) menyoroti pentingnya transparansi dan efisiensi rekrutmen di sektor manufaktur untuk mendukung konsistensi operasional produksi. Temuan-temuan ini semakin memperkuat relevansi optimalisasi proses rekrutmen yang penulis amati selama magang di The Modern Group.

Penulis memilih The Modern Group sebagai tempat pelaksanaan kerja magang karena ketertarikan yang mendalam terhadap bidang Human Resource Management (HRM), khususnya dalam aspek rekrutmen di lingkungan korporat yang terstruktur dan berskala besar. Perusahaan ini memberikan kesempatan yang nyata bagi mahasiswa magang untuk terlibat langsung dalam proses HR operasional, bukan sekadar tugas administratif yang bersifat pasif. Selama periode magang (Januari – Mei 2026), penulis berkesempatan untuk mengamati, menganalisis, dan berkontribusi langsung dalam berbagai aspek proses rekrutmen di The Modern Group.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis menyusun laporan magang ini dengan judul "Analisis dan Optimalisasi Alur Proses Rekrutmen di The Modern Group" sebagai bentuk refleksi atas pengalaman magang yang telah dilalui, sekaligus sebagai upaya untuk memberikan analisis dan rekomendasi yang dapat berkontribusi pada peningkatan efisiensi sistem rekrutmen di perusahaan.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1.2.1 Maksud Kerja Magang

Maksud dilaksanakannya kerja magang di Divisi Human Resources The Modern Group adalah untuk memberikan kesempatan kepada penulis dalam menerapkan secara langsung ilmu dan teori yang telah diperoleh selama masa perkuliahan, khususnya di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Selain itu, pelaksanaan magang ini juga dimaksudkan untuk:

1. Memperoleh pengalaman kerja nyata di lingkungan perusahaan korporat yang profesional, khususnya dalam bidang Human Resources.
2. Memahami secara mendalam alur kerja dan proses rekrutmen, seleksi, serta pengarsipan dokumen karyawan di perusahaan skala menengah ke atas.

3. Membangun kemampuan profesional, termasuk komunikasi bisnis, pengelolaan data, dan pembuatan dokumen HR yang terstandar.
4. Mengenal budaya organisasi, etika kerja, dan dinamika hubungan antardepartemen di lingkungan The Modern Group.

1.2.2 Tujuan Kerja Magang

Adapun Tujuan dari kerja magang ini agar mudah dipahami dan diukur keberhasilannya. Tujuan utamanya adalah:

1. Mengetahui dan memahami proses rekrutmen dan seleksi karyawan secara menyeluruh, mulai dari pembuatan job posting, seleksi CV kandidat, pelaksanaan asesmen psikotes (POTTAS/Potential Assessment), pembuatan surat balasan hasil seleksi, hingga pengarsipan dan rekapitulasi data kandidat.
2. Memahami sistem pengarsipan dan dokumentasi HR yang diterapkan di The Modern Group, serta mengidentifikasi potensi optimalisasi dalam proses tersebut agar lebih efisien dan terintegrasi.
3. Mengembangkan kompetensi teknis (penggunaan tools seperti Canva, Microsoft Excel, Google Workspace) dan kemampuan interpersonal (komunikasi, kerja tim, adaptasi) melalui keterlibatan aktif dalam kegiatan operasional Divisi HR.
4. Memberikan kontribusi nyata bagi Divisi HR melalui pelaksanaan tugas-tugas operasional yang mendukung kelancaran proses rekrutmen dan pengelolaan SDM perusahaan.
5. Menganalisis dan merumuskan rekomendasi optimalisasi alur proses rekrutmen di The Modern Group berdasarkan pengamatan dan keterlibatan langsung selama pelaksanaan magang.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilakukan selama lima bulan, yaitu dari bulan Januari 2026 hingga Mei 2026. Sistem kerja yang diterapkan adalah hybrid, di mana hari Senin hingga Rabu dilakukan Work From Office (WFO) di kantor The Modern Group di Green Central City, Jakarta Barat, sedangkan hari Kamis dan Jumat adalah Work From Home (WFH). Jam kerja setiap hari dimulai pukul 08.30 hingga 17.30 WIB. dengan total jam kerja 640 untuk kerja dilapangan dan 207 untuk pengerjaan laporan dan bimbingan secara mandiri. Selama periode magang, penulis akan menjalani berbagai tahapan kerja yang berkaitan dengan SDM yang ada di perusahaan.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan magang mengikuti alur resmi program PROSTEP Universitas Multimedia Nusantara, yang terdapat tahapan dari persiapan hingga penyelesaian secara berurutan:

1. Pengajuan dan Persetujuan Magang: Penulis mengajukan surat pengantar magang (Form PROSTEP 01) melalui koordinator program studi Manajemen ke perusahaan tujuan (The Modern Group). Setelah perusahaan menyetujui dan menerbitkan Letter of Acceptance (LoA), penulis resmi diterima sebagai peserta magang.
2. Orientasi dan Pembekalan Awal: Pada hari pertama magang, dilakukan orientasi perusahaan yang mencakup perkenalan dengan tim Divisi HR, penjelasan struktur organisasi, job description intern, serta aturan kerja (termasuk sistem hybrid WFO/WFH). Penulis juga menerima pembekalan singkat tentang tugas harian dan ekspektasi mentor.
3. Pelaksanaan Tugas Magang: Selama magang, penulis melaksanakan tugas sesuai arahan mentor, seperti pembuatan job posting, rekap data karyawan, pembuatan surat balasan seleksi, dan riset tren training. Setiap hari, penulis mencatat aktivitas dalam format Daily Task PROSTEP (Form PROSTEP 03) menggunakan Daily Task (Pro-Step), termasuk jam kerja, uraian kegiatan, dan bukti pengerjaan (foto atau dokumen).

4. Evaluasi dan Pembimbingan Berkala: Setiap 2 minggu, penulis mengadakan pertemuan evaluasi dengan mentor lapangan untuk membahas kemajuan, kendala, dan saran perbaikan. Selain itu, penulis berkomunikasi secara berkala dengan dosen pembimbing akademik untuk memastikan tugas magang sesuai dengan kompetensi program studi.
5. Penyusunan laporan dan Evaluasi: Pada periode magang, penulis menyusun laporan PROSTEP lengkap berdasarkan pengalaman dan daily task. Laporan diverifikasi menggunakan Lembar Verifikasi Laporan PROSTEP (Form PROSTEP 04) oleh mentor dan dosen pembimbing, untuk selanjutnya diajukan guna konversi 20 SKS (setara dengan mata kuliah terkait seperti Industry Experience dan Evaluation and Reporting).

