

# LAPORAN MAGANG

## PROSES BISNIS *HUMAN RESOURCE GENERALIST* DI YAYASAN HASNUR CENTRE



Disusun Oleh:

1. ARIF MUHAMMAD IQBAL (3022010701)

DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI  
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

GRESIK

2023

# **LAPORAN MAGANG**

## **PROSES BISNIS *HUMAN RESOURCE GENERALIST* DI YAYASAN HASNUR CENTRE**



**Disusun Oleh:**

**1. ARIF MUHAMMAD IQBAL (3022010701)**

**DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI**

**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**

**GRESIK**

**2023**

## LEMBAR PENGESAHAN

### LAPORAN MAGANG DI YAYASAN HASNUR CENTRE Sekretariat Yayasan Hasnur Centre (Periode : 16 Februari 2023 s.d 30 Juni 2023)

Disusun Oleh:

ARIF MUHAMMAD IQBAL

(3022010701)

Mengetahui,

Ketua Departemen Sistem Informasi UISI



**Brina Miftahurrohmah, S.Si. M.Si., MCE**  
NIP. 9019313

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Magang



**Grandys Frieska Prassida,**  
**S.Kom., M.Kom., Ph.D.**

NIP. 9016195

Gresik, 20 Juni 2023

**YAYASAN HASNUR CENTRE**

Mengetahui,

**PIC MSIB Yayasan Hasnur  
Centre**



**Sitti Khadijah**

Menyetujui,

**Pembimbing Lapangan**



**Ratasya Deranti**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmatnya penulis dapat mengikuti kegiatan Magang Bersertifikat sehingga dapat menyelesaikan Laporan Akhir Magang dan Studi Independen Bersertifikat Kampus Merdeka posisi *HR Generalist* di Yayasan Hasnur Centre Sekretariat Yayasan Hasnur Centre. Penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bu Brina Miftarhurrohmah, S.Si., M.Si., MCE selaku Kepala Program Studi Sistem Informasi Universitas Internasional Semen Indonesia yang selalu memberikan kemudahan terkait kebutuhan persyaratan MSIB *Batch 4*,
2. Bu Grandys Frieska Prassida, S.Kom., M.Kom., Ph.D., selaku Dosen Wali dan Dosen Pembimbing MSIB *Batch 4* Sistem Informasi Universitas Internasional Semen Indonesia yang selalu memberikan bimbingan dan *monitoring* rutin selama pelaksanaan MSIB *Batch 4* di perusahaan mitra,
3. Dr. Zulfikar Alimuddin, B.Eng., M.M. selaku Direktur Eksekutif Yayasan Hasnur Centre yang selalu memberikan *insight* terkait budaya perusahaan,
4. Kak Siti Khadijah selaku Penanggung Jawab Program YHC QuIP *Batch 4*,
5. Kak Hizrian Fariz Zhaviery, S.M., selaku Mentor Utama *HR Generalist* yang selalu memberikan ilmu, pengalaman, dan motivasi,
6. Kak Ratasya Deranti, S.I.Kom., selaku Mentor Bagian Hulu Talent yang selalu memberikan *insight* terkait pengembangan *Performance Management Systems*,
7. Pak Muhammad Suriansyah selaku Pemilik Kost Kresyra yang selalu memberikan pelayanan dan hunian yang nyaman,
8. Seluruh tim manajemen dan karyawan Yayasan Hasnur Centre yang selalu memberikan bimbingan, evaluasi, dan motivasi,
9. Seluruh rekan mahasiswa *HR Generalist* YHC QuIP *Batch 4* yang selalu memberikan semangat, relasi, dan rasa kekeluargaan selama pelaksanaan MSIB *Batch 4*, dan
10. Seluruh rekan mahasiswa YHC QuIP *Batch 4* yang selalu memberikan semangat, relasi, dan rasa kekeluargaan selama pelaksanaan MSIB *Batch 4*.



Laporan Magang Tanggal 20/06/2023

Di Yayasan Hasnur Centre

---

Penulis menyadari dalam penulisan Laporan Akhir Magang dan Studi Independen Bersertifikat Kampus Merdeka ini terdapat banyak kekurangan sehingga penulis membuka diri terkait saran dan kritik guna menjadikan laporan magang ini lebih baik. Semoga Laporan Akhir Magang dan Studi Independen Bersertifikat Kampus Merdeka ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi kepada kita semua.

Banjarmasin, 27 Juni 2023

Penulis

## **DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	2
1.3 Metodologi Pengumpulan Data.....	3
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang .....	4
1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang .....	4
BAB II YAYASAN HASNUR CENTRE .....	5
2.1 Gambaran Umum Yayasan Hasnur Centre .....	5
2.2 Visi dan Misi PT Semen Indonesia (Persero), Tbk .....	5
2.3 Lokasi Yayasan Hasnur Centre .....	6
2.4 Struktur Organisasi Yayasan Hasnur Centre.....	6
BAB III TINJAUAN PUSTAKA .....	8
3.1 <i>HR Strategy</i> .....	8
3.2 <i>Recruitment and Selection</i> .....	11
3.3 Pengembangan Sumber Daya Manusia .....	18
3.4 Administrasi <i>HR</i> .....	24
3.5 Remunerasi.....	28
3.6 <i>Research</i> .....	29
3.7 <i>Performance Appraisal</i> .....	29

3.8	<i>Employee Survey</i> .....	33
3.9	<i>Design Thinking for HR</i> .....	36
3.10	<i>Creating a Purposeful HR Content Strategy</i> .....	37
BAB IV PEMBAHASAN.....		39
4.1	Struktur Organisasi Unit Kerja.....	39
4.2	Tugas Unit Kerja .....	39
4.3	Penjelasan Singkat Tentang Tugas Unit Kerja.....	39
4.4	Tugas Khusus .....	49
4.5	Kegiatan Magang .....	56
4.6	Jadwal Magang.....	57
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....		58
5.1	Kesimpulan.....	58
5.2	Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA .....		60
LAMPIRAN.....		66
Lampiran <i>TOR</i> .....		66
Lampiran Log Activity .....		68
Lampiran Dokumen Teknik .....		91

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II.1 Struktur Organisasi Yayasan Hasnur Centre .....	6
Gambar III.1 Seven Modern Performance Appraisal Methods to Boost Workforce Development .....	30
Gambar III.2 Alur Design Thinking .....	36
Gambar IV.1 Struktur Organisasi HR Yayasan Hasnur Centre .....	39
Gambar IV.2 Diskusi Pengembangan Sistem Informasi Penilaian Kinerja Organisasi Bersama Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.....	40
Gambar IV.3 Tampilan Awal Sistem Informasi Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.....	41
Gambar IV.4 Diskusi Bersama Seluruh Mentor Area Wetland Square terkait Goals-Sub Goals Mahasiswa Magang MSIB Batch 4 Yayasan Hasnur Centre .....	42
Gambar IV.5 Diskusi Sistem Informasi Payroll yang Sudah Diterapkan di Yayasan Hasnur Centre Bersama Ms. Yaya .....	43
Gambar IV.6 Kegiatan Interview Roleplay Sebagai Salah Satu Kegiatan Recruitment 101 .....	45
Gambar IV.7 Follow Up Perusahaan PT Wira Megah Profitamas terkait Kerjasama Partnership Job Fair BEGIN 2023 .....	47
Gambar IV.8 Follow Up Perusahaan PT Tiki Jalur Nugraha Ekakurir terkait Kerjasama Partnership Job Fair BEGIN 2023 .....	48
Gambar IV.9 Pemetaan Use Case Diagram .....	55
Gambar IV.10 Tampilan Halaman Login .....	55
Gambar IV.11 Capaian Pembelajaran Lulusan HR Generalist Sekretariat Yayasan Hasnur Centre.....	56
Gambar IV.12 Jadwal Kerja HR Generalist Sekretariat Yayasan Hasnur Centre	57

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Magang Bersertifikat *Batch 4* merupakan bagian dari program Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang diinisiasi oleh Kemdikbudristek yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa perguruan tinggi di bawah naungan PDDikti untuk dapat belajar dan mengembangkan diri melalui aktivitas kerja nyata di perusahaan terkait. Mahasiswa diharapkan dapat lebih siap ketika memasuki dunia kerja dan dapat merencanakan karirnya setelah lulus dari perguruan tinggi. Melalui program ini, mahasiswa dibekali kemampuan *hard skills* dan *soft skills* yang didapat langsung dari praktisi selama mengikuti pembelajaran langsung di perusahaan mitra magang, salah satunya Yayasan Hasnur Centre.

Yayasan Hasnur Centre merupakan organisasi sosial yang berpusat di Kalimantan Selatan dan didirikan Almarhum Haji Abdussamad Sulaiman bin Haji Basirun di Banjarmasin pada 21 April 2010. Yayasan Hasnur Centre juga merupakan sebuah *Corporate Social Responsibility* dari Hasnur Group yang bergerak dalam bidang sosial, keagamaan, pendidikan, kelembagaan, dan kepemudaan dengan terus berkomitmen kebermanfaatannya terhadap Banua. Sesuai mottonya “Bakti untuk Banua Bakti untuk Bangsa”, Yayasan Hasnur Centre sudah berdiri selama 13 tahun dengan terus melakukan berbagai pengembangan program agar dapat memberikan manfaat yang lebih luas terhadap masyarakat Banua.

Adapun salah satu upaya yang dilakukan Yayasan Hasnur Centre dalam pengembangan program yang lebih luas adalah keikutsertaannya menjadi mitra magang dalam program Magang Bersertifikat. Yayasan

Hasnur Centre berpartisipasi melalui program YHC QuIP (Yayasan Hasnur Centre Quality Internship Program) 4 kali berturut-turut dalam pelaksanaan Magang Bersertifikat dengan terus berinovasi dalam setiap *batch*nya. Melalui program Magang Bersertifikat, Yayasan Hasnur Centre selaku perusahaan mitra berkesempatan mendukung program pemerintah dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia di Indonesia sekaligus meningkatkan pembangunan Banua.

YHC QuIP *Batch 4* menerima 192 mahasiswa magang yang tersebar di 21 posisi dalam 13 unit kerja dan terbagi di Area Kalimantan Selatan, Banten, dan Yogyakarta. Adapun salah satu posisi tersebut adalah *HR Generalist* yang bertempat di Sekretariat Yayasan Hasnur Centre. Kompetensi yang dikembangkan posisi *HR Generalist* di antaranya: (i) *HR Strategy*; (ii) *Recruitment and Selection*; (iii) Pengembangan Sumber Daya Manusia; (iv) Administrasi *HR*; (v) Remunerasi; (vi) *Research*; (vii) *Performance Appraisal*; (viii) *Employee Survey*; (ix) *Design Thinking for HR*, dan (x) *Creating a Purposeful HR Content Strategy*. Melalui proses magang posisi *HR Generalist* di Yayasan Hasnur Centre, mahasiswa dapat meningkatkan berbagai macam *hard skills* dan *soft skills* yang dapat mendukung kapasitas mahasiswa dalam memanajemen berbagai proyek seputar *HR Generalist*. Selain itu, proyek yang dikerjakan mahasiswa diharapkan dapat memperluas dampak bagi Yayasan Hasnur Centre dan Indonesia secara langsung dan tidak langsung.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

### **1.2.1 Tujuan**

#### **Umum**

1. Memperoleh pengalaman kerja dan mendapat peluang untuk dapat berlatih menangani permasalahan di masyarakat.

2. Meningkatkan berbagai macam kemampuan yang dapat mendukung kapasitas pemegang dalam manajemen berbagai proyek.

#### **Khusus**

1. Untuk memenuhi beban satuan kredit semester (SKS) yang harus ditempuh sebagai persyaratan akademis di Departemen Sistem Informasi UISI
2. Memiliki kompetensi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Rekrutmen dan Seleksi, Kemampuan Adaptasi, Manajemen Waktu dan Pekerjaan, Administrasi dan Remunerasi dalam *HR*, Kerjasama Tim, dan Perencanaan Strategis Sumber Daya Manusia di Yayasan Hasnur Centre

#### **1.2.2 Manfaat**

Manfaat dari pelaksanaan magang (Studi kasus proses bisnis *Human Resource Generalist*) di Yayasan Hasnur Centre adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perguruan Tinggi  
Memberikan gambaran tentang kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja melalui keterampilan terhadap teori yang dipelajari.
2. Bagi Perusahaan  
Mendapatkan manfaat hasil proyek berdasarkan praktik kemampuan akademis mahasiswa yang sudah dipelajari secara langsung di perusahaan.
3. Bagi Mahasiswa  
Mempraktikkan kemampuan akademis sebagai gambaran kesiapan mahasiswa memasuki dunia kerja melalui keterampilan terhadap teori yang sudah dipelajari.

#### **1.3 Metodologi Pengumpulan Data**

Metodologi yang digunakan untuk memperoleh data dalam pelaksanaan magang melalui tiga metode sebagai berikut.

1. Metode Observasi

2. Metode Wawancara
3. Metode Studi Pustaka

#### **1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang**

**Lokasi** : Yayasan Hasnur Centre  
Banjarmasin, Kalimantan Selatan

**Waktu** : 16 Februari 2023 – 30 Juni 2023

#### **1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang**

Unit Kerja : Hulu Talent *Performance Management System*

## **BAB II**

### **YAYASAN HASNUR CENTRE**

#### **2.1 Gambaran Umum Yayasan Hasnur Centre**

Yayasan Hasnur Centre merupakan sebuah organisasi sosial yang didirikan oleh almarhum Haji Abdussamad Sulaiman HB di Banjarmasin dan diresmikan pada tanggal 21 April 2010. Yayasan Hasnur Centre didirikan sejalan dengan komitmen founder terhadap masyarakat Banua dan terus berupaya untuk turut berpartisipasi dalam pembangunan Banua yang mandiri dan sejahtera. Pengembangan program dan kegiatan Yayasan Hasnur Centre terus dilaksanakan hingga saat ini keberadaannya diharapkan dapat memberikan manfaat luas bagi masyarakat Banua sesuai dengan semangat yang dimiliki oleh Yayasan Hasnur Centre yakni “Bakti untuk Banua”.

#### **2.2 Visi dan Misi PT Semen Indonesia (Persero), Tbk**

##### **2.2.1 Visi**

“Terbangunnya kesempatan yang lebih besar bagi Masyarakat Banua untuk mengembangkan kehidupan yang lebih baik dan meningkatkan nilai tambah dalam membangun daya saing Banua”

##### **2.2.2 Misi**

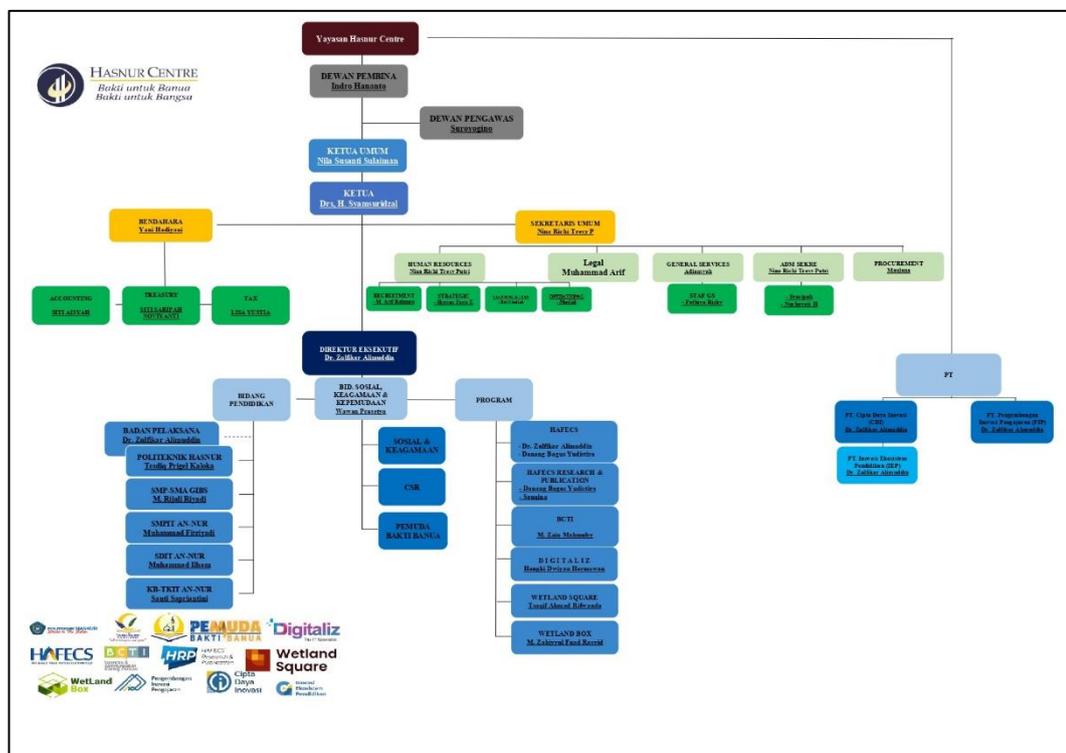
1. Mendorong munculnya generasi muda Banua yang lebih kreatif, inovatif, dan memiliki semangat yang tinggi dalam membangun Banua dan dunia
2. Mendorong Masyarakat untuk menumbuhkembangkan nilai-nilai religius dan kearifan local sebagai modal dasar Pembangunan
3. Menumbuhkan kepedulian dan partisipasi Masyarakat dalam mengembangkan potensi diri dan lingkungan
4. Meningkatkan kolaborasi antara berbagai lembaga untuk mempercepat Pembangunan Banua

- Memperkaya khasanah ilmu pengetahuan di berbagai bidang dalam kehidupan masyarakat

### 2.3 Lokasi Yayasan Hasnur Centre

Yayasan Hasnur Centre berlokasi di Banjarmasin, Kalimantan Selatan.

### 2.4 Struktur Organisasi Yayasan Hasnur Centre



Gambar II.1 Struktur Organisasi Yayasan Hasnur Centre

*HR Generalist* merupakan posisi yang bertanggung jawab atas berbagai aspek manajemen Sumber Daya Manusia di sebuah perusahaan secara general. *HR Generalist* bertugas melakukan berbagai kegiatan seputar *HR* di Yayasan Hasnur Centre sebagai berikut.

- HR Strategy*
- Recruitment and Selection*

3. Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Administrasi *HR*
5. Remunerasi
6. *Research*
7. *Performance Appraisal*
8. *Employee Survey*
9. *Design Thinking for HR*
10. *Creating a Purposeful HR Content Strategy*

Selain itu, *HR Generalist* juga bertugas menjadi perantara antara manajemen perusahaan dan karyawan, membantu menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh karyawan, dan memberikan dukungan kepada karyawan agar tercapai kinerja yang optimal.

## BAB III

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 3.1 *HR Strategy*

Strategi bisnis secara keseluruhan dirumuskan berdasarkan masa lalu dan masa kini. Alat yang sering digunakan untuk mencapai strategi adalah analisis SWOT. Dalam analisis SWOT, Kekuatan dan Kelemahan internal organisasi, serta Ancaman dan Peluang eksternal dapat dipetakan. Kekuatan mencakup pengetahuan inti perusahaan, seperti kapasitas produksinya, merek yang ada, saluran pemasaran, kemampuan penjualan, keahlian Litbang, dan faktor sumber daya manusia lainnya. Strategi perusahaan memanfaatkan Kekuatannya untuk memanfaatkan Peluang di pasar. Pada saat yang sama, perusahaan mencoba menghindari Ancaman dan meminimalkan dampak Kelemahan.

Strategi SDM didasarkan pada strategi organisasi dengan menyentuh semua bidang utama dalam SDM termasuk rekrutmen, pembelajaran & pengembangan, penilaian kinerja, kompensasi, dan perencanaan sukses.

Berikut 6 *HR Strategy Best Practices*.

- a. Profesional SDM harus mengetahui strategi dan terlibat dalam pembuatannya. Dimana sebuah strategi hanya akan efektif jika dikomunikasikan dengan jelas. Keterlibatan dalam pembuatan strategi akan membantu dalam komunikasi dan menciptakan penerimaan.
- b. Manajemen pembelian dan anggaran SDM adalah pendukung penting dari pelaksanaan strategi. Kondisinya didukung manajemen, anggaran, profesional SDM yang terampil, dan teknologi digital yang sesuai.

- c. Inisiatif SDM harus diselaraskan dengan strategi SDM.
- d. Insentif kinerja harus dihubungkan langsung dengan pelaksanaan strategi, meliputi gagasan tentang kompensasi. Karyawan akan bekerja lebih keras jika tujuan dan insentif mereka selaras.
- e. Strategi harus dipantau dan eksekusi diukur melalui KPI karena strategi tidak akan pernah efektif tanpa implementasi dan pemantauan hasil yang konsisten.
- f. Strategi merupakan rencana jangka panjang. Hal ini bukan berarti strategi tidak dapat berubah. Sebuah strategi dapat diadaptasi agar lebih sesuai dengan lingkungan eksternal.

*Deloitte HR Strategy Framework* merupakan kerangka kerja dengan pendekatan 10 langkah untuk menentukan strategi dan memberikan nilai.

- a. Fase pertama mendefinisikan nilai modal manusia.
  - Memahami strategi bisnis perusahaan dengan memahami kekuatan pasar dan mengidentifikasi bagaimana pengaruhnya terhadap strategi dan prioritas SDM.
  - Menentukan strategi SDM dengan membuat *roadmap* mengenai cara SDM menyelaraskan strateginya dan cara agar hal tersebut membantu membangun keunggulan kompetitif organisasi.
- b. Fase kedua produk dan layanan SDM perlu diselaraskan.
  - Segmen pelanggan SDM tidak semuanya sama. Oleh karena itu, mengelompokkan kelompok pelanggan internal yang berbeda dan mengidentifikasi merupakan hal yang paling penting. Kelompok pelanggan yang berbeda memerlukan kebijakan dan pendekatan berbeda.
  - Prioritaskan investasi SDM melalui anggaran SDM dan sumber daya lainnya. Prioritaskan investasi yang menguntungkan pelanggan utama dan memberikan ROI terbaik. Teknik yang

baik untuk memprioritaskan investasi ini adalah menghitung ROI melalui penetapan biaya SDM.

- Merancang layanan SDM dalam fase ini dengan menelusuri semua area fokus SDM dan menganalisis serta mengidentifikasi semua proses yang harus disederhanakan atau direkayasa ulang.
- c. Fase ketiga praktik SDM perlu memberikan nilai.
- Memastikan model penyampaian layanan SDM yang tepat dengan menilai model penyampaian layanan SDM saat ini dan menilai seberapa efektif model tersebut membantu memenuhi tujuan organisasi. Perusahaan juga harus menganalisis pendukung SDM utama seperti sistem, proses, dan infrastruktur SDM. Mengoptimalkan hal ini akan membantu dalam memberikan layanan SDM yang memberi nilai tambah pada strategi organisasi.
  - Menetapkan kapabilitas SDM yang tepat melalui pemberdaya SDM lain yang membutuhkan perhatian khusus merupakan kapabilitas SDM. Dengan mengidentifikasi keterampilan dan kompetensi saat ini dan yang diperlukan untuk menyampaikan strategi SDM, kesenjangan keterampilan dapat diidentifikasi dan diisi.
  - Meningkatkan keunggulan operasional SDM secara terus menerus dengan optimalisasi hal yang dilakukan di bidang SDM. Dengan menilai efisiensi proses SDM, perusahaan dapat terus meningkatkannya.
  - Membangun merek SDM dengan membangun departemen SDM di organisasi yang lebih luas dan mendapatkan informasi tentang SDM itu seharusnya bekerja.

- Mengukur dampak produk dan layanan SDM dengan melihat efisiensi proses SDM. Mengukur dampak produk dan layanan pada hasil bisnis yang relevan melalui analitik agar membantu menyesuaikan dan meningkatkan sesuatu yang dilakukan di bidang SDM.

### 3.2 *Recruitment and Selection*

Rekrutmen merupakan proses pencarian pelamar yang potensial. Rekrutmen merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan secara terencana guna memperoleh calon-calon karyawan yang memenuhi syarat yang dituntut dalam suatu jabatan yang dibutuhkan oleh organisasi atau perusahaan. Melalui proses ini, perusahaan atau organisasi dapat memperoleh pelamar yang sesuai dengan tuntutan jabatannya. Berikut tahapan proses rekrutmen.

- a. Penetapan Jabatan yang Membutuhkan Tenaga Kerja
- b. Mengambil Data Uraian Jabatan, Spesifikasi Jabatan, dan Standar Penampilan Jabatan
- c. Mencari Data Sumber Tenaga Kerja Intern
- d. Mencari Tenaga Kerja Ekstern

Seleksi merupakan suatu kegiatan pemilihan dan penentuan pelamar yang diterima atau ditolak untuk menjadi karyawan perusahaan. Seleksi ini didasarkan spesifikasi tertentu dari setiap perusahaan. Proses seleksi memiliki tujuan utama yakni memenuhi kuota pengadaan tenaga kerja dan memilih karyawan yang paling tepat dalam kualitas untuk mengemban jabatan dan tugasnya. Namun, pada umumnya tujuan seleksi yang telah dijabarkan lebih lanjut adalah sebagai berikut.

- a. Untuk mendapatkan karyawan yang memenuhi syarat dan mempunyai kualitas yang dibutuhkan seperti jujur, disiplin, terampil, kreatif, loyal, dan berdedikasi tinggi.
- b. Untuk mengukur kemampuan calon karyawan mengenai sesuai atau tidaknya dapat mengerjakan pekerjaan tertentu yang dibutuhkan.
- c. Untuk menyiapkan dan membentuk karyawan yang dapat menunjang kegiatan perusahaan di masa depan.

Dalam seleksi karyawan, berikut beberapa kualifikasi dasar yang menjadi dasar dari proses tersebut.

- a. Keahlian yang digolongkan menjadi tiga macam.
  - *Technical Skill* merupakan keahlian yang dimiliki karyawan.
  - *Human Skill* merupakan keahlian yang dimiliki sub pimpinan.
  - *Conseptual Skill* merupakan keahlian yang dimiliki oleh pucuk pimpinan.
- b. Pengalaman merupakan salah satu pertimbangan utama dalam proses seleksi.
- c. Kesehatan Fisik merupakan hal penting untuk dapat menduduki suatu jabatan karena memengaruhi absensi dan performansi.
- d. Pendidikan merupakan indikator yang mencerminkan kemampuan karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan.
- e. Umur mempengaruhi kondisi fisik, mental, kemampuan kerja, dan tanggung jawab seseorang. Umur karyawan juga diatur oleh undang-undang perburuhan.
- f. Kerja Sama merupakan kemampuan kerja sama yang diperhatikan dalam proses seleksi. Kesiediaan kerja sama, baik vertikal maupun horizontal merupakan kunci keberhasilan perusahaan.

- g. Kejujuran merupakan kualifikasi seleksi yang sangat penting karena kejujuran merupakan kunci untuk mendelegasikan tugas kepada seseorang.
- h. Inisiatif dan Kreatif merupakan kualifikasi seleksi yang penting karena inisiatif dan kreativitas dapat membuat seseorang mandiri dalam menyelesaikan pekerjaannya.
- i. Kedisiplinan agar dapat menyelesaikan tugas baik pada dirinya sendiri maupun pada peraturan perusahaan.

Terdapat perbedaan antara rekrutmen dan seleksi. Dimana rekrutmen merupakan terminologi yang lebih luas, yaitu upaya untuk mendapatkan sumber daya manusia dalam suatu organisasi. Rekrutmen dan seleksi merupakan dua hal berbeda, meski saling berhubungan. Umumnya proses seleksi akan dilakukan setelah proses rekrutmen selesai. Sedangkan seleksi lebih merujuk cara atau metode keputusan yang dipilih dalam kerangka rekrutmen.

Menurut Soekidjo Notoatmodjo, rekrutmen adalah proses mencari dan mengikat calon karyawan yang memiliki kemampuan untuk memenuhi kebutuhan yang direncanakan organisasi. Tujuannya adalah untuk memenuhi kebutuhan SDM sesuai dengan tujuan organisasi/perusahaan. Sedangkan dilansir dari Sage, rekrutmen adalah proses aktif mencari, menemukan, dan mempekerjakan karyawan untuk posisi atau pekerjaan tertentu. Definisi rekrutmen mencakup seluruh proses perekrutan dari awal hingga proses integrasi individu yang direkrut ke dalam perusahaan. Berikut 7 tahapan proses rekrutmen yang efektif.

- a. Identifikasi kebutuhan perusahaan dengan membuat daftar kebutuhan sebelum membuat lowongan pekerjaan. Mencari posisi pengganti untuk seseorang memang lebih mudah dibandingkan

menciptakan posisi baru atau mengubah tanggung jawab suatu peran. Untuk itu, identifikasi hal yang dibutuhkan perusahaan.

- b. Mempersiapkan deskripsi pekerjaan dengan membuat deskripsi pekerjaan yang baik adalah bagian penting dalam menyusun strategi rekrutmen yang efektif. Setelah memahami kebutuhan bisnis dan departemen, perusahaan harus menentukan tugas dan tanggung jawab posisi tersebut dan menuliskannya. Deskripsi pekerjaan membantu mengkomunikasikan kebutuhan dan ekspektasi perusahaan kepada calon karyawan.
- c. Membuat *recruitment plan* agar dapat menghemat waktu dan energi dengan cara menyusun strategi beserta *timeline* perekrutan, menentukan orang yang akan meninjau resume, menjadwalkan wawancara, dan memutuskan karyawan yang tepat.
- d. Mulai mencari karyawan yang tepat dimana proses ini merupakan bagian yang paling memakan waktu. Sebelum mencari karyawan di luar perusahaan, perusahaan dapat mempertimbangkan karyawan internal terlebih dahulu untuk mengisi posisi tersebut. Memberikan kesempatan pertama kepada karyawan dengan membuktikan kepedulian perusahaan terhadap pengembangan dan kemajuan karir karyawannya. Hal ini bisa berdampak positif bagi perusahaan untuk menaikkan retensi karyawan. Apabila dari internal tidak menemukan karyawan dengan kriteria yang cocok, maka bisa dilakukan dengan memulai pencarian eksternal misalnya melalui rekrutmen *online*, iklan media, dan jaringan. Materi unggahan harus jelas dan berisi.
  - Persyaratan pekerjaan
  - Kriteria yang dicari
  - Lokasi atau tempat kerja
  - Kompensasi atau tunjangan yang diberikan

- Masa kerja misalnya durasi kontrak
  - Informasi cara mendaftar
- e. Membuat daftar karyawan teratas dimana karyawan terbaik kemungkinan memiliki banyak pilihan, menjaga komunikasi secara tepat waktu menjadi kunci utama atau karyawan tersebut akan beralih ke peluang lainnya. Jangan biarkan mereka menunggu tanpa kepastian terlalu lama. Hal ini bisa menghilangkan minat karyawan untuk bekerja di perusahaan.
- f. Lakukan *phone screening* dan wawancara langsung. Setelah memperhatikan pelamar tertentu, lakukan *phone screening* untuk mempersempit pilihan karyawan. Saat proses *phone screening*, tentukan karyawan mana yang akan lanjut ke tahap selanjutnya, yaitu wawancara langsung. Membuat daftar pertanyaan wawancara terbaik untuk ditanyakan sebelum memulai wawancara. Wawancara harus dilakukan segera setelah *phone screening*, idealnya dalam kurun waktu seminggu. Setelah interview, pastikan untuk memberikan tindak lanjut sekalipun ternyata pelamar tidak lolos proses ini. Hal ini dilakukan untuk menghargai karyawan yang sudah meluangkan waktu dan tenaganya untuk mengikuti proses rekrutmen perusahaan.
- g. Menawarkan pekerjaan dan *onboarding* karyawan baru. Setelah menjalani serangkaian proses rekrutmen, penawaran kerja adalah proses akhir yang akan menentukan kesepakatan karyawan untuk melanjutkan proses rekrutmen atau tidak. Tawaran pekerjaan biasanya dibuat secara tertulis. Faktanya, tidak semua calon karyawan langsung mengiyakan penawaran, beberapa di antara mereka akan melakukan negosiasi terhadap gaji dan tunjangan.

Mempekerjakan orang yang tepat bisa jadi salah satu hal yang paling penting dalam menjamin kesuksesan tim dan perusahaan. Kandidat yang tertarik melamar tentu akan mempromosikan diri mereka agar dapat diterima. Tak jarang juga jawaban saat proses wawancara tak sesuai dengan praktik kerja setelah kandidat bekerja di perusahaan. Oleh karena itu, penting untuk mengetahui teknik wawancara terbaik. Dengan banyaknya CV yang masuk ke *e-mail* untuk menyeleksi yang benar-benar sesuai dengan yang diinginkan perusahaan mungkin rasanya seperti menemukan jarum di tumpukan jerami. Jangan khawatir, ada cara yang efektif yang dapat dilakukan saat proses wawancara.

Berikut beberapa Teknik wawancara terbaik yang dapat diaplikasikan untuk mencari kandidat yang tepat.

- a. Lakukan wawancara awal lewat telepon sebelum melakukan wawancara tatap muka. Langkah ini merupakan teknik wawancara terbaik untuk dilakukan agar dapat menghemat waktu dan tenaga untuk bisa mengenal kandidat lebih dahulu. Melalui wawancara telepon, rekruter bisa mengenal latar belakang kandidat dan menjelaskan perusahaan secara singkat.
- b. Informasikan *job description* secara jelas yang akan dilakukan oleh kandidat.
- c. Buat daftar harapan dan target untuk kandidat. Rekruter dapat mendiskusikan hal ini sebelumnya dengan rekan kerja yang nantinya akan bekerja langsung dengan kandidat yang dicari. Membuat daftar harapan dan target adalah teknik wawancara terbaik untuk menilai kemampuan kandidat dalam memenuhi harapan perusahaan ke depannya.
- d. Perhatikan pertanyaan kandidat yang merupakan salah satu teknik wawancara terbaik untuk dapat menganalisa pendapat dan

pandangan kandidat terhadap suatu hal. Dari pertanyaan yang diberikan kandidat, rekruter bisa menilai kandidat tersebut adalah orang yang kritis atau mungkin sulit untuk belajar dan diberi instruksi.

- e. Biarkan kandidat menjadi dirinya sendiri. Meskipun memang proses wawancara adalah proses resmi dengan berbagai ketentuan yang harus dipenuhi, penting pula untuk dapat mengetahui diri kandidat yang sebenarnya. Banyak kasus yang terjadi saat dinilai ketika proses wawancara tidak sesuai dengan performa kandidat saat sudah resmi bergabung di perusahaan. Oleh karena itu, salah satu teknik wawancara terbaik adalah dengan memastikan bahwa kandidat menjadi dirinya sendiri.
- f. Ajukan beragam jenis pertanyaan untuk mengetahui kandidat dari berbagai aspek. Pertama, ajukan pertanyaan general untuk mengetahui informasi mendasar mengenai kandidat. Setelah itu, ajukan pertanyaan yang lebih mendalam.

Rekruter dapat memberikan pertanyaan hipotesis baik yang sesuai dengan yang akan kandidat kerjakan di perusahaan ataupun pertanyaan hipotesis mengenai kepribadian secara lebih dalam. Rekruter dapat mencari sejumlah jenis pertanyaan berdasarkan kasus yang sekaligus dapat menggambarkan pribadi kandidat yang sebenarnya. Terakhir, jenis pertanyaan yang juga dapat diajukan dalam teknik wawancara terbaik adalah pertanyaan seputar budaya dan kebiasaan kandidat yang bisa dicocokkan dengan perusahaan. Jangan lupa untuk dorong kandidat berikan jawaban yang spesifik disertai dengan contoh.

Berikut contoh-contoh pertanyaan *Interview*.

- a. Bisa ceritakan tentang diri Anda?
- b. Kenapa Anda melamar di perusahaan ini?

- c. Apa saja yang Anda ketahui tentang posisi dan perusahaan ini?
- d. Ceritakan tentang pengalaman Anda ketika menghadapi situasi yang rumit!
- e. Apa yang membuat Anda *resign* dari pekerjaan sebelumnya?
- f. Lingkungan kerja seperti apa yang membuat Anda tidak nyaman?
- g. Apa yang membuat Anda layak untuk kami pilih dibanding kandidat lain?
- h. Berapa gaji yang Anda inginkan?
- i. Kapan Anda mulai bisa bergabung dengan kami?
- j. Apakah ada pertanyaan untuk kami?

### 3.3 Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan aktivitas yang dilakukan suatu perusahaan atau organisasi dalam waktu tertentu untuk meningkatkan keterampilan dan keahlian sumber daya manusianya dalam entitas organisasi tersebut untuk meningkatkan produktifitas organisasi secara menyeluruh dan dapat melahirkan perubahan sikap karyawan yang positif. Berikut Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- a. Memberikan Penghargaan Kepada Karyawan

Penghargaan merupakan sebuah perilaku dalam menghargai atas pencapaian atau prestasi yang dimiliki karyawan. Penghargaan memiliki banyak jenis seperti memberikan kenaikan gaji, memberikan hadiah seperti mobil, maupun penghargaan lainnya. Tujuan pemberian penghargaan agar karyawan lain bisa termotivasi.

- b. Mengadakan Program Pelatihan Strategi pengembangan Sumber Daya Manusia

Program pelatihan nantinya akan diikuti oleh karyawan perusahaan. Program ini juga terdiri dari beberapa jenis yang

ditawarkan, Seperti *skill training*, pelatihan ulang, *creativity training*, *cross functional training*, dan *team training*.

c. Memberikan Kesempatan Menuangkan Ide

Strategi pertama adalah memberikan kesempatan kepada setiap karyawan untuk menyalurkan ide yang dimiliki. Di mana ide yang disalurkan ini seperti rancangan produk dalam suatu perusahaan untuk ke depannya sehingga ide yang dikeluarkan karyawan harus didengar dan dipertimbangkan jika sesuai.

Berikut manfaat Pengembangan Sumber Daya Manusia.

a. Meningkatkan Produktivitas

Fungsi Pengembangan Sumber Daya Manusia yang pertama adalah bisa meningkatkan produktivitas karyawan dalam bekerja. Di mana seorang karyawan mungkin mampu menciptakan varian baru dari berbagai produk yang ditawarkan perusahaan sehingga konsumen tidak akan merasa bosan karena bisa memilih banyak varian yang telah disediakan.

b. Mampu Mengurangi Kerusakan Produk

Karyawan yang memang memiliki keahlian atau keterampilan dalam perusahaan bisa mengurangi sebuah kerusakan produk. Namun keterampilan tersebut terlebih dahulu harus dikembangkan melalui pelatihan yang dilakukan oleh divisi Pengembangan Sumber Daya Manusia sehingga karyawan akan lebih terampil dan memiliki kualitas yang tinggi dalam bekerja.

c. Pekerjaan Bisa Berjalan Secara Efisien

Kata efisien memiliki makna melakukan pekerjaan secara tepat dan tidak membuat kesalahan dalam bekerja karena memang fungsi dari program Pengembangan Sumber Daya Manusia tersebut

untuk melatih karyawan agar memiliki sifat yang terampil. Pekerjaan yang dilakukan bisa berjalan secara efisien sesuai harapan.

d. Meningkatkan Sikap Kepemimpinan

Sikap kepemimpinan harus dilatih dan tidak banyak dikuasai oleh banyak orang, bahkan pemimpin itu sendiri. Namun sikap kepemimpinan ini tidak selamanya harus dimiliki oleh pemimpin saja, akan tetapi harus juga dimiliki karyawan dengan mempelajari dan melakukan pelatihan kepemimpinan. Nantinya sifat kepemimpinan ini bisa berguna secara individu dan organisasi secara menyeluruh.

e. Memberikan Tingkat Pelayanan yang Baik Kepada Konsumen

Pelayanan termasuk dalam sebuah penilaian yang dinilai oleh konsumen jika menggunakan sebuah jasa. Maka dari itu, berikan pelayanan yang baik kepada konsumen agar merasa nyaman. Untuk meningkatkan pelayanan yang lebih baik, diperlukan Pengembangan Sumber Daya Manusia agar karyawan bisa meningkatkan pelayanan yang baik kepada konsumen sesuai standar.

f. Menciptakan Moral yang Baik Bagi Karyawan

Adapun moral yang dimaksud dalam hal ini adalah sebuah sikap yang harus diterapkan oleh karyawan dalam melakukan pekerjaan, seperti memiliki sikap disiplin, tidak terlambat untuk masuk kerja, atau loyal terhadap pekerjaan. Selain itu, pekerjaan juga harus dikerjakan tepat waktu tanpa menundanya.

g. Mampu Meningkatkan Balas Jasa

Balas jasa ini merupakan kata lain dari upah atau gaji yang diberikan kepada karyawan. Di mana upah atau gaji ini sebagai sebuah balas jasa karena meluangkan waktu dan tenaga untuk

bekerja di perusahaan tersebut. Hal ini bisa ditingkatkan jika pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan semakin baik.

Adapun kemampuan analisa kebutuhan pelatihan merupakan kunci utama bagi Pengembangan Sumber Daya Manusia. Kebutuhan pelatihan terjadi karena beberapa masalah seperti tidak tercapainya target penjualan, perubahan teknologi, hingga ketidakpuasan pelanggan. Semua masalah tersebut dapat diselesaikan dengan pelatihan yang tepat sehingga dibutuhkan analisa mendalam terkait kebutuhan pelatihan suatu perusahaan. Analisis kebutuhan pelatihan adalah proses di mana kesenjangan antara pengetahuan, keterampilan, sikap actual, dan yang diinginkan dalam suatu pekerjaan diidentifikasi. Hal ini bukan berarti analisa kebutuhan pelatihan dapat menyelesaikan semua masalah dalam organisasi dikarenakan banyak masalah yang terjadi disebabkan oleh organisasi itu sendiri. Namun, *TNA* dapat menjadi solusi bagi keterbatasan pengetahuan karyawan, kurangnya kemampuan dan perilaku, dan masalah-masalah yang berkaitan dengan kinerja karyawan.

Berikut Teknik-Teknik Analisa Kebutuhan Pelatihan.

e. Teknik Analisis Diskrepansi Kinerja

Teknik analisis diskrepansi kompetensi analisis kebutuhan pelatihan harus memfokuskan kepada kompetensi yang seharusnya dimiliki dan kompetensi yang dimiliki saat ini. Teknik ini dilakukan dengan beberapa tahapan mulai dari penentuan unit kerja, jabatan, dan tugas-tugas, analisis kompetensi, analisis kesenjangan kompetensi, dan menentukan prioritas kebutuhan pelatihan sehingga satu jenis diskrepansi dapat ditentukan beberapa jenis pelatihan.

f. Teknik analisis *Difficulty Importance Frequency (DIF)*

Pada dasarnya analisis ini mendasarkan pada Analisis Jabatan (*Job Analysis*) yang diikuti dengan mencari analisis jabatan yang paling memiliki unsur *DIF*. Tahapan pelaksanaan *DIF* mulai dari penentuan jabatan yang akan dianalisis, identifikasi tugas jabatan, hingga penentuan tingkat *DIF*.

g. Teknik Analisis Kerja

Kinerja berasal dari kata *performance* yang berakar kata *to perform* yang berarti melakukan, menyelenggarakan, dan menyempurnakan tanggung jawab. Konsep Kinerja dalam pengembangan SDM dilihat dari dua sisi, yaitu kinerja individu dan kinerja organisasi yang saling beririsan. Keberhasilan kinerja individu akan berdampak pada keberhasilan kinerja organisasi. Kinerja individu dipengaruhi faktor internal meliputi motivasi kerja, sikap, dan kompetensi sedangkan factor eksternal meliputi sistem kompensasi, hubungan dengan atasan, kondisi keluarga, dan masyarakat sekitar. Tahapan pelaksanaan teknik analisis kerja sebagai berikut.

- Penentuan pejabat atau pegawai yang akan dianalisis kinerjanya.
- Menentukan standar kinerja yang harus dipenuhi oleh pegawai.
- Mengidentifikasi bukti-bukti kinerja nyata pegawai tersebut selama periode tertentu (semester atau tahunan) dan terakhir menghitung nilai kinerja pegawai.

Berikut Perencanaan Analisis Kebutuhan Pelatihan.

a. Melakukan Identifikasi Masalah Organisasi

Melakukan analisis tentang masalah organisasi yang ingin diperbaiki, terutama masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan pelatihan. Masalah tersebut dapat ditemukan melalui survei awal

dengan melakukan wawancara pegawai, memeriksa dokumen kinerja, hingga berdiskusi dengan pimpinan unit kerja.

b. Menentukan Tujuan Analisis Kebutuhan Pelatihan

Setelah melakukan tahapan awal mengidentifikasi seluruh kemungkinan permasalahan bagi organisasi kemudian mencatatnya untuk menentukan tindak lanjutnya. Mengumpulkan sebanyak mungkin tentang isu-isu dan masalah yang dihadapi dengan tingkat kehati-hatian dalam menyimpulkan akar masalah. Menggunakan teknik wawancara dengan seluruh pejabat dan staf yang ada.

c. Menentukan Responden

Responden merupakan sumber data yang akan ditanya berkaitan dengan fokus atau tujuan dari AKP. Penentuan responden sangat bergantung pada hasil identifikasi fokus kompetensi yang dibutuhkan mengenai pejabat struktural atau para petugas pemberi layanan disebabkan penentuan responden dalam AKP akan sangat mempengaruhi hasil data yang didapatkan.

d. Desain Proses Analisa Kebutuhan

Proses ini berkenaan dengan cara analisis kebutuhan pelatihan akan dilakukan. Poin penting dalam menentukan desain AKP adalah penentuan teknik AKP yang akan dilaksanakan pada saat proses pengumpulan dan analisis data.

e. Penentuan Tim dan Waktu Pelaksanaan

Penentuan tim pelaksana dan waktu pelaksanaan AKP merupakan hal paling penting mengingat mereka yang akan menjadi peneliti untuk menyusun instrumen, mengumpulkan data, analisis data, dan menyusun laporan hasil AKP. Tim ini harus memiliki kemampuan atau kompetensi seperti peneliti karena mereka akan melakukan AKP yang hakikatnya seperti proses kegiatan penelitian.

Selanjutnya menetapkan jadwal tentang waktu menyusun instrumen, mengumpulkan data, menganalisis data, dan menyampaikan laporan. Analisis Kebutuhan Pelatihan akan menghasilkan dua output utama sebagai berikut.

- Rekomendasi kebutuhan jenis dan jenjang pelatihan tertentu yang harus dilaksanakan untuk mengatasi kesenjangan kompetensi pegawai.
- Rekomendasi upaya-upaya yang harus dilakukan manajemen untuk mengatasi kesenjangan kompetensi dan kinerja di organisasi tersebut.

### **3.4 Administrasi *HR***

Administrator *HR* bertugas membantu *HRD* dalam mengelola karyawan, seperti mencatat absensi, cuti, pinjaman, dan lainnya. Administrator *HR* juga bertugas untuk menetapkan tujuan, meliputi cara pembinaan sumber daya manusia dalam organisasi. Meskipun terdengar sederhana, faktanya tugas Administrasi *HR* sangat kompleks disebabkan melingkupi semua hal yang berkaitan dengan karyawan. Adapun keterampilan yang wajib dimiliki Administrasi *HR* diantaranya meliputi *multitasking*, negosiasi, bertanggung jawab, fokus, teliti, detail, profesional, komunikasi, kerja sama tim, dan kemampuan berorganisasi. Berikut tugas dan tanggung jawab Administrasi *HR*.

#### **a. Rekrutmen Karyawan**

Tugas merekrut karyawan bukanlah suatu hal mudah. Dalam hal ini, Administrasi *HR* bertugas mengatur penyebaran informasi pembukaan lowongan kerja baru, melakukan seleksi berkas lamaran kerja yang masuk, menyelenggarakan wawancara, hingga menginformasikan siapa saja yang lolos. Setelah itu, Administrasi

*HR* masih harus melakukan orientasi kepada pekerja baru agar lebih mudah beradaptasi dengan lingkungan kerja perusahaan, dan mengerahkan kemampuan terbaiknya.

b. Mengelola *Database* Karyawan

Administrasi *HR* bertugas melakukan pendataan terhadap seluruh karyawan, termasuk karyawan baru hingga pekerja yang sudah pensiun. Sudah pasti mengelola *database* bukanlah hal mudah. Namun, benefitnya adalah Administrasi *HR* akan lebih memahami karakteristik karyawan. Pekerjaan ini meliputi penerbitan surat menyurat yang berkaitan dengan perusahaan dan karyawan, hingga membuat formulir resmi perusahaan yang tujuannya memudahkan aktivitas personalia.

c. Mengelola Karyawan (Magang, Kontrak, dan Tetap)

Pada perusahaan besar yang mempunyai karyawan dengan beragam status, hak, dan kewajiban berbeda, tentu perusahaan memiliki peraturan dan ketentuan berbeda juga. Tugas Administrasi *HR* adalah mengelola semua karyawan tersebut, baik yang magang, kontrak, maupun tetap. Namun, jika menggunakan *HR Software* lengkap, Administrasi *HR* dapat memanfaatkan fitur-fitur handal, seperti penggajian, menyederhanakan proses pengecekan kehadiran dan cuti karyawan, kemudahan mengakses *database* perusahaan dan karyawan, hingga mengelola tunjangan karyawan. Dengan begitu, tugas-tugas kompleks sebagai Administrasi *HR* dapat diselesaikan secara mudah, cepat, dan akurat. Jadi, Administrasi *HR* bisa fokus mengurus masalah lain, seperti mencanangkan program pengembangan kinerja karyawan untuk memajukan perusahaan.

d. Manajemen Remunerasi

Remunerasi meliputi semua hal yang berkaitan dengan gaji, upah lembur, dan tunjangan. Administrasi *HR* bertanggung jawab menghitung, mengirim, dan membuat laporan mengenai gaji. Di samping itu, Administrasi *HR* juga harus memperhatikan setiap komponen termasuk pajak penghasilan. Adapun beberapa jenis tunjangan juga mempunyai beragam fungsi dan nominal, seperti tunjangan insentif untuk karyawan berprestasi, THR/Tunjangan Hari Raya, dan Gaji 13 yang diberikan oleh perusahaan setiap satu tahun sekali.

e. Distribusi Tugas Karyawan

Setiap karyawan memiliki keahlian dan kemampuan pada bidang yang berbeda-beda. Administrasi *HR* memiliki wewenang mendistribusikan kemampuan karyawan pada bidang pekerjaan yang sesuai, serta melakukan mutasi apabila ada karyawan yang lebih produktif di bidang yang bukan pekerjaannya. Administrasi *HR* juga berhak mempromosikan karyawan tertentu yang terbukti berprestasi. Misalnya, karyawan divisi pemasaran yang berhasil menjual produk melebihi target dalam jangka waktu tertentu. Begitu juga melakukan PHK jika mediasi dengan karyawan tertentu tidak berhasil.

f. Evaluasi Kinerja Karyawan

Administrasi *HR* melakukan tugas administrasi yang berkaitan dengan evaluasi kinerja karyawan, diantaranya membuat instrumen evaluasi dan *report* terkait hasil dari evaluasi yang dilakukan. Selanjutnya, Administrasi *HR* menyerahkan semua keputusan, kebijakan, dan solusi apabila terjadi masalah kepada pihak perusahaan melalui rapat dan lain sebagainya.

g. Membuat Laporan Bulanan

Laporan yang dikerjakan Administrasi *HR* terdiri atas berbagai macam jenis. Namun, hampir semua data harus menunggu sampai akhir bulan. Begitu juga dengan batas melapor kepada perusahaan. Secara umum, laporan tersebut berisi mengenai kehadiran karyawan, gaji, cuti, dan laporan lain yang berhubungan dengan karyawan. Termasuk laporan tentang program Pengembangan Sumber Daya Manusia. Semua laporan harus dibuat secara ringkas, jelas, dan melampirkan data-data.

h. Memfasilitasi Dinas (Luar Kota/Luar Negeri)

Jika perusahaan akan menugaskan satu atau beberapa orang karyawan untuk melakukan tugas di daerah atau negara lain, maka Administrasi *HR* bertugas membuat surat tugas. Administrasi *HR* juga harus mengurus perihal gaji saat bertugas di luar dan akomodasi selama bertugas.

i. Mengurus Asuransi dan Dana Pensiun

Asuransi dan dana pensiun karyawan biasanya disatukan dan dihitung bersama total gaji setiap bulan. Di Indonesia, hal-hal asuransi dan dana pensiun telah difasilitasi pemerintah melalui program BPJS Ketenagakerjaan dengan semua peraturan yang ditetapkan. *HR* hanya perlu mengurus hal-hal berkaitan pendaftaran kepesertaan bagi karyawan baru sehingga Administrasi *HR* harus memahami aturan mengenai registrasi BPJS agar karyawan mendapatkan haknya secara tepat, khususnya melalui gaji atau pendapatan per bulan.

j. Menciptakan Lingkungan Kerja Kondusif

Dalam sebuah perusahaan, umumnya terdiri atas banyak karyawan dengan posisi dan kepribadian berbeda. Supaya karyawan bisa bekerja secara optimal, maka perusahaan perlu menciptakan

ekosistem kerja yang kondusif. Tugas ini menjadi salah satu tanggung jawab Administrasi *HR*.

### 3.5 Remunerasi

Remunerasi merupakan jenis kompensasi atau pembayaran yang diterima karyawan atas pekerjaannya di organisasi atau perusahaan, meliputi gaji pokok, bonus, insentif, pembayaran lembur, komisi, liburan, pembagian saham, hingga pembayaran lain yang diterima karyawan selama bekerja di perusahaan. Pembayarannya dilakukan bervariasi tergantung kebijakan perusahaan. Adapun tujuan perusahaan memberikan remunerasi adalah untuk memotivasi, meningkatkan kesejahteraan, memelihara produktivitas, dan meningkatkan kualitas karyawan. Adapun jenis-jenis remunerasi sebagai berikut.

a. *Fixed Remuneration*

Remunerasi ini bersifat tetap dan telah ditetapkan sebelumnya meskipun situasinya berubah. Disebut juga *Direct Remuneration* yang komponennya meliputi upah pokok per jam atau gaji, komisi, dan bonus.

b. *Variable Remuneration*

Disebut juga *Indirect Remuneration* yang merupakan komponen tidak langsung atau tergantung pada variabel yang ada dalam pekerjaan karyawan dan biasanya berdasarkan kinerja karyawan. Komponennya antara lain upah lembur, tabungan pensiun, akomodasi meliputi makanan, *housing cost*, transportasi, asuransi kesehatan.

c. *Incidental Remuneration*

Remunerasi ini tidak terikat secara spesifik pada tugas dan tanggung jawab karyawan sehingga meskipun tanpa kesepakatan

kontrak kerja sama, terkadang karyawan tetap berhak menerimanya, seperti *reimburse* biaya perjalanan karyawan sewaktu-waktu.

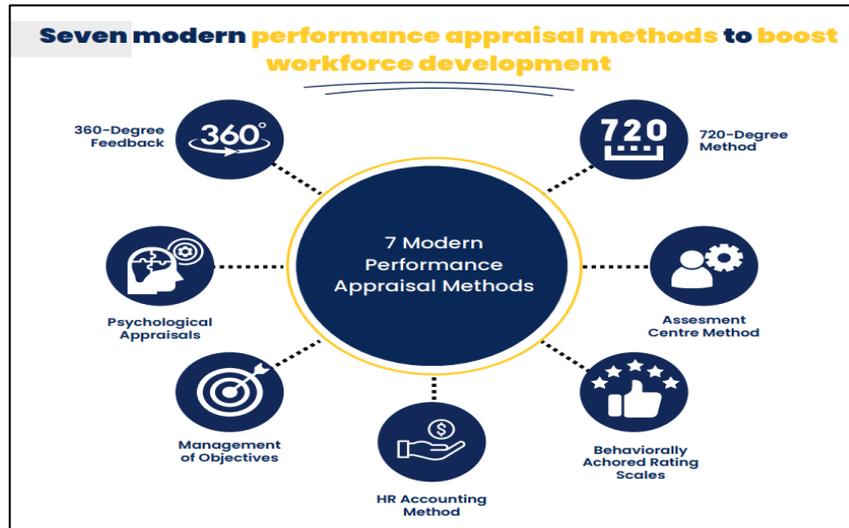
### 3.6 *Research*

*Research* merupakan proses mengumpulkan informasi yang dapat dipercaya tentang topik tertentu untuk menjawab pertanyaan tertentu, membentuk opini, hingga membuat keputusan. Berikut beberapa perbedaan metode riset.

- a. Penelitian internet dengan menggunakan mesin pencarian, halaman *web*, dan sumber daya daring lainnya.
- b. Penelitian ilmiah dengan menggunakan metode ilmiah untuk menguji hipotesis.
- c. Penelitian perpustakaan lokal dan universitas dengan menggunakan buku, ensiklopedia, artikel surat kabar, rekan sejawat, review artikel jurnal, katalog, dan *database* akademik dan direktori.
- d. Wawancara dengan menggunakan kuisisioner dan diskusi dengan subyek.

### 3.7 *Performance Appraisal*

Perusahaan menggunakan *Performance Appraisal* untuk menentukan karyawan mana yang paling berkontribusi terhadap pertumbuhan perusahaan, meninjau kemajuan, dan memberi penghargaan kepada karyawan berprestasi. *Performance Appraisal* juga dikenal sebagai tinjauan tahunan dan evaluasi kinerja dengan mengevaluasi keterampilan, pencapaian, pertumbuhan karyawan, dan kekurangannya. Berikut *Seven Modern Performance Appraisal Methods to Boost Workforce Development*.



Gambar III.1 Seven Modern Performance Appraisal Methods to Boost Workforce Development

a. *360-Degree Feedback*

Atasan dapat mengevaluasi kinerja karyawan dari berbagai sumber meliputi penilaian dari atasan, bawahan, rekan kerja, dan dirinya sendiri. Umpan *360-Degree Feedback* menciptakan komunikasi yang transparan, meningkatkan kinerja tim, dan meningkatkan kesadaran diri. Metode ini membantu menghilangkan bias dan membuat penerima umpan balik menyadari kinerjanya mempengaruhi semua pemangku kepentingan.

b. *720-Degree Method*

Merupakan penilaian 360 derajat yang dilakukan dua kali. Putaran kedua biasanya dilakukan setelah selang waktu yang telah ditentukan sebelumnya. Hasil kedua putaran dibandingkan untuk menganalisis peningkatan.

c. *Psychological Appraisals*

Metode ini berfokus pada analisis kinerja masa depan karyawan daripada pekerjaan masa lalunya. Penilaian ini digunakan

untuk menganalisis tujuh komponen utama kinerja karyawan seperti keterampilan interpersonal, kemampuan kognitif, sifat intelektual, keterampilan kepemimpinan, sifat kepribadian, kecerdasan emosional, dan keterampilan lainnya. Penilaian ini dilakukan oleh Psikolog yang memenuhi syarat melakukan berbagai tes (wawancara mendalam, tes psikologi, diskusi, dan lainnya) untuk menilai karyawan secara efektif.

d. *Management by Objectives (MBO)*

Metode ini bertujuan untuk menciptakan serangkaian tujuan yang objektif dan terukur. Kumpulan tujuan yang pasti ditugaskan untuk setiap karyawan, selaras dengan misi organisasi. Organisasi memantau dan secara berkala meninjau kinerja menuju setiap tujuan. Metode ini merupakan sistem yang digerakkan oleh tujuan dengan fokus utama pada hasil. Keberhasilan sasaran didefinisikan sebagai penyelesaian 100% pada akhir tujuan yang ditetapkan seumur hidup. *MBO* terdiri dari satu tujuan besar yang telah ditetapkan perusahaan. *Key Performance Indicator* merupakan kumpulan nilai yang telah ditentukan sebelumnya yang digunakan untuk mengevaluasi keberhasilan dan efektivitas perusahaan dalam mencapai tujuannya. *KPI* dipasangkan dengan tujuan bisnis tertentu dan menawarkan cara yang jelas untuk menentukan keberhasilan. Ini bisa mengenai bisnis secara keseluruhan, proyek tertentu, hingga karyawan individu. Berikut contoh *MBO*.

- Menurunkan biaya operasional sebesar 5%.
- Mendapatkan satu eksekutif departemen baru
- Meningkatkan rasio kemenangan sebesar 8%

e. *HR Accounting Method*

Metode ini efektif untuk mengukur nilai yang di bawa karyawan ke organisasi dan mengevaluasi kinerja karyawan dengan memeriksa manfaat moneter yang dia berikan kepada organisasi. Metode ini dihitung dengan membandingkan biaya pemeliharaan karyawan (biaya perusahaan) dengan keuntungan finansial (kontribusi) yang diperoleh dari karyawan tersebut.

f. *Behaviorally Anchored Rating Scales (BARS)*

*BARS* membandingkan kinerja karyawan dengan contoh perilaku spesifik yang dikaitkan dengan peringkat numerik. Peringkat ini ditentukan berdasarkan peran dan tingkat pekerjaan karyawan. Setiap tingkat kinerja pada skala *BARS* didukung oleh beberapa pernyataan *BARS* yang menjelaskan perilaku umum yang ditunjukkan oleh seorang karyawan secara teratur. Pernyataan ini berfungsi sebagai tolok ukur untuk membandingkan kinerja individu dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya yang relevan dengan fungsi dan tingkat pekerjaan mereka.

g. *Assessment Centre Method*

Membantu memprediksi perilaku masa depan, membuat keputusan bakat yang lebih baik, mendiagnosis kebutuhan pengembangan, dan mempersiapkan karyawan untuk memperluas *KRA* mereka. Metode ini dapat berperan penting dalam mengidentifikasi karyawan berpotensi tinggi dan kebutuhan pelatihan profesional untuk menjembatani kesenjangan keterampilan, pengembangan kepemimpinan, dan perencanaan suksesi.

h. *Key Performance Indicator (KPI)*

*Key Performance Indicator* merupakan kumpulan nilai yang telah ditentukan sebelumnya yang digunakan untuk mengevaluasi

keberhasilan dan efektivitas perusahaan dalam mencapai tujuannya. *KPI* dipasangkan dengan tujuan bisnis tertentu dan menawarkan cara yang jelas untuk menentukan keberhasilan. Ini bisa mengenai bisnis secara keseluruhan, proyek tertentu, hingga karyawan individu. Berikut contoh *KPI*.

Jika sasaran perusahaan adalah meningkatkan pendapatan tahunan sebesar 30%, maka *KPI*nya dapat menjadi: Jumlah pelanggan baru. Biaya per prospek. Tingkat keberhasilan corong. Total pendapatan dibandingkan tahun-tahun sebelumnya.

i. *Objective Key Result (OKR)*

*Objective Key Results* merupakan penetapan tujuan kolaboratif yang digunakan oleh tim dan individu untuk menetapkan tujuan yang menantang dan ambisius dengan hasil yang terukur. *OKR* dapat melacak kemajuan, membuat keselarasan, dan mendorong keterlibatan seputar sasaran yang terukur. Berikut contoh *OKR*.

*Objective* : Meningkatkan penjualan sebesar 20%

*Key Results* : Barang promosi baru

Meningkatan media sosial dan iklan

Menumbuhkan prospek pemasaran sebesar 10%

### 3.8 *Employee Survey*

*Employee Survey* merupakan jenis kuisioner survei untuk memperoleh pendapat, ulasan, dan mengevaluasi suasana hati dan moral karyawan, tingkat keterlibatan, dan memantau pencapaian karyawan. Umumnya, *Employee Survey* digunakan oleh anggota SDM dan Manajemen suatu organisasi dan dibuat anonim untuk memotivasi tenaga kerja agar

mengomentari pengalaman baik dan buruk karyawan tanpa ragu-ragu. Adapun tipe-tipe *Employee Survey* sebagai berikut.

a. Survei Kepuasan Karyawan

Dikenal juga sebagai Survei Moral Karyawan yang digunakan untuk mengumpulkan pendapat yang dapat digunakan SDM dan Manajemen untuk membangun lingkungan yang positif bagi karyawan. Hal ini dapat dilakukan dengan memahami berbagai perspektif karyawan sebagai berikut.

- Penilaian Departemen Sumber Daya Manusia
- Kepuasan sehubungan dengan survei gaji dan tunjangan lainnya
- Kepuasan kerja secara keseluruhan
- Alasan untuk tetap atau meninggalkan pekerjaan
- Penilaian kebijakan perusahaan

b. Survei Keterlibatan Karyawan

Survei ini diterapkan saat organisasi ingin memantau faktor-faktor yang berkontribusi terhadap kinerja tenaga kerjanya dengan satu atau lebih tujuan. Pertanyaan survei ini dapat memberi Manajemen gambaran tentang perspektif karyawan mengenai perubahan dalam organisasi, motivasi karyawan untuk produktif, seberapa dekat hubungannya dengan Visi Misi, Budaya, *Goals*, dan lainnya. Parameter ini diukur sebagai berikut.

- Keterampilan karyawan
- Pemahaman karyawan mengenai tugas yang diberikan
- Hubungan dengan Manajemen
- Manajemen hubungan antar Departemen

c. Survei Budaya Organisasi

Dikenal juga dengan Survei Penyelarasan Budaya yang digunakan dalam situasi merger, akuisisi, dan ada perubahan

struktural sebuah organisasi. Survei ini merupakan alat yang digunakan untuk mengetahui seberapa baik karyawan memahami budaya dan komitmen organisasi. Parameter ini diukur sebagai berikut.

- Misi organisasi seperti yang dipahami oleh karyawan
- Dalam kasus merger, perbedaan budaya kerja karyawan dari dua perusahaan yang terlibat
- Kontribusi untuk kesatuan tim
- *Bonding* dengan pengawas
- Transparansi tentang hasil bisnis

Setidaknya terdapat 5 *Key Consideration Before Conducting Employee Surveys* sebagai berikut.

d. Menentukan tujuan survei

Menentukan sesuatu yang ingin dicapai seperti ingin mengukur keterlibatan karyawan sampai area peningkatan dalam proses pengelolaan karyawan.

e. Menentukan sesuatu yang akan diukur

Menyiapkan indikator yang tepat sesuatu yang ingin diukur yang berfokus pada tujuan akhir sampai identifikasi yang harus diukur untuk meningkatkannya.

f. Tetap berpegang pada kerangka kerja

Menentukan frekuensi yang sesuai untuk kebutuhan perusahaan dengan cara melakukan survei berdasarkan tim, fungsi, *online*, *offline*, dan lain sebagainya sehingga kuisioner dirancang untuk kebutuhan tersebut.

g. Menggunakan alat survei

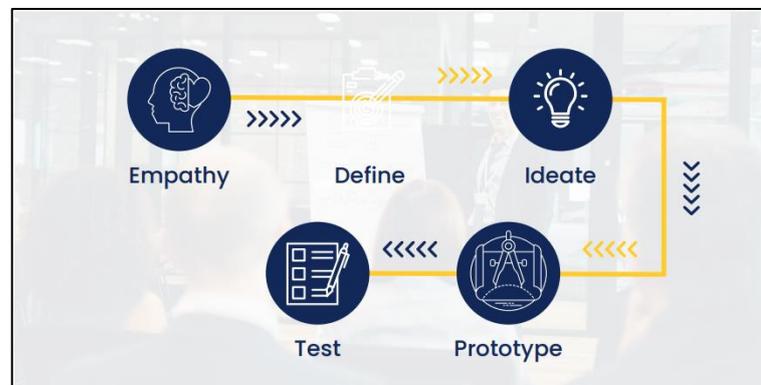
Menggunakan platform seperti *form* dengan *Google Form* atau alat survei lainnya agar data yang didapatkan tersistematisasi.

h. Pastikan data pegawai sebagai anonim

Sebuah survei akan sangat subjektif ketika data karyawan tercantum dengan jelas sehingga dikhawatirkan akan merusak reputasi karyawan tersebut. Tentu menjadi salah satu opsi dengan menggunakan perangkat lunak atau platform *employee survey* untuk memastikan bahwa *employee survey* bersifat anonim, aman, dan terlindungi.

### 3.9 *Design Thinking for HR*

*Design Thinking* dalam ruang lingkup *HR* menerapkan prinsip-prinsip desain yang berpusat pada Sumber Daya Manusia ke dalam proses SDM Perusahaan untuk meningkatkan pengalaman karyawan sebagai konsekuensinya, meningkatkan kinerja, dan produktivitas. Berikut Alur *Design Thinking*.



Gambar III.2 Alur Design Thinking

a. *Empathy*

Mengamati secara objektif dan tanpa menghakimi. Mengumpulkan umpan balik dari karyawan, membagikan survei, melakukan wawancara, dan mengadakan sesi observasi. Hal ini

dapat lebih memahami pengalaman karyawan dan menemukan solusi yang menjawab keinginan dan kebutuhan karyawan.

b. *Define*

Melibatkan analisis data yang dikumpulkan tahap *Empathy* dan membuatnya menjadi satu masalah inti sebagai berikut.

- Apa yang telah dipelajari tentang karyawan Anda?
- Masalah apa yang dirasakan karyawan?

c. *Ideate*

Sebagai kerangka kerja berbasis solusi, *Design Thinking* membutuhkan perlu mengumpulkan beragam perspektif dan ide terkait kebutuhan SDM.

d. *Prototype*

Setelah melakukan *brainstorming* berbagai ide dan mengumpulkan perspektif sebanyak mungkin, selanjutnya mengubah ide menjadi solusi. Uji hal tersebut pada kelompok sampel dan kumpulkan umpan balik.

e. *Test*

Menguji *Prototype* kepada karyawan. *Design thinking in HR is all about trial and error*. Melibatkan karyawan dalam proses pengambilan keputusan dan fokus untuk menciptakan solusi inovatif yang menanggapi umpan balik karyawan.

### **3.10 *Creating a Purposeful HR Content Strategy***

a. Menentukan *Target Audience*

*Audience* yang berkaitan dengan *HR* meliputi karyawan, pencari kerja, dan *HR*. Terlepas dari *audiencenya*, topik dapat dimulai dari beragam keresahan yang ada dengan melakukan riset terlebih dahulu sebagai berikut.

- Apa kekhawatiran terbesar karyawan/pencari kerja?

- Kepribadian apa yang paling ingin Anda perhatikan?
- Bagaimana perusahaan menimbang pengalaman dan Pendidikan untuk perekrutan atau kemungkinan pertumbuhan internal?

Pertanyaan-pertanyaan tersebut tidak hanya membantu mengenal *audience*, tetapi juga dapat menciptakan berbagai peluang topik.

- b. Menentukan Media yang Tepat Sasaran

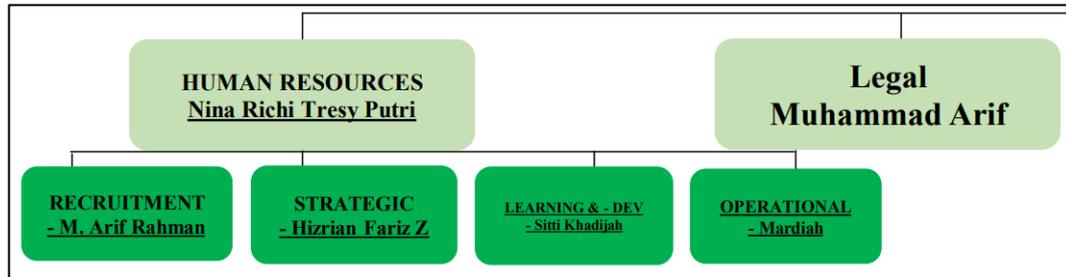
Mencari informasi dan memastikan untuk mempublikasikan konten di saluran tersebut secara teratur.

- c. Menetapkan *Content Planning*

- Membuat konten pilar-pilar singkat
  - Membuat jadwal unggahan
- d. Membuat *Copywriting* yang Sesuai dengan Target *Audience*
- e. Evaluasi

## BAB IV PEMBAHASAN

### 4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja



Gambar IV.1 Struktur Organisasi HR Yayasan Hasnur Centre

### 4.2 Tugas Unit Kerja

*HR Generalist* merupakan posisi yang bertanggung jawab atas berbagai aspek manajemen Sumber Daya Manusia di sebuah perusahaan secara general. *HR Generalist* bertugas melakukan berbagai kegiatan seputar *HR* di Yayasan Hasnur Centre sebagai berikut.

1. *HR Strategy*
2. *Recruitment and Selection*
3. Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Administrasi *HR*
5. Remunerasi
6. *Research*
7. *Performance Appraisal*
8. *Employee Survey*
9. *Design Thinking for HR*
10. *Creating a Purposeful HR Content Strategy*

### 4.3 Penjelasan Singkat Tentang Tugas Unit Kerja

1. Pengembangan Sistem Informasi Penilaian Kinerja Organisasi

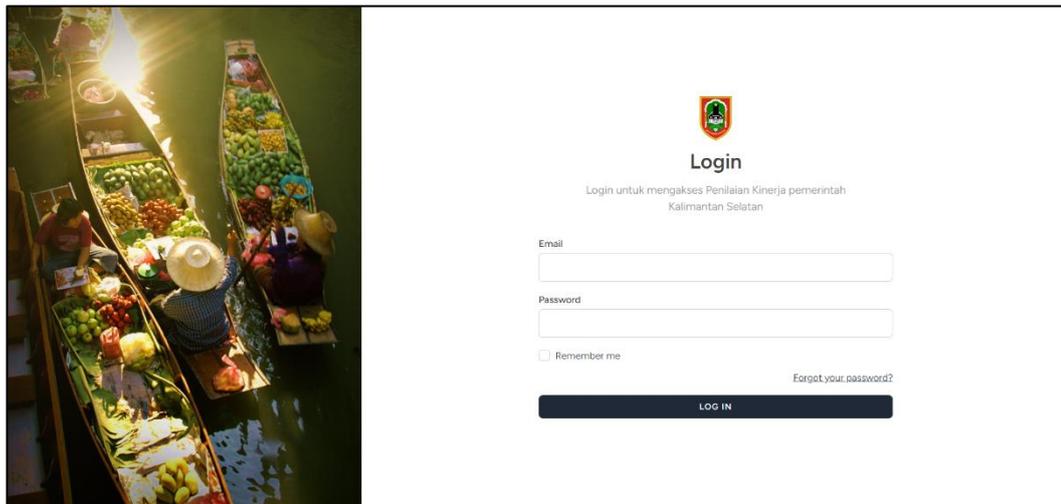


Gambar IV.2 Diskusi Pengembangan Sistem Informasi Penilaian Kinerja Organisasi Bersama Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan

Sistem Informasi Penilaian Kinerja Organisasi merupakan proyek pengembangan sistem Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan dalam merapikan Penilaian Kinerja Organisasinya. Proyek ini bekerjasama dengan pihak Yayasan Hasnur Centre seperti Hulu Talent sebagai tim *Product Management*nya dan Digitaliz sebagai tim *Fullstack Web Developernya*. Adapun peran *mentee* pada proyek ini sebagai tim *Product Management* di bawah Hulu Talent dengan membuat *Product Requirements Document*, *Business Process Modelling Notation*, dan perantara alur komunikasi antara Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan dengan tim internal.

Nantinya, Penilaian Kinerja Organisasi berisi seluruh SKPD dan Badan Daerah yang ada di Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan untuk saling menilai dirinya sendiri, menilai SKPD dan Badan Daerah lain berdasarkan kriteria yang sudah ada. Adapun penilaiannya menggunakan metode *rating scale* A sampai E dengan persentase yang sudah ditentukan. Kemudian setelah seluruh SKPD dan Badan Daerah saling menilai dengan tenggat waktu yang sudah ditentukan, selanjutnya akan *direview* oleh

*Reviewer* yang sudah ditentukan untuk menentukan diterima atau ditolaknya penilaian tersebut.



Gambar IV.3 Tampilan Awal Sistem Informasi Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan

Jika penilaian tersebut ditolak, maka seluruh SKPD dan Badan Daerah memberikan penilaian kembali seobjektif mungkin. Jika penilaian tersebut diterima, maka selanjutnya Sekretaris Daerah dan Gubernur dapat melihat hasil dari Penilaian Kinerja Organisasi SKPD dan Badan Daerah di Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan secara menyeluruh. Hasil dari Penilaian Kinerja Organisasi ini akan berpengaruh terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai sesuai dengan jumlah poin yang didapatkan.

## 2. Pengembangan Sistem Informasi OKR



Gambar IV.4 Diskusi Bersama Seluruh Mentor Area Wetland Square terkait Goals-Sub Goals Mahasiswa Magang MSIB Batch 4 Yayasan Hasnur Centre Sistem Informasi OKR merupakan proyek pengembangan sistem

Penilaian Kinerja Perusahaan berdasarkan *Objective Key Result* yang sudah ditetapkan. Proyek ini bekerjasama dengan pihak Yayasan Hasnur Centre seperti Hulu Talent sebagai tim *Product Management*nya dan Digitaliz sebagai tim *Fullstack Web Developernya*. Adapun peran *mentee* pada proyek ini sebagai tim *Product Management* di bawah Hulu Talent dengan membuat *Product Requirements Document*, *Business Process Modelling Notation*, *Brainstorming* mengenai penerapan *Objective Key Result*, dan perantara alur komunikasi antara Perusahaan dengan tim internal.

Nantinya, OKR digunakan untuk meningkatkan produktivitas pegawai yang ada di Yayasan Hasnur Centre sebelum dipasarkan secara meluas ke perusahaan lain. Adapun Pengembangan Sistem Informasi OKR saat ini masih tahap sederhana sebelum nantinya dikembangkan lagi ke tahap *advance*. Hirarki yang digunakan pun terdiri dari Perusahaan, Departemen, Sub Departemen, dan Pegawai sebagai berikut.

Setiap hirarki di atasnya dapat memberikan penugasan kepada hirarki bawahnya, sedangkan hirarki pegawai yang melakukan *update* progresnya yang kemudian akan mempengaruhi persentase OKR Sub Departemen, Departemen, dan Perusahaan.

### 3. Pengembangan Sistem Informasi *Payroll*



Gambar IV.5 Diskusi Sistem Informasi *Payroll* yang Sudah Diterapkan di Yayasan Hasnur Centre Bersama Ms. Yaya

Sistem Informasi *Payroll* merupakan proyek pengembangan sistem penggajian terintegrasi berdasarkan data hirarki perusahaan, absensi, ketentuan tidak masuk kerja, data pegawai, pinjaman, *reimbursement*, gaji, tunjangan, ketentuan BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, Pajak, yang sudah ditetapkan. Proyek ini bekerjasama dengan pihak Yayasan Hasnur Centre seperti Hulu Talent sebagai tim *Product Management*nya dan Digitaliz sebagai tim *Fullstack Web Developernya*. Adapun peran *mentee* pada proyek ini sebagai tim *Product Management* di bawah Hulu Talent dengan membuat *Product Requirements Document*, *Business Process Modelling Notation*, *Brainstorming* mengenai penerapan *Payroll*, dan perantara alur komunikasi antara Perusahaan dengan tim internal.

Nantinya, *Payroll* digunakan untuk ketentuan penggajian pegawai di Yayasan Hasnur Centre sebelum dipasarkan secara meluas ke perusahaan

lain. Adapun Pengembangan Sistem Informasi *Payroll* saat ini masih tahap penyusunan dokumen oleh tim Hulu Talent sambil menunggu Pengembangan Sistem Informasi OKR selesai dibangun oleh tim Digitaliz.

#### 4. Perumusan Kerangka Konsep *Management Trainee - Career Academy* Yayasan Hasnur Centre

*Career Academy* merupakan program yang memudahhi pengembangan karir pegawai secara berjenjang untuk membantu beradaptasi dengan organisasi, meningkatkan dan memaksimalkan sumber daya pegawai untuk mencapai kinerja terbaik yang ada di Yayasan Hasnur Centre. Terdapat beberapa kegiatan dalam *Career Academy* mulai dari tahap *Onboarding* bagi pegawai baru, *Refreshment Program* bagi pegawai yang sudah cukup lama mengabdikan, dan *Management Trainee* bagi pegawai yang ingin melakukan akselerasi peningkatan kemampuannya dalam menanggapi *Event, Project, Program, dan Executive*.

Kegiatan ini bekerjasama dengan tim *HR, BCTI, dan Hulu Talent*. *HR* sebagai tim yang menjalankan dan mengembangkan program, memberikan *assessment* Bersama *user, monitoring* dan evaluasi, dan memberikan rekomendasi. *BCTI* sebagai tim yang menyediakan *soft skill training* dan kurikulum/modul *soft skill*. *Hulu Talent* sebagai tim *Talent Management System* dan menyediakan *pre-test* dan *post test* pada sesi *training*.

Adapun *mentee* berperan dalam pengembangan *Management Trainee* pada program *Career Academy*. *Management Trainee* sebagai sarana pelatihan, pengelolaan, dan peningkatan kemampuan manajerial dan *leadership* untuk SDM perusahaan. Tahapannya sendiri terbagi secara berjenjang ke *Management Trainee* untuk akselerasi *event, project, program, dan executive*.

## 5. *Recruitment 101 Class*



Gambar IV.6 Kegiatan Interview Roleplay Sebagai Salah Satu Kegiatan Recruitment 101

*Recruitment 101 Class* merupakan sesi khusus terkait *Recruitment* bersama Pak Muhammad Arif Rahman sebagai *HR Recruiter* di Yayasan Hasnur Centre. Materi berisi pengenalan dunia *HR*, *Recruitment*, tips dan trik pelaksanaan *Interview User*, *Roleplay Interview*, *Screening CV*, *Onboarding* pegawai baru, dan lainnya. Berikut cara *Screening CV*.

### a. Melakukan *Review CV* dan *Cover Letter*

Melihat CV yang dilampirkan oleh pelamar kerja. Biasanya, hal-hal yang menjadi perhatian adalah skill, edukasi, pengalaman yang relevan, performa atau pencapaian kerja sebelumnya, perkembangan karier, dan lain sebagainya. Kemudian langkah selanjutnya yang akan dilakukan rekruter saat *screening* adalah mengecek *cover letter* yang disertakan bersama CV jika ada. *Cover letter* menjadi aspek penting yang bisa membuat pelamar tampil berbeda dari kandidat lain. Dengan dokumen ekstra ini, pelamar kerja bisa meningkatkan kemungkinan lolos proses *screening*.

b. Mengecek Keabsahan Dokumen yang Dilampirkan

Mengecek keabsahan dokumen-dokumen yang dilampirkan, seperti fotokopi KTP, Ijazah, serta SKKB atau SKCK. Walaupun terlihat sederhana, namun nyatanya pengecekan semacam ini sangat penting untuk dilakukan karena selalu ada kemungkinan bahwa pelamar kerja memalsukan dokumen, terutama ijazah. Maka dari itu, pemeriksaan verifikasi dan kredensial untuk memeriksa keakuratan gelar yang diterima atau sertifikasi keahlian penting dilakukan perusahaan.

c. *Screening* Melalui Sosial Media

Merupakan proses yang baru dilakukan selama kurang lebih 10 tahun terakhir. Perusahaan bisa saja menilai seseorang dari sosial medianya mengenai mereka bisa bijak menggunakan akun sosial medianya dan secara umum mereka memiliki karakter yang baik. Ada banyak contoh kasus, di mana calon karyawan gagal diterima kerja atau bahkan ada yang sudah diterima pun dipecat hanya tidak bijak bersosial media. Seperti ada yang bersikap rasis, mengumpat bos atau mantan atasan, membocorkan rahasia perusahaan, dan lain sebagainya. Mempekerjakan orang yang tepat bisa jadi salah satu hal yang paling penting dalam menjamin kesuksesan tim dan perusahaan. Masing-masing kandidat yang tertarik untuk melamar tentu akan mempromosikan diri mereka agar dapat diterima. Akan tetapi, tak jarang juga jawaban saat proses wawancara tak sesuai praktik kerja setelah kandidat mulai bekerja di perusahaan.

d. Mengecek *Criminal Record* Pelamar Kerja

Menanyakan secara langsung ke pihak kepolisian mengenai yang bersangkutan pernah terlibat tindak kriminal, misalnya

penipuan atau penggelapan uang. Pengecekan ini tentu sangat penting jika calon karyawan melamar staf keuangan.

6. Tim Partnership *Job Fair and Training BEGIN 2023 (Being Agile in New Era of Industry 2023)*



Gambar IV.7 Follow Up Perusahaan PT Wira Megah Profitamas terkait Kerjasama Partnership Job Fair BEGIN 2023  
*BEGIN 2023* merupakan kegiatan *Job Fair and Training* rutin tahunan yang diselenggarakan oleh Yayasan Hasnur Centre di bawah tim BCTI. *BEGIN 2023* diselenggarakan dalam rentang tanggal 8-13 Mei 2023 selama 3 hari yang berlokasi di Wetland Square Banjarmasin Kalimantan Selatan. Pada kegiatan kali ini, penyelenggara hanya memfasilitasi 14 perusahaan dari setiap jenis bidang yang dapat *open tenant* sehingga kegiatannya bersifat eksklusif dan berkelas. Sasaran pada kegiatan ini adalah mahasiswa S1 dan S2, mahasiswa SMA sederajat, dan Umum yang ada di Kalimantan Selatan.

Adapun peran *mentee* pada kegiatan ini sebagai tim *Partnership* terkait kerjasama *open tenant Job Fair* dan *sponsorship*. *Mentee* membuat *list* perusahaan yang akan dihubungi, mencetak proposal dan surat undangan kerjasama, menyebar proposal dan surat undangan ke setiap

perusahaan untuk selanjutnya dilakukan *pitching* kegiatan, melakukan *follow up*, dan melakukan *Memorable of Understanding* bagi perusahaan yang tertarik mengikuti kegiatan.



Gambar IV.8 Follow Up Perusahaan PT Tiki Jalur Nugraha Ekakurir terkait Kerjasama Partnership Job Fair BEGIN 2023

#### 7. Analisis Jabatan dan Rencana Strategis di Lingkungan Yayasan Hasnur Centre

Analisis Jabatan dapat dikatakan sebagai tugas pokok mendasar dalam proses pengembangan SDM. Adapun pihak yang terlibat dalam proyek ini adalah setiap kepala unit Yayasan Hasnur Centre dan tim *HR Strategic*. Alurnya mulai dari pengumpulan uraian pekerjaan dari setiap unit, merumuskan pertanyaan *interview*, melaksanakan *interview* dengan semua kepala unit, menganalisa hasil *interview*, melaporkan hasil *interview* dan Analisa kepada pimpinan, dan memberikan rekomendasi kepada setiap unit. Proyek ini bertujuan sebagai berikut.

- a. Untuk menganalisa aktivitas setiap unit di Yayasan Hasnur Centre
- b. Untuk membuat *Job Description* terkait pengembangan SDM dan kinerja setiap unit di Yayasan Hasnur Centre
- c. Untuk membuat *Job Specification* terkait pengembangan SDM dan kinerja setiap unit di Yayasan Hasnur Centre

- d. membuat *Job Design* terkait pengembangan SDM dan kinerja setiap unit di Yayasan Hasnur Centre
- e. Mengetahui Perencanaan Strategis SDM setiap unit di Yayasan Hasnur Centre melalui 5 aspek (visi misi, *short term and long term goals, culture*, struktur organisasi, dan *team performance*)

*Output* dari proyek ini sebagai berikut.

- a. Uraian jabatan setiap unit
- b. Transkrip jawaban hasil *interview* dengan para kepala unit
- c. Perencanaan Strategis SDM untuk jangka waktu 1, 3, dan 5 tahun

*Outcome* dari proyek ini sebagai berikut.

- a. Dokumen Analisa Jabatan yang dirumuskan berdasarkan hasil *interview*
- b. *Feedback* untuk setiap unit
- c. Membantu *stakeholders* dalam mengambil keputusan strategis
- d. Membantu setiap kepala unit dalam membuat Perencanaan Strategis SDM
- e. Menjadi acuan kerja strategis untuk setiap unit
- f. Mencapai keunggulan bersaing yang berkelanjutan melalui SDM

#### **4.4 Tugas Khusus**

##### **4.4.1 Tujuan Penelitian**

Membuat perancangan Sistem Informasi Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan menggunakan metode standar kinerja. Hal ini bertujuan untuk memudahkan Tim Penilai Kinerja Organisasi dalam melakukan penilaian kinerja SKPD dan Badan Daerah dengan melakukan penyimpanan rekapan bulanan, triwulan, dan tahunan penilaian yang bisa diakses setiap saat.

Hasil penilaian dapat memudahkan Sekretariat Daerah dan Gubernur secara *real time* dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan kinerja organisasi.

#### **4.4.2 Metodologi Penelitian**

##### **4.4.2.1 Metode Pengumpulan Data**

###### **4.4.2.1.1 Observasi**

Tahap Observasi berupa pengamatan langsung proses bisnis Penilaian Kinerja Organisasi yang berlangsung di Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan. Observasi dilakukan pada tanggal 8 Maret 2023. Adapun proses bisnis Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan dilakukan mulai dari pengisian lembar Penilaian Kinerja Organisasi berdasarkan kriteria yang sudah ditentukan, menghitung hasil penilaian berdasarkan bukti kelengkapan dari standar kinerja yang sudah ditetapkan, hingga membuat laporan hasil penilaian secara berkala. Terdapat beberapa temuan proses bisnis Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan seperti proses bisnis Penilaian Kinerja Organisasi masih berbasis kertas, proses perhitungan penilaian masih secara manual, dan gubernur tidak dapat mengevaluasi kinerja organisasi secara *real time*.

###### **4.4.2.1.2 Wawancara**

Tahap Wawancara berupa pengumpulan data pendukung terkait proses bisnis Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan bersama Pak Fajar sebagai ajudan Gubernur. Wawancara dilakukan pada tanggal 10 Maret 2023 yang berlokasi di Wetland Square yang beralamat di Jalan Ahmad Yani Banjarmasin Kalimantan Selatan. Terdapat beberapa temuan proses bisnis Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan seperti pedoman kriteria penilaian yang harus dipenuhi pada periode tertentu, metode dan bobot penilaian yang digunakan, kendala Penilaian Kinerja

Organisasi yang dihadapi, kebutuhan dan tujuan adanya Sistem Informasi Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.

#### **4.4.2.1.3 Studi Pustaka**

Tahap Studi Pustaka berupa membaca dan mempelajari Peraturan Gubernur tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 061 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, buku, dan jurnal mengenai Penilaian Kinerja Organisasi, standar kinerja, perancangan sistem menggunakan metode *RAD (Rapid Application Development)*, *UML (Unified Modelling Language)*, bahasa pemrograman *PHP (Hypertext Preprocessor)*, *framework Laravel*, dan *database MySQL*. Berdasarkan Peraturan Gubernur, buku, dan jurnal yang dipelajari, dapat diketahui bahwa perancangan Sistem Informasi Penilaian Kinerja Organisasi dapat melakukan pemantauan kinerja organisasi dalam periode tertentu secara objektif dibuktikan dengan bukti kelengkapan berdasarkan standar kinerja yang sudah ditetapkan.

#### **4.4.2.2 Metode Penilaian Kinerja Organisasi**

Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan menggunakan metode Standar Kinerja. Metode Standar Kinerja dipilih dengan mengacu pada Peraturan Gubernur tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 061 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara. Setiap SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) dan Badan Daerah diberikan pedoman yang terdiri dari 4 perspektif, yaitu Perspektif Anggaran, Perspektif Penerima Layanan, Perspektif Pertumbuhan Internal, dan Perspektif Proses Bisnis. Seluruh perspektif tersebut terdiri dari komponen dan sub komponen yang harus dipenuhi setiap bulanan, triwulan, dan

tahunan dengan bobot penilaian yang sudah ditentukan. Penanggung jawab dalam memberikan penilaian dengan memeriksa bukti kelengkapan berdasarkan standar kinerja yang sudah ditetapkan disebut Tim Penilai Kinerja Organisasi. Tim Penilai Kinerja Organisasi terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Dinas Komunikasi dan Informatika, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang dibentuk dan ditetapkan melalui Keputusan Gubernur. Selanjutnya, Sekretariat Daerah akan melakukan pemeriksaan hasil penilaian oleh Tim Penilai Kinerja Organisasi untuk disetujui dan ditinjau oleh Gubernur. Hasil Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan merupakan total hasil penilaian Tim Penilai Kinerja Organisasi yang bertanggung jawab melakukan penilaian terhadap setiap SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) dan Badan Daerah untuk selanjutnya ditinjau dan disetujui oleh Gubernur. Nantinya, hasil Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan diklasifikasikan menjadi 5 peringkat kinerja sebagai berikut.

1. Istimewa apabila besaran hasil 95 sampai dengan 100.
2. Baik apabila besaran hasil 85 sampai dengan 94.
3. Butuh Perbaikan apabila besaran hasil 55 sampai dengan 84.
4. Kurang apabila besaran hasil 25 sampai dengan 54.
5. Sangat Kurang apabila besaran hasil 1 sampai dengan 24.

#### **4.4.2.3 Metode Perancangan Sistem**

Perancangan Sistem Informasi Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan menggunakan metode *RAD (Rapid Application Development)* disebabkan *deadline* pengerjaan selama 3 bulan. Selain itu, metode ini mempunyai kemampuan berupa komponen yang ada

dapat digunakan kembali sehingga pengembang tidak perlu membuatnya dari awal lagi dan waktu perancangan sistem menjadi lebih efisien. Adapun tahapan yang dilakukan dalam menggunakan metode *RAD (Rapid Application Development)* sebagai berikut.

#### **4.4.2.3.1 Requirement Planning**

Tahap *Requirement Planning* berupa hasil pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan studi pustaka yang dilakukan bersama Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan untuk mengidentifikasi sistem berjalan dan sistem usulan terkait kebutuhan dan tujuan perancangan Sistem Informasi Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.

#### **4.4.2.3.2 Design Workshop**

Tahap *Design Workshop* berupa serangkaian perancangan dan perbaikan kesesuaian desain Sistem Informasi Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan menggunakan *UML (Unified Modelling Language)* dan Perancangan *Database* yang sudah diidentifikasi pada tahap *Requirement Planning* sebagai berikut.

1. Pembuatan *Use Case Diagram*
2. Pembuatan *Activity Diagram*

#### **4.4.2.3.3 Implementation**

Tahap *Implementation* berupa proses *coding* dan *testing* Sistem Informasi Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan sebagai berikut.

1. *Coding*

Proses *coding* menggunakan bahasa pemrograman *PHP (Hypertext Preprocessor)*, *framework Laravel*, dan *database MySQL*.

2. *Testing*

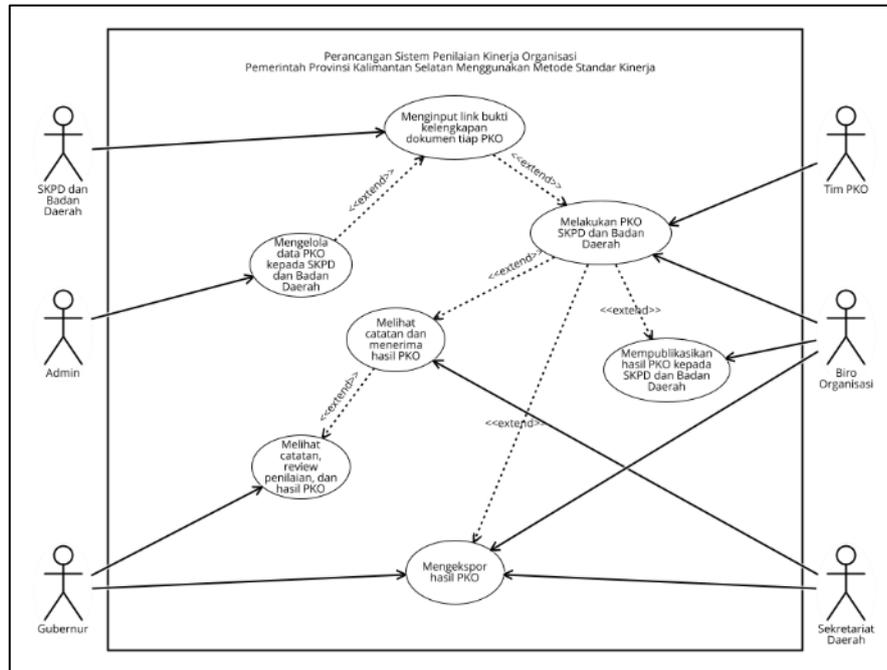
Proses *testing* menggunakan metode *Black Box Testing* oleh tim *analyst* dan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan seperti SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah), Badan Daerah, Sekretariat Daerah, dan Gubernur dengan melakukan *input* data pada sistem dan meninjau *outputnya*.

#### **4.4.3 Analisa Data dan Pembahasan**

##### **4.4.3.1 Requirement Planning**

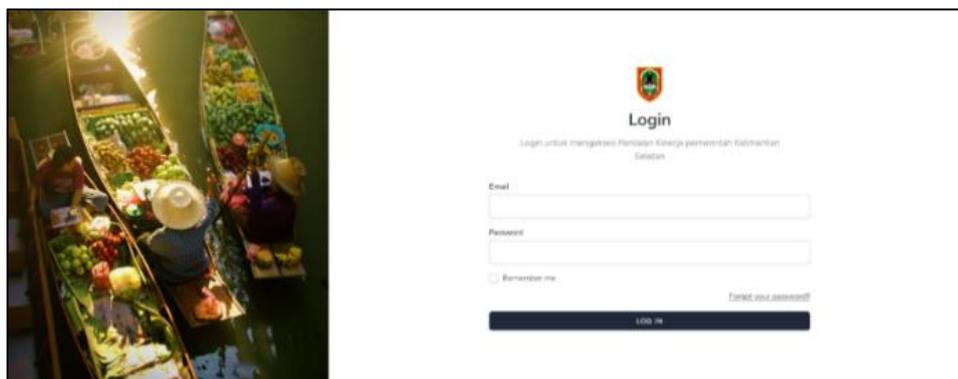
Berdasarkan identifikasi masalah pada sistem Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan yang sedang berjalan, dibutuhkan perancangan sistem informasi terintegrasi yang dapat melakukan otomatisasi Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan. Adapun pemecahan masalah yang diusulkan adalah membuat perancangan Sistem Informasi Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan. Adanya sistem informasi ini diharapkan dapat membantu Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan dalam mempermudah Penilaian Kinerja Organisasi sebagai pengambilan keputusan yang berkaitan dengan kinerja organisasi.

#### 4.4.3.2 Design Workshop



Gambar IV.9 Pemetaan Use Case Diagram

#### 4.4.3.3 Implementation



Gambar IV.10 Tampilan Halaman Login

#### 4.4.4 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan di atas, penelitian ini menghasilkan Sistem Informasi Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah Provinsi



#### 4.6 Jadwal Magang

<b>DAFTAR ABSENSI ONLINE - MAHASISWA MAGANG QuIP BATCH 4 YAYASAN HASNUR CENTRE</b>					
No	USER & PASSWORD	Nama Lengkap	Jam Kerja Senin - Jumat	Jam Kerja Sabtu	Unit Penempatan
118	4085109	AREDHA AZWATI	07.15 - 16.00 wita	07.30 - 12.00 wita	Sekre YHC - GP SMA GIBS
119	4011389	ARIF MUHAMMAD IQBAL	07.15 - 16.00 wita	07.30 - 12.00 wita	Sekre YHC - GP SMA GIBS
120	3929475	LUISE HANDIKA SAPUTRA	07.15 - 16.00 wita	07.30 - 12.00 wita	Sekre YHC - GP SMA GIBS
121	3989195	MUHAMMAD ABDUL GHANY RIZKY	07.15 - 16.00 wita	07.30 - 12.00 wita	Sekre YHC - GP SMA GIBS
122	3929441	NABILAH ADIBA ZULFA	07.15 - 16.00 wita	07.30 - 12.00 wita	Sekre YHC - GP SMA GIBS
123	4108529	RESKI AMALIA HASSANI	07.15 - 16.00 wita	07.30 - 12.00 wita	Sekre YHC - GP SMA GIBS
124	3991512	RIZKA NURUL ANNISA	07.15 - 16.00 wita	07.30 - 12.00 wita	Sekre YHC - GP SMA GIBS
125	4135299	SOFIANA ADELIN IQVIRADITA	07.15 - 16.00 wita	07.30 - 12.00 wita	Sekre YHC - GP SMA GIBS

Gambar IV.12 Jadwal Kerja HR Generalist Sekretariat Yayasan Hasnur Centre

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1 Kesimpulan

Magang Bersertifikat *Batch* 4 merupakan bagian dari program Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang diinisiasi oleh Kemdikbudristek yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa perguruan tinggi di bawah naungan PDDikti untuk dapat belajar dan mengembangkan diri melalui aktivitas kerja nyata di perusahaan terkait, salah satunya Yayasan Hasnur Centre. Sesuai mottonya “Bakti untuk Banua Bakti untuk Bangsa”, Yayasan Hasnur Centre sudah berdiri selama 13 tahun yang bergerak dalam bidang sosial, keagamaan, pendidikan, kelembagaan, dan kepemudaan dengan terus melakukan berbagai pengembangan program agar dapat memberikan manfaat yang lebih luas terhadap masyarakat Banua, salah satunya berpartisipasi melalui program YHC QuIP (Yayasan Hasnur Centre Quality Internship Program) 4 kali berturut-turut dalam pelaksanaan Magang Bersertifikat dengan terus berinovasi dalam setiap *batch*nya.

YHC QuIP *Batch* 4 menerima 192 mahasiswa magang yang tersebar di 21 posisi dalam 13 unit kerja dan terbagi di Area Kalimantan Selatan, Banten, dan Yogyakarta. Adapun salah satu posisi tersebut adalah *HR Generalist* yang bertempat di Sekretariat Yayasan Hasnur Centre. Kompetensi yang dikembangkan posisi *HR Generalist* di antaranya: (i) *HR Generalist*; (ii) *HR Strategy*; (iii) *Recruitment and Selection*; (iv) Pengembangan Sumber Daya Manusia; (v) Remunerasi; (vi) *Research*; (vii) *Performance Appraisal*; (viii) *Employee Survey*; (ix) *Design Thinking for HR*; dan (x) *Creating a Purposeful HR Content Strategy*.

Melalui proses magang posisi *HR Generalist* di Yayasan Hasnur Centre, mahasiswa dapat meningkatkan berbagai macam *hard skills* dan *soft*

*skills* yang dapat mendukung kapasitas mahasiswa dalam memanajemen berbagai proyek seputar *HR Generalist*. Selain itu, proyek yang dikerjakan mahasiswa diharapkan dapat memperluas dampak bagi Yayasan Hasnur Centre dan Indonesia secara langsung dan tidak langsung.

## 5.2 Saran

Selama 5 bulan pelaksanaan kegiatan Magang Bersertifikat *Batch 4* mulai tanggal 16 Februari – 30 Juni 2023 di Yayasan Hasnur Centre, proses dan perlakuan tim manajemen selama pelaksanaan magang, *mentoring* antara mentor dan *mentee*, dan kerjasama tim sesama *mentee* berjalan dengan baik dan lancar.

Terlepas dari hal tersebut, terdapat beberapa saran agar pelaksanaan proses bisnis organisasi perusahaan maupun pelaksanaan Magang Bersertifikat *batch* selanjutnya menjadi lebih baik lagi sebagai berikut.

1. Posisi *HR Generalist* dapat dipecah menjadi beberapa posisi magang tersendiri yang lebih spesifik lagi sehingga beban kerja mahasiswa tidak terlalu banyak dan dapat fokus menekuni satu posisi di *HR*.
2. Unit Hulu Talent pada *HR Generalist* dapat dijadikan satu posisi magang tersendiri sehingga mahasiswa dapat lebih fokus mempelajari pengembangan Sistem Informasi *Performance Management Systems*, khususnya *Product Management*.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdulloh, (2018), *7 in 1 Pemrograman Web Tingkat Lanjut*, 1<sup>st</sup> edition, PT. Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Aini, (2019), "Pembangunan Sistem Informasi Perpustakaan Berbasis Web Menggunakan Metode Rapid Application Development (RAD) (Studi pada: SMK Negeri 11 Malang)", *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer*, Vol. 3, No. 9, hal. 8647-8655.
- Andrianof, (2018), "Rancang Bangun Sistem Informasi Promosi dan Penjualan pada Toko Ruminansia Berbasis Web", *Jurnal Pendidikan dan Teknologi Informasi*, Vol. 5, No. 1, hal. 11-19.
- Anwar, (2019), *Employee Performance Appraisal Analysis with Analytic Network Process (ANP) and Rating Scale Method in Baitul Mall Lhokseumawe*, 1<sup>st</sup> edition, IOP Publishing, Bristol.
- Erri, D., (2021), "Pengaruh Gaya Kepemimpinan terhadap Kinerja Karyawan pada PT Melzer Global Sejahtera", *Jurnal Inovasi Penelitian*, Vol. 1, No. 9, hal. 1897-1906.
- Firmansyah, Y., (2020), "Sistem Informasi Pengaduan Warga Berbasis Website (Studi Kasus: Kelurahan Siantan Tengah, Pontianak Utara)", *Jurnal Cendikia*, Vol. 19, No. 1, hal. 397-404.
- Gubernur Kalimantan Selatan, 2023. *Peraturan Gubernur tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 061 tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara*. 1 ed. Banjarmasin: Gubernur Kalimantan Selatan.

- Gurung, G., (2020), "Software Development Life Cycle Models-A Comparative Study", *International Journal of Scientific Research in Computer Science, Engineering, and Information Technology*, Vol. 6, No. 4, hal. 30-37.
- Hafidhoh, N., (2021), "Karateristik Penilaian Pembelajaran pada Kurikulum 2013 di MI", *Jurnal PGMI*, Vol. 4, No. 1, hal. 10-16.
- Hariyanto, D., (2021), "Implementasi Metode Rapid Application Development pada Sistem Informasi Perpustakaan", *Jurnal JUPITER*, Vol. 13, No. 1, hal. 110-117.
- Helmud, E., (2021), "Optimasi Basis Data Oracle Menggunakan Complex View Studi Kasus: PT. Berkat Optimis Sejahtera (BOS) Pangkalpinang", *Jurnal Informanika*, Vol. 7, No. 1, hal. 80-86.
- HR Yayasan Hasnur Centre. (2023). *Booklet HR Generalist*. Banjarmasin: Yayasan Hasnur Centre.
- Lumbangaol, M. H., (2020), "Rancang Bangun Sistem Informasi Penjualan dan Penyewaan Properti Berbasis Web di Kota Batam". *Jurnal Teknologi dan Manajemen Informatika*, Vol. 1, No. 3, hal. 83-92.
- Luthfi, (2017), "Penggunaan Framework Laravel dalam Rancang Bangun Modul Back-End Artikel Website Bisnisbisnis.ID", *JISKa*, Vol. 2, No. 1, hal. 34-41.
- Mahmudah, D. A., (2022), "Rancang Bangun Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Database Management System (DBMS)", *Indonesian Journal of Community Service*, Vol. 2, No. 4, hal. 361-366.
- Maulana, (2020), "Aplikasi Pendaftaran Siswa Baru Menggunakan Algoritma Best First Search pada SMP Negeri 1 Medan", *Jurnal Manajemen Informatika dan Sistem Informasi*, Vol. 53, No. 9, hal. 1689-1699.

- Maydianto, (2021), "Rancang Bangun Sistem Informasi Point of Sale dengan Framework Codeigniter pada CV Powershop", *Jurnal Comasie*, Vol. 4, No. 2, hal. 50-59.
- Nasution, R., (2022), "Web-Based Inventory Data Processing Information System At The Regional Development Planning Agency (Bappeda) North Sumatra Province", *Journal of Information System and Technology Research*, Vol. 1, No. 1, hal. 32-41.
- Nur, R., (2018), *Perancangan Mesin-Mesin Industri*, 1<sup>st</sup> edition, Deepublish, Yogyakarta.
- Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan, 2016. *Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan*. 1 ed. Banjarmasin: Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.
- Pricillia, T., (2021), "Survey Paper: Perbandingan Metode Pengembangan Perangkat Lunak (Waterfall, Prototype, RAD)", *Jurnal Bangkit Indonesia*, Vol. 10, No. 1, hal. 6-12.
- Putri, (2018), "Implementasi Metode Rapid Application Development pada Website Service Guide "Waterfall Tour South Sumatera"", *Jurnal SISFOKOM*, Vol. 7, No. 2, hal. 130-136.
- Rais, M., (2019), "Penerapan Konsep Object Oriented Programming untuk Aplikasi Pembuat Surat", *Jurnal PROtek*, Vol. 6, No. 2, hal. 96-101.
- Retnoningsih, E., (2017), "Pembelajaran Pemrograman Berorientasi Objek (Object Oriented Programming) Berbasih Project Based Learning", *Informatics for Educators and Professionals*, Vol. 2, No. 1, hal. 95-104.

- Romney, (2020), *Accounting Information Systems*, 15<sup>th</sup> Global Edition, Prentice Hall, Upper Saddle River, New Jersey.
- Sama, H., (2021), "Studi Deskriptif Evolusi Website dari Html1 sampai Html5 dan Pengaruhnya terhadap Perancangan dan Pengembangan Website", *COMBINES*, Vol. 1, No. 1, hal. 589-596.
- Sandika, I., (2019), *Rancang Bangun Sistem Informasi Penilaian Kinerja Pegawai dengan Metode Rating Scale (Studi Kasus: Yayasan Mandiri Amal Insani)*, Skripsi S.Kom., Fakultas Sains dan Teknologi Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah, Jakarta.
- Saputra, R. H., (2021), "Rancang Bangun Perpustakaan Buku Digital (E-Book) Berbasis Web", *Jurnal El-Pustaka*, Vol. 2, No. 2, hal. 58-70.
- Sari, A. P., (2020), "Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Talent Film Berbasis Aplikasi Web", *Jurnal Informatika Terpadu*, Vol. 6, No. 1, hal. 29-37.
- Seah, J., (2020), "Perancangan Sistem Informasi Persediaan Suku Cadang untuk Alat Berat Berbasis Desktop pada CV Batam jaya", *Jurnal Comasie*, Vo. 3, No. 1, hal. 1-9.
- Septiana, (2020), "Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan pada PT. Jocelyn Anugrah Jaya", *Jurnal Manajerial dan Kewirausahaan*, Vol. 2, No. 3, hal. 643-652.
- Sidik, B., (2018), *Pemrograman Javascript untuk Aplikasi Web.*, 1<sup>st</sup> Edition, INFORMATIKA, Jakarta.
- Simatupang, J., (2019), "Perancangan Sistem Informasi Pemesanan Tiket pada PO. Handoyo Berbasis Online", *Jurnal Intra-Tech*, Vol. 3, No. 2, hal. 11-25.

- Sinuraya, J., (2017), "Metode Pencarian Data Menggunakan Query Hash Join dan Query Nested Join", *Jurnal Teknovasi*, Vol. 4, No. 1, hal. 42-50.
- Sitinjak, D. D. J. T., (2020), "Analisa dan Perancangan Sistem Informasi Administrasi Kursus Bahasa Inggris pada Intensive Engling Course di Ciledug Tangerang", *Jurnal IPSIKOM*, Vol. 8, No. 1, hal. 1-19.
- Sitorus, J. H. & Sakban, M., (2021), "Perancangan Sistem Informasi Penjualan Berbasis Web pada Toko Mandiri 88 Pematangsiantar", *Jurnal Bisantara Informatika*, Vol. 5, No. 2, hal. 1-13.
- Sjahruddin, H., (2022), "Determination of the Best Employee Using the Behavioral Anchor Rating Scale", *Jurnal Mantik*, Vol. 6, No. 3, hal. 2753-2758.
- Subagia, (2018), *Membangun Aplikasi Web dengan Metode OOP*, 1<sup>st</sup> Edition, PT. Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Sugandi, Z. A. W., (2022), "Implementasi Konsep Pemrograman Berorientasi Objek dalam Aplikasi Pembukuan Keuangan Penjual Jus Buah Menggunakan Bahasa Pemrograman Java", *Jurnal IT CIDA*, Vol. 8, No. 1, hal. 1-8.
- Sultan, F., (2014), "Pengaruh Kompensasi, Standar Kerja, dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Karyawan", *Diponegoro Journal of Social and Politic*, Vol. 1, No. 1, hal. 1-12.
- Syukran, M., (2022), "Konsep Organisasi dan Pengorganisasian dalam Perwujudan Kepentingan Manusia", *Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, Administrasi, dan Pelayanan Publik*, Vol. 9, No. 1, hal. 95-103.
- Tukino, (2018), "Perancangan Sistem Informasi Pelaporan Gangguan dan Restitusi Pelanggan Internet Corporate Berbasis Web (Studi Kasus di PT. Indosat

Meda Media West Regional)", *Jurnal Ilmiah Informatika*, Vol. 6, No. 1, hal. 1-10.

Wahyudi, (2019), "Sistem Informasi Penjualan Mobil Bekas Berbasis Web pada CV Phutu Oil Club di Kota Batam", *Jurnal Comasie*, Vol. 1, No. 1, hal. 1-9.

Wahyudi, J., (2022), "Database Management in MYSQL", *EDUMASPUL Jurnal Pendidikan*, Vol. 6, No. 2, hal. 2413-2417.

Waruwu, (2018), "Pengembangan Keamanan Web Login Portal Dosen Menggunakan Unified Modelling Language (UML)", *Jurnal Mahajana Informasi*, Vol. 3, No. 1, hal. 34-40.

Widhi, A. N., (2019), "Pemanfaatan Framework Laravel untuk Pengembangan Sistem Informasi Toko Online di Toko New Trend Baturetno". *Jurnal SCRIPT*, Vol. 7, No. 2, hal. 232-238.

Wijono, (2018), *Kepemimpinan dalam Perspektif Organisasi*. 1<sup>st</sup> Edition, Prenadamedia Group, Jakarta.

## LAMPIRAN

### Lampiran TOR



**HASNUR CENTRE**

*Bakti untuk Banua  
Bakti untuk Bangsa*

#### PERJANJIAN KERJA MAGANG

Nomor : 313/HC/KU-PJN/II/2023

Perjanjian Kerja ini dibuat antara :

Nama : **HJ. NILA SUSANTI**  
Jabatan : Ketua Umum

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Yayasan Hasnur Centre, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**, dan

Nama : **ARIF MUHAMMAD IQBAL**  
NIM : 3022010701  
Universitas : Universitas Internasional Semen Indonesia  
Jurusan : Sistem Informasi

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Dengan ini kedua belah pihak setuju dan mufakat untuk membuat **Perjanjian Kerja Magang** ini dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan dibawah ini:

#### PASAL 1

##### MASA KERJA, TUGAS DAN KEWAJIBAN

1. **PIHAK PERTAMA** menerima **PIHAK KEDUA** untuk Kerja Magang di Yayasan Hasnur Centre pada Unit Kerja **Yayasan Hasnur Centre**.
2. Masa Kerja Magang adalah selama 4 (empat) bulan 13 (tiga belas) hari terhitung mulai tanggal 16 Februari 2023 sampai dengan 30 Juni 2023.
3. **PIHAK KEDUA** wajib hadir dan mengikuti jam kerja yang ditentukan oleh unit kerja **PIHAK KEDUA** ditempatkan dalam hal ini unit Yayasan Hasnur Centre.
4. Jika **PIHAK KEDUA** berhalangan hadir wajib memberikan pemberitahuan maksimal 1 (satu) hari sebelumnya.
5. **PIHAK KEDUA** wajib menaati semua peraturan hukum yang berlaku, instruksi, perintah atau peraturan-peraturan yang dikeluarkan Yayasan dan/atau atasan baik lisan maupun tulisan dalam rangka memenuhi syarat-syarat dan ketentuan perjanjian ini.
6. **PIHAK PERTAMA** tidak menanggung biaya yang terjadi akibat kecelakaan kerja **PIHAK KEDUA** yang disebabkan oleh kelalaian.
7. **PIHAK KEDUA** bersedia untuk diberhentikan oleh **PIHAK PERTAMA** apabila tidak melaksanakan tugas dan melanggar tata tertib Yayasan.
8. **PIHAK KEDUA** wajib mengembalikan semua dokumen, peralatan kerja dan penunjang kerja lainnya yang diberikan kepada **PIHAK KEDUA** pada akhir perjanjian kerja ini.

**Jakarta**  
Office 8, 7<sup>th</sup> Floor SCBD Lot 28  
Jl. Jend. Sudirman Kav. 52-53 Jakarta 12920  
Telp : 021 2934 3888 Fax : 021 2934 3777

**Barito Kuala**  
1 Jl. Brigjen H. Hasan Basri, Handil Bakti Ray V  
Alalak, Barito Kuala, Kalimantan Selatan 70582  
Telp : 0511 3304 781/791 Fax : 0511 3301 765



**HASNUR CENTRE**  
*Bakti untuk Banua  
Bakti untuk Bangsa*

**PASAL 2  
KERAHASIAAN**

1. Seluruh informasi sehubungan dengan pekerjaan ini yang diperoleh **PIHAK KEDUA** selama dan dalam melaksanakan tugas ini harus dijaga kerahasiaannya dan tidak boleh disampaikan pada Pihak Ketiga tanpa persetujuan dan ijin secara tertulis dari unit tempat **PIHAK KEDUA** ditempatkan selama kegiatan magang.
2. **PIHAK KEDUA** berkewajiban menjaga kerahasiaan informasi yang berhubungan dengan pekerjaan ini meskipun perjanjian ini telah berakhir.

**PASAL 3  
PENUTUP**

1. Perjanjian Kerja Magang ini dibuat rangkap dua dengan kekuatan sama, dimana masing-masing pihak menyimpan satu rangkap.
2. Perjanjian Kerja magang ini dapat disempurnakan kembali apabila terdapat kekeliruan /perbaikan dikemudian hari dengan sepengetahuan kedua belah pihak.

Ditetapkan di : Barito Kuala  
Pada Tanggal : 16 Februari 2023

**PIHAK PERTAMA,**



**HASNUR CENTRE**  
*Bakti untuk Banua  
Bakti untuk Bangsa*

**HJ. NILA SUSANTI**  
Ketua Umum

**PIHAK KEDUA,**



**ARIF MUHAMMAD IQBAL**

**Jakarta**  
Office 8, 7<sup>th</sup> Floor SCBD Lot 28  
Jl. Jend. Sudirman Kav. 52-53 Jakarta 12920  
Telp : 021 2934 3888 Fax : 021 2934 3777

**Barito Kuala**  
2 Jl. Brigjen H. Hasan Basri, Handit Bakti Ray V  
Alalak, Barito Kuala, Kalimantan Selatan 70582  
Telp : 0511 3304 781/791 Fax : 0511 3301 765

**Lampiran Log Activity**

<b>Minggu/Tgl</b>	<b>Aktifitas</b>	<b>Luaran</b>
Minggu ke-1/ 16-18 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 16 Februari mengenai <i>onboarding</i> Yayasan Hasnur Centre melalui <i>Zoom</i> terkait pembahasan persiapan keberangkatan, CPL, pengisian <i>logbook</i>, dan hal-hal teknis yang perlu disiapkan sebelum keberangkatan.</li> <li>• 17 Februari mengenai <i>sharing session</i> bersama alumni YHC QuIP dan <i>Tribe</i>, sosialisasi BPJS TK untuk pemegang, penyampaian jadwal pembekalan bagi mahasiswa, dan sesi perkenalan tim manajemen YHC QuIP.</li> </ul>	<p>Memo Pemberitahuan Kegiatan YHC <i>QuIP Batch 4</i> ke Seluruh Karyawan</p> <p>Dokumen CPL <i>HR Generalist</i></p> <p><i>Booklet HR Generalist</i></p>
Minggu ke-2/ 20-25 Februari 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 Februari pembekalan materi hari pertama mengenai <i>Design Thinking, Managing Workplace</i>, dan <i>Active Learning</i> dari pihak internal YHC kepada mahasiswa magang agar lebih siap dalam pelaksanaan magangnya.</li> <li>• 21 Februari pembekalan materi hari kedua mengenai Performa</li> </ul>	<p>Dokumen <i>Performance Appraisal</i></p> <p><i>Draft</i> Pergub terkait Bobot Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan</p>

	<p>Kinerja, <i>Time Management</i>, dan <i>Critical Thinking - Financial Planner</i> dari pihak internal YHC kepada mahasiswa magang agar lebih siap dalam pelaksanaan magangnya.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 22 Februari pembekalan materi hari ketiga mengenai <i>Intellectual Capacity</i>, <i>Media Sosial dan Digital Learning</i>, dan <i>Career Planning</i> dari pihak internal YHC kepada mahasiswa magang agar lebih siap dalam pelaksanaan magangnya.</li><li>• 23 Februari pembekalan materi hari keempat mengenai <i>Project Management - Project Base Learning, Communication Skills</i>, dan <i>Innovation</i> dari pihak internal YHC kepada mahasiswa magang agar lebih siap dalam pelaksanaan magangnya.</li><li>• 24 Februari penyambutan <i>local intern</i>, pengenalan budaya <i>HR Generalist</i>, dan diskusi mengenai <i>Performance Appraisal</i>.</li></ul>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 25 Februari <i>self-learning with HR</i> dan persiapan mobilisasi mahasiswa.</li> </ul>	
Minggu ke-3/ 27 Februari-4 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 27 Februari mobilisasi menggunakan pesawat dari Surabaya ke Banjarmasin, penjemputan oleh panitia YHC QuIP Batch 4 menuju lokasj magang, serta pembekalan materi KPI dan OKR.</li> <li>• 28 Februari kegiatan diskusi bersama Pemprov Kalimantan Selatan terkait <i>SPBE Assesment</i> Pemerintahan dan penjemputan mahasiswa kloter 2 mobilisasi ke Bandara Internasional Syamsuddin Noor.</li> <li>• 1 Maret pembuatan <i>Business Process Modelling Notation</i> terkait sistem penilaian performa yang dibangun bersama Pemprov Kalimantan Selatan.</li> <li>• 2 Maret kegiatan mobilisasi ke GIBS dan proses <i>Medical Check Up</i>.</li> <li>• 3 Maret <i>Lecturing Session with</i> Prof. Dr. Sutarto Hadi (<i>Director</i></li> </ul>	<p>Dokumen Gambaran SPMI Kemdikbudristek</p> <p><i>Business Process Modelling Notation E-Sulkan</i></p> <p><i>Performance Appraisal</i> Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan</p>

	<p><i>of Relationship and Program Development</i> YHC) dan pembahasan OKR dan cara penggunaannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 Maret <i>self-learning with HR</i>.</li> </ul>	
Minggu ke-4/ 6-11 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 Maret <i>drafting by docs Define</i> Latar Belakang, <i>Objective</i>, <i>Kebutuhan Spesifik Hulu Talent</i> untuk persiapan <i>Kedaireka</i>. Progres lanjutan merampungkan <i>PRD OKR &amp; User Flow</i>.</li> <li>• 7 Maret kegiatan WLI dengan tema <i>Active Learning and Elevate your Communication Level</i> dan acara pembukaan kegiatan magang di Yayasan Hasnur Centre yang dibuka langsung oleh Direktur Eksekutif YHC Pak Zulfikar Alimuddin.</li> <li>• 8 Maret kegiatan penyusunan pertanyaan dan indikator <i>Feedback 360 Derajat</i> dan penyusunan <i>Management Trainee</i> pada <i>Career Academy</i>.</li> <li>• 9 Maret diskusi bersama Pak Muhammad Arif Rahman terkait</li> </ul>	Dokumen Kedaireka Hulu Talent

	<p><i>HR Recruiter dan Job Fair BEGIN 2023.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 Maret mengerjakan tugas <i>HR Recruiter</i> dari Pak Muhammad Arif Rahman, membuat <i>timeline Partnership BEGIN 2023</i>, dan <i>mentoring</i> bersama mentor.</li> <li>• 11 Maret <i>today task</i>; 1) <i>Progress OKR</i> 2) <i>Anajab</i> 3) <i>Payroll, output</i>; 1) pemahaman pembuatan <i>OKR/ setting up goals</i> secara penulisan dan <i>flow sistem</i> 2) Pemahaman <i>Anajab</i> 3) <i>Flow Polhas/ WLS/ WLB</i> membuat <i>OKR dan anajab</i> 4) <i>Payroll benchmark Zahir</i>, dan pembuatan <i>PRD</i>.</li> </ul>	
Minggu ke-5/ 13-18 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 13 Maret <i>adds on project</i>: membuat 1 fitur untuk <i>Hulu Talent</i>, menemukan <i>problem-solution -&gt; deploy</i>, target 1 bulan</li> <li>• 14 Maret pembuatan <i>PRD OKR KPI, Benchmark HR Zahir</i> dan <i>HRIS CodeIgniter</i> dalam pembuatan <i>PRD, Benchmark</i> dan penyusunan kerangka dokumen <i>HR Strategic</i>.</li> </ul>	<p><i>Product Requirement Document Goal Management</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 Maret pemberian materi dari Pak Muhammad Arif Rahman terkait <i>HR Recruiter</i>, pengerjaan progres <i>BEGIN 2023</i>, dan pengerjaan progres <i>HR Nowadays</i>.</li> <li>• 16 Maret lanjutan pembuatan PRD dan <i>Business Process Modelling Notation OKR KPI</i>, <i>Benchmark HR Zahir</i> dan <i>HRIS CodeIgniter</i> dalam pembuatan PRD, <i>Benchmark</i> dan penyusunan kerangka dokumen <i>HR Strategic</i>, dan presentasi <i>YHC Future Leader</i> dalam <i>Career Academy</i>.</li> <li>• 17 Maret pemberian materi dari Bu Nina Richi sebagai <i>HR Manager</i> Yayasan Hasnur Centre, pemberian materi dari mentor terkait <i>Employee Value</i>, dan pengerjaan <i>Business Process Modelling Notation OKR KPI</i>.</li> <li>• 18 Maret <i>self-learning with HR</i>.</li> </ul>	
<p>Minggu ke-6/ 20-25 Maret 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 20 Maret pengerjaan <i>Business Process Modelling Notation OKR</i>.</li> </ul>	<p><i>Form</i> Penilaian 360 Derajat</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 21 Maret melengkapi persiapan <i>Career Academy</i> untuk didiskusikan bersama Pak Zulfikar Alimuddin sebagai Direktur Eksekutif Yayasan Hasnur Centre.</li> <li>• 22 Maret libur Hari Suci Nyepi Tahun Baru Saka 1945.</li> <li>• 23 Maret libur Hari Suci Nyepi Tahun Baru Saka 1945.</li> <li>• 24 Maret pengerjaan progres <i>Partnership BEGIN 2023</i>.</li> <li>• 25 Maret <i>self-learning with HR</i>.</li> </ul>	
Minggu ke-7/ 27 Maret-1 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 27 Maret mengerjakan <i>update</i> progres <i>BPMN OKR</i> Perusahaan, progres <i>partnership BEGIN 2023</i>, dan pengerjaan sertifikasi MOS dari IndonesiaNEXT.</li> <li>• 28 Maret <i>follow up Partnership</i> Perusahaan <i>BEGIN 2023</i>, lanjutan analisis <i>HR Strategic</i> terkait <i>HR Nowadays</i>, dan analisis <i>Booklet OKR</i>.</li> <li>• 29 Maret <i>Working Learning with HR</i> Yayasan Hasnur Centre, <i>Lecturing with Executive Director of</i> Yayasan Hasnur</li> </ul>	<p><i>PPT On Boarding Career Academy</i></p> <p><i>PPT Management Trainee Career Academy</i></p> <p><i>PPT Refreshment Career Academy</i></p> <p><i>PPT Career Academy</i></p>

	<p>Centre, Progres <i>HR Strategic</i>, dan Progres <i>Partnership BEGIN 2023</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 Maret pengerjaan <i>HR Nowadays</i> terkait analisis SWOT, Analisis Perusahaan Internal, Perusahaan Eksternal, dan Kebutuhan SI/TI, Penyusunan <i>Business Process Modelling Notation OKR</i>, dan Pengerjaan Pertanyaan Visi Misi dan Goals Pimpinan.</li> <li>• 31 Maret <i>Sharing Session with Ms. Yaya</i> terkait Remunerasi dan <i>Payroll</i>.</li> <li>• 1 April pengerjaan <i>Business Process Modelling Notation OKR Final</i> dan pengerjaan <i>Wireframe OKR</i> di Figma.</li> </ul>	
<p>Minggu ke-8/ 3-8 April 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 April Progres <i>Partnership BEGIN 2023</i>, sounding unit Finance GIBS terkait OKR mahasiswa magang, progres <i>HR Strategic</i>, dan Interview Roleplay bersama HR Recruiter.</li> <li>• 4 April Fiksasi Alur <i>Business Process Modelling Notation</i></li> </ul>	<p><i>Persona Programmer</i></p> <p><i>Persona Marketing</i></p>

	<p>OKR, Mentoring bersama mentor, dan pengerjaan tugas Persona Programmer dari HR Recruiter.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 April Diskusi terkait Wireframe OKR dan progres pengerjaan Laporan Akhir MSIB secara bertahap.</li> <li>• 6 April <i>Benchmarking Payroll</i> antara Talenta dan Zahir untuk selanjutnya dibuat PRD HRIS Payroll dan interview bersama psara mentor yang ada di Wetland Square terkait OKR mahasiswa magang.</li> <li>• 7 April Hari Libur Nasional Wafat Isa Al Masih dan Self Learning materi terkait HR.</li> <li>• 8 April <i>Benchmarking Payroll</i> Zahir dan Talenta, pelaksanaan survey CPL mahasiswa magang bersama seluruh mentor di Wetland Square, dan pengisian Dokumen Laporan Akhir MSIB.</li> </ul>	
<p>Minggu ke-9/ 10-15 April 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 April Diskusi bersama Ms Alda terkait fiksasi <i>OKR</i> Tahap 1, pengerjaan input data TPP</li> </ul>	<p>PPT Analisis Jabatan dan Rencana Strategis Yayasan Hasnur Centre</p>

	<p>Pemprov Kalimantan Selatan, dan pengerjaan progres wawancara <i>Goals-Sub Goals</i> mahasiswa magang area Wetland Square.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 11 April Pengerjaan <i>PRD Payroll, Input Goals-Sub Goals</i> hasil wawancara bersama mentor mahasiswa magang area Wetland Square, dan progres <i>Partnership BEGIN 2023</i>.</li><li>• 12 April Diskusi bersama Direktur Eksekutif Pak Zulfikar Alimuddin terkait progres mahasiswa magang <i>HR Generalist</i>, rapat, dan <i>follow up Partnership</i> perusahaan <i>Job Fair BEGIN 2023</i>.</li><li>• 13 April Sesi <i>Lecturing with Executive Director YHC</i>, Pembekalan <i>Pitch-Deck Innovation Learning Internship</i>, dan progres <i>Partnership BEGIN 2023</i>.</li><li>• 14 April <i>Follow up Partnership</i> perusahaan <i>BEGIN 2023</i> dan</li></ul>	
--	--	--

	<p>diskusi bersama tim manajemen <i>BEGIN</i> 2023.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 April Sesi Evaluasi <i>HR Generalist, follow up</i> Perumaan <i>Partnership Job Fair BEGIN</i> 2023, dan <i>sharing session</i> bersama Pak Tsaqif terkait <i>the Business Basic Discussion</i>.</li> </ul>	
Minggu ke-10/ 17-22 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada 17 April, <i>follow up on the spot</i> perusahaan terkait <i>Partnership Job Fair BEGIN</i> 2023 dan pengerjaan lomba inovasi YHC.</li> <li>• Pada 18 April, <i>follow up on the spot</i> perusahaan terkait <i>Partnership Job Fair BEGIN</i> 2023 dan pengerjaan lomba inovasi YHC.</li> <li>• Pada 19 April, Libur Bersama Lebaran Idul Fitri 2023.</li> <li>• Pada 20 April, Libur Bersama Lebaran Idul Fitri 2023.</li> <li>• Pada 21 April, Libur Bersama Lebaran Idul Fitri 2023.</li> <li>• Pada 22 April, Libur Bersama Lebaran Idul Fitri 2023.</li> </ul>	<p>PPT <i>Basic Business Discussion</i></p> <p>Proposal <i>BEGIN</i> 2023</p>

<p>Minggu ke-11/ 24-29 April 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada 24 April, Libur Bersama Lebaran Idul Fitri 2023.</li> <li>• Pada 25 April, Libur Bersama Lebaran Idul Fitri 2023.</li> <li>• Pada 26 April, <i>follow up</i> perusahaan terkait <i>Partnership Job Fair BEGIN 2023</i>, pengerjaan ide lomba inovasi YHC 2023, dan silaturahmi bersama mahasiswa magang area Wetland Square.</li> <li>• Pada 27 April, <i>follow up</i> perusahaan terkait <i>Partnership Job Fair BEGIN 2023</i>, pengerjaan ide lomba inovasi YHC 2023, dan <i>White Box Testing Website</i> Hulu Talent.</li> <li>• Pada 28 April, <i>white Box Testing Website</i> Hulu Talent.</li> <li>• Pada 29 April, mentoring bersama mentor Hulu Talent terkait progres ke depan dan <i>HR Generalist intern gathering</i>.</li> </ul>	<p>Undangan Perusahaan Mengikuti <i>Job Fair BEGIN 2023</i></p>
<p>Minggu ke-12/ 1-6 Mei 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada 1 Mei, libur bersama Nasional Hari Buruh 2023.</li> </ul>	<p><i>Power Point Pitch-Deck</i> Inovasi</p>

---

---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pada 2 Mei, Kegiatan <i>Pra-Bonding YHC QuIP Batch 4</i> area Wetland Square.</li><li>• Pada 3 Mei, <i>follow up</i> perusahaan terkait <i>Partnership BEGIN 2023</i>, mentoring bersama mentor Hulu Talent, dan pengerjaan alur proses bisnis <i>website</i> Hulu Talent.</li><li>• Pada 4 Mei, <i>Research</i> terkait <i>Employee Net Promoter Score (ENPS)</i> untuk kebutuhan <i>develop</i> sistem informasi perusahaan, <i>White Box Testing website</i> Sistem Informasi Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan, dan <i>follow up</i> perusahaan terkait <i>Partnership Job Fair BEGIN 2023</i>.</li><li>• Pada 5 Mei, <i>Research</i> terkait <i>Employee Net Promoter Score (ENPS)</i> untuk kebutuhan <i>develop</i> sistem informasi perusahaan, <i>White Box Testing website</i> Sistem Informasi Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah Provinsi</li></ul>	
--	--	--

	<p>Kalimantan Selatan, dan <i>follow up</i> perusahaan terkait <i>Partnership Job Fair BEGIN</i> 2023.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada 6 Mei, <i>mentoring</i> dan evaluasi terkait progres magang dan diskusi terkait progres <i>Employee Net Promoter Score</i>.</li> </ul>	
Minggu ke-13/ 8-13 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada 8 Mei, <i>Research Employee Net Promoter Score</i> dan progres Penilaian Kinerja Organisasi Pemprov Kalimantan Selatan.</li> <li>• Pada 9 Mei, <i>Mentoring</i> dan evaluasi, <i>Research Employee Net Promoter Score</i>, dan progres Penilaian Kinerja Organisasi Pemprov Kalimantan Selatan.</li> <li>• Pada 10 Mei, Kegiatan <i>Interview Roleplay</i> bersama Pak Muhammad Arif Rahman sebagai <i>HR Recruiter</i> terkait tips dan trik menjadi <i>Interviewer</i> dan <i>Interviewee</i> posisi <i>Musyrif</i> atau Pengelola Asrama dan posisi <i>General Service</i>.</li> <li>• Pada 11 Mei, <i>research Employee Net Promoter Score</i> dan input</li> </ul>	<p>PPT Analisis Survei <i>Individual Engagement and OKR</i></p> <p><i>Workload</i> Yayasan Hasnur Centre</p>

	<p>data pertanyaan bulanan dan triwulan Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada 12 Mei, <i>mentoring</i> dan evaluasi mahasiswa magang Hulu Talent dan pembuatan <i>copywriting</i> Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan.</li> <li>• Pada 13 Mei, membuat <i>Business Model Canvas</i> terkait persiapan perlombaan <i>Business Plan</i>.</li> </ul>	
Minggu ke-14/ 15-20 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada 15 Mei, <i>White Box Testing website</i> Hulu Talent dan pencatatan temuan <i>bug</i> dan saran pengembangan <i>website</i>.</li> <li>• Pada 16 Mei, <i>White Box Testing website</i> Hulu Talent dan pencatatan temuan <i>bug</i> dan saran pengembangan <i>website</i>.</li> <li>• Pada 17 Mei, <i>White Box Testing Sistem Informasi Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan</i>, penyampaian inisiatif <i>project</i> terkait <i>Employee Net Promoter</i></li> </ul>	<i>Research Pemetaan Employee Net Promoter Score</i>

	<p><i>Score</i> bersama Pak Tsaqif A. Rifwanda, dan <i>mentoring</i> progres Hulu Talent.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada 18 Mei, Hari Libur Kenaikan Isa Al Masih.</li> <li>• Pada 19 Mei, sesi <i>Working and Learning Internship Session Career Talk</i> terkait <i>Talent</i> dan <i>CV</i>, <i>White Box Testing</i> Sistem Informasi Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan, dan sesi presentasi <i>pitch deck</i> 10 besar.</li> <li>• Pada 20 Mei, <i>Black Box Testing</i> Sistem Informasi Penilaian Kinerja Organisasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan dan Sistem Informasi Hulu Talent, dan <i>research</i> terkait <i>Employee Net Promoter Score</i>.</li> </ul>	
<p>Minggu ke-15/ 22-27 Mei 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada 22 Mei, <i>Black Box Testing</i>, <i>research</i> terkait <i>Employee Net Promoter Score</i>, dan persiapan pembuatan materi Sosialisasi MSIB <i>Batch 5</i> di Universitas Internasional Semen Indonesia.</li> </ul>	<p><i>Product Requirement Document Payroll</i></p> <p><i>Key Metrics Pulse Survey</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pada 23 Mei, diskusi bersama Miss Alda terkait progres Sistem Informasi OKR dan pengecekan PRD, diskusi bersama Miss Erini terkait <i>Employee Pulse Survey</i> dan <i>Employee Net Promotes Score</i>.</li><li>• Pada 24 Mei, membuat <i>PRD Payroll</i>, <i>Research Employee Pulse Survey</i>, dan Pengisian materi <i>sharing session</i> magang di Yayasan Hasnur Centre bersama mahasiswa Universitas Internasional Semen Indonesia.</li><li>• Pada 25 Mei, membuat <i>PRD Payroll</i>, <i>Research Employee Pulse Survey</i>, dan finalisasi <i>Black Box Testing</i> PKO.</li><li>• Pada 26 Mei, partisipasi panitia dalam pelaksanaan <i>Advance MSIB</i> dan <i>CV event BEGIN 2023</i> di Wetland Square.</li><li>• Pada 27 Mei, partisipasi panitia dalam pelaksanaan <i>BEGIN 2023</i> dan pembuatan <i>PRD Klinik</i>.</li></ul>	
--	--	--

<p>Minggu ke-16/ 29 Mei-3 Juni 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada 29 Mei, penyusunan <i>Product Requirement Document Payroll, Research Employee Pulse Survey</i>, dan <i>review CV mahasiswa MSIB Batch 4 Yayasan Hasnur Centre</i>.</li> <li>• Pada 30 Mei, <i>mentoring</i> bersama Ms Alda terkait kerangka dasar Hulu Talent dan pengerjaan laporan akhir.</li> <li>• Pada 31 Mei, <i>mentoring</i> Hulu Talent terkait <i>research</i> fitur Talenta dan Bamboo HR.</li> <li>• Pada 1 Juni, hari libur dalam rangka memperingati Kelahiran Pancasila.</li> <li>• Pada 2 Juni 2023, terdapat Cuti Bersama Bulan Juni.</li> <li>• Pada 3 Juni, <i>mentoring</i> progres Hulu Talent, <i>feedback review CV mahasiswa MSIB Batch 4 Yayasan Hasnur Centre</i>, dan <i>list kontak HR perusahaan untuk analisis kebutuhan fitur Hulu Talent</i>.</li> </ul>	<p><i>Review CV Mahasiswa MSIB Batch 4 Yayasan Hasnur Centre</i></p> <p>Indikator Penilaian <i>CV dan Interview</i></p> <p><i>Research</i> Fitur Talenta dan BambooHR</p>
<p>Minggu ke-17/ 5-10 Juni 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada 5 Juni, penyusunan laporan akhir kegiatan <i>MSIB Batch 4</i></li> </ul>	<p>Dokumen Laporan Akhir Mahasiswa Magang</p>

	<p>Yayasan Hasnur Centre posisi HR Generalist dan penyusunan dokumen poster <i>pitch deck</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada 6 Juni, Rihlah Ilmiah ke Pantai Batakan bersama karyawan dan mahasiswa magang area Wetland Square selama 1 hari menggunakan bis.</li> <li>• Pada 7 Juni, Menyusun <i>Product Requirement Document Payroll, Employee Pulse Survey Analysis</i>, pengerjaan dokumen laporan akhir MSIB <i>Batch 4</i>, dan pembuatan <i>power point</i> finalis <i>pitch deck</i>.</li> <li>• Pada 8 Juni, mengikuti kegiatan <i>Working Learning Innovation</i> bersama Ms Nina Richi sebagai <i>HR Manager</i> dan Mr. Muhammad Arif Rahman sebagai <i>HR Recruiter</i> terkait <i>Roleplay Interview</i>.</li> <li>• Pada 9 Juni, diskusi bersama Bu Grandys selaku dosen pembimbing MSIB <i>Batch 4 HR Generalist</i> Yayasan Hasnur Centre terkait dokumen lembar</li> </ul>	<p><i>Batch 4</i> Yayasan Hasnur Centre</p> <p>Poster Inovasi <i>Pitch Deck</i></p> <p><i>Power Point</i> Inovasi <i>Pitch Deck</i></p>
--	--	---

	<p>pengesahan laporan akhir dan perancangan <i>Product Requirement Document Payroll</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada 10 Juni, presentasi finalis <i>Business Plan Competition</i> di Universitas Padjadjaran 2023 dan <i>follow up</i> staf HR Perusahaan lain di Banjarmasin Kalimantan Selatan terkait implementasi penerapan HRIS.</li> </ul>	
Minggu ke-18/ 12-17 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada 12 Juni, Penyusunan <i>flow</i> proses bisnis perancangan sistem informasi <i>Payroll</i>, penyusunan kelengkapan dokumen presentasi laporan akhir, dan pengerjaan dokumen laporan akhir individu dan kelompok MSIB <i>Batch 4 HR Generalist</i> Yayasan Hasnur Centre.</li> <li>• Pada 13 Juni, Pengerjaan Case Study <i>Data Mining</i> Menggunakan Bahasa Pemrograman Python dan Persiapan Presentasi Laporan Akhir MSIB <i>Batch 4 HR Generalist</i> Yayasan Hasnur Centre.</li> </ul>	<p><i>Decision Tree Data Recruitment</i> Yayasan Hasnur Centre</p> <p><i>Preprocessing Data Recruitment</i> Yayasan Hasnur Centre</p> <p>Implementasi Algoritma <i>KNN</i></p> <p>Klasifikasi <i>Naïve Bayes</i> dengan <i>Python Data</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada 14 Juni, melaksanakan presentasi Laporan Akhir Magang <i>Batch 4 HR Generalist</i> Yayasan Hasnur Centre dan Pengerjaan <i>Case Study Data Mining</i> Menggunakan Bahasa Pemrograman <i>Python</i>.</li> <li>• Pada 15 Juni, pengerjaan <i>Case Study Data Mining</i> Menggunakan Bahasa Pemrograman <i>Python</i> dan progres Laporan Akhir Magang <i>Batch 4 HR Generalist</i> Yayasan Hasnur Centre.</li> <li>• Pada 16 Juni, <i>Mentoring</i> unit Hulu Talent terkait progres pasca Presentasi Laporan Akhir, pengerjaan <i>case study Data Mining</i>, dan pengerjaan progres Laporan Akhir Kampus MSIB <i>Batch 4 HR Generalist</i> Yayasan Hasnur Centre.</li> </ul>	<p><i>Recruitment</i> Yayasan Hasnur Centre</p> <p><i>Information Gain Manual Data Recruitment</i> Yayasan Hasnur Centre</p>
<p>Minggu ke-19/ 19-24 Juni 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada 19 Juni, membuat <i>Guidebook Admin HR Website Hulu Talent Modul 360 Degree Assessment</i> sebagai bagian dalam rangka memberikan gambaran</li> </ul>	<p><i>Guidebook Admin HR Website Hulu Talent Modul 360 Degree Assessment</i></p>

	<p>tutorial kepada HR Yayasan Hasnur Centre dalam menggunakan fitur <i>360 Degree Assessment</i> pada <i>website Hulu Talent</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada 20 Juni, <i>Lecturing with Executive Director</i> Yayasan Hasnur Centre Pak Zulfikar Alimuddin dan presentasi final <i>pitch deck</i> inovasi mahasiswa MSIB <i>Batch 4</i> Yayasan Hasnur Centre.</li> <li>• Pada 21 Juni, pengerjaan Laporan Akhir Magang Yayasan Hasnur Centre, pengajuan Lembar Pengesahan, dan pengajuan Laporan Akhir individu untuk kampus.</li> <li>• Pada 22 Juni, <i>mentoring</i> terakhir bersama mentor Hulu Talent terkait refleksi pelaksanaan MSIB <i>Batch 4</i> Yayasan Hasnur Centre.</li> <li>• Pada 23 Juni, <i>Bonding</i> antar mahasiswa, penyerahan kejuaraan <i>pitch deck</i> inovasi</li> </ul>	<p><i>PowerPoint Critical Thinking QuIP Intensive Class</i></p>
--	---	---

	<p>mahasiswa, dan pelepasan MSIB <i>Batch 4</i> Yayasan Hasnur Centre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada 24 Juni, pelepasan mahasiswa MSIB <i>Batch 4</i> dengan seluruh karyawan dan unit di Yayasan Hasnur Centre.</li> </ul>	
Minggu ke-20/ 26 Juni-1 Juli 2023	<p>Pada 26 Juni, <i>packing</i> perlengkapan mahasiswa untuk persiapan mobilisasi kepulauan menuju daerah asal.</p> <p>Pada 27 Juni, mobilisasi mahasiswa oleh tim manajemen Yayasan Hasnur Centre dari kantor menuju bandara serta dari bandara menuju daerah asal.</p>	
Minggu ke-21/ 3-8 Juli 2023		

## Lampiran Dokumen Teknik





# Career Academy: Refreshment Program

Aredha & Rizka



## MANAGEMENT TRAINEE



## Career Academy Onboarding

Supported By





