



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

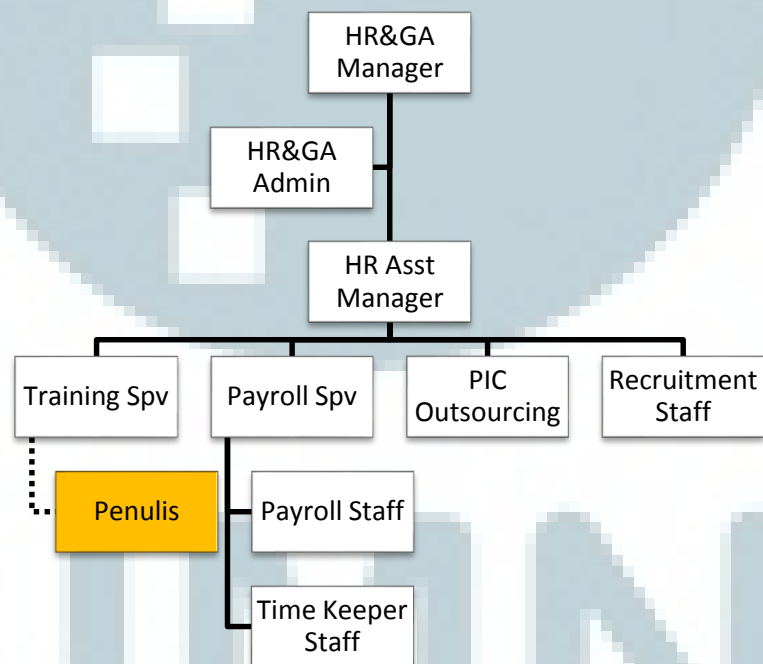
This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama penulis melakukan praktek kerja magang di PT Lestari Mahadibya selama kurang lebih 3 bulan, penulis memiliki kedudukan sebagai Asisten *Trainer* dimana penulis masuk di dalam Departemen HR & GA khususnya *Human Resource*. Pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan oleh penulis kemudian akan langsung diserahkan kepada pembimbing lapangan penulis yang memangku jabatan Koordinator Training di PT Lestari Mahadibya. Kemudian Koordinator Training akan melaporkan hasil kerja penulis kepada HR&GA Manager.



Gambar 3.1 Kedudukan dan Koordinasi Penulis di dalam PT Lestari Mahadibya

3.2 Tugas yang Dilakukan

Di bawah ini adalah ringkasan dari pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama penulis melakukan praktek kerja magang di PT Lestari Mahadibya :

Tabel 3.1 Ringkasan Pekerjaan Selama Praktek Kerja Magang

Jenis Tugas	Tugas yang Dilakukan	Dept	PIC
Tugas Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meng-<i>input</i> data hasil <i>Suggestion Form</i> sebagai bagian dari Kampanye <i>Service Excellence</i>. 2. Membawakan <i>games</i> pada saat <i>training Service Excellence</i> di <i>Summarecon Digital Center</i> 3. Membuat <i>roster</i> sebagai agenda untuk <i>training Service Excellence</i> di <i>Summarecon Digital Center</i> 	HR	Bapak Ferdy Achmad Zulfikar
Rutin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti dan membuat notulen untuk rapat mingguan <i>Service Excellence</i> yang diadakan setiap hari Rabu 2. Menyiapkan kebutuhan <i>workshop Service Excellence</i> untuk unit Serpong setiap hari Senin 3. Membantu pelaksanaan <i>workshop Service Excellence</i> unit Serpong setiap hari Selasa 4. Membantu pelaksanaan <i>training Service Excellence</i> di <i>Summarecon Digital Center</i> setiap hari Selasa dan Rabu (bulan Agustus) Kamis dan Jumat (sejak bulan September) 5. Menjadi <i>mystery shopper</i> setiap hari Selasa atau Rabu. 	HR	Bapak Ferdy Achmad Zulfikar
Non-Rutin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari modul <i>Service Excellence</i> 2. Mendampingi atasan dalam audit <i>post training</i> 3. Membantu menyiapkan ruangan <i>training</i> unruk audit <i>post training</i> 	HR	Bapak Ferdy Achmad Zulfikar

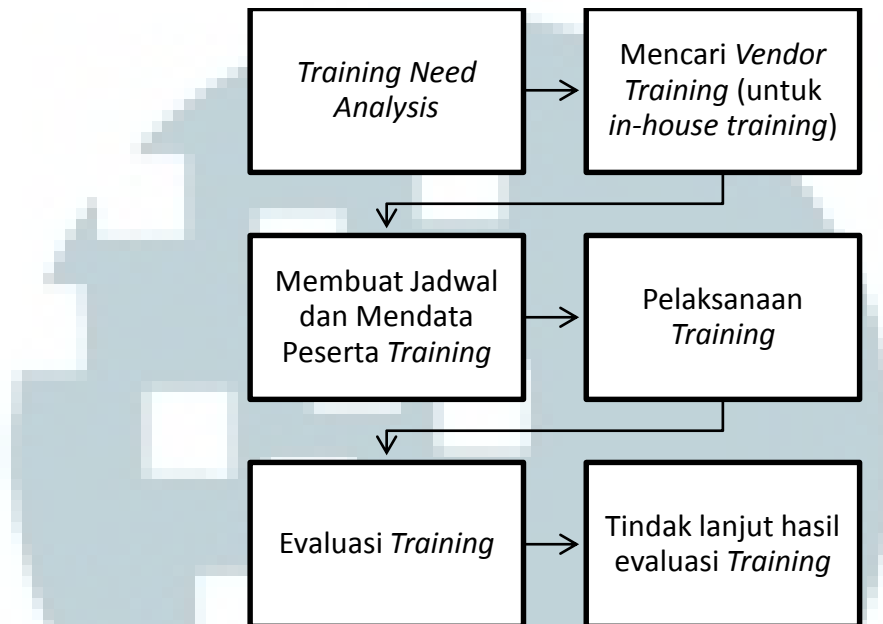
Tabel 3.1 Lanjutan

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mengikuti <i>Workshop</i> 4DX 5. Membuat <i>PowerPoint</i> dari data laporan kerja per departemen untuk rapat kerja 6. Membuat <i>timetable</i> dan <i>roster training Service Excellence</i> untuk <i>Summarecon Digital Center</i> 7. Membuat undangan <i>training</i> untuk seluruh departemen yang ada di <i>Summarecon Digital Center</i> 8. Menyiapkan <i>games</i> dan video yang akan disajikan pada saat <i>training Service Excellence</i> di <i>Summarecon Digital Center</i> 9. Membantu menyiapkan acara buka puasa bersama 10. Membuat rekapitulasi saran, keluhan, dan pujian dari <i>suggestion form</i> 11. Membantu menyiapkan <i>scoreboard</i> laporan 4DX 12. Membantu menyiapkan <i>goodie bags</i> untuk tamu undangan Festival Kuliner Serpong 13. Membuat rekapitulasi <i>Customer Satisfaction Index</i> per departemen 14. Mendampingi atasan dalam mengawal jalannya <i>training communication skill</i> oleh Vendor 15. Mencari vendor untuk <i>training</i> bahasa Inggris untuk karyawan <i>Summarecon Digital Center</i> 16. Membantu pelaksanaan <i>training</i> P3K 17. Membantu pelaksanaan Orientasi Karyawan Baru dan <i>training Service Excellence</i> 18. Membantu proses <i>filing</i> dokumen-dokumen terkait pelaksanaan <i>training</i> 		
--	--	--	--

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Gambar 3.2 Proses Pelaksanaan *Training* di PT Lestari Mahadibya



Tahap 1: *Training Need Analysis*


Proses *training* di PT Lestari Mahadibya dimulai dari adanya kebutuhan *training* yang diminta dari departemen-departemen yang ada atau perintah pengadaan *training* dari *top level management* yang ada di PT Lestari Mahadibya atau hasil dari evaluasi laporan mingguan.

U
M
M
N

LIST KEBUTUHAN TRAINING KARYAWAN tahun 2014

UNIT : SMS
BAGIAN : FACILITY

NO	Nama	Mulai Bekerja di SA (thin)	Jabatan	Kebutuhan Training sesuai kompetensi	Jenis Training (In house /Public Class)	Target Waktu
1	ADHI KURNIAWAN	2011	Asst. Mgr Facility	Negotiation Skill		
2	MELIANA CHEN	2014	Facility Coordinator	Negotiation Skill		

Dibuat Oleh (Kepala Bagian) : Daniel SR
Tanggal : 17 Juni 2014
Tanda Tangan : 

Gambar 3.3 Form Kebutuhan *Training* PT Lestari Mahadibya

Tahap 2 : Mencari *vendor* (apabila *training* dilakukan pihak eksternal)
Apabila *training* dilakukan oleh pihak eksternal, maka akan dicari *vendor* yang sesuai dengan kriteria yang diinginkan oleh perusahaan. Hal ini juga dilakukan oleh Penulis saat mencari *vendor* untuk pelaksanaan *training* Bahasa Inggris untuk para *Supervisor* dari *frontliners* unit Summarecon *Digital Center*. Penulis mencari sejumlah *vendor* yang menyediakan pelatihan Bahasa Inggris untuk perusahaan-perusahaan melalui internet dan menghubungi *vendor-vendor* untuk menanyakan informasi yang lebih jelas dan meminta untuk mengirimkan daftar harga dan silabus yang digunakan. Kemudian Koordinator *Training* akan memilih *vendor* yang sesuai untuk pelaksanaan pelatihan Bahasa Inggris berdasarkan daftar harga dan silabus yang sesuai dengan kebutuhan dari unit Summarecon *Digital Center*.

Tahap 3 : Membuat Jadwal dan Mendata Peserta *Training*

Setelah itu tahap selanjutnya adalah membuat jadwal dan mendata karyawan-karyawan yang akan diikutsertakan dalam *training* tersebut berdasarkan kuota yang telah disediakan oleh Koordinator Training kepada setiap departemen-departemen yang terkait. Kemudian dimulailah pelaksanaan *training* yang dibawakan oleh Koordinator *Training* atau oleh vendor.

Tahap 4 : Pelaksanaan *Training*

Tahap selanjutnya adalah pelaksanaan *training* sesuai dengan agenda yang telah dibuat sebelumnya. Biasanya pelaksanaan *training* dilakukan di ruang *training* PT Lestari Mahadibya yang berada di Parkir *Basement* Zona Oranye atau di Gedung Parkir Level P7. Sedangkan untuk *training Service Excellence* di Summarecon *Digital Center* dilakukan di Ruang *Meeting* yang ada di Kantor Pengelola Summarecon *Digital Center*. Selama pelaksanaan *training*, Penulis membantu Koordinator *Training* dalam menyiapkan materi-materi yang dibutuhkan selama *training*, membantu proses pelaksanaan *training* seperti membagikan *handout* kepada peserta dan membawakan *games* untuk *ice breaking* dan pengujian konsentrasi.

U M N



Gambar 3.4 Foto Pelaksanaan *Training* P3K yang dibawakan oleh RS St. Carolus, Gading Serpong

Tahap 5 : Evaluasi *Training*

Setelah diadakan *training* oleh Koordinator Training atau oleh pihak *vendor*, peserta *training* diminta untuk mengisi form evaluasi penyelenggaraan *training* dimana melalui form evaluasi tersebut peserta diminta untuk menilai mengenai materi yang disampaikan, penyaji *training*, serta situasi dan kondisi tempat pelaksanaan *training*.

Tahap 6 : Tindak Lanjut Hasil Evaluasi *Training*

Setelah pelaksanaan evaluasi *training*, kemudian peserta *training* akan dilihat perkembangannya apakah semakin baik atau tidak ada perubahan apapun. Misalnya seperti yang terjadi di unit Summarecon *Digital Center*, dimana hasil dari *training Service Excellence* yang dilakukan di awal tahun 2014 kurang maksimal sehingga kembali diadakan *training Service Excellence* pada semester kedua tahun 2014. Selain itu ada bentuk apresiasi dari perusahaan kepada karyawan berupa sertifikat *training* dari setiap *training* yang diikuti oleh peserta dan juga ada penilaian untuk “*Employee of The Month*” yang mulai dijalankan sejak bulan September 2014.

3.3.2 Tugas Utama

1. Menginput hasil data *suggestion form* sebagai bagian dari Kampanye *Service Excellence*

Penulis setiap minggunya menginput data hasil *suggestion form* ke dalam format yang telah disediakan. *Suggestion form* tersebut diedarkan oleh koordinator dari departemen-departemen yang berpartisipasi dalam kampanye *Service Excellence* secara bergantian dan diisi oleh konsumen. Kemudian dari *suggestion form* ini dapat dihitung *Customer Satisfaction Index* (CSI) dari masing-masing departemen berdasarkan indikator-indikator yang telah disepakati. Masing-masing departemen sebelumnya telah menetapkan nilai CSI yang akan diraih hingga akhir tahun 2014. CSI tersebut kemudian dibahas ke dalam rapat mingguan *Service Excellence* untuk dicari penyebab naik turunnya CSI dan bagaimana cara mengatasi permasalahan-permasalahan yang ada.

2. Membawakan *games* pada saat *training Service Excellence* di *Summarecon Digital Centre*

Penulis setiap minggunya diminta oleh Koordinator *Training* PT Lestari Mahadibya untuk membawakan *games ice breaking* dan pengujian konsentrasi untuk *training* di *Summarecon Digital Centre*. *Games* yang pernah penulis bawakan antara lain :

- Kertas Berjalan

Games ini bermanfaat sebagai *games* untuk perkenalan dimana setiap peserta *training* akan dibagikan 1 buah kertas dan di kertas tersebut peserta menulis penampilan yang paling khas dari diri peserta, makanan favorit peserta, usia peserta, sifat baik peserta, dan sifat buruk peserta. Kemudian kertas tersebut diacak dan diambil oleh peserta lain. Kemudian masing-masing peserta harus menebak siapa pemilik kertas yang dipegang oleh peserta tersebut.

- Gambar Beruntun

Games ini bertujuan sebagai selingan dalam *training* supaya peserta tidak merasa bosan. Cara bermainnya adalah peserta dibagi

menjadi 2 kelompok, kemudian peserta memilih siapa yang akan menjadi orang pertama dan orang terakhir. Orang pertama bertugas sebagai orang yang melihat kata yang harus digambar dan mengoper gambarnya tersebut ke orang ke-2 dan orang ke-2 mengoper gambarnya ke orang ke-3 dan seterusnya, sedangkan orang terakhir bertugas sebagai orang yang menebak gambar apakah tersebut. Masing-masing orang memiliki waktu 10 detik untuk menggambar gambar yang digambar oleh orang sebelumnya.



Gambar 3.5 Saat Penulis Membawakan *Games* Saat *Training Service Excellence* di Summarecon Digital Centre

- Pak Pak Boom
Games ini bertujuan untuk menguji konsentrasi peserta *training*. Cara bermainnya adalah pak merupakan kode dimana peserta harus tepuk tangan 1 kali dan boom merupakan kode dimana peserta harus menepuk pahanya 1 kali. Sehingga apabila dikombinasikan pak pak boom berarti peserta harus tepuk tangan 2 kali dan menepuk pahanya 1 kali. Kode pak dan boom dapat dikombinasi sedemikian rupa tanpa batas, misal pak pak pak pak boom boom

pak yang artinya peserta harus tepuk tangan 4 kali, menepuk pahanya 2 kali, dan tepuk tangan 1x.

- Tangkap dan Hindari

Games ini bertujuan untuk menguji konsentrasi peserta *training*. Cara bermainnya pertama-tama peserta dan Penulis menyepakati 1 kata yang akan digunakan sebagai kode untuk digunakan selama *games* tersebut. Kemudian peserta diminta untuk menadahkan tangan kanannya dan meletakkan telunjuk jari kirinya di atas telapak tangan peserta yang ada di sebelahnya. Kemudian Penulis akan membacakan cerita kepada peserta dimana di dalam cerita tersebut terdapat kata yang menjadi kode yang sudah disepakati sebelumnya. Apabila Penulis menyebutkan kata tersebut peserta harus menangkap jari telunjuk peserta sebelah kanannya sedangkan jari telunjuk peserta tersebut tidak boleh tertangkap oleh peserta yang ada di sebelah kirinya.

3. Membuat *roster* sebagai agenda untuk *training Service Excellence* di Summarecon Digital Centre

Penulis dipercaya oleh Koordinator *Training* PT Lestari Mahadibya untuk membuat *roster* yang akan digunakan sebagai dasar pelaksanaan *training Service Excellence* di unit Summarecon *Digital Center* hingga akhir tahun 2014.

3.3.3 Rutin

1. Mengikuti dan membuat notulen untuk rapat mingguan *Service Excellence* yang diadakan setiap hari Rabu

Penulis mengikuti rapat mingguan *Service Excellence* setiap hari Rabu. Penulis diminta untuk menyiapkan materi yang akan dibahas selama rapat tersebut. Kemudian Penulis juga diminta untuk membuat notulen dari rapat tersebut berdasarkan format yang sudah disediakan.

2. Menyiapkan kebutuhan *workshop Service Excellence* untuk unit Serpong setiap hari Senin

Setiap hari Senin, penulis bertugas untuk menyiapkan materi *workshop* yang diberikan oleh pihak *Corporate Training* dan memperbanyak materi tersebut sesuai dengan jumlah peserta. Kemudian Penulis juga menyiapkan untuk *games* yang juga sudah ditentukan oleh pihak *Corporate Training*.

3. Membantu pelaksanaan *workshop Service Excellence* unit Serpong setiap hari Selasa

Setiap hari Selasa, Penulis bertugas untuk membagikan *hand-out* materi *workshop* dan lembar evaluasi penyelenggaraan *workshop* kepada peserta *workshop*. Peserta yang mengikuti *workshop* adalah karyawan yang telah mengikuti *training Service Excellence* sebelumnya karena tujuan dari diadakannya *workshop* ini adalah untuk “penyegaran” kembali mengenai *Service Excellence* dan penerapannya dalam pekerjaan para peserta sehari-hari.



Gambar 3.6 Pelaksanaan *workshop Service Excellence*

4. Membantu pelaksanaan *training Service Excellence* di Summarecon Digital Center setiap hari Selasa dan Rabu (bulan Agustus) Kamis dan Jumat (sejak bulan September)

Berdasarkan adanya permintaan *training Service Excellence* untuk karyawan *frontliners* dari pihak manajemen PT Lestari Mahadibya karena dianggap kurang maksimal. Oleh karena itu sejak bulan Agustus, Koordinator *Training* PT Lestari Mahadibya diutus untuk melaksanakan *training Service Excellence* di unit Summarecon Digital Center. *Training* ini akan selesai dilakukan hingga akhir tahun 2014 berdasarkan *roster* yang telah dibuat oleh Penulis. Pada awalnya *training Service Excellence* unit Summarecon Digital Center dilakukan pada hari Selasa dan Rabu, namun karena adanya *workshop* dan perubahan waktu rapat mingguan *Service Excellence* dari hari Jumat ke hari Rabu, maka jadwal *training Service Excellence* unit Summarecon Digital Center dilakukan setiap hari Kamis dan Jumat.



Gambar 3.7 Pelaksanaan *training Service Excellence* di Summarecon Digital Centre

5. Menjadi *mystery shopper* setiap hari Selasa atau Rabu.

Mystery shopper merupakan salah satu bentuk evaluasi yang dilakukan oleh Koordinator *Training* PT Lestari Mahadibya. Evaluasi ini dilakukan dengan cara Penulis secara diam-diam berperan sebagai


konsumen yang bertanya kepada karyawan *frontliner* dari departemen apapun yang berpartisipasi dalam kampanye *Service Excellence* kemudian menilai dari cara karyawan *frontliner* tersebut melayani pelanggan berdasarkan kriteria yang ada.

Summarecon KORPORATIF, BERKUALITAS, BERKEMAJUAN	MYSTERIOUS SHOPPERS / OBSERVASI	No : FR-COT-CHR-SA-0-01
	POST TRAINING SERVICE EXCELLENCE	Revisi : 01 Tanggal : 12-06-14 Halaman : 1 - 1

UNIT : SMS
 LOKASI : Toilet U. Dasar (dekat lorong BreadTalk)
 Keterangan:
 • Beri tanda silang (X) pada lembar jawaban berikut pada kolom :
 1 = Sangat Tidak Sesuai | 2 = Kurang Sesuai | 3 = Biasa / Cukup |
 4 = Sesuai | 5 = Sangat Sesuai

Segment	No	Front Liners	1	2	3	4	5	Keterangan
Tangible Bukti Langsung	1	Seragam lengkap, rapi dan bersih					✓	
	2	Suara dapat didengar dengan jelas			✓			
	3	Memberikan senyuman			✓			
Empathy Empati	1	Menempatkan diri pada posisi pelanggan			✓			
	2	Memberi petunjuk arah atau pedoman dengan tepat			✓			
	3	Bahasa tubuh yang positif			✓			
Responsiveness Daya Tanggap	1	Kesigapan bertindak dengan penuh antusias			✓			
	2	Berusaha mengerti permasalahan yang terjadi			✓			
	3	Adanya sikap rendah hati			✓			
Reliability Kehandalan	1	Berusaha mengidentifikasi kebutuhan customer dan terlihat usahanya			✓			
	2	Sigap dan cepat dalam memberikan kenyamanan pelayanan			✓			
	3	Sikap menghargai customer			✓			
Assurance Jaminan	1	Memastikan pelayanan dan informasi dengan jelas dan benar			✓			
	2	Menyampaikan proses tindak lanjut dengan baik			✓			
	3	Petugas memberikan kesan positif saat akhir perjumpaan			✓			

Nama Observer : Wenny Dewanti
 Tanggal Observer : 10 September 2014
 Waktu Observasi : 08.20

Tanda Tangan Observer

 (...Wenny Dewanti...)

Gambar 3.8 Evaluasi Penulis Sebagai *Mystery Shopper*

3.3.4 Non-Rutin

1. Mendampingi atasan dalam audit *post training*

Pada bulan Juli 2014 diadakan evaluasi atau audit dari program *Service Excellence* di PT Lestari Mahadibya yang diadakan oleh pihak *Corporate Training*. Proses audit ini dibagi menjadi 3 bagian, yaitu *mystery guest*, *interview*, dan kuisisioner. Selama proses audit tersebut, Penulis hanya membantu Koordinator *Training* PT Lestari Mahadibya dalam penyelenggaraan audit bagian *interview* dan kuisisioner saja karena *mystery guest* dilakukan sendiri oleh pihak *Corporate Training*. Selama proses *interview* dan kuisisioner, Penulis membantu memanggil nama peserta audit,

menyediakan absensi, dan mengatur *flow* dari keluar masuknya peserta. Peserta yang diikutsertakan dalam audit ini adalah para karyawan dari departemen-departemen yang terlibat dalam kampanye *Service Excellence*.

2. Membuat undangan *training* untuk seluruh departemen yang ada di Summarecon *Digital Center*.

Sehubungan dengan diadakannya *training Service Excellence*, maka selain disembarkannya *roster* kepada para koordinator sebagai acuan pelaksanaan *training*, diberikan juga undangan yang dapat digunakan sebagai *reminder* kepada para karyawan terkait dengan adanya pelaksanaan *training Service Excellence*. Penulis diberikan tugas oleh Koordinator *Training PT Lestari Mahadibya* untuk memberikan undangan tersebut yang kemudian diberikan kepada departemen-departemen terkait di Summarecon *Digital Center*.

Untuk : *Housekeeping Dept. Unit SDC*

TRAINING SERVICE EXCELLENCE

REGISTRASI PALING LAMBAT 8 OKTOBER 2014

Batch 3 : 9-10 Oktober 2014, 09.00-12.00, 8 Orang
 Batch 4 : 9-10 Oktober 2014, 14.00-17.00, 10 Orang
 Batch 5 : 16-17 Oktober 2014, 09.00-12.00, 3 Orang
 Batch 6 : 16-17 Oktober 2014, 14.00-17.00, 9 Orang
 Batch 8 : 23-24 Oktober 2014, 14.00-17.00, 5 Orang
 Batch 9 : 30-31 Oktober 2014, 09.00-12.00, 6 Orang
 Batch 11 : 6-7 November 2014, 09.00-12.00, 3 Orang
 Batch 12 : 6-7 November 2014, 14.00-17.00, 3 Orang
 Batch 14 : 13-14 November 2014, 14.00-17.00, 4 Orang

Tempat : R. Meeting SDC

Tujuan :

1. Menjelaskan maksud dan tujuan dari program *Service Excellence Summarecon Agung*
2. Menerangkan pentingnya ketrampilan komunikasi serta perilaku apa saja yang perlu ditampilkan
3. Menerangkan mengapa sikap proaktif dan antisipatif itu penting serta perilaku yang ditampilkan

Thank You

CLEAN!

Gambar 3.9 Undangan *Training Service Excellence* untuk Departemen *Housekeeping Summarecon Digital Center*

3. Membuat rekapitulasi saran, keluhan, dan pujian dari *suggestion form* Melanjutkan dari tugas utama Penulis selama melakukan praktek kerja magang di PT Lestari Mahadibya dimana Penulis menginput data hasil

suggestion form sebagai bagian dari Kampanye *Service Excellence*, Penulis diminta untuk membuat rekapitulasi dari saran, keluhan, dan pujian yang dituliskan oleh pelanggan pada kolom yang tersedia di *suggestion form*. Rekapitulasi ini dipilah berdasarkan departemen-departemen yang menjadi subjek dari saran, keluhan, dan pujian dari konsumen per bulannya. Hasil dari rekapitulasi ini kemudian dibawa dalam rapat mingguan Kampanye *Service Excellence* setiap hari Rabu atau Jumat.

3.3.5 Kendala-kendala yang Ditemukan

1. Hanya ada 1 akses elevator ke *Center Management Office* (CMO) PT Lestari Mahadibya

Untuk menuju ke CMO PT Lestari Mahadibya yang berada di lantai 3 gedung Summarecon Mal Serpong 1, hanya terdapat 1 akses elevator yaitu melalui elevator yang berada di lorong samping *Bread Talk* dari lantai GF. Hal ini cukup menyulitkan Penulis apabila ingin menuju ke CMO di pagi hari karena banyaknya pengguna elevator menuju ke CMO sehingga Penulis harus menunggu cukup lama.

2. Minimnya meja/kubikal kerja di area Departemen *Human Resource*

Selama Penulis melakukan praktek kerja magang di PT Lestari Mahadibya, Penulis bersama dengan Koordinator *Training* berbagi kubikal/meja sehingga terjadi minimnya ruang gerak dan ruang kerja, sedangkan banyak data-data yang menumpuk di kubikal/meja Koordinator *Training*.

3. Jauhnya lokasi ruang-ruang *training*

PT Lestari Mahadibya memiliki 2 buah ruang *training*, yaitu ruang *training* 1 yang berada di lantai parkir P7 dan ruang *training* 2 yang berada di Zona Orange Parkir *Basement*. Letak kedua ruang *training* tersebut cukup jauh dari CMO PT Lestari Mahadibya yang hanya memiliki 1 akses. Hal ini cukup menyulitkan apabila ada dokumen yang tertinggal atau ada hal-hal yang dibutuhkan mendadak.

3.3.6 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

1. Penulis mengusahakan untuk datang lebih awal sehingga Penulis tidak datang terlambat karena menunggu elevator yang terlalu lama karena banyaknya pengguna akses elevator ke CMO PT Lestari Mahadibya. Namun apabila hanya akan naik 1 lantai atau dalam keadaan terdesak dapat menggunakan tangga darurat.
2. Penulis dan Koordinator *Training* secara berkala membereskan barang-barang dan dokumen-dokumen agar tidak menumpuk di kubikal/meja. Apabila ada karyawan yang sedang cuti atau *off* dan meja/kubikalnya berada di sekitar kubikal/meja Koordinator *Training*, Penulis hari itu akan duduk di meja/kubikal kosong tersebut.
3. Penulis memastikan tidak ada dokumen yang tertinggal di CMO PT Lestari Mahadibya sebelum menuju ke ruang *training*. Sedangkan untuk mengatasi adanya kebutuhan mendadak, Koordinator *Training* menyediakan jaringan telepon di ruang *training* yang berada di Zona Orange Parkir *Basement* yang dapat digunakan untuk menghubungi CMO.

UMMN