#### **BAB III**

#### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

#### 3.1.1 Kedudukan

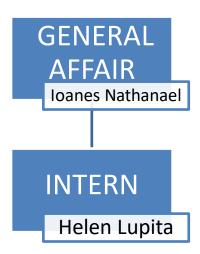
Selama melakukan praktek kerja magang di PT. Aneka Bintang Gading (Holywings Group), penulis bekerja di divisi *General Affair*. Dalam divisi ini, penulis dibimbing oleh Bapak Ioanes Nathanael sebagai *Head General Affair* di Holywings Group. Dalam melaksanakan tugas praktek kerja magang, penulis dituntut untuk melakukan pekerjaan yang diberikan sesuai dengan arahan yang ada. Dalam praktik kerja magang tugas yang dilakukan oleh penulis setiap harinya adalah menjadwalkan dan menugaskan pekerjaan para teknisi bagian Ac, *maintenance*, dan *electrical*; membuat list perbaikan outlet; membuat absensi untuk para tukang; melakukan *follow up* kepada *manager* untuk memastikan pekerjaan para teknisi sudah sesuai dengan list perbaikan atau belum. Tak hanya itu, penulis rutin melakukan *quality control* pada setiap *outlet* untuk mengecek kondisi *outlet* yang ada, serta penulis juga melakukan pengadaan barang untuk memenuhi kebutuhan *outlet*.

Dalam seminggu, penulis melakukan kunjungan ke *outlet-outlet* Holywings di Jakarta dan Tangerang untuk mengecek kondisi *outlet* serta memastikan fasilitas yang ada sudah memadai. Penulis juga melakukan meeting dengan para direksi dan *manager* dari seluruh outlet Holywings. Setiap *event* yang diadakan oleh Holywings, penulis ikut berpartisipasi untuk menugaskan para teknisi dalam menjaga *event* agar berjalan dengan lancar. Dalam praktek kerja magang ini, penulis selalu rutin berpartisipasi untuk setiap kegiatan di kantor.

#### 3.3.2 Koordinasi

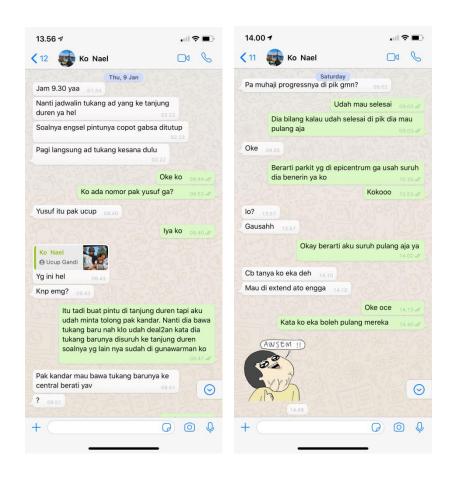
Dalam praktek kerja magang di divisi *General Affair* Holywings Group, penulis berkoordinasi secara langsung dengan *Head General Affair* yaitu Bapak Ioanes Nathanael. Akan tetapi, tak hanya dengan Bapak Nael, dalam koordinasi di lapangan penulis langsung berkoordinasi dengan para teknisi dan seluruh Manager dan SPV outlet Holywings Jakarta dan Tangerang. Di dalam kantor penulis juga berkoordinasi dengan Direktur Utama, *Team Finance*, dan *Team Marketing*.

Dalam memenuhi dan menjalankan tugas yang diberikan, penulis sering berkoordinasi melalui *briefing* setiap pagi, *meeting* mingguan, *meeting* bulanan, dan *meeting* dadakan. Tak hanya itu, koordinasi yang sering dilakukan via pesan *whatsapp* dan *telephone* antara penulis dengan atasan.



Gambar 3. 1 Koordinasi Magang menurut Struktur Organisasi

Sumber: Dokumen Pribadi Penulis, 2020



Gambar 3. 2 Percakapan antara Nael & Helen

#### 3.2 Tugas yang dilakukan

Penulis melakukan praktek kerja magang di divisi *General Affair* Holywings Group yaitu terhitung dari tanggal 6 Januari sampai dengan 6 April 2020. Penulis diberikan kepercayaan oleh pembimbing magang sebagai *Staff General Affair* dan memiliki tugas utama yang harus dikerjakan dan diselesaikan selama penulis melakukan praktek kerja magang, seperti table di bawah ini:

Tabel 3. 1 Tugas yang Dilakukan oleh Penulis selama Magang

No.	Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Frekuensi	Hasil
1.	Menjadwalkan dan menugaskan pekerjaan para teknisi	<ol> <li>Mengarahkan para teknisi untuk melakukan perbaikan di outlet.</li> <li>Menyelesaikan list perbaikan secepatnya.</li> <li>Merapihkan dan membuat kondisi outlet menjadi semakin baik lagi</li> </ol>	Bapak Ioanes Nathanael (SPV) dan para teknisi	3 Bulan	Penulis belajar bagaimana cara penjadwalan yang baik agar semua outlet dapat terpenuhi list perbaikannya. Hal tersebut dapat dilihat dari waktu pengiraan perbaikan, yang paling urgent yang diperbaiki terlebih dahulu.
2.	Membuat absensi untuk para teknisi	1. Untuk membantu proses perhitungan jumlah hari masuk dan libur para teknisi	Bapak Kandar (Kepala team Maintenance), Bapak Pinky (Kepala team Electrical), & Bapak Asep (Kepala team Ac)	3 Bulan	Penulis membuat absensi yang lebih rapi dan jelas agar memudahkan hrd untk

3.	Melakukan	1.	Memastikan	Bapak Ioanes	3 Bulan	Penulis belajar
	follow up		pekerjaan dan	Nathanael		cara melakukan
	kepada vendor		perbaikan para	(SPV)		follow up yang
	– vendor		vendor berjalan			baik dan
			dengan baik			belajar
		2.	Menjaga			berkomunikasi
			hubungan baik			dengan para
			dengan para			vendor agar
			vendor			kedepannya
		3.	Melakukan follow			dapat
			up pekerjaan			bekerjasama
						kembali.
				_		
4.	Membuat list	1.	Untuk mengetahui	Para manager	3 Bulan	Penulis belajar
	perbaikan		apasaja list	outlet, &		cara menangani
	outlet		perbaikan yang	Bapak Ioanes		permasalahan
			harus dikerjakan	Nathanael		yang terjadi di
			pada outlet-outlet.	(SPV)		outlet dan
		2.	Untuk mengetahui			dapat
			mana yang			memutuskan
			diprioritaskan			pekerjaan mana
			terlebih dahulu			yang di
			dalam melakukan			utamakan
			perbaikan.			(prioritas).
		3.	Agar perbaikan			
			dapat berjalan dan			
			tidak ada yang			
			terlewatkan.			
5.	Melakukan	1.	Memastikan	Bapak Ioanes	3 Bulan	Penulis belajar

	quality control		kondisi outlet	Nathanael		cara melakukan
			sudah baik dan			quality control
			sudah sesuai			pada outlet
			dengan standar			Holywings
			perusahaan.			agar sesuai
		2.	Melakukan			dengan
			pengecekan			standard dan
			fasilitas outlet dan			dapat
			mengetahui apa			meningkatkan
			yang perlu			kualitas dan
			ditambahkan atau			fasilitas yang
			dikurangkan pada			ada.
			outlet.			
		3.	Memastikan			
			barang yang masih			
			layak untuk			
			digunakan dan			
			sudah tidak layak			
			digunakan			
6.	Melakukan	1.	Melakukan	Bapak Ioanes	3 Bulan	Penulis belajar
	pengadaan		pengadaan barang	Nathanael		cara memenuhi
	barang untuk		yang dibutuhkan	(SPV) & Ibu		permintaan
	memenuhi		oleh outlet.	Ririn (Head		barang dan
	kebutuhan	2.	Memenuhi	Finance)		pengadaan
	outlet dan		permintaan barang			barang yang
	team lainnya.		dari para manager.			diminta
		3.	Memenuhi			(request) oleh
			permintaan barang			para team
			dari head divisi			teknisi ataupun

		4.	lainnya.  Memenuhi  permintaan barang dari para teknisi.			manager. Penulis dapat mengetahui jenis-jenis produk yang di request.
7.	Melakukan follow up kepada manager outlet Jakarta dan Tangerang	2.	Memastikan hasil perbaikan yang telah dilakukan oleh team teknisi. Memastikan kondisi outlet sudah kembali baik dan tidak ada masalah H-2 Event diadakan. Berkoordinasi dengan manager untuk mengawasi kinerja para teknisi Berkoordinasi untuk memastikan pekerjaan dari vendor.	Bapak Ioanes Nathanael (SPV) & Para manager outlet Holywings	3 Bulan	Penulis belajar cara follow up dan bekerjasama dengan para manager agar perbaikan dapat berjalan dengan baik.
8.	Melakukan stock opname	1.	Mengetahui jumlah barang (furniture) yang	Ibu IIm (pengawas gudang)	1 Bulan	Penulis belajar cara stock opname serta

			ada di gudang			mengumpulkan
			penyimpanan.			data barang
		2.	Memastikan			yang ada di
			kondisi barang			gudang
			(furniture) yang			penyimpanan
			ada digudang			dan penulis
			penyimpanan			belajar cara
			apakah masih			peletakan yang
			layak untuk			benar agar
			digunakan atau			barang dapat
			tidak.			dengan mudah
		3.	Merapikan gudang			diambil dan
			penyimpanan agar			ditemukan. Hal
			barang dapat			ini dapat dilihat
			ditemukan dengan			dari gudang
			mudah.			yang menjadi
		4.	Memindahkan			rapi dan barang
			barang-barang			dapat
			dari rumah band			ditemukan
			ke gudang.			dengan mudah.
9.	Memastikan	1.	Memastikan	Bapak Ioanes	3 Bulan	Penulis belajar
	kondisi outlet		kondisi outlet H-2	Nathanael		bagaimana cara
	sebelum event		sebelum event			mempersiapkan
	berlangsung		berlangsung			kondisi dan
		2.	Memastikan agar			fasilitas outlet
			pada saat event			sebelum event
			dapat berjalan			berlangsung
			dengan lancar dan			dan penulis
			tidak ada			juga

	halangan.	memastikan
3	Memastikan jika	bahwa kondisi
	terjadi	dan fasilitas
	pemadaman	outlet sebelum
	listrik atau ada	event dimulai
	fasilitas yang	sudah baik dan
	rusak pada saat	tidak ada yang
	event berlangsung	rusak.
	dapat langsung	
	diperbaiki.	
4	Memastikan ada	
	teknisi yang	
	berjaga setiap	
	diadakan event	

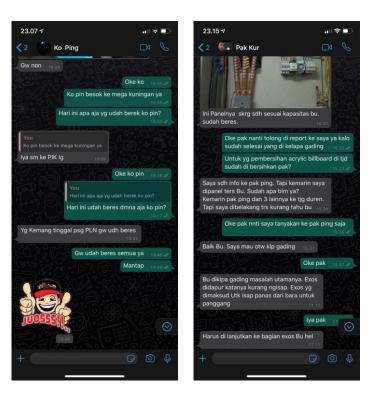
#### 3.3 Uraian Pelaksanaan Magang

#### 3.3.1 Proses Pelaksanaan & Implementasi Kerja Magang

Selama proses kerja magang, penulis melakukan beberapa tugas yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan General Affair. Penulis menjadwalkan dan menugaskan pekerjaan kepada para teknisi, membuat absensi untuk para teknisi, melakukan follow up kepada para vendor, membuat list perbaikan outlet, melakukan quality control, melakukan pengadaan barang untuk kebutuhan outlet dan team, melakukan follow up kepada para manager outlet, dan melakukan stock opname. Berikut, merupakan detail pekerjaan yang dilakukan penulis selama praktek kerja maganng di Holywings Group:

#### 1. Menjadwalkan dan menugaskan pekerjaan kepada para teknisi.

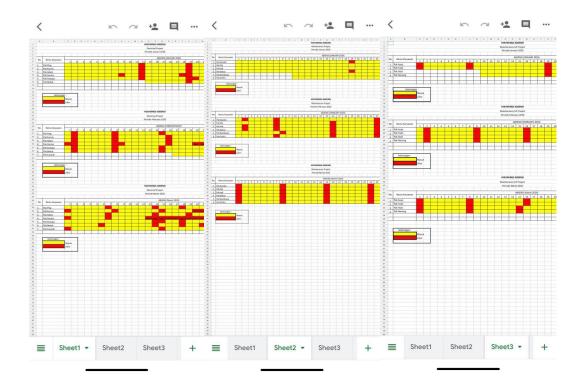
Selama magang, penulis diberi tanggung jawab untuk berinteraksi dengan para teknisi dan setiap harinya dari senin hingga minggu, penulis melakukan penjadwalan dan menugaskan para teknisi untuk melakukan perbaikan di *outlet-outlet* Holywings yang berada di Jakarta dan Tangerang. Dalam pembagian tugas penulis melihat dari list perbaikan yang ada dan menentukan mana perbaikan yang harus dilakukan sesegera mungkin. Biasanya pekerjaann yang harus dilakukan sesegera mungkin merupakan pekerjaan yang menggangu operasional outlet, seperti kebocoran pada ac, alat-alat dapur yang rusak dan menghambat proses pembuatan makanan untuk para pelanggan, dan kebocoran outlet. Dalam sehari para teknisi dapat menyelesaikan list perbaikan untuk beberapa outlet karena dilakukan pembagian tugas dari kelompok besar menjadi beberapa kelompok kecil dan kemudian kelompok kecil tersebut disebar ke outlet-outlet yang ada di list perbaikan dan setelah menyelesaikan pekerjaannya para teknisi harus melaporkan hasil kerjanya kepada penulis agar penulis dapat memastikan pekerjaan yang telah dilakukan apakah sudah benar atau masih ada yang belum selesai di perbaiki. Dalam memastikan pekerjaan para teknisi penulis di bantu oleh *manager* atau SPV *outlet* yang ada.



Gambar 3. 3 Percakapan antara Helen dengan Salah satu Teknisi

#### 2. Membuat absensi untuk para teknisi

Penulis diberi tanggung jawab untuk membuat absensi para teknisi agar dapat mengetahui selama 1 bulan berapa kali teknisi tidak masuk atau sakit. Absensi ini juga berguna untuk mengetahui jumlah jatah cuti yang dapat diambil oleh para teknisi karena sistem di perusahaan menetapkan dalam 1 bulan para teknisi dapat jatah libur sebanyak 4 hari terhitung di hari minggu atau hari libur nasional. Jika para teknisi masuk kerja di hari minggu maka para teknisi dapat mengganti jadwal liburnya kehari yang lain. Dan untuk para teknisi yang sedang sakit dan tidak dapat masuk kerja, maka teknisi tersebut diwajibkan untuk mengirimkan surat keterangan sakit dari dokter ataupun klinik ke penulis sebagai bukti bahwa mereka sedang sakit dan tidak dapat bekerja.

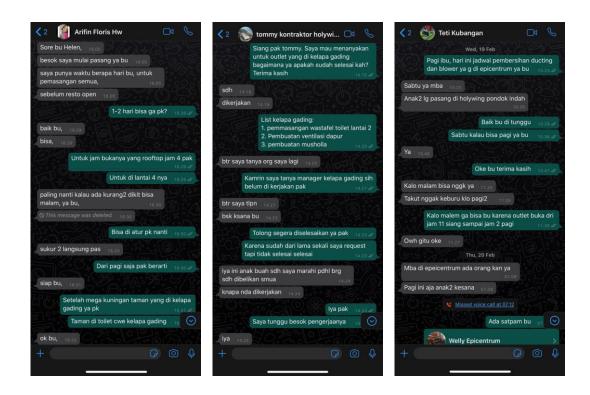


Gambar 3. 4 Absensi Team Teknisi Bagian Electrical, Maintenance, & Ac

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2020.

#### 3. Melakukan follow up kepada para vendor

Penulis bertanggung jawab untuk memastikan semua pekerjaan vendor sudah selesai dan tidak ada yang terlewatkan. Tidak hanya memastikan pekerjaan saja, penulis juga melakukan follow up jika ada barang atau produk dari vendor yang mengalami masalah dan harus diperbaiki serta penulis juga melakukan follow up untuk pemesanan barang kepada vendor. Holywings sendiri memiliki beberapa vendor yang berbeda-beda seperti, vendor kitchen, vendor kontraktor bangunan, vendor billboard, dan yang lainnya sehingga penulis harus bisa menjaga hubungan baik dengan para vendor yang ada agar kedepannya dapat bekerjasama kembali.



Gambar 3. 5 Percakapan Helen dengan beberapa Vendor Holywimgs

#### 4. Membuat list perbaikan outlet

Penulis bertanggung jawab untuk meng-update semua list perbaikan outlet yang diberikan oleh manager outlet atau SPV. List perbaikan akan diberikan oleh manager melalui whatsapp dan kemudian penulis harus memasukkan list tersebut ke excel agar tidak ada list yang terlewatkan atau terlupakan dan semua list tersebut dapat diselesaikan secepatnya. Dari list-list tersebut batulah penulis dapat menentukan mana perbaikan yang harus dilakukan terlebih dahulu dan penulis membagi-bagi list tersebut sesuai dengan kategori teknisi seperti, electrical, maintenance, dan ac atau dari list tersebut ada perbaikan yang harus dilakukan oleh vendor. Didalam excel penulis meletakkan list perbaikan berdasarkan outlet agar lebih jelas dan tidak berantakan.



Gambar 3. 6 List Perbaikan

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2020.

# 5. Melakukan Quality Control

Penulis bersama dengan Bapak Nael sering melakuka quality control pada tiap-tiap outlet untuk memastikan kondisi serta fasilitas yang ada apakah sudah sesuai dengan standar Holywing atau belum. Jika ada barang atau kondisi yang tidak sesuai dengan standar maka akan dilakukan perbaikan atau digantikan barang tersebut agar dapat sesuai dengan standar yang ada serta meningkatkan kualitas dari outlet dan fasilitas yang ada.



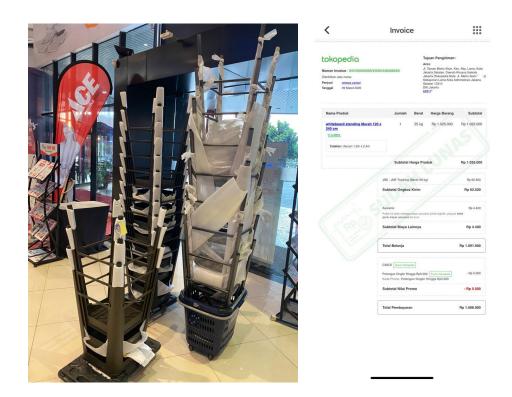


Gambar 3. 7 Quality Control di salah satu Outlet Holywings

# 6. Melakukan pengadaan barang untuk memenuhi kebutuhan outlet dan divisi lainnya

Dalam hal ini, penulis selaku *staff general affair* di perusahaan Holywings Group, mendapatkan tugas untuk memenuhi kebutuhan barang dari setiap outlet Holywings dan jika ada divisi lain yang meminta tolong untuk dibelikan barang maka penulis harus memenuhi permintaan tersebut. Biasanya untuk barang kebutuhan outlet penulis langsung belikan ke vendor yang sudah ada seperti, pemesanan *acrylic* alfabeth atau jika barang tersebut merupakan kebutuhan team teknisi untuk memperbaiki outlet, maka penulis akan meminta tolong kepada teknisi untuk membelikannya dan penulis yang akan membayarkan belanjaan tersebut dengan cara di transfer langsung ke toko yang didatangi teknisi untuk pembelian barang tersebut. Dan untuk kebutuhan barang dari divisi lain biasanya penulis melakukan pembelian

melalui market place yang ada. Contoh barang yang dibelikan untuk divisi lain yaitu, papan tulis untuk keperluan meeting, alat bakar-bakaran (tungku) untuk kebutuhan event yang akan diadakan. Untuk kebutuhan outlet seperti kursi penulis secara langsung membeli di toko *Informa*.



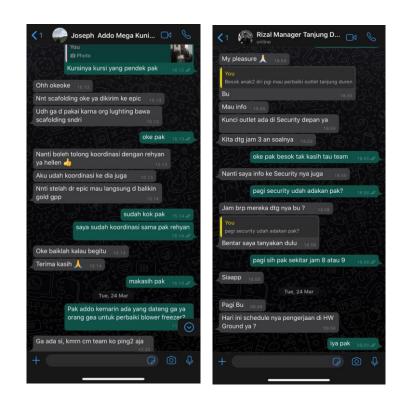
Gambar 3. 8 Pembelian Barang untuk kebutuhan Outlet dan kebutuhan Divisi lain

Sumber: Dokumen Pribadi Penulis, 2020.

## 7. Melakukan follow up kepada manager outlet Jakarta dan Tangerang

Penulis melakukan follow up kepada para manager atau SPV outlet untuk perihal perbaikan outlet atau untuk penjadwalan perbaikan yang akan dilakukan oleh vendor atau teknisi Holywings. Follow up ini juga berfungsi untuk memastikan list perbaikan yang sudah direquest oleh mereka sudah benar dan juga untuk memastikan pekerjaan yang telah dilakukakn oleh para teknisi. Penulis setiap harinya melakukan follow up dengan para manager atau

SPV outlet melalui media whatsapp atau *telephone*. Penulis juga memastikan kondisi outlet sebelum H-2 diadakan *event* agar dihari H event dapat berjalan dengan lancer tanpa ada halangan apapun baik kebocoran dari Ac ataupun kebocoran dari atap serta penulis juga memastikan semua fasilitas berjalan dengan baik dan tidak ada yang rusak. Penulis juga berkoordinasi dengan para manager dan SPV outlet untuk memastikan pekerjaan dari para vendor apakah sudah sesuai dengan permintaan atau belum.



Gambar 3. 9 Percakapan Helen dengan Para Manager Outlet

Sumber: Dokumen Pribadi Penulis,2020

#### 8. Melakukan Stock Opname

penulis pada saat melakukan praktek kerja magang mendapatkan tugas untuk melakukan stock opname barang-barang yang ada digudang dan penulis diminta untuk melakukan pernyortiran barang yang ada serta merapikan gudang dan memindahkan barang-barang (furniture) digudang ke gudang sementara karena gudang yang ada saat ini akan diperbaiki. Untuk barang-barang (furniture) yang sudah tidak layak dipakai akan dijual dan dibuang, sedangkan untuk barang-barang (furniture) yang masih bagus dan masih dapat digunakan disimpan dan disusun rapi di gudang sementara yang berada di lantai 2. Dalam melakukan stock opname ini penulis dibantu oleh Ibu Iim selaku pengawas gudang. Setelah melakukan stock opname penulis diminta untuk melakukan pendataan jumlah barang (furniture) yang ada kedalam excel.





Gambar 3. 10 Photo Barang yang ada digudang sebelum stock opname

Sumber: Dokumen Pribadi Penulis, 2020



Gambar 3. 11 Jumlah Barang digudang setelah dilakukan pendataan

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2020.

#### 9. Memastikan kondisi outlet sebelum event berlangsung

Penulis yang didampingi bapak Nael, memastikan kondisi outlet H-2 sebelum event berlangsung dan jika ada perbaikan yang harus dilakukan maka penulis akan memprioritaskan outlet tersebut dan H-1 sebelum event outlet sudah 100 persen sempurna dan tidak ada lagi kerusakan yang terjadi di outlet. Dan jika H-1 atau pada saat hari H terdapat kerusakan yang tidak bisa dipredikdi sebelumnya, maka penulis akan mengarahkan teknisi yang sesuai dnegan list perbaikan untuk memperbaiki nya. Pada malam harinya saat event berlangsung penulis akan stand by di outlet bersama beberapa teknisi untuk berjaga-jaga jika ada kerusakan yang terjadi ditengah-tengah berjalannya event. Sebelum event dimulai untuk menghindari pemadaman listrik ditengah-tengah event, maka aliran listrik outlet tersebut akan di alihkan ke genset dan penulis akan memastikan ke teknisi apakah bahan bakar genset sudah di

penuhi sebelum pemindahan aliran listrik tersebut. Selama event berlangsung penulis juga berkoordinasi dengan manager atau SPV outlet.



Gambar 3. 12 Team yang Stand by bersama Penulis selama event berlangsung

Sumber: Dokumen Pribadi Penulis, 2020

### 3.4 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani praktek kerja magang di PT. Aneka Bintang Gading (Holywings Group), penulis menghadapi beberapa kendala, antara lain:

- Dalam memberikan jadwal dan menugaskan teknisi, terkadang apa yang sudah dijadwalkan dan ditugaskan oleh penulis kepada para teknisi tidak dijalankan oleh mereka dan mereka malah membuat jadwal baru untuk melakukan perbaikan.
- Kurangnya pengalaman para teknisi dalam hal memperbaiki kerusakan pada outlet. Sehingga perbiakan outlet yang seharusnya dapat diselesaikan dalam waktu satu hari menjadi dua hari bahkan lebih.
- 3. Pekerjaan yang harus dilakukan oleh vendor, terkadang vendor sulit di hubungi dan pekerjaan mereka jika tidak diingatkan setiap hari maka mereka akan beranggapan bahwa pekerjaan tersebut tidak jadi dilakukan atau sudah selesai. Bahkan terkadang jika sudah diaturkan jadwal untuk perbaikan

- mereka para teknisi dari vendor tidak datang ke outlet dan penulis harus melakukan follow up kembali kepada vendor.
- 4. Terkadang manager atau SPV tidak melakukan pengecekan hasil perbaikan dari teknisi dan kemudian memberikan permintaan perbaikan yang sama padahal hal tersebut sudah di perbaiki. Dan terkadang manager dan SPV menghubungi teknisi secara langsung tanpa memberitahu penulis terlebih dahulu.

#### 3.5 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi kendala selama melakukan praktek kerja magang di PT. Aneka Bintang Gading, penulis melakukan beberapa hal, antara lain:

- 1. Untuk menghadapi kendala dalam penjadwalkan dan menugaskan para teknisi, penulis melakukan pembagian tugas kepada para teknisi yang dimana dalam 1 kelompok teknisi terdapat 4 sampai 7 teknisi yang kemudian penulis membagi menjadi kelompok kecil yang berisikan 2 teknisi kepala teknisi dan anak buahnya yang dimana 2 teknisi ini akan ditugaskan ke outlet yang sudah penulis jadwalkan sesuai dengan list perbaikan yang ada. Dan untuk perbaikan yang ada penulis melakukan *preventive maintenance* untuk beberapa fasilitas yang ada agar tidak terjadi atau timbulnya kerusakan dan masalah pada outlet. Dan untuk masalah-masalah yang bersifat *corrective maintenance* penulis akan memfokuskan teknisi untuk memperbaiki masalah tersebut agar tidak menghambat operational outlet.
- 2. Untuk menghadapi kendala yang kedua ini, penulis melihat dari pekerjaan yang akan dilakukan oleh para teknisi. Jika menurut penulis pekerjaan disuatu outlet cukup berat maka penulis akan menugaskan teknisi yang sudah berpengalaman dan sudah sering menghadapi pekerjaan tersebut. Atau jika memang pekerjaan tersebut membutuhkan banyak orang maka penulis akan menugaskan keseluruhan team ke satu outlet saja pada hari itu.
- 3. Untuk mengatasi masalah yang penulis hadapi dengan vendor, penulis akan melakukan follow up pada saat melakukan request perbaikan dan kemudian

penulis akan menentukan kapan jadwal perbaikan harus dilakukan. Setelah menentukan jadwal dengan vendor, penulis akan melakukan follow up kembali pada saat H-1 jadwal perbaikan dan pada hari H pekerjaan perbaikan penulis akan memastikan teknisi dari vendor sudah tiba di outlet yang bersangkutan dan memastikan kembali kepada manager atau SPV outlet tersebut. Hal ini untuk mengatasi bahwa teknisi dari vendor benar-benar sudah datang di hari yang sudah di jadwalkan dan dijanjikan serta dapat menyelesaikan pekerjaannya.

4. Untuk mengatasi masalah yang penulis hadapi dengan para manager atau SPV outlet yaitu, penulis akan selalu menanyakan kepada manager atau SPV outlet setiap kali teknisi sudah menyelesaikan pekerjaannya di outlet yang bersangkutan serta penulis sudah menyiapkan form yang akan diisi oleh para teknisi setelah menyelesaikan pekerjaannya dan kemudian pekerjaan tersebut akan dicek oleh manager atau SPV apakah sudah benar atau belum pekerjaan tersebut. Penulis juga menjalani koordinasi yang baik dengan para manager dan SPV agar mereka tidak secara langsung menugaskan teknisi tanpa memberitahu penulis. Penulis menyampaikan kepada manager untuk selalu memberitahu terlebih dahulu ke penulis apa yang akan dilakukan teknisi di outlet tersebut dan ada kepentingan apa yang akan di kerjakan oleh teknisi sebelum teknisi ditugaskan penulis ke outlet tersebut.