



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, 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:

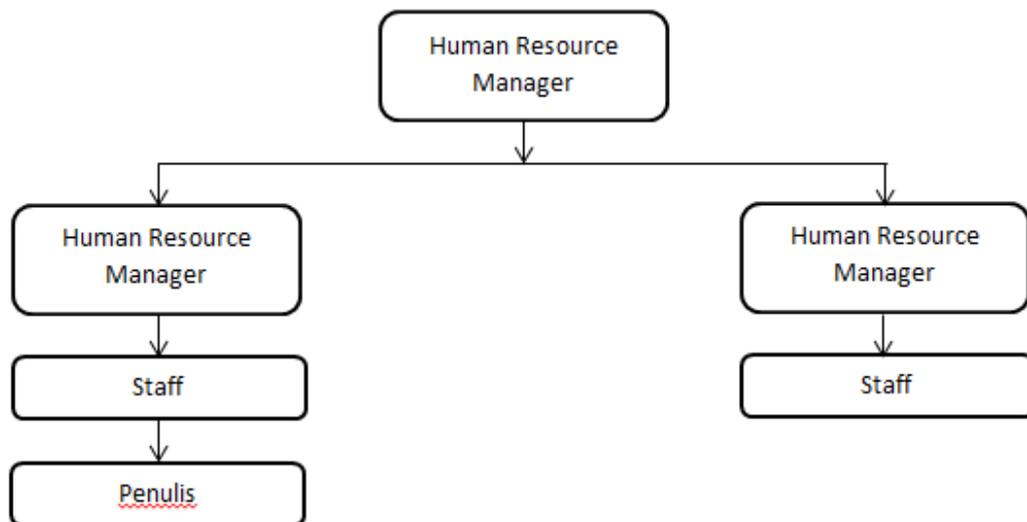
This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama kegiatan praktek kerja magang di PT Bondall Kumala Jaya, penulis berada di Departemen Human Capital Management di PT Bondall Kumala Jaya. Di sini, penulis berperan langsung untuk membantu tugas-tugas yang berada dalam proses *recruiting* dan *selection* organisasi. Pekerjaan yang secara rutin penulis lakukan adalah menyaring para calon karyawan dan menyeleksi para calon karyawan setelah melewati tahapan *recruiting*, memilih tempat untuk penempatan sales promotion. Setelah masa *probation* (percobaan) selama 3 bulan nantinya *sales promotion* akan ditetapkan apakah menjadi karyawan tetap atau tidak. Selain itu penulis juga membuat surat izin, surat sakit, surat penempatan, surat pengalaman kerja, surat pengantar, dan surat untuk permintaan absensi para *sales promotion* dengan mitra kerja sama PT Bondall Kumala Jaya seperti mitra 10, depo bangunan, bj home, dan toko retail lainnya.

3.2 Tugas yang Dilakukan



Sumber: Internal Perusahaan, 2019

Gambar 3.1 Struktur Organisasi *Human Resource Management*

Kegiatan magang yang penulis lakukan dilakukan mulai tanggal 18 Maret 2019 sampai 30 September 2019, terdapat beberapa tugas yang telah diberikan pihak PT Bondall Kumala Jaya khususnya *human resource department* untuk membantu melakukan tugas yang dilakukan penulis selama Praktek Kerja Magang, seperti pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.1 Tabel Pekerjaan yang Dilakukan Penulis
Tabel Keterangan Kerja

Nomor	Keterangan	Koordinasi	Kategori
1	Melakukan proses <i>recruitment</i> melalui <i>job posting</i> .	Ibu Maya	Rutin
2	<i>Sourcing</i> berkas <i>Curriculum Vitae</i> (CV) kandidat berdasarkan kriteria yang diperlukan.	Ibu Maya dan Ibu Yuliana	Rutin
3	Membantu proses pemanggilan kandidat untuk <i>interview</i> .	Ibu Maya	Rutin
4	Mengikuti proses <i>interview</i> HR dengan beberapa calon karyawan.	Ibu Maya	Rutin
5	Melakukan pengumpulan hasil absensi dari <i>Sales Promotion</i> .	Ibu Maya	Rutin
6	Mengumpulkan data penjualan <i>sales promotion</i> dan melakukan kategorisasi setiap akhir bulan	Ibu Mariani dan Ibu Maya	Rutin
7	Membuat surat peraturan jam kerja untuk <i>sales promotion</i>	Ibu Maya	Rutin
8	Membuat Kontrak Kerja untuk karyawan baru (staff maupun sales promotion) PT Bondall Kumala Jaya	Ibu Maya	Rutin
9	Memberikan, mengumpulkan , menginput dan mengemail approval cuti untuk <i>sales promotion</i> .	Ibu Mariani	Rutin
10	Membuat surat undangan untuk	Ibu Maya	Tidak Rutin

	<i>meeting</i> bulanan <i>sales promotion</i>		
11	Mengikuti <i>meeting</i> evaluasi seluruh divisi di perusahaan? Tiap kapan? Apa yang didapat?	Ibu Maya	Tidak Rutin

Rutin : Pekerjaan yang sering dikerjakan oleh penulis pada saat Praktek Kerja Magang

Tidak Rutin : Pekerjaan yang tidak sering dikerjakan oleh penulis pada saat Praktek Kerja Magang

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

1. Melakukan proses *recruitment* melalui *job posting*.

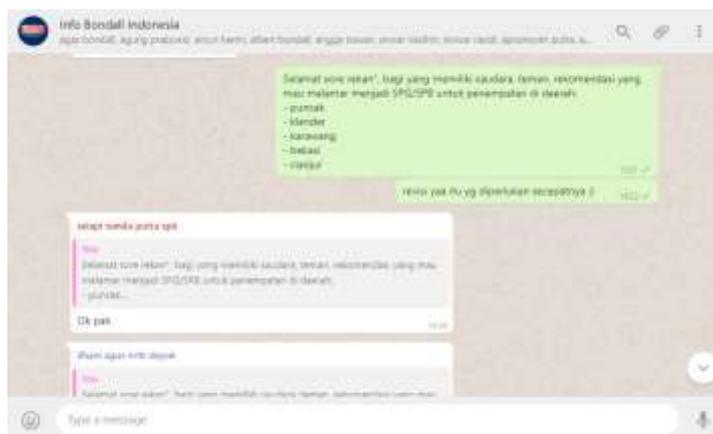
Penulis membantu untuk melakukan proses *recruitment* dengan beberapa rekan dan atasan. *Recruitment* yang dilakukan dengan *external recruitment* yaitu melakukan *posting* di *website* untuk calon kandidat seperti JobsDb, Jobstreet, LinkedIn, dan beberapa lainnya. Selain menggunakan *website* untuk calon kandidat, dilakukan juga dengan cara *referral* melalui rekomendasi dari *sales promotion* yang sudah bekerja memberikan kesempatan untuk keluarga, kerabat dekat, teman, dan lingkungan kenalan untuk membantu proses *recruitment* yang dilakukan oleh perusahaan.

Penulis menemukan rata-rata penggunaan *external recruiting* melalui *job posting* seperti *linkedin* dan *jobstreet* yang banyak digunakan perusahaan mendapatkan seorang calon kandidat karena bisa mengkualifikasikan sesuai kemauan perusahaan.



Sumber: Internal Perusahaan, 2019

Gambar 3.2 Job Posting di dalam Website Jobstreet



Sumber: Internal Perusahaan, 2019

Gambar 3.3 Posting Referral Recruitment di dalam Grup Whatsapp

2. *Sourcing* berkas *Curriculum Vitae (CV)* kandidat berdasarkan kriteria yang diperlukan

Selama magang, penulis membantu melakukan *sourcing* berkas *curriculum vitae (CV)* beberapa posisi seperti *team branding staff*, *sales promotion*, dan *team marketing staff*. Hal ini diberikan oleh atasan karena adanya kepercayaan bahwa penulis mampu melakukan tugas yang diberikan.

Untuk pemanggilan posisi *marketing* dan *branding staff* dilakukan berdasarkan kualifikasi yang telah ditetapkan sebelumnya untuk posisi tersebut. Adapun, kualifikasi untuk posisi *marketing* dan *branding staff* adalah minimal pendidikan terakhir S1, minimal sudah melakukan pekerjaan di bidangnya selama 1 tahun, menguasai *Microsoft Office* dengan baik, berinisiatif dan rapi, berkomunikasi dengan baik, mampu turun ke lapangan dan bekerja dengan *team work*. Sedangkan, Pemilihan

sales promotion dengan kualifikasi seperti memiliki jiwa menjual yang tinggi, lulusan SMA dan sederajat, disiplin, berpenampilan menarik, ulet, loyal, dan sopan dalam bekerja, serta dapat bekerja dalam *team work*.

<p>taufan iskandar Sales Supervisor (2 yrs) PT. GLOBAL SEJAHTERA PRATAMA Sales Supervisor (2 yrs) PT. TRIPUTRA KARYA AGUNG \$ IDR 6,000,000 Bachelor's Degree (2006) SHORTLIST INTERVIEW NOT SUITABLE</p>	<p>Rifaldi Rusman Marketing Executive (1 yr) PT IDPay Asia Jaya Marketing Executive (1 yr) Alo Prima Hemodialysis Clinic \$ IDR 5,000,000 Bachelor's Degree (2018) Why hire me? SHORTLIST INTERVIEW NOT SUITABLE</p>
<p>sandy wijaya Sales Coordinator (1 yr) PT. Paramount Enterprise International Sales Coordinator (<1 yr) PT. Swansody Development \$ IDR 7,000,000 Bachelor's Degree (2018) SHORTLIST INTERVIEW NOT SUITABLE</p>	<p>achmad muhadi Marketing manager (4 yrs) PT Bumi Mitra Sarana MANAGER MARKETING (3 yrs) DESINDO GROUP \$ IDR 6,000,000 Higher Secondary/Pre-U (2005) SHORTLIST INTERVIEW NOT SUITABLE</p>
<p>Kristianto Kang Marketing Manager (2 yrs) Indo Rizki Express Marketing (<1 yr) SAL \$ IDR 7,000,000 Bachelor's Degree (2017) Why hire me? SHORTLIST INTERVIEW NOT SUITABLE</p>	<p>Fadilano Airlangga Marketing, Promotion, and Operational (2 yrs) CV RIDHO TEGUH MANDIRI Sales Specialist (3 yrs) Self Employed \$ IDR 7,000,000 Bachelor's Degree (Dec 2020) SHORTLIST INTERVIEW NOT SUITABLE</p>

Sumber: Internal Perusahaan, 2019

Gambar 3.4 Sourcing Pemilihan Calon Kandidat untuk Marketing

Selama magang, penulis memilih CV yang masuk berdasarkan kualifikasi yang dibutuhkan untuk masing-masing. CV yang terpilih penulis berikan kepada *supervisor* untuk dilakukan pemilihan kembali mana yang paling tepat untuk dipanggil melakukan *interview* dan nantinya akan diterima atau tidaknya dilihat dari proses yang akan diikuti calon kandidat selanjutnya.

3. Membantu proses pemanggilan kandidat untuk *interview*

Selama magang, penulis diberikan kesempatan untuk membantu proses pemanggilan *interview* untuk calon kandidat khusus *sales promotion*. Pemanggilan dilakukan berdasarkan data calon kandidat yang penulis dapatkan dari *supervisor area*, untuk selanjutnya diperiksa dan ditentukan mana yang ingin dipanggil untuk melakukan proses *interview*.

Setelah mendapat persetujuan dari *general manager* penulis melakukan pemanggilan kepada calon kandidat untuk melakukan *interview* dengan cara melalui telepon, atau via *whatsapp*, dan *email*. Informasi yang disampaikan dalam pemberian informasi melalui telepon adalah pemberitahuan jadwal *interview*, pakaian yang harus dikenakan, berkas ijazah asli pendidikan terakhir, serta alat tulis untuk menuliskan informasi selanjutnya jika calon kandidat lolos untuk mengikuti proses tahap *recruitment* selanjutnya. Media yang paling efektif untuk memanggil calon kandidat adalah dengan menggunakan media telepon karena calon kandidat rata-rata langsung menjawab, media lain seperti *whatsapp* dan *email* bisa dibilang belum efektif karena memerlukan waktu untuk menunggu jawaban dari calon kandidat. Informasi yang disampaikan pada saat melalui media telepon, *whatsapp*, dan *email* adalah penentuan waktu untuk *interview*, alat tulis yang dibawa, pakaian yang dipakai, dan ijazah asli. Media yang paling efektif untuk melakukan pemanggilan calon kandidat adalah dengan media telepon karena efisien serta tidak menunggu waktu lebih lama dalam pemanggilan untuk *interview* calon kandidat. Untuk media telepon yang digunakan, rata-rata calon kandidat dihubungi melalui telepon karena untuk mempermudah dan mempercepat proses pemanggilan sehingga tidak memakan waktu.

Proses pemanggilan menggunakan media *whatsapp* digunakan untuk melakukan konfirmasi terhadap calon kandidat, tetapi tidak banyak yang melakukan balasan untuk menjawab dari informasi yang penulis lakukan ke calon kandidat, sehingga media *whatsapp* menjadi pilihan kedua penulis dalam memberikan konfirmasi pemanggilan *interview* kepada calon kandidat.



Sumber: Internal perusahaan, 2019

Gambar 3.5 Proses Pemanggilan Sales Promotion

4. Mengikuti proses *interview human resource* dengan beberapa calon karyawan.

Penulis berkesempatan untuk mengikut proses *interview* dengan beberapa calon kandidat untuk posisi *sales promotion*. Setelah mengikuti beberapa proses yang diberikan oleh atasan, penulis mendapatkan sebuah kepercayaan untuk mengikuti proses *interview* dengan diberikan tugas melihat apakah sudah sesuai dengan kriteria untuk ditempatkan ke area yang dibutuhkan. Setelah dilihat dan diberikan beberapa pertanyaan penulis dan atasan mendapatkan gambaran bahwa beberapa calon kandidat ada yang terpilih dan tidak terpilih untuk ditempatkan di area yang membutuhkan *sales promotion*.

5. Melakukan pengumpulan hasil absensi dari *Sales Promotion*.

Sebelumnya penulis akan menjelaskan apa itu *sales promotion*, yaitu orang yang diberikan tugas untuk menjual sebuah produk yang telah dibangun sebuah perusahaan. Sebutan *sales promotion* diberikan perusahaan agar terlihat modern dan kekinian, sehingga dapat memberikan gambaran baik terhadap *customer*.

Tujuan dari pengumpulan absensi yaitu untuk memberikan gambaran kepada staff *human resources* untuk melakukan penilaian terhadap *sales promotion* seperti disiplin, indikator penghitungan gaji, *reward*, dan komisi. Pengumpulan absensi dilakukan pada akhir bulan antara tanggal 25 sampai 30.

Kategorisasi ini bertujuan untuk melihat *performance* dari para *sales promotion* dalam penjualan produk. Toko yang belum mencapai 80 persen, maka penulis dapat mengklasifikasikan bahwa *sales promotion* yang ada di toko tersebut berarti belum mencapai *performance* yang diinginkan perusahaan. Kategorisasi ini juga menandakan komisi yang didapat oleh para *sales promotion*. Penulis melakukan kategori untuk toko yang mencapai target penjualan.

NO.	NAMA TOKO	NAMA SALES	TARGET	BONDALL	BONDWIN	MEI	DATE	CAPI	TUMBUH
MITRA 10	PAMULANG	AJUNUN	35,000,000	18,792,983	7,892,000	35,384,983	FULL	73%	
MITRA 10	PAMULANG	ANDHA PUTRA MUCHLIS							
MITRA 10	CIBUBUR	ANWAR NASHIH	35,000,000	80,572,988	25,105,000	105,677,988	FULL	111%	-18%
MITRA 10	CIBUBUR	STI KHODAH							
MITRA 10	CIKARANG	CHU WAHIDUN	45,000,000	8,269,660	3,600,488	13,870,148	1 SD 26	31%	-35%
MITRA 10	PASAR BARU	MUHAMAD SOLIHIN	40,000,000	18,263,980	8,487,000	26,750,980	FULL	67%	38%
MITRA 10	FATMAWATI	DEWI FACHRUDIN	35,000,000	28,402,991	1,005,050	21,407,981	FULL	62%	12%
MITRA 10	BINTARO	ADE SETIANTO	30,000,000	29,734,723	18,494,900	40,199,700	FULL	80%	25%
MITRA 10	CIKUPA	ALEX CANDRA PRIA UTAMA	30,000,000	14,454,889	8,275,850	22,730,739	FULL	45%	28%
MITRA 10	PESANGGRAHAM	RISKA AMELIA	30,000,000	26,715,989	8,334,000	35,049,989	FULL	70%	-18%
MITRA 10	PESANGGRAHAM	MOCH SOFYAN							
MITRA 10	DEROK	LEHAN AGUSIK	130,000,000	136,357,961	18,853,000	137,210,961	FULL	91%	14%
MITRA 10	DEROK	DIWUHANTI							
MITRA 10	DAAN MOGOT	MUHAMAD MARIS	100,000,000	58,946,389	11,628,900	70,575,289	FULL	71%	35%
MITRA 10	DAAN MOGOT	BIMO							
MITRA 10	GADING SERPONG	WAIHAN HERMAWAN	70,000,000	26,103,521	13,205,750	39,309,271	FULL	56%	-4%
MITRA 10	GADING SERPONG	MUHAMMAD FALEZI							
MITRA 10	KALIMALANG	NONYINA ARIJ	30,000,000	19,292,110	22,451,852	41,744,002	FULL	46%	2%
MITRA 10	KALIMALANG	YOGA RAMADHAN							
MITRA 10	PERCETAKAN NEGARA	MUHAMADSYAH	125,000,000	55,758,986	46,300,000	101,858,986	FULL	81%	-8%
MITRA 10	PERCETAKAN NEGARA	HARYANI							
MITRA 10	HARAPAN INDAH	GANGAR ANUL YAQIN	60,000,000	26,805,114	40,780,650	73,219,114	FULL	102%	71%
MITRA 10	HARAPAN INDAH	HANAPI							
MITRA 10	CSIS	RIA SANTIA	30,000,000	22,855,438	42,567,155	65,422,553	FULL	101%	118%
MITRA 10	CSIS	SELAPI NANDA PUTRA							
MITRA 10	PEKAYON	IRAT FATMAHILAH	40,000,000	11,311,582	1,250,654	11,562,236	14 SD 25		
MITRA 10	BOGOR	SUNANDAR	60,000,000	27,406,445	6,746,900	38,670,245	FULL	60%	35%
MITRA 10	BOGOR	VINA ADELIA							
MITRA 10	KARAWANG	JUMI DHARUDS	40,000,000	7,163,327	14,832,650	21,985,977	FULL	55%	57%
MITRA 10	CIREBON	MCH FAKRI	40,000,000	11,216,000	4,414,000	14,630,000	FULL	37%	-12%
MITRA 10	CIREBON	WAHYU TALFIK							
MITRA 10	PALEMBANG	AFRIANZYAH PUTRA	30,000,000	88,867,000	15,471,000	104,338,000	FULL	116%	74%
MITRA 10	PALEMBANG	ANGGA IRWAN							
MITRA 10	BATAM	VERYGIUS JEBARU	30,000,000	45,730,280	8,933,950	54,664,230	FULL	68%	23%
MITRA 10	MEDAN	URIA ELISABET ARITONANG	75,000,000	42,789,972	21,853,169	63,643,141	FULL	85%	-28%
MITRA 10	MEDAN	IRA NOVITA							

Sumber: Internal Perusahaan, 2019

Gambar 3.7 Laporan Data Penjualan

7. Membuat surat peraturan jam kerja untuk *sales promotion*.

Penulis diberikan arahan untuk membuat peraturan jam kerja yang akan diberikan kepada para *sales promotion* agar mendapatkan hak bekerja yang sesuai dengan peraturan pemerintah. Karena adanya permintaan dari para *sales promotion* untuk dibuat peraturan jam kerja, maka penulis membantu membuat peraturan jam kerja. Hal ini bertujuan agar setiap *sales promotion* yang bekerja di toko mendapatkan

jam kerja yang sesuai dan diharapkan dapat bekerja dengan *performance* yang maksimal untuk melakukan penjualan produk dari perusahaan.

Peraturan jam kerja *sales promotion* ini dibuat untuk mengurangi adanya hal-hal yang tidak diinginkan terjadi bagi para *sales promotion* dan adanya pengalaman dari para *sales promotion* mengalami sakit serta kelelahan.



Sumber: Internal Perusahaan, 2019

Gambar 3.8 Peraturan Jam Kerja Untuk Sales Promotion

8. Membuat Kontrak Kerja untuk karyawan baru (*sales promotion*) PT Bondall Kumala Jaya.

Penulis diberikan tugas untuk memperbaharui dan menambahkan aspek-aspek apa yang sesuai untuk *sales promotion*. Hal yang dirasakan selama ini dan keluhan dari para *supervisor area* karena tidak adanya kesesuaian antara pekerjaan yang dilakukan oleh *sales promotion* dengan *feedback* yang didapatkan. Hal ini bertujuan agar *sales promotion* merasa diperhatikan dan diberikan *reward* yang setara dengan pekerjaan yang telah mereka kerjakan untuk perusahaan.

Adapun pembaharuan yang diminta oleh *supervisor* untuk dilakukan oleh penulis ialah menambahkan penahanan ijazah untuk para *sales promotion* yang telah bergabung dengan perusahaan, adanya pemutusan hubungan kerja dengan *sales promotion* apabila melakukan

tindak pidana yang berlebihan, serta melakukan pengontrolan gaji setelah melewati masa *probation sales promotion*.

PT BONDALL KUMALA JAYA
Duta Indah Iconic Blok F-17
Jalan M.H. Thamrin Km. 2 Kebon Nanas, Tangerang
t : +6221 2259 5588 f : +6221 2259 5999
e : indobondall@gmail.com www.indobondall.com

bondall
The solution.

PERJANJIAN KERJA
WAKTU TERTENTU (KONTRAK)
No. 004 / BKJ / HR / VIII / 2019

Pada hari ini Jumat, Tanggal 20 September 2019 telah dibuat dan disepakati perjanjian kerja antara :

I. Nama : Mariani Kumala
Alamat : Duta Indah Iconic Blok F 17 Jl. MH. Thamrin No. 2 Tangerang
Jabatan : General Manager

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **PT. BONDALL KUMALA JAYA** yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

II. Nama : Afif Fauzan Filtri
Alamat : KP Pinang RT. 007/002, Kel. Pinang, Kec. Pinang, Kota Tangerang 15145
No KTP : 3671112702950002

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.
Kedua belah pihak sepakat untuk mengikatkan diri dalam Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (Kontrak) dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

PASAL 1
RUANG LINGKUP PEKERJAAN

PIHAK PERTAMA dengan ini menunjuk PIHAK KEDUA untuk melakukan pekerjaan dengan penempatan/pengawasan sebagai berikut :

- Jabatan : Sales Promotion Boy
- Divisi : Sales & Marketing
- Lokasi Kerja : Studio Bangunan Pontianak
- Atasan Langsung : Sales Supervisor
- Tanggal Bergabung : 9 September 2019

PASAL 2
KEWAJIBAN KEWAJIBAN

1. PIHAK KEDUA bersedia menerima dan melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA dengan sebaik-baiknya.
2. PIHAK KEDUA bersedia tunduk dan melaksanakan seluruh ketentuan yang telah diatur baik dalam pedoman Peraturan dan Tata Tertib Karyawan maupun ketentuan lain yang menjadi Keputusan Direksi dan Manajemen Perusahaan, serta tunduk kepada Peraturan Toko dimana PIHAK KEDUA ditempatkan.
3. PIHAK KEDUA bersedia menyimpan dan menjaga kerahasiaan baik dokumen maupun informasi milik PIHAK PERTAMA dan tidak dibenarkan memberikan dokumen atau informasi yang diketahui baik secara lisan maupun tertulis kepada pihak lain.
4. Waktu kerja PIHAK KEDUA adalah mengikuti waktu kerja Toko dimana ditempatkan.

BUILDING & RENOVATING PRODUCTS

Sumber: Internal Perusahaan, 2019

Gambar 3.9 Kontrak Kerja Para Sales Promotion

9. Memberikan, mengumpulkan, menginput dan mengemail alur dari *approval cuti* untuk *sales promotion*.

Penulis diberikan tugas untuk melakukan pemberian alur proses pengambilan form cuti kepada *sales promotion*. Pengambilan cuti diberikan kepada *sales promotion* yang menjadi karyawan tetap dan telah bekerja di PT Bondall Kumala Jaya selama 1 tahun.

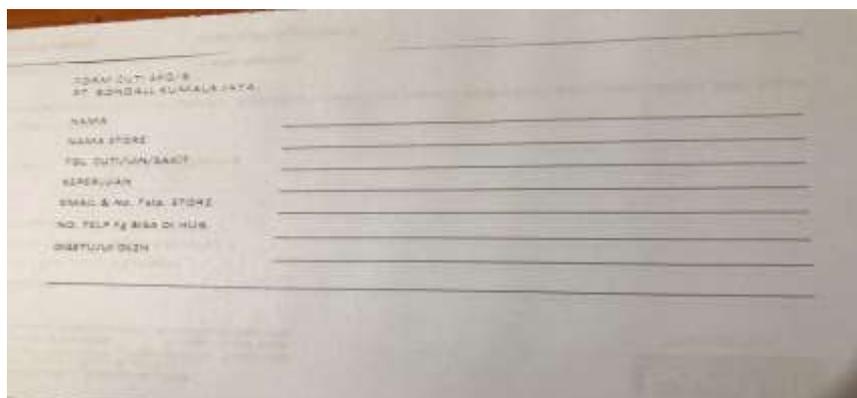
Hal pertama yang dilakukan *sales promotion* dalam pengambilan cuti yaitu melakukan pengisian form cuti yang sudah ada. Setelah melakukan pengisian form cuti, *sales promotion* memberikan kepada *supervisor area*, apabila *supervisor area* telah memberikan persetujuan

maka cuti didapatkan oleh *sales promotion*. Tetapi cuti tidak langsung bisa didapatkan begitu saja, mereka harus memberikan informasi kepada penulis agar penulis dapat merekap serta melakukan pengisian form cuti.

Setelah penulis mendapatkan data dari *sales promotion*, penulis melakukan konfirmasi kepada *supervisor area* perihal cuti yang diajukan oleh *sales promotion*. Setelah mendapatkan konfirmasi dari *supervisor area*, selanjutnya penulis melakukan perminta persetujuan kepada *general manager*. Setelah persetujuan didapatkan dari *general manager*, penulis membuat surat cuti untuk *sales promotion*.

Selanjutnya apabila sudah melakukan semua urutan yang diberikan, penulis membuat surat cuti untuk *sales promotion*, dan melakukan pengiriman *email* kepada toko terkait tempat *sales promotion* ditempatkan untuk memberikan konfirmasi kepada toko perihal cuti yang dilakukan oleh *sales promotion*.

Melewati semua urutan yang diberikan, langkah terakhir yang dilakukan penulis ialah merekap cuti *sales promotion* kedalam suatu file di mana berisikan nama, toko, tanggal cuti. Setelah semua sudah terekap, penulis menjadi mudah untuk melihat berapa cuti yang sudah diambil oleh para *sales promotion*. Ketentuan ini dibuat oleh perusahaan agar memudahkan *staff* dan *sales promotion* dalam mendapatkan cuti. Hal ini diberlakukan untuk semua *sales promotion* di setiap daerah Indonesia tanpa terkecuali.



Sumber: Internal Perusahaan, 2019

Gambar 3.10 Form Cuti Para Sales Promotion

10. Membuat surat undangan untuk *meeting* bulanan *sales promotion*

Penulis diberikan tugas untuk membantu membuat surat undangan untuk *meeting* bulanan para *sales promotion*. Hal ini dilakukan selama 1 bulan sekali, terbilang pekerjaan yang tidak rutin yang dilakukan penulis tetapi membuat dalam jumlah yang tidak sedikit untuk toko-toko yang berada di Jabodetabek ataupun luar kota.

Meeting bulanan ini dilakukan pada akhir bulan atau awal bulan setelah para *sales promotion* mendapatkan gaji. Penetapan *meeting* awal bulan (setelah terima gaji) dilakukan untuk mengurangi ketidakhadiran *sales promotion* dalam rapat karena alasan tidak adanya ongkos untuk mengikut rapat bulanan yang telah ditetapkan perusahaan setiap bulannya.

Meeting bulanan ini bertujuan untuk memberikan saran dan menerima masukan dari *sales promotion* akibat adanya keluhan-keluhan yang terjadi di lapangan, sehingga mendapatkan jalan keluar dan para karyawan kantor pusat mengetahui apa yang sudah terjadi di lapangan serta mengevaluasi keluhan yang ada dari *sales promotion*.



Sumber :Internal Perusahaan, 2019

Gambar 3.11 Surat Izin *Meeting* Bulanan *Sales Promotion*

11. Mengikuti *meeting* evaluasi seluruh divisi di perusahaan.

Penulis pada kesempatan ini diajak untuk mengikut *meeting* bulanan bersama setiap divisi di perusahaan. Hal ini membuat penulis merasakan pengalaman yang baru pertama kali karena *meeting* ini bersifat tertutup dan tidak semua *staff* di perusahaan yang boleh mengikuti *meeting* bulanan ini. *Meeting* bulanan ini dilakukan antara tanggal 15 sampai 20, hal ini dilakukan bertujuan untuk *mereview* dan melakukan evaluasi terhadap semua divisi perusahaan.

Setiap divisi memberikan laporan-laporan yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk dilakukan *review* dan evaluasi agar kedepannya menjadi lebih baik dan tidak melakukan kesalahan-kesalahan yang sudah terjadi terulang kembali pada bulan berikutnya. Meminimalisir kesalahan yang ada di setiap divisi perusahaan agar dapat berjalan dengan baik.

3.4 Kendala Yang Ditemukan Selama Praktek Kerja Magang

Selama pelaksanaan praktek kerja magang ditemukan beberapa kendala yang dialami penulis selama enam bulan di PT Bondall Kumala Jaya, yaitu:

1. Penulis mengalami kesulitan untuk mendapatkan surat lamaran untuk posisi *sales promotion*. Kesulitan ini dirasakan ketika penulis mencari *sales promotion* untuk di tempatkan di dalam kota. Untuk *posting* lamaran *sales promotion* dalam kota, kebanyakan yang melamar adalah *applicant* yang berasal dari luar kota. Sehingga menyebabkan waktu yang diperlukan untuk mendapatkan *sales promotion* yang sesuai dengan kriteria perusahaan terhambat dan menjadikan hal tersebut tidak efektif bagi penulis. Penulis melakukan *recruitment* dengan *job posting* secara berulang karena masih banyak calon kandidat yang belum memenuhi kriteria yang diinginkan perusahaan.
2. Proses *recruitment sales promotion* luar kota banyak didapati kasus bahwa calon kandidat tidak datang atau menolak *interview* karena adanya masalah biaya transportasi dan akomodasi. Proses *recruitment* yang dilakukan di kantor pusat sehingga calon kandidat harus mengeluarkan

biaya ongkos untuk datang ke kantor pusat dan waktu yang tidak sebentar, maka hal tersebut yang dianggap memberatkan oleh para calon kandidat.

3. Proses *recruitment by referral* dilakukan rekomendasi calon kandidat dari rekan-rekan *sales promotion* banyak yang belum memenuhi syarat untuk menjadi *sales promotion* tetap di perusahaan.
4. Proses *selection* menjadi kendala yang penting untuk perusahaan karena proses *interview* yang ingin dilakukan oleh penulis tidak berjalan sesuai rencana awal, dikarenakan rata-rata calon kandidat berasal dari luar daerah dan jarak yang jauh ke kantor untuk melakukan *interview*. Selain itu, banyak didapatkan bahwa calon kandidat menentukan gaji diawal setelah diberikan gambaran untuk para calon kandidat membatalkan dalam melakukan *interview* dengan alasan ongkos dan jarak tempuh.
5. Form evaluasi hasil *interview* tidak diisi dengan jelas sehingga penulis kebingungan melakukan rekap hasil untuk proses selanjutnya.
6. Kurangnya *product knowledge* penulis terhadap produk-produk dari PT Bondall Kumala Jaya seperti *aquatite*, *maxbond*, *bondcrete*, dan lainnya ketika ditanyai oleh *sales promotion* mengenai produk. Oleh karena minimnya pengetahuan mengenai produk maka, penulis kesulitan untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh *sales promotion* secara cepat apabila berada dalam keadaan yang terdesak pada saat melayani *customer* yang ingin membeli produk.

3.5 Solusi Yang Diberikan

1. Melakukan *recruitment* dengan *job posting* secara berulang karena masih banyak calon kandidat yang belum memenuhi kriteria yang diinginkan perusahaan. Hal ini dilakukan secara berulang agar nantinya mendapatkan calon kandidat yang sesuai dengan kualifikasi dan kriteria yang dibutuhkan perusahaan.
2. Perusahaan dapat melakukan proses *interview* di toko-toko yang sudah bekerja sama dengan PT Bondall Kumala Jaya seperti mitra 10 karawang, pekayon, depo bangunan lampung, dan lainnya untuk membantu

memberikan rekomendasi apabila di toko-toko yang sudah menjalankan kerja sama dengan perusahaan membutuhkan *sales promotion* untuk ditempatkan di tokonya. Memberikan kriteria yang dibutuhkan PT Bondall Kumala Jaya untuk menjadikan calon kandidat sebagai *sales promotion* tetap, diadakan *interview* di toko dan divisi *human resource* dari toko dapat melakukan *interview* untuk efisiensi dari para calon kandidat dimana banyaknya keluhan yang beralasan tidak adanya ongkos bila calon kandidat berada diluar jangkauan dari kantor pusat PT Bondall Kumala Jaya yang berada di Tangerang.

3. Melakukan *referral recruitment* berdasarkan kualifikasi yang sudah ditentukan perusahaan, sehingga para *sales promotion* dapat menyortir calon kandidat yang direkomendasikan sesuai dengan kualifikasi yang sudah ditentukan perusahaan. Merekomendasikan keluarga, kerabat dekat, teman, dan lainnya untuk bisa bergabung dengan PT Bondall Kumala Jaya.
4. Pemberian informasi mengenai hasil *interview* secara jelas agar penulis dapat merekap hasil dan memberikan informasi kepada atasan (*supervisor*) untuk melakukan proses ke tahap selanjutnya. Penulis diberikan informasi terkait data calon kandidat untuk proses selanjutnya agar mengetahui informasi yang diperlukan. Melakukan komunikasi yang lebih sering kepada penulis dengan atasan dan rekan kerja lainnya agar komunikasi dapat terjaga dan meminimalisir kurangnya kesalahan.
5. Penulis melakukan *training* terhadap *product knowledge* PT Bondall Kumala Jaya, hal ini bertujuan agar penulis bisa membantu memberikan pengetahuan kepada *sales promotion* bila membutuhkan informasi yang darurat atau terdesak, sedangkan para *supervisor training* sedang berada diluar kantor atau tidak bisa dihubungi oleh para *sales promotion*, sehingga penulis bisa menjawab keluhan dan laporan dari *sales promotion* terkait produk-produk yang ada di PT Bondall Kumala Jaya.