



### **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.

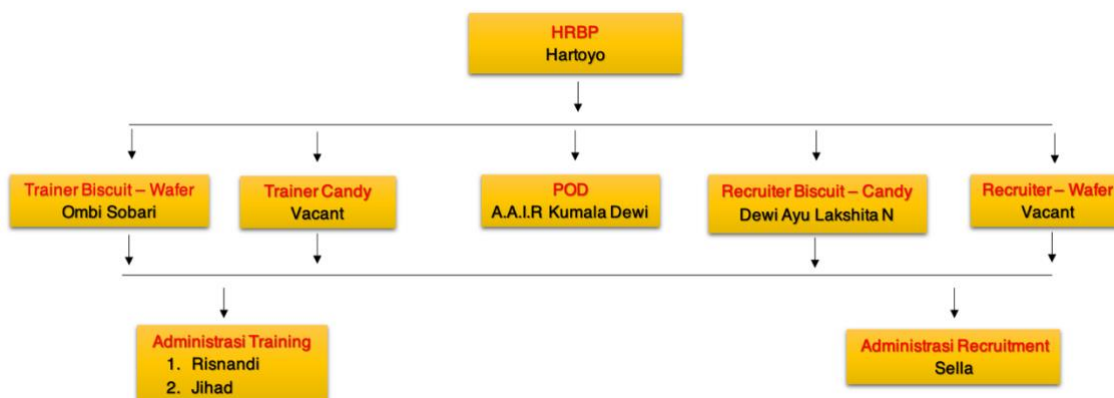
### **Copyright and reuse:**

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 proses praktik kerja magang di PT Mayora Indah Tbk. Jatake 1, penulis ditempatkan di departemen *human resource* di divisi *training*. Penulis ditempatkan sebagai staf di mana tugas dan tanggung jawab penulis adalah membantu menyusun *schedule* pelaksanaan *training*, membantu menilai dan menginput hasil *post test*, membantu proses *training* dari awal hingga akhir, dan mengerjakan tugas-tugas tambahan yang diberikan atasan kepada penulis. Dalam melakukan praktik kerja magang, semua pekerjaan yang penulis kerjakan akan dilaporkan kepada Bapak Ombi (Spv. *Trainer*) dan Bapak Nandi (Adm. *Training*). Berikut merupakan kedudukan dan koordinasi penulis selama penulis melakukan praktik kerja magang pada PT Mayora Indah Tbk. Jatake 1:



Sumber: PT Mayora Indah Tbk. Jatake 1

**Gambar 3.1 Kedudukan dan Koordinasi**

Berdasarkan Gambar 3.1 penulis ditempatkan sebagai *staff* administrasi di samping Bapak Risnandi pada struktur organisasi departemen *human resource*. Jika dijabarkan, Bapak Hartoyo berada di tingkat paling atas pada departemen *human resource* yang membawahi lima divisi. Pada divisi *trainer* ada *Trainer Biscuit* yang diduduki oleh Bapak Ombi Sobari dan *Trainer Candy* yang masih kosong dan membawahi *Administrasi Training* dan *Staff Administrasi*. Pada divisi *POD* (*People*

*Organizing Development*) diduduki oleh Ibu Kumala Dewi. Dan pada divisi *recruiter* ada *Recruiter Biscuit* yang diduduki oleh Dewi Ayu Lakshita N dan *Recruiter Wafer* yang masih kosong dan membawahi Administrasi *Recruitment* yang diduduki oleh Ibu Sella.

### 3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama penulis melakukan praktik kerja magang, penulis diberikan tugas dan tanggung jawab. Berikut adalah tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh atasan kepada penulis selama melakukan praktik kerja magang di divisi *training* dan *recruitment*:

**Tabel 3.1 Tugas Praktik Kerja Magang**

No.	Pekerjaan yang Dilakukan	Koordinasi	Rutin/ Non Rutin	Keterangan
1.	Menyiapkan kebutuhan sebelum pelaksanaan <i>training</i> dan pada saat <i>training</i> berlangsung	Spv. <i>Trainer</i> (Bapak Ombi) & Adm. <i>Training</i> (Bapak Nandi)	Rutin	penulis ikut membantu <i>trainer</i> dalam aktivitas <i>training</i> , seperti mengawasi <i>trainee</i> saat dilakukannya <i>post test</i> , menginformasikan kepada <i>trainee</i> saat terjadi kendala pada <i>trainer</i> , membuat daftar hadir dan sebagainya.
2.	Mengevaluasi hasil <i>Post test training</i> Mayora <i>Intensive Development, Attitude, and Skills</i> (MIDAS)	Spv. <i>Trainer</i> (Bapak Ombi) & Adm. <i>Training</i> (Bapak Nandi)	Rutin	Penulis ditugaskan untuk menilai atau melakukan pemeriksaan lembar jawaban hasil <i>post test</i> yang telah dilakukan.
3.	Menginput hasil <i>post test</i>	Spv. <i>Trainer</i> (Bapak Ombi) & Adm. <i>Training</i> (Bapak Nandi)	Rutin	Penulis menginput hasil <i>post test</i> dari <i>training</i> yang sebelumnya dilakukan kepada karyawan yang sudah ada (MIDAS <i>Existing</i> ).
4.	Menyusun schedule pelaksanaan <i>training internal</i> dan MIDAS	Spv. <i>Trainer</i> (Bapak Ombi) & Adm. <i>Training</i> (Bapak Nandi)	Rutin	Penulis menyusun penjadwalan <i>training</i> yang dilakukan di ruang meeting pada PT Mayora Indah Tbk. cabang Jatake 1 yang sebelumnya telah didiskusikan oleh <i>trainer</i> , setelah itu jadwal akan dicatat untuk meminjam ruangan demi pelaksanaan <i>training</i> .

5.	Mendistribusikan sertifikat yang dibutuhkan untuk <i>trainee</i> yang sudah melakukan <i>training</i> dan menyimpan sertifikat <i>training</i> asli, selama <i>trainee</i> masih di dalam ikatan dinas	Spv. <i>Trainer</i> (Bapak Ombi) & Adm. <i>Training</i> (Bapak Nandi)	Rutin	Penulis membantu departemen HR dalam melakukan pendistribusian sertifikat <i>training</i> .
6.	Melakukan <i>screening</i> CV calon kandidat sesuai kebutuhan perusahaan ( <i>Hard Copy &amp; Soft Copy</i> )	Spv. <i>Recruitment</i> (Bapak Ridwan) & Adm. <i>Recruitment</i> (Ibu Fridawati)	Non Rutin	Tugas non rutin yang penulis lakukan terkait dengan <i>Screening CV (Hardcopy &amp; Softcopy)</i> disini penulis melakukan <i>screening</i> CV untuk menentukan calon karyawan yang nantinya akan menjadi karyawan PT Mayora Indah Tbk.
7.	Menginput data calon karyawan yang telah melakukan <i>Interview</i> dan MCU ( <i>Medical Check Up</i> )	Spv. <i>Recruitment</i> (Bapak Ridwan) & Adm. <i>Recruitment</i> (Ibu Fridawati)	Non Rutin	Penulis melakukan penginputan data calon karyawan yang telah melakukan <i>Interview</i> dan MCU ( <i>Medical Check Up</i> ).

### **Alur Aktivitas Training (Internal)**

1. Jadwal *Training Internal (Yearly) & (Weekly)*
2. Konfirmasi Pelaksanaan *Training*
3. *Training Officer* Mengirimkan Undangan *Training*
4. Pelaksanaan *Training*
5. Evaluasi *Training*

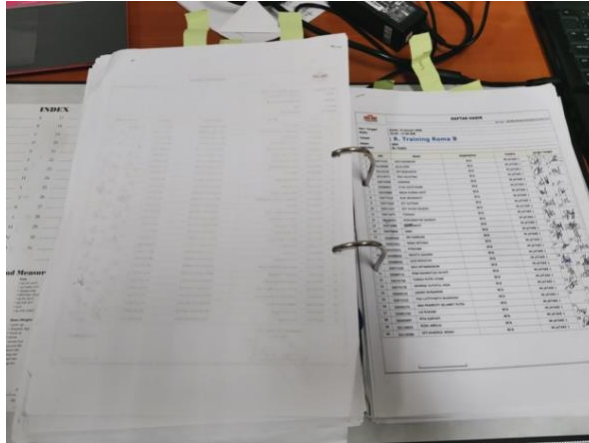
### **3.3 Uraian Pelaksanaan Praktik Kerja Magang**

#### **3.3.1 Uraian Pelaksanaan Tugas Praktik Kerja Magang**

Berdasarkan Tabel 3.1 terdapat tugas-tugas dan tanggung jawab yang penulis lakukan pada posisi *training*. Berikut adalah uraian tugas yang penulis lakukan pada posisi *training*:

1. Menyediakan sarana dan prasarana keperluan *training*

Dalam hal ini penulis membantu Pak Ombi dan Pak Nandi melakukan persiapan seperti mempersiapkan ruangan, mempersiapkan makanan dan minuman, merapikan bangku, menyalakan *mic*, *sound*, menyiapkan laptop, dan menyalakan proyektor.



Sumber: PT Mayora Indah Tbk. Jatake 1

**Gambar 3.2 Daftar Hadir**

Berdasarkan Gambar 3.2 merupakan salah satu tugas dalam menyediakan sarana dan prasarana kegiatan *training* , di mana penulis menyiapkan daftar hadir *trainee* yang akan mengikuti *training*.



Sumber: PT Mayora Indah Tbk. Jatake 1

**Gambar 3.3 WEBINAR (MIDAS Existing)**

Berdasarkan Gambar 3.3 Selanjutnya, penulis juga membantu mengawasi *trainee* di mana *training WEBINAR (MIDAS Existing)* ini diperuntukan untuk karyawan PT Mayora Indah Tbk. Jatake 1, PT Torabika Eka Semesta, dan PT Kakao Mas Gemilang, dalam rangka untuk mengembangkan skill karyawannya untuk penggunaan *Cleaning In Place (CIP)*. Dalam melaksanakan *training WEBINAR* penulis menyediakan sarana dan prasarana seperti koneksi wifi yang baik untuk mendukung jalannya *training* dan *webcam*.



Sumber: PT Mayora Indah Tbk.

**Gambar 3.4 Training MIDAS New**

Berdasarkan gambar 3.4 merupakan aktivitas *training* yang dilakukan kepada calon karyawan baru PT Mayora Indah Tbk. yang akan di tempatkan di berbagai cabang Mayora, disini penulis ikut membantu *trainer* dalam aktivitas *training*, seperti mengawasi *trainee* saat dilakukannya *post test*, menginformasikan kepada *trainee* saat terjadi kendala pada *trainer*, dan sebagainya. Tujuan dilakukannya *training MIDAS New* ini adalah untuk mengenalkan kepada calon karyawan tentang Sikap Kerja Dasar (SKD), 5R, *Good Manufacturing Practice*, *Food Safety*, *Basic Safety*, Sistem Jaminan Halal (SJH) dan seberapa pentingnya perilaku karyawan terhadap produk yang akan

mereka tangani. Dalam menjalankan *training* MIDAS *New* penulis menyediakan sarana dan prasarana seperti lembar jawaban *post test*.

2. Mengevaluasi hasil Post test *training* Mayora *Intensive Development, Attitude, and Skills* (MIDAS *New* & MIDAS *Existing*) pada trainee di PT Mayora Indah Tbk. Jatake 1

LEMBAR JAWABAN TRAINING		Penempatan : Jaktanti 2			
		MAY/PRC/LLA/BSC/MIN/HRDTRG/17/015-00			
NAMA	: TRY Maulana Sigit	HARI/TANGGAL	: Senin 03 Agustus - 2020		
NHK Yayasan : KKP	: 3630506000001	JUDUL TRAINING	: SIKAP KERJA PEKERJA		
DEPARTEMEN Pic	: Kezia	TRAINER	: HILDAN		
NO	JAWABAN				
1	(A)	B	C	D	E
2	(A)	B	C	D	E
3	A	(B)	C	D	E
4	A	B	C	(D)	E
5	A	B	(C)	D	E
Note : 1. Berilah tanda X atau O pada jawaban yang anda pilih → <input checked="" type="checkbox"/> atau (A) 2. Jika anda ingin mengganti jawaban Berilah tanda = pada jawaban anda, lalu pilihlah jawaban yang menurut anda benar → <input checked="" type="checkbox"/> 3. Untuk masing-masing nomor bernilai 20 Point 4. Untuk dinyatakan LULUS minimal mendapatkan 60 Point					
					NILAI
					100

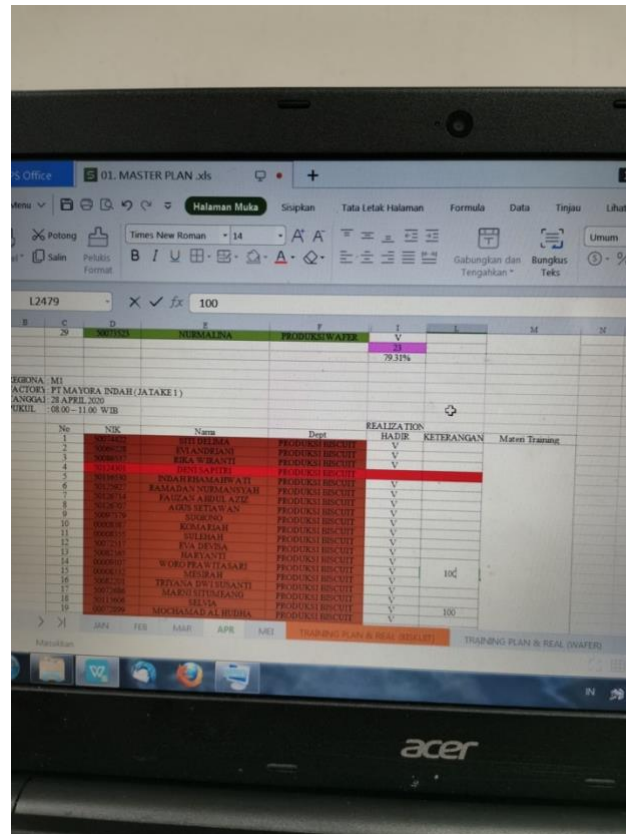
Sumber: PT Mayora Indah Tbk.

Gambar 3.5 Hasil Post Test Training

Berdasarkan Gambar 3.5 merupakan lembar jawaban hasil *post test* yang dilakukan setelah diadakannya *training* oleh *trainer officer*, penulis ditugaskan untuk menilai atau melakukan pemeriksaan lembar jawaban hasil *post test* yang telah dilakukan. Tujuan dari melakukan penilaian ini adalah untuk mengevaluasi daya tangkap *trainee* setelah melakukan *training* dan mengevaluasi *trainer* apakah penyampaian yang diberikan mudah di tangkap oleh *trainee* atau sebaliknya. Metode penilaian MIDAS *New* dan MIDAS *Existing* sama, yaitu minimal nilai 60 dan maksimal 100, yang membedakan pada MIDAS *New* hasil evaluasi nantinya akan digunakan untuk melihat apakah *trainee* cocok untuk menjadi karyawan PT Mayora Indah Tbk. atau tidak dan untuk MIDAS *Existing* hasil evaluasi nantinya akan digunakan untuk melihat apakah karyawan tersebut sudah mengerti atau belum dengan

materi *training* yang sebelumnya disampaikan oleh *trainer*, jika hasil nilai *post test* menunjukkan angka dibawah 60 *trainee* harus mengulangi *training* tersebut sampai mencapai hasil minimal nilai yang telah ditetapkan.

### 3. Menginput Hasil *Post Test*



Sumber: PT Mayora Indah Tbk.

**Gambar 3.6 Menginput Hasil *Post Test***

Berdasarkan Gambar 3.6 penulis menginput hasil *post test* dari *training* yang sebelumnya dilakukan kepada karyawan yang sudah ada (*MIDAS Existing*). Tujuan penginputan ini dilakukan untuk mendokumentasikan hasil *post test* dan digunakan sebagai data laporan kegiatan *training* divisi HR kepada (Human Resource Business Partner) HRBP .



4. Menyusun *schedule* pelaksanaan *training internal* dan MIDAS

	ROMA	WAFER	DANISA	MALKIST	MALCOR	INDUCTION
SENIN	24/08 (B) 08:00 - selesai 09:00 - 10:00	Meeting Zoom 08/08/2020 08:00 - selesai 09:00 - 10:00	24/08 Meeting 08:00 - selesai 09:00 - 10:00	09:00 - selesai Review GPM Makan Wajap	Diklat GPM 08:00 - 10:00	
SELASA	25/08/2020 TRAINING 08:00 - 10:00 09:00 - 10:00	Meeting 08:00 - 10:00 09:00 - 10:00	Meeting 08:00 - 10:00 09:00 - 10:00	08:00 - 10:00 09:00 - 10:00	08:00 - 10:00 09:00 - 10:00	
RABU	26/08/2020 MIDAS NEW 08:00 - 10:00 09:00 - 10:00	08:00 - 10:00 09:00 - 10:00		08:00 - 10:00 09:00 - 10:00	08:00 - 10:00 09:00 - 10:00	
KAMIS	27/08/2020 08:00 - 10:00 09:00 - 10:00	08:00 - 10:00 09:00 - 10:00	27/08/2020 08:00 - 10:00 09:00 - 10:00	27/08/2020 08:00 - 10:00 09:00 - 10:00	08:00 - 10:00 09:00 - 10:00	
JUM'AT	28/08/2020 MIDAS NEW 08:00 - 10:00 09:00 - 10:00	08:00 - 10:00 09:00 - 10:00		08:00 - 10:00 09:00 - 10:00	08:00 - 10:00 09:00 - 10:00	
SABTU	29/08/2020 TRAINING 08:00 - 10:00	08:00 - 10:00 09:00 - 10:00	Meeting 08:00 - 10:00 09:00 - 10:00	08:00 - 10:00 09:00 - 10:00	08:00 - 10:00 09:00 - 10:00	

Sumber: PT Mayora Indah Tbk. Jatake 1, 2020

**Gambar 3.7 Jadwal Penggunaan Ruang Serba Guna**

Berdasarkan Gambar 3.7 adalah penulis menyusun penjadwalan *training* yang dilakukan di ruang serbaguna pada PT Mayora Indah Tbk. cabang Jatake 1 yang sebelumnya telah didiskusikan oleh *trainer*, setelah itu jadwal akan dicatat untuk meminjam ruangan demi pelaksanaan *training*. Penjadwalan ini dilakukan pada *whiteboard* yang ada di resepsionis guna sebagai informasi seluruh karyawan yang akan menggunakan ruangan. Pelatihan biasanya dimulai pada jam 08:00 sampai dengan 11:00, dan jam 03:00 sampai dengan 05:00.

5. Mendistribusikan sertifikat yang dibutuhkan untuk *trainee* yang telah melakukan pelatihan dan menyimpan sertifikat *training* (asli), selama *trainee* masih di dalam ikatan dinas

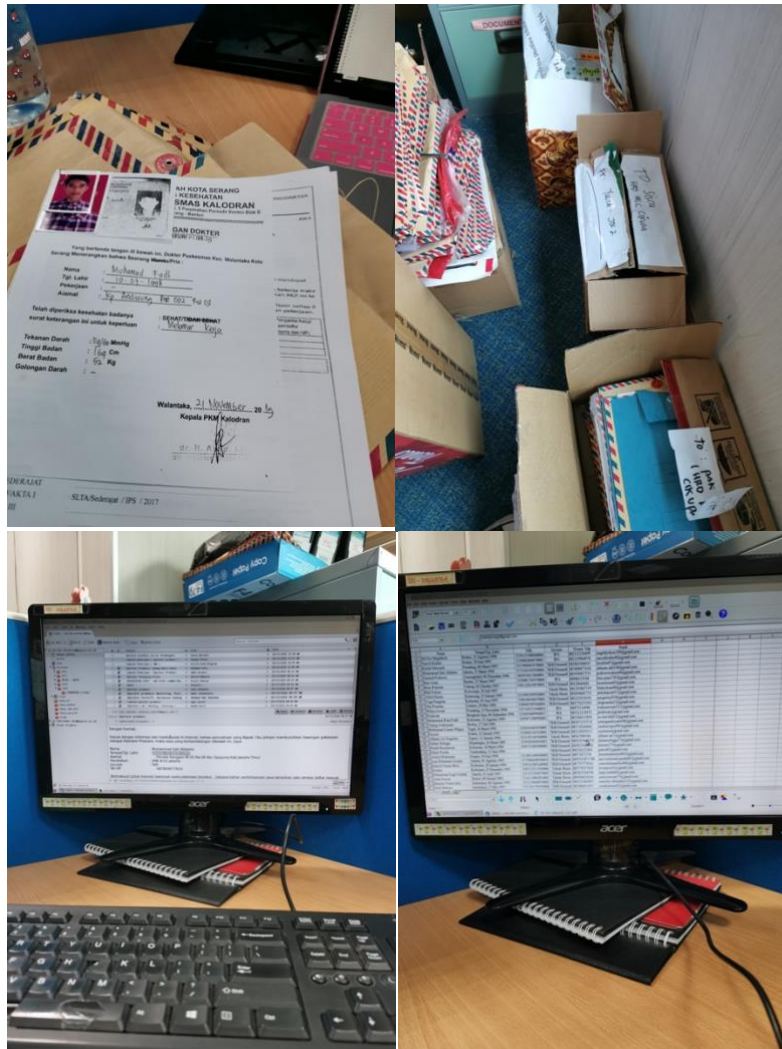


Sumber: PT Mayora Indah Tbk. Jatake 1, 2020

**Gambar 3.8 Loker Penyimpanan Sertifikat Training**

Berdasarkan Gambar 3.8 adalah tempat penyimpanan sertifikat *training* asli dan sertifikat yang akan didistribusikan kepada *trainee* yang telah melakukan pelatihan. Dalam hal ini penulis membantu departemen HR dalam melakukan pendistribusian sertifikat *training*. Sertifikat ini bertujuan untuk membuktikan bahwa karyawan tersebut sudah melakukan *training* untuk mengembangkan pengetahuan dan potensinya pada setiap departemen tertentu. Semua *file training* akan disimpan di *File* departemen HRD selama maksimal 2 tahun sejak *training* di adakan.

6. Melakukan *screening* CV calon kandidat sesuai kebutuhan perusahaan (*Hard Copy & Soft Copy*)



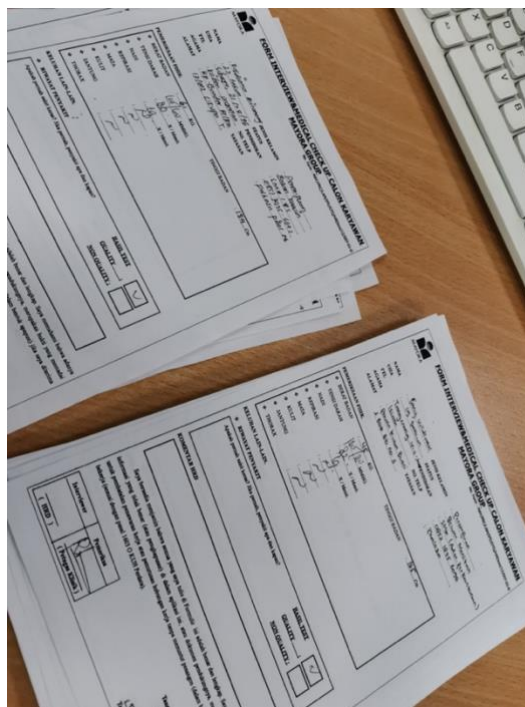
Sumber: Data Perusahaan, 2020

**Gambar 3.9 Screening CV (*Hardcopy & Softcopy*)**

Berdasarkan Gambar 3.9 merupakan tugas non rutin yang penulis lakukan terkait dengan *Screening CV (Hardcopy & Softcopy)* disini penulis melakukan *Screening CV (Hardcopy & Softcopy)* untuk menentukan calon karyawan yang nantinya akan menjadi karyawan PT Mayora Indah Tbk. pemilihan calon karyawan ditentukan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan sesuai standar yang telah ditentukan seperti pengalaman, jurusan, dan sertifikasi. Dalam proses pemilihan karyawan ini PT

Mayora Indah Tbk. juga mempertimbangkan penempatannya, calon karyawan akan ditempatkan sesuai dengan cabang terdekat dengan tempat tinggal calon pelamar. Segala proses *recruitment* dari awal pemilihan calon karyawan hingga tanda tangan kontrak hanya dilakukan di PT Torabika Eka Semesta.

7. Menginput data calon karyawan yang telah melakukan *Interview* dan MCU (*Medical Check Up*)



Sumber: Data Perusahaan, 2020

**Gambar 3.10** *Form Interview & Medical Check Up*

Berdasarkan Gambar 3.10 Merupakan tugas non rutin yang penulis lakukan terkait data orang yang sebelumnya sudah melakukan *Interview & Medical Check Up* yang nantinya akan penulis lakukan penginputan dari mulai berat badan, tinggi badan, tensi darah, nadi, dan respirasi.

YAYASAN	NAMA	MCU KLINIK FACTORY	TINGGI	Berat Bada	HASIL
NATA	IKE FAUZIAH	12/08/20	156	52	SEHAT
NATA	INTAN KARTIKA SARI	12/08/20	148	40	SEHAT
NATA	KAERUL ANISAH	12/08/20	165	71	SEHAT
NATA	KIKI RUSMAWATI	12/08/20	149	40	SEHAT
NATA	LAELI AMALIA	12/08/20	153	50	SEHAT
NATA	MELLA AMELIA	12/08/20	148	40	SEHAT
NATA	MERI APRIANA	12/08/20	152	42	SEHAT
NATA	NAFTALIA DESIKA PAKPAHAN	12/08/20	160	47	SEHAT
NATA	NOVI ARYANI	12/08/20	153	66	SEHAT
NATA	NOVITA ARYANTI	12/08/20	153	47	SEHAT
NATA	QOIRUNNISA WAHYU NOVITA	12/08/20	149	40	SEHAT
NATA	REKA ALTIASARI	12/08/20	155	51	SEHAT
NATA	REZA ADELIASARI	12/08/20	163	55	SEHAT
NATA	RISKA EGI NINGRUM	12/08/20	160	57	SEHAT
NATA	SELFYA WULANDARI	12/08/20	155	51	SEHAT
NATA	SELVIANA ANDAN DEWI	12/08/20	165	76	SEHAT
NATA	SILVI DHEITA NURUL HIKAYAH	12/08/20	152	45	SEHAT
NATA	TATI HARYATI	12/08/20	155	48	SEHAT
NATA	WINDI ASTUTI	12/08/20	154	58	SEHAT
NATA	ADE RIPKI MUHAMMAD	12/08/20	155	50	SEHAT
NATA	AGUNG EKA SONA	12/08/20	166	61	SEHAT
NATA	AHMAD FAUZI	12/08/20	160	44	SEHAT
NATA	ANDI MUBARAK ALMAHDI	12/08/20	165	53	SEHAT
NATA	BAYU PERMANA AJI	12/08/20	169	55	SEHAT
NATA	EKO NUR CAHYO	12/08/20	167	60	SEHAT
NATA	FAHMI SUNDANA	12/08/20	169	80	SEHAT
NATA	FERI INDRianto	12/08/20	160	51	SEHAT
NATA	JAENAL ABIDIN	12/08/20	172	56	SEHAT
NATA	NUR MOH ASRIN BANGUN	12/08/20	178	62	SEHAT
NATA	RIFALDI HERIYANTO	12/08/20	182	58	SEHAT
NATA	RIYAN ANDRIYAN	12/08/20	173	57	SEHAT
NATA	TRI GUNTORO SUWANDI	12/08/20	168	54	SEHAT
NATA	TRIAWAN ARDIANSYAH	12/08/20	174	55	SEHAT
NATA	WAHYUDI	12/08/20	173	52	SEHAT
NATA	YAHYA MUHAEMIN	12/08/20	170	70	SEHAT
NATA	YODI APRIZAL	12/08/20	172	51	SEHAT
NATA	FANJI PRAYOGA	12/08/20	170	77	SEHAT

Sumber: Data Perusahaan, 2020

**Gambar 3.11** Menginput Hasil *Form Interview & Medical Check Up*

Berdasarkan Gambar 3.11 merupakan tugas non rutin yang penulis lakukan terkait penginputan data calon karyawan yang telah melakukan *Interview* dan *MCU (Medical Check Up)* disini penulis melakukan penginputan data *Interview* dan *Medical Check Up (MCU)* berdasarkan yayasan dan selanjutnya akan digunakan sebagai dokumentasi atau arsip di divisi HR untuk melanjutkan tugasnya sebagai *recruiter*.

### 3.4 Kendala yang Ditemukan

Selama periode penulis melakukan praktik kerja magang pada 03 Agustus sampai dengan 13 Oktober 2020, penulis menemukan beberapa kendala. Berikut adalah kendala-kendala yang penulis temukan:

#### 1. Kurangnya Ruangan untuk Melaksanakan *Training*

Selama penulis melakukan praktik kerja magang ruangan untuk melaksanakan *training* terbilang tidak cukup karena *training* hanya diberikan dua ruangan dan ruangan tersebut tidak dapat menampung karyawan yang sudah ada (*Midas Existing*)

dan calon karyawan baru (*Midas New*) PT Mayora Indah Tbk. Jatake 1 untuk melakukan *training*, sehingga banyak jadwal yang tertunda karena kekurangannya ruangan untuk melakukan *training*.

## 2. Kurangnya Sarana yang Memadai Untuk Kebutuhan *Training*

Selama penulis melakukan praktik kerja magang penulis menemukan masalah terkait sarana yang tidak memadai untuk kebutuhan *training*, yaitu laptop. Laptop yang digunakan untuk *training* hanya ada satu dan ketika *training* di adakan di dua ruangan maka laptop yang akan dipakai adalah laptop *staff* HRD, sehingga ketika laptop itu dipinjam untuk melakukan *training staff* tersebut tidak dapat melanjutkan pekerjaannya dan harus menunggu *training* selesai baru dapat melanjutkan pekerjaannya.

## 3. Departemen Terkait Tidak Mengirimkan Peserta *Trainee* Pada Hari Pelaksanaan *Training*

Selama penulis melakukan praktik kerja magang penulis menemukan masalah terkait Departemen yang seharusnya diberlakukan *training* pada hari tersebut tetapi departemen tersebut tidak mengirimkan peserta *trainee* untuk melakukan *training*, jadi HR perlu menjadwalkan ulang untuk *training* tersebut sehingga banyak jadwal yang berubah karena hal tersebut.

### 3.5 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berdasarkan kendala-kendala yang telah penulis sebutkan diatas, maka penulis menemukan solusi untuk menangani kendala tersebut sebagai berikut:

#### 1. Kurangnya Ruangan untuk Melaksanakan *Training*

Solusi untuk masalah ini seharusnya perusahaan melaksanakan *training* menggunakan metode *online* bagi pelatihan yang masih dapat dijalankan *online*, karena tren *training* di perusahaan dapat terbilang cukup tinggi melihat dari jumlah karyawan yang di *training* setiap bulannya cukup banyak.

#### 2. Kurangnya Prasarana Yang Memadai Untuk Kebutuhan *Training*

Solusi untuk masalah ini sebaiknya perusahaan memberikan laptop cadangan karena di fase implementasi penggunaan multimedia sangat penting untuk membantu

jalannya *training* sehingga *staff* dapat mengerjakan pekerjaannya dengan maksimal dan tidak terganggu saat bekerja.

3. Departemen Terkait Tidak Mengirimkan Peserta *Trainee* Pada Hari Pelaksanaan *Training*

Solusi untuk masalah ini sebaiknya departemen terkait mempersiapkan *trainee* setiap bulannya untuk melancarkan pelaksanaan *training*, sehingga HR tidak harus menjadwalkan ulang *training* tersebut dan tidak mengganggu jadwal lain yang sebelumnya HR sudah persiapkan.