BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

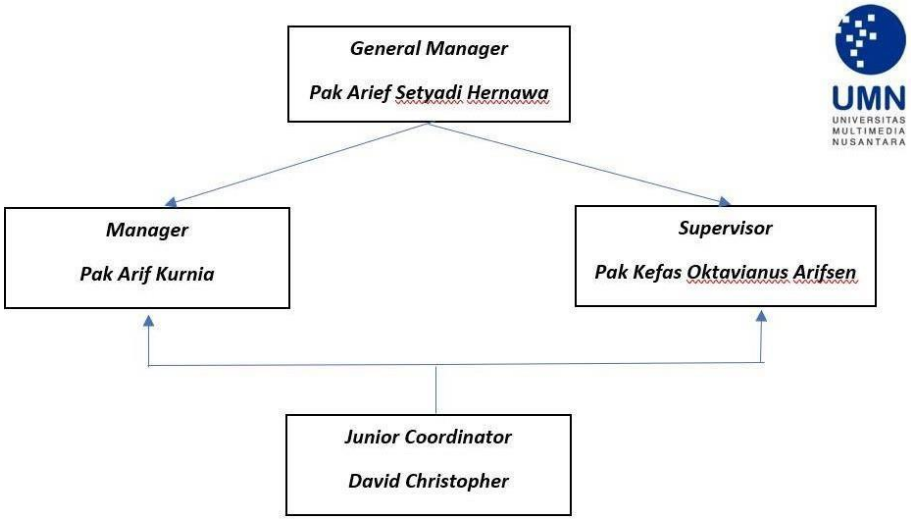
3.1 Kedudukan dan Koordinasi

3.1.1 Kedudukan

Ketika penulis melakukan *interview* magang di universitas multimedia nusantara, *human resource depertement* universitas multimedia nusantara yang bernama Pak Reno menempatkan penulis di bagian *education consultant* marketing universitas multimedia nusantara yang fokus menghandle di bagian *Marketing* yang menangani beberapa kategori dari *employee performance,* pengolahan data, dan evaluasi *team follow up* dan *team blasting*.

3.1.2 Koordinasi

Penulis melaksanakan program praktik magang selama 3 bulan dan berkoordinasi dengan *supervisor* dan *manager* sebagai *end user*. Namun, penulis juga diperbolehkan untuk berkoordinasi dengan *general manager* dan *coordinator* pada bagian *promotion and public relation*. Penulis juga dapat berkoordinasi dengan para karyawan lain atas persetujuan dari *supervisor* penulis yang ditetapkan sebagai *end user* penulis.



Gambar 3.1 **Koordinasi Penulis Dalam Univesirtas Multimedia Nusantara**

Sumber : Dokumen Pribadi, 2021

3.2 Tugas yang telah dilakukan

Tugas harian yang dikerjakan selama 3 bulan yang sudah dijalankan oleh penulis saat melakukan program praktik magang di universitas multimedia nusantara adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1 **Pekerjaan Utama yang dilakukan Penulis**

No.	Pekerjaan yang dilakukan	Tujuan	Koordinasi	Frekuensi	Output
1	Melakukan absensi kehadiran	Agar Manager dan Supervisor mengetahui absensi kehadiran dari penulis dalam pelaksanaan praktik kerja magang	Pak Arief Setyadi, Pak Arif Kurnia, dan Pak Kefas Oktavianus Arifsen	Pekerjaan ini selalu dilakukan selama praktik kerja magang selama 3 bulan	Penulis dapat bertanggung jawab dan displin dalam proses praktik magang 3

					bulan berlangsung
2	Melakukan Briefing kepada team Follow Up dan Team Blasting	Agar semua team dapat mengetahui jobdesc per hari yang hendak dikerjakan atau diselesaikan	Pak Arif Kurnia dan Pak Kefas Oktavianus Arifsen	Pekerjaan ini dilakukan setiap hari selama praktik magang 3 bulan berlangsung	Penulis belajar cara untuk ngelead team dan controlling terhadap proses kerja yang dilakukan oleh kedua team
3	Melakukan Proses Follow Up kepada team Blasting	Penulis dapat mengetahui untuk pekerjaan setiap hari nya apakah sudah selesai di laksanakan atau belum	Pak Arif Kurnia dan Pak Kefas Oktavianus Arifsen	Pekerjaan ini dilakukan setiap hari selama praktik magang 3 bulan berlangsung	Agar penulis dapat memberikan masukan dan saran jika terdapat kendala selama pekerjaan yang di lakukan sedang

					berlangsung
4	Melakukan Evaluasi team Follow Up	Penulis dapat mengetahui kendala dan hasil apa saja yang di dapatkan agar mendapatkan saran untuk kedepannya bagi perusahaan	Pak Arif Kurnia dan Pak Kefas Oktavianus Arifsen	Pekerjaan Ini dilakukan setiap hari selama praktik magang 3 bulan berlangsung	Agar penulis dapat melatih skill problem solving dari masalah yang sedang terjadi
5	Melakukan Proses Interview dengan kandidat pendaftar S2 MMT UMN	Penulis dapat mengetahui secara mendetail dengan kandidat pendaftar dari S2 MMT UMN	Pak Kevin Tasbun, Pak Prio Utomo, Pak Johny Natu, dan Pak Yosef Budi	Pekerjaan ini dilakukan selama pembukaan pendaftaran MMT UMN dan praktik magang 3 bulan berlangsung	Agar penulis dapat mengetahui bagaimana cara untuk menggali informasi seseorang secara mendetail

6	Melakukan proses controlling kepada semua divisi di marketing UMN	Penulis dapat membuat laporan update kerja kepada Manager dan Supervisor	Pak Arif Kurnia dan Pak Kefas Oktavianus Arifsen	Pekerjaan ini dilakukan setiap hari selama praktik magang 3 bulan berlangsung	Agar penulis dapat memberikan masukan dan saran jika terdapat kendala selama pekerjaan yang di lakukan sedang berlangsung
7	Menyiapkan data - data untuk team Blasting	Penulis dapat memberikan hal apa saja yang harus di kerjakan oleh team blasting per hari nya	Pak Arif Kurnia dan Pak Kefas Oktavianus Arifsen	Pekerjaan ini dilakukan setiap hari selama praktik magang 3 bulan berlangsung	Agar penulis dapat melatih softskill dalam pengolahan data dan memberikan porsi kerja yang sesuai dengan kemampuan masing masing karyawan

Tabel 3.2 **Pekerjan Tambahan yang dilakukan Penulis**

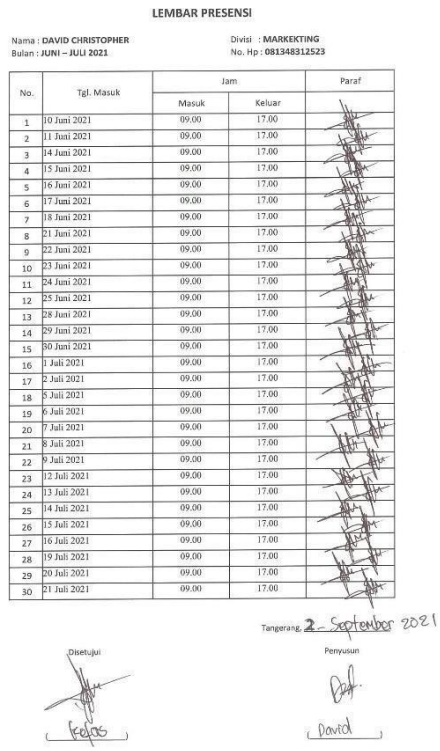
No.	Pekerjaan yang dilakukan	Tujuan	Koordinasi	Frekuensi	Output
1.	Melakukan Blasting Info tentang UMN ke Calon Pendaftar	Agar dapat memberikan seluruh informasi kepada calon pendaftar mahasiswa pasca sarjana (S1)	Pak Arif Kurnia dan Pak Kefas Oktavianus Arifsen	Pekerjaan ini dilakukan 1 minggu 2 kali selama praktik kerja magang selama 3 bulan	Penulis dapat menjadi dan mengerjakan tugas sebagai admin yang baik
2.	Melakukan Proses Negosiasi ke sekolah	Agar dapat bernegosiasi untuk dapat melakukan sosialisasi beasiswa dari UMN	Pak Arif Kurnia dan Pak Kefas Oktavianus Arifsen	Pekerjaan ini dilakukan 1 minggu 2 kali selama praktik kerja magang selama 3 bulan	Penulis mendapatkan ilmu tentang bagaimana proses negosiasi yang dilakukan agar penulis kedepannya dapat melakukan proses negosiasi dengan pihak

					eksternal

3.3 Uraian Pekerjaan Magang

3.3.1 Melakukan Absensi Kehadiran

Untuk menilai dan memastikan kedisplinan penulis dalam ketepatan waktu bekerja. Penulis harus melakukan absensi pada saat datang kerja dengan melakukan pengisian absen jam masuk di lembar absensi yang sudah disiapkan oleh Supervisor penulis sebagai *end user* dari penulis di universitas multimedia nusantara. Ketika penulis melakukan praktik magang selama 3 bulan, penulis harus mengisi lembar absensi dari jam masuk kerja yaitu jam 09.00 dan jam pulang kerja yaitu jam 17.00.



LEMBAR PRESENSI

Nama : DAVID CHRISTOPHER
Bulan : JUNI – JULI 2021

Divisi : MARKEKTING
No. Hp : 081348312523

No.	Tgl. Masuk	Jam		Paraf
		Masuk	Keluar	
1	10 Juni 2021	09.00	17.00	
2	11 Juni 2021	09.00	17.00	
3	14 Juni 2021	09.00	17.00	
4	15 Juni 2021	09.00	17.00	
5	16 Juni 2021	09.00	17.00	
6	17 Juni 2021	09.00	17.00	
7	18 Juni 2021	09.00	17.00	
8	21 Juni 2021	09.00	17.00	
9	22 Juni 2021	09.00	17.00	
10	23 Juni 2021	09.00	17.00	
11	24 Juni 2021	09.00	17.00	
12	25 Juni 2021	09.00	17.00	
13	28 Juni 2021	09.00	17.00	
14	29 Juni 2021	09.00	17.00	
15	30 Juni 2021	09.00	17.00	
16	1 Juli 2021	09.00	17.00	
17	2 Juli 2021	09.00	17.00	
18	5 Juli 2021	09.00	17.00	
19	6 Juli 2021	09.00	17.00	
20	7 Juli 2021	09.00	17.00	
21	8 Juli 2021	09.00	17.00	
22	9 Juli 2021	09.00	17.00	
23	12 Juli 2021	09.00	17.00	
24	13 Juli 2021	09.00	17.00	
25	14 Juli 2021	09.00	17.00	
26	15 Juli 2021	09.00	17.00	
27	16 Juli 2021	09.00	17.00	
28	19 Juli 2021	09.00	17.00	
29	20 Juli 2021	09.00	17.00	
30	21 Juli 2021	09.00	17.00	

Tangerang, 2 - September 2021

Disetujui

Kelas

Penyusun

David

Gambar 3 2 **Lembar Absensi Penulis**

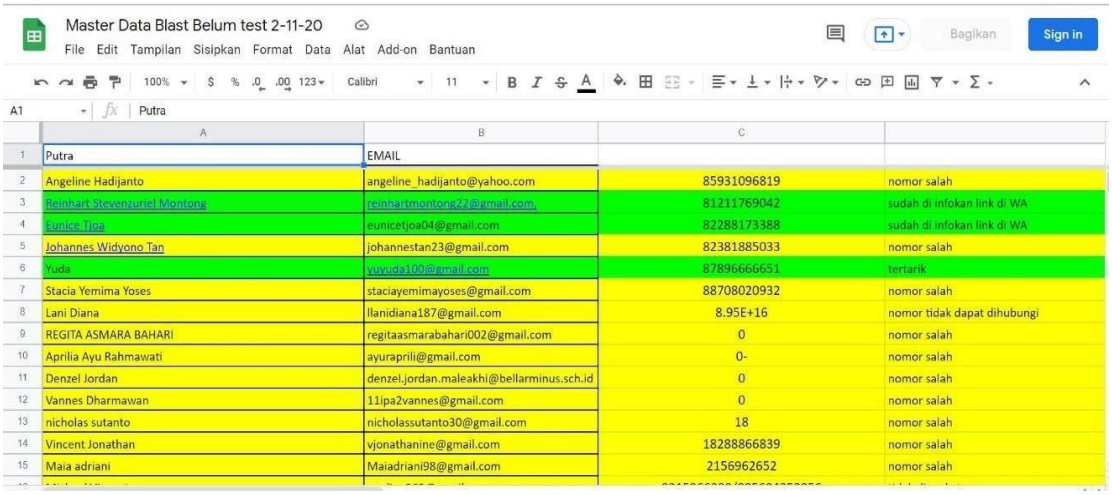
Sumber : Dokumen Pribadi, 2021

3.3.2 Melakukan Morning Briefing Team Follow Up dan Team Blasting

Proses briefing dilakukan dengan menggunakan metode *morning briefing*, penulis menjelaskan apa saja yang harus di lakukan, penulis memberikan hasil evaluasi di hari sebelumnya yang sudah dijalankan, dan penulis memberikan semangat dan motivasi kepada seluruh team agar performa kinerja dapat semakin optimal. *Morning briefing* ini dilakukan pada jam 09.00 pada saat jam masuk kerja dan penulis juga menampilkan beberapa schedule per hari yang akan dikerjakan oleh *team blasting* dan *team follow up*.

Gambar 3.3 **Schedule Pekerjaan yang harus dilakukan oleh Team Blasting**

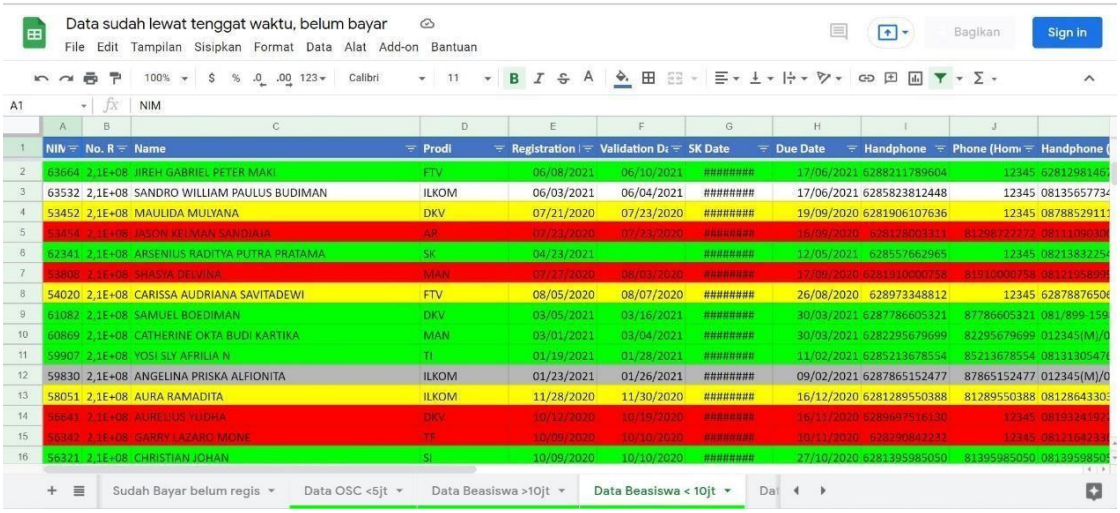
Sumber : Dokumen Pribadi, 2021



	A	B	C	
1	Putra	EMAIL		
2	Angeline Hadijanto	angeline_hadijanto@yahoo.com	85931096819	nomor salah
3	Reinhart Stevenzuriel Montong	reinhartmontong22@gmail.com,	81211769042	sudah di infokan link di WA
4	Eunice Tjoa	eunicetjoa04@gmail.com	82288173388	sudah di infokan link di WA
5	Johannes Widyono Tan	johannestan23@gmail.com	82381885033	nomor salah
6	Yuda	yuyuda100@gmail.com	87896666651	tertarik
7	Stacia Yemima Yoses	staciayemimayoses@gmail.com	88708020932	nomor salah
8	Lani Diana	llanidiana187@gmail.com	8.95E+16	nomor tidak dapat dihubungi
9	REGITA ASMARA BAHARI	regitaasmarabahari002@gmail.com	0	nomor salah
10	Aprilia Ayu Rahmawati	ayuraprili@gmail.com	0-	nomor salah
11	Denzel Jordan	denzel.jordan.maleakhi@bellarminus.sch.id	0	nomor salah
12	Vannes Dharmawan	11ipa2vannes@gmail.com	0	nomor salah
13	nicholas sutanto	nicholassutanto30@gmail.com	18	nomor salah
14	Vincent Jonathan	vjonathanine@gmail.com	18288866839	nomor salah
15	Maia adriani	Maiadriani98@gmail.com	2156962652	nomor salah

Gambar 3.4 **Data yang harus dilakukan *Team Follow Up***

Sumber : Dokumen Pribadi, 2021



Data sudah lewat tenggat waktu, belum bayar

NIM	No. R	Name	Prodi	Registration	Validation Da	SK Date	Due Date	Handphone	Phone (Hom	Handphone (
63664	2,1E+08	JIREH GABRIEL PETER MAKI	FTV	06/08/2021	06/10/2021	########	17/06/2021	6288211789604	12345	6281298146
63532	2,1E+08	SANDRO WILLIAM PAULUS BUDIMAN	ILKOM	06/03/2021	06/04/2021	########	17/06/2021	6285823812448	12345	0813565773
53452	2,1E+08	MAULIDA MULYANA	DKV	07/21/2020	07/23/2020	########	19/09/2020	6281906107636	12345	0878852911
53454	2,1E+08	JASON KELVIAN SANDIAJA	AR	07/23/2020	07/23/2020	########	16/09/2020	6281280003311	81298722272	08111090
62341	2,1E+08	ARSENIUS RADITYA PUTRA PRATAMA	SK	04/23/2021		########	12/05/2021	628557662965	12345	08213832254
53808	2,1E+08	SHASYA DELVINA	MAN	07/27/2020	08/03/2020	########	17/09/2020	6281910000758	81910000758	08121958995
54020	2,1E+08	CARISSA AUDRIANA SAVITADEWI	FTV	08/05/2020	08/07/2020	########	26/08/2020	628973348812	12345	6287887650
61082	2,1E+08	SAMUEL BOEDIMAN	DKV	03/05/2021	03/16/2021	########	30/03/2021	6287786605321	87786605321	081/899-159
60869	2,1E+08	CATHERINE OKTA BUDI KARTIKA	MAN	03/01/2021	03/04/2021	########	30/03/2021	6282295679699	82295679699	012345(M)/0
59907	2,1E+08	YOSI SLY AFRILIA N	TI	01/19/2021	01/28/2021	########	11/02/2021	6285213678554	85213678554	08131305476
59830	2,1E+08	ANGELINA PRISKA ALFIONITA	ILKOM	01/23/2021	01/26/2021	########	09/02/2021	6287865152477	87865152477	012345(M)/0
58051	2,1E+08	AURA RAMADITA	ILKOM	11/28/2020	11/30/2020	########	16/12/2020	6281289550388	81289550388	08128643303
56641	2,1E+08	AURELIUS YUDHA	DKV	10/12/2020	10/19/2020	########	16/11/2020	6289697516130	12345	08193241927
58342	2,1E+08	GARRY LAZARO MONE	TF	10/09/2020	10/10/2020	########	10/11/2020	6282908422232	12345	08121642336
56321	2,1E+08	CHRISTIAN JOHAN	SI	10/09/2020	10/10/2020	########	27/10/2020	6281395985050	81395985050	08139598505

Sudah Bayar belum regis | Data OSC <5jt | Data Beasiswa >10jt | Data Beasiswa < 10jt

Gambar 3.5 **Data yang harus dilakukan *Team Follow Up***

Sumber : Dokumen Pribadi, 2021

3.3.3 Melakukan Controlling terhadap Team Blasting

Penulis menjalan proses *controlling* dengan menggunakan metode pengawasan aktif yang dimana penulis menanyakan progress dari setiap pekerjaan yang dikerjakan, apakah sudah selesai dengan deadline yang sudah ditentukan atau belum, jika belum penulis akan menanyakan kembali secara berkala terkait perkembangan pekerjaan yang dijalankan, sehingga penulis dapat membuat laporan kepada *manager* dan *supervisor* terkait project yang sudah diberikan kepada penulis dan team dari penulis dan penulis juga akan menyampaikan kepada team ketika menyelesaikan pekerjaan, team anggota dari penulis harus menuliskan laporan kerjaan dengan status pekerjaan "*Done"* di google sheet yang sudah disiapkan oleh penulis dengan supervisor sebagai bentuk terhadap *controlling.*

List kerjaan CDJ

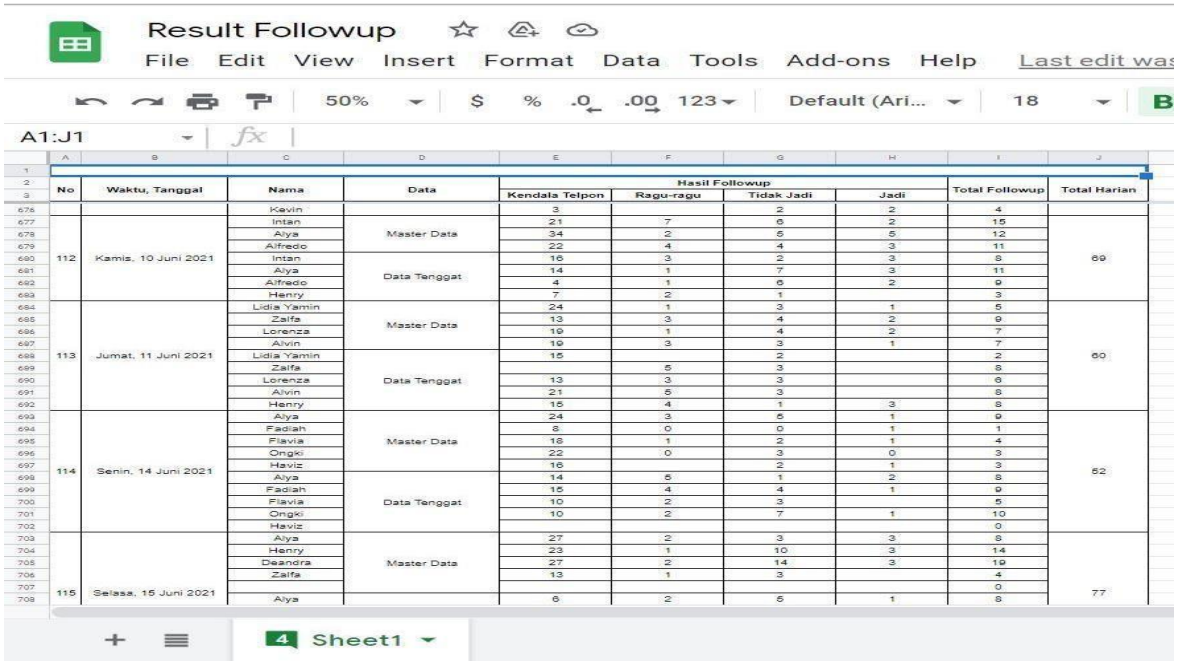
Tanggal	Nama	Jenis Kerjaan	Status
18 Juni 2021	Jaja	Rapihin data	Done
		Blast WA	Done
	Cindy	Admin WA	Done
		Blast Harian	Done
		Blast Tes Bea	Done
		Rekap Promo	Done
		SIP	Done
		Rekap Fee EC	Done
	David	Admin WA	Done
		Blast Info Tes beasiswa	Done
		Pemilahan data Kab. Tangerang	Done
		Eval follow up	Done
21 Juni 2021	Jaja	Bikin Konten	Done
		Blast WA kab. Tangerang	Done
		Rekap Fee EC	Done
		Beresin Barang	Done
		Info Session Jakbar	Done
	David	Blast harian	Done
		Blast weekly	Done
		Blast Ngopi Tangerang	Done
		Pemilahan data blasting master data	Done
		Rekap ajak ajak	Done
		Admin WA	Done
		Blast SK 8 Semester	Done
22 Juni 2021	David	Blast Not paid general	Done
		Admin WA	Done
		Eval follow up	Done
	Jaja	Blast Not Paid General	Done
		Blast Reminder Jan - Mei	Done
		Update Panduan Follow Up	Done
		Bikin Konten	Done
		Bikin SIP	Done

Gambar 3.6 **Google Sheet untuk Team Blasting.**

Sumber : Dokumen Pribadi, 2021

3.3.4 Melakukan Evaluasi Team Follow Up

Penulis disini melakukan evaluasi kepada *team follow up* dengan menggunakan metode kuantitatif yaitu berdasarkan jumlah data yang sudah dikerjakan oleh masing - masing individu. Adapun kategori dari proses evaluasi yang ditanyakan oleh penulis kepada *team follow up* dari subkategori jumlah data yang dikerjakan, dari hasil jumlah data yang dikerjakan menghasilkan beberapa respon baik dari *good response*, *bad response*, dan sampai *response* yang flat saja. Adapun eksekusi dan beberapa masukan dari penulis untuk di sampaikan kepada *team follow up*, contoh pada bagian *bad response*, bagaimana mereka bisa menyikapi hal tersebut dan bisa membuat *bad response* ini menjadi sebuah *good response*, sehingga penulis dapat melaporkan hasil dari *team follow up* kepada manager dan supervisor.



Result Followup

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help Last edit was

50% $ % .0 .00 123 Default (Ari... 18

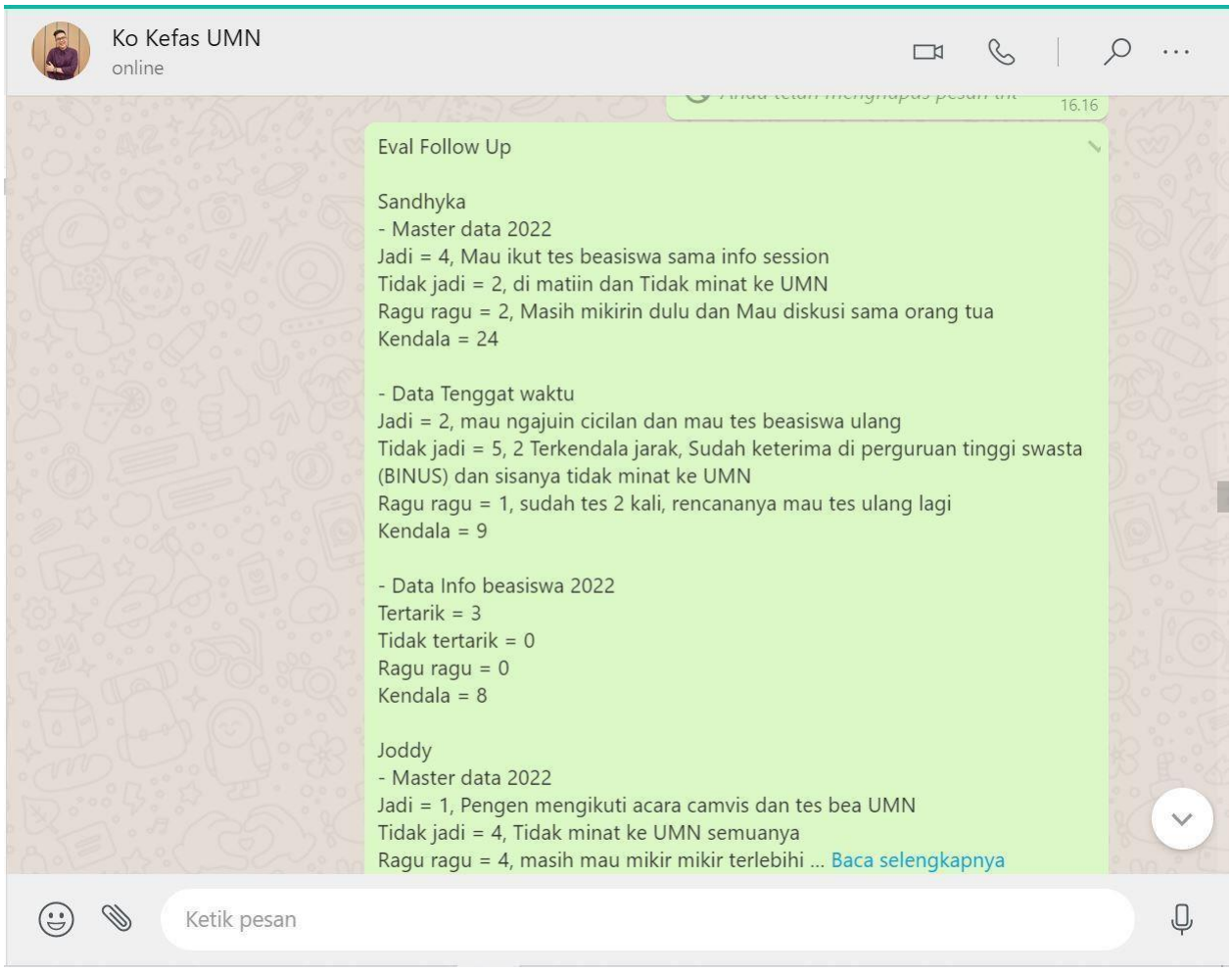
A1:J1

No	Waktu, Tanggal	Nama	Data	Hasil Followup				Total Followup	Total Harian
				Kendala Telpon	Ragu-ragu	Tidak Jadi	Jadi		
		Kevin		3		2	2	4	
		Intan		21	7	6	2	15	
		Alya	Master Data	34	2	5	5	12	
		Alfredo		22	4	4	3	11	
112	Kamis, 10 Juni 2021	Intan		16	3	2	3	8	69
		Alya	Data Tenggat	14	1	7	3	11	
		Alfredo		4	1	6	2	9	
		Henry		7	2	1		3	
		Lidia Yamin		24	1	3	1	5	
		Zalfa	Master Data	13	3	4	2	9	
		Lorenza		19	1	4	2	7	
		Alvin		19	3	3	1	7	
113	Jumat, 11 Juni 2021	Lidia Yamin		15		2		2	60
		Zalfa			5	3		8	
		Lorenza	Data Tenggat	13	3	3		6	
		Alvin		21	5	3		8	
		Henry		15	4	1	3	8	
		Alya		24	3	5	1	9	
		Fadiah		8	0	0	1	1	
		Flavia	Master Data	18	1	2	1	4	
		Ongki		22	0	3	0	3	
114	Senin, 14 Juni 2021	Haviz		16		2	1	3	52
		Alya		14	5	1	2	8	
		Fadiah		15	4	4	1	9	
		Flavia	Data Tenggat	10	2	3		5	
		Ongki		10	2	7	1	10	
		Haviz						0	
		Alya		27	2	3	3	8	
		Henry		23	1	10	3	14	
		Deandra	Master Data	27	2	14	3	19	
		Zalfa		13	1	3		4	
								0	
115	Selasa, 15 Juni 2021	Alya		6	2	5	1	8	77

Sheet1

Gambar 3.7 **Hasil data yang dilakukan Team Follow Up**

Sumber : Dokumen Pribadi, 2021

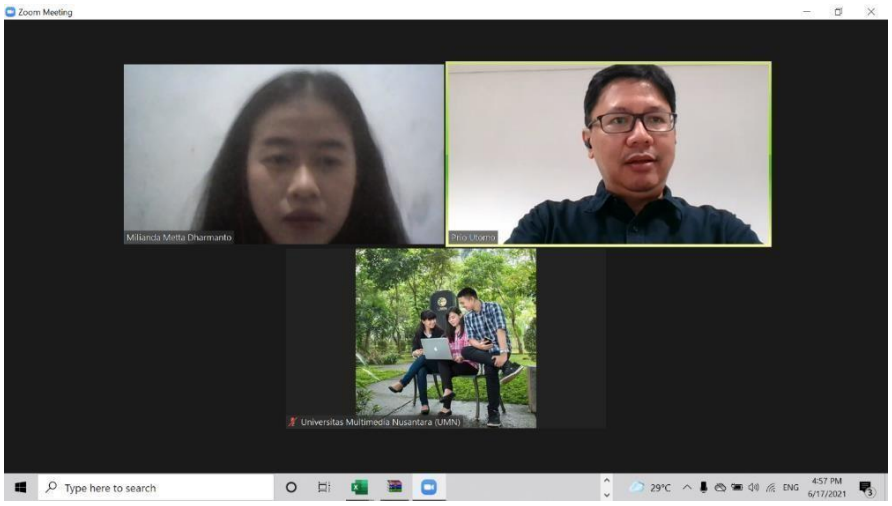


Gambar 3 8 **Laporan Penulis kepada Supervisor**

Sumber : Dokumen Pribadi, 2021

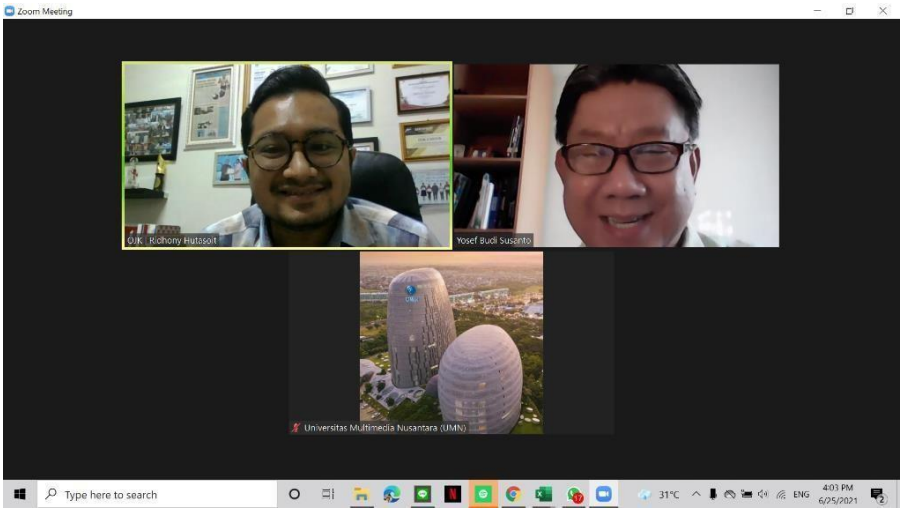
3.3.5 Interview dengan Calon Kandidat S2 MMT UMN

Penulis mendapatkan tugas tambahan yaitu melakukan proses interview dan penyeleksian terhadap calon mahasiswa S2 magister management teknologi universitas multimedia nusantara bersama dengan ketua prodi S2 magister dan para dosen – dosen S2 magister universitas multimedia nusantara. Penulis menjalankan tugas dari menghubungi kandidat interview, menginformasikan jadwal interview kepada kandidat, membantu pengadmitan peserta interview pada saat memasuki zoom meeting, dan membantu proses finalisasi terhadap kandidat interview.



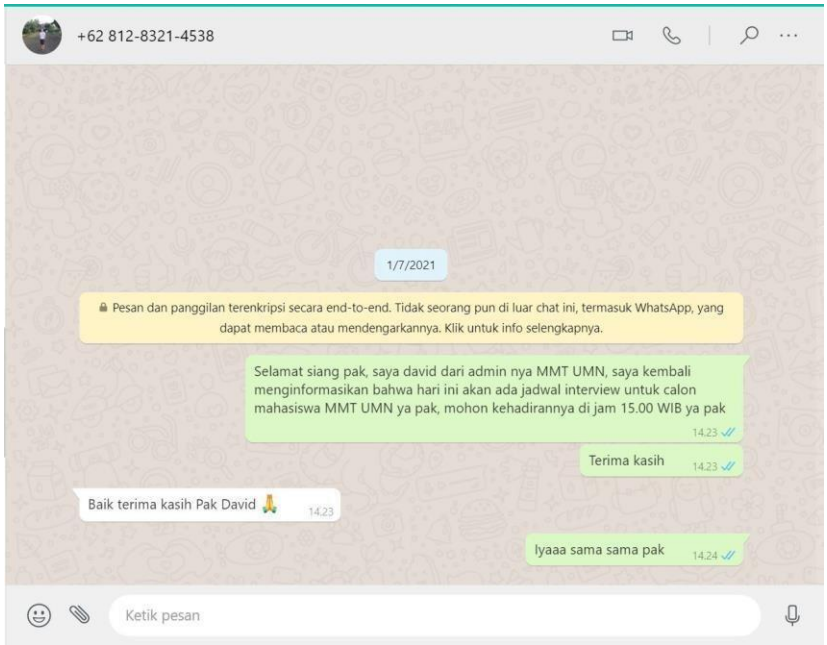
Gambar 3.9 **Penulis bersama Pak Prio Utomo pada sesi Interview dengan Calon Kandidat MMT UMN**

Sumber : Dokumen Pribadi, 2021



Gambar 3.12 **Penulis bersama Pak Yosef Budi pada sesi Interview dengan Calon Kandidat MMT UMN**

Sumber : Dokumen Pribadi, 2021



Gambar 3.13 **Penulis menginformasikan Jadwal Interview ke salah satu kandidat**

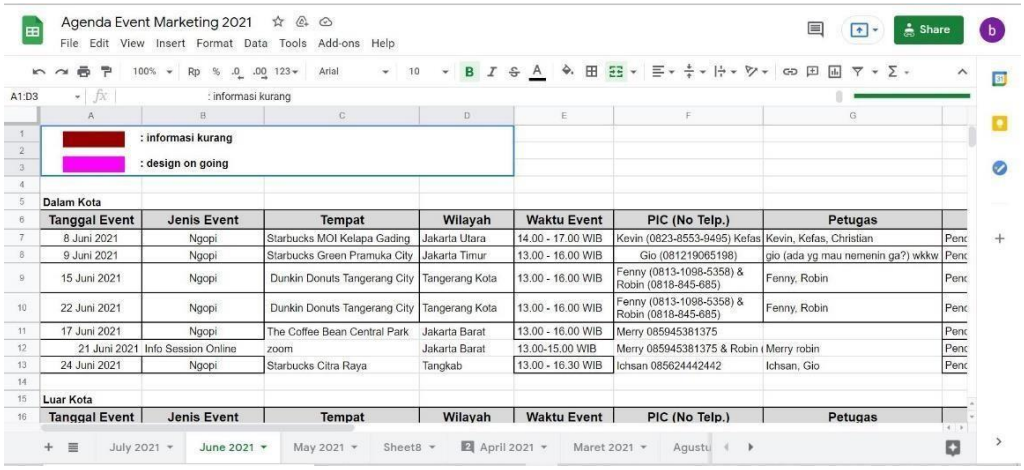
Sumber : Dokumen Pribadi, 2021

Gambar 3.14 **Penulis bersama Pak Johny Natu prihanto pada sesi Interview dengan Calon Kandidat MMT UMN**

Sumber : Dokumen, Pribadi, 2021

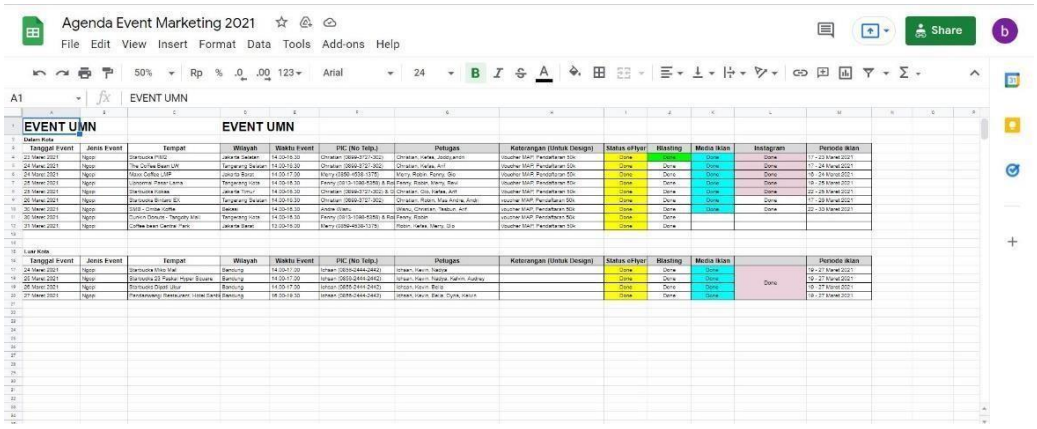
3.3.6 Melakukan proses controlling kepada semua divisi di marketing UMN

Penulis melakukan proses *controlling* kepada divisi marketing communication dalam pembuatan konten yang akan digunakan oleh team blasting. Konten yang dimaksudkan adalah konten seperti agenda melakukan event di luar kota yaitu "Ngopi Santai Bareng UMN & Info Session UMN". Agar acara ini dapat menarik peserta maka penulis membagikan daftar pekerjaan kepada team blasting agar informasi acara yang hendak dilakukan oleh team marketing dapat tersampaikan dan mereka dapat daftar mengikuti acara. Karena banyak agenda pada saat itu, penulis melakukan proses *controlling* dengan menggunakan google sheet yang penulis buat dengan supervisor penulis agar penulis, supervisor, dan manager dapat mengetahui *progress* yang sudah terlaksanakan.



Gambar 3.15 **Penulis membuat google sheet agenda dalam kota untuk mengetahui progress kerja divisi marketing communication dan blasting**

Sumber : Dokumen Pribadi, 2021

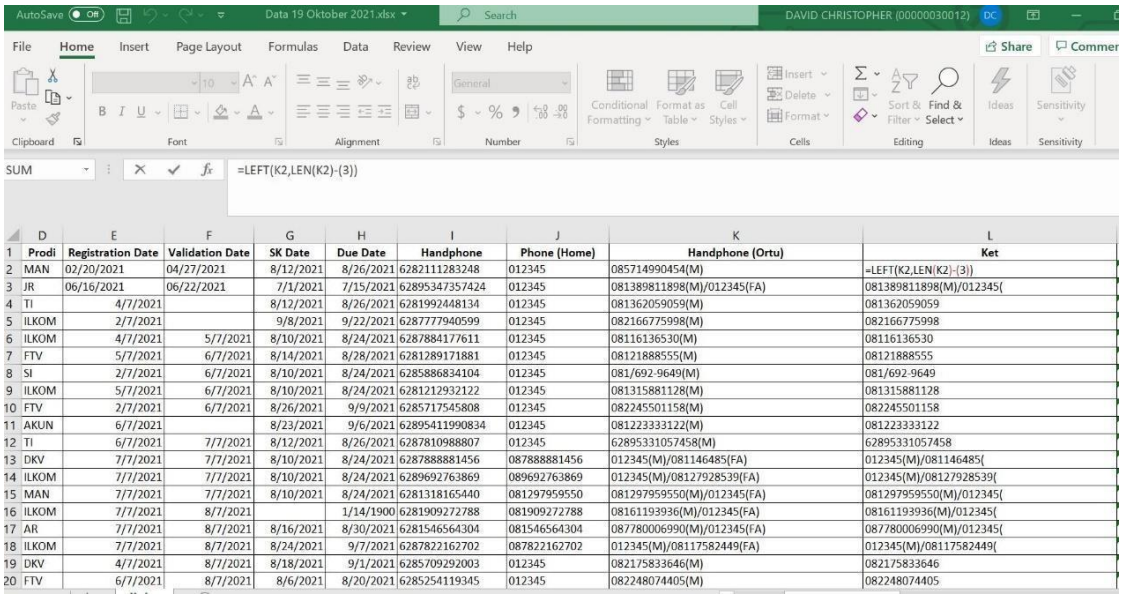


Gambar 3.16 **Penulis membuat google sheet agenda dalam kota untuk mengetahui progress kerja divisi marketing communication dan blasting**

Sumber : Dokumen Pribadi, 2021

3.3.7 Menyiapkan Data untuk Team Blasting

Penulis menyiapkan data – data kepada team blasting agar mereka dapat mengirim dari hal *soft content* dan *hard content* kepada calon mahasiswa baru yang mendaftar ke universitas multimedia nusantara. Data – data yang disiapkan ini penulis menggunakan microsoft excel dan menggunakan beberapa rumus – rumus microsoft excel seperti “VLOOKUP”, “REPLACE”, “SUBSTITUTE”, dan “LEFT”. Setelah penulis membersihkan data – data dengan menggunakan rumus microsoft excel, penulis langsung kembali membagi – bagi data nya kepada setiap individu di team blasting.

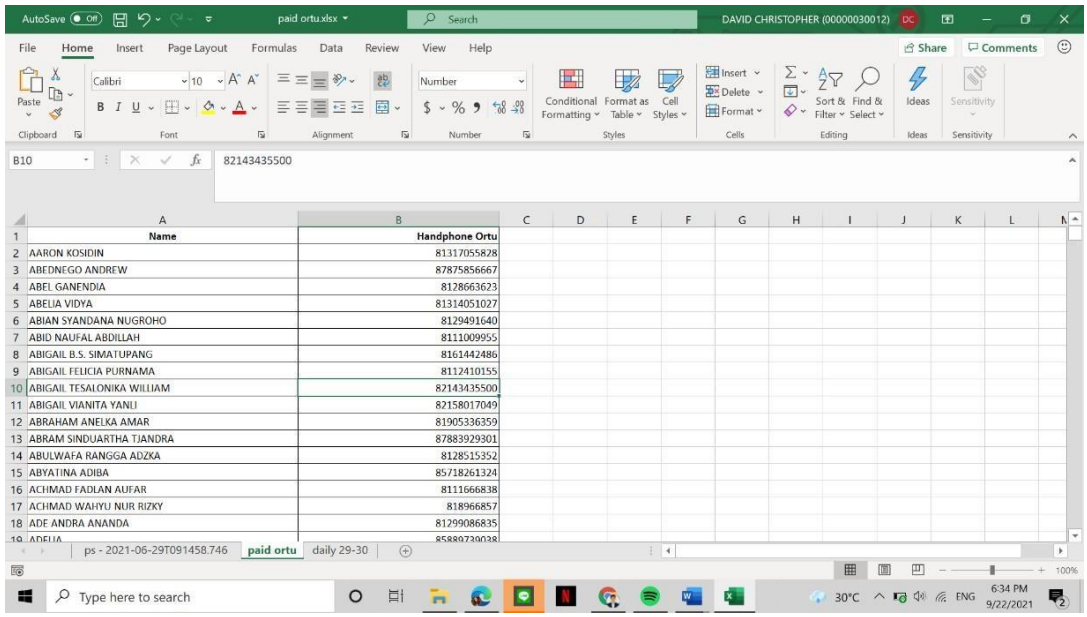


=LEFT(K2,LEN(K2)-(3))

	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Prodi	Registration Date	Validation Date	SK Date	Due Date	Handphone	Phone (Home)	Handphone (Ortu)	Ket
2	MAN	02/20/2021	04/27/2021	8/12/2021	8/26/2021	6282111283248	012345	085714990454(M)	=LEFT(K2,LEN(K2)-(3))
3	JR	06/16/2021	06/22/2021	7/1/2021	7/15/2021	62895347357424	012345	081389811898(M)/012345(FA)	081389811898(M)/012345(
4	TI	4/7/2021		8/12/2021	8/26/2021	6281992448134	012345	081362059059(M)	081362059059
5	ILKOM	2/7/2021		9/8/2021	9/22/2021	6287777940599	012345	082166775998(M)	082166775998
6	ILKOM	4/7/2021	5/7/2021	8/10/2021	8/24/2021	6287884177611	012345	08116136530(M)	08116136530
7	FTV	5/7/2021	6/7/2021	8/14/2021	8/28/2021	6281289171881	012345	08121888555(M)	08121888555
8	SI	2/7/2021	6/7/2021	8/10/2021	8/24/2021	6285886834104	012345	081/692-9649(M)	081/692-9649
9	ILKOM	5/7/2021	6/7/2021	8/10/2021	8/24/2021	6281212932122	012345	081315881128(M)	081315881128
10	FTV	2/7/2021	6/7/2021	8/26/2021	9/9/2021	6285717545808	012345	082245501158(M)	082245501158
11	AKUN	6/7/2021		8/23/2021	9/6/2021	62895411990834	012345	081223333122(M)	081223333122
12	TI	6/7/2021	7/7/2021	8/12/2021	8/26/2021	6287810988807	012345	62895331057458(M)	62895331057458
13	DKV	7/7/2021	7/7/2021	8/10/2021	8/24/2021	6287888881456	087888881456	012345(M)/081146485(FA)	012345(M)/081146485(
14	ILKOM	7/7/2021	7/7/2021	8/10/2021	8/24/2021	6289692763869	089692763869	012345(M)/08127928539(FA)	012345(M)/08127928539(
15	MAN	7/7/2021	7/7/2021	8/10/2021	8/24/2021	6281318165440	081297959550	081297959550(M)/012345(FA)	081297959550(M)/012345(
16	ILKOM	7/7/2021	8/7/2021		1/14/1900	6281909272788	081909272788	08161193936(M)/012345(FA)	08161193936(M)/012345(
17	AR	7/7/2021	8/7/2021	8/16/2021	8/30/2021	6281546564304	081546564304	087780006990(M)/012345(FA)	087780006990(M)/012345(
18	ILKOM	7/7/2021	8/7/2021	8/24/2021	9/7/2021	6287822162702	087822162702	012345(M)/08117582449(FA)	012345(M)/08117582449(
19	DKV	4/7/2021	8/7/2021	8/18/2021	9/1/2021	6285709292003	012345	082175833646(M)	082175833646
20	FTV	6/7/2021	8/7/2021	8/6/2021	8/20/2021	6285254119345	012345	082248074405(M)	082248074405

Gambar 3.15 **Penulis Membersihkan data menggunakan rumus Ms. Excel**

Sumber : Dokumen Pribadi, 2021



82143435500

	A	B
1	Name	Handphone Ortu
2	AARON KOSIDIN	81317055828
3	ABEDNEGO ANDREW	87875856667
4	ABEL GANENDIA	8128663623
5	ABELIA VIDYA	81314051027
6	ABIAN SYANDANA NUGROHO	8129491640
7	ABID NAUFAL ABDILLAH	8111009955
8	ABIGAIL B.S. SIMATUPANG	8161442486
9	ABIGAIL FELICIA PURNAMA	8112410155
10	ABIGAIL TESALONIKA WILLIAM	82143435500
11	ABIGAIL VIANITA YANLI	82158017049
12	ABRAHAM ANELKA AMAR	81905336359
13	ABRAM SINDUARTHA TJANDRA	87883929301
14	ABULWAFA RANGGA ADZKA	8128515352
15	ABYATINA ADIBA	85718261324
16	ACHMAD FADLAN AUFAR	8111666838
17	ACHMAD WAHYU NUR RIZKY	818966857
18	ADE ANDRA ANANDA	81299086835
19	ADELIA	8588939038

Gambar 3.16 **Penulis Mebersihkan data menggunakan rumus Ms. Excel**

Sumber : Dokumen Pribadi, 2021

3.4 Kendala Yang Ditemukan

1. Double Jobdesc yang dilakukan

   Penulis merupakan dari peminatan jurusan Human Resource Management dan penulis melakukan praktik magang di department Businessi Development and Marketing. Sehingga membuat penulis harus menghandle dua jobdesc yang tidak berkesinambungan dari antara jurusan yang penulis tempuh dengan department magang yang dilakukan oleh penulis. Dalam praktik magang penulis harus melakukan atau meminta pekerjaan yang selaras dengan *human resource management* dan sekaligus harus menjalankan jobdesc pekerjaan marketing juga, dari proses *controlling* karyawan, proses evaluasi kepada *team follow up*, proses briefing dengan *team blasting* dan *team follow up*, melakukan pengolahan data dan analisis data marketing, menjawab pertanyaan admin whatsapp, dan terkadang harus melakukan presentasi ke sekolah sekolah untuk menaikkan jumlah pendaftar, melakukan proses tes beasiswa pada hari minggu, dan melakukan perjalanan dinas luar kota untuk menaikan jumlah pendaftar yang berada diluar jabodetabek.

2. Misskomunikasi dengan PIC beberapa sekolah dengan *team blasting* penulis merasakan ketika menjadi *junior coordinator* department marketing sering terjadinya misskomunikasi, antara *team blasting* dengan PIC yang memegang sekolah – sekolah di luar pulau jabodetabek seperti dalam penyelenggaraan event “Info Session & Ngopi Santai Bareng UMN”, dari event yang diselenggarakan terdapat salah satu PIC yang memberikan pesan blasting kepada peserta H-1 event akan diselenggarakan sehingga membuat penulis kesulitanuntuk membagi jadwal kepada *team blasting* untuk melakukan blasting informasi event kepada calon pendaftar dan pada akhirnya proses blasting terlewati karena bentrok dengan jadwal blasting untuk event yang akan dijalankan di kota lain.

3.5 Solusi atas kendala yang ditemukan

1. Double Jobdesc yang dilakukan

   Penulis dalam menghadapi kendala tersebut adalah penulis menjalankan jobdesc tersebut secara paralel dalam artian penulis menjalankan tugas sesuai dengan deadline tercepat dan membagi waktu penulis sedetail mungkin dengan mencatat semua deadline yang diberikan agar penulis juga tidak lupa bahwa penulis mendapatkan pekerjaan yang harus diselesaikan. Deadline tercepat yang harus dilakukan akan penulis selesaikan terlebih dahulu baru menjalankan tugas berikut yang sudah diberikan kepada penulis.

2. Misskomunikasi dengan PIC beberapa sekolah dengan *team blasting* penulis dalam menghadapi kendala misskomunikasi ini adalah penulis memberikan solusi dengan cara tetap dilakukan proses blasting informasi kepada calon pendaftar walaupun hanya H-beberapa jam event akan diselenggarakan, agar event tersebut juga ada pengunjung yang datang dan event dapat tetap terlaksanakan dan penulis juga menasehati kepada PIC terkait agar kedepannya tidak lupa untuk memberikan pesan ataupun titipan informasi pekerjaan yang hendak dilakukan sehingga penulis dapat membuat schedule blasting informasi acara kepada team blasting agar semua acara yang dilaksanakan diluar pulau jabodetabek dapat tersampaikan dengan baik informasi nya dan dapat menaikkan pengunjung yang hendak datang ke acara yang diselenggarakan.