



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.

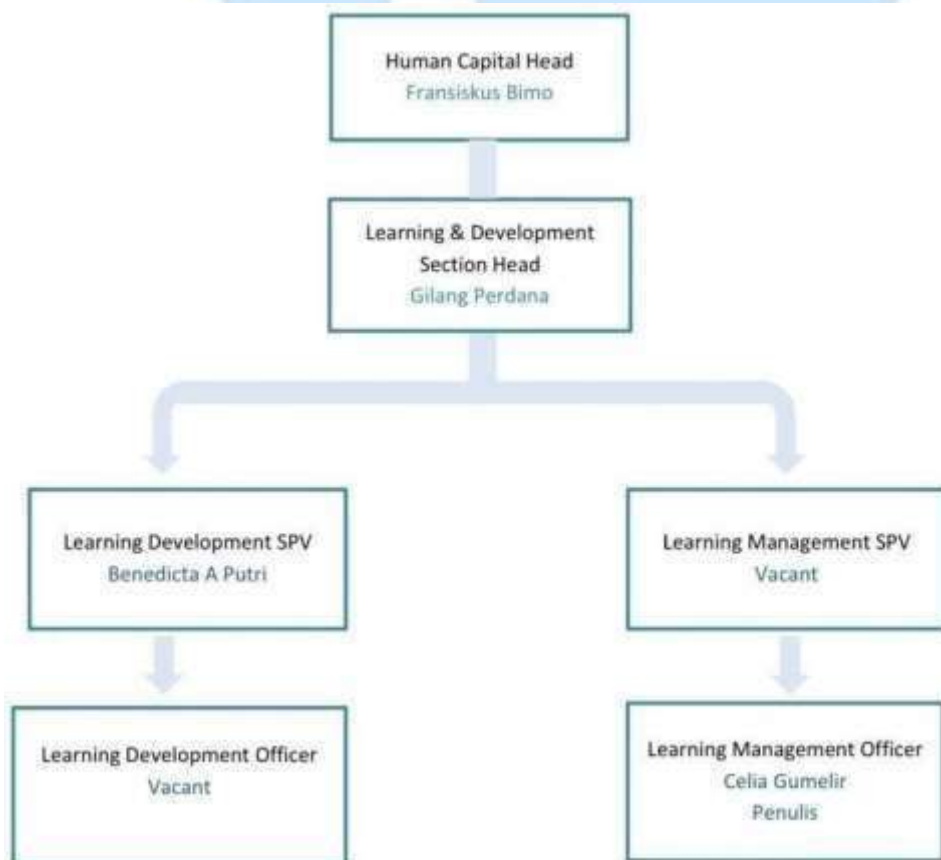
Copyright and reuse:

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 Organisasi

Praktek kerja magang yang dilakukan penulis di PT Smart Multi Finance lokasi Taman Perkantoran Foresta Business Loft 2 No. 21. BSD City, Tangerang Selatan Banten, dalam periode 21 Juni - 5 Oktober 2021. Kedudukan penulis sebagai *Learning and Development Intern dalam Human Capital Division*. Berikut merupakan struktur organisasi *Learning and Development Department*.



Sumber: Data Perusahaan, 2021

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi *Learning and Development*

Berdasarkan gambar 3.1, struktur organisasi tersebut menjelaskan bahwa selama melakukan pelaksanaan praktek kerja magang penulis berkedudukan sebagai bagian dari tim *Learning and Development*. Khususnya penulis ditempatkan pada posisi *Learning and Management Officer*. Maka dalam melakukan tugas dan kewajiban, penulis juga dapat melakukan *koordinasi* secara langsung dengan Ibu Celia Gumelir selaku *Staff Learning Management Officer*. Penulis juga akan pastinya akan mendapatkan arahan dan masukan oleh Ibu Celia Gumelir selaku *Staff Learning Management Officer*. Dan segala sesuatu yang berkaitan dengan tugas maupun kewajiban yang dilakukan penulis, maka akan dilaporkan dengan pimpinan kami yaitu Bapak Gilang Perdana selaku *Section Head of Learning & Development Department*.

3.2 Tugas Yang Dilakukan

Selama melakukan praktek kerja magang di PT Smart Multi Finance periode (21 Juni – 5 Oktober 2021) adapun tugas dan kewajiban yang diberikan oleh atasan kepada penulis, selama melakukan praktik kerja magang pada divisi *Learning and Development*. Berikut tabel yang berisi tugas dan kewajiban yang dilaksanakan penulis:

Tabel 3. 1 Daftar Pekerjaan Rutin

No	Pekerjaan yang dilakukan	Jenis	Koordinasi
1.	Mempersiapkan kebutuhan <i>training Basic Course</i>	Rutin	Bapak Gilang Perdana (<i>Section Head of Learning & Development Department</i>) dan Ibu Celia (<i>Learning Management Officer</i>)
2.	Melakukan <i>reminder</i> kepada <i>trainer</i> dan <i>co trainer</i> secara pribadi maupun melalui grup <i>training</i>	Rutin	Bapak Gilang Perdana (<i>Section Head of Learning & Development Department</i>) dan Ibu Celia (<i>Learning</i>

			<i>Management Officer)</i>
3.	Membagikan dan input hasil <i>pre test</i> dan <i>post test</i> serta <i>link zoom</i> kepada peserta <i>training</i>	Rutin	Bapak Gilang Perdana (<i>Section Head of Learning & Development Department</i>) dan Ibu Celia (<i>Learning Management Officer</i>)
4.	Melakukan input absensi peserta <i>training Basic Course</i>	Rutin	Bapak Gilang Perdana (<i>Section Head of Learning & Development Department</i>) dan Ibu Celia (<i>Learning Management Officer</i>)
5.	Melaksanakan <i>final test</i> kepada peserta <i>training Basic Course</i>	Rutin	Bapak Gilang Perdana (<i>Section Head of Learning & Development Department</i>) dan Ibu Celia (<i>Learning Management Officer</i>)
6.	Melaksanakan <i>panel</i> presentasi akhir peserta <i>training</i> dengan atasan masing-masing cabang	Rutin	Bapak Gilang Perdana (<i>Section Head of Learning & Development Department</i>) dan Ibu Celia (<i>Learning Management Officer</i>)

7.	Melakukan seluruh rekap nilai peserta <i>training Basic Course</i> dari awal pertemuan <i>training</i>	Rutin	Bapak Gilang Perdana (<i>Section Head of Learning & Development Department</i>) dan Ibu Celia (<i>Learning Management Officer</i>)
8.	Melakukan rekap <i>link feedback training</i> yang diisi oleh peserta <i>training</i>	Rutin	Bapak Gilang Perdana (<i>Section Head of Learning & Development Department</i>) dan Ibu Celia (<i>Learning Management Officer</i>)

Berikut adalah tabel yang berisi tugas-tugas yang dilakukan penulis sebagai tugas *Non Rutin*

Tabel 3. 2 Daftar Pekerjaan Non Rutin

1.	Membuat poster untuk lowongan kerja	Non Rutin	Bapak Joko (<i>Recruitment and Selection Section Head</i>)
2.	Membuat iklan untuk lowongan pekerjaan pada situs web <i>Erika</i>	Non Rutin	Bapak Joko (<i>Recruitment and Selection Section Head</i>)

3.	Melakukan shorting CV dan menentukan calon kandidat yang akan diwawancarai	Non Rutin	Bapak Joko (<i>Recruitment and Selection Section Head</i>)
4.	Membuat username dan password peserta untuk melakukan psikotes secara online	Non Rutin	Bapak Joko (<i>Recruitment and Selection Section Head</i>)
5	Membuat dan menyusun jadwal wawancara	Non Rutin	Bapak Joko (<i>Recruitment and Selection Section Head</i>)
6.	Melakukan wawancara terhadap kandidat calon karyawan baru	Non Rutin	Bapak Joko (<i>Recruitment and Selection Section Head</i>)
7.	Membantu untuk melengkapi administrasi calon karyawan baru	Non Rutin	Bapak Joko (<i>Recruitment and Selection Section Head</i>)

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan Tugas Rutin

1. Mempersiapkan kebutuhan *Training Basic Course*.

Day	Unit Kegiatan	Time	Materi	Trainer	Co Trainer	
18 AGUSTUS 2021	ALL	08:30 WIB - 10:30 WIB	Company Profile + Core Value	ELANG PERDANA	BENEDICTA PUTRI ILIARTO	
		10:30 WIB - 14:30 WIB	Business Overview			
		14:30 WIB - 15:30 WIB	Product ID Introduction			
		15:30 WIB - 16:30 WIB	Member Service			
19 AGUSTUS 2021	MARKETING	08:30 WIB - 10:00 WIB	Subject, Activity, KPI & Incentif CMO (Motor & Mobil)	ALFA BELY PRILEALU	MILADY NIK	
		10:00 WIB - 14:00 WIB	Product Knowledge (Motor & Mobil)			
		14:00 WIB - 15:30 WIB	Dasar Struktur Pembinaan			
		15:30 WIB - 16:30 WIB	Marketing Concept			
		16:30 WIB - 17:30 WIB	Agency Sales			
	20 AGUSTUS 2021	MARKETING	08:30 WIB - 10:00 WIB	Smart Selling & Promotion	BUNDA HAYATUL AKBAR	MUHAMMAD RIZKY
			10:00 WIB - 16:30 WIB	Smart Salesmanship		
			16:30 WIB - 18:00 WIB	Paradigm Shift (Car & Motorcycle Financing)		
			18:00 WIB - 19:30 WIB	Analisa Kredit & Study Case		
			19:30 WIB - 20:30 WIB	Keuntungan dari Logistik Car & Motorcycle Financing	RIPTAN MORAL PRABO	OLGA HERU SUMPA PURKA
21 AGUSTUS 2021	COLLECTION	08:30 WIB - 10:00 WIB	Job Desc, KPI & Incentif Collection	IPAN HANIKO TAMBUKAN	FRAYEN EDEN TALUMANIK	
		10:00 WIB - 14:00 WIB	Collection SKI (Card Issue & Strategy & Management)			
		14:00 WIB - 16:00 WIB	Collection Administrative			
		16:00 WIB - 18:30 WIB	Daily Activity (Form Collection Officer)			
		18:30 WIB - 19:30 WIB	Daily Activity (Renewal Officer)	DWI SUGRINI	LALA USANA MUHAMMAYATI	
		19:30 WIB - 20:30 WIB	Daily Activity (Renewal Officer)			
		20:30 WIB - 22:00 WIB	Daily Activity (Admin Collection)			
		22:00 WIB - 23:30 WIB	Operasional Collection & PPh ke 3	RANBY KEBITIH	NANANG SUPARI	
		23:30 WIB - 24:00 WIB	System Collection			

Sumber: Data Perusahaan, 2021

Gambar 3. 2 Rundown Basic Course

Saat melaksanakan praktik kerja magang pada PT Smart Multi Finance penulis ditugaskan untuk menyusun *rundown* yang akan digunakan untuk kebutuhan pada *training basic course*. Tujuan membuat *rundown* sebelum dimulainya *training basic course* adalah untuk mempersiapkan karyawan atau anggota organisasi yang baru agar lebih memahami alur jalannya *in class training*. *Rundown* juga dapat digunakan sebagai pengatur waktu saat pelaksanaan *training*. Saat menentukan *rundown*, yang pertama kali dilakukan penulis adalah menentukan pelaksanaan tanggal pelaksanaan *training*, materi *training* dan selanjutnya menentukan *trainer* dan *co trainer* yang akan membawakan materi. Pastinya saat membuat *rundown*, penulis harus berkoordinasi dengan tim *Learning and Development*. Setelah menyiapkan *rundown*, penulis juga akan menerima data peserta *training (trainee)* yang akan didapatkan dari tim *Recruitment and Selection*.

NO	KODE REKRUTMEN	NAMA	JABATAN	CABANG	DEPT
1	010.001			KC-Tangerang I	COLLECTION
2	010.002			KC-Bekasi	MARKETING
3	010.003			KC-Makassar	MARKETING
4	010.004			KC-Kendari	MARKETING
5	010.005			KC-Kendari	MARKETING
6	010.006			KC-Jayapura	MARKETING
7	010.007			KC-Tomohon	OPERATION
8	010.008			KC-Kotamobagu	COLLECTION
9	010.009			KC-Surabaya I	MARKETING
10	010.010			RP-Sidoarjo	MARKETING
11	010.011			KC-Pringsewu	COLLECTION
12	010.012			KC-Palopo	COLLECTION
13	010.013			HEAD OFFICE	COLLECTION
14	010.014			HEAD OFFICE	COLLECTION
15	010.015			KC-Bone	COLLECTION
16	010.016			KC-Waingapu	MARKETING
17	010.017			KC-Manado	MARKETING

Sumber: Dokumentasi Perusahaan, 2021

Gambar 3. 3 Data Peserta Training

Data *trainee* mempunyai beberapa fungsi, seperti digunakan untuk keperluan data kehadiran (absen) dan memastikan bahwa semua anggota sudah bergabung pada *group what Sapp training basic course*. Maka jika ada salah satu *trainee* tidak bergabung pada *group whatsapp*, penulis akan memberikan info kepada *Brach Manager* masing-masing cabang. Penulis akan memberikan info bahwa, *trainee* diwajibkan segera bergabung pada *group whatsapp* yang sudah disediakan. Setelah memastikan bahwa semua *trainee* sudah bergabung ke dalam grup *whatsapp*, penulis juga akan mempersiapkan *link zoom* dan membuat *breakout room* untuk digunakan pada *training basic course*.

2. Melakukan *reminder* kepada *trainer* melalui *group whatsapp training* dan *personal chat*.



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Gambar 3. 4 Reminder Training

Pada gambar 3.4 menjelaskan bahwa penulis sedang melakukan *reminder* kepada *trainer* dan *co trainer* yang akan mengajar pada besok hari. Penulis memiliki tanggung jawab untuk melakukan *reminder* kepada *trainer* dan *co trainer* untuk mengajar pada masing-masing *divisi*. Penulis melakukan *reminder* dalam jangka waktu satu hari sebelum *training* akan dilaksanakan. *Reminder* dapat dilakukan melalui email resmi tim *Learning and Development*, namun penulis juga diwajibkan tetap melakukan reminder jadwal mengajar melalui *group whatsapp trainer* dan *co trainer* dan melalui *personal chat*.

Reminder dilakukan untuk memastikan kembali bahwa *trainer* dan *co trainer* dapat menjadi pengajar besok hari. Hal tersebut dilakukan penulis agar pelaksanaan *training* dapat berjalan lancar dan dapat mengurangi resiko *trainer* dan *co trainer* tidak dapat mengajar pada hari pelaksanaan *training*. Jika *trainer* atau *co trainer* tidak bisa dihubungi pada hari pelaksanaan dikarenakan *trainer* atau *co trainer* memiliki *job desk* yang harus dikerjakan, maka penulis bersama anggota tim

Learning and Development yang lain akan melakukan koordinasi untuk mencari pengganti *trainer* atau pun *co trainer* yang bertugas.

3. Membagikan dan input hasil *Pre test* dan *Post test*.

ABSEN		MKT		COLL		HASIL COLL		HASIL MKT	
NO.	KODE REKRUTMENT	NAMA	POSISI	CABANG	GENERAL				
					COMPRO & CORE VALUE		BUSINESS OVERVIEW		
					Pre	Post	Pre	Post	
1	010.001			KC-Tangerang I	50	35	40	45	
2	010.008			KC-Kotabagati	0	0	0	0	
3	010.011			KC-Pingrean	18	58	10	0	
4	010.012			KC-Palopo	55	60	50	60	
5	010.013			HEAD OFFICE	50	80	45	50	
6	010.014			HEAD OFFICE	65	80	50	85	
7	010.015			KC-Hone	55	55	30	65	
8	010.018			Sargotta	0	0	0	65	
					36,63	49,36	34,18	51,25	
NOTED		TIDAK ISI							
		TIDAK JOIN ZOOM							
		TELAT ISI							

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Gambar 3. 5 Input Nilai Pre Test dan Post Test Peserta Training

Pada hari pelaksanaan *training*, penulis memiliki tugas membagikan *pre test* sebelum *in class training* dimulai dan membagikan *post test* setelah berakhirnya *in class training*. *Tim Learning and Development* mewajibkan pengisian *pre test* dan *post test* karena memiliki tujuan yang utama, yaitu untuk mengetahui apakah adanya peningkatan pengetahuan pada *trainee* setelah adanya *training* yang diberikan. Pengisian *pre test* dan *post test* mempunyai batas waktu yang sudah ditetapkan.

Pre test dibagikan pada pukul 07.00 WIB melalui *group whatsapp* dan diberikan batas waktu untuk penyelesaian *pre test* sampai dengan pukul 08.30 WIB. Berbeda dengan *pre test*, *post test* akan dibagikan setelah kegiatan *training* di hari tersebut selesai dan batas waktu pengisian *post test* adalah 18.30 WIB. Jika *trainee* melewati batas waktu pengisian *pre test* maupun *post test* maka *trainee* tersebut akan diberikan nilai 0.

4. Melakukan input kehadiran peserta yang telah mengikuti *training basic course*.

No	KODE REKRUTMENT	NAMA	POSISI	CABANG	DEPT	AGUSTUS - 2021				
						16	18	19	20	21
1	010.001			KC-Tangerang I	COLLECTION	√	√	√	√	√
2	010.002			KC-Bekasi	MARKETING	√	√	√	√	√
3	010.003			KC-Makassar	MARKETING	√	√	√	√	√
4	010.004			KC-Kendari	MARKETING	√	√	√	√	√
5	010.005			KC-Kendari	MARKETING	√	√	√	√	√
6	010.006			KC-Jayapura	MARKETING	√	√	√	√	√
7	010.007			KC-Tomohon	OPERATION	√	√	√	√	√
8	010.008			KC-Astambang	COLLECTION	√	√	√	√	√
9	010.009			KC-Sotabiyah I	MARKETING	√	√	√	√	√
10	010.010			KP-Sidoarjo	MARKETING	√	√	√	√	√
11	010.011			KC-Pringrejo	COLLECTION	√	√	√	√	√
12	010.012			KC-Pakopi	COLLECTION	√	√	√	√	√
13	010.015			KC-Bone	COLLECTION	√	√	√	√	√
14	010.016			KC-Wanagapu	MARKETING	√	√	√	√	√
15	010.017			KC-Manado	MARKETING	√	√	√	√	√
16	010.018			Tangatta	COLLECTION	√	√	√	√	√

NOTES

√ HADIR
 TIDAK HADIR

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Gambar 3. 6 Absensi Peserta Training Basic Course

Daftar kehadiran atau absensi yang digunakan penulis mempunyai fungsi yaitu untuk mencatat kehadiran setiap *trainee* pada kegiatan *in class training* yang sedang dilaksanakan. Absensi akan dilakukan pada pukul 08.40 WIB, penulis akan melihat daftar nama *trainee* pada aplikasi *zoom* dan melakukan pengisian pada data absensi. Selanjutnya penulis juga akan melakukan dua kali *validasi* absensi. *Validasi* absensi pertama, dilakukan oleh penulis setelah jam makan siang berakhir dan *trainee* kembali bergabung pada *breakout room zoom* yaitu pukul 13.00 WIB. Dan *validasi* absensi kedua, dilakukan penulis setelah berakhirnya *in class training* pada hari tersebut.

Validasi absensi dilakukan penulis untuk memastikan bahwa, *trainee* tidak meninggalkan *breakout room* pada saat *in class training* berlangsung. Ketika *trainee* tidak hadir di dalam ruang *zoom* maka penulis berhak untuk menghimbau *trainee* melalui grup *whatsapp training* untuk segera bergabung untuk menghadiri *in class training*. Jika salah satu *trainee* tidak hadir lebih dari 2 hari, maka penulis akan memberikan informasi kepada *Branch Manager* yang bersangkutan untuk memberikan informasi bahwa *trainee* tidak menghadiri *in class training* selama 2 hari.

5. Melaksanakan final test kepada peserta *training basic course*.



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Gambar 3. 7 Absensi Final Test

Setelah peserta *training* menjalani *in class training* selama empat hari, maka peserta diwajibkan mengikuti *final test* yang akan dilaksanakan pada hari berikutnya. Soal *final test* berisikan pertanyaan-pertanyaan yang dibuat menggunakan link *Google form*. Link tersebut akan dibagikan melalui pesan pada aplikasi *zoom* pada pukul 08.40 WIB. Sebelum dimulainya kegiatan *final test* berlangsung, penulis memiliki tugas untuk memberi arahan kepada peserta *training* selama menjalani *final test*. Adapun beberapa peraturan yang harus dipatuhi oleh peserta *training* yaitu seperti absen yang dimulai pukul 08.30 WIB, pengerjaan soal diberikan waktu selama 60 menit, dan selama pelaksanaan *final test* peserta *training* tidak boleh keluar dari *zoom*. Jika *trainee* mengalami kendala dalam mengerjakan *final test* maka *trainee* dapat langsung dapat berkoordinasi dengan tim *Learning and Development* melalui ruang *breakout room* tersebut.

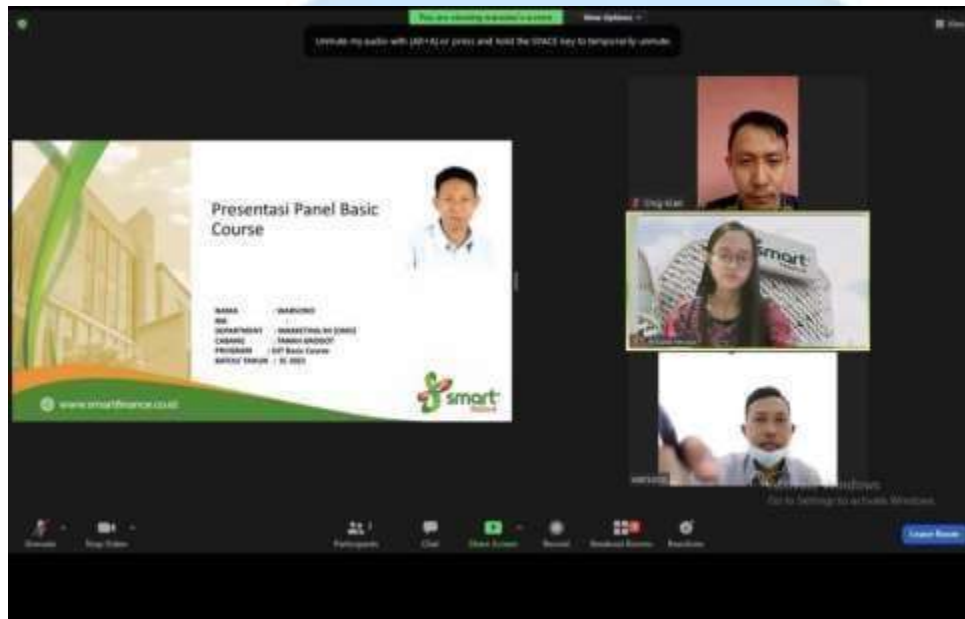
6. Melaksanakan panel presentasi akhir *training*.

JADWAL PANEL BC 8								
NO	NAMA	POSISI	CABANG	DEPT	PANEL	HARI	TANGGAL	WAKTU
1			KC-Sangatta	COLLECTION	LUKAS TONGA	SENIN	02/08/21	08:30 – 09:30 WIB
2			KC-Bekasi	COLLECTION	ELDRI SHALAHUDIN AZHAR	SENIN	02/08/21	08:30 – 09:30 WIB
3			KC-Kotamobagu	COLLECTION	AGUNG RIRIS NUGROHO	SENIN	02/08/21	08:30 – 09:30 WIB
4			KC-Jayapura	COLLECTION	IRHAM LONE	SENIN	02/08/21	08:30 – 09:30 WIB
5			KC-Jayapura	COLLECTION	IRHAM LONE	SENIN	02/08/21	10:30 – 11:30 WIB
6			KC-Tomohon	COLLECTION	MOHAMMAD ALI S MANGGOPA	SENIN	02/08/21	09:30 – 10:30 WIB
7			KC-Tomohon	COLLECTION	MOHAMMAD ALI S MANGGOPA	SENIN	02/08/21	08:30 – 09:30 WIB
8			KC-Surabaya I	MARKETING	ANDRE SUKANYATA	SENIN	02/08/21	08:30 – 09:30 WIB
9			KC-Manado	MARKETING	STEVEN MICKEL LEGOH	SENIN	02/08/21	08:30 – 09:30 WIB
10			KC-Jayapura	MARKETING	IRHAM LONE	SENIN	02/08/21	09:30 – 10:30 WIB
11			KC-Kendari	MARKETING	NURMAN AVIANTO JAKA VIANDITA	SENIN	02/08/21	08:30 – 09:30 WIB
12			KC-Waingapu	COLLECTION	KIRLIANSYAH TORAMAI	SENIN	02/08/21	08:30 – 09:30 WIB
13			KP-Kawangkoan	MARKETING	SEPTIAN MOSAL PIRADE	SENIN	02/08/21	08:30 – 09:30 WIB
14			KC-Bitung	MARKETING	CHRISTIAN A HUTAGALUNG	SENIN	02/08/21	08:30 – 09:30 WIB
15			Waingapu	MARKETING	KIRLIANSYAH TORAMAI	SENIN	02/08/21	09:30 – 10:30 WIB
16			GDWA	MARKETING	ABDUL RAHMAN NUR	SENIN	02/08/21	09:30 – 10:30 WIB
17			GDWA	MARKETING	ABDUL RAHMAN NUR	SENIN	02/08/21	08:30 – 09:30 WIB

Sumber: Data Perusahaan, 2021

Gambar 3. 8 Jadwal Panel Presentasi Akhir

Pada gambar 3. 8 menjelaskan tentang jadwal *panel* presentasi akhir yang akan dilakukan peserta *training*. *Panel* presentasi akhir dilakukan setelah peserta *training* mengikuti *final test* dan kegiatan *on the job training* (OJT). kegiatan OJT akan dilaksanakan dalam waktu 7 hari setelah peserta melakukan *final test*. Jika peserta telah melakukan kegiatan OJT, peserta dapat mempresentasikan hasil kerjanya dalam bentuk *power point* yang akan dipresentasikan kepada *Branch Manager* yang bersangkutan. Tim *Learning and Development* sudah menyediakan kerangka atau *template power point* yang akan digunakan untuk panel presentasi akhir. *Template power point* tersebut dapat digunakan untuk memudahkan *trainee* mengetahui hal apa saja yang harus dipresentasikan. Panel presentasi akan dilakukan melalui aplikasi *zoom*.



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Gambar 3. 9 Panel Presentasi Akhir

Pada gambar 3.9 adalah gambaran tentang *panel* presentasi akhir. *Trainee* secara individu akan melakukan presentasi di dalam *breakout room* bersama dengan *Branch Manager* yang terkait. Setelah peserta melakukan presentasi maka akan ada sesi tanya jawab selama maksimal 15-20 menit antara *trainee* dengan kepala cabang terkait. Jika *panel* presentasi akhir dan sesi tanya jawab sudah dilakukan, maka penulis memiliki tugas untuk membagikan link penilaian kepada kepala cabang terkait untuk melakukan penilaian kepada *trainee* yang telah melakukan *panel* presentasi akhir.

7. Melakukan rekap keseluruhan nilai peserta *training*.

NO.	KODE REKRUTMENT	NAMA	POSISI	CABANG	BOBOT UJI					BOBOT PROGRAM		Nilai Akhir	
					Final Presentasi			Ujian		Nilai	Kelas	Kelas	Kelas
					UJIAN	UJIAN	UJIAN	UJIAN	UJIAN				
1	08.001			Terpadu	0	0	0	12,21	0	12,21	TIDAK LULUS		
2	08.002			KC-Bekasi	80	90	40	19,18	80	82,58	LULUS		
3	08.004			KC-Tangerang	90	90	40	20,41	86,5	86,91	LULUS		
4	08.005			KC-Sempura	83	90	40,5	18,19	84,55	82,74	LULUS		
5	08.006			KC-Sempura	94	90	40	20,04	87,9	87,94	LULUS		
6	08.007			KC-Tanahabang	87	90	40,5	10,00	80,45	75,48	LULUS		
7	08.008			KC-Tanahabang	95	90	40,5	12,37	88,25	88,52	LULUS		
8	08.014			KC-Waluyo	84	90	42	13,23	84,4	77,63	LULUS		
					76,67%	81,7%	84,21	14,69	87,44	74,58			
NOTED													

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Gambar 3. 10 Rekap Nilai *Basic Course*

Tahap selanjutnya yang akan dilakukan oleh penulis adalah melakukan penggabungan nilai selama *in class training (pre test, post test, final test)* dan *panel final presentasi* akhir peserta *training basic course*. Bobot penentu kelulusan pada *in class training* adalah 30% dan untuk *panel presentasi* akhir adalah 70%. Penulis melakukan penghitungan keseluruhan nilai menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Batas nilai yang menjadi penentu kelulusan peserta *trainee* adalah minimal 70. Jika *trainee* sudah ditanyakan lulus maka akan mendapatkan dibuatkan *user name* dan *password* yang akan dapat digunakan untuk *system Log in Confins*.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 3. 11 System Log in Confins

Pada gambar 3. 11 adalah contoh *System Log in confins* pada divisi marketing. Di dalam *system* tersebut terdapat menu-menu yang dapat digunakan untuk menunjang kinerja karyawan, seperti untuk penyimpanan data konsumen, perhitungan jumlah pemasukan harian atau bulanan, dan juga dapat mengetahui tunggakan pembayaran konsumen secara otomatis tanpa harus melakukan menghitung manual. Hal tersebut pastinya akan lebih efektif dan akan mengurangi resiko kesalahan hitungan yang akan terjadi.

8. Melakukan rekap *link Feedback Basic Course*.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
TRAINER	KATEGORI	MATERI	TRAINER MEMAHAMI DAN MENGUJASI MATERI YANG DISAMPAIKAN	TRAINER MEMBERIKAN PENJELASAN DENGAN SISTEMATIS	MAMPU MENJAWAB PERTANYAAN DARI PESERTA	TRAINER MEMILIKI ANTUSIAS DALAM MEMBERIKAN ONLINE TRAINING	TRAINER MEMBUAT SUASANA TRAINING MENJADI MENYENANGKAN	NILAI TOTAL	SARAN/MASUKAN
GILANG PERDANA	PC sharing dan Materi	Company Profile, Business Overview, Power Of Integrity, Kompetensi	4,3	4,3	4,4	4,5	4,5	4,4	Mic terkadang jauh dari sumber suara sehingga tidak stabil
DAVIDA CHAERUL COR	PC sharing dan Materi	Jobdesk, Activity, KPI, & Insentif CMD (Motor & Mobil), Product Knowledge (Motor & Mobil), Dasar Struktur	4,7	4,7	4,7	4,7	4,7	4,7	Saran nya saat memberikan materi KPI lebih rinci lagi karena berhubungan dengan insentif yang bisa didapatkan.
ALFA BILLY PELEALU	PC sharing dan Materi	Jobdesk, Activity, KPI, & Insentif CMD (Motor & Mobil), Product Knowledge (Motor & Mobil), Dasar Struktur	4,7	4,8	4,5	4,7	4,8	4,7	Saran nya agar trainer dapat membantu memberikan contoh study case yang terjadi dilapangan kerja, sehingga peserta lebih memahami job desk mereka.

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Gambar 3. 12 Rekapian Link Feedback

Setelah melakukan rekap keseluruhan nilai peserta *training*, maka penulis memiliki kewajiban untuk melakukan rekap *link feedback*. Rekap *link feedback* yang akan diisi oleh *trainee* terkait penilaian *trainer* setelah membawakan materi pada *in class training*. Pada rekap *link feedback* terdapat beberapa kolom pengisian, pada kolom pertama yaitu nama *trainer* dan *co trainer*, selanjutnya terdapat judul materi yang dibawakan, dan terdapat lima indikator kolom penilaian *trainer* saat memberikan materi pada *in class training*. Rekap *link feedback* dilakukan sejak *training basic course 8*. Sebelumnya *link feedback* hanya dibagikan pada saat hari *training* saja dan tidak ada rekap atau kesimpulan tentang *training* khususnya *trainer* dan *co trainer* yang telah dilakukan. Penulis memberikan ide kepada tim *Learning and Development* untuk membuat rekap *link feedback*.

Hal tersebut dilakukan karena penulis berharap dengan adanya rekap *link feedback* akan lebih memudahkan tim *Learning and Development* untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan *trainer* maupun *co trainer* pada saat memberikan materi dalam *in class training*. Penulis juga berharap dengan adanya rekap *link feedback* memudahkan penulis pada saat menentukan *trainer* dan *co trainer* pada *in class training* selanjutnya dan juga dapat dijadikan acuan

untuk mencari *trainer* dan *co trainer* pengganti, saat *trainer* dan *co trainer* tersebut sebelumnya tidak dapat hadir dalam *in class training*.

3.3.2 Proses Pelaksanaan Tugas *Non Rutin*

1. Membuat poster untuk lowongan kerja.



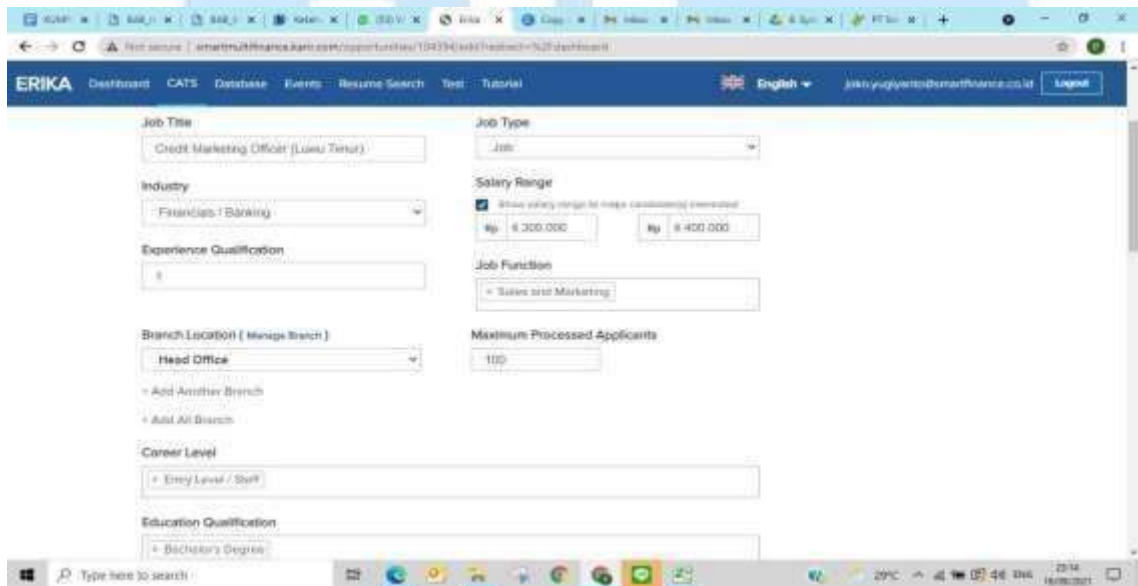
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Gambar 3. 13 Poster Lowongan kerja

Saat penulis melakukan praktik kerja magang, penulis juga memiliki tugas membuat poster lowongan pekerjaan. Poster tersebut dibuat sesuai kebutuhan terkait MPP (*Man power planning*) yang ada pada PT Smart Multi Finance. Tujuan membuat poster lowongan kerja yang dilakukan oleh tim *Recruitment and Selection* adalah untuk memberikan informasi kepada pencari kerja bahwa, PT Smart Multi finance sedang membutuhkan karyawan baru yang mempunyai *kualifikasi* yang sudah ditetapkan perusahaan. Poster akan *di upload* pada *Instagram* dan *Facebook* perusahaan. Poster yang akan dibuat oleh penulis, memiliki *template* yang sudah ditetapkan oleh tim *Recruitment and Selection*. Poster dibuat saat ada MPP (*Man power planning*) yang harus dicukupi atau dapat sebagai cadangan *data base* calon karyawan baru untuk perusahaan. Cadangan *data base* calon karyawan digunakan

agar saat perusahaan membutuhkan karyawan baru, tim *Recruitment and Selection* dapat dengan segera memberikan *rekomendasi* nama kandidat yang sudah ada dalam data base tanpa harus membuang waktu untuk membuat iklan terlebih dahulu.

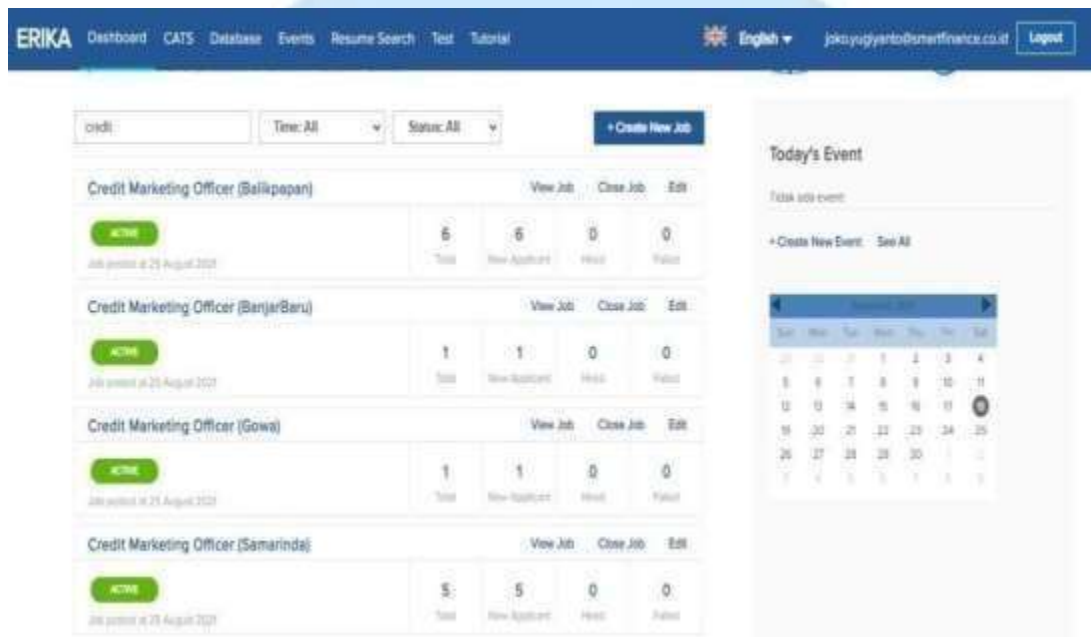
2. Membuat iklan untuk lowongan pekerjaan pada situs web *Erika*.



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Gambar 3. 14 Membuat Iklan Pada Situs Web *Erika*

Setelah membuat poster lowongan pekerjaan, penulis juga mempunyai tugas untuk membuat iklan pada situs *web Erika*. Situs *web Erika* mempunyai fungsi yang dapat digunakan untuk menemukan berbagai lowongan pekerjaan yang tersedia pada perusahaan khususnya pada PT Smart Multi Finance. Situs *web Erika* menjadi pilihan PT Smart Multi Finance sebagai *fasilitator* komunikasi antara pencari kerja dan lowongan yang tersedia pada PT Smart Multi finance. Penulis akan mencantumkan *divisi* apa yang sedang membutuhkan penambahan karyawan baru, serta menuliskan *kualifikasi*, tanggung jawab dan lokasi wilayah cabang tersebut.

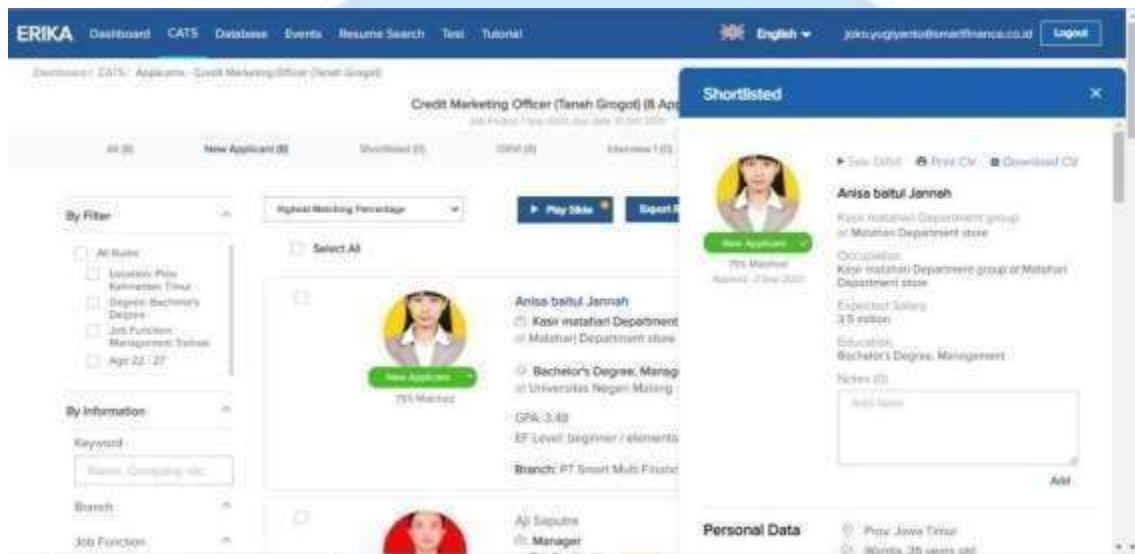


Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Gambar 3. 15 Tampilan Iklan Pada Situs Web Erika

Pada gambar 3. 15 adalah tampilan iklan yang muncul pada situs *web Erika* ketika penulis sudah membuka lowongan kerja baru. Tampilan tersebut berisikan jabatan yang dibutuhkan dan juga terdapat lokasi cabang kantor yang membutuhkan karyawan baru. Setelah membuka lowongan kerja pada cabang PT Smart Multi finance, maka penulis dapat melihat total calon karyawan baru yang melamar pekerjaan pada PT Smart Multi Finance. Selain itu terdapat beberapa fitur menu pada situs web Erika seperti *total*, *new applicant*, *hired*, dan *failed*. Menu *total* dan *new applicant* mempunyai fungsi untuk penulis melihat berapa banyak pelamar kerja yang masuk. Sedangkan menu *hired* dan *failed*, digunakan untuk memisahkan kandidat yang akan diwawancarai dan kandidat mana yang tidak masuk ke dalam kriteria perusahaan. Jika kandidat tersebut tidak sesuai dengan *kualifikasi* yang dibutuhkan perusahaan maka penulis akan memasukan kandidat tersebut ke dalam menu *failed*.

3. Melakukan *shorting* CV dan menentukan calon kandidat yang akan diwawancarai.

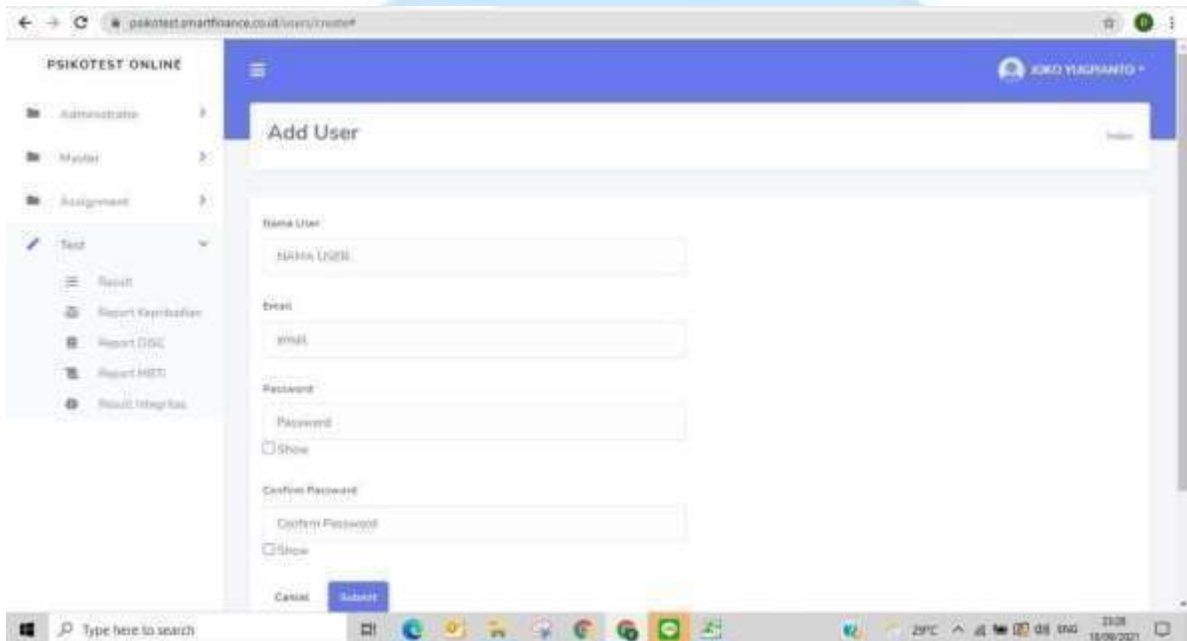


Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 3. 16 Shorting CV Situs Web Erika

Shorting CV yang dilakukan penulis juga melalui situs web *Erika*. *Shorting CV* yang dilakukan bertujuan untuk memilih kandidat yang akan dipilih melalui *CV* yang sudah didaftarkan pada situs web *Erika*. Saat melakukan *shorting CV*, penulis dapat melihat kecocokan atau *-matched* antara *kualifikasi* yang sudah ditetapkan perusahaan dengan *CV* kandidat. Jika kecocokan kurang dari 50% disarankan untuk tidak dilanjutkan ke tahap wawancara (*failed*). Jika kecocokan diatas 50% maka penulis akan menghubungi kandidat tersebut untuk melakukan *test psikotes* secara online.

4. Membuat *username* dan *password* kandidat untuk melakukan *test psikotes* secara online.



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2021

Gambar 3. 17 Tampilan Akun Psikotes

Setelah penulis sudah menentukan pilihan kandidat yang akan melakukan *test psikotes*, maka penulis akan membuat *user name* dan *password* yang dapat digunakan peserta untuk melakukan *test psikotes* secara *online*. *Test psikotes* tersebut nantinya akan digunakan oleh tim *Recruitment and Selection* untuk membaca kemampuan dan kepribadian calon karyawan. Setelah penulis membuat *user name* dan *password* untuk melakukan *test psikotes*, maka penulis akan mengirimkan *user name* dan *password* beserta *link psikotes* melalui *personal chat* pada *aplikasi whatsapp*. Saat pengisian *test psikotes* secara *online*, akan ada waktu batasan pengisian yang diberikan yaitu pada *H+1* pukul 12.00 WIB setelah *psikotes* dikirim melalui pesan *whatsapp*.

5. Membuat jadwal dan melakukan wawancara terhadap calon karyawan baru.

NO	Nama	Cabang	Posisi	Tanggal	Waktu Wawancara	ID Psikotes	Nilai
1		Tambolaka	MT	13-Sep-21	11.30 WIB		
2		Tambolaka	MT	13-Sep-21	12.00 WIB		
3		Tambolaka	MT	13-Sep-21	13.30 WIB		
4		Berau	MT	13-Sep-21	14.00 WIB		
5		Berau	MT	13-Sep-21	14.30 WIB		
6		Balikpapan	MT	14-Sep-21	11.30 WIB		
7		Balikpapan	MT	14-Sep-21	13.00 WIB		
8		Balikpapan	MT	14-Sep-21	13.30 WIB		
9		Samarinda	MT	14-Sep-21	14.00 WIB		
10		Samarinda	MT	16-Sep-21	10.00 WIB		
11		Samarinda	MT	16-Sep-21	10.30 WIB		
12		Sangatta	MT	16-Sep-21	11.00 WIB		
13		Sangatta	MT	16-Sep-21	11.30 WIB		
14		Sangatta	MT	19-Sep-21	11.00 WIB		
15		Sangatta	MT	19-Sep-21	11.30 WIB		

Sumber : Dokumentasi Penulis, 2021

Gambar 3. 18 Jadwal Wawancara Management Trainee

Setelah kandidat melakukan *test psikotes* secara online, maka penulis selanjutnya akan memberikan kesempatan pada kandidat yang lolos pada tahap *test psikotes* untuk melakukan wawancara. Wawancara tersebut akan terbagi menjadi beberapa sesi dan jadwal wawancara akan ditentukan oleh penulis. Sebelum penulis bergabung pada tim *Recruitment and Selection*, tidak ada daftar jadwal wawancara yang dapat digunakan sebagai acuan proses wawancara. Maka tidak jarang banyak kandidat yang terlewatkan untuk melakukan sesi wawancara. Dari latar belakang masalah tersebut, penulis dapat mengatasi dengan cara membuat dan menyusun daftar jadwal wawancara yang terdiri dari berapa tabel. Tabel pertama berisikan ama kandidat wawancara, tabel kedua menjelaskan lokasi cabang yang dipilih kandidat, tabel ketiga adalah posisi divisi yang dilamar kandidat, dan selanjutnya terdapat tabel waktu pelaksanaan wawancara dan id psikotes kandidat. Sedangkan tabel kolom nilai diisi setelah wawancara berakhir. Tim *Recruitment and Selection* akan berdiskusi untuk menentukan keputusan apakah kandidat tersebut akan lolos pada tahap wawancara selanjutnya, jika lolos pada tahap selanjutnya kandidat akan dihubungi melalui pesan *whatsapp*.

6. Melakukan proses kegiatan wawancara melalui *zoom*.



Sumber: Dokumentasi Penulis

Gambar 3. 19 Wawancara Calon Kandidat PT Smart Multi Finance

Pada gambar 3.19 adalah salah satu contoh bukti kegiatan wawancara yang penulis lakukan bersama Bapak Joko Yugiarto selaku (*Recruitment Section Head*). Penulis dan Bapak Joko melakukan wawancara terhadap kandidat atas nama Bapak Deddy Yusuf. Bapak Deddy Yusuf adalah kandidat yang melamar pekerjaan pada posisi *Management Trainee Marketing* atau yang biasa disingkat (*MT Marketing*) pada PT Smart Multi Finance. *MT Marketing* adalah program percepatan jalur karir untuk menjadi seorang supervisor dalam waktu 6 bulan. Adapun persyaratan tertentu yang harus dipenuhi, salah satu contohnya adalah harus siap ditempatkan diseluruh wilayah Indonesia Maka penulis harus memastikan kembali kepada kandidat apakah mereka bersedia melakukan persyaratan tersebut. Penulis tidak hanya menjadi pendamping dalam melakukan proses wawancara, namun penulis juga menjadi *interviewer*.

7. Membantu untuk melengkapi administrasi calon karyawan baru.

NO	NIK	Nama Karyawan	POSISI	Cabang	Tanggal Join	TANGGAL EFEKTIF	NIK KTP	REKENING	KWITANSI
1	2021.0385			KC-Depok	30 July 2021	14 August 2021			Rp179.000.00
2	2021.0386			KC-Tangerang I	2 August 2021	16 August 2021			follow up
3	2021.0387			KC-Widaran	2 August 2021	16 August 2021			Rp199.000.00
4	2021.0388			KC-Pala	2 August 2021	16 August 2021			Rp175.000.00
5	2021.0389			KC-Teraji	2 August 2021	16 August 2021			Rp150.000.00
6	2021.0400			KP-Sibargi	2 August 2021	16 August 2021			Rp160.000.00
7	2021.0401			KC-Jayabaya	3 August 2021	17 August 2021			Rp150.000.00
8	2021.0411			KC-Surabaya I	9 August 2021	23 August 2021			Rp125.000.00
9	2021.0413			KC-Bakassar	12 August 2021	26 August 2021			Rp150.000.00
10	2021.0414			KC-Kotamadya	12 August 2021	26 August 2021			Rp190.000.00
11	2021.0415			KC-Tonohon	16 August 2021	30 August 2021			Rp200.000.00
12	2021.0416			KC-Palopo	16 August 2021	30 August 2021			Rp190.000.00
13	2021.0417			KC-Selasi	16 August 2021	30 August 2021			Rp85.000.00
14	2021.0418			KC-Kendari	16 August 2021	30 August 2021			Rp80.000.00
15	2021.0419			KC-Pempasau	16 August 2021	30 August 2021			Rp150.000.00
16	2021.0420			KC-Kendari	16 August 2021	30 August 2021			Rp80.000.00
17	2021.0421			KC-Sora	16 August 2021	30 August 2021			Rp200.000.00
18	2021.0422			KC-Hiangpai	16 August 2021	30 August 2021			Rp180.000.00
19	2021.0423			KC-Sinaboi	16 August 2021	30 August 2021			griya
20	2021.0424			KC-Sangatta	16 August 2021	30 August 2021			Rp150.000.00
21	2021.0425			KC-Ternate	16 August 2021	30 August 2021			Rp150.000.00
22	2021.0426			KC-Surabaya II	16 August 2021	1 September 2021			Rp125.000.00
23	2021.0427			KC-Sudang	16 August 2021	1 September 2021			Rp85.000.00
24	2021.0428			KC-Sangatta	19 August 2021	2 September 2021			follow up
25	2021.0429			KC-Bekasari	20 August 2021	3 September 2021			follow up

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2021

Gambar 3. 20 Data Karyawan Baru Pada Bulan Agustus

Tugas yang dilakukan penulis selanjutnya adalah membantu tim Recruitment and Selection untuk melengkapi data diri peserta yang sudah lolos tahap wawancara dan menjadi peserta *training* pada perusahaan PT Smart Multi Finance. Penulis membantu untuk melengkapi NIK, KTP, rekening tabungan, dan posisi cabang yang ditempati karyawan tersebut. Kolom nama karyawan, posisi dan lokasi cabang dapat digunakan sebagai data peserta in class *training Basic Course*. Selanjutnya pada kolom rekening, penulis membantu untuk melengkapi nomor rekening karyawan baru yang belum tercantum. Kolom rekening dibuat untuk memudahkan payroll mentransfer gaji maupun reimburse karyawan. Sedangkan pada kolom kwitansi, adalah untuk mengetahui jumlah harga yang dikeluarkan oleh karyawan saat melakukan Swab Antigen.

3.4 Kendala yang Ditemukan Selama Praktek Kerja Magang

Selama periode penulis melakukan praktik kerja magang pada 21 Juni sampai dengan 5 Oktober 2021, penulis menemukan beberapa kendala saat mengerjakan tugas yang diberikan. Berikut adalah kendala-kendala yang penulis temukan:

1. *Trainer* tidak dapat dihubungi pada saat hari pelaksanaan *training*.

Pada hari pelaksanaan *in class training*, sering kali *trainer* memberikan informasi kepada penulis bahwa tidak bisa hadir untuk membawakan materi *in*

class training Basic Course. Hal tersebut dapat terjadi dikarenakan *trainer* atau pun *co trainer* sering kali harus melakukan meeting secara mendadak, atau *trainer* maupun *co trainer* memiliki masalah pada kondisi lapangan kerja sehingga harus ditangani secara langsung, dan tidak jarang juga dikarenakan masalah secara pribadi. Maka jika hal tersebut terjadi pada saat hari *in class training* berlangsung, penulis harus mencari pengganti *trainer* atau *co trainer* yang sebelumnya tidak bisa hadir. Untuk menemukan *trainer* pengganti maka penulis harus berkoordinasi dengan Ibu Celia selaku *Learning Management Officer*. Penulis mencari pengganti *trainer* maupun *co trainer* dengan cara memperhatikan *grade* dan divisi yang sesuai pada data base informasi karyawan yang dimiliki perusahaan. Jika penulis sudah menentukan *trainer* maupun *co trainer* pengganti maka penulis akan menghubungi melalui pesan *whatsapp* secara pribadi. Saat menghubungi *trainer* maupun *co trainer* pengganti, tidak jarang pengganti tersebut juga mempunyai tugas dan kewajiban lain. Jika keadaan tersebut terjadi maka penulis akan menghubungi kembali *trainer* atau *co trainer* yang lain. Hal tersebut pastinya dapat menghabiskan waktu dan kegiatan *training* dapat menjadi kurang efektif.

2. Peserta *training* kurang memahami penggunaan aplikasi *zoom*.

Sejak adanya pandemic *Covid 19 training* yang dilakukan pada PT Smart Multi Finance diadakan secara online melalui aplikasi *zoom*. Semua materi yang diberikan pada *in class training* adalah melalui aplikasi *zoom*, sehingga *trainee* tidak perlu melakukan *training* langsung pada kantor cabang. Tidak sedikit peserta *training*, yang tidak paham dengan penggunaan aplikasi baru, yaitu khususnya aplikasi *zoom*. Sehingga pada saat hari pelaksanaan *training* beberapa *trainee* tidak bisa mendownload aplikasi *zoom* atau beberapa *trainee* tidak paham cara memasuki *breakout room*. Jika hal tersebut terjadi maka penulis akan memandu cara mendownload aplikasi *zoom* sampai dapat digunakan oleh *trainee*, selanjutnya nya penulis juga harus memindahkan *trainee* satu persatu secara manual ke dalam *breakout room training*. Hal tersebut dilakukan karena tidak jarang *trainee* salah memasuki *breakout room zoom*, sehingga penulis harus kembali menempatkan peserta tersebut ke dalam

breakout room yang benar. Pastinya hal tersebut dapat mengulur waktu pelaksanaan *training*, sehingga pelaksanaan *training* kurang efektif.

3. Tim *Recruitment and Selection* tidak memiliki urutan daftar kandidat yang akan diwawancara

Penulis mempunyai tugas *non* rutin salah satunya adalah melakukan wawancara kepada kandidat calon karyawan baru. Kesulitan yang dihadapi oleh penulis saat mempunyai tugas untuk melakukan wawancara adalah tim *Recruitment and Selection* tidak memiliki urutan kandidat yang akan diwawancarai. Tidak ada pencatatan urutan kandidat, tanggal pelaksanaan wawancara, ataupun posisi yang dilamar, dan data diri kandidat. Karena tidak adanya daftar wawancara, maka penulis sulit untuk menentukan kandidat mana yang akan harus dihubungi untuk melaksanakan wawancara terlebih dahulu. atau kandidat mana yang sudah melakukan *psikotes*. Penulis harus secara berkala melakukan konfirmasi secara langsung untuk memastikan kedua hal tersebut.

3.5 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

1. *Trainer* tidak dapat dihubungi pada saat hari pelaksanaan *training*

Penulis dibantu oleh tim *Learning and Development* untuk mencari pengganti *trainer* untuk di hari pelaksanaan *training*. Penulis memberikan solusi dengan cara memilih *trainer* menggunakan acuan rekap *link feed back training* pada batch sebelumnya untuk menentukan *trainer* pengganti. Penulis menggunakan acuan rekap *link feed back* tersebut, dikarenakan terdapat kolom nilai untuk *trainer* dalam memberikan materi yang dinilai oleh peserta *training*, sehingga hal tersebut memudahkan penulis dalam memilih *trainer* pengganti

2. Peserta *training* kurang memahami penggunaan aplikasi *zoom*

Solusi yang dapat diberikan oleh penulis untuk masalah ini adalah sebelum dilaksanakan *training*, tim *Learning and Development* sebaiknya memberikan sosialisasi sebelum dilaksanakan *training*. Sosialisasi tersebut dapat dilakukan untuk menjelaskan tujuan adanya *training*, peraturan apa saja yang harus dipatuhi pada saat *training online*, dan salah satunya dapat memberikan panduan penggunaan aplikasi *zoom*. Penulis dan tim *learning and*

development dapat memberitahukan bahwa nantinya akan ada beberapa *breakout room*. *Breakout room* akan terbagi sesuai jenis *training* yang sedang dilakukan, dan tim *Learning and Development* akan dapat menjelaskan *breakout room* mana yang akan dijadikan *in class training basic course*. Jika hal tersebut dilakukan pastinya peserta *training* akan lebih mempunyai persiapan yang lebih baik.

3. Tim *Recruitment and Selection* tidak memiliki urutan daftar kandidat yang akan diwawancara

Solusi yang sudah diberikan oleh penulis adalah membantu tim *Recruitment and Selection* untuk membuat daftar untuk calon kandidat baru yang akan diwawancarai. Daftar tersebut berisi nama kandidat, lokasi cabang, posisi yang dilamar, tanggal pelaksanaan wawancara, dan Id *psikotes* kandidat. Jika sudah ada daftar wawancara, maka penulis atau pun tim *Recruitment and Selection* akan lebih mudah memastikan tidak ada kandidat yang terlewatkan untuk diwawancarai dan dengan adanya daftar wawancara pastinya akan mudah untuk mengatur jadwal wawancara kandidat di hari selanjutnya.

