

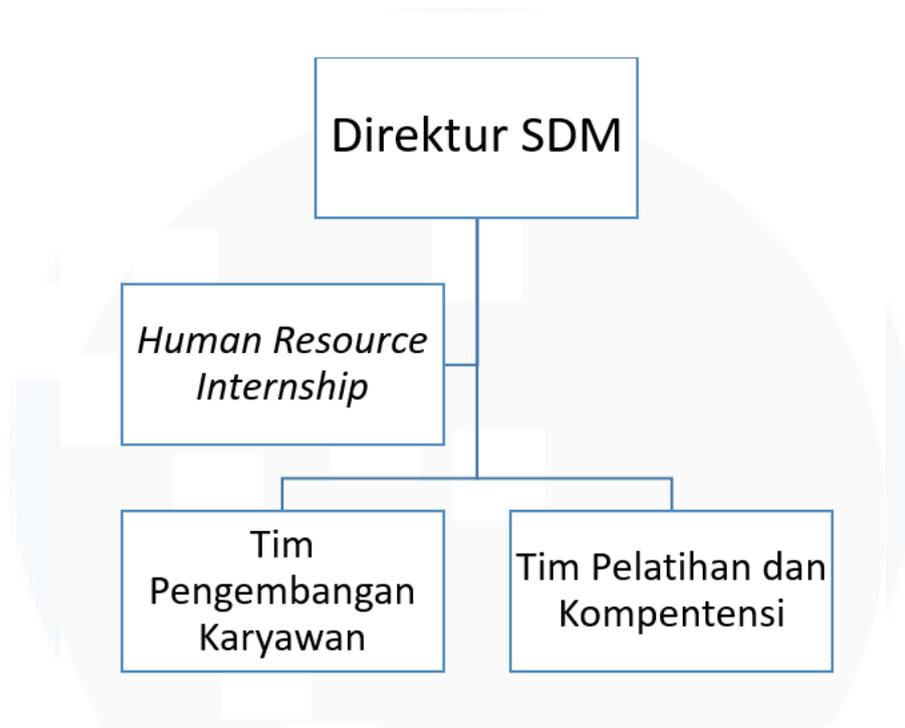
BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Selama menjalani praktek kerja magang di PT. Tritunggal Cinta Lestari, penulis menempati posisi sebagai *human resource internship*. Dalam menjalankan dan mengerjakan tugas-tugas selama praktek kerja magang, penulis diawasi dan diarahkan langsung oleh Jonathan Sakiman dan dibantu oleh direktur SDM (*Human Capital*) PT. Kimmina Beauty yang bernama Dani Setiawan. Penulis juga diberikan arahan pengerjaan tugas HR oleh tim pengembangan karyawan, tim pelatihan dan kompetensi. Setiap tugas yang diberikan kepada penulis merupakan tugas yang saling berkorelasi yakni seputar SDM (*Human Resource*). Di samping tanggung jawab pekerjaan, penulis juga mendapatkan arahan, bimbingan, pengalaman, dan motivasi selama menjalani proses magang.





Gambar 3.1 Struktur Organisasi *Human Resource*

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Dalam menjalankan kewajiban proses kerja magang di Kimmina Beauty, penulis diberikan tanggung jawab untuk melakukan pekerjaan *Human Resource*. Berikut adalah tugas-tugas utama dan tambahan yang dilakukan penulis :

Tabel 3.1 Tugas Utama yang Dilakukan

No	Pekerjaan	Divisi	Koordinasi	Keterangan
1	Membuat Penilaian Kinerja (KPI)	<i>Human Resource</i>	Bapak Jonathan Sakiman	Seminggu sekali sebelum rapat mingguan.
2	Monitoring pekerjaan Host	<i>Human Resource</i>	Bapak Jonathan Sakiman	Setiap hari selama aktivitas

	dan Tim Creator.			magang berlangsung
3	Membuat Jadwal kerja untuk Host dan Tim Creator	<i>Human Resource</i>	Bapak Jonathan Sakiman	Seminggu sekali
4	Membuat rekap kehadiran	<i>Human Resource</i>	Bapak Jonathan Sakiman	Seminggu sekali
5	Menjadi admin kimmina	<i>Human Resource</i>	Bapak Jonathan Sakiman	Dilaksanakan ketika lebaran mengisi spot untuk menjadi admin
6.	Mengikuti rapat mingguan bersama tim HR	<i>Human Resource</i>	Bapak Jonathan Sakiman	Dilaksanakan secara rutin 2 minggu sekali

Tabel 3.2 Tugas Tambahan yang Dilakukan

No	Pekerjaan	Divisi	Koordinasi	Keterangan
1.	Membantu pembuatan template instagram	<i>Human Resource</i>	Bapak Jonathan Sakiman	Kegiatan ini dilakukan tergantung dari <i>timeline</i> tanggal perusahaan

2.	Membantu check stock untuk dikirim area jawa barat	<i>Human Resource</i>	Bapak Jonathan Sakiman	Kegiatan ini dilakukan tergantung dari <i>deadline</i> yang diberikan dari pembeli dan tergantung dari operasional (logistik) Kimmina.
3.	Mengukur performa live Tiktok	<i>Human Resource</i>	Bapak Jonathan Sakiman	Setiap hari, tergantung dari kondisi Kimmina Beuaty
4.	Mendata barang retur	<i>Human Resource</i>	Bapak Jonathan Sakiman	Kegiatan ini dilakukan tergantung dari jumlah barang yang ingin diretur dari pembeli (menyesuaikan kondisi perusahaan)
5.	Membantu <i>packing</i> barang	<i>Human Resource</i>	Bapak Jonathan Sakiman	Kegiatan ini dilakukan 2x seminggu
6.	Membantu jalannya event	<i>Human Resource</i>	Bapak Jonathan Sakiman	Dilakukan hanya pada saat adanya

	Kimmina Beauty (<i>Car Free Day</i>)			event tertentu saja
7.	Membantu memfoto produk	<i>Human Resource</i>	Bapak Jonathan Sakiman	Flexibel, tergantung permintaan perusahaan

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Menurut Carl R. Rogers (1959) dalam bukunya "*A Theory of Personality*", komunikasi merupakan proses pertukaran informasi dan ide antara dua orang atau lebih. Dalam melaksanakan proses kerja magang pada divisi *human resource*, penulis selalu berkomunikasi dengan supervisor dalam melakukan pekerjaan yang diberikan. Berikut uraian secara rinci mengenai pekerjaan yang dilakukan penulis selama magang berlangsung :

1) Tugas Utama

a. Membantu menyusun KPI

Tugas pertama penulis adalah membantu menyusun KPI (*Key Performance Indicators*). Kesempatan ini membuka gerbang pembelajaran bagi penulis tentang seluk-beluk pengukuran kinerja tiap departemen. KPI berperan sebagai tolok ukur efektivitas dan efisiensi tiap departemen dalam mencapai tujuannya. Perancangan KPI yang efektif harus berlandaskan beberapa prinsip penting. Pertama, KPI harus adil dan tidak bias, tidak boleh merugikan atau mendiskriminasi karyawan tertentu. Kedua, KPI harus relevan dengan tujuan organisasi dan peran

karyawan, sehingga selaras dengan arah dan sasaran perusahaan. Ketiga, KPI harus bermanfaat bagi karyawan dan organisasi, mendorong peningkatan kinerja dan mendukung pencapaian tujuan bersama (Armstrong, 2015).

Pengalaman ini tidak hanya memperkaya pengetahuan penulis tentang pengukuran kinerja, tetapi juga memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang peran strategis HR dalam mencapai tujuan organisasi. Dengan KPI yang dirancang secara efektif, departemen HR dapat mengarahkan upayanya secara terukur dan terarah, sehingga berkontribusi pada kesuksesan perusahaan secara keseluruhan.

Setiap minggu sebelum rapat mingguan, penulis berperan aktif dalam proses evaluasi KPI yang telah ditetapkan. Ini melibatkan analisis data kinerja dari berbagai departemen, mengidentifikasi tren, dan memberikan masukan untuk perbaikan. Melalui diskusi dengan tim HR dan manajemen, penulis dapat memahami tantangan dan peluang yang ada, serta belajar bagaimana membuat keputusan berdasarkan data yang akurat dan relevan. Penulis juga dilibatkan dalam pembaruan dan penyesuaian KPI agar tetap sesuai dengan dinamika bisnis dan perubahan strategi perusahaan.

Melalui pengalaman ini, penulis mendapatkan wawasan praktis tentang pentingnya KPI dalam manajemen kinerja dan bagaimana KPI dapat digunakan sebagai alat untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi. Penulis juga belajar tentang pentingnya komunikasi dan kolaborasi dalam tim untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Semua ini memberikan fondasi yang kuat bagi penulis untuk berkontribusi secara lebih efektif dalam dunia kerja di masa depan.

FORMULIR PENILAIAN KINERJA KIMMINA SERPONG			
NAMA	: ALIF FAHRIZ WIBLF	PERIODE PENILAIAN	: 1 - 29 Feb
JABATAN	: VIDEOGRAPHER	Nama Penilai	: DANI SETIAWAN
Kategori Penilaian	Penilaian	Komentar	
Kedisiplinan	4	Kedisiplinan Baik.	
Kehadiran	5	Kehadiran Sangat Baik. Jarang ada ijin.	
Kerjasama Team	5	Kerjasama Team Baik. Jika berdiskusi mampu memberikan saran dan menerima keputusan serta saran dari teman yang lainnya.	
Dedikasi	5	Dedikasi yang di berikan untuk Perusahaan Sangat baik. Selalu ada pertimbangan.	
Tanggung Jawab	5	Selalu mengerjakan pekerjaan nya sesuai saat yang Di minta dan Perusahaan dan mengerjakan sesuai waktu.	
Kepatuhan	5	Selalu menaati peraturan dan prosedur yang telah di berikan.	
ASPEK PENILAIAN		Total Score	
1. Sangat Kurang		29	
2. Kurang			
3. Cukup Baik			
4. Baik			
5. Sangat Baik			

Gambar 3.2 Penilaian Kinerja

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

b. Monitoring pekerjaan Host dan Tim Creator

Memonitoring kinerja Host dan Tim Creator merupakan kegiatan penting untuk memastikan kelancaran dan efektivitas operasi yang mana merupakan kegiatan kedua penulis. Kegiatan ini merupakan tugas kedua penulis dan dilakukan secara berkala untuk mengumpulkan data dan informasi tentang kinerja Host dan Tim

Creator. Data tersebut kemudian dianalisis menggunakan teori SWOT untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman dalam kinerja mereka (Kotler dan Armstrong, 2010). Tujuan utama monitoring kinerja Host dan Tim Creator adalah untuk meningkatkan performa dan memastikan pencapaian target dan sasaran yang telah ditetapkan. Dengan monitoring yang efektif, efisiensi dan efektivitas kerja Host dan Tim Creator dapat dioptimalkan, sehingga menghasilkan output yang lebih optimal.

Metode yang digunakan dalam monitoring kinerja Host dan Tim Creator meliputi observasi langsung, wawancara, dan analisis data. Observasi langsung dilakukan untuk mengamati secara langsung bagaimana Host dan Tim Creator bekerja. Wawancara dilakukan untuk menggali informasi lebih dalam tentang motivasi, kendala, dan harapan mereka. Analisis data dilakukan untuk mengolah data yang dikumpulkan dari observasi dan wawancara, sehingga dapat menghasilkan gambaran yang lebih komprehensif tentang kinerja Host dan Tim Creator.

Selain metode tersebut, evaluasi mingguan juga diterapkan untuk memastikan monitoring berjalan secara konsisten dan menyeluruh. Setiap minggu, hasil monitoring dikumpulkan dan dibahas dalam rapat tim, di mana penulis bersama tim lainnya di Kimmina Beauty mengevaluasi hasil yang telah dicapai. Dalam rapat ini, ditemukan berbagai temuan penting yang kemudian dijadikan bahan diskusi untuk mencari solusi atau strategi perbaikan yang tepat. Dengan adanya evaluasi mingguan, tim dapat segera menindaklanjuti permasalahan yang muncul dan melakukan penyesuaian yang diperlukan untuk mencapai target yang diinginkan. Hal ini juga memungkinkan adanya umpan balik yang konstruktif bagi Host dan Tim Creator, sehingga mereka dapat

mengetahui area yang perlu diperbaiki dan berupaya untuk meningkatkan kinerjanya.

Monitoring ini juga melibatkan penggunaan teknologi dan alat bantu analisis untuk mempermudah pengumpulan dan pengolahan data. Penggunaan software manajemen proyek dan alat analitik memungkinkan penulis untuk mengakses data secara real-time dan membuat laporan kinerja yang akurat. Dengan dukungan teknologi ini, proses monitoring menjadi lebih efisien dan hasilnya lebih terpercaya. Sehingga, keputusan yang diambil berdasarkan data tersebut dapat lebih tepat sasaran dan berdampak positif terhadap kinerja Host dan Tim Creator.



Gambar 3.3 Monitoring Pembuatan Iklan

Sumber: Dokumentasi Pribadi penulis



Gambar 3.4 Monitoring Host Live Streaming

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

c. Membuat jadwal mingguan untuk para Host dan Tim creator

Membuat jadwal kerja merupakan tugas ketiga penulis. Secara garis besar, penulis membuat jadwal kerja mingguan untuk para anggota tim, dengan mencantumkan nama, hari kerja, dan shift kerja. Tujuannya, untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja Host dan Tim Creator. Dengan memiliki jadwal yang jelas dan terstruktur, setiap anggota tim dapat fokus pada tugas mereka masing-masing dan menyelesaikannya tepat waktu. Jadwal kerja yang tersusun rapi juga dapat membantu menghindari tumpang tindih pekerjaan dan memastikan bahwa semua pekerjaan terselesaikan dengan baik.

Proses pembuatan jadwal kerja dimulai dengan koordinasi dengan Host dan Tim Creator untuk memahami kebutuhan dan target kerja mereka masing-masing. Pertama-tama untuk kebutuhan, terdiri dari memiliki waktu yang cukup untuk bertemu dan berkolaborasi dengan Tim Creator dan Host, memiliki waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugas-tugas mereka sendiri seperti membuat konten, melakukan streaming, dan berinteraksi dengan penonton serta memiliki waktu luang untuk istirahat dan relaksasi. Sedangkan untuk target, mencakup meningkatkan jumlah pengikut dan penonton, meningkatkan kualitas konten, dan meningkatkan pendapatan yang telah diperoleh. Maka dari itu, dari target dan kebutuhan yang telah disebutkan sebelumnya, penulis menyusun jadwal seefektif mungkin dengan cara mengumpulkan informasi tim, membuat dan menyusun jadwal, mengkomunikasikan seputar jadwal yang telah dibuat, dan yang terakhir mengevaluasinya.

Informasi ini kemudian dianalisis untuk menyusun jadwal kerja yang sesuai. Jadwal kerja yang telah disusun perlu

dikomunikasikan kepada seluruh anggota tim dan dikoordinasikan dengan divisi *Human Resource* untuk memastikan kelancaran operasi. Hasil dari pembuatan jadwal kerja adalah jadwal kerja mingguan yang terstruktur dan terorganisir. Jadwal ini dapat menjadi alat bantu penting bagi Host dan Tim Creator untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja mereka.

Setelah jadwal kerja mingguan disusun dan disetujui, penulis juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa jadwal tersebut dipatuhi oleh semua anggota tim. Hal ini melibatkan pemantauan harian terhadap pelaksanaan jadwal, serta memberikan dukungan jika ada perubahan mendadak atau kebutuhan khusus yang harus diakomodasi. Dengan demikian, jadwal kerja yang dibuat tidak hanya menjadi panduan, tetapi juga alat yang fleksibel yang dapat disesuaikan sesuai dengan situasi dan kebutuhan yang berkembang. Pemantauan ini juga membantu dalam mengevaluasi efektivitas jadwal, sehingga penulis dapat terus melakukan perbaikan untuk jadwal berikutnya, memastikan bahwa setiap anggota tim dapat bekerja dengan produktif dan nyaman.

TGL : 1 Maret - 31 Maret 2024

NAMA	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU	MINGGU
MELIANA	SIANG	SIANG	SIANG	PAGI	PAGI	SIANG	OFF
ULFA	SIANG	PAGI	PAGI	SIANG	SIANG	PAGI	OFF
LIEONY	PAGI	SIANG	SIANG	PAGI	SIANG	PAGI	OFF
DANI	PAGI + SIANG	OFF					
RAHMAT	PAGI + SIANG	OFF					
WIBI	PAGI + SIANG	OFF					
KEIKO	PAGI + SIANG	OFF					

Gambar 3.5 Membuat Jadwal Host Live Streaming dan Tim Creator

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

d. Membuat rekap kehadiran

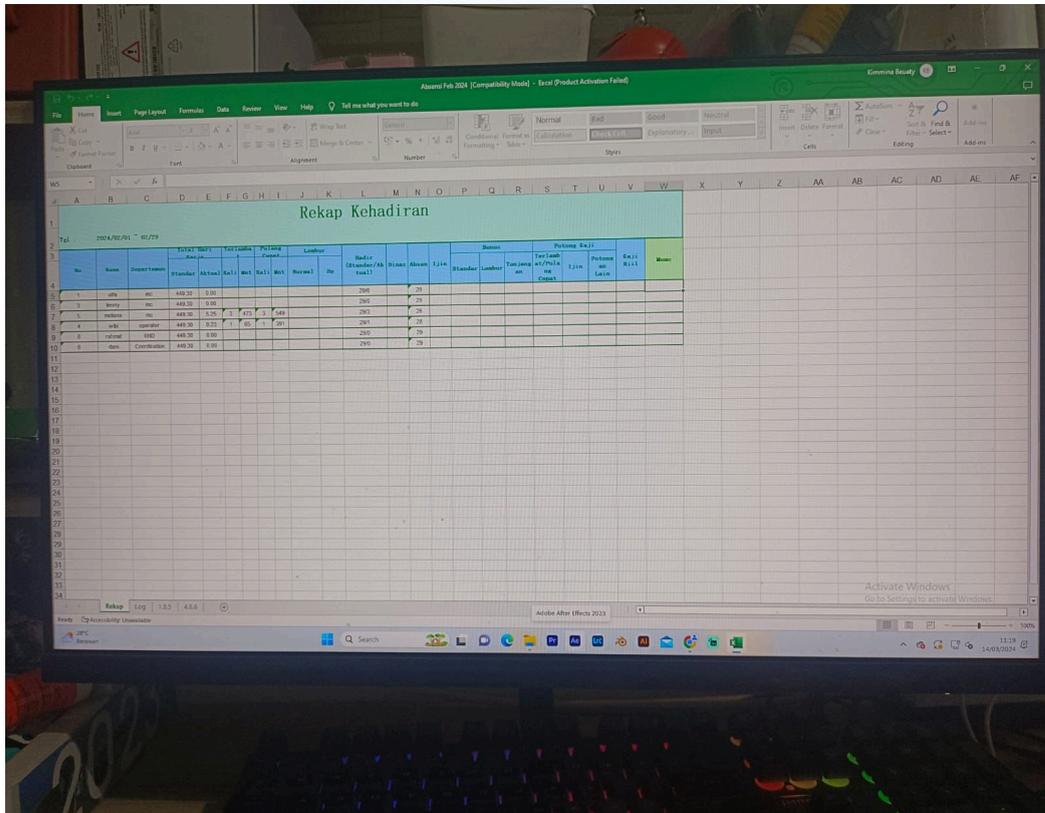
Tugas keempat penulis adalah membuat rekap kehadiran. Membuat rekap kehadiran merupakan kegiatan untuk memantau tingkat disiplin dan produktivitas kerja tim. Hal ini berlaku juga terutama bagi Host dan Tim Creator. Secara keseluruhan, penulis ditugaskan untuk memuat informasi tentang nama anggota tim, tanggal, dan status kehadiran (masuk, terlambat, izin, sakit, atau tidak hadir) ke dalam bentuk tabel yang nantinya disusun secara rapi. Tujuan utama pembuatan rekap kehadiran adalah untuk memastikan Host dan Tim Creator disiplin dalam bekerja dan mengidentifikasi potensi masalah kehadiran. Dengan mengetahui tingkat kehadiran tim, supervisor dapat mengambil langkah-langkah yang tepat untuk meningkatkan kedisiplinan dan produktivitas kerja mereka.

Proses pembuatan rekap kehadiran dimulai dengan pencatatan kehadiran Host dan Tim Creator setiap hari. Pencatatan

ini dapat dilakukan dengan berbagai cara, seperti menggunakan buku daftar hadir, aplikasi absensi online, atau sistem fingerprint. Data kehadiran kemudian dikumpulkan dan diolah untuk menghasilkan rekap kehadiran mingguan. Rekap kehadiran mingguan dianalisis untuk mengidentifikasi pola dan tren. Analisis ini dapat membantu supervisor dalam memahami faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat kehadiran tim dan mengambil langkah-langkah pencegahan untuk mengurangi angka absensi. Hasil dari pembuatan rekap kehadiran adalah laporan rekap kehadiran Host dan Tim Creator. Laporan ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan untuk mengambil menyusun strategi kedepannya.

Selain itu, dalam proses rekap kehadiran, penulis juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa data yang diinputkan akurat dan up-to-date. Hal ini memerlukan perhatian terhadap detail dan ketelitian dalam memeriksa setiap data kehadiran yang masuk. Kesalahan dalam data dapat mempengaruhi analisis dan keputusan yang diambil berdasarkan laporan kehadiran tersebut. Oleh karena itu, penulis perlu berkoordinasi dengan tim lain dan menggunakan sistem yang efisien untuk meminimalkan kesalahan.

Jadi intinya, membuat rekap kehadiran merupakan salah satu cara untuk meningkatkan disiplin dan produktivitas kerja tim. Dengan memantau tingkat kehadiran tim secara berkala, supervisor dapat mengambil langkah-langkah yang tepat untuk memastikan bahwa tim mencapai target dan sasaran mereka. Rekap kehadiran juga berfungsi sebagai alat untuk memberikan feedback kepada tim mengenai kinerja mereka dan memberikan penghargaan atau sanksi yang sesuai berdasarkan tingkat kehadiran mereka.



Gambar 3.6 Membuat Rekap Kehadiran Host live Streaming dan Tim Creator

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

e. Menjadi admin Kimmina

Menjadi admin Kimmina merupakan salah satu kegiatan magang yang penulis lakukan selama di perusahaan. Sebagai admin Kimmina, penulis berkesempatan membantu admin utama dalam menyelesaikan berbagai tugas-tugas, seperti

1. Memasukkan data produk ke website. Hal ini penting untuk memastikan bahwa website Kimmina selalu *up-to-date* dan menyediakan informasi yang akurat kepada pelanggan.
2. Membalas email dan chat dari pelanggan. Komunikasi yang

baik dengan pelanggan sangat penting untuk membangun kepercayaan dan loyalitas mereka.

3. Menangani keluhan pelanggan. Keluhan pelanggan harus ditangani dengan cepat dan profesional untuk memberikan solusi yang terbaik.
4. Mengelola media sosial Kimmina. Media sosial merupakan platform yang penting untuk menjangkau pelanggan dan membangun citra *brand* Kimmina.

Meskipun tidak secara langsung berhubungan dengan tugas-tugas SDM, kegiatan ini memberikan penulis pengalaman berharga dalam beberapa aspek yang relevan dengan SDM, seperti:

1. Membalas email dan chat dari pelanggan (Komunikasi dan Interpersonal)

Melatih kemampuan komunikasi tertulis dan verbal penulis dalam menjawab pertanyaan, menangani keluhan, dan membangun hubungan baik dengan pelanggan. Hal ini sejalan dengan keahlian interpersonal yang penting dalam mengelola tim dan membangun hubungan dengan karyawan di lingkup SDM.

2. Menangani keluhan pelanggan (*Problem Solving*)

Melatih kemampuan untuk menganalisis situasi, mencari solusi, dan memberikan solusi terbaik kepada pelanggan. Keahlian ini sangat relevan dengan peran SDM dalam menangani permasalahan terkait karyawan, seperti mediasi konflik dan penyelesaian masalah terkait kinerja.

3. Membantu admin utama dalam menyelesaikan berbagai tugas (kemampuan beradaptasi dan bekerja sama)

Melatih kemampuan saya untuk beradaptasi dengan berbagai jenis pekerjaan, bekerja sama dengan tim, dan menyelesaikan tugas secara efektif. Keahlian ini sangat penting dalam bekerja di lingkungan tim yang dinamis dan multikultural, seperti divisi SDM.

Tujuan utama penulis dalam menjadi admin Kimmina adalah untuk membantu admin utama dalam menyelesaikan tugasnya, meningkatkan kinerja admin Kimmina, dan memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan. Banyak pembelajaran yang penulis dapat dari kegiatan magang ini, yakni *teamwork*, komunikasi, dan *problem solving* yang dapat menjadi ilmu untuk terjun ke dunia kerja nantinya.



Gambar 3.7 Kantor Kimmina

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

f. Meeting mingguan bersama tim HR

Tugas keenam penulis adalah ikut serta dalam kegiatan *meeting* bersama tim HR. Dalam menciptakan performa yang lebih baik bagi setiap posisi terutama divisi HR, penting bagi divisi ini untuk memaksimalkan performa yang dimiliki oleh setiap tim/anggota sehingga *head department* terkadang mengadakan rapat bersama tim *human resource*, salah satunya seperti *meeting* bulanan *team human resource*. Untuk memperkaya wawasan penulis, supervisor mengundang penulis untuk mengikuti rapat yang sedang berlangsung dan membantu supervisor ketika diperlukan.

Pada setiap *meeting* mingguan bersama tim HR, berbagai topik dibahas untuk memastikan operasional berjalan lancar dan target divisi tercapai. Penulis mendapatkan kesempatan untuk mengamati proses pengambilan keputusan, strategi pengembangan karyawan, dan berbagai inisiatif yang diambil untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas. *Meeting* ini juga menjadi ajang untuk mendiskusikan tantangan yang dihadapi oleh divisi HR dan mencari solusi bersama. Partisipasi penulis dalam *meeting* ini tidak hanya memberikan wawasan baru tentang manajemen sumber daya manusia, tetapi juga memperkuat keterampilan komunikasi dan kolaborasi dalam lingkungan profesional.

Kegiatan *meeting* mingguan ini dilaksanakan secara rutin dua minggu sekali. Dalam setiap pertemuan, penulis berperan aktif dalam memberikan ide-ide baru dan berdiskusi dengan anggota tim lainnya. Penulis juga belajar tentang pentingnya evaluasi berkala dan bagaimana *feedback* dapat membantu meningkatkan kinerja individu dan tim. Pengalaman ini memberikan penulis pemahaman yang lebih mendalam tentang dinamika tim HR serta tantangan

yang dihadapi dalam mengelola sumber daya manusia. Dengan mengikuti rapat ini, penulis dapat melihat langsung bagaimana teori yang dipelajari di bangku kuliah diterapkan dalam situasi nyata di tempat kerja.



Gambar 3.8 Ruang *Meeting*

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

2) Tugas Tambahan

a. Membantu pembuatan template instagram

Tugas tambahan pertama yang saya lakukan adalah membantu *manage* atau mengatur sosial media instagram dari segi pembuatan templatnya. Kegiatan ini dilakukan berdasarkan *timeline* tanggal perusahaan yang mana berarti penulis terlibat dalam proses pembuatan desain visual yang akan digunakan untuk konten Instagram perusahaan. Template ini dapat digunakan untuk berbagai jenis konten, seperti postingan feed, stories, dan iklan.

Adapun beberapa tahap atau proses yang penulis lakukan dalam membuat template Instagram sebagai berikut:

1. Sebelum memulai desain, penulis mempelajari dan memahami tujuan dibuatnya template dan siapa target audiens yang ingin dijangkau dengan tujuan untuk

membantu menentukan gaya desain, warna, dan elemen visual yang akan digunakan.

2. Setelah memahami tujuan dan target audiens, penulis mulai membuat konsep desain template. Konsep ini dapat berupa sketsa kasar, moodboard, atau presentasi visual. Jadi istilahnya penulis membuat secara garis besar atau kasarannya terlebih dahulu.
3. Selanjutnya baru membuat desain. Berdasarkan konsep yang telah disetujui oleh pak Jonathan dan tim media sosial, penulis dapat mulai membuat desain template menggunakan software desain (platform) seperti Adobe Photoshop, Illustrator, atau Canva. Disini, penulis menggunakan canva sebagai salah satu platform yang mudah untuk digunakan.
4. Setelah desain selesai, penulis kembali meninjau dan menyempurnakannya bersama dengan tim media sosial untuk memastikan template yang telah dibuat sesuai dengan tujuan awal dan menarik bagi target *audiens*. Apabila terdapat *feedback*, penulis merevisi desain yang telah dibuat dan mendiskusikannya kembali.
5. Setelah desain template final, penulis menyimpannya dalam format yang sesuai dan membagikannya kepada tim media sosial untuk proses selanjutnya.

Kegiatan pembuatan template Instagram di Kimmina Beauty ini tentunya dilakukan berdasarkan *timeline* tanggal perusahaan. Artinya, penulis mendapatkan arahan dan deadline yang jelas dari pak Jonathan supaya apa yang telah dibuat selesai tepat waktu dan sesuai dengan ekspektasi. Jadi kesimpulannya, penulis membantu pembuatan template Instagram di Kimmina Beauty untuk mempelajari tentang desain visual dan branding.



Gambar 3.9 Pembuatan Template Instagram

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

b. Membantu check stock barang

Tugas tambahan kedua penulis adalah mengecek stok barang. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan ketersediaan barang yang dibutuhkan untuk memenuhi pesanan pelanggan yang mana dilakukan dua kali dalam seminggu, yaitu pada hari Senin dan Kamis. Berikut adalah prosedur kerja kegiatan "mengecek stok barang":

1. Penulis mendapatkan informasi mengenai pesanan

pelanggan dari tim produksi dan distribusi. Informasi tersebut meliputi jenis barang, jumlah barang, dan tanggal pengiriman berdasarkan pesanan yang sudah diterima dari pembeli.

2. Selanjutnya, penulis ditugaskan untuk memeriksa ketersediaan stok barang di gudang. Pemeriksaan ini dilakukan dengan menghitung jumlah barang yang tersedia untuk setiap item.
3. Lalu, penulis mencatat hasil pemeriksaan stok barang pada formulir yang telah disediakan. Formulir ini berisi informasi mengenai jenis barang, jumlah barang yang tersedia, tanggal pemeriksaan, dan jumlah barang yang dibutuhkan untuk memenuhi pesanan pelanggan.
4. Terakhir, penulis melaporkan hasil pemeriksaan stok barang ke supervisor. Nantinya, supervisor akan menggunakan informasi ini untuk membantu dalam pengambilan keputusan dan menentukan apakah perlu dilakukan pemesanan barang baru atau tidak.

Dalam pelaksanaan tugas ini, terdapat dua faktor utama yang dapat memengaruhi penulis, yakni:

1. Deadline yang diberikan oleh pelanggan. Biasanya, pembeli memiliki tenggat waktu tertentu untuk menerima pesanan mereka. Oleh karena itu, penting bagi Kimmina untuk memastikan bahwa stok barang yang dibutuhkan sudah tersedia sebelum deadline tersebut tiba.
2. Operasional logistik Kimmina Beauty. Kimmina Beauty

perlu memastikan bahwa mereka memiliki stok barang yang cukup untuk memenuhi permintaan pelanggan. Hal ini penting untuk menghindari kehabisan stok dan menjaga kelancaran operasional perusahaan.

Jadi intinya, kegiatan "mengecek stok barang" merupakan kegiatan yang penting untuk memastikan kelancaran operasional Kimmina Beauty. Dengan melakukan kegiatan ini dengan teliti dan efisien, penulis dapat membantu Kimmina Beauty dalam memenuhi kebutuhan pelanggan dengan tepat waktu.





Gambar 3.10 Pengecekan Stok Barang

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

c. Mengukur performa live Tiktok

Kegiatan magang penulis yang ketiga yaitu mengukur performa live Tiktok. Kegiatan ini bertujuan untuk mengukur efektivitas live TikTok Kimmina Beauty dalam mencapai tujuan bisnis, seperti meningkatkan *brand awareness*, *engagement*, dan penjualan. Terdapat dua tugas utama dalam mengukur performa Tiktok yaitu :

1. Menyiapkan Live TikTok

- a. Menentukan tema dan format live TikTok yang sesuai dengan target audience dan tujuan bisnis.
- b. Menyiapkan materi live TikTok, seperti produk yang akan ditampilkan, promo, dan script.
- c. Mengatur dekorasi dan pencahayaan untuk live TikTok.
- d. Mempromosikan live TikTok di media sosial Kimmina Beauty lainnya.

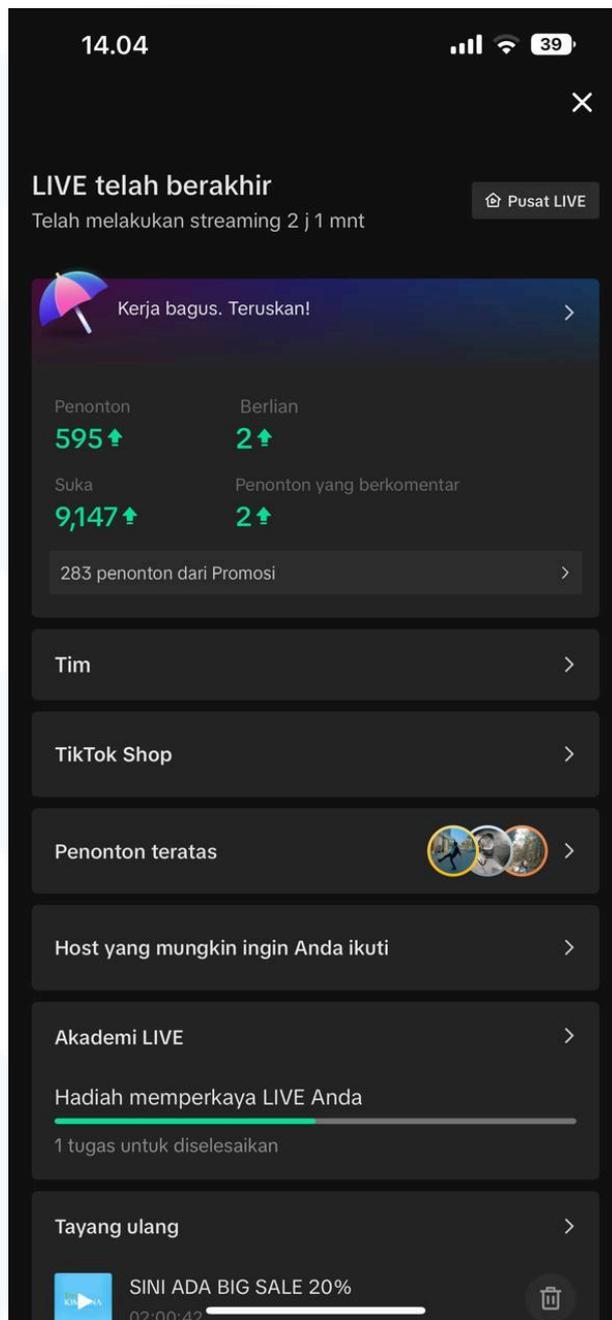
2. Menganalisis Performa Live TikTok

- a. Mengumpulkan data performa live TikTok, seperti jumlah penonton, likes, komentar, dan penjualan.
- b. Menganalisis data performa live TikTok untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahannya.
- c. Membuat laporan performa live TikTok dan memberikan rekomendasi untuk meningkatkan performa di masa depan.

Selama pelaksanaan tugas ini, penulis melakukannya setiap hari tergantung kondisi perusahaan. Hal ini berarti bahwa penulis dapat melakukannya setiap hari, beberapa kali dalam seminggu, atau sesekali dalam sebulan, tergantung pada kebutuhan dan strategi (kondisi) Kimmina Beauty.

Dalam proses pelaksanaan tugas, penulis juga terlibat dalam memberikan saran berupa waktu yang tepat untuk melakukan live, menggunakan hashtag yang relevan, dan mempromosikan live TikTok ke media sosial lainnya. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa live TikTok yang dilakukan Kimmina Beauty dapat menjangkau *audiens* yang lebih luas dan meningkatkan *engagement*. Selain itu, penulis secara rutin melakukan analisis mendalam terhadap performa live TikTok untuk memastikan bahwa setiap sesi live berjalan optimal dan memberikan dampak positif bagi perusahaan. Analisis ini mencakup penilaian terhadap aspek-aspek seperti konten yang paling disukai oleh penonton, waktu live yang paling efektif, dan strategi promosi yang paling berhasil. Berdasarkan hasil analisis tersebut, penulis memberikan rekomendasi yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan efektivitas live TikTok kedepannya.





Gambar 3.11 Analisis Hasil Live Tiktok

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

d. Mendata barang retur

Tugas tambahan saya yang selanjutnya adalah mendata barang retur. Kegiatan ini bertujuan untuk mencatat dan mendata barang yang diretur oleh pelanggan Kimmina Beauty yang nantinya akan digunakan untuk berbagai keperluan, seperti:

1. Melacak alasan retur barang
2. Mengidentifikasi produk yang sering diretur
3. Memperbaiki proses penjualan dan layanan pelanggan
4. Mengoptimalkan persediaan barang

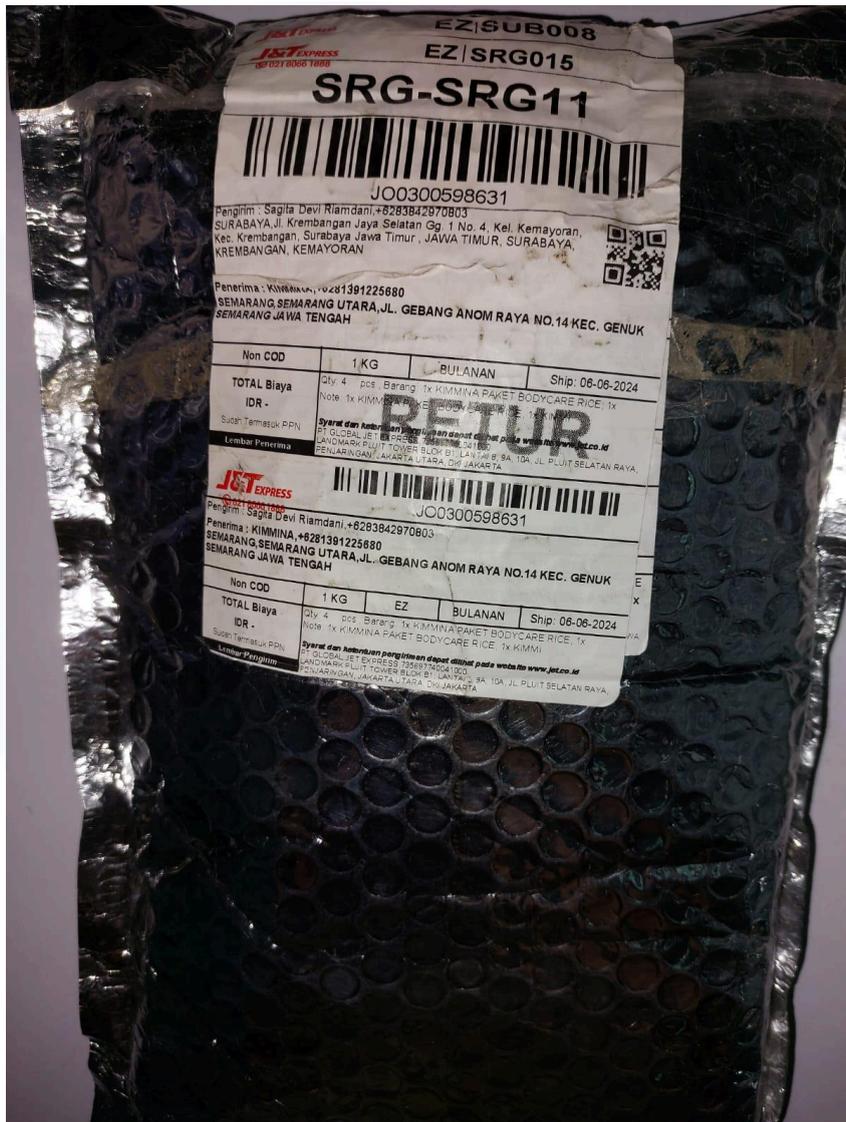
Kegiatan mendata barang retur dilakukan tergantung dari jumlah barang yang ingin diretur dari pembeli. Berikut adalah beberapa langkah yang penulis lakukan selama menjalani tugas ini:

1. Barang retur diterima dari pelanggan dan diperiksa kondisinya.
2. Pencatatan data. Data barang retur dicatat, termasuk:
 - a. Nomor pesanan
 - b. Nama pelanggan
 - c. Tanggal pembelian
 - d. Jenis produk
 - e. Jumlah produk yang diretur
 - f. Alasan retur
3. Barang retur disimpan di tempat yang aman dan terorganisir.
4. Barang retur diperiksa kembali untuk memastikan kondisinya.

5. Hasil pengecekan barang retur dicatat, termasuk:
 - a. Apakah barang dapat dijual kembali
 - b. Apakah barang perlu diperbaiki
 - c. Apakah barang perlu dibuang
6. Data barang retur dilaporkan ke pak Jonathan.

Pelaksanaan kegiatan mendata barang retur dapat disesuaikan dengan kondisi perusahaan. Sebagai contoh, jika jumlah barang retur yang diterima sedikit, maka kegiatan pendataan dapat dilakukan secara manual. Namun, jika jumlah barang retur yang diterima banyak, maka kegiatan pendataan dapat dilakukan dengan menggunakan sistem komputer.

Jadi kesimpulannya, kegiatan mendata barang retur adalah bagian dari proses penjualan dan layanan pelanggan. Dengan mendata barang retur, Kimmina Beauty dapat melacak alasan retur barang, mengidentifikasi produk yang sering diretur, memperbaiki proses penjualan dan layanan pelanggan, dan mengoptimalkan persediaan barang, dan yang paling utama memastikan ketepatan informasi.



Gambar 3.12 Barang Retur

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

e. Membantu *packing* barang

Kegiatan tambahan penulis yang kelima yaitu membantu tim Kimmina Beauty untuk mengemas barang pesanan pelanggan. Kegiatan ini dilakukan dua kali seminggu, dan waktunya tergantung pada *deadline* yang diberikan oleh pembeli. Adapun beberapa tugas dan tanggung jawab yang dikerjakan penulis yakni:

- a. Membantu membungkus barang dengan rapi dan aman menggunakan bubble wrap, kardus, dan lakban.
- b. Memasukkan barang ke dalam kardus sesuai dengan pesanan pelanggan.
- c. Menempelkan label pengiriman pada kardus.
- d. Memastikan kardus terbungkus dengan rapat dan aman.
- e. Membantu mengangkut kardus ke gudang penyimpanan.

Dengan melakukan kegiatan ini, penulis menyadari berbagai manfaat yang dapat diperoleh. Pertama, mendapatkan pengalaman bekerja di bidang logistik dan pergudangan. Kedua, meningkatkan kemampuan membungkus barang dengan rapi dan aman. Ketiga, meningkatkan kemampuan bekerja sama dengan tim. Keempat, meningkatkan kemampuan fisik dan yang terakhir mempelajari tentang sistem pemesanan dan pengiriman barang di Kimmina Beauty.

Jadi kesimpulannya, membantu *packing* barang di Kimmina Beauty merupakan kegiatan magang yang memiliki banyak bermanfaat untuk meningkatkan berbagai macam keterampilan penulis. Kegiatan ini juga memberikan kesempatan untuk mempelajari tentang sistem pemesanan dan pengiriman barang di Kimmina Beauty.



Gambar 3.13 Packing Barang

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

f. Membantu jalannya event Kimmina Beauty (*Car Free Day*)

Kegiatan magang penulis yang keenam yaitu membantu jalannya event Kimmina Beauty agar event berjalan dengan lancar. CFD merupakan event yang diselenggarakan di area bebas kendaraan bermotor untuk mempromosikan gaya hidup sehat dan ramah lingkungan. Kimmina Beauty biasanya berpartisipasi dalam CFD dengan membuka *booth* untuk menjual produk dan mengadakan berbagai kegiatan menarik. Selama mengikuti event ini, terdapat 3 tugas utama yang dilakukan yakni :

1. Membantu persiapan event

- a. Membantu mendekorasi booth Kimmina Beauty.
- b. Menyiapkan produk-produk yang akan dijual.
- c. Menyiapkan brosur dan materi promosi lainnya.
- d. Membantu tim kreatif dalam menyiapkan games dan activities.

2. Membantu pelaksanaan event

- a. Menjual produk Kimmina Beauty kepada pengunjung CFD.
- b. Menjelaskan produk Kimmina Beauty kepada pengunjung CFD.
- c. Membantu pengunjung CFD dalam mencoba produk Kimmina Beauty.
- d. Mengikuti games dan activities yang diadakan oleh Kimmina Beauty.
- e. Membagikan brosur dan materi promosi lainnya kepada pengunjung CFD.

3. Membantu evaluasi event

- a. Membantu membersihkan booth Kimmina Beauty setelah event selesai.

- b. Memberikan masukan kepada tim Kimmina Beauty tentang event CFD yang baru saja selesai.

Kegiatan magang ini dilakukan hanya pada saat adanya event CFD tertentu saja. Kimmina Beauty akan menentukan tanggal dan lokasi event CFD berdasarkan pertimbangan internal perusahaan. Adapun beberapa manfaat yang diperoleh Kimmina dalam menjalani event *Car Free Day* ini :

- a. Meningkatkan *brand awareness* Kimmina Beauty.
- b. Meningkatkan penjualan produk Kimmina Beauty.
- c. Memperkuat branding Kimmina Beauty sebagai brand yang inovatif dan kreatif.
- d. Membangun hubungan yang baik dengan pelanggan.

Jadi kesimpulannya, Membantu jalannya event Kimmina Beauty (*Car Free Day*) merupakan kegiatan magang yang penulis lakukan guna mencapai tujuan bisnisnya dan membantu Kimmina Beauty dalam menjalankan event CFD agar mencapai hasil yang maksimal.



Gambar 3.14 Evenet Car Free Day (Kimmina)

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

g. Membantu memfoto produk

Kegiatan tambahan penulis yang terakhir yaitu memfoto produk. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu Kimmina Beauty dalam menghasilkan foto produk yang menarik dan berkualitas tinggi untuk digunakan dalam berbagai media sosial, seperti

Instagram dan Tiktok. Adapun 3 tugas utama yang dijalankan penulis, diantaranya:

1. Membantu menyiapkan produk:
 - a. Memastikan produk dalam keadaan bersih dan rapi.
 - b. Mengatur produk sesuai dengan konsep foto yang diinginkan.
 - c. Menyiapkan aksesoris dan properti yang diperlukan.
2. Membantu proses fotografi:
 - a. Membantu fotografer dalam mengatur pencahayaan dan sudut pandang foto.
 - b. Memberikan masukan dan saran untuk menghasilkan foto yang terbaik.
 - c. Membantu dalam proses editing foto.
3. Menjaga kebersihan dan kerapian area fotografi:
 - a. Memastikan area fotografi bersih dan rapi sebelum dan setelah digunakan.
 - b. Menyimpan peralatan fotografi dengan rapi dan aman.

Kegiatan magang ini dilakukan setiap hari, tergantung pada kondisi perusahaan. Kimmina Beauty akan menentukan waktu dan produk yang akan difoto berdasarkan kebutuhan dan jadwal produksi. Sedangkan jika dilihat dari segi manfaatnya, yakni untuk meningkatkan kualitas foto produk, meningkatkan daya tarik produk bagi konsumen, meningkatkan efektivitas media promosi, dan memperkuat *branding* Kimmina Beauty sebagai brand yang profesional dan berkelas.



Gambar 3.15 Foto Produk

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis

Berdasarkan uraian magang diatas, dapat disimpulkan bahwa penerapan HRM di perusahaan tersebut sudah cukup baik, namun masih terdapat beberapa aspek yang dapat ditingkatkan.

Pertama, jika dilihat dari aspek positif :

1. Perencanaan dan Pengembangan SDM

- a. Kimmina Beauty telah menerapkan sistem penilaian kinerja (KPI) untuk mengukur efektivitas dan efisiensi kinerja karyawan.
- b. Melakukan monitoring pekerjaan Host dan Tim Creator secara berkala untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman dalam kinerja mereka.
- c. Jadwal kerja dibuat secara mingguan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja Host dan Tim Creator.
- d. Rekap kehadiran dibuat untuk memantau tingkat disiplin dan produktivitas kerja tim.

2. Komunikasi dan Kolaborasi

- a. Terdapat komunikasi yang baik antara supervisor dan karyawan selama penulis melaksanakan proses kerja magang di Kimmina Beauty.
- b. Penulis dilibatkan dalam meeting mingguan bersama tim HR untuk mendapatkan wawasan baru tentang manajemen sumber daya manusia serta memperkuat keterampilan komunikasi.

3. Pemberdayaan Karyawan

- a. Kimmina Beauty memberikan kesempatan kepada karyawan untuk belajar dan berkembang melalui tugas-tugas yang diberikan.
- b. Karyawan didorong untuk beradaptasi dengan berbagai jenis pekerjaan dan bekerja sama dengan tim.

Jika dilihat dari aspek yang dapat ditingkatkan:

1. Kimmina Beauty perlu untuk meningkatkan proses seleksi dan rekrutmen karyawan supaya dalam proses pencarian karyawan baru nantinya dapat dipermudah baik dari segi calon karyawan dan dari segi Kimmina itu sendiri.
2. Selama proses magang, penulis tidak mendapati adanya pelatihan dan pengembangan yang dilakukan, maka dari itu ada baiknya Kimmina Beauty untuk melakukan *training* atau uji kompetensi ke karyawannya agar dapat mengasah skills individu yang nantinya akan berguna untuk proses operasional perusahaan.
3. Jika bisa, Kimmina juga memberikan informasi yang jelas tentang kompensasi dan remunerasi ke karyawan. Hal ini dibutuhkan agar karyawan dapat mengetahui apa saja *benefit* yang diperoleh selama bekerja di Kimmina selain gaji.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Berikut beberapa kendala yang dialami oleh penulis selama masa praktik kerja magang di Kimmina Beauty

1. Kendala beradaptasi dengan lingkungan kantor. Saat penulis pertama kali mulai magang, kendala ini cukup berpengaruh ke penulis sehingga menyebabkan tugas yang diberikan saat itu menjadi terhambat.
2. Teori yang dipelajari selama perkuliahan dan praktik langsung di dunia kerja merupakan 2 hal yang sangat berbeda dan merupakan kendala penulis juga selama menjalani magang di PT. Tritunggal Cinta Lestari. Dunia kerja yang fleksibel dan dinamis menyebabkan penulis sulit untuk menerapkan teori yang sudah dipelajari di perkuliahan serta kurangnya praktek juga merupakan kendala penulis.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berdasarkan kendala yang peneliti alami, berikut solusi yang ditemukan:

1. Penulis mengatasinya dengan membiasakan diri dengan lingkungan kerja. Jika sudah merasa nyaman, penulis berpartisipasi aktif dalam kegiatan-kegiatan yang ada di perusahaan, seperti menjadi admin, serta monitoring pekerjaan Host dan Tim Creator. Salah satu contoh penyesuaian diri penulis adalah mempelajari sistem komunikasi internal perusahaan. Penulis juga sering mengikuti rapat tim secara rutin sehingga dapat membantu penulis untuk memahami bagaimana tim bekerja dan bagaimana penulis dapat berkontribusi dengan baik.
2. Membangun komunikasi yang terbuka dan aktif dengan supervisor menjadi kunci utama penulis mengatasi kendala ini. Penulis secara proaktif menanyakan arahan, penjelasan tugas, dan berbagai hal yang belum dipahami. Salah satu contohnya ketika penulis belum memahami tugas yang diberikan seputar pembuatan KPI. Ketika melaksanakan tugas ini, penulis seringkali menanyakan ke supervisor agar tindakan yang penulis lakukan sesuai dengan harapan dan ekspektasi supervisor.

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA