

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama proses praktik kerja magang di Mayora Group Headquarters, penulis ditempatkan di departemen human resource IBN di divisi training. Penulis ditempatkan sebagai staf dimana tugas dan tanggung jawab penulis adalah membantu menyusun schedule pelaksanaan training, membuat poster undangan training untuk di *blast*, membantu proses training dari awal hingga akhir, mereminder atau mengingatkan para peserta training untuk kehadirannya melalui WhatsApp dan mengerjakan tugas-tugas tambahan yang diberikan atasan kepada penulis. Dalam praktik kerja magang, semua pekerjaan yang penulis kerjakan akan dilaporkan kepada Bapak Yulianus Eko (Spv. *Trainer*) dan Bapak Jonathan (Adm. Training). Berikut merupakan kedudukan dan koordinasi penulis selama penulis melakukan praktik kerja magang pada Mayora Group Headquarters:



Gambar 3. 1 Kedudukan dan Koordinasi.

Sumber: Data Olahan Pemegang (2024).

Berdasarkan Gambar 3.1 penulis ditempatkan sebagai *Training Intern* dibawah Bapak Jonathan Djauhari pada struktur organisasi departemen *human resource*. Jika dijabarkan divisi *JR Business Partner* diduduki oleh Bapak Agung Pangestu dan divisi *Strategic People Operation* diduduki oleh Ibu Cornelia Natasha yang berada di tingkat paling atas pada departemen *human resource* yang membawahi tiga divisi. Pada divisi *POD (People Organizing Development)* diduduki oleh Ibu Ellena Aurielle dan membawahi Administrasi yang diduduki oleh Ibu Rosmia Dewi. Pada divisi *TA (Talent Acqusition)* diduduki oleh Ibu Feby Hadibowo, Ibu Ruth Angela, Ibu Livina Hadiputri dan membawahi Administrasi yang diduduki oleh Ibu Indah Kristiani, Ibu Agatha Averina. Kemudian terakhir pada divisi *Trainer (Training)* yang diduduki oleh Bapak Yulianus Eko dan membawahi Administrasi Trainer yang diduduki oleh Bapak Jonathan Djauhari.

3.2 Tugas dan Uraian dalam Kerja Magang

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Dalam pelaksanaan kerja magang yang dilakukan, tugas yang menjadi fokus utama dari pemegang adalah terkait pembuatan kegiatan jadwal training, lokasi acara kegiatan training, kegiatan training berlangsung dan mengatur seluruh kegiatan training Mayora Group. Pembuatan kegiatan training ini dilaksanakan secara terus-menerus oleh pemegang selama masa kerja magang berlangsung.

Selain dari tugas utama yang sudah disampaikan sebelumnya, terdapat beberapa tugas tambahan yang diberikan kepada magang selama melakukan kerja magang pada Divisi Training Intern Mayora Group. Beberapa tugas tersebut adalah mempersiapkan detail kebutuhan kegiatan, baik internal maupun eksternal, dan juga materi publikasi dari kegiatan-kegiatan tersebut, termasuk materi yang nantinya akan diberikan kepada rekan-rekan tim atasan maupun bawahan. Berbagai kegiatan yang dipersiapkan oleh Divisi Training Intern hadir dalam bentuk Poster, dan undangan *training* melalui *WhatsApp Business*.

Berikut ini merupakan tabel berisikan linimasa dengan detail tugas kerja yang dilakukan oleh pemegang selama melakukan kerja magang di Divisi Training Intern Mayora Group dalam kurun waktu tiga bulan. Linimasa tersebut merangkum seluruh tugas pemegang, mulai dari tugas utama, hingga tugas tambahan yang dikerjakan.

Tabel 3. 1 Linimasa Magang

No	Tugas	OCTOBER				NOVEMBER				DESEMBER			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Pembuatan PMK Probation dan C&C (Coaching & Conseling)													
1.	Membuat konten <i>performance appraisal</i> , Membuat konten undangan <i>training</i> .												
2.	<i>event leader talk</i> , membuat poster kegiatan <i>sharing knowledge</i> .												
3.	Sosialisasi penelitian <i>training & development need analysis</i> .												
4.	Memetakan peserta <i>training induction</i> karyawan baru												
5.	<i>Induction</i> khusus <i>sales supervisor</i>												
Pembuatan T&DNA, DNA													
1.	Mengundang peserta <i>training</i> dengan media <i>online</i>												
2.	Mengatur acara kegiatan <i>training</i>												
3.	Membuat dokumen kegiatan <i>training</i> yaitu T&DNA, dan DNA melalui <i>microsoft excel</i> .												
4.	Mengkonfirmasi seluruh kegiatan <i>training</i>												

	kepada atasan-bawahan untuk hadir										
5.	Berkoordinasi kepada tim peserta <i>training</i> yang berhalangan hadir untuk wajib membuat berita acara (BA)										
Berpartisipasi dalam penyusunan WW7P, LW7P, PKWT & PWT											
1.	Mengelompokkan data sesuai kategori penempatan pekerjaan dan divisi.										
2.	Mengkonfirmasi data kepada atasan-bawahan										
3.	Mengolah data dan mendesain untuk menjadi arsip berkas dan website mayora portal.										

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

Tabel 3. 2 Tugas Praktik Kerja Magang

No.	Pekerjaan yang Dilakukan	Koordinasi	Rutin	Keterangan
1.	Menyiapkan kebutuhan sebelum pelaksanaan <i>training</i> dan saat <i>training</i> berlangsung	Spv Trainer (Bapak Yulianus) & Adm Training (Bapak Jonathan)	Rutin	Penulis ikut membantu trainer dalam kegiatan aktivitas <i>training</i> , dimana mengawasi trainee saat dilakukannya, menginformasikan kepada trainee

				<p>saat terjadi kendala pada trainer. Membuat daftar hadir dan lainnya.</p>
2.	Membuat poster undangan training	Spv Trainer (Bapak Yulianus) & Adm Training (Bapak Jonathan)	Rutin	Penulis ditugaskan untuk membuat poster undangan training.
3.	Melakukan penyusunan schedule pelaksanaan training C&C, T&DNA, D&A	Spv Trainer (Bapak Yulianus) & Adm Training (Bapak Jonathan)	Rutin	Penulis ditugaskan untuk membuat tabel data training secara rinci melalui <i>Microsoft Excel</i> .
4.	Menginput data peserta training maupun hasil post test	Spv Trainer (Bapak Yulianus) & Adm Training (Bapak Jonathan)	Rutin	Penulis menginput data semua peserta training yang hadir, menginput hasil post test menginput data training melalui mayora portal, apabila peserta tidak hadir maka membuat BA (berita acara).

5.	Mengundang, mereminder, memfollow-up peserta training yang akan mengikuti training dalam waktu dekat maupun jauh	Spv Trainer (Bapak Yulianus) & Adm Training (Bapak Jonathan)	Rutin	Penulis ditugaskan untuk mengingatkan semua peserta yang akan mengikuti training dalam waktu jauh hari dan mendekati hari dimana akan training melalui whatsapp business.
6.	Mendistribusikan setifikat yang dibutuhkan untuk trainee yang telah melakukan pelatihan	Spv Trainer (Bapak Yulianus) & Adm Training (Bapak Jonathan)	Rutin	Penulis ditugaskan untuk mendistribusikan setifikat yang dibutuhkan untuk trainee yang telah melakukan pelatihan.
7.	Membuat data PKWT	Spv Trainer (Bapak Yulianus) & Adm Training (Bapak Jonathan)	Rutin	Penulis ditugaskan untuk membuat data PKWT bulan desember, merapihkan secara rinci.

Alur aktivitas Training (Internal)

1. Jadwal Internal (*Yearly*), (*Monthly*) dan (*Weekly*)

2. Konfirmasi Pelaksanaan Training
3. Training Officer mengirimkan undangan training
4. Pelaksanaan Training

3.2.1 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Komunikasi internal adalah proses komunikasi yang berlangsung di dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Robbins (2008, hlm. 395) menjelaskan bahwa komunikasi dalam organisasi dapat terjadi secara interpersonal melalui cara lisan, tulisan, maupun nonverbal. Selain itu, komunikasi ini memiliki empat fungsi utama, yaitu pengendalian, motivasi, pengungkapan emosi, dan penyampaian informasi. Setiap fungsi tersebut dapat dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut:

1. Fungsi pengendalian dalam komunikasi berperan sebagai sarana bagi karyawan untuk menyampaikan keluhan kepada atasan.
2. Fungsi motivasi diperlukan untuk memberikan instruksi kerja, melakukan evaluasi kinerja, serta memberikan saran dari atasan kepada karyawan guna mencapai tujuan organisasi.
3. Pengungkapan emosi merupakan fungsi komunikasi yang mendukung interaksi sosial, di mana individu dapat mengekspresikan perasaan seperti kepuasan atau kekecewaan.
4. Fungsi informasi membantu mempermudah akses informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan, termasuk mengenali dan mengevaluasi berbagai alternatif yang tersedia.

Manajemen komunikasi internal adalah kegiatan yang dilakukan untuk memastikan komunikasi di dalam organisasi berlangsung secara efektif dan mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut penjelasan dari Gilis (2006, p. 205), terdapat tiga faktor dasar yang menjadi elemen fundamental dalam pelaksanaan manajemen komunikasi internal, yaitu:

- A. Hierarki Komunikasi: Komunikasi yang terstruktur secara hierarki berperan dalam membangun komunikasi internal yang efektif, di mana para pemimpin perusahaan dapat berbagi ide dan sudut pandang dengan seluruh tim. Selain itu, penting untuk menciptakan komunikasi yang terbuka, jujur, dan dapat dipercaya. Pemimpin juga perlu menerapkan pendekatan *management by wandering around* untuk mendorong diskusi dua arah di antara berbagai tingkat hierarki.
- B. Komunikasi Media Massa: Komunikasi internal melalui media massa sangat dibutuhkan untuk memudahkan penyebaran informasi di dalam organisasi. Media massa yang digunakan mencakup email, whatsapp dan berbagai platform lain yang dapat diakses secara luas oleh karyawan. Langkah ini bertujuan untuk mengatasi hambatan dalam aliran informasi kepada audiens internal perusahaan, terutama pada organisasi berskala besar dengan jumlah karyawan yang signifikan.
- C. Jaringan Non-Formal: Manajemen komunikasi internal memerlukan jaringan informal yang dapat dibangun melalui kegiatan sederhana seperti olahraga bersama, makan bersama, atau kegiatan kreatif lainnya. Dalam pertemuan informal semacam ini, berbagai informasi dapat dipertukarkan, termasuk hal-hal terkait produk, layanan, atau kebijakan perusahaan yang perlu diterapkan demi kepentingan bersama.

Menurut Romli (2011), komunikasi internal adalah proses penyampaian pesan atau informasi yang terjadi di antara anggota organisasi dengan tujuan mendukung kepentingan organisasi. Komunikasi internal mencakup dua dimensi utama, yaitu komunikasi vertikal dan horizontal. Komunikasi vertikal meliputi komunikasi dari atas ke bawah (*downward communication*) dan dari bawah ke atas (*upward communication*). Sementara itu, komunikasi horizontal merujuk pada interaksi yang terjadi di antara pegawai dengan tingkatan atau jenjang yang setara. Penjelasanannya adalah sebagai berikut:

- A. Komunikasi ke bawah (*downward communication*) adalah proses penyampaian informasi yang bergerak dari tingkat hierarki yang lebih tinggi ke tingkat yang lebih rendah dalam suatu organisasi. Komunikasi ini dilakukan oleh atasan kepada pegawai untuk menyampaikan instruksi, perintah, informasi tentang kebijakan dan prosedur baru, mengidentifikasi masalah yang memerlukan perhatian, serta memberikan umpan balik terkait kinerja.
- B. Komunikasi ke atas (*upward communication*) adalah proses penyampaian informasi dari individu di tingkat yang lebih rendah menuju tingkat yang lebih tinggi dalam hierarki organisasi, seperti kepada atasan. Jenis komunikasi ini berfungsi untuk memberikan umpan balik kepada atasan, melaporkan kemajuan pencapaian tujuan, serta menyampaikan berbagai permasalahan yang dihadapi. Melalui komunikasi ke atas, para manajer dapat memahami pandangan dan perasaan karyawan terkait pekerjaan mereka, hubungan dengan rekan kerja, serta persepsi mereka terhadap organisasi secara keseluruhan.
- C. Komunikasi ini berlangsung di antara individu-individu dengan kedudukan setara dalam unit kerja yang sama. Tujuannya adalah untuk mengoordinasikan tugas-tugas, menyelesaikan masalah, mencapai pemahaman bersama, serta membangun dukungan timbal balik.

Berdasarkan yang dapat penulis uraikan terdapat tugas-tugas dan tanggung jawab yang penulis lakukan pada posisi *training* IBN. Berikut adalah uraian tugas yang penulis lakukan pada posisi training:

1. Persiapan dan Pelaksanaan Kegiatan

Duerden, et al. (2018) mendefinisikan sebuah kegiatan spesial yang sudah direncanakan secara matang sebagai sebuah momen dengan pengalaman luar biasa yang berbeda dengan kehidupan sehari-hari khalayak. Masih berkaitan dengan hal tersebut, Allen, Harris, dan Jago (2019) mengatakan bahwa kegiatan atau *special event* adalah salah satu elemen utama dari

kegiatan pemasaran yang kini dianggap penting untuk perusahaan. Kegiatan ini dapat hadir dalam beberapa kategori, seperti kegiatan pribadi yang berskala kecil, kegiatan untuk komunitas, kegiatan berskala besar, festival, kegiatan perusahaan, dan masih banyak lainnya. Pada setiap pelaksanaan, salah satu yang menjadi perhatian utama dari diadakannya kegiatan tersebut adalah pengalaman yang diterima dan perasaan yang dirasakan oleh khalayak (Antchak, Gorchakova, dan Rossetti, 2022). Antchak dan Ramsbottom (2020) secara lebih detail menyampaikan bahwa pengalaman dan perasaan yang dirasakan dapat menjadi pintu utama atau dasar dari berbagai keputusan yang akan dilakukan oleh khalayak. Berdasarkan hal tersebut, Bladen, Kennell, Abson, dan Wilde (2022) menjelaskan lima langkah yang menjadi proses dari perencanaan dan pelaksanaan sebuah kegiatan agar dapat berjalan maksimal dan tepat sasaran. Kelima langkah tersebut adalah penelitian (*research*), persiapan (*design*), perencanaan (*design*), koordinasi (*coordination*), dan evaluasi (*evaluation*). Kelima langkah tersebut harus dilakukan agar sebuah kegiatan yang dilakukan dapat secara efektif menyampaikan pesan yang ingin disampaikan dan di saat yang bersamaan memberikan pengalaman yang tidak terlupakan serta membangun hubungan khusus secara emosional dengan khalayak.

Dalam pelaksanaannya, pemegang mendapatkan tugas secara langsung dari *Training* dan *Human Resource Development*. Hal yang pertama kali dilakukan adalah mengontak pihak internal maupun eksternal yang berhubungan langsung dengan kegiatan yang diadakan, seperti kolaborator atau vendor. Setelah mengontak kolaborator dan vendor, divisi *Human Resource Development* dan *Corporate Marketing* mengadakan pertemuan untuk memberikan penjelasan yang detail terkait kegiatan yang akan diadakan. Pada pertemuan itu, seluruh detail kegiatan, seperti tujuan diadakannya kegiatan tersebut, apa saja yang akan dilakukan, hingga

keuntungan bagi pihak kolaborator bila bekerja sama dalam kegiatan tersebut dijelaskan secara terperinci.



Gambar 3. 2 Kegiatan Keperluan *Training*

Sumber: Data Olahan Pemegang Mayora Group (2024).

Berdasarkan gambar 3.1 Dalam hal ini, setelah pertemuan tersebut dilakukan, akan dilakukan follow up terhadap pihak terkait. Pemegang juga melaksanakan persiapan lainnya terkait kegiatan yang akan dilakukan. Persiapan tersebut hadir dalam berbagai bentuk, salah satunya adalah persiapan rangkaian kegiatan yang diadakan setiap harinya.

2. Mengkoordinasi Penugasan Kerja

Menurut Romili (2011) menjelaskan bahwa komunikasi Horizontal (horizontal communication) adalah komunikasi ini berlangsung antara individu-individu yang memiliki posisi setara dalam unit kerja yang sama. Tujuan dari komunikasi horizontal adalah untuk mengoordinasikan tugas, menyelesaikan masalah, mencapai pemahaman bersama, serta membangun dukungan tim yang solid.

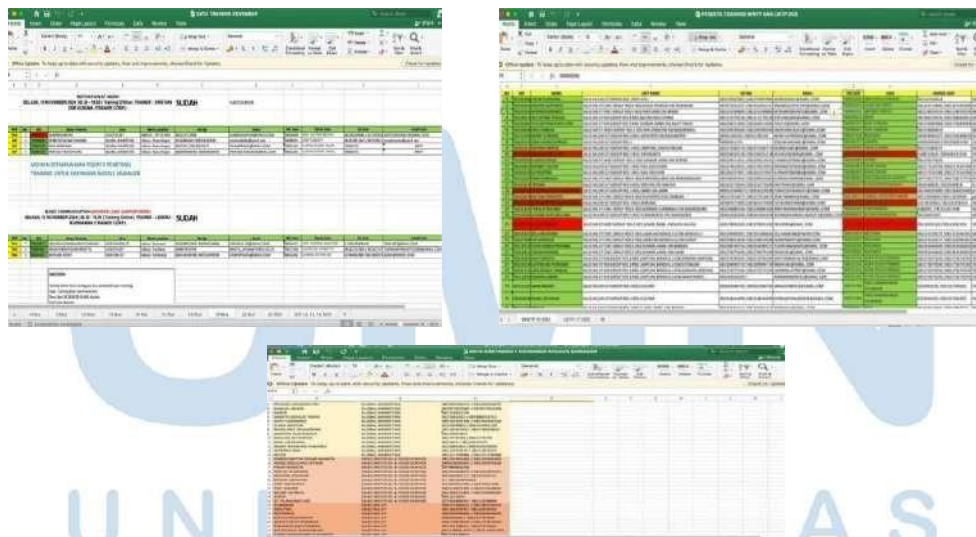
U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A



Gambar 3. 3 Poster Undangan *Training*

Sumber: Data Olahan Penulis Mayora Group (2024)

Berdasarkan gambar 3.3 pemegang juga membuat beberapa materi publikasi terkait kegiatan yang akan diadakan seperti membuat poster undangan *training* yang akan dibutuhkan untuk kegiatan *training* kemudian akan di *blast* melalui *WhatsApp* dan media sosial lainnya. Selain itu, melakukan penyusunan *schedule* pelaksanaan *training* C&C, T&DNA, DNA, PKWT.

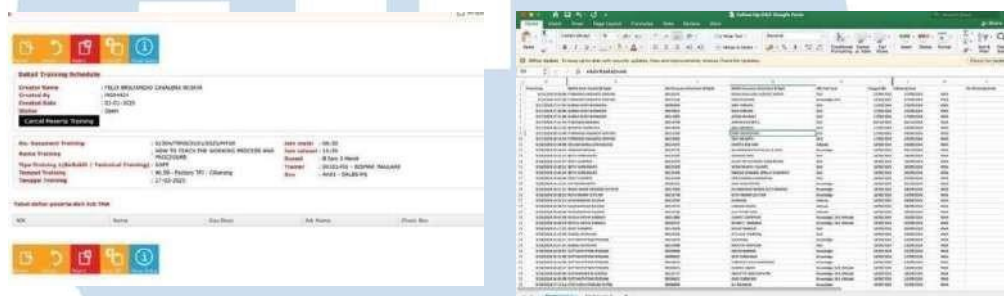


Gambar 3. 4 Penyusunan *Schedule* Pelaksanaan *Training*

Sumber: Data Olahan Penulis Mayora Group (2024)

Berdasarkan gambar 3.4 penulis ditugaskan untuk membuat penyusunan *schedule* seluruh pelaksanaan *training* C&C, T&DNA, DNA, PKWT. Dimana *training* yang dilakukannya tersebut wajib diikuti dan dihadiri oleh peserta *training*. Biasanya *training* dilakukan mingguan, bulanan, dan tahunan. Karena itu penilaian keterampilan dan pengembangan setiap karyawan ataupun peserta *training*.

3. Menginput Data Peserta Training maupun Hasil Post Test.



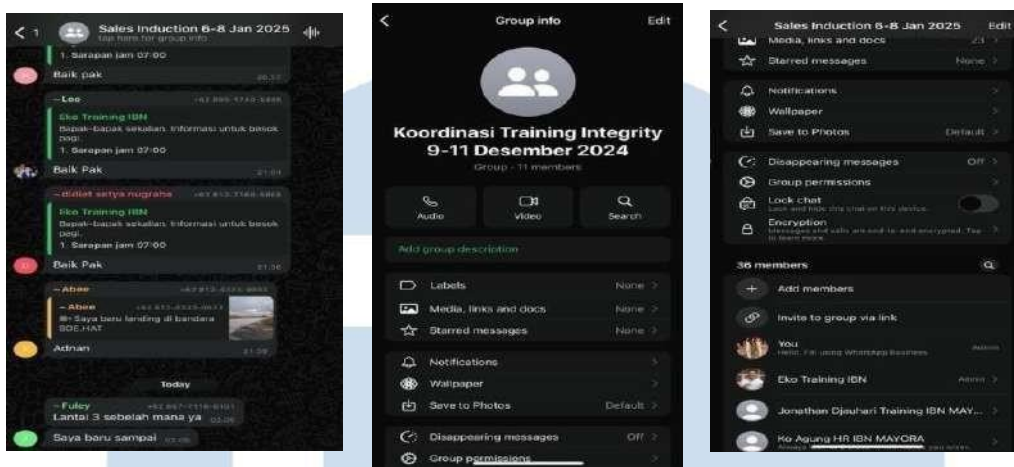
Gambar 3. 5 Menginput hasil *post test*

Sumber: Data Olahan Penulis (2024)

Berdasarkan gambar 3.5 penulis menginput hasil *post test* dari data *training* melalui mayora portal. Kemudian tujuannya penginputan ini dilakukan untuk mendokumentasikan hasil dari *post test* dan digunakan sebagai data laporan kegiatan *training* divisi HR.

4. Mengundang, mereminder, memfollow-up para peserta *training* yang akan mengikuti *training* dalam jarak waktu dekat maupun jauh. Baik secara *online* maupun *offline*.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

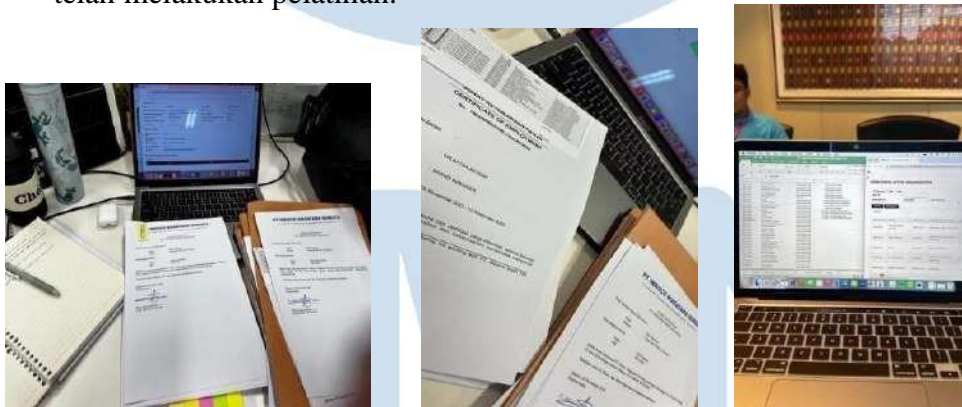


Gambar 3. 6 Undangan Training melalui WhatsApp

Sumber: Data Olahan Penulis (2024)

Berdasarkan Gambar 3.6 Penulis ditugaskan untuk mengingatkan semua peserta yang akan mengikuti training dalam waktu jauh hari dan mendekati hari dimana akan training melalui WhatsApp.

5. Mendistribusikan sertifikat yang dibutuhkan untuk trainee yang telah melakukan pelatihan.



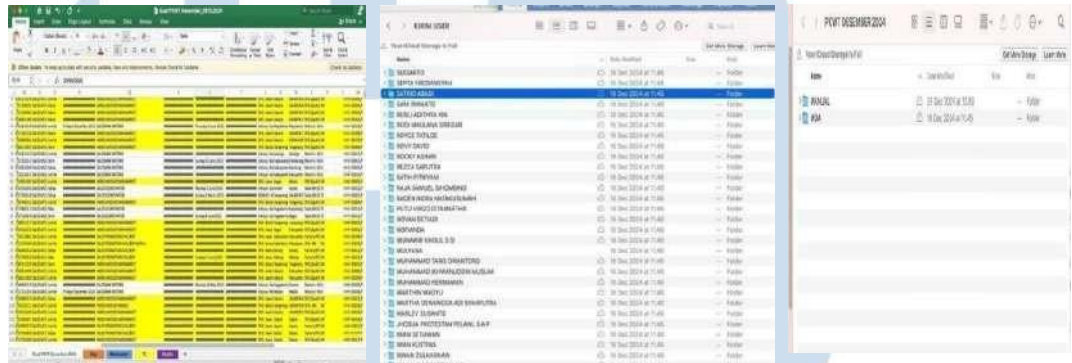
Gambar 3. 7 Sertifikat Training dan Berkas Karyawan

Sumber: Data Olahan Penulis (2024)

Berdasarkan Gambar 3.7, dalam hal ini penulis membantu departemen HR dalam melakukan pendistribusian sertifikat training maupun berkas karyawan. Sertifikat ini bertujuan untuk membuktikan bahwa karyawan tersebut sudah melakukan training untuk mengembangkan pengetahuan

serta potensinya pada setiap departemen tertentu. Semua file training akan disimpan di file departemen HRD selama maksimal 2-4 tahun sejak training diadakan.

6. Membuat Data PKWT melalui *Microsoft Excel*.



Gambar 3. 8 Data PKWT

Sumber: Data Olahan Penulis (2024)

Berdasarkan Gambar 3.8 penulis ditugaskan untuk membuat data PKWT pada bulan Desember 2024 untuk perjanjian kerja yang mengatur hubungan kerja antara pekerja dan perusahaan untuk jangka waktu tertentu serta pekerjaan tertentu yang sifatnya sementara. PKWT biasanya digunakan untuk pekerja yang dipekerjakan dalam proyek-proyek khusus, pekerjaan musiman, atau pekerjaan yang sifatnya tidak tetap.

3.2.2 Kendala yang Ditemukan

Selama periode penulis melakukan praktik kerja magang pada 1 October hingga 31 Desember 2024, penulis menemukan beberapa kendala. Berikut adalah kendala-kendala yang penulis temukan yaitu:

1. Ruang yang minim untuk dilakukannya kegiatan training.

Selama penulis melakukan praktik kerja magang ruangan untuk melaksanakan training C&C, T&DNA, dan DNA terbilang tidak cukup karena training hanya diberikan dua ruangan dan ruangan tersebut tidak dapat menampung karyawan yang sudah ada, sehingga banyak jadwal yang dapat tertunda karena kekurangannya ruangan untuk melakukan kegiatan training.

2. Keterbatasan Sarana Pendukung untuk Kegiatan Training Selama pelaksanaan praktik kerja magang, penulis mengidentifikasi adanya kendala terkait keterbatasan sarana untuk mendukung kegiatan training, khususnya laptop. Hanya tersedia satu laptop yang digunakan untuk kebutuhan training. Apabila training dilakukan di dua ruangan sekaligus, laptop yang digunakan adalah milik penulis HR. Hal ini menyebabkan penulis HR menggunakan laptop pribadi agar dapat melanjutkan pekerjaan hingga menyelesaikan dengan tuntas.

3. Adanya ketidakikutsertaan peserta training dengan jadwal yang telah ditentukan oleh perusahaan.

Terdapat peserta training yang menginformasikan mendadak untuk tidak dapat mengikuti kegiatan training karena memiliki tugas meeting ataupun pekerjaan lainnya. Namun semua pelaksanaan training harus diikuti dan wajib untuk melakukan kegiatan training, oleh sebab itu, peserta training akan dijadwalkan lagi untuk mengikuti training yang telah disediakan oleh perusahaan kemudian wajib membuat berita acara yang sudah ditentukan. Terdapat kesalahan data yang diberikan oleh supervisor kepada penulis saat melakukan tugas pekerjaan yang diberikan.

4. Terdapat kesalahan data yang diberikan oleh pembimbing *supervisor* kepada penulis seperti penulisan tanggal dan tema training yang akan diadakan.

Penulis dalam melakukan pekerjaan magang dituntut untuk membantu jalannya training dan tugas yang diberikan oleh pembimbing supervisor. Dalam kegiatan tersebut pasti terdapat permasalahan miss informasi yang diberikan oleh pembimbing supervisor seperti kesalahan pada tanggal, tema training, dan juga para peserta training yang sudah mengikuti training tetapi dimasukkan kembali untuk mengikuti kegiatan training dengan tema yang sama.

3.2.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

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

1. Ruang yang minim untuk dilakukannya kegiatan training.

Solusi untuk masalah ini adalah bila melakukan kegiatan bisa dengan adanya pemecahan acara menjadi di beberapa ruangan atau bisa melakukan memecahkan sesi pada acara tersebut. Sehingga pelatihannya terpisah semisal divisi A, dan divisi B. Dengan begitu, komunikasi bisa menjadi lebih efektif, mengingat tingginya frekuensi training di perusahaan, terlihat dari banyaknya jumlah karyawan yang mengikuti pelatihan setiap bulannya.

2. Keterbatasan Sarana Pendukung untuk Kegiatan Training

Solusi untuk masalah ini adalah sebaiknya perusahaan menyediakan laptop cadangan, karena tahap implementasi, penggunaan multimedia sangat krusial untuk mendukung kelancaran pelatihan, sehingga penulis dapat menyelesaikan pekerjaan dengan optimal tanpa gangguan.

3. Adanya ketidakikutsertaan peserta training dengan jadwal yang telah ditentukan oleh perusahaan

Solusi untuk masalah ini adalah sebaiknya membuat penjadwalan ulang yang fleksibel dimana perusahaan dapat menyediakan jadwal alternatif maupun sesi pelatihan tambahan untuk peserta yang tidak dapat hadir pada jadwal yang telah ditentukan. Dan memperbaiki sistem komunikasi serta data dimana untuk menghindari kesalahan data yang diberikan oleh supervisor, perusahaan perlu memperbaiki sistem komunikasi internal, memastikan informasi tersebut akurat dan lengkap.

Terdapat kesalahan data yang diberikan oleh pembimbing *supervisor* kepada penulis seperti penulisan tanggal, dan tema training yang akan diadakan. Solusi untuk masalah ini adalah penulis memperbaiki kesalahan miss informasi yang diberikan oleh pembimbing supervisor agar tidak terjadi kesalahpahaman.