

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama menjalani magang di PT. Global Loyalty Indonesia, terdapat kedudukan dan koordinasi penulis dalam perusahaan, yaitu sebagai berikut:



Gambar 3.1 Kedudukan dan Koordinasi Penulis

(Sumber: Data Pribadi 2025)

Kedudukan penulis selama pelaksanaan praktek kerja magang di PT. Global Loyalty Indonesia yaitu sebagai *internship* yang ditempatkan di divisi *Learning & Organizational Development*, pada Human Capital Department. Praktik kerja magang penulis dilaksanakan mulai dari tanggal 3 Februari 2025 hingga 3 Agustus 2025, dengan durasi enam bulan sesuai perjanjian kontrak yang telah disepakati antara penulis dan pihak perusahaan. Selama proses magang, penulis diawasi langsung oleh supervisor lapangan yaitu Ibu Emmanuela Lestari sebagai *Learning & Organizational Development*.

Dalam pelaksanaan kerja magang, penulis mendapatkan tugas yang diberikan oleh Ibu Emmanuela Lestari dan secara struktur dimana sebagai karyawan magang, penulis bertanggung jawab kepada Ibu Emmanuela Lestari sebagai pembimbing lapangan. Selama melakukan pekerjaan magang, penulis juga berkolaborasi dengan karyawan tetap dan karyawan magang pada divisi *human capital* dan juga dengan departemen di luar *human capital*. Proses pelaksanaan tugas tersebut dilakukan dengan arahan dan diawasi oleh *human capital manager* yaitu Bapak Pramudita Widiatmoko.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Dalam tabel berikut terdapat kegiatan-kegiatan yang dijalankan oleh penulis dalam melaksanakan program magang sebagai *intern* di divisi *Learning & Organizational Development* pada *departemen Human Capital* di PT. Global Loyalty Indonesia yang berlangsung selama enam bulan dan sesuai dengan perjanjian kontrak dengan perusahaan.

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Keterangan	Tujuan
1	Membuat PPT yang berisi materi <i>training</i> untuk <i>Coordinator Trainee</i> divisi <i>Business Analyst</i> .	Ibu Emmanuela Lestari (<i>Learning & Organizational Development</i>) Bapak Pramudita Widiatmoko (<i>Human Capital Manager</i>) Bapak Gregorius Reza (<i>Recruitment & Relation</i>)	Non-Rutin	Membantu tim <i>human capital</i> untuk memberikan materi pembelajaran untuk <i>coordinator trainee</i> pada divisi <i>Business Analyst</i> .

2	Membuat <i>Form</i> evaluasi untuk <i>training</i> karyawan menggunakan Kirkpatrick <i>Evaluation Model</i> dari level 1 hingga level 4.	Bapak Pramudita Widiatmoko (<i>Human Capital Manager</i>) Ibu Emmanuela Lestari (<i>Learning & Organizational Development</i>)	Non-Rutin	Membuat evaluasi <i>training</i> untuk mendapatkan <i>feedback</i> baik dari sisi karyawan maupun <i>supervisor</i> terkait <i>training wallet</i> yang sudah dilakukan.
3	Membuat <i>Form</i> yang berisi kompetensi dari seluruh karyawan untuk analisis <i>job description</i> setiap karyawan.	Ibu Emmanuela Lestari (<i>Learning & Organizational Development</i>)	Non-Rutin	Membantu karyawan untuk memilih kompetensi soft skill mana saja yang sesuai dan paling menggambarkan diri setiap karyawan.
4	Membuat poster edukasi <i>Bi-weekly</i> dengan berbagai materi edukasi untuk karyawan.	Ibu Emmanuela Lestari (<i>Learning & Organizational Development</i>)	Rutin	Memberikan edukasi, pemahaman, dan informasi kepada karyawan dan membiasakan literasi membaca kepada seluruh karyawan.
5	Melakukan <i>scanning</i> , rekap dan juga <i>approval</i> tanda tangan kepada manajer dan C-level untuk uraian jabatan atau <i>job description</i> karyawan.	Ibu Emmanuela Lestari (<i>Learning & Organizational Development</i>)	Non-Rutin	Membantu Mba Emmanuela dalam rekap dan <i>approval</i> kepada C-level, serta untuk mengetahui <i>job description</i> yang belum dilengkapi atau belum dibuat.

6	Menjadi panitia pada <i>event</i> tahunan perusahaan, yaitu GLI Awards 2025.	Bapak Pramudita Widiatmoko (<i>Human Capital Manager</i>) Ibu Emmanuela Lestari (<i>Learning & Organizational Development</i>)	Rutin	Membantu tim <i>human capital</i> untuk mempersiapkan dan melancarkan event GLI Awards 2025 yang dilakukan setiap tahunnya
7	Membuat majalah Glitz Magazine yang berisi <i>update event</i> perusahaan dan setiap <i>update</i> fitur dari aplikasi Alfagift.	Ibu Emmanuela Lestari (<i>Learning & Organizational Development</i>)	Rutin	Memberikan informasi <i>update</i> untuk setiap <i>event</i> yang dilakukan perusahaan, dan <i>update</i> dari aplikasi Alfagift kepada seluruh karyawan.
8	Menjadi panitia pada <i>event</i> rutin perusahaan yaitu seminar Glitz Assemble.	Bapak Pramudita Widiatmoko (<i>Human Capital Manager</i>) Ibu Emmanuela Lestari (<i>Learning & Organizational Development</i>)	Rutin	Membantu tim <i>human capital</i> untuk mempersiapkan dan melancarkan <i>event</i> seminar Glitz Assemble.
9	Membuat <i>design</i> poster untuk memperingati hari raya besar nasional untuk di <i>posting</i> pada Instagram GLI.	Ibu Emmanuela Lestari (<i>Learning & Organizational Development</i>)	Rutin	Untuk meningkatkan <i>engagement</i> audiens, untuk meningkatkan <i>employer branding</i> dan <i>branding</i> perusahaan serta menyampaikan informasi untuk karyawan dan juga masyarakat luar.

10	Menjaga <i>event job fair</i> di <i>carrer development center (CDC)</i> UMN	Bapak Gregorius Reza (<i>Recruitment & Relation</i>)	Rutin	Mempromosikan perusahaan GLI, baik kepada mahasiswa UMN maupun <i>non-mahasiswa</i> yang ingin mencari magang atau pekerjaan <i>full time</i> .
11	Menulis artikel tentang <i>employee engagement</i> dan motivasi karyawan untuk diposting pada <i>linkedin</i> dan <i>website</i> GLI.	Ibu Emmanuela Lestari (<i>Learning & Organizational Development</i>)	Non-Rutin	Memberikan informasi kepada masyarakat luar terkait materi <i>angagemnt</i> dan bagaimana memberikan motivasi kepada karyawan di setiap perusahaan.

Table 1.1 Tugas yang Dilakukan

3.2.2 Uraian Tugas yang Dilakukan

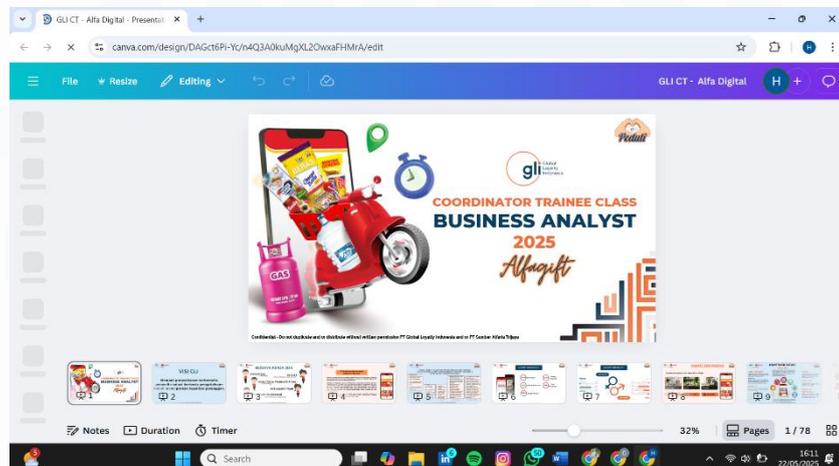
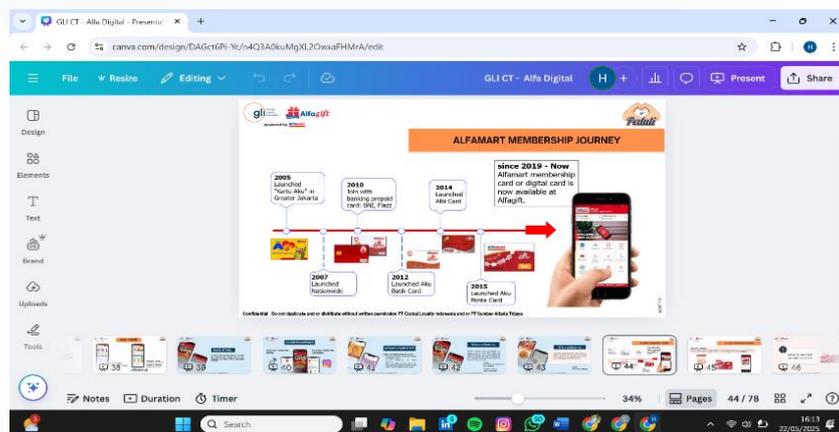
Dalam menjalani kerja magang, penulis melaksanakan berbagai kegiatan operasional yang berfokus pada sumber daya manusia untuk mendukung aktivitas perusahaan. Dari Tabel 3.1, berikut ini adalah rincian tugas yang penulis lakukan selama masa magang di divisi *learning & organizational development* di PT. Global Loyalty Indonesia.

1. Membuat PPT yang Berisi Materi Training untuk Coordinator Trainee Class divisi Business Analyst

Global Loyalty Indonesia memiliki program training, yaitu *Business Analyst Coordinator Trainee (CT)*, dimana program ini dikhususkan untuk divisi *Business Analyst*. *Training* ini bertujuan untuk mempersiapkan karyawan menjadi seorang *business analyst coordinator*. Dalam program training ini, terdapat program pembelajaran

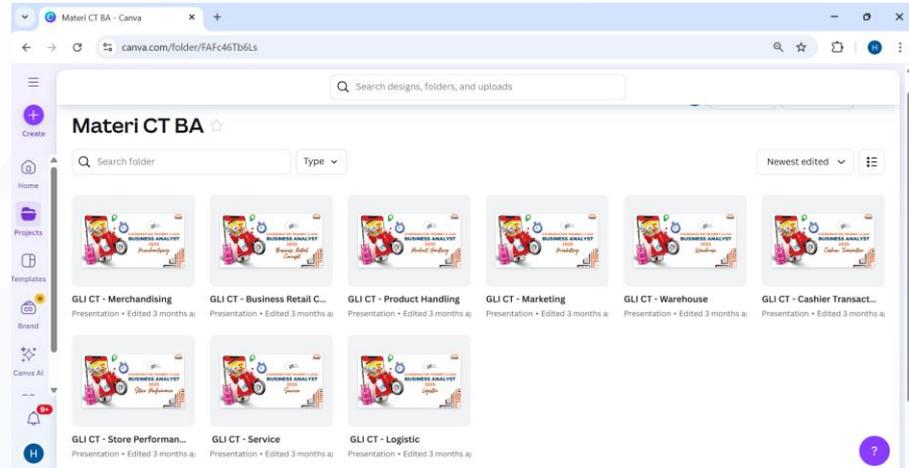
dan pembekalan *soft skill* dan *hard skill* untuk para karyawan. Dalam hal ini *human capital* bertugas untuk memberikan pembelajaran dan pembekalan terhadap para peserta *coordinator trainee* ini.

Sebagai *LOD intern*, penulis diberikan tugas untuk membuat ppt yang berisi materi pembelajaran dan pembekalan untuk para peserta *coordinator trainee*. Bahan materi untuk *trainee* tersebut sudah tersedia dari induk perusahaan GLI, yaitu PT. Sumber Alfaria Trijaya (SAT) atau yang lebih dikenal dengan Alfamart. Penulis menganalisa dan memindahkan materi mana yang penting untuk di masukkan dalam PPT dan mana yang kurang penting. Selain itu, penulis juga menambahkan beberapa informasi yang kurang lengkap dari materi sebelumnya melalui *website* dari Alfagift dan Alfamart.



Gambar 3.2 Pembuatan PPT *Coordinator Trainee*

(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2025)



Gambar 3.3 Beberapa PPT *Coordinator Trainee*

(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2025)

2. Membuat Form Evaluasi Training dengan Kirkpatrick Evaluation Model

Global Loyalty Indonesia memiliki program pengembangan untuk seluruh karyawan yang bernama *Training Wallet*. Setiap karyawan memiliki dompet *training* masing-masing senilai Rp 1.500.000 bagi karyawan yang ingin melakukan training, baik untuk *soft skill* maupun *technical skill* yang sesuai dengan kompetensi pekerjaan mereka. Dana tersebut dipegang oleh tim *human capital*, khususnya divisi *learning & organizational development*, sehingga bagi karyawan yang ingin melakukan *training* dapat berkoordinasi dengan divisi LOD.

Setiap karyawan bebas memilih *trainingnya* sendiri, jika ingin *training* secara *offline* karyawan bisa mengikuti *public training* atau mencari beberapa karyawan lagi minimal 25-30 orang untuk membuka *training class* di GLI. Selain itu, jika karyawan ingin training secara *online* bisa menggunakan beberapa *website*, seperti *udemy*, *skill academic by ruang guru* atau *website* lainnya yang menyediakan *training* secara *online*.

Sebagai LOD *intern*, penulis bertugas untuk membuat evaluasi dari *training wallet* yang nantinya akan digunakan setiap karyawan yang sudah mengikuti *training*. Evaluasi tersebut dibuat dalam bentuk *google form* dengan menggunakan *Kirkpatrick Evaluation Model* dan menggunakan skala *likert* 1-4, yaitu sangat tidak setuju, tidak setuju, setuju dan sangat setuju. *Kirkpatrick Evaluation Model* sendiri merupakan model evaluasi yang terdiri dari beberapa level atau tahap evaluasi, yaitu level 1 (*reaction*), level 2 (*learning*), level 3 (*behaviour*), level 4 (*results*), dan level 5 (*ROI*), namun penulis ditugaskan untuk membuat evaluasi dari level 1 hingga level 3 saja.

Evaluasi level atau tahap 1 adalah reaksi, dimana tujuannya untuk mengetahui reaksi dari para karyawan terhadap *training* yang sudah dilakukan, terdapat beberapa pertanyaan yang masih *basic*, seperti bagaimana kualitas *training* secara keseluruhan, kualitas dari pembicara dan bagaimana kualitas dari fasilitas *training*, baik yang *offline* maupun *online*.

The image shows two screenshots of a Google Form evaluation tool. The first screenshot, labeled 'Section 2 of 6', is titled 'Kualitas Training Secara Keseluruhan' and asks the respondent to answer based on a 4-point Likert scale. The questions are: 'Training ini memberikan wawasan baru yang bermanfaat bagi pekerjaan saya', 'Materi training relevan dengan kebutuhan dan tantangan pada pekerjaan saya', 'Materi disampaikan dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami', and 'Waktu yang dialokasikan untuk training sudah cukup untuk memahami materi yang diberikan'. The second screenshot, labeled 'Section 3 of 6', is titled 'Kualitas Trainer/Pembicara' and also uses a 4-point Likert scale. The questions are: 'Trainer menjelaskan konsep dengan jelas dan mudah dipahami', 'Trainer menggunakan metode yang menarik dalam menyampaikan materi', 'Trainer memberikan kesempatan kepada peserta untuk berpartisipasi secara aktif', and 'Trainer bersikap profesional dan tepat waktu dalam mengelola sesi training'. Both sections include a legend for the Likert scale: 1: Sangat Tidak Setuju, 2: Tidak Setuju, 3: Setuju, 4: Sangat Setuju.

Section 4 of 6

Fasilitas Training On Site / Offline / In Class

Jawab berdasarkan skala likert berikut:

1 : Sangat Tidak Setuju
 2 : Tidak Setuju
 3 : Setuju
 4 : Sangat Setuju

Lokasi training mudah diakses oleh peserta *

1 2 3 4

Sangat Tidak Setuju Sangat Setuju

Ruangan pelatihan memiliki pencahayaan yang cukup untuk mendukung kegiatan training *

1 2 3 4

Sangat Tidak Setuju Sangat Setuju

Peralatan presentasi (proyektor, layar dan papan tulis) tersedia dan berfungsi dengan baik *

1 2 3 4

Sangat Tidak Setuju Sangat Setuju

Peralatan teknologi pendukung, seperti mikrofon dan speaker tersedia dan berfungsi dengan baik *

1 2 3 4

Sangat Tidak Setuju Sangat Setuju

Gambar 3.4 *Form Evaluasi Training Wallet Level 1 (Reaction)*

(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2025)

Evaluasi level 2 adalah pembelajaran, dimana tujuannya untuk mengetahui sejauh mana karyawan mengerti atau menyerap pembelajaran dari *training* yang sudah dilakukan, evaluasi tahap 2 ini dinamakan dengan *self assessment*. Pertanyaan pada level ini lebih mendalam dari level 1, dimana berisi pertanyaan tentang pemahaman materi karyawan, pertanyaannya dibagi dalam dua section, yaitu untuk *training offline* dan *online* dalam bentuk skala likert dan ada juga isian singkat

Self Assessment On site / Offline / In class Training

Jawab berdasarkan skala likert berikut:

- 1: Sangat Tidak Setuju
- 2: Tidak Setuju
- 3: Setuju
- 4: Sangat Setuju

Saya memahami konsep utama yang diajarkan dalam training *

Sangat Tidak Setuju 1 2 3 4 Sangat Setuju

Saya merasa mampu menerapkan materi yang telah dipelajari selama training *

Sangat Tidak Setuju 1 2 3 4 Sangat Setuju

Saya dapat menjelaskan kembali materi training dengan baik kepada rekan kerja atau tim saya *

Sangat Tidak Setuju 1 2 3 4 Sangat Setuju

Saya mampu berpartisipasi aktif dalam diskusi kelompok atau aktivitas praktik yang diberikan dalam training *

Sangat Tidak Setuju 1 2 3 4 Sangat Setuju

Self Assessment Online Training

Jawab berdasarkan skala likert berikut:

- 1: Sangat Tidak Setuju
- 2: Tidak Setuju
- 3: Setuju
- 4: Sangat Setuju

Saya memahami konsep utama yang diajarkan dalam training online ini *

Sangat Tidak Setuju 1 2 3 4 Sangat Setuju

Saya merasa mampu menerapkan materi yang telah dipelajari selama training online *

Sangat Tidak Setuju 1 2 3 4 Sangat Setuju

Saya mampu mengikuti instruksi dan menyelesaikan studi kasus atau tugas yang diberikan dalam platform online *

Sangat Tidak Setuju 1 2 3 4 Sangat Setuju

Saya dapat menjelaskan kembali materi training online dengan baik kepada rekan kerja atau tim saya *

Sangat Tidak Setuju 1 2 3 4 Sangat Setuju

Section 3 of 5

Self Assessment Isian

Description (optional)

Hal baru apa yang Anda pahami setelah mengikuti training ini? *

Long answer text

Apa tantangan yang Anda hadapi dalam memahami materi ini, dan bagaimana cara Anda mengatasinya? *

Long answer text

Bagaimana Anda akan mengimplementasikan materi training yang sudah dilakukan pada pekerjaan anda? *

Long answer text

Jika Anda menghadapi tantangan dalam pekerjaan yang terkait dengan materi training ini, solusi apa yang akan Anda lakukan? (berikan contoh tantangan beserta solusinya) *

Long answer text

Gambar 3.5 Form Evaluasi *Training Wallet* Level 2 (*Learning*)

(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2025)

Evaluasi level 3 adalah perilaku atau *behaviour*, dimana tujuannya untuk mengetahui apakah pembelajaran atau *training* yang dilakukan mengubah perilaku karyawan dalam bekerja. Berbeda dengan evaluasi tahap 1 dan 2 yang di isi oleh karyawan atau peserta *training*, evaluasi tahap 3 ini akan di isi oleh *supervisor* karyawan, maka dari itu dinamakan *supervisor assessment*. Pertanyaan pada level ini juga mendalam, dimana

berisi pertanyaan tentang penilaian dan komentar dari masing-masing *supervisor* terhadap perilaku bekerja karyawannya.

The image shows a digital form titled "Supervisor Assessment". At the top, it asks the respondent to answer based on a Likert scale: 1: Sangat Tidak Setuju, 2: Tidak Setuju, 3: Setuju, 4: Sangat Setuju. The first question is "Karyawan menunjukkan peningkatan inisiatif dalam menerapkan pembelajaran dari training ke pekerjaan sehari-hari". Below the question is a Likert scale with four radio buttons labeled 1, 2, 3, and 4, with "Sangat Tidak Baik" on the left and "Sangat Baik" on the right. Below the scale is a text box for "Komentar Supervisor pada pernyataan ke-1" with an example: "Contoh situasi nyata bahwa karyawan telah melakukan pernyataan ke-1". The second question is "Karyawan lebih fokus dan terorganisir dalam mengerjakan tugas atau project setelah mengikuti training". It also has a Likert scale with four radio buttons labeled 1, 2, 3, and 4, with "Sangat Tidak Baik" on the left and "Sangat Baik" on the right. Below the scale is a text box for "Komentar Supervisor pada pernyataan ke-2" with an example: "Contoh situasi nyata bahwa karyawan telah melakukan pernyataan ke-2". The form has a sidebar on the right with icons for back, forward, and other navigation options.

Gambar 3.6 *Form Evaluasi Training Wallet Level 3 (Behaviour)*

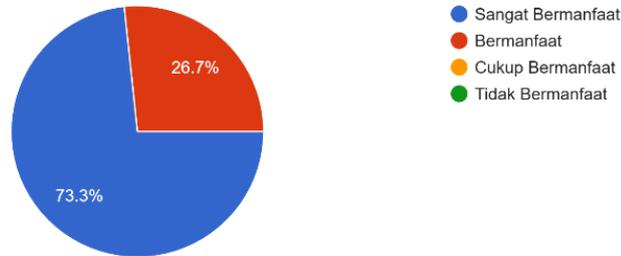
(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2025)

Dari *training evaluation* yang sudah penulis buat, terdapat *feedback* dari karyawan yang sudah mengikuti training wallet tersebut. Sebelumnya karyawan merasa bahwa mereka masih kurang dalam hal pengembangan *softskill* dan *hardskill*, dan setelah adanya training tersebut karyawan juga ingin memberikan *feedback* dari hasil *training* agar *training* ini bisa terus di evaluasi dan di kembangkan lebih baik.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Apakah Anda merasa training ini bermanfaat untuk pengembangan diri dan pekerjaan Anda?

15 responses



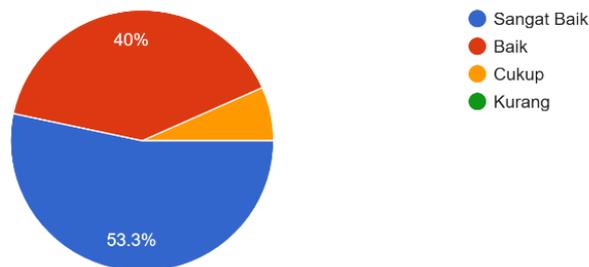
Gambar 3.7 Chart Hasil Feedback Karyawan untuk *Training Wallet*

(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2025)

Dari grafik *chart* tersebut dapat disimpulkan bahwa, sebanyak 73,3% karyawan yang sudah mengikuti *training wallet* di Global Loyalty Indonesia memberikan *feedback* yang menyatakan *training wallet* tersebut sangat bermanfaat untuk pengembangan diri mereka dan sesuai dengan pekerjaan mereka sehari-hari. Selain itu, sebanyak 26,7% karyawan menyatakan bahwa *training wallet* ini bermanfaat untuk pengembangan diri mereka. Hal ini menunjukkan bahwa *training wallet* ini sangat bermanfaat bagi karyawan di perusahaan.

Bagaimana fasilitas yang disediakan selama training (ruangan, peralatan, dll)?

15 responses



Gambar 3.8 Chart Hasil Feedback Karyawan untuk *Training Wallet*

(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2025)

Terdapat grafik *chart* hasil *feedback* karyawan yang juga menyatakan sebanyak 53,3% karyawan yang sudah mengikuti *training wallet* tersebut merasa bahwa fasilitas yang diberikan perusahaan untuk *training wallet* ini baik untuk *training offline* maupun *online* sangat baik. Lalu sebanyak 40% karyawan menyatakan bahwa fasilitas *training wallet* tersebut sudah baik. Namun masih ada beberapa karyawan yang juga menyatakan bahwa fasilitas *training wallet* tersebut masih cukup baik, yaitu sebanyak 6,7% karyawan.

Dari hasil *feedback* tersebut dapat dinyatakan bahwa fasilitas yang ada dalam *training wallet* baik untuk *training offline* maupun *online* sudah sangat baik, dimana jika fasilitas *training* nya baik karyawan juga akan lebih nyaman dalam mengikuti *training*. Namun masih ada beberapa karyawan yang menyatakan cukup baik, dimana hal tersebut menjadi evaluasi bagi Global Loyalty Indonesia untuk melakukan perubahan pada fasilitas *training* dengan lebih baik, agar semua karyawan yang mengikuti *training wallet* bisa lebih nyaman dan ingin terus mengembangkan skill mereka dengan mengikuti *training wallet* ini, serta tetap memberikan *feedback* dengan *training evaluation* ini.

3. Membuat *Form Self Assessment* yang Berisi Kompetensi Soft Skill Setiap Jabatan Karyawan

Setiap karyawan di Global Loyalty Indonesia memiliki kompetensi *soft skill* yang tidak jauh berbeda setiap departmentnya. Divisi LOD membuat *worksheet* dengan beberapa kompetensi berbeda yang didalamnya terdapat indicator perilaku yang sesuai dengan kompetensi itu. Beberapa *department* dibagi berkelompok dengan kompetensi yang sama, jadi ada beberapa department yang memiliki kompetensi dan indicator perilaku yang sama. Untuk mengetahui *indicator* perilaku tersebut sesuai atau tidak dengan yang dirasakan karyawan. Maka sebagai LOD *intern*, penulis bertugas untuk membuatkan *google form*

yang berisi kompetensi dengan indikator perilaku setiap karyawan yang juga dinamakan *self assessment*.

Kompetensi tersebut terdiri dari berbagai kompetensi, misalnya seperti orientasi pada hasil kerja, orientasi pelayanan pelanggan, komunikasi efektif, kerjasama tim, integritas, inovasi dan masih banyak lagi, lalu dari kompetensi tersebut terdapat uraian indikator perilaku yang sesuai dengan kompetensi. *Google form* tersebut nantinya akan diisi oleh masing-masing karyawan sesuai kelompok departement atau jabatannya, dimana karyawan memilih indikator perilaku mana yang paling sesuai dengan mereka.

Self Assessment : Checklist di kalimat yang menggambarkan diri kamu saat ini.

Description (optional)

Kompetensi: Orientasi pada Hasil Kerja
Deskripsi: Kemampuan untuk mencapai hasil kerja yang maksimal dengan mengoptimalkan proses kerja dan selalu meningkatkan kemampuan secara mandiri.
Profisiensi: Basic

- Menetapkan target kerja untuk diri sendiri
- Membuat prioritas pekerjaan yang harus diselesaikan sesuai dengan tanggung jawab jabatannya
- Mengecek progress pencapaian pekerjaan diri sendiri
- Aktif meningkatkan kemampuan diri sendiri guna meningkatkan pencapaian kerja
- Menyelesaikan setiap masalah yang dihadapi untuk mengoptimalkan pencapaian target kerja

Kompetensi: Orientasi Pelayanan Pelanggan
Deskripsi: Upaya untuk memberikan pelayanan kepada pelanggan secara maksimal guna membangun loyalitas pelanggan.
Profisiensi: Basic

- Memberikan pelayanan sesuai permintaan pelanggan
- Memberikan pelayanan dengan ramah dan bersahabat
- Menangani dan menyelesaikan komplain dari pelanggan
- Menindaklanjuti permintaan dengan cepat
- Berbagi informasi sesuai dengan kebutuhan pelanggan

Kompetensi: Kepercayaan Diri
Deskripsi: Keyakinan pada kemampuan diri sendiri untuk menyelesaikan tugas dan mengelola tantangan kerja secara efektif.
Profisiensi: Intermediate

- Menjaga fokus pekerjaan pada situasi tertekan
- Berani mengambil tindakan/keputusan sesuai dengan batas kewenangannya
- Mengemukakan pendapat dengan penjelasan yang dapat diterima
- Memiliki keyakinan akan kemampuan diri sendiri untuk menghadapi tantangan kerja

Kompetensi: Kerjasama Tim
Deskripsi: Kemampuan menjadi bagian dari suatu tim dalam mencapai tujuan bersama
Profisiensi: Basic

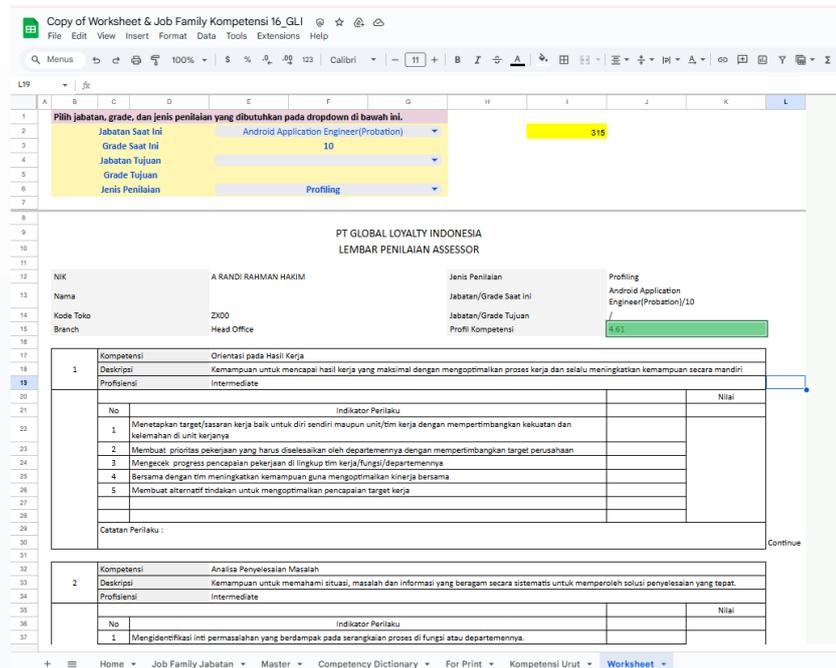
- ikut berpartisipasi dalam kegiatan/project tim
- Melibatkan pihak/pihak/bagian yang berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab
- Mau mendengarkan pendapat dari orang lain
- Mengutamakan kepentingan bersama dibandingkan kepentingan pribadi
- Memberikan apresiasi / pujian kepada anggota tim yang berkinerja baik / berprestasi.

Kompetensi: Integritas
Deskripsi: Bertindak jujur, disiplin, dan konsisten dalam bekerja berlandaskan etika serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan.
Profisiensi: Basic

- Memahami tugas & tanggung jawab dalam pekerjaannya
- Memahami peraturan perusahaan
- Memahami kewenangan sesuai jabatan
- Menerima hasil kesepakatan/keputusan sebagai bagian dari tugas

Gambar 3.9 *Form Self Assessment* Karyawan

(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2025)



Gambar 3.10 *Worksheet* Kompetensi dan Indikator Perilaku

(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2025)

4. Membuat Poster Edukasi *Bi-Weekly*

Divisi human capital biasanya sering membuat postingan dalam bentuk poster untuk memberikan informasi yang akan di *blast* ke email setiap karyawan. Dalam hal ini penulis ditugaskan untuk membuat poster edukasi dalam jangka waktu dua minggu sekali atau yang disebut dengan *Bi-Weekly*. Poster edukasi tersebut memiliki tema yang berbeda setiap bulannya, bulan pertama bertema *how to saving*, bulan kedua bertema *wellness*, bulan-bulan selanjutnya bertema 2I3K, yaitu (Integritas, Inovasi, Kualitas dan Produktivitas, Kerjasama Tim dan Kepuasan Pelanggan) yang disamakan dengan nilai-nilai perusahaan GLI.

gli GLOBAL LOYALTY INDONESIA

CARA MENGATUR KEUANGAN DENGAN EFEKTIF

Budgeting
Menyusun anggaran bulanan untuk memantau pemasukan dan pengeluaran, sehingga Glitz dapat mengelola keuangan dengan lebih baik.

Mencatat Arus Kas
Mencatat setiap pemasukan dan pengeluaran untuk membantu dalam pengambilan keputusan finansial yang lebih bijak.

Menabung Secara Teratur
Menyisihkan sebagian pendapatan untuk tabungan agar dapat mencapai tujuan finansial di masa depan dan menghadapi situasi darurat.

Menyiapkan Dana Darurat
Memiliki dana darurat dapat memberikan keamanan finansial saat menghadapi situasi tak terduga.

PT Global Loyalty Indonesia - Internal Use Only

gli GLOBAL LOYALTY INDONESIA

STOP! GAYA HIDUP BOROS

Mulai dengan langkah ini!

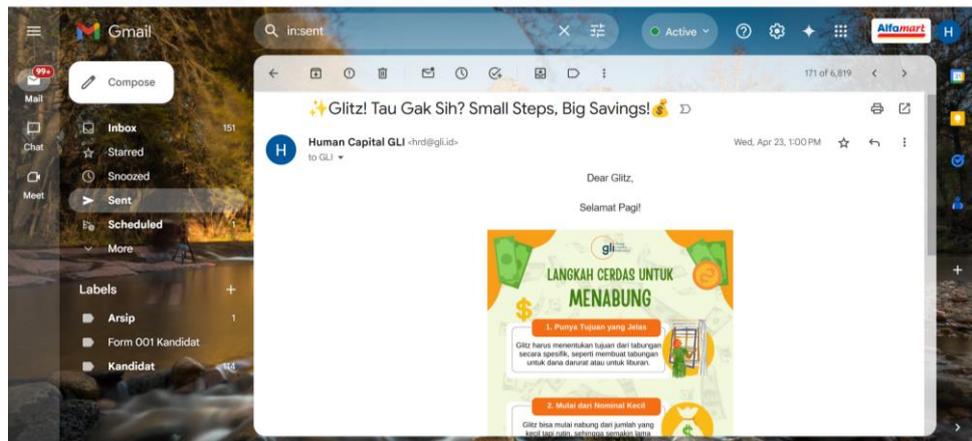
- 1. Kurangi Pengeluaran untuk Belanja**
Glitz, bisa mulai batasi belanja dan lebih fokus sama kebutuhan utama, seperti makanan dan tempat tinggal.
- 2. Tentukan Skala Prioritas**
Biar ga kalap belanja, Glitz bisa bikin skala prioritas dan atur kebutuhan berdasarkan yang paling penting.
- 3. Cermat Saat Membeli Barang**
Sebelum membeli barang, Glitz perlu memastikan mana yang penting untuk dibeli dan jangan lapar mata ya.
- 4. Stop Impulsif Buying!**
Glitz harus menghindari kebiasaan belanja secara spontan! Jangan lupa dipikirkan dulu dengan matang agar pengeluaran bisa berkurang.

PT Global Loyalty Indonesia - Internal Use Only

Gambar 3.11 Poster Edukasi *Bi-Weekly*

(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2025)

Tujuan dibuatnya poster ini untuk memberikan edukasi dan reminder kepada para karyawan tentang tips dan pentingnya materi dari tema-tema tersebut, seperti tips menabung dalam tema *how to saving*. Setelah membuat *design* poster tersebut, penulis melakukan *blast* poster ke email seluruh karyawan melalui email *human capital*.



Gambar 3.12 *Blast Poster* ke *Email* Karyawan

(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2025)

5. Membuat Daftar Pustaka, *Scanning* Berkas dan *Approval* untuk Uraian Jabatan Karyawan

Setiap karyawan di Global Loyalty Indonesia memiliki uraian jabatan masing-masing berdasarkan divisi dan *departement* nya. Uraian jabatan tersebut berisi tugas dan tanggung jawab utama setiap jabatan karyawan. Selain itu, terdapat tantangan, kualifikasi dan *training* apa yang dibutuhkan oleh karyawan tersebut. Divisi LOD memiliki tugas untuk membuat dan mengupdate tugas, tanggung jawab dan lainnya dalam uraian jabatan tersebut.

Penulis bertugas untuk membuat daftar pustaka yang berisi uraian jabatan dari semua *departement* dan divisi di GLI, yaitu sebanyak 18 *department*. Dalam daftar Pustaka tersebut penulis harus merekap ada atau tidaknya uraian jabatan dari setiap departement. Selain itu penulis

harus meminta *approval* untuk uraian jabatan yang sudah diupdate, dengan meminta tanda tangan mulai dari manajer *human capital*, lanjut ke manajer *department*, lalu ke CIO dan CCO, dan terakhir ke CEO.

No.	Department	Jabatan	Status	Grade	Revisi Oktober 2024 with newest Structure	Print	HC Man	Dep Man	VP	CCO	CIO	CEO
1	TAF	TAF Manager	✓	14	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-268 - TAF Manager 14.xlsx	None	None	None	None	None	None	None
3	TAF	TAF Manager	✓	13	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-267 - TAF Manager 13.xlsx	None	None	None	None	None	None	None
4	TAF	Tax	✓	10	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-266 - Tax 10.xlsx	None	None	None	None	None	None	None
5	TAF	Tax	✓	9	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-265 - Tax 9.xlsx	None	None	None	None	None	None	None
6	TAF	Tax	✓	8	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-264 - Tax 8.xlsx	None	None	None	None	None	None	None
7	TAF	Tax	✓	7	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-263 - Tax 7.xlsx	None	None	None	None	None	None	None
8	TAF	Billing & Collection	✓	10	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-262 - Billing & Collection 10.xlsx	None	None	None	None	None	None	None
9	TAF	Billing & Collection	✓	9	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-261 - Billing & Collection 9.xlsx	None	None	None	None	None	None	None
10	TAF	Billing & Collection	✓	8	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-260 - Billing & Collection 8.xlsx	None	None	None	None	None	None	None
11	TAF	Billing & Collection	✓	7	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-259 - Billing & Collection 7.xlsx	None	None	None	None	None	None	None
12	TAF	Accounting & Finance	✓	10	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-258 - Accounting & Finance 10.xlsx	None	None	None	None	None	None	None
13	TAF	Accounting & Finance	✓	9	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-257 - Accounting & Finance 9.xlsx	None	None	None	None	None	None	None
14	TAF	Accounting Support	✓	8	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-256 - Accounting Support 8.xlsx	None	None	None	None	None	None	None
15	TAF	Accounting Support	✓	7	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-255 - Accounting Support 7.xlsx	None	None	None	None	None	None	None
16	TAF	Finance Support	✓	8	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-254 - Finance Support 8.xlsx	None	None	None	None	None	None	None
17	TAF	Finance Support	✓	7	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-253 - Finance Support 7.xlsx	None	None	None	None	None	None	None
18	Merchant Development	Merchant & Payments Channel Manager	✓	14	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-228 - Merchant Payments & Channel Manager 14.xlsx	None	None	None	None	None	None	None
19	Merchant Development	Merchant & Payments Channel Manager	✓	13	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-227 - Merchant Payments & Channel Manager 13.xlsx	None	None	None	None	None	None	None
20	Merchant Development	Merchant Management	✓	10	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-226 - Merchant Management 10.xlsx	None	None	None	None	None	None	None
21	Merchant Development	Merchant Management	✓	9	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-225 - Merchant Management 9.xlsx	None	None	None	None	None	None	None
22	Merchant Development	Merchant & Channel Support	✓	8	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-224 - Merchant & Channel Support 8.xlsx	None	None	None	None	None	None	None
23	Merchant Development	Merchant & Channel Support	✓	7	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-223 - Merchant & Channel Support 7.xlsx	None	None	None	None	None	None	None
24	Merchant Development	Payments Channel Management	✓	10	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-222 - Payments Channel Management 10.xlsx	None	None	None	None	None	None	None
25	Merchant Development	Payments Channel Management	✓	9	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-221 - Payments Channel Management 9.xlsx	None	None	None	None	None	None	None
26	Merchant Development	Payments Channel Management	✓	8	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-220 - Payments Channel Management 8.xlsx	None	None	None	None	None	None	None
27	Merchant Development	Payments Channel Management	✓	7	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-219 - Payments Channel Management 7.xlsx	None	None	None	None	None	None	None
28	Human Capital	Human Capital Manager	✓	14	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-168 - HC Manager 14.xlsx	None	None	None	None	None	None	None
29	Human Capital	Human Capital Manager	✓	13	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-167 - HC Manager 13.xlsx	None	None	None	None	None	None	None

No.	Department	Jabatan	Status	Grade	No document	Link Urjab	Revisi Oktober 2024 with newest Structure
251	Business Analyst	Business Analyst Manager	✓	14	GLI.L&OD-URJAB-251	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-251 - Business Analyst Manager 14.xlsx	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-016 - Business Analyst Manager 14.xlsx
252	Business Analyst	Business Analyst Manager	✓	13	GLI.L&OD-URJAB-252	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-252 - Business Analyst Manager 13.xlsx	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-015 - Business Analyst Manager 13.xlsx
253	Business Analyst	Account Executive	✓	12	GLI.L&OD-URJAB-253	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-253 - Account Executive 12.xlsx	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-014 - Account Executive 12.xlsx
254	Business Analyst	Account Executive	✓	11	GLI.L&OD-URJAB-254	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-254 - Account Executive 11.xlsx	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-013 - Account Executive 11.xlsx
255	Business Analyst	Account Executive	✓	10	GLI.L&OD-URJAB-255	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-255 - Account Executive 10.xlsx	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-012 - Account Executive 10.xlsx
256	Business Analyst	Account Executive	✓	9	GLI.L&OD-URJAB-256	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-256 - Account Executive 9.xlsx	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-011 - Account Executive 9.xlsx
257	Business Analyst	Account Executive	✓	8	GLI.L&OD-URJAB-257	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-257 - Account Executive 8.xlsx	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-010 - Account Executive 8.xlsx
258	Business Analyst	Account Executive	✓	7	GLI.L&OD-URJAB-258	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-258 - Account Executive 7.xlsx	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-009 - Account Executive 7.xlsx
259	Business Analyst	Business Analyst	✓	12	GLI.L&OD-URJAB-259	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-259 - Business Analyst 12.xlsx	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-008 - Business Analyst 12.xlsx
260	Business Analyst	Business Analyst	✓	11	GLI.L&OD-URJAB-260	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-260 - Business Analyst 11.xlsx	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-007 - Business Analyst 11.xlsx
261	Business Analyst	Business Analyst	✓	10	GLI.L&OD-URJAB-261	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-261 - Business Analyst 10.xlsx	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-006 - Business Analyst 10.xlsx
262	Business Analyst	Business Analyst	✓	9	GLI.L&OD-URJAB-262	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-262 - Business Analyst 9.xlsx	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-005 - Business Analyst 9.xlsx
263	Business Analyst	Business Analyst	✓	8	GLI.L&OD-URJAB-263	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-263 - Business Analyst 8.xlsx	[UPDATED] GLI.L&OD-URJAB-004 - Business Analyst 8.xlsx

Gambar 3.13 Daftar Pustaka Uraian Jabatan

(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2025)

Setelah membuat daftar pustaka, merekap dan meminta approval hingga ke CEO, penulis melakukan scanning berkas uraian jabatan untuk 18 departemen. Setelah scanning dilakukan, penulis kembali merekap uraian jabatan dan menyatukan semua uraian jabatan dalam satu map khusus uraian jabatan.



Gambar 3.14 Scanning dan Membuat Rekanan Uraian Jabatan

(Sumber: Dokumen Pribadi, 2025)

6. Menjadi Panitia dalam *Event* Tahunan GLI Awards 2025

Global Loyalty Indonesia memiliki *event* tahunan yaitu GLI Awards, dimana *event* ini bertujuan untuk memberikan apresiasi berupa piala penghargaan dan *reward trip* kepada para karyawan terbaik. Pemenang dari GLI Awards dibagi dalam beberapa nominasi, seperti *positivity influencer*, *problem solver*, *best customer centricity* dan masih

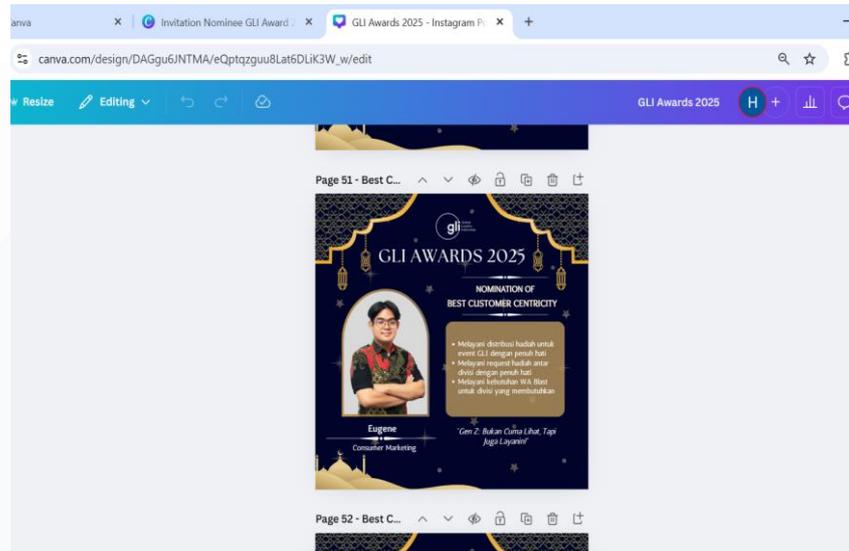
banyak lagi, selain itu *GLI Awards* tahun ini bertemakan halal bi halal, karena masih dalam suasana Ramadhan. Pelaksanaan *event GLI Awards* ini setiap tahunnya dikelola dan diatur oleh *department human capital*, untuk itu *human capital* membentuk panitia *GLI Awards* dari beberapa divisi. Sebagai *intern* dari *department human capital*, penulis bertugas sebagai panitia.

Selama *pre-event*, penulis membantu tim *human capital* dalam membuat undangan *GLI Awards* kepada seluruh karyawan. Penulis bertugas untuk mempersiapkan bahan untuk undangan, seperti *print invitation*, membeli amplop dan bahan hiasan lainnya, untuk menghias undangan tersebut. Selain menghias undangan, penulis juga membuat poster nominasi untuk karyawan yang termasuk dalam nominasi tersebut. Setelah itu, penulis membantu dalam membagikan undangan tersebut ke seluruh karyawan *GLI*.



Gambar 3.15 Menyiapkan *Invitation GLI Awards 2025*

(Sumber: Dokumen Pribadi, 2025)



Gambar 3.16 Poster Nominasi GLI Awards 2025

(Sumber: Dokumen Pribadi, 2025)

Selama *event* berlangsung, penulis bertugas untuk mendekor panggung dengan hiasan yang bertemakan Ramadhan, dan juga membantu mempersiapkan tempat acara sebelum di mulai. Penulis juga bertugas untuk mendokumentasikan seluruh acara dari awal hingga akhir, dimana nantinya hasil dokumentasi akan di masukkan kedalam *Glitz Magazine*. Selain itu, penulis juga bertugas untuk membagikan makanan dan *snack* kepada seluruh karyawan. Setelah acara berakhir, penulis juga membantu membershikan kembali tempat acara seperti semula.



N U S A N T A R A



Gambar 3.17 *Event GLI Awards 2025*

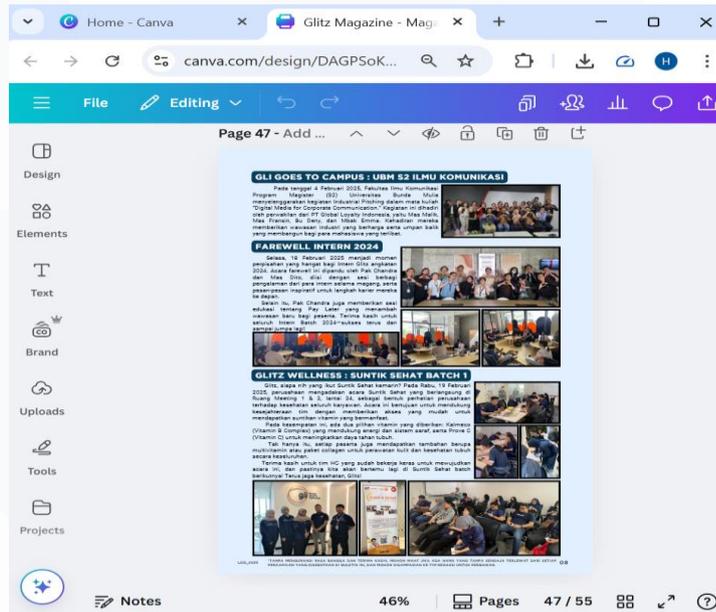
(Sumber: Dokumen Pribadi, 2025)

7. Membuat *Glitz Magazine*

Global Loyalty Indonesia memiliki berbagai *event* atau kegiatan perusahaan yang dilakukan rutin setiap tahunnya, namun ada juga *event* yang dilakukan secara non rutin. Dalam hal ini penulis diberi tugas untuk membuat poster majalah atau *Glitz magazine* yang berisi *update* setiap *event* perusahaan. Setiap *event* yang dilakukan perusahaan selalu di dokumentasikan oleh penulis dan hasil dokumentasinya akan dimasukkan ke majalah itu.

Selain *event* rutin, kegiatan seperti merayakan ulang tahun dari C-level, orientasi dari karyawan baru, dan artikel *spotlight news* juga dimasukkan dalam poster majalah. Poster majalah ini akan dipublish setiap 4 bulan sekali, jadi penulis melakukan *update event* yang dilakukan setiap 4 bulan sekali dan begitu seterusnya. Selain *update*

kegiatan yang dilakukan perusahaan, penulis juga menulis *update* tentang aplikasi Alfagift untuk setiap *update* sistem atau fitur dari aplikasi Alfagift. Dalam hal ini penulis berkoordinasi dengan beberapa *project manager* dibagian IT untuk mengetahui apa saja *update* dari aplikasi Alfagift.





Gambar 3.18 Poster Glitz Magazine

(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2025)

8. Menjadi Panitia *Event Glitz Assemble*

Global Loyalty memiliki *event internal* yang dinamakan *Glitz Assemble*. *Glitz Assemble* ini berupa acara dimana seluruh karyawan berkumpul untuk mengikuti suatu kegiatan, maka dari itu di namakan *Glitz Assemble*, biasanya acara berupa seminar, pelatihan atau *workshop*. *Glitz Assamble* ini biasanya diadakan sebulan sekali, namun bisa juga tidak diadakan dengan Perusahaan. Tujuan diadakannya *Glitz Assemble* ini selain untuk memberikan informasi atau pengetahuan, juga untuk mempererat hubungan perusahaan dengan para karyawan. Pada event *Glitz Assamble*, para karyawan yang baru masuk akan melakukan perkenalan diri, dan untuk karyawan yang berulang tahun akan ada perayaan kecil.

Acara ini biasanya mengundang pembicara dari luar, seperti di bulan mei ini GLI mengundang seorang dokter dari rumah sakit Siloam untuk memberikan informasi seputar kesehatan sindrom metabolik tubuh. Acara ini biasanya dibuat atau dilaksanakan oleh *departemen human capital*. Penulis sendiri bertugas sebagai panitia acara, dimana penulis membantu mempersiapkan acara, selain itu penulis juga bertugas untuk mendokumentasikan seluruh acara dari awal hingga akhir dan juga membagikan makanan dan *snack* kepada seluruh karyawan.



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



Gambar 3.19 *Event Glitz Assemble*

(Sumber: Dokumen Pribadi, 2025)

9. Membuat *Design Poster* untuk Hari Besar Nasional dan *Event Perusahaan*

Global Loyalty Indonesia memiliki sosial media *instagram* yang berisi konten *feeds* dan *reels* untuk *employer branding* perusahaan. Sebagai *intern LOD*, penulis membuat *design poster* untuk hari besar nasional selama satu tahun. Poster tersebut akan diposting dalam bentuk *feeds* di *instagram* GLI. Tujuannya untuk memperingati hari-hari besar agama dan hari besar nasional. Selain itu, untuk membangun citra positif perusahaan dan menciptakan *employer branding*.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.20 *Design* Poster Hari Besar Nasional

(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2025)

Selain membuat *design* poster untuk hari besar nasional, sebagai intern LOD penulis juga bertugas untuk membuat *design* poster *announcement* di beberapa *event* perusahaan. Global Loyalty Indonesia sendiri memiliki event yang selalu dilakukan rutin setiap tahunnya, salah

satunya Glitz *assamble* atau seminar yang biasanya mendatangkan pembicara dari luar untuk *sharing* tentang pengetahuan atau informasi dari seminar yang akan dibuat. Poster yang sudah penulis design kemudian di blast ke seluruh *email* karyawan, melalui *email human capital*.



Gambar 3.21 *Design Poster Announcement Event*

(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2025)

10. Mengikuti *Event Job Fair* di CDC UMN

Global Loyalty Indonesia setiap tahunnya selalu mengikuti *event-event* seperti *job fair* ke beberapa kampus, salah satunya UMN. Setiap tahunnya GLI selalu membuka booth di acara *career development center* (CDC) yang diadakan di UMN. Tujuannya untuk mempromosikan GLI kepada mahasiswa yang sedang mencari *internship* atau *job full time*. Biasanya *event job fair* ini dikelola oleh human capital, khususnya divisi *recruitment* untuk mencari kandidat baru. Sebagai intern human capital, penulis bertugas juga untuk membantu mempromosikan GLI kepada para mahasiswa atau non-mahasiswa yang datang ke CDC UMN. Selain itu, penulis juga *sharing* pengalaman magang penulis kepada para mahasiswa yang tertarik untuk masuk ke GLI.





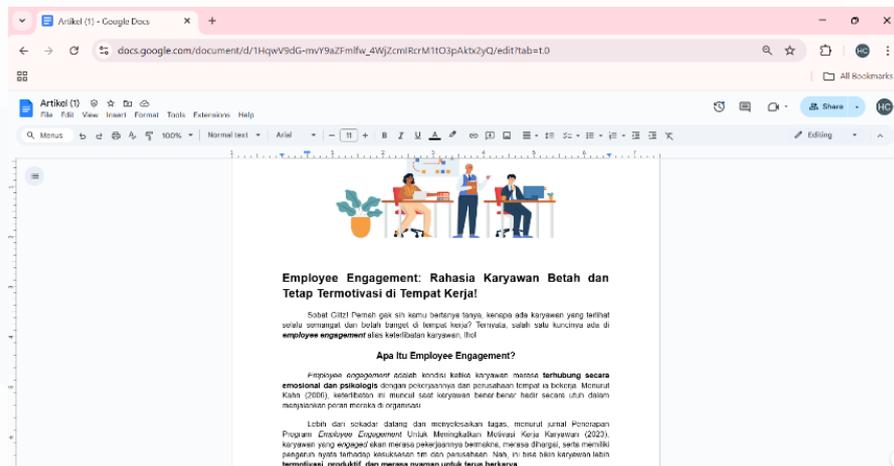
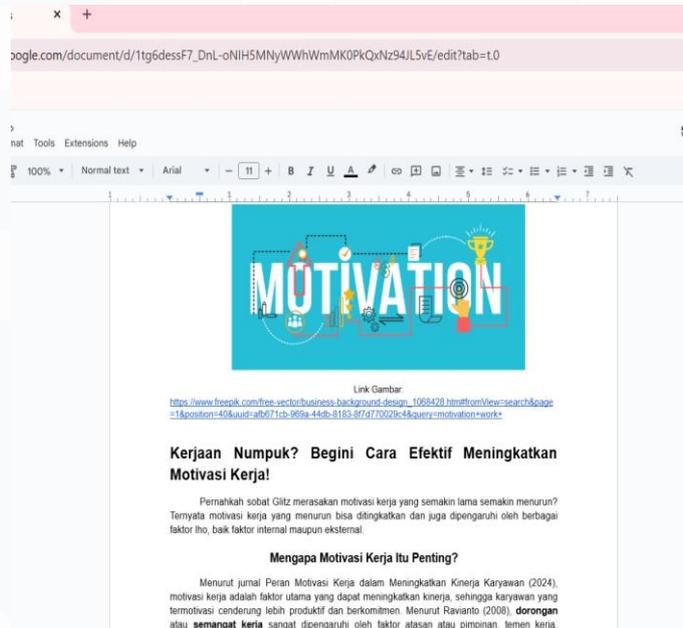
Gambar 3.22 *Job Fair CDC UMN*
(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2025)

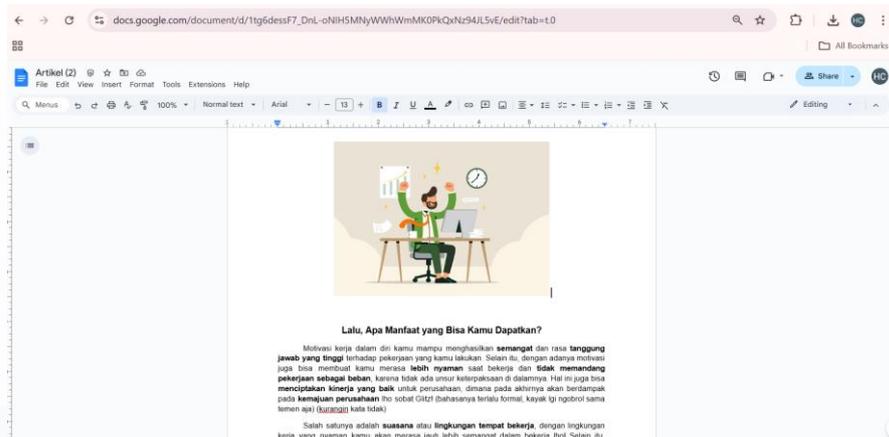
11. Membuat Artikel Terkait *Employee Engagement* dan Motivasi Karyawan

Global Loyalty Indonesia sering memposting artikel yang berisi informasi dan edukasi yang diposting pada akun *linkedin* dan *website* GLI. Setiap divisi di *department human capital* pasti akan membuat artikel yang *relate* dengan pekerjaannya, seperti divisi *recruitment* membuat artikel tentang *employee retention*. Untuk itu sebagai *intern* LOD, penulis diberikan tugas untuk menulis artikel tentang *employee engagement* dan cara meningkatkan motivasi karyawan.

Sebelumnya penulis akan mencari jurnal yang membahas terkait materi *employee engagement* dan motivasi karyawan. Setelah itu penulis mulai menyusun artikel dengan referensi dari jurnal tersebut. Tujuan dibuatnya artikel ini untuk menarik calon pekerja yang tertarik untuk

masuk ke perusahaan GLI, sehingga mereka tahu bahwa GLI memperhatikan tentang pentingnya *engagement* dan motivasi untuk para karyawan.





Gambar 3.23 Artikel *Employee Engagement* dan Motivasi Karyawan
(Sumber: Dokumen Perusahaan, 2025)

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama pelaksanaan kerja magang, penulis menghadapi sejumlah tantangan yang berasal dari faktor *internal* maupun *eksternal*. Berikut ini merupakan beberapa kendala yang dialami penulis selama menjalani masa magang, yaitu:

1. Memahami Istilah yang digunakan dalam *Human Capital*

Selama proses magang, kendala yang penulis dialami adalah memahami istilah baru dalam *human capital* terutama pada *learning & organizational development*. Dalam proses perkuliahan tentu sudah ada beberapa istilah umum dalam *human capital* yang penulis temukan, seperti *interview*, *organizational development* dan *job description*. Istilah tersebut tentunya sangat membantu penulis, namun saat proses magang banyak istilah baru yang kurang familiar yang penulis temukan, seperti *training evaluation*, *training wallet*, *coordinator trainee*, *organization name* dan masih banyak lagi, dimana penulis belum terbiasa dengan hal tersebut dan tentu menambah *insight* baru bagi penulis.

2. Mengerjakan Banyak Pekerjaan dalam Waktu Bersamaan

Selama proses kerja magang penulis sering mendapat pekerjaan yang banyak dalam waktu yang sama. Pekerjaan yang diberikan tidak termasuk

pekerjaan yang bisa langsung selesai saat itu, perlu beberapa hari untuk mengerjakannya. Dalam waktu yang bersamaan penulis harus menyelesaikan beberapa pekerjaan yang harus selesai di waktu yang berdekatan, seperti menyelesaikan *form* untuk *training evaluation*, membuat *design* poster untuk hari besar dan membuat poster edukasi dengan *deadline* berdekatan, dimana hal tersebut penulis kewalahan dalam mengerjakan pekerjaannya dan khawatir jika hasilnya tidak maksimal.

3. Kurangnya Koordinasi dari Supervisor

Dalam proses magang tidak jarang penulis kurang mendapat koordinasi yang baik dari *supervisor*. Selain itu, kadang juga terjadi *miss-communication* dengan apa yang disuruh oleh *supervisor* dan apa yang disuruh oleh manajer *human capital*. Terkadang penulis sudah mengerjakan apa yang dikatakan oleh *supervisor*, namun saat meminta *approval* dari manajer *human capital* ternyata tidak sesuai yang manajer minta, sehingga penulis harus mengulang dari awal sesuai dengan yang dikatakan manajer.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berdasarkan kendala yang dialami selama menjalani kerja magang, penulis telah mengambil beberapa langkah sebagai solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut. Berikut ini adalah solusi yang telah diterapkan, yaitu:

1. Mempelajari dan Menanyakan Istilah yang Belum Dipahami

Dalam menghadapi kendala dalam memahami istilah baru yang belum dipahami, penulis akan mempelajari terlebih dahulu. Penulis juga akan *searching* terlebih dahulu mengenai istilah yang kurang familiar tersebut di *internet*, sehingga penulis sudah memiliki sedikit pemahaman tentang istilah tersebut. Selain itu, untuk memperdalam pemahaman penulis terkait istilah-istilah tersebut, penulis juga akan menanyakan istilah yang penulis temukan kepada *supervisor*, sehingga penulis bisa memahami berbagai istilah yang jarang penulis dengar.

2. Membuat Skala Proiritas Berdasarkan Tingkat Urgensi Pekerjaan

Dalam menghadapi kendala yang kedua, yaitu mengerjakan banyak pekerjaan dalam waktu yang bersamaan, penulis membuat skala prioritas berdasarkan tingkat urgensi pekerjaan. Penulis akan mendahulukan pekerjaan yang akan memang dibutuhkan segera oleh divisi atau *supervisor*. Setelah mendahulukan pekerjaan tersebut, barulah penulis akan melanjutkan pekerjaan lainnya. Dengan begitu penulis bisa mengerjakan semua pekerjaan dengan lebih maksimal.

3. Aktif Bertanya dan Mengkonfirmasi Ulang Pekerjaan yang Diberikan

Saat proses kerja magang kadang terjadi miss-communication antara penulis dengan *supervisor*. Untuk menghindari hal tersebut penulis akan banyak bertanya kepada *supervisor* terhadap pekerjaan yang diberikan. Selain itu, penulis juga akan mengkonfirmasi ulang terkait pekerjaan tersebut, agar informasi yang diberikan jelas dan tepat. Dengan begitu komunikasi bisa lebih jelas dan mengurangi adanya kesalahpahaman yang bisa terjadi antara penulis dan *supervisor*.