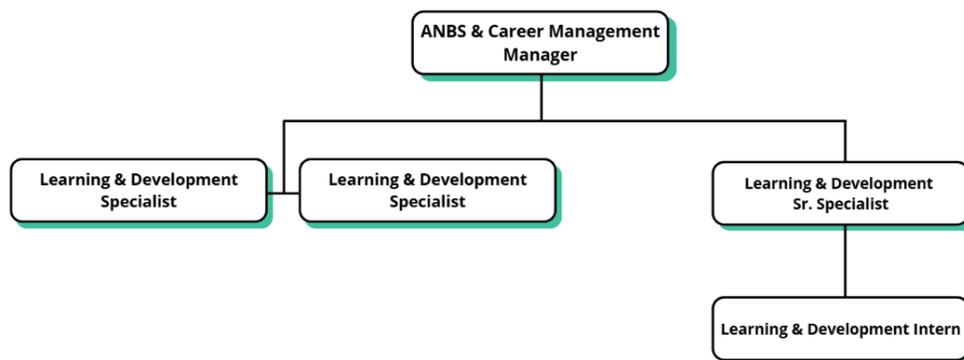


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama 640 jam menjalani praktik kerja magang di PT. Arya Noble Derma Ventura, penulis memiliki kesempatan untuk berkontribusi sebagai *Learning & Development Intern* yang ditempatkan dalam Departemen *Strategic Human Capital*. Peran ini memberikan pengalaman berharga bagi penulis dalam mendukung berbagai aktivitas yang ada di divisi ini. Sebagai bagian dari tim *Learning & Development*, penulis berperan aktif dalam membantu pelaksanaan tugas-tugas yang khususnya berkaitan dengan pengembangan karyawan di Perusahaan. Tugas-tugas nya mencakup penjadwalan dan pelaksanaan *training* karyawan, membuat formulir EVF terkait pengajuan dana karyawan yang melakukan perjalanan dinas kerja ke perusahaan, dan membuat materi untuk kebutuhan proses IDP karyawan di perusahaan.



Gambar 3.1 Kedudukan dan Koordinasi Penulis

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2025)

Dalam menjalani peran sebagai *Learning & Development Intern* di PT. Arya Noble Derma Ventura, penulis juga terlibat komunikasi dengan para karyawan di luar departemen *Strategic Human Capital* karena setiap *training* memiliki *audience* yang berbeda-beda. Selain itu, penulis juga diberikan kesempatan untuk

membawakan sesi *ice breaking* di beberapa *training*. Dan kesempatan ini sangat berguna bagi penulis untuk mengembangkan kemampuan *public speaking* penulis.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tujuan Kerja Magang

Selama penulis melaksanakan praktik kerja magang di PT. Arya Noble Derma Ventura, penulis mengerjakan berbagai macam tugas yang berkaitan langsung dengan pengembangan *skill gap* yang dimiliki oleh setiap karyawan. Dan dari setiap pekerjaan yang penulis kerjakan membuat penulis menjadi tahu bahwa pengembangan kemampuan setiap karyawan sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan tersebut dan terhadap perusahaan. Penulis memulai praktik kerja magang ini mulai dari tanggal 03 Februari 2025 dan masih berlanjut sampai sekarang. Berikut ini merupakan gambaran besar dari tugas-tugas yang penulis kerjakan selama praktik kerja magang:

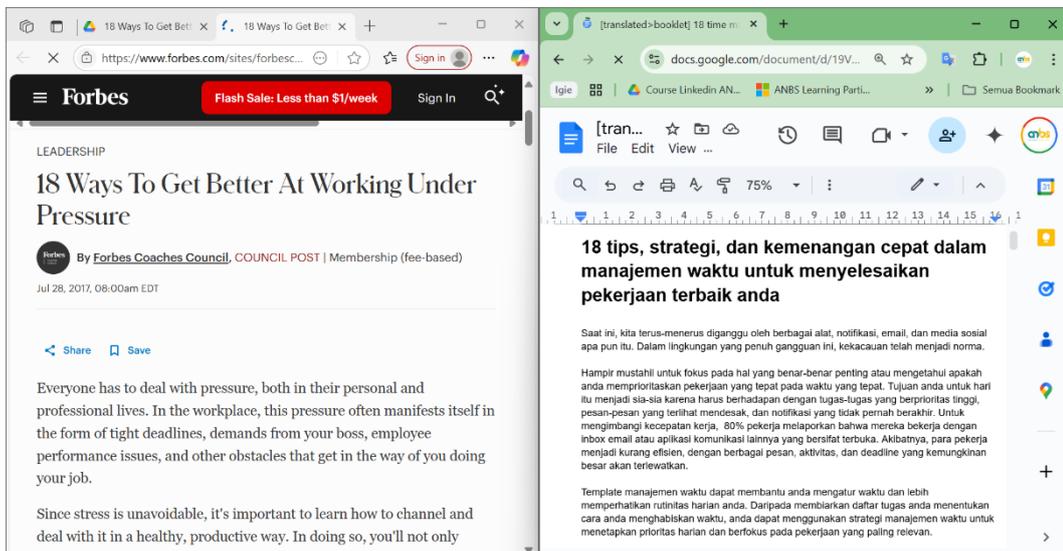
No	Pekerjaan	Tujuan	Frekuensi	Hasil
1	Menerjemahkan materi pembelajaran karyawan IDP dan membuatnya ke dalam bentuk <i>booklet</i>	Untuk keperluan <i>formal learning</i> karyawan IDP	Sesuai Kebutuhan	Materi setiap kategori jadi tersimpan rapi dan bisa menjadi aset divisi
2	Membuat soal <i>pre test & post test</i> untuk pembelajaran karyawan IDP	Untuk keperluan <i>formal learning</i> karyawan IDP	Sesuai Kebutuhan	Menghasilkan google formulir untuk disebar ke karyawan IDP
3	Membuat formulir EVF pembayaran CC	Untuk diberikan kepada tim <i>finance</i> guna melakukan pencairan atau pengembalian dana tugas kantor	Setiap Bulan	Menghasilkan lembar formulir siap tanda tangan direktur, manajer, dan akan diberikan kepada tim <i>finance</i>
4	Membantu pelaksanaan <i>training</i> , membuat <i>invitation</i> , <i>thank you letter</i> dan	Untuk mengembangkan <i>skill</i> yang masih dibutuhkan baik oleh	Setiap Minggu (1-2 kali	Menjadi tempat untuk karyawan menambah ilmu dan mengembangkan <i>skill</i> mereka

	menghubungi peserta <i>training</i>	per-individu karyawan maupun per departemen	per minggu)	
5	Membantu membuat kalender COE dan <i>flyer</i> setiap <i>training</i>	Untuk di umumkan kepada semua karyawan mengenai informasi <i>training</i> apa yang sedang dibuka setiap bulannya	Setiap Bulan	Menghasilkan <i>design</i> yang akan di tampilkan di kantor dan dikirim ke semua karyawan

Tabel 3.1 Tabel Uraian Kerja Sebagai *Learning & Development Intern*
 Sumber : Data diolah; Penulis, 2025

3.2.2 Uraian Kerja Magang

3.2.2.1 Menerjemahkan dan Membuat Materi ke Dalam Bentuk *Booklet*



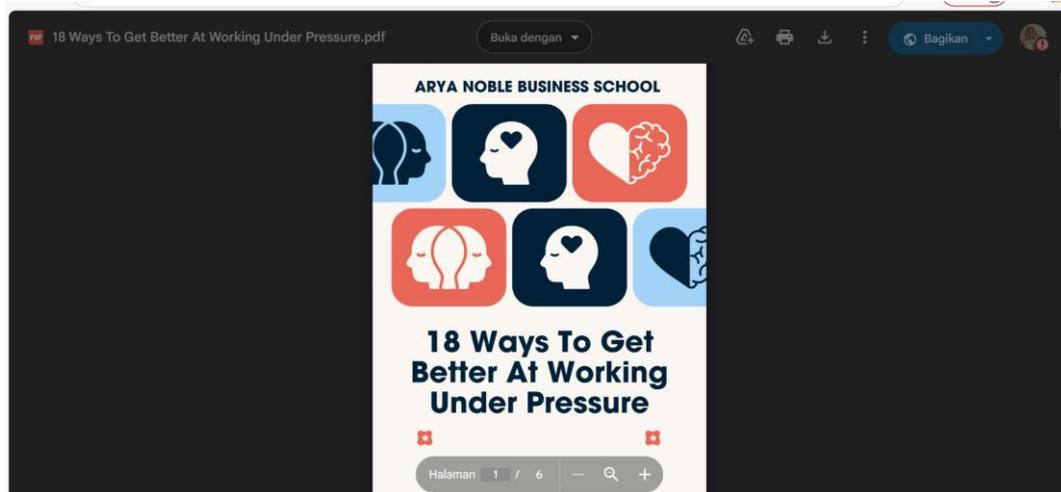
Gambar 3.2 Pembuatan Materi Proses IDP
 Sumber: Olahan; Penulis, 2025

Dalam proses *Individual Development Plan (IDP)*, setiap karyawan memiliki tahapan pengembangan diri yang disesuaikan dengan kebutuhan kompetensinya, salah satunya adalah tahap *self learning*. Pada tahap ini, karyawan dituntut untuk secara mandiri mempelajari materi yang relevan dengan *skill gap* yang telah diidentifikasi sebelumnya.

Informasi mengenai *skill gap* tersebut biasanya diperoleh dari atasan langsung atau *leader* masing-masing karyawan, yang kemudian diteruskan kepada tim *Learning & Development* untuk ditindaklanjuti. Penulis sebagai *intern* turut berperan aktif dalam mengelola data tersebut dan memastikan bahwa materi pendukung yang akan diberikan benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengembangan kompetensi masing-masing individu.

Setelah mengetahui keterampilan apa yang perlu dikembangkan, tim *Learning & Development* akan mulai mencari sumber materi yang kredibel dan relevan. Dalam praktiknya, banyak referensi pembelajaran berkualitas tinggi yang tersedia dalam bahasa Inggris, terutama dari *platform* seperti *LinkedIn Learning*. Namun, karena peserta IDP berasal dari berbagai latar belakang unit kerja seperti *holding*, klinik, hingga manufaktur dan memiliki tingkat penguasaan bahasa Inggris yang berbeda-beda, maka proses penerjemahan materi menjadi sangat penting. Penulis turut dilibatkan dalam proses ini, mulai dari memilih konten yang paling sesuai, menyusun ulang dalam bahasa Indonesia yang mudah dipahami, hingga memastikan bahwa substansi materi tidak berubah dari versi aslinya. Proses ini tidak hanya memerlukan kemampuan bahasa, tetapi juga pemahaman mendalam terhadap konteks kerja dan kultur organisasi.

Lebih dari sekadar menerjemahkan, penulis juga memastikan bahwa materi hasil terjemahan dapat diaplikasikan secara praktis dalam keseharian kerja karyawan. Materi kemudian disusun ke dalam format yang lebih menarik seperti *booklet* dengan poin-poin ringkas, ilustrasi sederhana, dan penggunaan bahasa yang komunikatif agar peserta merasa lebih terlibat dalam proses pembelajaran mandiri. Hal ini bertujuan agar karyawan tidak merasa terbebani saat membaca materi, serta mampu memahami dan menginternalisasi isi pembelajaran dengan lebih efektif. Dengan pendekatan ini, penulis merasa kontribusi yang diberikan selama magang tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga membawa dampak nyata terhadap proses pengembangan sumber daya manusia di perusahaan. Proses pembuatan dan penyusunan materi ini menjadi salah satu pengalaman paling berharga selama menjalani peran sebagai *learning and development intern* dengan fokus pada *human capital*.



Gambar 3.3 Contoh Hasil *Booklet*
Sumber: Olahan; Penulis, 2025

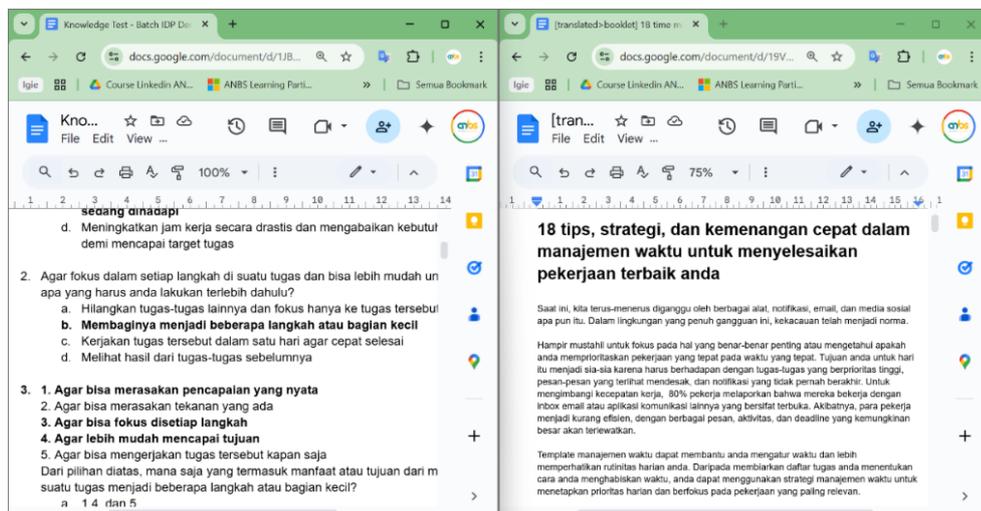
Dalam proses pengembangan materi pembelajaran mandiri bagi karyawan yang sedang berada dalam tahap *Individual Development Plan (IDP)*, penulis tidak hanya bertugas menerjemahkan materi dari bahasa Inggris ke bahasa Indonesia, namun juga mengubah materi tersebut ke dalam format *booklet*. Konversi materi ke dalam bentuk *booklet* bertujuan untuk meningkatkan ketertarikan dan kenyamanan peserta dalam mempelajari materi secara mandiri. Desain *booklet* dibuat menarik secara *visual* dan dilengkapi dengan poin-poin penting dari isi materi agar tidak terlalu padat, namun tetap substansial. Strategi ini digunakan karena kami memahami bahwa presentasi materi yang sederhana, rapi, dan enak dibaca dapat meningkatkan retensi pembelajaran, serta mempermudah peserta dalam memahami konsep-konsep penting secara cepat dan efektif.

Selain dari sisi tampilan, *booklet* juga disusun secara sistematis dengan menyisipkan elemen *visual* seperti ikon, ilustrasi sederhana, dan struktur paragraf yang jelas. Penulis secara aktif berdiskusi dengan tim *Learning & Development* untuk memastikan bahwa *booklet* ini tidak hanya menarik secara *visual*, tetapi juga selaras dengan tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan. Dalam proses pembuatannya, penulis juga mempertimbangkan prinsip-prinsip *adult learning*, yakni bahwa orang dewasa lebih mudah menyerap materi yang relevan, aplikatif, dan langsung berkaitan dengan kebutuhan pekerjaan mereka. Oleh karena itu, *booklet* yang disusun benar-benar disesuaikan dengan konteks pekerjaan dan kompetensi yang ingin ditingkatkan.

Booklet ini diberikan kepada karyawan setelah mereka mengerjakan *pre-test* yang telah disusun berdasarkan kompetensi yang akan dikembangkan. *Pre-test* ini bertujuan untuk

mengukur pemahaman awal karyawan terhadap materi yang akan dipelajari. Setelah menyelesaikan pembelajaran mandiri dengan menggunakan *booklet*, peserta kemudian diberikan *post-test* dengan soal yang sama, guna membandingkan hasil dan menilai efektivitas pembelajaran. Penilaian dari *pre-test* dan *post-test* tersebut juga menjadi data penting bagi tim *Learning & Development* dalam menganalisis *skill gap* yang ada. Melalui pengalaman ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih dalam tentang pentingnya penyajian materi yang tepat sasaran dan menarik dalam mendukung keberhasilan program pengembangan karyawan, khususnya dari perspektif *Human Capital Development*.

3.2.2.2 Membuat Soal *Pre Test* & *Post Test*



Gambar 3.4 Soal *Pre-test* dan *Post-test*

Sumber: Olahan; Penulis, 2025

Sebagai bagian dari proses pengembangan kompetensi karyawan yang mengikuti *Individual Development Plan (IDP)*, penulis terlibat dalam pembuatan soal untuk *pre-test* dan *post-test* yang digunakan sebagai alat ukur efektivitas pembelajaran mandiri (*self learning*). Sebelum karyawan memulai proses pembelajaran mandiri dengan materi yang telah disiapkan oleh tim *Learning & Development*, mereka terlebih dahulu diberikan *pre-test*. Soal *pre-test* ini berisi pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan langsung dengan materi yang akan dipelajari. Tujuan utama dari *pre-test* adalah untuk mengukur tingkat pemahaman dan kemampuan awal karyawan terhadap topik yang akan dipelajari, sehingga tim

dapat mengidentifikasi *skill gap* yang ada sebelum proses pembelajaran berlangsung.

Setelah karyawan menyelesaikan sesi *self learning* dengan membaca dan memahami materi yang disediakan, mereka kemudian diminta untuk mengerjakan *post-test* yang berisi soal yang sama dengan *pre-test*. Pendekatan ini memungkinkan tim *Learning & Development* untuk melakukan perbandingan hasil sebelum dan sesudah pembelajaran, guna menilai sejauh mana peningkatan pemahaman dan kemampuan yang dicapai oleh karyawan. Penulis secara aktif menyusun soal-soal tersebut dengan mempertimbangkan aspek kejelasan, relevansi materi, dan tingkat kesulitan yang sesuai, agar hasil evaluasi dapat menggambarkan kondisi kompetensi karyawan secara akurat dan objektif. Pengalaman ini juga mengasah kemampuan penulis dalam merancang instrumen evaluasi pembelajaran yang efektif dan terukur.

Hasil dari evaluasi *pre-test* dan *post-test* ini sangat berperan penting sebagai data dasar bagi tim *Learning & Development* dalam melakukan analisis *skill gap* dan merumuskan langkah pengembangan lebih lanjut yang tepat sasaran. Selain itu, data tersebut juga digunakan untuk memberikan feedback yang konstruktif kepada karyawan, sehingga mereka dapat memahami area mana yang masih perlu ditingkatkan. Bagi penulis, yang memiliki peminatan di bidang Human Capital, keterlibatan dalam proses pembuatan soal ini memberikan wawasan penting tentang bagaimana evaluasi pembelajaran dapat menjadi alat strategis dalam pengembangan sumber daya manusia secara berkelanjutan. Kegiatan ini sekaligus memperkuat pemahaman penulis mengenai hubungan antara assessment, pembelajaran, dan peningkatan performa kerja dalam organisasi.

3.2.2.3 Membuat formulir EVF

EXPENSE APPROVAL FORM			EAF No.
PT	: PT Genero Pharmaceuticals	Type	: <input type="checkbox"/> CAS <input checked="" type="checkbox"/> EVF
Department/Unit	: HRGA & Procurement (GN03010005)	Payment by	: <input checked="" type="checkbox"/> Bank <input type="checkbox"/> Petty Cash
Date	: 10 Februari 2025		
A. DETAILS			
No	Name	Description	Amount
1	Program Tailormade Training	Pembayaran Tahap Pertama Program Tailormade Training	Rp 20. 408. 164
Trf to BCA 6891666699 a/n PT Pemasok Pasar Indonesia			Total Rp 20. 408. 164
Note CAS: Trf to BCA 6891666699 a/n PT Pemasok Pasar Indonesia			
B. EXPENSE CONTROL			
Budget Control: <input type="checkbox"/> Budget Rp 44.489.795 <input type="checkbox"/> Balance Rp 24.081.631 <input type="checkbox"/> Non/Over Budget :		Budget Category: <input type="checkbox"/> Expense Name : <input type="checkbox"/> Strategic Initiatives Name :	
Explanation:			

Gambar 3.5 Contoh Formulir EVF

Sumber: Olahan; Penulis, 2025

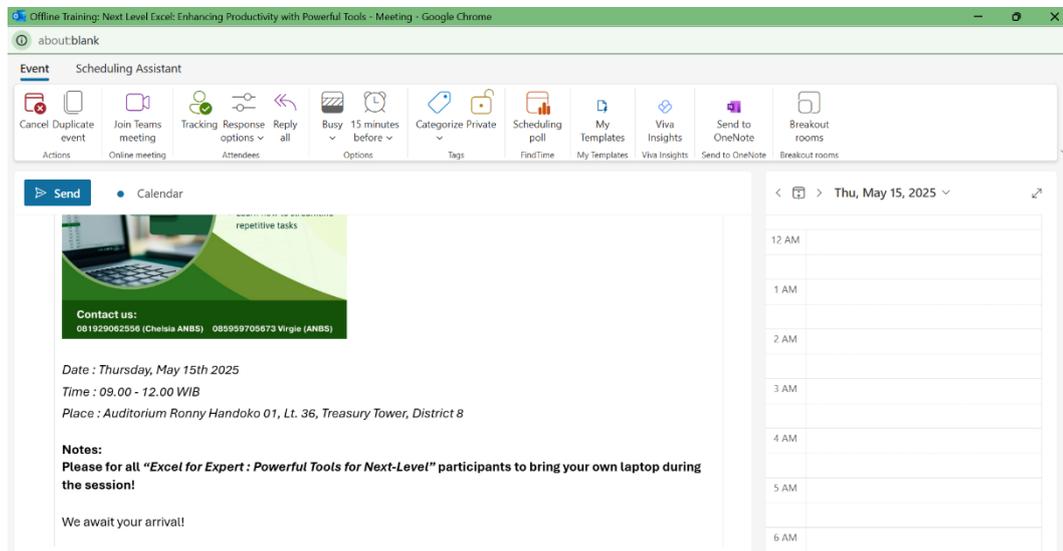
Dalam rangka mendukung pelaksanaan program pengembangan karyawan, tim *Learning & Development* secara rutin memanfaatkan berbagai sumber pembelajaran digital, salah satunya adalah langganan platform LinkedIn Learning. Platform ini digunakan untuk memenuhi kebutuhan materi pelatihan yang relevan bagi karyawan, khususnya mereka yang sedang berada dalam proses *Individual Development Plan (IDP)*. Untuk memperoleh akses resmi terhadap platform tersebut, tim perlu terlebih dahulu melakukan proses pengajuan pembelian melalui pengisian formulir EVF (Expense Verification Form). Formulir ini merupakan dokumen administratif yang berfungsi sebagai surat permohonan pencairan atau penggantian dana dari perusahaan, dan harus disetujui terlebih dahulu oleh jajaran manajemen, khususnya direktur terkait.

Penulis secara langsung dilibatkan dalam proses penyusunan formulir EVF ini, mulai dari mengisi rincian kebutuhan, mencantumkan tujuan penggunaan dana, hingga melampirkan bukti pendukung seperti proforma invoice atau tangkapan layar harga langganan. Proses ini mengajarkan penulis untuk selalu menyusun pengajuan dengan transparan dan akurat, karena informasi yang tercantum akan

menjadi dasar pertimbangan tim keuangan dalam memproses permohonan dana. Tidak hanya terbatas pada langganan LinkedIn Learning, formulir EVF juga digunakan untuk pengajuan biaya lainnya yang berkaitan dengan kegiatan pelatihan, seperti akomodasi dan transportasi jika pelatihan dilakukan di luar kota, atau honorarium apabila menghadirkan pembicara eksternal. Dengan demikian, keberadaan formulir EVF sangat penting sebagai mekanisme kontrol keuangan dan dokumentasi administratif yang sah.

Melalui pengalaman menyusun EVF, penulis mendapatkan pemahaman langsung mengenai bagaimana proses administratif berjalan dalam mendukung kegiatan *Learning & Development* di sebuah organisasi. Penulis juga menyadari pentingnya ketelitian dan akuntabilitas dalam setiap pengajuan dana, karena kesalahan kecil sekalipun dapat berdampak pada kelancaran kegiatan pelatihan. Bagi penulis yang memiliki peminatan dalam bidang Human Capital, pengalaman ini menjadi pelajaran penting tentang integrasi antara fungsi pengembangan SDM dan aspek keuangan perusahaan. Hal ini menunjukkan bahwa peran praktisi Human Capital tidak hanya sebatas merancang pelatihan, tetapi juga perlu memahami dan mengelola aspek administratif serta operasional pendukung agar program yang dijalankan dapat berjalan secara efektif dan bertanggung jawab.

3.2.2.4 Membantu Pelaksanaan *Training*



Gambar 3.6 *Invitation Training*

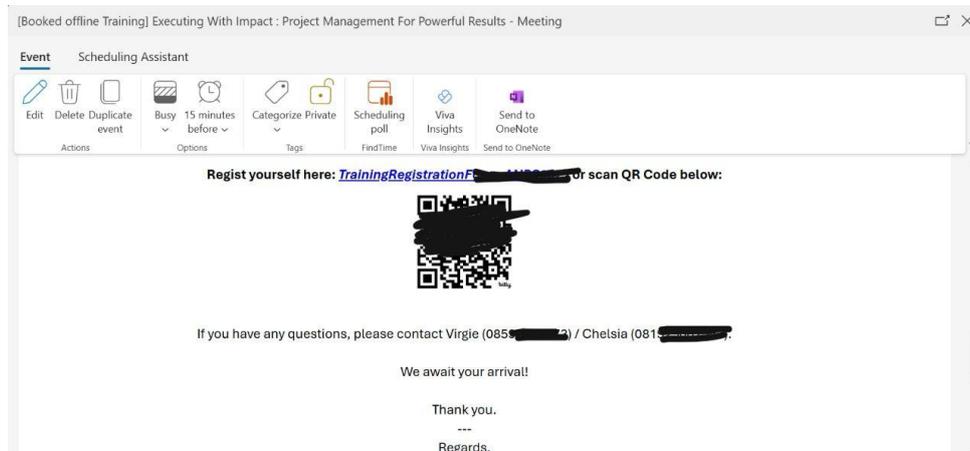
Sumber: Olahan; Penulis, 2025

Setiap kali terdapat jadwal training yang sudah terencana, tim *Learning & Development* bertugas untuk segera mengirimkan invitation atau undangan resmi kepada seluruh peserta yang telah terdaftar. Proses pengiriman invitation ini dilakukan paling lambat satu minggu sebelum tanggal pelaksanaan training agar peserta memiliki waktu yang cukup untuk menyesuaikan jadwal kerjanya. Invitation dikirimkan menggunakan fitur calendar invitation dari aplikasi Microsoft Outlook, yang memudahkan pendistribusian undangan secara elektronik sekaligus menjadi pengingat resmi bagi peserta. Penggunaan Outlook ini juga memungkinkan penulis dan tim untuk memastikan bahwa seluruh peserta mendapatkan undangan yang lengkap dengan informasi detail mengenai tanggal, waktu, lokasi (atau link meeting virtual), dan agenda pelatihan.

Salah satu keunggulan menggunakan calendar invitation Outlook adalah kemudahan dalam memonitor respons peserta secara real-time. Dengan fitur ini, penulis dapat melihat secara langsung status kehadiran peserta, apakah mereka menerima undangan (accepted), menolak (declined), atau masih belum memastikan kehadiran mereka (tentative). Informasi ini sangat penting untuk perencanaan dan

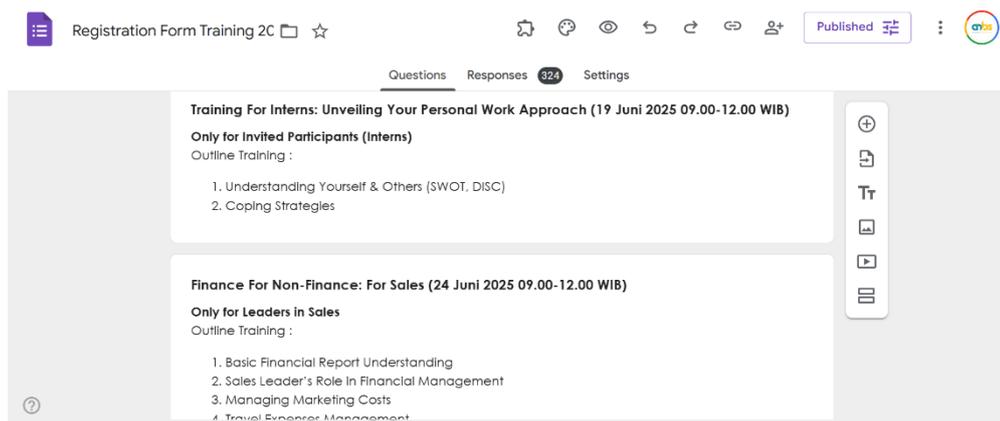
pengaturan pelatihan, terutama ketika ada peserta yang berhalangan hadir sehingga perlu dilakukan penyesuaian jumlah peserta atau pengaturan ulang jadwal. Penulis pun belajar memanfaatkan data ini untuk berkoordinasi dengan bagian terkait agar pelatihan tetap berjalan lancar dan efektif, sekaligus meningkatkan akurasi dalam pencatatan peserta yang hadir.

Selain fungsi utama sebagai undangan, calendar invitation Outlook juga digunakan untuk pengiriman reminder secara otomatis satu jam sebelum training dimulai. Fitur pengingat otomatis ini sangat membantu penulis dan tim *Learning & Development* agar tidak terlambat dalam mengingatkan peserta, sehingga tingkat kehadiran dan kesiapan peserta dapat meningkat. Dengan memanfaatkan teknologi ini, proses administrasi pelatihan menjadi lebih efisien dan terstruktur tanpa harus melakukan pengiriman reminder secara manual. Dari pengalaman ini, penulis semakin memahami pentingnya peran teknologi digital dalam mendukung pengelolaan sumber daya manusia, khususnya dalam mengorganisasi pelatihan yang berkualitas dan tepat waktu. Sebagai intern dengan peminatan Human Capital, keterlibatan dalam pengelolaan invitation ini memberikan wawasan praktis dalam aspek koordinasi dan komunikasi internal perusahaan.



Gambar 3.7 Barcode Registrasi Peserta Training

Sumber: Olahan; Penulis, 2025



Gambar 3.8 Isi Form Registrasi Peserta Training

Sumber: Olahan; Penulis, 2025

Untuk mempermudah proses pendaftaran peserta pelatihan yang bersifat umum atau terbuka untuk seluruh karyawan Arya Noble, penulis bersama tim *Learning & Development* turut menyiapkan sarana registrasi digital berupa tautan (link) dan barcode yang disisipkan dalam undangan atau invitation pelatihan. Kehadiran link dan barcode ini memungkinkan karyawan untuk mengakses formulir pendaftaran dengan lebih cepat dan praktis, tanpa harus melalui proses manual. Penggunaan teknologi digital ini juga mendukung efisiensi administrasi pelatihan, serta menjadi bagian dari upaya modernisasi sistem pengelolaan sumber daya manusia yang lebih terintegrasi dan mudah diakses oleh semua pihak.

Formulir pendaftaran yang tersedia melalui link atau barcode tersebut telah dirancang secara sistematis agar mencakup informasi penting yang dibutuhkan oleh calon peserta. Di dalamnya terdapat detail mengenai nama pelatihan, tujuan pelatihan, waktu dan durasi pelaksanaan, media yang digunakan (offline/online), serta syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh calon peserta. Penulis secara aktif terlibat dalam proses penyusunan struktur formulir agar sesuai dengan standar yang berlaku, serta memastikan bahwa informasi yang disampaikan mudah dipahami. Dengan adanya informasi yang jelas dan transparan, karyawan dapat membuat keputusan yang lebih tepat mengenai pelatihan mana yang sesuai dengan kebutuhan pengembangan diri maupun relevan dengan tanggung jawab pekerjaan mereka.

Melalui sistem registrasi ini, karyawan diberikan kebebasan untuk memilih pelatihan yang ingin mereka ikuti setiap bulannya dengan tetap mempertimbangkan jadwal kerja dan kesesuaian dengan kualifikasi yang dipersyaratkan. Pengalaman penulis dalam menyusun dan menyiapkan mekanisme ini memberikan pemahaman praktis mengenai pentingnya perencanaan administratif yang baik dalam pelaksanaan program pengembangan SDM. Selain itu, penulis juga memperoleh wawasan tentang bagaimana memfasilitasi proses pembelajaran yang inklusif dan efisien bagi seluruh karyawan. Sebagai intern dengan peminatan Human Capital, pengalaman ini memperkuat pemahaman penulis mengenai pentingnya aksesibilitas dan keterbukaan informasi dalam mendukung proses pengembangan kompetensi karyawan secara menyeluruh.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Nama	Presensi	Check Box	NIK	Ket				Departemen		Level
3	Firmansyah Iwada Wau	Decline	<input type="checkbox"/>	610524	by email				Project Management		Unit Head
4	S GRESSY OKTAVIANA SIHOMBING	Accept	<input checked="" type="checkbox"/>	F821707402	by email				IT & Business Process		Staff
5	Shanti Suprapti	Decline	<input type="checkbox"/>	3418	by email				Facility Management Services		Officer
6	Marcia Calista Gamasih	Accept	<input checked="" type="checkbox"/>	430524	by email				Channel Development		Staff
7	Siti Isna Farayahana	Decline	<input type="checkbox"/>	57317	by email				Procurement - General Item & Services		Officer
8	Dinda Zahra Harfianty	Decline	<input type="checkbox"/>	F821810174	berhalangan hadir				Asset Management - Finance		Staff
9	M. RYAN ALFARIZI NAWAR		<input type="checkbox"/>	2500224					Erha skincare - brand		Unit Head
10	Fadlia Rahmi Hidayat	Accept	<input checked="" type="checkbox"/>	530924					dept channel expansion - HC Ops & Infrastructure Management		Officer
11	Vinka Gaby Saraswati	Accept	<input type="checkbox"/>	217419	accepted, tpi akhirnya gadateng				Procurement		Officer
12	Galang Rando Syahdam	Tentative	<input type="checkbox"/>	22218	masih 50 50 katanya				Employee Service & Remuneration - Human Capital		Unit Head
13	wilda avvah		<input type="checkbox"/>	20523					Facility Management		Officer
14	Riska Ayu Wulandari	Accept	<input checked="" type="checkbox"/>	500224					Training Specialist - Commercial B2B		Officer
15	Agatha Odilia	Accept	<input checked="" type="checkbox"/>	136420					Digital Clinic - CRM		Unit Head
16	Mohamad Febrianto	Accept	<input type="checkbox"/>	5670524	by email, tpi akhirnya ga dateng				Channel Marketing		Officer
17	Hendy Septadi	Decline	<input type="checkbox"/>	15420	berhalangan hadir				Procurement		Unit Head
18	Guntur Perjuangan	Decline	<input type="checkbox"/>	43516	by email				MSM		Officer
19	Luthfi Arrifqi	Decline	<input type="checkbox"/>	169222	bertrok sama kerjaan				Supply Chain Management - ECI PUSAT		Officer

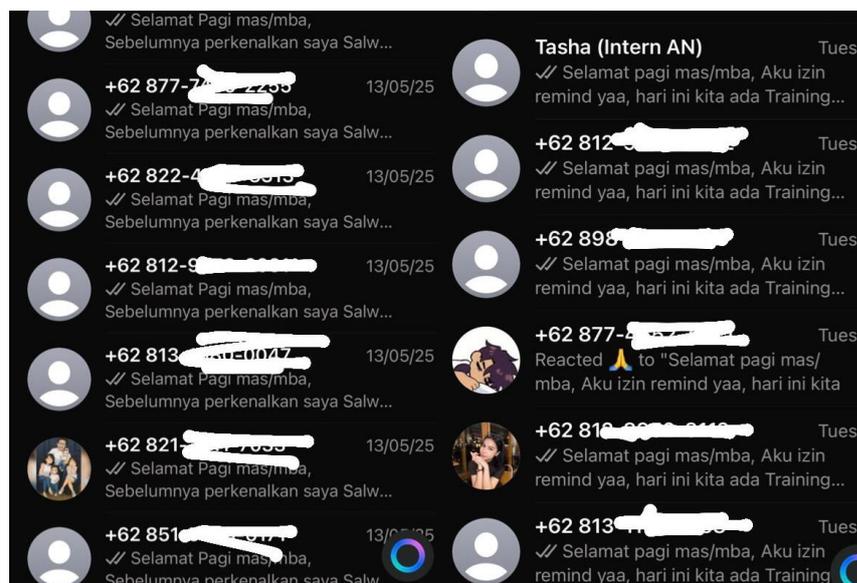
Gambar 3.9 Presensi Peserta Training

Sumber: Olahan; Penulis, 2025

Setelah proses pengiriman invitation pelatihan dilakukan kepada calon peserta, langkah berikutnya yang penulis lakukan adalah menyiapkan sheet presensi peserta pelatihan. Sheet ini berfungsi sebagai alat administrasi yang mencatat seluruh informasi penting terkait peserta yang telah mendaftar, seperti nama lengkap, unit atau departemen, jabatan, serta alamat email korporat yang digunakan untuk komunikasi pelatihan. Pembuatan daftar ini tidak hanya sekadar mencatat nama, namun juga mencakup informasi yang relevan guna memudahkan tim *Learning & Development* dalam melakukan pelacakan dan analisis data peserta secara menyeluruh.

Penulis menyusun sheet ini menggunakan format digital yang mudah diakses oleh seluruh anggota tim, termasuk bagi rekan kerja yang sedang menjalankan sistem kerja work from home. Dengan demikian, proses pembaruan data peserta dapat dilakukan secara real-time tanpa harus berada di kantor secara fisik. Setiap kali terdapat perubahan data—seperti penambahan peserta baru, pengunduran diri peserta, atau penggantian jadwal—penulis secara aktif memperbarui informasi tersebut agar data yang tersedia selalu akurat dan mutakhir. Hal ini sangat penting agar tidak terjadi kesalahan dalam penyediaan materi pelatihan, dokumentasi, maupun pemberian sertifikat di akhir sesi.

Melalui pengalaman ini, penulis memperoleh wawasan praktis mengenai pentingnya pengelolaan data peserta secara terstruktur dan sistematis dalam konteks Human Capital. Kegiatan ini juga menjadi sarana pembelajaran bagi penulis dalam memahami bagaimana sistem pendataan yang rapi dapat meningkatkan efektivitas koordinasi tim serta mendukung kelancaran pelaksanaan program pelatihan. Sebagai intern di bidang *Learning & Development*, keterlibatan dalam pembuatan sheet presensi ini memperkuat keterampilan administratif dan pemahaman terhadap pentingnya ketelitian serta keakuratan dalam pengelolaan data karyawan yang mengikuti program pengembangan kompetensi.



Gambar 3.10 *Reminder Peserta Training*

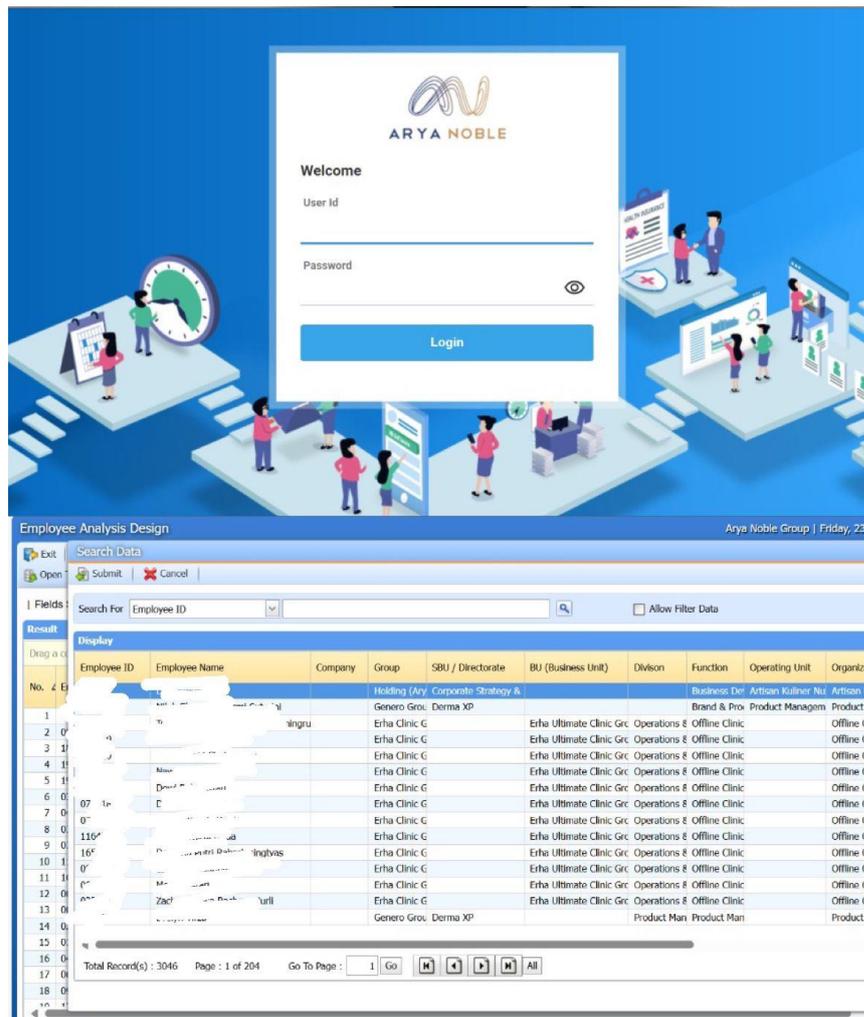
Sumber: Olahan; Penulis, 2025

Sebagai bagian dari rangkaian persiapan pelaksanaan training, penulis juga berperan dalam proses pengiriman pengingat (reminder) kepada seluruh peserta pelatihan yang telah terdaftar. Reminder ini dikirimkan melalui aplikasi WhatsApp, yang dipilih karena kemudahannya dalam menjangkau peserta secara langsung dan cepat. Pesan pengingat tersebut biasanya dikirim satu hingga dua hari sebelum pelatihan berlangsung dan berisi informasi penting seperti jadwal pelatihan, nama pelatihan, link Zoom (jika pelatihan dilaksanakan secara daring), durasi, serta

imbauan agar peserta hadir tepat waktu. Selain itu, penulis juga menyampaikan informasi mengenai perlengkapan atau dokumen pendukung yang mungkin perlu disiapkan oleh peserta sebelum mengikuti pelatihan.

Setelah pengiriman reminder dilakukan, penulis biasanya mulai menerima berbagai respons dari peserta, baik dalam bentuk konfirmasi kehadiran, pemberitahuan ketidakhadiran, maupun pertanyaan seputar pelatihan. Informasi ini sangat membantu dalam melakukan update data peserta secara real-time, termasuk untuk mengantisipasi kemungkinan perubahan jumlah peserta yang hadir. Selain itu, melalui komunikasi dua arah ini, penulis juga melatih kemampuan dalam menangani berbagai situasi administratif dan menjawab pertanyaan peserta dengan ramah, sopan, dan informatif—suatu keterampilan yang sangat relevan dalam pengelolaan sumber daya manusia.

Melakukan follow-up secara berkala melalui WhatsApp tidak hanya berfungsi sebagai bentuk pengingat, tetapi juga menciptakan kesan profesional dan meningkatkan engagement peserta terhadap pelatihan. Dari pengalaman ini, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya komunikasi yang efektif, responsif, dan berorientasi pada layanan dalam peran sebagai bagian dari tim *Learning & Development*. Kegiatan ini juga menjadi refleksi nyata dari implementasi pendekatan human-centered dalam pengelolaan pelatihan, di mana kebutuhan dan kenyamanan peserta menjadi prioritas dalam setiap tahapan persiapan. Sebagai intern dengan peminatan Human Capital, pengalaman ini sangat berharga dalam membangun dasar kompetensi komunikasi interpersonal dan pelayanan internal yang baik.



Gambar 3.11 Tampilan HRIS (*Pro-Int*)

Sumber: Olahan; Penulis, 2025

Dalam menjalankan tugas sebagai intern di tim *Learning & Development*, penulis diberikan akses terbatas namun cukup komprehensif ke sistem Human Resource Information System (HRIS) kantor yang dikenal dengan nama Pro-Int. Akses ini sangat membantu penulis dalam memperoleh data penting yang berkaitan dengan peserta training, khususnya untuk keperluan pengiriman reminder melalui WhatsApp. Melalui platform Pro-Int, penulis dapat mencari informasi seperti nama lengkap karyawan, unit bisnis (SBU), level jabatan, tanggal bergabung, serta nomor telepon aktif yang digunakan oleh karyawan. Akses terhadap data ini menjadi landasan utama dalam memastikan bahwa reminder training dapat dikirim secara akurat dan tepat sasaran.

Penggunaan Pro-Int dalam konteks ini tidak hanya membantu kelancaran komunikasi, tetapi juga memperkenalkan penulis pada sistem digital pengelolaan data karyawan yang terintegrasi. Sebagai seseorang yang memiliki peminatan di bidang Human Capital, pengalaman ini memberikan pemahaman nyata tentang pentingnya sistem HRIS dalam mendukung proses kerja administratif yang efisien dan akurat. Penulis juga belajar untuk selalu menjaga kerahasiaan dan keamanan data karyawan yang diakses, sesuai dengan etika dan tanggung jawab profesional dalam pengelolaan data pribadi. Data yang diperoleh dari sistem ini hanya digunakan untuk keperluan operasional pelatihan dan tidak disebarluaskan ke pihak lain di luar keperluan tersebut.

Lebih lanjut, akses terhadap HRIS seperti Pro-Int juga memungkinkan penulis untuk memahami struktur organisasi dan distribusi karyawan dalam perusahaan secara lebih luas. Hal ini sangat bermanfaat dalam menentukan pendekatan komunikasi yang sesuai, mengingat perbedaan unit kerja atau jenjang jabatan dapat memengaruhi cara penyampaian informasi. Pengalaman ini memperkaya wawasan penulis tentang bagaimana teknologi informasi dimanfaatkan dalam dunia Human Capital, terutama dalam hal pelaksanaan program pengembangan karyawan. Dengan demikian, keterlibatan dalam proses ini bukan hanya mendukung kelancaran training, tetapi juga menjadi proses pembelajaran yang bermakna dalam memahami peran strategis HRIS dalam organisasi modern.



Gambar 3.12 Dokumentasi Saat Mengisi Sesi *Ice Breaking*

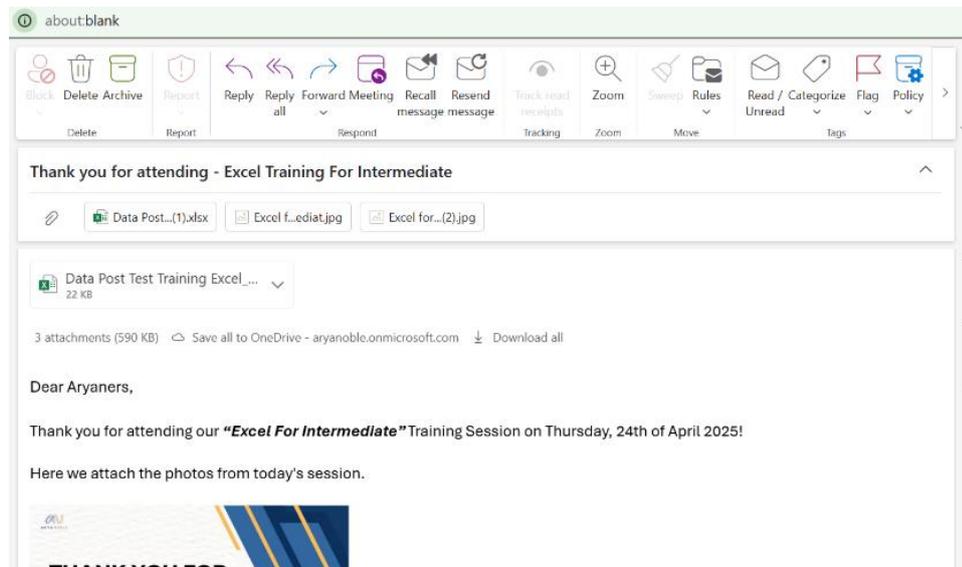
Sumber: Olahan; Penulis, 2025

Dalam salah satu sesi pelatihan internal yang diselenggarakan oleh tim *Learning & Development*, penulis mendapat kesempatan untuk terlibat secara langsung dengan menjadi fasilitator pada bagian sesi ice breaking. Kesempatan ini diberikan kepada penulis sebagai bentuk pelibatan aktif dalam kegiatan pelatihan, sekaligus menjadi sarana pengembangan kompetensi interpersonal yang sangat penting bagi penulis yang mengambil peminatan di bidang Human Capital. Peran sebagai pengisi ice breaking tentu bukan sekadar menyampaikan permainan atau aktivitas ringan, namun lebih dari itu, penulis dituntut untuk mampu menciptakan suasana yang menyenangkan, interaktif, dan mendorong keterlibatan peserta secara emosional sejak awal sesi pelatihan.

Sesi ice breaking yang penulis bawakan bertujuan untuk mencairkan suasana agar pelatihan tidak berlangsung terlalu kaku atau membosankan, mengingat durasi pelatihan yang cukup Panjang yakni antara tiga hingga enam jam. Dalam perancangannya, penulis memilih jenis aktivitas yang tidak hanya menyenangkan tetapi juga memiliki nilai-nilai relevan dengan tema pelatihan yang sedang berlangsung. Misalnya, dalam pelatihan yang berkaitan dengan teamwork, penulis menginisiasi permainan kelompok singkat yang mengharuskan peserta bekerja sama dalam menyelesaikan tantangan. Respon peserta terhadap sesi ini sangat positif mereka tampak lebih antusias, rileks, dan siap untuk melanjutkan materi inti

dengan suasana yang lebih kondusif. Hal ini menunjukkan bahwa ice breaking yang efektif dapat menjadi jembatan emosional yang memperkuat keterhubungan antara peserta, fasilitator, dan materi pelatihan.

Bagi penulis sendiri, pengalaman membawakan sesi ice breaking ini menjadi pengalaman yang sangat berharga dalam masa magang di bidang *Learning & Development*. Tidak hanya menambah wawasan praktis mengenai dinamika pelatihan, tetapi juga memberikan ruang untuk melatih dan mengembangkan keterampilan public speaking, engagement skills, serta kepercayaan diri saat berbicara di hadapan peserta pelatihan yang beragam latar belakangnya. Sebagai intern dengan peminatan Human Capital, penulis menyadari pentingnya kemampuan komunikasi yang efektif dalam membangun hubungan kerja yang positif dan mendukung proses pembelajaran orang dewasa. Kesempatan ini menjadi salah satu momen pembelajaran paling bermakna selama masa magang, karena memberikan pengalaman langsung dalam menciptakan suasana pelatihan yang dinamis dan berdampak.



Gambar 3.13 Contoh *Thank You Letter*

Sumber: Olahan; Penulis, 2025

Setelah sesi training selesai dilaksanakan, penulis melanjutkan proses evaluasi dengan terlebih dahulu meninjau kembali daftar kehadiran peserta yang mengikuti pelatihan pada hari tersebut. Verifikasi ini dilakukan dengan mencocokkan data peserta yang hadir secara aktual dengan daftar peserta yang telah mengisi formulir umpan balik (feedback form) yang disediakan pada akhir sesi. Formulir ini bertujuan untuk mengumpulkan tanggapan, kesan, serta saran dari peserta terhadap materi, pemateri, dan pelaksanaan training secara keseluruhan. Kesesuaian data kehadiran dan pengisian feedback menjadi salah satu indikator awal keberhasilan pelaksanaan pelatihan, sekaligus menjadi dasar untuk melanjutkan proses komunikasi lanjutan dengan para peserta.

Setelah data peserta diverifikasi dan dirasa valid, penulis kemudian menyusun kalimat atau wording untuk surat ucapan terima kasih (thank you letter) yang akan dikirim secara personal kepada seluruh peserta yang telah mengikuti pelatihan. Surat ini tidak hanya berfungsi sebagai bentuk apresiasi dari tim *Learning & Development*, tetapi juga sebagai pengingat atas materi yang telah dipelajari. Dalam surat tersebut, penulis juga melampirkan dokumentasi berupa foto kegiatan selama pelatihan serta file materi yang telah disampaikan oleh pemateri. Tujuannya adalah agar peserta dapat mengulas kembali pembelajaran yang telah diterima, sekaligus menjaga semangat belajar berkelanjutan di lingkungan kerja. Pendekatan ini diharapkan dapat membangun relasi yang positif antara penyelenggara pelatihan dan peserta, serta mendorong keterlibatan aktif dalam program pelatihan berikutnya.



Gambar 3.14 *Sample 1 Materi Training*

Sumber: Olahan; Penulis, 2025



Gambar 3.15 *Sample 2 Materi Training*

Sumber: Olahan; Penulis, 2025

Sebagai bagian dari tim *Learning & Development*, penulis turut berperan aktif dalam proses penyusunan dan pengembangan materi pelatihan yang digunakan dalam berbagai sesi pelatihan internal. Materi yang disusun tidak dibuat secara

sembarangan, melainkan melalui proses identifikasi kebutuhan pelatihan yang disesuaikan dengan profil peserta serta tujuan pembelajaran yang ingin dicapai. Beberapa contoh materi yang berhasil dikembangkan antara lain adalah Time Management for Interns, yang bertujuan membantu para peserta magang dalam mengelola waktu secara efektif, serta From Data Dump to Strategic Storytelling, yang dirancang untuk meningkatkan kemampuan analisis dan penyajian data secara strategis. Pembuatan materi ini melibatkan pengumpulan referensi, penyusunan konten yang terstruktur, hingga pembuatan slide presentasi yang informatif dan menarik secara visual.

Dalam penyusunan materi, penulis dan tim tidak hanya berfokus pada aspek teoritis, tetapi juga berupaya menghadirkan pendekatan yang bersifat praktis dan aplikatif. Beberapa metode yang digunakan dalam materi pelatihan antara lain adalah Eisenhower Matrix, yang membantu peserta dalam mengelola prioritas tugas berdasarkan urgensi dan kepentingan, serta teknik Situation-Complication-Resolution (SCR) yang digunakan untuk membangun narasi presentasi yang lebih strategis dan mudah dipahami. Materi-materi tersebut dirancang agar dapat langsung diterapkan dalam aktivitas kerja sehari-hari oleh para peserta, sehingga manfaat pelatihan dapat dirasakan secara nyata. Keikutsertaan penulis dalam proses penyusunan hingga pelaksanaan pelatihan ini menjadi bukti kontribusi nyata dalam mendukung pengembangan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan organisasi.

Berikan masukan Anda untuk materi pelatihan yang Anda ikuti.	Nama Fasilitas
4 Tidak ada	Andreas B...
4 Sesi sharing kasus lebih banyak	Andreas B...
4 Bermanfaat & praktikal	Andreas B...
4 Sudah baik, saya jadi agak melek hukum	Andreas B...
4 Sudah sangat baik. Bolehkah leader klinik juga dit...	Andreas B...
4 Sangat baik dan memberikan banyak informasi te...	Andreas B...

Gambar 3.16 Hasil 1 Survei Peserta *Training*

Sumber: Olahan; Penulis, 2025

Berikan masukan Anda untuk materi pelatihan yang Anda ikuti.	Nama Fasilitas
Sangat membantu	Andreas B...
Good	Andreas B...
-	Andreas B...
Tidak ada	Andreas B...
SUDAH SANGAT BAIK UNTUK SEMUA CASE STUDY DAN MATERI YANG DIBERIKAN SANGAT MEMBANTU FLOW BEKERJA DALAM OPERASIONAL KLINIK DAN MEMANAJEMEN TEAM DI KLINIK DERMIES MASING-MASING LEADER.	Andreas B...
sudah baik	Andreas B...
Sudah sangat bagus, namun ingin lebih detail terkait pendalam Semua SOP, karena jujur saya yg promote masih agak bingung SOP secara detail itu baaimana	Andreas B...

Gambar 3.17 Hasil 2 Survei Peserta *Training*

Sumber: Olahan; Penulis, 2025

Dampak positif dari pelaksanaan pelatihan internal tidak hanya dapat dilihat dari antusiasme peserta selama sesi berlangsung, tetapi juga tercermin melalui hasil survei evaluasi yang dikumpulkan setelah pelatihan selesai. Survei ini disebarluaskan secara daring melalui platform Google Form dan berisi sejumlah pertanyaan

kuantitatif maupun kualitatif yang bertujuan untuk menggali tingkat kepuasan peserta terhadap berbagai aspek pelatihan, mulai dari relevansi materi, kemampuan fasilitator, hingga efektivitas penyampaian. Berdasarkan hasil yang diperoleh, mayoritas responden memberikan tanggapan positif dan menyatakan bahwa materi pelatihan sangat membantu dalam menunjang pekerjaan mereka. Banyak yang menyebut bahwa penyampaian materi mudah dipahami, aplikatif, dan sesuai dengan konteks pekerjaan sehari-hari.

Selain itu, sejumlah peserta memberikan masukan secara spesifik mengenai dampak langsung dari pelatihan terhadap kemampuan kerja mereka. Beberapa di antaranya menyatakan bahwa pelatihan yang diikuti berhasil meningkatkan efektivitas komunikasi dalam tim, memperbaiki cara mereka dalam mengatur waktu, serta menumbuhkan kesadaran pentingnya kolaborasi dan pengelolaan prioritas tugas. Feedback semacam ini menjadi bahan evaluasi yang sangat berharga bagi tim *Learning & Development* dalam mengukur keberhasilan program yang telah dilaksanakan. Tidak hanya itu, umpan balik dari peserta juga dijadikan dasar dalam menyusun strategi perbaikan dan pengembangan pelatihan ke depannya agar semakin relevan dan berdampak positif terhadap peningkatan kompetensi karyawan secara berkelanjutan.

Dari hasil evaluasi yang terkumpul melalui *Google Form* tersebut, terlihat jelas bahwa pelatihan yang dirancang dan dilaksanakan oleh tim *Learning & Development* termasuk kontribusi langsung penulis sebagai intern dalam proses perencanaan, penyusunan materi, pelaksanaan teknis, hingga evaluasi akhir berhasil memberikan pengaruh nyata terhadap peningkatan keterampilan karyawan. Banyak peserta menyampaikan bahwa mereka merasa lebih percaya diri dalam mengaplikasikan teknik-teknik baru yang dipelajari selama pelatihan, seperti manajemen waktu dengan metode *Eisenhower Matrix*, pendekatan komunikasi yang lebih terstruktur, hingga cara menyampaikan ide secara strategis. Hal ini menunjukkan bahwa pendekatan yang digunakan tim tidak hanya sekadar menyampaikan materi secara teoritis, tetapi juga mampu menghubungkan konten dengan kebutuhan nyata di lapangan. Penulis merasa bangga dapat menjadi bagian

dari proses pengembangan program yang terbukti berdampak langsung terhadap kapabilitas karyawan. Respon positif ini menjadi bukti konkret bahwa pelatihan yang diselenggarakan benar-benar menjadi sarana peningkatan kompetensi yang relevan, terarah, dan mampu menjawab kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di perusahaan.

3.2.2.5 Membuat Kalender COE



Gambar 3.18 Contoh Desain Kalender COE

Sumber: Olahan; Penulis, 2025

Setiap bulannya, tim *Learning & Development* secara konsisten menyelenggarakan berbagai sesi pelatihan dengan tema dan fokus pengembangan yang berbeda-beda, disesuaikan dengan kebutuhan kompetensi karyawan di lingkungan perusahaan. Pelatihan-pelatihan tersebut tidak hanya bervariasi dari segi materi, tetapi juga dari segi segmentasi peserta. Terdapat pelatihan yang ditujukan khusus bagi karyawan dari departemen tertentu berdasarkan kebutuhan spesifik fungsional mereka, sementara beberapa pelatihan lainnya dibuka secara umum untuk seluruh karyawan lintas departemen yang dapat mendaftar melalui formulir registrasi yang disediakan. Hal ini bertujuan untuk menciptakan ekosistem pembelajaran yang inklusif dan adaptif terhadap dinamika kebutuhan organisasi.

Untuk memastikan seluruh karyawan mengetahui informasi terkait pelatihan yang diselenggarakan setiap bulannya, penulis berinisiatif untuk membuat desain

visual berupa poster kalender pelatihan atau yang disebut sebagai kalender COE. Poster tersebut dirancang secara menarik dan informatif, menampilkan daftar pelatihan yang tersedia dalam satu bulan beserta kategori pesertanya, waktu pelaksanaan, serta metode pendaftarannya. Desain ini kemudian ditayangkan di seluruh layar televisi informasi yang tersebar di berbagai sudut kantor agar mudah terlihat oleh semua karyawan. Dengan penyebaran informasi yang merata ini, diharapkan partisipasi dalam pelatihan dapat meningkat, dan karyawan lebih proaktif dalam mengikuti pengembangan diri sesuai dengan bidang dan minat masing-masing.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Dalam menjalani kerja magang, penulis mengalami beberapa kendala yang muncul akibat faktor internal maupun eksternal. Berikut ini adalah beberapa kendala yang penulis temui selama pelaksanaan kerja magang:

1. Kendala Teknis

Selama menjalani peran sebagai operator dalam sesi pelatihan internal, penulis tidak terlepas dari berbagai kendala teknis yang muncul secara tiba-tiba dan sering kali tidak terduga sebelumnya. Salah satu kendala yang pernah dialami adalah terputusnya sambungan kabel proyektor di tengah berlangsungnya sesi pelatihan. Kejadian seperti ini tentu berdampak pada kelancaran jalannya materi, karena peserta tidak dapat melihat tampilan visual yang sedang dipresentasikan oleh fasilitator. Dalam situasi tersebut, penulis harus sigap mencari solusi dengan segera mengganti kabel atau menyambungkan ulang perangkat agar sesi pelatihan dapat berjalan kembali tanpa penundaan yang terlalu lama. Kemampuan untuk tetap tenang dan berpikir cepat menjadi sangat penting dalam menangani situasi mendesak seperti ini.

Selain masalah proyektor, terdapat pula kendala teknis lainnya seperti audio yang tidak berfungsi dengan baik, pointer presentasi yang tiba-tiba tidak merespons, hingga gangguan koneksi internet ketika sesi

dilakukan secara hybrid atau online. Sebagai intern yang turut terlibat dalam aspek teknis pelatihan, penulis belajar untuk melakukan pengecekan perangkat sebelum sesi dimulai guna meminimalkan potensi gangguan. Namun, walaupun telah dilakukan persiapan, kemungkinan kendala tetap ada dan menuntut penulis untuk terus meningkatkan keterampilan teknis serta kemampuan problem solving secara praktis. Pengalaman menghadapi kendala teknis ini secara langsung memberikan pemahaman yang lebih dalam kepada penulis mengenai pentingnya peran teknis dalam mendukung keberhasilan penyelenggaraan pelatihan yang efektif dan efisien.

2. Pemilihan dan Penyusunan Kata yang Tepat untuk Soal *Pre & Post Test*

Salah satu tantangan yang penulis hadapi selama menyusun soal *pre-test* dan *post-test* untuk peserta dalam proses *Individual Development Plan (IDP)* adalah menentukan pilihan kata yang tepat dan relevan dengan konteks materi yang telah diterjemahkan. Proses penyusunan soal memerlukan ketelitian tinggi, karena tidak hanya sekadar menerjemahkan istilah dari bahasa Inggris ke bahasa Indonesia, tetapi juga memastikan bahwa kata-kata tersebut dapat dipahami secara jelas dan tidak menimbulkan makna ganda. Penulis juga perlu memastikan bahwa setiap pertanyaan mencerminkan kompetensi yang ingin diukur, serta bahwa jawaban yang disediakan tidak terlalu mirip satu sama lain agar tidak membingungkan peserta.

Kesulitan juga muncul saat menyesuaikan bahasa dengan latar belakang peserta yang beragam, baik dari segi posisi, fungsi kerja, maupun tingkat pendidikan. Penulis perlu membuat soal yang dapat dipahami oleh semua peserta tanpa mengurangi kedalaman materi. Proses ini sering kali memerlukan diskusi tambahan dengan supervisor maupun anggota tim *Learning & Development* lainnya untuk mendapatkan masukan terkait struktur kalimat dan penyusunan opsi jawaban. Tantangan ini sekaligus menjadi pembelajaran penting bagi

penulis dalam mengasah kemampuan berpikir kritis, sensitivitas bahasa, dan keterampilan menulis instrumen evaluasi pembelajaran secara tepat guna.

3. Kesulitan Mendapat Ide atau Referensi untuk Desain

Salah satu tantangan yang penulis alami selama menjalani peran sebagai *Learning & Development* Intern adalah ketika harus membuat berbagai desain visual seperti poster kalender training bulanan dan flyer untuk keperluan promosi pelatihan. Proses mencari ide atau inspirasi desain ternyata tidak semudah yang dibayangkan. Terkadang, penulis mengalami kebuntuan ide, terutama ketika deadline pembuatan desain cukup berdekatan atau bahkan bersamaan. Meskipun tersedia banyak referensi desain secara daring, tetap diperlukan kemampuan untuk menyesuaikan desain dengan identitas visual perusahaan dan memastikan informasi yang disampaikan tetap jelas dan profesional. Kebuntuan ide ini seringkali menimbulkan tekanan tersendiri karena hasil desain tidak hanya menjadi representasi visual dari tim *Learning & Development*, tetapi juga memengaruhi bagaimana pelatihan tersebut diterima oleh karyawan.

Selain itu, keterbatasan akses terhadap aset desain sebelumnya, seperti template, elemen grafis, dan panduan identitas merek, juga menjadi kendala tersendiri. Dalam beberapa kasus, penulis harus memulai desain dari nol karena file desain terdahulu tidak tersimpan dengan rapi atau tidak dapat diakses karena berada di perangkat lain atau milik rekan kerja yang sedang tidak di tempat. Hal ini membuat proses pengerjaan desain menjadi kurang efisien dan memerlukan waktu tambahan untuk menyusun ulang elemen-elemen visual yang sebenarnya dapat digunakan kembali. Kendala ini menjadi pembelajaran penting bagi penulis tentang pentingnya pengelolaan aset desain yang terstruktur dan perlunya komunikasi serta kolaborasi yang baik antar anggota tim agar proses kreatif dapat berjalan lebih lancar.

4. *Deadline* yang Dekat

Salah satu tantangan yang paling sering penulis hadapi selama menjalani peran sebagai *Learning & Development* Intern adalah ketika harus mengerjakan desain materi pelatihan dalam waktu yang sangat terbatas. Contohnya, ketika penulis diminta untuk mendesain ulang seluruh tampilan slide materi pelatihan yang akan digunakan keesokan harinya. Informasi mengenai permintaan tersebut baru diberikan pada H-1 pelatihan, dan waktu kerja efektif yang tersedia hanya sekitar lima jam. Dalam kondisi tersebut, penulis harus bekerja cepat untuk menyusun ulang tampilan visual dari belasan hingga puluhan slide dari awal, mulai dari pemilihan skema warna, tata letak, hingga penyusunan elemen-elemen visual pendukung lainnya. Tekanan dari tenggat waktu yang begitu dekat ini seringkali membuat proses kreatif menjadi kurang maksimal.

Kondisi tersebut juga berkaitan erat dengan tantangan sebelumnya, yaitu kehabisan ide desain akibat harus menyelesaikan beberapa pekerjaan visual secara bersamaan. Ketika waktu untuk brainstorming sangat terbatas, hasil desain yang dihasilkan cenderung menjadi monoton dan tidak sevariatif seperti yang diharapkan. Meski desain yang dihasilkan masih dapat diterima dari segi fungsi dan estetika, namun penulis menyadari bahwa dengan waktu pengerjaan yang lebih ideal, kualitas visual bisa ditingkatkan dan materi akan tampil lebih menarik dan profesional. Kendala ini menjadi pembelajaran penting bahwa komunikasi dan perencanaan yang lebih baik antara tim sangat diperlukan, terutama dalam pengaturan waktu pengerjaan desain agar proses kreatif bisa berjalan lebih optimal.

5. Kecepatan Bekerja

Pada masa awal penulis bergabung sebagai *Learning & Development* Intern di PT. Arya Noble Derma Ventura, salah satu

tantangan terbesar yang dirasakan adalah menyesuaikan diri dengan ritme kerja yang cepat dan dinamis. Di lingkungan kantor profesional, setiap tugas ditangani dengan kecepatan yang tinggi, dan mayoritas pekerjaan memiliki tenggat waktu yang ketat. Penulis sering kali diberikan tugas secara mendadak, seperti permintaan pembuatan atau revisi materi training, desain visual, hingga kebutuhan administratif lainnya. Hal ini memaksa penulis untuk langsung beradaptasi dengan alur kerja tim yang sudah terbentuk dan memiliki standar kecepatan tersendiri. Ketika harus menyelesaikan beberapa tugas secara paralel dalam waktu terbatas, penulis merasa cukup kewalahan, terutama karena masih dalam tahap pembelajaran dan adaptasi terhadap sistem kerja kantor.

Selain faktor waktu yang sempit, tantangan lainnya adalah menjaga kualitas output di tengah tekanan tersebut. Penulis beberapa kali merasa kehabisan ide, terutama ketika harus menyelesaikan desain visual dalam jumlah banyak secara berurutan. Dalam kondisi seperti itu, sulit untuk menghasilkan karya yang benar-benar segar dan menarik, namun tuntutan untuk tetap produktif dan profesional tetap harus dipenuhi. Perasaan “kewalahan” yang dirasakan di awal masa magang menjadi pengalaman yang sangat berharga, karena dari situ penulis belajar untuk mengatur prioritas, mengelola waktu dengan lebih efisien, dan meningkatkan kecepatan kerja tanpa mengorbankan kualitas hasil. Proses adaptasi ini turut membentuk mentalitas kerja yang lebih tangguh serta kesiapan untuk menghadapi tantangan serupa di masa depan.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berdasarkan kendala yang dialami penulis selama menjalani kerja magang, penulis telah menerapkan beberapa solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut. Solusi-solusi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Persiapan Lebih Awal

Setelah mengalami beberapa kendala teknis selama sesi training berlangsung, seperti perangkat proyektor yang tidak terhubung dengan baik atau masalah teknis lainnya, penulis mulai membiasakan diri untuk melakukan persiapan lebih awal sebelum training dimulai. Persiapan ini mencakup pengecekan menyeluruh terhadap seluruh perangkat yang akan digunakan, mulai dari laptop, proyektor, speaker, hingga koneksi internet. Selain itu, penulis juga melakukan uji coba file presentasi dan memastikan seluruh materi dapat berjalan dengan lancar tanpa hambatan teknis. Persiapan dilakukan minimal satu jam sebelum peserta hadir agar masih ada waktu untuk mengantisipasi jika terjadi kendala yang tidak terduga. Langkah ini terbukti sangat membantu dalam menciptakan suasana training yang kondusif dan profesional.

Tidak hanya itu, penulis juga mulai mengembangkan checklist pribadi sebagai panduan rutin sebelum sesi pelatihan dimulai. Checklist tersebut berisi poin-poin penting seperti memastikan link Zoom/Teams sudah aktif, undangan sudah terkirim, daftar peserta sudah siap, hingga konfirmasi kehadiran fasilitator. Dengan adanya sistem persiapan yang terstruktur, proses training dapat berjalan lebih lancar dan minim gangguan. Hal ini juga memberi rasa percaya diri yang lebih tinggi bagi penulis dalam menjalankan perannya sebagai bagian dari tim *Learning & Development*, sekaligus menunjukkan bahwa kesiapan teknis merupakan salah satu bentuk tanggung jawab dan profesionalitas dalam mendukung kesuksesan pelatihan di lingkungan kerja.

2. Mencari Referensi Kata-Kata yang Tepat untuk Pembuatan Soal

Setelah beberapa kali membuat soal untuk kebutuhan *pre-test* dan *post-test*, penulis mulai menemukan pola dan gaya bahasa yang sesuai serta efektif untuk digunakan dalam penyusunan soal. Pengalaman tersebut membantu penulis menjadi lebih terlatih dalam memilih kata-kata yang tepat dan menyusun kalimat yang jelas, sehingga soal yang

dibuat tidak membingungkan peserta. Penulis juga mulai lebih memahami pentingnya menyusun soal yang mampu menggambarkan secara akurat kompetensi yang ingin diukur, serta merancang opsi jawaban yang tidak terlalu mudah ditebak, namun tetap adil dan sesuai dengan materi yang telah diberikan kepada peserta training.

Untuk menunjang hal tersebut, penulis juga secara aktif mencari referensi dari berbagai sumber, seperti modul pelatihan internal, platform pembelajaran daring, dan soal-soal pelatihan lain yang relevan. Referensi ini tidak hanya membantu penulis dalam memperkaya pilihan gaya bahasa soal, tetapi juga memberikan inspirasi untuk menciptakan variasi bentuk soal—seperti pilihan ganda, studi kasus pendek, dan soal berbasis skenario kerja. Dengan pendekatan ini, penulis mampu meningkatkan kualitas soal *pre-test* dan *post-test* yang dibuat, sehingga hasilnya bisa lebih merefleksikan perkembangan pemahaman peserta setelah mengikuti proses pembelajaran mandiri maupun formal.

3. Lebih Sering Mencari Referensi *Design*

Pada awal masa magang, penulis sempat mengalami kesulitan dalam mencari ide dan referensi desain, khususnya ketika harus mengerjakan beberapa desain sekaligus dalam waktu yang bersamaan, seperti kalender training dan flyer kegiatan. Hal ini didukung dengan adanya keterbatasan akses terhadap aset desain sebelumnya yang seharusnya dapat dijadikan acuan. Namun, seiring berjalannya waktu dan pemahaman terhadap alur kerja setiap bulannya semakin baik, penulis mulai membangun kebiasaan untuk menyusun jadwal pribadi yang memuat estimasi waktu pengerjaan tugas-tugas desain secara berkala.

Dengan memahami ritme kerja yang ada, penulis mulai menyisihkan waktu lebih awal untuk melakukan riset visual dan mengumpulkan referensi desain dari berbagai sumber, baik dari internet maupun dari hasil diskusi dengan rekan kerja. Hal ini sangat membantu penulis dalam memperluas wawasan visual dan menghasilkan desain yang tidak hanya

menarik secara estetika, tetapi juga komunikatif serta sesuai dengan identitas perusahaan. Pendekatan ini secara tidak langsung meningkatkan produktivitas dan mengurangi tekanan kerja, terutama saat menghadapi tenggat waktu yang ketat.

4. Mengatur Ulang Jadwal Berdasarkan Skala Prioritas

Dalam menghadapi tantangan berupa tugas mendesak dengan waktu penyelesaian yang sangat terbatas, penulis mulai membiasakan diri untuk secara aktif mengevaluasi dan menyesuaikan ulang jadwal kerja harian. Hal pertama yang penulis lakukan ketika menerima tugas dengan deadline singkat adalah meninjau kembali daftar pekerjaan (to-do list) yang telah disusun sebelumnya. Penulis mempertimbangkan urgensi dan tingkat prioritas dari setiap tugas yang ada, serta menilai apakah beberapa pekerjaan yang kurang mendesak dapat ditunda tanpa mengganggu keseluruhan alur kerja tim.

Dengan mengatur ulang prioritas secara bijak, penulis dapat lebih fokus dalam menyelesaikan tugas-tugas yang bersifat krusial dan memiliki dampak langsung terhadap jalannya kegiatan, seperti pembuatan materi training atau desain yang akan segera digunakan. Pendekatan ini tidak hanya membantu penulis dalam menjaga kualitas output kerja, tetapi juga melatih kemampuan manajemen waktu dan pengambilan keputusan di bawah tekanan. Seiring waktu, strategi ini menjadi sangat membantu dalam meningkatkan efektivitas kerja, serta meminimalisir stres akibat pekerjaan yang datang secara tiba-tiba.

5. Penyesuaian atau Adaptasi

Setelah beberapa bulan menjalani praktik kerja magang sebagai *Learning & Development Intern*, penulis menyadari bahwa salah satu pelajaran terpenting yang diperoleh adalah pentingnya manajemen waktu dalam lingkungan kerja profesional. Ritme kerja yang cepat dan

dinamis menuntut setiap individu untuk mampu bergerak secara efisien dan sigap terhadap setiap perubahan atau penugasan baru. Dalam situasi seperti ini, penulis belajar untuk tidak hanya sekedar menyelesaikan pekerjaan, tetapi juga untuk menyelesaikannya dengan kualitas yang baik dan dalam waktu yang sesuai. Kesadaran akan pentingnya memanfaatkan waktu secara optimal menjadi kebiasaan baru yang terus diasah selama masa magang berlangsung.

Dengan seringnya menghadapi situasi pekerjaan yang bersifat mendadak atau memiliki tenggat waktu yang dekat, penulis pun mulai terbiasa untuk segera beradaptasi dan tidak mudah panik dalam kondisi terdesak. Penulis belajar untuk berpikir cepat namun tetap terstruktur, serta mampu melakukan penyesuaian terhadap cara kerja sesuai dengan kebutuhan tim dan organisasi. Kemampuan beradaptasi ini menjadi bekal penting yang sangat membantu penulis dalam menyelesaikan berbagai tugas, baik yang bersifat administratif maupun kreatif, dengan lebih percaya diri dan tangkas. Pengalaman ini secara tidak langsung juga membentuk pola kerja yang lebih disiplin dan profesional.