



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

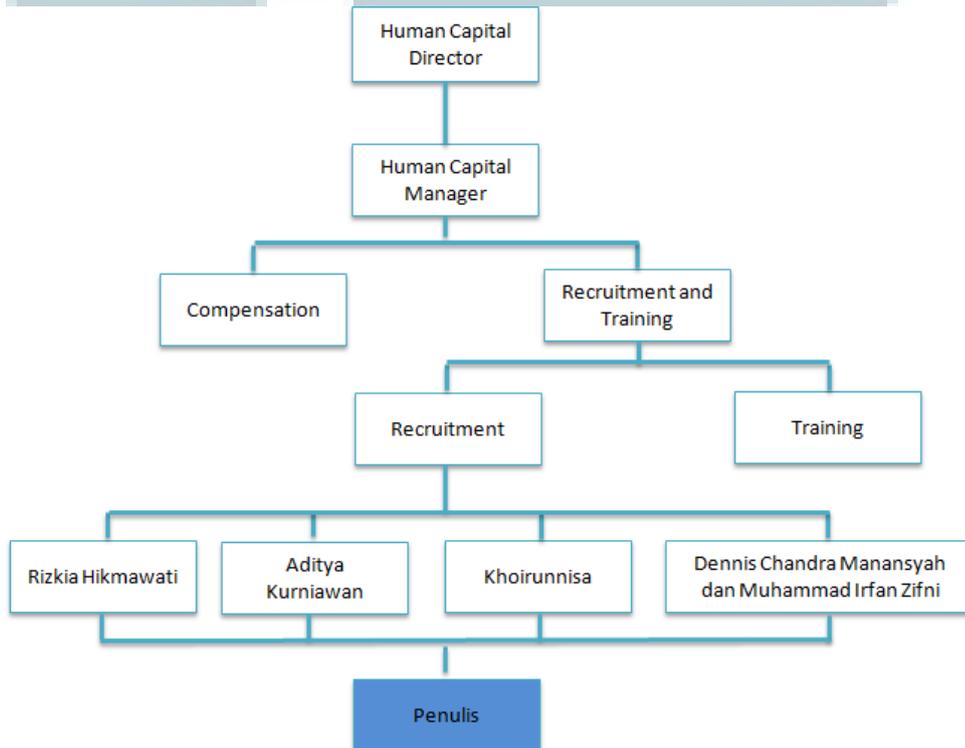
This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama kegiatan magang berlangsung kedudukan penulis berada di departemen rekrutmen. Pada departemen ini, penulis membantu tugas-tugas para staf yaitu, Ibu Rizkia Hikmawati, Bapak Aditya Kurniawan, Ibu Khoirunnisa, Bapak Dennis Chandra Manansyah dan Bapak Muhammad Irfan Zifni yang ada di departemen rekrutmen baik mencari CV pelamar, menginput data pelamar, menelepon kandidat pelamar. Serta membantu Ibu Ayu Tania di departemen *Training* bagian administrasi.



Gambar 3.1 Kedudukan dan koordinasi

### 3.2 Tugas yang dilakukan

Selama kegiatan kerja magang yang dilakukan pada tanggal 06 Januari 2013 hingga 06 April 2014, terdapat beberapa tugas yang dilakukan, terlampir dari laporan realisasi mingguan praktek kerja magang. Berikut beberapa tugas yang diberikan pembimbing lapangan bagian *recruitment* di departemen *Human Resources* kepada penulis sebagai berikut:

Tabel 3.1 Jenis Pekerjaan Pratek Kerja Magang

Jenis Tugas	Tugas Yang Dilakukan	Dept.	PIC
<b>Rekrutmen</b>			
Non-Rutin	1. Update iklan (Berniaga.com dan JobStreet.com) untuk SC Luar Kota	<i>Human Resource Dept.</i> (Rekrutmen)	Ibu Khoirunnisa ( <i>Regional Sales Counter Recruitment</i> )
<b>Seleksi</b>			
Rutin	2. <i>Screening</i> CV pelamar ( <i>Sales Counter</i> di luar Jabodetabek) 3. Menghubungi pelamar di luar Jabodetabek untuk <i>walk in interview</i> ( <i>Sales Counter</i> ) 4. Melakukan <i>interview</i> terhadap pelamar luar Jabodetabek ( <i>Sales Counter</i> )	<i>Human Resource Dept.</i> (Rekrutmen)	Ibu Khoirunnisa ( <i>Regional Sales Counter Recruitment</i> )
Non-Rutin	5. Menghubungi pelamar kerja untuk psikotes dan <i>interview</i> ( <i>Staff</i> dan <i>Sales Counter</i> Jabodetabek)	<i>Human Resource Dept.</i> (Rekrutmen)	Ibu Rizkia Hikmawati ( <i>Tester</i> ) dan Bapak Aditya

	6. Mengawasi Tes Psikotes untuk pelamar kerja (staff dan <i>Sales Counter</i> Jabodetabek)		Kurniawan ( <i>Recruitment Officer</i> )
<b>Lain-lain</b>			
Rutin	7. <i>Entry data</i> pelamar luar Jabodetabek ( <i>Sales Counter</i> )	<i>Human Resource Dept.</i> (Rekrutmen)	Ibu Khoirunnisa ( <i>Regional Sales Counter Recruitment</i> )
Non-Rutin	8. Membuat jadwal training <i>Sales Counter</i> Jabodetabek 9. Memasukkan nilai Training <i>Sales Counter</i> Jabodetabek 10. Menyiapkan seragam dan <i>fotocopy</i> absen <i>Sales Counter</i> baru yang akan OJT 11. <i>Update</i> daftar hadir <i>Sales Counter</i> yang mengikuti maupun yang tidak mengikuti <i>training</i> 12. Mengecek berkas – berkas atau dokumen dari <i>Sales Counter</i> yang baru	<i>Human Resource Dept.</i> ( <i>Training and Development</i> )	Ibu Ayu Tania ( <i>Training Administration</i> )

Selama penulis melakukan praktek kerja magang, penulis dibimbing oleh, Ibu Rizkia Hikmawati sebagai *Tester*, Bapak Aditya Kurniawan sebagai

*Recruitment Officer*, Ibu Khoirunnisa sebagai *Regional Sales Counter Recruitment* serta Bapak Dennis Chandra Manansyah dan Bapak Muhammad Irfan Zifni sebagai *Jabodetabek Sales Counter Recruitment* serta Ibu Ayu Tania sebagai *Training Administration*.

### 3.3 Uraian Pekerjaan Kerja Magang

#### 3.3.1 Proses Pelaksanaan Magang

Berikut ini adalah uraian pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktek kerja magang :

##### 1. Update Iklan

Dalam membuat iklan untuk merekrut karyawan, Wellcomm Shop banyak mem-*posting* iklan lowongan pekerjaan contohnya di *jobstreet.com* dan *berniaga.com*. penulis diberi kesempatan selama kerja magang untuk memposting atau meng-*update* iklan yang dipasang disitus-situs *online*. Dalam membuat iklan perusahaan menjelaskan secara keseluruhan mengenai perusahaan bergerak dibidang ritel dan posisi yang disediakan untuk pelamar agar tertarik untuk mendaftarkan CV-nya

The screenshot shows a job listing on JobStreet.com. The job title is "Sales Counter/ SPG-SPB Wellcommshop (WS Trans Kalla)" at "PT Wellcomm Ritelindo Pratama". The location is "Indonesia - Sulawesi Selatan - Makassar - WS Trans Kalla". The salary is listed as "IDR" with a blurred amount, and the experience requirement is "Less than 1 year experience". There is a "Login to view salary" button. The "Company Snapshot" section indicates an industry of "Retail / Merchandise", a website of "http://www.wellcommshop.com", a telephone number of "021-53120699", and a company size of "201 - 500 Employees". The working hours are "Regular hours, Mondays-Fridays". Benefits include "Medical, Miscellaneous allowance, Loans, Dental, Sports (e.g. Gym), Parking". The spoken language is "Bahasa Indonesia".

Gambar. 3.2 Contoh Iklan Lowongan pekerjaan Wellcomm Shop di JobStreet.com

Depan > Sumatera Utara > Lowongan > Dibutuhkan SPG/B...

## Dibutuhkan SPG/B Wellcommshop cab. MEDAN

Diiklankan oleh admin 28 Jan 09:48. List-ID: 16883454.



Toko Wellcomm merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang penjualan accesoris gadget dan hp.

Saat ini kami membuka lowongan pekerjaan untuk posisi SPG dan SPB . Adapun kriteria nya :

1. Wanita/pria
2. Usia maksimal 24 tahun
3. Pendidikan minimal SMA/K
4. Mampu berkomunikasi dengan baik.

Fasilitas :

Gaji pokok, uang training, bonus penjualan dan klaim kesehatan.

Kirimkan lamaran ke WELLCOMM Shop cabang SUN PLAZA, JL. zainul Arifin - Medan.  
atau bisa kirimkan surat lamaran ke [recruit@wellcommshop.com](mailto:recruit@wellcommshop.com)

**Hubungi Pengiklan (admin)**

 [Email pengiklan](#) atau, klik untuk lihat no telp  08880873xxxx

Gambar. 3.2 Contoh Iklan Lowongan pekerjaan Wellcomm Shop di [berniaga.com](http://berniaga.com)

## 2. *Screening CV* pelamar (*Sales Counter* di luar Jabodetabek)

Melakukan *screening CV* lamaran yang diinginkan sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan. Lamaran yang di *screening* ada dalam dua bentuk yaitu, bentuk *offline* dan *online*. *CV online* merupakan *CV* yang didapat secara digital. Selama kerja magang berlangsung, penulis hanya melakukan *screening CV* dalam bentuk *online* yang dikirim ke *outlook* rekrutmen (untuk *Sales Counter* luar Jabodetabek), kemudian memilih *CV* yang di kirim ke *outlook* tadi sesuai dengan kriteria untuk menjadi seorang sales yang dibantu oleh Khoirunnisa sebagai *Regional Sales Counter Recruitment*.

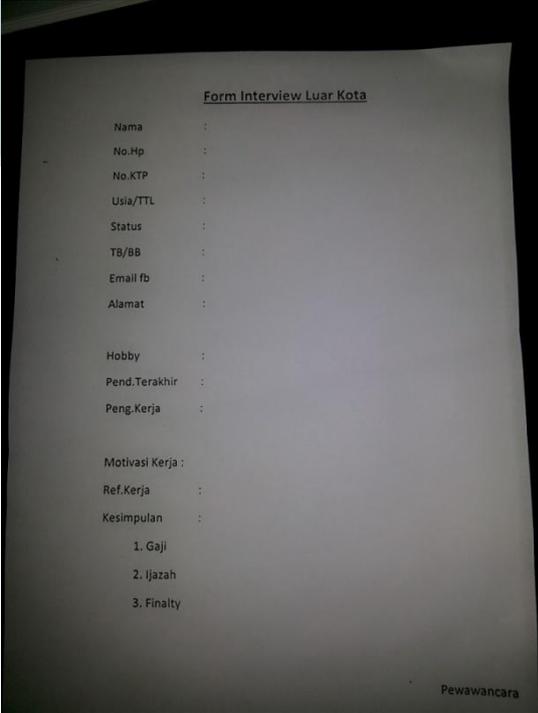
*CV offline* yang datang ke perusahaan banyak berlatar belakang pendidikan SMA atau SMK. Persyaratan yang dibutuhkan dalam *screening* lamaran berupa: *CV*, surat lamaran, fotocopy kartu tanda penduduk (KTP), fotocopy ijazah asli, foto 3x4, surat dokter, dan sertifikat (bila ada). Ketika *CV* yang masuk sesuai dengan kriteria maka akan dimasukkan atau dicatat dalam daftar calon kandidat sehingga dapat langsung diproses dan dihubungi.

## 3. Menghubungi pelamar di luar Jabodetabek untuk *walk in interview* (*Sales Counter*)

Apabila banyak email pelamar yang masuk di *email* tim rekrutmen maka, tim rekrut akan melakukan *walk in interview* untuk daerah atau toko yang kekurangan *sales counter* (SC). Untuk melakukan *walk in interview* penulis bertugas untuk menghubungi para kandidat untuk datang mengikuti *walk in interview*. Contohnya menghubungi pelamar di daerah Medan untuk datang *walk in interview* yang dilaksanakan di WS Sun Plaza Medan. Selanjutnya penulis menghubungi kepala toko di WS Sun Plaza lewat email untuk memberikan daftar nama dan nomor telepon dari calon kandidat.

#### 4. Melakukan interview terhadap pelamar luar Jabodetabek (*Sales Counter*)

Di Wellcomm Shop terdapat perbedaan antara *sales counter* luar Jabodetabek dan daerah Jabodetabek, yakni kalau Jabodetabek calon kandidat harus mengikuti serangkaian tes dan wawancara di kantor pusat Wellcomm Shop, sedangkan *sales counter* di luar Jabodetabek hanya mengikuti wawancara atau *interview*. Untuk calon *sales counter* luar Jabodetabek akan di-*interview* 2 kali, yakni oleh kepala toko Wellcomm Shop tempat calon tersebut ditraining dan ditempatkan serta akan diwawancarai oleh tim rekrutmen kantor pusat. Dalam kerja magang ini, penulis diberi kesempatan untuk belajar mewawancarai calon kandidat karyawan khususnya *sales counter* (SC) yang dibimbing langsung oleh Ibu Khoirunnisa. Wawancara yang penulis lakukan disesuaikan dengan *form interview sales counter* luar kota.



The image shows a document titled "Form Interview Luar Kota" with the following fields:

Nama	:
No.Hp	:
No.KTP	:
Usia/TTL	:
Status	:
TB/BB	:
Email fb	:
Alamat	:
Hobby	:
Pend.Terakhir	:
Peng.Kerja	:
Motivasi Kerja	:
Ref.Kerja	:
Kesimpulan	:
1. Gaji	
2. Ijazah	
3. Finalty	

Pewawancara

Gambar: 3.3. *Form interview Sales Counter* Luar Kota Jabodetabek

## 5. Menghubungi pelamar kerja untuk psikotes dan *interview* (Staff)

Calon kandidat yang sudah sesuai dengan kriteria yang ditentukan dihubungi untuk datang ke perusahaan dan melakukan serangkaian tes yakni komputer, tes psikotes dan tes IQ. Daftar calon kandidat yang sudah sesuai dengan kriteria, ditulis dalam memo kecil yang berisikan tanggal dan jam jadwal psikotes, nama calon kandidat, dan nomor telepon. Penulis dibimbing oleh atasan dan bisa mempelajari bagaimana cara berbicara yang baik dalam menghubungi kandidat melalui telepon. Dalam proses kerja magang penulis mendapatkan tugas bersama atasan untuk mencari calon karyawan yang memiliki latar belakang dibidang *Finance* dengan minimal pendidikan S1, karena yang dibutuhkan minimal S1 Penulis diberi tugas oleh ibu Rizkia dan bapak Aditya untuk menghubungi calon kandidat yang sudah di rekap oleh ibu Rizkia dan bapak Aditya. Berikut contoh dalam menghubungi calon kandidat bagian *finance* :

Penulis : “ Halo, selamat sore, bisa bicara dengan Vivianti Larasati?”

Calon kandidat : “Iya, betul mbak”

Penulis : “Saya Veinne dari tim rekrutmen PT. Wellcomm Ritelindo Pratama – Wellcomm Shop ingin mengundang mbak Vivianti Larasati untuk mengikuti serangkaian tes dan *interview* pada hari rabu pukul 09.00 pagi, bisa?”

Calon kandidat : “Hari rabu ya, bisa mbak”

Penulis : “Ok. Sebelumnya sudah tahu lokasi PT. Wellcomm Ritelindo Pratama?”

Calon Kandidat : “Belum mbak”

Penulis : “Ok, bisa dicatat untuk alamatnya, Komplek Alam Sutera Niaga 3A No.20 Jl. Raya Serpong - Tangerang KM.8 – patokannya Depo Bangunan ya, nanti bisa bertemu sama bapak Adit atau ibu Kia”

Calon Kandidat : “ Iya mbak, jadi hari rabu jam 09.00 pagi dengan bapak Adit atau ibu Kia”

Penulis : “Iya mbak, sebelumnya ada yang mau ditanya?”

Calon Kandidat : “Tidak ada mbak”

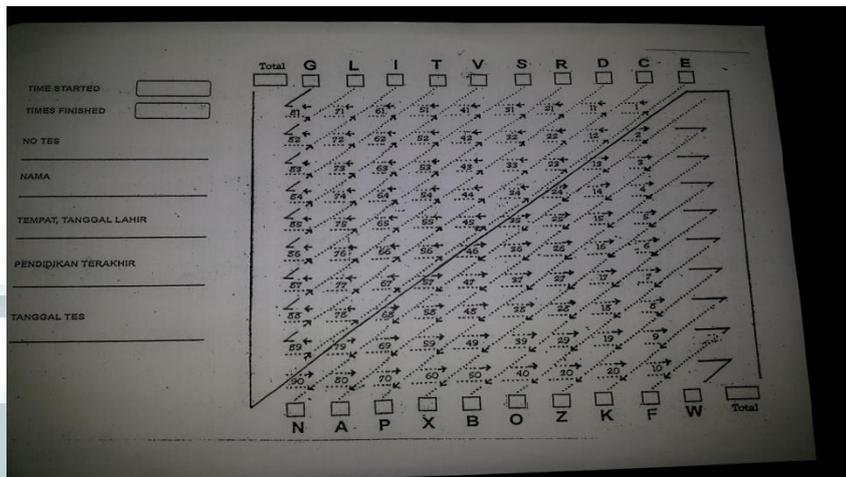
Penulis :”Oke. terima kasih ditunggu kedatangannya ya, selamat pagi”

6. Mengawasi Serangkaian tes untuk pelamar kerja (*staff* dan *Sales Counter* Jabodetabek)

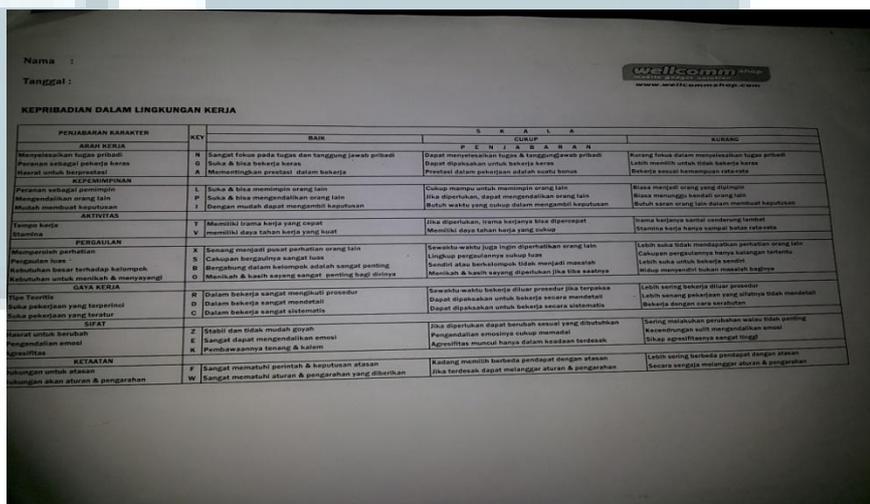
Penulis diberi kesempatan untuk mengawasi jalannya serangkaian tes yang dilakukan dalam mencari karyawan yang sesuai yang dibutuhkan.

Diantaranya:

- a. Tes Papikostik, dimana pelamar diberikan tes yang berisi 90 pertanyaan diisi sesuai dengan kepribadian, tes papikostik ini untuk mengetahui kepribadian seseorang dilihat dari sejumlah aspek terutama dalam kaitannya dengan situasi kerja. Menyimpulkan kondisi calon karyawan dilihat dari kemampuan pengambilan keputusan, keinginan berprestasi, penyelesaian tugas, ketelitian dalam mengerjakan tugas, pengendalian emosi serta kepatuhan terhadap aturan

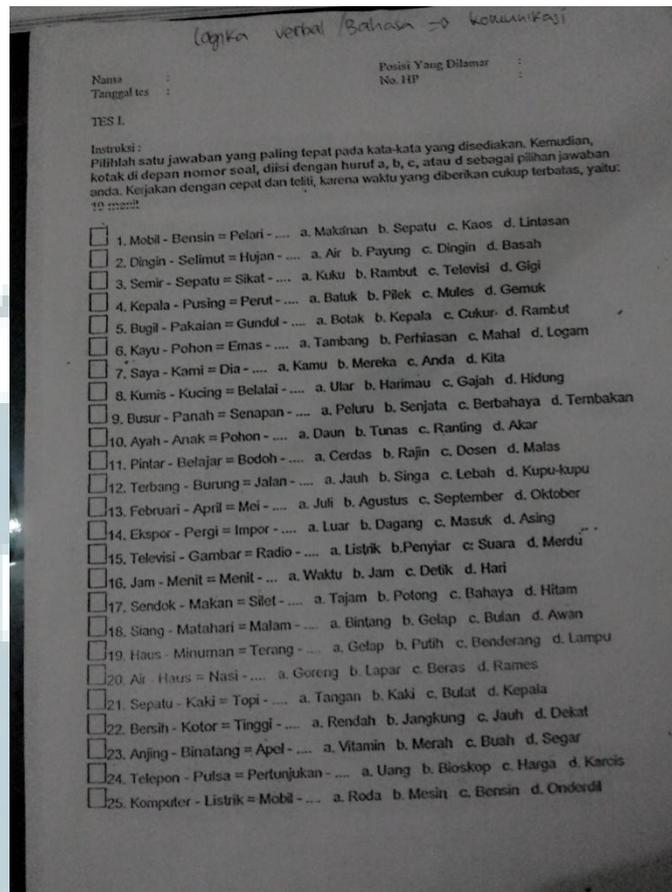


Gambar 3.4: Lembar Jawaban Tes Papikostik



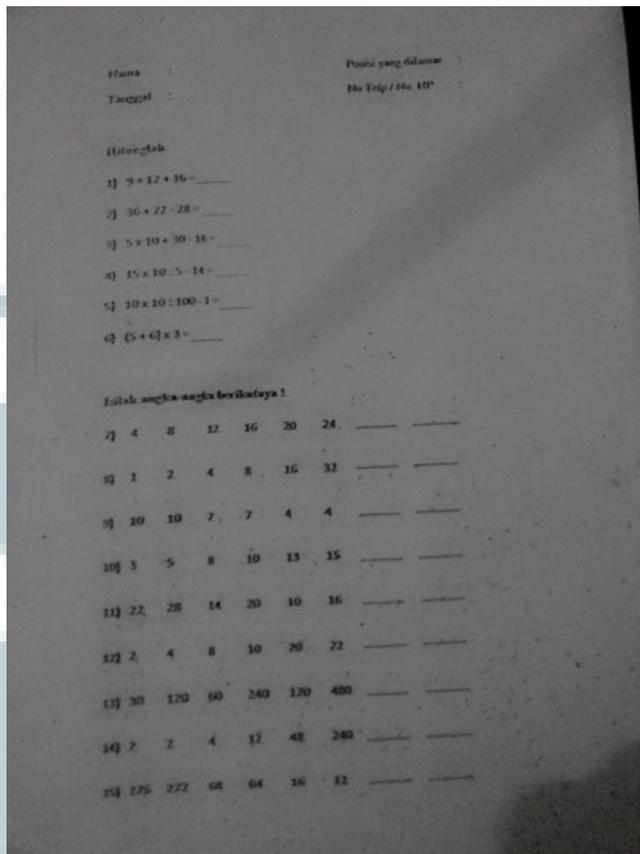
Gambar 3.5 Lembar Hasil Tes Papikostik

- b. Tes bahasa / logika verbal, tes bahasa berisikan 25 soal dimana tes ini bertujuan untuk menilai kemampuan komunikasi dari pelamar.



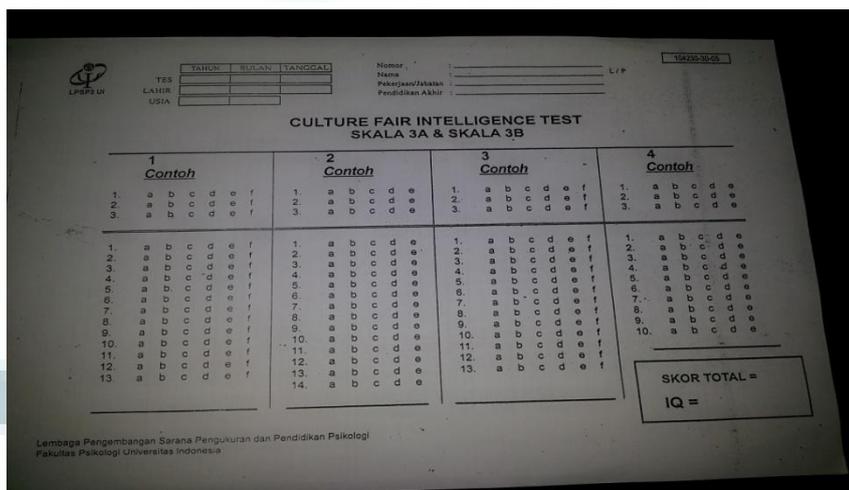
Gambar 3.6: Lembar Soal Tes Logika Verbal

- c. Kemampuan berhitung, tes ini berisikan 15 soal mengenai matematika yang bertujuan untuk melihat kemampuan berhitung dari pelamar kerja.



Gambar 3.7: Lembar Soal Kemampuan Menghitung

d. Tes IQ dilakukan untuk mengukur kecerdasan seseorang dalam bentuk skor.



Gambar 3.8: Lembar Jawaban tes IQ

- e. Tes Komputer, tes komputer ini bertujuan untuk melihat sejauh mana pelamar kerja menguasai komputer terutama microsoft excel.

7. Entry data Sales Counter luar Jabodetabek (*Sales Counter*)

Pelamar yang sudah mengikuti *interview* dan *SC* tersebut sudah menyetujui persyaratan dan siap untuk bergabung di Wellcomm Shop akan ditraining kurang lebih selama 2 minggu. Penulis diberi tanggung jawab untuk memasukkan data pribadi dari *Sales Counter* dan tempat *Sales Counter* tersebut di tempatkan.

DATA SC TRAINING						
No	Nama	Alamat	Tanggal Masuk	Tanggal Lulus/Resign	Rencana Penempatan	lokasi OJT
384	Renny	gang teluk Intan RT.01/18 Kec. Siantan Hillir, Pontianak Utara	28 Januari 2014	13 Februari 2014	Gra. Ahmad Yani Pontianak	Gra. A. Yani Pontianak
385	Wiwik Puji Lestari	Pulau bellitung Denpasar	30 Januari 2014	15 Februari 2014	WS Bali	WS Bali
386	Nia Fitriani	Jati ayu Karang Mojo Gunung kidul	01 Februari 2014		WS Ambarukmo plaza	WS Ambarukmo plaza
387	Akmal Saputra	Abdul Mutalik Dengarang Pacinonga	30 Januari 2014	30 Januari 2014	Gra Trans Kalla	Gra Trans Kalla
388	Meyliana Esteestina Pomantow	Winangun Jln. Bethel No. 14 (Jambore Tengah)	4 Februari 2014	18 Februari 2014	Gra Sam Ratulangi Manado	WS Manado
389	Nanda lestari dewi	Jl. Amaliun no.7	07 Februari 2014	07 Februari 2014	Gra sun plaza	Gra sun plaza
390	Ekyaning E. Amalla	Jl. Ringroad Utara, Dusun Popongsari No.7 Maguwoharjo	15 Februari 2014	01 Maret 2014	Gra Ambarukmo	Gra Ambarukmo
391	Muhammad Ridwan	Jl. Manggaan V Ling. 13 Mabar	12 Februari 2014	27 Februari 2014	Gra sun plaza	Gra sun plaza
392	Mira Komala Sari	Jl. Ir Juanda Lrg. Hasanah II	15 Februari 2014	15 Februari 2014	WS Jamtos	WS Jamtos
393	Dhea Febrianti	Jl. Dharma Putra Gg. Dharma Putra 3 No.25	18 Februari 2014	01 Maret 2014	WS Pontianak	WS Pontianak
394	Natria H.P.A. Indah	Jombang, Dusun Jajar RT 4 RW 5	18 Februari 2014	18 Februari 2014	WS Wtc Surabaya	WS Wtc Surabaya
395	Feri Yulianto	Bayan RT.02/07 Kadipro, Banjarsari - surakarta	20 Februari 2014	20 Februari 2014	WS The park	WS The park
396	Abdi danang kristiawan	Gumpang RT.02/03 Kartasura	22 Februari 2014	01 Maret 2014	Gra. Solo	WS Solo
397	Muhammad Rivo Tegar Rivaldi	Asmil Zidam No.43	25 Februari 2014		WS Ambon	WS Ambon
398	Muhamadun	SUI Jawi Jln. Marta Dinata Gg. Gunung Karang	25 Februari 2014		Gra. Pontianak	Gra. Pontianak
399	Arga saputra nayanlo	Jl. Demak Jaya Gg. Dua no.54	27 Februari 2014		WS Pakuwon	WS Pakuwon
400	Leonardo Manggasa Bonggadika	Jl. Kebaktian 3 Loa Janan, Samarinda	01 Maret 2014		Gra Samarinda	Gra Samarinda
401	Suriani	Jl. Danau Sentarum Gg. Mufakat No. 64	28 Februari 2014		WS Pontianak	WS Pontianak
402	Sigit Ardiyanto	Kedung tomas 3/15 A Surabaya	01 Maret 2014		WS Galaxi	WS Galaxi
403	Reza Dewantara	Jl. Putat jaya 3-A/5 Surabaya	01 Maret 2014		WS Galaxi	WS Galaxi
404	Nadia Putri	Jl. Jenai No.18	01 Maret 2014		WS Sun Plaza	WS Sun Plaza

Gambar 3.9 : Data Sales Counter Luar Jabodetabek

Selama 2 bulan (Januari dan Februari) magang di bagian rekrutmen selanjutnya penulis di beri kesempatan untuk membantu bagian administrasi *training* selama 1 bulan (Maret). Berikut urain pekerjaan selama magang di bagian administrasi *training*

8. Membuat dan mengatur jadwal *training Sales Counter* Jabodetabek

Di PT. Wellcomm Ritelindo Pratama, karyawan Sales Counter terbagi dari beberapa kelas Mulai dari *SC New Basic* yakni SC yang baru bergabung dan belum di tempatkan, *SC basic* bulan yakni SC yang telah ditempatkan dan sudah bekerja kurang lebih selama 3 bulan, kelas *SC Intermediate* adalah SC yang telah bekerja selama 3 bulan keatas dan telah mengikuti training dengan materi – materi yang telah disesuaikan berdasarkan kelas serta SC yang telah lulus ujian *training basic* 3 bulan serta kelas *advance* yakni SC yang telah lulus dari kelas *intermediate*. Selama di bagian *training* penulis membantu Ibu Ayu Tania dalam membuat jadwal *training* dan siapa yang akan membawakan training untuk kelas SC Basic 3 bulan dan kelas *intermediate*. Setelah menyusun jadwal *training* selanjutnya di kirim ke seluruh toko – toko maupun counter Wellcomm Shop yang ada di wilayah Jabodetabek.

03-Jan-13						10-Jan-13						17-Jan-13						
NO	NAMA	LOKASI	HADIR	TIDAK	KET	NO	NAMA	LOKASI	HADIR	TIDAK	KET	NO	NAMA	LOKASI	HADIR	TIDAK	KET	
1	Diana Amala	Ws Metropolitan	√			1	Frlie Adrachman	Ws Pejaten	√		hadir tgl 07 Maret	1	Agung Wriawan	Ws Pejaten	√			
2	Reza Pahlepy	Gra Mall Taman Anggrek	√			2	Rosma Trinawati Manulang	WS Emporium	√			2	Rizky Ardiansyah	Ws Margo City	√			
3	Muhamad Zhan	Ws Central Park	√			3	Dimas Ruslandi	Ws Kasablanka	√			3	Muhamad Ma'Muri	Gra Mall taman Anggrek	√			
4	Arianti	Gra Gandaria	√		Hadir 07 Maret	4	Nurhasanah	Gra Matraman	√		hadir tgl 14 feb	4	Alan Satria	Gra Mall Kelapa Gading	√			
5	Nico Dwi Andhni	Ws Summarecon	√	√	Resign 13 Jan	5	Muh Fitri Supriyandi	Ws Kasablanka	√		Resign tgl 01 Feb	5	Noviana	Ws Grand Indonesia	√			
6	Helmi Maulana Yusuf	Ws Grand Indonesia	√			6	Ania Pritatiningsih	Ws Teras Kota	√			6	Santi Nurita	Ws Teras Kota	√			
7	Nur Sabani	Ws Ciputra Kuningan	√		Tuker tgl 07 Feb	7	Eka Wulansari	WS Lotte Mart Bintaro	√			7	Nurdanah	Ws Cibubur Junction	√			
8	Achmad Fauzi	Ws Ippasajo	√			8	Ibhal Saepuloh	WS Ciputra Cibubur	√		hadir tgl 17 Jan	8	Lona Juniati	Gra Depok	√			
						9	Lili Septanti	Gra MKG	√		KADER							

07-Feb-13						14-Feb-13						21-Feb-13					
NO	NAMA	LOKASI	HADIR	TIDAK	KET	NO	NAMA	LOKASI	HADIR	TIDAK	KET	NO	NAMA	LOKASI	HADIR	TIDAK	KET
1	Ayu Nuraini	WS Kalibata City	√			1	Ronald Sulawan	Ws Lottemart	√			1	Lastari	WS Metropolitan Mall Bekasi	√		
2	Muharyia Almaja	WS Gandaria City	√			2	Eta Komalasari	Ws Ippasajo	√			2	Ruemyati	WS Karawaci	√		
3	Fima Nuzulawati	WS Carrefour MH Haryana	√			3	Fuzna Marwah	WS Emporium	√			3	Ehmyanah	Gra Summarecon Mall Serpong	√		
4	Rahma Diani	WS Pili	√		hadir tgl 10 Jan	4	Diah Puslita	WS Kalibata City	√			4	Maulana Hassanudin	WS Karawaci	√		
5	Nur Muhalim	Gra Mall Puri Indah	√		Hadir tgl 28 Maret	5	Agus Priyono	Ws Central Park	√			5	Lina Oktasari	Gra Etalokasari	√		
6	Muh. Santoso	WS Margo City Depok	√		resign tgl 20 Jan	6	Rahmah Badriyah	WS Botani Square Bogor	√		hadir tgl 21 mar	6	Wahyudi	WS Emporium	√		

07-Mar-13						14-Mar-13						21-Mar-13					
NO	NAMA	LOKASI	HADIR	TIDAK	KET	NO	NAMA	LOKASI	HADIR	TIDAK	KET	NO	NAMA	LOKASI	HADIR	TIDAK	KET

Gambar 3.10: Jadwal SC training



FORM ABSEN SC OJT

Nama Lengkap: \_\_\_\_\_ No. Rekr: \_\_\_\_\_  
 Tanggal Mulai OJT: \_\_\_\_\_ atas nama: \_\_\_\_\_  
 Lokasi Penempatan OJT: \_\_\_\_\_ Jenis Kelamin: \_\_\_\_\_

Absensi: Tanggal	ABSENSI			
	Jam Datang	Jam Pulang	Lokasi	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Mengetahui,

(PIC/KT/AS/AM/RM) 1 (PIC/KT/AS/AM/RM) 2

Gambar 3.12 : Absen SC OJT Jabodetabek

11. *Update* daftar hadir SC yang mengikuti maupun yang tidak mengikuti training

Pada pekerjaan ini penulis juga bertugas untuk meng-*update* siapa saja SC yang hadir maupun tidak hadir dalam *training* yang sudah di jadwalkan sebelumnya.

B34							fx Shinta Chintia						
A	B	C	D	E	F	G							
1	<b>DAFTAR SC YANG HADIR TRAINING INTERMEDIATE PER TGL 17 S.D 21 FEB 2014</b>												
2													
3													
4	<b>17/02/2014 (MATERI : HANDPHONE 1)</b>												
5	<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>LOKASI</b>	<b>HADIR</b>	<b>TIDAK</b>	<b>KET</b>							
6	1	Ibeng Bangun Sugianto	Gra Pondok Indah Mall	√									
7	2	Eka Wulansari	WS Lotte Mart Bintaro	√									
8	3	Iqbal Saepuloh	WS Ciputra Cibubur	√									
9	4	Nuryana Fajar Ramadhan	WS Pejaten Village	√									
10	5	Wahyudi	WS Emporium	√									
11	6	Uni Hasnawati	Ws Central Park	√									
12	7	Lina	Gra Matraman	√									
13	8	Uli Apriliani	Ws Metropolitan Mall	√									
14	9	Sutiawan	Ws Grand Indonesia	√									
15	10	Dede Sutrisna	Ws Grand Indonesia	√									
16	11	Marsi	Ws Teras Kota	√									
17	12	Redi Kusuma	Gra Semanggi	√									
18	13	Rusmiyati	WS Karawaci	√									
19	14	Dedi Sumaryo	WS Lippo Cikarang	√									
20	15	Eka Yuniarti	WS Blok M	√									
21	16	Malem Rohana Aritonang	WS Karawaci	√									
22	17	Yan Eka Yati	Ws Pejaten	√									
23	18	Ahmad Kosasih	WS Pejaten Village	√									

Gambar 3.13: SC yang Hadir *Training*

F20							fx						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J				
1	<b>DAFTAR SC YANG TIDAK HADIR TRAINING INTERMEDIATE PER TGL 17 S.D 21 Maret 2014</b>												
2													
3													
4	<b>24/03/2014 (MATERI : HANDPHONE 1)</b>												
5	<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>LOKASI</b>	<b>HADIR</b>	<b>TIDAK</b>	<b>Alasan</b>	<b>Ket</b>						
7	1	Rahmah Badriyah	WS Botani Square Bogor		√								
8	2	Benny Sulisty	WS Ciputra Kuningan		√								
9	3	Mya Insania Rahmawaty	WS Pondok Indah Mall 2		√	Sakit							
10													
11	<b>25/03/2014 (MATERI : HANDPHONE 2)</b>												
12	<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>LOKASI</b>	<b>HADIR</b>	<b>TIDAK</b>	<b>Alasan</b>	<b>Ket</b>						
13	1	Sulistiana	WS Teras Kota		√	Sakit							
14	2	Epi Hapipi	Gra Mall Puri Indah		√								
15	3	Satih	Gra Mall Puri Indah		√								
16	4	Reza Pahlepy	Gra Mall Taman Angrek		√								
17	5	Diana Amalia	WS Metropolitan Mall Bekasi		√								
18	6	Rusmiyati	WS Karawaci		√								
19													
20	<b>26/03/2014 (MATERI : DEVICE 1)</b>												
21	<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>LOKASI</b>	<b>HADIR</b>	<b>TIDAK</b>	<b>Alasan</b>	<b>Ket</b>						

Gambar3.14: SC yang Tidak mengikuti *Training*

## 12. Mengecek berkas – berkas atau dokumen dari SC yang baru

Berkas –berkas yang telah dikumpulkan oleh SC sebelum di serahkan kepada pihak HRD harus di cek berkas –berkas apa saja yang sudah dan yang belum di serahkan dan diberi cek list pada form berkas SC . Penulis di beri tugas untuk mengerjakan pekerjaan ini dan pekerjaan ini dilakukan setiap hari senin.

Nama :

No	TGL PENYERAHAN	BERKAS	STATUS		KETERANGAN
			NO	OK	
1		CV			
2		SURAT KETERANGAN SEHAT			
3		IJAZAH/AKTE/KK ASLI			
4		FOTOCOPY IJAZAH ASLI 2 LEMBAR			
5		FOTOCOPY KK ASLI 2 LEMBAR			
6		FOTOCOPY KTP 2 LEMBAR			
7		PAS FOTO 4x6 4 LEMBAR			

TRAINER                      HRD                      SPG

(                      )                      (                      )                      (                      )

Gambar 3.15: Form berkas SC

### 3.3.2 Kendala Yang di Temukan

1. Melakukan *interview* terhadap pelamar luar Jabodetabek (*Sales Counter*)

Dalam melakukan *interview* terhadap SC luar kota, penulis mengalami kendala yaitu belum terlalu memahami cara – cara dalam melakukan *interview* dan apa saja yang menjadi tolak ukur dari perusahaan dalam mewawancarai kandidat yang akan menjadi *Sales Counter*.

2. Memasukkan nilai *Training sales counter* Jabodetabek

Ketika baru bergabung di bagian administrasi training dan di beri tanggung jawab mengenai tugas–tugas penulis mengalami kesulitan dalam mencari data baik untuk menginput nilai *SC training* atau dalam membuat jadwal *training* kerana di komputernya terlalu banyak folder sehingga penulis menjadi bingung dalam mencari dimana data tersebut disimpan.

3. Membuat dan mengatur jadwal *training* SC Jabodetabek

Dalam mengatur jadwal *training*, penulis mengalami kendala dimana penulis belum memahami bagaimana cara untuk membuat jadwal *training* sesuai dengan kelasnya masing–masing serta materi apa saja

yang akan dibawakan oleh *trainer* sehingga penulis harus bolak-balik menanyakan kepada koordinator *training* mengenai materi *training* dan siapa yang akan membawakan materi *training* (*trainer*)

### 3.3.3 Solusi Atas Kendala Yang Ditemukan

1. Melakukan *interview* terhadap pelamar luar Jabodetabek (*Sales Counter*)  
Untuk mengatasi kendala tentang bagaimana untuk melakukan *interview* yang sesuai dengan Wellcomm Shop maka penulis meminta petunjuk kepada Ibu Khoirunnisa. Penulis diberikan *list* mengenai pertanyaan-pertanyaan dalam melakukan *interview* sehingga penulis menjadi tahu apa saja yang akan ditanyakan pada calon SC.
2. Memasukkan nilai *Training sales counter* Jabodetabek  
Untuk mengatasi masalah ini, penulis meminta Ibu Ayu untuk membuat folder sendiri mengenai apa saja pekerjaan yang harus dilakukan penulis sehingga penulis tidak bingung dalam mencari data terutama dalam memasukkan nilai SC *training*.
3. Membuat dan mengatur jadwal *training* SC Jabodetabek  
Untuk mengatasi kendala ini penulis meminta bantuan kepada Ibu Ayu Tania untuk mengajari penulis dalam membuat jadwal *training* serta penulis membuat memo – memo kecil mengenai siapa yang akan membawakan *training* pada setiap materi supaya penulis tidak bolak balik menanyakan kepada koordinator *training*.

### 3.4 Hal Positif dari PT. Wellcomm Ritelindo Pratama

1. Para karyawan dan atasan sangat sabar dalam memberikan bimbingan dan ajaran kepada penulis secara jelas untuk menyelesaikan tugas – tugas pekerjaan.
2. Para karyawan dan atasan di Human Resource Dept. Sangat ramah dan siap untuk membantu penulis jika mengalami kesulitan. Misalkan dalam mengatur jadwal *training*

3. Dalam pelaksanaan kerja magang di Wellcomm Shop, penulis juga mendapatkan banyak ilmu pengetahuan karena bertemu dengan orang – orang yang mempunyai kualitas baik sehingga penulis bisa belajar banyak dari dunia kerja secara nyata. Khususnya dibidang *human resources* dimana penulis belum paham mengenai proses rekrutmen dan seleksi di dunia nyata\
4. Budaya kekeluargaan yang dibuat menjadikan kerja menjadi menyenangkan dan saling akrab.



UMN