

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK**

#### **3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek**

Dalam pelaksanaan kerja praktek penulis ditempatkan pada bagian Human Capital divisi *Learning & Development Officer* yang ada di PT Tiki Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) Kantor Cabang Kawalayaan Bandung. Adapun secara umum tugas-tugas bagian Human Capital divisi *Learning & Development Officer* yaitu sebagai berikut :

1. Memfasilitasi dan mengelola seluruh kebutuhan pengembangan karyawan serta peningkatan kesejahteraan karyawan melalui minat masing-masing
2. Mengelola dan monitoring kebutuhan Training melalui TNA (*Training Needs Analyst*) yaitu :
  - a. Membuat *Training Needs Analyst* seluruh karyawan berdasarkan jabatan & Departmen
  - b. Berkoordinasi dengan Pusat terkait birokrasi persetujuan pengajuan Training
3. Mengembangkan program-program pelatihan yang dibutuhkan, yaitu :
  - a. Membuat Module Training
  - b. Bertanggung jawab atas implementasi semua kegiatan training
  - c. Mencari dan membuat rekomendasi untuk penyelenggara Training eksternal
  - d. Menyajikan materi training sesuai dengan TNA (*Training Needs Analyst*)

4. Membantu Learning & Development Officer mempersiapkan pelaksanaan training
5. Membuat laporan & mengarsip hasil pelaksanaan *training*.

### **3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek**

Sebelum memulai aktivitas kerja praktek, penulis terlebih dahulu mendapatkan pengarahan dan penjelasan mengenai tata tertib dan tugas-tugas yang akan dikerjakan serta diberikan pengarahan dan pengenalan didalam lingkungan perusahaan.

Pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan selama satu bulan, terhitung dari tanggal 6 Agustus 2018 sampai dengan 6 September 2018. Jadwal kegiatan kerja praktek dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at, pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB, dimana jadwal tersebut mengikuti jam kerja karyawan.

Dalam kegiatan kerja praktek penulis melakukan observasi dengan pengamatan dan wawancara dengan pihak yang terkait, adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Menginput data karyawan yang sudah mengikuti pelatihan
2. Mencatat nama karyawan dan jadwal yang akan melakukan pelatihan di PT Tiki Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) Kantor Cabang Kawalayaan Bandung mengenai pelatihan karyawan
3. Membuat form surat jalan
4. Membuat form permintaan surat peminjaman mobil perusahaan
5. Menginput data atau memasukan form permintaan barang
6. Penyusunan kearsipan perusahaan

### **3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek**

#### **3.3.1 Pelaksanaan Pelatihan Karyawan di PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) Kantor Cabang Kawaluyaan Bandung**

Pelatihan merupakan suatu proses yang dilakukan perusahaan untuk pembentukan sikap setiap pegawai perusahaan dimana mereka harus bertindak sesuai dengan nilai-nilai perusahaan juga dilakukan untuk melakukan refresh bagi pegawai terhadap kebijakan atau aturan-aturan yang ada di dalam perusahaan.

Pelaksanaan program Pelatihan karyawan di PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) Kantor Cabang Kawaluyaan Bandung Jalan Permata Kawaluyaan Ruko I-IV Bandung ditangani oleh divisi *Learning & Development Officer*. *Learning & Development Officer* adalah suatu divisi yang tugas bertanggung jawab atas pengelolaan pelatihan karyawan berdasarkan kebutuhan yang telah ditetapkan guna memenuhi kebutuhan pengembangan kompetensi karyawan.

Pelatihan ini diberikan kepada semua karyawan dari setiap departemen atau divisi, baik karyawan baru maupun karyawan lama. Pelatihan yang dilaksanakan disesuaikan berdasarkan bidang keahliannya dan jabatan karyawan tersebut. Pelaksanaan program pelatihan dilaksanakan secara regular berdasarkan kalender pelatihan yang telah disusun.

**a. Jenis-jenis Pelatihan Karyawan PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) Kantor Cabang Kawalayaan Bandung**

Selain itu jenis-jenis pelatihan yang dilaksanakan oleh PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) Kantor Cabang Kawalayaan Bandung terdiri dari :

1. Pelatihan *Basic Training*

Pelatihan ini merupakan pelatihan dasar biasanya pelatihan ini diberikan kepada karyawan baru yang akan menempati suatu jabatan tertentu pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) Kantor Cabang Kawalayaan Bandung.

2. Pelatihan *Leadership Development* (pengembangan kepemimpinan)

Pelatihan ini merupakan pelatihan untuk mengembangkan sikap kepemimpinan yang didalamnya menerapkan bagaimana pemimpin mengambil keputusan yang bijak, akurat serta terprediksi, pelatihan ini biasanya digunakan untuk karyawan yang akan dipromosikan untuk menduduki jabatan yang lebih tinggi.

3. Pelatihan Aplikasi *Excel*

Pelatihan ini merupakan pelatihan untuk mengembangkan skill karyawan terhadap aplikasi excel yang dimana pada hakikatnya excel merupakan aplikasi penting disuatu perusahaan termasuk perusahaan JNE.

Semua jenis pelatihan ini berlaku untuk seluruh karyawan PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) Kantor Cabang Kawalayaan Bandung sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

**b. Materi-materi yang disampaikan dalam pelatihan**

Materi yang disampaikan dalam pelatihan biasanya tergantung dari jenis pelatihan yang diminta, materi-materi pelatihan yang diberikan perusahaan seperti materi 1 berisi tentang wawasan mengenai JNE, materi 2 memberikan penjelasan sesuai dengan pelatihan yang dibutuhkan seperti materi Pelatihan Basic Training, pelatihan Leadership Development, Pelatihan Aplikasi Excel.

**c. Tempat Dan Fasilitas Penunjang Program Pelatihan**

Lokasi yang dijadikan Tempat pelaksanaan pelatihan dan fasilitas penunjang program pelatihan :

- 1) PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) Kantor Cabang Kawalayaan Bandung. Merupakan salah satu kantor JNE yang dijadikan tempat pelatihan, yang beralamat di Jalan Permata Kawalayaan Ruko IV.
- 2) Fasilitas yang disediakan untuk menunjang program pelaksanaan pelatihan antara lain : buku panduan, infokus, alat tulis, komputer apabila dibutuhkan, serta alat-alat perlengkapan lainnya yang mendukung pelaksanaan pelatihan.

**d. Trainer / Pemateri dalam pelaksanaan program pelatihan PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) Kantor Cabang Kawalayaan Bandung**

Trainer / pemateri yang telah mengikuti pelatihan para calon pengajar yang sudah mempunyai sertifikat khusus pelatihan, sehingga mereka sangat mengerti kondisi kerja dan terlatih dalam memberikan pelatihan. Trainer atau pemateri ini juga bekerja di PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) baik pusat atau cabang yang merupakan bagian dari tim *training* dengan syarat memiliki kemampuan mengajar.

e. **Prosedur Pelatihan Karyawan**

**Tabel 3.1**  
**Flow Chart Prosedur Pelatihan Karyawan**

PROSES	TANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
<pre> graph TD     Start([Begin]) --&gt; Step1[Mengidentifikasi dan mengisi kebutuhan training]     Step1 --&gt; Step2[/Formulir kebutuhan training/]     Step2 --&gt; Step3[Membuat perencanaan training]     Step3 --&gt; Step4[Sebelum tanggal pelaksanaan training, lakukan persiapan]     Step4 --&gt; End((1))   </pre>	<p><i>HC Learning &amp; Development Officer</i></p>	<p>- Mengidentifikasi kebutuhan training berdasarkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permintaan dari setiap departemen</li> <li>2. Mengisi formulir kebutuhan training dan diserahkan pada departemen Human Capital.</li> </ol> <p>-Membuat perencanaan training seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Judul training</li> <li>2. Waktu dan tempat training</li> <li>3. Instruktur</li> <li>4. Penanggung jawab training</li> </ol> <p>-Sebelum tanggal pelaksanaan pelatihan, lakukan persiapan.</p>

PROSES	TANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
<p style="text-align: center;">1</p> <p>↓</p> <p>Untuk internal <i>training</i> yang perlu dipersiapkan antara lain ruangan, white board, spidol, laptop, koneksi internet, proyektor, sound system dan peralatan lain yang diperlukan.</p> <p>↓</p>		<p>-Untuk internal training yang perlu dipersiapkan antara lain ruangan, white board, spidol, laptop, koneksi internet, proyektor, sound system dan peralatan lain yang diperlukan.</p>
<p>Untuk eksternal training pastikan peserta sudah mendapatkan persetujuan dari Human Capital Section termasuk biaya-biaya yang diperlukan.</p> <p>↓</p>	<p><i>Human Capital Section Head</i></p>	<p>Untuk eksternal training pastikan peserta sudah mendapatkan persetujuan dari Human Capital Section termasuk biaya-biaya yang diperlukan.</p>
<p>Proses Pemanggilan Peserta</p> <p>↓</p>	<p><i>HC Learning &amp; Development Officer</i></p>	<p>Peserta diberitahukan melalui pesan singkat melalui e-mail kepada masing-masing peserta tentang pelaksanaan pelatihan, mulai dari waktu, lokasi dan kelengkapan.</p>
<p>Melaksanakan <i>training</i> : peserta mengikuti training</p> <p>↓</p>	<p>Peserta</p>	<p>-Melaksanakan training : peserta mengikuti training  - Peserta diberi materi mengenai wawasan mengenai JNE, setelah mengikuti Pre-Test pihak <i>trainer</i> memberikan penjelasan sesuai dengan materi Pelatihan Basic Training, pelatihan Leadership Development Pelatihan Aplikasi Excel.</p>
<p>Evaluasi</p> <p>↓</p>	<p><i>HC Learning &amp; Development Officer</i></p>	<p>- Untuk menilai keberhasilan program pelatihan tersebut pihak <i>Learning &amp; Development Officer</i> harus mengevaluasi pelaksanaan program pelatihan tersebut. Hasil evaluasi ini dilihat dari hasil soal Pre-Test dan soal Post-Test.</p>
<p style="text-align: center;">End</p>		

*Flowchart* diatas menerangkan tentang prosedur pelatihan karyawan pada PT. Tiki JNE Kantor Cabang Kawalayaan Bandung. Dapat dilihat dari prosedur pelaksanaan pelatihan karyawan terdapat tiga proses yaitu :

1. Proses mengidentifikasi dan mengisi kebutuhan *training*
  - a) Dalam proses pelaksanaan program pelatihan biasanya sebelum dilaksanakannya pelatihan, divisi *Learning & Development Officer* mengajukan usulan karyawan untuk mengikuti program pelatihan dari setiap departemen atau divisi, biasanya setiap karyawan yang akan melakukan pelatihan terlebih dahulu harus mengisi formulir *Learning & Development Request*.
  - b) Pihak *Learning & Development Officer* membuat perencanaan *training* dalam jangka waktu 3 bulan, perencanaan tersebut seperti menyiapkan judul *training*, waktu, tempat *training*, instruktur, penanggung jawab *training*, serta peralatan yang dibutuhkan.
  - c) Pastikan peserta sudah mendapatkan persetujuan dari *Human Capital Section Head* termasuk biaya-biaya yang diperlukan.
  - d) Proses Pemanggilan Peserta, Peserta diberitahukan melalui pesan singkat melalui e-mail kepada masing-masing peserta tentang pelaksanaan pelatihan, mulai dari waktu, lokasi dan kelengkapan.



2. Peserta melaksanakan training

peserta mengikuti training, Peserta diberi materi mengenai wawasan mengenai JNE, setelah mengikuti Pre-Test pihak trainer memberikan penjelasan sesuai dengan materi Pelatihan Basic Training, pelatihan Leadership Development Pelatihan Aplikasi Excel.

3. Melakukan evaluasi

Untuk menilai keberhasilan program pelatihan tersebut pihak *Learning & Development Officer* harus mengevaluasi pelaksanaan program pelatihan tersebut. Hasil evaluasi ini dilihat dari hasil soal Pre-Test dan soal Post-Test.

Berikut contoh hasil rekapitulasi evaluasi pembelajaran :

REKAPITULASI EVALUASI PEMBELAJARAN					
NO	NAMA	NIK	CABANG/DEPT./UNIT	NILAI	
				PRE	POST
1			CJR - AE RETAIL		
2			CJR - ADM OUT + PU CORP		
3			CJR - CHECKER INBOUND		
4			CJR - CHECKER INBOUND		
5			CJR - CHECKER INBOUND		
6			CJR - OUT		
7			CJR - OUT		
8			CJR - OUT		
9			CJR - RIDER PU		
10			CJR - RIDER PU		
11			CJR - RIDER PU		
12			CJR - SCO		
13			CJR - SCO		
14			CJR - SCO		
15			CJR - SCO		
16			CJR - SCO		
17			CJR - SCO		
18			CJR - SECURITY		
19			CJR - SECURITY		
20			CJR - ADMIN SUPPORT		
21			CJR - ADMIN UNDEL		
22			CJR - CHECKER INBOUND		
23			CJR - CHECKER INBOUND		
24			CJR - CHECKER INBOUND		
25			CJR - CS SUPPORT		
26			CJR - CS SUPPORT		
27			CJR - DRIVER BDO-CJR		
28			CJR - DRIVER BDO-CJR		
29			CJR - OB		
30			CJR - PU AM +PM		
31			CJR - POD		
32			CJR - OB		
33			CJR - SCO		
34			CJR - SCO		
35			CJR - SCO		
36			CJR - SCO		
37			CJR - SCO		

Sumber : Data bagian Human Capital Cabang Kawalayaan Bandung 2018

Gambar 3.2  
Rekapitulasi Evaluasi Pembelajaran

### **3.3.2 Hambatan dalam pelaksanaan pelatihan pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) Kantor Cabang Kawalayaan Bandung**

Hambatan dalam pelaksanaan pelatihan PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) Kantor Cabang Kawalayaan Bandung antara lain :

- a) Pelaksanaan *training* memerlukan birokrasi persetujuan bertahap yang melibatkan banyak pihak sehingga memerlukan waktu. *Approval* dalam bentuk *e-mail* yang hanya bisa diakses menggunakan koneksi internet, tidak jarang para pemberi approval berada di lapangan atau dinas diluar sehingga membuat *approval* menjadi lebih lama, imbasnya calon peserta *training* akan terhambat dalam proses persetujuan tersebut.
- b) Anggaran *training* sudah dianggarkan per tahun. Penetapan anggaran dilakukan di setiap awal tahun, mengacu pada awal perencanaan training yang telah disusun di awal tahun. Namun pada pelaksanaannya terdapat beberapa training yang diluar direncanakan, sehingga melebihi budget yang sudah direncanakan. Akibatnya akan menghambat pelatihan, dana yang terpakai seperti :
  - Untuk membeli konsumsi,
  - Untuk membayar pemateri training
  - Untuk membeli peralatan seminarkit yang dibutuhkan seperti spidol, buku ballpoint, tas.
  - Untuk pembuatan spanduk

- c) Fasilitas *training* yang masih kurang memadai penyediaannya, seperti komputer yang spesifikasi komputer tidak sesuai contohnya ada aplikasi atau komputer yang eror pada saat pelaksanaan pelatihan Hal ini akan menyulitkan dan menghambat lancarnya pelatihan.

### **3.3.3 Upaya Yang Dilakukan Untuk Mengatasi Hambatan Dalam Pelaksanaan Pelatihan Karyawan Pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) Kantor Cabang Kawalayaan Bandung**

Adapun upaya-upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan yang terjadi dalam proses pelaksanaan pelatihan karyawan pada PT. Tiki Jalur Nugraha Ekakurir (JNE) Kantor Cabang Kawalayaan Bandung diantaranya :

- a) Tahapan persetujuan pelaksanaan training dipermudah oleh berbagai media komunikasi. Misal via Whatsapp sehingga memudahkan approval dalam waktu singkat, supaya dalam proses persetujuan atau kegiatan apapun dapat terselesaikan dan peserta bisa cepat melaksanakan *training*.
- b) Pihak *training* bisa mengajukan kembali budget ke pihak pengelola keuangan jika budget sudah melebihi. Supaya kegiatan pelaksanaan training tetap berjalan sesuai dengan yang direncanakan.
- c) Memasukan list kebutuhan sarana dan prasarana *training* ke budget perencanaan *training* / RAB 2019 atau pihak panitia menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan yang mendukung kegiatan pelaksanaan pelatihan agar peserta pelatihan bisa melaksanakan pelatihan dengan lancar.

