

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Pelaksanaan Kerja Profesi (KP) dilakukan di Kantor Pusat Wilmar Group Indonesia dengan durasi 3 bulan. Perharinya praktikan melaksanakan kegiatan kerja profesi selama 8 jam kerja dan ditempatkan pada bagian Data Analyst.

Tugas Data Analyst adalah melakukan pencarian atau inspeksi pada data mentah yang nantinya diproses menjadi sebuah informasi yang berguna, tujuannya untuk mengantisipasi adanya kesalahan dari data yang dimiliki. Data mentah yang diproses oleh praktikan yaitu data peserta pelatihan, data peserta pelatihan ini meliputi data karyawan, data program pelatihan dan data realisasi pelatihan. Praktikan mempelajari cara untuk menganalisis data yang dibantu oleh pembimbing kerja di kantor, sehingga tugas dan kegiatan praktikan dapat diawasi dan dipantau.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan kerja profesi di Wilmar Group Indonesia dari 11 Juli sampai 30 September 2022 sebagai Data Analyst. Tugasnya yaitu melakukan pembersihan data agar terhindar dari kesalahan, data tersebut nantinya dimasukkan ke dalam sistem data pelatihan sehingga dapat dilakukan visualisasi data.

Sistem yang digunakan untuk melakukan kerja profesi sebagai data analis diantaranya :

1. Ms. Excel
2. Training Dashboard
3. E-Learning Wilmar
4. HR System

3.2.1 Tahap Persiapan

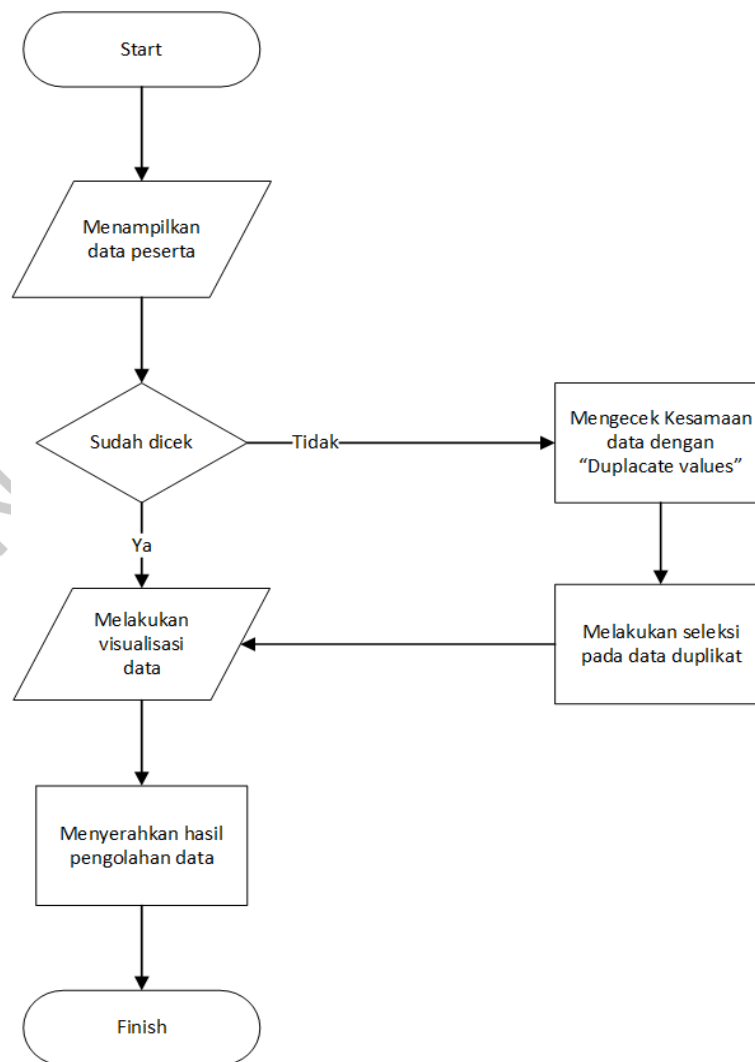
Pada tahap persiapan, praktikan melakukan beberapa perencanaan untuk melaksanakan Kerja Profesi, diantaranya :

1. Praktikan mengajukan surat permohonan Kerja Profesi kepada Program Studi.
2. Prodi berkoordinasi dengan kampus untuk membuat surat pengantar Kerja Profesi.
3. Praktikan mengirimkan surat pangantar Kerja Profesi dan dokumen pendukung ke perusahaan yang dituju.
4. Perusahaan menerima surat pengantar Kerja Profesi dan dokumen pendukung dari praktikan.
5. Perusahaan akan meninjau CV dan dokumen pendukung dari praktikan.
6. Perusahaan memberikan tanggal wawancara untuk melakukan validasi data mahasiswa.
7. Perusahaan mengirim surat penerimaan Kerja Profesi kepada praktikan.
8. Praktikan mengirim surat penerimaan Kerja Profesi kepada Program Studi.
9. Praktikan melaksanakan Kerja Profesi sesuai permintaan perusahaan.

3.2.2 Tahap Pelaksanaan

1. Melakukan inspeksi dan pengolahan data peserta pelatihan.

Inspeksi adalah melakukan pencarian terhadap sejumlah data, pencarian ini berguna untuk menghindari dari adanya kesalahan pada data. Kesalahan yang terjadi dapat berupa data duplikat, data kosong dan tidak valid. Oleh karena itu, dilakukan sebuah inspeksi disertai dengan pengolahan data. Pengolahan yang dilakukan menggunakan Ms Excel.



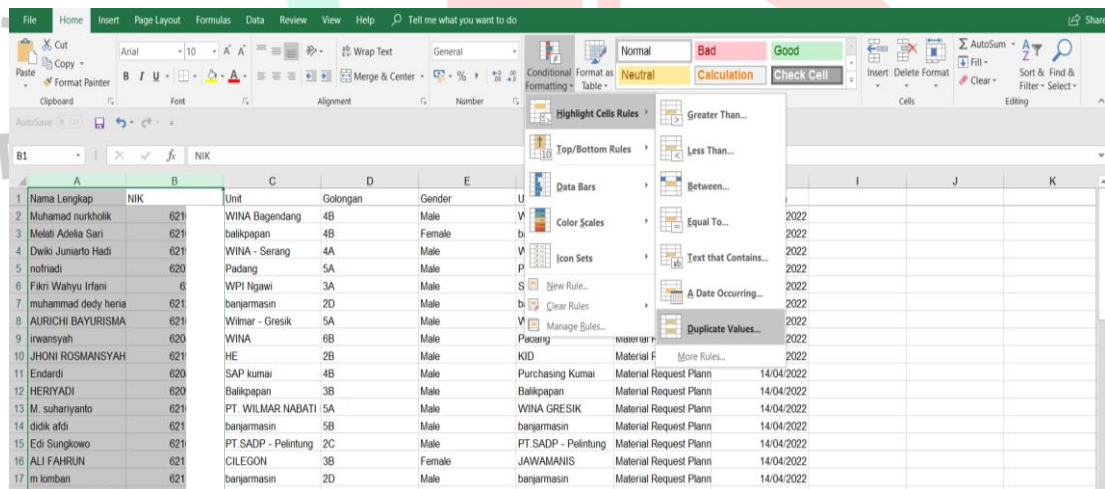
Gambar 3.1 Diagram Alir Pengolahan Data

Gambar 3.1 merupakan *flowchart* dari proses pengolahan data peserta. Data peserta yang belum diperiksa akan dilakukan pengolahan, yaitu dengan melakukan seleksi data yang memiliki nilai sama dengan tools 'Duplicate Values'. Tools yang digunakan akan mengecek dan mengetahui data yang terindikasi ganda, sehingga data tersebut dapat dihilangkan dari data peserta pelatihan. Selanjutnya, data yang sudah bersih akan dilakukan visualisasi data untuk mendapatkan informasi yang mudah dimengerti oleh orang lain.

	A	B	D	E	F	G	H	I
1	Nama Lengkap	NIK	Unit	Golongan	Gender	Unit	Materi	Tanggal Pelatihan
2	Muhamad nurkholik		IA Bagendang	4B	Male	WINA Bagendang	Material Request Plann	14/04/2022
3	Melati Adelia Sari		balikpapan	4B	Female	balikpapan	Material Request Plann	14/04/2022
4	Dwiki Juniarto Hadi		IA - Serang	4A	Male	WINA - Serang	Material Request Plann	14/04/2022
5	nofriadi		ang	5A	Male	PT.WINA PADANG	Material Request Plann	14/04/2022
6	Fikri Wahyu Irfani		I Ngawi	3A	Male	Store - WPI Ngawi	Material Request Plann	14/04/2022
7	muhammad dedy heria		jarmasin	2D	Male	banjarmasin	Material Request Plann	14/04/2022
8	AURICHI BAYURISMA		nar - Gresik	5A	Male	Wilmar - Gresik	Material Request Plann	14/04/2022
9	irwansyah		IA	6B	Male	Padang	Material Request Plann	14/04/2022
10	JHONI ROSMANSYAH			2B	Male	KID	Material Request Plann	14/04/2022
11	Endardi		2 kumai	4B	Male	Purchasing Kumai	Material Request Plann	14/04/2022
12	HERIYADI		kpapan	3B	Male	Balikpapan	Material Request Plann	14/04/2022
13	M. suharyanto		WILMAR NABATI	5A	Male	WINA GRESIK	Material Request Plann	14/04/2022
14	didik afdi		jarmasin	5B	Male	banjarmasin	Material Request Plann	14/04/2022
15	Edi Sungkowo		SADP - Pelintung	2C	Male	PT.SADP - Pelintung	Material Request Plann	14/04/2022
16	ALI FAHRUN		EGON	3B	Female	JAWAMANIS	Material Request Plann	14/04/2022
17	m lmban		jarmasin	2D	Male	banjarmasin	Material Request Plann	14/04/2022
18	RAJAB PAKPAHAN			4A	Male	KID	Material Request Plann	14/04/2022
19	Zayana MK		1 PG	5A	Male	Pulogadung	Material Request Plann	14/04/2022
20	Muhamad Mahadeva D		1 Serang	2B	Male	WINA Serang	Material Request Plann	14/04/2022

Gambar 3.2 Data Peserta Pelatihan

Gambar 3.2 merupakan data peserta yang diambil dari pelatihan MRP (Material Request Planning). Data pelatihan yang dilaksanakan tidak terlepas dari adanya kesalahan dalam pengumpulan. Selanjutnya akan dilakukan seleksi untuk menghilangkan data yang tidak terpakai.



Gambar 3.3 Melakukan seleksi untuk menghilangkan data duplikat

Setelah itu, pada Gambar 3.3 dilakukan pengolahan data yang bertujuan untuk memperbaiki data yang terindikasi duplikat, ataupun tidak valid. Perbaikan itu dilakukan dengan memeriksa bagian NIK dan Nama dengan tools 'duplicate value' yang berada di Home > Conditional Formatting > Highlight Cells Rules > Duplicate Value. Hal ini bertujuan untuk menghindari data ganda.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nama Lengkap	NIK	Unit	Golongan	Gender	Unit	Materi	Tanggal Pelatihan			
2	Muhamad nurkholik	6210011A19	WINA Bagendang	4B	Male	WINA Bagendang	Material Request Plann	14/04/2022			
3	Melati Adelia Sari	6210011	ikpapan	4B	Female	baikpapan	Material Request Plann	14/04/2022			
4	Dwiki Juniarto Hadi	6219032	NA - Serang	4A	Male	WINA - Serang	Material Request Plann	14/04/2022			
5	nofriadi	6207007	dang	5A	Male	PT.WINA PADANG	Material Request Plann	14/04/2022			
6	Fikri Wahyu Irfani	62201	ri Ngawi	3A	Male	Store - WPI Ngawi	Material Request Plann	14/04/2022			
7	muhammad dedy heria	6212017	ngarasin	2D	Male	banjarasin	Material Request Plann	14/04/2022			
8	AURICHI BAYURISMA	6210010	imar - Gresik	5A	Male	Wilmar - Gresik	Material Request Plann	14/04/2022			
9	irwansyah	6204005	NA	6B	Male	Padang	Material Request Plann	14/04/2022			
10	JHONI ROSMANSYAH	6219032		2B	Male	KID	Material Request Plann	14/04/2022			
11	Endardi	6208010	P kumai	4B	Male	Purchasing Kumai	Material Request Plann	14/04/2022			
12	HERIYADI	6209009	ikpapan	3B	Male	Baikpapan	Material Request Plann	14/04/2022			
13	M. suhariyanto	6210011	. WILMAR NABATI	5A	Male	WINA GRESIK	Material Request Plann	14/04/2022			
14	didik afdi	6211012	ngarasin	5B	Male	banjarasin	Material Request Plann	14/04/2022			
15	Edi Sungkowo	6210010	SADP - Pelintung	2C	Male	PT SADP - Pelintung	Material Request Plann	14/04/2022			
16	ALI FAHRUN	6211014	.EGON	3B	Female	JAWAMANIS	Material Request Plann	14/04/2022			
17	m lomban	6211013	ngarasin	2D	Male	banjarasin	Material Request Plann	14/04/2022			
18	RAJAB PAKPAHAN	6205005		4A	Male	KID	Material Request Plann	14/04/2022			
19	Zayana MK	6212015	IA PG	5A	Male	Pulogadung	Material Request Plann	14/04/2022			
20	Muhamad Mahendra R	6219034	IA Serang	3B	Male	MNA Serang	Material Request Plann	14/04/2022			
21	Mardi Riyanto	6205005	Wilmar Cahaya Ind	5A	Male	PT Wilamr cahaya ind	Material Request Plann	14/04/2022			
22	Edi Sungkowo	6210010	SADP - Pelintung	2C	Male	PT.SADP - Pelintung	Material Request Plann	14/04/2022			

Gambar 3.4 Hasil seleksi data duplikat

Setelah data duplikat diketahui, maka selanjutnya menghapus baris yang mengandung data duplikat seperti Gambar 3.4. Data duplikat merupakan data yang memiliki nilai yang sama dan tidak berguna. Data duplikat memiliki kolom yang berwarna merah.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nama Lengkap	NIK		Golongan	Gender	Unit	Materi	Tanggal Pelatihan			
2	Muhamad nurkholik	6210011	WINA Bagendang	4B	Male	WINA Bagendang	Material Request Plann	14/04/2022			
3	Melati Adelia Sari	6210011	ikpapan	4B	Female	baikpapan	Material Request Plann	14/04/2022			
4	Dwiki Juniarto Hadi	6219032	NA - Serang	4A	Male	WINA - Serang	Material Request Plann	14/04/2022			
5	nofriadi	6207007	dang	5A	Male	PT.WINA PADANG	Material Request Plann	14/04/2022			
6	Fikri Wahyu Irfani	62201	ri Ngawi	3A	Male	Store - WPI Ngawi	Material Request Plann	14/04/2022			
7	muhammad dedy heria	6212017	ngarasin	2D	Male	banjarasin	Material Request Plann	14/04/2022			
8	AURICHI BAYURISMA	6210010	imar - Gresik	5A	Male	Wilmar - Gresik	Material Request Plann	14/04/2022			
9	irwansyah	6204005	NA	6B	Male	Padang	Material Request Plann	14/04/2022			
10	JHONI ROSMANSYAH	6219032		2B	Male	KID	Material Request Plann	14/04/2022			
11	Endardi	6208010	kumai	4B	Male	Purchasing Kumai	Material Request Plann	14/04/2022			
12	HERIYADI	6209009	ikpapan	3B	Male	Baikpapan	Material Request Plann	14/04/2022			
13	M. suhariyanto	6210011	WILMAR NABATI	5A	Male	WINA GRESIK	Material Request Plann	14/04/2022			
14	didik afdi	6211012	ngarasin	5B	Male	banjarasin	Material Request Plann	14/04/2022			
15	ALI FAHRUN	6211014	GON	3B	Female	JAWAMANIS	Material Request Plann	14/04/2022			
16	m lomban	6211013	ngarasin	2D	Male	banjarasin	Material Request Plann	14/04/2022			
17	RAJAB PAKPAHAN	6205005		4A	Male	KID	Material Request Plann	14/04/2022			
18	Zayana MK	6212015	PG	5A	Male	Pulogadung	Material Request Plann	14/04/2022			
19	Muhamad Mahendra R	6219034	Serang	3B	Male	MNA Serang	Material Request Plann	14/04/2022			
20	Mardi Riyanto	6205005	Wilmar Cahaya Ind	5A	Male	PT Wilamr cahaya ind	Material Request Plann	14/04/2022			
21	Enola Goretty Siahaan	621402C	Pontianak	3B	Female	Wica Pontianak	Material Request Plann	14/04/2022			
22	SUPARMAN	620600C	HE	3A	Male	KID-HE	Material Request Plann	14/04/2022			
23	Muhammad Renal Dwil	62201	Serang	2B	Male	MNA Serang	Material Request Plann	14/04/2022			

Gambar 3.5 Hasil data yang berhasil diseleksi

Pada Gambar 3.5 Jika tidak ada bagian kolom yang berwarna merah, maka data tersebut bersifat *unique* atau berbeda-beda. Selanjutnya, data dapat diolah untuk dijadikan laporan ke atasan/mentor. Laporan pelatihan ini berguna untuk mengetahui perkembangan yang terjadi dari tahun ke tahun, perkembangan ini menjadi salah satu faktor kesuksesan dari produk yang dibuat nanti.

Tabel 3.1 Hasil setelah dilakukan pengolahan data

	Sebelum pengolahan data	Proses data yang dihilangkan	Data Valid
Jumlah	65	6	59

Pada Tabel 3.1 data yang belum diolah berjumlah 65. Saat melakukan pengolahan, data yang dihilangkan sebanyak 6 data, sehingga data valid yang digunakan berjumlah 59 data. Pemrosesan yang terjadi menghilangkan 9,2% dari keseluruhan data.

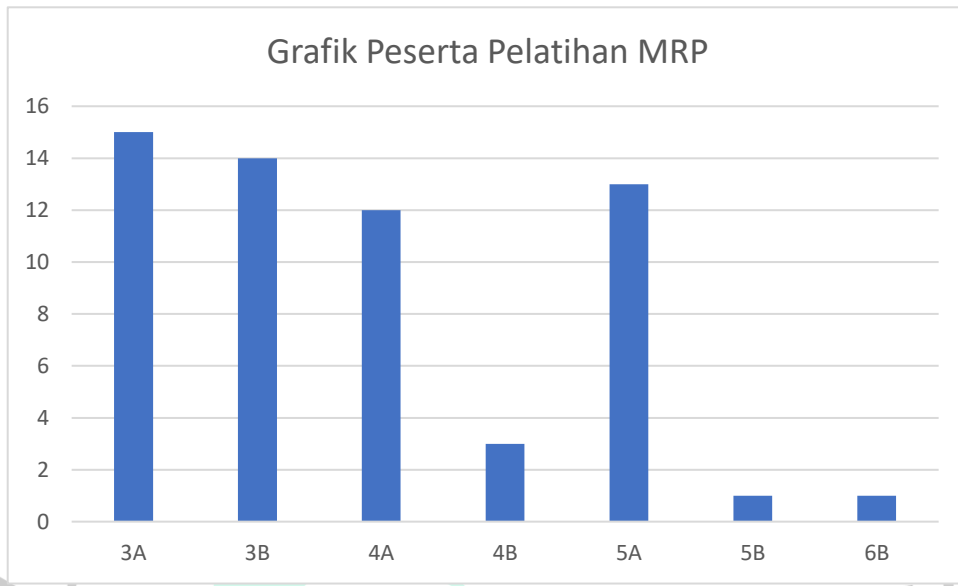
Tabel 3.2 Jumlah peserta pelatihan berdasarkan golongan

Golongan	Jumlah
3A	15
3B	14
4A	12
4B	3
5A	13
5B	1
6B	1

Sebelum melakukan pengolahan, data peserta pelatihan akan dipisahkan atau disortir seperti pada Tabel 3.1. Penyortiran berguna untuk memisahkan jenis peserta berdasarkan Golongan.

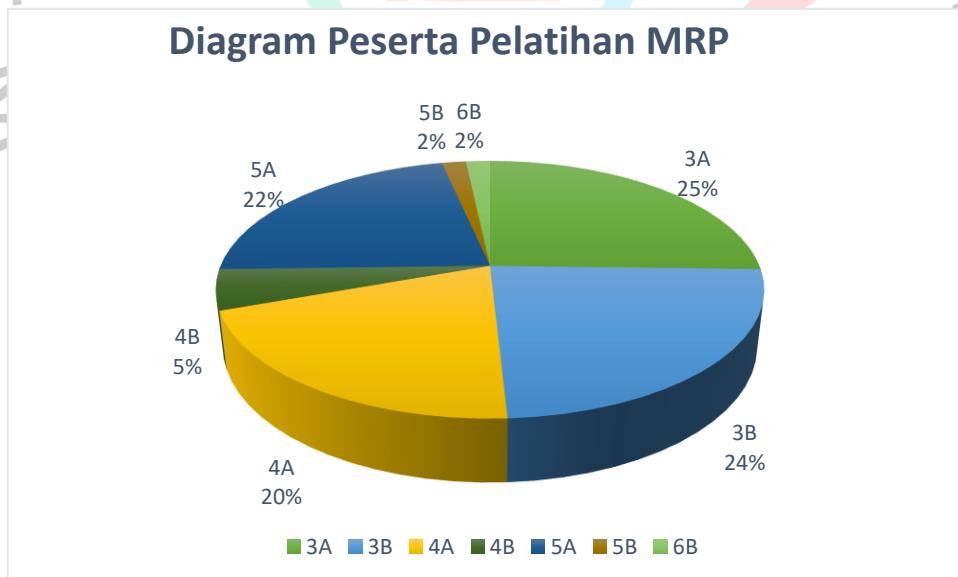
Diketahui golongan yang hadir diantaranya :

1. Golongan 3A sebanyak 15 peserta
2. Golongan 3B sebanyak 14 peserta
3. Golongan 4A sebanyak 12 peserta
4. Golongan 4B sebanyak 3 peserta
5. Golongan 5A sebanyak 13 peserta
6. Golongan 5B sebanyak 1 peserta
7. Golongan 6B sebanyak 1 peserta



Gambar 3. 6 Grafik peserta pelatihan MRP

Setelah itu dilakukan visualisasi dari pelatihan MRP (Material Requesst Training) dengan bentuk grafik pada Gambar 3.6 Grafik memudahkan orang lain untuk melihat sebuah perbandingan antar hubungan.



Gambar 3. 7 Diagram peserta pelatihan MRP

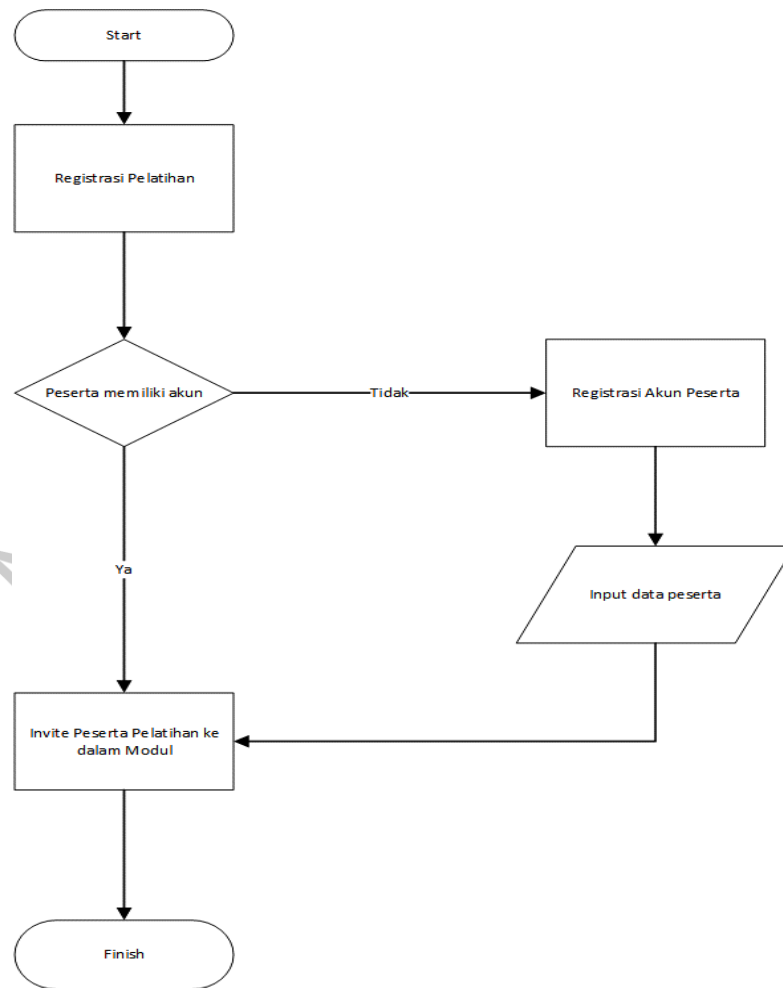
Data peserta dapat dijabarkan melalui bentuk diagram seperti Gambar 3.7, fungsinya untuk mengetahui persentase yang diperoleh dari masing-masing golongan.

Data yang telah dilakukan inspeksi dengan cara diperbaiki atau dibersihkan akan menjadi sebuah informasi valid mengenai kehadiran peserta pada pelatihan Material Request Planning, Total peserta yang tercantum akan mempengaruhi estimasi biaya dari pelatihan. Setelah data peserta diolah dan divisualisasikan, maka selanjutnya data peserta pelatihan dikirim kepada pembimbing kerja sebagai laporan pelatihan yang valid.

2. Realisasi Pelatihan

Realisasi pelatihan adalah melakukan suatu input dan validasi data mengenai pelatihan yang dilaksanakan, fungsinya adalah untuk mengetahui list dan informasi pelatihan yang harus diinput dan disimpan ke dalam sistem milik perusahaan.

Realisasi data pelatihan menggunakan sistem aplikasi milik Wilmar Group, yaitu "Training Dashboard". Praktikan harus menggunakan kabel LAN untuk menggunakan Training Dashboard, sehingga akses dan penggunaan situs dapat dipantau dan dibatasi.



Gambar 3. 8 Diagram alir dari realisasi pelatihan

Gambar 3.8 merupakan flowchart dari proses realisasi pelatihan. Realisasi pelatihan yang terlaksana akan divalidasi dan dikonfirmasi pada sistem. Apabila realisasi pelatihan belum diinput ke dalam sistem, maka praktikan perlu memasukkan informasi ke dalam sistem realisasi pelatihan.

Realisasi pelatihan adalah laporan valid yang dibuat sebagai bukti pelaksanaan kegiatan yang dilakukan. Realisasi pelatihan akan direkapitulasi dan dikirim kepada tim direksi perusahaan.

The image shows a web application interface for 'Training Evaluation'. The main header is 'Training Plan'. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Training Evaluation' (with a logo), 'Admin WLC', 'Dashboard', 'Learning Program' (highlighted in blue), 'Add Training Plan', 'List Training Plan', and 'List Training Realization'. The main content area is a form titled 'Form' with a blue header. The form contains the following fields:

- Training Subject**: A text input field.
- PT / Unit**: A dropdown menu.
- Department**: A dropdown menu.
- Training Format**: A dropdown menu.
- Competencies**: A dropdown menu.
- Certification**: A dropdown menu.
- Organizer**: A dropdown menu.
- Training Venue (Location)**: A text input field with a placeholder 'Masukkan lokasi pelaksanaan training...'
- Trainer / Instructor**: A dropdown menu.
- Number of Participants**: A text input field.
- Batch Number**: A text input field.
- Duration (in Hours)**: A text input field with a placeholder 'Satuan jam...'
- Participants Level**: A section with a 'Check All' button and radio buttons for levels: NG, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9.
- Month of Training Event**: A dropdown menu.
- Years of Training Event**: A dropdown menu.

Gambar 3. 9 Sistem Training Dashboard

Untuk melakukan realisasi kegiatan pelatihan, praktikan diwajibkan untuk mengisi data pelatihan sesuai informasi pelatihan yang diberikan sesuai Gambar 3.9. Hal tersebut berguna untuk menghindari adanya kesalahan dalam komunikasi antara PIC pelatihan dengan divisi Wilmar Learning Center. Data yang harus diinput diantaranya :

1. Subjek pelatihan
2. PT / Unit
3. Departemen
4. Format pelatihan
5. dan Informasi Peserta pelatihan

Training Evaluation

Admin WLC

Dashboard

Learning Program

Add Training Plan

List Training Plan

List Training Realization

List Training Realization

Learning Program / List Training Realization

April 2022 Filter

Export

Show 10 entries

Search:

#	Subject	Unit	Dept	Activity	Date	Action
1	Supervisi (Mandor & Kerani)	BSK - Est 1	Plantation	Sharing Best Practice	04/04/2022 - 04/04/2022	View Export
2	Pelatihan & Sertifikasi Operator Pesawat Angkat Angkut	BSK - Est 1	Plantation	Sharing Best Practice	18/04/2022 - 21/04/2022	View Export
3	Refresh Document Control	BSK - Est 1	Sustainability	Sharing Best Practice	25/04/2022 - 27/04/2022	View Export
4	Pelatihan & Sertifikasi Operator Pesawat Angkat Angkut	BSK - Est 2	Plantation	Sharing Best Practice	18/04/2022 - 21/04/2022	View Export
5	Refresh Document Control	BSK - POM	Sustainability	Workshop	18/04/2022 -	View

Gambar 3.10 Kumpulan realisasi yang berhasil diinput

Realisasi yang telah dimasukkan oleh praktikan ke dalam sistem, akan dilakukan pencarian di "List Training Realization" sesuai Gambar 3.10. Fungsinya yaitu mengecek pelatihan yang dimasukkan berhasil atau tidak.

Training Evaluation

Admin WLC

Dashboard

Learning Program

Add Training Plan

List Training Plan

List Training Realization

Training Subject

Prosedur Analisa Minyak dan Lemak

PT / Unit

Unit MNA - KUALA TANJUNG >> QUALITY CONTROL, Department

Location

QC Room

Training Details

Training Format >> General

Competencies >>

Certification >> Non Certification

Organizer >> Internal

Realization

Number of Participants 23 person

2 Batch

Duration 3 hours

Training Date Realization

Planning >> 05-2022

Realization >> 23/05/2022 - 23/05/2022

Date Input >> 16-09-2022, (by Ridya Tyastiti)

Training Objectives

Meningkatkan pemahaman tentang Prosedur Analisa Minyak dan Lemak

Training Activity

Activity Workshop

Number of Participants by Level

Grade	Amount	Result	Percent (%)
1G	0		0%
2A	0		0%
2B	2		100%
2C	0		0%

List of Participants

#	ID	Name	Gender	Unit	Grade
1		ANDRE	L	MNA - KUALA TANJUNG	2B
2		BAGUS SATRIO WICAKSONO	L	MNA - KUALA TANJUNG	2B
3		INKU PRAYOGI	L	MNA -	2B

Search: minyak

Date

23/05/2022 - 23/05/2022 [View](#) [Export](#)

17/05/2022 - 17/05/2022 [View](#) [Export](#)

Previous 1 Next

Version 2.0

Gambar 3.11 Informasi dari hasil realisasi

Pada Gambar 3.11, apabila realisasi pelatihan ditemukan saat melakukan pencarian, praktikan wajib untuk mengecek ulang informasi mengenai rencana pelatihan dan informasi peserta yang mengikuti pelatihan.

A	B	C
	Details Training Realization	
3	Training Subject	
4	Prosedur Analisa Minyak dan Lemak	
6	PT / Unit	Realization
7	Unit MNA - KUALA TANJUNG - QUALITY CONTROL Department	Number of Participants : 23 person
8		2 Batch
9	Location	Duration 3 hours
10	QC Room	
12	Training Details	
13	Training Format : General	Training Date Realization
14	Competencies :	Planning : 05-2022
15	Certification : Non Certification	Realization : 23/05/2022 - 23/05/2022
16	Organizer : Internal	Date Input : 16-09-2022 (by Ridya Tyastiti)
17		Training Objectives
18	Training Activity	Meningkatkan pemahaman tentang Prosedur Analisa Minyak dan Lemak
19	Activity : Workshop	

Gambar 3.12 File realisasi yang diekspor dari sistem training dashboard

Pada Gambar 3.12, hasil realisasi yang telah dimasukkan oleh praktikan, selanjutnya akan diekspor dan diunduh sebagai bentuk laporan dalam format Ms.Excel. Laporan tersebut nantinya dikirim dalam jumlah tertentu kepada Pembimbing kerja.

Num. (No.)	Unit/Region (Unit/Region)	Region (Wilayah)	Department/Section (Departemen/Bagian)	Training Subject (Judul Training)	Training Activing Ver (Kategori Kegiatan)	Number of (Jumlah)	
						Target	Realisasi
1	Head Office Jakarta/MVT	Jakarta	- All Department -	NTDS_WBLDP_BATCH 9 - On Becoming Proactive & Effective Communication	Workshop/Zoom Meeting	27	
2	Head Office Jakarta/MVT	Jakarta	- All Department -	TDS_Sertifikasi K3 Supervisi Perancah - Batch 1 - KEMNAKER RI	Workshop/MNA Sesi	30	
3	Head Office Jakarta/MVT	Jakarta	- All Department -	WBMDP Periode 2 Tahun 2022 - STAR Leader Camp Batch 4	Workshop/Lentera Cendekia	24	
4	Head Office Jakarta/MVT	Jakarta	- All Department -	WBMDP Periode 2 Tahun 2022 - STAR Leader Camp Batch 1	Workshop/Lentera Cendekia	24	
5	Head Office Jakarta/MVT	Jakarta	- All Department -	WBMDP Batch 2 Tahun 2022 - Mekanisme Pembuatan Laporan & Presentasi	Workshop/Lentera Cendekia	24	
6	Head Office Jakarta/MVT	Jakarta	- All Department -	WBMDP Batch 2 Tahun 2022 - Moral & Ethics	Workshop/Lentera Cendekia	24	
7	Head Office Jakarta/MVT	Jakarta	- All Department -	WBMDP Batch 2 Tahun 2022 - Design Thinking - Basic Problem Solving	Workshop/Lentera Cendekia	24	
8	Head Office Jakarta/MVT	Jakarta	EHS	WBMDP Batch 2 Tahun 2022 - Regulasi K3 - Materi	Workshop/WINA Green	7	
9	Head Office Jakarta/MVT	Jakarta	- All Department -	WBMDP Batch 2 Tahun 2022 - Mekanisme Pembuatan Laporan & Presentasi	Workshop/Zoom Meeting	24	
10	Head Office Jakarta/MVT	Jakarta	- All Department -	WBMDP Batch 2 Tahun 2022 - Moral & Ethics	Workshop/WINA Green	24	
11	Head Office Jakarta/MVT	Jakarta	- All Department -	WBMDP Batch 2 Tahun 2022 - Design Thinking - Basic Problem Solving	Workshop/WINA Green	24	
12	Head Office Jakarta/MVT	Jakarta	EHS	Regulasi Lingkungan Dokling & PPU - Materi	Workshop/Offline / Online	7	
13	Head Office Jakarta/MVT	Jakarta	EHS	Regulasi Lingkungan PLB3 - Materi	Workshop/Offline / Online	7	
14	Head Office Jakarta/MVT	Jakarta	EHS	Regulasi Lingkungan Kedaruratan PLB3 & PPA - Materi	Workshop/Offline / Online	7	
15	Head Office Jakarta/MVT	Jakarta	EHS	PROPER - Materi	Workshop/Offline / Online	7	
16	Head Office Jakarta/MVT	Jakarta	EHS	SMK3 - Materi	Workshop/WINA Green	7	
17	Head Office Jakarta/MVT	Jakarta	- All Department -	IST Rice Mill Batch 6 - Commercial - Rice Milling Finisment	Workshop/WINA Green	5	

Gambar 3.13 Hasil pelatihan yang dilaksanakan pada bulan Juli

Gambar 3.13 adalah contoh pelatihan yang telah direkapitulasi pada bulan Juli, data pelatihan ditarik dari sistem dan akan divalidasi ulang. Praktikan akan menyesuaikan rencana pelatihan dan realisasi pelatihan, sehingga dapat mengetahui pelatihan yang belum terlaksana.

a) Hasil Realisasi Partisipan

Hasil data peserta pelatihan yang telah dimasukkan oleh praktikan selama kerja profesi sebagai berikut.

Tabel 3.3 Jumlah partisipan yang berhasil diinput selama melaksanakan kerja profesi

Bulan	Target	Realisasi
Juli	380	380
Agustus	525	514
September	1516	1518
Total partisipasi	2421	2412

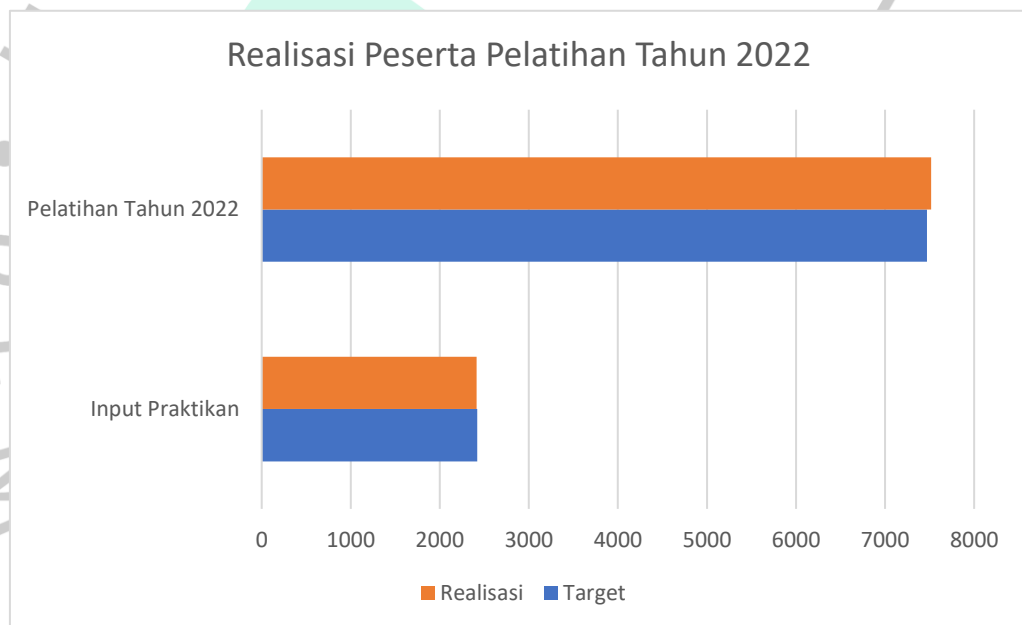
Target merupakan suatu luaran yang harus dicapai, pada bulan Agustus divisi Wilmar Learning Center tidak dapat mencapai target yang direncanakan seperti pada Tabel 3.3.

Realisasi adalah suatu pelatihan yang sudah berhasil dilaksanakan.

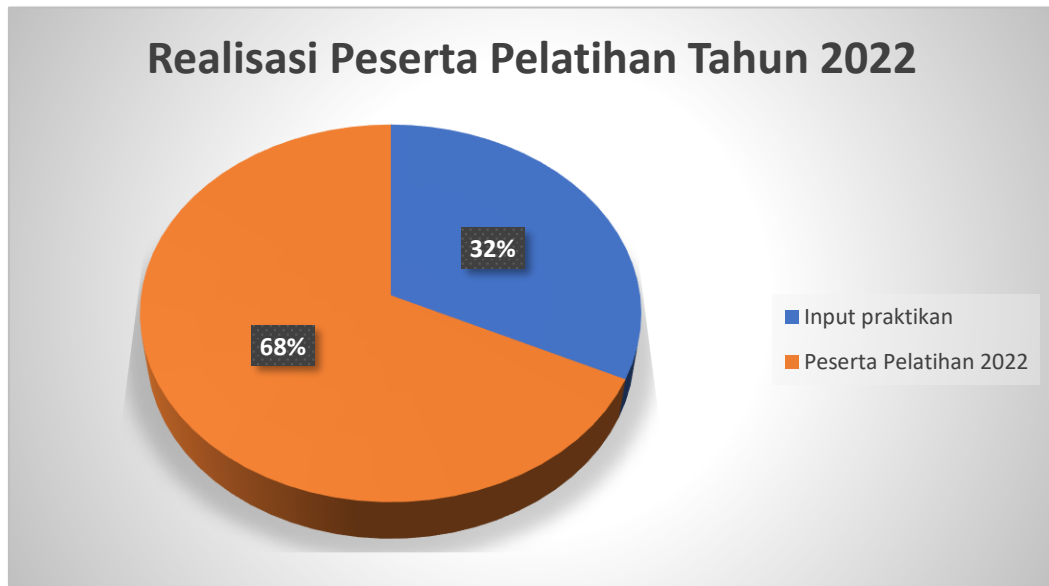
Tabel 3.4 Jumlah peserta pelatihan yang direalisasikan

Pelaksanaan	Target	Realisasi
Input praktikan	2421	2412
Peserta Pelatihan Tahun 2022	7469	7516

Selama melaksanakan kerja profesi di Wilmar Group Indonesia, praktikan telah melakukan realisasi pelatihan sebanyak 2.412 peserta pelatihan seperti pada Tabel 3.4. Lalu, Bulan Januari hingga September, pelatihan yang telah direalisasikan sebanyak 7.516 peserta pelatihan.



Gambar 3.14 Diagram batang hasil realisasi peserta pelatihan



Gambar 3.15 Diagram lingkaran hasil realisasi peserta pelatihan

Hasil visualisasi peserta pelatihan 2022, praktikan telah melakukan kontribusi untuk menginput data peserta ke dalam sistem sebanyak 32% selama melaksanakan kerja profesi seperti Gambar 3.15.

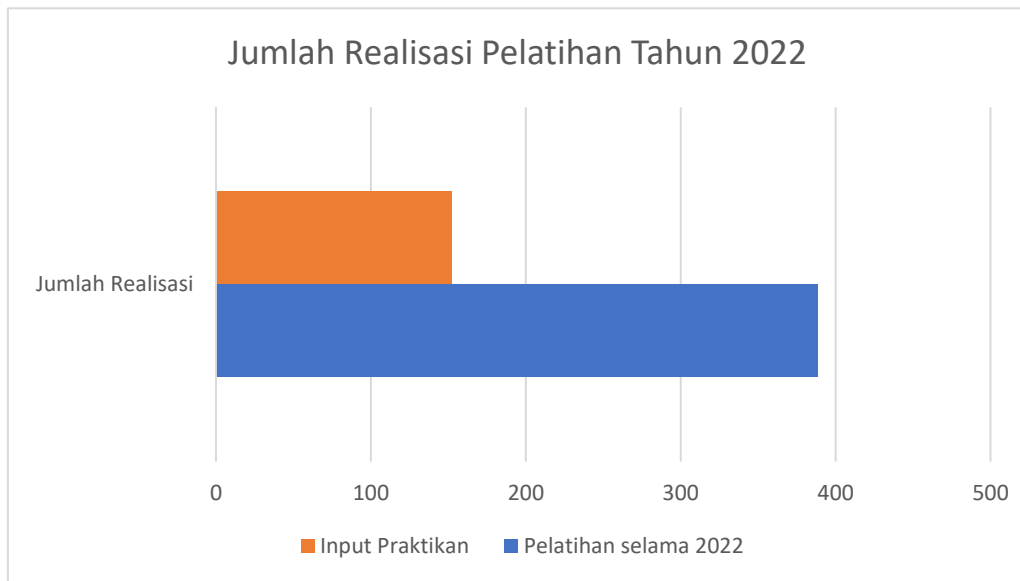
b) Hasil Pelatihan

Data pelatihan yang telah dimasukkan ke dalam sistem oleh praktikan selama periode kerja profesi sebagai berikut.

Tabel 3.5 Jumlah pelatihan yang direalisasikan

	Pelatihan selama 2022	Input Praktikan
Jumlah Realisasi	388	152

Dari Tabel 3.5 Pelatihan yang telah dilaksanakan selama 2022 oleh tim Wilmar Learning Center sebanyak 388. Praktikan telah berkontribusi untuk membantu dalam mengolah dan memvalidasi data, jumlah pelatihan yang dimasukkan oleh praktikan ke dalam sistem Wilmar Group Indonesia sejumlah 152 Pelatihan.



Gambar 3.16 Diagram batang hasil realiasi pelatihan Tahun 2022



Gambar 3.17 Diagram lingkaran hasil realiasasi pelatihan Tahun 2022

Dari Gambar 3.16 menyimpulkan bahwa peran praktikan selama melaksanakan kerja profesi cukup besar. Praktikan diwajibkan untuk memeriksa dan melakukan validasi pada 152 pelatihan, informasi pelatihan harus diperiksa secara berulang karena akan berdampak besar bagi perusahaan.

Pada Gambar 3.17 praktikan telah melakukan kontribusi untuk merealisasikan pelatihan pada sistem Wilmar Group Indonesia sebesar 39% yang dilakukan dengan 3 bulan pelaksanaan.

c) Hasil Jam Pelaksanaan

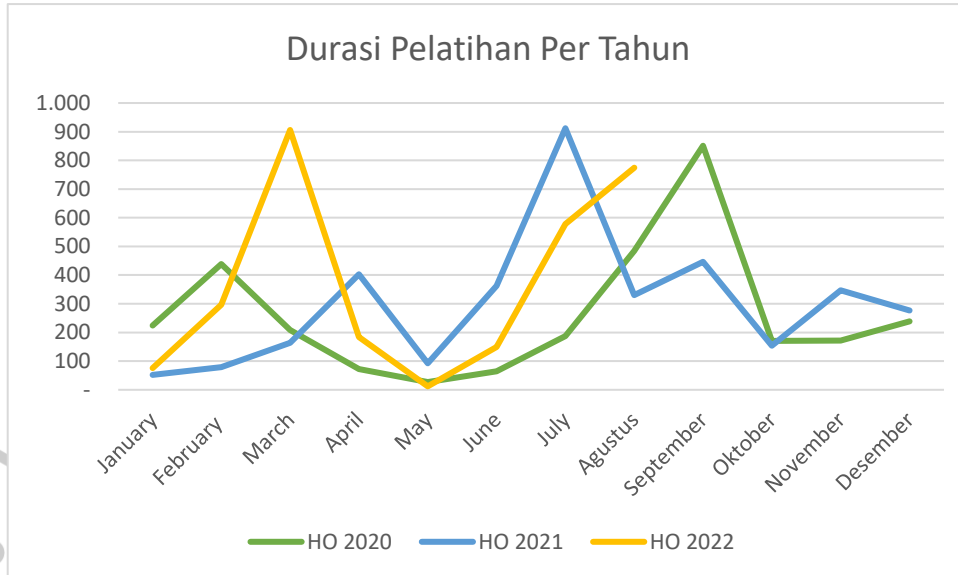
Pelatihan yang telah selesai dilaksanakan akan dihitung dan direkapitulasi. Hasil rekapitulasi jam pelaksanaan tersebut berguna sebagai informasi tambahan. Informasi pelatihan yang telah dilaksanakan sebagai berikut.

Tabel 3.6 Durasi pelatihan yang sudah direalisasikan

Bulan	2020	2021	2022
January	224	52	76
February	438	79	297
March	208	164	906
April	72	403	184
May	27	92	12
June	64	362	149
July	187	912	578
Agustus	484	330	774
September	851	446	
Oktober	171	154	
November	172	347	
Desember	239	277	
Total	3.137	3.618	2.976

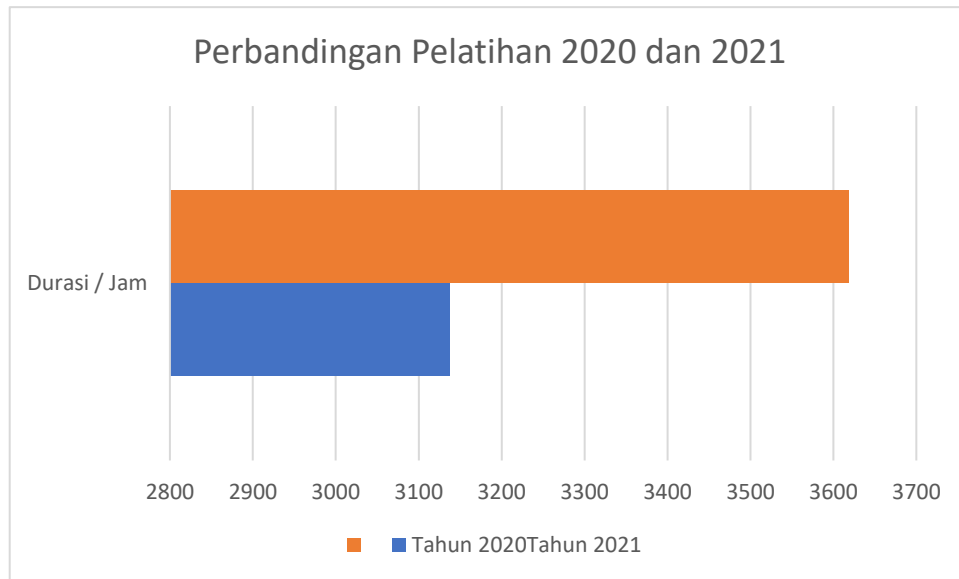
Tabel 3.6 Merupakan durasi pelatihan yang dilakukan. Durasi tersebut berguna sebagai acuan dan bahan evaluasi untuk tahun berikutnya. Pada Tabel 3.6 Durasi pelatihan mengalami peningkatan. Peningkatan akan terus terjadi apabila setiap tahun terjadi timbal balik yang baik dari perusahaan dan finansial.

Pelatihan yang dilakukan memiliki kesibukan disaat tertentu. Kesibukan tersebut biasanya terjadi untuk memenuhi kebutuhan dari unit daerah masing-masing. Jadwal sibuk pelatihan rata-rata di Q1 dan Q3, yaitu pada bulan Januari sampai maret dan Juli sampai September.



Gambar 3.18 Grafik durasi pelatihan per tahun

Gambar 3.18 Adalah grafik yang berisi informasi pelaksanaan pelatihan pada 3 tahun terakhir. Hasil grafik pada tahun 2020 terlihat sangat tidak stabil, setelah bulan maret jumlah pelaksanaan mengalami pergerakan yang cukup signifikan dan cenderung menurun. Tahun berikutnya pada 2021, semua aktivitas dan pekeronomian sudah mulai pulih pasca pandemi sehingga hasil grafik sudah mulai stabil.

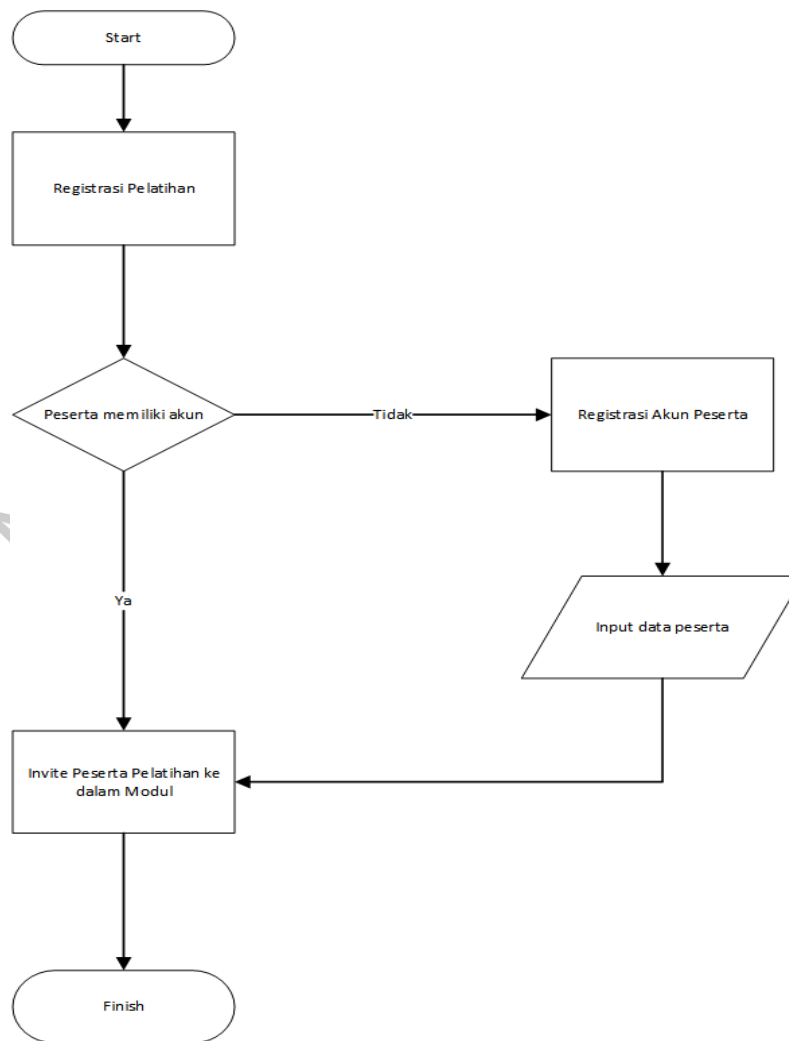


Gambar 3.19 Perbedaan hasil pelatihan 2020 dengan 2021 dalam durasi

Gambar 3.19 Merupakan informasi durasi pelatihan yang telah dilakukan pada tahun 2020 dan 2021. Tahun 2020 durasi pelatihan yang terlaksana adalah 3.137 Jam. Untuk tahun 2022 durasi pelatihan yang terlaksana adalah 3.618. Durasi pelatihan mengalami peningkatan 481 Jam.

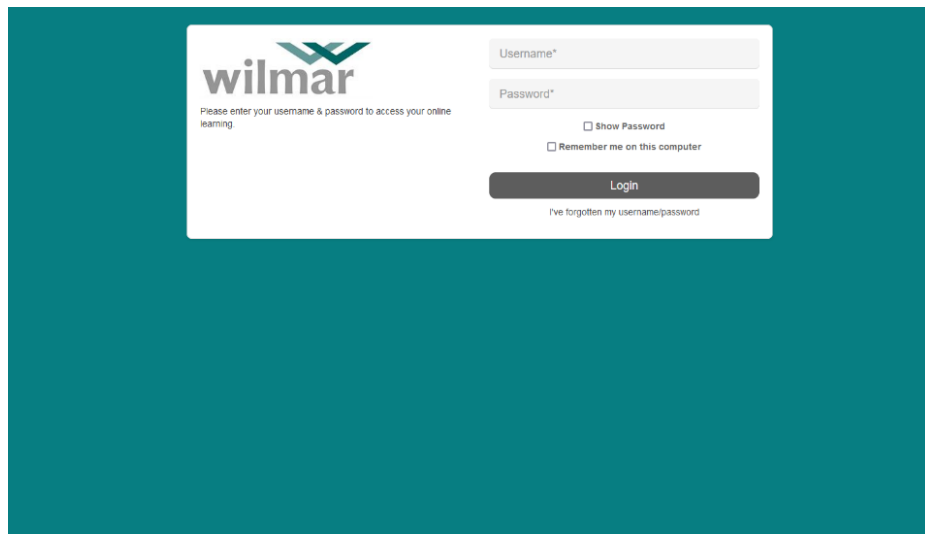
3. Registrasi Akun Peserta dan Aktivasi Modul Pelatihan

Registrasi akun peserta adalah pembuatan akun baru kepada peserta untuk mengikuti pembelajaran *E-Learning*. Pembelajaran ini adalah salah satu persyaratan untuk mengikuti pelatihan. Registrasi tidak boleh dilakukan secara sembarangan karena takut dipersalahgunakan untuk hal yang tidak diinginkan dan akan melanggar peraturan dari perusahaan. *E-Learning* Ini adalah sistem baru Wilmar Group Indonesia dan mulai digunakan pada Tahun 2022.



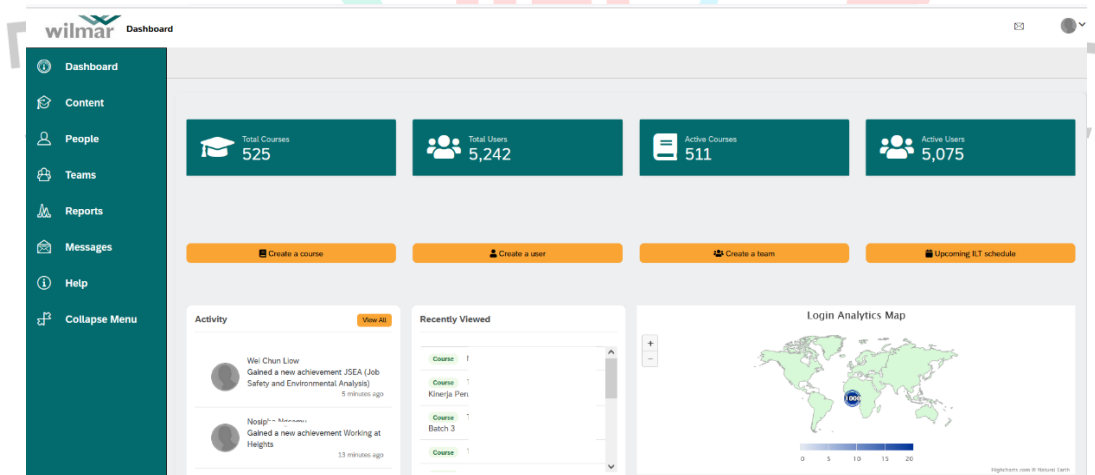
Gambar 3. 20 Diagram Alir untuk melakukan pendaftaran peserta

Gambar 3.20 merupakan diagram alir untuk pendaftaran peserta. Praktikan akan membuat dan mendaftarkan akun bagi yang belum memiliki akun *E-Learning*. Jika peserta pelatihan sudah memiliki akun, maka peserta menggunakan akun yang dimiliki. Pendaftaran akun hanya dapat dilakukan jika pegawai mengikuti pelatihan.



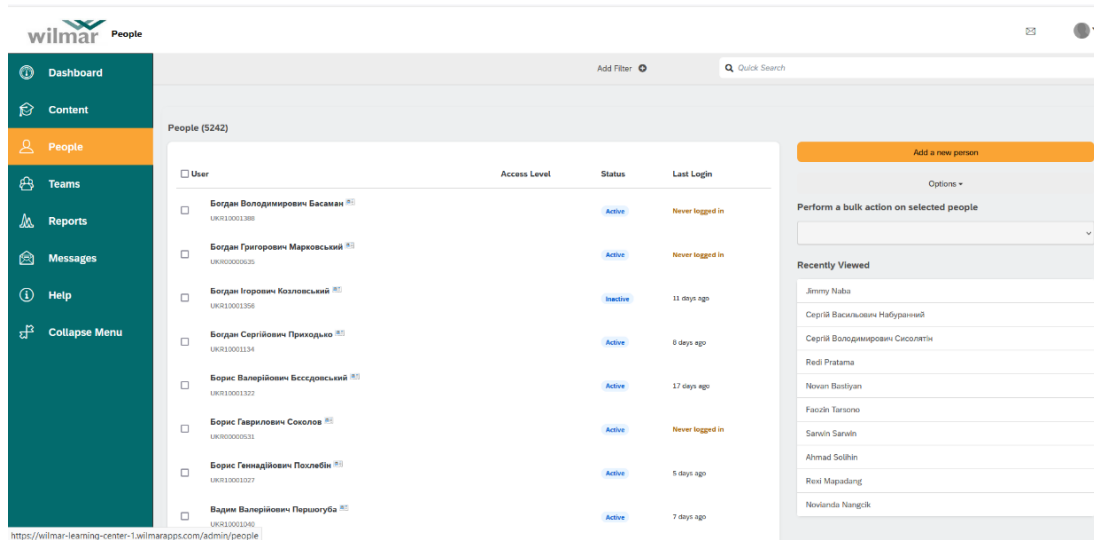
Gambar 3.21 Tampilan Login dari Sistem Pembelajaran / E-Learning

Gambar 3.21 merupakan halaman login untuk masuk ke dalam sistem pembelajaran milik Wilmar Group Indonesia. Peserta tidak dapat membuat akun baru pada menu login, karena akun hanya dapat diregistrasi oleh admin dan pihak direksi perusahaan.



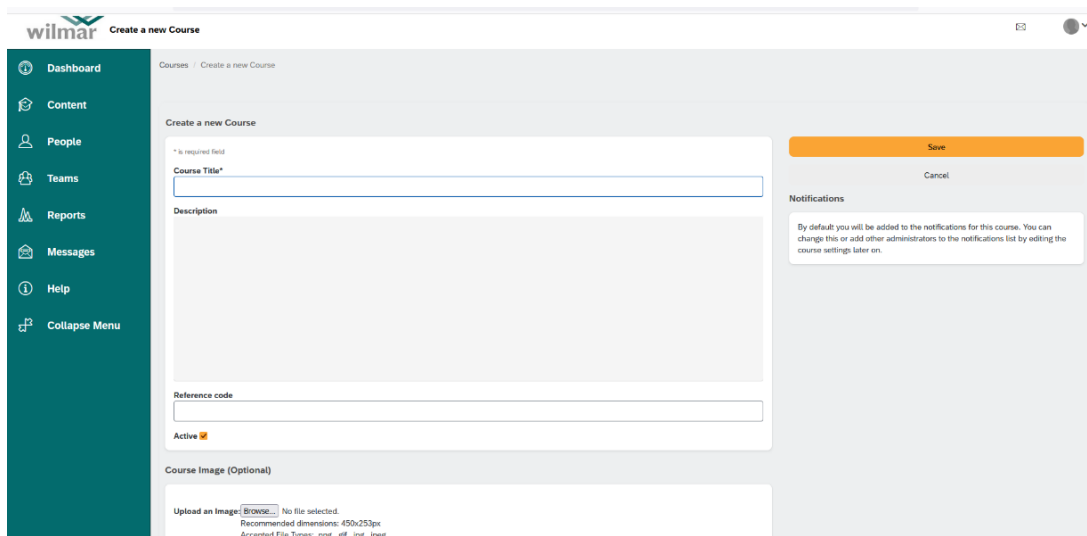
Gambar 3.22 Halaman utama dari Sistem Pembelajaran Wilmar

Gambar 3.22 merupakan tampilan atau halaman awal dari sistem pembelajaran (*E-Learning*) dari Wilmar Group Indonesia. Tampilan ini merupakan tampilan Admin, sehingga dapat membuat kursus, akun baru, tim, dan rencana yang akan datang. Sistem ini dalam masa peralihan dari sistem sebelumnya untuk menyesuaikan kebutuhan dari perusahaan.



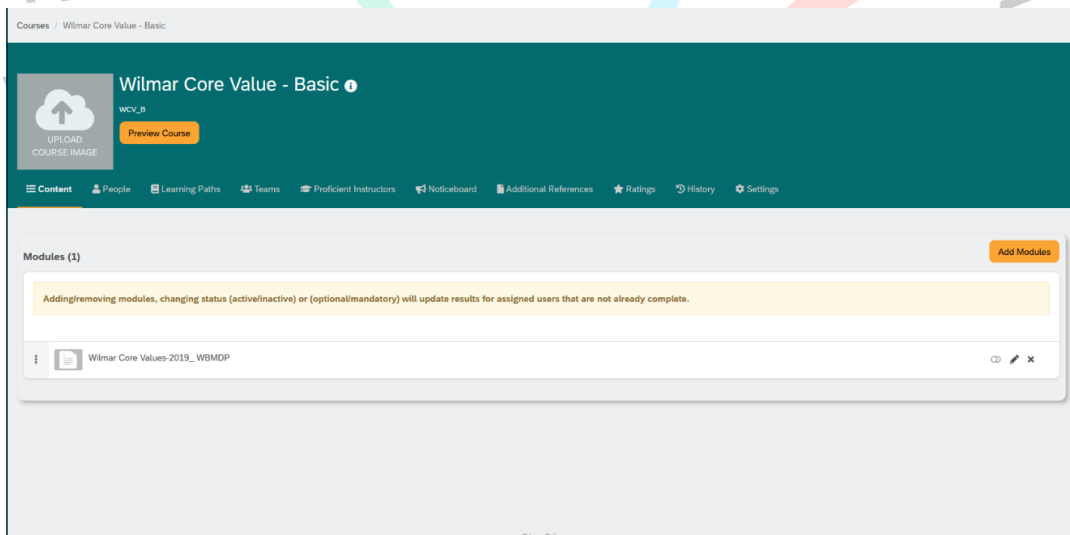
Gambar 3.23 Proses registrasi akun peserta baru

Gambar 3.23 adalah proses untuk pembuatan akun baru untuk peserta. Untuk dapat mengakses dan memiliki akun admin, pihak perusahaan hanya memberikan kepercayaan dan tanggung jawab kepada divisi tertentu, salah satunya divisi Wilmar Learning Center. Pembuatan akun baru harus disesuaikan dengan informasi yang ada, karena akan mempengaruhi akun tersebut kedepannya. Dalam melakukan registrasi, praktikan sebagai admin akan mengisi data-data penting yang berhubungan dengan perusahaan, seperti NIK, email pegawai, dan informasi vital lainnya. Oleh karena itu, dalam proses pendaftaran tidak dapat ditampilkan untuk umum.



Gambar 3.24 Aktivasi pembuatan modul pelatihan

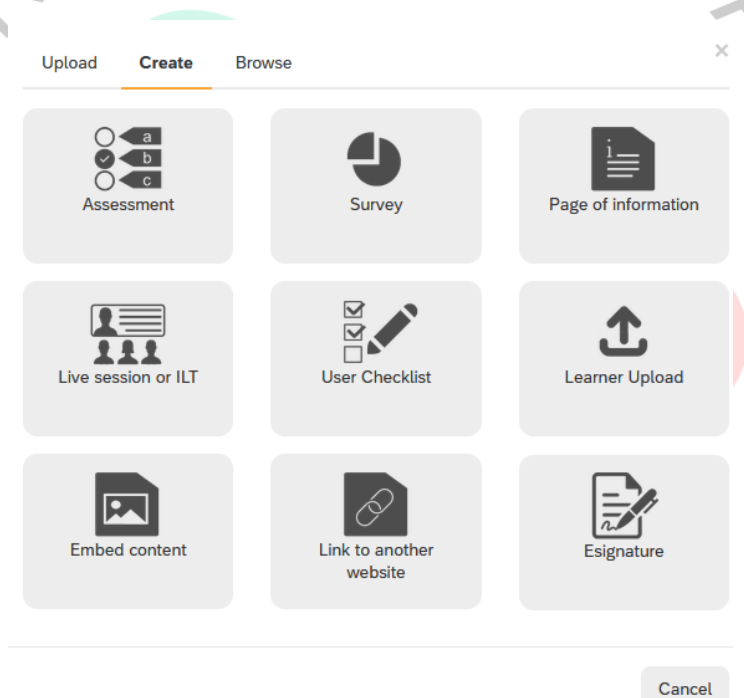
Pada Gambar 3.24 adalah proses aktivasi dari modul, praktikan diminta untuk membuat modul sesuai dengan informasi pelatihan. Tahap ini salah satu proses penting, karena modul pelatihan akan dilihat langsung oleh atasan dan peserta pelatihan, sehingga aktivasi modul harus sesuai dan tepat.



Gambar 3.25 Proses melakukan unggah modul pada kursus

Pada Gambar 3.25 Praktikan diminta untuk memeriksa hasil kursus yang telah dibuat. Selain itu, kursus yang telah dibuat oleh praktikan harus dilakukan pengaturan tambahan agar pelaksanaan kursus dapat sesuai dengan rencana pelatihan. Praktikan wajib untuk memeriksa modul pelatihan pada kursus, karena dikhawatirkan modul pelatihan lupa untuk diunggah ke dalam kursus oleh pengajar atau *trainer*.

Kursus yang diperiksa berasal dari dokumen rencana pelatihan yang diberikan oleh divisi, praktikan akan memeriksa pelatihan tersebut apakah sudah dibuat pada E-Learning Sistem atau belum.



Gambar 3.26 Melakukan unggah materi pembelajaran

Pada Gambar 3.26 Jika pengajar atau *trainer* belum mengunggah modul pelatihan ke dalam kursus, maka praktikan diminta untuk mengunggah modul yang sesuai dengan pelatihan tersebut. Selain itu, praktikan akan memantau aktivitas yang dilakukan oleh peserta selama menggunakan E-Learning melalui sistem monitoring. Karena peserta dikhawatirkan melakukan kerja sama atau menyontek selama menyelesaikan kursus.

4. Tugas Tambahan

Praktikan memiliki tugas wajib yang harus diselesaikan dan tugas tambahan. Tugas tambahan adalah tugas yang diberikan oleh atasan berupa pekerjaan yang dapat membantu dan memberi solusi dari perspektif mahasiswa. Tugas tambahan akan menjadi nilai lebih praktikan untuk menarik minat perusahaan kedepannya.

a. Memberi Masukan Mengenai Sistem Baru

Memberi saran yaitu pekerjaan yang dilakukan untuk menambahkan ide atau gagasan dari Sistem yang digunakan oleh Wilmar Group Indonesia. Sistem yang digunakan oleh Wilmar Group Indonesia tergolong baru, karena sistem tersebut mulai digunakan pada Tahun 2022. Praktikan memberikan saran mengenai menu dan fungsi yang bisa ditambahkan dan dimasukkan ke dalam sistem tersebut. Oleh karena itu, praktikan diharapkan dapat berpikir kritis dan kreatif.

List Improvement Litmos

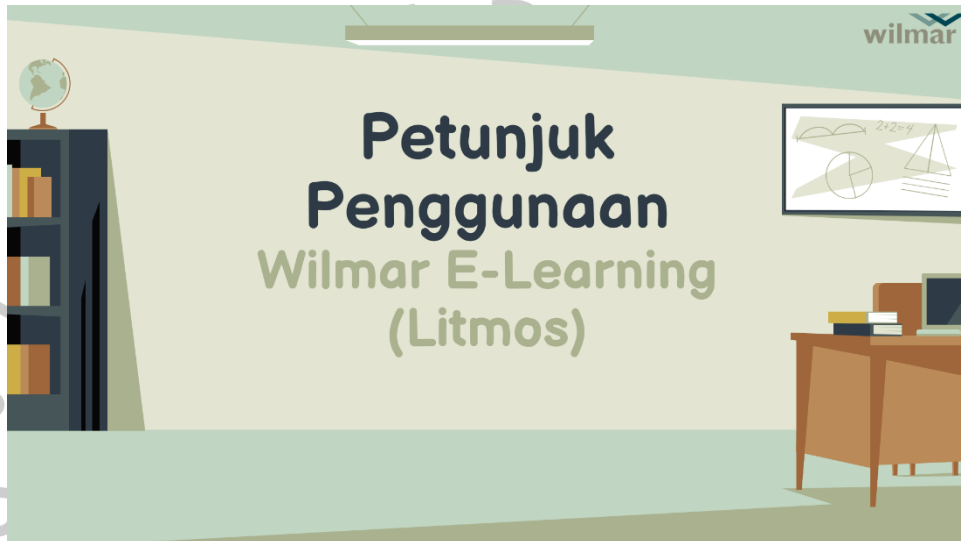
	Rincian Kebutuhan	E-Learning	Litmos
01	Memberikan informasi lalu lintas yang berhubungan dengan pembelajaran, seperti tugas, nilai, dan ketercapaian belajar.	Hampir keseluruhan E-Learning memiliki fungsi ini	Fungsi ini masih menyatu dengan menu lainnya.
02	tersedianya jalur komunikasi yang lebih banyak, baik secara langsung (synchronous), seperti chatting atau messenger atau tidak langsung (asynchronous), seperti forum.	Pada umumnya, E-Learning memiliki tempat untuk berinteraksi secara timbal balik (synchronous & asynchronous)	Baru tersedia komunikasi melalui pesan saja.
03	Dukungan layanan belajar yang dapat dimanfaatkan oleh peserta belajar, misalnya memiliki bahan cetak atau file materi	Sebagian besar E-Learning memiliki fitur untuk mendapatkan bahan materi ajaran	Fitur ini belum tersedia pada E-Learning Litmos.

Gambar 3.27 Memberikan saran dan masukan untuk mengembangkan sistem baru

Pada Gambar 3.27 merupakan rincian yang dibutuhkan pada sistem baru Wilmar Group Indonesia, praktikan memberikan keinginan pengguna yang belum dimiliki pada sistem. Pengembangan sistem aplikasi terus dilakukan untuk memenuhi kebutuhan dari penggunanya. Hasil masukan atau saran yang diberikan oleh praktikan akan dipertimbangkan oleh tim pengembang perangkat lunak dari Wilmar Group Indonesia. Proses pemberian saran dilakukan dengan teliti dan kreatif, sehingga umpan balik praktikan untuk perusahaan akan memiliki nilai guna dan hasil. Rincian kebutuhan tidak dapat dijelaskan secara rinci karena terhalang oleh peraturan perusahaan untuk menampilkan informasi penting.

b. Panduan Menggunakan *E-Learning*

Panduan ini bertujuan untuk memberikan cara penggunaan Wilmar *E-Learning*. Panduan ini dibuat untuk memudahkan seseorang dalam menggunakan sistem aplikasi pembelajaran Wilmar. Sistem aplikasi pembelajaran ini ditujukan untuk pengguna (peserta pelatihan) dan Admin (Instruktur).



Gambar 3.28 Panduan petunjuk untuk menggunakan sistem pembelajaran Wilmar

Gambar 3.28 Merupakan petunjuk atau panduan dalam menggunakan Wilmar *E-Learning*. Didalamnya berisi berbagai informasi yang dibutuhkan, seperti cara menyunting profil, mengganti password, membuat kursus, dll. Panduan ini dibuat karena Sistem yang digunakan adalah sistem baru dari Wilmar Group Indonesia.

c. Mengawasi kegiatan pelatihan

Pelatihan yang dilakukan secara daring akan diawasi dan dipantau oleh divisi Wilmar Learning Center. Divisi ini akan bertanggung jawab selama pelatihan sedang dilaksanakan. Oleh karena itu, praktikan ikut mengawasi peserta pelatihan dan mencatat nama peserta yang kurang disiplin dan tidak mengikuti pelatihan dengan baik.



Gambar 3.29 Proses pemantauan dan pengawasan pada peserta pelatihan Gada Madya

Pada Gambar 3.29 Praktikan melakukan pengawasan dan pemantauan pada pelatihan Satpam. Pelatihan satpam yang dilakukan diikuti dari berbagai unit di daerah, sehingga praktikan perlu memberikan arahan dan intruksi mengenai sistem yang akan digunakan selama pelatihan.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Kerja Profesi di Wilmar Group Indonesia, praktikan mempelajari dan menyelesaikan pekerjaan yang berdampak untuk orang banyak. Oleh karena itu, praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi yaitu:

1. Sulit menyesuaikan aktivitas perkantoran, penyesuaian sulit dilakukan oleh praktikan karena lingkungan kampus berbeda dengan lingkungan kantor. Aktivitas perkantoran memiliki jam kerja yang kompleks, yaitu dari jam 8.30 hingga 17.30, ditambah dengan lokasi pelaksanaan kerja profesi yang jauh. Hal ini membuat praktikan kesulitan dalam mengimbangi jam istirahat.
2. Banyak data karyawan yang rusak/tidak lengkap, sehingga proses untuk melakukan realisasi pelatihan terhambat. Praktikan harus meminta atau mencari data karyawan dari pembimbing kerja, sehingga membuang sebagian waktu dan menghambat pekerjaan.

3. Beberapa sistem utama milik Wilmar hanya diberikan akses selama 2 minggu. Sistem aplikasi yang dipergunakan praktikan untuk dapat menghasilkan visualisasi dari data hanya diberikan selama 2 minggu, sistem tersebut adalah SAP dan HR System.
4. Tidak terbiasa dengan sikap pegawai kantor. Sebagian pegawai mencerminkan sikap ramah tamah kepada praktikan, namun sebagian lainnya menunjukkan sikap acuh tak acuh. Karena dianggap sebelah mata sebagai karyawan magang.
5. Tugas dan tanggung jawab yang diberikan perusahaan kepada praktikan cukup berat, pekerjaan praktikan akan berdampak langsung pada data penting pelatihan dan pengguna sistem pembelajaran. Data penting pelatihan memiliki berbagai dampak jika mengalami kesalahan fatal, seperti finansial yang tidak stabil dan data pelatihan menjadi berantakan. Selain itu, pengguna sistem pembelajaran akan mengalami dampak perubahan dari panduan petunjuk dan *Improvement* Sistem yang dibuat oleh praktikan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Berikut adalah cara mengatasi kendala yang dialami oleh Praktikan selama pelaksanaan kerja profesi :

1. Memanfaatkan jam makan siang untuk istirahat, praktikan mengatur dan membagi waktu untuk makan siang dan istirahat sejenak. Agar tidak lupa, praktikan mengatur waktu alarm agar tidak melwati batas jam istirahat.
2. Praktikan meminta bantuan dari pembimbing kerja untuk melakukan perbaikan pada data yang rusak. Data yang rusak ini bisa disebabkan karena kesalahan input, kesalahan untuk melengkapi informasi, dll.
3. Menggunakan sistem untuk melakukan visualisasi secara manual, contohnya Ms.Excel. Sehingga tugas untuk menyelesaikan pengolahan dan visualisasi data tidak terhambat.

4. Melakukan tegur sapa kepada setiap pegawai, selain itu melakukan sosialisasi dengan cara berbaur dan mengajak makan siang bersama untuk menjalin hubungan dan kedekatan dengan pegawai lainnya.
5. Setiap melakukan pengolahan data dan proses registrasi, praktikan akan meminta validasi dari dokumen pelatihan. Selain itu, praktikan meminta pembimbing kerja untuk memantau dan mengawasi hasil pekerjaan praktikan, sehingga kesalahan dapat diminimalisir.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Selama melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di Wilmar Group Indonesia, Praktikan memperoleh beberapa pembelajaran yang bermanfaat sebagai bekal di dunia kerja nanti.

Berikut beberapa pembelajaran yang diperoleh selama melaksanakan Kerja Profesi :

1. Praktikan belajar untuk berkoordinasi dan bekerja sama dengan divisi lain dalam menjalankan kegiatan pelatihan.
2. Praktikan belajar untuk bertanggung jawabkan hasil pekerjaan yang sudah diolah dan diselesaikan, baik pekerjaan ringan maupun pekerjaan yang memiliki beban dan tanggungan yang berat.
3. Praktikan mempelajari cara mengolah data pegawai dengan melakukan seleksi data yang terindikasi duplikat maupun rusak, sehingga data yang dihasilkan adalah data olahan yang sudah bersih.
4. Praktikan mempelajari sikap dan norma yang berlaku di Kantor, sikap dan norma ini meliputi senyum, sapa, komunikasi, sopan santun dan lain-lain.
5. Praktikan dilatih untuk bekerja keras. Tugas dan permintaan dari berbagai pihak terus berdatangan, sehingga praktikan dilatih untuk kuat dalam menghadapinya.