

**LAPORAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



NARASUMBER

PELATIHAN “E COMMERCE”

PENGABDI

Dr. Suhardi, S.E., M.M.

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS PUTERA BATAM
FEBRUARI 2022**

FLYER

UPB
Universitas Putera Batam

TELAH DIBUKA

PELATIHAN E-COMMERCE

Dapatkan Sertifikat!


Jadwal Pelatihan
Sabtu, 26 - 27 Februari 2022
Jam : 09:00-17:00 WIB


Batas Pendaftaran
Kamis, 24 Februari 2021
Jam : 23:00 WIB

 **Tempat :**
Kampus A Tembesi

 **<https://ELI.upbatam.ac.id>**

Registrasi & pembayaran :
<https://payment.upbatam.ac.id>

*Syarat & ketentuan berlaku

Penyelenggara :
LTC
Learning & Test Center

www.upbatam.ac.id [@univputerabatam.official](https://www.instagram.com/univputerabatam.official) [@univ.puterabatam](https://www.facebook.com/univ.puterabatam) info@upbatam.ac.id

Nomor : 008/LTC/UPB/II/2022

Batam, 22 Februari 2022

Lampiran : -

Hal : Permohonan menjadi narasumber/instruktur

Kepada Yth.

Bapak Dr. Suhardi, S.E., M.M.

Di Tempat.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya Pelatihan dan Sertifikasi "e-Commerce" oleh *Learning and Test Center (LTC) – UPB*, maka dengan ini kami memohon kesediaan Bapak untuk menjadi narasumber/instruktur pada kegiatan tersebut yang rencananya akan diselenggarakan pada :

Hari : Sabtu s.d. Minggu

Tanggal : 26 Februari 2022 & 12 Maret 2022

Waktu : 09:00 WIB s.d. 17:00 WIB

Tempat : Kampus Tembesi, Universitas Putera Batam

Demikian permohonan ini kami sampaikan, besar harapan kami Bapak dapat membantu kami dalam pelaksanaan kegiatan ini. Atas perhatian dan kerja samanya kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Ketua Pelaksana



Dr. Yvonne, B.Com., M.Com.

SURAT TUGAS

Nomor : 305/FISHUM/UPB/II/2022

Yang bertandatangan dibawah ini, Plt. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora Universitas Putera Batam memberikan tugas kepada:

| | | |
|----------------------|---|------------------------------------|
| Nama | : | Dr. Suhardi, S.E., M.M. |
| Jabatan | : | Dosen Prodi Magister Manajemen |
| Unit Kerja | : | Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora |
| Sebagai | : | Instruktur |
| Kegiatan | : | Pelatihan E-Commerce |
| Diselenggarakan oleh | : | LTC Universitas Putera Batam |

| | | |
|--------------|---|---|
| Hari/Tanggal | : | Pertemuan 1 : Sabtu, 26 Februari 2022 Pertemuan 2 : Sabtu, 05 Maret 2022 |
| Pukul | : | 09.00 s.d. 17.00 WIB |
| Tempat | : | Kampus A Tembesi Universitas Putera Batam |

Kepada yang bersangkutan diminta untuk melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab. Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di : Batam

Pada Tanggal : 25 Februari 2022

Plt. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Humaniora



Dr. Michael Jibrael Rorong, S.T., M.I.Kom.
NIDN 0331059101

ABSENSI PESERTA

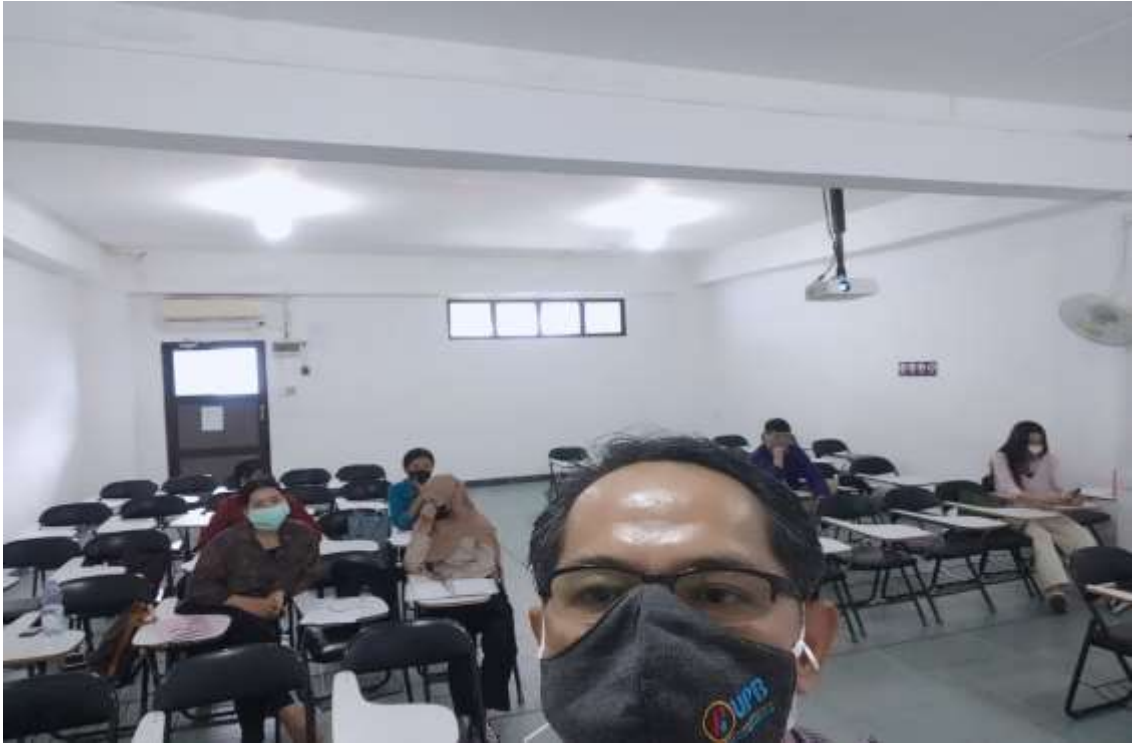
UNIVERSITAS PUTERA BATAM
DAFTAR KEHADIRAN
PELATIHAN e-COMMERCE (MAHASISWA)
26 Februari 2022 s/d 5 Maret 2022



| NO | NAMA | NPM | EMAIL | 26-Feb-22 | | | 05-Mar-22 | | |
|--|------------------------|-----------|-----------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| | | | | 09:00 | 13:30 | 17:00 | 09:00 | 13:30 | 17:00 |
| 1 | AGNES FILADELFA LATURE | 180910311 | agnesfilodelphalature97@gmail.com | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 2 | MEGA RAHMAH | 180910393 | megarahmah0706@gmail.com | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 3 | MELDA BR MANURUNG | 180910246 | manurungmelinda13@gmail.com | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 4 | MIFTHAHUL RACHMANIA | 180910171 | mifthahmanria12@gmail.com | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 5 | RUDI HARTONO | 160910457 | hartono.r115@gmail.com | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| 6 | SUNARTI SIMARMATA | 180910353 | sunartisimarmata@gmail.com | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| Tanda Tangan Instruktur/Narasumber 1 : | | | | <i>[Signature]</i> | | | | | |
| Tanda Tangan Pengawas : | | | | <i>[Signature]</i> | | | | | |

FOTO KEGIATAN







MATERI

Dr. Subandi, S.E., M.M.

Perekrutan SDM



1

Pengertian Perekrutan

Perekrutan adalah proses penarikan atau pencarian sejumlah calon karyawan yang berpotensi dengan mendorong untuk mengajukan lamaran dan perusahaan dapat menyeleksi orang yang paling tepat mengisi lowongan kerja yang ada.

2

Hambatan Perekrutan

1. Kebijakan organisasi (*organizational policies*).
2. Perencanaan SDM (*human resource plan*).
3. *Affirmatif action plan*.
4. Kebiasaan perekrut (*recruiter habit*).
5. Kondisi lingkungan eksternal (*environment condition*).
6. Persyaratan jabatan (*job requirement*).
7. Biaya penarikan (*cost*).
8. Perangsang (*incentive*).

3

1. Kebijakan organisasi

- Kebijakan promosi dari dalam merupakan arah tindakan dalam usaha penempatan atau pengisian jabatan yang kosong.
- Kebijakan kompensasi berupa gaji, upah, tunjangan kesehatan, fasilitas kerja dll.
- Kebijakan status pegawai, yaitu kebijaksanaan untuk menggunakan tenaga kontrak.
- Kebijaksanaan penarikan tenaga lokal, seperti lokasi perusahaan berada.

4

2. Perencanaan SDM

Perencanaan SDM difokuskan untuk menemukan kebutuhan SDM pada masa datang untuk memperbaiki berbagai program dan kebijakan yang akan membantu proses perekrutan.

5

3. *Affirmatif Action Plan*

Affirmatif action plan adalah tindakan yang harus menyesuaikan dengan peraturan yang ditetapkan pemerintah, seperti tidak diperbolehkan mendiskriminasi calon pegawai berdasarkan jenis kelamin, etnis, agama, yang dapat menghambat penarikan pegawai yang paling berpotensi.

6

4. Kebiasaan Perekrut

Kebiasaan perekrut adalah kebiasaan yang dilakukan ketika melakukan proses perekrutan pada masa lalu. Kebiasaan ini dapat meningkatkan keahlian seorang perekrut, tetapi kebiasaan yang salah akan terulang kembali secara sistematis.

7

5. Kondisi Lingkungan Eksternal

Kondisi lingkungan menyekur faktor-faktor tenaga kerja seperti pengangguran dan tingkat persaingan. Jika kondisi pengangguran rendah atau nol maka perusahaan akan kesulitan mendapatkan tenaga kerja. Tingkat persaingan yang tinggi menyebabkan perusahaan lain yang sejenis menginginkan jenis tenaga kerja yang sama.

8

6. Persyaratan Jabatan

Persyaratan jabatan yang ditentukan untuk menjadi landasan dalam proses rekrutmen dapat atau tidaknya menunjukkan hubungan yang kuat dengan tingkat kerjanya. Misalnya, jabatan yang menekankan pada tingkat pendidikan dan keterampilan, persyaratannya kemampuan berkomunikasi dan sikap terhadap pekerjaan.

9

7. Biaya Penarikan

Biaya yang diperlukan untuk proses penarikan sangat besar, bisa saja lebih dari yang dianggarkan perusahaan. Jika tenaga kerja yang akan ditarik sedikit jumlahnya dan tempatnya tersebar maka perusahaan harus memuat iklan yang di berbagai media.

10

8. Perangsang

Perangsang atau insentif diberikan agar para calon tertarik untuk menjadi pegawai perusahaan. Perusahaan harus memperhatikan berbagai kemungkinan perangsang lain, yang dapat meningkatkan ketertarikan calon pegawai.

11

Langkah-langkah Perekrutan

1. Penentuan jabatan yang kosong.
2. Penentuan persyaratan pekerjaan.
3. Penentuan sumber dan metode perekrutan.

12

Menyusun Struktur Organisasi

DR. SYARIFULLAH, S.KM

1

Struktur Organisasi

- Struktur Organisasi Sederhana
- Struktur Organisasi Fungsional
- Struktur Organisasi Divisi
- Struktur Organisasi Matriks

2

Struktur Organisasi Sederhana

Struktur organisasi dimana setiap orang memiliki dua fungsi: yaitu memiliki tanggung jawab, Perencanaan dan managemen, tanggung jawab, dan berinteraksi sangat interdependensi lainnya.

3

Struktur Organisasi Sederhana

Keunggulan:

1. Menentukan peran-peran.
2. Menetapkan siapa saja yang bertanggung jawab.
3. Memiliki kemampuan mengontrol pekerjaan seseorang yang tidak beresuk atau kesulitan lainnya yang terjadi.

Kekurangan:

1. Kemampuan pemisahan tugas-peran yang tidak jelas dan sama-pepetan.
2. Dapat menghambat perkembangan perusahaan.

4

Struktur Organisasi Sederhana

PELIKAN

KARYAWAN

5

Struktur Organisasi Fungsional

Keunggulan:

1. Mengetahui keahlian khusus.
2. Mengetahui keahlian khusus dan dapat melakukan pekerjaan yang sama.
3. Mengetahui keahlian khusus dan dapat melakukan pekerjaan yang sama.

6

Struktur Organisasi Fungsional

Keunggulan:

1. Mengetahui keahlian khusus dan dapat melakukan pekerjaan yang sama.
2. Mengetahui keahlian khusus dan dapat melakukan pekerjaan yang sama.
3. Mengetahui keahlian khusus dan dapat melakukan pekerjaan yang sama.
4. Mengetahui keahlian khusus dan dapat melakukan pekerjaan yang sama.

7

Struktur Organisasi Fungsional

CEO

Engineering

8

Struktur Organisasi Divisi

Keunggulan:

1. Mengetahui keahlian khusus dan dapat melakukan pekerjaan yang sama.
2. Mengetahui keahlian khusus dan dapat melakukan pekerjaan yang sama.
3. Mengetahui keahlian khusus dan dapat melakukan pekerjaan yang sama.
4. Mengetahui keahlian khusus dan dapat melakukan pekerjaan yang sama.

9

Struktur Organisasi Divisi

Keunggulan:

- Mengetahui keahlian khusus dan dapat melakukan pekerjaan yang sama.
- Mengetahui keahlian khusus dan dapat melakukan pekerjaan yang sama.
- Mengetahui keahlian khusus dan dapat melakukan pekerjaan yang sama.
- Mengetahui keahlian khusus dan dapat melakukan pekerjaan yang sama.

10

Perangsang

Perangsang atau insentif diberikan agar para calon pembeli untuk menjadi pembeli perusahaan. Perangsang bisa berupa berbagai bentuk insentif yang dapat meningkatkan kinerja para pegawai.

11

Langkah-langkah Perekrutan

1. MENYUSUN STRUKTUR ORGANISASI
2. MENYUSUN STRUKTUR ORGANISASI
3. MENYUSUN STRUKTUR ORGANISASI

12

Membuat Uraian Pekerjaan untuk Setiap Personil

Dr. Iskandri, S.P., M.M.

1 ★

Pembahasan

2

PENGERTIAN DASAR SERTIFIKASI

Sertifikasi merupakan suatu proses untuk mendapatkan pengakuan resmi (diakui) atas produk, proses, layanan, kepelatihan tenaga, atau orang.

- **SERTIFIKASI** untuk orang diberikan karena yang bersangkutan mempunyai **KOMPETENSI** dan atau tugas/pekerjaan/jabatan.
- Proses ini dikenal juga dengan **SERTIFIKASI KOMPETENSI**.
- Bila yang bersangkutan tidak mendapatkan pengakuan atas kompetensinya, maka ia akan mendapatkan **SERTIFIKAT KOMPETENSI**.

3

APAITU KOMPETENSI

4 ★

5

PRINSIP-PRINSIP ASESMEN

VALID : Asesmen dianggap valid jika asesmen tersebut memiliki tiga aspek berikut ini, yaitu:

EKSPRESIF : Asesmen dianggap dapat dipercaya jika hasil asesmen dapat menggambarkan secara akurat dan akurat tentang kemampuan dan ketrampilan yang dimiliki oleh orang yang bersangkutan.

6

PRINSIP-PRINSIP ASESMEN

FLEKSI : Asesmen dianggap tidak valid jika dapat memprediksi kemampuan seseorang tersebut hanya karena orang tersebut adalah keluarga atau memiliki hubungan kekerabatan atau pernah menerima bimbingan tentang prosedur asesmen tersebut dan tidak dapat diabaikan.

FAIR : Asesmen dianggap adil jika tidak merugikan peserta tes, terdapat, tidak ada penyalahgunaan, melindungi peserta.

7

Unit M.741000.012.01 MEMBUAT URAIAN PEKERJAAN UNTUK SETIAP PERSONIL

8

Unit M.741000.012.01 Uraian Pekerjaan Personil

Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat uraian pekerjaan setiap personil.

9

Unit M.741000.012.01 Uraian Pekerjaan Personil

1. Menyiapkan Pembuatan Uraian Pekerjaan

- Mengetahui cara-cara dan prosedur.
- Mengetahui cara-cara yang harus dilakukan dalam pembuatan.

10

Unit M.741000.012.01 Uraian Pekerjaan Personil

1. Menyiapkan Pembuatan Uraian Pekerjaan

- Mengetahui pelaksanaan tugas dalam uraian personil.
- Mengetahui tingkat kesulitan dan tanggung jawab personil.

11

Unit M.741000.012.01 Uraian Pekerjaan Personil

2. Membuat Uraian Pekerjaan

- Mengetahui cara dan menggunakan uraian pekerjaan untuk masing-masing personil.
- Mengetahui uraian pekerjaan di lapangan.

12



1

Unit M.741000.013.01
PROSEDUR KERJA SETIAP TUGAS

Kepuasan ini termasuk pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat prosedur kerja setiap tugas.

2

Standar Operasional Prosedur

- uraian pekerjaan atau pelayanan dalam bentuk yang sesuai dengan cara kerja, prosedur, dan sistem kerja di perusahaan.
- uraian uraian akan halnya sesuai dengan pola pelayanan kerja karyawan. Di dalam setiap prosedur.

3

Standar Operasional Prosedur

- dapat dijadikan standar pelayanan untuk mempersiapkan berbagai situasi yang mungkin terjadi ketika prosedur sedang dijalankan. Sebaiknya bentuk yang sedang berkembang akan menjadi kepastian jika dapat memantapkan SOP yang telah ditetapkan.

4



5

Unit M.741000.013.01
Prosedur Kerja Personil

1. Menyiapkan Pembuatan Prosedur Kerja

- Menginventarisir Tahapan Proses Kerja
- Persyaratan Setiap Tahapan

6

CARA LANGKAH-LANGKAHNYA

1. Langkah pertama adalah membuat rencana kerja. Langkah ini merupakan prosedur utama yang akan mempengaruhi kualitas SOP di kemudian hari.

7

CARA LANGKAH-LANGKAHNYA

2. Menentukan alir proses.

Makna dari menentukan alir proses ini adalah menentukan alir hal yang berkaitan dengan menentukan bentuk SOP, membuat template dan bagaimana SOP tersebut dapat dibuat.

8

CARA LANGKAH-LANGKAHNYA

3. Melakukan wawancara kepada setiap karyawan.

Hal ini untuk mengetahui aktivitas harian karyawan dalam pelaksanaan atau mengetahui bagaimana bagaimana prosedur tersebut.

Hal ini dilakukan ini, maka akan mengetahui apa saja yang perlu diperhatikan dalam membuat SOP.

9

CARA LANGKAH-LANGKAHNYA

4. Melakukan wawancara karyawan adalah untuk membuat SOP sesuai SOP standar di mana, caranya ialah SOP tersebut berupa grafik yang terlihat.

Hal ini untuk mengetahui apakah sudah ada atau ada ketidaklengkapan prosedur yang ada pada SOP yang telah dibuat. Jika SOP tersebut sudah lengkap, maka SOP sudah dapat dilaksanakan kepada karyawan yang telah ada yang telah.

10

CARA LANGKAH-LANGKAHNYA

5. Setelah SOP dibuat, tahapan ini dilaksanakan untuk memastikan bahwa SOP yang sudah dibuat dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan apa yang diharapkan.

Setelah selesai, maka dapat memastikan apakah sudah sesuai dengan yang direncanakan. Proses ini adalah untuk memastikan apakah SOP yang sudah dibuat SOP telah akan diimplementasikan.

11

Unit M.741000.013.01
PROSEDUR KERJA PERSONIL

2. Menyiapkan Pembuatan Prosedur Kerja

- Menginventarisir Tahapan Proses Kerja
- Persyaratan Setiap Tahapan

12

UNIT M.741000.012.01

**MEMBUAT URAIAN PEKERJAAN
UNTUK SETIAP PERSONIL**

1 * 00:00

**UNIT M.741000.012.01
URAIANN PEKERJAAN PERSONIL**

Kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membuat uraian pekerjaan setiap personil.

2 * 00:00

**UNIT M.741000.012.01
URAIAN PEKERJAAN PERSONIL**

1. Menyiapkan Pembuatan Uraian Pekerjaan:
 - Menginventarisir Fungsi-fungsi dalam organisasi
 - Menginventarisasi tugas-tugas yang harus dilaksanakan dalam perusahaan

3 * 00:00

**LIMA ELEMEN PENTING YANG PERLU ANDA
PERHATIKAN**

1. IDENTIFIKASI PEKERJAAN.
DALAM IDENTIFIKASI PEKERJAAN, ASPEK-ASPEK YANG PERLU DIPERTIMBANGKAN:
 - JABATAN, KODE PEKERJAAN,
 - INSTITUSI ATAU DEPARTEMEN,
 - DIVISI,
 - SUPERVISOR LANGSUNG.

4

**LIMA ELEMEN PENTING YANG PERLU ANDA
PERHATIKAN**

2. RINGKASAN PEKERJAAN.
 - RINGKASAN PEKERJAAN MENYOROTI KARAKTERISTIK UMUM DARI SUATU JABATAN TERTENTU.
 - RINGKASAN PEKERJAAN HARUS BISA MEMBERIKAN INFORMASI YANG MEMADAI TENTANG PERBEDAAN AKTIVITAS UTAMA SERTA FUNGSI Masing-Masing JABATAN.

5

**LIMA ELEMEN PENTING YANG PERLU ANDA
PERHATIKAN**

3. KEWAJIBAN PEKERJAAN.
BERSI TENTANG SEGALA HAL YANG MERUPAKAN KEWAJIBAN BAGI SUATU JABATAN TERTENTU.

6

**LIMA ELEMEN PENTING YANG PERLU ANDA
PERHATIKAN**

4. TANGUNG JAWAB PEKERJAAN.
MENGGAMBARKAN HASIL AKHIR YANG AKAN DICAPAI LEWAT KEWAJIBAN JABATAN SERTA MENETAPKAN STANDAR KHUSUS DALAM PENGUKURAN KINERJA.

7

**LIMA ELEMEN PENTING YANG PERLU ANDA
PERHATIKAN**

5. SPESIFIKASI PEKERJAAN.
 - MENGGAMBARKAN PERSYARATAN KHUSUS DALAM ASPEK "COMPENSABLE FACTOR".
 - SPESIFIKASI PEKERJAAN BIASANYA MENCAKUP EMPAT ASPEK
 - ✓ TANGGUNG JAWAB,
 - ✓ USAHA,
 - ✓ KETERAMPILAN, SERTA
 - ✓ KONDISI PEKERJAAN.

8

**UNIT M.741000.012.01
URAIAN PEKERJAAN PERSONIL**

1. Menyiapkan Pembuatan Uraian Pekerjaan:
 - Menginventarisir Pelaksanaan Tugas antara relasi personil
 - Menginventarisir Lingkup wewenang dan tanggungjawab personil

9 * 00:00

**UNIT M.741000.012.01
URAIAN PEKERJAAN PERSONIL**

2. Membuat Uraian Pekerjaan:
 - Membuat tugas dan tanggungjawab uraian pekerjaan untuk masing-masing personil
 - Memverifikasi uraian pekerjaan di lapangan

10 * 00:00

**UNIT M.741000.012.01
URAIAN PEKERJAAN PERSONIL**

3. Mensosialisasikan Uraian Pekerjaan:
 - Mempersiapkan bentuk tertulis uraian pekerjaan setiap personil
 - Menjelaskan uraian pekerjaan setiap personil

11 * 00:00

**UNIT M.741000.012.01
URAIAN PEKERJAAN PERSONIL**

Apa yang Dinilai?

1. Pengetahuan
 - Manajemen Personalia

12 * 00:00
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows

**UNIT M.741000.012.01
URAIAN PEKERJAAN PERSONIL**

Apa yang Dinilai?

2. Keterampilan

- Membuat uraian pekerjaan
- Menjelaskan uraian pekerjaan

13

* 00:00

**UNIT M.741000.012.01
URAIAN PEKERJAAN PERSONIL**

Apa yang Dinilai?

3. Sikap Kerja

- Teliti

14

* 00:00

**UNIT M.741000.012.01
URAIAN PEKERJAAN PERSONIL**

Apa yang Dinilai?

4. Aspek Kritis

- Ketepatan Membuat Uraian Pekerjaan

15

* 00:00

**Terima Kasih
E-Commercer**

Oleh

Dr. Saharati, S.E., MM.

16

*

Activate Windows