



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

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, 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



**Gambar 3.1 Kedudukan dan Koordinasi di Hiremaxi**

Sumber : Data Perusahaan, 2021

Selama periode melakukan program kerja magang di Hiremaxi Learning Platform, penulis di tempatkan dalam posisi sebagai *lead project manager*. Dalam praktik kerja lapangannya, penulis berkoordinasi dan bertanggung jawab secara langsung kepada Bapak Titoo Romansky yang menjabat sebagai *CEO* di Hiremaxi.

Penulis memimpin dan mensupervisi perencanaan *project* yang akan dilakukan di setiap divisi yang ada di Hiremaxi untuk mendukung perkembangan perusahaan dalam segi

bisnis maupun sumber daya manusia. Penulis dapat mengatur tim *project manager* dalam

membantu melaksanakan setiap *project* tersebut agar semua yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan baik.

### 3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama pelaksanaan praktek kerja magang yang dilakukan penulis mulai dari tanggal 12 Juli 2021 hingga 15 Oktober 2021, penulis mengerjakan berbagai tugas yang diberikan langsung oleh Bapak Jonathan selaku *Head of Marketing* dan berikut adalah rincian tugas-tugas yang diberikan, antara lain :

**Tabel 3.1 Tugas yang Dilakukan Penulis**

No,	Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Frekuensi	Hasil
1.	Melakukan <i>retrospective meeting</i>	Me- <i>review</i> apa yang sudah dilakukan satu minggu kebelakang dan mencari solusi atas masalah yang ada di setiap divisi.	<i>Project Manager Team</i>	1x seminggu	Penulis dapat mengetahui perkembangan di setiap divisi yang ada di Hiremaxi, dan dapat mengidentifikasi masalah yang terjadi.
2.	Melakukan <i>stand-up meeting</i>	Mendampingi <i>CEO</i> dalam penyelesaian <i>project</i> pribadinya dan	<i>CEO</i>	5x seminggu	Alur koordinasi antara <i>CEO</i> dan <i>lead department</i> menjadi lebih

		menyampaikan masalah yang ada di setiap divisi perusahaan beserta penyelesaiannya.			teratur dan nyaman.
3.	Melakukan <i>charge-in</i> ke divisi yang sedang dalam masalah	Menyelesaikan masalah dalam segi teknis yang terjadi di suatu divisi	<i>Lead Department</i>	Tidak pasti	Masalah yang terjadi di divisi dapat di atasi sebelum mengakibatkan terganggunya <i>OKR</i> yang telah ditetapkan
4.	Melakukan <i>meeting</i> evaluasi	Mengevaluasi perkembangan perusahaan dan <i>project</i> strategis secara menyeluruh	<i>CEO</i> dan <i>HRBP</i>	1x seminggu	Penulis dapat mendapatkan evaluasi dan arahan mengenai apa yang harus dilakukan kedepan.
	Membantu divisi <i>business development</i>	Tujuan agar divisi <i>business</i>			Divisi <i>business development</i>

5	dalam melakukan penjualan B2B	<i>development</i> dapat mencapai target spomsor yang telah ditetapkan	<i>Business Development</i>	1x seminggu	memenuhi target yang telah ditetapkan
6	Berkolaborasi dalam melakukan <i>script writing</i> untuk konten Instagram	Untuk membuat konten Instagram yang edukatif dan menarik	<i>Project Manager Social Media</i>	1x seminggu	Konten Instagram mengalami peningkatan dari segi <i>likes</i> dan <i>engagement</i> .

Sumber : Data Pribadi Penulis, 2021

### 3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

#### 3.3.1 Proses Pelaksanaan dan Implementasi Kerja Magang

Berdasarkan dari apa yang telah dilakukan penulis dalam menjalankan praktek kerja magang di Hiremaxi, berikut ini uraian dan rincian pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis saat menjalani praktek kerja magang :

##### 1. Melakukan *retrospective meeting*

*Retrospective Meeting* adalah agenda pertemuan yang dilakukan oleh seluruh anggota tim *project manager* di Hiremaxi. Pertemuan ini mengangkat tema pembahasan tentang apa yang telah dilakukan oleh setiap divisi yang ada di Hiremaxi dalam seminggu kebelakang. Hal ini bertujuan agar setiap pekerjaan yang dilakukan oleh setiap divisi dapat terkontrol dan memenuhi target yang telah ditentukan. Lalu pertemuan ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi masalah – masalah yang terjadi di setiap divisi, sehingga melalui pertemuan ini tim *project manager* dapat bersama – sama mencari solusi atas setiap permasalahan yang terjadi di Hiremaxi. *Tools* yang digunakan dalam pertemuan ini adalah Ganttchart dan Jammboard.



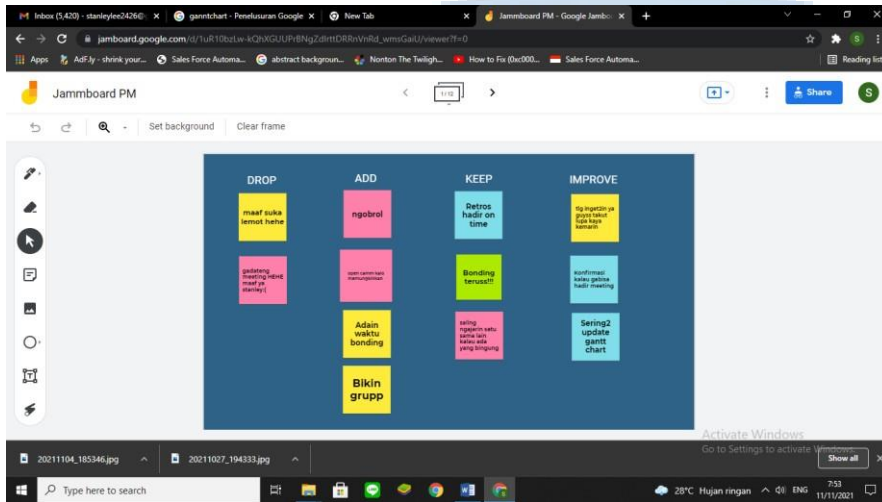
**Gambar 3.2 Dokumentasi Retrospective Meeting 27 Oktober 2021**

Sumber : Data Pribadi Penulis, 2021

NO	PROGRESS	OBJECTIVE KEY RESULT	PIC	LINK REFERENCE TO SPECIFIED GANTT CHART	STATUS ISSUES AND IMPROVEMENT
PROJECT MANAGER 1 (TAR)					
SOCIAL MEDIA					
	95%	Posting Instagram (min. twice a day)	Target  Actual  Grogonius, Ivannia	Link Gantt Chart, can be accessed here: <a href="#">Link Retrospective</a> , can be accessed here: <a href="#">Link Retrospective</a>	[ONPROGRESS] Implementing the solution to give more adequate reminder to TO  Update: Part WS Support by Kay-Tloo, T alongside Kay, OOT (Info for E and OOT) Inter.  Issue: No issues this  Solution:
		Posting in LinkedIn (min. twice a week)	Target		[ONPROGRESS] Implementing the solution to give more adequate reminder to team  Update: W1 September 26th 2021 with

**Gambar 3.3 Ganttchart Project Manager Officer (Untuk *maintain* OKR Hiremaxi berjalan dengan lancar)**

Sumber : Data Pribadi Penulis, 2021

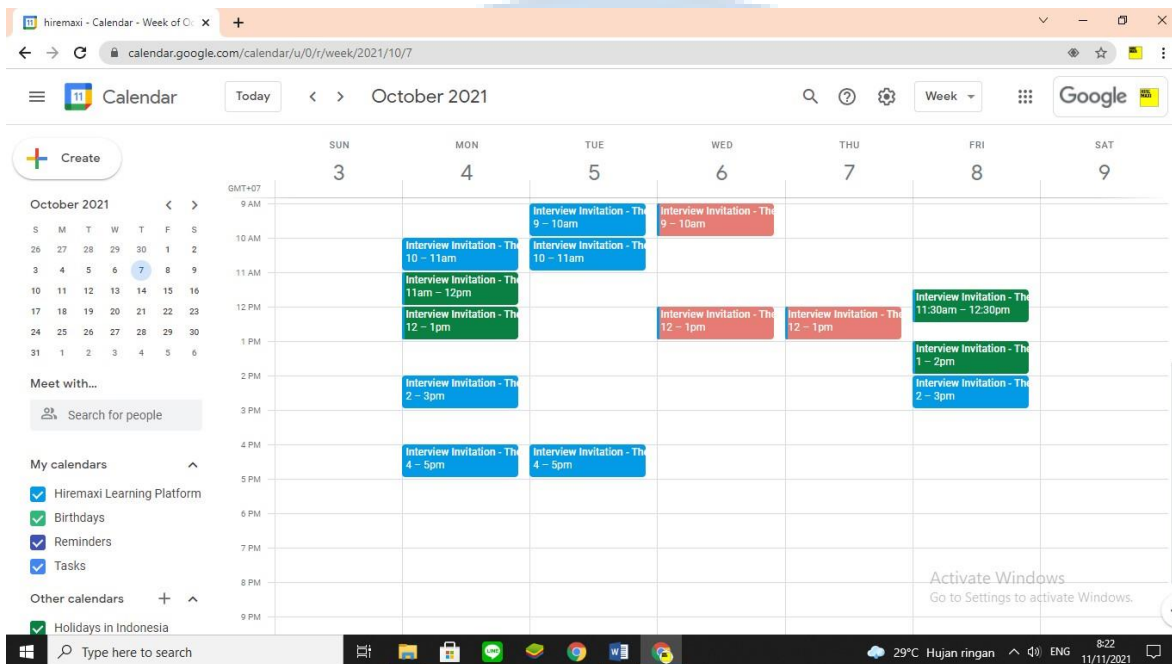


**Gambar 3.4 Jammboard Project Manager (Untuk mengidentifikasi masalah yang terjadi selama meeting)**

Sumber : Data Pribadi Penulis, 2021

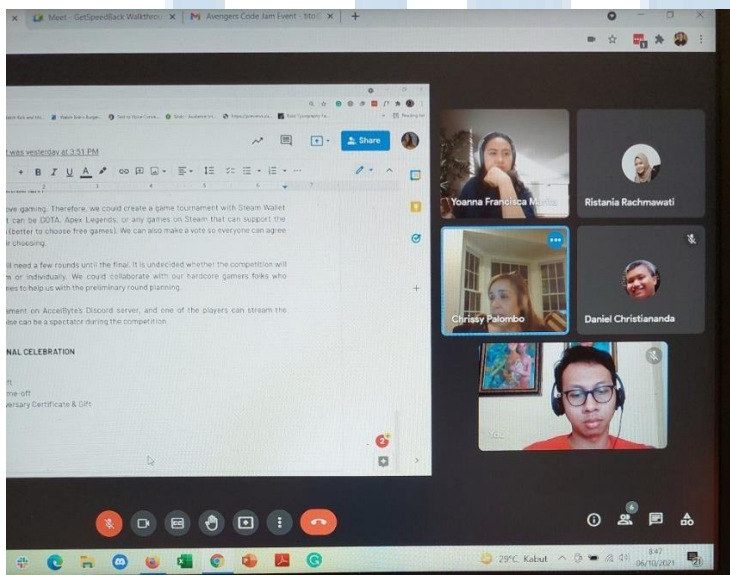
## 2. Melakukan *Standup Meeting*

*Standup Meeting* adalah pertemuan yang dilakukan oleh *lead project manager* dengan *CEO Hiremaxi*. Pertemuan ini bertujuan agar *lead project manager* dapat mengetahui proyek apa saja yang sedang dikerjakan oleh *CEO*. Hal ini menjadi penting karena dalam alur komunikasi, *lead project manager* menjadi jembatan antara *lead department* dan *CEO*. Dalam pertemuan ini, terkadang penulis juga membantu beberapa pekerjaan dari *CEO*. Seperti membantu membuat agenda mingguan Hiremaxi, mendampingi *CEO* dalam pertemuan eksternal, dan juga membantu *me-review* proposal Hiremaxi. Pertemuan ini dilakukan setiap hari selama 30 menit.



**Gambar 3.5** Calendar Hiremaxi Bulan Oktober (Penulis membantu *CEO* membuat jadwal mingguan Hiremaxi)

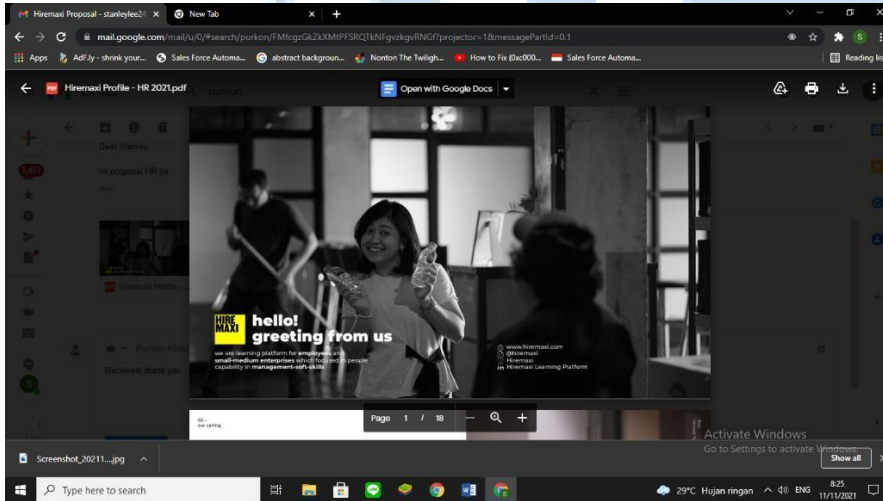
Sumber : Data Pribadi Penulis, 2021





### Gambar 3.6 Melakukan Pertemuan Dengan Pihak Eksternal

Sumber : Data Pribadi Penulis, 2021

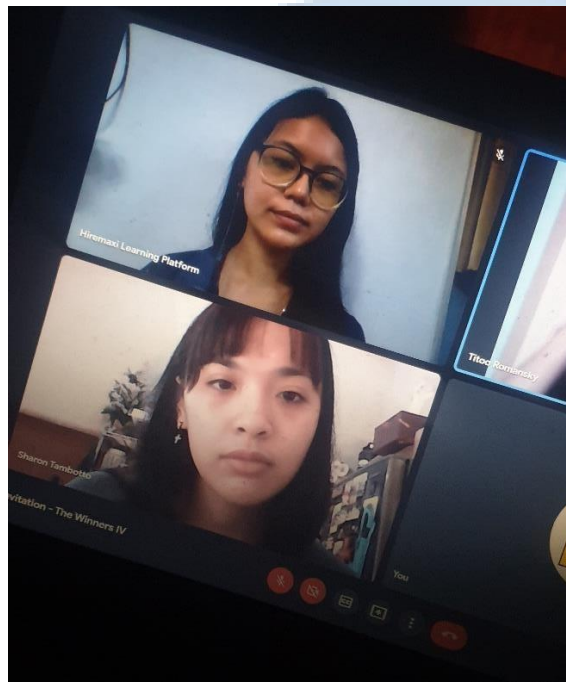


Gambar 3.7 Proposal HR Hiremaxi 2021

Sumber : Data Pribadi Penulis, 2021

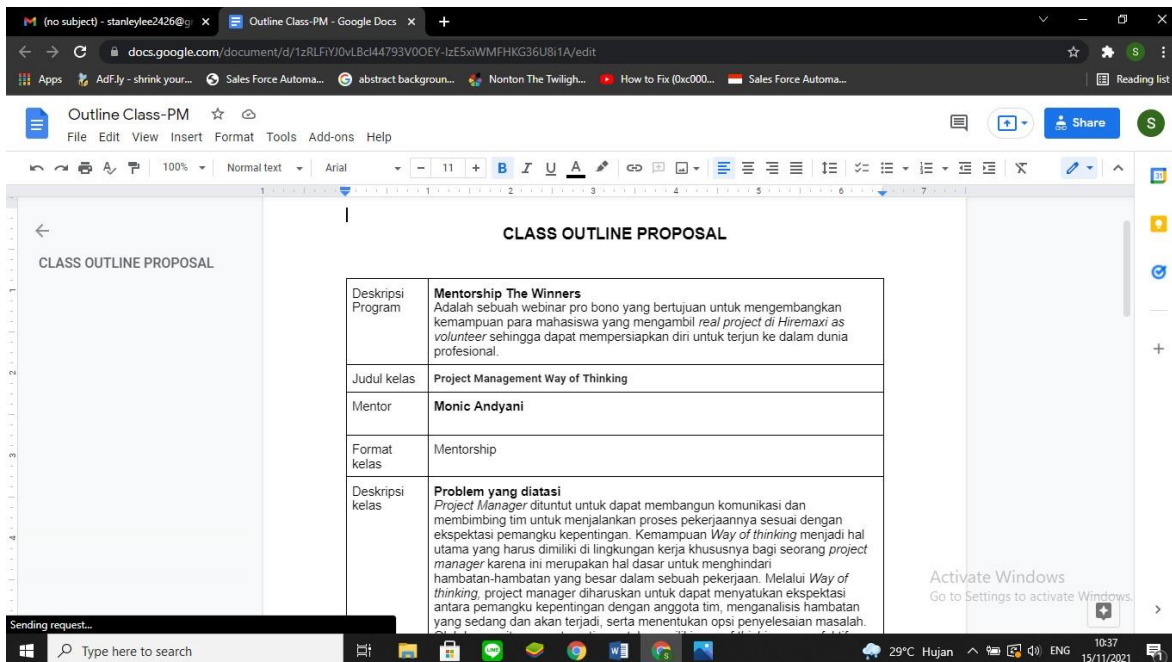
### 3. Melakukan *charge-in* ke divisi yang sedang dalam masalah

Penulis melakukan kontribusi langsung ke divisi yang sedang menghadapi masalah dalam segi teknis. Hal ini tidak selalu dilakukan oleh penulis, hanya jika *project manager* dari divisi tersebut sudah tidak mampu mengatasi masalah yang dihadapi. Penulis pernah melakukan *charge-in* ke divisi *human resource* (membantu proses *interview* karyawan), *learning academic* (membuat *outline* untuk kelas *mentorship*), dan membantu membuat jalur komunikasi antar divisi yang ada di Hiremaxi.



**Gambar 3.8 Penulis Membantu Divisi HR Dalam Melakukan *Interview***

Sumber : Data Pribadi Penulis, 2021



**Gambar 3.9 Outline Untuk Kelas Mentorship Hiremaxi**

Sumber : Data Pribadi Penulis, 2021

#### **4. Melakukan *Meeting Evaluasi***

Penulis melakukan pertemuan yang bersifat evaluatif bersama dengan *CEO* dan *HRBP*. Tujuan dari pertemuan ini adalah untuk mengevaluasi perkembangan perusahaan dan *project* strategis secara menyeluruh. Melalui pertemuan ini juga *CEO* memberikan arahan mengenai apa yang harus dilakukan kedepannya. Pertemuan ini dilakukan satu kali seminggu di hari Jumat.

Gambar????

#### **5. Membantu divisi *business development* dalam melakukan penjualan B2B dan *pitching competition***

Penulis sempat mengisi kekosongan posisi sebagai *project manager business development*. Kekosongan terjadi akibat habisnya kontrak kerja *project manager business development* sebelumnya, dan tidak diperpanjang. Selama mengisi kekosongan tersebut, penulis melakukan koordinasi mengenai perusahaan apa saja yang akan kami *approach* untuk bisadapat mendapatkan sponsor atau *partnership*. Penulis juga memberikan basis data perusahaan untuk divisi *business development*. Lalu penulis juga membantu divisi *business development* dalam mempersiapkan *pitching competition*. Ini adalah kompetisi ide dan implementasi bisnis yang diadakan oleh Hiremaxi. Penulis mempunyai peran untuk membantu divisi *business development* dalam mencari sponsor dan *partnership* untuk kompetisi ini.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

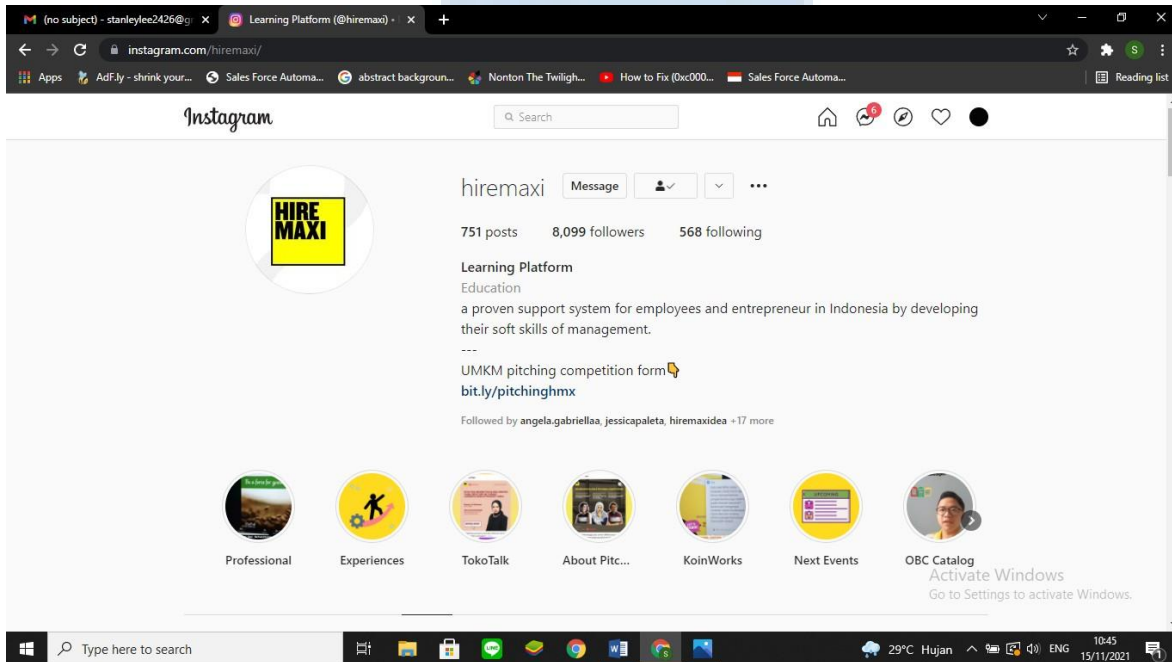
No	Company Name	Client Name	Title	Email	Phone Number	BD in cl
1	Hiremaxi learning platfor	Kaila Umrin Tauli	Co-founder	kaila@hiremaxi.com	82137733920	Purkon
2	Line Indonesia	Vidia Kusumasari	HR Business Partner	vidia.kusumasari@linecorp.com		Purkon
3	Dana Indonesia	Dimas Agung	Commercial Partnership	dimas.agung@dana.id	85267848004	Purkon
4	Majoo Indonesia	Tyas Fitri	Marketing Strategist	tyasfitri@majoo.id	81233886551	Purkon
5	Alfa Group	Yosua Cahyo Putro	Organization Development Junior Manager	yosuacahyo@gmail.com	628118436360	Rut
6	Unilever	Indriarni Pramaningrum	HR Generalist	indriarni.pramaning@unilever.com	628118073571	Rut
7	Gojek	Fitri Nur Avivah	Payment Marketing	fitrinur75@gmail.com	87824708214	Audi
8	Maha Digital	Rezza Romano	Senior Marketing & Strategist	reza@mhd.co.id		Audi
9	LinkAja	Fajar Sentiko	B2B Customer Operation Associate	fajar_r_sentiko@linkaja.id		Audi
10	Tokoplas	Hendry Ho	Marketing Associate	hendry.h@tokoplas.com		Audi
11	Indosat	Irwan Aditya	Marketing Communication VP	irwan.aditya@indosatm2.com		Purkon
12	McD	Mochammad Yoso Ichsanto	Communication & Employee Relations Manager	mochammad.ichsanto@id.mcd.com		Chaterin
13	Cicil	Anya	Community Coordinator Yogyakarta	rara.fitriana@cicil.co.id	62 811-1310-2754	Rut
14	ULA	Nabila Antasa	Marketing Specialist	marketing@ula.app		Audi
15	Akulaku	Nova Handayani	Recruitment Specialist	nova.handayani@ocbcnisp.com		Likha
16	Gojek	Swathi V	Head of Global Talent and Leadership Dev	swathi.v@go-jek.com		Likha
17	Ruangguru	Karina Syakila	Talent Acquisition	karinasyakila2815@gmail.com		Chaterin
18	Istyle	Prami Rachmiadi	Chief Business Development Officer	Prami.Rachmiadi@istyle.id	811807436	Audi
19	Glints	Razqivalia Primanandri	Aux Recruiter	razqivaliauditya@gmail.com		Shafira

**Gambar 3.10 Pipeline Perkembangan Divisi Business Development (Pipeline ini berisi perkembangan dari pekerjaan setiap anggota tim BD)**

Sumber : Data Pribadi Penulis, 2021

## 6. Berkolaborasi Dalam Melakukan Script Writing Untuk Konten Instagram

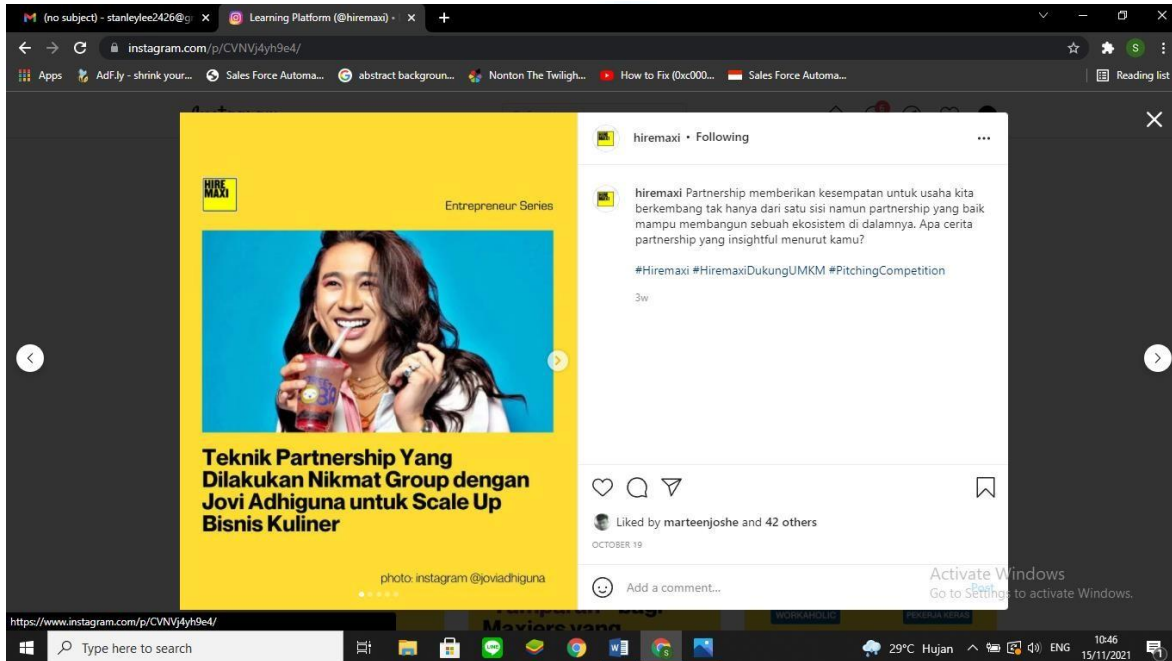
Penulis juga sempat melakukan kolaborasi dengan divisi *social media* untuk membuat *script* untuk konten Instagram Hiremaxi. Hal ini dilakukan oleh penulis karena adanya keluhan dari CEO mengenai konten Instagram yang kurang menarik dan edukatif.



**Gambar 3.11 Instagram Hiremaxi**

Sumber : Data Pribadi Penulis, 2021

UMMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



**Gambar 3.12 Unggahan Konten Instagram Hiremaxi**

Sumber : Data Pribadi Penulis, 2021

### 3.3.2 Kendala Yang Ditemukan

Penulis mengalami beberapa kendala saat melakukan praktek kerja magang di Hiremaxi, diantaranya adalah sebagai berikut :

#### 1. Tidak ada jam kerja yang pasti di Hiremaxi

Di Hiremaxi sendiri memiliki jam kerja yang sangat fleksibel. Bahkan bisa dikatakan tidak ada waktu khusus untuk bekerja. Namun ini menjadi kendala bagi penulis karena sulitnya menentukan jadwal untuk *meeting*, karena setiap karyawan mempunyai jadwal yang berbeda – beda. Terlebih apabila ada hal penting yang ingin dibahas, namun orang yang berkepentingan sangat lama untuk menjawab telpon atau pesan singkat.

#### 2. Sumber daya manusia yang kurang kompeten

Penulis menemukan beberapa kendala dalam menghadapi sumber daya manusia yang kurang kompeten. Pada waktu tertentu ini menjadi kendala yang cukup sulit bagi penulis, karena *CEO* telah menentukan target – target yang ingin dicapai dalam

waktu tertentu namun target tersebut bisa tidak sesuai ekspektasi karena adanya sumber daya yang kurang kompeten di divisinya.

**3. CEO yang terkadang sulit dihubungi**

Penulis menemukan kendala ketika ada hal penting yang ingin disampaikan kepada CEO namun CEO sulit dihubungi. Penyebab dari hal tersebut adalah karena CEO yang sibuk dengan *project* pribadinya dan melakukan pertemuan dengan pihak eksternal.

**4. Jaringan internet yang tiba – tiba terputus saat melakukan *meeting***

Penulis menemukan kendala ketika jaringan internet yang kurang bagus sehingga mengakibatkan terputusnya koneksi internet di tengah pertemuan yang sedang dilakukan. Hal ini tentu saja menyebabkan terhambatnya pekerjaan yang akan dilakukan.

**5. Sesi *mentorship* yang kurang**

Sesi *mentorship* adalah sesi dimana perusahaan mendatangkan *trainer* dari pihak eksternal yang kompeten dan berpengalaman di bidangnya untuk memberikan pelatihan khusus kepada setiap sumber daya manusia yang ada di Hiremaxi. Pada saat penulis melakukan praktik kerja magang di Hiremaxi, penulis mendapatkan banyak sekali keluhan mengenai kurangnya sesi *mentorship* yang menyebabkan lambatnya perkembangan kualitas sumberdaya manusia yang ada di Hiremaxi.

### **3.3.3 Solusi Atas Kendala Yang Ditemukan**

Berdasarkan kendala-kendala yang dialami oleh penulis ketika menjalankan praktek kerja magang, berikut adalah solusi yang ditemukan oleh penulis:

**1. Tidak ada jam kerja yang pasti di Hiremaxi**

Dikarenakan tidak adanya jam kerja yang pasti di Hiremaxi, penulis berinisiatif untuk membuat jadwal *meeting* rutin dengan jam dan hari yang tetap. Hal ini bertujuan agar parakaryawan dapat menyiapkan waktu khusus untuk melakukan *meeting* tersebut.

**2. Sumber daya manusia yang kurang kompeten**

Penulis melakukan pendekatan secara personal terhadap karyawan yang dianggap kurang kompeten, lalu penulis menanyakan kendala yang dialami oleh karyawan. Lalu jika diperlukan penulis menghadirkan karyawan lain yang dianggap kompeten untuk melakukan pelatihan khusus terhadap karyawan yang kurang kompeten. Lalu jika memang belum berhasil juga, penulis memberikan tugas lain terhadap karyawan tersebut.

**3. CEO yang terkadang sulit dihubungi**

*CEO* yang sulit dihubungi menjadi kendala bukan hanya bagi penulis, tapi bagi seluruh divisi di Hiremaxi. Solusi yang penulis buat adalah dengan menampung seluruh pertanyaan yang ada di Hiremaxi, lalu menyampaikannya kepada *CEO* di pertemuan evaluasi.

**4. Jaringan internet yang tiba – tiba terputus saat melakukan *meeting***

Jika jaringan internet tiba-tiba terputus, penulis mengganti jaringan wifi dengan jaringan kuota internet. Apabila jaringan kuota internet juga tidak ada sinyal, maka penulis langsung bergegas menuju *café* terdekat yang mempunyai jaringan wifi yang baik.

**5. Sesi *mentorship* yang kurang**

Karena sesi *mentorship* yang dilakukan dirasa kurang oleh sebagian besar karyawan Hiremaxi, penulis berinisiatif mengarahkan kepada setiap individu di tim *project manager* untuk melakukan sesi *self development* seminggu sekali di divisi masing - masing. Sesi ini berujuan agar setiap karyawan Hiremaxi bisa belajar dan berkembang bersama sehingga setiap divisi dapat selalu menghasilkan hasil kerja yang memuaskan.