

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

3.1. 1. Kedudukan

Penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Magang di PT Lancar Wiguna Sejahtera yang merupakan anak perusahaan dari PT Midi Utama Indonesia, Tbk dan merupakan perusahaan yang bergerak di bidang ritel berbasis *convenience store* dengan nama dagang *Lawson Station*. Selama melakukan Praktik Kerja Magang di PT Lancar Wiguna Sejahtera, penulis menempati posisi sebagai *Human Capital Internship* dengan supervisi yaitu Bapak Agie Satria Chandra selaku *Strategic Planning Manager*. Dalam melakukan kegiatan Praktik Kerja Magang, penulis mendapat tugas utama yaitu menyusun *Job Description* departemen yang ada di PT Lancar Wiguna Sejahtera yang sebelumnya *Job Description* PT Lancar Wiguna Sejahtera mengadaptasi dari *Job Description* PT Midi Utama Indonesia, Tbk. Adapun dengan rincian Departemen *Building* sebagai departemen pertama karena departemen tersebut cukup memiliki risiko tinggi dengan keadaan perusahaan saat ini dan dilanjutkan dengan departemen *Strategic Planning* yang turut mendukung strategi perusahaan dalam mencapai target kedepannya.

3.1.2. Koordinasi

Selama penulis melakukan praktik kerja magang di PT Lancar Wiguna Sejahtera, penulis berkoordinasi langsung dengan Bapak Agie Satria Chandra S.T selaku Manajer *Strategic Planning Department* dan Bapak Kurny Kurniawan, S. Psi., M. H selaku Manajer *People & Organizational Development Department*.

3.2 Tugas yang Dilakukan

3.1 Pekerjaan yang Dilakukan

Sumber : Data Pribadi Penulis, 2021

No	Pekerjaan yang Dilakukan	Koordinasi	Keterangan
1	Melakukan rancangan penyusunan <i>Job Description</i> untuk seluruh departemen dan memastikan departemen yang didahulukan untuk dibuatkan Uraian Pekerjaan	Kurny Kurniawan <i>(People & Organizational Development Manager)</i>	RUTIN
2	Melakukan penyebaran Kuesioner yang akan dilengkapi oleh departemen yang diutamakan yaitu <i>Building Department</i>	Kurny Kurniawan <i>(People & Organizational Development Manager)</i> dan	RUTIN

	Kuesioner akan dijadikan sebagai acuan data untuk proses <i>In-depth interview</i>	<i>Building Department Staff</i>	
3	Melakukan meeting antara <i>Human Capital Department</i> selaku departemen yang bertanggung jawab atas penyusunan <i>Job Description</i> dan <i>Building Department</i> selaku departemen yang dijadikan sebagai objek, dan melakukan <i>In-depth Interview</i> dengan <i>Building Department</i> untuk memastikan kesesuaian uraian pekerjaan yang telah diperoleh dari hasil Kuesioner sebelumnya	Kurny Kurniawan (<i>People & Organizational Development Manager</i>), Pandu Satrio Wibowo (<i>Recruitment Staff</i>) dan <i>Building Department Staff</i> (Anggit Rizki, M. Yoan, dan Trika Trijayanto)	RUTIN
4	Melakukan penyusunan <i>Job Description Building Department</i> yang didasarkan oleh hasil <i>In-depth Interview</i>	Kurny Kurniawan (<i>People & Organizational Development Manager</i>)	RUTIN

5	Melakukan perencanaan penyusunan <i>Job Description</i> selanjutnya yaitu <i>Strategic Planning Department</i> yang terdiri dari tingkat <i>Strategic Planning Manager</i> dan <i>Specialist</i> dan melakukan <i>In-depth Interview</i> dengan <i>Strategic Planning Manager</i> tentang departemen <i>Strategic Planning</i>	Agie Satria Chandra (<i>Strategic Planning Manager</i>)	RUTIN
6	Membuat rancangan KRA (<i>Key Result Area</i>) untuk uraian <i>Job Description</i> seluruh departemen yang ada di PT Lancar Wiguna Sejahtera	Agie Satria Chandra (<i>Strategic Planning Manager</i>) dan Kurny Kurniawan (<i>People & Organizational Development Manajer</i>)	RUTIN
7	Melakukan rancangan penyusunan Uraian Jabatan <i>Quality Control</i> yang merupakan bagian dari	Kurny Kurniawan (<i>People & Organizational Development Manager</i>)	RUTIN

	<i>Strategic Planning Department</i>	Agie Satria Chandra (<i>Strategic Planning Manager</i>)	
8	Melakukan penyebaran kuesioner kepada Divisi <i>Quality Control</i> yang berada dibawah naungan <i>Strategic Planning Department</i> dan Melakukan perekapan data hasil kuesioner yang nantinya akan dijadikan sebagai data acuan untuk melakukan <i>In-depth Interview</i> kepada Divisi <i>Quality Control</i>	<i>Quality Control Staff</i> (Anung Suroso, Bestari Habi, Gesa Aldin Barqin)	RUTIN
9	Menyusun uraian <i>Job Description</i> Divisi <i>Quality Control</i> dengan menggunakan hasil perekapan data dari hasil <i>In-depth Interview</i>	Kurny Kurniawan (<i>People & Organizational Development Manager</i>)	RUTIN
10	Melakukan proses <i>screening</i> CV dan <i>recruitment interview</i> untuk “ <i>Crew Magang</i> ” toko Lawson <i>Station</i> bersama divisi Rekrutmen	Pandu Satrio Wibowo (<i>Recruitment Staff</i>)	NON RUTIN/TAMBAHAN

11	Melakukan proses <i>Training Fast Food</i> (FF) untuk “ <i>Crew Magang</i> ” toko <i>Lawson Station</i> bersama divisi <i>Training</i>	Vivich Khusnul Khotimah (<i>Training and Development Staff</i>)	<i>NON</i> RUTIN/TAMBAHAN
12	Melakukan survei pelanggan untuk <i>LWS X ALFA project</i>	Rizky Arista Novira (<i>Marketing Manager</i>) dan <i>Marketing Team</i>	<i>NON</i> RUTIN/TAMBAHAN
13	Melakukan presentasi terkait hasil dari survei pelanggan <i>LWS X ALFA project</i> kepada <i>advisor Lawson Japan</i>	Rizky Arista Novira (<i>Marketing Manager</i>) dan Kato-san (<i>Marketing Advisor Lawson Japan</i>)	<i>NON</i> RUTIN/TAMBAHAN
14	Membuat <i>Invitation</i> dan <i>MOM (Minutes of Meeting)</i> <i>SCK Lawson Station</i>	Agie Satria Chandra (<i>Strategic Planning Manager</i>)	<i>NON</i> RUTIN/TAMBAHAN

U
M
N
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

15	Melakukan <i>monitoring</i> <i>Distribution Center</i> dan toko <i>Lawson Station</i>	Agie Satria Chandra (<i>Strategic Planning</i> <i>Manager</i>) Bestari Habi (<i>Quality Control</i> <i>Specialist</i>) Gesa Aldin Barqin (<i>Quality Control</i> <i>Specialist</i>)	<i>NON</i> RUTIN/TAMBAHAN
----	---	---	------------------------------

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1. Proses Pelaksanaan

Proses pelaksanaan kerja magang diawali dengan proses rekrutmen yang memang menjadi tahap awal di setiap perusahaan apabila seseorang akan bergabung di perusahaan tersebut. Penulis memberikan CV untuk tahapan *screening* CV. Setelah melakukan tahapan *screening*, penulis melakukan *interview* dengan *Recruitment Staff* dilanjutkan dan dengan *Strategic Planning Manager* sebagai pembimbing lapangan. Setelah melalui tahapan seleksi dan *interview*, penulis dinyatakan diterima dan akan melakukan pelaksanaan kerja magang yang di mulai pada tanggal 14 September sampai dengan 14 Desember 2021 dengan rincian jam kerja Senin – Kamis pukul 08.00 – 17.00 dan hari Jum’at 08.00 – 17.30.

Pada hari pertama proses pelaksanaan kerja magang, penulis melakukan perkenalan tentang perusahaan sekaligus melakukan orientasi terkait PT Lancar Wiguna Sejahtera, melakukan perkenalan seluruh *staff* serta departemen yang ada di PT Lancar Wiguna Sejahtera, melakukan perkenalan tentang budaya kerja perusahaan, serta penjelasan mengenai pekerjaan yang akan dilakukan selama melakukan praktik kerja magang. Setelah melalui tahapan orientasi dan perkenalan perusahaan dan mengetahui gambaran pekerjaan yang akan dilakukan, penulis mulai melakukan pekerjaan utama dari pelaksanaan kerja magang.

3.3.1.1. Pekerjaan Rutin

1. Membuat Rancangan Penyusunan *Job Description*



Gambar 3. 1 Membuat Rancangan Penyusunan *Job Description*

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2021

kuesioner dengan berkoordinasi dengan staf dari departemen *Building* yang akan dibuatkan uraian pekerjaannya. Kuesioner ini akan dijadikan sebagai acuan data untuk proses *In-depth Interview*.

3. Melakukan *Meeting* dengan Departemen *Building*

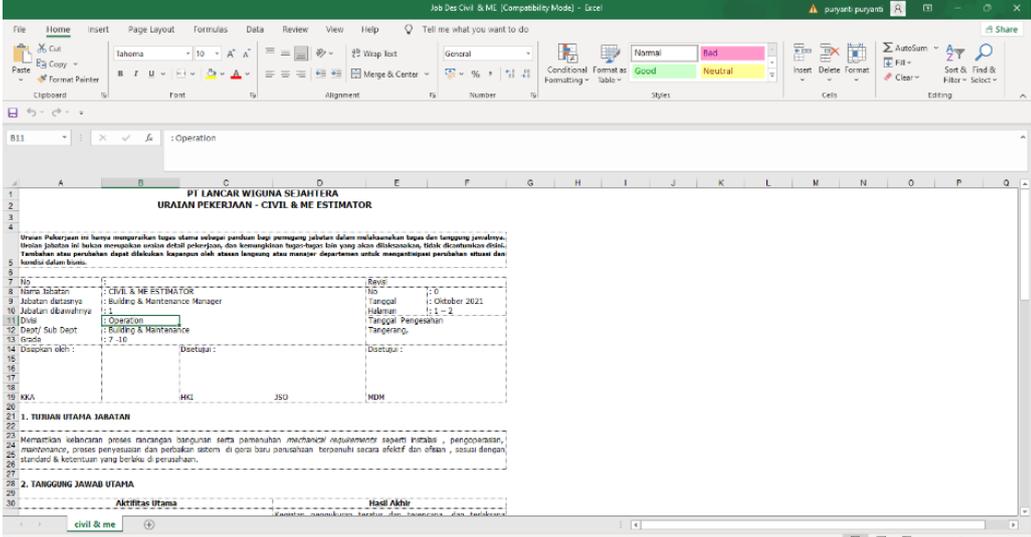


Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2021

Penulis melakukan proses *meeting* antara *Human Capital Department* selaku departemen yang bertanggung jawab atas penyusunan *Job Description* dan *Building Department* selaku departemen yang dijadikan sebagai objek. Penulis juga melakukan *In-depth Interview* dengan *Building Department* untuk memastikan kesesuaian uraian pekerjaan yang telah diperoleh dari hasil kuesioner sebelumnya. Penulis berkoordinasi dengan Bapak

Kurny selaku *People and Organizational Development Manager*
dan Pandu Satrio Wibowo selaku *Recruitment Staff*.

4. Melakukan Penyusunan *Job Description* Departemen *Building*



PT LANCAR WIGUNA SEJAHTERA
URAIAN PEKERJAAN - CIVIL & ME ESTIMATOR

Uraian Pekerjaan ini hanya menguraikan tugas utama sebagai panduan bagi pemegang jabatan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Urutan jabatan ini bukan merupakan urutan detail pekerjaan, dan kemungkinan tugas-tugas bisa yang akan dilaksanakan, tidak dicantumkan disini. Tambahan atau perubahan dapat dilakukan kapanpun oleh atasan langsung atau manajer departemen untuk mengantisipasi perubahan situasi dan kondisi dalam bisnis.

7	No	1	Revisi	1:0
8	Nama jabatan	: CIVIL & ME ESTIMATOR	Tipe	: 1:0
9	Jabatan di atasnya	: Building & Maintenance Manager	Tanggal	: 1: October 2021
10	Jabatan di bawahnya	: 1:	Halaman	: 1:1 - 2
11	Divisi	: Operation	Tanggung Jawab	: Tanggung
12	Dept/ Sub Dept	: Building & Maintenance	Tanggung Jawab	: Tanggung
13	Spesifikasi	: 2: 10	Disetujui	: Disetujui
14	Disiapkan oleh	: 2: 10	Disetujui	: Disetujui
15				
16				
17				
18				
19	KKA	HKI	JSD	MDM

21. TUJUAN UTAMA JABATAN

22. Memastikan kelancaran proses manajemen bangunan serta pemeliharaan mechanical equipment seperti instalasi, pemeliharaan, maintenance, proses perovisuar dan perbaikan sistem di gora baru perusahaan terapanli secara efektif dan efisien , sesuai dengan standar & ketentuan yang berlaku di perusahaan.

23.

24.

25.

26.

27.

28. 2. TANGGUNG JAWAB UTAMA

29	Aktivitas utama	Hasil Akhir
30		

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2021

Setelah mendapatkan data dari hasil kuesioner dan proses *In-depth Interview*, penulis mulai melakukan penyusunan *Job Description Building Department* yang didasarkan oleh hasil *In-depth Interview* dengan *Building Departemen Staff*.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

5. Membuat Perencanaan Penyusunan *Job Description* Departemen Selanjutnya dan Melakukan *In-depth Interview*

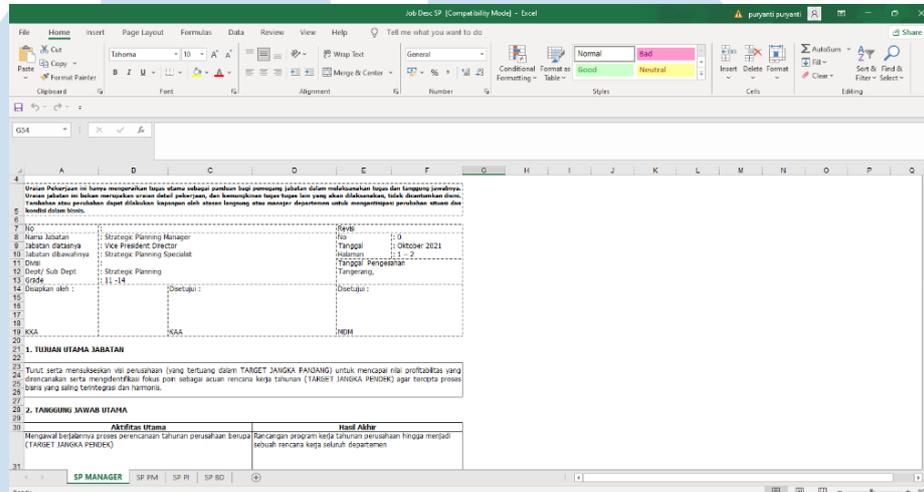


Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2021

Melakukan perencanaan penyusunan *Job Description* selanjutnya yaitu *Strategic Planning Department* dan melakukan *In-depth Interview* dengan *Strategic Planning Manager* tentang departemen *Strategic Planning*.

6. Melakukan Penyusunan *Job Description* Departemen *Strategic*

Planning

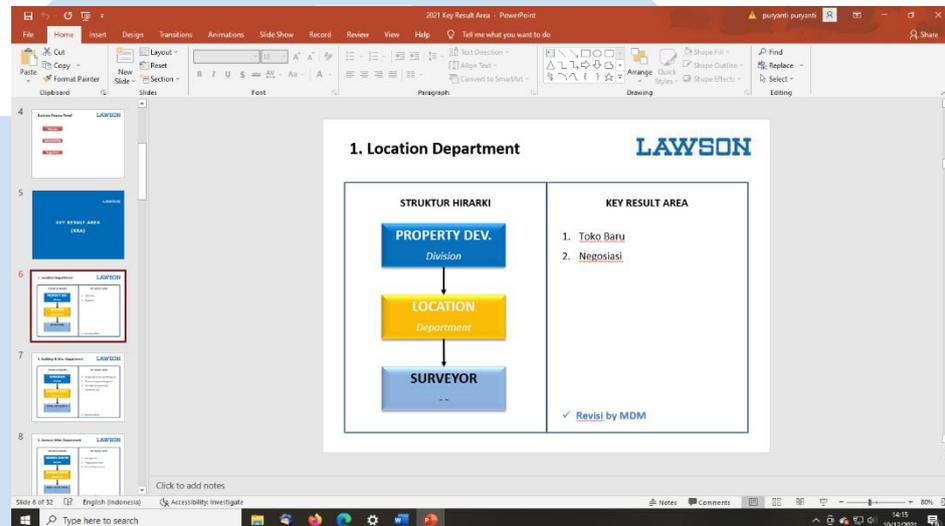


Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2021

Penulis melakukan penyusunan *Job Description Strategic Planning Department* tingkat *Manager*, melakukan penyusunan *Job Description Strategic Planning Department* tingkat *Specialist*, dan melakukan finalisasi terhadap Uraian *Job Description Strategic Planning Department* sebelum diajukan kepada *President Director*.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

7. Membuat Rancangan *Key Result Area* (KRA)



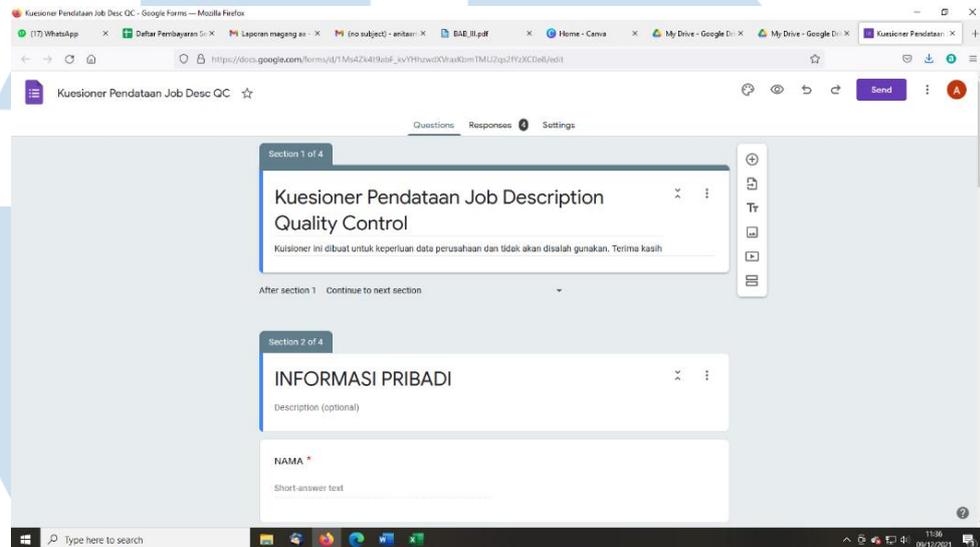
Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2021

Penulis membuat rancangan *Key Result Area* (KRA) untuk uraian *Job Description* seluruh departemen yang ada di PT Lancar Wiguna Sejahtera dan melakukan penyusunan KRA yang disarankan oleh *President Director* untuk uraian *Job Description* seluruh departemen yang ada di PT Lancar Wiguna Sejahtera.

8. Membuat Perencanaan Penyusunan *Job Description* Divisi *Quality Control*

Melakukan rancangan penyusunan Uraian Jabatan *Quality Control* yang merupakan bagian dari *Strategic Planning Department*.

9. Melakukan Penyebaran Kuesioner untuk Divisi *Quality Control*



Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2021

Penulis melakukan penyebaran kuesioner kepada Divisi *Quality Control* yang berada dibawah naungan *Strategic Planning Department* dan melakukan perekapan data hasil kuesioner yang nantinya akan dijadikan sebagai data acuan untuk melakukan *In-depth Interview* kepada Divisi *Quality Control*.

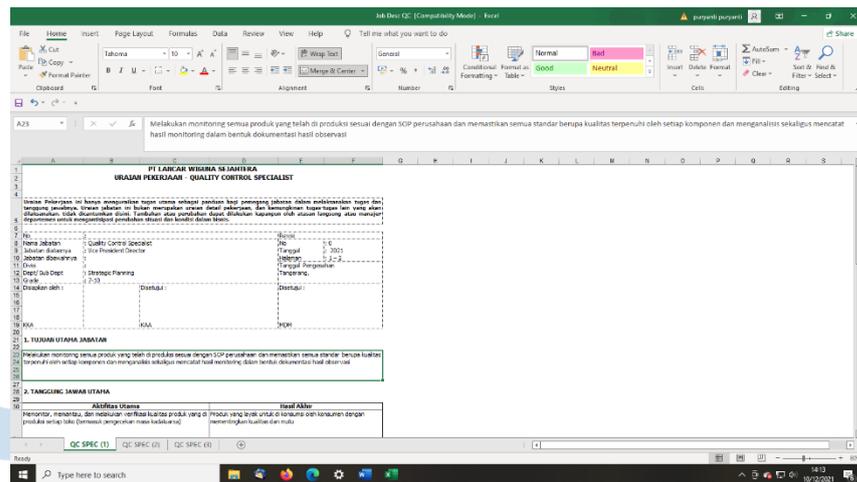
U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

10. Melakukan proses *In-depth Interview* dan melakukan Penyusunan *Job Description* Divisi *Quality Control*



Gambar 3. 9 Dokumentasi bersama *Quality Control*

Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2021



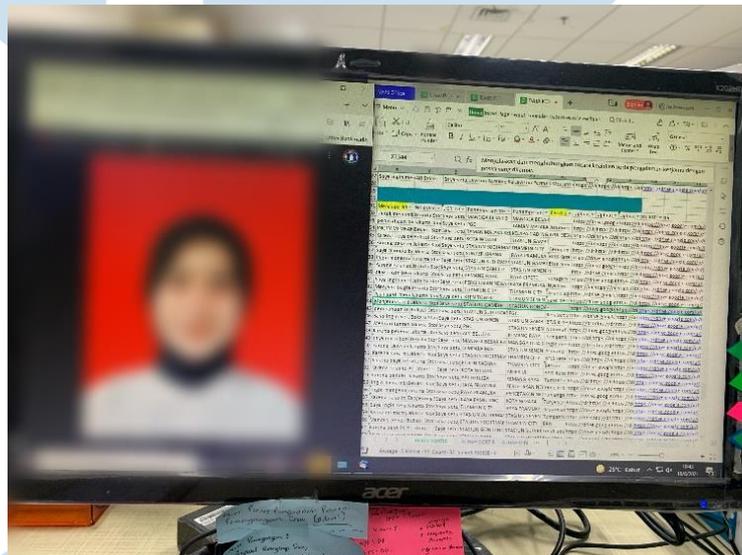
Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2021

Penulis melakukan penyusunan uraian *Job Description* Divisi *Quality Control* dengan menggunakan hasil perekapan data dari hasil *In-depth Interview*.

Selain dari pekerjaan utama yang dilakukan, penulis juga melakukan beberapa pekerjaan diluar pekerjaan utama, yaitu :

3.3.1.2. Pekerjaan Non Rutin

1. Melakukan proses *screening CV* dan *recruitment interview* untuk “*Crew Magang*” toko *Lawson Station* bersama divisi **Rekrutmen**



Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2021

Penulis melakukan proses *screening CV* dan formulir pendaftaran untuk “*Crew Magang*” untuk Toko *Lawson Station*. Proses ini dilakukan setelah tahapan *open recruitment*.



Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2021

Setelah melakukan proses *screening* dan seleksi, penulis melakukan proses *recruitment interview* untuk “Crew Magang” toko Lawson Station. Tahapan ini dilakukan setelah tahapan *screening* dan proses seleksi. kandidat yang lolos dalam proses *screening* dan seleksi akan melakukan proses *interview* untuk ke tahap selanjutnya. Penulis berkoordinasi dengan Pandu Satrio Wibowo selaku *Recruitment Staff*.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

2. Melakukan proses *Training Fast Food (FF)* untuk “*Crew Magang*” toko *Lawson Station* bersama divisi *Training*



Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2021

Penulis melakukan proses *training Trial* pembuatan serta penataan produk 'Bento' *Lawson Station* yang sebelumnya sudah dilakukan pemaparan materi oleh *Trainer* Bersama *Crew Magang* yang mengikuti proses pelatihan.

3. Melakukan survei pelanggan untuk LWS X ALFA *project*



Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2021

Penulis melakukan survei pelanggan Alfamart terkait Lawson *Corner* Bersama tim *Marketing*. Lawson *Corner* merupakan bagian etalase Lawson *Station* yang tersebar di beberapa toko Alfamart. Project ini merupakan Project LWS X ALFA yang dibuat agar pelanggan Alfamart mengetahui Lawson *Station*. Produk yang dijual di Lawson *Corner* adalah produk orisinal Lawson diluar *brand* konvensional.

4. Melakukan presentasi terkait hasil dari survei pelanggan LWS

X ALFA project kepada *advisor* Lawson Japan



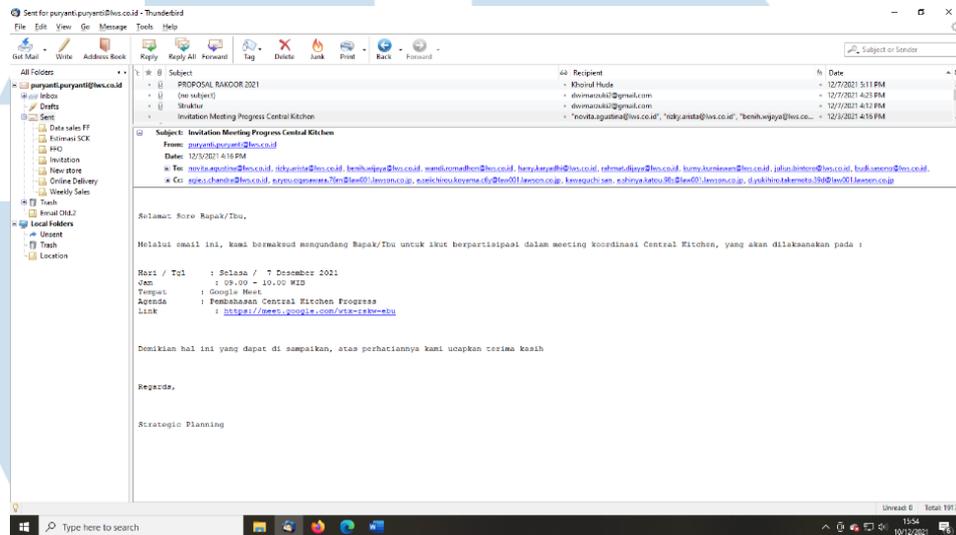
Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2021

Penulis melakukan presentasi terkait hasil dari survei pelanggan LWS X ALFA *project* sekaligus bentuk pertanggung jawaban kegiatan survey kepada *advisor* Lawson Japan bersama Manajer Departemen *Marketing*. Adanya survei dan proses presentasi kepada *advisor* dapat menjadi bahan evaluasi untuk Lawson agar dapat mengubah serta merencanakan strategi untuk kedepannya.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

5. Membuat *Invitation* dan MOM (*Minutes of Meeting*) SCK

Lawson Station



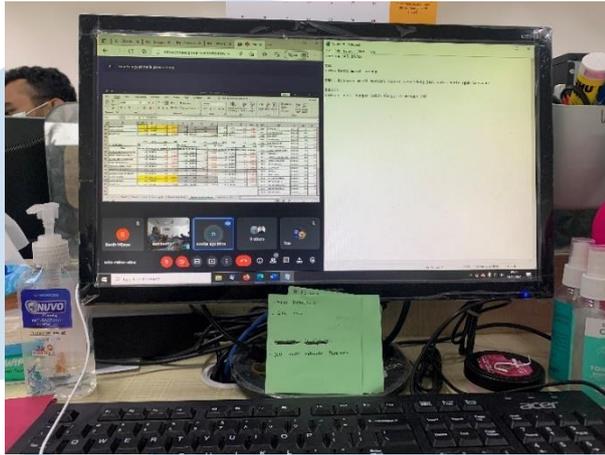
Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2021

Penulis membuat *Invitation Meeting* SCK untuk Manajer Departemen terkait. Meeting diadakan di Setiap hari selasa di setiap minggunya. Agenda *meeting* membahas tentang progress *Store Central Kitchen*.

U
N
I
V
E
R
S
I
T
A
S

M
U
L
T
I
M
E
D
I
A

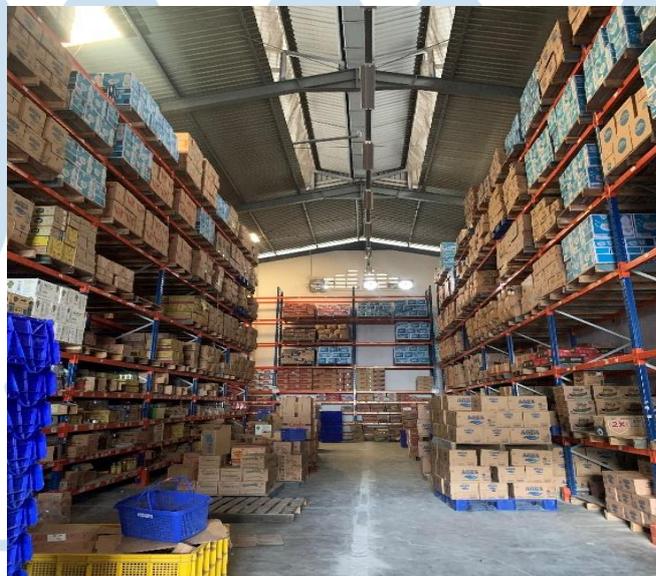
N
U
S
A
N
T
A
R
A



Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2021

Penulis membuat *Minutes of Meeting* untuk SCK (*Store Central Kitchen*) Meeting yang dapat menjadi bahan evaluasi bagi tim toko dan juga pihak terkait.

6. Melakukan *monitoring Distribution Center* dan toko Lawson Station



Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2021

Penulis melakukan kunjungan ke *Distribution Center* PT Lancar Wiguna Sejahtera yang merupakan gudang persediaan barang untuk Toko Lawson *Station*.



Sumber : Dokumentasi Pribadi Penulis, 2021

Penulis melakukan kunjungan ke salah satu Toko Lawson *Station* yaitu Toko Lawson *Rest Area* KM 57 Tol Jakarta-Cikampek bersama tim *Quality Control* untuk melakukan kontrol produk.

3.3.2. Kendala yang Ditemukan

1. Sulit dalam Menyesuaikan Jadwal untuk Proses *In-depth-*

Interview

Kendala yang dialami penulis adalah saat menyesuaikan waktu untuk melakukan proses *In-depth Interview* karena perbedaan pekerjaan di setiap departemen. Penulis mengalami kesulitan dalam proses *In-depth Interview* dengan Departemen *Building* dikarenakan karyawan yang jabatannya akan dibuatkan *Job Description* banyak menghabiskan waktu kerja di lapangan. Dan karena kesibukan masing-masing karyawan yang berbeda di setiap departemen inilah yang membuat penulis mengalami kesulitan dalam menentukan jadwal.

2. Kurangnya Arahan Pekerjaan

Kendala yang dialami penulis adalah ketika melakukan *In-depth Interview* dengan satu departemen (Contoh kasus : Ketika menyusun *Job Description* Departemen *Building*, Jabatan *Estimator*) Keadaan saat ini posisi tersebut diisi oleh 3 orang dan ketiganya memiliki sudut pandang dan pemahaman yang berbeda terkait *Job Description* sehari-hari.

3. Penyusunan Uraian Jabatan (Pembuatan Narasi)

Kendala yang dialami penulis adalah ketika melakukan penulisan uraian *Job Description* dimana penulis kesulitan dalam memilih kata yang tepat untuk menyusun uraian *Job Description* tersebut.

4. Adanya Perbedaan Teori dan Spesifikasi Penyusunan *Job*

***Description* yang telah dipelajari oleh Penulis**

Kendala yang dialami penulis ketika Menyusun *Job Description* adalah adanya perbedaan teori yang digunakan perusahaan untuk menyusun *Job Description*.

3.3.3. Solusi atas Kendala yang Ditemukan

1. Membuat Jadwal *In-depth Interview* per Jabatan

Solusi terkait kendala sulit dalam menyesuaikan jadwal untuk melakukan *In-depth Interview* adalah dengan melakukan *In-depth Interview* per Jabatan dengan menggunakan hasil kuesioner yang telah disebar. Harapannya dengan membuat jadwal yang terstruktur dan sistematis, pemangku jabatan dapat melakukan proses *In-depth Interview* sesuai dengan jadwal yang telah dibuat dan disepakati.

2. Pembuatan Surat Tugas

Solusi terkait kendala arahan pekerjaan yang belum jelas dan menyebabkan adanya sudut pandang yang berbeda antar pemangku jabatan adalah pembuatan Surat Tugas yang dibuat oleh Departemen yang berwenang agar seluruh pekerja yang menempati posisi yang bersangkutan dapat memahami pekerjaan mereka dan tidak ada sudut pandang yang berbeda antar pekerja.

3. Memahami *Key Result Area* (KRA) setiap Departemen

Solusi terkait kendala dalam hal pemilihan kata untuk Menyusun *Job Description* adalah memahami alur proses dan juga *Key Result Area* (KRA) masing-masing departemen.

4. Melakukan Diskusi dengan Departemen yang Berwenang

Solusi terkait kendala perbedaan teori yang digunakan dalam menyusun *Job Description* adalah melakukan diskusi dengan departemen yang berwenang dan memutuskan teori yang akan digunakan agar tidak ada perbedaan pendapat.

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA