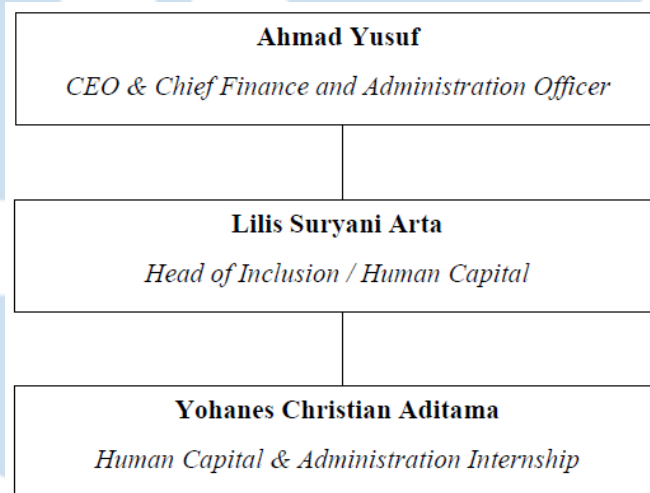


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

3.1.1 Kedudukan



Gambar 3.1 Kedudukan Penulis

Sumber: Data Pribadi, 2022

Dalam praktik kerja magang yang dilakukan oleh penulis di PT Inovasi Digital Inklusi (Silang.id), penulis berkedudukan sebagai *Human Capital & Administration Internship*. Dengan tugas yang dilakukan yaitu membantu menjalankan dan menyelesaikan segala aktivitas di divisi *Inclusion (Human Capital)*, tugas-tugas tersebut diberikan langsung oleh Ibu Lilis Suryani Arta selaku *Head of Inclusion (Human Capital)* sekaligus mentor penulis selama melaksanakan praktik kerja magang di PT Inovasi Digital Inklusi (Silang.id).

3.1.2 Koordinasi

Selama melakukan praktik kerja magang di PT Inovasi Digital Inklusi (Silang.id), penulis berkoordinasi langsung kepada Ibu Lilis Suryani Arta selaku *Head of Inclusion (Human Capital)* sekaligus mentor penulis. Ketika ada tugas yang diberikan dari Bapak Ahmad Yusuf selaku *CEO & Chief Finance and Administration Officer* maka akan disampaikan oleh Ibu Lilis kepada penulis. Kemudian pekerjaan yang telah dikerjakan oleh penulis kemudian disampaikan kepada Bapak Yusuf oleh Ibu Lilis untuk ditinjau kembali, setelah itu barulah penulis mendapatkan *feedback* yang disampaikan oleh Ibu Lilis.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Berikut adalah aktivitas pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan praktik kerja magang sebagai *Human Capital & Administration Internship* pada divisi *Inclusion (Human Capital)* di PT Inovasi Digital Inklusi (Silang.id), selama tiga bulan.

Tabel 3.1 Tugas yang Dilakukan

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Keterangan	Tujuan	Output
1	Membuat <i>weekly energizer</i> untuk karyawan (mencari dan mengirim konten ke grup-grup karyawan untuk menaikan <i>engagement</i> karyawan).	Ibu Lilis Suryani Arta (<i>Head of Inclusion Division</i>)	RUTIN	Meningkatkan hubungan & komunikasi antar karyawan (agar lebih bonding, dikarenakan sistem kerja WFA)	Menambah sedikit interaksi antar karyawan diluar topic pekerjaan.
2	Membuat <i>weekly to do</i>	Ibu Lilis	RUTIN	Mengetahui	Divisi Human

	<i>list form & weekly job evaluation form</i> untuk memantau kinerja karyawan setiap minggunya.	Suryani Arta (<i>Head of Inclusion Division</i>)		deadline dan pekerjaan apa saja yang akan dilakukan oleh karyawan setiap minggunya.	Capital lebih mudah untuk memantau pekerjaan apa saja yang akan dikerjakan oleh seorang karyawan setiap minggunya, juga memudahkan leader masing-masing karyawan dalam memantau deadline bawahan mereka.
3	Membuat <i>reminder weekly to do list form & weekly job evaluation form</i> untuk karyawan tetap dan karyawan magang.	Ibu Lilis Suryani Arta (<i>Head of Inclusion Division</i>)	RUTIN	Mengingatkan karyawan agar tidak lupa mengisi <i>weekly to do list & weekly job evaluation form</i> .	Mayoritas karyawan menjadi tidak lupa mengisi kedua form tersebut & membuat mereka menjadi selalu ingat bahwa setiap hari Senin & Jumat wajib mengisi form terkait.
4	Mempresentasikan kepada karyawan terkait maksud dan tujuan dari <i>weekly to do list form & weekly job evaluation form</i> .	Ibu Lilis Suryani Arta (<i>Head of Inclusion Division</i>)	NON-RUTIN	Menjelaskan kepada karyawan tentang apa maksud & tujuan dari <i>weekly to do list & job evaluation form</i> serta cara	Karyawan menjadi mengerti apa maksud & tujuan dari kedua form tersebut serta cara pengisiannya, sehingga ketika form tersebut mulai

				pengisiannya.	disebarkan, karyawan tidak bertanya-tanya apa maksud & tujuan dari form tersebut.
5	Melakukan pengecekan terhadap data <i>weekly to do list form & weekly job evaluation form</i> , apabila ada yang belum mengisi mendekati batas waktu pengisian, maka kemudian orang tersebut akan diberikan <i>reminder</i> untuk mengisi.	Ibu Lilis Suryani Arta (<i>Head of Inclusion Division</i>)	RUTIN	Untuk mengetahui siapa saja karyawan yang belum mengisi kedua form tersebut.	Jika ada yang belum mengisi, penulis dapat segera melakukan reminder ulang kepada <i>internships</i> & memberikan data karyawan yang belum mengisi kepada mentor untuk kemudian mentor yang melakukan reminder ulang.
6	Menjadi operator zoom saat ada <i>online meeting</i> maupun <i>online event (internal event)</i>	Ibu Lilis Suryani Arta (<i>Head of Inclusion Division</i>)	RUTIN (saat ada <i>online meeting & online event</i>)	Untuk membantu menjalankan acara atau rapat menjadi lebih lancar. Dengan menerima <i>participant</i> yang akan masuk dan men- <i>spotlight</i> pembicara serta juru bahasa isyarat secara bergantian	Acara atau rapat online menjadi lebih lancar tanpa terjeda-jeda sehingga <i>rundown</i> berjalan sesuai rencana.

7	Membuat dan memandu <i>ice breaking</i> di dalam <i>meeting</i> .	Ibu Lilis Suryani Arta (<i>Head of Inclusion Division</i>)	NON-RUTIN	Dibuatnya <i>ice breaking</i> untuk membangun & mencairkan suasana dalam rapat menjadi lebih.	Suasana rapat menjadi lebih cair dengan <i>ice breaking</i> di awal, dan membangunkan kembali suasana tersebut ditengah rapat ketika karyawan merasa mulai jenuh.
8	Menginformasikan kemudian mendata karyawan magang yang akan mengikuti kelas MCB (<i>Mini Class BISINDO</i>).	Ibu Lilis Suryani Arta (<i>Head of Inclusion Division</i>)	NON-RUTIN	Untuk membantu mentor mendapatkan data <i>internships</i> yang akan mengikuti kelas, juga memudahkan divisi <i>education</i> untuk membuat akun kelas MCB untuk <i>internships</i> .	Memudahkan divisi edukasi untuk pembuatan akun bagi <i>internships</i> yang akan mengikuti kelas MCB.
9	Mencari & menyebarkan informasi seminar / <i>workshop</i> kepada karyawan tetap, mitra, dan karyawan magang.	Ibu Lilis Suryani Arta (<i>Head of Inclusion Division</i>)	RUTIN	Menambah informasi untuk karyawan dan <i>internships</i> , terkait info-info seminar & <i>workshop</i> yang mungkin berguna dan sesuai dengan pekerjaan atau	Karyawan dan <i>internships</i> mendapat info referensi seminar / <i>workshop</i> . Jika menurut mereka sesuai dengan pekerjaan / aktivitasnya saat ini, mereka bisa

				aktivitasnya saat ini.	mengikutinya. Ataupun untuk <i>internships</i> yang sedang mengumpulkan sertifikat seminar / <i>workshop</i> dapat terbantu dengan informasi tersebut.
10	Membuat daftar pertanyaan <i>exit interview for internship</i> , yang digunakan untuk menginterview karyawan magang yang telah menyelesaikan periode magangnya.	Ibu Lilis Suryani Arta (<i>Head of Inclusion Division</i>)	NON-RUTIN	Agar dalam melakukan <i>exit interview</i> , Ibu Lilis & Bapak Yusuf sudah memiliki acuan yang kemudian bisa dipakai atau ditambahkan.	Dalam melakukan <i>exit interview</i> , <i>interviewer</i> tidak bingung akan menanyakan terkait hal apa karena sudah memiliki acuan pertanyaan dan dapat di improvisasi dari acuan tersebut.
11	Melakukan <i>job posting</i> untuk mencari karyawan magang, yang dilakukan melalui linkedin dan instagram.	Ibu Lilis Suryani Arta (<i>Head of Inclusion Division</i>)	NON-RUTIN	Membantu divisi Human Capital untuk mencari kandidat <i>internship</i> di posisi <i>Content Researcher, Graphic Designer, Social Media</i> .	Penyebaran <i>job vacancy</i> menjadi lebih luas dan potensi pelamar dapat bertambah.
12	Membuat template	Ibu Lilis	NON-	Membantu	Memudahkan

	ucapan ulang tahun untuk karyawan tetap, mitra, alumni, dan karyawan magang.	Suryani Arta (<i>Head of Inclusion Division</i>)	RUTIN	memudahkan mentor untuk memberikan ucapan ulang tahun nantinya bagi karyawan, <i>internships</i> , mitra, maupun alumni.	mentor dalam memberikan ucapan ulang tahun kepada karyawan, <i>internships</i> , mitra, dan alumni, hanya dengan mengirimkan template tersebut yang ditambahkan nama & foto.
13	Berpartisipasi menjadi panitia dalam acara ulang tahun Silang yang ketiga.	Bapak Hadiansyah Ismawan (<i>Chief Growth Officer</i>)	NON-RUTIN	Untuk membantu menjalankan acara ulang tahun Silang secara <i>offline</i> (acara dilakukan hybrid).	Acara ulang tahun Silang berjalan dengan lancar, dengan kerjasama beberapa karyawan & <i>internships</i> sebagai panitia.
14	Melakukan survei lokasi untuk acara ulang tahun Silang.	Bapak Hadiansyah Ismawan (<i>Chief Growth Officer</i>)	NON-RUTIN	Melakukan <i>cross check</i> apakah lokasi tersebut cocok untuk acara ulang tahun Silang nantinya, dari segi jarak, akses, kapasitas, fasilitas, dsb.	Setelah melakukan survei, panitia mendapatkan informasi-informasi yang diperlukan, & menetapkan lokasi tersebut sebagai <i>venue</i> acara karena sesuai dengan <i>budget</i> & kriteria.
15	Membuat dan menyiapkan video kilas balik untuk	Ibu Lilis Suryani Arta (<i>Head</i>	NON-RUTIN	Untuk ditampilkan dalam acara ulang	Membangun suasana emosional (haru) dalam acara

	ditayangkan pada acara ulang tahun Silang.	<i>of Inclusion Division)</i>		tahun Silang yang ke-3 sebagai hadiah untuk karyawan, karena hal ini tidak diketahui oleh karyawan lain sebelumnya (hanya mentor).	tersebut, karena karyawan mengingat kembali perjalanan karir mereka dari awal terbentuknya Silang.
16	Membuat <i>form</i> evaluasi untuk <i>Weekly Energizer</i>	Ibu Lilis Suryani Arta (<i>Head of Inclusion Division)</i>	NON-RUTIN	Untuk mengevaluasi program <i>weekly energizer</i> yang telah dilakukan.	Akan ada evaluasi dari karyawan, karyawan magang, mitra, dll, untuk memperbaiki program tersebut kedepannya.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Selama melaksanakan praktik kerja magang sebagai *Human Capital & Administration Internship* di PT Inovasi Digital Inklusi, penulis melakukan beberapa pekerjaan pada divisi *inclusion (human capital)* baik pekerjaan rutin dan pekerjaan non-rutin. Berikut adalah uraian pekerjaan yang dilakukan penulis selama melaksanakan praktik kerja magang:

3.3.1.1 Pekerjaan Rutin

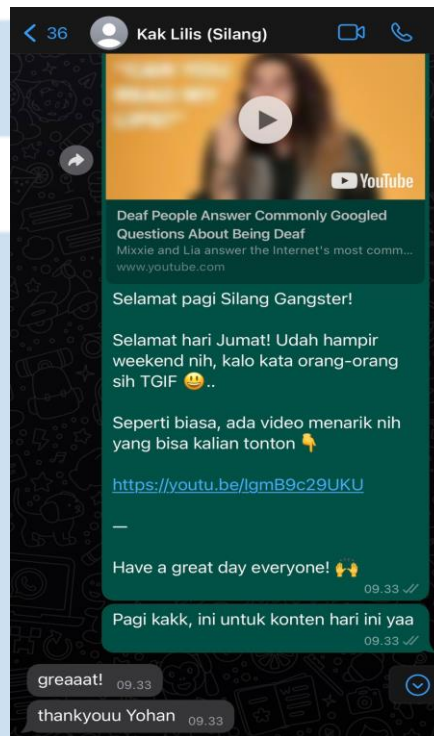
1. Membuat *Weekly Energizer*

Dalam hal ini, penulis mendapatkan tugas untuk mencari konten-konten menarik di sosial

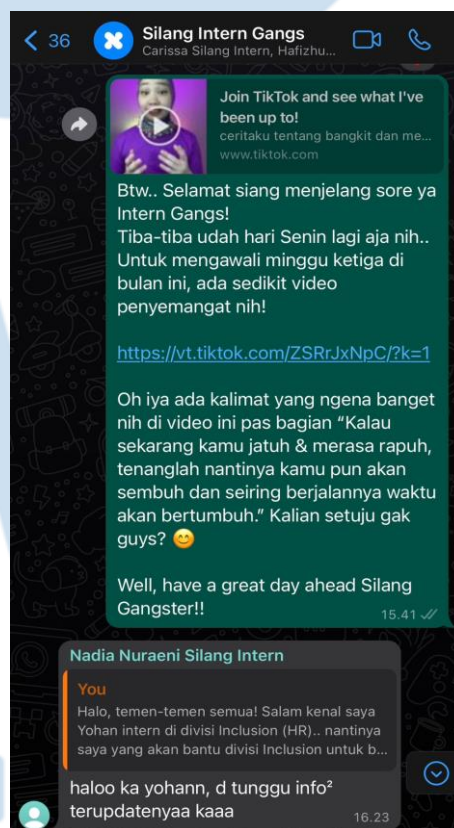
media yang dapat menaikkan *engagement* karyawan dalam grup media sosial kantor mereka seperti di *WhatsApp*. Yang dimana *Weekly Energizer* ini diadakan oleh divisi *inclusion (human capital)* dengan tujuan untuk men-*supply positive energy* kepada seluruh tim Silang (karyawan tetap, karyawan magang, mitra, hingga alumni Silang) setiap hari Senin, Rabu dan Jumat, dikarenakan tim Silang sendiri banyak yang berdomisili diluar kota sehingga harus bekerja dari jarak jauh / *work from anywhere* (WFA) sebutan di Silang. Maka *weekly energizer* tersebut diharapkan dapat membangun hubungan karyawan dengan Silang menjadi lebih baik dan lebih *bonding*.

September 2022					
PEKAN	TANGGAL	TEMA	MATERI	OPSI LAIN	MOMENT
1	2	Fun	https://www.youtube.com/watch?v=81n5pnce3M		
2	5	Motivasi / Self Improvement	https://vt.itsok.com/7S8UfMmJp/	https://vt.itsok.com/7S8UfMmJp/	
	7	Edukasi	https://www.youtube.com/watch?v=19Q0o8C0W		
	9	Fun		https://vt.itsok.com/7S8UfMmJp/	
	12	Motivasi / Self Improvement	https://vt.itsok.com/7S8UfMmJp/		
	14	Edukasi		https://vt.itsok.com/7S8UfMmJp/	
	16	Fun		https://vt.itsok.com/7S8UfMmJp/	
	16	Motivasi / Self Improvement		https://vt.itsok.com/7S8UfMmJp/	
	21	Edukasi	https://vt.itsok.com/7S8UfMmJp/		
	23	Fun	https://vt.itsok.com/7S8UfMmJp/	https://vt.itsok.com/7S8UfMmJp/	
	26	Motivasi / Self Improvement	https://vt.itsok.com/7S8UfMmJp/		
	28	Edukasi	https://vt.itsok.com/7S8UfMmJp/		
	30	Fun	https://vt.itsok.com/7S8UfMmJp/	https://vt.itsok.com/7S8UfMmJp/	
Oktober 2022					
PEKAN	TANGGAL	TEMA	MATERI	OPSI LAIN	MOMENT
1	3	Motivasi / Self Improvement	https://vt.itsok.com/7S8UfMmJp/		
	5	Edukasi		https://vt.itsok.com/7S8UfMmJp/	
	7	Devil / Bising / Bebas		https://vt.itsok.com/7S8UfMmJp/	
	10	Motivasi / Self Improvement	https://vt.itsok.com/7S8UfMmJp/		
2	12	Edukasi		https://vt.itsok.com/7S8UfMmJp/	

Gambar 3.2 *Timeline Weekly Energizer*



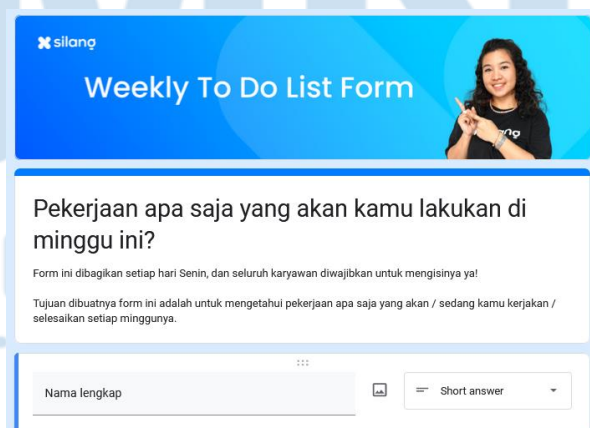
Gambar 3.3 Mengirim *Weekly Energizer* ke mentor



Gambar 3.4 Mengirim *Weekly Energizer* ke Grup *Internship*

2. Membuat *Weekly To Do List & Weekly Job Evaluation Form*

Dalam hal ini, penulis mendapatkan tugas untuk membuat *form* yang tujuannya adalah untuk memantau pekerjaan apa saja yang dilakukan karyawan di setiap minggunya, dan kendala apa yang mereka hadapi dalam melakukan pekerjaan selama seminggu. *Form* tersebut membantu para leader masing-masing divisi untuk mengetahui pekerjaan & progress bawahan mereka di minggu tersebut. Dalam hal ini terdapat dua *form* yang wajib diisi oleh karyawan, yaitu *Weekly To Do List Form* yang wajib diisi setiap hari Senin dan batas pengisiannya adalah di hari Rabu, yang berisi daftar pekerjaan apa saja yang akan dilakukan selama minggu ini, termasuk deadline, dsb. Kemudian *Weekly Job Evaluation Form* yang wajib diisi setiap hari Jumat dan batas pengisiannya adalah di hari Minggu, yang berisi daftar pekerjaan apa saja yang berhasil diselesaikan di minggu ini, kendala yang ada, pekerjaan tambahan, dsb.

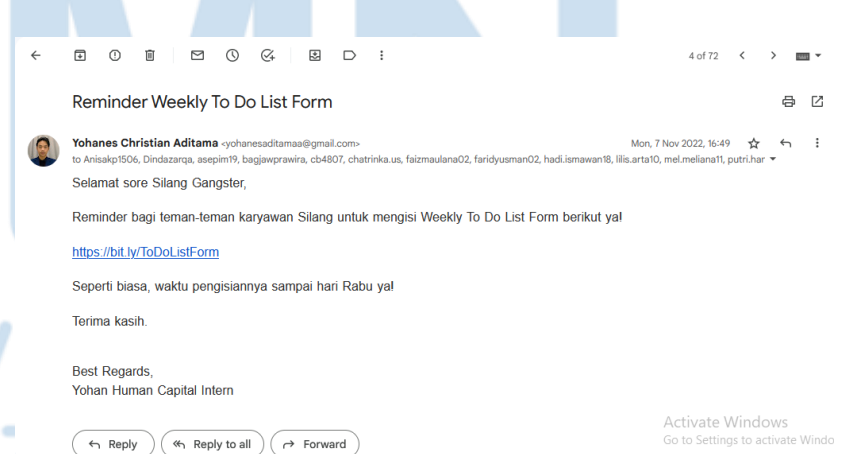


Gambar 3.5 *Weekly To Do List Form*

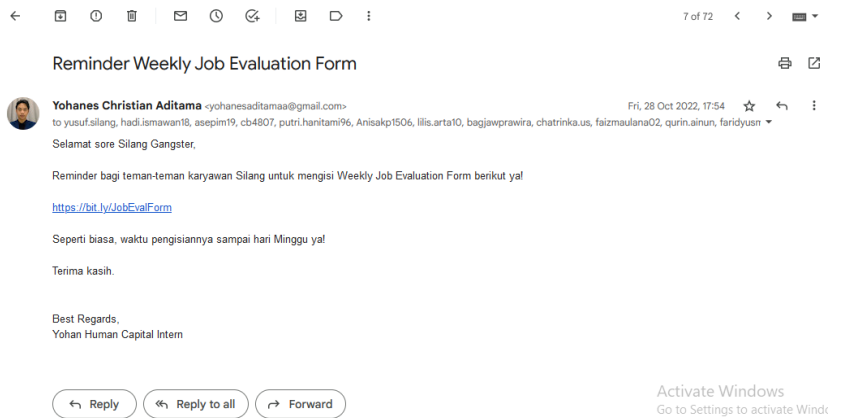
Gambar 3.6 Weekly Job Evaluation Form

3. Membuat Reminder *Weekly To Do List* & *Weekly Job Evaluation Form*

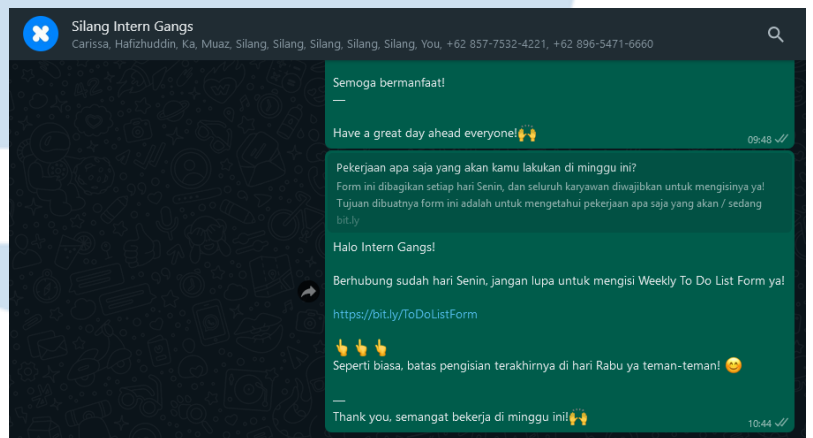
Dalam hal ini, tugas penulis adalah membuat reminder atau pengingat pengisian *weekly to do list form* (di hari Senin) dan *weekly job evaluation form* (di hari Jumat) untuk karyawan dan karyawan magang. *Reminder* untuk karyawan disampaikan melalui email, sedangkan untuk karyawan magang melalui grup *WhatsApp*.



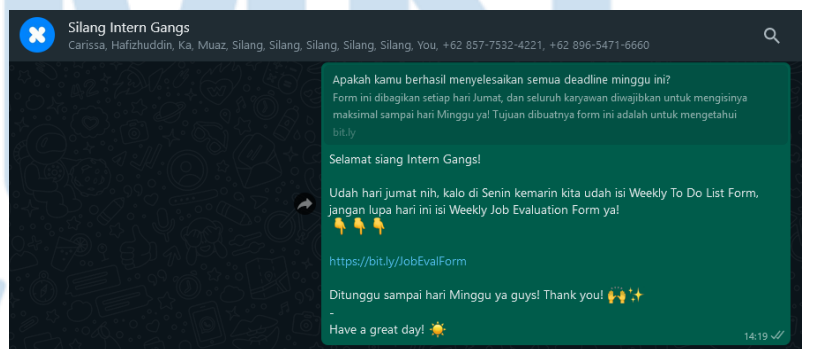
Gambar 3.7 Reminder Weekly To Do List Form Karyawan



Gambar 3.8 Reminder Weekly Job Evaluation Form Karyawan



Gambar 3.9 Reminder Weekly To Do List Form Karyawan Magang



Gambar 3.10 Reminder Weekly Job Evaluation Form Karyawan Magang

4. Melakukan Pengecekan Data *Weekly To Do List* & *Weekly Job Evaluation Form*

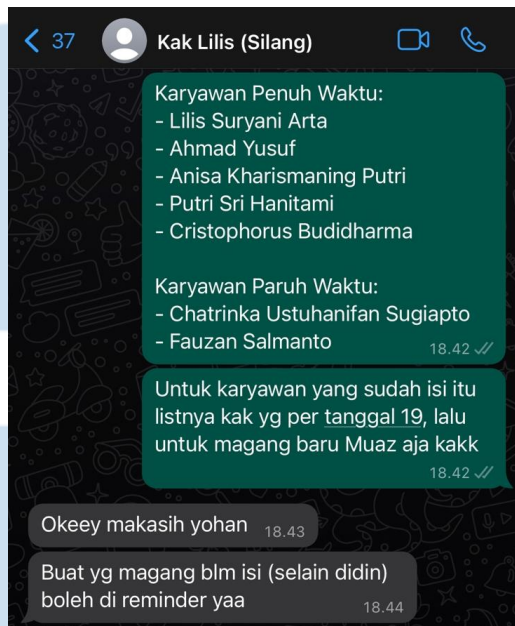
Tugas penulis dalam hal ini, adalah melakukan pengecekan apakah karyawan dan karyawan magang telah mengisi kedua *form* tersebut ataupun belum. Jika ada yang belum mengisi mendekati *deadline* pengisian, maka penulis kembali mengingatkan untuk karyawan magang, dan untuk karyawan lainnya (selain karyawan magang) penulis hanya memberikan informasi kepada mentor kemudian nanti mentor yang mengingatkan karyawan lainnya.

A	B	C	D	E	F	G	H
nama lengkap	Kamu sebagai apa nih?	Di departemen apa ya?	Jabatan kamu sebagai...	Apakah ada pekerjaan...			Pekerjaan apa yang telah selesai? Tolong tuliskan dibawah beserta deadline/ jekalnya ya!
01/10/2022 10:02:05	Face Maulana	Karyawan penuh waktu	Project	Videoographer	Bekerja		1. Koneksi + Editing video promo mobile apps 1. Membuat Deck Kolaborasi Project Silang (30days 95%) 2. Membuat Rencana Kerja Startup baru 3. Membuat Request Konten pekerjaan SilangHub dan program Dept. Project or upload ke IG SilangHub 4. Melakukan yang sudah di kordinasi sebelumnya oleh Product (Strukturasi UI/UX) 5. Kordinasi Event SilangHub 6. Kordinasi Event SilangHub ke Jakarta (Minggu, 18 Sept 2022)
01/10/2022 12:18:00	Anisa Kharismaning Putri	Karyawan penuh waktu	Project	Project Manager	Bekerja	8 pekerjaan	TESL (15th Sept) Certificate A1 Beginner and A2 Elementary (14th Sept) Selatara (15th Sept) ThinkWeb (15th Sept) Monthly Report (15th Sept) B2-Advanced researching (15th Sept) GIF Gamification (15th Sept) A2 Elementary Class preparation (14th Sept) A1 Beginner Follow up (15th Sept)
01/10/2022 18:50:48	Citrahoua Buddhama	Karyawan penuh waktu	Growth	Education Division Head	Bekerja	8	1. Reworking SAP Modul Atrial - minggu ini
01/10/2022 21:03:43	Chamika Utshandhar Sugapto	Karyawan penuh waktu	Innovation	Devan Orals	Bekerja	1	
01/10/2022 21:42:02	Yuzman Firda	Karyawan penuh waktu	Innovation	Mobile Developer	Bekerja	1	
01/10/2022 0:55:10	Ahmad Maz	Magang	Innovation	UI/UX Designer	Bekerja	4	Membuat mockup user interface dan user experience pada bagian modul Chat untuk aplikasi mobile silang
01/10/2022 10:00:50	Lita Suryani Aza	Karyawan penuh waktu	Inclusion	Head of inclusion	Bekerja	7	1. Fasilitasi kegiatan DGB (memorand) - 19 Sept 2. Penulisan proposal capaian 'Road of Effort' - 20 Sept 3. Fasilitasi silang silang - 20 Sept 4. Membuat proposal kegiatan akhir bulan September - 22 Sept 5. Penulisan laporan kegiatan bulan - 20 Sept 6. Penyelesaian PKG Brand Ambassador - 22 Sept 7. Membuat dan editasi PKG - 20 Sept - 24 Sept Kordinasi setiap hari di group project - 19 - 24 Sept Kordinasi pengemasan untuk check poin dan tim community development - 19 Sept Melakukan pengemasan dan membuat untuk weekly meeting untuk project manager - 20 Sept
01/10/2022 11:20:18	Ahmad Yusuf	Karyawan penuh waktu	Project	Chief Project Officer	Bekerja	3	pekerjaan silang yang membantu untuk memfasilitasi event DGB Webinar dan SilangHub - 24 Sept
01/10/2022 11:27:27	Ahmad Yusuf	Karyawan penuh waktu	Inclusion	Chief Finance dan Admin	Bekerja	4	1. Pengemasan kordinasi dan acc untuk kegiatan 2. Pengemasan kordinasi dan acc untuk laporan 3. Pengemasan kordinasi dan acc untuk dokumentasi 4. Pengemasan kordinasi dan acc untuk SCM - Check Point Com-De - Kordinasi Konten SilangHub WG - Membuat video promosi perusahaan

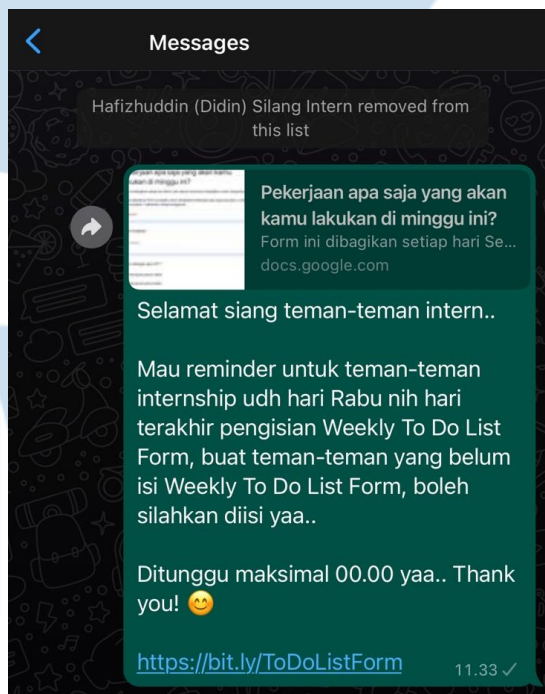
Gambar 3.11 Data *Weekly To Do List Form*

B	C	D	E	F	G	H	
nama lengkap	Kamu sebagai apa nih?	Di departemen apa ya?	Jabatan kamu sebagai...	Apakah ada pekerjaan...			Pekerjaan apa yang telah selesai? Tolong tuliskan dibawah beserta deadline/ jekalnya ya! Contoh: 1. Konten Reels IG - belu 2. JDI di Bait - tidak jaks, dst
istophous Buddhama	Karyawan penuh waktu	Growth	Divisional Head	Tidak Ada			TESL (15th Sept) Certificate A1 Beginner and A2 Elementary (14th Sept) Selatara (15th Sept) ThinkWeb (15th Sept) Monthly Report (15th Sept) B2-Advanced researching (15th Sept) GIF Gamification (15th Sept) A2 Elementary Class preparation (14th Sept) A1 Beginner Follow up (15th Sept)
az Maulana	Karyawan penuh waktu	Project	Videoographer	Ada			1. Dokumentasi acara workshop Bisisindo di kurungan 1. Meeting bersama Octopus App Team 2. TM event BUMI Startup Day 3. Nyanyi Deck Report 4. Kordinasi ident video - Maybank 5. Research Vendor event 6. Meeting sama Head ED - Pembahasan sponsorship pelatihan edukatif
Anisa K. Putri	Karyawan penuh waktu	Project	Project Manager	Ada			1. Approach Visioma - 1
Yhanes Christian Aditan Magang	Magang	Inclusion	Human Capital Internship	Tidak Ada			Berhasil dong
Ahmad Muaz	Magang	Innovation	UI/UX Designer	Tidak Ada			Ada yang belum n - UI Screen - Fitur chattr
Yhanes Christian Aditan Magang	Magang	Inclusion	Human Capital Intern	Tidak Ada			Berhasil dong
Muhammad Halzhuddin	Magang	Growth	Graphic Designer Intern	Tidak Ada			Berhasil dong
az Maulana	Karyawan penuh waktu	Project	Videoographer	Tidak Ada			1. Take video SIGN TALK - 12 Okt 2. Editing SIGN TALK dan Take VO - 13 Okt
teda Yaeman Ullah Naga	Karyawan penuh waktu	Growth	Head of BINTER	Tidak Ada			Berhasil dong

Gambar 3.12 Data *Weekly Job Evaluation Form*



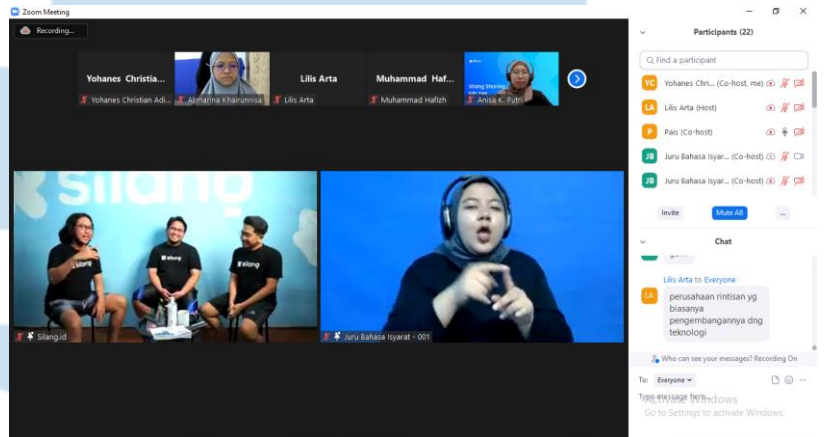
Gambar 3.13 Menginformasikan Kepada Mentor Karyawan yang Belum Mengisi Form



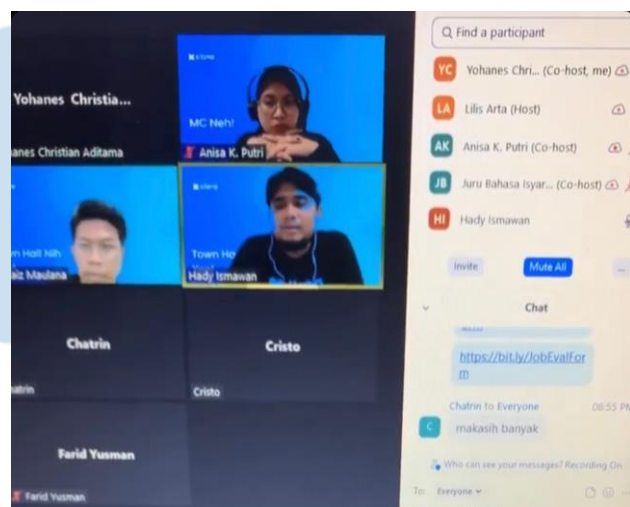
Gambar 3.14 Reminder Karyawan Magang yang Belum Mengisi Form melalui Broadcast

5. Menjadi Operator Zoom dalam *Online Meeting & Online Event*

Dalam hal ini, penulis mendapat tugas untuk membantu mentor sebagai *operator* untuk zoom di setiap Silang melangsungkan *online meeting* maupun *online event*. Tugasnya adalah menerima (*accepting*) yang akan masuk ke zoom, kemudian men-*spotlight* saat ada yang sedang berbicara, juga juru bahasa isyarat (biasanya terdapat lebih dari satu juru bahasa isyarat dan bergantian dalam bertugas).



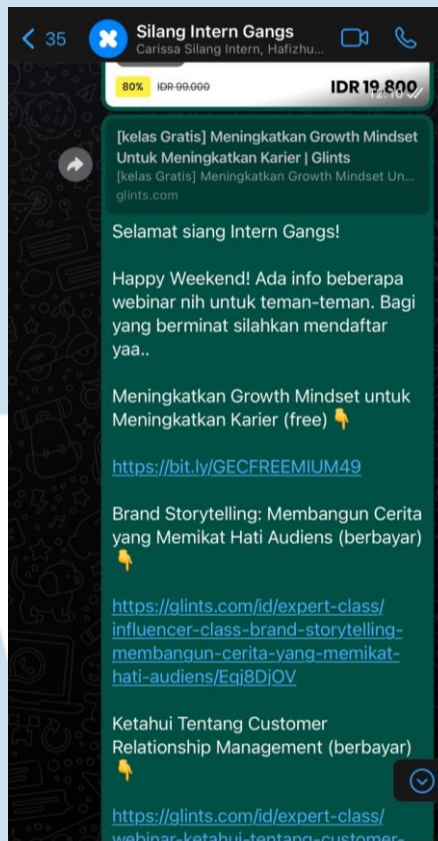
Gambar 3.15 Contoh *Online Event* Silang



Gambar 3.16 Contoh *Online Meeting* Silang

6. Mencari & Menyebarkan Informasi Seminar / *Workshop*

Dalam hal ini, tugas penulis adalah mencari info-info seminar maupun workshop yang sekiranya dapat berguna bagi tim Silang baik untuk karyawan, mitra, maupun karyawan magang. Penulis menyebarkannya secara rutin setiap 2 kali dalam sebulan.



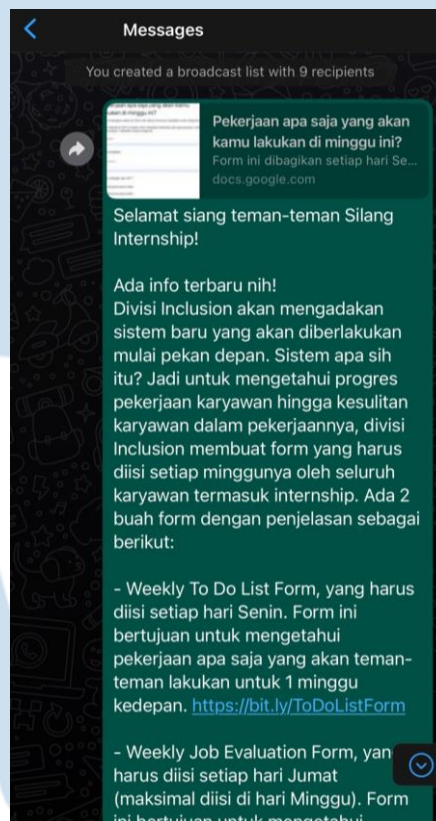
Gambar 3.17 Menyebarkan Info Seminar & Workshop

3.3.1.2 Pekerjaan Non Rutin

1. Melakukan Presentasi Program *Weekly To Do List & Weekly Job Evaluation Form*

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya tujuan dibuatnya kedua *form* tersebut adalah untuk

memantau pekerjaan apa saja yang dilakukan karyawan di setiap minggunya, dan kendala apa yang mereka hadapi dalam melakukan pekerjaan selama seminggu tersebut. Pada tugas ini penulis diminta untuk mempresentasikan program baru ini kepada karyawan di dalam *Town Hall Meeting*, kemudian juga menginformasikan kepada karyawan magang terkait pemberlakuan program tersebut melalui *broadcast*.

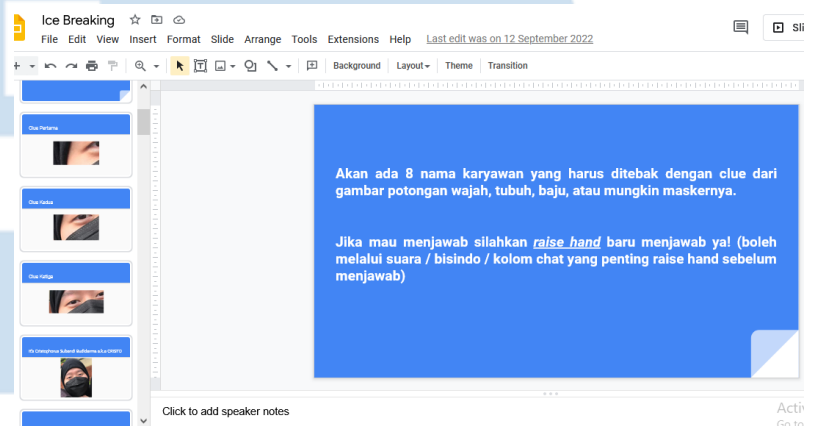


Gambar 3.18 Memberi Info & Sosialisasi *Weekly To Do List* & *Weekly Job Evaluation Form*

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

2. Membuat & Memandu *Ice Breaking* dalam *Meeting*

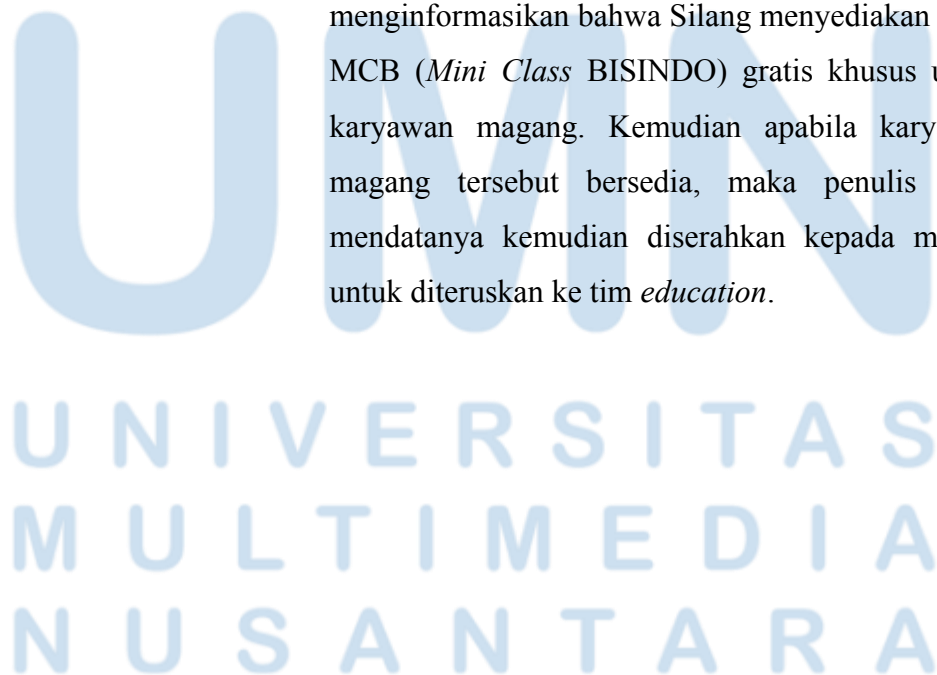
Dalam tugas ini, penulis diminta untuk membuat *ice breaking* dan memandu kegiatan tersebut di dalam *Town Hall Meeting*.

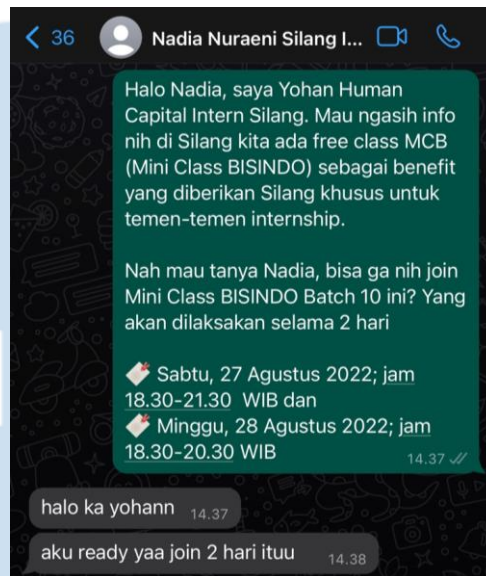


Gambar 3.19 *Ice Breaking* yang Dibuat Penulis

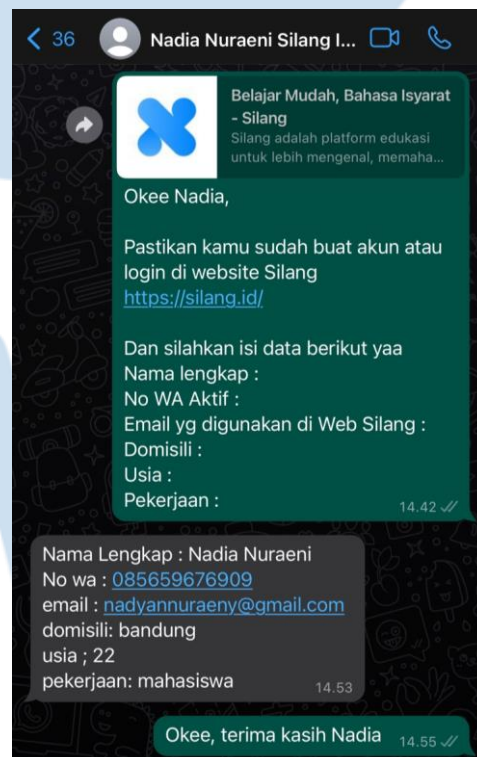
3. Mendata Karyawan Magang untuk Kelas MCB

Tugas penulis dalam hal ini, adalah menghubungi karyawan-karyawan magang untuk menginformasikan bahwa Silang menyediakan kelas MCB (*Mini Class BISINDO*) gratis khusus untuk karyawan magang. Kemudian apabila karyawan magang tersebut bersedia, maka penulis akan mendatanya kemudian diserahkan kepada mentor untuk diteruskan ke tim *education*.





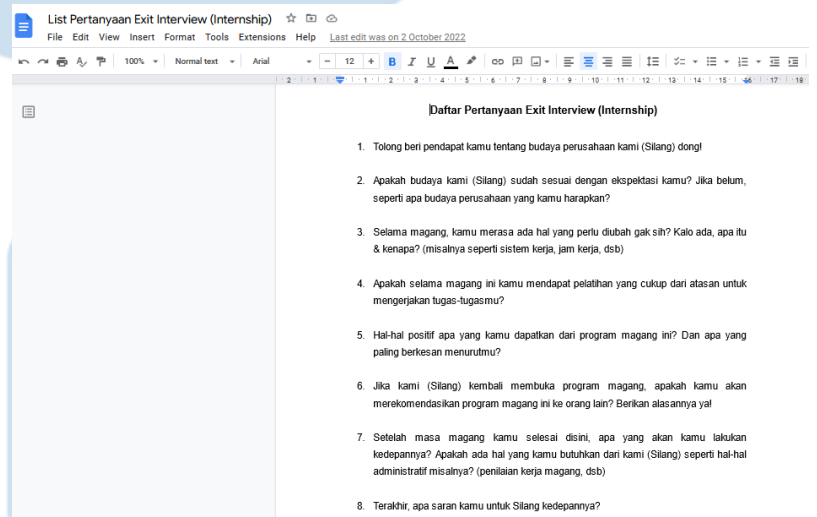
Gambar 3.20 Menginformasikan Kelas MCB ke Karyawan Magang



Gambar 3.21 Meminta Data Karyawan Magang yang Bersedia Mengikuti MCB

4. Membuat Daftar Pertanyaan *Exit Interview For Internship*

Pada tugas ini, penulis diminta oleh mentor untuk memberikan ide bagaimana kita bisa mengetahui kesan, pesan, maupun feedback dari karyawan magang untuk perusahaan setelah selesai menjalankan periode kerja magang mereka. Maka penulis menyarankan untuk melakukan *exit interview*, jadi ketika karyawan magang sudah selesai periode kerja magangnya, maka akan kembali di *interview* untuk memberikan *feedback* kepada perusahaan. Penulis juga diminta untuk membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam *exit interview* karyawan magang.

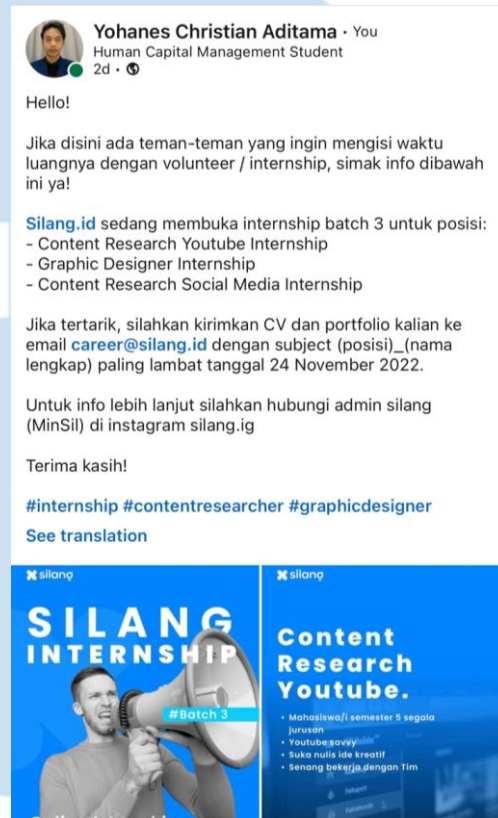


Gambar 3.22 Daftar Pertanyaan *Exit Interview Internship*

5. Melakukan *Job Posting* Untuk Mencari Karyawan Magang

Pada tugas ini, penulis membantu untuk menyebarkan informasi lowongan pekerjaan magang yang dilakukan melalui media sosial yaitu linkedin

dan juga instagram pribadi penulis.



Gambar 3.23 Job Posting Melalui LinkedIn



Gambar 3.24 Job Posting Melalui Instagram Story

6. Membuat Template Ucapan Ulang Tahun untuk Karyawan

Pada tugas ini, penulis diminta oleh mentor untuk membuat *template* ucapan ulang tahun yang akan diperuntukan kepada karyawan, karyawan magang, mitra, maupun alumni. Yang ucapan tersebut nantinya akan dikirimkan langsung oleh mentor ke individu yang berulang tahun.

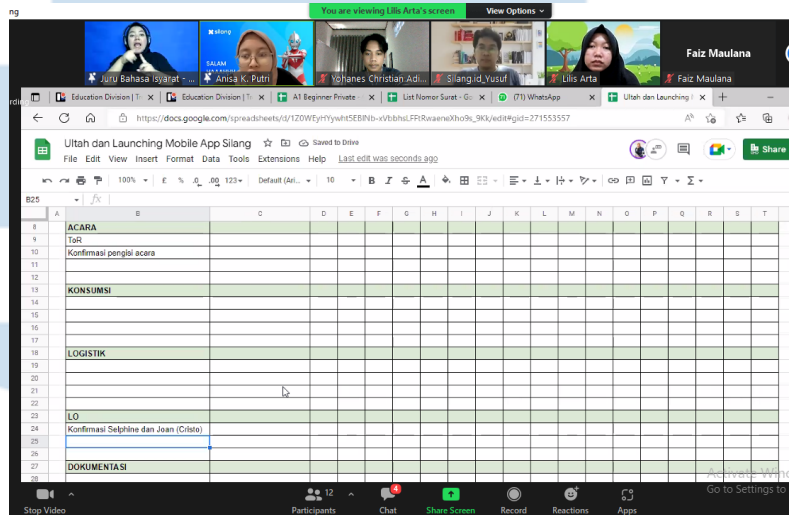


Gambar 3.25 Mengirim Beberapa Draft *Template* ke Mentor

7. Berpartisipasi Menjadi Panitia dalam Acara Ulang Tahun Silang

Dalam hal ini, penulis diminta untuk berpartisipasi menjadi panitia dalam acara ulang

tahun Silang yang ke-3. Penulis berpartisipasi sebagai panitia logistik yang bertugas untuk menyiapkan perlengkapan yang akan digunakan dalam acara tersebut dari sebelum hingga sesudah acara selesai. Sesekali penulis juga membantu menjadi operator zoom karena acara dilakukan secara *hybrid* yaitu ada yang hadir langsung di tempat dan juga ada yang di zoom.



Gambar 3.26 Rapat Panitia Acara Ulang Tahun Silang





Gambar 3.27 Suasana Acara Ulang Tahun Silang

8. Melakukan Survei Lokasi untuk Acara Ulang Tahun Silang

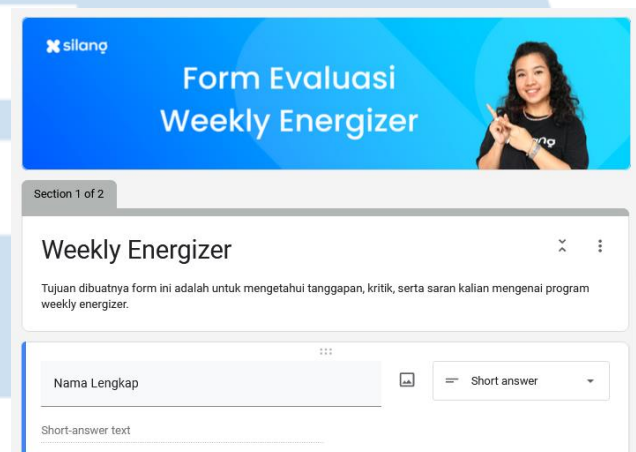
Dalam hal ini, penulis diminta koordinator panitia logistik yaitu bapak Hadiansyah Ismawan untuk ikut melakukan survei lokasi yang akan digunakan untuk acara ulang tahun Silang yang ke-3. Berlokasi di Ko+labora Flexispaces, Hayam Wuruk.



Gambar 3.28 Suasana Survei Lokasi Acara Bersama Bapak Yusuf (CEO) dan Bapak Hadi (CGO)

9. Membuat *Form* Evaluasi untuk *Weekly Energizer*

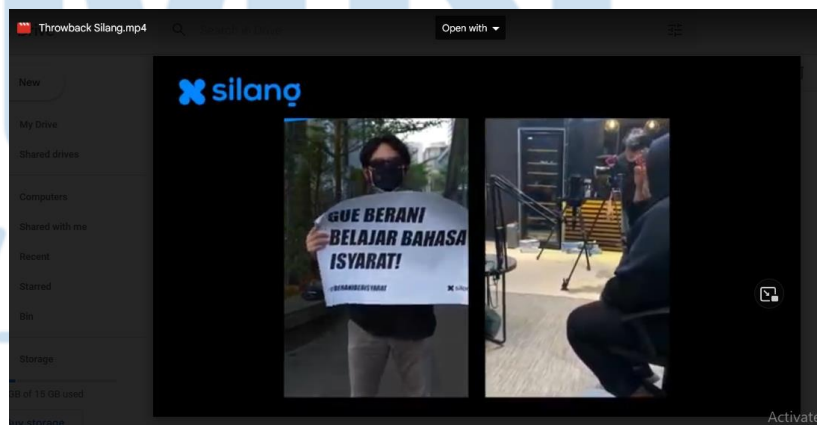
Pada tugas ini, penulis diminta oleh mentor untuk membuat *form* evaluasi untuk kegiatan *weekly energizer* yang sudah pernah penulis jelaskan sebelumnya.

The image shows a Google Form interface. At the top, there is a blue header with the 'silang' logo and the title 'Form Evaluasi Weekly Energizer' next to a photo of a woman. Below the header, it says 'Section 1 of 2'. The main title of the form is 'Weekly Energizer'. A description reads: 'Tujuan dibuatnya form ini adalah untuk mengetahui tanggapan, kritik, serta saran kalian mengenai program weekly energizer.' There is a text input field labeled 'Nama Lengkap' with a 'Short answer' dropdown menu to its right. Below the input field, it says 'Short-answer text'.

Gambar 3.29 *Form* Evaluasi *Weekly Energizer*

10. Membuat dan Menyiapkan Video Kilas Balik

Dalam hal ini, penulis diminta oleh mentor untuk membantu membuat video kilas balik perjalanan Silang selama 3 tahun, untuk kemudian ditayangkan pada acara ulang tahun Silang.



Gambar 3.30 Video Kilas Balik yang Penulis Buat

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Selama melakukan praktik kerja magang di PT Inovasi Digital Inklusi (Silang.id), terdapat beberapa kendala yang dihadapi penulis. Diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Sulitnya mencari konten dan kegiatan yang ramah tuli. Karena sebagian dari karyawan, serta mitra dari PT Inovasi Digital Inklusi merupakan teman tuli, maka penulis dalam melaksanakan aktivitas pekerjaan magang pun harus menyesuaikan dengan teman tuli agar tetap ramah tuli. Seperti dalam hal *weekly energizer*, perlu mencari konten untuk engagement karyawan namun harus yang ramah tuli seperti harus terdapat subtitle dalam video tersebut dan dipastikan isinya tidak merendahkan teman tuli atau jika bisa konten yang mengandung hal-hal berkaitan dengan dunia tuli. Juga untuk kegiatan seperti meeting dan ice breaking juga harus yang ramah tuli.
2. Kesulitan berkomunikasi tatap muka baik secara langsung maupun di dalam zoom dengan karyawan tuli. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, beberapa karyawan dari PT Inovasi Digital Inklusi merupakan teman tuli, maka untuk diperlukan kemampuan bahasa isyarat untuk dapat berkomunikasi dengan mereka, dimana itu menjadi salah satu kesulitan bagi saya karena tidak dapat berbahasa isyarat.
3. Tingkat komunikasi yang kurang responsif dengan mentor. Selama melakukan praktik kerja magang di PT Inovasi Digital Inklusi, penulis bekerja di kantor hanya tiga kali, dan sisanya WFH (*Work From Home*), sehingga komunikasi dengan mentor hanya melalui *WhatsApp. Feedback* maupun jawaban dari pertanyaan penulis ke mentor selama

melaksanakan praktik magang di PT Inovasi Digital Inklusi menjadi sedikit terhambat dan cenderung lambat, dikarenakan mentor yang terkadang sering tidak responsif disaat penulis membutuhkan jawaban terkait pekerjaan yang akan atau sedang dilakukan penulis.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Atas beberapa kendala saat melaksanakan praktik kerja magang di PT Inovasi Digital Inklusi yang telah penulis jabarkan sebelumnya, penulis juga telah menemukan solusi dari beberapa kendala tersebut, yaitu sebagai berikut:

1. Penulis mempelajari seperti apa konten dan kegiatan yang ramah tuli. Dalam mencari konten untuk *weekly energizer* (*engagement* karyawan), penulis memastikan bahwa video tersebut memiliki *caption / subtitle*, sehingga ramah bagi teman tuli. Kemudian untuk video yang tidak memiliki *caption / subtitle*, penulis memastikan bahwa aplikasi dimana video tersebut dilihat, memiliki fitur *closed caption* seperti pada aplikasi YouTube misalnya. Kemudian dalam membuat kegiatan seperti *ice breaking*, penulis memastikan bahwa kegiatan itu ramah tuli seperti dengan memberikan instruksi yang jelas melalui tulisan, kemudian kegiatan tersebut dipastikan tidak membutuhkan aktivitas pendengaran, dan tidak ada unsur menyudutkan atau merendahkan teman tuli.
2. Untuk bisa berkomunikasi dengan karyawan yang merupakan teman tuli, penulis belajar membaca gestur bibir dan mencoba memahami maksud dari teman tuli dan mencoba membalasnya menggunakan gestur tubuh sebisa penulis, atau dengan menulisnya di *handphone*. Jika

memang ada karyawan lain atau juru bahasa isyarat (JBI), penulis meminta bantuan kepada mereka untuk menjadi penghubung bagi penulis dan teman tuli dalam berkomunikasi.

3. Karena telah mengerti dan mengetahui bahwa komunikasi dengan mentor kurang responsif, maka sebisa mungkin penulis mengurangi pertanyaan - pertanyaan secara terus-menerus saat mengerjakan pekerjaan. Saat mentor memberikan pekerjaan baik melalui rapat di zoom ataupun melalui *WhatsApp*, penulis menanyakan terlebih dahulu dengan lebih detail tentang pekerjaan tersebut. Jika masih kurang jelas, penulis mencoba menghubungi mentor terlebih dahulu, jika responnya cenderung lambat maka penulis menyelesaikan terlebih dahulu pekerjaan tersebut dengan kemampuan penulis kemudian baru memberikan pekerjaan yang telah selesai tersebut kepada mentor sekaligus meminta evaluasi / *feedback* apa yang kurang dari pekerjaan tersebut.

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA