



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, 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

Selama kurang lebih dua bulan kerja magang, penulis ditempatkan di bagian *Internal Communications* yang berada di bawah divisi *Corporate Communication*. Departemen *Internal Communications* yang dipimpin oleh R. Sukrido Hasto Broto, dibagi menjadi 3 unit yaitu *Internal Media & Corporate Website*, *Internal Events* dan *Employee Communication & Volunteerism*. Penulis dibawah bimbingan Kennedy Jinata ditugaskan di unit *Employee Communication & Volunteerism*.

Penulis dipercayakan untuk mengurus keseluruhan dari *event* “Maybank Beasiswa Prestasi” yang merupakan *event* tahunan yang diadakan oleh *Employee Communication & Volunteerism* yang ditujukan bagi para karyawan Maybank seluruh Indoensia. Tidak hanya pada unit *Employee Communication & Volunteerism*, penulis juga aktif dalam membantu unit lain yang berada dibawah divisi *Corporate Communication*. Penulis membantu unit *Internal Events*, *CSR (Corporate Social Responsibility)* dan juga membantu unit *Media Relations* yang berada dibawah departemen *Public Relations*.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Sebagian besar tugas yang berikan kepada penulis berasal dari Kennedy Jinata selaku pembimbing penulis selama melakukan kerja magang di PT Bank Maybank Indonesia Tbk. *Project* utama penulis selama magang adalah program Maybank Beasiswa Prestasi 2016, namun penulis juga mendapat tugas dari unit kerja lain yang tetap berada dibawah departemen *Corporate Communication*.

Berikut adalah pekerjaan-pekerjaan yang telah dilakukan penulis selama praktik kerja magang.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Event Management adalah kegiatan profesional mengumpulkan dan mempertemukan sekelompok orang untuk tujuan perayaan, pendidikan, pemasaran dan reuni, serta bertanggung jawab mengadakan penelitian, membuat desain kegiatan, melakukan perencanaan dan melaksanakan koordinasi serta pengawasan untuk merealisasikan kehadiran sebuah kegiatan. (Goldblatt, 2002, h. 7-8)

Mengadakan sebuah *event* merupakan salah satu kegiatan PR untuk menciptakan citra positif kepada para stakeholder perusahaan baik internal maupun eksternal. *Event management* yang diadakan disini merupakan *internal event*. Perusahaan membuat *event* yang ditujukan kepada para karyawan untuk membangun keakraban antar karyawan. Apabila karyawan saling mengenal dengan akrab maka komunikasi yang terjalin akan menjadi lebih baik.

Dalam merancang *event*, terdapat beberapa proses yang dimulai dari sebelum *event*, pada saat *event* berlangsung dan setelah *event* selesai dilaksanakan. Berikut adalah penjelasan dari ketiga proses tersebut:

1. *Pre-event*

Tahap ini merupakan kegiatan yang dilakukan sebelum acara berlangsung. Kegiatan tersebut dapat berupa riset, perencanaan program, pembagian koordinasi, *budgeting*, publikasi dan promosi acara, dan segala kegiatan yang menunjang keberhasilan suatu acara.

2. *Event*

Tahap ini merupakan pelaksanaan dari rancangan kegiatan yang telah dibuat sebelumnya.

3. *After event / Post-event*

Tahap ini merupakan kegiatan saat acara telah berhasil dilaksanakan. *Post-event* dilakukan setelah acara selesai dalam bentuk evaluasi untuk melihat kelebihan dan kekurangan acara dari mulai perencanaan hingga pelaksanaannya. Selain itu, kegiatan lain dari tahap ini adalah membuat laporan

pertanggungjawaban yang kemudian diserahkan kepada pihak-pihak yang memiliki kepentingan.

Terdapat beberapa tahapan dalam mencapai keberhasilan yang maksimal dalam perencanaan program (Suseno, 2005, h. 30-32) yaitu :

1. *Venue*

Bagian survei promotor melakukan pengamatan pada tempat-tempat dimana *event* yang akan diselenggarakan, apakah layak untuk dijadikan tempat event yang diinginkan oleh pihak sponsor.

2. *Lay out*

Merupakan penataan elemen-elemen desain komunikasi visual kedalam suatu tata susunan yang sesuai dengan prinsip desain.

Elemen desain komunikasi visual antara lain:

a. Element kata-kata :

- *Head line*

Judul utama yang pertama kali diharapkan mampu menarik perhatian khalayak, sehingga harus disusun secara menarik baik secara visual maupun verbal.

- *Sub-headline*

Penjabaran secara ringkas dari sebuah *headline* guna memperluas judul agar pembaca mengetahui pesan apa yang dimaksudkan.

- *Body copy*

Artikel yang menjelaskan pesan secara terperinci.

- *Caption*

Keterangan gambar yang menunjukkan dan menceritakan apa yang ada dari realita yang bisa memperhatikan, menceritakan, sehingga dapat membantu pembaca dalam menyimpulkan objek yang dibaca.

b. Elemen gambar

Gambar dapat memvisualisasikan pesan dengan lebih cepat dan berkesan. Pemilihan gambar yang tepat dapat memberi kesan positif dan lebih dapat mengikat perhatian.

- Artistik teks

Huruf sebagai karya seni, mengutamakan olahan bentuk huruf, kata dan blok teks untuk dikomunikasikan sebagai gambar hias.

- Tabel dan grafis

Berfungsi untuk lebih memperjelas informasi sebagai pemahaman dari sebuah pesan.

- Ilustrasi

Gambaran pesan yang terbaca namun dapat mengurai cerita.

- Elemen grafis

Penggunaan unsur grafis, bidang, warna, bingkai, untuk membuat desain lebih menarik dan segar.

- *Clip art*

Gambar yang telah tersedia secara instant dan dapat digunakan bersama elemen grafis yang lain, sehingga nilai estetika lebih maksimal.

3. *Rundown* acara

Membuat susunan keseluruhan acara secara sistematis agar pelaksanaan acara dapat dilakukan tepat waktu.

4. Pembuatan desain dan promosi

Pada bagian ini divisi kreatif bertugas untuk membuat desain saran promosi. Misalnya baliho, poster, spanduk, *V-banner*, *backdrop*, dan lainnya untuk mendukung *event* agar khalayak sadar terhadap acara yang akan diadakan.

5. Perijinan

Pada bagian ini merupakan bagian yang paling vital karena dalam event besar yang bertujuan untuk promosi, harus ada izin dari pihak yang berwenang (kepolisian maupun pemilik *venue*).

3.3.1 Maybank Beasiswa Prestasi 2016

Program ini merupakan wujud kepedulian Maybank Indonesia terhadap dunia pendidikan yang ditujukan kepada putra-putri karyawan Maybank Indonesia yang berprestasi. Program ini merupakan program tahunan yang diadakan setiap awal masuk tahun ajaran yaitu sekitar bulan Juni atau Juli.

Berikut adalah kriteria pemilihan penerima Maybank Beasiswa Prestasi 2016.

1. Kriteria Pemilihan Karyawan

- Seluruh anak karyawan internal Maybank se-Indonesia Non Band – Band B
- Masa kerja karyawan lebih dari 3 tahun.
- Penilaian karyawan (P2K) minimal tingkat OT.

2. Kriteria Pemilihan Anak Karyawan

- Anak karyawan masih bersekolah dan menempuh pendidikannya di Indonesia.
- Anak tersebut masih menjadi tanggungan orang tua (karyawan).
- Penerima beasiswa merupakan anak yang sah dari karyawan dan tercatat di Human Capital Maybank.
- Nilai rata-rata per semester $\geq 8,00$ untuk SD/SMP/SMA dan $\geq 3,00$ untuk Perguruan Tinggi.

- Prestasi diluar bidang akademik maksimal dalam kurun waktu 3 tahun terakhir (jika ada) akan menjadi nilai tambah.

3. Kriteria Seleksi Penilaian

- Prestasi Akademik Anak :70 %
- Prestasi Non-Akademik Anak :30 %

Penulis bertanggung jawab pada program Maybank Beasiswa Prestasi dari awal pengumpulan formulir hingga ceremony penerimaan beasiswa. Penulis bertugas untuk menerima semua berkas yang masuk. Berkas-berkas tersebut ada yang dikirim dari luar kota atau sesama kota Jakarta dan ada juga yang diantar langsung oleh karyawan di yang bekerja di Head Office Sentral Senayan III. Berkas – berkas tersebut ialah :

1. Formulir Permohonan Maybank Beasiswa Prestasi
2. Surat Rekomendasi
3. Kartu ID karyawan
4. Foto copy buku Tabungan BII atau Maybank milik putra/putri karyawan
5. Kartu Keluarga
6. Akta Lahir anak
7. Fotocopy rapor atau transkrip nilai 1 tahun / 2 semester terakhir (semester ganjil genap)
8. Fotocopy Sertifikat/Piagam Kejuaraan Non Akademik (optional)

Setelah itu, penulis melakukan input data sesuai dengan format yang telah ditentukan. Pengolahan data tersebut harus dilakukan dengan sangat teliti karena kesalahan kecil sekalipun dapat merugikan beberapa pihak.

Penulis juga memeriksa jenis Band, P2K, dan masa kerja karyawan apakah sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan. Karyawan yang tidak memenuhi kriteria tetapi tetap mendaftar tidak akan diproses lebih lanjut.

Penulis juga harus memeriksa kelengkapan dari berkas-berkas yang datang. Penulis harus melakukan *follow up* kepada karyawan yang datanya belum lengkap. *Follow up* dilakukan via telepon dan via e-mail, tergantung dari data contact karyawan yang akan dihubungi.

Pendaftaran Maybank Beasiswa Prestasi 2016 berlangsung selama tiga minggu dan setelah itu penulis mulai menentukan pemenang. Total pendaftar ada 715 anak karyawan dan akan dipilih 420 penerima beasiswa dengan rincian 200 penerima tingkat SD (Sekolah Dasar), 100 penerima tingkat SMP (Sekolah Menengah Pertama), 70 penerima tingkat SMA (Sekolah Menengah Atas), dan 50 penerima tingkat Universitas.

Penulis menentukan penerima beasiswa dari prestasi akademik dengan bobot penilaian 70% dan prestasi non-akademik dengan bobot penilaian 30%. Penulis harus menghitung dan mengurutkan dengan teliti sehingga tidak terjadi kesalahan.

Setelah menemukan para pemenangnya, penulis mengirimkan *e-mail* kepada karyawan yang putra dan putrinya menerima beasiswa. Penulis juga mengundang via telepon karyawan yang putra-putrinya memiliki prestasi non-akademik seperti menari, taekwondo, menyanyi dan prestasi lainnya untuk tampil pada *ceremony* Pembagian Maybank Beasiswa Prestasi 2016 yang diadakan di lantai 28 Head Office Maybank Indonesia, Sentral Senayan III. Acara ini sebagai bentuk simbolik pemberian beasiswa yang diserahkan langsung oleh Bapak Taswin Zakaria selaku

CEO Maybank Indonesia. Acara ini juga dihadiri oleh wartawan dan berbagai media.

Menurut Goldblatt (2002, 36) terdapat lima tahap dalam *event management* yaitu :

1. *Research*

Penelitian atau riset merupakan tahapan yang paling awal yang harus dilakukan dalam mengadakan sebuah event. Salah satu caranya adalah dengan mengidentifikasi 5W (what, who, when, where, dan why) dari event yang akan diadakan.

Dari event Maybank Beasiswa Prestasi 2016, konsep acara dapat dirangkum menjadi aspek 5W yaitu:

- a. What: Sebanyak 400 beasiswa akan diberikan kepada putra dan putri dari karyawan Maybank Indonesia yang berprestasi.
- b. Who: Karyawan Maybank yang berada di seluruh Indonesia.
- c. When: Pendaftaran dibuka dari tanggal 11 Juli hingga 29 Agustus 2016. Ceremony pembagian beasiswa diadakan tanggal 16 September 2016
- d. Where: Bertempat di lantai 28, Head Office Maybank Indonesia, Sentral Senayan III.
- e. Why: Sebagai bentuk apresiasi perusahaan kepada para karyawan yang sudah bekerja selama bertahun-tahun dan apresiasi kepada putra dan putri mereka yang memiliki prestasi yang baik.

2. *Design*

Pada tahap ini tim Corporate Communication mewujudkan ide-ide mengenai acara Maybank Beasiswa Prestasi 2016, dari poster, form pendaftaran, amplop, pengumuman website dan *email blast* (persiapan sebelum acara), *X-banner*, *backdrop* panggung, dan lain sebagainya (saat acara).

3. *Planning*

Pada tahap ini tim melakukan perencanaan mengenai program Maybank Beasiswa Prestasi dan menentukan aturan teknis dalam penyeleksian peserta. Tim juga membahas mengenai ceremony pembagian Maybank Beasiswa Prestasi.

4. *Coordinations*

Pada tahap ini tim memberikan tanggung jawab kepada para karyawan yang dibagi-bagi dalam beberapa tim kecil. Hal ini untuk mencegah adanya miskomunikasi dan membuat karyawan menjadi fokus pada tanggung jawabnya masing-masing baik pada saat persiapan acara maupun saat acara berlangsung.

5. *Evaluation*

Setelah event Maybank Beasiswa Prestasi selesai, tim Corporate Communication bersama tim Human Capital melakukan evaluasi untuk melihat kekurangan dan kelebihan yang terjadi pada saat persiapan maupun pada saat acara berlangsung. Hal

ini dilakukan untuk melihat apakah tujuan dari acara ini tercapai atau tidak.

Evaluasi dari *event* Maybank Beasiswa Prestasi 2016 adalah:

- a. Adanya peningkatan pendaftar dari tahun sebelumnya.
- b. Adanya miskomunikasi dalam pengelompokan kategori siswa yang baru lulus.
- c. Acara ceremony mundur satu minggu dari tanggal yang telah ditentukan sebelumnya. Hal ini dikarenakan kurangnya persiapan karena berdekatan dengan event Maybank Bali Marathon 2016.

3.3.2. Health Talk

Health Talk merupakan seminar yang mengangkat topik kesehatan. Acara ini merupakan acara rutin yang diadakan setiap dua minggu sekali. Tujuan dari diadakannya Health Talk adalah untuk memberikan informasi dan menambah wawasan karyawan Maybank Indonesia mengenai hal-hal yang berhubungan dengan kesehatan. Tema yang dibahas setiap acara juga berbeda dengan nara sumber yang berbeda. Sebagian besar nara sumber yang diundang adalah dokter yang biasanya disesuaikan dengan tema yang sedang diangkat.

Acara ini ditujukan kepada seluruh karyawan Head Office Maybank Indonesia dan diadakan pada jam makan siang yaitu dari pukul 12.00 sampai pukul 14.00. Seminggu sebelum Health Talk, karyawan akan menerima *e-mail blast* mengenai tema Health Talk yang akan datang. Peserta kemudian dapat melakukan pendaftaran di website MyHR2u yang merupakan website karyawan Maybank

Indonesia. Kapasitas peserta setiap Health Talk adalah 100 orang dan biasanya selalu penuh.

Divisi Internal Communication adalah divisi yang bertanggung jawab menyelenggarakan acara ini. Dalam acara ini penulis membantu dalam melakukan koordinasi dengan pihak catering sebagai konsumsi untuk peserta acara Health Talk. Penulis juga melakukan pembuatan daftar nama peserta untuk registrasi pada hari H. Selain itu, penulis juga bertanggung jawab untuk membuat *run-down* acara dan membuat *q-card* yang akan digunakan oleh pembawa acara. Penulis bersama tim internal communication juga menentukan *goodie bag* apa yang akan diberikan setiap minggunya. *Goodie bag* biasanya berupa payung, botol minum, *tote bag*, dan lain-lain tergantung persediaan yang ada.

Sebelum acara Health Talk berlangsung, penulis dan rekan magang penulis bertanggung jawab menjadi registrasi. Penulis menjaga meja registrasi dan memberikan konsumsi beserta *goodie bag* kepada para peserta seminar. Saat acara Health Talk sudah dimulai, penulis bertugas menjadi *time keeper* agar acara dapat berjalan lancar sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

3.3.3. Lomba 17 Agustus dan Pesta Rakyat

Dalam rangka memeriahkan hari kemerdekaan Indonesia, Maybank Indonesia mengadakan lomba-lomba dan pesta rakyat bagi seluruh karyawan Head Office Maybank Indonesia yang berlokasi di Sentral Senayan III. Ada dua lomba yang diadakan yaitu lomba per lantai yang diadakan di masing-masing lantai pada tanggal 16 Agustus 2016. Lomba yang kedua adalah lomba seluruh karyawan Head Office yang diadakan di lantai 28. Masing-masing departemen harus mengirimkan wakil pada lomba yang diadakan tanggal 20 Agustus 2016.

Penulis bertanggung jawab menjadi perwakilan divisi *Corporate Communication* saat rapat bersama divisi lainnya di lantai 25 (lantai tempat *Corporate Communication*) untuk membahas lomba apa saja yang akan dilaksanakan dan konsumsi untuk para peserta. Pada saat hari H yaitu tanggal 16 Agustus 2016 penulis juga terlebih dulu menyiapkan lokasi lomba bersama panitia lainnya. Lomba diadakan setelah segala kegiatan kantor berakhir tepatnya dimulai pukul 17.30.

Penulis juga mengikuti rapat untuk acara Pesta Rakyat yang diadakan pada tanggal 20 Agustus 2016. Acara ini berada dibawah tanggung jawab bagian *Human Capital* namun karena masih berada di lingkup *employee engagement* yang merupakan bagian dari *Internal Communication*, penulis dan tim *Internal Communication* lainnya ikut dalam rapat untuk memberikan ide dan masukan namun pelaksanaan lomba sepenuhnya dilakukan oleh bagian *Human Capital*.

3.4 Kendala

Dalam menjalankan praktik kerja magang ini penulis menemukan beberapa kendala yang memengaruhi penulis dalam menyelesaikan tugas yang diberikan antara lain:

6. Maybank Indonesia sering mengadakan *event* yang bersifat internal atau yang ditujukan kepada para karyawan tetapi *event* tersebut tidak memiliki keselarasan satu sama lain.
7. Banyaknya *event* yang diadakan membuat para karyawan menjadi kurang fokus pada setiap *event*.

3.5 Solusi

Solusi dari kendala-kendala yang dihadapi penulis selama praktik kerja magang ialah:

1. Event yang diadakan harus memiliki keterkaitan satu sama lain yaitu dengan mengangkat tema yang sama dan menyelaraskan tema tersebut dengan visi dan misi perusahaan.
2. Perlunya membagi sumber daya manusia (SDM) ke dalam event yang berbeda sehingga setiap individu berfokus pada tanggung jawabnya masing-masing

