



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

Penulis ditempatkan sebagai asisten departemen *Cultural Development Unit* (CDU) di perusahaan Putera Sampoerna Foundation, yang membantu pekerjaan yang terkait dengan departemen tersebut.

Koordinasi dan penanggung jawab pekerjaan selama proses magang berlangsung berada di bawah bimbingan langsung oleh Sedy Widjaja selaku Manager *Cultural Development Unit* (CDU).

3.2. Tugas yang Dilakukan

Tugas yang diberikan kepada penulis secara bertahap dan diawali dengan hal yang kecil hingga terus meningkat, dari administrasi seperti membantu *database* secara sistem, mempersiapkan bahan-bahan dan membuat presentasi hingga ikut terlibat dalam menciptakan strategi yang tepat untuk publik internal. Hal tersebut terjadi karena departemen CDU merupakan departemen baru yang ada dalam PSF oleh karena itu, tugas yang dilakukan oleh penulis beragam.

Berikut garis besar pekerjaan yang dilakukan penulis selama melaksanakan magang di Putera Sampoerna Foundation:

1. Administrasi

- Mempersiapkan ruang rapat dan keperluan rapat
- Membantu mengatur perjalanan dinas manager bila ada tugas ke luar kota, seperti membuat ODS (*Objective Description Sheet*); TAF (*Travel Allowance Form*); dan TES (*Travel Expense Statement*) melalui sistem Acumatica.
- Menangani penggunaan keperluan *budget* departemen CDU
- Menangani pengelolaan arsip ataupun dokumen.

- Membantu dan mengatur jadwal pertemuan dengan konsultan atau vendor untuk event/program.
- Membuat laporan setiap bulan dari setiap departemen dan membuat *Minutes of Meeting* (MoM) dari setiap rapat yang diadakan.

2. Strategi Komunikasi Internal

- Observasi tempat untuk melihat kondisi yang ada di antara publik internal.
- Membuat *improvement* seperti membuat kegiatan ataupun program untuk internal PSF (untuk karyawan, guru, ataupun untuk siswa/i dan mahasiswa/i yang menjadi anggota PSF); membantu membuat survei pertanyaan dalam melihat perkembangan.
- Bekerjasama dengan berbagai departemen dalam membuat program untuk publik internal, yaitu seluruh karyawan PSF, mahasiswa/i USBI, siswa/i ASBI, SA Graduates, dan para alumni.
- Sosialisasi langsung ke para publik internal; dan bernegosiasi dengan departemen lain atau dengan calon vendor.

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1. Proses Pelaksanaan

Kegiatan atau tugas yang diberikan secara garis besar telah disebutkan di atas secara umum. Berikut penjelasan tiap tugas yang dilaksanakan:

Minggu Ke -	Tanggal	Pekerjaan yang Dilakukan
1.	15 Januari – 25 Januari 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Orientasi dalam memperkenalkan mengenai Putera Sampoerna Foundation. <i>Planning</i> yang harus dilakukan CDU dalam setahun kedepan sesuai dengan targetnya. - Belajar dalam mengaplikasikan <i>corporate e-mail</i> untuk mengatur jadwal/ruang meeting, menerima email, dan hal lainnya. - Membantu membuat presentasi mengenai <i>Music Development</i>. - Perkenalan lingkungan dan karyawan dari seluruh departemen.
2.	28 Januari – 01 Februari 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat notifikasi/ <i>announcement</i> untuk kegiatan survei, respondennya adalah mahasiswa/i SSE dan SSB. Diadakan survei karena mahasiswa/i SSE & SSB akan digabungkan menjadi Universitas Siswa Bangsa Internasional (selanjutnya disingkat USBI). - Bekerjasama dengan divisi <i>Creative</i> untuk membuat poster dan IT untuk membuat <i>hyperlink</i> & penyebaran email ke para responden. - Membuat surat izin untuk melakukan survei ke pihak universitas. - Belajar dalam mengaplikasikan sistem Acumatica untuk mengetahui <i>budget</i> departemen CDU.
3.	04 Februari –	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Testing hyperlink</i> sebelum disebarkan ke

	08 Februari 2013	<p>email para responden</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bekerjasama dengan departemen Bait Al-Kamil dalam merencanakan kegiatan <i>end year gathering</i> 2013 untuk seluruh karyawan Putera Sampoerna Foundation. - Menyiapkan presentasi dan mempresentasikan konsep dari kegiatan <i>end year gathering</i> yang akan dijadikan acara internal.
4.	11 Februari – 15 Februari 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Revisi pertanyaan survei, membantu melengkapi presentasi untuk dipresentasikan ke dekan dan bidang kemahasiswaan SSE & SSB yang tujuannya untuk mengetahui pertanyaan survei sesuai dengan konsep. - Membuat slide mengenai <i>Music & Mascot Development Competition</i>, mencari <i>objective, tactics, planning, time table</i>.
5.	18 Februari – 22 Februari 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Merevisi ulang presentasi <i>Music & Mascot Development</i>. - Membuat grup di FB untuk para alumni SA 2012 tujuannya untuk membangun hubungan dengan para alumni yang sudah tersebar hampir di seluruh Indonesia dan yang ada di USA. - Merevisi lirik dari lagu ‘<i>Spread Our Wings</i>’ untuk perlombaan <i>Music Development</i>.
6.	25 Februari – 01 Maret 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat presentasi mengenai <i>Indonesia Cultural and Values</i> - Mengaplikasikan sistem Acumatica, AOL

		(Admin Online System)
7.	04 Maret – 08 Maret 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Merevisi lirik ‘<i>Spread Our Wings</i>’ untuk <i>Siswa Bangsa’s Anthem</i> dan bekerjasama dengan <i>IT Support</i> untuk menyimpan lirik ke <i>website</i> PSF (http://sfintranet01/intra/content/siswa-bangsa%E2%80%99s-anthem) - Bekerjasama dengan departemen Sales dan HR untuk membahas mengenai <i>End Year Gathering</i> yang bertemakan ‘<i>Social Activity</i>’. - Mencari konsultan untuk Departemen CDU dalam membantu membuat program dalam jangka panjang. - Mengikuti seminar mengenai ‘<i>Building Honorable Leaders for Tomorrow Using Character Solution International</i>’ yang tujuannya untuk mengetahui kompetensi menjadi seorang <i>leader</i> (sesuai dengan PSF DNA) - Mengajukan pendaftaran ulang lirik ‘<i>Spread Our Wings</i>’ ke departemen legal untuk didaftar ulang ke dirjen HAKI.
8.	11 Maret – 15 Maret 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Bekerjasama dengan departemen Sales dalam menyediakan <i>souvenir</i> berupa <i>merchandise Save a Teen</i> untuk para partisipan dari survei SSE & SSB yang sudah dilakukan. - Menghitung dan menganalisa hasil survei SSE & SSB

		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>announcement</i> ke para seluruh karyawan dari seluruh departemen mengenai pengaksesan lirik '<i>Spread Our Wings</i>' yang dapat dilihat di <i>website</i> PSF.
9.	18 Maret – 22 Maret 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Mengadakan pertemuan dengan tim <i>PSF Recreation Club</i> untuk berdiskusi mengenai strategi dan implementasi dari setiap acara yang akan berlangsung (kompetisi antar karyawan PSF, <i>independence day</i>, <i>easter day</i>, <i>end year gathering</i>) - Menganalisa hasil survei yang bersifat naratif untuk diambil kesimpulan dan dari hasilnya akan dipresentasikan kembali ke dekan dan bidang kemahasiswaan SSE & SSB. - Mengunjungi dan bersosialisasi ke guru SA di Bogor untuk memberikan informasi dalam menangani isu tentang kontrak Koperasi Siswa Bangsa. - Membuat presentasi untuk dipresentasikan ke <i>Managing Director</i> mengenai <i>Choir Competition 2013</i> yang akan dilaksanakan di Universitas Siswa Bangsa International (USBI).
10.	25 Maret – 28 Maret 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat presentasi dari hasil analisis survei SSE & SSB dan berdiskusi dengan dekan USBI mengenai hasil survei. - Mengaplikasikan sistem Acumatica untuk mentransfer <i>budget</i> departemen (<i>Relocation & Reclassification</i>).

		<ul style="list-style-type: none"> - Berdiskusi dengan bidang kemahasiswaan USBI mengenai kegiatan yang akan dibuat KSB untuk para anggota KSB dan alumni; dan, <i>Choir Competition</i> yang akan melibatkan mahasiswa USBI.
11.	01 April – 05 April 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Mengadakan rapat dengan departemen CMC dari divisi <i>Brand & Event, Creative Manager, Koperasi Siswa Bangsa (KSB)</i> mengenai pembuatan <i>E-Newsletter</i> yang tujuannya untuk membangun hubungan melalui <i>E-Newsletter</i> untuk para anggota KSB dan Alumni. - Membuat '<i>Test concept of Siswa Bangsa Journey</i>' mengenai pengembangan para siswa/i; mahasiswa/i; dan Alumni dalam menerapkan PSF DNA yang di antara lainnya <i>Leadership, Entrepreneurial Spirit, dan Conscience of Social Responsibility</i> dalam mencapai tahap SOP PSF yaitu <i>Pathway to Leadership</i>. - Membuat <i>mapping</i> dengan mengelompokkan daftar nama anak-anak yang sudah lulus sekolah di SA yang terdapat hampir diseluruh Indonesia dan para alumni SA yang sedang melanjutkan kuliah di USA. - Berdiskusi dengan tim <i>PSF Recreation Club</i> mengenai acara <i>Kartini Days</i> yang akan berlangsung pada bulan Mei (tentative) dan mengelola <i>budget</i> yang akan digunakan.

		<p>Acara <i>Kartini Days</i> diadakan yang tujuannya merayakan hari Kartini dan mengadakan gathering bersama dengan seluruh karyawan Putera Sampoerna Foundation (dari posisi manager hingga OB).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengadakan rapat dengan panitia <i>Choir</i> dari mahasiswa SSE untuk mengadakan kerjasama dari mahasiswa/i SSE & SSB untuk menjadi panitia dari kegiatan <i>Choir Competition 2013</i>. Harus diketahui, USBI merupakan penggabungan dari SSE & SSB jadi mengharapkan ada kerjasama antar kedua belah pihak. - Memberikan <i>souvenir</i> yang berupa merchandise <i>Save a Teen</i> untuk para partisipan survei SSE & SSB.
12.	08 April – 12 April 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Mengaplikasikan sistem Acumatica (proses melalui ODS, TAF, CT, PR) dalam mempersiapkan dinas untuk pemimpin ke Palembang dan Malang. Tidak hanya dari sistem, tetapi harus melakukan komunikasi secara langsung karena tidak akan bisa mengandalkan sistem, harus dibantu dengan komunikasi langsung ke tim <i>finance</i> untuk <i>approval</i> keberangkatan. - Menganalisis opini dan saran dari mahasiswa/i yang sedang bersekolah di SA Bogor mengenai kontrak yang pernah diberikan sebelum awal masuk sekolah dan

		<p>sebelum menjadi anggota bantuan pendidikan dari Koperasi Siswa Bangsa (KSB).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melengkapi kembali ‘<i>Test Concept of Siswa Bangsa Journey</i>’ yang dibantu oleh dari pihak Alumni Program dan bagian kemahasiswaan Sampoerna Academy.
13.	15 April – 19 April 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat presentasi dari hasil survei opini dan saran dari mahasiswa/i Sampoerna Academy Bogor dalam menanggapi pernyataan pemberitaan Kompasiana mengenai kontrak program beasiswa di Sampoerna Foundation. Dari melakukan survei, maka akan diketahui hal-hal yang harus dilakukan untuk memperbaikinya. - Berdiskusi dengan tim <i>PSF Recreation Club</i> mengenai penyelenggaraan <i>Kartini Days</i>, hal-hal jelasnya membicarakan konsep acara, <i>budget, rundown</i>, panitia, dan hal lainnya. Merencanakan untuk membuat internal gathering setiap tahun untuk memperkuat <i>bonding</i> antar karyawan. - Membuat presentasi <i>End Year Gathering 2013</i> untuk diorientasikan kepada karyawan baru dalam memberikan sosialisasi mengenai kegiatan <i>PSF Recreation Club</i>.
14.	22 April – 26 April 2013	<ul style="list-style-type: none"> - Mengadakan pertemuan dengan calon konsultan dari BR2C (<i>Be Ready to Change</i>) membahas tentang pembangunan budaya untuk siswa/i USBI dan ASBI (<i>Academy</i>

		<p><i>Siswa Bangsa International</i>) – Sampoerna Academy mengalami perubahan nama menjadi ASBI. Selain itu, membahas untuk membuat sebuah acara yang tujuannya membangun hubungan antara anggota KSB dan Alumni dengan PSF dan KSB.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>Minutes of Meeting</i> (MoM) dari hasil rapat yang diadakan sebagai dokumen. - Mempersiapkan dinas pemimpin untuk hadir ke acara <i>Handover Ceremony Beasiswa HMS (Hanjaya Mandala Sampoerna) Stakeholder</i> di Surabaya. - Mengadakan pertemuan dengan calon EO yang berpotensi dari <i>Rakata Adventure</i> untuk membuat program <i>summer camp</i> untuk anggota KSB dan alumni SA; dan beberapa program yang akan dibuat untuk internal.
--	--	---

3.3.2. Strategi komunikasi Internal

Komunikasi memiliki fungsi yang dapat mempengaruhi suatu proses untuk berinteraksi dengan sosialnya. Komunikasi dilakukan dapat dilakukan dengan lebih dari dua orang ataupun berkomunikasi dalam sebuah organisasi yang tujuannya untuk membentuk suatu perilaku sehingga dapat membentuk sikap dan pikiran yang sama. Pace & Faules dalam Furqon (2012) mengatakan bahwa komunikasi organisasi merupakan perilaku yang terjadi di dalam sebuah organisasi dan bagaimana cara mereka (internal) terlibat dalam proses itu dalam berinteraksi.

Dalam membentuk komunikasi organisasi, maka harus menciptakan komunikasi internal yang kondusif. Publik internal yang menjadi fokus departemen CDU adalah anak-anak penerima bantuan pendidikan (ASBI, USBI, dan Alumni) dan juga karyawan PSF. Menciptakan strategi komunikasi internal yang tujuannya selain untuk membuat hubungan menjadi baik satu sama lain dan membuat lingkungan internal yang kondusif, tetapi untuk membuat tatanan yang sama untuk setiap pesan dan program yang ingin disampaikan ke publik eksternal.

3.3.3.1 Melakukan observasi tempat, membantu mengelola proses pembuatan kuesioner, dan menganalisis hasil survei

Departemen *Cultural Development Unit* merupakan departemen yang baru berdiri di perusahaan PSF sejak bulan Juli 2012 yang tujuan dari adanya departemen CDU adalah untuk menciptakan suasana kerja secara kondusif, menciptakan suasana belajar secara kondusif, menciptakan lingkungan kerja dan lingkungan belajar untuk seluruh karyawan (dari manager hingga *office boy*) dan para siswa/i; mahasiswa/i. Selain itu, membangun dan menjaga hubungan antara PSF dengan para anak-anak penerima bantuan pendidikan dan para alumni.

Metode kualitatif dan kuantitatif merupakan lima cara *basic* strategi yang digunakan oleh praktisi PR dalam mencari informasi secara faktual (Stacks dalam Gillis, 2006:289). Begitupun juga saat penulis melakukan kerja magang, metode kuantitatif (seperti bersosialisasi langsung dengan para calon responden) dan metode kualitatif (melakukan survei) sebagai salah satu strategi untuk mendapatkan informasi dan melakukan perubahan.

Kegiatan survei yang dilakukan, sebelumnya harus melakukan beberapa tahap. Observasi merupakan langkah awal yang dilakukan melihat kondisi yang ada. Dari survei tempat ataupun kondisi secara langsung, maka tim CDU membuat surat izin untuk mengadakan survei, selanjutnya tim CDU memulai membuat *draft* kuesioner dan harus di setujui oleh pemimpin direktur dan pihak-pihak yang bersangkutan, tahap selanjutnya meminta bantuan dari pihak IT jika survei tersebut akan disebarakan melalui email atau meminta bantuan pihak yang terkait secara langsung untuk menyebarkan ke target, dan tahap terakhir yaitu menganalisis survei (berupa persentasi dan *narrative*). Dari hasil yang sudah di analisis akan dipresentasikan ke pemimpin direktur dan pihak-pihak yang terkait untuk dapat melakukan rencana selanjutnya.

Survei yang sudah pernah dilakukan oleh departemen CDU yaitu survei untuk seluruh karyawan PSF yaitu Sampoerna Way dan survei untuk anak-akan penerima bantuan pendidikan yaitu anak-anak dari Sampoerna Academy dalam memberikan opini dan masukan mengenai surat kontrak yang dari Koperasi Siswa Bangsa (KSB). Dari survei yang sudah dilakukan maka tim CDU dan pihak-pihak yang terkait dapat membuat perkembangan.

3.3.3.2 Membuat kegiatan dan program internal

Dari hasil survei maka dapat terlihat kegiatan dan program yang dapat dilakukan untuk membangun perkembangan agar hal-hal yang sebelumnya kurang dapat diluruskan ataupun hal-hal yang sudah positif dapat terus pertahankan melalui aktifitas atau kegiatan internal. Oleh karena itu, CDU mengajukan untuk membuat beberapa kegiatan dan program sebagai salah satu strategi komunikasi internal ke seluruh karyawan PSF ataupun ke

anak-anak. Berikut adalah kegiatan yang dibentuk oleh selama penulis melakukan magang dan penulis pun ikut serta dalam mempersiapkannya:

A. Kegiatan untuk seluruh karyawan Putera Sampoerna Foundation

1. *PSF Recreation Club*

Merujuk pada nilai-nilai dari Sampoerna Way, CDU membuat suatu kegiatan yang dibantu oleh departemen lainnya untuk membuat kegiatan internal yaitu *PSF Recreation Club*. Kegiatan yang sudah dilaksanakan adalah *Easter Day, Independence Day, Kartini Day, PSF Club* (pertandingan olahraga antar departemen). Dan, kegiatan yang sedang disusun adalah *Year End Gathering 'Social Activity'*, kegiatan yang akan dilaksanakan akhir tahun dengan seluruh karyawan dan pun anak-anak penerima bantuan.

B. Program untuk seluruh anak-anak penerima bantuan, alumni, ataupun anggota Koperasi Siswa Bangsa (KSB)

1 *Rites and Rituals 'Summer Camp Program'*

Summer Camp Program yang akan dilaksanakan pada bulan Juli ini dibuat penggabungan dari departemen CDU dengan Koperasi Siswa Bangsa (KSB) untuk membuat program *Rites and Rituals* untuk para anggota KSB yang diantaranya anak-anak yang bersekolah di Sampoerna Academy dan para Alumni SA. Program ini rencanya akan dibuat secara *annual* setiap tahun yang tujuannya untuk mengingat dan menyadarkan para anak-anak atas nilai-nilai dari PSF DNA.

2 *Siswa Bangsa Education Ecosystem (SBEE)*

Siswa Bangsa Education Ecosystem atau yang disingkat dengan SBEE, merupakan salah satu strategi PSF melalui CDU dalam membentuk program yang akan diimplementasikan untuk anak-anak penerima bantuan dari PSF dalam menanamkan nilai-nilai *Pathway to Leadership* melalui program SBEE, selain itu membuat strategi dalam membentuk karakter untuk setiap anak.

3 *Choir Competition 2013*

Kegiatan *Choir Competition 2013* yang rencananya akan dilaksanakan pada bulan oktober ini merupakan salah satu kegiatan strategi internal CDU untuk memperkenalkan dan menanamkan *theme song* 'Spread Our Wings' ke mahasiswa/i Universitas Siswa Bangsa Internasional atau yang dikenal dengan USBI. Selain menanamkan *theme song* ke anak-anak USBI, CDU juga ingin memperkenalkan ke anak-anak dari SMA lain, oleh karena itu CDU akan membuat kompetisi *choir* yang targetnya untuk anak-anak SMA Jabotabek untuk mengikuti kompetisi tersebut dan selain itu, memperkenalkan kampus USBI ke anak-anak SMA. Kegiatan ini pun juga akan dibantu oleh pihak-pihak yang bersangkutan salah satunya melibatkan mahasiswa/i USBI untuk menjadi panitia.

Selain untuk membuat perkembangan, tujuan lain dari diadakannya kegiatan internal yaitu untuk meyakinkan para publik internal bahwa departemen CDU merupakan 'lem' yang tujuannya untuk menyatukan hubungan antara publik internal dengan PSF agar nilai-nilai dari Sampoerna Way dapat tertanam di setiap karyawan PSF, dan begitu juga nilai-nilai dari PSF DNA dapat tertanam di setiap anak-anak penerima biaya bantuan dari PSF.

Kegiatan ataupun program yang akan dilakukan dikarenakan dari hasil survei yang pernah dilakukan ataupun saran dari para anak-anak dan karyawan. Melalui kegiatan dan adanya program departemen CDU dapat menanamkan nilai-nilai yang dituju dan melekatkan hubungan antar publik internal dengan PSF.

3.3.3.3 Bernegosiasi dengan departemen lain

Aktifitas sebagai praktisi PR dengan membuat tujuan untuk mendongkakan nilai reputasi dari sebuah organisasi, seorang PR memiliki tujuan utama yaitu mempengaruhi persepsi publik secara langsung baik publik eksternal maupun publik internal. Pada kenyatannya, citra dan persepsi yang muncul dari stakeholder sangat berpengaruh pada tujuan utama dari suatu perusahaan. Dalam pendekatan fungsinya, praktisi PR harus bisa melakukan lobi, diplomasi, dan bernegosiasi.

Menurut Zaidin Abidin Partao (2006) dalam buku Teknik Lobi dan Diplomasi untuk insan *Public Relations*, pelobian adalah bentuk partisipan yang mencakup usaha dari individu atau kelompok dengan tujuannya untuk mempengaruhi keputusan atau suatu masalah. Sedangkan negosiasi merupakan ‘nyawa’ dari diplomasi dan lobi, karena di dalam negosiasi terdapat perbedaan dan kepentingan oleh karena itu diperlukanlah negosiasi dengan pola komunikasi yang baik untuk menciptakan hasil yang ingin dituju.

Begitu juga yang dilakukan penulis selama melakukan magang di PSF negosiasi dengan departemen lain merupakan hal yang sering dilakukan untuk melancarkan kegiatan dari CDU misalnya seringnya bernegosiasi dalam meminta ijin untuk kegiatan ke pihak-pihak yang bersangkutan, salah satu contohnya *Rites and Rituals ‘Summer Camp Program’*, tim dari CDU meminta ijin

dengan departemen *General Affair* dan *Human Resources* untuk ikut serta dalam pemilihan vendor, meminta ijin untuk program tersebut dapat dilaksanakan setiap tahun, dan hal lainnya.

Selain itu, tim CDU harus melakukan negosiasi ke departemen *Finance* dengan meminta ijin *budget* pertahun akan digunakan untuk program tersebut. Jika tidak dilakukan negosiasi dan komunikasi yang tepat maka program yang akan dilaksanakan belum tentu akan lancar.

3.3.3. Administrasi

Dalam pendekatan *Public Relation*, komunikasi internal mengalami evolusi yang kini menjadi surat elektronik (*e-mail*) yang menjadi salah satu media komunikasi internal yang telah mengubah praktik organisasi secara radikal (Hopkins, 2012:214). Merujuk pada pernyataan Hopkins, selama penulis mengambil program magang di PSF sebagai asisten dan ditempatkan di departemen CDU, semua kegiatan yang berhubungan dengan CDU menggunakan sistem komputer. Semua karyawan yang bekerja di PSF mempunyai *e-mail* perusahaan (Microsoft Outlook) dan Sistem Acumatica.

3.3.2.1. Membantu mengatur jadwal rapat

Sebagai asisten di departemen CDU, membantu mengatur jadwal rapat dari mengatur jam hingga mengundang pihak-pihak untuk hadir dalam rapat dengan menggunakan email perusahaan. Sebelum mengatur *mem-booked scheduled* penulis harus memastikan pihak-pihak yang akan diundang dapat menghadiri rapatnya, begitu juga sebaliknya.

3.3.2.2. Membantu mempersiapkan perjalanan dinas pemimpin

Sebagai asisten CDU pun, salah satu tugas nya adalah membantu mempersiapkan dinas untuk manager jika ada keperluan di luar kota. Hal-hal yang harus dilakukan adalah dengan mempersiapkan tiket pesawat, *voucher* hotel, mempersiapkan uang transportasi, surat ijin ke pihak-pihak yang akan bertanggung jawab.

Dalam mempersiapkan hal-halnya, penulis harus melakukan ijin melalui sistem Acumatica (ODS, TAF, TES). Sistem Acumatica merupakan sistem yang digunakan di PSF untuk mengelola budget yang dimiliki oleh setiap departemen, dan dari sistem Acumatica setiap karyawan yang akan melakukan dinas harus mempersiapkan semuanya melalui sistem Acumatica.

3.3.2.3. Mengatur dan mengelola *budget*

Mengatur dan mengelola *budget* departemen CDU merupakan salah satu tugas dari asisten. *Budget* yang berkurang ataupun yang akan bertambah harus dikomunikasikan dengan pemimpin. Jika ada keperluan yang akan menggunakan *budget* departemen maka penulis harus mengatur *budget* mana yang akan digunakan.

3.4. Kendala yang Ditemukan

Kendala yang ditemukan selama penulis melaksanakan kerja magang di perusahaan Putera Sampoerna Foundation adalah:

- 1) Kurangnya koordinasi secara verbal

Penggunaan sistem komputer seperti adanya email perusahaan (Microsoft Office Outlook) selalu digunakan oleh setiap karyawan dalam mempermudah komunikasi antar karyawan. Walaupun mempermudah karyawan, tetapi penulis merasa melalui email

menjadi salah satu penghambat penulis karena komunikasi yang dilakukan secara tertulis dengan melalui email dapat lebih mudah menciptakan konflik misalnya menimbulkan arti yang salah.

2) Departemen yang baru

Departemen CDU merupakan departemen yang baru berdiri, kurangnya karyawan dan *jobdesc* yang belum terstruktur dengan rapi merupakan kendala bagi penulis selama melakukan kerja magang di departemen CDU.

3.5. Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

Dari kendala yang sudah dijelaskan sebelumnya, penulis mendapatkan solusi dari kendala yang ada. Penjelasan sebagai berikut:

1. Dengan seringnya menggunakan sistem komputer yang menjadi salah satu penghambat penulis untuk berkomunikasi secara verbal, maka kendala yang penulis lakukan adalah mengurangi menggunakan komunikasi secara tertulis (*e-mail*) dan membiasakan diri dengan berkomunikasi secara langsung sehingga dapat meminilansir konflik yang bisa muncul dikarenakan salah persepsi.
2. Saat menghadapi pekerjaan yang sedikit menumpuk penulis harus dituntut melakukan pekerjaan yang secara *multi-tasking* dan penulis bekerja melebihi jam kerja yang biasanya karena bisa saja pekerjaan tidak dilakukan di dalam kantor tetapi bisa saja keluar kantor (harus observasi ke tempatnya yang akan dievakuasi). Walaupun *jobdesc* penulis masih belum terstruktur, solusi yang didapatkan penulis harus bisa mengikuti dan menyelesaikan secara bertahap dan tetap rapi.