



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 kegiatan magang berlangsung, penulis melakukan dua kali periode kerja magang di PT TKI. Penulis ditempatkan pada divisi Operasional & SDM. Pada periode pertama, penulis ditugaskan sebagai asisten *operational director*. Tanggung jawab utama penulis adalah membantu segala tugas yang diberikan oleh *operational director*. Secara struktural, posisi dan kedudukan penulis bisa dilihat pada gambar 2.1. hal. 12. Dimana penulis berkoordinasi secara langsung pada kepala *operational director* PT TKI. Namun dalam pelaksanaannya, penulis lebih sering berkoordinasi dengan Direktur Kreatif.

Dengan adanya koordinasi yang diberikan oleh PT TKI maka penulis mempunyai tanggung jawab langsung terhadap divisi Operasional, yang dipimpin oleh Bapak Salman dengan panduan pekerjaan yang diberikan langsung oleh beliau.

Pada periode kedua kerja magang, penulis berkedudukan sebagai staf SDM yang memiliki tanggung jawab utama untuk membuat analisa pekerjaan, deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan dari divisi kreatifserta secara tidak langsung berkoordinasi juga dengan Ibu Yanthy Lewerissa selaku *Managing Director* PT TKI.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama kegiatan magang yang dilaksanakan sejak 19 November 2012-19 Januari 2013 dan 10 April -24 April 2013, terdapat beberapa tugas yang dilakukan penulis, terlampir pada laporan realisasi praktek kerja magang. Berikut beberapa tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan selaku staf di divisi Operasional & SDM kepada penulis :

Tabel 3.1
Tugas yang Dilakukan

NO	Jenis Pekerjaan	Koordinasi
1.	Membuat Analisa Pekerjaan untuk posisi Direktur Kreatif	Bapak Andi dan Ibu Yanthy
2.	Membuat Deskripsi pekerjaan untuk posisi Direktur Kreatif	Bapak Andi dan Ibu Yanthy
3.	Membuat Spesifikasi Pekerjaan untuk posisi Direktur Kreatif	Bapak Andi dan Ibu Yanthy
4.	Diperbantukan untuk event ANTV Group di Bandung	Ibu Ristiana dan Bapak Salman
5.	Membuat daftar penjemputan untuk acara Novartis di Lombok	Ibu Ristiana
6.	Diperbantukan untuk acara Novartis di Bali dan Lombok	Bapak Andi dan Ibu Yanthy

UMMN


3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Uraian pelaksanaan kerja magang meliputi penjabaran 3 bagian utama, seperti proses pelaksanaan, kendala yang ditemukan dan solusi atas kendala yang ditemukan.

3.3.1 Proses Pelaksanaan

3.3.1.1 Membuat analisa pekerjaan untuk posisi Direktur Kreatif

PT Trilogi Kreasi Indonesia
Job Analysis Form



Job Information

Job Name : Creative Director
Job Holder : Andi Husnan
Department : Creative
Position Type : Full Timer

Job's Goal / Function

Mengerjakan segala keperluan design dan memberikan ide-ide inovatif demi terciptanya kepuasan dari klien PT Trilogi Kreasi Indonesia

Job Description

Main Job :

1. Graphic Design :
 - Membuat design backdrop untuk acara
 - Membuat design banner
 - Membuat design ex-banner
 - Membuat design invitation
 - Membuat design name tag
 - Membuat design sertifikat
 - Membuat design album foto
 - Membuat design untuk atribut baju/topi/goody bag
2. Membuat Run Down acara
3. Operator Multimedia di dalam event

Additional Job:

1. Membantu mengambil gambar saat event
2. Membantu mengorganisasi tas peserta saat Group Check-in

Facilities & Equipment

1. Meja Kerja
2. Komputer dan Kelengkapannya
3. Notebook
4. Uang Transportasi

Work Relationship**Internal**

1. Managing Director
2. Operational Director
3. Multimedia
4. Design/Printing

Purpose

1. Untuk berdiskusi project dan memvalidasi hasil dari pekerjaan Creative Director
2. Memberikan Desain yang sudah selesai untuk diproses lebih lanjut (dibuat menjadi name tag/backdrop/dll)
3. Untuk menyerahkan hasil *brainstorming* atau pembuatan ide-ide kreatif untuk suatu event
4. Untuk memberikan hasil kasar dari suatu ide, untuk dilakukan *finishing touch*

External

1. Klien

Purpose

1. Untuk mengetahui kebutuhan dan keinginan yang diharapkan dari klien

Working Environment

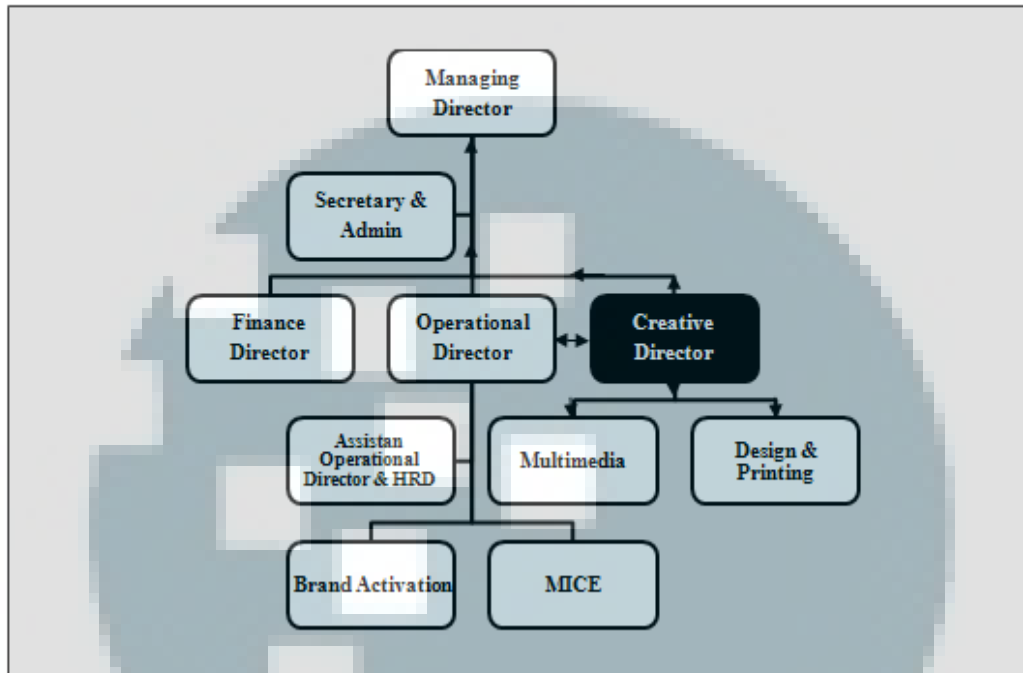
Jam Kerja.: 08.00 – 17.00
 Seragam Kerja.: Bebas dan Rapi
 Perawatan.: Baik
 Ventilasi.: Kurang
 Delegasi Tugas.: Sentralisasi (di dalam Kantor) dan Desentralisasi Tersebar (di luar kantor)

Job's Requirement / Specification

Education Min : Strata 1
 Major.: Desain
 Age.: 28-35
 Competency.:

1. Pengalaman minimal 2 tahun di bidang sejenis
2. Menguasai Ms.Office Standar
3. Menguasai bahasa inggris
4. Menguasai Adobe Photoshop
5. Menguasai Adobe Illustrator
6. Menguasai Adobe Indesign
7. Menguasai Corel Draw
8. Menguasai Sketdup
9. Menguasai dasar-dasar fotografi

Organization Structure



Penulis membuat uraian analisa pekerjaan pada periode magang kedua, yaitu pada 10 April -24 April 2013. Kegiatan kerja di PT TKI terdapat bias terhadap koordinasi, komunikasi, dan pemberian tugas. Contohnya, penulis berada di dalam divisi operasional dan bertanggung jawab langsung kepada *operational director*, namun dalam pelaksanaannya, penulis lebih sering berinteraksi dengan *creative director*. Hal ini menimbulkan *role ambiguity* bagi penulis. *Role ambiguity* adalah sebuah rasa ketidakpastian tentang apa yang diharapkan, bagaimana mencapainya, dan konsekuensi dari kinerja yang diharapkan (Calisir, Gumussoy, Iskin. 2010). Berkenaan dengan isu ini, maka penulis tertarik untuk membuat analisa pekerjaan untuk posisi Direktur Kreatif PT TKI.

Dalam pengumpulan data, penulis menggunakan tiga metode, yaitu metode wawancara, observasi, dan internet. Pada awalnya penulis melakukan pengecekan untuk melihat deskripsi pekerjaan yang ada untuk posisi Direktur Kreatif. Namun ternyata deskripsi pekerjaan belum tersedia untuk posisi tersebut.

Selanjutnya, penulis melakukan observasi secara keseluruhan bagaimana interaksi dari sesama karyawan, jenis pakaian kerja yang dipakai, jam kerja, pekerjaan yang dilakukan, koordinasi antar karyawan dan lingkungan tempat mereka bekerja.

Pengamatan dilakukan selama 3 hari untuk melihat interaksi yang ada di dalam PT TKI. Langkah berikut yang dilakukan penulis adalah mulai menuangkan apa yang dilihat penulis ke dalam catatan pribadi yang nantinya akan menjadi sumber data yang digunakan untuk menganalisa pekerjaan pada posisi Direktur Kreatif.

Selanjutnya dari data yang diperoleh, dipergunakan oleh penulis sebagai bahan untuk melakukan uji silang dengan Bapak Andi selaku pemangku jabatan dari Direktur Kreatif dan Ibu Yanthy selaku atasan dari Bapak Andi.

3.3.1.2 Membuat deskripsi pekerjaan untuk posisi Direktur Kreatif

Job Description
<p>Main Job:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Graphic Design :<ul style="list-style-type: none">• Membuat design backdrop untuk acara• Membuat design banner• Membuat design ex-banner• Membuat design invitation• Membuat design name tag• Membuat design sertifikat• Membuat design album foto• Membuat design untuk atribut baju/topi/goody bag2. Membuat Run Down acara3. Operator Multimedia di dalam event
<p>Additional Job:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membantu mengambil gambar saat event2. Membantu mengurus tas peserta saat Group Check-in

Dalam membuat deskripsi pekerjaan untuk posisi Direktur Kreatif PT TKI, penulis menggunakan data primer yang diperoleh dari pengamatan akan fenomena yang terjadi selama 3 hari.

Langkah selanjutnya, penulis membuat formulir yang akan digunakan untuk mengisi deskripsi pekerjaan dan memasukan data yang diperoleh dari observasi ke dalam formulir deskripsi pekerjaan.

Setelah itu, penulis melakukan uji silang melalui proses wawancara dengan Bapak Andi tentang pekerjaan aktual apa saja yang biasa dilakukan. Ternyata ada ketidaksesuaian antara observasi yang dilakukan penulis dengan hasil wawancara dan penulis membuat revisi berdasarkan hasil wawancara.

Tahap berikutnya, penulis menyerahkan hasil revisi dari hasil wawancara kepada Ibu Yanthy untuk diperiksa. Hal ini diperlukan untuk memvalidasi hasil revisi. Setelah dilakukan pemeriksaan, hasil revisi disetujui.

3.3.1.3 Membuat spesifikasi pekerjaan untuk posisi Direktur Kreatif

Job's Requirement / <u>Spesification</u>
<u>Education Min : Strata 1</u> <u>Major : Desain</u> <u>Age : 28-35</u> <u>Competency :</u> <ol style="list-style-type: none"><u>1. Pengalaman minimal 2 tahun di bidang sejenis</u><u>2. Menguasai Ms Office Standart</u><u>3. Menguasai bahasa inggris</u><u>4. Menguasai Adobe Photoshop</u><u>5. Menguasai Adobe Illustrator</u><u>6. Menguasai Adobe Indesign</u><u>7. Menguasai Corel Draw</u><u>8. Menguasai Sketchup</u><u>9. Menguasai dasar-dasar fotografi</u>

Dalam membuat spesifikasi pekerjaan untuk posisi Direktur Kreatif PT TKI, hal pertama yang dilakukan penulis adalah mencari contoh pembuatan spesifikasi pekerjaan dari internet. Selanjutnya, penulis mengisi spesifikasi

pekerjaan yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas yang ada di deskripsi pekerjaan.

Setelah itu, penulis melakukan uji silang melalui proses wawancara dengan Bapak Andi tentang spesifikasi apa saja yang diperlukan untuk menjalankan deskripsi pekerjaan. Ternyata ditemukan pula ketidaksesuaian antara spesifikasi pekerjaan yang dibuat oleh penulis dengan hasil wawancara, lalu penulis membuat revisi dari hasil wawancara.

Tahap berikutnya, penulis menyerahkan hasil revisi dari hasil wawancara kepada Ibu Yanthy untuk diperiksa. Hal ini diperlukan untuk validasi hasil revisi. Setelah dilakukan pemeriksaan, hasil revisi disetujui.

3.3.1.4 Diperbantukan untuk acara ANTV Group di Bandung

Pada periode magang pertama tanggal 19 November 2012 – 19 Januari 2013, penulis mendapat tugas untuk membantu *event* ANTV Group yang dilaksanakan di Bandung. Ini merupakan tugas pertama yang diberikan kepada penulis. Penulis diberikan tugas untuk melakukan penjemputan peserta di kantor pusat ANTV Jakarta dan menemani mereka di bus hingga sampai ke Bandung.

Saat bertugas di Bandung selama 2 hari 1 malam, pekerjaan yang dilakukan penulis adalah membantu *Group Check In*, membuat tas cinderamata, dan membantu dalam mengordinasikan pembagian kamar untuk para peserta.

3.3.1.5 Membuat Daftar Penjemputan untuk acara Novartis di Lombok

Pertama-tama Ibu Ristiana mendapat email dari klien tentang detail penerbangan atau *print out* dari tiket para peserta untuk acara di Lombok. Selanjutnya, penulis ditugaskan oleh Ibu Ristiana untuk membuat rekap daftar penerbangan peserta dalam bentuk *soft copy* microsoft excel. Setelah selesai, penulis mengirim kembali data yang sudah di rekap kepada Ibu Ristiana untuk keperluan lebih lanjut.

3.3.1.6 Diperbantukan untuk acara Novartis di Bali dan Lombok

Saat Novartis mengadakan acara pada bulan Desember 2012 di Bali dan Lombok, penulis ditugaskan untuk membantu acara di Lombok. Penulis berangkat 2 hari lebih dulu sebelum acara dimulai. Tugas yang dilakukan disana tidak jauh berbeda dengan acara di Bandung, penulis mendapat tugas utama untuk membantu penjemputan di Bandara Internasional Lombok dan tugas lain seperti, membantu *group check-in*, memasang spanduk dan membuat tas cinderamata.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

3.3.2.1 Membuat analisa pekerjaan untuk posisi Direktur Kreatif

Pada proses pembuatan analisa pekerjaan, kendala utama yang ditemukan penulis adalah tidak adanya staf SDM dan belum adanya analisa pekerjaan untuk jabatan tersebut. Hal ini membuat penulis harus mencari tahu, mempelajarinya serta mengolahnya sendiri.

3.3.2.2 Membuat deskripsi pekerjaan untuk posisi Direktur Kreatif

Kendala dalam pembuatan deskripsi pekerjaan tidak jauh berbeda dengan pembuatan analisa pekerjaan. Penulis harus melakukan pekerjaan tambahan untuk mencari tahu, mempelajarinya serta mengolahnya sendiri.

3.3.2.3 Membuat spesifikasi pekerjaan untuk posisi Direktur Kreatif

Kendala dalam pembuatan spesifikasi pekerjaan adalah tidak adanya standar baku, sehingga penulis harus membuat spesifikasi pekerjaan dengan menggunakan sudut pandang sendiri.

3.3.2.4 Diperbantukan untuk acara ANTV Group di Bandung

Kendala dalam acara ANTV Group di Bandung adalah ketika membantu *group check in*, dimana banyaknya permintaan dari peserta yang tidak sesuai dengan aturan panitia pelaksana.

3.3.2.5 Membuat daftar penjemputan untuk acara Novartis di Lombok

Kendala dalam membuat daftar penjemputan adalah banyaknya jumlah peserta yang mencapai 200 orang dan banyaknya *print out* dari tiket mereka. Hal tersebut membuat penulis harus sangat berhati-hati dalam membuat daftar penjemputan. Kesalahan dalam membuat daftar penjemputan akan berdampak timbulnya keluhan dari peserta.

3.3.2.6 Diperbantukan untuk acara Novartis di Bali dan Lombok

Penulis menemukan kendala dimana ada beberapa peserta yang meminta kebutuhan ekstra seperti, mobil untuk berkeliling kota dan tas cinderamata yang bukan hak mereka.

3.3.3 Solusi atas kendala yang ditemukan

3.3.3.1 Membuat analisa pekerjaan untuk posisi Direktur Kreatif

Hal yang dilakukan penulis adalah kembali melihat buku Human Resources Management yang ditulis oleh Gary Dessler. Hal ini membantu penulis untuk memberi arahan dalam membuat analisa pekerjaan untuk posisi Direktur kreatif. Selain itu, penulis juga melakukan pencarian informasi dari internet tentang cara membuat analisa pekerjaan.

3.3.3.2 Membuat deskripsi pekerjaan untuk posisi Direktur Kreatif

Hal yang dilakukan penulis adalah mencari panduan dari buku Human Resources Management yang ditulis oleh Gary Dessler dan melakukan wawancara langsung dengan pemangku jabatan agar informasi yang didapat lebih akurat dan untuk menghemat waktu. Penulis juga terbantu dengan adanya formulir pembuatan deskripsi pekerjaan yang diperoleh melalui internet.

3.3.3.3 Membuat spesifikasi pekerjaan untuk divisi kreatif

Hal yang dilakukan penulis adalah mencari panduan dari buku Human Resources Management yang ditulis oleh Gary Dessler dan melakukan wawancara langsung dengan pemangku jabatan agar informasi yang di dapat lebih akurat, dan untuk menghemat waktu. Penulis juga terbantu dengan adanya formulir pembuatan deskripsi pekerjaan yang diperoleh melalui internet.

3.3.3.4 Diperbantukan untuk acara ANTV Group di Bandung

Hal yang dilakukan penulis adalah membuat beberapa keputusan sendiri untuk hal-hal yang masih dalam wewenang dan tanggung jawab penulis, misalnya ada peserta yang meminta bantuan kepada penulis untuk meletakkan kue yang dibawanya untuk diletakan di lemari pendingin. Untuk hal seperti itu, penulis masih bisa membuat keputusan sendiri. Namun untuk beberapa permintaan yang diluar wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki, penulis mendiskusikannya dulu dengan supervisor lapangan.

3.3.3.5 Membuat daftar penjemputan untuk acara Novartis di Lombok

Hal yang penulis lakukan adalah lebih berhati-hati dalam membuat rekapitulasi detail penerbangan dan melakukan pengecekan kembali. Kemudian penulis melakukan uji silang dengan Ibu Ristiana untuk diperiksa.

3.3.3.6 Diperbantukan untuk event Novartis di Bali dan Lombok

Hal yang dilakukan penulis adalah membuat beberapa keputusan sendiri untuk hal-hal yang masih di dalam wewenang dan tanggung jawab penulis, misalnya beberapa peserta ada yang meminta penulis untuk melakukan pengambilan gambar (foto). Namun untuk beberapa permintaan yang diluar wewenang dan tanggung jawab yang dimiliki, penulis mendiskusikannya dulu dengan supervisor lapangan.