

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Kedudukan penulis selama melaksanakan praktek kerja magang di PT Micro Piranti Computer adalah sebagai *internship* yang ditempatkan di *digital marketing*. Praktek kerja magang ini dimulai pada tanggal 9 Januari 2024 dan berakhir pada 31 Mei 2024 atau selama 5 bulan sesuai dengan kontrak yang telah ditandatangani oleh penulis dan perusahaan. Praktek kerja magang ini diawasi langsung oleh pembimbing lapangan Bapak Febrian Amaraldy sebagai *Marketing Staff* serta secara tidak langsung juga diawasi oleh *operational directur*.

#### 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

##### 3.2.1 Tugas yang Dilakukan.

Berikut merupakan aktivitas pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan praktik kerja magang sebagai *Digital Marketing Internship* pada *Marketing Division* di PT Micro Piranti Computer :

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Hasil	Keterangan
1.	Membuat dan mengerjakan konten: a. E – IPO b. Reksadana c. Obligasi d. <i>Back Office</i> e. <i>Ramadhan Kareem</i> f. <i>Online Trading Desktop</i> g. <i>Web Trading</i> h. Kenaikan Isa Almasih i. Hari Raya Nyepi	Bapak Fani Ramdani selaku <i>Head of Marketing Division</i>	Di Upload di Instagram dan TikTok	Rutin

	<p>j. <i>Happening</i></p> <p>k. Ajakan untuk tidak golput</p> <p>l. Idul Fitri</p> <p>m. <i>Valentine</i></p> <p>o. <i>International Women's day</i></p> <p>p. <i>Good Friday</i></p> <p>q. <i>Easter Day</i></p> <p>r. Hari Buruh</p> <p>s. <i>A Day In My Life as Intern</i></p> <p>t. <i>International Women's Day</i></p> <p>u. <i>What's in My Bag</i></p> <p>v. <i>MPC Sport</i></p> <p>w. Edukasi untuk saham pemula</p> <p>x. <i>S-Trade</i></p> <p>y. Trading dan saham</p>			
2.	Mencari ide seputar konten yang akan dibuat	Bapak Febrian Amaraldy selaku <i>Marketing Staff</i>		Rutin
3.	Menginput <i>client tracking</i> dan mengerjakan <i>agreement letter</i>	Bapak Febrian Amaraldy selaku <i>Marketing Staff</i>		Non-Rutin
4.	Membuat notulensi ( <i>minutes of meeting</i> )	Bapak Febrian Amaraldy		Non-Rutin

	tentang sosialisasi pengembangan bisnis bursa 2024.	selaku <i>Marketing Staff</i>		
5.	Ikut serta dalam kegiatan <i>meeting</i> : 1. <i>Monthly Meeting Marketing</i> 2. <i>Marketing Planning</i> 3. <i>Project Marketing</i> 4. <i>Leaflet SIMS</i> 5. <i>Customer Gathering</i>	Bapak Febrian Amaraldy selaku <i>Marketing Staff</i>		Non-Rutin
6.	Mengerjakan proposal <i>Remote Trading Back Office (RTBO)</i>	Bapak Febrian Amaraldy selaku <i>Marketing Staff</i>		Non-Rutin
7.	Mengerjakan survey kepuasan pelanggan, data perjanjian, dan <i>Purchasing Order (PO)</i> .	Bapak Febrian Amaraldy selaku <i>Marketing Staff</i>		Non-Rutin
8.	Mengerjakan desain E-Money dan update data pendapatan bulan Januari – April 2024.	Bapak Febrian Amaraldy selaku <i>Marketing Staff</i>		Non-Rutin
9.	Membantu mempersiapkan dokumen tender dan membuat surat referensi kerja untuk <i>programmer</i> .	Ibu Tesa Lonika Tabita selaku <i>Customer Relationship Management</i>		Non-Rutin

### 3.2.2 Uraian Kerja Magang

Dalam melaksanakan proses kerja magang pada divisi *marketing*, penulis melakukan pekerjaan baik secara rutin maupun non-rutin. Berikut uraian secara rinci mengenai pekerjaan yang dilakukan penulis selama proses kerja magang berlangsung.

#### 1) Membuat konten

Tugas pertama yang dikerjakan penulis adalah membuat konten. Setelah mendapatkan persetujuan dari supervisor terkait ide konten yang telah diajukan, penulis mulai membuat konten yang kreatif dan menarik. Selama kegiatan magang, penulis telah menyelesaikan berbagai macam tema konten. Tema tersebut biasanya disesuaikan dengan kondisi perusahaan termasuk hari raya besar.

Konten tersebut terdiri dari :

- a. E-IPO, Reksadana, Obligasi, dan *Back Office*
  - Tujuannya untuk meningkatkan edukasi dan *awareness* masyarakat tentang produk dan layanan MPC di bidang pasar modal, seperti E-IPO, reksadana, obligasi, dan back office
  - Target untuk konten ini adalah investor ritel dan institusi, serta perusahaan efek yang membutuhkan solusi *back office*.
  - Jenisnya merupakan B2B dan B2C
- b. *Ramadhan Kareem*, Kenaikan Isa Almasih, Hari Raya Nyepi, Happening, Ajakan untuk Tidak Golput, Idul Fitri, *Valentine*, *International Women's Day*, *Good Friday*, *Easter Day*, Hari Buruh
  - Tujuannya untuk memperkuat *brand image* MPC sebagai perusahaan yang peduli dengan budaya dan nilai-nilai sosial masyarakat.
  - Target konten ini mencakup masyarakat luas.
  - Jenis konten ini termasuk B2C

c. *A Day In My Life as Intern, What's in My Bag, MPC Sport*

- Tujuan untuk meningkatkan *engagement* dengan *audience* dan membangun *brand personality* MPC yang lebih *relatable* dan *humanis*.
- Targetnya masyarakat luas, khususnya generasi muda dan termasuk ke dalam jenis B2C.

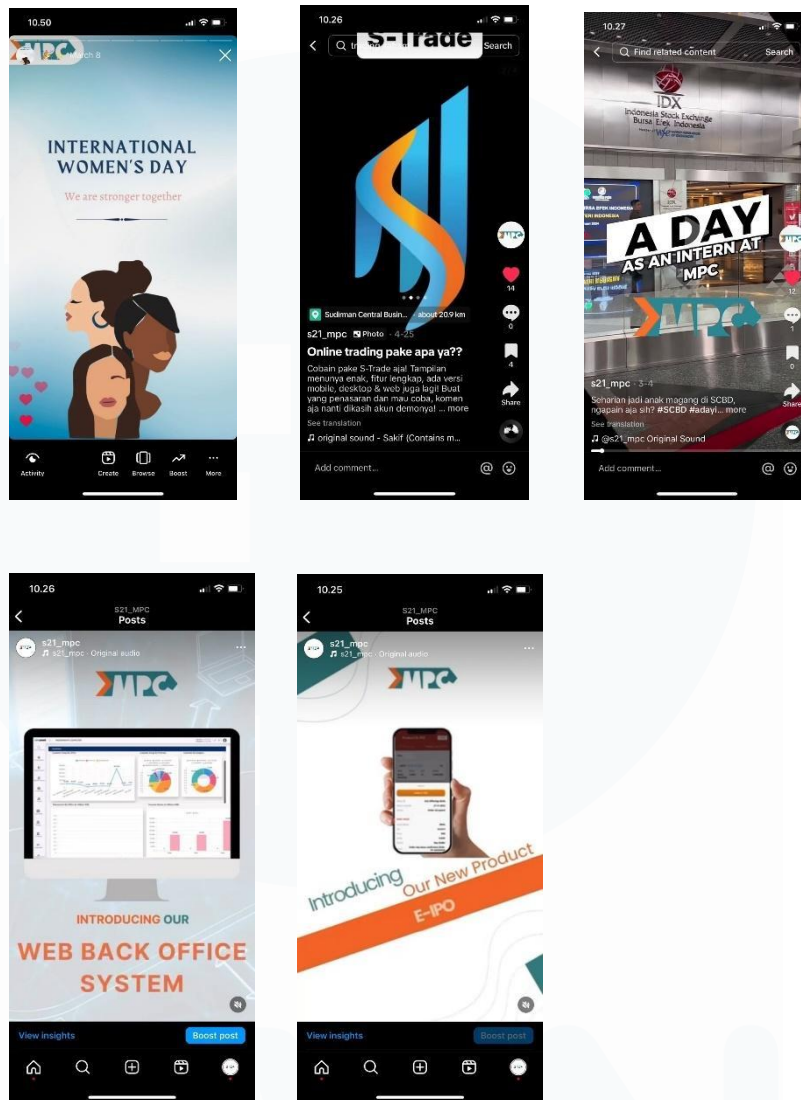
d. Edukasi untuk Saham Pemula

- Tujuan untuk meningkatkan edukasi dan literasi keuangan masyarakat tentang investasi saham, khususnya bagi investor pemula.
- Targetnya termasuk investor ritel pemula dan merupakan B2C.

e. S-Trade dan Trading dan Saham

- Tujuannya untuk meningkatkan *awareness* dan mendorong penggunaan platform S-Trade untuk trading saham.
- Target konten ini adalah investor ritel dan institusi.
- Jenisnya termasuk B2B dan B2C

Setiap konten memiliki ciri khasnya masing-masing, seperti infografis yang informatif dan mudah dipahami, video yang menarik dan menghibur, dan artikel yang mendalam dan *insightfull*. Terakhir, konten-konten tersebut dipublikasikan di berbagai platform media sosial dan website perusahaan, dan telah menghasilkan dampak yang positif, seperti meningkatkan *engagement* media sosial dan meningkatkan konversi penjualan.



Gambar 3.1 Hasil Konten Instagram dan Tiktok

## 2) Mencari ide seputar konten yang akan dibuat

Sebelum membuat konten, penulis harus bisa mencari ide konten yang kreatif dan menarik. Tujuannya untuk mendapatkan hasil yang maksimal baik dari segi gambar, teks, audio, dan berbagai teknis lainnya. Biasanya, penulis menyesuaikan ide konten yang ingin dibuat dengan tema yang telah disediakan atau yang telah ada. Setelah mengetahui tema yang ingin diangkat, salah satu contohnya hari buruh, penulis harus bisa mengetahui target *audiens* dengan melakukan riset dan analisis data yang

mendalam. Kemudian, penulis mengikuti sesi *brainstorming* dengan tim marketing yang lain untuk menghasilkan ide-ide konten yang beragam dan inovatif. Sesi *brainstorming* tersebut biasanya penulis lakukan dengan menanyakan satu per satu tim *marketing* yang sedang senggang, serta meminta saran dan *feedback* atas ide yang telah ditemukan.

Setelah itu, penulis bersama dengan rekan yang lain mengembangkan ide-ide yang telah terseleksi untuk menentukan konten secara keseluruhan terutama dari visualisasi dan gaya penulisannya. Penulis juga menentukan platform publikasi yang tepat untuk setiap jenis konten dan membuat timeline pembuatan konten. Terakhir, penulis mempresentasikan ide-ide konten tersebut kepada supervisor agar mengetahui kelebihan dan kekurangan setiap konten dengan tujuan untuk menerima *feedback*. Setelah mendapatkan persetujuan final, penulis pun siap untuk memulai proses produksi konten.

### **3) Menginput *client tracking* dan mengerjakan *agreement letter***

Tugas kedua yang dikerjakan oleh penulis yaitu bertanggung jawab untuk menginput data klien ke dalam sistem CRM dan *menyusun agreement letter*. *Client tracking* bertujuan untuk mengumpulkan data tentang aktivitas klien agar dapat membantu perusahaan meningkatkan pemahaman mereka tentang klien terutama dari segi perilakunya. Disisi lain, kegiatan ini juga dapat berdampak positif untuk perusahaan karena dapat meningkatkan layanan dan penjualan serta mengoptimalkan kampanye pemasaran. Adapun perilaku konsumen yang "dipotret" dalam *client tracking* meliputi frekuensi dan jumlah pembelian yang intinya dapat mengetahui seberapa sering dan berapa banyak produk atau layanan yang dibeli klien, nilai pembelian yang intinya seputar uang yang dihabiskan klien dalam setiap transaksinya, produk atau layanan yang paling sering dibeli oleh klien, metode pembayaran (kartu kredit, transfer bank, tunai) yang digunakan

klien, tingkat pendapatan klien, dan *feedback* terkait produk atau layanan perusahaan.

Dalam proses menginput data klien, penulis mengumpulkan informasi seperti nama, kontak, riwayat penelusuran web, halaman yang dikunjungi, produk yang dilihat, dan tindakan yang dilakukan di situs web atau aplikasi. Tentunya, *client tracking* dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan kedua belah pihak dan dilakukan sebagaimana mestinya.

Selanjutnya, *Agreement letter* atau surat perjanjian yang merupakan dokumen penting dalam hubungan bisnis antara dua pihak atau lebih. Dokumen ini memuat kesepakatan yang telah disepakati oleh semua pihak yang terlibat, dan berfungsi sebagai bukti tertulis atas perjanjian tersebut. Saat menyusun *agreement letter*, penulis harus dapat memahami kebutuhan dan ekspektasi klien terlebih dahulu. Kemudian, penulis menyusun draft *agreement letter* dan mendapatkan persetujuan final dari klien. *Agreement letter* ini disimpan dengan rapi dan aman untuk keperluan dokumentasi dan audit nantinya.


Letter					
No.	Nomor Surat	Tanggal Surat	Nama Perusahaan/Instansi/Pihak yang berkepentingan	Perihal	Keterangan
<b>Januari</b>					
1	SP-001/BO/MPC-BNIS/I/2024	02 January 2024	PT BNI Sekuritas	Pengadaan Sistem Back Office antara PT BNIS dan PT Micro Piranti Computer	Signature by : Bpk. Didik Hariadi
2	ADD-002/BO/MPC-AK/II/2024	29 January 2024	PT UBS Sekuritas Indonesia	Adendum Perjanjian Layanan Custom S21+ Back Office - Custom Encrypt Email with Header	Signature by : Bpk. Didik Hariadi
<b>Februari</b>					
3	ADD-003/BO/MPC-AK/II/2024	06 February 2024	PT UBS Sekuritas Indonesia	Adendum Perjanjian Layanan Custom S21+ Back Office - File Export with Azure Information Protection Metadata	Signature by : Bpk. Didik Hariadi
4	073/BS-OPS/II/2024	15 February 2024	PT Bahana Sekuritas	Pengadaan Layanan New Back Office System BS dan MPC	Signature by : Bpk. Didik Hariadi (dikirim oleh Pak Martin 27 Feb'24)
5	NDA-005/BO/MPC-BNIS/III/2024		PT BNI Sekuritas	Non Disclosure Agreement (NDA)	Signature by : Bpk. Didik Hariadi

Gambar 3.2 *Agreement Letter*



**4) Membuat notulensi (*minutes of meeting*) tentang rapat bulanan periode April 2024.**

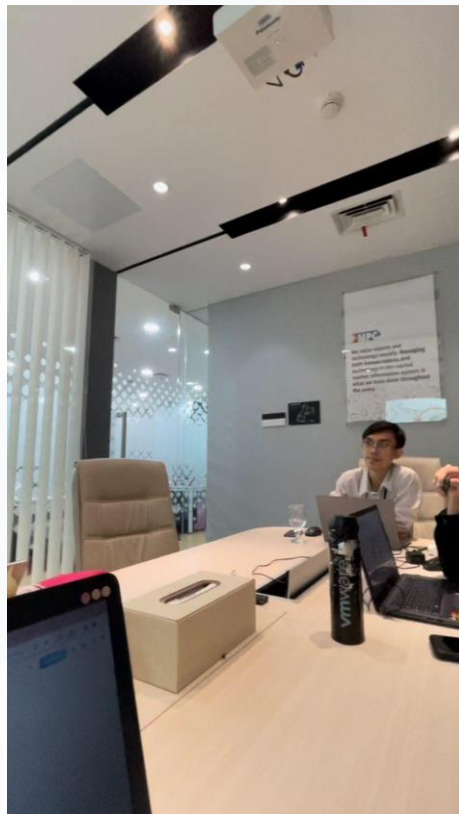
Pembuatan Minutes of Meeting (MoM) penting untuk dilakukan untuk mengetahui hasil rapat secara keseluruhan dan apa saja yang perlu disiapkan kedepannya terkait output yang diharapkan setelah diadakannya rapat. Bisa dikatakan MoM merupakan ringkasan dari setiap pembahasan selama rapat berlangsung. Selain penulis mengikuti rapat yang diadakan, penulis juga membantu supervisor dalam membuat *Minutes of Meeting* atau MoM yang berisi ringkasan hasil rapat yang berlangsung yang nantinya akan dibagikan kepada para peserta yang telah mengikuti rapat. MoM juga dilengkapi dengan tanda tangan dari peserta yang mengikuti rapat sebelum dikirimkan ke masing-masing peserta rapat. Setelah penulis menyusun MoM, penulis akan mengirimkan hasil MoM tersebut ke supervisor dimana supervisor akan mengirimkan MoM tersebut kepada para peserta lainnya.

		Divisi Pemasaran	Nomor Dokumen
		<i>Minutes of Meeting</i> (MoM)	MOM-PMR-002
+		Subjek	
		Rapat Bulanan Periode April 2024	
Tanggal dan Waktu		2 Mei 2024 / 15.00 - selesai	
Lokasi		Ruangan Meeting MPC Gedung Bursa Efek Indonesia Tower II, Lantai 1	
Notulen		<u>Syafina Rahmadanti</u>	
Daftar Hadir		Terlampir	
No.	Subjek	Keterangan	Tindak Lanjut
Progress Report			
1.	Survei	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Survei sudah ditutup pada 30 April 2024, pukul 16.00.</li> <li>- Customer yang telah mengisi survei adalah sebanyak 34 orang.</li> <li>- Hasil survei sudah ditampilkan ke para Kadiv, Kanit, Komisaris, dan Direksi pada kegiatan <i>workshop</i> 1 Mei 2024.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Survei ke-2 akan dilaksanakan pada Quartal ke 4 antara Oktober – Desember.</li> <li>- Hasil survey secara keseluruhan dibuat dalam bentuk diagram ataupun grafik serta mencantumkan penghitungan persentase.</li> <li>- Laporan survei tersebut akan di share ke manajemen dan akan menjadi bahan untuk perbandingan dengan survei ke-2 yang akan dilaksanakan pada Q4.</li> </ul>

Gambar 3.3 Notulensi *Minutes of Meeting*

##### 5) Ikut serta jalannya *meeting*

Dalam menciptakan performa yang lebih baik bagi setiap posisi terutama divisi *marketing*, penting bagi divisi ini untuk memaksimalkan performa yang dimiliki oleh setiap tim/anggota sehingga *head department* terkadang mengadakan rapat bersama tim *marketing*, terkait teknis seperti *monthly marketing team meeting*, perencanaan pemasaran, *project marketing*, *leafet SIMS*, and *customer gathering*. Dalam menambah *insight* baru bagi penulis, supervisor mengajak penulis untuk ikut mendengarkan rapat yang berlangsung serta membantu supervisor ketika membutuhkan bantuan.



Gambar 3.4 Hasil Foto Ikut Kesertaan Jalannya Meeting

## 6) Mengerjakan proposal RTBO

Sebagai bagian dari magang di divisi *marketing*, penulis mendapat kesempatan untuk mengerjakan proposal RTBO (*Remote Trading Back Office*) untuk produk atau layanan baru. Tugas ini bertujuan untuk membantu divisi *marketing* dalam mengembangkan proposal RTBO yang lengkap dan komprehensif, sehingga dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan terkait pengadaan barang dan jasa.

Dalam melaksanakan tugas ini, penulis melakukan riset pasar yang mendalam untuk menganalisis data pasar dan tren, mengidentifikasi kebutuhan dan peluang baru, serta melakukan riset terhadap produk atau layanan serupa yang ditawarkan oleh kompetitor. Analisis tersebut penulis lakukan dengan membantu supervisor menganalisis data internal perusahaan, melakukan survey pelanggan, dan mengetahui riwayat proposal RTBO tahun sebelumnya. Berdasarkan hasil riset tersebut, penulis menyusun proposal RTBO yang jelas, ringkas, dan informatif dengan struktur yang sesuai. Proposal ini menjelaskan kebutuhan dan tujuan pengadaan barang atau jasa secara detail, membandingkan berbagai pilihan vendor dan memberikan rekomendasi terbaik, serta menghitung perkiraan biaya. Melalui tugas ini, penulis mendapatkan pengalaman berharga dalam proses pengadaan barang dan jasa di perusahaan. Penulis juga meningkatkan kemampuan riset, analisis data, dan mengetahui penulisan proposal yang baik dan benar.

PT. BRI DANAREKSA SEKURITAS  
 Gedung BRI II, 23,  
 Jl. Jend. Sudirman, 44-46,  
 Jakarta 10210

U.R. : Bpk. Farid dan Ibu Indah  
 Hal. : Proposal Customization S21+ RTBO – DealOrder

Dengan hormat,  
 Sehubungan dengan adanya request implementasi S21+ RTBO – DealOrder, maka bersama ini kami sampaikan proposal biaya terkait fitur tersebut yang tidak lagi dihitung berdasarkan mandays melainkan dipaketkan dalam bentuk lisensi:

A. Development & Implementation				
No	Detail	Analyst Design	Developer	Tester
1	Pengembangan Aplikasi DealOrder dan S21RTBO untuk generate file Sungard (Transaksi Institusi)	4	4	0
	Penambahan Field dan Proses untuk menentukan Trun Avg dan Trade Avg	2	1	0
2	UAT	0	2	4
3	Deploy & Live Assistance	0	0	1
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>5</b>

B. Summary Mandays				
1	Total Mandays	6	7	5
2	Mandays Rate (IDR)	2,500,000	2,000,000	1,500,000
3	Total Cost (IDR)	15,000,000	14,000,000	7,500,000
4	<b>Grand Total (IDR)</b>			<b>36,500,000</b>

C. Total Biaya IDR 36,500,000

D. Perencanaan Implementasi 2 Bulan

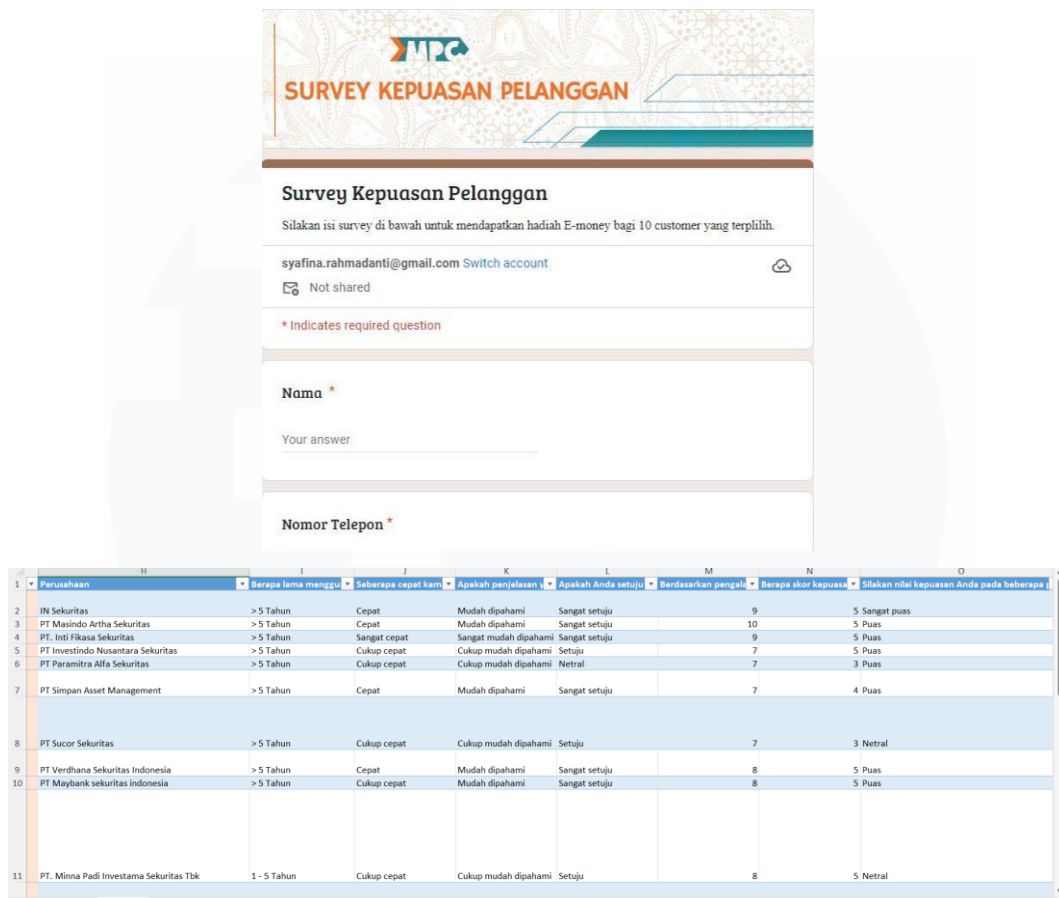
E. Termin Pembayaran

- 30% pada saat Purchase Order
- 50% pada saat UAT
- 20% pada saat system live
- Maintenance Fee Bulanan akan ditagihkan di setiap awal bulan dan dimulai di awal bulan berikutnya setelah system Live

Gambar 3.5 Proposal RTBO

## 7) Mengerjakan survey kepuasan pelanggan, data perjanjian, dan PO

Selanjutnya, penulis bertugas untuk menyusun dan menyebarkan kuesioner survey kepada pelanggan untuk mengetahui tingkat kepuasan mereka terhadap produk atau layanan perusahaan. Tugas penulis yakni mengerjakan survey dengan menentukan indikator dan variabel pernyataan serta membantu menyebarkannya ke pelanggan apabila sudah selesai dibuat. Setelah responden (pelanggan) mengisi survey tersebut, penulis kemudian menganalisis hasil survey dan menyajikannya dalam bentuk laporan. Laporan ini sebenarnya merupakan tugas utama supervisor, penulis hanya ditugaskan untuk membantu proses dibuatnya laporan ini. Laporan ini membantu tim *marketing* dalam memahami kebutuhan dan ekspektasi pelanggan, sehingga dapat merumuskan strategi yang tepat untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dan loyalitas merek.



Gambar 3.6 Isi dan Hasil Survey Kepuasan Pelanggan

Penulis juga bertanggung jawab untuk mengelola data perjanjian yang berkaitan dengan kerjasama antara perusahaan dengan pihak lain, seperti vendor, distributor, dan agen. Penulis melakukan pencatatan dan pengarsipan data perjanjian secara akurat dan sistematis. Data ini penting untuk memastikan kelancaran kerjasama dan meminimalisir risiko pelanggaran kontrak.

Terakhir, penulis membantu tim *marketing* dalam memproses PO (*purchase order*) yang berkaitan dengan pembelian barang dan jasa. Penulis melakukan verifikasi data, memastikan kelengkapan dokumen, dan menyiapkan dokumen pembayaran. Proses ini penting untuk menjaga kelancaran operasional perusahaan dan memastikan bahwa semua pengeluaran dilakukan secara sah dan akuntabel.

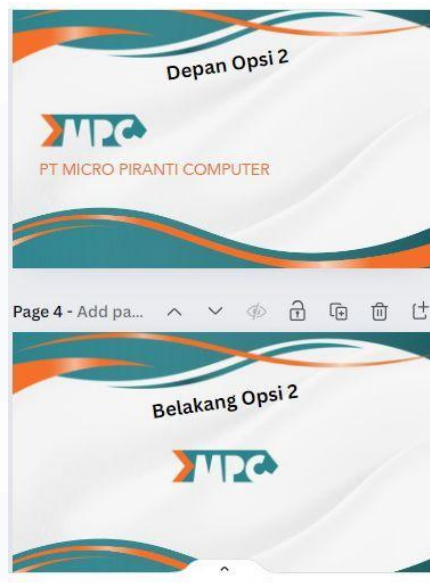
No.	Nama Customer	Nomor Perjanjian	Tanggal Perjanjian	Judul Perjanjian	Proposal	Nomor Proposal
1	KB Valbury	SP-014/FO/MPC-CP/VI/2023	26 June 2023	Perjanjian Lisensi, Implementasi, dan Pemeliharaan Aplikasi S21+ Remote Trading (RT+) DMA dan CD Orders System	Proposal S21+ BOFIS Brokerage Office System - DMA Feature	172/MPC-DIR/VI/2023
2	PT Digital Services Indonesia	004/KTK-DTF/MPC-DSI/III/2023	01 February 2023	Perjanjian Kerja Sama Penggunaan & Distribusi Data Feed PT DSI dan PT		
3	PT Ajalb Sekuritas Asia	005/AMD/MPC-AJA/III/2023	24 February 2023	Amendemen atas Perjanjian Lisensi, Implementasi dan Pemeliharaan Aplikasi S21+ Securities System Software Enhanced Equity Back Office MPC-AJA No. 006/MPC-KTK-S21/VI/2023	Proposal Mandays Migrasi Server S21+ Back Office	005/MPC-DIR/VI/2023
4		006/KTK-IPO/MPC-PIS/III/2023		Perjanjian BO - Perjanjian Implementasi, Lisensi, dan Pemeliharaan Aplikasi S21+ Initial Public Offering (IPO) Back End Module	Proposal Virtual Trading	275/MPC-DIR/VI/2023
5	PT Pilarmas Investindo Sekuritas	007/KTK-IPO/MPC-PIS/III/2023	01 March 2023	Perjanjian FO - Perjanjian Implementasi, Lisensi dan Pemeliharaan Aplikasi S21+ IPO Front End Server, S21+ IPO Front End Mobile Trading Module, dan S21+ Algo		
6	PT KGI Sekuritas Indonesia	010/KTK-FO/MPC-KGI/III/2023	11 January 2023	Perjanjian S21+ Remote Trading, S21+ RTBO Front & Back End Integration (GAMBU) dan S21+ FIX Gateway		

Gambar 3.7 Data Perjanjian dan PO

### 8) Mengerjakan desain E-Money dan update data pendapatan bulan januari – april 2024

Penulis bertugas untuk merancang desain E-Money yang menarik dan sesuai dengan *brand identity* perusahaan. Penulis melakukan riset terhadap desain E-Money yang ada di pasaran, kemudian mengembangkan desain yang unik dan kreatif. Desain E-Money ini diharapkan dapat meningkatkan *brand awareness* perusahaan dan menarik minat pelanggan untuk menggunakan E-Money tersebut.

Terakhir, penulis bertanggung jawab untuk memperbarui data pendapatan perusahaan dari bulan Januari hingga April 2024. Penulis melakukan pengumpulan data dari berbagai sumber, seperti laporan penjualan dan laporan keuangan. Data ini kemudian diolah dan dianalisa untuk menghasilkan laporan pendapatan yang akurat dan informatif. Laporan ini penting untuk memantau kinerja keuangan perusahaan dan mengambil keputusan strategis untuk meningkatkan penjualan dan keuntungan.



Gambar 3.8 *Design E-money*

### 3.3 Kendala yang Ditemukan

Dalam menjalani program magang, penulis seringkali dihadapkan pada berbagai kendala yang dapat memengaruhi kinerja. Kendala-kendala ini dapat berasal dari berbagai aspek, baik itu dari kurangnya pengalaman, kesulitan menemukan ide yang kreatif, kurangnya instruksi yang diberikan, dan perbedaan antara konsep yang dipelajari selama perkuliahan dan praktik di dunia kerja. Selama peserta magang menjalani praktik kegiatan magang di PT Micro Piranti Computer, adapun beberapa kendala utama yang dihadapi oleh penulis sebagai berikut.

1. Salah satu kendala utama yang dihadapi oleh penulis adalah kurangnya pengalaman. Penulis seringkali diberikan project yang memiliki tanggung jawab yang besar sehingga menjadi tantangan bagi penulis dikarenakan belum terbiasa terjun di dunia kerja.
2. Dalam beberapa kasus, penulis menghadapi kesulitan dalam menemukan ide yang kreatif. Hal ini menjadi penghambat karena pembuatan konten merupakan tugas utama penulis yang mana



mempunyai ide-ide yang inovatif pula.

3. Terkadang, instruksi yang diberikan kepada penulis tidak cukup jelas atau terperinci. Kurangnya referensi serta arahan menyebabkan kebingungan dan kesulitan dalam menjalankan tugas dengan benar khususnya pada saat pembuatan konten.
4. Perbedaan antara konsep yang dipelajari selama perkuliahan dan praktik di dunia kerja juga merupakan salah satu kendala utama yang dihadapi penulis selama magang di PT. Micro Piranti Computer. Selama perkuliahan, secara garis besar penulis hanya mempelajari seputar teori saja dan kurangnya praktek menjadikan pemahaman dalam situasi nyata terasa sulit.

Meskipun penulis dihadapkan dengan berbagai kendala tersebut, penulis memiliki kesempatan untuk belajar dan tumbuh dari pengalaman ini. Kendala-kendala ini membantu mengembangkan dan mengasah keterampilan penulis seperti *problem solving*, komunikasi, *time managemnet*, dan adaptasi dengan lingkungan yang baru, dimana keterampilan ini merupakan bekal berharga untuk terjun dalam dunia kerja nantinya.

### **3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

- 1) Pertama-tama, penulis mengatasinya dengan membiasakan diri dengan lingkungan kerja terutama dari segi pegawainya. Jika sudah merasa nyaman, penulis mengembangkan sikap proaktif, dalam artian berpartisipasi aktif dalam berbagai kegiatan di perusahaan, seperti mengikuti *meeting* bulanan, membuat notulensi rapat, dan lain sebagainya.
- 2) Untuk mengatasi ide yang sering kali tidak muncul, penulis mengatasinya dengan memperbanyak literatur dan sumber, seperti membaca buku, artikel, blog, dan berkonsultasi (*brainstorming*) dengan pegawai lainnya ketika senggang. Disisi lain, penulis juga melakukan



observasi mendalam terhadap lingkungan kerja, target audiens, dan tren terkini yang relevan dengan tugas yang diberikan.

- 3) Jika terdapat kendala dalam instruksi/arahan yang kurang jelas, penulis berusaha lebih aktif dalam berkomunikasi terutama dengan *supervisor*. Penulis meminta klarifikasi atau penjelasan tambahan kepada *supervisor* agar dapat memahami dengan lebih baik sehingga sesuai dengan apa yang diharapkan dalam tugas yang diberikan ke penulis.
- 4) Untuk mengatasi perbedaan konsep antara perkuliahan dan dunia kerja ini, penulis menerapkan berbagai macam cara seperti komunikasi yang aktif atau terbuka dengan *supervisor*, inisiatif belajar dengan melakukan riset mandiri, observasi dan praktek dengan mengamati dan mengikuti proses kerja pegawai yang lain.