

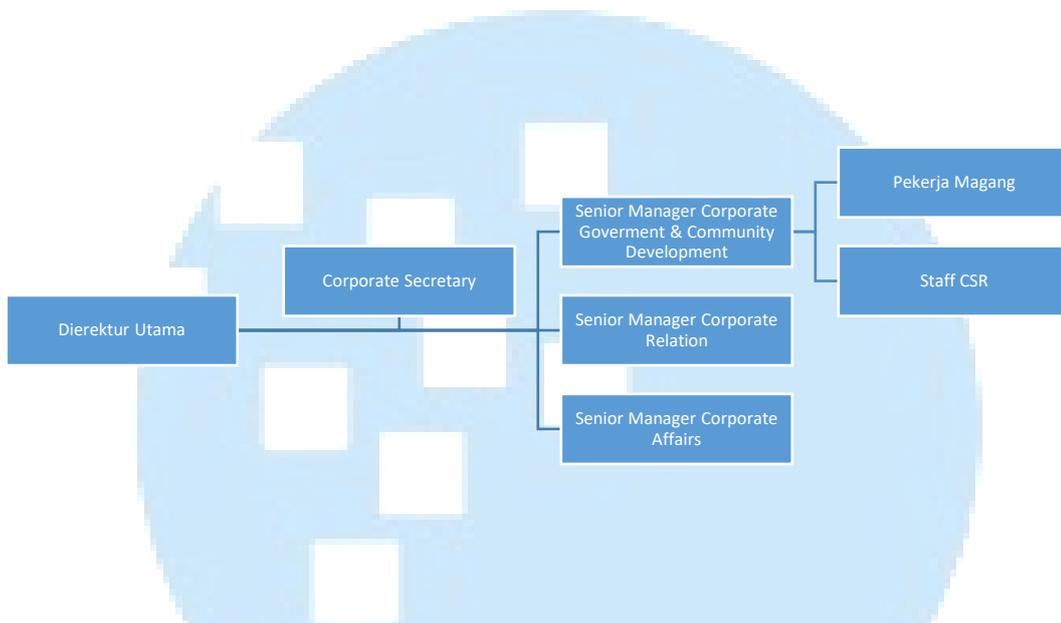
## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

#### **3.1 Kedudukan dan Koordinasi**

Pekerja magang melaksanakan kerja magang di perusahaan PT Wijaya Karya (Persero) Tbk dalam jangka 4 bulan. Dalam periode kerja magang, pekerja magang ditempatkan pada divisi CSR yang bekerja di bawah naungan *Corporate Governance & Community Development Department* dan diawasi secara langsung oleh *Corporate Secretary*. Divisi ini berfungsi untuk menjadi pembuat, penyelenggara, dan pelaksana seluruh *event* yang berhubungan dengan kerja sosial kepada eksternal maupun internal. Divisi ini bertujuan untuk menjalankan tanggung jawab perusahaan dalam konstruksi berkelanjutan dan menciptakan nilai jangka panjang bagi seluruh pemangku kepentingan dari *event* yang dilaksanakan, dengan catatan bahwa divisi akan mengatasmakan PT Wijaya Karya (Persero) Tbk dalam mengintegrasikan strategi dan aktivitasnya ke dalam tanggung jawab terhadap lingkungan, sosial, dan tata kelola perusahaan.

Tujuan berkelanjutan ini akan berkontribusi dalam *Sustainable Development Goals* (SDG). SDG merupakan sebuah agenda pembangunan keberlanjutan yang diadopsi dari *Millenium Development Goals* (MDG) (Galan-Ladero & Alves, 2023). Tujuan kedua agenda itu adalah untuk menjamin keberlanjutan untuk generasi di masa depan dan membuka peluang untuk investasi dalam berbagai bidang, mulai dari kesehatan, pendidikan, produksi, dan konsumsi yang berkelanjutan (Secretary General of the United Nations, 2015). Seluruh kegiatan yang diadakan oleh divisi CSR dilakukan dalam rangka untuk ikut serta dalam pencapaian SDG di Indonesia. Dalam divisi ini, pekerja magang diberikan tugas yaitu *support* dalam seluruh kegiatan *event* yang diadakan oleh Divisi CSR, pekerja magang juga diberi wawasan mengenai setiap kegiatan dan tujuan masing-masing sehingga pekerja magang mendapatkan pemahaman mendalam mengenai kegiatan yang akan dilaksanakannya pada periode kerja magang di PT Wijaya Karya (Persero) Tbk.



Gambar 3. 1 Struktur Kedudukan Kerja Magang

Sumber: Data Olahan Laporan Magang 2024

### 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Dalam waktu sebanyak 640 jam pekerja magang sudah menyelesaikan berbagai jenis pekerjaan yang berhubungan dengan *corporate communication* terutama dalam bidang *corporate social responsibility*. Dalam kerja magang ini, pekerja magang membantu dalam *pre-event*, *event*, dan *post-event*, mulai dari membantu dalam rapat *kick-off* sampai dengan *media monitoring* dari *event* yang telah dilaksanakan. Dalam pelaksanaan kerja magang, pekerja magang telah membantu berbagai jenis *event* yang diadakan oleh PT Wijaya Karya.

#### 3.2.1 Tugas Kerja Magang

Tabel 3. 1 Timeline Kegiatan *Event Management* CSR Pekerja Magang

No	Uraian Pekerjaan	Feb	Mar				Apr				Mei					Juni				
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	
1	<i>Coordination</i>																			
2	<i>Designing</i>																			
3	<i>Planning</i>																			
4	<i>Coordinating</i>																			
5	<i>Evaluation</i>																			

Sumber: (Data Olahan Laporan Magang, 2024)

### 3.2.2 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

#### 1. *Event Management CSR*

*Corporate Social Responsibility* (CSR) merupakan sebuah komitmen dari sebuah bisnis yang memiliki tujuan untuk berkontribusi dalam dunia ekonomi sembari meningkatkan kualitas hidup bagi seluruh stakeholder, lingkungan, dan komunitas mereka (Cornelissen, 2020). Tidak hanya itu, CSR sendiri merupakan sebuah titik awal dalam mempertimbangkan dampak dari nilai-nilai kegiatan organisasi kepada rakyat dan lingkungan secara luas (Bachnik et al., 2022). CSR berfokus dalam mengelola perubahan dalam rangka meningkatkan keberlanjutan organisasi bukan hanya mengubah manajemen umum organisasi dan membuatnya menjadi semakin *sustainable* (Monkelbaan, 2019). CSR PT Wijaya Karya (Persero) Tbk selalu mengadakan sebuah kegiatan setiap bulan, mulai dari adanya pembinaan UMKM, donasi kepada orang yang membutuhkan, peningkatan kualitas lingkungan (penanaman pohon, pembangunan jalan, pembangunan jembatan alam, dan kegiatan lainnya), dan bantuan kepada korban bencana terutama di Indonesia.

CSR seringkali dihubungkan dengan '*triple bottom line*' (TBL) yang berisikan mengenai masyarakat atau orang, planet, dan keuntungan (Elkington, J. dalam Cornelissen, 2020). Dalam poin masyarakat atau orang, dikatakan bahwa poin tersebut berhubungan dengan praktik bisnis yang adil dalam rangka untuk menguntungkan angkatan kerja, komunitas, dan lingkungan mereka. Poin planet berdasarkan dari praktik lingkungan yang berkelanjutan, yang membuat sebuah perusahaan berupaya untuk mengurangi jejak ekologi. Pada poin terakhir, yaitu keuntungan, poin ini merujuk kepada nilai ekonomi yang didapatkan oleh perusahaan atau organisasi yang berupaya untuk mengurangi biaya dan dilihat dari keuntungan ekonomi yang dapat dinikmati oleh masyarakat.

Tingkatan dari CSR dapat dibagi menjadi defensif, amal, promosi, strategis, dan sistematis (Cornelissen, 2020).

Tabel 3. 2 Tabel Tingkatan CSR

Economic Age	Stage of CSR	Modus Operandi	Key Enabler	Stakeholder Target
Greed	Defensive	Ad hoc interventions	Investments	Shareholders, government & employees
Philanthropy	Charitable	Charitable programmes	Projects	Communities
Marketing	Promotional	Public relations	Media	General public
Management	Strategic	Management systems	Codes	Shareholders & NGOs/CSOs
Responsibility	Systemic	Business models	Products	Regulators & customers

Sumber:(Visser, 2014)

Tingkatan defensif seringkali dilakukan pada saat adanya krisis, dan dilakukan agar menjaga nilai dari *shareholder*. Karena itu, program sukarelawan karyawan sering dilakukan untuk menghindari denda atau peraturan. Dalam tingkatan amal, perusahaan memberikan berbagai bantuan sosial dan lingkungan dari diadakannya donasi atau sponsor yang akan diberikan salah satunya kepada yayasan. Donasi tersebut diarahkan kepada sebuah komunitas ataupun organisasi masyarakat.

Tingkat promosi terjadi ketika perusahaan melihat sebuah kesempatan dalam menunjukkan kegiatan *public relation* untuk meningkatkan merek, citra, dan reputasi sebuah perusahaan. Terdapat sebuah kemungkinan dari sebuah perusahaan dalam menggunakan praktik amal dan menambahkan praktik *public relation* dan menjadikannya sebagai sebuah CSR dalam tingkat promosi.

Pada tingkat strategis CSR, kegiatan akan dihubungkan dengan dasar perusahaan, seringkali diimplementasikan dengan manajemen sosial dan lingkungan. Praktik ini selalu mengikuti peraturan CSR dari perusahaan itu sendiri, mulai dari adanya pencapaian target dan tujuan,

implementasi program perusahaan, audit, dan melibatkan pelaporan kegiatan kepada perusahaan.

Pada tingkat terakhir, yaitu CSR sistematis. Dalam tingkatan ini, perusahaan berupaya untuk menyelesaikan akar dari permasalahan dari ketidakberlanjutan dan ketidakbertanggungjawaban perusahaan saat itu. Banyak perusahaan akhirnya menginovasi model bisnis, mengubah proses, produk, dan servis, sampai dengan melobi peraturan nasional dan internasional.

Menurut Joe Goldblatt (2014) sebuah momen yang diselebrasi dengan adanya seremoni dan ritual dalam mencukupi kebutuhan yang spesifik. Di mana orang-orang melakukan selebrasi dalam rangka sebuah situasi yang berbahagia, duka, ataupun sebuah kemenangan. Dalam sebuah *event*, juga membutuhkan sebuah manajemen, di mana terdapat sebuah kapabilitas dalam mengatur proses dari sebuah tujuan, orang, dan tempat (Raj & Rashid, 2022).

Menurut Raj dan Rashid (2022) terdapat berbagai jenis dari sebuah *event*, mulai dari *event* religius, budaya, olahraga, musik, personal, politik, komersial, korporasi, *special events*, dan acara santai. Dalam laporan kerja magang, pekerja magang berfokus dalam mengembangkan *event* dalam jenis korporasi. Acara perusahaan seringkali diadakan oleh perusahaan dengan tujuan untuk menambah dan mempertahankan loyalitas pelanggan, meningkatkan profil perusahaan, dan meningkatkan motivasi kinerja karyawan untuk mempertahankan standar yang tinggi.

Dalam pelaksanaan kerja magang, pekerja magang menggunakan tahap-tahap manajemen acara yang berisikan dengan *researching, designing, planning, coordinating, evaluating*.

#### A. *Researching* :

Dalam proses riset data yang diinginkan, data atau informasi tersebut akan dianalisis dan diidentifikasi sembari memberikan beberapa rekomendasi yang berdasarkan dari informasi sebelumnya. Informasi yang telah dianalisis dan identifikasi akan dipresentasikan kepada pemangku kepentingan, presentasi tersebut akan memperlihatkan tingkat pengaruh yang dimiliki. Terdapat 5 cara untuk mempresentasikan informasi yang telah diolah tersebut, yaitu:

- a. Menentukan jenis target audiens dengan menambahkan gaya presentasi sesuai dengan diri sendiri.
- b. Menjelaskan tujuan dan kepentingan dari pelaksanaan penelitian yang dilakukan.
- c. Menjelaskan dengan efektif bagaimana informasi tersebut didapatkan dan menjelaskan keterbatasan informasi tersebut untuk pelaksanaan acara selanjutnya.
- d. Memaparkan informasi yang telah diolah dan menekankan poin-poin penting. Informasi tersebut dapat berupa grafik, bagan, ataupun ilustrasi lainnya yang dapat membantu dalam pemahaman pemangku kepentingan dalam memahami informasi yang dipaparkan.
- e. Adanya sesi tanya-jawab untuk mendapatkan masukan dan pendapat setiap pemangku kepentingan.

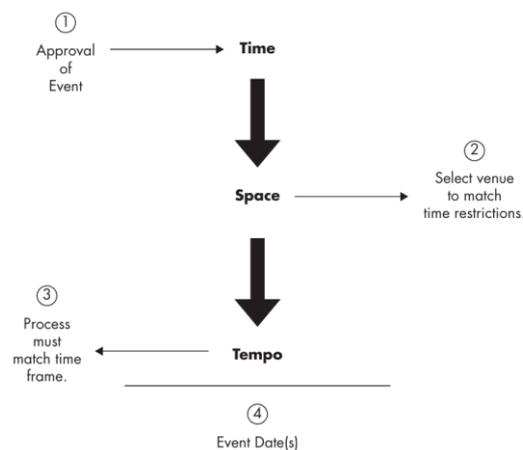
**B. Design:**

Setelah tahap *research* dilakukan, panitia atau organisasi akan merancang acara. Menggunakan data dan informasi yang telah didapatkan dan diolah, organisasi akan membentuk sebuah ide yang akan memperkuat aktivitas yang sudah direncanakan untuk acara tersebut. Mulai dari

diadakannya sesi *brainstorming*, mencari ide yang sesuai dengan tema acara, mengatur *jobdesk* setiap panitia, dan mengurus dokumen administrasi yang akan mendapatkan persetujuan dari divisi yang berkaitan.

C. *Planning*:

*Planning* merupakan sebuah proses yang mengacu pada masa depan, sehingga proses tersebut tidak boleh dalam keadaan statik dan harus adaptasi terus-menerus (Getz & Page, 2024). Dalam tahap *planning*, terdapat beberapa aspek yang harus diperhatikan mulai dari aspek waktu, tempat, dan tempo dari acara tersebut.



Gambar 3. 2 *Time, Space, and Tempo Law*

Sumber: (Goldblatt, 2014)

A. *Timing*: Dari sebuah acara harus dijadwalkan dengan baik, mulai dari waktu persiapan sampai dengan hari-H kegiatan. Lama waktu yang digunakan untuk persiapan acara akan sangat mempengaruhi hari-H acara. Waktu yang disiapkan harus dapat memenuhi beberapa tahap yang diperlukan dalam menyiapkan sebuah acara, mulai dari rapat dengan klien atau vendor, survei lapangan, pembuatan kontrak, dan hari acara itu sendiri. Sehingga perencanaan waktu harus diatur

dengan baik, mulai dari panjang waktu untuk melakukan *research, designing, planning, coordination,* dan *evaluation.*

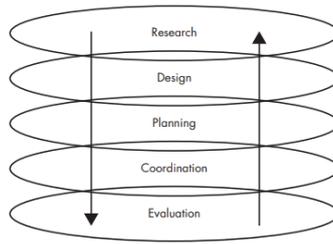
B. *Space:* Dalam poin ini, *space* sendiri merupakan tempat di mana acara tersebut akan dilaksanakan dan waktu yang disediakan saat mengambil keputusan penting di hari acara. Setiap acara akan memiliki *threat* yang tidak dapat diprediksi, hal tersebut membutuhkan kemampuan memutuskan masalah dengan cepat namun harus teliti. Sehingga, organisasi tentunya membutuhkan waktu dan tempat untuk menyelesaikan masalah tersebut.

C. *Tempo:* Dari sebuah kegiatan atau acara mulai dipersiapkan sampai dengan waktu acara tersebut, organisasi harus memperhatikan tempo yang terjadi. Namun harus diperhatikan bahwa persiapan yang dilakukan secara terburu-buru tidak akan sebaik dengan persiapan yang dilakukan dengan waktu yang cukup. Goldblatt (2014) mengumpamakan bahwa menetapkan tempo dari sebuah acara seperti memimpin sebuah orkestra, di mana seorang konduktor tidak bisa serta merta mengikuti sesuai dengan buku, ia harus menambahkan selera pribadi, energi, dan pengalaman untuk memimpin orkestra tersebut. Maka dari itu tempo dari sebuah acara harus disesuaikan dengan kegunaan acara yang dipersiapkan.

D. *Coordinating:* Setelah tahap *planning*, organisasi telah mempersiapkan seluruh materi yang dibutuhkan dalam pembuatan acara, tahap koordinasi dilakukan pada saat hari-H kegiatan atau acara. Hal yang membuat sebuah kegiatan atau acara dapat berjalan dengan lancar dan

sukses, organisasi harus memiliki kemampuan dalam mengambil keputusan yang tepat setiap saat. Keputusan tersebut akan mempengaruhi setiap aspek dalam acara, tentunya organisasi atau panitia harus memiliki sikap positif dan selalu mencari solusi yang tepat. Dalam mencari solusi yang tepat, terdapat beberapa aspek yang dapat membantu, mulai dari mengumpulkan seluruh informasi mengenai masalah, mencari pro dan kontra dari keputusan yang akan diambil, mempertimbangkan aspek finansial, moral, dan etika dari keputusan, dan mengambil keputusan yang tidak akan menyakiti seluruh pihak. Jika panitia atau organisasi telah mengambil sebuah keputusan, mereka harus tetap menjaga sikap positif dan melanjutkan acara seperti sedia kala.

*D. Evaluation:* Seperti pada Gambar 3.3 seluruh rangkaian *pre-event* sampai dengan *post-event* berhubungan satu sama lain. Evaluasi merupakan sebuah hasil yang didapatkan dari tujuan yang telah ditentukan. Evaluasi yang telah dilaksanakan akan menjadi sebuah patokan untuk kegiatan atau acara yang akan datang. Evaluasi akan membantu dalam mengontrol konsep *event* dalam tahap *pre-event*, dalam proses persiapan kegiatan atau acara itu sendiri, dan dapat mengontrol hasil dari sebuah acara. Evaluasi tersebut dapat dilakukan melalui beberapa cara, seperti mengisi survei, *monitoring*, dan survei melalui *email* atau telepon.



Gambar 3. 3 Steps Cycle

Sumber: (Goldblatt, 2014)

Dalam tahap evaluasi, terdapat beberapa aspek yang harus diperhatikan dalam sebuah *event* terutama aspek efektif dan efisiensi dari sebuah *event*, dan mereka ingin menghindari dampak negatif kepada perusahaan atau organisasi (Getz & Page, 2024).

## I. Penanaman Pohon di Wikasatrian

### CSR:

Pekerja magang telah membantu 2 jenis kegiatan yang dilakukan dalam rangka merayakan hari besar dalam perusahaan dan nasional. Mulai dari adanya HUT WIKA yang diadakan tanggal 13 Maret. Dalam rangka HUT WIKA, perusahaan mengadakan sebuah kegiatan dalam penanaman pohon di Wikasatrian, yang merupakan wilayah binaan WIKA dalam pelatihan setiap karyawan. Pekerja magang membantu dalam proses pengaturan perlengkapan dan pohon yang akan ditanam di Wikasatrian dan membantu registrasi peserta terutama untuk influencer dan peserta dari anak perusahaan. Kegiatan tersebut dimulai dari penyusunan jenis pohon sampai dengan pembagian perlengkapan.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



Gambar 3. 10 Kegiatan Penanaman Pohon di Wikasatrian

Sumber: (Data Olahan Laporan Magang 2024)

Dalam kegiatan ini, WIKA memfokuskan dalam pengembangan poin planet dari TBL. Di mana WIKA ingin meningkatkan kualitas hidup bagi masyarakat setempat. Dalam kegiatan ini, WIKA ingin menjadikan Wikasatrian sebagai sebuah wilayah yang menitikberatkan kualitas lingkungan yang berkelanjutan.

Dalam kegiatan ini, WIKA melaksanakan program CSR dengan fokus marketing, karena target yang diinginkan merupakan masyarakat luas yang mempunyai pandangan bahwa WIKA merupakan sebuah perusahaan yang berfokus dalam meningkatkan kualitas hidup terutama dalam aspek lingkungan. WIKA mengundang beberapa influencer BUMN yang bertugas untuk melihat dan mempromosikan kegiatan dari perusahaan kepada masyarakat luas. Kegiatan tersebut mendapatkan berbagai perhatian di media, mulai dari [cncbincindonesia.com](http://cncbincindonesia.com), [metro.sindonews](http://metro.sindonews), [antaranews](http://antaranews), dan masih banyak lagi. Hal ini dapat dilihat dari kegiatan media monitoring yang dilakukan oleh pekerja magang setelah kegiatan tersebut selesai dilaksanakan.

#### *Event Management:*

##### *A. Research:*

Tahap ini dapat dilihat pada saat pelaksanaan *event* mudik bersama yang diadakan setiap tahun oleh seluruh BUMN di Indonesia. Pekerja magang diminta untuk membuat *file* presentasi yang akan ditayangkan saat

rapat *kick-off*. Pekerja magang mencari informasi mengenai jenis tanaman langka dan jumlah karbon dioksida yang diserap agar dapat menjalankan peran CSR dalam perusahaan. Data yang telah didapat akan diolah dalam bentuk tabel agar dapat dibandingkan dengan mudah.

DAFTAR REKOMENDASI JENIS BIBIT KEBUN RAYA BOGOR UNTUK PT. WIJAYA KUSUMA							
No	Nama Latin	Nama Lokal	Suku	Asal	Jumlah bibit	Asahan target	Foto
1	<i>Agave elatior</i> (C.DC.) Blume	Kemuning hutan	Melakase	Kalimantan	2	Kalimantan	
2	<i>Araucarioxylum blumei</i> Blume	Tangir hijau	Melakase	Philippines	2	Kalimantan	
3	<i>Asarboea dolichocarpa</i> Ridgway & Surarti	Belimbing Papua	Orakidase	Papua	2	Papua	
4	<i>Asarboea inaequalis</i> Ridgway & Surarti	Belimbing Gorontalo	Orakidase	Gorontalo	2	Sulawesi	

Gambar 3. 4 Daftar Pohon Langka

Sumber: (Data Olahan Laporan Magang 2024)

Penanaman pohon menjadi sudah menjadi sebuah kegiatan yang dilakukan oleh PT Wijaya Karya (Persero) Tbk yang dilakukan secara rutin, minimal 6 bulan sekali. Dalam rangka merayakan HUT WIKA ke-64, pihak *Corporate Secretary* telah melihat hasil dari evaluasi kegiatan penanaman pohon terhadap penulisan media mengenai perusahaan mendapatkan respon positif. Hal tersebut dapat dilihat dari banyaknya media yang telah menulis mengenai kegiatan penanaman pohon yang dilaksanakan oleh PT Wijaya Karya (Persero) Tbk. Riset tersebut dihubungkan juga dengan dampak dari penanaman pohon langka dengan daya serap karbon dioksida yang tinggi kepada peningkatan kualitas hidup yang berjalan lurus dengan *sustainable development goals* ke-15, yaitu ekosistem daratan.

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



Gambar 3. 5 Data Laporan Penanaman Pohon WIKA GROUP  
 Sumber: (Data Olahan Laporan Magang 2024)

**B. Design**

Dikarenakan kegiatan ini merupakan kegiatan tahunan yang telah dilakukan oleh PT Wijaya Karya setiap tahun dan merupakan *event* dalam rangka perayaan HUT WIKA ke-64. Sehingga seluruh tema dan *detail* kegiatan sudah diatur sedemikian rupa oleh divisi *corporate communication* pada saat merancang perayaan HUT WIKA-64. Namun terdapat beberapa aspek yang terbentuk dalam rangka membantu kelancaran *event*, mulai dari pembagian jenis pohon kepada direksi dan perlengkapan yang dimiliki untuk *event* penanaman pohon di Wikasatrian.

UNIVERSITAS  
 MULTIMEDIA  
 NUSANTARA

## C. *Planning*

### 1. *Timing:*

*Timing* yang diberikan dalam pelaksanaan *event* ini sedikit terbatas karena *event* ini berlangsung dengan perayaan HUT WIKA ke-64 dan persiapan kegiatan mudik bersama BUMN. Waktu yang diberikan dari awal persiapan sampai dengan pelaksanaan *event* sangat cepat, mulai dari awal masuk pekerja magang pada bulan Februari sampai dengan 8 Maret. Namun, waktu yang diberikan masih sesuai karena susunan acara telah dibentuk sebelum datangnya pekerja magang sehingga pelaksanaan tepat waktu dengan perencanaan.

### 2. *Space*

Tempat yang terpilih merupakan tempat binaan PT Wijaya Karya (Persero) Tbk. Berada di Kabupaten Bogor dan merupakan tempat pelatihan insan WIKA. Seluruh tempat telah disiapkan dan sesuai dengan perencanaan seperti di gambar bawah ini.



Gambar 3. 6 Lahan Penanaman Pohon Langka

Sumber: (Data Olahan Laporan Magang 2024)

### 3. *Tempo:*

Tempo dalam pelaksanaan *event* ini sangat cepat karena waktu yang singkat dan banyaknya acara yang akan dilaksanakan pada perayaan HUT WIKA ke-64. Persiapan dan pelaksanaan dilakukan dengan waktu yang singkat namun tidak memiliki banyak persiapan karena telah bekerjasama dengan pihak lain, yaitu PT Mitra Natura Raya.

## D. *Coordination*

Pada hari *event*, pekerja magang *standby* dengan panitia lainnya dengan membantu beberapa hal, seperti membantu registrasi dan menyusun perlengkapan seperti sepatu bot, sarung tangan, dan tongkat untuk mendaki. Pekerja magang sampai pada tempat pada jam 5.00 pagi untuk bersiap-siap membantu registrasi. Setelah registrasi selesai pekerja magang membantu dalam menyiapkan perlengkapan mendaki, dan diakhiri dengan makan bersama.

#### E. *Evaluation*

Proses evaluasi dilaksanakan oleh pekerja magang dengan melakukan *media monitoring* pada minggu setelahnya. Dikarenakan adanya perayaan HUT WIKA yang dilaksanakan seminggu setelah selesainya *event* penanaman pohon di Wikasatrian. Proses ini dilaksanakan berulang kali agar mendapatkan seluruh informasi dari media yang merilis tulisan untuk dimasukkan ke dalam *file* untuk kegiatan selanjutnya.



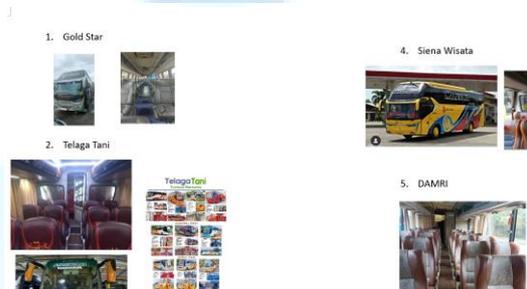


Kegiatan CSR ini berlangsung di tanggal 5 April 2024 dalam tingkat CSR strategis, di mana kegiatan ini dimulai dari adanya rapat kick-off, pendataan internal, mengikuti peraturan dan ketentuan tersendiri, dibuatnya dokumen pengadaan yang bekerjasama dengan divisi *Supply Chain Management*, sampai dengan adanya pelaporan kegiatan kepada perusahaan. Kegiatan ini sudah dirancang lama dan melibatkan banyak peserta dalam mencapai target peserta yaitu sebanyak 546 orang.

*Event Management:*

A. *Research*

Tahap riset diawali dengan pekerja magang diberi tugas untuk survei beberapa penyewa bus pariwisata untuk mudik. Pekerja magang diberikan informasi mengenai beberapa bus dan diolah menjadi sebuah data untuk laporan kegiatan tersebut.



Gambar 3. 7 Hasil Survei Bus Mudik

Sumber: (Data Olahan Laporan Magang 2024)

Kemudian pekerja magang diminta untuk membuat *file* presentasi yang akan diperlihatkan pada saat rapat

B. *Design*

Pada tahap ini, *design* dari kegiatan ini telah dibuat sedemikian rupa karena merupakan kegiatan tahunan yang dilakukan oleh PT Wijaya Karya (Persero) Tbk. Pekerja magang diminta untuk mengurus dokumen administratif. Dikarenakan uang yang dikeluarkan lebih dari 100 juta, maka diperlukan untuk membuat dokumen pengadaan bersama dengan

divisi *Supply Chain Department*. Mulai dari adanya undangan penawaran, dokumen pengadaan kegiatan, dokumen evaluasi penawaran, berita acara keputusan pemenang, dan dokumen evaluasi penilaian. Pekerja magang secara aktif memegang seluruh dokumen yang bersangkutan dengan mudik tahun 2024.

**PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk**  
Divisi Corporate Secretary

**BERITA ACARA KEPUTUSAN PEMENANG**  
Nomor : [REDACTED]  
Tanggal : 29-Mar-24

Pada hari ini Selasa tanggal 2 Bulan April tahun 2024 (2-4-2024) di Jakarta telah dilaksanakan rapat penentuan/pengusulan pemutusan pemenang subkon / pemasok, untuk:

1. Paket Pengadaan : **Jasa MODA Transportasi Mudik 2024**  
2. Unit Kerja : Corporate Social Responsibility  
3. Divisi : Corporate Secretary  
4. Nilai RAB/Cost Plan  
5. No F (No. PR/BAD/IO)

Dengan hasil sebagai berikut:

1. Hasil Permintaan Penawaran

No.	Nama Penyedia yang Diundang	Daftar (Ya/Tidak)	Memasukan Penawaran (Ya/Tidak)	Catatan
1	PT DAMRI	Ya	Ya	
2	PT Semar Mesem Indonesia	Ya	Ya	
2	Telaga Tani	Ya	Ya	

2. Hasil Evaluasi Penilaian

2.1 Administrasi

No.	Nama Rekanan	Lulus	Tidak Lulus	Catatan
1	PT DAMRI	✓		
2	PT Semar Mesem Indonesia		✓	
2	Telaga Tani	✓		

2.2 Teknis (Bobot 70% Threshold 70)

No.	Nama Rekanan	Lulus	Tidak Lulus	Catatan
1	PT DAMRI	✓		
2	PT Semar Mesem Indonesia		✓	
2	Telaga Tani	✓		

Gambar 3. 8 Berita Acara Keputusan Pemenang

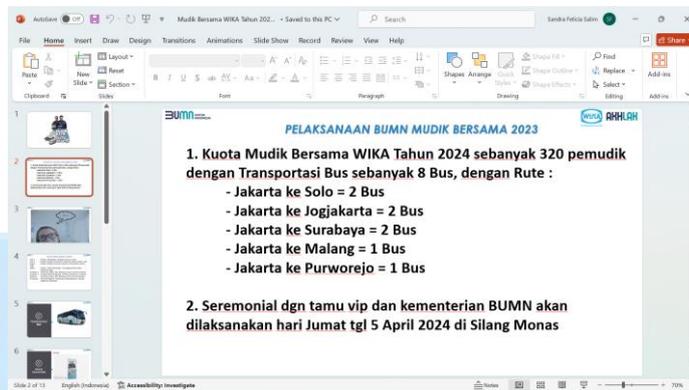
Sumber: (Data Olahan Laporan Magang 2024)

Pekerja magang bertugas untuk pembuatan dan revisi seluruh dokumen pengadaan. Namun terdapat kendala dari berbagai pihak yang mengakibatkan terjadinya revisi secara berulang dan membutuhkan waktu yang lama dalam proses persetujuan seluruh dokumen.

### C. *Planning*

#### 1. *Timing*

Dimulai dari tanggal 1 Maret, pekerja magang telah memulai persiapan mudik yang akan dilakukan pada tanggal 5 April. Dalam sebuah perusahaan setiap kegiatan yang akan dilaksanakan diberikan waktu sekitar 1 bulan untuk persiapan. Sehingga seluruh materi yang diperlukan dapat dipersiapkan secara matang.



Gambar 3. 9 File Presentasi Rapat *Kick-Off*

Sumber: (Data Olahan Kerja Magang 2024)

Dalam gambar di atas, pekerja magang diminta untuk menyusun materi presentasi untuk rapat *kick-off* mudik serta mencari tahu mengenai rute yang akan dilewati. Pekerja magang menggunakan *Google form* untuk mendata setiap calon peserta mudik gratis dan membantu dalam mengatur peserta dengan rute masing-masing. Tidak hanya itu pekerja magang juga memasukkan data peserta ke dalam portal yang disediakan oleh BUMN. Pekerja magang juga harus menyelesaikan tugas tersebut selama kurang dari 1 minggu dikarenakan keterbatasan waktu.

## 2. *Space*

Dalam kegiatan mudik bersama BUMN, terdapat beberapa masalah yang dialami, seperti calon peserta mudik yang melebihi kuota bis yang mengakibatkan banyaknya orang yang harus didiskualifikasi. Namun, karena masih terdapat waktu yang telah disusun di antara pendaftaran peserta bersama dengan pelaksanaan mudik. Maka panitia mudik mengatur waktu dan langsung menghubungi karyawan yang telah mendaftar dan menanyakan mengenai adanya peserta yang mengundurkan diri. Hal tersebut menandakan bahwa pengaturan akan waktu dan tempat dalam menyelesaikan sebuah masalah dipakai dengan efisien.

## 3. *Tempo*

Tempo dari persiapan mudik tahun 2024, terasa lebih cepat dan tegang untuk panitia mudik, dikarenakan dekat dengan HUT WIKA ke-64 yang mengakibatkan adanya keterlambatan walaupun tidak signifikan.

Namun, seluruh persiapan harus dilaksanakan lebih cepat daripada tahun sebelumnya. Seluruh pergerakan diselesaikan secepat mungkin dengan jalan komunikasi yang sangat baik. Seluruh panitia bekerjasama dengan cepat sehingga informasi yang didapatkan dapat tersalurkan dengan baik.

#### D. *Coordination*

Selama kegiatan berlangsung, pekerja magang *standby* pada jam 8 pagi untuk mengatur perlengkapan dan merevisi kembali dokumen yang dibutuhkan. Pekerja magang berkoordinasi dengan panitia lainnya untuk memastikan bahwa tidak ada masalah yang akan mengganggu jalannya kegiatan mudik. Puncak dari mudik berada pada jam 1 sampai 2, di mana para peserta mulai memasuki bus dan bersiap untuk berangkat. Tahap ini sangat penting dalam proses pelaksanaan kegiatan atau acara untuk memastikan tidak ada halangan dalam jalan kegiatan.

#### E. *Evaluation*

Selama kegiatan berlangsung seluruh PIC bus akan berkomunikasi menggunakan grup dalam *Whatsapp*. Setelah kegiatan selesai dengan seluruh peserta mudik sampai di tujuan masing-masing. Seluruh panitia mengucapkan apresiasi mereka kepada satu sama lain. Setelah beberapa hari, evaluasi dilakukan oleh pekerja magang dengan melakukan *media monitoring*.

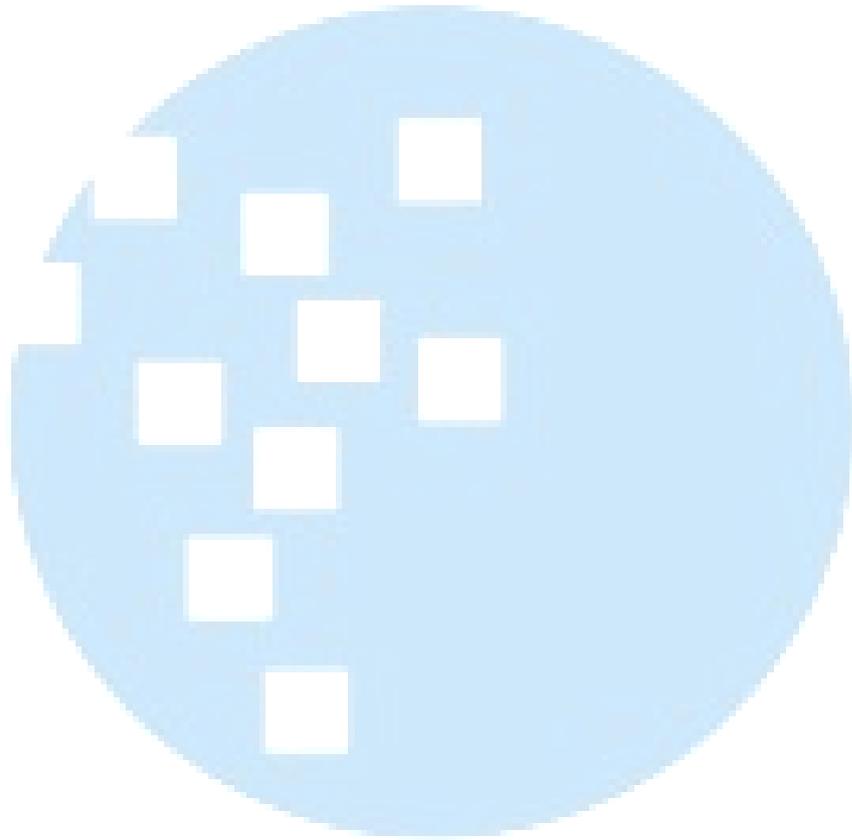
Seluruh kegiatan melalui tahapan yang sesuai dengan teori yang telah pekerja magang pelajari dalam dunia perkuliahan. Namun terdapat beberapa tugas yang tidak sesuai dengan pemahaman pekerja magang. Di mana dokumen yang diperlukan dalam melaksanakan sebuah *event* dapat diundur sampai *event* tersebut telah dilaksanakan. Tidak hanya itu, pekerja magang lebih banyak mengurus bagian administrasi, keuangan, dan dokumentasi dari *event* terdahulu sebelum pekerja magang memulai kegiatan magang. Hal tersebut tidak sesuai dengan pembelajaran yang dilakukan oleh pekerja magang, namun di sana pekerja magang belajar untuk melaksanakan komunikasi interpersonal dengan lebih baik, karena

pekerja magang mengikuti rapat dengan materi yang telah dibuat oleh pekerja magang dan dapat berkomunikasi dengan baik dan efisien.

Pekerja magang juga diberikan berbagai tugas dengan skala tanggung jawab yang berbeda-beda. Namun dalam aspek pengerjaan *event*, pekerja magang mendapatkan berbagai macam tugas dalam proses evaluasi tanpa mengetahui inti dari *event* tersebut. Terutama dengan bagian pengumpulan dokumentasi dan kas dari *event* yang telah dilaksanakan tanpa adanya campur tangan pekerja magang. Hal tersebut tidak relevan dengan tahapan pembuatan *event* yang seharusnya dilakukan oleh sekelompok orang yang sama dari awal sampai akhir. Sehingga informasi yang diberikan selaras dan cocok untuk diimplementasikan dalam tahap *research*, *design*, dan *planning* pada *event* selanjutnya.

Hasil yang dilakukan setelah *event*, tidak dapat berdampak signifikan karena proses evaluasi yang singkat dan hanya dilakukan dengan cara *media monitoring*. Pekerja magang tidak melihat adanya evaluasi secara resmi ataupun dilakukan dengan seluruh panitia yang bersangkutan. Evaluasi dari panitia hanya dilakukan secara individual yang berujung pada banyaknya *event* yang akhirnya tidak menimbulkan adanya perkembangan dari ciri khas *event* yang dilakukan sesuai dengan tahap *design* yang mengutamakan adanya ciri khas dari *event* yang dilaksanakan.

Pekerja magang juga menemukan ketidaksesuaian dalam program CSR perusahaan. Program-program yang ada masih tergolong reaktif dan belum menyentuh akar permasalahan. Hal ini terlihat dari fokus program yang hanya melanjutkan kegiatan rutin yang telah ada sebelumnya, tanpa melangkah lebih jauh untuk menyelesaikan permasalahan inti dan mencapai keberlanjutan. Akibatnya, program CSR PT Wijaya Karya tidak dapat mencapai tingkat sistematis, tanpa adanya riset yang mendalam mengenai perusahaan dan tanggapan dari masyarakat atas aktivitas CSR perusahaan.



UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

### **3.3 Kendala yang Ditemukan**

Di bawah ini merupakan beberapa kendala yang dialami oleh pekerja magang selama menjalani kerja magang di PT Wijaya Karya (Persero) Tbk sebagai CSR *intern*, yaitu:

1. Pengelolaan dokumen, dokumentasi, dan data yang tidak efisien sehingga masih banyak data yang tertinggal.
2. Adanya miskomunikasi dari pihak internal ke eksternal ataupun sebaliknya, seperti tidak memberikan informasi terbaru, ketidaksesuaian produk dengan perjanjian, dan pemberian informasi yang tidak sesuai.
3. Adanya pergantian koordinator divisi dan karyawan sehingga terdapat beberapa hal yang akhirnya tidak dapat dikerjakan dengan maksimal.

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

Solusi yang dapat dilakukan agar menyelesaikan kendala di atas, seperti:

1. Tidak terburu-buru dan memiliki waktu untuk menyusun segala dokumen yang penting, sehingga setiap dokumen dapat selesai tepat waktu.
2. Menggunakan waktu dengan efisien dan media yang tepat untuk memberikan informasi yang diminta oleh divisi CSR.
3. Sosialisasi dan menyesuaikan dengan karyawan baru dan berkomunikasi lebih dengan tujuan untuk bekerjasama dalam melaksanakan *event* CSR dengan baik.