

## BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Dalam pelaksanaan kerja magang penulis di Yayasan Plan International Indonesia, penulis mendapatkan kedudukan sebagai *marketing communication specialist intern* yang berada dalam divisi *marketing communication* dengan memiliki tugas untuk menjalankan dan membantu dalam pelaksanaan *event* internal dan eksternal perusahaan. Penulis sendiri melakukan pekerjaan dengan diawasi langsung oleh ibu Intan Mawarwati Sukarna selaku *Marketing Communication Manager* beserta kak Semar yang merupakan supervisi penulis dalam divisi *marketing communication specialist*.

Untuk alur pekerjaan selama magang, tugas yang diberikan dan dikerahkan langsung dari oleh kak Semar selaku *supervisor* di divisi *Marketing Communication Specialist*, yang di mana setiap tugas terkait *event* yang telah ditentukan sebelumnya , serta hasil kerja penulis telah melalui pengecekan langsung oleh *supervisor* sebelum diimplementasikan dalam *event* perusahaan tersebut.



Gambar 3.1 Alur Koordinasi Kerja Magang  
(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2024)

### 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Proses kerja yang dilakukan oleh penulis dilakukan secara *hybrid* yang dimana penulis melakukan *Work From Office* (WFO) dan *Work From Home* (WFH) yang berlangsung dari 26 Agustus sampai 31 Desember 2024 dan memiliki total jam kerja sebanyak 894 jam. Penulis sendiri mempunyai *jobdesc* sebagai *Event Management* yang bertugas dalam membantu pelaksanaan *event*

internal dan eksternal, mulai dari perencanaan yang mencakup menentukan objektif, konsep, dan target audiens.

### 3.2.1 Tugas Kerja Magang

Berikut merupakan tugas serta aktivitas yang dilakukan oleh penulis selama melakukan proses magang di Yayasan Plan International Indonesia sebagai *Marketing Communication Specialist*:

Tabel 3.1 *Timeline*

No.	Aktivitas	Agustus				September				Oktober				November				Desember			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	<i>Event management</i>																				

(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2024)

Dalam tugas *Event Management*, penulis melakukan kegiatan dalam merencanakan sebuah *event* internal serta eksternal dalam perusahaan dengan melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi hasil akhir.

### 3.2.2 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Menurut Noor (2013) dalam bukunya berjudul *Manajemen Event*, menggambarkan sebuah *event* sebagai kegiatan yang diselenggarakan dengan tujuan untuk memperingati hal-hal yang penting sepanjang kehidupan manusia (Ajie Hartono et al., 2016). Sedangkan, untuk *Event Management*, Goldblatt (2013) menyebutkan bahwa *event management* merupakan kegiatan profesional dalam mengumpulkan dan mempertemukan sekelompok orang yang memiliki tujuan untuk perayaan dengan melakukan perencanaan, koordinasi, serta pengawasan dalam sebuah kegiatan (Anggun Tafarannisa et al., 2021).

Dalam kegiatan *event management* juga memiliki tahapan-tahapan penting, menurut Willey et al. (2021) dalam bukunya *Festival & Special Event Management Essentials* menyatakan bahwa *event management* terdapat beberapa tahapan agar menciptakan sebuah acara yang sukses.

Tahapan yang disebutkan termasuk *Initiation*, *Planning*, *Implementation*, dan *Shutdown and Review*. Penulis sendiri mendapatkan ilmu atau teori ini berdasarkan mata kuliah yang pernah diikuti, yaitu *Special Event & Brand Activation*.

Selama melakukan kegiatan magang di Yayasan Plan International, penulis telah membantu dalam penyelenggaraan sebuah *event sharring and discussion* antara NGO di Jakarta dalam mengelola program *Corporate Fundraising*.

- *Initiation*

Pada tahapan ini, *initiation* merupakan langkah awal yang menjadi fondasi dalam perencanaan sebuah acara. Pada tahap ini, konsep dari acara yang dirancang telah dipikirkan secara matang, mencakup penentuan objektif, durasi, skala, program, serta tempat yang diajukan. *Initiation* juga berfungsi sebagai dasar utama untuk pelaksanaan proses-proses berikutnya, sehingga menjadi kunci keberhasilan dalam penyelenggaraan acara secara keseluruhan.

Dalam proses praktik magang, kegiatan *sharring and discussion* ini diawali dengan diskusi yang mendalam untuk menentukan *initiation*. Diskusi tersebut melibatkan berbagai pihak untuk mengidentifikasi kebutuhan, peluang, dan tantangan yang relevan dengan acara yang akan diselenggarakan. Dalam kegiatan ini, penulis berperan sebagai pendukung supervisi yang bertugas mencatat poin-poin penting dari hasil diskusi atau menyusun notulensi. Tugas ini bertujuan untuk memastikan seluruh hasil diskusi terdokumentasi dengan baik dan dapat menjadi rujukan untuk langkah selanjutnya dalam proses perencanaan acara.

Notulensi sendiri merupakan catatan yang berisi rangkuman dari pembahasan, keputusan, dan hal-hal penting yang dihasilkan selama sebuah diskusi, rapat, atau pertemuan. Notulensi memainkan peran penting dalam menjaga akuntabilitas, sebagai referensi bagi pihak-pihak yang terlibat, dan memastikan tidak ada informasi

penting yang terlewatkan. Dalam konteks ini, hasil dari diskusi *sharing and discussion* menghasilkan sebuah objektif acara, yaitu membuka ruang diskusi dan berbagi pengalaman antar-NGO dalam mengelola program Corporate Fundraising.

Dengan durasi acara yang ditentukan selama satu hari, acara ini direncanakan akan berlangsung pada tanggal 7 November 2024 di kantor Yayasan Plan International. Skala acara ini relatif kecil, hanya mengundang beberapa NGO di Jakarta yang memiliki program atau minat terhadap pengelolaan corporate fundraising. Dengan perencanaan dan dokumentasi yang matang melalui notulensi, proses inisiasi ini memberikan dasar yang kuat untuk keberhasilan acara.

- *Planning*

Tahapan kedua ini berfokus pada perencanaan rinci berdasarkan hasil dari tahap initiation sebelumnya. Pada tahap ini, elemen-elemen penting untuk memastikan kelancaran pelaksanaan acara mulai ditentukan, seperti pembentukan susunan kepanitiaan, pembagian *job description* untuk setiap anggota tim, penyusunan *rundown* acara, serta pembuatan dan pengiriman undangan kepada tamu undangan dan narasumber. Semua proses dilakukan secara sistematis dengan tujuan memastikan acara berjalan sesuai rencana dan mencapai objektif yang telah ditetapkan.

Dalam proses praktik magang, penulis tidak terlibat secara besar dalam tahap perencanaan ini karena acara dirancang dan dilaksanakan dalam waktu yang cukup mendadak serta hanya memerlukan beberapa orang saja dalam persiapannya. Meski demikian, perencanaan yang telah dilakukan oleh tim inti menjadi panduan utama dalam memastikan kesiapan acara, termasuk pembagian tugas pada hari pelaksanaan.

Pada hari pelaksanaan, penulis diberikan tanggung jawab spesifik oleh supervisi sebagai bagian dari tim dokumentasi. Dalam

peran ini, penulis bertugas memastikan seluruh kegiatan acara terdokumentasi dengan baik, baik melalui foto maupun video. Dokumentasi tersebut menjadi elemen penting dalam merekam momen-momen utama acara dan berfungsi sebagai referensi untuk evaluasi acara.

- *Implementation*

Tahap ini merupakan bagian penting dari keseluruhan proses karena menjadi momen pelaksanaan acara yang sesungguhnya. Pada tahap ini, seluruh persiapan yang telah dirancang dalam tahap sebelumnya diwujudkan dalam bentuk nyata. Berbagai elemen seperti susunan acara, logistik, dan aktivitas lainnya dijalankan sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat. Semua pihak yang terlibat dalam acara ini diharapkan untuk menjalankan *job description* masing-masing secara maksimal agar acara dapat berjalan dengan lancar dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam kegiatan *sharing and discussion* ini, penulis bertugas sebagai bagian dari tim dokumentasi yang memiliki tanggung jawab utama untuk merekam seluruh rangkaian acara melalui foto dan video. Dokumentasi dilakukan dengan memastikan bahwa setiap momen penting dari acara tersebut terabadikan dengan baik dan berkualitas. Selama pelaksanaan, penulis juga mendapatkan arahan dan dukungan dari supervisi untuk memastikan hasil dokumentasi memenuhi standar yang diharapkan.

Hasil dokumentasi tersebut kemudian diserahkan kepada tim *Marketing Communication Specialist* untuk diolah lebih lanjut. Tim tersebut bertugas membuat konten *recap* acara yang menarik untuk dipublikasikan di akun Instagram Yayasan Plan International. Publikasi ini tidak hanya menjadi bentuk pertanggungjawaban kegiatan, tetapi juga berfungsi sebagai media promosi untuk memperkuat citra positif Yayasan Plan International Indonesia di mata publik dan mitra NGO lainnya.



Gambar 3.2 Dokumentasi Kegiatan  
(Sumber: Data Pribadi Penulis, 2024)

- *Shutdown and Review*

Pada tahap akhir, yaitu *shutdown and review*, kegiatan diakhiri dengan proses evaluasi yang dilakukan oleh tim internal yang bertanggung jawab atas pelaksanaan acara. Evaluasi ini berfokus pada penilaian terkait pelaksanaan kegiatan, mencakup aspek yang sudah berjalan dengan baik serta tantangan yang dihadapi selama acara berlangsung. Namun, dalam konteks ini, perusahaan hanya melakukan evaluasi yang terbatas pada apa yang telah terlaksana tanpa membahas langkah lanjutan atau rencana tindak lanjut ke depan. Dengan demikian, tahap ini tidak sepenuhnya mencerminkan konsep *shutdown and review* yang biasanya mencakup refleksi menyeluruh sekaligus perencanaan untuk peningkatan berkelanjutan di masa mendatang. Evaluasi ini lebih difokuskan sebagai penutup acara tanpa adanya pengembangan strategi atau program lanjutan.

Dalam proses evaluasi internal ini, penulis sebagai pemegang tidak dilibatkan secara langsung dalam pembahasan atau analisis yang dilakukan oleh tim internal. Peran penulis terbatas pada menyerahkan hasil dokumentasi yang telah dikumpulkan selama acara berlangsung kepada *supervisor*. Dokumentasi ini menjadi bagian penting dari acara karena digunakan sebagai bentuk

apresiasi dan kenang-kenangan yang diberikan kepada perusahaan serta NGO yang hadir dalam *event sharing and discussion*.

Sebagai bagian dari tugas, penulis memastikan bahwa hasil dokumentasi yang diserahkan telah memenuhi standar kualitas yang diharapkan. Dengan demikian, meskipun peran penulis dalam tahap ini terbatas, hasil kerja penulis tetap memberikan kontribusi yang signifikan bagi keberhasilan dan penguatan citra dari Yayasan Plan International Indonesia.

### 3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama melaksanakan praktek kerja magang di Yayasan Plan International Indonesia, terdapat beberapa kendala yang dialami oleh penulis sebagai berikut:

- 1) Selama melakukan praktik kerja magang, penulis mencatat bahwa tidak adanya proses evaluasi yang sistematis terhadap pelaksanaan *event management* yang dilakukan, sehingga merasa tidak memiliki acuan untuk memperbaiki kinerja dan meningkatkan keterampilan. Kurangnya umpan balik yang konstruktif setelah menyelesaikan tugas membuat penulis kesulitan untuk mengetahui area mana yang perlu diperbaiki. Hal ini membuat penulis merasa bahwa pengalaman magang seharusnya menjadi kesempatan untuk menerapkan teori yang dipelajari di kampus, sehingga tidak dapat mengaitkan pengalaman praktis dengan konsep-konsep yang telah dipelajari.
- 2) Kurangnya komunikasi dengan supervisi selama magang menjadi kendala yang signifikan, terutama karena sistem kerja yang hybrid dan penerapan WFH (Work From Home) yang lebih dominan. Penulis mengalami kesulitan dalam berinteraksi dengan supervisi, sehingga sulit untuk mendapatkan umpan balik secara langsung saat menjalankan tugas. Komunikasi yang terbatas hanya melalui WhatsApp dan panggilan telepon, tanpa adanya grup komunikasi yang aktif, menghambat diskusi mengenai tugas secara *real-time*. Akibatnya, proses kerja menjadi kurang efisien dan sering kali menimbulkan

ketidakpastian dalam penyelesaian tugas. Penulis sering merasa bingung mengenai detail tugas yang harus diselesaikan, yang berdampak negatif pada kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan.

#### 3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi yang dapat diberikan dari penulis dalam menghadapi kendala-kendala yang dialami selama proses kerja praktik magang sebagai berikut:

- 1) Penulis memanfaatkan pengetahuan yang diperoleh dari mata kuliah yang pernah ditempuh, yaitu *Special Event and Brand Activation*, untuk merancang sistem evaluasi yang menyeluruh terhadap pelaksanaan *event*. Evaluasi ini tidak hanya akan mencakup penilaian terhadap hasil akhir *event*, tetapi juga proses yang dilalui, termasuk perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi *pasca-event*. Penulis juga mengusulkan adanya pembuatan formulir evaluasi yang akan diberikan kepada tamu-tamu atau peserta yang datang pada *event* tersebut yang berguna sebagai pembelajaran untuk perbaikan di masa depan, sehingga setiap *event* yang dilaksanakan dapat menjadi lebih baik dan lebih efisien.
- 2) Penulis mengambil inisiatif untuk melakukan *follow-up* kepada *supervisor* setelah menyelesaikan tugas atau proyek. Hal ini dapat dilakukan dengan mengatur pertemuan rutin, baik secara *virtual* maupun tatap muka, untuk mendiskusikan kemajuan, tantangan yang dihadapi, dan mendapatkan umpan balik yang konstruktif. Dengan melakukan *follow-up* secara teratur, penulis dapat memastikan bahwa komunikasi tetap terbuka dan jelas, serta mendapatkan arahan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas dengan baik.