

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

3.1. Kedudukan dan Koordinasi Pelaksanaan Magang

Selama menjalani kegiatan magang, penulis ditempatkan di Divisi Retail dan Ancillary PT Indonesia Airport Services (IAS) Support Indonesia, di bawah bimbingan langsung dari tim Retail. Dalam pelaksanaan magang ini, penulis menjalankan sejumlah tugas administratif untuk mendukung kelancaran operasional divisi, antara lain melakukan input data terkait dokumen dan laporan kegiatan retail, mengecap dokumen resmi sebelum diserahkan kepada atasan, mengirimkan berkas fisik ke berbagai divisi atau pihak terkait, mengarsipkan beberapa dokumen penting secara teratur, serta membantu proses pengumpulan tanda tangan dari pihak manajemen yang diperlukan dalam dokumen-dokumen tersebut. Seluruh kegiatan dilakukan sesuai arahan atasan dan berkoordinasi dengan tim internal guna memastikan setiap dokumen tersampaikan secara tepat waktu dan sesuai dengan prosedur perusahaan. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman mengenai alur kerja administrasi yang berkaitan dengan operasional dan pemasaran di lingkungan perusahaan jasa kebandarudaraan.

3.1.1. Koordinasi Pelaksanaan Magang

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.1 Alur Koordinasi Retail & Ancillary
Sumber: Data Olahan Penulis (2025)

Divisi Retail & Ancillary di PT Indonesia Airport Services (IAS) Support Indonesia memiliki peran penting dalam mengelola dan mengembangkan unit bisnis pendukung (ancillary business) serta layanan ritel yang beroperasi di area bandara. Divisi ini bertanggung jawab atas pengelolaan outlet retail, optimalisasi pendapatan non-aeronautika, serta pelaksanaan strategi pemasaran dan operasional yang mendukung pengalaman pelanggan di lingkungan bandar udara. Selama masa magang, penulis terlibat langsung dalam aktivitas yang dijalankan oleh divisi ini, khususnya di sisi administrasi dan dukungan operasional. Berikut adalah uraian struktur koordinasi divisi serta peran masing-masing pihak yang terlibat, termasuk posisi penulis sebagai intern:

A. Retail & Ancillary Business Division Head

Sebagai pimpinan divisi, Retail & Ancillary Business Division Head memiliki tanggung jawab dalam menyusun arah strategis unit bisnis ritel dan layanan tambahan yang dikelola perusahaan. Peran ini mencakup perencanaan target pendapatan, evaluasi performa outlet retail, serta pengembangan kerja sama

strategis dengan mitra bisnis. Selain itu, Division Head juga memantau efektivitas kegiatan promosi, penyusunan laporan kinerja unit retail, serta memberikan arahan strategis terhadap operasional divisi. Selama magang, penulis berkoordinasi secara tidak langsung melalui dokumen yang ditujukan untuk persetujuan Division Head, seperti surat pengajuan, laporan, dan dokumen yang membutuhkan tanda tangan sebagai bentuk persetujuan administratif.

B. Retail & Ancillary Business Officer

Retail & Ancillary Business Officer berperan dalam mengoordinasikan pelaksanaan operasional harian, baik di outlet retail maupun dalam aktivitas pendukung lainnya. Tugasnya mencakup pengawasan dokumen administrasi, pelaporan kegiatan retail, permintaan kebutuhan outlet, serta menjadi penghubung antara kebijakan strategis Division Head dan implementasi teknis di lapangan. Officer juga menangani komunikasi internal antar outlet, serta memastikan proses administrasi berjalan sesuai dengan prosedur perusahaan. Penulis berinteraksi dan bekerja langsung di bawah bimbingan Officer ini, terutama dalam pelaksanaan tugas-tugas administratif seperti input data, pengumpulan tanda tangan, distribusi dokumen antar divisi, dan pengarsipan dokumen penting.

C. Retail & Ancillary Intern

Sebagai intern, penulis bertugas memberikan dukungan administratif untuk kelancaran operasional dan kegiatan pemasaran di lingkungan Divisi Retail & Ancillary. Tugas yang dijalankan meliputi input data laporan retail, mengecap dokumen resmi sebelum diserahkan kepada atasan, mendistribusikan berkas fisik ke berbagai divisi terkait, mengarsipkan dokumen penting secara sistematis, serta membantu pengumpulan tanda tangan manajemen untuk dokumen yang memerlukan persetujuan. Selain itu, penulis turut membantu persiapan berkas yang berkaitan dengan aktivitas retail dan promosi internal divisi. Seluruh kegiatan dilakukan berdasarkan arahan Retail & Ancillary Business Officer dan selalu dikomunikasikan secara koordinatif agar seluruh proses administrasi

berjalan tertib dan tepat waktu. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman tentang proses pendukung di balik operasional dan strategi pemasaran retail di lingkungan jasa kebandarudaraan.

3.2. Tugas yang Dilakukan

Selama masa magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administratif dan pendukung operasional di lingkungan Divisi Retail & Ancillary. Kegiatan tersebut berkaitan dengan pelaksanaan program pelatihan, kegiatan promosi retail seperti Bazaar Ramadhan, serta proses dokumentasi dan evaluasi aktivitas retail dan training. Seluruh rangkaian tugas ini memberikan pengalaman nyata dalam mendukung sistem kerja pemasaran dan operasional bisnis ritel di lingkungan jasa kebandarudaraan. Berikut adalah rincian tugas utama yang telah diselesaikan selama masa magang, yang diuraikan dalam tabel berikut:

No	Bulan	Tugas	Keterangan
1	3 - 14 Maret 2025	Persiapan dan Pelaksanaan In House Training	Membantu registrasi peserta, mengelola data peserta, serta mendokumentasikan hasil pelatihan.
2	4 - 10 Maret 2025	Pembuatan dan Pengolahan Laporan Pelatihan	Menyusun laporan summary, NPS, pre & post test, serta feedback dari peserta training.
3	18 - 21 Maret 2025	Desain Promosi Bazaar Ramadhan	Berkoordinasi dan merevisi desain untuk keperluan promosi acara bazaar.
4	24 - 28 Maret 2025	Dokumentasi dan Rekap Bazaar Ramadhan	Rekap hasil penjualan tenant, scan voucher pendapatan, serta dokumentasi foto dan video.
5	8 - 9 April 2025	Pengelolaan Dokumen Administrasi Divisi	Melakukan scanning dokumen, pemberian cap, serta distribusi dokumen antar divisi.

6	11 April 2025	Penyusunan Laporan Bazaar ke Format PPT	Mengkompilasi dokumentasi acara ke dalam bentuk presentasi laporan kegiatan.
7	15 April 2025	Pembuatan Name Desk Peserta	Membuat label nama peserta untuk acara pelatihan berikutnya.
8	16 April - 28 Juni 2025	Pelaksanaan In House Training Batch 3 - 12	membantu jalannya training, mendokumentasikan kegiatan, menyusun laporan harian berupa summary, NPS, dan feedback peserta, serta membuat laporan akhir batch yang mencakup rekap evaluasi pelatihan dan kelengkapan dokumen penutup.

Tabel 3.1 Detail Pekerjaan yang Dilakukan Selama Magang

3.3.Uraian Pelaksanaan Magang

Selama menjalani masa magang, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan yang berfokus pada dukungan administratif dan operasional di lingkungan Divisi Retail & Ancillary. Setiap tugas memiliki alur kerja dan tantangan tersendiri, mulai dari pengumpulan data pelatihan, pembuatan laporan evaluasi, hingga dokumentasi kegiatan promosi seperti Bazaar Ramadhan. Penulis juga melaksanakan tugas-tugas rutin seperti mengecap dokumen, memindai dan mengarsipkan berkas, serta mengantarkan dokumen ke divisi terkait untuk ditandatangani. Selain itu, penulis membantu persiapan acara, membuat name desk peserta, dan menyusun materi pelatihan untuk keperluan internal. Seluruh kegiatan dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan sesuai arahan atasan dan jadwal program perusahaan. Dari proses ini, penulis belajar pentingnya ketepatan administrasi, koordinasi tim, serta kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja yang dinamis dan terstruktur.

3.3.1. Proses Pelaksanaan Tugas Utama Magang

3.3.1.1 Persiapan dan Pelaksanaan In House Training

Salah satu tugas utama yang dijalankan penulis selama mas magang di Divisi Retail & Ancillary PT IAS Support Indonesia adalah mendukung proses persiapan dan pelaksanaan In House Training yang merupakan bagian dari program Competency Fulfillment. Kegiatan ini berlangsung secara berkala dan diikuti oleh karyawan internal dari berbagai divisi. Penulis terlibat langsung dalam berbagai tahapan, mulai dari persiapan administrasi, pelaksanaan teknis kegiatan, hingga pelaporan hasil pelatihan.

Tahap pertama dimulai dengan penyusunan daftar peserta berdasarkan batch pelatihan yang telah dijadwalkan oleh perusahaan. Penulis membantu mengelola data kehadiran, membuat name desk, serta mempersiapkan kebutuhan pelatihan seperti training kit yang berisi alat tulis, materi pelatihan, dan akses ke laporan pre-test dan post-test. Seluruh kebutuhan tersebut didistribusikan sebelum acara dimulai agar peserta dapat mengikuti pelatihan dengan baik dan tertib.



Gambar 3.2 Training Kit Peserta Fulfillment Program

Selanjutnya, pada saat pelatihan berlangsung, penulis bertanggung jawab untuk melakukan registrasi peserta, memastikan absensi dicatat secara manual

maupun digital, serta mendampingi pelaksanaan kegiatan secara teknis. Penulis juga melakukan dokumentasi kegiatan dalam bentuk foto dan video, serta mencatat informasi penting terkait dinamika kelas, waktu pelaksanaan, dan keterlibatan peserta. Dokumentasi visual yang diambil oleh penulis kemudian dikirimkan ke grup WhatsApp “iass x lr” sebagai bentuk pelaporan kepada pihak Angkasa Pura Indonesia yang memantau jalannya kegiatan secara langsung.



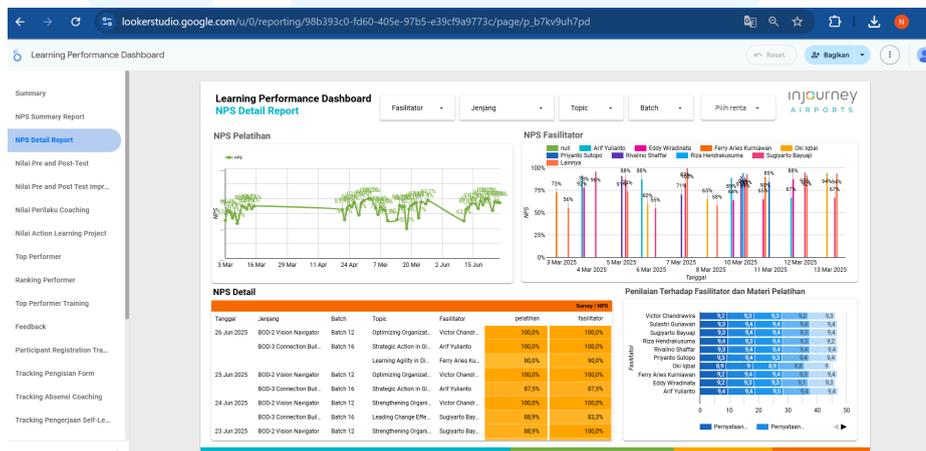
Gambar 3.3 Dokumentasi Acara In House Training Fulfillment Program

Setelah sesi pelatihan selesai, penulis melanjutkan tugas dengan melakukan pengolahan dan evaluasi hasil pelatihan. Salah satu proses yang dilakukan adalah melakukan pengecekan laporan hasil pre-test dan post-test peserta melalui platform digital Looker Studio. Penulis mengakses menu “Pre and Post-Test Summary” untuk melihat perbandingan nilai masing-masing peserta, berdasarkan nama, NIK, topik pelatihan, dan batch. Data yang diperoleh dari dashboard Looker Studio kemudian dicatat dan disesuaikan dengan daftar peserta untuk memastikan kelengkapan laporan.

Hasil tersebut, baik berupa data skor maupun tangkapan layar dari dashboard Looker Studio, selanjutnya dikirimkan oleh penulis ke grup WhatsApp

“iass x lr” sebagai bentuk laporan digital kepada manajemen dan pihak eksternal. Proses pelaporan ini bersifat real-time dan menjadi bagian dari sistem pelaporan harian divisi.

Selain data pre–post-test, penulis juga mengelola hasil form feedback dari peserta untuk menyusun laporan summary pelatihan, yang mencakup Net Promoter Score (NPS), tingkat kepuasan peserta, serta evaluasi berdasarkan batch. Laporan disusun dalam format yang telah ditentukan perusahaan, baik dalam bentuk dokumen tertulis maupun presentasi PowerPoint, dan diserahkan kepada atasan untuk keperluan evaluasi internal.



Gambar 3.4 Data NPS Detail Report

Sumber: https://lookerstudio.google.com/u/0/reporting/98b393c0-fd60-405e-97b5-e39cf9a9773c/page/p_yypouii64pd

Selama proses pelaksanaan training, penulis menghadapi sejumlah tantangan, antara lain mengelola dokumen dalam jumlah besar dalam waktu terbatas, memastikan keakuratan data peserta yang dapat berubah sewaktu-waktu, serta menjaga komunikasi dan koordinasi antar panitia agar kegiatan berjalan sesuai rencana. Tantangan tersebut menjadi bagian dari proses pembelajaran, yang mendorong penulis untuk bekerja secara terstruktur, teliti, serta responsif terhadap dinamika kegiatan.

Melalui keterlibatan penuh dalam pelaksanaan In House Training, penulis mendapatkan pemahaman yang menyeluruh mengenai proses pelatihan internal di perusahaan jasa kebandarudaraan. Tidak hanya meningkatkan wawasan tentang pengelolaan sumber daya manusia, pengalaman ini juga mengasah kemampuan penulis dalam hal organisasi, multitasking, komunikasi tim, serta tanggung jawab dalam mendukung kegiatan strategis perusahaan.

Pelatihan merupakan bagian penting dalam manajemen SDM yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan kinerja karyawan. Menurut Sari dan Nugroho (2021), pelatihan yang terstruktur dan berbasis kebutuhan dapat meningkatkan efektivitas kerja dan mendukung pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. Dalam hal ini, peran penulis dalam menyiapkan materi, administrasi, dan logistik pelatihan merupakan implementasi dari proses pelatihan yang sistematis dan berorientasi pada pengembangan kompetensi.

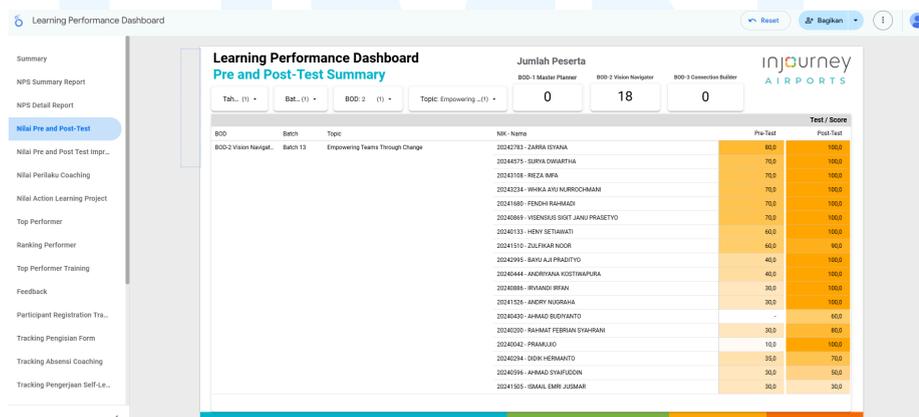
Selain itu, evaluasi efektivitas pelatihan yang dilakukan melalui pre-test dan post-test mencerminkan penerapan model evaluasi Kirkpatrick. Hasil penelitian oleh Prasetyo dan Kartika (2020) menunjukkan bahwa model evaluasi empat level Kirkpatrick efektif dalam menilai keberhasilan pelatihan dari aspek reaksi, pembelajaran, perilaku, dan hasil. Penggunaan platform Looker Studio untuk mengakses data hasil tes menunjukkan integrasi antara teknologi digital dan pengukuran hasil pelatihan berbasis data.

Di sisi lain, tantangan yang dihadapi penulis seperti perubahan data peserta dan pengelolaan dokumen secara cepat dapat dikaitkan dengan teori manajemen perubahan. Dalam jurnal yang ditulis oleh Raharjo dan Wibowo (2022), disebutkan bahwa keberhasilan manajemen perubahan terletak pada kemampuan individu dan tim dalam merespons dinamika serta menjaga komunikasi yang efektif di lingkungan kerja. Dengan menerapkan prinsip ini, penulis berupaya untuk tetap responsif dan menjaga koordinasi yang baik selama pelaksanaan pelatihan berlangsung.

3.3.1.2 Pembuatan dan Pengolahan Laporan Pelatihan

Selain mendampingi pelaksanaan *In House Training*, penulis juga bertanggung jawab dalam proses pembuatan dan pengolahan laporan pelatihan yang menjadi dokumen evaluasi utama untuk program *Competency Fulfillment*. Laporan ini disusun secara rutin setiap kali pelatihan selesai dilaksanakan, dan mencakup beberapa komponen penting seperti laporan *summary*, *Net Promoter Score (NPS)*, nilai *pre-test* dan *post-test*, serta rekam feedback peserta.

Langkah pertama dalam proses ini dimulai dari pengumpulan data pelatihan. Penulis mengakses platform *Looker Studio* untuk mengambil data hasil *pre-test* dan *post-test* peserta. Di dalam dashboard *Looker Studio*, terdapat menu khusus bernama “Pre and Post-Test Summary” yang menampilkan perbandingan nilai setiap peserta sebelum dan sesudah mengikuti pelatihan. Penulis mencatat nilai-nilai tersebut berdasarkan batch dan topik pelatihan, serta memastikan bahwa setiap peserta memiliki data yang lengkap.



Tab:	Est.:	BOD:	Topic:	Jumlah Peserta	Test / Score	
(1)	(1)	(1)	Empowering... (1)	0 / 18 / 0		
BOJ	Batch	Topic	NIK	Name	Pre-Test	Post-Test
BOJ-2	Vision Navigat...	Batch 13	Empowering Teams Through Change	20242783	ZARRA SYAKLA	80,0 / 100,0
				20244275	SURYA DWIGATMA	70,0 / 100,0
				20242109	REZZA SARA	70,0 / 100,0
				20242234	WINDA AOTI ALBROOCHAMM	70,0 / 100,0
				20241880	FENDRY RAHMADI	70,0 / 100,0
				20248869	YUSENUS SIGIT JANU PRASETYO	70,0 / 100,0
				20248193	HENY SETIAWATI	60,0 / 100,0
				20241510	ZULFIKAR NADIR	60,0 / 100,0
				20242995	BAKU AL PRADIYTO	40,0 / 100,0
				20242444	ANDRIYANA KOGITRAPURA	40,0 / 100,0
				20242885	SHARADU SRINIV	30,0 / 100,0
				20241510	ANDRY NUGRAHA	30,0 / 100,0
				20242430	AHMAD BUDHYANTO	- / 40,0
				20242030	RAHMAT FEBRIAN SYAHRIANI	30,0 / 80,0
				20242042	PRAMUJO	10,0 / 100,0
				20242024	DOKI HERMANTO	35,0 / 70,0
				20242096	AHMAD SYAFUDJAN	30,0 / 50,0
				20241505	IBRAHIM EMIR JUSMAR	30,0 / 30,0

Gambar 3.5 Data Pre-test dan Post-test

Sumber: https://lookerstudio.google.com/u/0/reporting/98b393c0-fd60-405e-97b5-e39cf9a9773c/page/p_ypouii64pd

Setelah mendapatkan data nilai, penulis menggabungkannya dengan hasil feedback peserta yang dikumpulkan melalui form digital maupun kertas. Form feedback ini berisi evaluasi terhadap materi, penyampaian trainer, serta fasilitas pelatihan secara keseluruhan. Penulis menginput dan merekap seluruh data feedback ke dalam spreadsheet, lalu mengkategorikan jawaban berdasarkan tingkat kepuasan dan saran yang diberikan peserta.

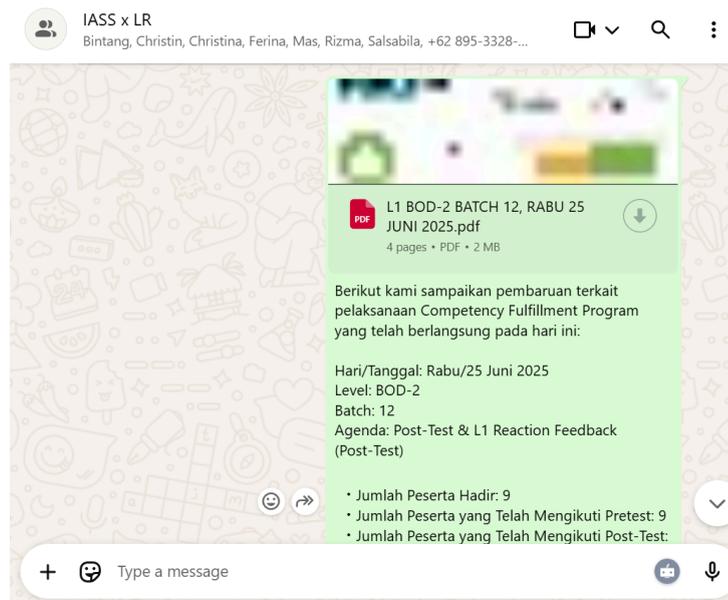
Dari data feedback yang terkumpul, penulis menghitung skor *Net Promoter Score (NPS)*, yaitu indikator yang digunakan untuk mengukur loyalitas dan tingkat kepuasan peserta terhadap pelatihan yang diberikan. Nilai NPS dihitung berdasarkan kategori *promoters*, *passives*, dan *detractors* dari hasil survey. Perhitungan dilakukan menggunakan rumus standar perusahaan yang sudah tersedia dalam template evaluasi.

Selanjutnya, penulis menyusun laporan *summary pelatihan* yang mencakup:

1. Jumlah peserta dan tingkat kehadiran
2. Rata-rata nilai pre-test dan post-test
3. Hasil peningkatan pemahaman peserta
4. Skor NPS dan interpretasinya
5. Ringkasan komentar dan masukan dari peserta
6. Dokumentasi visual (foto kegiatan)

Laporan disusun dalam dua format: pertama dalam bentuk dokumen tertulis (Word atau PDF) untuk keperluan arsip internal, dan kedua dalam format presentasi (*PowerPoint*) yang akan ditampilkan saat evaluasi oleh atasan atau saat pelaporan ke stakeholder eksternal seperti pihak *Angkasa Pura Indonesia*. Penulis memastikan seluruh elemen laporan terintegrasi secara rapi dan mudah dipahami.

Setelah laporan selesai disusun, penulis mengirimkan hasil akhir ke grup WhatsApp internal divisi, “iass x lr”, sebagai bentuk pelaporan digital yang mendukung kelancaran komunikasi antar tim. Laporan ini digunakan sebagai dasar untuk perbaikan dan pengembangan pelatihan batch selanjutnya.



Gambar 3.6 Report Hasil L1 ke grup WhatsApp

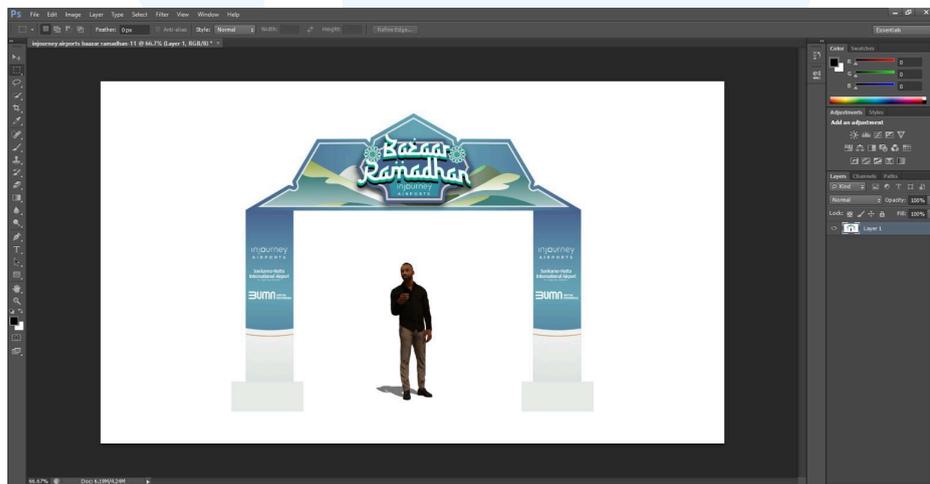
Melalui proses ini, penulis tidak hanya mengasah keterampilan dalam mengelola data dan membuat laporan evaluasi, tetapi juga memahami bagaimana pentingnya dokumentasi dan analisis dalam mendukung keputusan manajerial. Ketelitian, konsistensi, dan kemampuan menginterpretasikan data menjadi aspek penting dalam pelaksanaan tugas ini, dan menjadi pengalaman berharga bagi penulis dalam memahami sistem pelatihan korporat secara menyeluruh.

3.3.1.3. Desain Promosi Bazaar Ramadhan

Salah satu pengalaman penting yang dijalani penulis selama masa magang di Divisi Retail & Ancillary PT IAS Support Indonesia adalah keterlibatan dalam proses desain materi promosi untuk kegiatan Bazaar Ramadhan. Kegiatan ini

merupakan bagian dari upaya perusahaan dalam meningkatkan daya tarik retail di lingkungan bandara, khususnya menjelang Hari Raya Idul Fitri, dengan menghadirkan tenant UMKM yang menjual berbagai produk makanan, minuman, dan kebutuhan lebaran.

Dalam pelaksanaan program ini, penulis diberikan tanggung jawab untuk mendukung pembuatan dan revisi materi promosi visual yang digunakan baik secara offline maupun online. Tugas ini mencakup berbagai bentuk media visual, seperti spanduk, standing banner, e-flyer, serta konten digital yang disebarakan melalui platform komunikasi internal.

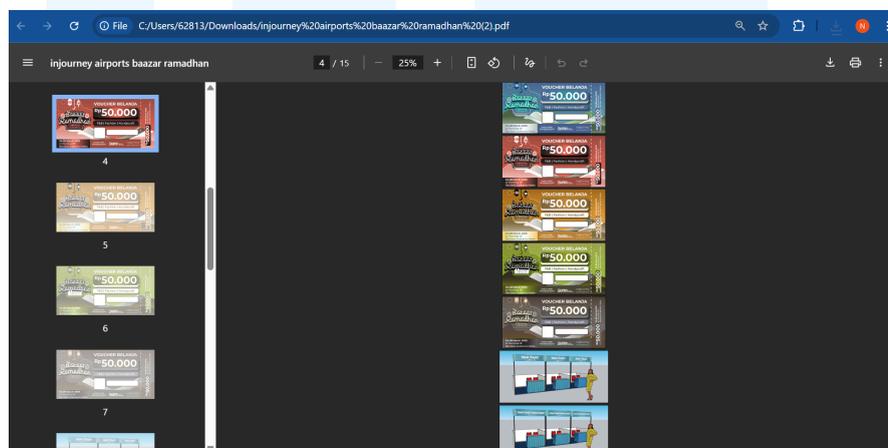


Gambar 3.7 Design Bazaar Ramadhan 2025

Sumber: Data Olahan Penulis (2025)

Proses diawali dengan koordinasi antara tim divisi dan desainer grafis internal. Penulis membantu menyampaikan kebutuhan konten yang harus dimasukkan ke dalam desain, seperti nama acara, tanggal pelaksanaan, lokasi bazaar, nama-nama tenant yang berpartisipasi, serta logo perusahaan dan mitra yang mendukung kegiatan. Penulis juga turut serta dalam proses brainstorming untuk menentukan tema visual yang sesuai dengan suasana Ramadhan, seperti penggunaan warna dominan hijau, emas, serta elemen dekoratif khas lebaran.

Setelah konsep desain awal selesai dibuat oleh desainer, penulis melakukan proses review dan verifikasi konten, mulai dari pengecekan ejaan, tata letak, proporsi gambar, hingga kelengkapan informasi. Penulis kemudian menyampaikan masukan revisi secara tertulis melalui pesan digital, dan melakukan diskusi lanjutan agar hasil desain sesuai dengan standar komunikasi visual perusahaan. Revisi desain ini berlangsung beberapa kali hingga mendapatkan hasil akhir yang disetujui oleh atasan.



Gambar 3.8 Revisi Design Bazaar Ramadhan 2025

Sumber: Data Olahan Penulis (2025)

Setelah desain final disetujui, penulis juga turut membantu proses distribusi file desain ke pihak-pihak yang membutuhkan, seperti tim dokumentasi, divisi event, dan outlet terkait. Dalam beberapa kesempatan, penulis juga diminta untuk mengarsipkan versi akhir desain dan mencatat log distribusi dokumen untuk keperluan administrasi internal.

Selama proses ini, penulis memperoleh banyak pembelajaran, terutama dalam aspek komunikasi lintas tim, ketelitian dalam menyampaikan informasi visual, serta pemahaman dasar mengenai prinsip desain yang baik. Meskipun penulis tidak berperan langsung sebagai desainer, keterlibatan dalam proses koordinasi dan revisi desain memberikan wawasan nyata tentang bagaimana materi promosi dikelola secara profesional dalam dunia kerja.

Kegiatan ini juga menjadi bagian penting dalam mendukung keberhasilan event *Bazaar Ramadhan*, karena materi promosi yang menarik dan informatif berperan besar dalam meningkatkan partisipasi tenant dan pengunjung. Pengalaman ini tidak hanya memperkuat kemampuan penulis dalam berkoordinasi, tetapi juga memperluas wawasan tentang peran pemasaran visual dalam konteks operasional retail di lingkungan bandara.

Menurut Sumarwan dan Widyastuti (2020), komunikasi pemasaran bertujuan untuk menyampaikan pesan yang tepat kepada konsumen melalui berbagai media, baik online maupun offline, guna memengaruhi perilaku konsumen dalam pengambilan keputusan. Dalam hal ini, desain media promosi seperti spanduk, e-flyer, dan banner yang dikembangkan dalam kegiatan Bazaar Ramadhan berfungsi sebagai bentuk komunikasi visual yang efektif untuk menarik perhatian dan meningkatkan minat pengunjung.

Selain itu, proses koordinasi lintas tim dan kegiatan revisi desain yang dilakukan penulis mencerminkan pentingnya *Integrated Marketing Communication (IMC)*, yaitu pendekatan strategis yang mengintegrasikan semua bentuk komunikasi yang digunakan perusahaan agar pesan yang disampaikan konsisten dan selaras dengan citra perusahaan. Penelitian oleh Wulandari dan Herlambang (2021) menunjukkan bahwa promosi visual yang dirancang dengan baik dan disesuaikan dengan karakteristik acara dapat meningkatkan brand image dan memperkuat daya tarik event.

Dari sisi prinsip desain, kegiatan ini juga sejalan dengan teori *Visual Communication Design*, yang menekankan pentingnya keseimbangan elemen visual seperti warna, tipografi, dan tata letak dalam menciptakan media promosi yang informatif dan menarik secara estetika. Menurut Prasetyo dan Lestari (2019), media visual yang efektif dapat memperkuat pesan promosi sekaligus meningkatkan keterlibatan audiens terhadap kegiatan atau produk yang ditawarkan.

3.3.1.4 Dokumentasi dan Rekap Bazaar Ramadhan

Bazaar Ramadhan merupakan salah satu event retail unggulan yang diselenggarakan oleh Divisi Retail & Ancillary PT IAS Support Indonesia. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan interaksi pengunjung dengan tenant UMKM di area bandara, serta menjadi sarana promosi produk lokal menjelang Hari Raya Idul Fitri. Dalam kegiatan ini, penulis terlibat langsung dalam proses dokumentasi dan rekapitulasi data selama pelaksanaan bazaar berlangsung.

Tugas penulis dimulai sejak hari pertama pelaksanaan bazaar, yaitu dengan melakukan dokumentasi visual berupa foto dan video kegiatan. Penulis mengambil gambar tenant yang berpartisipasi, produk yang ditawarkan, antusiasme pengunjung, hingga suasana keseluruhan acara. Hasil dokumentasi ini digunakan sebagai bahan publikasi internal dan eksternal, serta sebagai lampiran dalam laporan kegiatan. Penulis memastikan dokumentasi dilakukan secara menyeluruh dan representatif agar mencerminkan keberhasilan acara.



Gambar 3.9 Entrance Gate Bazaar Ramadhan



Gambar 3.10 Dokumentasi Bazaar Ramadhan

Selain dokumentasi, penulis juga bertanggung jawab dalam proses rekap hasil penjualan tenant. Setiap tenant diwajibkan menyerahkan laporan harian berupa jumlah transaksi dan nilai penjualan. Penulis mengumpulkan laporan tersebut, lalu mencatat seluruh data ke dalam format spreadsheet yang telah disediakan oleh tim. Data ini kemudian dikelompokkan berdasarkan nama tenant, jenis produk, serta tanggal transaksi. Tujuan dari rekap ini adalah untuk mengevaluasi performa masing-masing tenant dan sebagai dasar penyusunan laporan akhir kegiatan bazaar.

Sebagai bagian dari sistem monitoring pendapatan, penulis juga melakukan tugas pemindaian voucher pendapatan yang digunakan tenant sebagai alat bukti transaksi dengan pengunjung. Voucher-voucher ini dikumpulkan setiap hari dan harus dipindai menggunakan perangkat scanner perusahaan. Setelah dipindai, seluruh file hasil scan diberi nama secara sistematis sesuai format yang ditentukan (misalnya: NamaTenant_Tanggal) dan disimpan dalam folder arsip digital. Penulis kemudian memastikan semua file sudah lengkap dan aman sebelum dikirimkan kepada atasan untuk proses evaluasi selanjutnya.

Seluruh data yang telah dikumpulkan—baik berupa hasil penjualan, voucher, maupun dokumentasi visual—selanjutnya digunakan untuk menyusun laporan kegiatan bazaar. Meskipun penulis tidak bertanggung jawab langsung atas penyusunan laporan akhir, penulis memberikan kontribusi penting sebagai penyedia data utama dan pendukung kelengkapan dokumen laporan.

Dalam menjalankan tugas ini, penulis menghadapi tantangan seperti keterlambatan pengumpulan laporan dari beberapa tenant, data yang tidak konsisten, hingga kebutuhan untuk menyesuaikan format file agar sesuai standar. Namun, melalui koordinasi yang intensif dengan tim retail dan tenant, serta dengan mengatur waktu kerja secara efektif, penulis mampu menyelesaikan tugas-tugas tersebut dengan baik.

Melalui pengalaman ini, penulis memperoleh pemahaman nyata tentang bagaimana kegiatan retail skala event dijalankan, serta bagaimana data keuangan dan dokumentasi visual menjadi elemen penting dalam evaluasi keberhasilan suatu program. Kemampuan penulis dalam mengelola data, mendokumentasikan kegiatan secara profesional, dan bekerja sama dengan berbagai pihak menjadi semakin terasah selama pelaksanaan tugas ini.

3.3.1.5 Pengelolaan Dokumen Administrasi Divisi

Selama masa magang di Divisi Retail & Ancillary PT IAS Support Indonesia, penulis menjalankan tugas rutin dalam bidang pengelolaan dokumen administrasi, yang merupakan bagian penting dari kelancaran operasional internal. Meskipun bersifat administratif, tugas ini memiliki kontribusi besar dalam mendukung efektivitas koordinasi antardivisi serta menjamin kelengkapan dokumentasi yang diperlukan untuk pelaksanaan berbagai kegiatan perusahaan, termasuk program pelatihan dan kegiatan promosi retail.

Tugas ini dimulai dari proses pemindaian (scanning) dokumen. Setiap dokumen yang masuk maupun keluar dari divisi, seperti surat tugas, formulir pengajuan, laporan kegiatan, hingga lembar evaluasi, perlu disimpan dalam

bentuk digital. Penulis bertugas untuk melakukan pemindaian dokumen-dokumen tersebut menggunakan perangkat scanner yang tersedia di kantor. File hasil pemindaian diberi nama sesuai standar penamaan yang telah ditentukan oleh perusahaan (misalnya: JenisDokumen_NamaKegiatan_Tanggal), lalu disimpan dalam folder khusus sesuai kategori dokumen.



Gambar 3.11 Scanning Dokumen

Setelah proses scanning selesai, penulis melanjutkan ke proses pemberian cap resmi perusahaan. Cap ini diperlukan sebagai bukti bahwa dokumen telah ditinjau dan disetujui oleh divisi terkait sebelum diserahkan ke pihak eksternal atau ke atasan untuk ditandatangani. Penulis memastikan bahwa cap diberikan pada bagian yang tepat, tidak menutupi isi penting dokumen, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pemberian cap dilakukan secara hati-hati karena merupakan simbol legalitas dari dokumen yang akan diproses lebih lanjut.

Setelah dokumen siap secara administratif, penulis kemudian bertanggung jawab untuk melakukan distribusi dokumen ke divisi atau pihak terkait. Proses ini mencakup pengantaran fisik dokumen ke ruangan atasan untuk dimintai tanda tangan, atau ke unit lain yang membutuhkan dokumen tersebut sebagai bagian dari proses koordinasi antarbagian. Dalam beberapa kasus, penulis juga menyerahkan dokumen ke petugas front office untuk dikirimkan ke pihak eksternal. Setiap pengiriman dilakukan dengan mencatat waktu dan tujuan pengiriman guna memastikan jejak distribusi tercatat dengan baik.

Tantangan dalam tugas ini cukup beragam, seperti volume dokumen yang tinggi dalam waktu terbatas, kesalahan penempatan cap, atau keterlambatan pengumpulan tanda tangan akibat jadwal atasan yang padat. Penulis menyiasatinya dengan membuat daftar prioritas harian, menjaga komunikasi aktif dengan pihak terkait, serta memeriksa ulang setiap dokumen sebelum diproses agar tidak terjadi kesalahan.

Melalui keterlibatan dalam pengelolaan dokumen administrasi ini, penulis memperoleh pengalaman nyata mengenai pentingnya ketelitian, kecepatan, dan sistematis dalam menangani dokumen di lingkungan kerja profesional. Penulis juga belajar bagaimana menjaga alur komunikasi antarbagian tetap lancar dan efisien, serta bagaimana peran administrasi yang terorganisir dapat menjadi pondasi penting dalam mendukung seluruh aktivitas bisnis perusahaan, baik dari sisi operasional maupun strategis.

Menurut Nurhayati dan Hartono (2020), pengelolaan dokumen yang baik melibatkan proses pencatatan, penyimpanan, pemrosesan, dan distribusi informasi secara sistematis agar mendukung efektivitas kerja dan pengambilan keputusan dalam organisasi. Aktivitas pemindaian, penamaan file, pemberian cap legalitas, serta pencatatan distribusi yang dilakukan penulis mencerminkan penerapan langsung dari prinsip-prinsip tersebut.

Selain itu, proses pengarsipan digital yang dilakukan penulis mencerminkan penerapan *e-Office Management*, yaitu integrasi teknologi informasi dalam sistem administrasi untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi penggunaan kertas. Dalam penelitian oleh Setiawan dan Pratiwi (2021), digitalisasi dokumen terbukti mempercepat alur kerja, memudahkan pencarian arsip, serta memperkecil risiko kehilangan data.

Kemampuan penulis dalam menyusun prioritas kerja harian dan menjaga komunikasi dengan berbagai pihak juga menunjukkan penerapan konsep *Time Management* dan *Koordinasi Organisasi*, yang menurut Fatmawati (2022), sangat dibutuhkan dalam menangani pekerjaan administratif yang bersifat multitugas. Dengan penerapan pendekatan ini, proses kerja menjadi lebih terstruktur dan risiko kesalahan dapat diminimalkan.

3.3.1.6 Penyusunan Laporan Bazaar ke Format PPT

Setelah pelaksanaan kegiatan Bazaar Ramadhan, salah satu tanggung jawab penting yang dijalankan penulis adalah menyusun laporan kegiatan dalam format presentasi (PowerPoint). Laporan ini berfungsi sebagai bahan evaluasi internal dan juga sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada manajemen, termasuk pihak eksternal seperti Angkasa Pura Indonesia. Penyusunan laporan ini memerlukan ketelitian, pemahaman alur kegiatan, serta kemampuan menyusun informasi visual secara sistematis dan menarik.

Proses penyusunan laporan dimulai dari pengumpulan data dan dokumentasi kegiatan yang telah dilakukan selama bazaar berlangsung. Data yang dikompilasi oleh penulis meliputi:

- Foto kegiatan harian (tenant, pengunjung, suasana acara)
- Data hasil rekap penjualan tenant
- Daftar tenant yang berpartisipasi

- Dokumentasi desain promosi (flyer, banner, dan materi visual lainnya)
- Bukti pemindaian voucher pendapatan

Semua elemen tersebut diambil dari arsip internal yang telah dikumpulkan oleh penulis sebelumnya saat menjalankan tugas dokumentasi dan rekap data.

Setelah data terkumpul, penulis melakukan seleksi dokumentasi visual yang paling representatif dan relevan untuk ditampilkan dalam laporan. Tujuannya adalah agar laporan tidak hanya bersifat informatif secara angka, tetapi juga menggambarkan atmosfer kegiatan secara nyata. Penulis memilih foto yang menunjukkan antusiasme pengunjung, keberagaman produk tenant, serta momen-momen kunci selama pelaksanaan acara.

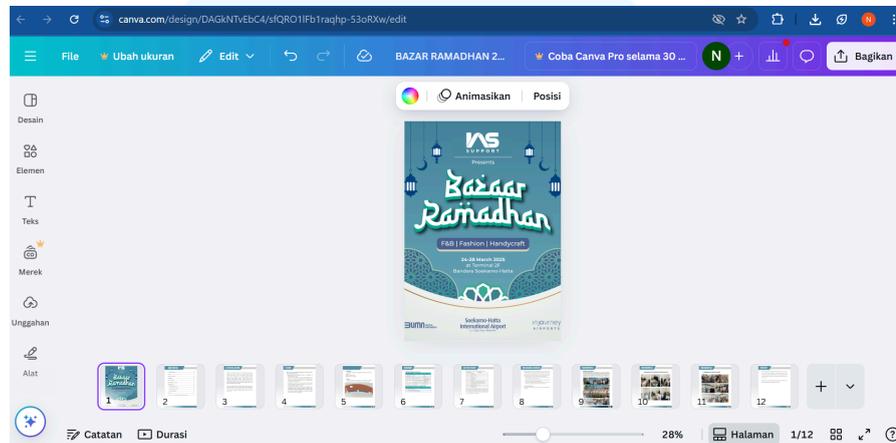
Langkah berikutnya adalah penyusunan struktur presentasi. Penulis menyusun laporan ke dalam beberapa slide yang terorganisir sebagai berikut:

- Halaman Judul: Nama kegiatan, waktu, lokasi, dan logo perusahaan
- Latar Belakang: Tujuan pelaksanaan bazaar dan pihak yang terlibat
- Rangkaian Kegiatan: Deskripsi singkat per hari atau per fase
- Galeri Dokumentasi: Foto-foto kegiatan dengan keterangan
- Data Tenant & Penjualan: Tabel jumlah tenant dan rekap transaksi
- Evaluasi dan Penutup: Ringkasan hasil dan rekomendasi ke depan

Penulis menggunakan template visual yang konsisten dengan brand identity perusahaan, termasuk warna, jenis font, dan tata letak. Selain itu, penulis juga menambahkan elemen visual seperti ikon, tabel, dan grafik agar tampilan lebih komunikatif dan profesional.

Setelah penyusunan selesai, presentasi diperiksa kembali untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan, foto buram, atau data yang kurang tepat. Finalisasi dokumen dilakukan dengan menyimpan file ke dalam format PDF dan PowerPoint, lalu dikirimkan kepada atasan melalui email dan juga grup

koordinasi untuk mendapatkan validasi dan umpan balik sebelum dipresentasikan secara resmi.



Gambar 3.12 Laporan Bazaar Ramadhan PPT

Sumber: Data Olahan Penulis (2025)

Melalui proses ini, penulis tidak hanya belajar cara menyusun laporan dalam bentuk presentasi profesional, tetapi juga memahami pentingnya storytelling visual dalam mendukung laporan kegiatan. Pengalaman ini memperkuat keterampilan penulis dalam pengolahan konten, desain presentasi, dan komunikasi visual, yang menjadi bekal penting di dunia kerja, terutama dalam bidang pemasaran, event, dan corporate communication.

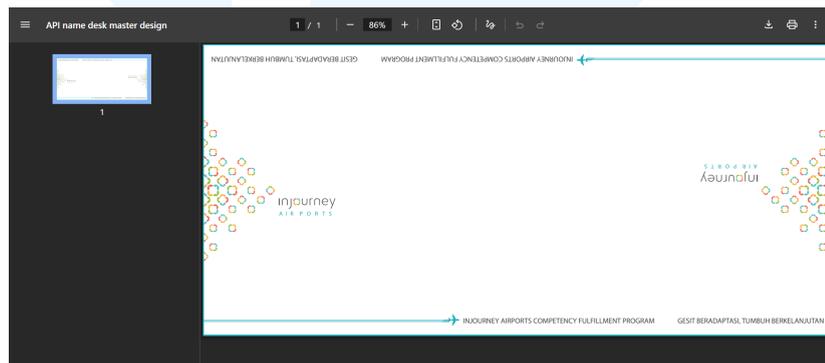
3.3.1.7 Pembuatan Name Desk Peserta

Salah satu tugas penting yang dijalankan penulis selama masa magang di Divisi Retail & Ancillary PT IAS Support Indonesia adalah pembuatan name desk atau label nama peserta pelatihan yang digunakan dalam setiap sesi In House Training. Meskipun terlihat sederhana, proses ini merupakan bagian penting dari persiapan pelatihan karena berfungsi sebagai penanda identitas peserta sekaligus menciptakan suasana pelatihan yang lebih formal dan profesional.

Pembuatan name desk dilakukan secara rutin setiap menjelang dimulainya batch pelatihan baru. Prosesnya diawali dengan menerima daftar nama peserta

pelatihan dari tim penyelenggara atau officer yang bertanggung jawab. Daftar tersebut biasanya mencantumkan nama lengkap, unit/divisi peserta, serta batch pelatihan yang diikuti. Penulis kemudian memverifikasi kembali ejaan dan kelengkapan data peserta untuk menghindari kesalahan penulisan nama di label.

Langkah berikutnya adalah mendesain name desk menggunakan aplikasi pengolah kata atau presentasi seperti Microsoft Word atau PowerPoint. Penulis menyesuaikan desain label dengan format dan identitas visual yang sudah digunakan secara konsisten oleh perusahaan, seperti penggunaan logo perusahaan, font resmi, dan tata letak tertentu. Selain itu, penulis juga memastikan bahwa nama peserta ditampilkan dengan ukuran huruf yang cukup besar agar mudah dibaca oleh trainer dan peserta lain.



Gambar 3.13 Design Name Desk
Sumber: Data Olahan Penulis (2025)

Setelah desain selesai, penulis melakukan pengecekan ulang seluruh nama peserta untuk memastikan tidak ada kesalahan ketik atau data yang tertukar. Setelah melalui proses pengecekan dan disetujui oleh atasan atau tim training, penulis mencetak name desk di atas kertas karton khusus yang lebih tebal agar dapat berdiri tegak di atas meja. Dalam beberapa kasus, penulis juga membantu proses pemotongan dan pelipatan label sesuai dengan bentuk standar yang telah ditentukan.

Pada hari pelaksanaan pelatihan, penulis bertugas mendistribusikan name desk ke masing-masing meja peserta sebelum sesi dimulai. Penempatan dilakukan sesuai dengan daftar hadir atau pengaturan tempat duduk yang telah ditetapkan sebelumnya. Setelah pelatihan selesai, penulis juga bertugas mengumpulkan kembali name desk yang masih bisa digunakan untuk batch selanjutnya atau didaur ulang jika sudah tidak relevan.



Gambar 3.14 Hasil Name Desk

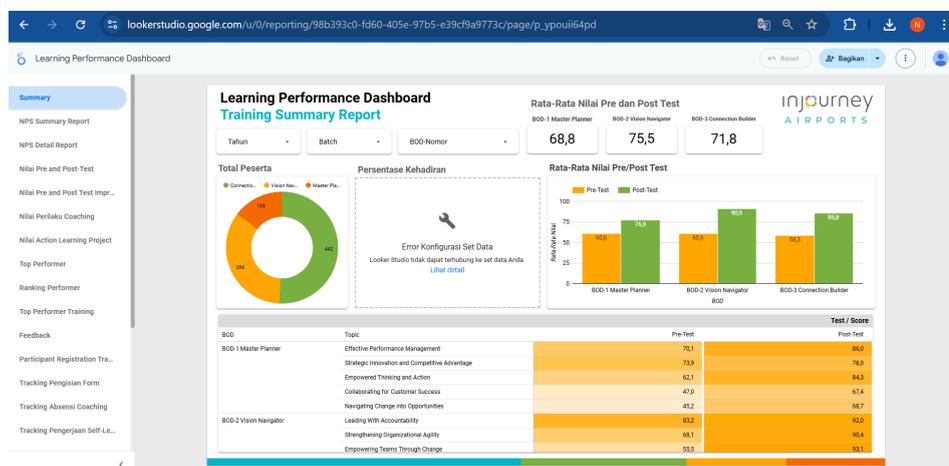
Melalui tugas ini, penulis belajar untuk bekerja secara teliti, menjaga konsistensi visual, dan memahami pentingnya detail dalam persiapan pelatihan. Walaupun terlihat teknis dan administratif, pembuatan name desk memiliki dampak positif terhadap keteraturan dan profesionalisme kegiatan pelatihan, karena memudahkan proses identifikasi peserta oleh trainer dan panitia, serta menciptakan pengalaman pelatihan yang lebih terorganisir.

3.3.1.8 Pelaksanaan dan Evaluasi In House Training Batch 3–12

Pada periode pertengahan hingga akhir masa magang, penulis mendapatkan tanggung jawab yang semakin besar dalam mendukung pelaksanaan dan evaluasi kegiatan In House Training yang merupakan bagian dari program Competency Fulfillment di lingkungan PT IAS Support Indonesia. Kegiatan

pelatihan ini berlangsung secara bertahap dari Batch 3 hingga Batch 12, dengan jadwal pelaksanaan yang cukup padat dan berkelanjutan. Tugas penulis tidak hanya terbatas pada pendampingan teknis saat pelatihan berlangsung, tetapi juga mencakup penyusunan laporan harian dan evaluasi akhir program.

Dimulai dari tanggal 16–26 April 2025, penulis mendampingi pelaksanaan In House Training untuk Batch 3 dan Batch 4. Dalam periode ini, penulis bertugas membantu persiapan teknis pelatihan, seperti pengecekan ruangan, pendataan kehadiran, serta pembagian training kit. Selama pelatihan berlangsung, penulis mencatat dinamika kelas, memastikan kelancaran absensi, serta melakukan dokumentasi visual melalui foto dan video. Setelah setiap sesi selesai, penulis menyusun laporan harian yang terdiri dari summary kegiatan, nilai rata-rata pre–post test yang diperoleh dari Looker Studio, Net Promoter Score (NPS), serta rekap feedback peserta dalam bentuk tabel evaluasi. Laporan ini langsung dikirimkan ke grup WhatsApp “iass x lr” sebagai bentuk pelaporan rutin ke manajemen dan pihak Angkasa Pura Indonesia.



Gambar 3.15 Summary Kegiatan Training Fulfillment Program

Sumber: https://lookerstudio.google.com/u/0/reporting/98b393c0-fd60-405e-97b5-e39cf9a9773c/page/p_ypouii64pd

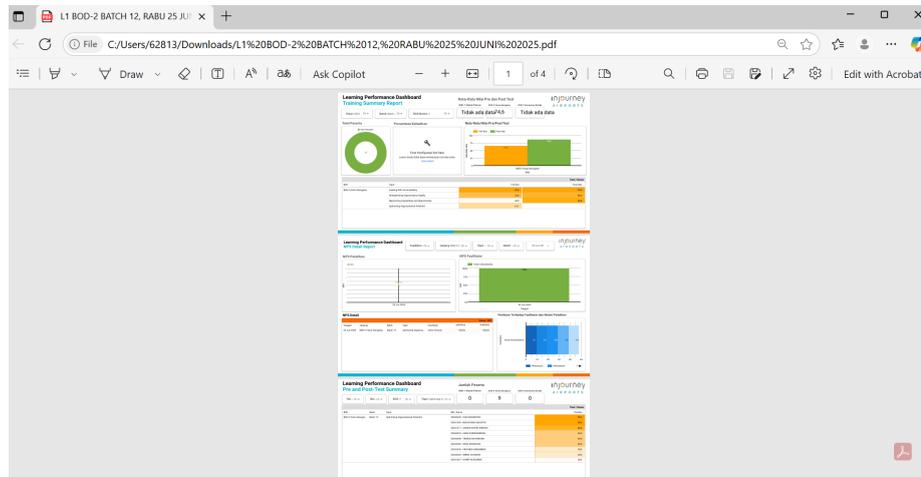
Selanjutnya, pada periode 29 April – 10 Mei 2025, penulis melanjutkan tanggung jawab serupa untuk pelatihan Batch 5 hingga Batch 7. Selain

pendampingan teknis dan pencatatan kegiatan harian, penulis secara konsisten mempersiapkan seluruh dokumen pelatihan, baik secara digital maupun fisik. Penulis juga menggabungkan seluruh data pelatihan per batch ke dalam satu rekap khusus yang memuat perkembangan peserta dari batch ke batch, termasuk tren peningkatan nilai, catatan dari trainer, serta evaluasi umum dari penyelenggara.

Memasuki tahap akhir pelatihan, penulis terlibat dalam proses evaluasi dan finalisasi laporan untuk Batch 8 hingga Batch 12 yang berlangsung antara 14–28 Juni 2025. Dalam fase ini, penulis menyusun laporan batch akhir yang berisi rekapitulasi seluruh pelatihan dari Batch 3 sampai Batch 12. Laporan tersebut mencakup:

- Jumlah total peserta dan tingkat kehadiran
- Nilai rata-rata pre dan post-test tiap batch
- Skor NPS dan perubahan dari batch sebelumnya
- Rangkuman komentar dan masukan peserta
- Dokumentasi kegiatan (galeri foto)
- Daftar saran atau perbaikan untuk pelatihan berikutnya

Laporan final ini disusun dalam format dokumen tertulis dan presentasi (PowerPoint), kemudian dikompilasi dan dikirimkan kepada atasan sebagai bagian dari laporan akhir program. Penulis memastikan seluruh data disajikan secara konsisten, rapi, dan mudah dipahami oleh pihak manajemen. Selama proses evaluasi ini, penulis juga memastikan semua dokumen telah ditandatangani dan diarsipkan dengan benar.



Gambar 3.16 Report L1 Batch 3-12
 Sumber: Data Olahan Penulis (2025)

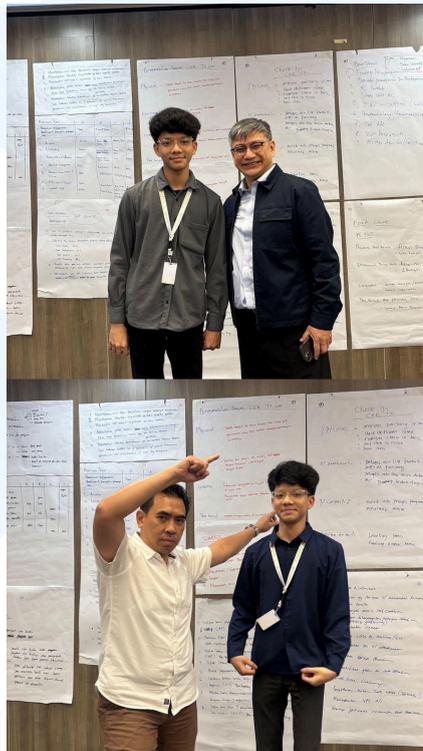
Melalui pelaksanaan tugas ini, penulis memperoleh pemahaman yang lebih dalam tentang proses penyelenggaraan pelatihan karyawan secara berkelanjutan. Penulis juga mengembangkan keterampilan dalam manajemen waktu, komunikasi lintas tim, serta pengolahan data evaluatif berbasis sistem digital. Selain itu, tanggung jawab dalam menyusun laporan akhir menjadi latihan penting dalam penyajian informasi secara formal dan strategis, yang menjadi pengalaman berharga dalam dunia kerja profesional.

Menurut Handoko (2020), proses pelatihan yang efektif tidak hanya bergantung pada pelaksanaan di kelas, tetapi juga pada sistem evaluasi yang menyeluruh, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan. Dalam hal ini, penyusunan laporan harian, rekapitulasi data pre–post test, NPS, dan feedback peserta merupakan bentuk penerapan evaluasi program secara sistematis.

Evaluasi pelatihan yang dilakukan juga sejalan dengan pendekatan *Kirkpatrick's Four-Level Evaluation Model*, yang mencakup evaluasi pada level reaksi, pembelajaran, perilaku, dan hasil. Penelitian oleh Rahmawati dan Suryani (2021) menunjukkan bahwa penerapan model Kirkpatrick secara konsisten dalam

program pelatihan dapat meningkatkan kualitas output serta memberikan masukan penting untuk perbaikan program berikutnya.

Penggunaan Looker Studio sebagai alat bantu dalam pengolahan data pre-post test dan feedback menunjukkan integrasi teknologi dalam sistem manajemen pelatihan. Hal ini mendukung konsep *e-Learning Evaluation and Monitoring System*, sebagaimana dikemukakan oleh Wibowo dan Maulida (2022), bahwa pemanfaatan teknologi informasi dalam evaluasi pelatihan dapat meningkatkan akurasi, efisiensi, dan kecepatan pengambilan keputusan.



Gambar 3.17 Dokumentasi Bersama Trainer



Gambar 3.18 Dokumentasi Bersama Team IASS & LR

3.4. Kendala dan Solusi Pelaksanaan Magang.

3.4.1 Kendala Pelaksanaan Magang

Selama menjalani program magang di Divisi Retail & Ancillary PT IAS Support Indonesia, penulis tidak hanya mendapatkan berbagai pengalaman praktis, tetapi juga menghadapi beberapa kendala yang menjadi bagian dari proses pembelajaran. Salah satu kendala yang cukup sering dihadapi adalah terbatasnya kewenangan dalam pengelolaan dokumen resmi, seperti surat tugas, laporan pelatihan, dan dokumen yang memerlukan cap serta tanda tangan pejabat tertentu. Dalam praktiknya, penulis tidak dapat langsung memproses dokumen tersebut tanpa persetujuan atasan, sehingga harus menunggu waktu yang tepat untuk mendapatkan verifikasi. Hal ini terkadang menunda proses distribusi dokumen dan menghambat alur kerja yang sudah direncanakan sebelumnya.

Kendala lain yang cukup menantang adalah ketidaksesuaian atau keterlambatan dalam penerimaan data dari pihak-pihak terkait, seperti daftar

tenant bazaar, hasil penjualan harian, atau absensi peserta pelatihan. Penulis seringkali harus melakukan pengecekan ulang dan konfirmasi lanjutan karena data yang dikirim tidak lengkap atau belum sesuai format standar yang berlaku. Kondisi ini membuat proses rekapitulasi laporan membutuhkan waktu lebih lama, terutama ketika tenggat waktu pelaporan cukup ketat.

Selain itu, penulis juga menghadapi tantangan dalam hal penyesuaian dengan alur kerja antarbagian, terutama ketika harus berkoordinasi lintas divisi. Misalnya, saat menyerahkan dokumen untuk tanda tangan atau meminta revisi desain promosi, penulis harus menyesuaikan dengan jadwal dan prioritas kerja pihak lain yang berbeda dari divisi tempat penulis ditempatkan. Kurangnya pemahaman awal terhadap struktur organisasi dan alur komunikasi juga sempat membuat proses koordinasi berjalan kurang efisien di minggu-minggu awal magang.

Tak kalah penting, dalam beberapa momen penulis merasakan kendala dalam mengelola beban kerja yang bersifat multitasking, seperti ketika pelaksanaan pelatihan dan kegiatan bazaar berlangsung secara bersamaan. Penulis harus membagi waktu antara membuat laporan harian pelatihan, mendokumentasikan acara, serta menyusun rekap hasil penjualan tenant dalam waktu yang berdekatan. Hal ini menuntut konsentrasi penuh dan kemampuan mengatur skala prioritas dengan cepat agar seluruh tanggung jawab dapat diselesaikan tepat waktu.

Meskipun terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan tugas, setiap tantangan tersebut memberikan pelajaran berharga bagi penulis dalam memahami dinamika kerja di lingkungan profesional. Situasi tersebut melatih penulis untuk lebih sabar, teliti, serta adaptif terhadap ritme kerja yang cepat dan kompleks di industri jasa kebandarudaraan.

3.4.2 Solusi Pelaksanaan Magang

Dalam menghadapi berbagai tantangan selama pelaksanaan magang di Divisi Retail & Ancillary PT IAS Support Indonesia, penulis berusaha untuk menerapkan sejumlah solusi yang bersifat praktis, adaptif, dan tetap berlandaskan pada etika kerja perusahaan. Salah satu solusi yang diterapkan adalah mengatur ritme kerja dan waktu penyelesaian tugas dengan lebih terstruktur, terutama ketika harus menunggu proses verifikasi dokumen atau tanda tangan dari atasan. Untuk menghindari keterlambatan, penulis menyusun dokumen lebih awal dari jadwal dan selalu memastikan kelengkapan isi sebelum diajukan. Dengan cara ini, proses persetujuan dapat berlangsung lebih cepat saat atasan sudah tersedia.

Dalam menghadapi kendala terkait data yang tidak konsisten atau keterlambatan dari pihak lain, penulis menerapkan kebiasaan melakukan verifikasi ulang dan konfirmasi berkala kepada tenant, peserta pelatihan, maupun rekan kerja dari divisi lain. Penulis juga membuat daftar pengecekan sederhana agar setiap data yang masuk bisa langsung dicocokkan dengan format yang diharapkan. Saat terjadi kekurangan data, penulis tidak menunggu arahan, melainkan secara proaktif menghubungi pihak yang bersangkutan dengan cara yang sopan dan profesional. Pendekatan ini meminimalkan risiko revisi berulang dan mempercepat proses rekapitulasi.

Untuk menyesuaikan diri dengan alur kerja lintas divisi, penulis belajar memahami pola kerja dan waktu sibuk dari unit-unit lain, serta berusaha menjadwalkan pengiriman dokumen atau permintaan revisi desain di waktu yang tepat. Penulis juga membiasakan diri menyampaikan permintaan secara ringkas namun jelas, agar komunikasi lebih efisien dan tidak membebani pihak lain. Selain itu, penulis aktif mencatat proses alur distribusi dokumen dan pembagian peran agar dapat menjalankan tugas dengan lebih mandiri saat atasan sedang tidak dapat ditemui secara langsung.

Menghadapi situasi di mana beberapa tugas berlangsung bersamaan, seperti pelaksanaan pelatihan dan dokumentasi bazaar, penulis menerapkan sistem prioritas harian yang disusun berdasarkan tingkat urgensi dan tenggat waktu

masing-masing tugas. Penulis juga menetapkan target penyelesaian secara realistis, serta membagi tugas menjadi bagian-bagian kecil agar lebih mudah dikerjakan saat waktu terbatas. Metode ini terbukti membantu penulis tetap fokus dan mampu menyelesaikan pekerjaan tanpa mengorbankan kualitas hasil.

Melalui berbagai solusi ini, penulis tidak hanya berhasil mengatasi kendala yang muncul, tetapi juga mengembangkan keterampilan penting dalam dunia kerja seperti problem solving, komunikasi profesional, dan pengelolaan waktu. Pengalaman ini memberikan pelajaran berharga bahwa kendala bukanlah hambatan, melainkan peluang untuk meningkatkan ketahanan, adaptasi, dan kedewasaan dalam menjalankan tanggung jawab secara profesional.

