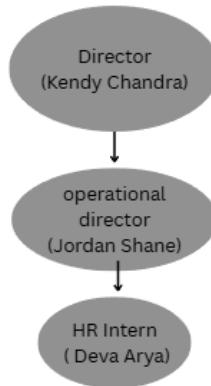


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Gambar 3.1 Kedudukan dan Informasi

Penulis melakukan praktik kerja magang di CV Talenta Sukses Abadi selama 5 bulan secara work from office (WFO). Penulis menjabat sebagai human capital intern. Dalam 1 bulan pertama, Operational Director selaku supervisor penulis dan Director memberikan arahan kepada penulis terkait tata cara penugasan tugas, melakukan diskusi, dan memberikan informasi yang diperlukan terkait dengan pekerjaan penulis, serta melakukan crosscheck sebelum penulis meminta approval dari supervisor.

Namun, pada bulan Februari hingga pertengahan Maret, penulis melakukan pekerjaan yang tidak terlalu berkaitan dengan divisi utama yang biasanya ditangani. Meskipun demikian, selama masa tersebut penulis tetap membantu agar kegiatan operasional perusahaan berjalan lancar, terutama dalam proses mencari dan menyaring calon panitia yang akan ikut serta dalam beberapa acara yang diikuti perusahaan.

Tugas ini mencakup mengumpulkan data dari kandidat, melakukan seleksi administrasi, serta wawancara awal untuk mengevaluasi apakah kompetensi dan

kemampuan calon panitia sesuai dengan kebutuhan acara. Setelah seleksi awal selesai, penulis membuat laporan hasil perekrutan dan seleksi secara detail untuk diberikan kepada Direktur dan Direktur Operasional.

Laporan tersebut menjadi dasar bagi manajemen untuk melakukan peninjauan dan evaluasi lebih lanjut, sebelum memutuskan siapa saja yang akan diterima sebagai anggota panitia. Dengan demikian, meskipun pekerjaan pada masa tersebut tidak sepenuhnya sesuai dengan bidang utama penulis, kontribusi yang diberikan tetap bermakna dalam memastikan bahwa setiap acara yang dijalankan memiliki tim panitia yang kompeten dan sesuai dengan standar perusahaan.

3.2.1 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Selama Praktek kerja magang, penulis bekerja secara individu dan berkelompok. Tanggung jawab utama penulis selaku Human Capital Intern adalah Recruiting dan Menyusun dokumen mengenai kehadiran Partisipan dalam Event. Namun penulis juga bertanggung jawab untuk Membantu dalam pelaksanaan inisiatif kesejahteraan untuk karyawan. Mendukung aktivitas keterlibatan untuk memperkuat hubungan antar anggota tim.

no	Pekerjaan	tujuan	koordinasi	Frekuensi
1	PIC (Head of Event) dalam Football League	menjadi contact person dengan, mencari calon peserta untuk event berjalan	Director dan Operational Director	Setiap hari selama mengerjakan tugas terkait
2	Merapihkan Album Pemain	Agar terlihat rapih dan tidak terjadi kesalahan ketika melakukan screening	Operational director	satu hari

3	Memberi peringatan kepada peserta yang melanggar regulasi yang sudah di tetapkan	Agar tidak melanggar aturan terkait kecurangan yang dilakukan dan complaint dari tim lain	Director	satu hari
4	Membuat surat pernyataan untuk seluruh tim	peserta mengetahui resiko dan pelanggaran apabila melanggar regulasi	Operational Director	satu hari
5	Recruiting panitia untuk event dan pelatih sepakbola di akademi	panitia untuk melancarkan jalannya event dan pelatih sepakbola untuk di cabang lain	operational director	setiap hari selama mengerjakan tugas terkait
6	PIC (Head of Event) Coaching Clinic bersama narasumber dari Spanyol.	menjadi contact person kepada client, peserta, serta vendor dan sponsorship	Director	1 bulan
7	Menjadi asisten dan Admin untuk tim HRC saat bertanding ke Surabaya	menjadi penghubung antara head coach dan panitia	operational director	1 minggu
8	Melakukan registrasi ulang saat coaching clinic	melakukan pecengcukan ulang dan membagikan	Director	1 jam

		baju peserta		
9	Memesan Medali, Baju, dan Printing Certificate	nantinya akan dibagikan kepada peserta	Director	setiap hari selama melakukan tugas terkait.

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Selama masa magang, penulis diberi tugas-tugas yang berkaitan dengan Departemen Sumber Daya Manusia. Untuk mengerjakan tugas tersebut, penulis membutuhkan kemampuan merekrut karyawan yang baik, kemampuan berkomunikasi dengan jelas, serta kemampuan membangun kepercayaan kepada para calon kandidat mengenai project atau event yang akan dijalankan. Penulis bertugas melakukan proses perekrutan mulai dari seleksi awal, wawancara ringan, hingga menempatkan kandidat sesuai dengan posisi yang cocok. Selain itu, penulis juga memastikan bahwa setiap kandidat yang dipilih memiliki kemampuan dan komitmen yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, sehingga seluruh kegiatan dan proses kerja dapat berjalan lancar, teratur, dan sesuai dengan alur yang direncanakan.

3.2.2.1 PIC (Head of Event) dalam Football League

Ini adalah tugas pertama yang diberikan kepada penulis saat mulai menjalani praktik kerja magang di CV Talenta Sukses Abadi. Acara ini merupakan salah satu kegiatan penting bagi perusahaan, karena sebelumnya ada acara serupa yang sempat dibatalkan karena tidak ada cukup peserta yang memenuhi syarat minimum. Untuk itu, pada periode ini perusahaan lebih memperhatikan agar acara bisa berjalan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

Dalam situasi ini, penulis ditugaskan untuk membantu memastikan jumlah peserta terpenuhi. Penulis diminta untuk mencari dan mengajak sebanyak mungkin orang untuk mendaftar, agar acara bisa berlangsung dengan lancar dan meriah. Tugas ini tidak hanya membutuhkan ketelitian, tetapi juga kemampuan berkomunikasi dengan baik, karena penulis harus memahami kebutuhan peserta dan mampu menjelaskan secara jelas tentang teknis serta manfaat acara tersebut.

Sebagai bagian dari tugas ini, penulis ditunjuk sebagai contact person utama. Penulis menjadi orang pertama yang dihubungi oleh calon peserta untuk bertanya, meminta informasi lebih lanjut, atau mengonfirmasi mengenai acara. Tugas ini membutuhkan penulis memberikan jawaban yang cepat, jelas, dan ramah, agar calon peserta merasa terbantu dan lebih percaya untuk ikut serta. Selain menjawab pertanyaan, penulis juga aktif dalam mencari dan mengajak calon peserta yang memenuhi kriteria untuk ikut dalam acara tersebut.

Penulis harus melakukan pendekatan yang persuasif, menyampaikan kelebihan acara, serta memastikan informasi yang diberikan sesuai dengan apa yang dibutuhkan calon peserta. Dengan demikian, tugas ini tidak hanya fokus pada urusan administrasi, tetapi juga membutuhkan kemampuan di bidang pemasaran dan komunikasi yang efektif.



Gambar 3.2.2.1 Approach calon peserta

3.2.2.2 Merapikan Album Pemain

Penulis juga ditugaskan untuk merapikan album-album peserta, karena album tersebut merupakan data peserta yang akan dilakukan screening. Data tersebut harus dicocokan dengan data yang asli agar tidak terjadi pemalsuan data.



Gambar 3.2.2.2 Merapikan Album Pemain

3.2.2.3 Memberi peringatan kepada peserta yang melanggar regulasi yang sudah di tetapkan

Dalam situasi ini, penulis mendapatkan banyak laporan dari peserta lain mengenai satu tim yang diduga melanggar regulasi yang ditetapkan oleh panitia. Laporan itu datang tidak hanya dari satu sumber, melainkan dari beberapa peserta yang mengungkapkan keluhan yang sama, yang menunjukkan bahwa masalahnya cukup serius. Pelanggaran yang dilakukan oleh tim tersebut dianggap serius karena dapat merugikan pihak lain dan melanggar prinsip keadilan dalam pertandingan. Sebagai akibatnya, tindakan penanganan perlu dilakukan dengan tegas dan secara profesional. Penulis harus mengumpulkan bukti-bukti, melakukan konfirmasi dengan pihak terkait, serta berkoordinasi dengan panitia utama untuk menetapkan langkah yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Langkah ini krusial agar semua peserta merasakan perlakuan yang adil dan agar acara berlangsung tertib serta sesuai dengan standar regulasi yang telah disepakati.



Gambar 3.2.2.3 Memberi peringatan kepada peserta yang melanggar regulasi

3.2.2.4 Membuat surat pernyataan untuk seluruh tim

Karena penulis menerima banyak keluhan dari peserta lain tentang adanya tindakan yang dianggap tidak adil serta melanggar prinsip sportivitas dan aturan yang

sudah ditentukan, penulis merasa perlu mengambil langkah yang tegas dan terorganisir. Berbagai keluhan yang masuk menunjukkan bahwa pelanggaran ini tidak boleh diabaikan, karena bisa menimbulkan ketidaknyamanan, mengurangi kualitas kompetisi, serta merugikan peserta yang sudah mengikuti aturan dengan baik.

Sebagai bentuk penanganan yang profesional, penulis memutuskan untuk menyusun surat pernyataan yang harus ditandatangani oleh peserta yang melanggar aturan. Surat pernyataan ini bertujuan sebagai dokumen resmi yang menunjukkan bahwa peserta mengakui kesalahannya, berkomitmen untuk tidak mengulangi pelanggaran, serta bersedia mematuhi semua aturan yang berlaku. Selain itu, dokumen ini juga dimaksudkan untuk memberikan efek jera dan mendorong peserta agar lebih menghargai sportivitas dalam setiap kegiatan yang mereka ikuti. Dengan adanya surat pernyataan tersebut, penulis berharap dapat menciptakan suasana kompetisi yang lebih tertib, adil, dan sesuai dengan standar aturan, sehingga seluruh peserta dapat menikmati acara dengan rasa aman dan nyaman.



Gambar 3.2.2.4 Membuat surat pernyataan

3.2.2.5 Recruiting pelatih sepak bola untuk Sekolah Sepak Bola dan Panitia untuk Event



Gambar 3.2.2.5 Proses Rekrutmen

Dalam melakukan proses recruiting, penulis bertugas untuk mencari dan memilih kandidat calon panitia sesuai dengan kebutuhan yang telah ditentukan oleh Director dan Operational Director. Tuntutan atau kebutuhan akan panitia ini berbeda setiap kali ada event, tergantung pada konsep acara, skala kegiatan, serta jumlah peserta yang ditargetkan. Namun, penulis juga diberi arahan untuk mencari kandidat yang tidak hanya bersedia menjalankan satu kegiatan saja, tetapi juga memiliki komitmen untuk terlibat dalam lebih dari dua event. Hal ini dilakukan agar acara dapat berjalan dengan lebih efektif, serta membentuk tim panitia yang kuat, berpengalaman, dan konsisten.

Metode rekrutmen yang digunakan oleh penulis adalah dengan cara mouth to mouth, yaitu menginformasikan secara langsung dari orang ke orang. Cara ini dinilai cukup efektif karena kandidat yang mendaftar biasanya sudah memahami sedikit tentang karakter acara maupun harapan dalam bertugas. Setelah informasi tersebar dan ada kandidat yang menunjukkan minat, penulis mengadakan screening terhadap CV yang diterima untuk menilai sejauh mana kemampuan dan kualifikasi kandidat sesuai dengan kebutuhan divisi. Setelah itu, penulis melakukan seleksi terhadap beberapa kandidat yang menurut penulis memenuhi standar, baik dari segi pengalaman, kemampuan komunikasi, maupun kesediaan untuk bekerja secara tim.

Seluruh proses ini dilakukan dengan teliti agar panitia yang terpilih benar-benar mampu menjalankan tugas dengan baik dan menjaga kelancaran acara. Dengan demikian, rekrutmen tidak hanya sekadar mencari orang yang bisa ikut event, tetapi juga membentuk fondasi sumber daya manusia berkualitas untuk setiap kegiatan yang dilaksanakan.

3.2.2.5.1 Panitia Medio Football League

Penulis ditugaskan untuk merekrut panitia dalam Event Football League dengan jobdesc membantu screening para peserta dari album dan daftar susunan pemain untuk dicocokan kembali agar tidak terjadi manipulasi data.



Gambar 3.2.2.5.1 Panitia Medio Football league

3.2.2.5.2 Panitia Barca Academy Camps

Untuk Barca Academy Camps, penulis ditugaskan untuk merekrut panitia dengan jobdesc PIC dan Dokumentasi. PIC ditugaskan untuk menjaga anak-anak ketika diluar sesi latihan, dan dokumentasi ditugaskan untuk mengambil foto ataupun video

selama event berlangsung lalu diunggah pada sosial media Medio dan Barca Academy Jakarta.



Gambar 3.2.2.7 Panitia Barca Camps



Gambar 3.2.2.7 Panitia Barca Camps

3.2.2.6 PIC (Head of Event) Coaching Clinic bersama narasumber dari Spanyol.

Dalam event ini, penulis bertugas sebagai admin dengan tanggung jawab memastikan semua informasi terkait pelaksanaan kegiatan disampaikan dengan jelas kepada peserta. Penulis mengelola informasi tentang jadwal acara, urutan kegiatan, hingga proses registrasi peserta. Selain itu, penulis juga menyampaikan detail mengenai lokasi event, termasuk titik kumpul, cara menuju venue, serta hal-hal teknis yang perlu dipersiapkan peserta sebelum acara dimulai. Komunikasi dilakukan melalui berbagai cara seperti grup WhatsApp, pesan pribadi, maupun pengumuman dari panitia inti.

Selain berperan sebagai admin, penulis juga mengelola kebutuhan logistik terkait perlengkapan event. Hal ini mencakup pemesanan seragam panitia dan peserta, pengadaan medali, serta koordinasi cetak sertifikat bagi semua pihak yang terlibat. Setiap pemesanan dilakukan sesuai dengan spesifikasi yang telah disepakati agar hasilnya sesuai standar dan bisa digunakan dengan baik saat acara berlangsung.

Penulis juga aktif dalam menjalin komunikasi dengan pihak eksternal yang mendukung acara. Penulis menghubungi vendor fotografi untuk mengabadikan kegiatan, serta berkoordinasi dengan sponsor yang memberikan dukungan berupa dana, produk, atau fasilitas lainnya. Proses komunikasi ini penting untuk memastikan seluruh elemen pendukung dapat berjalan dengan selaras dan berkontribusi pada kesuksesan acara secara keseluruhan.

Dengan banyaknya tanggung jawab ini, penulis tidak hanya melaksanakan tugas administratif, tetapi juga terlibat dalam aspek operasional dan hubungan eksternal, sehingga memperoleh pengalaman yang komprehensif dalam pengelolaan sebuah event.



Gambar 3.2.2.8 bersama narasumber dari spanyol saat melakukan coaching clinic



Gambar 3.2.2.8 bersama narasumber dari spanyol saat melakukan coaching clinic

3.2.2.7 Melakukan registrasi ulang saat coaching clinic

Penulis juga memiliki tanggung jawab untuk berada di area kedatangan peserta guna memastikan bahwa proses registrasi ulang berlangsung dengan tertib dan efisien. Pada tahap ini, penulis mengecek kembali data peserta, memastikan semua informasi telah sesuai dengan daftar yang diterima oleh panitia, serta membantu peserta yang menghadapi masalah dalam proses registrasi. Di samping itu, penulis juga berkewajiban untuk memberikan satu pasang baju latihan kepada setiap peserta yang telah menyelesaikan registrasi ulang. Pembagian ini dilaksanakan dengan cara sistematis untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam ukuran maupun jumlah. Selain itu, penulis juga mendistribusikan kupon dari sponsor sebagai bagian dari layanan yang diberikan kepada peserta. Serangkaian tugas ini memerlukan ketelitian, kemampuan koordinasi yang baik, serta komunikasi yang jelas agar semua peserta merasa dilayani dengan baik dan kegiatan dapat berjalan dengan lancar.



Gambar 3.2.2.8 Melakukan registrasi ulang dan penyerahan baju peserta dan voucher

3.2.2.8 Memesan Baju Latihan, Medali, dan Printing Certificate

Penulis juga bertanggung jawab untuk memesan baju peserta medali serta mengatur proses printing sertifikat yang akan diberikan kepada peserta sebagai penghargaan atas partisipasi mereka dalam acara tersebut. Dalam melaksanakan tugas ini, penulis berkolaborasi dengan pihak vendor untuk memastikan desain baju, medali, dan sertifikat selaras dengan konsep acara, serta memastikan kualitas material dan hasil akhir memenuhi standar yang ditetapkan oleh panitia. Penulis juga menjamin jumlah baju, medali dan sertifikat yang dipesan sesuai dengan total peserta, termasuk menyiapkan stok tambahan untuk mengantisipasi kebutuhan ekstra. Di samping itu, penulis melaksanakan pemeriksaan terakhir sebelum baju, medali dan sertifikat diberikan kepada panitia, agar tidak terjadi kesalahan nama, gelar, atau informasi lainnya. Seluruh rangkaian proses ini dilaksanakan dengan cermat dan sistematis agar penghargaan yang diterima dapat menjadi memori berharga bagi para peserta dan merepresentasikan profesionalisme dari penyelenggara acara.



Gambar 3.2.2.8 Pengecekan ulang sebelum printing certificate



Gambar 3.2.2.8 printing certificate

3.2.2.9 Menjadi asisten dan Admin untuk tim HRC saat bertanding ke Surabaya

Penulis ditugaskan sebagai asisten resmi sekaligus administrator yang memiliki peran penting dalam memastikan pertandingan berjalan lancar. Dalam menjalankan tugas ini, penulis bertanggung jawab untuk mengumpulkan berbagai data pemain yang diperlukan sebelum pertandingan dimulai, seperti identitas pemain, nomor punggung, serta kelengkapan administrasi lainnya. Data tersebut harus dikumpulkan secara lengkap dan tepat agar proses verifikasi peserta dapat berjalan dengan baik.

Selain itu, penulis juga bertindak sebagai penghubung antara panitia dan pihak official dari masing-masing tim. Peran ini membutuhkan kemampuan berkomunikasi yang baik karena penulis harus memastikan informasi terkait aturan pertandingan, jadwal, maupun perubahan teknis dapat disampaikan dengan jelas dan tepat waktu.

Penulis juga bertugas mengumpulkan daftar pemain atau squad list yang telah dibuat dan diumumkan oleh head coach sebelum pertandingan dimulai. Daftar pemain tersebut kemudian diserahkan kepada panitia sebagai acuan resmi mengenai pemain yang akan bertanding pada hari itu. Proses pengumpulan ini membutuhkan koordinasi yang baik dengan pihak official dan pelatih agar tidak terjadi kesalahan data atau keterlambatan penyampaian informasi.

Dengan menjalankan seluruh tugas tersebut, penulis berperan dalam memastikan pertandingan dapat berlangsung secara tertib, terorganisir, dan sesuai dengan aturan yang telah ditentukan.



Gambar 3.2.2.9 penulis saat di Surabaya bersama tim HRC FA sebagai assistant coach dan Admin

3.3 Kendala yang Ditemukan

3.3.1 Panitia yang Mengundurkan Diri Secara Tiba-Tiba

Masalah yang terjadi adalah adanya anggota panitia yang mengundurkan diri mendadak tanpa pemberitahuan yang cukup sebelumnya. Hal ini membuat pembagian tugas tidak merata, sehingga beberapa bagian harus menyesuaikan peran mereka kembali agar kegiatan tetap berjalan lancar. Situasi ini juga membutuhkan waktu tambahan untuk mencari orang pengganti atau menata kembali cara kerja antar anggota panitia.

3.3.2 Kesulitan Mengatur Peserta yang Melanggar Aturan

Masalah lainnya adalah kesulitan dalam mengendalikan peserta yang tidak mematuhi peraturan yang sudah ditetapkan. Ada satu peserta tidak mengikuti ketentuan yang sudah dijelaskan sebelumnya, sehingga membuat peserta lain keberatan. Untuk itu, diperlukan cara yang keras namun tetap bisa berkomunikasi agar peserta paham pentingnya menaati aturan.

3.3.3 Kesalahan dalam Pemesanan Baju Peserta

Selain itu, terdapat kendala terkait kesalahan dalam pemesanan baju peserta, baik soal ukuran maupun jumlahnya. Ini menyebabkan penundaan dalam proses pembagian baju dan membutuhkan komunikasi lebih lanjut dengan pihak penyedia jasa untuk menyesuaikan. Masalah ini juga membuat persiapan kegiatan terlambat dari rencana awal.

3.3.4 Peserta yang didiskualifikasi karena melanggar aturan dan harus menggantikan sisa pertandingan dengan tim lain.

Dalam penyelenggaraan event Football League, ada satu peserta yang melanggar aturan, sehingga dikeluarkan dari pertandingan. Situasi ini menyebabkan perubahan pada jadwal yang sudah ditentukan sebelumnya. Oleh karena itu, panitia harus memilih tim lain yang sebelumnya tidak ikut serta untuk menggantikan tim yang dikeluarkan, agar jalannya pertandingan tetap sesuai dengan rencana yang telah dibuat.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

3.4.1 Panitia yang Mengundurkan Diri Secara Tiba-Tiba

Untuk mengatasi masalah tersebut, dicari panitia baru yang masih ada dan bersedia membantu agar kegiatan tetap berjalan sesuai rencana. Selain itu, untuk masa depan, akan dibuat surat perjanjian atau Letter of Agreement (LOA) sebagai bentuk kesepakatan yang menunjukkan komitmen panitia, sehingga tidak terjadi pengunduran diri secara mendadak di masa mendatang.

3.4.2 Kesulitan Mengatur Peserta yang Melanggar Aturan

Langkah yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut adalah dengan membuat surat pernyataan yang harus ditandatangani oleh semua peserta. Surat ini

bertujuan sebagai wujud tanggung jawab dan komitmen agar peserta mematuhi semua aturan yang berlaku sepanjang kegiatan berlangsung.

3.4.3 Kesalahan dalam Pemesanan Baju Peserta

Untuk mencegah kesalahan yang sama terjadi di masa depan, sebaiknya daftar ukuran baju di konfirmasi terlebih dahulu kepada peserta sebelum dikirimkan ke vendor. Dengan cara ini, peserta bisa memeriksa kembali apakah data yang tercatat sudah benar. Pada kasus ini, baju yang sudah dipesan tidak bisa ditukar, jadi peserta tetap menggunakan baju sesuai dengan pesanan awal.

3.4.4 Peserta yang didiskualifikasi karena melanggar aturan dan harus menggantikan sisa pertandingan dengan tim lain.

Untuk menyelesaikan masalah mengenai peserta yang didiskualifikasi karena pelanggaran aturan, penulis segera mengambil tindakan dengan mencari tim pengganti yang mau bertanding pada jadwal yang sudah ditentukan sebelumnya. Proses pencarian ini dilakukan dengan berkomunikasi kepada beberapa tim cadangan serta tim yang sebelumnya telah menunjukkan ketertarikan untuk berpartisipasi.

Selain menjamin adanya tim pengganti, penulis juga menekankan bahwa setiap tim yang siap menggantikan posisi peserta yang terdiskualifikasi tetap harus membayar match fee sesuai dengan aturan yang berlaku. Ini dilakukan untuk mempertahankan konsistensi aturan dan memastikan kelangsungan operasi acara. Dengan diambilnya langkah itu, rangkaian perlombaan dapat terus berlangsung sesuai rencana tanpa mengganggu alur kompetisi atau jadwal keseluruhan, sehingga mutu dan profesionalisme acara tetap terjaga.