

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG

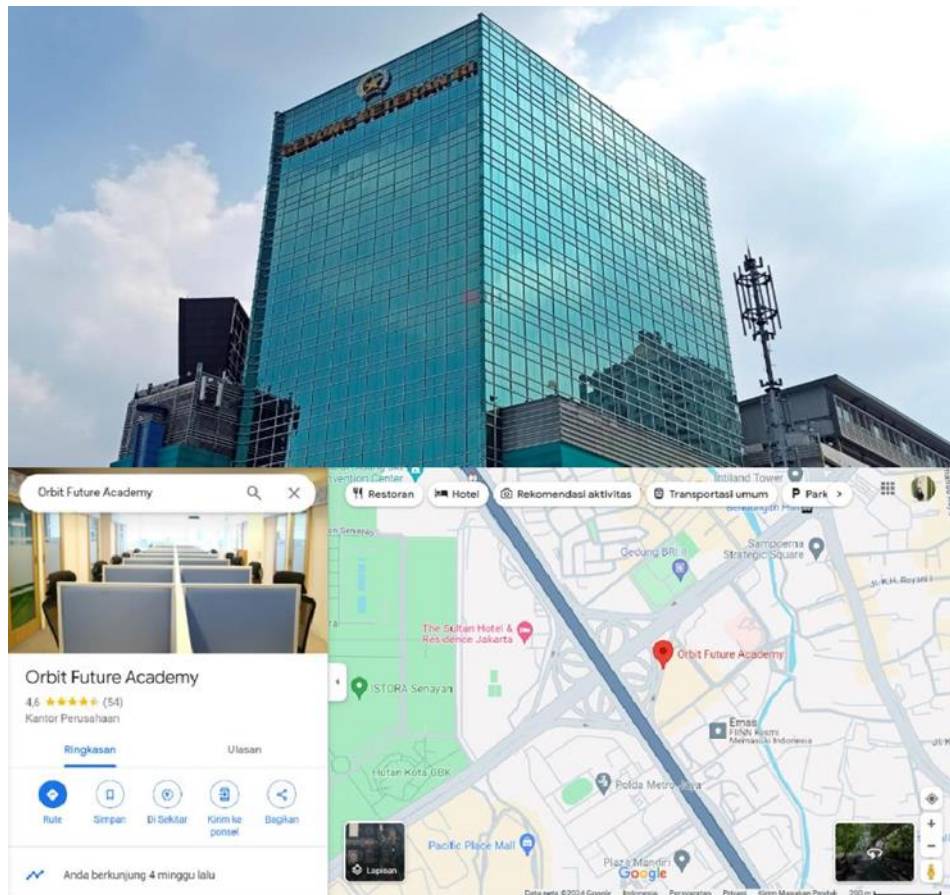
3.1 Lokasi/Unit Pelaksanaan Magang

Penulis melaksanakan kegiatan magang pada sebuah Mitra MSIB yaitu PT. Orbit Ventura Indonesia. Berikut ini merupakan informasi lokasi tempat pelaksanaan magang:

Tempat : PT. Orbit Ventura Indonesia

Divisi : *Sales & Partnership*

Lokasi : Veteran RI Building 15th Floor Unit Z15-002, Plaza Semanggi, Jl. Jendral Sudirman, Kav. 50, Jakarta Selatan, Indonesia - 12930.



Gambar 5. Lokasi Kantor PT. Orbit Ventura Indonesia

3.2 Metode Pelaksanaan Tugas Kegiatan Magang

Kegiatan magang biasanya melibatkan dua jenis pembimbing: pembimbing lapangan (mentor lapangan) dan pembimbing akademik. Pembimbing lapangan berperan sebagai fasilitator yang memberikan arahan dan informasi kepada peserta magang mengenai topik yang relevan dengan konteks kerja yang mereka hadapi. Mereka membantu peserta magang memahami tugas-tugas yang harus dilakukan dan memberikan panduan praktis dalam menjalankan kegiatan sehari-hari di lingkungan

kerja. Di sisi lain, pembimbing akademik berperan sebagai fasilitator dalam bidang akademik. Mereka memastikan bahwa kegiatan magang dilakukan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan oleh institusi pendidikan atau program magang. Pembimbing akademik juga bertanggung jawab untuk mengevaluasi progres peserta magang dari sudut pandang akademik, memastikan bahwa tujuan pembelajaran dari magang tersebut tercapai sesuai dengan kurikulum yang telah ditetapkan.

Metode pelaksanaan kegiatan magang ini mencakup beberapa tahapan yang terstruktur. Pertama-tama, penulis akan diperkenalkan dengan lingkungan kerja dan memahami tugas-tugas yang akan mereka jalankan. Pembimbing lapangan akan membimbing penulis secara langsung dalam menjalankan tugas-tugas ini, memberikan arahan, dan menjawab pertanyaan yang muncul selama proses. Selanjutnya, penulis akan terlibat dalam riset, pengumpulan data, atau proyek-proyek tertentu sesuai dengan bidang kerja. Pembimbing lapangan akan terlibat dalam memberikan panduan dan umpan balik yang memperkaya pengalaman praktis mereka.

Pembimbing akademik akan memonitor dan mengevaluasi kemajuan penulis dari sudut pandang akademik. Mereka akan memastikan bahwa semua kegiatan magang dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan tujuan pembelajaran yang diharapkan tercapai dengan baik. Pada akhir magang, penulis akan diminta untuk menyusun laporan atau presentasi yang menunjukkan pencapaian penulis selama periode magang. Pembimbing lapangan dan akademik akan berperan dalam memberikan umpan balik yang konstruktif dan mengevaluasi hasil kerja peserta magang secara keseluruhan. Terdapat beberapa metode yang dilakukan oleh penulis dalam melakukan kegiatan magang, yaitu:

1. Metode Praktik Kerja

Metode praktik kerja merupakan salah satu cara untuk mengimplementasikan keterampilan melalui aktivitas langsung di lingkungan kerja yang nyata, dilakukan secara terstruktur dan sistematis. Menurut Sari (2022) praktik kerja memberikan mahasiswa kesempatan yang sangat berharga untuk merasakan pengalaman bekerja secara langsung. Melalui pengalaman ini, mahasiswa dapat memahami bagaimana proses mendapatkan pekerjaan serta mempersiapkan diri untuk menempati posisi yang sesuai dengan minat dan bakat mereka. Pendapat ini sejalan dengan yang diungkapkan oleh Wibowo & Santoso (2020), yang menyatakan bahwa praktik kerja menekankan pada kesesuaian antara pekerjaan dan bidang studi yang dipelajari. Hal ini disebabkan oleh kenyataan bahwa di dunia kerja, keterampilan praktis sering kali dihargai dan lebih dibutuhkan dibandingkan dengan kemampuan akademis semata.

Oleh karena itu, praktik kerja memainkan peran penting sebagai peluang bagi mahasiswa untuk mengasah keterampilan kerja mereka sebelum mereka benar-benar memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Melalui

praktik kerja ini, mahasiswa tidak hanya mendapatkan pengalaman teknis, tetapi juga pemahaman tentang dinamika dan tantangan yang ada di lingkungan profesional, yang akan membantu mereka lebih siap dan percaya diri dalam menghadapi tuntutan pekerjaan di masa depan.

2. Metode Wawancara

Metode wawancara dilakukan untuk mengumpulkan informasi yang relevan, baik yang berkaitan dengan pekerjaan maupun hal-hal lain di luar konteks pekerjaan. Proses ini melibatkan interaksi langsung dengan pembimbing lapangan atau responden lain yang memiliki hubungan dengan topik yang dibahas. Menurut Rifki et al., (2023) wawancara bertujuan untuk memberikan penjelasan yang lebih rinci mengenai individu, kegiatan, organisasi, motivasi, dan aspek-aspek lain yang terkait, sehingga data yang diperoleh dapat dijamin keasliannya dan dapat diandalkan.

Sedangkan menurut Setiawan (2023) wawancara dapat diartikan sebagai bentuk percakapan yang dilakukan dengan tujuan khusus. Dalam metode ini, peneliti melakukan pertemuan secara langsung (tatap muka) dengan responden untuk memperoleh informasi secara lisan. Tujuan utama dari wawancara adalah mengumpulkan data yang mampu menjelaskan masalah penelitian secara lebih mendalam. Melalui metode ini, peneliti dapat menggali informasi dengan lebih detail, memahami persepsi dan pandangan responden secara langsung, serta memastikan keakuratan dan validitas data yang dikumpulkan. Dengan demikian, metode wawancara memungkinkan peneliti untuk menjawab pertanyaan penelitian dengan data yang otentik dan dapat dipertanggungjawabkan, memberikan wawasan yang lebih komprehensif mengenai isu yang sedang diteliti.

3. Metode Observasi

Metode observasi merupakan teknis pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati objek secara langsung dan mencatat segala kondisi atau perilaku yang muncul dari objek tersebut. Observasi memungkinkan peneliti untuk melakukan pengamatan secara sistematis terhadap situasi dan peristiwa yang terjadi di lapangan. Menurut Hasibuan et al., (2023) tujuan dari metode observasi merupakan untuk mendapatkan data yang akurat melalui proses pemantauan yang cermat, sehingga dapat memberikan pemahaman yang mendalam terkait objek yang diteliti.

Sedangkan menurut Hasanah (2017) observasi merupakan suatu aktivitas yang mengharuskan keterlibatan penuh dari seluruh indra manusia, seperti pendengaran, penglihatan, perasa, sentuhan, dan cita rasa. Proses observasi ini berlandaskan pada pengumpulan fakta-fakta berdasarkan peristiwa empiris yang terjadi di lapangan. Dengan menggunakan seluruh kemampuan indra, peneliti dapat mengumpulkan data secara komprehensif, memahami konteks yang sedang diamati, dan menangkap detail-detail penting yang mungkin tidak didapatkan melalui metode pengumpulan data lainnya.

Observasi membantu dalam menciptakan catatan yang lebih otentik dan detail, sehingga data yang diperoleh lebih valid dan mendukung analisis penelitian yang objektif.

4. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan pelengkap penting dalam pelaksanaan metode observasi dan wawancara. Penggunaan metode ini membantu meningkatkan keandalan hasil penelitian dengan menyediakan bukti yang lebih kuat melalui dokumen-dokumen pendukung. Menurut Salam et al., (2020) metode dokumentasi sendiri digunakan untuk menelusuri dan mengkaji data historis yang tersimpan dalam berbagai bentuk komunikasi, seperti dokumen tertulis, arsip, dan catatan lain yang memuat informasi relevan.

Metode dokumentasi merupakan salah satu cara pengumpulan data yang melibatkan pengkajian terhadap arsip-arsip, buku-buku, dan sumber tertulis lainnya yang berisi pendapat, teori, prinsip, dan hukum (Fadilla & Wulandari, 2023). Hal ini mencakup bahan-bahan yang memiliki nilai histori atau ilmiah, yang dapat berfungsi sebagai referensi dalam menyusun temuan penelitian.

Dalam penelitian kualitatif, metode dokumentasi memiliki peran signifikan karena teknik pengumpulan data ini mampu mendukung atau menentang hipotesis yang diajukan secara logis dan rasional. Dengan menganalisis dokumen yang relevan, peneliti dapat menyusun argumen yang didasarkan pada teori dan bukti yang telah ada, sehingga meningkatkan validitas penelitian mereka. Oleh karena itu, metode ini menjadi komponen utama yang melengkapi pendekatan observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif, serta membantu memberikan gambaran yang komprehensif dan terpercaya.

Dengan demikian, metode pelaksanaan ini memastikan bahwa magang tidak hanya memberikan pengalaman praktis yang berharga, tetapi juga memenuhi standar akademik dan profesional yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan pembelajaran yang optimal.

3.3 Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Kegiatan Magang

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan selama 5 (lima) bulan, terhitung dari tanggal 16 Februari 2024 sampai dengan tanggal 30 Juni 2024. Dalam pelaksanaan kegiatan magang, waktu yang ditentukan oleh PT. Orbit Ventura Indonesia dilakukan setiap hari Senin hingga Jumat, dimulai pukul 09.00 dan berakhir pukul 18.00. adapun rincian tahapan kegiatan magang sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, proses awal dimulai dengan mengurus berbagai kebutuhan dan administrasi yang diperlukan. Langkah pertama adalah mengajukan surat permohonan magang kepada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan sebagai bentuk persetujuan dan dukungan dari pihak

kampus. Setelah memperoleh izin, penulis mendaftar ke-22 perusahaan yang terdaftar dalam portal Magang dan Studi Independen Bersertifikat Batch 6, yang membuka kesempatan magang bagi mahasiswa.

Selama proses seleksi, penulis berhasil melanjutkan ke tahap wawancara di 8 perusahaan, dengan menunjukkan komitmen dan keahlian yang dimiliki. Setelah proses wawancara, beberapa hari kemudian menjelang penutupan pendaftaran MSIB, penulis menerima email dari Kampus Merdeka bahwa sudah diterima di salah satu perusahaan yang diminati. Setelah melalui pertimbangan yang matang dan adanya kesepakatan dari kedua belah pihak, penulis memutuskan untuk menerima tawaran magang di perusahaan tersebut. Akhirnya, penulis memulai program magang pada Divisi *Sales & Partnership* di PT. Orbit Ventura Indonesia, hal ini merupakan sebuah langkah awal yang penting dalam meraih pengalaman kerja nyata di bidang yang relevan.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, selama lima bulan kegiatan berlangsung, segala kegiatan magang, mulai dari tugas, tanggung jawab, hingga ketentuan lain, termasuk jam operasional, sepenuhnya ditetapkan oleh pihak perusahaan. Adapun rincian jam operasional tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Jam Operasional Magang

Hari Kerja	Jam Kerja
Senin - Jumat	09.00 – 18.00
Sabtu - Minggu	Libur

Pada tanggal 16 Februari 2024 merupakan hari pertama kegiatan magang, yang di mulai dengan kegiatan *On Boarding* oleh perusahaan. Kegiatan ini dilaksanakan secara offline di kantor yang berada di Semanggi, Jakarta Selatan. Adapun rincian dari kegiatan *on boarding* sebagai berikut:

- a. Pengenalan *profile company*, dan pengenalan beberapa program yang dimiliki oleh perusahaan, serta lingkungan kerja dari perusahaan tersebut.
- b. Penempatan tempat kerja, dan penetapan pembimbing lapangan atau mentor.

3. Tahap Penulisan Laporan/Tugas Akhir Magang

Penulisan laporan merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh peserta magang setelah menyelesaikan kegiatan magang. Laporan ini mencakup pengamatan dan pengalaman yang diperoleh penulis selama magang, yang akan dipresentasikan kepada pihak perusahaan untuk memberikan gambaran mengenai berbagai tugas yang telah dilaksanakan. Selain itu, laporan ini juga berfungsi sebagai umpan balik bagi perusahaan, yang berisi rekomendasi dari penulis untuk evaluasi, serta saran inovasi yang dapat mendukung pengembangan divisi *Sales & Partnership* pada PT. Orbit

Ventura Indonesia, baik dalam aspek pengetahuan maupun sistem yang telah diterapkan.

Penyusunan laporan magang dilakukan pada bulan September 2024, dengan mengumpulkan informasi dan data yang diperlukan sebagai dasar pembuatan laporan. Data dan informasi tersebut diperoleh secara langsung dari divisi *Sales & Partnership* PT. Orbit Ventura Indonesia. Penulis juga diharuskan menyelesaikan seluruh tugas atau proyek yang diberikan sebelum masa magang berakhir, karena aktivitas tersebut akan menjadi bagian dari laporan presentasi akhir magang.

3.4 Deskripsi Kegiatan Magang/Praktik Kerja

Divisi *Sales & Partnership* di PT. Orbit Ventura Indonesia memiliki peran penting dalam mengelola dan mengembangkan program-program utama seperti *AWS re/Start for Indonesia*, *Orbit Skill Center* (OSC), *Orbit Guru Merdeka* (OGM), dan Sekolah 4.0. beberapa tugas utama divisi ini meliputi:

1. *AWS re/Start for Indonesia*: Divisi *sales & partnership* bertanggung jawab untuk menjalin hubungan dengan perusahaan dan organisasi yang mungkin tertarik untuk mengirimkan karyawan mereka ke program pelatihan ini. Mereka melakukan pendekatan kepada perusahaan-perusahaan besar dan *start-up* di bidang teknologi untuk menawarkan program pelatihan *cloud computing* yang dapat meningkatkan kompetensi teknis tim mereka.
2. *Orbit Skill Center* (OSC): Divisi ini melakukan pemasaran dan penjualan kursus dan pelatihan yang ditawarkan oleh *Orbit Skill Center* kepada individu yang ingin meningkatkan keterampilan teknis dan *soft skills* mereka. Mereka berhubungan dengan berbagai komunitas, sekolah, dan institusi pendidikan untuk memperkenalkan kursus ini kepada calon peserta.
3. *Orbit Guru Merdeka* (OGM): Divisi ini bertugas menjalin kemitraan dengan sekolah-sekolah dan institusi pendidikan untuk menawarkan pelatihan bagi guru. Mereka juga mengelola hubungan dengan sponsor dan mitra yang mendukung program ini, serta memastikan bahwa kursus dan pelatihan dapat diakses oleh guru-guru di seluruh Indonesia.
4. Sekolah 4.0: Divisi ini bertanggung jawab untuk menawarkan program Sekolah 4.0 kepada institusi pendidikan, membantu mereka memahami manfaat integrasi teknologi dan metode pembelajaran modern. Mereka melakukan presentasi dan diskusi dengan pihak sekolah untuk menjelaskan keuntungan dari mengikuti program ini dan membantu dalam proses implementasi.