



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

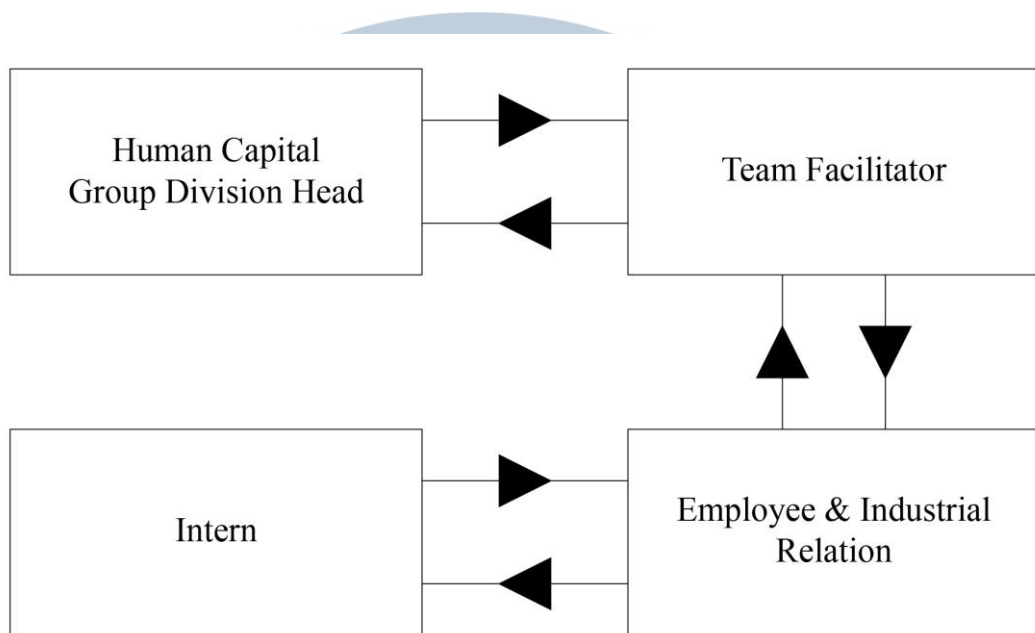
3.1. Kedudukan dan Koordinasi

1. Kedudukan

Pada saat melakukan praktek magang sebagai desainer grafis pada divisi *Human Capital* di Sinarmas Land, penulis dibimbing oleh Ibu Natasya Maengkom selaku *Employee Relation Human Capital*. Penulis mendapatkan pekerjaan seputar desain dari media promosi untuk event internal karyawan Sinarmas Land, kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja karyawan di perusahaan Sinarmas Land. *Event* dibuat menarik dan bertujuan untuk meningkatkan semangat karyawan dan membuat suasana baru diluar aktivitas kerja. Terkadang divisi ini juga memberikan informasi seperti artikel dan media lainnya, terkait dengan pengetahuan untuk seluruh karyawan Sinarmas Land.

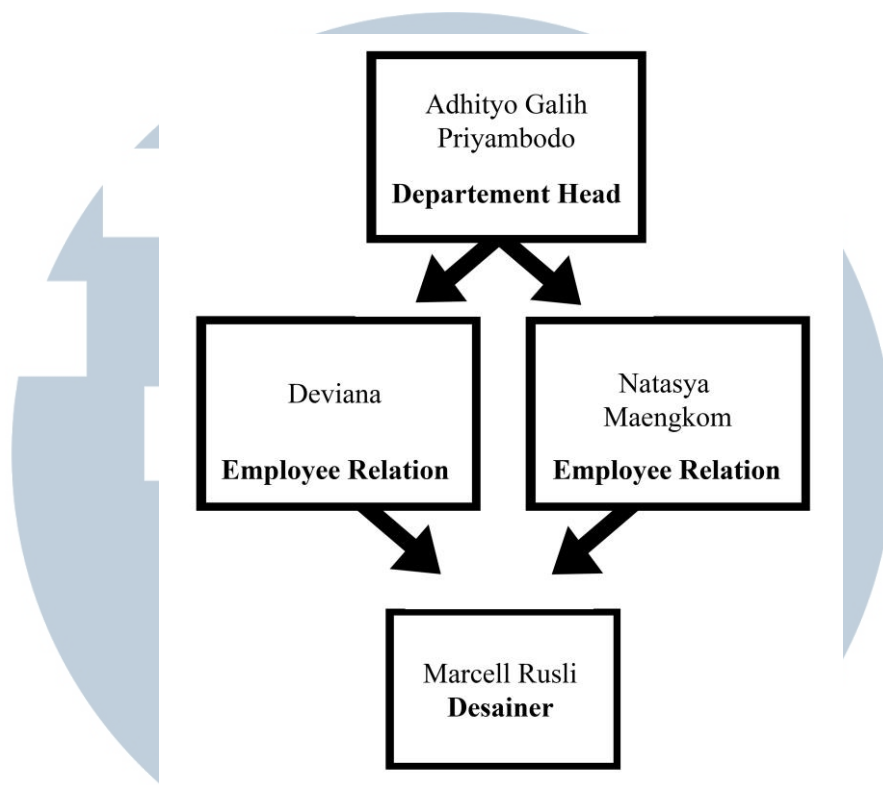
2. Koordinasi

Ibu Natasya dan timnya akan berkerjasama dengan Pak Adhit selaku *Departement Head* untuk bekerjasama dan merancang kegiatan atau event dibawah naungan dari Ibu Sandra Kosasih selaku *Human Capital Group Division Head*, apabila event tersebut telah disetujui oleh Ibu Sandra, Pak Adhit akan melanjutkan proses event tersebut ke Ibu Natasya. Lalu penulis pun mendapat arahan dari Ibu Natasya untuk mengerjakan desain berupa media promosi seperti buku, poster, banner, teaser dan lain. Desain yang telah dibuat lalu diserahkan kepada Ibu Natasya untuk di cetak dan ditunjukkan kepada Pak Adhit selaku *Department Head*, dan kemudian diserahkan kepada Ibu Sandra. Apabila telah disetujui, penulis akan memberikan *soft copy* dan data yang di inginkan untuk kemudian dicetak untuk disebar sesuai dengan kebutuhan event tersebut.



Gambar 3.1 Bagan Alur Koordinasi
(Sumber : Deviana Sinarmas Land)

UMMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3.2 Contoh Bagan Struktur Organisasi Perusahaan secara sempit
(Sumber : Deviana Sinarmas Land)

3.2. Tugas yang Dilakukan

Berisi tabel hal-hal yang penulis lakukan selama magang.

Tabel 3.1. Detail Pekerjaan Yang Dilakukan Selama Magang

No.	Minggu	Proyek	Keterangan
1	Minggu 1 (03/10/16 – 7/10/16)	Desain Artikel untuk karyawan, dan melakukan proyek Industrial Relation Workshop.	<ul style="list-style-type: none"> • Desain artikel untuk karyawan (5 cara olahraga sederhana di tempat kerja) • Desain Poster dan banner Industrial

			<p>Relation Workshop</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menambahkan wallpaper dan revisi Industrial Relation Workshop
2	Minggu 2 (10/10/16 – 14/10/16)	Revisi Industrial Relation Workshop dan membuat video Loop.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisi Industrial Relationship Workshop (Wallpaper, banner, poster, dll) • Membuat video loop • Desain media poster, banner, dan wallpaper untuk pembicara acara Industrial Relation Workshop
3	Minggu 3 (17/10/16 – 21/10/16)	Merancang Video E-Payslip.	<ul style="list-style-type: none"> • Merancang video tutorial e-payslip, mengumpulkan data untuk konten. • Membuat opening video e-payslip • Revisi Konten video E-payslip
4	Minggu 4 (24/10/16 – 28/10/16)		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat part video E-payslip • Perubahan data video

			E-payslip, sehingga adanya revisi
5	Minggu 5 (31/10/16 – 4/11/16)	Revisi konten dan visual Video.	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat konten tambahan video e-payslip • Revisi visual video serta Finishing video
6	Minggu 6 (07/11/16 – 11/11/16)	Proses pembuatan video dan desain buku	<ul style="list-style-type: none"> • Penambahan backsound,serta format video • Desain buku Values Book, bab 2,4,5 • Desain id card karyawan Sinarmas Land • Pengeditan foto karyawan Sinarmas Land divisi <i>Human Capital</i>
7	Minggu 7 (14/11/16 – 18/11/16)	Desain Media untuk Lucky Draw dan Desain untuk program UANGKU	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Lucky Draw Period 1,2,3 pada event Employee Engagement Survey • Perubahan media UANGKU, perubahan resolusi untuk media banner, wallpaper,dll

8	Minggu 8 (21/11/16 – 25/11/16)	Desain event WeFie dan beberapa media	<ul style="list-style-type: none"> • Desain Wefie (Fun Photo Contest) wallpaper, x-banner, dll • Penambahan kontenWefie (Fun Photo Contest) wallpaper, x-banner, dll • Desain poster untuk acara Integrity
9	Minggu 9 (28/11/16 – 02/12/16)	Desain Sertifikat	<ul style="list-style-type: none"> • Desain sertifikat Pemenang acara Integrity • Desain sertifikat Pemenang acara Innovation • Desain poster pemenang Innovation • Revisi nama cabang serta media ke beberapa media
10	Minggu 10 (05/12/16 – 09/12/16)	Revisi media Appreciation Week	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan beberapa media appreciation week • Revisi konten pada media appreciation week • Pembuatan media Season Greeting

11	Minggu 11 (12/12/16 – 16/12/16)	Desain buku dan revisi	<ul style="list-style-type: none"> • Revisi appreciation week media (wallpaper, poster, banner, x-banner) • Desain buku Values Book • Revisi Season Greeting
12	Minggu 12 (19/12/16 – 23/12/16)	Desain Buku Onboarding	<ul style="list-style-type: none"> • Desain Buku Onboarding yang berisi informasi umum • Desain Cover buku, back cover, daftar isi, mendesain layout halaman • Revisi isi konten
13	Minggu 13 (26/12/16 – 30/12/16)	Proses pembuatan Buku OnBoarding	<ul style="list-style-type: none"> • Layouting konten Informasi dalam buku On Boarding • Desain Peta lokasi, profil perusahaan, info jam kerja regular, dll
14	Minggu 14 (03/01/17)	Finishing Values Book dan OnBoarding.	<ul style="list-style-type: none"> • Finishing buku On Boarding • Revisi nama pemenang dan sertifikat

			<ul style="list-style-type: none"> • Finishing Buku Values Book
--	--	--	--

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Penulis banyak melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan media promosi, untuk sebuah acara yang diadakan oleh dan untuk pihak internal Sinarmas Land. Penulis juga sering diberikan pekerjaan pekerjaan diluar dari tanggung jawab penulis sebagai seorang desainer grafis di divisi Human Capital seperti; membuat video tutorial untuk panduan e-payslip, mengedit foto untuk ulang tahun rekan kerja dan lain-lain.

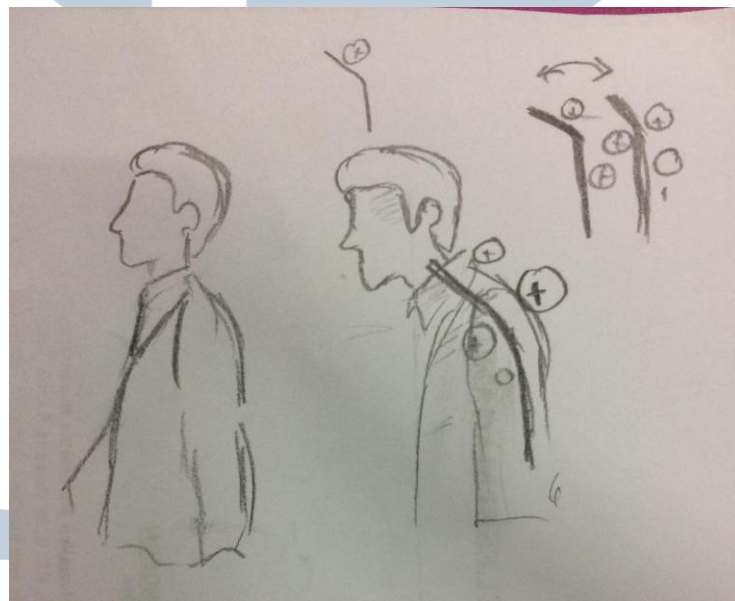
Pekerjaan yang berhubungan dengan desain media, biasanya penulis mencari referensi desain melalui internet dan diolah sesuai dengan iden dan kreativitas penulis, konten dan ide yang diberikan oleh Ibu Natasya, diolah dan disusun menjadi desain yang sesuai dengan keinginan dan kebutuhan perusahaan. Penulis mencari referensi dari internet, melihat jenis template dan lain lain. Lalu penulis mencoba membuat sketsa untuk membuat sebuah desain, menentukan warna dan jenis desain yang ingin diterapkan ke media. Setelah desain yang cocok dengan tema yang diberikan, penulis akan mengaplikasikannya ke digital. Kadang juga ada revisi jika ada konten yang berubah, seperti tanggal acara, tempat acara dan lain lain.

3.3.1. Proses Pelaksanaan

Berikut merupakan beberapa contoh pekerjaan yang dilakukan oleh penulis untuk Sinarmas Land, selama menjalani masa praktek kerja magang pada divisi Human Capital.

1. Mendesain layout untuk artikel divisi Human Capital
Ibu Natasya Maengkom selaku Employee Relation Human Capital memberikan tugas untuk merancang artikel untuk para karyawan untuk membuat artikel lebih menarik dan menambahkan minat karyawan untuk membaca artikel tersebut. Artikel terdiri dari beberapa judul, dan Ibu Natasya ingin mengubah desain dari artikel yang ada agar lebih menarik untuk di baca oleh karyawan.

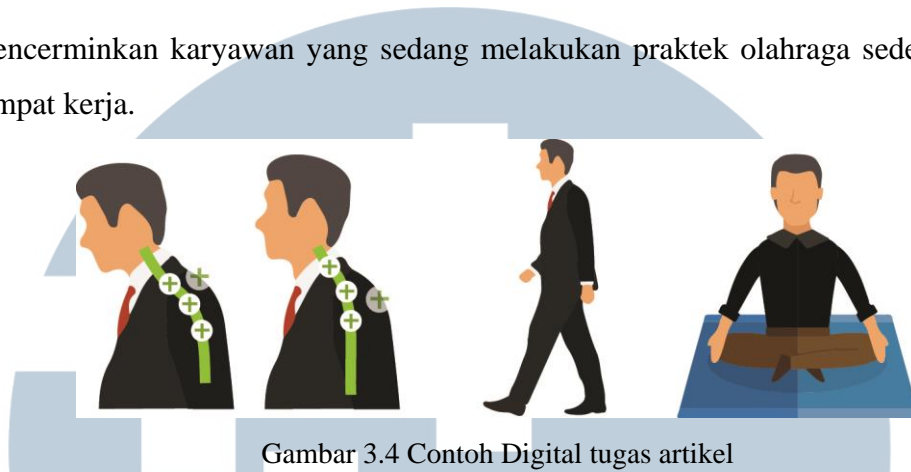
Divisi Human Capital Sinarmas Land juga memang bertugas untuk meningkatkan mutu dan kinerja karyawan dengan berbagai macam kegiatan dan membuat banyak acara dan salah satunya dengan membuat artikel yang akan dibagikan pada karyawan. Kegiatan ini bertujuan untuk membagikan informasi seputar dunia kerja yang bermanfaat untuk para karyawan, dan mungkin bisa menjadi hiburan tersendiri di saat pekerjaan yang padat melanda. Judul artikel sangat menarik untuk dibaca, karena sesuai dengan berbagai macam masalah/kendala yang terjadi di dunia kerja, dan berdasarkan dari pengalaman karyawan tersebut, antara lain; 5 Cara Olahraga sederhana di tempat kerja, 5 cara ampuh mengurangi stres di meja kerja anda dan lain lain. Dengan adanya artikel tersebut, diharapkan banyak karyawan yang membaca dan berpartisipasi mengaplikasikan kegiatan di artikel tersebut, saat mereka bekerja sehari harinya.



Gambar 3.3 Contoh sketsa gambar tugas artikel

Berikut merupakan contoh sketsa dari karakter yang ada di dalam salah satu artikel yang berjudul 5 Cara Olahraga Sederhana di Tempat Kerja. Karakter yang dibuat penulis sesuai dengan hasil *briefing* yang telah dilakukan. Karakter

mencerminkan karyawan yang sedang melakukan praktek olahraga sederhana di tempat kerja.



Gambar 3.4 Contoh Digital tugas artikel

Gambar merupakan hasil realisasi dari sketsa ke digital. Setelah melakukan asistensi kepada Ibu Natasya, penulis akhirnya melakukan realisasi karakter dengan berbagai macam gerakan, sesuai dengan instruksi yang ada di artikel tersebut. Karakter di gambar juga mencerminkan karyawan yang sedang melakukan peregangan punggung, berjalan saat makan siang, dan melakukan meditasi di kantor. Sesuai dengan tujuan artikel ini, diharapkan dengan adanya visual yang menarik, karyawan juga tertarik membaca artikel ini, dan turut berpartisipasi mengikuti instruksi dari artikel tersebut.

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



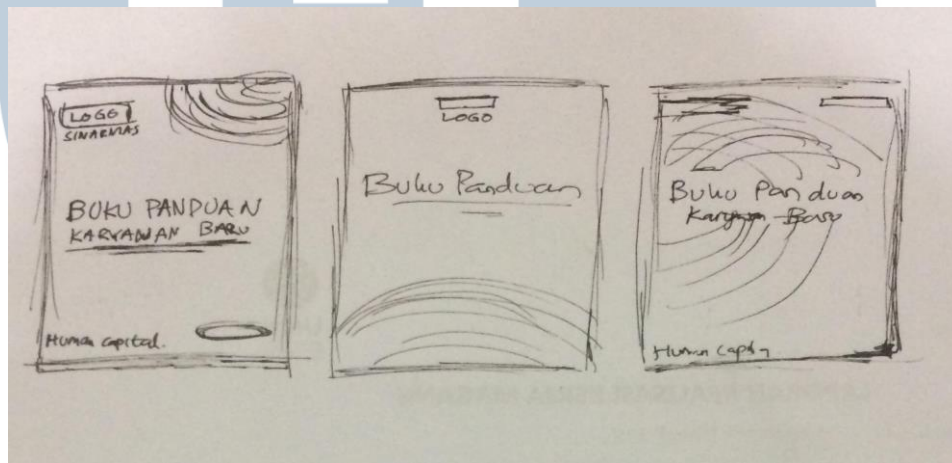
Gambar 3.5 Hasil Akhir Tugas Artikel

2. Desain Buku Panduan Informasi Umum

Ibu Natasya memberitahu masalah yang ada, yaitu karyawan baru yang sudah di briefing selama ini, tidak mungkin bisa menampung semua informasi, dan banyak karyawan yang kesulitan dalam mencari letak divisi divisi yang terbagi di Sinarmas Land, maka itu perlu adanya media untuk dibaca oleh karyawan baru yang bertujuan untuk membantu memudahkan karyawan baru yang masuk dalam divisi *Human Capital*. Buku ini berisi informasi umum seperti; sejarah perusahaan, informasi divisi Sinarmas Land (pembagian divisi), informasi jam kerja reguler, jadwal shuttle bus, informasi nomor telepon penting, dan lain lain.

Pertama, penulis dan beberapa anggota divisi melakukan meeting untuk memberitahu konten apa yang perlu ada dalam buku tersebut. Setelah semua sudah jelas, Ibu Natasya pun menjelaskan jenis desain yang di inginkan dan meminta penulis untuk mendesain buku ini secara menarik dan sesuai dengan Corporate Identity Manual. Penulis akhirnya mengembangkan ide dan membuat sketsa desain halaman buku. Halaman memiliki banyak warna yang bertujuan

untuk membuat kesan fresh bagi karyawan baru yang membaca buku ini. Penulis juga memberi beberapa ide dalam buku ini, seperti catatan dan to do list untuk diisi oleh karyawan baru, yang bertujuan untuk lembar catatan karyawan dan membuat karyawan memiliki langkah langkah sebagai karyawan baru yang diisi selama jangka waktu tertentu. Diharapkan dengan adanya buku ini, karyawan baru tidak kesulitan dalam mencari informasi umum seputar pekerjaan mereka.



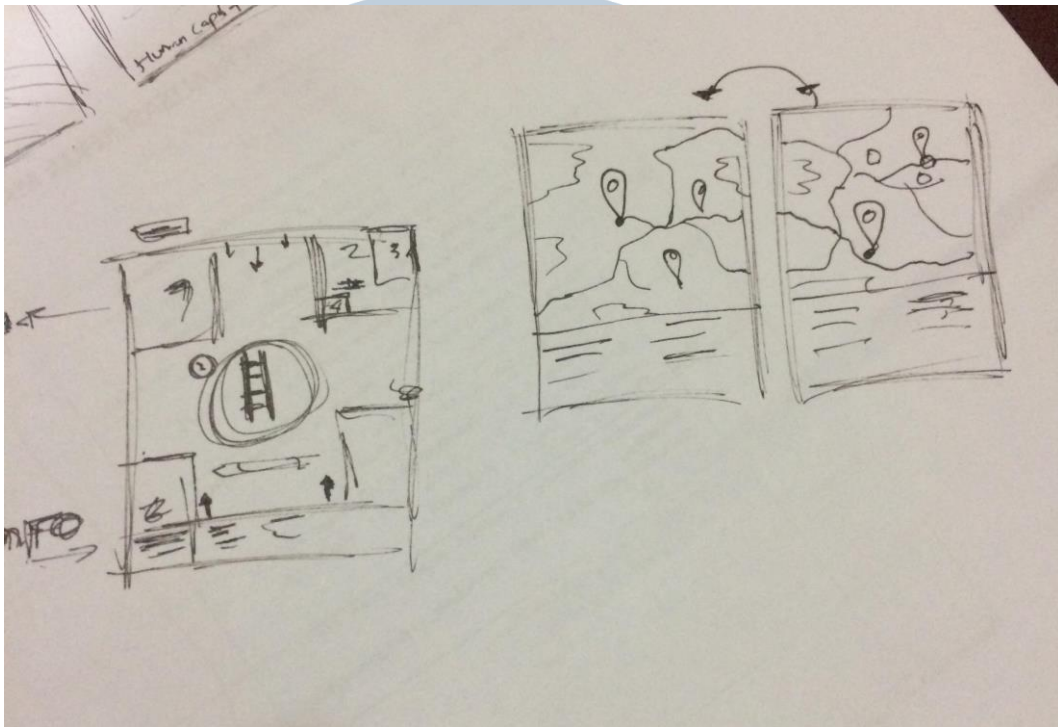
Gambar 3.6 Contoh Sketsa Buku Panduan Karyawan Baru

Gambar diatas merupakan hasil sketsa awal perancangan cover Buku Panduan Karyawan Baru, Ibu Natasya selaku Pembimbing lapangan, memberikan saran dalam pembuatan desain cover. Setelah melakukan diskusi dengan Ibu Natasya, maka penulis akhirnya menentukan cover sesuai dengan hasil diskusi. Penulis awalnya melakukan sketsa dengan 3 opsi/ pilihan. Namun akhirnya Ibu Natasya akhirnya memilih opsi/pilihan ke-tiga. Setelah selesai dalam pemilihan layout, penulis mulai menentukan *font* dan warna yang akan di realisasikan kedalam digital. Pemilihan font dan warna yang dilakukan penulis juga terkait dengan warna dari CIM (Corporate Identity Manual). Warna standar Sinarmas Land biasanya berupa abu-abu dan merah. Maka itu penulis melakukan 2 opsi dengan pilihan cover warna merah dan abu abu dalam warna dasar cover buku tersebut.



Gambar 3.7 Contoh cover Buku Panduan Karyawan Baru

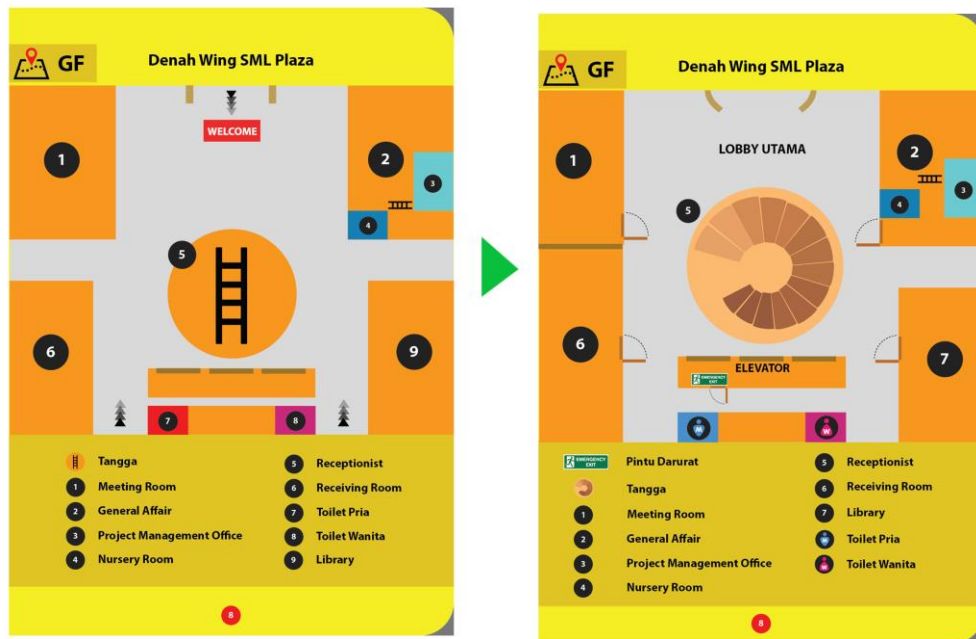
Gambar diatas merupakan hasil dari digital untuk cover Buku Panduan Karyawan baru yang berisi informasi baru. Setelah desain cover buku telah disetujui, penulis memberikan 2 opsi kepada Ibu Natasya. Opsi cover memiliki 2 warna yang merupakan warna *Corporate* dari Sinarmas Land yaitu merah dan abu abu. Setelah berdiskusi dengan Ibu Natasya, Ibu Natasya mendatangi Bapak Adhit selaku Departement Head Sinarmas Land. Setelah hasil diskusi, akhirnya cover bewarna abu abu dipilih sebagai cover utama dari Buku Panduan Karyawan baru yang berisi informasi baru. Setelah hasil diskusi, warna abu abu lebih cocok dan tidak mencolok. Selain itu revisi juga terletak pada tulisan *Welcome*, lalu diubah menjadi selamat bergabung. Letak logo Sinamas Land juga di revisi dan mengalami pergantian letak logo. Selain itu revisi juga terletak di tulisan informasi umum, setelah di diskusikan, tulisan informasi umum di hilangkan dan akhirnya cover hanya bertuliskan Buku Panduan Karyawan Baru saja.



Gambar 3.8 Contoh Sketsa peta Buku Panduan Karyawan Baru

Gambar diatas merupakan gambar halaman untuk peta lokasi. Saat briefing dilakukan, penulis memberi saran untuk membuat peta lokasi yang memudahkan karyawan baru dalam menemukan lokasi dan divisi yang berhubungan dengan pekerjaan mereka. Peta lokasi juga bertujuan agar urusan pekerjaan antar divisi lebih mudah, apalagi untuk seorang karyawan baru. Peta lokasi yang dibuat ada 2 jenis, yaitu peta gedung antar divisi dan peta *The Breeze*, yang bertujuan untuk memudahkan karyawan baru menemukan tempat makan siang, ATM, Bank, dan berbagai informasi yang seharusnya bisa diketahui oleh karyawan baru.

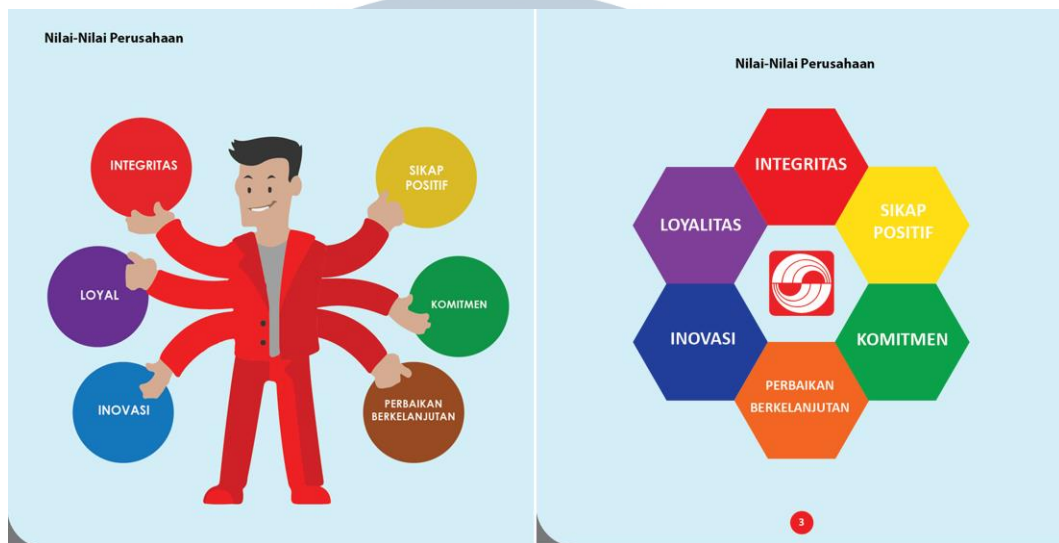
U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A



Gambar 3.9 Contoh Digital Peta lokasi Buku Panduan Karyawan Baru

Gambar diatas merupakan hasil revisi peta lokasi, dari visual dan informasi yang diberikan, setelah melakukan visual, Ibu Natasya dan Bapak Adhit melakukan meeting bersama penulis. Pada meeting tersebut terdapat perubahan informasi dan revisi visual. Visual yang berubah adalah tangga, bentuk tangga akhirnya disesuaikan dengan bentuk yang ada di gedung Sinarmas Land (bentuk melingkar). Terdapat visual dan informasi tambahan berupa pintu darurat dan penambahan visual di bagian toilet pria dan wanita.

U M N
 U N I V E R S I T A S
 M U L T I M E D I A
 N U S A N T A R A



Gambar 3.10 Contoh Nilai Perusahaan di Buku Panduan Karyawan Baru

Gambar diatas merupakan hasil revisi visual dari nilai perusahaan di Buku Panduan Karyawan Baru. Hasil awal berupa gambaran orang memegang nilai” perusahaan, dan memiliki banyak tangan. Setelah melakukan meeting bersama Ibu Natasya dan Bapak Adhit, akhirnya bentuk visual berubah menjadi hexagonal dan menyatu, menjadi simbol atau gambaran yang kokoh dan memiliki kesatuan satu sama lain. Warna dari ke 6 nilai perusahaan tidak berubah, dan ditambah dengan logo Sinarmas Land. Warna yang ada merupakan warna yang mewakili nilai perusahaan. Seperti Integritas, Loyal, Inovasi, Sikap positif, Komitmen dan Perbaikan Berkelanjutan.

U M N
 U N I V E R S I T A S
 M U L T I M E D I A
 N U S A N T A R A



Gambar 3.11 Hasil Akhir Media Buku Panduan Karyawan Baru

Gambar diatas merupakan contoh hasil akhir Buku Panduan Karyawan baru. Semua perubahan data dan revisi telah dilakukan oleh penulis. Sesuai dengan hasil diskusi dengan pembimbing lapangan saat *meeting*, penulis memberi ide agar buku ini memiliki aneka warna dalam setiap halaman informasi. Ide penulis akhirnya disetujui dan akhirnya halaman buku memiliki aneka warna dalam setiap halaman informasi bertujuan agar karyawan tidak bosan dan lebih tertarik membaca buku ini, apalagi buku ini dibagikan dihari pertama mereka bekerja. Buku ini juga memiliki informasiseperti jam kerja, jadwal *shuttle bus*, antar divisi, info id card, dan lain – lain.

3.3.2. Kendala yang Ditemukan

Saat melakukan praktek kerja magang, penulis mengalami beberapa kesulitan atau kendala yang ditemukan. Salah satunya merupakan kendala koneksi internet. Divisi *Human Capital* tidak menyediakan fasilitas *WiFi* atau koneksi internet lainnya. Penulis kadang harus turun ke lantai dasar dan memakai *WiFi* yang biasa digunakan untuk tamu. Penulis harus mengerjakan desain di ruangan tersebut, dan terkadang naik ke divisi *Human Capital*. Proses tersebut sangat memakan waktu dan proses desain menjadi sangat tidak efektif. Penulis juga mengalami kendala dengan selera supervisor yang berbeda. Penulis juga merupakan satu satunya

desainer grafis yang melakukan praktek magang tersebut, karena itu beberapa orang di divisi tersebut seringkali memberi tugas tambahan terkait dengan desain untuk divisi tersebut. Hasil desain juga sering diubah karena perubahan data yang mendadak, hampir beberapa kali desain yang sudah selesai, memiliki kesalahan data, karena supervisor dan orang divisi tersebut, salah atau tidak sengaja memberi data yang kurang *valid* ke penulis.

3.3.3. Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

Solusi dari kendala yang penulis alami salah satunya membawa *WiFi portable* sendiri untuk mencari referensi. Penulis juga mencoba mengenal dan mempelajari, gaya desain apa yang sebenarnya diinginkan oleh supervisor, agar hasil desain sesuai dengan keinginan dan tidak jauh dari standar perusahaan. Penulis juga mencoba melakukan pengecekan data agar setiap desain yang dibuat memiliki data yang tepat dan menghindari kesalahan data. Penulis juga mencoba memaksimalkan waktu, karena penulis merupakan satu satunya desainer grafis yang ada di divisi *Human Capital*. Penulis mencoba mengatur waktu, agar setiap pekerjaan yang diberikan tidak menumpuk dan selesai sesuai dengan waktu yang diberikan oleh pembimbing lapangan.

