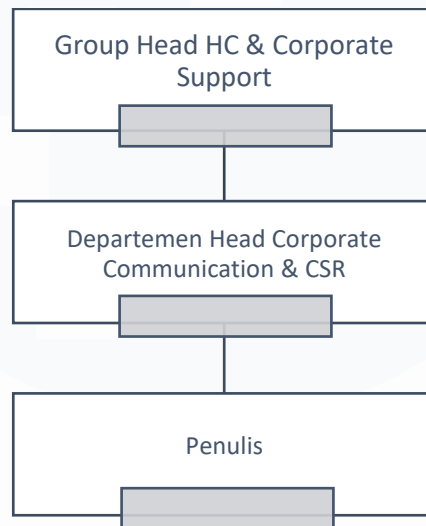


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Kedudukan peserta magang di perusahaan PT. Sanggar Sarana Baja adalah sebagai asisten kegiatan harian dalam divisi *Corporate Communication & Corporate Social Reponbility (CSR)*. Tanggung jawab selama pelaksanaan kerja magang diberikan langsung oleh Ibu Puspa Miranti selaku *Departemen Head Corporate Communication & CSR*.



Kegiatan penulis selama magang di divisi Corcom & CSR bertanggung jawab dalam membantu pembuatan laporan bulanan, seperti mengumpulkan data engagement rate media sosial perusahaan dan menyusun laporan yang relevan, membantu mencari ide referensi campaign untuk pengetahuan karyawan perusahaan maupun dijadikan konten media sosial perusahaan, membantu dalam mengembangkan aplikasi dengan memperluas aksesibilitasnya, seperti yang penulis kembangkan yaitu sebuah request forms yang sudah ada sebelumnya di sharepoint namun penulis memperluas aplikasi tersebut menjadi powerapps agar dapat di akses melalui perangkat mobile, selain itu adapun penulis membantu divisi CSR yaitu membantu merekap atau menyusun laporan absensi serta dokumentasi dalam rangka acara program Saya Senang Belajar SMKN 1 Simpang Empat.

Selama proses pengerjaan, Ibu Puspa Miranti, sebagai supervisor, akan memantau dan memberikan kontrol terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh peserta magang. Dalam upaya

memastikan kualitas dan kemajuan proyek, evaluasi rutin dan rapat evaluasi diadakan setiap seminggu sekali. Melalui evaluasi ini, peserta magang dapat memperlihatkan perubahan yang telah dilakukan serta berdiskusi untuk melakukan penyesuaian jika diperlukan. Proses evaluasi ini merupakan kesempatan bagi peserta magang untuk mendapatkan umpan balik konstruktif dan mengidentifikasi area di mana mereka dapat meningkatkan kinerja mereka.

Kehadiran Ibu Puspa Miranti sebagai pemantau dan pembimbing sangat penting dalam memastikan peserta magang dapat berkontribusi secara efektif dalam mendukung divisi Corporate Communication & CSR di PT Sanggar Sarana Baja. Dengan memonitor dan mengarahkan pekerjaan peserta magang, Ibu Puspa Miranti dapat memastikan bahwa mereka memahami tugas-tugas mereka dan bergerak sesuai dengan visi dan misi perusahaan. Keberadaan seorang supervisor juga memberikan kepastian dan struktur bagi peserta magang, sehingga mereka dapat bekerja dengan lebih efisien dan efektif.

Rapat evaluasi yang diadakan setiap seminggu sekali juga merupakan kesempatan bagi peserta magang untuk berbagi kemajuan, tantangan, dan ide-ide baru yang mereka miliki. Diskusi yang terjadi selama rapat evaluasi memfasilitasi kolaborasi dan pertukaran informasi antara peserta magang dan Ibu Puspa Miranti. Hal ini memungkinkan adanya penyesuaian strategi dan rencana kerja yang diperlukan untuk mencapai tujuan bersama. Rapat evaluasi juga memberikan ruang bagi peserta magang untuk mengemukakan pertanyaan dan mendapatkan bimbingan tambahan dari supervisor mereka.

Dengan adanya kedudukan dan tanggung jawab yang jelas, peserta magang diharapkan dapat mengembangkan keterampilan dan pengetahuan mereka dalam bidang Corporate Communication & CSR. Melalui pengawasan dan bimbingan yang diberikan oleh Ibu Puspa Miranti, peserta magang dapat menghadapi tantangan pekerjaan dengan lebih percaya diri dan mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang tanggung jawab yang melekat pada posisi mereka. Dalam jangka panjang, pengalaman ini akan membantu peserta magang mempersiapkan diri untuk karier yang sukses dalam bidang yang mereka minati.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Dalam melaksanakan proses kerja magang di PT. Sanggar Sarana Baja, penulis telah melaksanakan terdapat beberapa tugas yang telah dikerjakan oleh penulxis :

Tabel 3. 1 Pekerjaan yang dilakukan

| No | Pekerjaan yang dilakukan | Tujuan Pekerjaan | Frekuensi | Output | Koordinasi |
|----|--|------------------------------|-----------|----------------------|--|
| 1 | Membantu mencari konten campaign untuk dipublish di media sosial terkait produk, <i>event</i> dan aktivitas perusahaan | Meningkatkan Brand Awareness | Harian | Posting media sosial | <ul style="list-style-type: none"> Ibu Puspa Miranti (<i>Dept Head of Corporate Communication and CSR</i>) Bapak Irwan |

| | | | | | |
|---|--|---|---------|---|---|
| | | | | | Hasan Direja (<i>Specialist Corporate Communication</i>) |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengukur engagement rate postingan di media sosial - Membuat laporan hasil performa campaign yang diposting - Membuat laporan hasil dalam bentuk grafik dan tabel | Untuk mendapatkan wawasan yang lebih baik tentang bagaimana konten campaign di media sosial berperforma | Bulanan | membantu dalam memahami efektivitas kampanye, mengevaluasi respons pengguna, dan membuat keputusan yang lebih baik untuk kampanye selanjutnya. | <ul style="list-style-type: none"> • Ibu Puspa Miranti (Dept Head of <i>Corporate Communication and CSR</i>) • Bapak Irwan Hasan Direja (<i>Specialist Corporate Communication</i>) |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Mengembangkan aplikasi Request Forms yang sebelumnya hanya bisa diakses melalui sharepoint dan sekarang bisa diakses melalui powerapps serta mobile friendly | Memudahkan para user untuk penggunaan request form | Harian | aplikasi Request Forms yang baru dan dioptimalkan, dengan fungsionalitas baru, antarmuka yang user-friendly, kompatibilitas mobile, dan didukung oleh dokumentasi yang memudahkan pengguna dalam menggunakannya | <ul style="list-style-type: none"> • Ibu Puspa Miranti (Dept Head of <i>Corporate Communication and CSR</i>) • Ibu Nadia Rachmawati (<i>Corporate Social Responsibility</i>) |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu membuat <i>flyer & virtual background</i> untuk acara program CSR Saya Senang Belajar SMKN 1 Simpang Empat - Membantu dalam rangka acara program CSR Saya Senang Belajar SMKN 1 Simpang Empat, peran penulis pada program acara ini yaitu merekap data absensi dan | pekerjaan ini bertujuan untuk memastikan promosi yang efektif, kehadiran yang tercatat dengan baik, dan dokumentasi yang komprehensif dari acara program CSR "Saya Senang | Harian | Output keseluruhan ini bertujuan untuk memberikan materi promosi yang menarik, data absensi yang akurat, dokumentasi acara yang komprehensif, dan laporan | <ul style="list-style-type: none"> • Ibu Nadia Rachmawati (<i>Corporate Social Responsibility</i>) • Ibu Puspa Miranti (Dept Head of <i>Corporate Communication & CSR</i>) |

| | | | | | |
|--|--|--------------------------------|--|--|--|
| | membuat dokumentasi acara Saya Senang Belajar. | Belajar" SMKN 1 Simpang Empat. | | yang bermanfaat untuk evaluasi dan pengembangan acara di masa mendatang. | |
|--|--|--------------------------------|--|--|--|

3.2.1 Uraian Pelaksanaan Praktik Kerja Magang

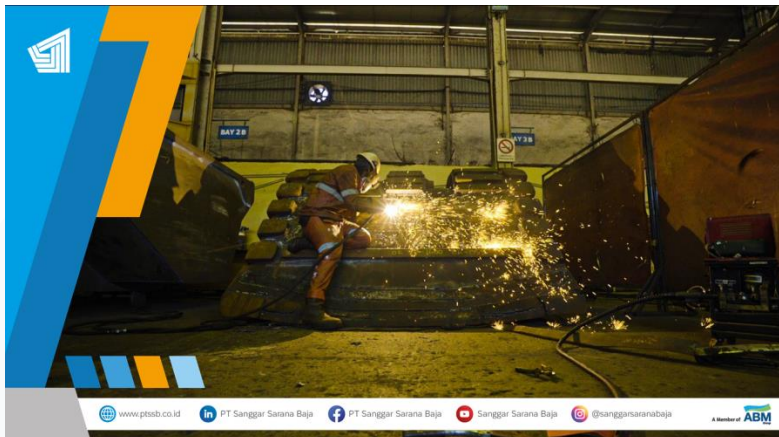
1. Menyusun konten *campaign* untuk media sosial perusahaan

Penulis telah melakukan pencarian konten *campaign* yang menarik untuk media sosial perusahaan. Konten tersebut meliputi gambar dan video yang relevan dengan produk, acara, pengetahuan, dan aktivitas perusahaan. Dalam membantu pembuatan konten media sosial, penulis menjaga kerapihan visual agar dapat menarik perhatian audiens. Dengan tata letak yang rapi, konten *campaign* akan lebih mudah dipahami dan dinikmati oleh pengguna media sosial.

Selain kerapihan, penulis juga mempertimbangkan aspek desain dalam pembuatan konten *campaign*. Pemilihan warna yang sesuai, komposisi yang seimbang, dan penggunaan elemen visual yang menarik merupakan faktor penting dalam meningkatkan daya tarik konten. Penulis berusaha untuk menciptakan desain yang menarik, kreatif, dan mencerminkan identitas perusahaan. Dengan demikian, konten *campaign* akan lebih memikat dan dapat membangun citra positif perusahaan di platform media sosial.

Penulis juga memperhatikan kebutuhan audiens dalam pembuatan konten *campaign*. Konten yang dibuat harus relevan dengan minat dan kebutuhan target audiens. Penulis melakukan riset dan analisis pasar untuk memahami preferensi dan tren terkini yang sedang diminati oleh audiens. Dengan memahami audiens, penulis dapat menciptakan konten yang lebih tepat sasaran dan efektif dalam mencapai tujuan kampanye perusahaan.

Secara keseluruhan, penulis telah melakukan pencarian konten *campaign* yang menarik untuk media sosial perusahaan. Dalam proses pembuatan konten, penulis memperhatikan kerapihan, desain yang menarik, dan kebutuhan audiens. Dengan demikian, konten *campaign* yang dihasilkan akan memiliki daya tarik visual yang tinggi, mampu menarik perhatian audiens, dan mendukung tujuan kampanye perusahaan



Gambar 2.1 *Service Bucket* PT Sanggar Sarana Baja

2. Membuat *Flyer* Poster dan *Virtual Background*

Dalam proses pembuatan konten campaign media sosial perusahaan, penulis tidak hanya fokus pada membuat campaign, tetapi juga membantu membuat *flyer* dan *virtual background* yang menarik untuk acara, seminar, atau program CSR. Berikut adalah penjelasan lebih lanjut mengenai tahapan-tahapan yang melibatkan pembuatan *flyer* dan *virtual background*:

Sebelum memulai desain *flyer* dan *virtual background*, penulis melakukan riset tentang acara, seminar, atau program CSR yang akan diadakan. Penulis mempelajari tema, tujuan, dan pesan yang ingin disampaikan melalui *flyer* dan *virtual background* tersebut. Perencanaan ini membantu penulis dalam menentukan fokus desain dan informasi yang harus disertakan.

Setelah perencanaan, penulis mengumpulkan bahan yang akan digunakan dalam *flyer* atau poster. Ini termasuk logo perusahaan, gambar terkait acara, atau gambar yang mewakili tujuan program CSR.

Penulis memilih bahasa yang menarik dan sesuai dengan audiens target. Gaya penulisan yang kreatif, informatif, dan menggugah emosi juga dapat meningkatkan ketertarikan dan minat audiens untuk menghadiri acara atau bergabung dalam program CSR.

Sebelum *flyer* poster dan *virtual background* disebarkan, penulis sangat penting untuk melakukan pengujian yang cermat terhadap mereka. Pengujian ini bertujuan untuk menemukan dan memperbaiki segala kesalahan yang mungkin ada dalam tata letak, ejaan, atau informasi yang disajikan. Dengan melakukan pengujian secara menyeluruh, penulis dapat memastikan bahwa desain dan konten yang disajikan mencapai tingkat kualitas yang optimal sebelum dipublikasikan.

Selama proses pengujian, penulis harus melihat dengan cermat setiap detail flyer poster dan virtual background. Mereka harus memeriksa keakuratan informasi yang disampaikan, termasuk tanggal, tempat, waktu, dan deskripsi acara. Selain itu, penulis juga harus memastikan bahwa tidak ada kesalahan dalam tata letak seperti kesalahan pemformatan atau pergeseran elemen desain yang tidak diinginkan.

Jika penulis menemukan kesalahan atau kekurangan dalam flyer poster dan virtual background saat melakukan pengujian, mereka harus siap untuk melakukan revisi. Revisi ini dilakukan untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas desain dan konten agar sesuai dengan standar yang diinginkan. Hal ini dapat melibatkan perbaikan tata letak, perubahan teks, atau penambahan elemen visual yang lebih menarik.

Penting bagi penulis untuk meminta masukan dan pendapat dari orang lain dalam proses pengujian dan revisi ini. Pandangan dan saran dari pihak lain dapat memberikan perspektif baru dan membantu penulis mengidentifikasi potensi perbaikan yang mungkin tidak terpikirkan sebelumnya. Dengan menerima umpan balik konstruktif, penulis dapat melakukan perubahan yang diperlukan untuk memastikan bahwa flyer poster dan virtual background mencapai kualitas terbaik sebelum disebarluaskan kepada publik.

Dalam kesimpulan, pengujian dan revisi merupakan langkah penting yang harus dilakukan oleh penulis sebelum menyebarkan flyer poster dan virtual background. Dengan melakukan pengujian secara menyeluruh dan melakukan revisi untuk memperbaiki kesalahan atau kekurangan yang ditemukan, penulis dapat memastikan bahwa desain dan konten yang disajikan mencapai tingkat kualitas yang optimal. Dengan demikian, pesan yang ingin disampaikan melalui flyer poster dan virtual background dapat tersampaikan dengan baik dan efektif kepada audiens yang dituju.



Gambar 3.3 Virtual Background



Gambar 4.1 Flyer Poster Saya Senang Belajar



Gambar 5.1 Dokumentasi Saya Senang Belajar SMKN 1 Simpang Empat

Dengan menerapkan langkah-langkah yang tepat, penulis dapat menghasilkan flyer dan virtual background yang memiliki daya tarik visual yang tinggi. Desain yang menarik akan membuat flyer dan virtual background menjadi lebih menonjol di antara pesaing, sehingga memperbesar kemungkinan mereka untuk menarik perhatian dan memikat audiens.

Selain aspek visual, keberhasilan sebuah flyer dan virtual background juga ditentukan oleh tingkat informativitasnya. Penulis perlu memastikan bahwa pesan yang ingin disampaikan jelas tercakup dalam flyer dan virtual background tersebut. Informasi yang relevan, seperti tanggal, tempat, waktu, dan deskripsi acara, harus ditampilkan dengan jelas dan mudah dibaca agar audiens dapat memahami dengan baik apa yang ditawarkan oleh acara, seminar, atau program CSR yang sedang dipromosikan.

Selain memikat dan informatif, flyer dan virtual background yang efektif juga harus mampu mempromosikan acara, seminar, atau program CSR dengan baik. Penulis dapat menggunakan elemen desain yang kreatif dan menarik perhatian untuk menekankan manfaat dan keunggulan dari acara tersebut. Misalnya, menggunakan testimonial dari

peserta sebelumnya, menyertakan gambar atau ilustrasi yang relevan, atau menonjolkan kegiatan atau topik yang menarik bagi audiens potensial.

Pada tahap penyusunan flyer dan virtual background, penulis juga perlu mempertimbangkan penggunaan teks yang tepat. Menggunakan kalimat-kalimat yang singkat, padat, dan menarik akan memudahkan audiens untuk memahami pesan yang ingin disampaikan. Selain itu, pemilihan font yang sesuai dengan tema acara dan pengaturan tata letak yang baik akan membuat flyer dan virtual background lebih mudah dibaca dan lebih menarik secara visual.

Dalam keseluruhan, dengan mengikuti langkah-langkah yang disebutkan di atas, penulis dapat menghasilkan flyer dan virtual background yang menarik, informatif, dan efektif dalam mempromosikan acara, seminar, atau program CSR. Perhatian terhadap aspek visual, informativitas, dan daya tarik promosi akan memastikan bahwa pesan-pesan yang ingin disampaikan dapat tersampaikan dengan baik kepada audiens, sehingga meningkatkan kesadaran dan partisipasi dalam acara yang dipromosikan

3. Merekap data absensi siswa program acara Saya Senang Belajar SMKN 1 Simpang Empat

Selama acara program Corporate Social Responsibility (CSR) "Saya Senang Belajar Batch 6" yang berlangsung selama 4 hari di SMKN 1 Simpang Empat, kami berhasil merekap absensi 257 siswa yang hadir. Merekap absensi merupakan bagian penting dalam kegiatan ini karena memberikan gambaran tentang tingkat partisipasi siswa dan keberhasilan acara dalam menarik minat mereka untuk belajar. Melalui sistem yang telah kami siapkan, kami mencatat kehadiran setiap siswa dengan teliti dan memastikan bahwa data absensi tersebut akurat dan dapat diandalkan untuk keperluan dokumentasi

| NO | NAMA PESERTA DIDIK | NIS | KELAS | DAY 1 | DAY 2 | DAY 3 | DAY 4 | STATUS SERTIFIKAT |
|----|----------------------------|-----------|-----------|-------------|-------|-------------|-------|-------------------|
| 3 | ABDUL SALIM | 21-02-001 | XI TP 1 | HADIR | HADIR | HADIR | HADIR | DAPAT |
| 4 | ADAM MAULANA | 21-02-035 | XI TP 2 | TIDAK HADIR | HADIR | HADIR | HADIR | TIDAK DAPAT |
| 5 | ADE INDR A KURNIAWAN | 21-02-002 | XI TP 1 | HADIR | HADIR | HADIR | HADIR | DAPAT |
| 6 | ADI PUTRA | 21-04-001 | XI TKRO 1 | HADIR | HADIR | HADIR | HADIR | DAPAT |
| 7 | ADRIA FAJAR ALIKA | 21-03-001 | XI TL 1 | HADIR | HADIR | HADIR | HADIR | DAPAT |
| 8 | AFIF FIRDAUS HARAHAP | 21-02-036 | XI TP 2 | HADIR | HADIR | HADIR | HADIR | DAPAT |
| 9 | AGUS BUDI SUSANTO | 21-03-032 | XI TL 2 | HADIR | HADIR | HADIR | HADIR | DAPAT |
| 10 | AHMAD AIDIL HARBI | 21-03-002 | XI TL 1 | HADIR | HADIR | HADIR | HADIR | DAPAT |
| 11 | AHMAD DIMYATHY | 21-02-003 | XI TP 1 | HADIR | HADIR | TIDAK HADIR | HADIR | TIDAK DAPAT |
| 12 | AHMAD FAIRUZ | 21-04-037 | XI TKRO 2 | HADIR | HADIR | HADIR | HADIR | DAPAT |
| 13 | AHMAD JAJA RATMANTO | 21-03-033 | XI TL 2 | HADIR | HADIR | HADIR | HADIR | DAPAT |
| 14 | AHMAD KELVIN FIRMAN HUDARI | 21-04-002 | XI TKRO 1 | HADIR | HADIR | HADIR | HADIR | DAPAT |
| 15 | AHMAD MAULANA | 21-05-002 | XI TAB | HADIR | HADIR | HADIR | HADIR | DAPAT |
| 16 | AHMAD NOR KHOLIS | 21-02-037 | XI TP 2 | HADIR | HADIR | HADIR | HADIR | DAPAT |
| 17 | AHMAD NUR | 21-03-003 | XI TL 1 | HADIR | HADIR | HADIR | HADIR | DAPAT |
| 18 | AHMAD RAMADHANI | 21-01-002 | XI TP TL | HADIR | HADIR | HADIR | HADIR | DAPAT |
| 19 | AHMAD RIZKY RAMADHAN | 21-01-003 | XI TP TL | HADIR | HADIR | HADIR | HADIR | DAPAT |

Gambar 6.1 Absensi Siswa SMKN 1 Simpang Empat

Proses merekap absensi siswa dilakukan secara sistematis dan efisien. Kami menggunakan teknologi digital dan perangkat lunak khusus untuk mencatat dan mengumpulkan data absensi siswa. Setiap siswa diwajibkan untuk mengisi formulir kehadiran pada setiap sesi pelatihan yang diikuti. Kami juga memastikan bahwa formulir kehadiran ini mudah diakses dan dipahami oleh siswa, sehingga mereka dapat mengisi dengan tepat dan akurat. Dengan metode ini, kami dapat dengan mudah melacak dan merekap absensi siswa pada setiap sesi pelatihan, serta memantau tingkat kehadiran secara real-time.

Mengumpulkan data absensi siswa sebanyak 257 peserta memberikan informasi yang sangat berharga bagi acara "Saya Senang Belajar Batch 6". Data ini memberikan gambaran yang jelas tentang tingkat partisipasi dan kehadiran siswa dalam acara tersebut. Melalui hasil merekap absensi ini, kami dapat mengevaluasi sejauh mana acara ini berhasil menarik minat siswa dan menjaga keterlibatan mereka dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan.

Data absensi yang terkumpul tidak hanya berguna untuk keperluan dokumentasi, tetapi juga menjadi landasan penting dalam proses evaluasi dan perbaikan program belajar di masa depan. Dengan memiliki data absensi yang akurat dan lengkap, kami dapat menganalisis tingkat kehadiran siswa, mengidentifikasi tren partisipasi, dan mengevaluasi efektivitas acara "Saya Senang Belajar Batch 6". Informasi ini akan membantu kami dalam menyusun program belajar yang lebih efektif, menarik, dan relevan bagi peserta di masa mendatang.

Selain itu, data absensi juga dapat memberikan indikasi tentang kepuasan siswa terhadap acara dan kontennya. Dengan menganalisis data tersebut, kami dapat mengetahui seberapa banyak siswa yang hadir secara konsisten dan sejauh mana mereka terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang disediakan. Hal ini dapat membantu kami dalam mengukur keberhasilan acara dan menilai apakah peserta merasa terlibat dan mendapatkan manfaat yang diharapkan dari program belajar yang diselenggarakan.

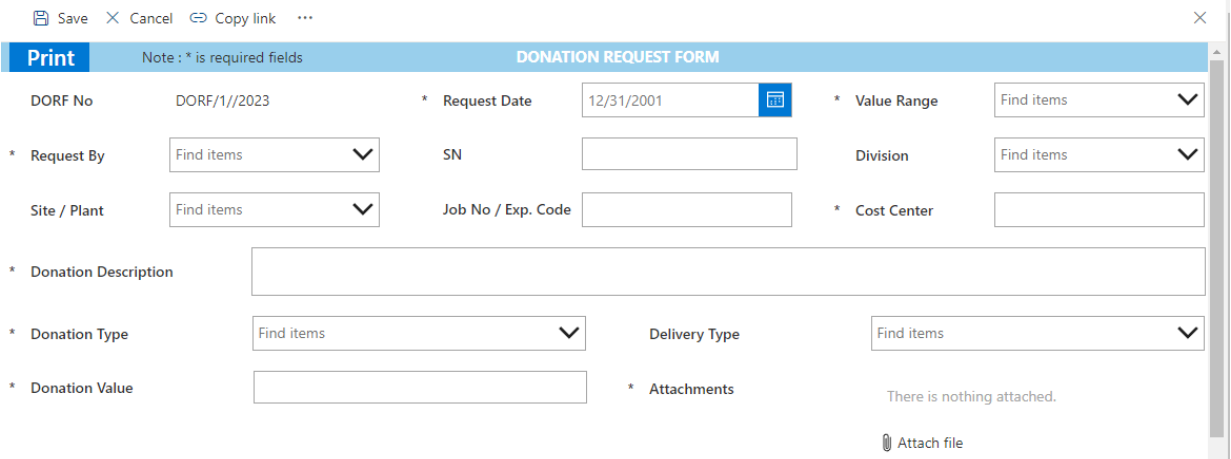
Dalam evaluasi program belajar, data absensi juga dapat memberikan informasi tentang faktor-faktor yang mempengaruhi partisipasi siswa. Dengan melihat data absensi, kami dapat mengidentifikasi pola atau tren dalam kehadiran siswa, seperti hari atau waktu tertentu yang cenderung memiliki partisipasi lebih rendah. Informasi ini dapat membantu kami dalam merencanakan jadwal dan strategi yang lebih efektif untuk memaksimalkan partisipasi siswa di masa depan.

Secara keseluruhan, data absensi siswa yang terkumpul merupakan aset berharga dalam evaluasi dan pengembangan program belajar. Data ini memberikan informasi yang bermanfaat tentang partisipasi dan kehadiran siswa, serta membantu kami untuk menyusun program-program yang lebih efektif dan menarik di masa mendatang. Dengan menganalisis data absensi secara cermat, kami dapat memperbaiki dan

meningkatkan pengalaman belajar peserta, serta memastikan bahwa acara "Saya Senang Belajar Batch 6" dan program-program selanjutnya dapat memberikan manfaat maksimal bagi siswa

4. Mengembangkan sebuah *request forms*

Dalam upaya meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas dalam proses permintaan donasi, perusahaan telah mengembangkan aplikasi request forms di Power Apps. Aplikasi ini dirancang untuk memberikan kemudahan kepada pengguna perusahaan dalam mengajukan permintaan donasi melalui perangkat mobile phone maupun laptop. Sebelumnya, proses pengajuan permintaan donasi hanya dapat dilakukan melalui website Sharepoint. Namun, dengan adanya aplikasi ini, pengguna dapat mengaksesnya kapan saja dan di mana saja tanpa terbatas pada penggunaan website saja. Pengembangan aplikasi request forms di Power Apps ini bertujuan untuk mempercepat proses pengajuan permintaan desain dan donasi.



The screenshot shows a 'DONATION REQUEST FORM' interface. At the top, there are buttons for 'Save', 'Cancel', and 'Copy link'. Below the title bar, there is a 'Print' button and a note: '* is required fields'. The form contains several fields: 'DORF No' (DORF/1//2023), '* Request Date' (12/31/2001), '* Value Range' (Find items), '* Request By' (Find items), 'SN' (empty), 'Division' (Find items), 'Site / Plant' (Find items), 'Job No / Exp. Code' (empty), '* Cost Center' (empty), '* Donation Description' (empty), '* Donation Type' (Find items), 'Delivery Type' (Find items), '* Donation Value' (empty), and '* Attachments' (There is nothing attached. Attach file).

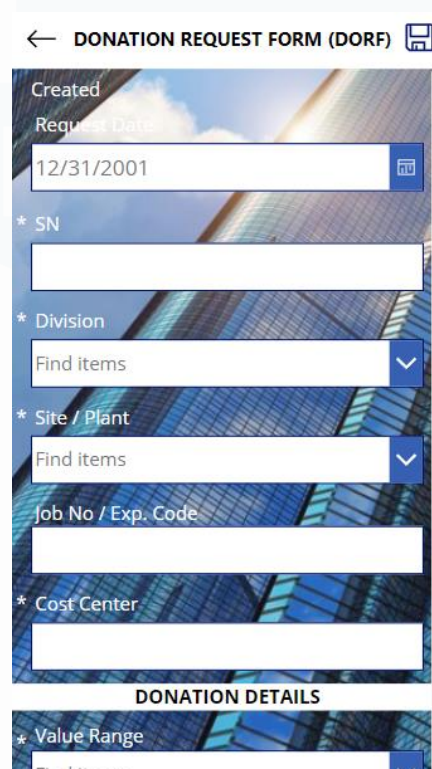
Gambar 7.1 Tampilan *Donation Request Form*

Pengguna tidak lagi perlu mengakses website Sharepoint melalui komputer atau laptop, tetapi dapat mengajukan permintaan secara langsung melalui aplikasi ini yang dapat diunduh pada perangkat mobile mereka. Dengan demikian, pengguna dapat mengirim permintaan donasi dengan cepat dan mudah, bahkan saat mereka sedang bepergian atau tidak memiliki akses ke komputer. Dalam upaya meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas dalam proses permintaan donasi, perusahaan telah mengembangkan aplikasi request forms di Power Apps.

Aplikasi ini dirancang untuk memberikan kemudahan kepada pengguna perusahaan dalam mengajukan permintaan donasi melalui perangkat mobile phone maupun laptop. Sebelumnya, proses pengajuan permintaan donasi hanya dapat dilakukan melalui website Sharepoint. Namun, dengan adanya aplikasi ini, pengguna dapat mengaksesnya kapan saja dan di mana saja tanpa terbatas pada penggunaan website saja.

Pengembangan aplikasi request forms di Power Apps ini bertujuan untuk menyederhanakan dan mempercepat proses pengajuan permintaan desain dan donasi. Pengguna tidak lagi perlu mengakses website Sharepoint melalui komputer atau laptop, tetapi dapat mengajukan permintaan secara langsung melalui aplikasi ini yang dapat diunduh pada perangkat mobile mereka.

Dengan demikian, pengguna dapat mengirim permintaan donasi dengan cepat dan mudah, bahkan saat mereka sedang bepergian atau tidak memiliki akses ke komputer. Selain kemudahan akses, aplikasi request forms ini juga menawarkan kelebihan lainnya. Desain aplikasi telah dirancang secara intuitif dan responsif, sehingga pengguna dapat dengan mudah mengisi formulir permintaan donasi dengan data yang relevan. Fitur-fitur yang ada dalam aplikasi ini, seperti pilihan drop-down list, kotak teks, dan tombol pemilihan, membantu pengguna dalam menyampaikan informasi yang dibutuhkan dengan jelas dan akurat.

The image shows a mobile application interface for a 'DONATION REQUEST FORM (DORF)'. At the top, there is a back arrow and a save icon. Below the title, the form contains several input fields: 'Created Request Date' with the value '12/31/2001', a required field for 'SN', a required dropdown for 'Division' with 'Find items' selected, a required dropdown for 'Site / Plant' with 'Find items' selected, a text field for 'Job No / Exp. Code', and a required text field for 'Cost Center'. A section header 'DONATION DETAILS' is visible, followed by a required dropdown for 'Value Range' with 'Find items' selected. The background of the form is a blue-tinted image of a modern building.

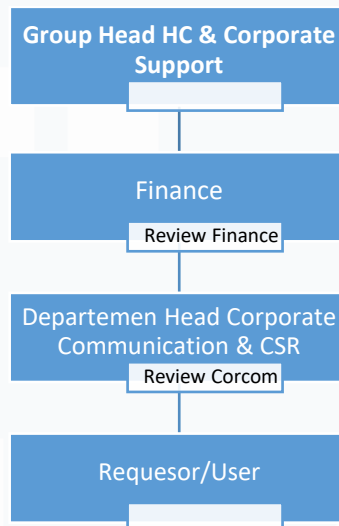
Gambar 8.1 Tampilan Donation Request Form Setelah dikembangkan

Secara keseluruhan, pengembangan aplikasi request forms di Power Apps merupakan langkah yang inovatif dan efektif dalam mempermudah pengguna perusahaan dalam mengajukan permintaan donasi. Dengan akses yang lebih luas melalui perangkat mobile dan laptop, proses pengajuan permintaan donasi menjadi lebih fleksibel dan dapat dilakukan kapan saja, di mana saja. Aplikasi ini juga meningkatkan efisiensi, keamanan, dan pengelolaan data yang berkaitan dengan permintaan donasi. Dengan demikian,

perusahaan dapat meningkatkan respons dan pelayanan yang diberikan kepada para pengguna dan lebih berkontribusi dalam kegiatan sosial dan Corcom & CSR secara efektif.

Berikut flow untuk mengajukan donation request form:

➤ **Flow mengajukan dana untuk donation request form under 5 juta**

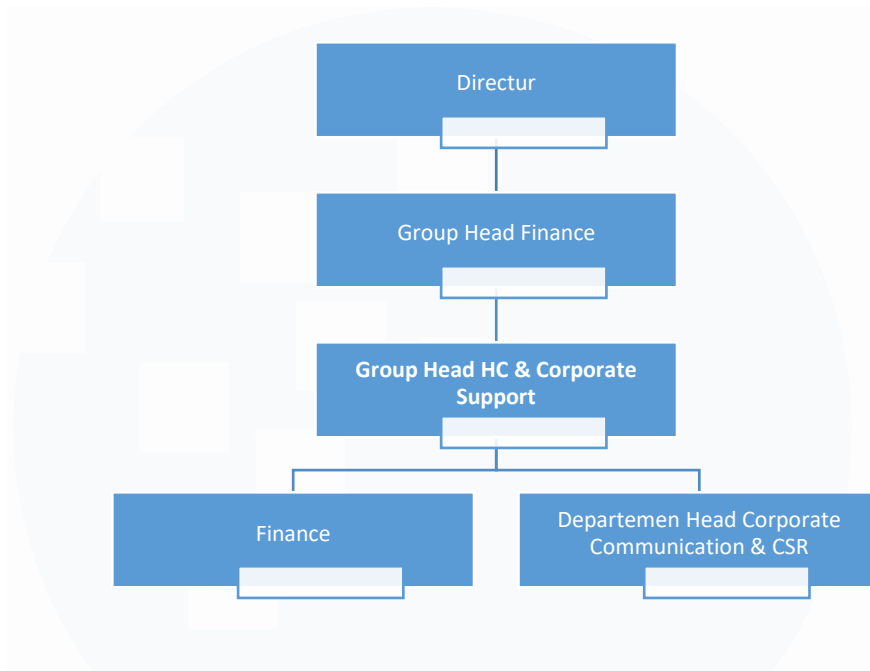


➤ **Flow mengajukan dana untuk donation request form diatas 5 juta**



UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

➤ **Flow mengajukan dana untuk donation request form diatas 50 juta**



5. Mengedit video Senang Sekali Bertemu Ahmad Mazza

Dalam rangka meningkatkan konten perusahaan, penulis juga terlibat dalam proses editing video untuk kebutuhan perusahaan dengan judul “Senang Sekali Bertemu Ahmad Mazza”. Video tersebut menjelaskan pengalaman bekerja selama 18 tahun di perusahaan PT Sanggar Sarana Baja di mana Ahmad mazza membagikan cerita tentang divisi tempatnya bekerja yaitu Division Head Product Development. Dalam melakukan edit video ini, penulis bertanggung jawab dalam proses editing untuk menciptakan konten yang rapih dan menarik. Editing video dilakukan dengan tujuan memperbaiki dan meningkatkan kualitas visual serta narasi agar sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan perusahaan.

Selama proses editing, penulis juga menambahkan elemen visual yang mendukung cerita yang disampaikan. Ini termasuk penggunaan grafis atau animasi yang relevan, seperti grafik atau diagram yang menyoroti keberhasilan program inovasi yang diimplementasikan oleh Ahmad Mazza dan divisi Product Development. Elemen visual ini membantu menjelaskan konsep dengan lebih jelas dan mempertahankan minat penonton. Selain itu, penulis memperhatikan kualitas audio dalam video. Suara Ahmad Mazza dan narasi yang diungkapkan harus jelas dan mudah didengar oleh penonton. Jika diperlukan, penulis melakukan pengeditan audio untuk meningkatkan kualitas suara dan memastikan narasi yang disampaikan dapat dipahami dengan baik. Terakhir, penulis menyesuaikan durasi video agar sesuai dengan format yang diinginkan. Ini melibatkan pemangkasan atau perpanjangan durasi video sesuai dengan kebutuhan, tanpa mengorbankan kualitas atau keterpecahan cerita yang disampaikan.



Gambar 9.1 Senang Sekali Bertemu Ahmad Mazza

Dalam keseluruhan proses editing video ini, penulis memiliki tujuan utama untuk menciptakan konten yang rapih, menarik, dan terstruktur dengan baik. Dalam mencapai tujuan tersebut, penulis memperhatikan setiap detail dalam video, termasuk komposisi visual, alur cerita, transisi yang mulus, dan penggunaan elemen audio yang tepat. Dengan memperhatikan semua ini, penulis berharap pesan perusahaan tentang pengalaman Ahmad Mazza, divisi Product Development, dan program inovasi yang dilakukan di tempat kerja dapat tersampaikan dengan jelas dan dapat menginspirasi para penonton.

Selain itu, melalui proses editing yang tepat, video ini juga diharapkan dapat membangun citra positif perusahaan. Penulis berusaha untuk menghadirkan gambaran yang profesional dan menarik, yang mencerminkan nilai-nilai dan identitas perusahaan. Dengan penggunaan efek visual, grafis yang menarik, dan gaya editing yang konsisten, penulis berharap video ini dapat menarik perhatian dan mempertahankan minat penonton sepanjang durasi video.

Selanjutnya, penulis juga berfokus pada meningkatkan keterlibatan audiens terhadap konten yang disajikan. Melalui pengeditan yang cermat, penulis memperhatikan tempo, timing, dan ritme dalam penyampaian informasi agar video ini tidak hanya menginformasikan, tetapi juga menghibur dan memikat penonton. Penulis menggunakan teknik editing yang kreatif dan menarik, seperti penggunaan efek transisi yang unik, pemotongan yang tepat, dan perpaduan audio yang harmonis, untuk menciptakan pengalaman menonton yang memikat dan mengesankan.

Selama proses editing video, penulis juga mempertimbangkan kepentingan pesan yang ingin disampaikan. Penulis berusaha untuk menjaga kesinambungan narasi dan memilih cuplikan yang paling relevan dan kuat untuk mendukung pesan yang ingin disampaikan. Dengan mempertimbangkan pemilihan adegan, pengaturan musik, dan penggunaan teks atau grafis pendukung, penulis berusaha untuk memberikan dampak yang maksimal

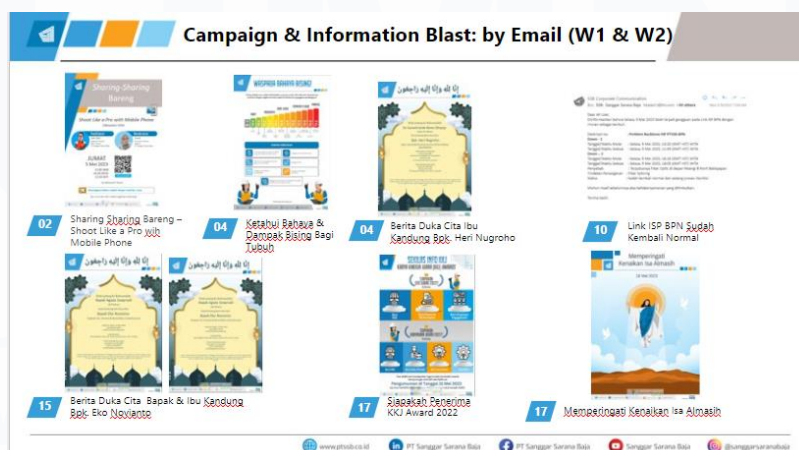
pada penonton dan memastikan pesan yang diinginkan dapat tersampaikan dengan jelas dan kuat melalui video ini.

6. Menyusun monthly report perusahaan

Pada kesempatan ini, penulis ditugaskan untuk berkontribusi dalam menyusun laporan bulanan perusahaan. Laporan tersebut menggambarkan data engagement rate dari media sosial perusahaan seperti LinkedIn, Facebook, dan Instagram. Selain itu, data laporan bulanan juga diambil dari blast email Outlook perusahaan, blast WhatsApp perusahaan, serta blast IOM. Melalui artikel ini, penulis akan memaparkan peran serta kontribusi yang telah penulis lakukan dalam menyusun laporan bulanan perusahaan.

Sebagai bagian dari divisi Corcom & CSR di PT Sanggar Sarana Baja, penulis diberikan tanggung jawab untuk mengumpulkan dan menganalisis data engagement rate dari media sosial perusahaan. Penulis secara aktif memonitor aktivitas dan respons yang diterima perusahaan melalui platform LinkedIn, Facebook, dan Instagram. Dalam menyusun laporan bulanan, penulis juga bertanggung jawab mengambil data dari blast email Outlook perusahaan, blast WhatsApp perusahaan, serta blast IOM. Dalam rangkaian ini, penulis belajar untuk berkomunikasi secara efektif dengan berbagai departemen untuk mendapatkan data yang akurat dan relevan.

Penulis memulai proses penyusunan laporan dengan melakukan pengumpulan data dari berbagai sumber yang telah disebutkan sebelumnya. Penulis menggunakan kemampuan analisis dan pengolahan data yang telah dipelajari selama perkuliahan untuk membantu dalam mengidentifikasi tren dan pola dari data yang diperoleh. Dalam proses ini, penulis juga belajar untuk menggunakan perangkat lunak khusus untuk mengolah data, seperti Microsoft Excel. Selanjutnya, penulis menyusun laporan dengan menggunakan format yang telah ditetapkan oleh perusahaan, memasukkan hasil analisis dan temuan penulis.



Gambar 10 Monthly Report Campaign & Information Blast Email



Gambar 11 Monthly Report Social Media



Gambar 12 Monthly Report Whatsapp

Sebagai hasil dari kontribusi penulis, laporan bulanan perusahaan dapat disusun dengan tepat waktu dan akurat. Dalam laporan ini, penulis melakukan analisis terhadap data engagement rate di berbagai platform media sosial. Dengan mengumpulkan dan menganalisis data dari blast email Outlook perusahaan, blast WhatsApp perusahaan, serta blast IOM, penulis dapat melacak efektivitas kampanye pemasaran yang dilakukan melalui saluran tersebut. Dalam laporan bulanan yang disusun oleh penulis, terdapat wawasan berharga bagi manajemen perusahaan dalam mengambil keputusan strategis yang lebih baik untuk meningkatkan kehadiran online perusahaan serta memperbaiki komunikasi internal.

Penulis juga dapat mengidentifikasi tren peningkatan atau penurunan engagement rate di platform media sosial yang berbeda. Dengan melihat data ini, penulis dapat mengenali platform yang paling efektif dalam menjangkau audiens dan meningkatkan interaksi mereka dengan konten perusahaan. Hal ini memungkinkan perusahaan untuk memfokuskan upaya dan sumber daya pada platform yang memberikan hasil terbaik dalam mencapai tujuan komunikasi dan pemasaran.

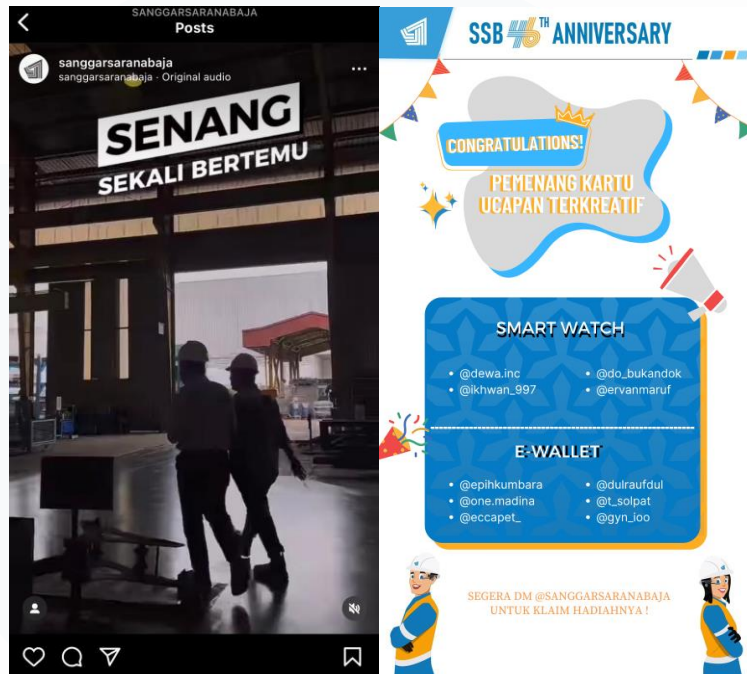
Selain itu, penulis juga dapat menggunakan laporan bulanan ini sebagai sarana evaluasi untuk memantau perkembangan dan progres dalam upaya meningkatkan kehadiran online perusahaan. Dengan membandingkan data bulanan dari berbagai periode waktu, penulis dapat melihat perubahan dan perkembangan yang telah dicapai, serta mengidentifikasi area di mana peningkatan lebih lanjut diperlukan. Laporan bulanan juga membantu penulis dalam memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang respons dan interaksi audiens terhadap berbagai inisiatif pemasaran dan komunikasi perusahaan.

Keberadaan laporan bulanan yang disusun oleh penulis juga memberikan manfaat bagi departemen lain dalam perusahaan. Tim manajemen dan departemen terkait dapat menggunakan laporan ini sebagai referensi untuk membuat keputusan yang lebih informasional dan berbasis data. Dengan memahami tren dan pola perilaku pengguna yang ditunjukkan melalui laporan bulanan, perusahaan dapat meningkatkan strategi komunikasi, mengoptimalkan penggunaan saluran media sosial, dan mengarahkan upaya pemasaran dengan lebih efektif.

Secara keseluruhan, kontribusi penulis dalam menyusun laporan bulanan perusahaan memainkan peran penting dalam memperkuat kehadiran online perusahaan dan memperbaiki komunikasi internal. Melalui analisis data dan pengumpulan informasi yang cermat, penulis dapat memberikan wawasan berharga kepada manajemen perusahaan untuk meningkatkan strategi pemasaran dan mengoptimalkan penggunaan saluran media sosial. Laporan bulanan yang disusun oleh penulis memberikan landasan yang kuat untuk pengambilan keputusan yang lebih baik dalam upaya meningkatkan kinerja dan citra perusahaan secara keseluruhan.



7. Hasil Mengerjakan Desain Social Media (Greeting Card and Edit Video Senang Sekali Bertemu)



Selama menjalani kegiatan praktik magang di PT Sanggar Sarana Baja, penulis telah terlibat dalam serangkaian tugas yang beragam dan penting. Salah satu tugas utama yang penulis laksanakan adalah membuat kartu ucapan pemenang dalam acara HUT SSB 46 tahun yaitu lomba kartu ucapan terkreatif. Lomba tersebut diadakan melalui media sosial Instagram dengan tujuan untuk mendorong kreativitas dan interaksi antara teman-teman PT Sanggar Sarana Baja. Dalam tugas ini, penulis merancang dan membuat kartu ucapan yang menarik perhatian dan mengungkapkan keceriaan serta keseruan kepada pemenang lomba. Proses pembuatan kartu ucapan ini melibatkan pemilihan desain yang sesuai dengan tema lomba, penggunaan kombinasi warna yang menarik, serta penyusunan kata – kata dan memberikan apresiasi kepada para pemenang.

Dengan demikian, penulis berharap kartu ucapan yang dibuat dapat menghadirkan kebahagiaan dan kebanggaan bagi pemenang serta memperkuat hubungan positif antara PT Sanggar Sarana Baja dan para pengikutnya di media sosial.

8. Hasil project yang telah di selesaikan yaitu membuat aplikasi Request Forms

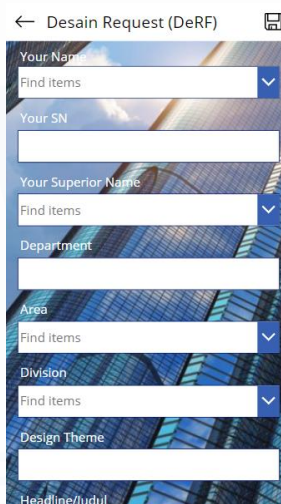
Pada gambar dibawah merupakan hasil kerja magang di PT. Sanggar Sarana Baja, yang dimana penulis diminta oleh rekan kerjanya langsung untuk membuat sebuah aplikasi Request Forms. Aplikasi ini dirancang untuk mempermudah proses permintaan dan pengelolaan berbagai jenis permintaan dalam organisasi perusahaan. Dengan berbagai fitur yang tersedia, aplikasi ini sangat membantu kepada para user untuk mengatur permintaan

nomor surat eksternal, nomor IOM, penyebarluasan informasi, dan donasi. Berikut adalah deskripsi singkat tentang setiap fitur yang dapat penulis temukan dalam aplikasi ini:



- Desain Request Forms (DeRF)

Fitur ini yang sering sekali digunakan oleh para user untuk merancang sebuah form permintaan sesuai dengan kebutuhan para user. Oleh karena itu, para user dapat menambahkan bidang-bidang yang bisa dikustom sesuai kebutuhan, mengatur alur kerja, dan menentukan persyaratan yang harus diisi oleh user. Dengan desain yang intuitif, penulis dapat membuat formulir yang mudah dipahami dan digunakan oleh semua pengguna atau user.



Fitur ini memiliki peran yang sangat penting dalam membantu para pengguna dalam merancang form permintaan yang sesuai dengan kebutuhan mereka. Para pengguna sering kali memanfaatkannya untuk membuat formulir yang memenuhi spesifikasi yang mereka inginkan. Fitur ini memungkinkan para pengguna untuk menambahkan bidang-

bidang yang dapat disesuaikan sesuai dengan kebutuhan mereka, mengatur alur kerja yang diinginkan, serta menentukan persyaratan yang harus diisi oleh para pengguna.

Dengan desain yang intuitif, penulis dapat membuat formulir yang mudah dipahami dan digunakan oleh semua pengguna. Desain yang intuitif memungkinkan para pengguna untuk dengan mudah memahami langkah-langkah yang harus diikuti dalam mengisi formulir, serta menavigasi antara berbagai bidang yang tersedia. Hal ini membantu memastikan bahwa pengguna dapat mengisi formulir dengan mudah dan efisien, tanpa mengalami kesulitan atau kebingungan.

Kustomisasi formulir juga menjadi salah satu keunggulan fitur ini. Para pengguna dapat menyesuaikan bidang-bidang yang ada dalam formulir sesuai dengan kebutuhan mereka. Mereka dapat menambahkan bidang baru, menghapus bidang yang tidak relevan, atau mengubah tata letak formulir sesuai dengan preferensi mereka. Dengan fleksibilitas ini, para pengguna dapat memastikan bahwa formulir yang mereka buat dapat mengumpulkan informasi yang tepat dan relevan sesuai dengan keperluan mereka.

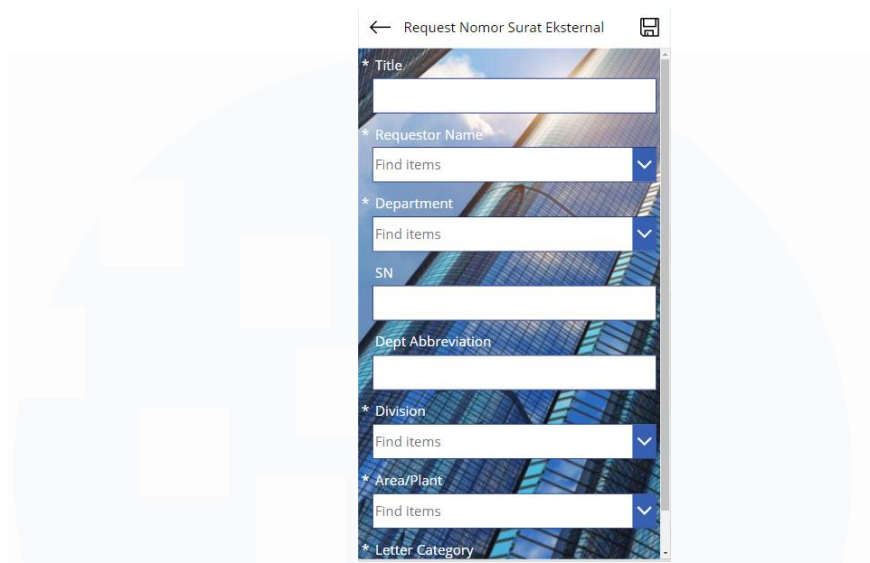
Selain itu, fitur ini juga memungkinkan para pengguna untuk mengatur alur kerja dalam pengisian formulir. Mereka dapat menentukan urutan bidang yang harus diisi oleh para pengguna, serta mengatur ketergantungan antara bidang-bidang tertentu. Dengan demikian, para pengguna dapat memastikan bahwa pengisian formulir dilakukan dengan urutan yang tepat, meminimalkan kesalahan atau kelalaian dalam proses pengisian.

Persyaratan yang harus diisi oleh pengguna juga dapat ditentukan melalui fitur ini. Para pengguna dapat menentukan apakah suatu bidang wajib diisi atau opsional, serta mengatur validasi data untuk memastikan bahwa pengguna mengisi informasi dengan format yang benar. Dengan fitur ini, para pengguna dapat memastikan bahwa formulir yang mereka buat dapat mengumpulkan data yang valid dan lengkap.

Secara keseluruhan, fitur ini memberikan banyak manfaat bagi para pengguna dalam merancang formulir permintaan yang sesuai dengan kebutuhan mereka. Dari fleksibilitas kustomisasi hingga desain yang intuitif, fitur ini membantu memastikan bahwa formulir yang dibuat dapat digunakan dengan mudah oleh semua pengguna. Dengan menggunakan fitur ini, penulis dapat menciptakan formulir yang efektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan para pengguna.

- Request Nomor Surat Eksternal

Fitur ini memberikan kemudahan bagi pengguna dalam mengajukan permintaan nomor surat eksternal. Pengguna dapat mengisi formulir yang disediakan dengan detail yang diperlukan, seperti tujuan surat, tanggal pengiriman, dan informasi terkait lainnya. Formulir tersebut akan digunakan sebagai permintaan untuk mendapatkan nomor surat eksternal yang valid dan dapat digunakan.



Proses permintaan nomor surat eksternal dilakukan melalui proses yang terstruktur. Setelah pengguna mengajukan permintaan melalui formulir, permintaan tersebut akan diproses oleh divisi yang bertanggung jawab. Divisi tersebut akan memeriksa dan memvalidasi informasi yang telah diisi oleh pengguna, serta memastikan keakuratan dan kelayakan permintaan. Jika semua persyaratan terpenuhi, divisi akan memberikan nomor surat eksternal yang dapat digunakan oleh pengguna.

Fitur ini memberikan keuntungan dalam mengatur dan melacak penggunaan nomor surat eksternal. Dengan menggunakan formulir yang disediakan, semua permintaan akan terdokumentasi dengan baik. Hal ini memudahkan pengguna dan pihak terkait untuk melacak dan memantau penggunaan nomor surat eksternal, serta memastikan bahwa nomor surat eksternal yang diberikan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

Selain itu, fitur ini juga membantu meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan nomor surat eksternal. Dengan mengisi formulir dengan detail yang diperlukan, pengguna memastikan bahwa permintaan mereka lengkap dan jelas. Hal ini membantu divisi yang bertanggung jawab untuk memproses permintaan dengan lebih efisien, karena mereka memiliki informasi yang lengkap dan dapat dipercaya.

Dalam penggunaan fitur ini, pengguna juga mendapatkan manfaat berupa transparansi dan aksesibilitas informasi. Mereka dapat melihat status permintaan mereka, seperti apakah permintaan sedang diproses atau telah selesai. Pengguna juga dapat melihat nomor surat eksternal yang telah diberikan kepada mereka, sehingga memudahkan dalam penggunaan dan pengarsipan surat-surat eksternal.

Secara keseluruhan, fitur ini memberikan kemudahan dan keuntungan bagi pengguna dalam mengajukan permintaan nomor surat eksternal. Dengan mengisi formulir dengan detail yang diperlukan, pengguna dapat memastikan bahwa permintaan mereka diproses dengan akurat dan efisien oleh divisi yang bertanggung jawab. Fitur ini juga

memudahkan pengguna dalam melacak penggunaan nomor surat eksternal dan memberikan transparansi dalam proses pengajuan permintaan.

- Request Penyebarluasan Informasi

Fitur ini menjadi sangat berguna bagi para pengguna atau user yang perlu mengirimkan informasi penting kepada staf atau anggota organisasi. Dengan fitur ini, pengguna dapat dengan mudah mengajukan permintaan untuk penyebarluasan informasi yang diperlukan.

The image shows a mobile application interface for submitting an information disclosure request. The title bar at the top reads 'Request Penyebarluasan Informasi'. Below the title, there is a 'Your Name' field. This is followed by a 'Find items' dropdown menu. Below that is an 'SN' (Serial Number) input field. Next is a 'Group Division' dropdown menu, followed by an 'Area' dropdown menu, and a 'Section Head' dropdown menu. A section titled 'Information Blast Details' contains a 'Channel Blast' dropdown menu. At the bottom, there is an 'Attachments' section with the text 'There is nothing attached.' The background of the form is a blue-tinted image of a modern building.

Proses pengajuan permintaan penyebarluasan informasi dilakukan melalui pengisian formulir yang telah disediakan. Pengguna diharapkan memberikan detail yang jelas dan lengkap mengenai informasi yang ingin disebar, target audiens yang dituju, dan metode penyebarluasan yang diinginkan. Hal ini memastikan bahwa permintaan dapat diproses dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Dalam mengisi formulir, pengguna perlu memberikan informasi yang spesifik dan terperinci. Misalnya, pengguna harus menjelaskan dengan jelas isi informasi yang ingin disebar, tujuan dari penyebarluasan tersebut, serta kriteria dan segmentasi target audiens yang diinginkan. Selain itu, pengguna juga dapat menyampaikan preferensi mengenai metode penyebarluasan, seperti melalui email, media sosial, atau saluran komunikasi lainnya.

Dengan mengajukan permintaan melalui fitur ini, pengguna dapat memastikan bahwa informasi yang mereka sampaikan akan diterima oleh pihak yang dituju dengan cara yang efektif. Dalam formulir yang diisi, pengguna juga dapat menambahkan catatan atau instruksi tambahan yang diperlukan untuk memastikan penyebarluasan informasi sesuai dengan kebutuhan dan harapan mereka.

Setelah pengguna mengajukan permintaan, staf atau anggota organisasi yang bertanggung jawab akan memproses permintaan tersebut. Mereka akan meninjau

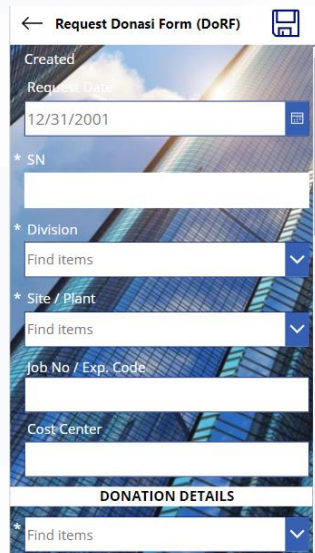
informasi yang diberikan oleh pengguna dan melakukan penyebarluasan informasi sesuai dengan instruksi dan preferensi yang telah dijelaskan dalam permintaan. Pengguna juga dapat memantau status permintaan mereka untuk mengetahui perkembangan proses penyebarluasan informasi.

Fitur ini memberikan kemudahan dan efisiensi dalam penyebarluasan informasi penting. Dengan menggunakan formulir yang disediakan, pengguna dapat memberikan instruksi yang jelas dan terperinci kepada pihak yang bertanggung jawab. Hal ini membantu memastikan bahwa informasi yang ingin disebarkan dapat mencapai target audiens dengan tepat dan efektif.

Secara keseluruhan, fitur ini memudahkan pengguna dalam mengajukan permintaan penyebarluasan informasi penting. Dengan mengisi formulir yang disediakan dengan detail yang jelas, pengguna dapat memastikan bahwa informasi yang ingin disebarkan diterima dengan baik oleh pihak yang dituju. Fitur ini memberikan solusi praktis dan efisien dalam proses penyebarluasan informasi di antara staf atau anggota organisasi.

- Request Donasi Form

Fitur request donation yang dapat digunakan oleh non-customer. Fitur ini memungkinkan pengguna untuk mengajukan permintaan donasi melalui pengisian formulir yang telah disediakan. Dalam mengajukan permintaan donasi, penting untuk menjelaskan dengan jelas tujuan dari penggalangan dana serta jumlah yang diajukan.

The image shows a mobile application interface for a 'Request Donasi Form (DoRF)'. At the top, there is a back arrow and the title 'Request Donasi Form (DoRF)' with a save icon. Below the title, there are several input fields: 'Created' (with a date picker set to 12/31/2001), 'Request Date' (set to 12/31/2001), 'SN' (with an asterisk), 'Division' (with a dropdown menu showing 'Find Items'), 'Site / Plant' (with a dropdown menu showing 'Find Items'), 'Job No / Exp. Code', and 'Cost Center'. At the bottom, there is a section titled 'DONATION DETAILS' with a dropdown menu showing 'Find Items'.

Gambar 13 Tampilan DoRF

Pada formulir yang disiapkan, pengguna diminta untuk memberikan informasi rinci mengenai tujuan penggalangan dana. Pengguna harus menjelaskan secara jelas dan terperinci mengapa dana tersebut diperlukan dan bagaimana penggunaan dana tersebut akan memberikan manfaat yang signifikan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Hal

ini penting agar pihak yang memproses permintaan dapat memahami dengan baik dan memberikan pertimbangan yang tepat.

Selain menjelaskan tujuan penggalangan dana, pengguna juga diharapkan untuk menyebutkan jumlah dana yang diajukan. Informasi ini perlu disampaikan dengan jelas agar pihak yang bertanggung jawab dapat mengevaluasi permintaan dengan tepat. Jumlah yang diajukan haruslah realistis dan sesuai dengan kebutuhan yang dijelaskan dalam permintaan.

Dalam pengisian formulir, pengguna juga dapat melampirkan dokumen atau informasi tambahan yang mendukung permintaan donasi. Dokumen atau informasi ini dapat berupa proposal proyek, laporan keuangan, atau bukti-bukti lain yang relevan untuk memberikan gambaran lebih lengkap tentang tujuan dan kebutuhan penggalangan dana.

Setelah permintaan donasi diajukan, tim yang bertanggung jawab akan meninjau dan memproses permintaan tersebut. Mereka akan mengevaluasi secara cermat tujuan penggalangan dana dan jumlah yang diajukan, serta mempertimbangkan kebijakan dan sumber daya yang tersedia. Pengguna juga dapat memantau status permintaan donasi mereka untuk mengetahui perkembangan dan hasil dari permintaan tersebut.

Fitur request donation yang disediakan ini memberikan kemudahan bagi pengguna non-customer untuk mengajukan permintaan donasi dengan mudah. Dengan menjelaskan tujuan penggalangan dana secara jelas dan menyebutkan jumlah yang diajukan, pengguna dapat meningkatkan peluang permintaan mereka untuk diproses dengan baik. Fitur ini membantu memfasilitasi komunikasi dan koordinasi antara pengguna dan tim yang bertanggung jawab dalam hal penggalangan dana yang dibutuhkan.

Secara keseluruhan, fitur request donation yang ditampilkan adalah solusi praktis bagi pengguna non-customer yang ingin mengajukan permintaan donasi. Dengan mengisi formulir yang telah disediakan dengan jelas dan terperinci, pengguna dapat mengomunikasikan tujuan penggalangan dana dan jumlah yang diajukan dengan tepat. Fitur ini membantu mempercepat dan mempermudah proses permintaan donasi bagi pengguna yang membutuhkan dukungan keuangan.

3.2.3. Teori/Konsep yang Relevan dengan Kerja Magang

Berikut adalah beberapa teori dan konsep yang relevan dengan kerja magang:

1. Praktik kerja magang sebagai pengalaman belajar

Praktik kerja magang dianggap sebagai pengalaman belajar bagi mahasiswa, di mana mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan yang telah didapatkan di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja

2. Teori Efektivitas Tim

Teori ini berkaitan dengan faktor – faktor yang mempengaruhi efektivitas tim dalam mencapai tujuan bersama. Sebagai asisten, penulis akan bekerja dalam tim yang terdiri dari beberapa anggota dengan peran yang berbeda. Memahami teori efektivitas tim akan membantu penulis dalam membangun kerja sama yang baik, mengelola permintaan para user, dan mencapai hasil yang diinginkan.

3. Teori Pengembangan Aplikasi

Teori organisasi dapat membantu mahasiswa memahami bagaimana struktur organisasi dan budaya kerja di perusahaan dapat mempengaruhi kinerja individu maupun perusahaan secara keseluruhan.

4. Konsep Corporate Social Responsibility (CSR)

Konsep CSR menjadi sangat penting di divisi corporate communication and csr, di mana mahasiswa harus memahami bagaimana perusahaan berkontribusi dalam menjalankan tanggung jawab sosial dan lingkungan, serta bagaimana perusahaan berkomunikasi dengan para pemangku kepentingan (stakeholder) tentang kegiatan CSR yang dilakukan.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan PT. Sanggar Sarana Baja, ada beberapa kendala yang penulis temukan yaitu:

1. Terlambatnya untuk mendapatkan tempat magang

Penulis menghadapi tantangan dalam praktik kerja magang dengan memulai pada bulan Februari, meskipun seharusnya dimulai pada bulan Januari sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Kendala ini membuat penulis harus bekerja ekstra untuk mengejar waktu dan memenuhi jumlah jam kerja magang yang sudah ditentukan oleh Universitas Multimedia Nusantara, yaitu 800 jam. Penulis menyadari pentingnya memenuhi

persyaratan tersebut sebagai bagian dari komitmen terhadap program magang dan sebagai langkah untuk memperoleh pengalaman yang berharga di lapangan.

Meskipun mengalami keterlambatan dalam memulai praktik kerja magang, penulis bersikap proaktif dan tekun untuk mengejar waktu yang hilang. Penulis melakukan upaya maksimal dalam mengoptimalkan jam kerja, termasuk melakukan lembur, mengatur jadwal dengan bijaksana, dan berkomitmen untuk menghabiskan lebih banyak waktu di tempat kerja. Penulis juga berusaha untuk tetap fokus dan efisien dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan agar dapat menghasilkan kontribusi yang maksimal selama masa magang.

Kendala yang dihadapi oleh penulis ini menjadi pelajaran berharga tentang pentingnya pengaturan waktu dan pengelolaan yang efektif. Pengalaman ini juga memperkuat kemampuan penulis dalam menangani tekanan dan menjaga komitmen, meskipun menghadapi kendala yang tidak terduga. Selain itu, penulis belajar untuk menghargai setiap kesempatan yang diberikan dan memaksimalkan waktu yang ada untuk mengembangkan diri secara profesional. Meskipun memulai dengan keterlambatan, penulis tetap berupaya untuk menjalani praktik kerja magang dengan dedikasi dan semangat yang tinggi untuk meraih hasil yang maksimal.

2. Terhapusnya laporan engagement rate dan pembuatan aplikasi

Selama praktik kerja magang di PT Sanggar Sarana Baja, penulis mengalami beberapa kendala yang mempengaruhi jalannya pekerjaan. Salah satunya adalah saat terhapusnya satu halaman di laporan engagement rate social media. Kejadian ini menuntut penulis untuk membuat ulang laporan tersebut dari awal hingga bulan April 2023. Meskipun menghadapi tantangan ini, penulis bersikap proaktif dan bertanggung jawab untuk mengatasi masalah tersebut dengan mengalokasikan waktu dan usaha yang diperlukan untuk membuat laporan ulang dengan akurasi dan ketelitian yang sama.

Selain itu, kendala lain yang dihadapi oleh penulis adalah kurangnya pengalaman dalam pembuatan aplikasi saat membuat request form di Power Apps. Hal ini menuntut penulis untuk menghadapi tantangan baru dan mempelajari konsep dan teknik yang terlibat dalam pembuatan aplikasi. Penulis mengambil inisiatif untuk belajar dan meningkatkan pengetahuan serta keterampilan dalam pembuatan aplikasi dengan mengikuti tutorial online, membaca referensi, dan berdiskusi dengan rekan-rekan sejawat. Kesungguhan penulis dalam mengatasi kendala ini membuahkan hasil, dan penulis berhasil mengatasi tantangan tersebut dengan berhasil membuat request form yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Kendala yang dihadapi oleh penulis selama praktik kerja magang di PT Sanggar Sarana Baja adalah peluang untuk tumbuh dan mengembangkan diri. Meskipun menghadapi kendala seperti terhapusnya laporan dan kurangnya pengalaman dalam pembuatan aplikasi, penulis menggunakan kesempatan ini sebagai ajang untuk belajar dan

meningkatkan kemampuan. Pengalaman ini memperluas pengetahuan dan keterampilan penulis dalam melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan laporan dan pembuatan aplikasi. Selain itu, kemampuan penulis untuk mengatasi kendala juga menjadi catatan positif bagi perusahaan, menunjukkan ketekunan, kegigihan, dan semangat untuk terus berkembang sebagai seorang profesional

3. Kelalaian saat posting konten di sosial media

Kelalaian penulis dalam melakukan konsultasi terlebih dahulu kepada atasan dari tim penulis sebelum membuat atau mengedit video untuk konten yang akan diposting dapat menyebabkan masalah dan ketidaksesuaian dengan visi dan tujuan perusahaan. Dalam proses konsultasi, atasan dapat memberikan panduan dan arahan yang diperlukan untuk memastikan bahwa video yang dibuat sesuai dengan standar yang diinginkan oleh perusahaan. Atasan juga dapat membantu mengevaluasi dan memberikan masukan konstruktif yang dapat meningkatkan kualitas dan efektivitas konten video.

Selain itu, konsultasi dengan atasan sebelum membuat atau mengedit video juga membantu penulis dalam memahami kebutuhan dan preferensi yang spesifik. Atasan memiliki pemahaman yang lebih mendalam tentang target audiens, pesan yang ingin disampaikan, dan nilai-nilai perusahaan yang harus tercermin dalam konten video. Dengan berdiskusi dan mendapatkan persetujuan dari atasan sebelum memulai produksi video, penulis dapat memastikan bahwa konten yang dibuat tidak melenceng dari arah yang diinginkan oleh perusahaan.

Keterlibatan atasan juga penting untuk menjaga konsistensi merek dan citra perusahaan dalam konten video. Atasan memiliki visi yang lebih luas tentang strategi perusahaan dan citra merek yang harus dipertahankan. Dengan berdiskusi dan mendapatkan persetujuan dari atasan, penulis dapat memastikan bahwa video yang diproduksi tidak melanggar panduan merek, melainkan memperkuat identitas perusahaan dan memberikan kesan yang konsisten kepada penonton.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

1. Terlambatnya untuk mendapatkan tempat magang

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis dapat mengambil langkah-langkah tertentu sebelum memulai masa magang. Salah satu solusinya adalah dengan mempersiapkan diri sejak jauh-jauh hari sebelum waktu magang dimulai. Penulis dapat memperbanyak mencari informasi dan referensi mengenai perusahaan yang ingin dituju, seperti membaca profil perusahaan, mempelajari produk atau layanan yang mereka tawarkan, dan mengikuti perkembangan terbaru dalam industri yang relevan. Dengan memahami lebih baik tentang perusahaan tersebut, penulis dapat menunjukkan minat dan pengetahuan yang kuat saat menjalani magang.

Selain itu, penulis juga perlu memperbaharui CV dan membuatnya sesuai dengan kebutuhan perusahaan yang dituju. CV yang terstruktur dan menonjolkan pengalaman, keterampilan, dan pencapaian yang relevan akan memberikan kesan positif kepada calon pemberi magang. Penulis juga dapat mempersiapkan surat pengantar atau surat motivasi yang menunjukkan ketertarikan dan semangat untuk berkontribusi dalam perusahaan yang dituju.

Selanjutnya, penulis dapat memanfaatkan jaringan dan relasi yang dimiliki untuk mencari informasi mengenai kesempatan magang yang tersedia. Menghubungi teman, keluarga, atau kenalan yang bekerja di industri atau perusahaan yang diinginkan dapat memberikan wawasan dan peluang yang berharga. Penulis juga dapat bergabung dengan grup *whatsapp* yang terkait dengan bidang atau industri yang diminati untuk berbagi informasi dan bertukar pengalaman.

Selama masa persiapan, penulis juga perlu melihat ke dalam diri sendiri dan mengidentifikasi keterampilan dan keahlian yang perlu ditingkatkan. Jika terdapat kekurangan dalam bidang tertentu, penulis dapat mencari pelatihan atau kursus online yang dapat meningkatkan kualifikasi dan meningkatkan daya saing saat melamar magang.

Dengan melakukan persiapan yang matang dan proaktif sebelum memulai masa magang, penulis dapat meningkatkan peluang untuk mendapatkan magang di perusahaan yang diinginkan. Persiapan yang baik juga akan membantu penulis merasa lebih percaya diri dan siap menghadapi tantangan yang mungkin terjadi selama masa magang.

2. Terhapusnya laporan engagement rate dan pembuatan aplikasi

Salah satu solusi yang dapat dilakukan oleh penulis untuk menghindari kendala seperti ini adalah dengan melakukan backup pada dokumen dan laporan yang sudah dibuat. Dengan melakukan backup secara teratur, baik dalam bentuk penyimpanan offline maupun online, penulis dapat mengamankan data dan menghindari kehilangan informasi yang berharga. Backup yang dilakukan dapat mencakup file dokumen, spreadsheet, presentasi, dan data lainnya yang terkait dengan pekerjaan penulis.

Selain itu, penulis juga dapat mempertimbangkan untuk menggunakan layanan cloud atau aplikasi yang menyediakan fitur otomatis untuk menyimpan dokumen yang sedang dikerjakan. Dengan menggunakan layanan seperti ini, dokumen penulis akan disinkronkan secara real-time dan secara otomatis tersimpan dalam server yang aman. Hal ini tidak hanya memberikan keamanan tambahan untuk data, tetapi juga memudahkan penulis dalam mengakses dokumen dari berbagai perangkat yang berbeda.

Untuk mengatasi kendala dalam pembuatan aplikasi, penulis dapat mencari referensi atau tutorial di internet yang berkaitan dengan topik yang sedang dihadapi. Banyak sumber daya online yang dapat memberikan penjelasan dan panduan langkah-demi-

langkah dalam pembuatan aplikasi. Selain itu, berdiskusi dengan rekan kerja yang memiliki pengalaman dan keahlian dalam pembuatan aplikasi juga dapat memberikan wawasan berharga dan solusi praktis.

Sebelum memulai proses pembuatan aplikasi, penulis juga dapat melakukan perencanaan dan analisis kebutuhan yang jelas. Dengan memiliki pemahaman yang mendalam tentang tujuan dan kebutuhan perusahaan, penulis dapat merancang aplikasi yang tepat dan efektif. Hal ini meliputi identifikasi fitur yang diperlukan, arsitektur aplikasi yang sesuai, dan pemilihan teknologi yang tepat. Dengan perencanaan yang baik, penulis dapat menghindari kesalahan dan kebingungan dalam pembuatan aplikasi.

Kesimpulannya, untuk mengatasi kendala dalam pekerjaan seperti kehilangan dokumen atau kesulitan dalam pembuatan aplikasi, penulis dapat mengambil langkah-langkah seperti melakukan backup secara teratur, menggunakan layanan cloud atau aplikasi dengan fitur otomatis penyimpanan, mencari referensi dan berdiskusi dengan rekan senior yang ahli, serta melakukan perencanaan dan analisis kebutuhan yang jelas sebelum memulai pembuatan aplikasi. Dengan mengimplementasikan solusi-solusi ini, penulis dapat mengoptimalkan efisiensi dan kualitas pekerjaan serta menghindari kemungkinan kendala yang tidak diinginkan.

3. Kelalaian saat posting konten di sosial media

Untuk mengatasi kendala-kendala seperti yang disebutkan, penting bagi penulis untuk melibatkan tidak hanya pengguna yang meminta video, tetapi juga supervisor atau atasan dalam proses konsultasi. Dengan melibatkan supervisor, penulis dapat memastikan bahwa konten yang dibuat sejalan dengan visi, misi, dan standar yang diinginkan oleh perusahaan. Supervisor dapat memberikan panduan dan umpan balik yang berharga dalam mengarahkan penulis agar konten video sesuai dengan tujuan yang diinginkan oleh departemen atau perusahaan secara keseluruhan.

Selain itu, melibatkan supervisor juga dapat membantu penulis untuk memahami konteks dan kebutuhan yang lebih luas. Supervisor memiliki wawasan yang mendalam tentang strategi perusahaan, target audiens, dan tren industri yang relevan. Dengan berdiskusi dengan supervisor, penulis dapat menggabungkan perspektif ini dalam pembuatan konten video, sehingga hasil akhirnya lebih sesuai dengan harapan perusahaan dan lebih relevan bagi target audiens yang dituju.

Keterlibatan supervisor juga dapat membantu dalam memastikan kualitas dan konsistensi konten yang dihasilkan. Dengan memahami standar yang diinginkan oleh departemen atau perusahaan, penulis dapat mengikuti panduan dan pedoman yang telah ditetapkan. Hal ini akan membantu menjaga kualitas dan keseragaman konten video yang dibuat, sehingga memberikan kesan profesional dan menggambarkan citra perusahaan dengan baik.

Selain itu, melibatkan supervisor dalam proses konsultasi juga dapat meningkatkan komunikasi dan kolaborasi antara penulis dan departemen terkait. Dengan saling berdiskusi dan berbagi pandangan, penulis dapat memperoleh masukan yang lebih lengkap dan beragam. Ini akan membantu dalam menghindari kesalahpahaman dan mendorong terciptanya sinergi antara penulis dan departemen terkait, sehingga menghasilkan konten video yang lebih baik dan lebih sesuai dengan kebutuhan dan harapan perusahaan.

Kesimpulannya, untuk menghindari kendala dalam pembuatan konten video, penting bagi penulis untuk tidak hanya berkonsultasi dengan pengguna yang meminta video, tetapi juga melibatkan supervisor. Melibatkan supervisor membantu memastikan konten sesuai dengan visi, misi, dan standar perusahaan, serta membantu penulis memahami konteks dan kebutuhan yang lebih luas. Keterlibatan supervisor juga membantu menjaga kualitas dan konsistensi konten, meningkatkan komunikasi dan kolaborasi antara penulis dan departemen terkait. Dengan demikian, penulis dapat menghasilkan konten video yang lebih baik dan lebih efektif dalam mencapai tujuan perusahaan.

4. Tantangan saat mengerjakan pengembangan aplikasi *Request Form*

Selama menjalani kegiatan laporan magang di PT Sanggar Sarana Baja, saya menghadapi beberapa kendala yang menantang. Salah satu kendala yang saya temui adalah saat melakukan proses pengembangan request forms. Sebelumnya, request forms hanya bisa diakses melalui SharePoint atau web di komputer. Namun, sebagai seorang magang dengan latar belakang manajemen bisnis, saya berhasil mengembangkannya menjadi PowerApps yang dapat diakses melalui mobile phone.

Meskipun berhasil mencapai hasil yang diinginkan, proses pengembangan ini tidaklah mudah bagi saya. Karena latar belakang saya yang lebih terfokus pada manajemen bisnis, tugas ini merupakan tantangan baru di dunia kerja. Saya harus belajar tentang pemrograman dan menguasai PowerApps, serta memahami logika dan struktur dari aplikasi mobile. Saya merasa kesulitan dalam memahami beberapa konsep dan teknik yang diperlukan dalam pengembangan aplikasi mobile ini.

Namun, kendala ini juga menjadi peluang bagi saya untuk mengembangkan keterampilan baru dan meningkatkan pemahaman saya tentang dunia teknologi. Saya berusaha keras untuk mempelajari dan memahami setiap aspek dalam proses pengembangan PowerApps. Meskipun terasa sulit pada awalnya, dengan dukungan dan

bimbingan dari rekan kerja dan supervisor, saya berhasil mengatasi kendala ini dan mencapai hasil yang memuaskan.

Kendala ini mengajarkan saya tentang pentingnya ketekunan, keterbukaan untuk belajar, dan kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan. Saya menyadari bahwa di dunia kerja, tidak semua tugas akan sesuai dengan latar belakang atau keahlian kita. Namun, dengan semangat pantang menyerah dan kemauan untuk belajar, kita dapat menghadapi dan mengatasi kendala-kendala tersebut, serta mengembangkan keterampilan baru yang bermanfaat untuk karier kita di masa depan.