

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

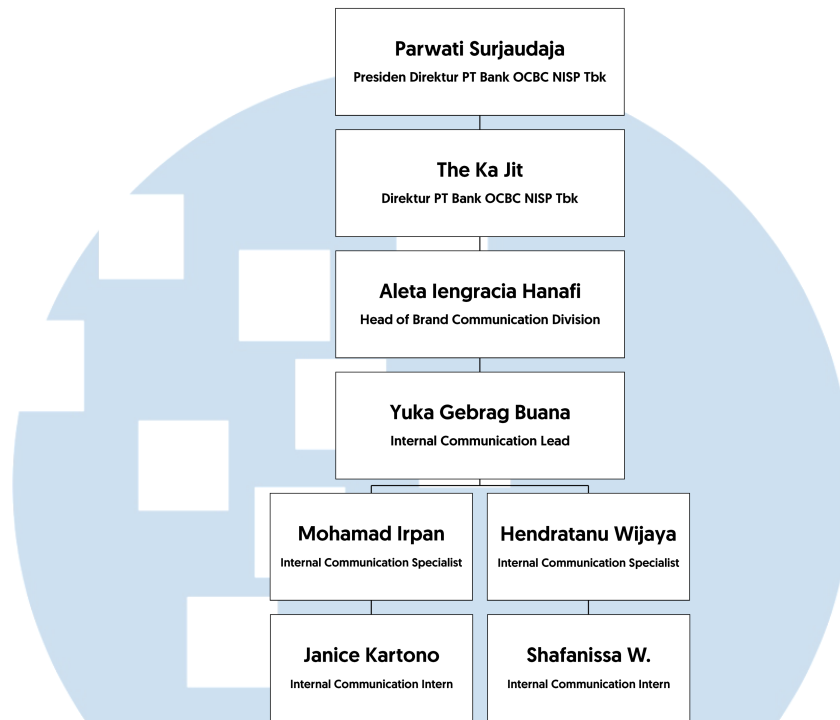
#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Departemen *Internal Communication* berada dalam naungan divisi *Brand and Communication* yang menangani keperluan-keperluan internal OCBC dan juga berperan sebagai penghubung pihak internal OCBC dengan publik. Divisi *Brand and Communication* itu sendiri berada di bawah naungan Aleta Iengracia Hanafi selaku *Division Head* dari *Brand and Communication*.

##### 3.1.1 Kedudukan

Penulis melakukan praktik kerja magang dengan durasi 6 bulan dalam departemen *Internal Communication* dengan jabatan sebagai *graphic design intern*. Departemen *Internal Communication* itu sendiri dipimpin oleh Yuka Gebrag Buana selaku *Internal Communication Lead*, dengan bantuan Hendratanu Wijaya dan Mohamad Irpan yang juga merupakan bagian dari departemen *Internal Communication*. Pada pelaksanaan praktik kerja magang, penulis berada di bawah pengawasan Mohamad Irpan, selaku mentor lapangan penulis selama pelaksanaan praktik kerja magang. Dalam pelaksanaan magang ini, terdapat juga *intern* lainnya yang menjadi bagian dari departemen *Internal Communication*. Penulis memulai praktik kerja magang hari pertama pada hari Senin, 22 Januari 2024 pukul 08.30 hingga pukul 17.30 WIB.

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 3.1 Bagan Kedudukan Departemen *Internal Communication* OCBC

### 3.1.2 Koordinasi

Pada pelaksanaan praktik kerja magang, penulis berkoordinasi langsung dengan pembimbing lapangan penulis yaitu Mohamad Irpan terkait penjelasan tugas yang perlu dikerjakan. Setelah mendapatkan arahan, penulis kemudian berkoordinasi dengan rekan *intern*, Shafanissa, untuk menentukan *copywriting* yang akan digunakan dalam desain. Hasil pekerjaan penulis kemudian diperiksa terlebih dahulu oleh Mohamad Irpan sebelum dilanjutkan untuk diperiksa oleh Yuka Gebrag Buana selaku *Internal Communication Lead* dan *supervisor*.



Gambar 3.2 Bagan Alur Koordinasi



### 3.3 Tugas yang Dilakukan

Dalam pelaksanaan praktik kerja magang di PT Bank OCBC NISP Tbk, penulis diberikan tugas dalam merancang media-media yang dibutuhkan untuk mengkomunikasikan dan menyebarkan informasi-informasi internal OCBC. Berikut merupakan hal-hal yang dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan praktik kerja magang.

Tabel 3.1 Detail Pekerjaan yang Dilakukan Selama Magang

No.	Minggu	Proyek	Keterangan
1	22-31 Januari 2024	Silaturahmi Awal Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat <i>project evaluation report</i> mengenai keberlangsungan acara Silaturahmi Awal Tahun</li> </ul>
		CEO Townhall	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat <i>Powerpoint Slides</i> untuk keperluan presentasi pada pelaksanaan CEO Townhall</li> <li>Dokumentasi pelaksanaan acara CEO Townhall</li> <li>Membuat <i>post event report</i> pelaksanaan acara CEO Townhall</li> </ul>
2	1-15 Februari 2024	Edukasi literasi keuangan bank	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merancang eDM mengenai <i>dos and don'ts</i> pelaksanaan Edukasi Literasi Keuangan Bank</li> <li>Merancang <i>ini dos and don'ts</i> pelaksanaan Edukasi Literasi Keuangan Bank</li> </ul>
		Informasi Pemilu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Merancang eDM mengenai waspada pengumpulan massa di musim Pemilu 2024</li> <li>Merancang intranet banner mengenai waspada pengumpulan massa di musim Pemilu 2024</li> </ul>
		Penyerahan sertifikasi EDGE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentasi pelaksanaan penyerahan sertifikasi EDGE untuk gedung OCBC Space, BSD</li> </ul>
3	16-23 Februari	FONO	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Compile</i> hasil diskusi masing-masing kelompok selama pelaksanaan FONO</li> </ul>

	2024		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat <i>post event report</i> pelaksanaan acara FONO</li> </ul>
4	26 Februari 2024	Video 'Purpose'	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Take video mengenai 'Purpose' untuk keperluan OCBC Group</li> <li>• Edit video 'Purpose'</li> </ul>
5	27 Februari-8 Maret 2024	Financially Fit Check Up	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang eDM, <i>cover Whatsapp blast</i>, dan <i>banner</i> intranet untuk memberitahukan terkait Financially Fit Check Up</li> <li>• Merancang eDM dan <i>cover Whatsapp Blast</i> untuk <i>reminder</i> Financially Fit Check Up</li> </ul>
6	4 Maret-5 April 2024	Anniversary OCBC ke-83 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang eDM dan <i>cover Whatsapp blast</i> terkait informasi pelaksanaan acara peringatan HUT OCBC yang ke-83 tahun</li> <li>• Merancang eDM terkait <i>merchandise</i> spesial edisi HUT OCBC ke-83 tahun berupa Tabungan Emas bagi seluruh karyawan OCBC</li> <li>• Merancang eDM dan <i>Whatsapp blast</i> terkait kompetisi <i>directorata performance</i> dalam rangka memeriahkan rangkaian acara HUT OCBC ke-83 tahun</li> <li>• Merancang <i>motion graphic</i> video untuk menyebarkan informasi pelaksanaan perayaan HUT OCBC ke-83 tahun</li> <li>• Merancang undangan untuk para penerima LSA 8,16, dan 24 tahun</li> <li>• Merancang panduan kegiatan dalam bentuk buku untuk pelaksanaan HUT OCBC ke-83 tahun</li> <li>• Merancang poster untuk tidak membuang sampah sembarangan selama perayaan HUT OCBC ke-83 tahun</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi penyerahan LSA 8 &amp; 16 tahun pada rangkaian <i>morning ceremony</i></li> <li>• Membuat <i>post event report</i> pelaksanaan HUT OCBC ke-83 tahun</li> </ul>
7	16-30 April 2024	Halal Bihalal & Donor Darah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang eDM terkait informasi pelaksanaan acara Halal Bihalal OCBC</li> <li>• Merancang eDM terkait informasi pelaksanaan acara Donor Darah OCBC</li> <li>• Merancang <i>banner</i> untuk LED terkait informasi pelaksanaan acara Halal Bihalal &amp; Donor Darah OCBC</li> </ul>
8	2-13 Mei 2024	TAYTB Magz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang konten untuk isi TAYTB Magz</li> <li>• Merancang <i>layout</i> untuk TAYTB Magz</li> </ul>

### 3.4 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Pada pelaksanaan praktik kerja magang di PT Bank OCBC NISP Tbk, penulis berada dibawah supervisi pembimbing lapangan, Mohamad Irpan. Hal-hal yang dikerjakan oleh penulis berkaitan dengan kebutuhan desain media-media komunikasi internal OCBC. Berikut uraian pelaksanaan kerja magang penulis yang mencakup proses pelaksanaan, kendala yang ditemukan, dan solusi atas kendala yang ditemukan.

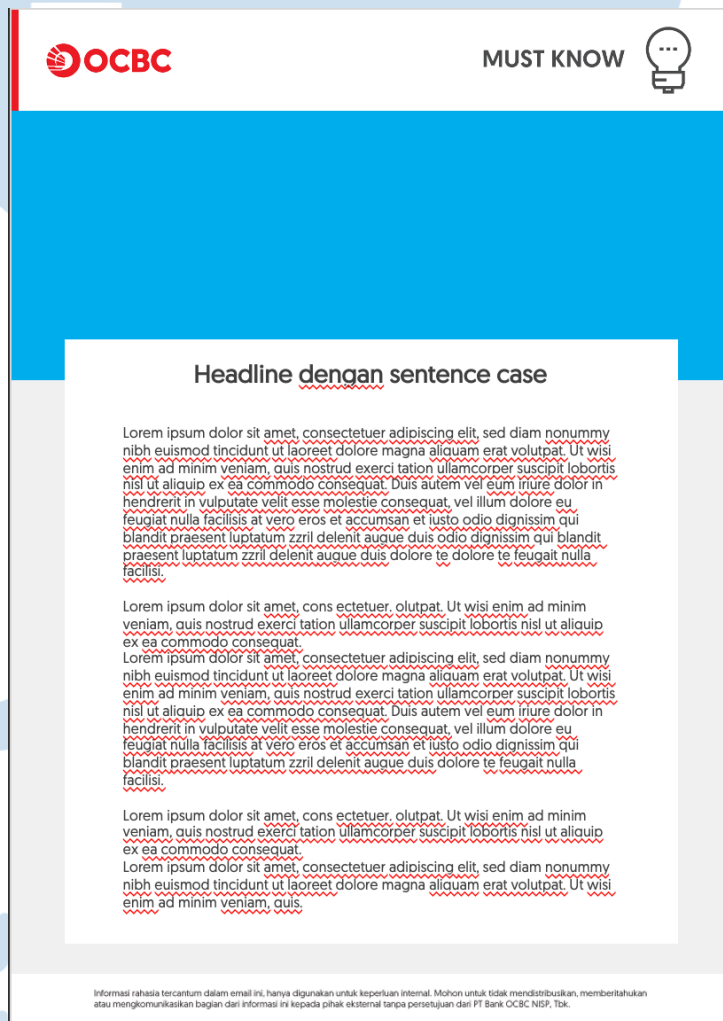
#### 3.3.1 Proses Pelaksanaan

Penulis menghasilkan beberapa karya selama pelaksanaan praktik kerja magang di PT Bank OCBC NISP Tbk. Karya-karya yang dihasilkan memiliki beberapa media luaran atau *output*, dimulai dari *electronic direct mail* (EDM) untuk disebarakan melalui *email* ke seluruh karyawan OCBC, *Intranet Banner*, *Whatsapp Blast cover*, *motion graphic design* untuk LED

screen, serta mendokumentasikan pelaksanaan acara-acara internal OCBC. Berikut penulis jabarkan proses pelaksanaan masing-masing proyek.

### 3.3.1.1 *Electronic Direct Mail (eDM)*

Di OCBC, *electronic Direct Mail (eDM)* digunakan sebagai media utama dalam menyebarkan informasi-informasi internal OCBC. Oleh sebab itu, divisi penulis, yaitu *Internal Communication* memiliki tanggungjawab dalam menyebarkan informasi-informasi internal melalui *electronic Direct Mail (eDM)*. Media-media yang digunakan oleh OCBC semuanya sudah memiliki *template* yang disesuaikan dengan *brand guidelines* dari OCBC itu sendiri.



Gambar 3.3 *Template eDM OCBC*

*Template* untuk eDM dari OCBC ini juga sudah menerapkan hierarki visual yang sesuai. Dimulai dari *headline* yang berukuran lebih besar dari *body text* yang menjadikan *headline* sebagai fokus utama para pembaca. Selain itu, *template* eDM OCBC ini juga dilengkapi dengan *branding* dari OCBC itu sendiri berupa identitas visual berbentuk logo OCBC yang diletakan di bagian kiri atas.

Dalam perancangan eDM, penulis melalui beberapa proses sebelum akhirnya menghasilkan hasil akhir eDM yang disebarakan ke seluruh karyawan OCBC melalui *email blast*. Berikut tahapan-tahapan yang dilalui penulis dalam proses perancangan eDM.

### **1. Brief**

Dalam proses perancangan eDM, penulis mendapatkan *brief* melalui aplikasi Microsoft Teams yang berisikan seluruh anggota divisi *Internal Communication*. *Brief* yang diterima oleh penulis sudah berupa *copywriting* yang berisikan *headline* dan *body text*. Dari *copywriting* tersebut, penulis diminta untuk mengeksekusi ke dalam bentuk visual dengan *template* yang telah tersedia.



Title: LITERASI MENINGKAT, BISNIS MELESAT

Sub-title: Do's and don'ts pelaksanaan Edukasi Literasi Keuangan Bank

Isi:

Tabukah kamu... PUJK (Pelaku Usaha Jasa Keuangan – A.K.A: kita <OCBC>), wajib melaksanakan Edukasi Literasi Keuangan, paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester.

\*Berdasar POJK NOMOR 3 TAHUN 2023

Agar Edukasi Literasi Keuangan berjalan dengan baik dan dapat diterima oleh masyarakat, pada saat pelaksanaan penyelenggara wajib:

1. Setiap pelaksanaan kegiatan wajib didokumentasikan & dijadikan lampiran dalam pelaporan ke OJK/BI
2. PUJK wajib memiliki pedoman tertulis mengenai kegiatan untuk peningkatan edukasi literasi keuangan\*\*

Tapi, kamu wajib perhatikan hal berikut yang dilarang dalam membawakan Edukasi Literasi Keuangan:

1. Menyebutkan MEREK
2. Melakukan penjualan Produk dan/atau Layanan
3. Adanya pembatasan biaya

Pelanggaran atas larangan di atas dikenakan \*SANKSI ADMINISTRATIF, berupa:

- o Peringatan tertulis, denda, dan larangan sebagai pihak utama sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kembali bagi pihak utama Lembaga Jasa Keuangan.
- o Dapat dikenakan dengan atau tanpa didahului peneraan sanksi peringatan tertulis.
- o Denda selain keterlambatan pelaporan dapat dikenakan paling banyak sebesar Rp15 miliar.

\*\*Sanksi Administratif Peringatan Tertulis dan dapat diumumkan oleh OJK kepada Masyarakat

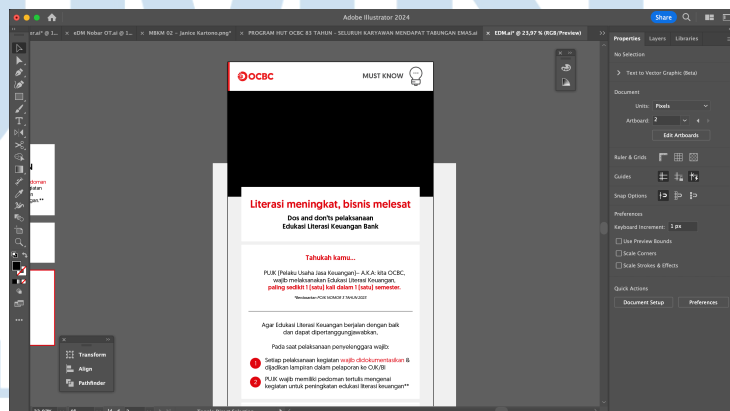
Yuk, jadi penyelenggara Edukasi Literasi Keuangan yang bisa meningkatkan literasi keuangan masyarakat tanpa meningkatkan risiko reputasi untuk Bank.

>> Baca selengkapnya, klik [di sini](#) <<

Gambar 3.4 Contoh Brief yang Diberikan

## 2. Proses Desain

Setelah mendapatkan *brief*, penulis memasuki proses desain. Proses desain dilakukan menggunakan aplikasi Adobe Illustrator. Hal pertama yang dilakukan oleh penulis adalah melakukan *layouting* untuk *headline* dan *body text*.



Gambar 3.5 Proses *Layouting* eDM

Langkah selanjutnya yang dilakukan penulis adalah mencari foto yang akan digunakan dalam eDM. Foto yang digunakan dalam perancangan eDM merupakan *stock photo online*. Setelah menemukan foto yang sesuai dengan keseluruhan isi eDM, penulis lalu melakukan *editing* pada foto tersebut agar warna-warna dalam foto tersebut sesuai dengan *brand guidelines* dari OCBC.



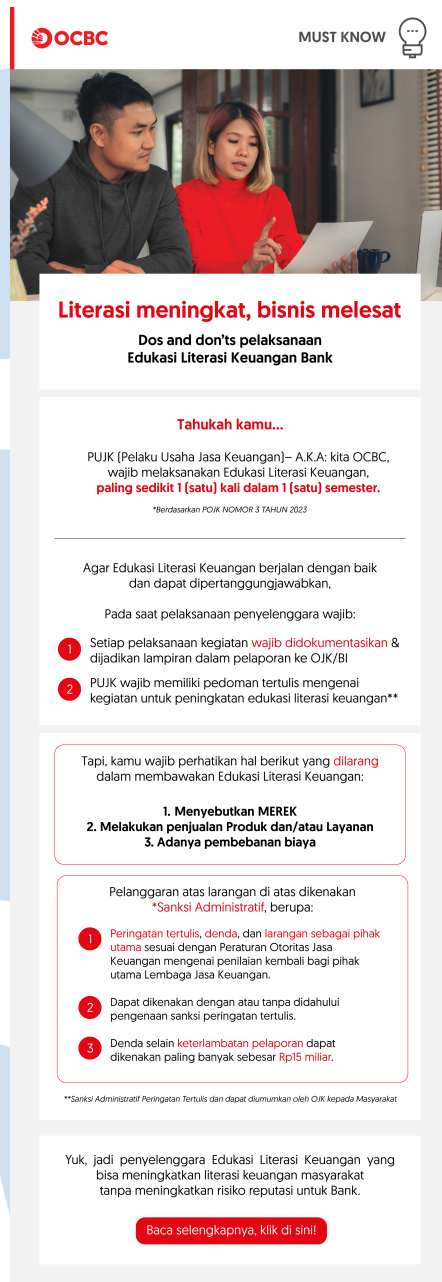
Gambar 3.6 Proses Merubah Warna pada Foto

Setelah warna dari foto tersebut sudah sesuai, penulis mengimplementasikannya ke dalam eDM. Sebelum melakukan asistensi kepada pembimbing lapangan, penulis terlebih dahulu memeriksa ulang kembali keseluruhan desain eDM untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam penulisan kata-kata.

UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA





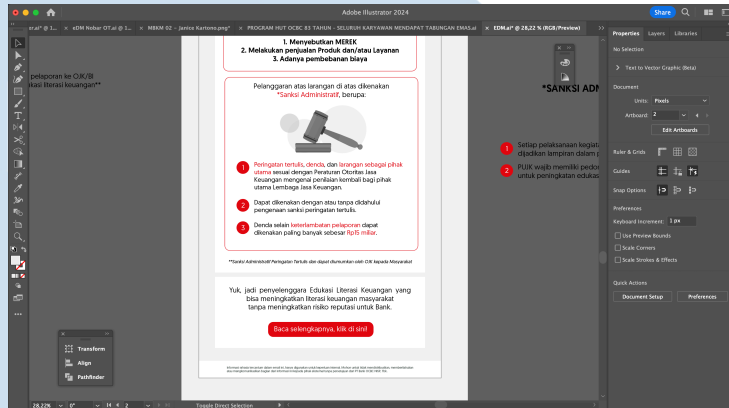
Gambar 3.7 Desain eDM Sebelum Revisi

### 3. Revisi

Penulis melakukan asistensi secara langsung kepada pembimbing lapangan untuk mendapatkan *feedback* terkait desain yang telah dirancang. Pada perancangan eDM ini, penulis mendapatkan masukan untuk menambahkan sebuah ilustrasi pada bagian



‘Pelanggaran’. Berdasarkan masukan yang didapat, penulis melakukan revisi dengan menambahkan sebuah ilustrasi palu untuk merepresentasikan bagian tersebut.



Gambar 3.8 Proses Revisi eDM

#### 4. Hasil Akhir

Setelah melakukan revisi, penulis kembali menunjukkannya kepada pembimbing lapangan untuk dilakukan pengecekan ulang. Jika masih ada yang harus diperbaiki, penulis kembali melakukan revisi. Namun jika semuanya sudah sesuai, penulis akan mengirimkan hasil akhir eDM melalui *email* yang kemudian akan *diblast* ke seluruh karyawan OCBC.

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



**Literasi meningkat, bisnis melesat**

**Dos and don'ts pelaksanaan Edukasi Literasi Keuangan Bank**

**Tahukah kamu...**

PUJK (Pelaku Usaha Jasa Keuangan)– A.K.A: kita OCBC, wajib melaksanakan Edukasi Literasi Keuangan, **paling sedikit 1 [satu] kali dalam 1 [satu] semester.**

\*Berdasarkan POJK NOMOR 3 TAHUN 2023

Agar Edukasi Literasi Keuangan berjalan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan,

Pada saat pelaksanaan penyelenggara wajib:

- 1. Setiap pelaksanaan kegiatan **wajib didokumentasikan** & dijadikan lampiran dalam pelaporan ke OJK/BI
- 2. PUJK wajib memiliki pedoman tertulis mengenai kegiatan untuk peningkatan edukasi literasi keuangan\*\*

Tapi, kamu wajib perhatikan hal berikut yang **dilarang** dalam membawakan Edukasi Literasi Keuangan:

- 1. Menyebutkan **MEREK**
- 2. Melakukan **penjualan Produk dan/atau Layanan**
- 3. Adanya **pembebanan biaya**

Pelanggaran atas larangan di atas dikenakan **\*Sanksi Administratif**, berupa:



- 1. Peringatan tertulis, **denda**, dan **larangan sebagai pihak utama** sesuai dengan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan mengenai penilaian kembali bagi pihak utama Lembaga Jasa Keuangan.
- 2. Dapat dikenakan dengan atau tanpa didahului penenaan sanksi peringatan tertulis.
- 3. Denda selain **keterlambatan pelaporan** dapat dikenakan paling banyak sebesar **Rp15 miliar**.

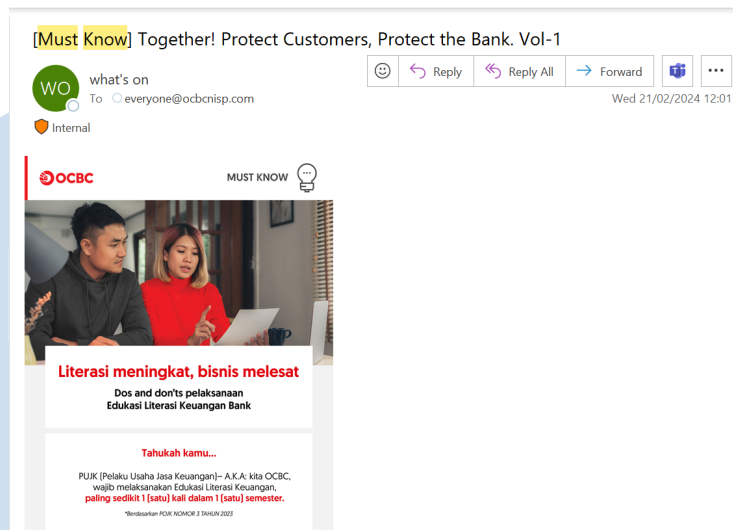
\*\*Sanksi Administratif Peringatan Tertulis dan dapat diumumkan oleh OJK kepada Masyarakat

Yuk, jadi penyelenggara Edukasi Literasi Keuangan yang bisa meningkatkan literasi keuangan masyarakat tanpa meningkatkan risiko reputasi untuk Bank.

[Baca selengkapnya, klik di sini!](#)

Informasi terkait tercantum dalam email IT. Harap digunakan untuk keperluan Internal. Informasi tidak mendistribusikan, membentarkan atau mengomunikasikan bagian dari informasi ini kepada pihak eksternal tanpa persetujuan dari PT Bank OCBC NISP Tbk.

Gambar 3.9 Hasil Akhir eDM



Gambar 3.10 Implementasi eDM pada *Email Blast*

### 3.3.1.2 *Intranet Banner*

*Intranet* merupakan sebuah *website internal* OCBC yang diperuntukan khusus untuk internal OCBC dan hanya bisa diakses menggunakan jaringan OCBC. Dalam *intranet* sendiri mencakup banyak informasi. mulai dari informasi mengenai *corporate news*, TAYTB Magz, CEO Message, CEO Speech, *Upcoming Corporate Events*, dan informasi mengenai *volunteer*. Sama seperti media eDM, *intranet banner* sendiri sudah memiliki *template* yang harus diikuti dalam proses perancangannya.

*Template intranet banner* ini dirancang dari elemen *pictorial* dari logo OCBC. Hal tersebut dilakukan sebagai bentuk untuk menetapkan *branding*. *Template intranet banner* juga diambil dari lekukan elemen *pictorial* logo OCBC untuk memberikan kesan yang fleksibel dan dinamik.

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 *Template Intranet Banner*

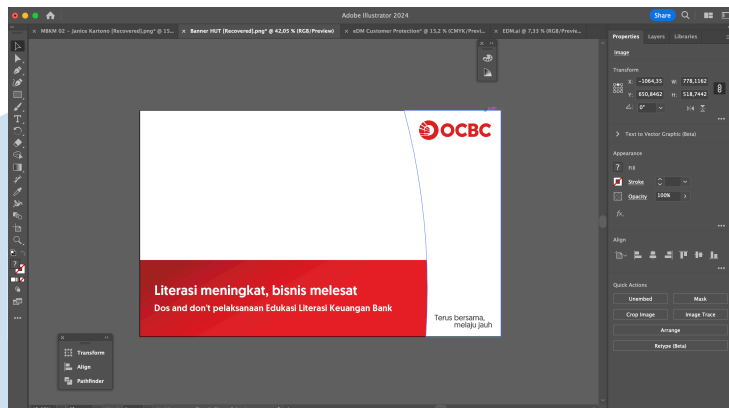
Desain *intranet banner* merupakan desain turunan dari desain eDM dan *copywriting* yang digunakan juga mengacu pada desain eDM yang telah dirancang. Dalam perancangan *intranet banner*, tidak banyak tahapan yang dilalui penulis yang akan dijabarkan sebagai berikut:

### **1. Brief**

*Brief* untuk perancangan *intranet banner* sudah diberikan bersamaan dengan *brief* perancangan eDM dikarenakan keseluruhan isi konten dari *intranet banner* mengacu pada desain dan konten eDM.

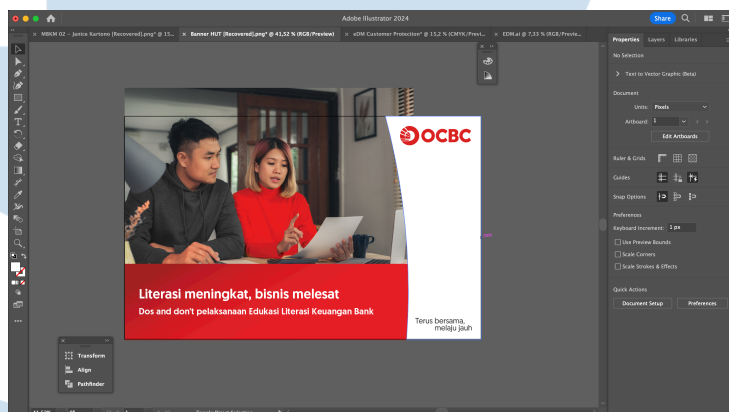
### **2. Proses Desain**

Setelah mendapatkan *brief*, penulis terlebih dahulu melakukan perancangan pada media eDM. Kemudian, setelah desain eDM difinalisasi dan tidak ada revisi, penulis melanjutkan ke dalam perancangan *intranet banner*. Proses perancangan dimulai dari proses *layouting headline* dan *sub-headline* dari konten eDM.



Gambar 3.12 Proses *Layouting Intranet Banner*

Setelah menentukan peletakkan *headline* dan *sub-headline* dari *intranet banner*, penulis kemudian memasukan foto ke dalam *template intranet banner*.



Gambar 3.13 Proses Pemasukan Foto ke dalam *Intranet Banner*

Sebelum melakukan asistensi secara langsung kepada pembimbing lapangan, penulis terlebih dahulu melakukan pengecekan ulang terhadap keseluruhan desain *intranet banner* untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan.

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 3.14 Desain *Intranet Banner*

### 3. Hasil Akhir

Setelah melakukan pengecekan ulang pada keseluruhan desain *intranet banner*, penulis kemudian melakukan asistensi kepada pembimbing lapangan penulis.

Jika tidak ada revisi, penulis akan langsung mengirimkan hasil perancangan desain *intranet banner* menggunakan *email* untuk kemudian digunakan pada *intranet*.



Gambar 3.15 Implementasi *Intranet Banner* pada Halaman *Intranet*

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

### 3.3.1.3 *Whatsapp Blast Cover*

*Whatsapp blast cover* merupakan salah satu media yang digunakan oleh divisi *Internal Communication* dalam menyebarkan informasi-informasi internal OCBC. Berbeda dengan eDM, *Whatsapp blast cover* digunakan dalam penyebaran informasi melalui aplikasi *Whatsapp* yang kemudian dilengkapi dengan tulisan mengenai informasi tersebut. Media *Whatsapp blast cover* ini juga sudah memiliki *template* yang harus diikuti.



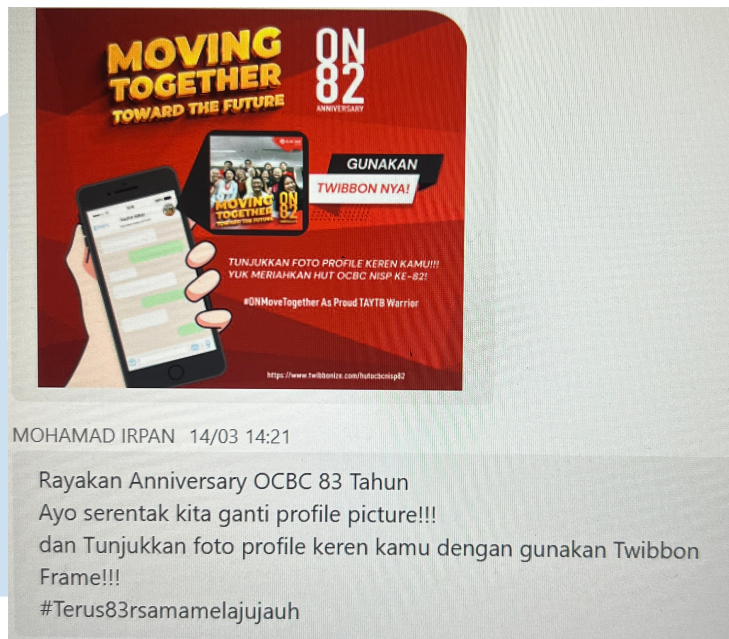
Gambar 3.16 *Template Whatsapp Blast Cover*

Media *Whatsapp blast cover* seringkali merupakan media turunan dari media utama eDM. Namun dalam kesempatan-kesempatan tertentu, informasi hanya disebarakan melalui *Whatsapp blast*. Perancangan *Whatsapp blast* juga melalui beberapa tahapan yang penulis jabarkan sebagai berikut:

#### 1. *Brief*

Sama dengan media eDM, *brief* untuk perancangan *Whatsapp blast cover* juga diberikan melalui aplikasi Microsoft Teams. *Brief* yang diterima penulis sudah berupa *copywriting* serta referensi desain.





Gambar 3.17 Brief Whatsapp Blast Cover

## 2. Proses Desain

Proses desain *Whatsapp blast cover* dilakukan menggunakan aplikasi Adobe Illustrator dengan mengikuti *template* dari OCBC. Setelah mendapatkan *brief*, penulis memulai proses desain dengan menentukan peletakan *headline* dan *body text*.



Gambar 3.18 Proses *Layouting Whatsapp Blast Cover*

Setelah melakukan proses *layouting* pada teks dari *Whatsapp blast cover*, penulis melanjutkan dengan



membuat ilustrasi yang menggambarkan informasi yang ingin disampaikan melalui *whatsapp blast* ini.



Gambar 3.19 Proses Pembuatan Ilustrasi *Whatsapp Blast Cover*

Setelah menyelesaikan pembuatan ilustrasi untuk melengkapi dengan *Whatsapp blast cover*, penulis melakukan pengecekan ulang pada seluruh elemen-elemen dalam desain ini, dimulai dari teks, ilustrasi, foto, dan juga warna yang digunakan. Setelah memastikan semuanya sesuai dengan *brand guidelines* dari OCBC, penulis melanjutkan untuk melakukan asistensi kepada pembimbing lapangan penulis untuk mendapatkan masukan mengenai desain yang telah dirancang.

UMMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



Gambar 3.20 Desain *Whatsapp Blast Cover* Sebelum Revisi

### 3. Revisi

Penulis melakukan asistensi secara langsung kepada pembimbing lapangan penulis. Dari desain yang telah dirancang, penulis mendapatkan masukan untuk menambahkan logo ‘Anniversary OCBC ke-83 Tahun’ agar dapat diketahui bahwa informasi yang akan disebarakan ini merupakan rangkaian dari perayaan Anniversay OCBC ke-83 tahun.



Gambar 3.21 Proses Revisi *Whatsapp Blast Cover*

#### 4. Hasil Akhir

Setelah mengerjakan revisi sesuai dengan masukan dari pembimbing lapangan, penulis kembali melakukan asistensi untuk dilakukan pengecekan ulang.



Gambar 3.22 Hasil Akhir *Whatsapp Blast Cover*

Setelah mendapatkan *approval* dari pembimbing lapangan, penulis kemudian mengirimkannya ke dalam *group Whatsapp* divisi *Internal Communication* untuk kemudian dilengkapi dengan tulisan mengenai informasi yang bersangkutan. Setelah penulisan informasi sudah sesuai, desain *Whatsapp Blast* ini kemudian disebarakan ke seluruh *group Whatsapp* OCBC.

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 3.23 Implementasi Whatsapp Blast Cover

### 3.3.1.4 *Motion Graphic*

*Motion graphic video* digunakan sebagai salah satu media dalam penyebaran informasi dalam OCBC. Dalam divisi *Internal Communication*, *motion graphic video* bukan merupakan media utama dalam penyebaran informasi. Namun, media ini digunakan untuk menyebarkan informasi terkait acara-acara besar OCBC yang membutuhkan penyebaran informasi secara menyeluruh kepada seluruh karyawan OCBC. *Motion graphic video* ini kemudian akan ditayangkan pada *LED Screen* yang terletak di *lobby* utama kantor OCBC Space dan OCBC Tower.

Dalam perancangan *motion graphic video*, belum ada *template* khusus yang harus diikuti seperti media-media lainnya. Namun, untuk perancangan *motion graphic video* ini diperuntukan untuk kebutuhan penyebaran informasi mengenai pelaksanaan acara Ulang Tahun OCBC ke-83 tahun. Oleh sebab itu, perancangan dari *motion graphic video* ini harus mengacu pada *key visual* yang telah dibuat sebelumnya.



Gambar 3.24 *Key Visual* HUT OCBC ke-83 Tahun

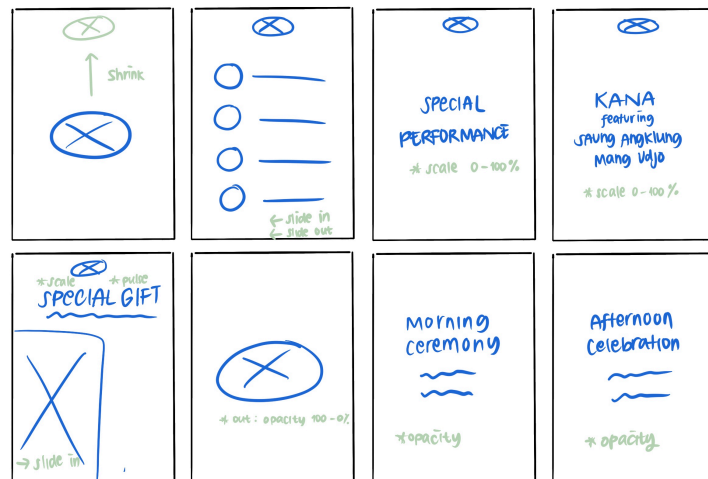
Dalam perancangan media *motion graphic video*, penulis pun beberapa tahapan yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

## 1. Brief

Pada perancangan media *motion graphic video*, penulis diberikan *brief* langsung oleh *supervisor* penulis yang merupakan *Internal Communication Lead* yang tentunya dengan sepengetahuan dari pembimbing lapangan penulis. *Brief* yang diterima penulis hanya berupa arahan secara verbal untuk membuat sebuah video yang mencakup seluruh informasi terkait pelaksanaan acara perayaan Ulang Tahun OCBC ke-83 Tahun.

## 2. Proses Perancangan

Setelah mendapatkan *brief*, penulis yang juga dibantu oleh pembimbing lapangan penulis mulai berdiskusi untuk menentukan informasi-informasi apa saja yang akan disampaikan melalui media *motion graphic video*. Setelah menentukan informasi-informasi yang akan disampaikan, penulis melanjutkan proses perancangan ke dalam pembuatan *storyboard*.

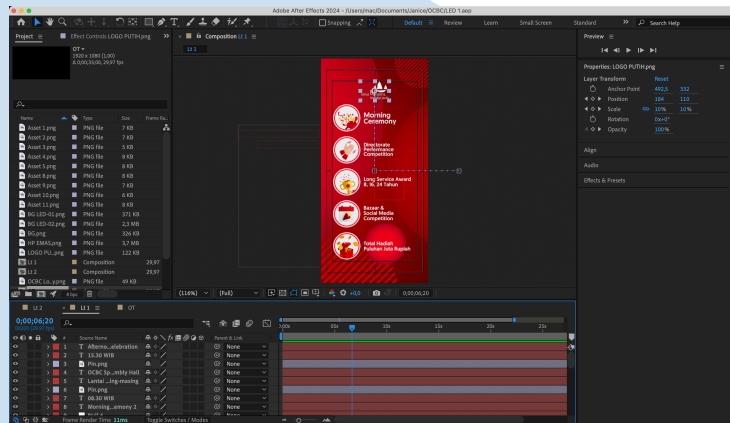


Gambar 3.25 *Storyboard Motion Graphic*

Proses perancangan kemudian memasuki tahap digitalisasi, penulis menggunakan aplikasi Adobe After Effect dalam perancangan *motion graphic video*. Dalam



perancangan ini terdapat 3 format ukuran yang berbeda-beda dikarenakan area peletakkannya yang berbeda-beda.

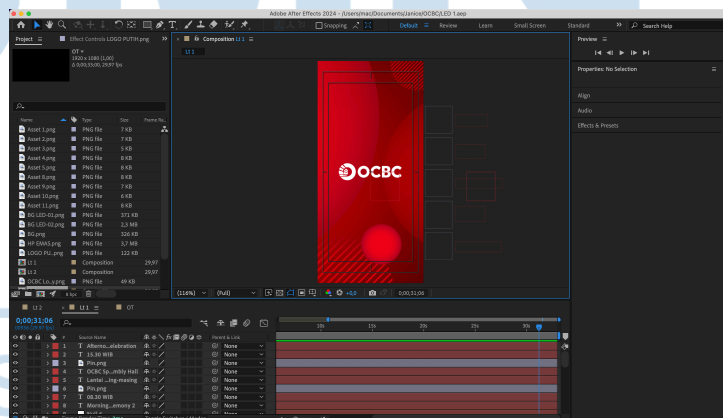


Gambar 3.26 Proses Perancangan *Motion Graphic Video*

Setelah menyelesaikan salah satu format ukuran, penulis terlebih dahulu melakukan asistensi kepada *supervisor* dan pembimbing lapangan penulis sebelum melanjutkan ke dalam dua format ukuran lainnya.

### 3. Revisi

Berdasarkan perancangan *motion graphic video* yang telah dibuat, penulis mendapatkan *feedback* untuk memasukan logo OCBC pada bagian akhir dari *motion graphic video* tersebut. Masukan lainnya yang didapat oleh penulis adalah untuk menambahkan *background music instrumental*.



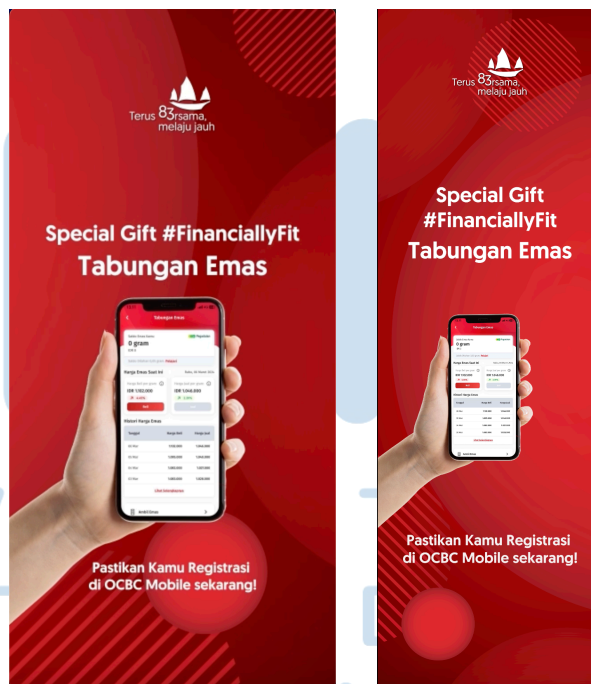
Gambar 3.27 Proses Revisi *Motion Graphic Video*

#### 4. Hasil Akhir

Setelah dilakukan revisi sesuai dengan *feedback* yang penulis dapatkan, penulis melanjutkan proses perancangan *motion graphic video* ke dalam dua format ukuran lainnya sebelum kemudian dikirimkan ke pihak *building management* untuk dibantu dalam proses penayangan video pada LED Screen yang terletak di OCBC Space dan OCBC Tower.



Gambar 3.28 Hasil Akhir *Motion Graphic Video* OCBC Tower



Gambar 3.29 Hasil Akhir *Motion Graphic Video* OCBC Space



### 3.3.1.5 Dokumentasi Pelaksanaan Acara

Divisi *Internal Communication* OCBC bertanggungjawab dalam pelaksanaan acara-acara internal OCBC. Oleh sebab itu, divisi *Internal Communication* juga bertanggungjawab dalam mendokumentasikan acara-acara tersebut yang kemudian akan digunakan untuk keperluan-keperluan media lainnya.

Sebagai salah satu contohnya, divisi *Internal Communication* bertanggungjawab dalam pelaksanaan acara *Anniversary* 83 Tahun OCBC, di mana pada rangkaian *morning ceremony* diadakan penyerahan *Long Service Award* (LSA) untuk karyawan yang sudah bekerja selama 8 dan 16 tahun.

Dalam pelaksanaan dokumentasi acara, adapun beberapa tahap yang dilalui penulis untuk menghasilkan hasil dokumentasi yang maksimal. Berikut penulis jabarkan beberapa tahapannya:

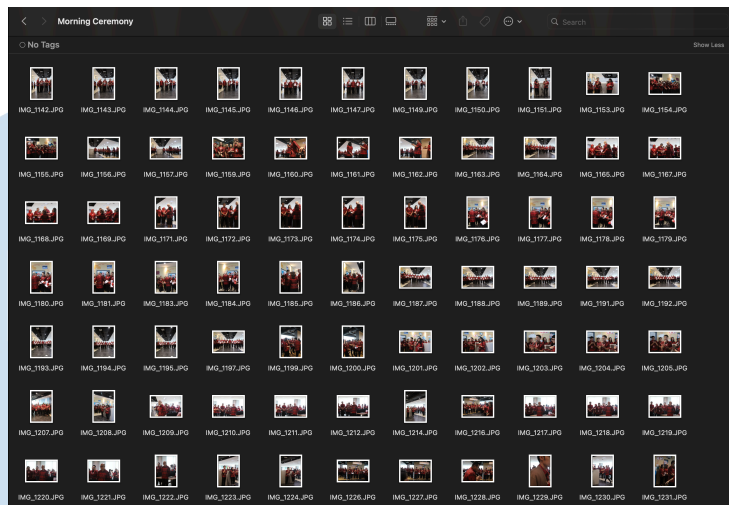
#### 1. *Brief*

Penulis diberikan *brief* secara verbal untuk melakukan dokumentasi keberlangsungan *morning ceremony* termasuk dengan penyerahan penghargaan LSA.

#### 2. *Proses Dokumentasi dan Editing*

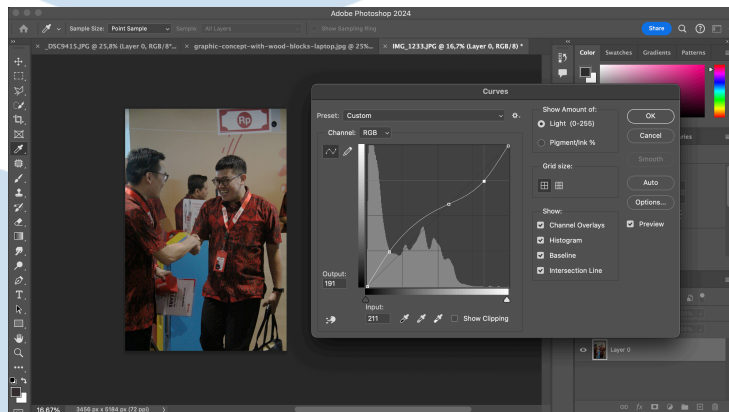
Pada proses dokumentasi pelaksanaan acara, penulis menggunakan kamera pribadi yaitu Canon 60D. Penulis melakukan pengaturan *focus*, ISO, dan *shutter speed* secara manual.

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 3.30 Hasil Dokumentasi Sebelum Dikurasi

Setelah acara selesai, barulah penulis melakukan kurasi terhadap hasil-hasil dokumentasi dan dilakukan proses *editing*. Proses *editing* dilakukan penulis menggunakan aplikasi Adobe Photoshop menggunakan bantuan *tools image adjustment*.



Gambar 3.31 Proses *Editing* Hasil Dokumentasi

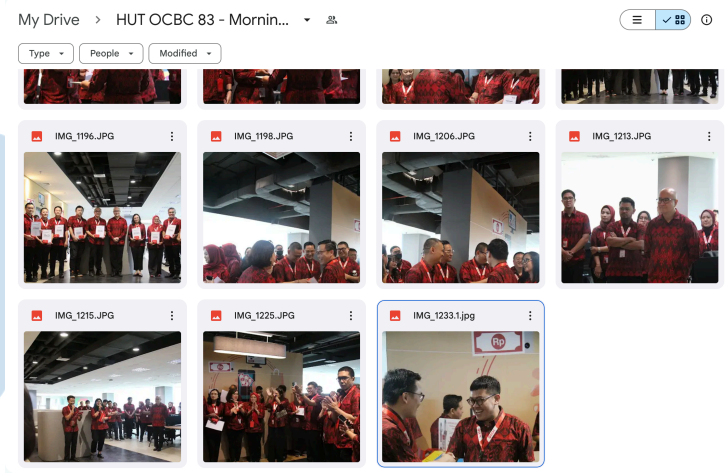
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA



Gambar 3.32 Hasil *Editing* Hasil Dokumentasi

### 3. Hasil Akhir

Setelah dilakukan proses *editing* terhadap hasil dokumentasi, penulis kemudian melakukan *upload* terhadap foto-foto tersebut ke dalam Google Drive. *Link* Google Drive tersebut kemudian akan disebarluaskan kepada pihak-pihak yang membutuhkan hasil dari dokumentasi.



Gambar 3.33 Hasil Dokumentasi

U  
NIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

### **3.3.2 Kendala yang Ditemukan**

Kendala yang ditemui penulis selama pelaksanaan praktik kerja magang di PT Bank OCBC NISP Tbk adalah sulitnya pengiriman *file-file* dari laptop pribadi yang digunakan untuk mengerjakan desain ke laptop kantor yang digunakan untuk berkoordinasi dengan tim. Hal ini dikarenakan keterbatasan akses email kantor yang tidak bisa menerima email eksternal.

### **3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Berdasarkan kendala yang ditemukan selama pelaksanaan praktik kerja magang, penulis menemukan solusi untuk mengirimkan *file-file* hasil desain melalui email pribadi penulis ke email kantor pembimbing lapangan penulis, Mohamad Irpan yang kemudian diteruskan ke email kantor penulis.

