

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

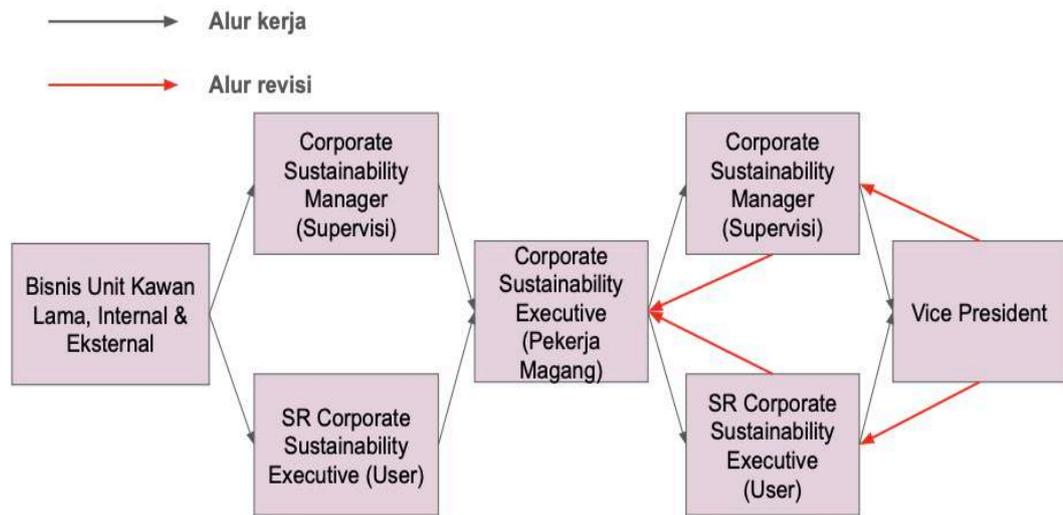
3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama melakukan praktik kerja magang di PT Kawan Lama Group, pekerja magang bekerja sebagai *Corporate Sustainability Executive Intern*. Berada di *department Corporate Affairs, Communication, and Sustainability*, dibawah naungan divisi *Sustainability*. Selama praktik kerja magang, pekerja magang seringkali berkoordinasi dengan tim-tim dari divisi *Corporate Communication* juga, karena tim *Sustainability* membutuhkan tim *Corporate Communication* untuk membantu mengunggah konten, informasi, dan merevisi bahasa komunikasi yang lebih baik dan layak untuk diunggah ke publik.

Kedudukan pekerja magang sebagai *Corporate Sustainability Executive Intern* berada pada *department Sustainability*, tetapi juga melakukan koordinasi dengan pihak internal seperti tim *Corporate Communication* bahkan lintas *department* dengan HC, IT (Informasi Teknologi), *Legal*, dan *Consumer Market Insight*. Terdapat beberapa tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada pekerja magang, yaitu mengurus proyek, membuat PKS (Perjanjian Kerja Sama) dengan pihak eksternal - *Corporate Legal, research* kebutuhan proyek, *monitoring* dan evaluasi, membuat materi komunikasi, dan sebagainya yang masih berkaitan dengan divisi pekerja magang. Pekerja magang juga beberapa kali membantu dalam membuat *script* konten, *storyboard*, merevisi modul pelatihan untuk penerima manfaat, dan masih banyak lagi. Selama praktik kerja magang, selama melakukan kerja magang, pekerja magang banyak dibimbing secara langsung oleh Clara Angela selaku *user* dan juga oleh Ofra Shinta selaku *supervisor*.

Selama kerja magang, pekerja magang juga seringkali melakukan koordinasi dengan pihak eksternal, seperti dinas sosial DKI Jakarta, dan perusahaan-perusahaan eksternal guna untuk melakukan riset hingga mengatur jadwal *meeting* untuk melakukan eksplor kolaborasi bersama bisnis-bisnis unit yang pekerja magang pegang bersama *supervisor* dan *user* pekerja magang, yaitu Pendopo, ACE, Informa, EYE SOUL, Nilfisk, hingga Living World.

Adapun alur kerja dan alur kerja revisi yang pekerja magang lakukan selama praktik kerja magang, dan dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 3. 1 Alur Kerja & Revisi Pekerja Magang

Sumber: Arsip Pribadi, 2024

Alur koordinasi yang dijalankan oleh pekerja magang selama menjalankan praktik magang dapat dilihat pada gambar 3.1 di atas, yang dimana Bisnis Unit dari PT Kawan Lama Group maupun *Internal & External* yang mengajukan kepada *departement Sustainability* untuk membuat sebuah *event* atau bekerja sama bersama mereka. Setelah itu, dari *Corporate Sustainability Manager (Supervisi)* ataupun *SR Corporate Sustainability Executive (User)* yang akan mengajak pekerja magang dalam membantu mereka dalam pembuatan *event* seperti melakukan *meeting* bersama klien, mencari ide, riset, dan masih banyak lagi. Tetapi, pekerja magang lebih sering kali melakukan riset untuk keberlangsungan sebuah *event*, sehingga ketika pekerja magang sudah menyelesaikan pekerjaannya, pekerja magang akan menyerahkan kepada *Corporate Sustainability Manager (Supervisi)* ataupun *SR Corporate Sustainability Executive (User)* yang akan melakukan *screening*, dan kemudian akan diserahkan kepada *Vice President* guna untuk meminta persetujuan keberlangsungan *event* dan apa yang perlu dilakukan lagi. Selain koordinasi dengan *team Sustainability* itu sendiri, pekerja magang juga seringkali berkoordinasi dengan *team Corporate Communications*, seperti meminta *creative*

officer untuk melakukan *design event*, hingga kepada *external communication executive* untuk melakukan *copywriting* yang baik dan benar agar dapat dirilis ke publik.

Kemudian juga alur revisi yang dimana jika terjadi kesalahan pada pekerjaan maupun ketika *Vice President* yang ingin mengeksekusi dengan cara yang lain, sehingga harus dilakukannya revisi maupun penambahan pada pekerjaan/proposal yang dibuat/dilakukan oleh pekerja magang. Alur revisi pekerja magang adalah dari *Vice President* yang menyerahkan kepada supervisi maupun *user* dari pekerja magang, kemudian baru diserahkan kembali kepada pekerja magang untuk dilakukannya revisi.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Corporate Sustainability Executive Intern memiliki tanggung jawab dan tugas untuk mengurus *project-project Sustainability*, yang dimana sebelum membuat *project/event* pekerja magang harus membuat konsep *project/event* yang berisikan target dan tujuan SDG yang ingin tercapai terlebih dahulu sambil melakukan *research* mengenai isi dari konsep-konsep yang akan dibuat, seperti pihak-pihak yang akan diajak eksplor kolaborasi dan sebagainya. Setelah sudah membuat konsep *project/event* dan *research*, pekerja magang akan menyerahkan kepada *user* untuk *discreening* dan persetujuan. Tidak hanya sampai disana, pekerja magang juga melakukan *monitoring* dan evaluasi suatu *project/event* yang sedang berlangsung dan kemudian dibuat *report project/event*. Selain itu, pekerja magang juga beberapa kali melakukan revisi Bahasa komunikasi pada modul pelatihan untuk para penenun di Buleleng bersama *Internal Communication Executive*. *Corporate Sustainability Intern* juga bertugas dalam menghubungi pihak-pihak yang melakukan eksplor kolaborasi bersama perusahaan dan pihak-pihak yang berkaitan dengan *project/event sustainability* perusahaan. Tidak hanya itu, terkadang *Corporate Sustainability* juga diminta untuk menginput data-data ke *canva* untuk *project/event* donor darah, hingga merapikan dan membuat *deck* presentasi *project/event* divisi. Kemudian pekerja magang juga bertugas dalam mengurus proyek, membuat PKS (Perjanjian Kerja Sama) dengan pihak eksternal -

Corporate Legal, research kebutuhan proyek, membuat materi komunikasi, dan sebagainya yang masih berkaitan dengan divisi pekerja magang. Pekerja magang juga beberapa kali membantu dalam membuat *script* konten, *storyboard*, merevisi modul pelatihan untuk penerima manfaat, dan masih banyak lagi.

Dari banyaknya tugas yang diuraikan, tugas utama yang pekerja magang adalah membuat konsep yang dibantu oleh *user* dan supervisi dari pekerja magang, dan melakukan *research* agar bisa membuat sebuah *event/project* yang lebih terstruktur dan mencapai tujuan SDG, dan membuat *copywriting* hingga *storyboard*.

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Selama hampir enam bulan melakukan praktik kerja magang sebagai *Corporate Sustainability Executive Intern*, ada tanggung jawab dan beberapa tugas yang menjadi sebuah tanggung jawab bagi pekerja magang. Berikut adalah penjabaran secara *detail* mengenai tugas dan tanggung jawab yang dilakukan pekerja magang ketika melakukan praktik kerja magang selama hampir lima bulan.

Table 3. 1 Jenis Pekerjaan

Jenis Pekerjaan	Januari	Februari				Maret				April				Mei				
	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
<i>Management Event</i>																		
<i>Copywriting</i>																		
<i>Story Board</i>																		

Sumber: Arsip Pribadi, 2024

Terdapat tiga jenis pekerjaan yang pekerja magang lakukan selama melakukan praktik kerja magang, yaitu *management event*, *copywriting*, dan *storyboard*. Dapat dilihat pada tabel 3.1 merupakan pekerjaan-pekerjaan yang pekerja magang lakukan, mulai dari yang paling sering hingga minim dilakukan. Pekerjaan yang sering pekerja magang lakukan merupakan *management event*, karena pekerja magang seringkali mengurus sebuah *event* maupun *project* untuk banyak bisnis unit di PT Kawan Lama Group, salah satu contohnya adalah *project* beasiswa EYE SOUL dari EYE SOUL. Sedangkan untuk pekerjaan yang minim pekerja magang lakukan adalah *copywriting* dan *storyboard*. Berikut merupakan

penjabaran dari jenis pekerjaan yang pekerja magang lakukan selama praktik kerja magang, yaitu:

Table 3. 2 Job Desc Jenis Pekerjaan

Jenis Pekerjaan		
Management Event	Copywriting	Storyboard
Membantu dan membuat konsep <i>event/project (research)</i> seperti dengan membuat deck mengenai keseluruhan konsep yang akan dilakukan untuk keberlangsungan <i>event/project</i>	Menyusun/membuat <i>copywriting</i> ucapan terima kasih dari pihak Kawan Lama untuk Instagram Dinas Sosial DKI Jakarta (@dinsosdkijakarta)	Membuat skema cerita dari alur <i>storyboard</i> yang akan dibuat dengan lebih terstruktur.
Melakukan meeting bersama pihak bisnis unit Kawan Lama, <i>internal/eksternal</i> , untuk membahas <i>event/project</i> yang ingin dijalankan	Membuat <i>copywriting</i> pendaftaran Peduli Pendidikan dan Beasiswa EYE SOUL Wujudkan Impian Kuliah Gratis & Jadi Spesialis pada <i>blast email</i> dan <i>blast Whatsapp</i> .	Membuat <i>storyboard</i> menggunakan canva yang dimana memasukkan gambar-gambar ilustrasi, supaya memudahkan pembaca untuk membayangkan alurnya.
Implementasi/eksekusi keberlangsungan <i>event/project</i> yang akan diadakan		

Sumber: Arsip Pribadi, 2024

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Dalam praktik kerja magang, tugas utama yang dilakukan oleh seorang *Corporate Sustainability Executive Intern* pada PT Kawan Lama group adalah sebagai berikut:

A. Management Event

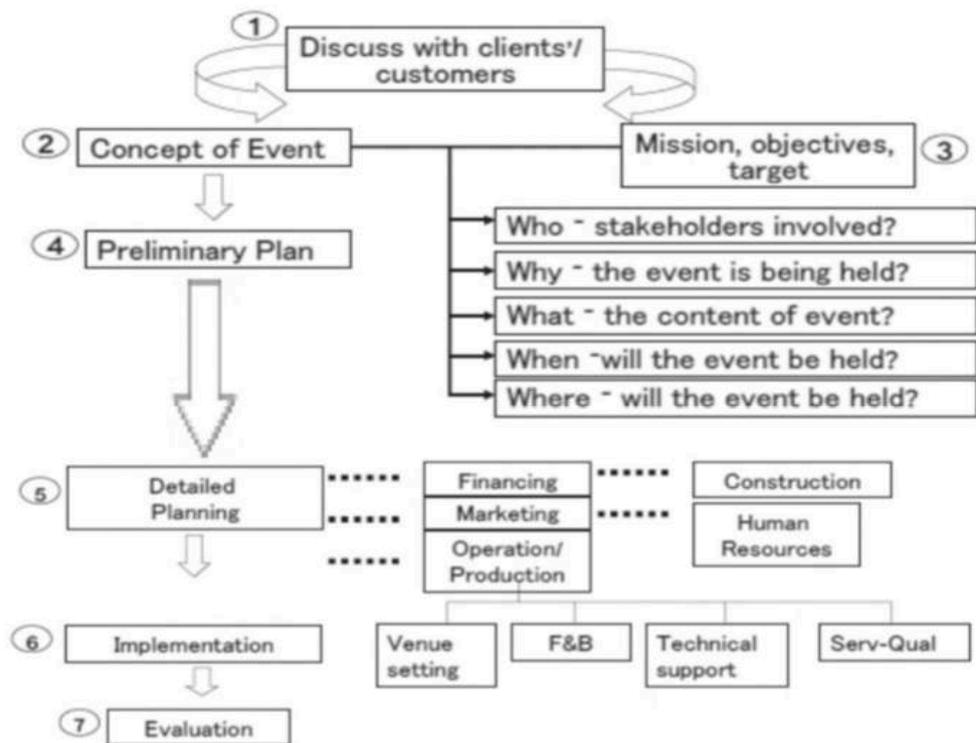
Manajemen *event* adalah sebuah proses perencanaan dan pelaksanaan sebuah *event* dengan tujuan agar *event* tersebut dapat berjalan secara efektif dan menciptakan pengalaman yang berkesan bagi semua orang yang terlibat (Shone & Parry, 2019).

Semasa melakukan praktik kerja magang, pekerja magang lebih banyak mengurus *event/projek sustainability* perusahaan, baik *internal* maupun *eksternal*. Seperti pada teori dari *Special Event & Brand Activation*, sebelum membuat sebuah *event*, memerlukan sebuah tahapan atau proses terlebih dahulu, yaitu perencanaan *event (pre-event)*.

Tujuan dari *event management* adalah mengembangkan kemampuan kita dalam mengorganisasikan, merencanakan, dan melaksanakan sebuah *event* dengan sukses.

Pekerja magang berperan dalam melakukan perencanaan *event* mulai dari melakukan *research*, mencari tujuan akhir dari *Sustainable Development Goals* (SDG) dari *event* yang dibuat, berkoordinasi dengan pihak eksternal, dan melakukan *monitoring* dan evaluasi terkait *event* yang telah berlangsung.

Dalam *management event*, tentunya harus dilakukan *research* situasi dan masalah terlebih dahulu untuk membuat sebuah konsep *project*. Hal tersebut diimplementasikan sesuai dengan mata kuliah yang pernah pekerja magang ambil selama kuliah di Universitas Multimedia Nusantara, yaitu mata kuliah *Communication for Sustainable Development*. Pada mata kuliah *Communication for Sustainable Development* diajarkan dalam membuat sebuah konsep *project sustainability* perlu dilakukannya 10 Langkah strategis untuk *Sustainable Development*. Akan tetapi, terdapat hal yang tidak diimplementasikan oleh perusahaan dalam membuat sebuah konsep *project sustainability*, yaitu *strategy formulation* menggunakan 5W+1H. Selama melakukan pembuatan *formulation strategic* di perusahaan, perusahaan hanya mengumpulkan informasi, pengetahuan, dan data yang tersedia tanpa menggunakan rumus 5W+1H untuk membentuk *project* yang diinginkan dan langkah-langkah spesifik untuk mencapai tujuan dari SDG. Akan lebih baik jika menggunakan rumus 5W+1H karena has tersebut akan mempermudah analisis menjadi lebih lengkap dan jelas, sehingga perusahaan dapat mengurangi resiko dalam terjadinya miskomunikasi.



Gambar 3. 2 Tahapan Management Event

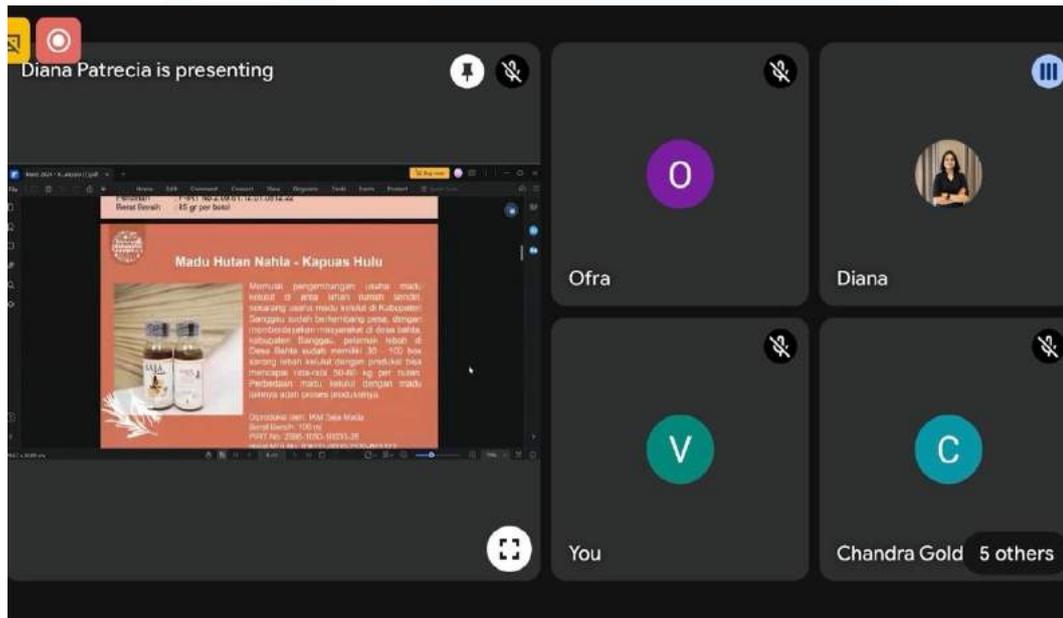
Sumber: (Wijaya, 2021)

Pada buku *Manajemen Event: Konsep dan Aplikasi* berisi tahapan dari perencanaan sebuah *event* (Wijaya, 2021) Pada gambar 3.2 menunjukkan bagaimana alur perencanaan sebuah *event*. *Management Event* ini pekerja magang sudah pernah mempelajarinya pada mata kuliah *Communication for Sustainable Development* dan *Special Event & Brand Activation*, pada mata kuliah ini pekerja magang belajar bagaimana mengurus sebuah *event/project*. Teori yang pekerja magang terapkan menggunakan buku *Manajemen Event: Konsep dan Aplikasi* yang awalnya dimulai dengan diskusi bersama *client* (*Meeting/Brainstorming*) hingga pada tahap akhirnya adalah evaluasi. Berikut ini adalah uraian mengenai tahapan perencanaan dari sebuah *event*:

1. *Discuss with clients/customers*

Sebelum merencanakan sebuah *event*, perlu dilakukannya diskusi/*brainstorming* terlebih dahulu, seperti apa yang dibutuhkan klien dan sebagainya. Dalam melakukan diskusi dengan klien selama praktik kerja magang,

pekerja magang melakukan *meeting* secara *online* maupun *offline*. Dalam *meeting* bersama klien kita membahas mengenai apa yang dibutuhkan untuk *event*, strategi yang akan dilakukan, dan masih banyak lagi pembahasan yang bertujuan untuk melancarkan dan mensukseskan *event*.



Gambar 3. 3 Meeting Online

Sumber: Arsip Pribadi, 2024





Gambar 3. 4 Meeting offline bersama Direktur Pendopo

Sumber: Arsip Pribadi, 2024

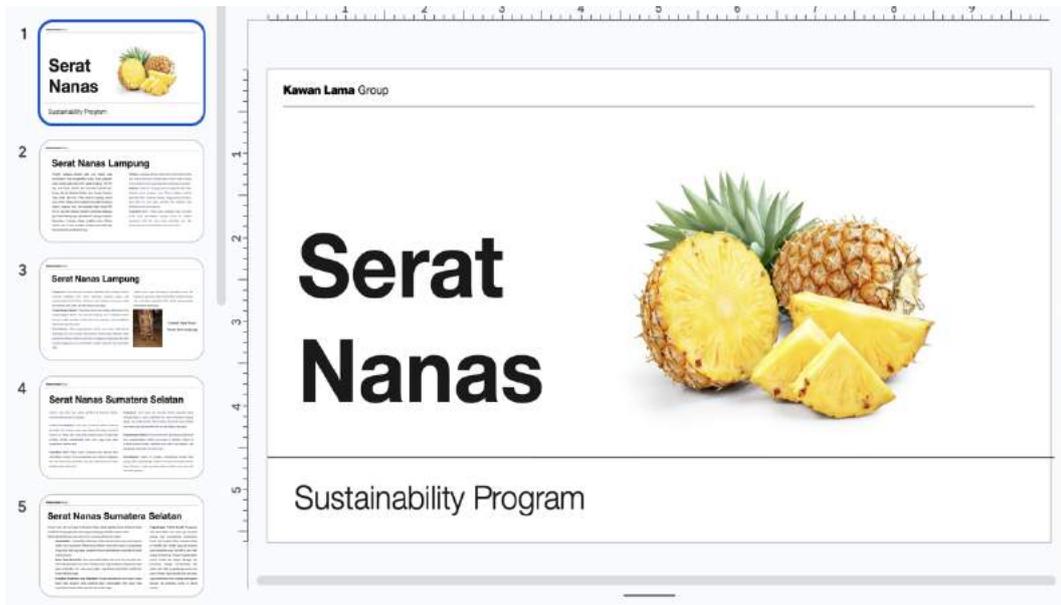
Pada gambar 3.3 dan 3.4 merupakan *meeting* yang dilakukan oleh pekerja magang. *Meeting* pada gambar 3.3 adalah *meeting* yang dilakukan dengan pihak eksternal yaitu LTKL (Lingkar Temu Kabupaten Lestari), pada *meeting* tersebut dilakukan *brainstorming* mengenai tenun-tenun yang berasal dari Kalimantan Barat terutama di daerah Kapuas Hulu, Putussibau dan sekitarnya. Kemudian pada gambar 3.4, *meeting* yang dilakukan kepada Direktur Pendopo mengenai hasil *brainstorming* bersama LTKL guna untuk melakukan *update* kepada pihak Pendopo. Pada setiap *meeting-meeting* yang dilakukan, pekerja magang akan melakukan notulensi juga, guna untuk membuat MoM (*Minutes of Meeting*) yang dimana merupakan sebuah catatan yang dicatat selama kerja dan berisi *detail* mengenai poin-poin bahasan dan keputusan yang diambil dalam sebuah pertemuan untuk klien-klien atau para *stakeholder* yang tidak mengikuti *meeting* pada hari itu.

Selama melakukan meeting, terdapat *output* yang ditemukan juga terdapat *output* yang ditemukan juga sebagai keputusan atau hasil dari *meeting* tersebut, sehingga pada akhirnya hasil *meeting* tersebut dapat dijadikan sebagai sebuah acuan dalam membuat sebuah konsep *event*.

2. Membuat Konsep *Event*

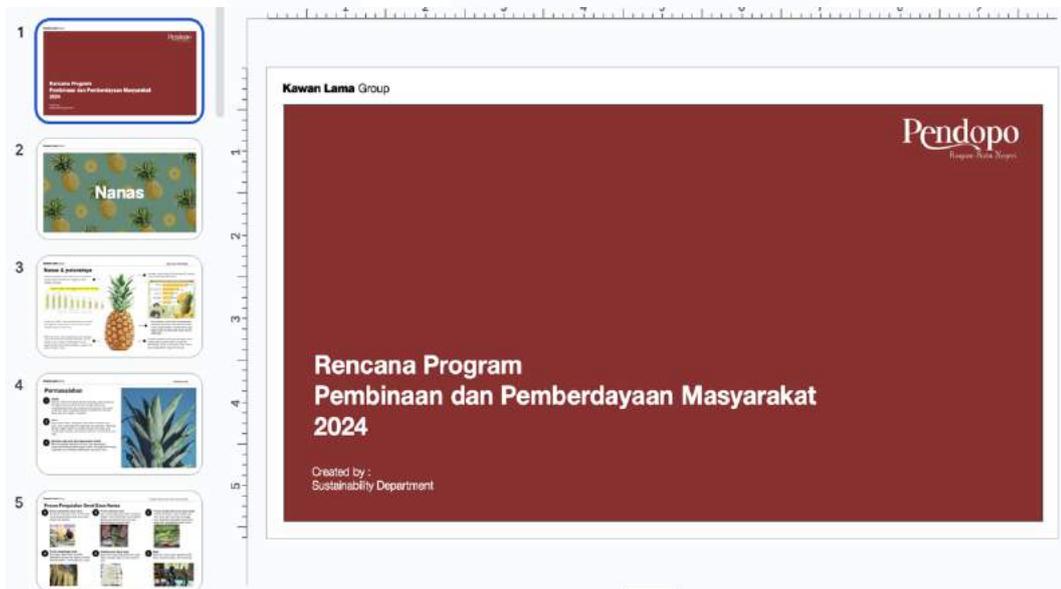
Setelah melakukan diskusi dengan pihak *internal* dan eksternal, dapat langsung dilakukan membuat konsep *event*. Membuat konsep dapat dimulai dengan membuat *draft*, memberi masukan, dan menyatukan pemikiran awal konsep *event* secara keseluruhan (Wijaya, dkk, 2020). Dalam pembuatan draft diperlukan untuk melakukan research/analisis sebuah situasi dan masalah agar mendapatkan informasi untuk kebutuhan *event/project* (Parry, 2019, p.108). Ketika melakukan praktik kerja magang, pekerja magang juga ikut serta dalam proses pembuatan konsep *event*, seperti mencari ide dan memberikan masukan, menyesuaikan konsep dengan tujuan dan target, setelah itu pekerja magang juga meriset dengan mencari data-data dari fenomena mengapa dibuatnya proyek tersebut. Selama melakukan riset dan membuat konsep proyek, pekerja magang seringkali melakukan konsultasi kepada *user* agar mengetahui apa sudah sesuai atau masih ada kekurangan.

Dan berhubungan pekerja magang bekerja sebagai *Corporate Sustainability Executive Intern*, maka dimasukan juga SDG ke dalam proyek tersebut, dan masih banyak lagi.



Gambar 3. 5 Deck Analisis Serat Nanas

Sumber: Arsip Pribadi, 2024



Gambar 3. 6 Deck Analisis Rencana Program Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat 2024

Sumber: Arsip Pribadi, 2024

Pada gambar 3.5 & 3.6 merupakan *deck* dalam melakukan analisis untuk keberlangsungan sebuah *project* Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat 2024. Ketika melakukan *research*, pekerja magang mencari berbagai informasi pada

sumber-sumber yang berada di internet hingga menghubungi langsung pihak-pihak yang berhubungan langsung dengan *project* yang akan dilakukan, contohnya pada *project* Pembinaan dan Pemberdayaan Masyarakat 2024, pekerja magang menghubungi penenun di Kalimantan Barat yang menenun menggunakan serat nanas. *Research* ini pekerja magang lakukan menggunakan buku Manajemen *event*: Konsep dan Aplikasi dan 10 Langkah Komunikasi Strategis untuk *Sustainable Development* pada mata kuliah *Communication for Sustainable Development*, yaitu analisis situasi dan masalah, yang dimana pekerja magang menganalisis terlebih dahulu *awarenessnya*, *targetnya*, lokasi, *outcome* dan *output*, dan masih banyak lagi.



Gambar 3. 7 Konsep Event Informa "Bantal Baru untuk Lingkungan Lebih Baik"

Sumber: Arsip Pribadi, 2024

Gambar 3.7 diatas merupakan *deck* konsep *project/event* yang pekerja magang pernah buat untuk proyek *sustainability* dalam rangka *opening* toko Informa di daerah-daerah tertentu. Pada proyek tersebut, pekerja magang membuat sebuah proyek yang berjudul “Bantal Baru untuk Lingkungan Lebih Baik”, yang

dimana nantinya para konsumen bisa menukarkan bantal lama mereka di toko Informa, kemudian akan digantikan dengan bantal baru dari Informa.

3. Menentukan misi, tujuan, dan *target*

Pada tahapan ini, menentukan misi, tujuan, dan target merupakan sebuah tahapan yang sangat diperlukan pada setiap pembuatan *event*. Para pembuat *event* perlu menentukan tujuan yang spesifik, misi yang ingin dicapai, dan menentukan target yang diinginkan guna untuk membantu klien. Pekerja magang sempat beberapa kali ikut serta dalam menentukan misi, tujuan, dan target pada program yang sempat dibuat oleh pekerja magang yaitu “Bantal Baru untuk Lingkungan Lebih Baik”, tapi selebihnya, pekerja magang hanya melanjutkan apa yang sudah dijalankan dan dibuat oleh *user*, supervisi, dan perusahaan.

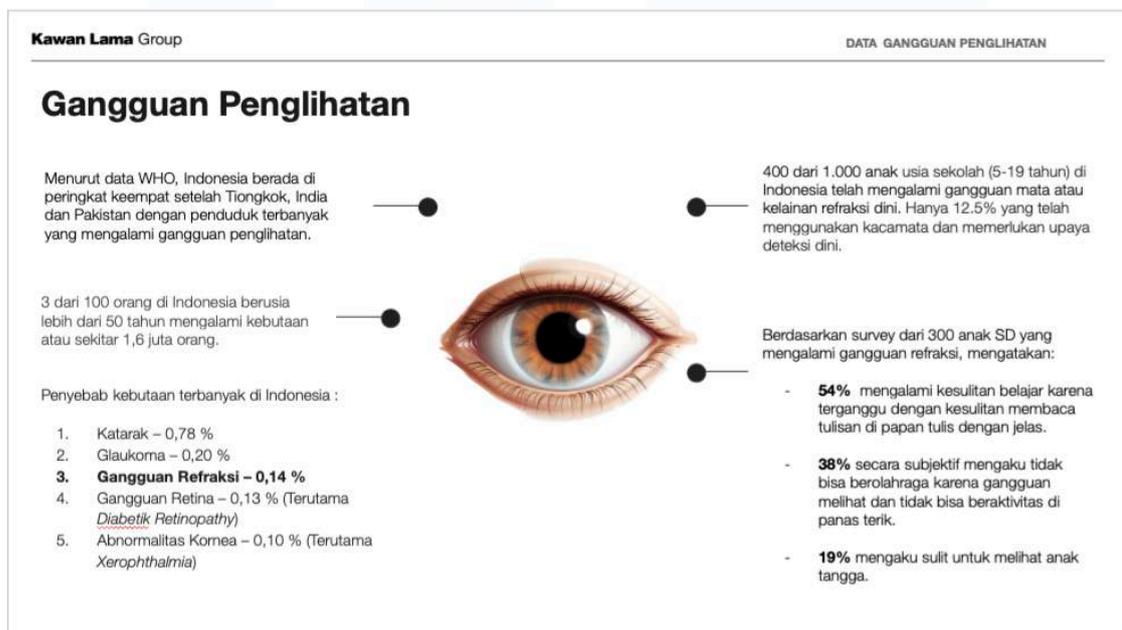
4. Membuat Rencana Awal

Tahapan ini diperlukannya 5W, yaitu *Who, Why, What, When, and Where* guna untuk dijadikan sebagai acuan supaya menghasilkan konsep *event* yang lebih terstruktur dan baik. Berikut merupakan acuan 5W dalam membuat rencana awal:

- *Who*: Pihak mana saja yang akan bersinggungan langsung atau terkait dengan penyelenggaraan *event*. Acuan ini berguna supaya kita mengetahui siapa *target audience* yang kita butuhkan.
- *Why*: Menjelaskan alasan diselenggarakannya *event* tersebut. Acuan ini berguna untuk mengetahui tujuan dari diselenggarakannya *event* ini karena tujuan dan alasan yang sesuai dengan yang diinginkan.
- *What*: Menjelaskan akan bagaimana bentuk atau konsep *event* yang nantinya akan diselenggarakan. Acuan ini berguna untuk dapat mengetahui secara garis besar apa saja yang akan dilakukan ketika *event* sedang diimplementasikan.
- *When*: Menentukan kapan akan diselenggarakannya *event*. Acuan ini bertujuan agar dapat menentukan hari dimana akan

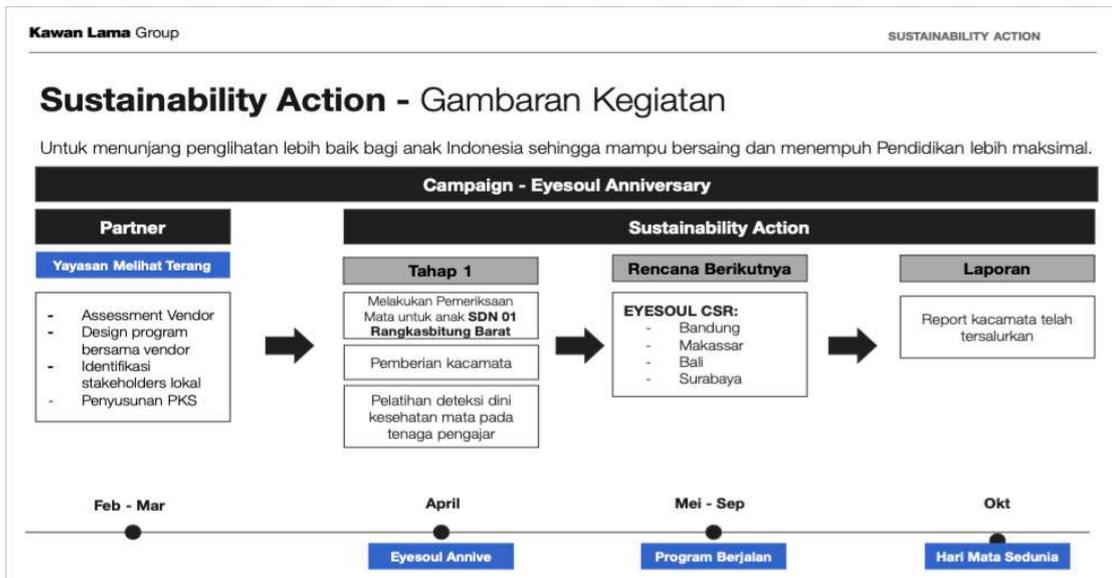
diselenggarakannya *event*, karena kapan diselenggarakannya sebuah *event* juga sangat mempengaruhi keberlangsungan sebuah *event*.

- *Where*: Menentukan lokasi yang akan digunakan saat keberlangsungan *event*. Acuan ini bertujuan untuk menentukan sebuah lokasi yang cocok untuk keberlangsungan *event*, maka perlu juga disesuaikan dengan kapan diselenggarakannya sebuah *event*.



Gambar 3. 8 Detail Acuan 5W Event Beasiswa EYE SOUL

Sumber: Arsip Pribadi, 2024



Gambar 3. 9 Detail Acuan 5W Event Beasiswa EYE SOUL

Sumber: Arsip Pribadi, 2024

Kawan Lama Group PELAKSANAAN KEGIATAN

Tahap 1 | Pelaksanaan Kegiatan - Pemeriksaan Mata

Tanggal : Estimasi 22-26 Juli 2024
 Lokasi : SDN 01 Rangkasbitung Barat
 Waktu : 09.00 - 15.00 WIB

Kegiatan	Jumlah	Output				
Pemeriksaan Mata Siswa & Siswi kelas 1- 6 SD	400 orang	<ul style="list-style-type: none"> - Resep hasil pemeriksaan - Frame & lensa sesuai kebutuhan individu 				
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Kriteria Pemberian Kacamata</th> <th style="width: 50%;">Donasi</th> </tr> <tr> <td>Gangguan refraksi minus >0.75 maksimal 200 pcs (minus tertinggi)</td> <td style="text-align: center;">200 kacamata tersalurkan</td> </tr> </table>	Kriteria Pemberian Kacamata	Donasi	Gangguan refraksi minus >0.75 maksimal 200 pcs (minus tertinggi)	200 kacamata tersalurkan
Kriteria Pemberian Kacamata	Donasi					
Gangguan refraksi minus >0.75 maksimal 200 pcs (minus tertinggi)	200 kacamata tersalurkan					
Pemeriksaan Mata Tenaga Pengajar	28 orang	<ul style="list-style-type: none"> - Resep hasil pemeriksaan - Voucher potongan diskon EYESOUL (ruparupa) 				

Gambar 3. 10 Detail Acuan 5W Event Beasiswa EYE SOUL

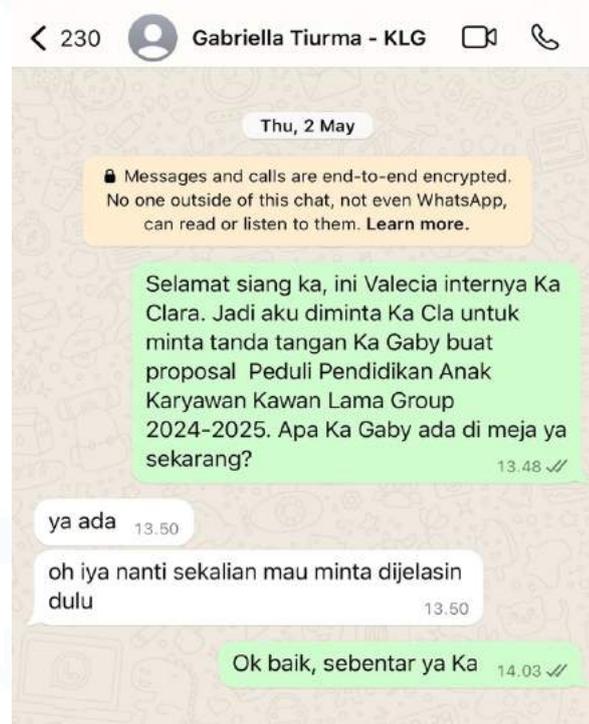
Sumber: Arsip Pribadi, 2024

Gambar 3.8, 3.9 dan 3.10 merupakan salah satu *deck* proposal yang dibuat oleh *user* dan pekerja magang untuk *event* EYE SOUL, dan pada *deck* proposal tersebut sudah dijabarkan secara rinci acuan 5W yang dimana sudah menjelaskan semua bahwa klien yang bekerja sama dengan *event* EYE SOUL ini adalah Yayasan

Melihat Terang yang membantu dalam *assessment vendor* dan sebagainya, kemudian juga dijelaskan bahwa alasan dilakukannya *event* ini adalah dikarenakan 400 dari 1000 anak usia sekolah di Indonesia yang mengalami gangguan mata dan kelainan refraksi dini, sehingga dibuatlah *event* ini supaya banyak anak-anak yang dapat terbantu dengan diberikannya pemeriksaan mata gratis dan kacamata gratis dari EYE SOUL. Kemudian dijelaskan juga gambaran *event* yang dimana berisikan gambaran tahapan 1, rencana berikutnya, dan laporan rangkaian *event*. Dan yang terakhir dijelaskan juga tanggal, lokasi, dan waktu penyelenggaraan *event*. Pada gambar di atas juga dilengkapi dengan *output* dan *timeline event*.

5. Mendetailkan Rencana

Pada tahap ini ketika sudah terjadinya kesepakatan perencanaan awal, maka selanjutnya dilakukannya pematangan konsep, baik itu dari sisi keuangan, sumber daya, pemasaran, produksi, hingga kebutuhan lainnya.



Gambar 3. 11Keperluan Tanda Tangan Proposal Event Peduli Pendidikan Anak Karyawan Kawan Lama Group 2024-2025

Sumber: Chat Whatsapp Pribadi, 2024

Pada tahapan *mendetailkan* rencana ini, dapat dilihat pada gambar 3.11 pekerja magang melakukan penyerahan proposal *budget* sebuah *project* kepada petinggi di perusahaan untuk melakukan tanda tangan proposal *budget* dalam tahapan akhir supaya dapat menjalankan *project*. Namun pada tahapan *mendetailkan* acara ini pekerja magang hanya melakukan pengajuan proposal *budget (financial)* saja pada atasan perusahaan. Perusahaan tidak mengarahkan pekerja magang untuk melakukan pematangan konsep seperti sumber daya, pemasaran, dan produksi sesuai dengan buku Manajemen *Event: Produksi & Aplikasi*. Dengan tidak diberikannya pengerjaan pematangan konsep dari sisi sumber daya, pemasaran, produksi, hingga kebutuhan lainnya, pekerja magang menjadi tidak mengetahui cara kerja dari pematangan konsep dari *mendetailkan* rencana.

6. Implementasi

Pada tahap implementasi ini, perlu dilakukannya dua hal yaitu, dilakukannya *briefing* terakhir sebelum *event* dimulai, kemudian dilakukannya implementasi sesuai konsep kegiatan yang sudah dibuat.



Gambar 3. 12 Event Penggunaan Alat Bantu Usaha Jakpreneur Disabilitas

Sumber: Arsip Pribadi, 2024



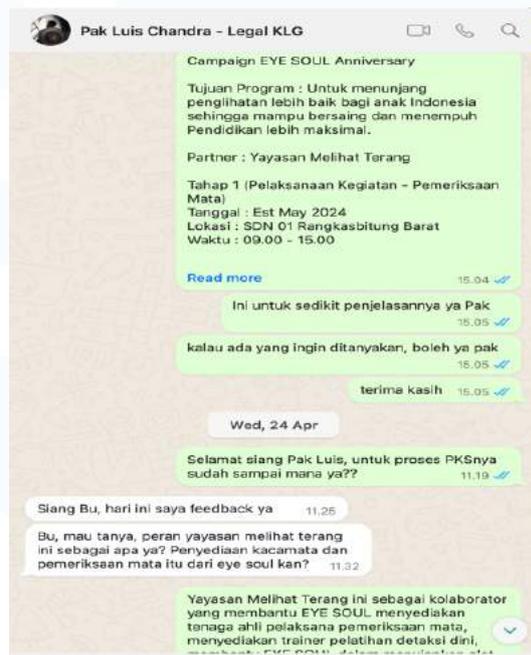
Gambar 3. 13 Event Penggunaan Alat Bantu Usaha Jakpreneur Disabilitas

Sumber: Arsip Pribadi, 2024

Pada Gambar 3.12 dan 3.13, pekerja magang melakukan pengimplementasian *event* sekaligus *monitoring event* Penggunaan Alat Bantu Usaha Jakpreneur Disabilitas, yang dimana pada saat itu, pekerja magang berkunjung ke rumah para penerima manfaat untuk memberikan alat bantu usaha seperti kompor dan masih banyak lagi kepada penyandang disabilitas agar mereka bisa membangun usaha sendiri menggunakan alat-alat bantu usaha yang sudah diberikan. Selain itu, pekerja magang juga melakukan *interview* kepada para penerima manfaat mengenai perasaan mereka dan bagaimana usaha yang akan mereka jalankan kedepannya menggunakan alat-alat bantu usaha yang diberikan. Pada tahapan implementasi ini, melalui teori dari buku *Manajemen Event: Konsep dan Aplikasi* (Wijaya, dkk., 2020, p.19-20) dalam melakukan pengimplementasian dibutuhkannya *briefing* sebelum dimulainya acara. Akan tetapi, pekerja magang hanya melakukan *briefing* kecil-kecilan bersama *user* dan supervisi pekerja magang, bahkan seringkali tidak melakukan *briefing*. Pekerja magang langsung diminta untuk berangkat ke tempat *event* diselenggarakan dan mengimplementasikan *event* sesuai dengan konsep yang telah dibuat. Alangkah baiknya melakukan *briefing* terakhir sebelum pengimplementasian *project*, supaya

project lebih terstruktur dan berjalan dengan sukses hingga akhir acara. Selain itu, pekerja magang juga menjadi lebih memahami mengenai pekerjaan yang diberikan.

Pada mata kuliah *Special Event & Brand Activation* mempelajari mengenai mendetailkan sebuah *event* perlunya legalitas *event*, yang dimaksud *legal* adalah aman dan sudah mendapatkan perizinan dari pihak manapun.



Gambar 3. 14 Chat Permintaan Pembuatan Perjanjian Kerja Sama (PKS)

Sumber: Arsip Pribadi, 2024

Pada tahapan ini, pekerja magang menghubungi team Legal PT Kawan Lama Group untuk membuat Perjanjian Kerja Sama (PKS) supaya *event* yang akan dijalankan bisa berjalan dengan aman dan sudah disetujui oleh pihak kedua/pihak lainnya. Namun pada saat pekerja magang mengambil mata kuliah *Special Event & Brand Activation*, pekerja magang tidak sempat melakukan proses legalitas terhadap *event* yang pekerja magang jalankan dalam mata kuliah *Special Event & Brand Activation*, sehingga dengan melakukan legalitas ini dalam dunia pekerjaan, pekerja magang menemukan pengalaman baru melalui dunia pekerjaan yang sebelumnya pekerja magang tidak pernah lakukan di dunia perkuliahan.

7. Evaluasi

Pada tahapan evaluasi ini, dalam sebuah *project/event* perlu dilakukannya sebuah evaluasi setiap selesainya sebuah *project/event*, evaluasi yang dilakukan bisa dengan dibuatnya sebuah *form feedback*, ataupun dilakukan secara *offline* dengan mengutarakan apa saja yang perlu dievaluasi selama pengimplementasian *event*. Pada tahapan evaluasi ini, pekerja magang tidak pernah terlibat dalam evaluasi bersama dan memang seringkali *team* tidak melakukan evaluasi setelah *project*, tetapi dari *team* akan dibuatkan sebuah *report* secara keseluruhan dari *project/event* supaya dapat menjadi sebuah perbaikan dalam menyusun *event/project* selanjutnya. Alangkah baiknya jika dilakukan evaluasi secara bersama, supaya apa yang harus dievaluasi dapat diketahui oleh *team* yang lain. Hal ini bertujuan agar *team* yang lain dapat mengetahui apa yang sudah baik dan apa yang masih belum sesuai dalam *project* yang dijalankan.

3.2.2.2 Copywriting

Menurut Widya Ariyadi pada buku *Jurus Jitu Menguasai Copywriting* menjelaskan bahwa *copywriting* merupakan sebuah seni penulisan yang dimana merupakan hasil pemikiran kreatif yang pada akhirnya menghasilkan sebuah tulisan yang mempersuasif yang memiliki arti supaya menarik perhatian pasar (Ariyadi, 2020). Kemudian menurut Maslen, *copywriting* adalah aktivitas yang melibatkan pembuatan kalimat komersial yang bersifat kreatif dan mempersuasif, dan tujuannya adalah guna untuk memelihara dan memperkuat hubungan dengan audiens (Maslen, 2015).

Pekerja magang beberapa kali mengerjakan *copywriting* yang diminta oleh *user* untuk membuat *copy* untuk *press release*, brosur pendaftaran beasiswa, hingga pembuatan modul pelatihan. Teori *copywriting* ini sudah pernah pekerja magang dapatkan pada mata kuliah *Art, Copywriting & Creative Strategy*, dan untuk konsep ini pekerja magang menggunakan buku *Jurus Jitu Menguasai Copywriting*, yang dimana terdapat beberapa jenis *copywriting*, tetapi tidak semua *copywriting* pekerja magang pernah lakukan, seperti *Story Copy*, *You and Me Copy*, *Fortright Copy*, *Hypernolic Copy*, *Teaser Copy*, *News Copy Page*, *Competitive Copy*, *Humourus Copy*,

Visual Copy, Straightforward Copy, Imagination Copy, dan Poetic Copy. Pada saat perkuliahan, pekerja magang tidak pernah membuat *copywriting News Copy Page* dan *Factual Copy*, dikarenakan pekerja magang pada saat berkuliah hanya pernah menuliskan *Teaser Copy* dan *Humourous Copy* untuk kebutuhan *press release*. Maka dari itu, pekerja magang merasa dapat mengeksplor lebih banyak *copy* setelah memasuki dunia kerja.

Berikut adalah beberapa jenis-jenis *Copywriting* menurut Widya Riyadi yang pekerja magang pernah lakukan/buat, sebagai berikut:

1. *News Copy Page*

Jenis *copy* ini merupakan *copywriting* yang menyajikan *copywriting* mengenai pengumuman maupun berita untuk menginformasikan produk. *Copy* ini berisi mengenai data dan informasi mengenai produk. *Copywriting News Copy Page* ini juga tidak memerlukan banyak majas dan kata-kata yang berlebihan, lugas, tegas, dan *on point*.



Gambar 3. 15 Poster Event Wujudkan Impian Kuliah Gratis & Jadi Spesialis

Sumber: Arsip Pribadi, 2024

Gambar 3.15 adalah konten yang dibuat oleh pekerja magang guna untuk menyebarkan *awareness* bahwa telah dibukanya pendaftaran beasiswa kuliah gratis hingga menjadi spesial Refraksionis Optisien (RO). Pada *copy* diatas dapat dilihat bahwa. Dapat dilihat bahwa *copy* poster yang pekerja magang buat lebih *to the point*, dan tidak banyak majas yang digunakan. Hal tersebut dilakukan sesuai dengan keputusan oleh pekerja magang dan *fulltimer internal communication executive* untuk menggunakan *copy* yang lebih sederhana tapi *to the point*, agar para calon pendaftar yang ingin mendaftar lebih mudah memahami. Melalui mata kuliah *Art Copywriting & Creative Strategy*, dalam menulis *copy* yang efektif adalah “ringkas”, artinya sebuah *copy* yang menggunakan kata-kata pendek, akrab, dan *to the point* merupakan sebuah *copy* yang efektif. Dalam pengerjaan *copy* di atas, pekerja magang sudah mengerjakan sesuai dengan teori yang diajarkan pada mata kuliah *Art Copywriting & Creative Strategy*.

2. *Factual Copy*

Factual copy merupakan jenis *copy* yang menyajikan sebuah tulisan tapi dengan menggunakan data, fakta, dan informasi yang sesuai dengan kenyataan dan lapangan. Hal ini bertujuan agar dapat membuat para pembaca bahwa informasi yang diberikan sudah *actual*. Tetapi, jangan dibuat sehingga porsi data yang disajikan menjadi berlebihan sehingga membuat para pembaca seperti sedang membaca sebuah jurnal ilmiah.



Gambar 3. 16 Postingan Instagram Dinas Sosial DKI Jakarta

Sumber: Instagram Dinas Sosial DKI Jakarta (@dinsosdkijakarta)

Pada gambar 3.16 adalah sebuah *copy* yang pekerja magang buat untuk menunjukkan perasaan PT Kawan Lama Group karena sudah bekerja sama dan menyumbangkan alat-alat bantu usaha untuk para penyandang disabilitas di daerah Jakarta, tetapi selanjutnya dilakukan *screening* kembali oleh *user* dari pekerja magang untuk melihat apakah kalimat-kalimat yang ditulis sudah baik dan benar. Dari *copy* yang pekerja magang buat, dapat dilihat bahwa tulisan yang diinformasikan juga sesuai fakta hasil terjun lapangan, dan tidak membuat *copy* menjadi berlebihan juga. Namun pada *copy* diatas tidak memberikan data yang benar-benar *actual*, dan hanya memberikan informasi saja. Alangkah baiknya jika

copy dari *Factual Copy* bisa memberikan data, fakta, dan informasi yang *actual*, sehingga dapat memberikan *copy* yang lebih *actual* sesuai dengan nama *copy*nya.

3.2.2.1 *Storyboard*

Menurut buku dari Sindoro Cendikia Pendidikan, *storyboard* merupakan bentuk representasi *visual* dari alur pembelajaran yang telah direncanakan. Secara umum, *storyboard* ini adalah sebuah sketsa gambar yang disusun sesuai dengan urutan berdasarkan naskah sebuah cerita/*script* yang sudah dibuat. (Rustamana et al., 2023). Pekerja magang sudah pernah mendapatkan mata kuliah yang mengajarkan membuat *storyboard*, yaitu pada mata kuliah *Visual & Photographic Communication* dan *Art, Copywriting & Creative Strategy* dan pekerja magang menggunakan buku Sindro Cendikia untuk disambungkan dengan konsep yang digunakan. Pada mata kuliah *Visual & Communication* dikatakan bahwa *storyboard* sangat dibutuhkan karena video merupakan media *visual*. Hal tersebut menunjukkan bahwa supaya bisa melihat representasi gambaran dari naskah yang ada sebelum divisualisasikan, dikarenakan setiap orang mempunyai interpretasi yang berbeda-beda. Pada tahapan ini, dalam proses membuat *storyboard*, pekerja magang menggunakan visualisasi dari gambar yang diambil dari *Google*, sedangkan pada mata kuliah *Visual & Photographic Communication* mengajarkan untuk menggambar sketsa bukan dengan mengambil gambar dari *Google*. Kemudian, dalam teori pada buku Sindoro Cendikia Pendidikan, ada beberapa hal yang tidak dilakukan juga oleh pekerja magang dalam proses pembuatan *storyboard*, seperti menjabarkan materi, membuat atau menentukan sketsa, dan menambahkan *detail-detail* informasi. Berikut merupakan langkah-langkah yang pekerja magang lakukan sesuai dengan buku dari Sindoro Cendikia:

1. Pemilihan Media

Pada tahapan ini, pilihlah media yang sesuai, seperti papan putih besar dan membaginya dalam kolom-kolom kecil untuk menambahkan *scene* yang kita inginkan atau bisa menggunakan perangkat lunak seperti *inDesign*, *Adobe Illustrator*, *Amazon*, *Storyteller*, *Microsoft Power Point*, *Slides*, hingga *Canva*, yang

biasanya mempunyai *template* yang telah disediakan. Pada tahapan ini pekerja magang memilih menggunakan perangkat lunak Canva, karena menurut pekerja magang, menggunakan perangkat lunak Canva lebih mudah dibandingkan dengan perangkat lunak lainnya.

2. Membuat sebuah skema cerita

Storyboard mempunyai cerita yang terstruktur dengan jelas guna untuk memudahkan pembaca. Kemudian juga dibuat daftar kronologi cerita yang runtut dan logis pada setiap adegan, dan juga mencakup suasana, tempat, dan waktu. Semakin lengkap runtutan kronologi, akan semakin memudahkan pembaca dalam membaca dan membayangkan cerita pada *storyboard*. Pada tahapan membuat skema cerita ini, pekerja magang membuat sebuah *storyboard* untuk *event* EYE SOUL, yang dimana nantinya akan ada pemeriksaan mata gratis dan pembagian kacamata gratis di Sekolah Dasar. Maka dari itu, perlu sekali bagi pekerja magang untuk membuat kronologi *storyboard* dengan lengkap dan rinci.

3. Menentukan Alur

Alur pada *Storyboard* harus bisa menjelaskan sebuah cerita yang benar dan baik supaya mempermudah pembaca untuk memahami cerita. Oleh dari itu, perlunya menentukan jalan cerita secara rinci untuk setiap adegan agar keseluruhan cerita terbayang dengan jelas. Pada tahapan ini, pekerja magang membuat *storyboard* dengan sangat jelas karena pekerja magang juga menuliskan *background sound* pada *storyboard*, supaya pembaca lebih mudah memahami *storyboard*.



Gambar 3. 17 Storyboard Event Pemeriksaan Mata & Pembagian Kacamata Gratis

Sumber: Arsip Pribadi, 2024

Cerita : Siswa-siswi SDN 01 Rangkasbitung Barat yang masih memiliki kornea yang tajam untuk melihat benda-benda di sekitarnya. Eyesoul memberikan jalan keluar dengan memberikan pemeriksaan mata gratis dan kacamata gratis kepada siswa-siswi di SDN 01 Rangkasbitung Barat.

Key Highlights

- Pemeriksaan mata siswa-siswi dan guru di SDN 01 Rangkasbitung Barat
- Pemeriksaan mata siswa-siswi dan guru di SDN 01 Rangkasbitung Barat
- Memberikan kacamata gratis bagi siswa-siswi yang mengalami mata minus dan silinder
- Memberikan penyuluhan
- Dampak untuk siswa-siswi yang berkebutuhan

POV : Penerima manfaat
VO : Penerima manfaat
Directed by :
Script :
Videographer & editing :
Durasi : 1.30 menit - 2.00 menit

Visual	Supor	VO Sound	Background	VO
Footage - footage close up nama sekolah			Sound intro	Di pagi yang cerah, anak-anak memasuki gerbang dengan semangat yang menyala
Footage - Anak-anak yang memasuki gerbang sekolah			Suara berteriak anak-anak	Mereka membawa tangan, kongratifasi, dan tarian untuk merayakan dunia
Footage - lingkungan sekolah	Titel SDN 01 Rangkasbitung Barat		Sound intro	Langkah-langkah kecil dan semangat memenuhkan koridor. Setiap langkah adalah awal dari petualangan baru
Footage - Hallwaying sekolah yang ramai			Sound intro	Hari ini adalah langkah awal mereka dalam perjalanan untuk menjaga kesehatan mata.
Footage - Lingkungan sekolah			Suara loncang berbunyi	Dengan persiapan yang tepat, mata akan terus membawa mereka ke petualangan yang menarik
Footage - Cahaya matahari dari salah-salah pepohonan (fade)				Karena mata adalah jendela menuju masa depan yang cerah
Footage - Tempat pemeriksaan mata				
Mangpower yang melakukan pemeriksaan mata pada siswa satu per satu				
Berbagai siswa/siswi yang sedang melakukan proses pemeriksaan mata		Penerima manfaat 1		Terima kasih atas cahaya baru yang telah diberikan
Berbagai siswa/siswi yang sedang melakukan proses pemeriksaan mata		Penerima manfaat 2	Sound siswa	Terima kasih atas cahaya baru yang telah diberikan
Siswa-siswi yang antusias dan tertarik				Terima kasih atas program pemeriksaan mata gratis karena telah membuat saya lebih dari sekadar kacamata
Siswa-siswi yang antusias dan tertarik				Terima kasih atas sinar baru yang telah diberikan dalam hidup saya
Guru melakukan pemeriksaan mata		Guru		Dengan penglihatan yang jernih, saya siap untuk menarung masa depan anak-anak
Close up guru melakukan pemeriksaan mata				
Footage lingkungan sekolah	Titel Pembagian Kacamata		Suara pagi (burung-burung berkokok)	
Berkumpulan kacamata yang siap dibagikan ke siswa-siswi			Sound siswa	
Siswa-siswi yang antusias berbaris menunggu gilangnya mendapatkan kacamata			Suara berteriak/teriak anak-anak	
Pembagian kacamata oleh guru sebagai simbol				
Siswa-siswi yang antusias langsung menggunakan kacamata yang mereka dapatkan		Penerima manfaat 3	Sound siswa	Sangat senang dengan bantuan yang diberikan oleh EYESOUL
Siswa-siswi sedang belajar/bertindak menggunakan kacamata yang diberikan		Penerima manfaat 4		Berkat kacamata EYESOUL, aku jadi bisa belajar dan bermain dengan baik
Penyuluhan oleh guru terhadap siswa-siswi terkait mata			Suara penyuluhan dari guru	
Close up siswa/siswi yang sedang mendengarkan penyuluhan			Suara penyuluhan dari guru	
Siswa/siswi mengucapkan terima kasih. Merik		Penerima manfaat 1		Terima Kasih EYESOUL
Siswa/siswi mengucapkan terima kasih. Merik		Penerima manfaat 2		Terima Kasih EYESOUL
Siswa/siswi mengucapkan terima kasih. Merik		Penerima manfaat 3		Terima Kasih EYESOUL
Siswa/siswi mengucapkan terima kasih. Merik		Penerima manfaat 4	Sound samangal / penutup	Terima Kasih EYESOUL
Siswa-siswi mengucapkan terima kasih		Siswa-siswi		Terima Kasih EYESOUL
Siswa-siswi dan guru-guru menerima kembali menggunakan terima kasih (Fade)		Siswa-siswi & guru		Terima Kasih EYESOUL
Logo KLG				

Gambar 3. 18 Storyboard Event Pemeriksaan Mata & Pembagian Kacamata Gratis

Sumber: Arsip Pribadi, 2024

Pada Gambar 3.17 dan 3.18 dapat dilihat hasil *storyboard* buatan pekerja magang yang pekerja magang buat sesuai dengan buku yang pekerja magang gunakan yaitu Sindoro Cendikia Pendidikan. Pembuatan *storyboard* ini dilakukan untuk kepentingan *shoot* video di lokasi *event* Pembagian Kacamata dan

Pemeriksaan Mata Gratis agar mempermudah pekerjaan *videographer* supaya mereka mengerti alur dari *video* yang harus mereka ambil, maka dari itu penggunaan *storyboard* tersebut sangat dibutuhkan.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama hampir lima bulan melaksanakan praktik kerja magang, pasti terdapat beberapa kendala yang muncul dan dirasakan oleh pekerja magang. Berikut adalah kendala utama ketika melaksanakan praktik magang:

1. Persetujuan Tanpa Keputusan Bersama

Ketika pekerja magang sedang *handle* sebuah *project/event*, banyak dari bisnis unit dan *team* dari pekerja magang yang seenaknya membuat kesepakatan sendiri tanpa persetujuan dari *team Sustainability*, yaitu *team* pekerja magang, yang dimana perusahaan juga sudah ada SOP mengenai bagaimana kerja sama dalam membuat *project/event*, yang dimana juga pada teori dari Buku Manajemen *Event*, terdapat sebuah point “*Discuss with clients/customers*”. Pada teori tersebut, *discuss with clients* memiliki tujuan agar *clients* dan yang membuat konsep bisa berdiskusi dan memutuskan keputusan secara bersama-sama.

2. Informasi *Research* yang Kurang Kredibel

Saat melakukan *research*, ketika melakukan pencarian informasi dari berbagai sumber untuk mendukung kelengkapan hasil *research*, tidak semua sumber memberikan informasi yang *valid* atau *credible*, seperti contohnya informasi dari sumber 1 tidak sesuai dengan informasi dari sumber 2.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Dari kendala yang ditemukan, tentu saja terdapat solusi yang ditemukan oleh pekerja magang untuk mengatasi kendala utama pekerja magang. Berikut adalah solusi yang pekerja magang lakukan:

1. Persetujuan Tanpa Keputusan Bersama

Team dari pekerja magang mengajak pihak clients (Bisnis Unit) untuk melakukan *meeting incidental* bersama, dan mendiskusikannya dengan baik ketika terjadi hal yang serupa lagi. Dalam melakukan *meeting* juga pekerja magang selalu didampingi oleh supervisi dan *user* dari pekerja magang.

2. Informasi *Research* Kurang Kredibel

Pekerja magang mencari informasi dari berbagai sumber, jadi tidak hanya fokus pada satu sumber saja, pekerja magang selalu menanyakan kepada *user*, supervisi maupun *fulltimer* pekerja magang, tetapi jika mereka juga kurang dapat memberikan kredibilitas pada suatu informasi, pekerja magang akan menghubungi langsung *brand* atau pihak tersebut. Namun, alangkah baiknya jika perusahaan memberikan aplikasi berbayar yang bisa mempermudah pekerja magang untuk mencari informasi untuk kebutuhan *research*.

