

BAB III

PELAKSANAAN KERJA

3.1 Kedudukan dan Koordinasi Pelaksanaan Kerja

Kedudukan dan koordinasi pelaksanaan kerja merupakan aspek penting dalam sebuah perusahaan karena berperan dalam memastikan tugas-tugas dapat diselesaikan secara efektif dan efisien. Menurut Talenta (2024), struktur organisasi yang jelas membantu setiap individu memahami peran, tanggung jawab, dan posisi mereka dalam hierarki perusahaan, sehingga koordinasi antar divisi dapat berjalan dengan baik. Pemahaman terhadap kedudukan ini juga membantu memaksimalkan kontribusi setiap karyawan dalam mencapai tujuan bersama.

Selain Selama masa magang di divisi Human Capital Division bagian media, penulis menempati kedudukan sebagai peserta magang yang berperan dalam mendukung aktivitas komunikasi internal dan eksternal perusahaan melalui pengelolaan media sosial karir serta pembuatan grafis untuk kebutuhan internal. Kedudukan ini memungkinkan penulis memahami alur kerja divisi secara menyeluruh, sekaligus mengetahui bagaimana setiap tugas terkait media dan konten terintegrasi dengan penanggung jawab sub divisi.

Dalam subbab ini penulis akan menjelaskan secara lebih rinci mengenai kedudukan pelaksanaan kerja, yang mencakup peran dan tanggung jawab penulis dalam pengelolaan media sosial karir dan pembuatan grafis internal. Selanjutnya, akan dibahas pula koordinasi pelaksanaan kerja, termasuk alur komunikasi dengan tim dan mekanisme penyelesaian tugas, meskipun penulis tidak mengikuti meeting secara langsung. Penjabaran ini memberikan gambaran menyeluruh mengenai posisi penulis serta bagaimana koordinasi kerja yang berjalan.

3.1.1 Kedudukan Pelaksanaan Kerja

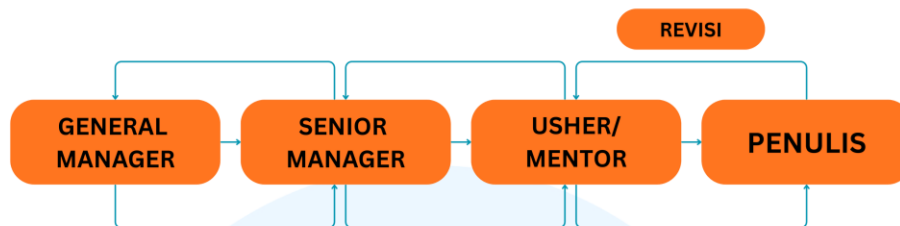
Penulis ditempatkan di Human Capital Division, pada bagian media yang bertanggung jawab atas pengelolaan seluruh platform media sosial perusahaan, termasuk Instagram, Facebook, dan TikTok untuk keperluan

karir, serta mendukung kebutuhan grafis internal perusahaan. Dalam divisi tersebut, penulis dibimbing oleh seorang mentor yang memfasilitasi koordinasi dengan berbagai pihak internal perusahaan yang memerlukan bantuan grafis dan dokumentasi sesuai dengan deskripsi pekerjaan penulis.

Selama masa magang, penulis berperan aktif dalam pembuatan konten visual, pengelolaan jadwal posting, serta pembuatan media desain grafis dengan output digital dan fisik sesuai kebutuhan komunikasi internal maupun eksternal mengenai karir perusahaan. Aktivitas ini memungkinkan penulis untuk memahami proses kerja tim, alur koordinasi antar divisi, dan konsistensi dalam menyampaikan informasi melalui media digital. Dengan bimbingan mentor dan kolaborasi dengan rekan kerja, penulis dapat mengembangkan kemampuan teknis dan profesional yang relevan dengan bidang media dan komunikasi perusahaan.

3.1.2 Koordinasi Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan tugas, penulis melakukan koordinasi secara rutin dengan mentor di divisi media untuk memastikan pekerjaan grafis dan pengelolaan media sosial karir berjalan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Mentor bertindak sebagai penghubung antara penulis dan pihak internal lain yang memerlukan bantuan grafis atau dokumentasi, sehingga alur komunikasi dapat terjaga dengan baik. Alur komunikasi utama penulis tetap pada mentor dengan menyampaikan hasil pekerjaan secara berkala kepada mentor, menerima arahan dan masukan, serta menyesuaikan pekerjaan sesuai prioritas yang ditetapkan, sehingga proses koordinasi tetap berjalan efektif. Sebagai gambaran alur pelaksanaan kerja, maka penulis mencantumkan bagan alur koordinasi dibawah ini:



Gambar 3.1 Bagan Alur Koordinasi

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama melakukan kegiatan magang di PT Sumber Indah Lestari, penulis mengerjakan beberapa tugas, mulai dari mengelola media sosial sebagai *jobdesc* utama dan beberapa tugas tambahan. Berikut adalah detail tugas yang dilakukan

Minggu	Tanggal	Proyek	Keterangan
1	4 – 8 Agustus 2025	Content Plan	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing JobDesc</i> - Mencari referensi konten. - Diskusi dan <i>approval</i> isi konten bersama mentor. - Mendesain isi konten sesuai dengan <i>content calendar</i> Bulan Agustus 2025 - <i>Posting</i> konten menyesuaikan <i>content calendar</i> Bulan Agustus 2025
2	11 – 15 Agustus 2025	Content Plan	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari referensi konten. - Diskusi dan <i>approval</i> isi konten bersama mentor. - Mendesain isi konten hari besar Bulan Agustus - Mempelajari penggunaan tools <i>Meta Business</i>. - Membuatkan jadwal posting otomatis melalui <i>Meta Business</i> - Merapihkan <i>template post</i> info lowongan kerja untuk <i>Instagram</i> - <i>Briefing</i> Proyek 17 -an - Dokumentasi <i>Technical Meeting</i> untuk 17 -an

			<ul style="list-style-type: none"> - Membantu proyek lomba 17 - an - Dokumentasi perayaan HUT RI - <i>Briefing after movie</i> - <i>Approval + Posting after movie</i> acara HUT RI 17
3	18 – 22 Agustus 2025		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> + sketsa kasar ikon <i>highlight</i> instagram - <i>Approval</i> sketsa - Vektorisasi sketsa ikon - Mengelola komentar instagram - Membuat <i>template</i> jawaban untuk balasan komentar / <i>DM</i> instagram - Mendesain <i>template</i> “<i>QNA</i>” <i>Story Instagram</i> - Melanjutkan mendesain isi konten instagram - <i>Posting</i> konten instagram - Mencari referensi video konten - Membuat video konten TikTok - Mengedit video konten TikTok
4	25 – 29 Agustus 2025		<ul style="list-style-type: none"> - Mengelola komentar instagram - Membuat <i>template</i> jawaban untuk balasan komentar / <i>DM</i> instagram - Melanjutkan mendesain isi konten instagram - <i>Posting</i> konten instagram - <i>Posting + Repost</i> “<i>QNA</i>” serta jawaban.
5	01 – 05 September 2025		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing Launching Website</i> rekrutmen <i>online</i>. - <i>Briefing</i> konten <i>boosting</i> pengenalan media rekrutmen <i>online</i> ke audiens - Mendesain konten pengenalan media rekrutmen <i>online (Website)</i>

			<ul style="list-style-type: none"> - Mendesain konten hari besar Bulan September 2025 - <i>Posting</i> konten instagram - Mendesain <i>flyer</i> internal mengenai “Bijak Bermedia Sosial”
6	08 – 12 September 2025		<ul style="list-style-type: none"> - Riset konten TikTok - Membuat video konten TikTok - Mengedit konten Tiktok - Mengelola komentar instagram - Membalas komentar / <i>DM</i> instagram - Melanjutkan mendesain isi konten instagram - <i>Posting</i> konten instagram - <i>Posting + Repost “QNA”</i> serta jawaban. - <i>Briefing</i> desain “Standar Penampilan” untuk staff toko
7	15 – 19 September 2025		<ul style="list-style-type: none"> - Mengedit foto staff sebagai aset “Standar Penampilan” - Mendesain Modul Standar Penampilan - <i>Approval</i> + revisi modul Standar Penampilan - Sketsa <i>banner</i> Standar Penampilan - Mendesain <i>banner</i> Standar Penampilan - Melanjutkan mendesain isi konten instagram - <i>Posting</i> konten instagram - <i>Posting + Repost “QNA”</i> serta jawaban. - Mengelola komentar instagram - Membalas komentar / <i>DM</i> instagram

8	22 – 26 September 2025		<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi “Kegiatan Toko” di <i>Store</i> Pamulang - Membuat video konten TikTok - Mengedit konten Tiktok - Melanjutkan mendesain isi konten instagram - Mendesain <i>cover reels</i> instagram - <i>Posting</i> konten instagram - <i>Posting + Repost “QNA”</i> serta jawaban. - Mengelola komentar instagram - Membalas komentar / <i>DM</i> instagram
9	29 – 03 Oktober 2025		<ul style="list-style-type: none"> - Mengedit konten Tiktok - Melanjutkan mendesain isi konten instagram - Mendesain <i>cover reels</i> instagram - <i>Posting</i> konten instagram - <i>Posting + Repost “QNA”</i> serta jawaban. - Mengelola komentar instagram - Membalas komentar / <i>DM</i> instagram - Mengedit hasil dokumentasi “Kegiatan Toko” - <i>Render</i> hasil edit dokumentasi
10	06 – 10 Oktober 2025		<ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan mendesain isi konten instagram - Mendesain <i>cover reels</i> instagram - <i>Posting</i> konten instagram - <i>Posting + Repost “QNA”</i> serta jawaban. - Mengelola komentar instagram - Membalas komentar / <i>DM</i> instagram - Mendesain flyer internal “Ajakan Batminton”

11	13 – 17 Oktober 2025		<ul style="list-style-type: none"> - Mencari referensi konten - <i>Update content calendar</i> - Melanjutkan mendesain isi konten instagram - Mendesain <i>cover reels</i> instagram - <i>Posting</i> konten instagram - <i>Posting + Repost “QNA”</i> serta jawaban. - Mengelola komentar instagram - Membalas komentar / <i>DM</i> instagram
12	20 – 24 Oktober 2025		<ul style="list-style-type: none"> - Mencari referensi konten - <i>Update content calendar</i> - Melanjutkan mendesain isi konten instagram - Mendesain <i>cover reels</i> instagram - <i>Posting</i> konten instagram - <i>Posting + Repost “QNA”</i> serta jawaban. - Mengelola komentar instagram - Membalas komentar / <i>DM</i> instagram
13	27 – 31 Oktober 2025		<ul style="list-style-type: none"> - Mencari referensi konten - <i>Update content calendar</i> - Melanjutkan mendesain isi konten instagram - <i>Posting</i> konten instagram - <i>Posting + Repost “QNA”</i> serta jawaban. - Mengelola komentar instagram - Membalas komentar / <i>DM</i> instagram - <i>Briefing</i> desain banner “Employee Gathering”
14	03 – 07 November 2025		<ul style="list-style-type: none"> - Mencari referensi desain banner “Employee Gathering” - Mendesain banner “Employee Gathering”

			<ul style="list-style-type: none"> - Membuat animasi sederhana untuk background “<i>Employee Gathering</i>” - Mencari referensi konten - <i>Update content calendar</i> - Melanjutkan mendesain isi konten instagram - <i>Posting</i> konten instagram - <i>Posting + Repost “QNA”</i> serta jawaban. - Mengelola komentar instagram - Membalas komentar / <i>DM</i> instagram
15	10 – 14 November 2025		<ul style="list-style-type: none"> - Membantu persiapan “<i>Employee Gathering</i>” - Mengoperasikan <i>form</i> penilaian untuk “<i>Employee Gathering</i>” - Mencari referensi konten - <i>Update content calendar</i> - Melanjutkan mendesain isi konten instagram - <i>Posting</i> konten instagram - <i>Posting + Repost “QNA”</i> serta jawaban. - Mengelola komentar instagram - Membalas komentar / <i>DM</i> instagram
16	17 – 21 November 2025		<ul style="list-style-type: none"> - Mencari referensi konten - <i>Update content calendar</i> - Melanjutkan mendesain isi konten instagram - <i>Posting</i> konten instagram - <i>Posting + Repost “QNA”</i> serta jawaban. - Mengelola komentar instagram - Membalas komentar / <i>DM</i> instagram - Memperbarui keluhan <i>website</i> yang diterima dari kolom komentar / <i>DM</i> ke teknisi

17	24 – 28 November 2025		<ul style="list-style-type: none"> - Mencari referensi konten - <i>Update content calendar</i> - Melanjutkan mendesain isi konten instagram - <i>Posting</i> konten instagram - <i>Posting + Repost “QNA”</i> serta jawaban. - Mengelola komentar instagram - Membalas komentar / <i>DM</i> instagram
18	01 – 04 Desember 2025		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Update content calendar</i> - Melanjutkan mendesain isi konten instagram - <i>Posting</i> konten instagram - <i>Posting + Repost “QNA”</i> serta jawaban. - Mengelola komentar instagram - Membalas komentar / <i>DM</i> instagram - <i>Back Up</i> data ke <i>Google Drive</i> mentor - <i>Back Up</i> data <i>Canva</i> ke mentor - <i>Log Out</i> media sosial (<i>Instagram, Tiktok, FaceBook, Meta Business, Website HR</i>)

Tabel 3.1 Detail Pekerjaan yang Dilakukan Selama Kerja

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja

Pada sub-bab ini, penulis akan menjelaskan tentang pengerjaan proyek yang telah dikerjakan selama kegiatan magang di PT Sumber Indah Lestari. Proyek yang dikerjakan selama magang terbagi atas tugas utama yaitu mengelola media sosial berupa pembuatan konten, menganalisa isi komentar, dan membuat *template* jawaban bersama dengan mentor. Proyek lainnya yang ditugaskan kepada penulis terdapat pada sub-bab tugas tambahan. Proyek yang diberikan merupakan hasil kolaborasi dengan beberapa tim tidak hanya dari mentor yang membimbing penulis

tapi juga dengan divisi lainnya. Dari pelaksanaan kegiatan magang ini, penulis jadi memahami bagaimana sosial media karir bekerja, bagaimana menghadapi audiens dan bagaimana memahami *brief* yang diberikan oleh berbagai klien

3.3.1 Proses Pelaksanaan Tugas Mengelola Media Sosial PT Sumber Indah Lestari

Proyek utama penulis selama kegiatan magang di PT Sumber Indah Lestari (Dan+Dan) adalah mengelola konten dan media sosial karir perusahaan. Media sosial yang dikelola oleh penulis yaitu Instagram, Tiktok dan Facebook. Pertama proyek ini dimulai dengan *brief* yang diberikan oleh mentor berupa *content calendar* bulan agustus hingga desember 2025 yang harus didesain oleh penulis. Namun penulis harus tetap menambahkan secara mandiri untuk tambahan konten yang menarik ke dalam *content calendar*. Proyek ini melibatkan beberapa peraturan yang perlu diperhatikan setiap pilar nya karena menyangkut citra budaya kerja perusahaan.

1. *Brief JobDesc*

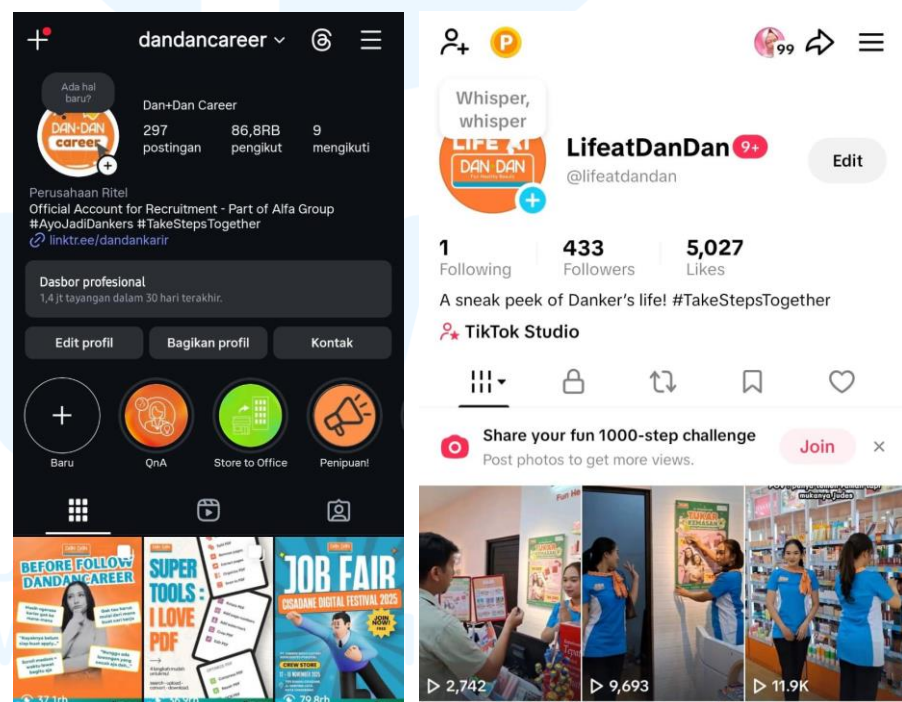
Pertama, penulis diberikan *brief* oleh mentor untuk *spreadsheet* yang berisikan *content calendar* Bulan Agustus hingga Desember 2025. Penulis ditugaskan untuk mengeksekusi *content calendar* tersebut menjadi *carousel feed* atau *story* yang akan di unggah ke media sosial. Dijelaskan juga terdapat *content pillar* yang harus diikuti sebagai dasar pembuatan tiap kontennya.

Content pillar terdiri atas Informasi yang terdiri atas kategori info lowongan kerja, seputar Dan+Dan dan Karir di Dan+Dan. Pada kategori informasi lowongan kerja, penulis dilarang membuat konten didalamnya mendiskriminasi. Wajib menampilkan kualifikasi kandidat dan deskripsi singkat pekerjaan. Sedangkan kategori lainnya berpatokan dengan konten yang sudah ada sebelumnya seperti menampilkan testimoni karyawan, penjelasan

dan kode warna pada konten agar tidak *blur*. Penulis juga harus memastikan konten bersifat legal dan etis yang mana plagiarisme harus dihindari, dan patuhi aturan privasi. Selain itu penulis juga wajib mengenal istilah yang digunakan selama pembuatan konten dan caption.

2. Log In Media Sosial (Instagram, Tiktok, FaceBook, Meta Business Suite)

Setelah penulis menerima *brief* serta *content calendar* dari mentor, proses kerja pun dimulai dengan lebih terarah. Mentor kemudian memberikan akses lengkap berupa *username* dan *password* untuk masuk ke seluruh media sosial yang akan dikelola. Platform yang dipercayakan kepada penulis cukup beragam, mulai dari Instagram, TikTok, hingga Facebook, sehingga penulis bisa memahami karakter audiens di masing-masing media.



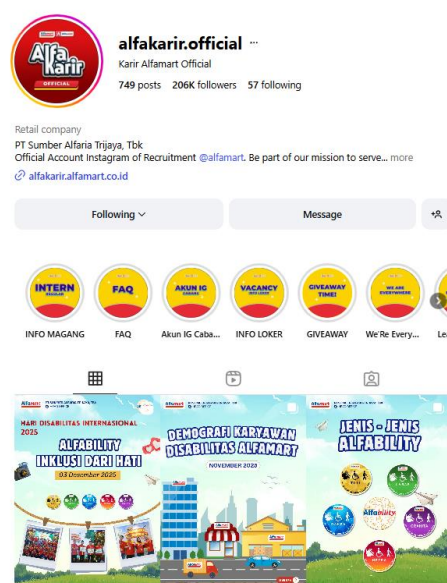
Gambar 3.3 Screenshoot login media sosial.

Selain itu, penulis juga diarahkan untuk menggunakan *Meta Business Suite* sebagai alat bantu utama dalam pengelolaan konten.

Melalui platform tersebut, penulis dapat melakukan penjadwalan unggahan, memantau performa konten, dan memastikan setiap materi yang sudah direncanakan dalam *content calendar* dapat terpublikasi tepat waktu. Dengan fasilitas dan arahan tersebut, penulis dapat bekerja lebih terstruktur dan profesional selama proses pengelolaan media sosial berlangsung.

3. Referensi isi konten

Penulis kemudian diberikan tugas untuk melakukan riset referensi konten, khususnya dari akun-akun Instagram karir retail yang berada dalam satu grup dengan Alfamart. Beberapa akun tersebut dijadikan acuan untuk memahami gaya penyampaian informasi seputar dunia retail, mulai dari format visual, pilihan topik, hingga cara mereka menarik perhatian audiens. Namun, sumber referensi tidak berhenti sampai di situ. Penulis juga didorong untuk lebih eksploratif dengan menelusuri berbagai konten kreatif, baik dalam bentuk reels maupun *feeds*, yang muncul di *For You Page*. Konten tersebut dianggap dapat memberi inspirasi baru dalam hal penyajian, *storytelling*, maupun gaya visual yang sedang tren.



Gambar 3.4 *Screenshoot* sosial media acuan

Selain itu, penulis diberi pemahaman mengenai pentingnya mengikuti tren yang sedang ramai di media sosial. Tren tersebut tidak hanya menjadi hiburan semata, tetapi juga dapat dimanfaatkan sebagai landasan dalam pembuatan desain maupun pengembangan ide video konten agar hasil kerja lebih relevan, segar, dan menarik perhatian target audiens. Melalui proses ini, penulis belajar untuk menggabungkan referensi yang terstruktur dengan kreativitas spontan dari tren yang berkembang.

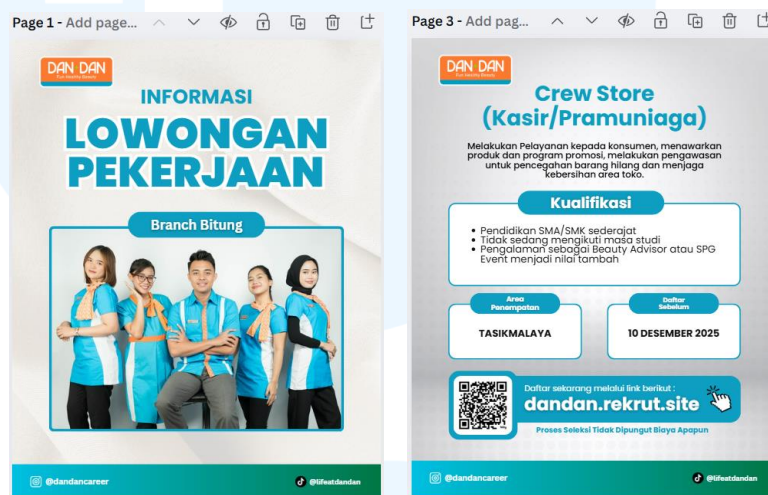
4. Desain konten

Berdasarkan berbagai referensi dan tren yang telah dikumpulkan, penulis mulai membangun dasar visual untuk setiap konten yang akan dibuat. Fokus utama penulis adalah menciptakan desain yang lebih *friendly* dan terasa dekat dengan audiens, sehingga informasi yang disampaikan tidak hanya mudah dipahami tetapi juga terasa relevan bagi mereka. Dalam proses ini, penulis menyesuaikan pilihan warna, ilustrasi, serta gaya tipografi agar memiliki tampilan yang lebih rapih. Desain konten awal yang dibuat sebagai contoh adalah *template* informasi lowongan kerja. Desain awal *template* berpatokan dengan *color pallete* mengikuti elemen warna pada logo Dan+Dan yang dominan oranye.



Gambar 3.5 *Screenshoot* unggahan informasi lowongan kerja (lama).

Desain *template* unggahan informasi lowongan kerja berisikan elemen yang sama yaitu terdiri dari sampul dan isi. Sampul wajib mencantumkan informasi judul unggahan, penempatan lowongan kerja dan aset foto. Sedangkan isi wajib mencantumkan nama posisi lowongan yang dibuka, deskripsi pekerjaan, kualifikasi kandidat, penempatan, tenggat waktu pengiriman CV, informasi email, penulisan subjek email dan himbauan. Pada unggahan terbaru yang akan dibuat penulis, informasi email diubah menjadi *QR Code* yang mengarah ke *website* rekrutmen sebagai media online terbaru.

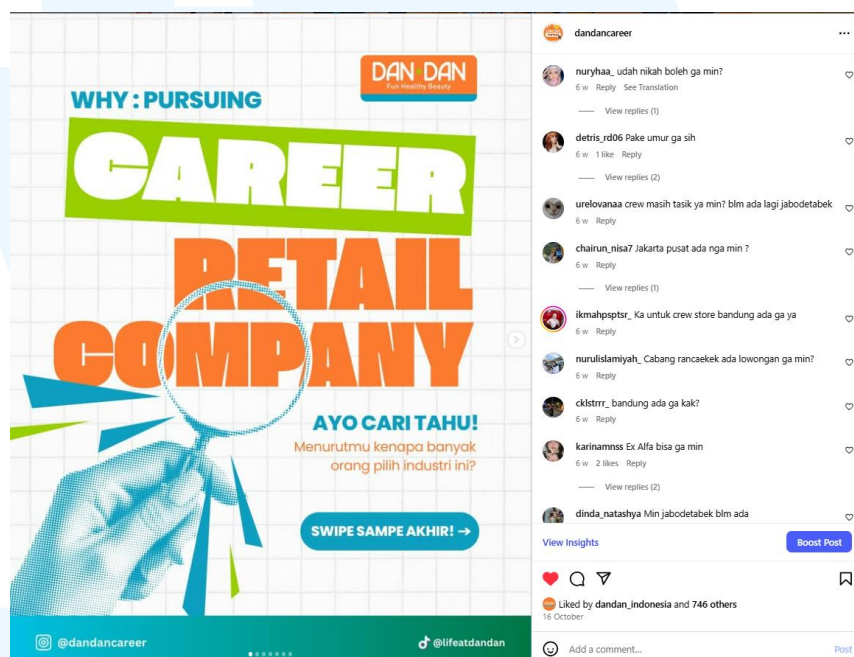


Gambar 3.6 *Screenshoot* unggahan informasi lowongan kerja (baru).

Desain yang dibuat oleh penulis dominan menggunakan warna biru logo dengan pertimbangan supaya lebih *bold* dan memberikan tampilan yang lebih rapih dan baru sehingga audiens lebih mudah untuk dikenali perbedaannya dengan *template* sebelumnya. Untuk bagian ini tidak terdapat revisi dan konten siap diunggah.

5. Menganalisa komentar dan *direct messages* serta membuat *template* jawabannya.

Unggahan yang telah diunggah biasanya membutuhkan waktu untuk mengumpulkan berbagai komentar dan pesan masuk dari audiens. Dalam tahap ini, penulis bertugas melakukan analisa terhadap seluruh interaksi tersebut dengan memperhatikan pertanyaan apa saja yang paling sering diajukan serta topik yang paling banyak muncul. Setiap temuan dicatat dan dikelompokkan agar memudahkan proses pengolahan data.



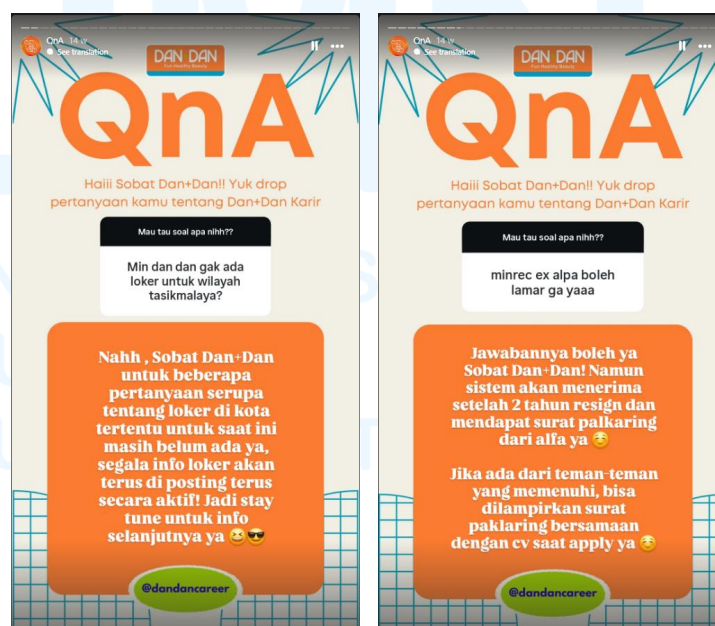
Gambar 3.7 Screenshoot komentar instagram

Seluruh hasil analisa kemudian disusun ke dalam sebuah spreadsheet yang menjadi bahan diskusi bersama mentor. Melalui diskusi tersebut, penulis dan mentor dapat meninjau ulang pola pertanyaan yang masuk, membahas konteksnya, serta menentukan jawaban yang paling tepat dan informatif. Proses ini membantu memastikan bahwa setiap respons yang nanti diberikan sudah melalui pertimbangan dan kesesuaian informasi yang matang.

NO.	PERTANYAAN	JAWABAN	KETERANGAN
1	Jika ada yang menanyakan info loker	Hai sobat dandan, makasih udah nanya ya! 🙏 Untuk info lowongan bisa langsung cek postingan info loker kita ya. Jangan lupa tetap follow supaya ga ketinggalan info lainnya 🥰	bisa menjawab dm yang sekiranya sesuai dan baik. Jika di komentar bisa dijawab 4-5 komentar saja cukup
2	Jika ada yang menanyakan info loker di kota tertentu (lokernya blom ada)	Hai sobat dandan, Terima kasih sudah bertanya 🙏 Untuk saat ini lowongan di kota kamu belum tersedia. Informasi terbaru akan selalu kami update di feed dan story jadi jangan lupa untuk tetap follow ya 🥰	nama kota disesuaikan dengan pertanyaan, cukup menjawab 2-3 pertanyaan dengan nama kota yang sama
3	Jika ada pertanyaan seputar kualifikasi dasar (usia,gender)	Hai sobat dandan! Usia yang dibutuhkan minimal 18 tahun ya. // Hai sobat dandan! Posisi ini bisa diisi oleh baik wanita maupun pria ya.	cukup menjawab 2-3 pertanyaan yang sama
4	Jika ada yang menanyakan seputar pindah kerja dari sesama alfa retail group (alfamidi/lawson/di >>> dandan)	Hai sobat dandan! terimakasih sudah bertanya. Jawabannya Boleh, namun sistem baru bisa menerima setelah 2 tahun surat paklaring diberikan ya.	
5	Kirim cv/ cara daftar kemana dan bagaimana	Halo sobat dandan! terimakasih sudah bertanya, untuk cv bisa diupload sesuai format dan email yang sudah tertera di postingan info loker ya!	
6	Jika ada yang menanyakan posisi yang tidak ada di postingan	Halo sobat dandan! untuk ketersediaan posisi saat ini bisa di cek di postingan info loker kami ya. Jangan lupa follow dan pantengin terus supaya ga ketinggalan info lainnya <3	
7	cv nya udah di proses belum sih>	Halo Sobat Dan+Dan! terimakasih sudah bertanya. Seluruh lamaran akan di proses sesuai dengan kualifikasi yang dicantumkan dan akan diberi informasi sesegera ya kak.	

Gambar 3.8 Screenshot template hasil diskusi jawaban.

Setelah pembahasan selesai, hasil diskusi dirumuskan menjadi template jawaban yang akan digunakan penulis untuk membalas komentar dan pesan yang masuk. Template ini juga diterapkan pada sesi “QNA” yang diadakan setiap hari kamis di Instagram. Tujuan dari pembuatan template tersebut adalah untuk menyeragamkan jawaban agar tetap konsisten, terarah, dan memberikan kepastian informasi bagi setiap kandidat yang mencari tahu melalui platform tersebut.



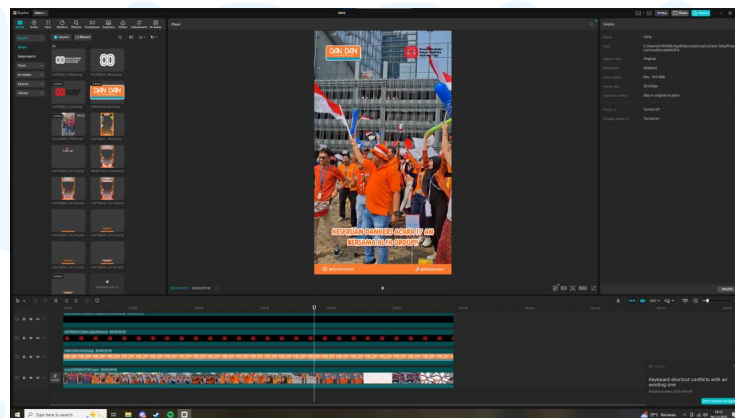
Gambar 3.9 *Screenshoot* penggunaan template jawaban pada “QNA”

3.3.2 Proses Pelaksanaan Tugas Tambahan Kerja

Selama magang, pekerjaan mayoritas yang dilakukan penulis adalah mengelola media sosial dan pembuatan konten. Namun, terdapat beberapa tugas sampingan yang dikerjakan oleh penulis seperti editing video *after movie* kemerdekaan, desain standar penampilan, desain *flyer* internal dan desain *banner Employee Gathering 2025*.

3.3.2.1 Proyek After Movie Kemerdekaan

Proyek ini berisi kompilasi dokumentasi selama acara HUT RI ke-80 yang berlangsung pada tanggal 15 Agustus 2025. Selama kegiatan, penulis bertanggung jawab mengabadikan momen penting melalui foto dan video, yang kemudian diolah menjadi *sameday edit* untuk kebutuhan *after movie*. Hasil akhir dari video tersebut dipersiapkan untuk diunggah pada akun Instagram karir dan Instagram Gema Budaya. Dalam prosesnya, penulis mendapatkan referensi dari mentor, yang menyesuaikan gaya video dengan *after movie* tahun sebelumnya agar tetap konsisten dan sesuai identitas acara tahunan.



Gambar 3.10 *Screenshoot* proses edit *after movie* kemerdekaan.

Dalam pengeditan video, penulis mengumpulkan seluruh hasil dokumentasi baik dari diri sendiri maupun dari staf lain yang tergabung dalam tim dokumentasi. Seluruh materi tersebut kemudian diedit melalui platform CapCut sebagai *tool* utama. Video *after movie* ini memanfaatkan

animasi dan transisi sederhana bawaan CapCut, dipadukan dengan font *sans serif* yang dirancang penulis melalui Canva untuk memperkuat identitas visual. Penulis juga menambahkan elemen overlay sebagai pemanis serta menyertakan logo Dan+Dan sebagai identitas perusahaan.



Gambar 3.11 Screenshoot unggahan Instagram *after movie* Kemerdekaan

Setelah proses penyuntingan selesai, video di *render* dalam resolusi 4K dengan format portrait 16:9 agar optimal untuk diunggah ke Instagram Reels dan TikTok. Sebelum dipublikasikan, penulis melakukan asistensi langsung kepada mentor untuk memastikan keseluruhan konsep, tampilan visual, dan ritme video sudah sesuai. Hasil pengecekan tersebut menghasilkan beberapa revisi minor seperti penyesuaian font dan perubahan kecil pada bagian *footer*. Setelah revisi diterapkan, video dinyatakan siap untuk diposting sebagai dokumentasi resmi acara.

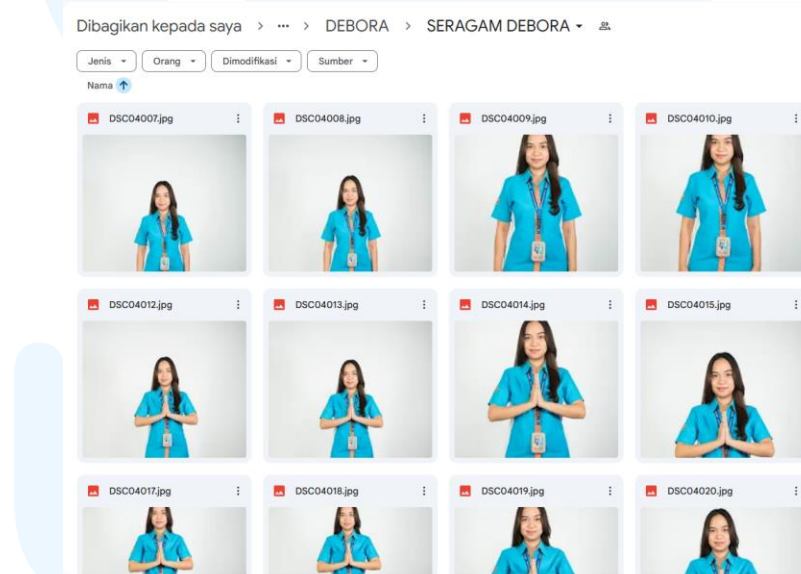
Melalui proyek ini, penulis tidak hanya mendapatkan pengalaman teknis dalam proses dokumentasi dan pengeditan video, tetapi juga belajar memahami alur kerja produksi konten yang melibatkan koordinasi tim, ketepatan waktu, serta konsistensi branding perusahaan. Proses penyelesaian *after movie* dalam waktu singkat melatih penulis untuk

bekerja efektif di bawah tekanan, membuat keputusan visual yang tepat, dan memastikan setiap detail selaras dengan standar perusahaan.

3.3.2.2 Proyek Standar Penampilan

Proyek standar penampilan ini diawali dengan *brief* yang diberikan oleh bagian learning operation sebagai kolaborasi pengerjaan modul standar penampilan karyawan. Penulis diberikan contoh sebagai referensi dan patokan desain. Sebelumnya diberikan contoh desain terdahulu yang digunakan hingga saat ini di modul dan juga contoh dari alfamart sebagai panduan bagian.

Aset foto karyawan dilakukan dari perusahaan dan penulis hanya melakukan *basic edit* seperti menambah kecerahan dan melakukan *masking* di beberapa bagian yang terlihat kotor dan kurang rapih.



Gambar 3.12 *Screenshoot* aset foto karyawan.

Desain diminta dengan ukuran A4 yang memuat logo, judul, posisi bagian (*store crew, office dan warehouse*), aset foto karyawan dan penunjuk kelengkapan seragam dan atribut. Warna yang diminta berlatarkan keabuan dan elemen pendukung berwarna sesuai *color palette* logo Dan+Dan. Dalam pembuatannya, posisi bagian terdiri atas beberapa kategori di dalamnya sehingga diberikan panduan pemasangan. *Store crew* (Pria/Wanita, Rambut Panjang/Rambut Pendek, Wanita Hamil Hijab/Non

Hijab) , *Office* menyesuaikan jadwal pakaian harian dan dibuat kategori (Pria,Wanita,Pengguna Dress/Rok, Pengguna Hijab), dan *Warehouse* dikategorikan menurut warna (Oranye/Disabilitas Oranye, Biru/Disabilitas Biru, Hijau/Disabilitas Hijau)



Gambar 3.13 Screenshot hasil desain standar penampilan.

Desain menggunakan *font sans serif non-decorative* sehingga tetap terlihat tegas dan jelas. Penggunaan elemen minimalis (garis) sebagai tanda batas dan keseimbangan. Karena ditujukan untuk penggunaan secara *online* dan *offline* maka penulis membuat dua versi resolusi dan kode warna. Untuk resolusi yang akan di cetak agar tidak pecah maka menggunakan 300 *dpi* dan kode warna *CMYK*, sedangkan untuk resolusi digital penulis menggunakan resolusi 150 *dpi* dan kode warna *RGB*. menggunakan kode. Dalam desain ini penulis hanya diminta untuk merevisi bagian pasangan pada bagian kategori pria dan wanita di bagian *store crew* yang awalnya dipasangkan dengan wanita berhijab diganti dengan yang tidak berhijab.

Pada proyek ini, penulis juga diminta untuk membuatkan versi *X Banner* sehingga bisa dicetak untuk dan digunakan di kantor dan gudang (*warehouse*). *Banner* berisikan logo, judul, keterangan kelengkapan atribut. Desain pada *banner* berbeda dengan yang ada pada modul, penunjuk tiap bagiannya dikonversi menjadi satu keterangan besar

dibagian bawah agar lebih efisien dan terfokus. Pertimbangan ini dilakukan atas dasar sketsa awal yang sudah dilakukan penulis bersama dengan mentor, penggunaan desain yang sama dengan modul membuat tulisan menjadi terlalu kecil dan tidak terfokus pada bagian apa saja yang ingin ditegaskan pada bagian keterangan.



Gambar 3.14 Hasil desain x banner standar penampilan (office)

Desain X Banner ini menggunakan resolusi 300 dpi dengan kode warna CMYK. Dominan penggunaan warna yang cerah, menonjolkan gambar dibandingkan tulisan namun tetap menjelaskan. Selain desain, penulis juga diminta untuk mempertimbangkan posisi penempatan X Banner ini supaya bisa terlihat setiap hari dan benar menunjukkan kelengkapan atribut. Dan penulis menyarankan untuk menaruh disamping mesin absensi tepat setelah pintu masuk utama kantor dan ditaruh dekat resepsionis sebagai media informasi jika ada pengunjung maka bisa membedakan staff perusahaan.



Gambar 3.15 Dokumentasi penulis, penempatan *x banner* di kantor.

Melalui proyek ini, penulis mendapatkan banyak insight teknis terkait proses desain standar perusahaan, terutama mengenai pengelolaan aset visual, penataan elemen yang proporsional, dan penyesuaian format untuk kebutuhan cetak maupun digital. Penulis belajar mempertimbangkan konsistensi identitas visual perusahaan melalui pemilihan warna berdasarkan *color palette*, pemanfaatan *font sans serif* agar informasi mudah dibaca, serta cara memastikan resolusi dan kode warna (*CMYK* dan *RGB*) digunakan secara tepat sesuai media. Selain itu, pengalaman menyesuaikan komposisi desain agar tetap informatif namun tidak berlebihan membantu penulis memahami pentingnya keseimbangan visual, dan efisiensi ruang dalam desain profesional.

3.3.2.3 Proyek *Flyer* Internal

Desain proyek ini tidak diberikan *brief* yang detail oleh mentor, sehingga penulis memiliki keleluasaan untuk berkreasi dan mengembangkan konsep visual sesuai pertimbangan pribadi. Dalam proyek ini, penulis diminta membuat sebuah *flyer* informasi lowongan

kerja yang ditujukan untuk siswa SMA sederajat sebagai bagian dari program Dan+Dan yang melakukan kunjungan ke sekolah.



Gambar 3.16 Poster Internal program sekolah

Untuk menciptakan kesan yang ramah dan relevan dengan dunia pelajar, penulis memilih nuansa biru sebagai warna utama, memasukkan logo perusahaan, serta menambahkan elemen visual yang merepresentasikan siswa SMA sebagai dasar desain. Informasi mengenai detail lowongan yang tersedia disusun dengan jelas agar mudah dipahami serta kalimat persuasi yang dicetak warna kontras sebagai tanda *highlight* dari *flyer* tersebut. Selain itu, penulis memberi *highlight* berwarna kuning pada bagian tertentu untuk menegaskan bahwa lowongan tersebut khusus dibuka untuk siswa SMA dan alumni. Untuk desain ini tidak ada revisi dari mentor untuk penulis.

Selain itu penulis juga diminta untuk membuat *flyer* internal yang biasanya digunakan untuk informasi lowongan kerja khusus internal. Sebelumnya *flyer* tersebut sudah ada dan disediakan oleh mentor sebagai patokan untuk *redesign*. Yang diambil oleh penulis hanyalah isinya dan diminta untuk menambahkan deskripsi pekerjaan.



Gambar 3.17 Flyer Internal Karir Internal (lama)

Penulis melakukan *redesign* total dengan pergantian *layout* yang sebelumnya memenuhi isi *artwork* menjadi punya ruang. Mengganti foto menggunakan aset foto karyawan sebelumnya, penyesuaian ukuran font yang sebelumnya kurang konsisten namun tetap menggunakan font yang sama. Saat ini hasil *redesign* digunakan oleh perusahaan sebagai template terbaru untuk pengumuman karir internal.



Gambar 3.18 Flyer Internal Karir Internal (baru)

Flyer internal ini menggunakan kode warna *RGB* dengan resolusi 300 *dpi*. Menyesuaikan dengan yang sebelumnya, perlu mencantumkan logo perusahaan sebagai identitas dan *footer* sebagai informasi media sosial karir perusahaan.

Dari sisi teknis, penulis mendapatkan insight sederhana mengenai bagaimana menyusun *flyer* agar informasinya dapat terbaca dengan jelas oleh target audiens. Penulis belajar menata komposisi teks agar tidak terlalu padat, memilih warna kontras yang tetap nyaman dilihat, serta memastikan elemen tanda seperti *highlight* bekerja efektif untuk menarik perhatian tanpa berlebihan. Pengalaman ini membantu penulis memahami dasar-dasar penyusunan materi promosi yang rapi, ringkas, dan sesuai kebutuhan.

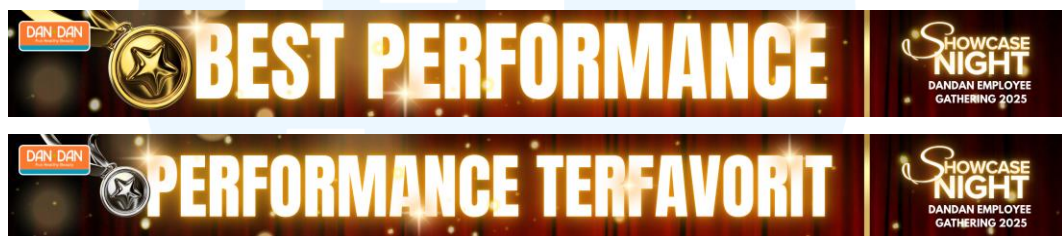
3.3.2.4 Proyek *Banner* Juara Kategori kegiatan Employee Gathering

Desain proyek ini tidak diberikan *brief* spesifik oleh mentor namun hanya diberikan susunan kategori yang membutuhkan *banner* juara. *Banner* diminta untuk bisa dipegang oleh perkiraan 25 orang namun mentor tidak ingin terlalu besar dan mudah untuk disimpan di ruang yang kecil. *Banner* diminta 5 buah dengan ukuran yang sama setelah hasil diskusi yaitu 30 cm x 300 cm. Kategori yang dibuat terbagi atas dua kegiatan yaitu pemenang untuk *Best Group* (juara 1,2 dan 3) pada seluruh kegiatan *Employee Gathering* dan pemenang untuk *Best Performance* dan *Performance Terfavorit* untuk kegiatan *Dan+Dan Showcase Night*.

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 3.19 *Banner Juara Best Group*



Gambar 3.20 *Banner Juara Showcase Night*

Desain *banner* untuk juara *Best Group* sebelumnya mendapatkan revisi pada tulisan “*Best*” karena kurang ter-*highlight* dan kurang besar. Penulis merevisi desain dengan menambahkan elemen *shine* sehingga menciptakan visual seolah menyala dan menggunakan warna yang kontras dan penulis mengubah bentuk yang awalnya hanya oval polos menjadi *spikey* agar tidak terlihat monoton dan paling berbeda. Ukuran yang semula kecil dibuat *space* lebih besar.

3.4 Kendala dan Solusi Pelaksanaan Kerja

Selama menjalani kegiatan magang di PT Sumber Indah Lestari (Dan+Dan) penulis mendapatkan berbagai pengalaman baru melalui proyek yang sudah dikerjakan. Proyek yang diberikan mulai dari mengelola banyak media sosial dalam satu waktu, membuat *content plan*, poster internal, *banner* dan media visual lainnya. Pengalaman selama kerja magang tidak hanya mengasah kemampuan penulis untuk bisa berkembang dalam bidang mendesain, tetapi juga *skill* penulis untuk menghadapi klien, audiens dan *time management* pada *deadline* setiap

proyeknya. Terlebih dengan pemahaman baru yang harus dipelajari oleh penulis untuk bisa membuat isi konten dan menganalisa berbagai bentuk komentar dari media sosial yang dikelola membuat penulis menghadapi tantangan baru. Dari tantangan tersebut, penulis tidak berhenti belajar dan terus mencoba mencari solusi dan beradaptasi lebih cepat.

3.4.1 Kendala Pelaksanaan Kerja

Kendala yang dialami penulis selama menjalani magang ini adalah memahami materi baru mengenai sistem karir di perusahaan tempat penulis menjalankan program magang yaitu PT Sumber Indah Lestari. Sistem yang perlu dipahami mengenai rekrutmen seperti, berbagai keadaan kandidat atau status kandidat, proses rekrutmen (*interview, psikotest, interview usher*, dan lainnya), media rekrutmen baru, dan hal lainnya mengenai rekrutmen. Penulis diminta untuk cepat mengerti dan membahasakan kembali agar bisa sampai dengan baik oleh audiens melalui konten yang akan di *posting* atau melalui komentar dan *direct messages* yang masuk melalui media sosial.

Selain itu, penulis juga merasa terkendala ketika diminta untuk mendesain suatu materi untuk menjadi bagian modul. Kesulitannya ada di *brief* yang diberikan kurang jelas sehingga penulis yang harus bertanya kembali mana materi yang harus dibuat lalu contoh yang ada di bayangan klien supaya tidak terjadi miskomunikasi saat sudah mulai mengerjakan desain tersebut. Terlebih karena tidak ada desainer senior yang menjadi rekan kerja jadi sedikit terbatas untuk mengkomunikasikan bagaimana visual yang tepat.

3.4.2 Solusi Pelaksanaan Kerja

Solusi yang penuliss ambil untuk mengatasi kendala yang pertama adalah dengan mencatat lebih banyak poin poin penting mengenai garis besar rekrutmen supaya lebih berurut. Ketika ada hal yang terlewat oleh penulis dalam penjelasan mentor mengenai sistem, penulis akan bertanya kembali lebih jelas baik untuk satu situasi dan situasi lainnya. Obrolan ringan mengenai rasa penasaran penulis mengenai sistem ini juga membantu untuk cepat

mendapat jawaban yang biasanya akan diceritakan lebih detail dan tidak kaku sehingga lebih mudah dipahami oleh penulis.

Kendala yang kedua diatasi oleh penulis dengan membangun relasi lebih divisi lain supaya lebih mudah untuk berkomunikasi dan lebih santai untuk membicarakan suatu proyek yang akan di desain. Bahasa yang tidak kaku dan obrolan ringan membuat penulis dan klien bisa sama -sama bertukar pendapat dan ide supaya bisa mencapai suatu desain dengan bayangan yang sama. Kedua solusi tersebut membantu penulis bisa belajar lebih cepat dan efisien serta membantu adaptasi lebih cepat di berbagai situasi yang sulit.

