



Hak cipta dan penggunaan kembali:

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

Copyright and reuse:

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

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Didalam kerja magang ini penulis di tempatkan pada tim promosi sebagai desainer grafis di bawah pimpinan Ibu Lea Yuni selaku manajer promosi, Bapak Samsuar sebagai *General Manager & Project*, dan terakhir Bapak Asbudi sebagai *Supervisor* desain grafis yang juga menjadi pembimbing magang dari penulis. Berikut nama serta koordinasi promosi periode Juli-Agustus 2013.



Bagan 3.1. struktur organisasi koordinasi promosi periode Juli-Agustus 2013

3.2. Tugas yang Dilakukan

Selama proses kerja magang berlangsung banyak pekerjaan yang telah penulis kerjakan untuk PT TATAR KERTABUMI. Berikut ini adalah pekerjaan yang penulis lakukan setiap minggunya.

Minggu 1 (Tanggal 1- 5 Juli 2013)

1. Sketching dan concepting dalam pembuatan logo mall dan apartment
2. Membuat kartunama PT TATAR KERTABUMI

Minggu 2 (Tanggal 8 - 12 Juli 2013)

1. Membuat aplikasi media dalam pembuatan logo mall dan apartment Taruma City.
2. Revisi dalam pembuatan logo mall dan apartment Taruma City.

Minggu 3 (tanggal 15-19 Juli 2013)

1. Membuat sketsa dan konsep kartu nama, amplop dan kop surat Taruma City.

Minggu 4 (tanggal 22-26 Juli 2013)

1. Revisi berbagai konsep kartu nama, amplop, dan kop surat Taruma City.

Minggu 5 (tanggal 29-02 Agustus 2013)

1. Membuat layout PPT (power point) untuk presentasi rapat

Minggu 6 (tanggal 12-16 Agustus 2013)

1. Membuat sketsa dan konsep *paperbag* Taruma City

Minggu 7 (tanggal 19-23 Agustus 2013)

1. Membuat konsep dan layout handbook untuk apartment Taruma City

Minggu 8 (tanggal 26-30 Agustus 2013)

1. Membuat aplikasi layout dan konsep handbook untuk Apartment Taruma City.

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

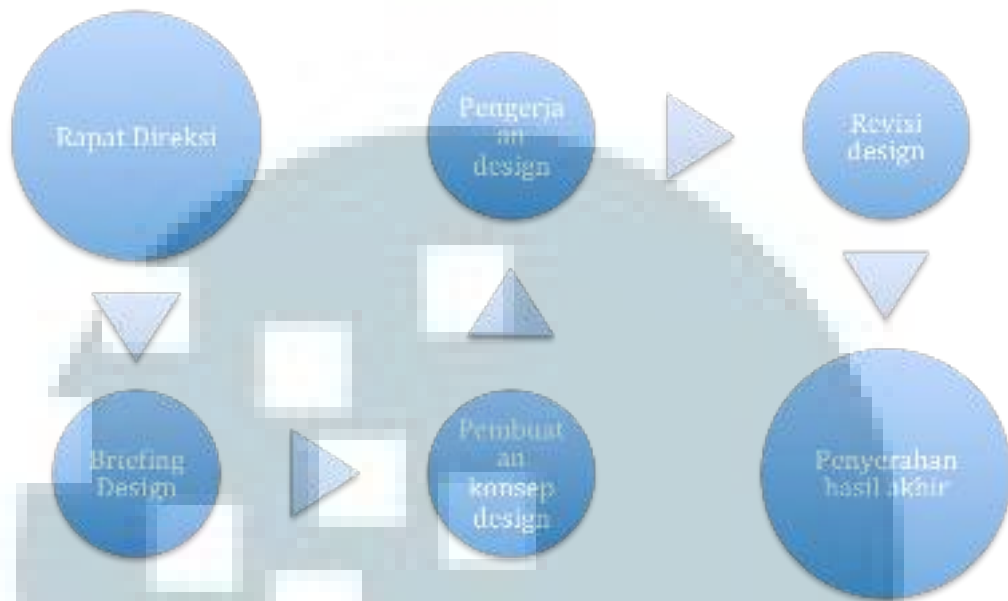
3.3.1. Proses Pelaksanaan

Sebagai salah satu perusahaan *public real estate* yang terkemuka Agung Podomoro Land (APL) memiliki beragam rencana pembangunan proyek-proyek baru seperti, *real estate, mall dan apartment*. Salah satu proyeknya adalah Taruma City yang terletak di Kota Karawang yang dikelola oleh PT Tatar Kertabumi dibawah naungan Agung Podomoro Land (APL) dimana penulis melakukan kerja magang. Ketika CEO atau jajaran Komisaris menyatakan bahwa bulan ini akan launching misalnya *Apartment*, beberapa jajaran penting serta *manager* promosi dan *planning* melakukan rapat membahas hal tersebut.

Kemudian *Supervisor, manager marketing and promotion* melakukan rapat intern dengan desainer grafis tentang rencana dan tema yang akan digunakan untuk promosi *Apartment* tersebut. Lalu memberikan pembagian tugas yang harus diselesaikan, kemudian menjelaskan brief atau aturan-aturan yang harus dipenuhi kemudian memulai pekerjaan selagi pembimbing melihat perkembangan jalannya pekerjaan. Setelah penulis membuat beberapa alternatif selesai penulis buat. Barulah manager promosi menyerahkan pada Ibu Lea Yuni selaku *General Manager Promosi* atau langsung kepada Bpk. Aking selaku CEO Taruma City kemudian beliau melakukan revisi.



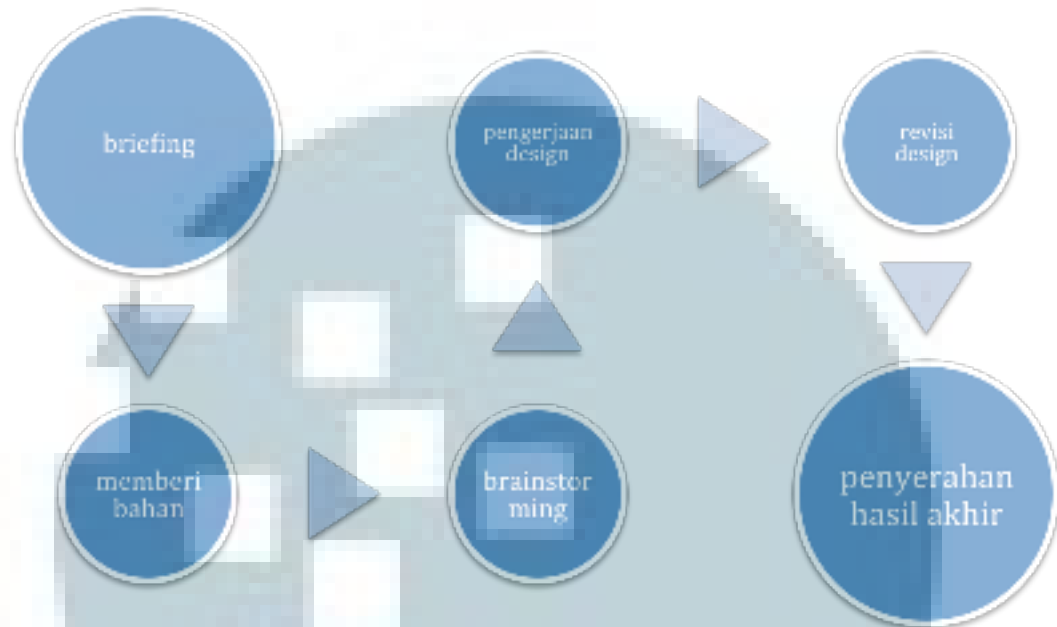
Gambar 3.3.1. kantor sementara dari PT
TATAR KERTABUMI



Bagan 3.3.1. Proses Kerja Proyek

UMMN

3.3.1.1. Pembuatan Handbook



Bagan 3.3.1.1. alur kerja proyek Handbook

1. Briefing antara *supervisor* dan penulis mengenai proyek yang akan penulis kerjakan.
2. Kemudian *supervisor* memberikan bahan berupa foto dan beberapa data internal lainnya.
3. Lalu penulis melakukan *brainstorming* dan kemudian melakukan beberapa pengerjaan yang dilakukan langsung pada *Adobe Indesign*.
4. Setelah melakukan *brainstorming*, penulis mengerjakan pekerjaan design langsung pada media *Adobe Indesign*.
5. Setelah melakukan pengerjaan, penulis melakukan beberapa revisi *handbook* yang sudah selesai kemudian diberikan kembali pada *supervisor* yang diberikan melakukan pengiriman menggunakan USB.
6. Setelah selesai dan di *approve*, pengerjaan hasil akhir akan diberikan pada *supervisor*.

Supervisor melakukan beberapa kali *briefing* kepada penulis, maka pembimbing lapangan memberikan bahan-bahan untuk dikerjakan penulis dalam membuat *handbook*. Kemudian penulis melakukan *brainstorming* dalam membuat contoh

alternatif *design cover layout* yang akan diaplikasikan pada *handbook*. Kemudian dilakukan beberapa revisi sebelum kemudian dilakukan penyerahan hasil akhir.

Awalnya penulis mendesign cover untuk handbook Taruma City dengan beberapa model dan langsung dikerjakan pada *illustrator* karena deadline yang sangat singkat kemudian berikut ini adalah beberapa contoh model *cover* dari *handbook Taruma City*.



Gambar 3.3.1.1 contoh model cover handbook





Gambar 3.3.1.1 contoh model cover handbook

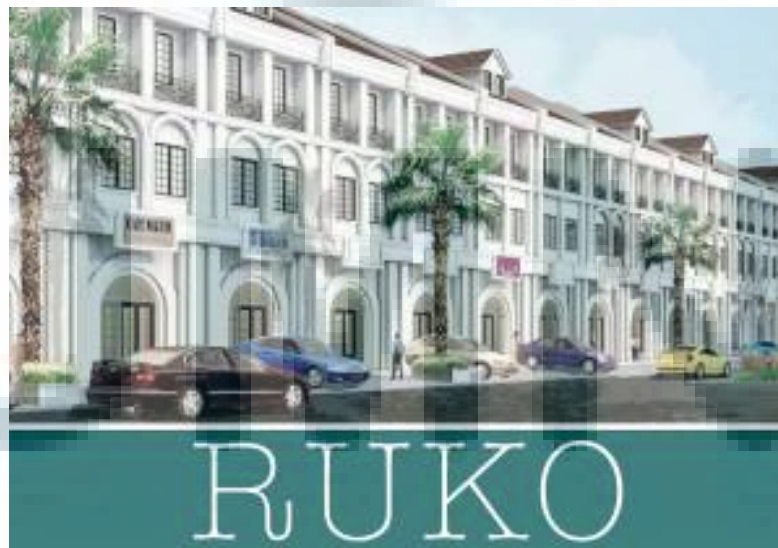


Gambar 3.3.1.1 contoh model cover handbook



Gambar 3.3.1.1 contoh model cover handbook

Lalu saat cover ditunjukkan pada pembimbing lapangan, terpilihlah cover handbook A, dengan design yang simple. Kemudian penulis membuat beberapa layout isi dari handbook Taruma City dengan bahan yang diberikan pembimbing lapangan pada penulis, berikut ini beberapa contoh hasil jadi layout yang telah dikerjakan oleh penulis.



Gambar 3.3.1.1. hasil layout handbook Taruma City

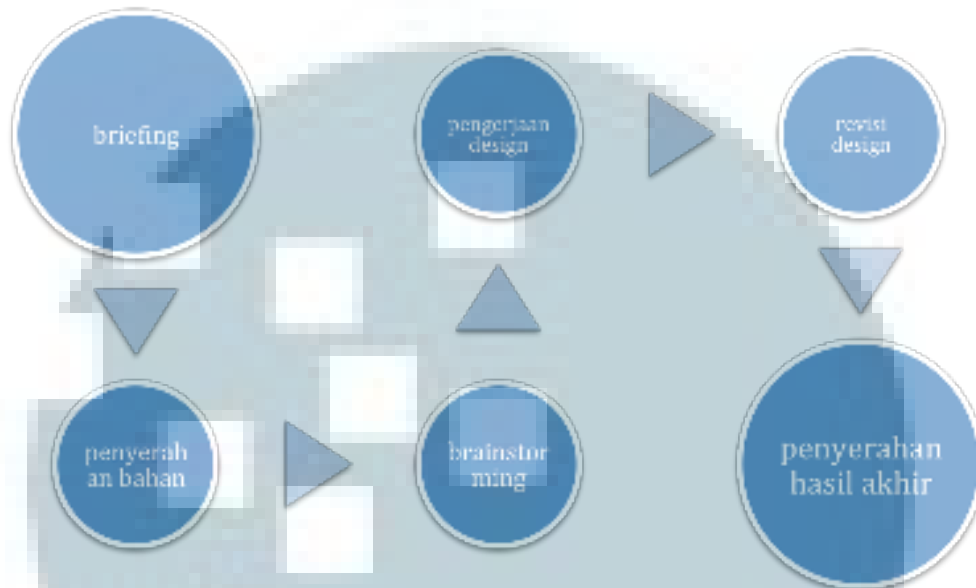


Gambar 3.3.1.1. hasil layout Handbook Taruma City



Gambar 3.3.1.1. hasil layout Handbook Taruma City

3.3.1.2. Pembuatan *Stationary* (Kartu Nama, Amplop, dan Kop Surat)



Bagan 3.3.1.2 alur kerja proyek *Stationary*

1. Briefing antara *supervisor* dan penulis mengenai proyek yang akan penulis kerjakan.
2. Kemudian *supervisor* memberikan bahan berupa foto dan beberapa data internal lainnya.
3. Lalu penulis melakukan *brainstorming* dan kemudian melakukan beberapa pengerjaan yang dilakukan langsung pada *adobe illustrator*.
4. Setelah melakukan *brainstorming*, penulis mengerjakan pekerjaan design langsung pada media *adobe indesign illustrator*.
5. Setelah melakukan pengerjaan, penulis melakukan beberapa revisi *stationary* yang sudah selesai kemudian diberikan kembali pada *supervisor* yang diberikan melakukan pengiriman menggunakan USB.
6. Setelah selesai dan di *approve*, pengerjaan hasil akhir akan diberikan pada *supervisor*.

Pada pembuatan *stationary* ini seperti; kartu nama, amplop, dan kop surat ini, *supervisor* juga melakukan beberapa *brief* kepada penulis kemudian penulis

diberikan bahan-bahan yang berupa gambar dan data-data yang diperlukan sebagai proyek baru yang akan dikerjakan oleh penulis, kemudian penulis melakukan berbagai *brainstorming* dan beberapa sketsa kasar. Lalu penulis menyerahkan hasil pekerjaannya kepada pembimbing lapangan. Karena beberapa hal yang perlu diperbaiki, maka pembimbing lapangan memberikan revisi dan arahan model *design layout* yang kurang oleh penulis. Setelah melakukan revisi, penulis menyerahkan hasil akhir kepada pembimbing lapangan.

Awalnya penulis diberi bahan untuk mengerjakan kartu nama untuk Taruma City, namun karena deadline yang diberikan sangat singkat penulis langsung mengaplikasikannya pada illustrator. Berikut ini adalah beberapa contoh kartu nama Taruma City.



Gambar 3.3.1.2 contoh model kartu nama Taruma City

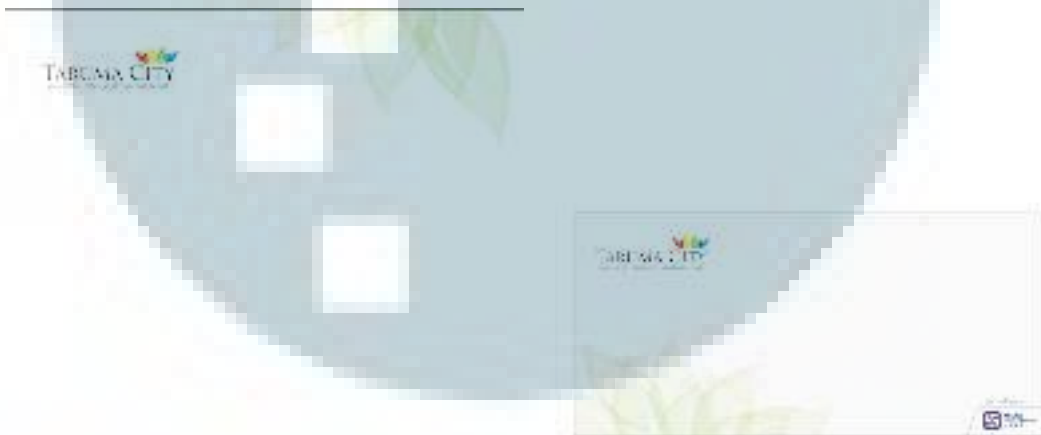
Setelah penulis menyelesaikan kartu nama untuk Taruma City, kemudian penulis diberi bahan lagi oleh pembimbing lapangan untuk membuat kop surat dan amplop untuk Taruma City. Dengan beberapa model design yang langsung dibuat pada illustrator, penulis memberikan hasil dari beberapa model design yang sudah dibuat penulis, jika ada yang kurang, pembimbing lapangan memberikan beberapa masukan dan revisi. Setelah selesai direvisi lalu penulis menunjukkan hasil akhir yang telah selesai direvisi kepada pembimbing lapangan. Berikut ini beberapa contoh design, dan hasil akhir yang telah dikerjakan oleh penulis.



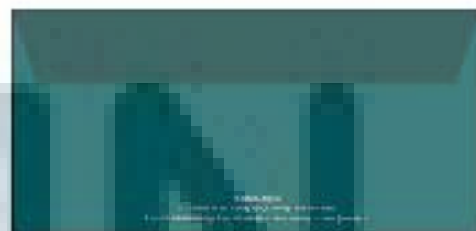
Gambar 3.3.1.2 contoh model kop surat Taruma City



Gambar 3.3.1.2. contoh model amplop Taruma City



Gambar 3.3.1.2. kop surat



Gambar 3.3.1.2. amplop

3.3.1.3. Beberapa Pekerjaan Lainnya

a. Kartu Nama



Gambar 3.3.1.3. Beberapa contoh kartu nama PT TATAR KERTABUMI

Kartu nama ini adalah pekerjaan pertama yang penulis kerjakan saat melakukan kerja praktek magang. Kartu ini dibuat oleh penulis untuk PT TATAR KERTABUMI.

b. Paper Bag



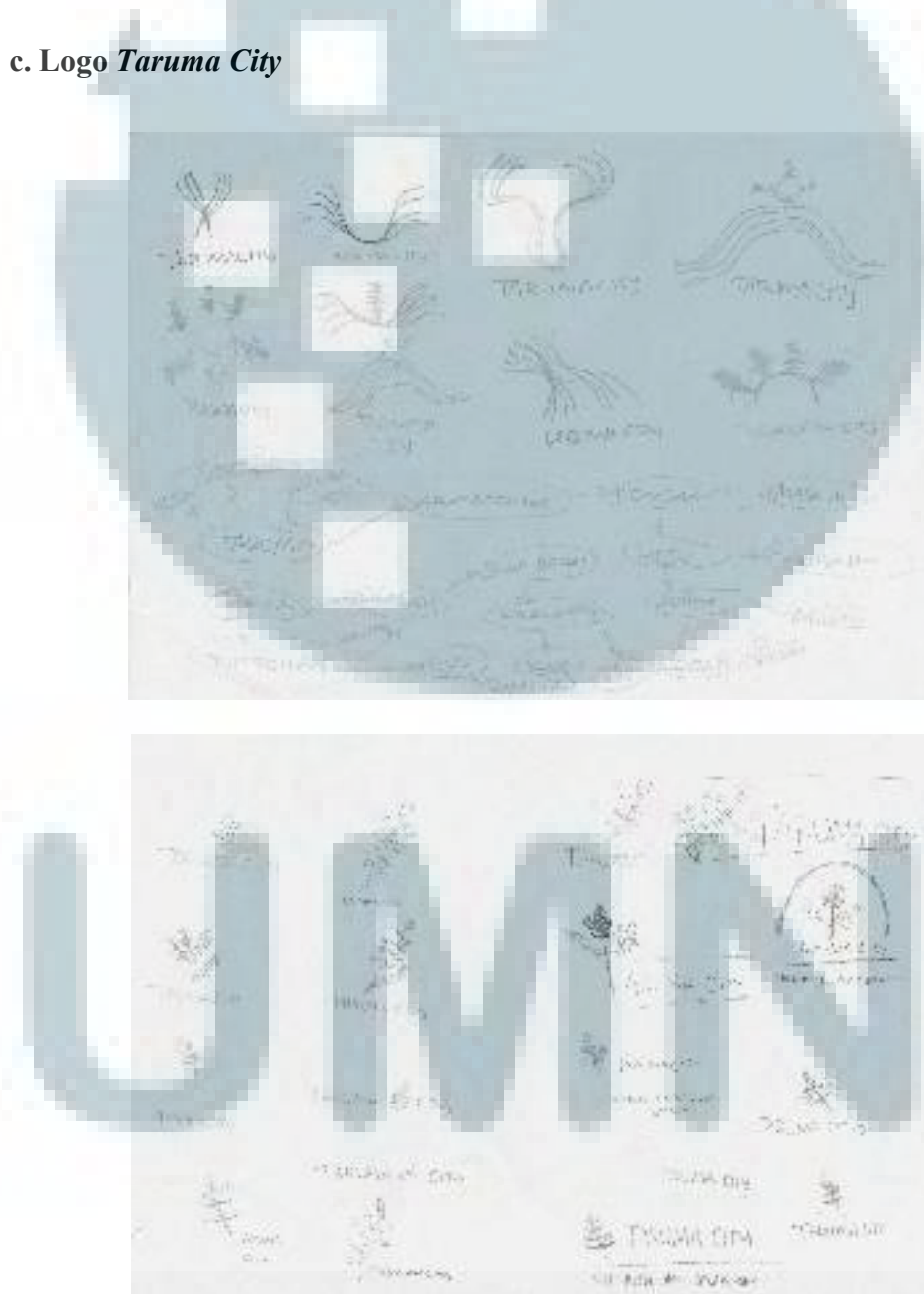
Gambar 3.3.1.3 contoh cover paperbag

Paperbag ini adalah pekerjaan penulis pada minggu keenam. Penulis mencoba membuat beberapa alternatif dengan maksud tujuan agar nantinya dapat dipergunakan untuk *Taruma City*

Beberapa ini adalah contoh cover depan *paperbag* yang telah dibuat oleh penulis yang akhirnya hasil akhirnya ditunda dikarenakan adanya pekerjaan lain.

Pekerjaan ini dikerjakan penulis pada minggu ke

c. Logo *Taruma City*



Gambar 3.3.1.3 sketsa logo *taruma city*



Gambar 3.3.1.3 alternatif logo *Taruma City*

Pekerjaan ini yang dilakukan penulis pada minggu pertama sebagai awal dari pekerjaan ini dilaksanakan dengan mengubah beberapa ide dan memberikan identitas yang baru pada logo *Taruma City*. Ini adalah beberapa contoh hasil sketsa dan alternatif logo *fresh idea* yang ditujukan kepada *Taruma City* dari hasil briefing awal pertama yang awalnya belum memiliki identitas yang kuat. Namun pada akhirnya tertunda karena *deadline* yang cepat, maka *supervisor* yang merancang awal identitas baru hingga hasil akhir.

d. Layout PPT



Gambar 3.3.1.3 contoh layout ppt

Layout ppt ini ditujukan untuk presentasi PT TATAR KERTABUMI pada waktu itu.

3.3.2. Kendala yang ditemukan

Selama melaksanakan praktek kerja magang di PT TATAR KERTABUMI yang berlokasi di Karawang, penulis menemukan beberapa kendala antara lain adalah adanya *misscom* saat *briefing* awal yang biasanya terjadi. Misalkan jika beberapa design yang diberikan telah ditentukan spesifikasinya seperti ukuran kartu nama dimana penulis telah menyelesaikan pekerjaannya dengan benar namun, saat dicetak ukuran kartu nama tidak sesuai dengan ukuran yang diharapkan, kadang hasilnya ukurannya terlalu besar atau terlalu kecil. Biasanya penulis diperintahkan untuk mengganti spesifikasi ukuran design kartu nama tersebut seperti yang diharapkan dan biasanya pembimbing lapangan akan melakukan beberapa revisi lagi yang akan menjadi kendala baru karena akan menambah waktu yang telah ditentukan.

Kendala lain adalah saat penulis mendapat beberapa pekerjaan yang diberikan pembimbing lapangan seperti *melayout handbook*, membuat kartu nama, dan membuat design yang lainnya dengan waktu yang bersamaan dan dengan jangka waktu *deadline* yang sangat sempit dan desain yang sedang penulis kerjakan dibutuhkan secara cepat.

3.3.3. Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

Banyak masalah dan kendala yang telah dialami penulis membuat penulis mencari solusi agar masalah dan kendala dapat teratasi. Dengan cara mencari jalan keluar yang tepat agar dapat keluar dari masalah dan kendala yang ada. Penulis harus lebih sering aktif bertanya saat *briefing* agar ukuran spesifikasi dari design kartu nama yang telah ditentukan agar tepat dan sesuai hingga akhir cetak. Sebagai seseorang yang merangkap menjadi desainer handal atau profesional, penulis juga harus lebih peka dalam meneliti segala jenis design yang telah dibuat seperti

spesifikasi ukuran (panjangxlebar) dari kartu nama tersebut, apakah sudah sesuai dengan ukuran yang seharusnya. Karena dengan adanya kendala seperti ini waktu yang penulis butuhkan akan lebih tersita untuk memperbaiki kesalahan yang telah dibuat.

Sebagai seorang desain grafis yang bertanggung jawab dan memiliki loyalitas tinggi terhadap perusahaan, maka penulis akan berusaha untuk selalu tepat waktu dalam mengerjakan berbagai pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing lapangan, walau dalam waktu yang sempit. Dengan begitu penulis akan dibiasakan dalam mengatur waktu yang diberikan agar dapat diatur dengan sebaik-baiknya.



U
M
N