

BAB III

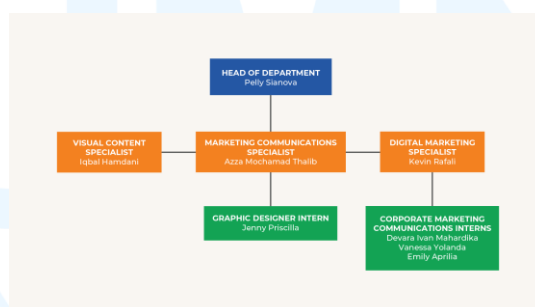
PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Penulis menjalankan program Magang Merdeka dengan koordinasi bersama dosen pembimbing serta *supervisor* dari pihak perusahaan. Selama menjalankan kerja magang di PT Virucci Indogriya Sarana, penulis turut andil dalam pengerjaan proyek-proyek di bawah arahan *supervisor* dan tim *corporate marketing* VIVERE Group. Dalam pengerjaan laporan magang dan praktek kerja magang, penulis dibimbing oleh dosen pembimbing sehingga program Magang Merdeka berjalan secara teratur.

3.1.1 Kedudukan

Selama menjalankan program kerja magang di tim *corporate marketing* PT Virucci Indogriya Sarana, penulis memegang kedudukan sebagai *graphic designer intern*. PT Virucci Indogriya Sarana atau VIVERE Group merupakan unit bisnis dengan lebih dari 1000 ahli dan profesional. Namun, dalam tim *corporate marketing*, penulis bertanggung jawab langsung kepada *head of department* dengan arahan *supervisor*.



Gambar 3.1 Kedudukan Anggota Perusahaan

Dalam tim *corporate marketing* VIVERE Group, pemegang posisi tertinggi adalah *head of department* yang bertanggung jawab atas pelaksanaan acara-acara yang disponsori oleh VIVERE Group, mengawasi relasi antar divisi, lini bisnis lainnya, serta pihak ketiga, dan mengawasi perancangan karya-karya visual untuk VIVERE Group. Bekerja bersama

dengan *head of department* adalah *visual content specialist*, *marketing communications specialist*, dan *digital marketing specialist*.

Visual content specialist bertanggung jawab untuk menciptakan karya-karya visual dalam bentuk fotografi dan videografi bagi VIVERE Group. Selain mengambil gambar dan rekaman, *visual content specialist* bertugas untuk mengedit dan menganimasikan konten yang telah diambil atau direncanakan. *Marketing communications specialist* bertugas untuk mengerjakan karya visual seperti *event collateral media*, merancang *key visual*, *visual elements*, dan *supergraphics* bagi *corporate* VIVERE Group. *Marketing communications specialist* juga bertanggung jawab atas *brief* kepada *graphic designer intern* mengenai perancangan karya-karya visual untuk VIVERE Group. *Digital marketing specialist* berperan untuk mengatur berjalannya pemasaran VIVERE Group dalam media-media digital, termasuk liputan di *press*, media sosial, periklanan, serta *direct message* antara *corporate* VIVERE Group dan klien maupun pihak ketiga.

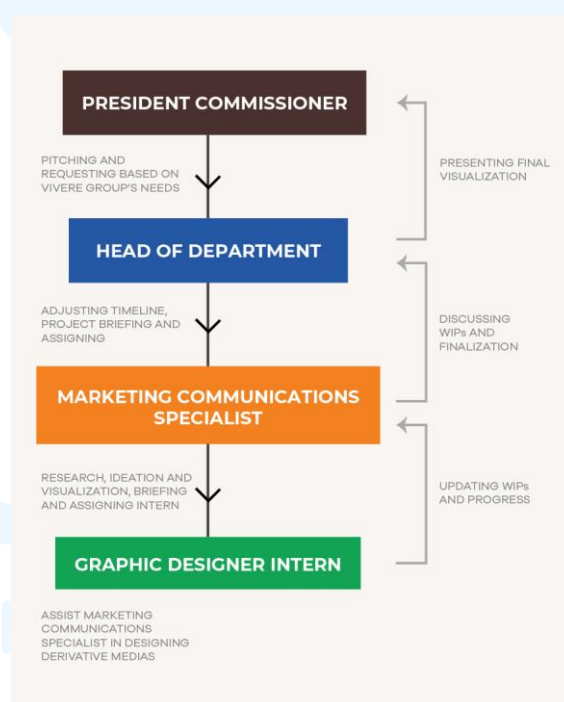
Corporate marketing communications interns bekerja di bawah arahan *digital marketing specialist*. *Corporate marketing communications interns* berperan untuk membantu mendokumentasikan kegiatan-kegiatan VIVERE Group, membuat artikel dalam situs resmi VIVERE Group, menyusun *database* klien dan media, mencari dan menghubungi pihak ketiga yang mendukung kegiatan internal VIVERE Group, serta membuat *copywriting* untuk media sosial dan periklanan VIVERE Group. Dalam bekerja, *corporate marketing communications intern* mendapat arahan dan diberi kepercayaan oleh *digital marketing specialist*.

Terakhir, penulis berperan sebagai *Graphic designer intern* yang bekerja dengan arahan dari *marketing communications specialist* dan diawasi oleh *head of department*. *Graphic designer intern* berperan untuk merancang desain yang diperlukan VIVERE Group seperti membuat turunan *collateral media*, *key visual*, konten *greetings* di media sosial, serta bekerja sama dengan *corporate marketing communications interns* dalam menjalankan pekerjaan

di luar desain. Selama menjalankan kerja magang di VIVERE Group, penulis mendapat banyak pengalaman bekerja di luar desain pada tahap-tahap pra dan pasca produksi desain seperti mengukur bidang desain, menyambut dan membantu proses registrasi tamu, *copywriting*, menjadi *talent*, serta membantu menyusun *database*. Secara umum, pekerjaan penulis sebagai *graphic designer intern* adalah mendesain karya visual derivatif dari *key visual* dan *graphic standard manual* yang sudah dibuat sebelumnya oleh *supervisor* dan pihak ketiga.

3.1.2 Koordinasi

Dalam menjalankan magang di PT Virucci Indogriya Sarana, penulis berkoordinasi dengan *marketing communications specialist* selaku *supervisor* dan *head of department* atas permintaan komisaris utama VIVERE Group. Alur koordinasi dapat dilihat pada bagan alur kerja sebagai berikut:



Gambar 3.2 Bagan Alur Koordinasi

Pengerjaan proyek dimulai dari komisaris utama yang membutuhkan desain untuk ucapan hari besar, media kolateral yang dibutuhkan acara-acara yang disponsori oleh VIVERE Group, serta kebutuhan internal kantor pusat VIVERE Group lainnya. Komisaris utama menyampaikan kebutuhan akan

desain tersebut kepada *head of department* melalui *meeting* atau secara langsung. Dalam proses ini, *head of department* berperan sebagai *project manager* yang menerjemahkan keinginan komisaris utama sebagai klien ke bentuk *pitching*. Setelah memastikan kebutuhan desain komisaris utama, *head of department* menyusun *timeline* pengerjaan proyek, menentukan anggota tim *corporate marketing* yang akan membantu pengerjaan proyek, mengumpulkan referensi, dan memberi *brief* kepada *marketing communications specialist* dan *graphic designer intern*.

Setelah mendapatkan *brief* dari *head of department*, *marketing communications specialist* melakukan riset, menentukan ide *key visual* dengan melakukan *ideation and concepting*, serta memberi *brief* untuk *graphic designer intern*. *Marketing communications specialist* membuat desain dan *key visual*, termasuk *supergraphic*, sebelum meng-assign *graphic designer intern* untuk mengerjakan media derivatifnya. Setelah mendapat *key visual* final dari *marketing communications specialist*, *graphic designer intern* membantu memvisualisasikan media-media yang dibutuhkan.

Setelah menyelesaikan desain berdasarkan *brief*, *graphic designer intern* mengirimkan desain ke *marketing communications specialist* untuk ditinjau kembali. Jika terdapat revisi, *marketing communications specialist* dan *head of department* akan merangkum elemen-elemen yang harus diperbaiki sebelum disampaikan kepada *graphic designer intern* melalui *group chat*. Setelah selesai direvisi dan difinalisasikan, karya akan ditinjau kembali oleh *head of department* sebelum dikirim ke komisaris utama atau diproduksi vendor.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Tabel 3.1 Detail Pekerjaan yang Dilakukan Selama Magang

No.	Minggu	Proyek	Keterangan
1	Minggu ke-1 (1 Februari—	Perkenalan	Pengenalan penulis dengan lingkungan kerja, tim <i>corporate marketing</i> , tim <i>intern</i> , divisi lain

	9 Februari 2024)		dari VIVERE Group, dan gedung SOUTH78
		<i>Evacuation Route SOUTH78</i>	Membuat peta evakuasi untuk setiap lantai gedung SOUTH78 sebagai <i>headquarter</i> VIVERE Group atau PT Virucci Indogriya Sarana
		<i>Greetings</i>	Membuat <i>greeting post</i> untuk Instagram SOUTH78, VIVERE Group, ASMINDO, dan komisaris utama VIVERE Group berupa ucapan Isra Mi'raj dan Pemilu
		VIVERE Group 40 th Anniversary	Membuat alternatif logo untuk <i>anniversary</i> VIVERE Group
		<i>New Employee Welcome Greeting</i>	Membuat <i>template</i> ucapan untuk karyawan baru VIVERE Group
		ARCH:ID 2024	Membuat turunan media <i>collateral</i> untuk acara ARCH:ID 2024
2	Minggu ke-2 (13—15 Februari 2024)	<i>Greetings</i>	Revisi konten pemilu SOUTH78 dan membuat <i>greetings</i> untuk hari Cap Go Meh serta Nyepi
		ARCH:ID 2024	Mengerjakan revisi untuk media-media <i>collateral</i> ARCH:ID
		VIVERE Group 40 th Anniversary	Mengerjakan revisi logo <i>anniversary</i> VIVERE Group
		<i>Evacuation Route SOUTH78</i>	Mengerjakan revisi untuk <i>evacuation map</i> gedung SOUTH78
3	Minggu ke-3 (18 Februari—23 Februari 2024)	<i>Board of Directors Photoshoot</i>	<i>Art directing</i> untuk <i>Board of Director Photoshoot</i> dengan menentukan tema, pakaian, pose, <i>angle</i> , dan arahan-arahan artistik lainnya.
		VIVERE Group Company Profile	Melakukan <i>proofreading</i> dan revisi untuk <i>company profile</i> VIVERE Group
		ARCH:ID 2024	Membuat revisi konten untuk pengumuman ARCH:ID, membuat

			POP ARCH:ID, menyiapkan souvenir untuk IAI <i>Gala Dinner</i> , membuat media <i>collateral</i> baru untuk ARCH:ID, membuat desain untuk <i>blast message</i> WhatsApp, membantu registrasi tamu IAI <i>Gala Dinner</i>
		<i>Evacuation Route</i> dan <i>signage</i> SOUTH78	Mengerjakan revisi <i>evacuation route</i> dan mendapat <i>brief</i> untuk pengerjaan <i>signage</i> SOUTH78
		CAFA 25 th <i>Annual Meeting</i>	Membuat desain untuk media derivatif CAFA, revisi desain dan ukuran media derivatif CAFA
		YouTube GGS Interior	Membuat <i>thumbnails</i> untuk YouTube GGS Interior di bawah VIVERE Group
4	Minggu ke-4 (26—1 Maret 2024)	CAFA 25 th <i>Annual Meeting</i>	Membuat revisi desain media derivatif CAFA, memperbaiki backdrop CAFA, membantu registrasi tamu dan <i>showroom tour</i> CAFA, menghubungi tim performer CAFA, menjadi LO untuk tim performer CAFA pada hari-H pelaksanaan CAFA
		YouTube GGS Interior	Membuat <i>thumbnails</i> untuk YouTube GGS Interior di bawah VIVERE Group
		Dekorasi Ramadan 2024	Membuat <i>hanging banner</i> untuk dekorasi lebaran SOUTH78 2024
5	Minggu ke-5 (4—8 Maret 2024)	Dekorasi Ramadan 2024	Membuat dan merevisi <i>hanging banner</i> untuk dekorasi lebaran SOUTH78 2024
		<i>Greetings</i>	Membuat konten <i>greetings</i> untuk Nyepi dan Tri Hari Suci
		YouTube GGS Interior dan SOUTH78	Membuat <i>thumbnails</i> untuk YouTube GGS Interior dan

			SOUTH78 di bawah VIVERE Group
		<i>Hiring Notice</i> SOUTH78	Membuat desain <i>hiring notice</i> SOUTH78
		<i>Evacuation Route</i> dan <i>signage</i> SOUTH78	<i>Meeting</i> , mengerjakan revisi, dan mengukur ulang <i>evacuation route</i> dan <i>signage</i> SOUTH78
6	Minggu ke-6 (12—15 Maret 2024)	Instagram VIVERE Group	Membuat <i>icons</i> dan <i>layouting</i> konten Instagram VIVERE Group
		<i>Greetings</i>	Membuat konten <i>greetings</i> untuk Jumat Agung dan Paskah
		<i>Anniversary</i> VIVERE Group	Membuat <i>key visual</i> dan <i>supergraphic</i> untuk <i>anniversary</i> VIVERE Group
		<i>Evacuation Route</i> dan <i>signage</i> SOUTH78	<i>Meeting</i> , mengerjakan revisi, dan mengukur <i>placement evacuation route</i> dan <i>signage</i> eksisting di gedung SOUTH78
7	Minggu ke-7 (18—22 Maret 2024)	Instagram VIVERE Group	Melanjutkan pengerjaan <i>layouting</i> konten Instagram VIVERE Group
		<i>Evacuation Route</i> dan <i>signage</i> SOUTH78	<i>Meeting</i> , mengerjakan revisi, dan mengukur <i>placement evacuation route</i> dan <i>signage</i> eksisting, membuat <i>signage</i> tambahan, serta koordinasi dengan percetakan untuk <i>mockup signage</i> SOUTH78
		<i>Anniversary</i> VIVERE Group	Melanjutkan pembuatan <i>key visual</i> dan <i>supergraphic</i> untuk <i>anniversary</i> VIVERE Group
8	Minggu ke-8 (25—28 Maret 2024)	<i>Greetings</i>	Revisi konten <i>greetings</i> untuk Tri Hari Suci dan Paskah
		<i>Signage</i> SOUTH78	Mencetak, menyiapkan, dan memasang <i>temporary signage</i> untuk SOUTH78

		Instagram VIVERE Group	Merevisi dan melanjutkan pengerjaan <i>layout</i> konten Instagram VIVERE Group
9	Minggu ke-9 (1—5 April 2024)	Instagram VIVERE Group	Merevisi dan melanjutkan pengerjaan <i>layout</i> konten Instagram VIVERE Group
		<i>Greetings</i>	Membuat dan merevisi konten <i>greetings</i> untuk Eid Mubarak
		<i>Signage</i> SOUTH78	Membuat alternatif <i>signage</i> baru
10	Minggu ke-10 (15—19 April 2024)	<i>Greetings</i>	Membuat dan merevisi konten <i>greetings</i> untuk Hari Kartini
		<i>Signage</i> SOUTH78	<i>Meeting</i> , mengecek dan merevisi ukuran <i>signage</i> SOUTH78
		Brosur	Menyusun dan mengumpulkan inspirasi desain brosur
11	Minggu ke-11 (22 April—26 April 2024)	<i>Greetings</i>	Membuat dan merevisi konten <i>greetings</i> untuk Hari Buruh
		YouTube GGS Interior dan VIVERE Group	Membuat <i>banner</i> untuk YouTube VIVERE Group dan GGS Interior
		<i>Signage</i> SOUTH78	Penambahan desain <i>signage</i> dan revisi ukuran
12	Minggu ke-12 (29 April—3 Mei 2024)	Brosur	Membuat desain <i>wireframe</i> brosur baru VIVERE Group
		<i>Greetings</i>	Membuat dan merevisi konten <i>greetings</i> untuk Kenaikan Isa Almasih
		Undangan Ujian Terbuka	Membuat undangan ujian terbuka sidang promosi doktor komisaris utama
13	Minggu ke-13 (6 Mei—10 Mei 2024)	Brosur	Memasukkan foto dan revisi <i>layout</i> brosur
		Undangan Ujian Terbuka	Revisi undangan ujian terbuka sidang promosi doktor komisaris utama

		Konten SOUTH78	<i>Shooting</i> sebagai <i>talent</i> dan melakukan <i>voice over</i> untuk 2 konten SOUTH78
		<i>Greetings</i>	Merevisi <i>copy greetings</i> untuk Kenaikan Isa Almasih
		<i>Gathering GGS</i>	Membuat <i>layout</i> dan ilustrasi undangan <i>Gathering GGS</i>
14	Minggu ke-14 (13 Mei—17 Mei 2024)	<i>Gathering GGS</i>	Melanjutkan <i>layout</i> dan ilustrasi undangan <i>Gathering GGS</i> , merevisi <i>layout, typeface</i> dan mengubah ilustrasi menjadi 3D <i>wavy lines</i>
		<i>Greetings</i>	Membuat dan melanjutkan <i>greetings</i> untuk Waisak
		Undangan Ujian Terbuka	Melanjutkan dan revisi undangan ujian terbuka sidang promosi doktor komisararis utama, membuat <i>form RSVP</i> , membuat undangan A5 sidang promosi doktor
		<i>Gathering GGS</i>	Melanjutkan <i>layout</i> dan ilustrasi undangan <i>Gathering GGS</i> , merevisi <i>layout, typeface</i> dan mengubah ilustrasi menjadi 3D <i>wavy lines</i>
		<i>Ads SOUTH78</i>	Revisi dan menerjemahkan <i>Ads SOUTH78</i> Mei 2024
15	Minggu ke-15 (20—24 Mei 2024)	<i>Greetings</i>	Membuat dan melanjutkan <i>greetings</i> untuk Pancasila, merevisi <i>greetings</i> Waisak
		<i>Gathering GGS</i>	Membuat <i>layout</i> konten <i>Gathering GGS</i>

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Di bawah ini merupakan proses kerja magang yang dilalui penulis selama 6 bulan bekerja di PT Virucci Indogriya Sarana terhitung dari tanggal 1 Februari 2024 hingga 31 Juli 2024.

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Penulis menyeleksi beberapa proyek yang telah dikerjakan dan disusun berdasarkan *timeline* pengerjaan. Berikut adalah uraian proyek yang berkesan bagi penulis selama menjalankan program kerja magang di PT Virucci Indogriya Sarana. Uraian berfokus pada beberapa bagian pekerjaan yang penulis lakukan selama magang.

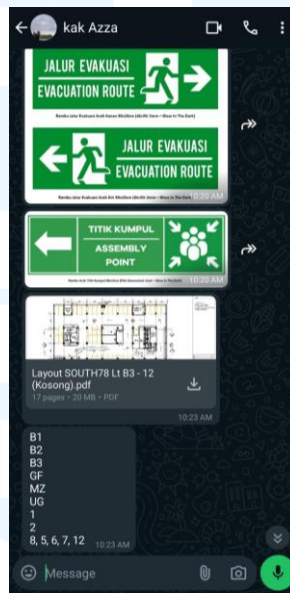
3.3.1.1 *Evacuation Route* SOUTH78

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2002 Pasal 1 Tentang Bangunan Gedung, bangunan gedung adalah hasil konstruksi yang menyatu dengan tempat berdirinya, sebagian atau seluruhnya berada di atas tanah dan/atau air, yang digunakan manusia untuk tempat tinggal, kegiatan keagamaan, usaha, kegiatan sosial dan budaya, maupun kegiatan khusus (Ditjen PP, 2023). Bangunan SOUTH78 dikategorikan sebagai bangunan gedung umum, yaitu bangunan yang berfungsi untuk kepentingan publik, baik fungsi keagamaan, usaha, maupun sosial budaya. Peraturan Menteri Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2005 Pasal 59 menyatakan bahwa setiap bangunan gedung harus menyediakan sarana evakuasi meliputi sistem peringatan bahaya bagi pengguna gedung, pintu keluar darurat, serta jalur evakuasi yang dapat menuntun pengguna gedung ke tempat aman apabila terjadi bencana atau keadaan darurat.

Gedung SOUTH78 sudah memiliki rute evakuasi di setiap lantai, namun belum diperbarui sesuai isi gedung SOUTH78 sekarang dan belum permanen. Karena itu, apabila terjadi keadaan darurat yang membutuhkan jalur evakuasi, pengguna gedung dapat kebingungan akan *layout* gedung. Untuk mencegah hal tersebut, divisi *building management* berkoordinasi dengan tim *corporate marketing* untuk merancang peta evakuasi terbaru dengan ukuran dan *layout* yang lebih mudah dilihat dan dimengerti.

1) *Briefing ke Penulis*

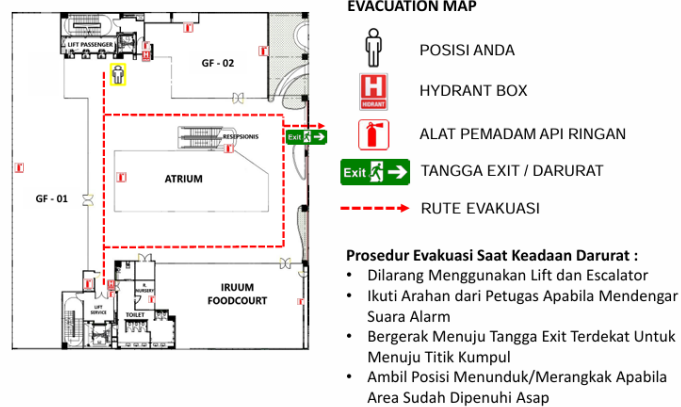
Setelah perkenalan pada hari pertama bekerja, penulis diberi *brief* oleh *marketing communications specialist* selaku *supervisor* untuk mengerjakan *evacuation route* gedung SOUTH78, lokasi kantor pusat VIVERE Group, kecuali *evacuation route* untuk lantai 9, 10, dan 11.



Gambar 4.3 *Brief Evacuation Route SOUTH78*

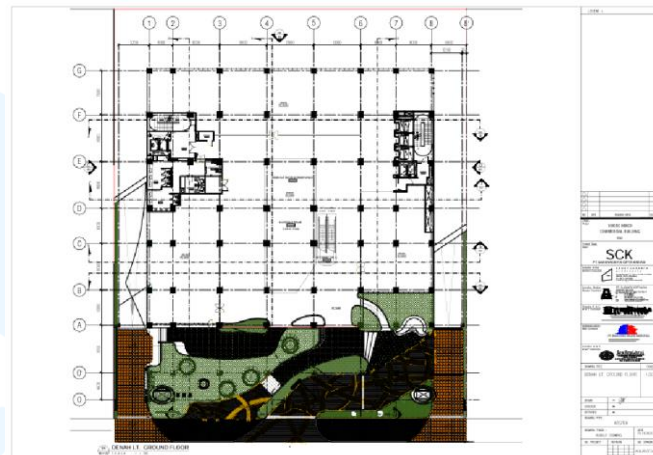
Pada *brief* lisan, *marketing communications specialist* yang merupakan *supervisor* penulis menjelaskan elemen-elemen yang harus dimasukkan ke dalam sebuah *evacuation route* serta memberi referensi *icons* yang harus dibuat. *Supervisor* meminta penulis untuk membuat *layout* gedung SOUTH78 agar terlihat lebih sederhana dengan menutupi garis-garis dan detail ukuran ruangan kecuali *lobby lift* dan toilet. Penulis diberikan *file* PDF berisi *evacuation route* seluruh lantai SOUTH78 yang sudah pernah dibuat sebelumnya, termasuk legenda dan *icons*.

RUTE EVAKUASI – LANTAI GROUND



Gambar 3.4 Rute Evakuasi Eksisting

Dalam *file* PDF tersebut, *icons* dinilai kurang terlihat sehingga penulis diminta untuk membuat *icons* baru dalam perancangan *evacuation route*. Pada tahap *briefing*, penulis juga diberikan *file* PDF berisi *floor layout* mentah SOUTH78 yang harus dibersihkan agar jalur evakuasi menjadi lebih terbaca oleh pengguna gedung.

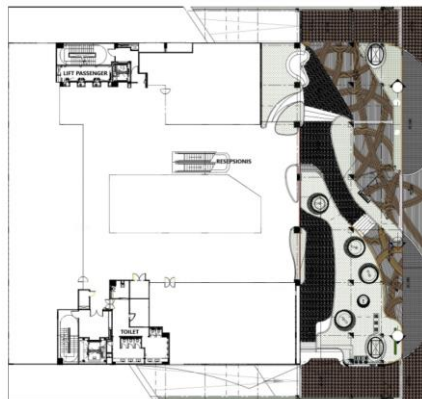


Gambar 3.5 *Floor Layout* SOUTH78

2) *Designing*

Pada tahap *designing*, penulis mulai mendesain *evacuation route* SOUTH78. Sebelum mulai mendesain *layout evacuation route*, penulis menghapus garis-garis dan elemen dalam *floor layout* yang bukan merupakan jalur evakuasi dan toilet

supaya mempermudah keterbacaan peta bagi pengguna gedung. Tahapan yang dilakukan penulis adalah menutupi tulisan dan garis-garis ruangan yang tidak dibutuhkan dengan *rectangle tool* berwarna putih.



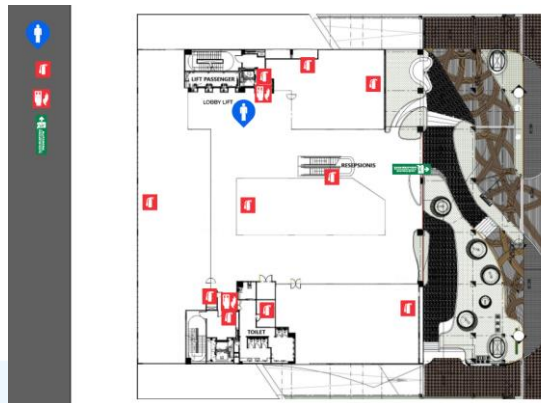
Gambar 3.6 *Floor Layout* Setelah Dibersihkan

Setelah semua garis yang tidak dibutuhkan dihapus, penulis membuat *icons* seperti jalur *exit*, *fire extinguisher*, *hydrant box*, dan posisi Anda untuk ditempatkan dalam peta evakuasi dan legenda. Dalam merancang *icons*, penulis memanfaatkan fitur *image trace*, *pen tool*, dan *curvature tool* untuk memodifikasinya dalam *software* Adobe Illustrator agar lebih terlihat meski dalam ukuran kecil.



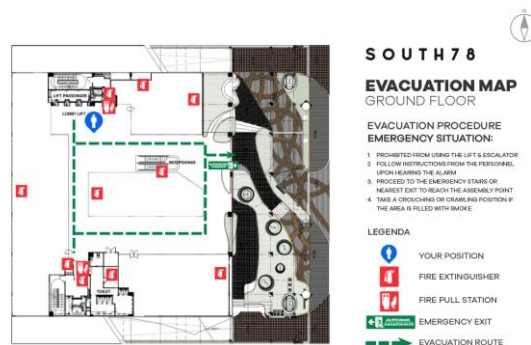
Gambar 3.7 Perancangan *Icons*

Penulis kemudian menempatkan *icons* yang sudah dibuat ke dalam *floor layout* sesuai dengan *evacuation map* eksisting. Untuk memperjelas lokasi tangga darurat, penulis menambahkan label toilet dan *lift passenger* agar pengguna gedung dapat dengan mudah mengetahui posisi mereka dan ruangan yang dibutuhkan.



Gambar 3.8 Penempatan Icons

Melanjutkan proses tersebut, penulis membuat legenda menggunakan *typeface* Galano Grotesque, sesuai dengan *guidelines* gedung SOUTH78. *Wording* yang ada dalam legenda sudah tersedia dalam *file* PDF *evacuation route* eksisting sehingga penulis tidak perlu merubah kata-kata di dalamnya, hanya menerjemahkan teks yang ada ke dalam bahasa Inggris sebagai bahasa utama yang digunakan pada setiap media SOUTH78.



Gambar 3.9 Evacuation Route Landscape

Penulis kemudian mengubah *font size*, jenis *font* dan nama untuk setiap lantai. Mengikuti orientasi peta evakuasi eksisting, penulis diminta untuk membuat peta evakuasi berorientasi *landscape*. Untuk menciptakan *unity* dalam komposisi *evacuation route*, penulis menempatkan legenda di sebelah kanan komposisi dan peta evakuasi di sebelah kiri. Konten dalam *evacuation route map* ini disusun dalam *margin* agar terlihat *balanced*.

3) *Feedback dan Revisi*

Setelah menyelesaikan desain awal *evacuation route*, penulis menyerahkan desain untuk semua lantai, termasuk lantai 9, 10, dan 11. Dari desain yang dikumpulkan, penulis diminta merevisi beberapa lantai yang sudah dibuat karena ada beberapa *tenant* yang sudah tidak memperpanjang kontrak dalam gedung SOUTH78 sehingga harus dihilangkan. Penulis juga diminta untuk mengubah *icon* jalur evakuasi agar lebih sederhana dan mudah dibaca dalam ukuran kecil.

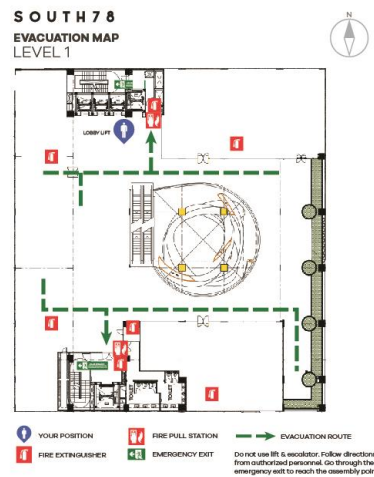
Insight yang diberikan *head of department* dan *supervisor* adalah ukuran *evacuation route* tidak perlu terlalu besar untuk memperkecil area baca pengguna gedung. Ukuran *evacuation route* yang kecil juga dapat menciptakan *contrast by size* sehingga dalam keadaan darurat, mata pengguna gedung akan terarah langsung ke peta evakuasi.

Setelah di-*resize*, peta evakuasi terlihat tidak simetris dan tidak *balance* karena masih dalam orientasi *landscape*. Setelah berdiskusi dengan pemegang lain yang bekerja untuk gedung SOUTH78, penulis memberi *insight* bahwa orientasi *portrait* akan menjadi kontras jika ditempatkan pada kolom-kolom gedung yang lebar. Selain itu, peta berwarna putih yang kontras, tidak penuh gambar, dan berorientasi *portrait* akan lebih menarik perhatian pengguna gedung meski tidak dalam keadaan darurat karena terlihat seperti lembar pengumuman, berbeda dengan peta rute evakuasi referensi yang berorientasi *landscape*.

4) *Finalisasi, Produksi dan Implementasi*

Setelah penulis menyampaikan *insight* perubahan orientasi tersebut kepada *head of department* dan *supervisor*, ide penulis disetujui untuk difinalisasi. Penulis kemudian melakukan revisi *final* yaitu *me-layout* ulang *evacuation route* gedung SOUTH78 dalam orientasi *portrait*. Pada tahap ini, *head of*

department menyarankan untuk memindahkan dan mengecilkan *icons* legenda ke bawah peta rute evakuasi. Penulis juga disarankan untuk menambahkan arah mata angin pada peta rute evakuasi sebagai elemen wajib dalam sebuah *evacuation route*.



Gambar 3.10 *Evacuation Route* Final

Setelah penulis mengumpulkan desain peta final ke Google Drive, *head of department* mempresentasikan hasil desain ke direktur SOUTH78 dari PT Saranagriya Cipta Kreasi untuk disetujui. Saat ini, *evacuation route* SOUTH78 sedang disimpan untuk *grand opening* gedung SOUTH78. *Evacuation route* yang sudah difinalisasi dan disetujui akan diproduksi dan diimplementasikan langsung di setiap lantai gedung SOUTH78.

3.3.1.2 *Signage* SOUTH78

Signage dapat diartikan sebagai rangkaian visual yang merepresentasikan suatu tempat atau aktivitas melalui simbol dan grafik sebagai perantara interaksi manusia dengan area publik (MS. Andrijanto, 2018). *Signage* diperlukan pada area publik mengingat tidak semua pengunjung mengenal area tersebut sehingga dibutuhkan tanda untuk mengarahkan pengunjung ke area tertentu. Calori dan Vanden-Eynden dalam buku mereka *Signage and Wayfinding Design*:

A complete guide to creating environmental graphic design systems (2015) menyatakan fungsi *signage* adalah sebagai berikut:

1) Pemberi Informasi

Fungsi utama *signage* adalah sebagai pemberi informasi di suatu area. Karena harus dapat dimengerti dengan mudah dan cepat, *signage* bersifat simbolis dan lebih memanfaatkan *icons* dibandingkan tulisan.

2) Pengontrol Sirkulasi Pengunjung

Signage juga dapat digunakan sebagai pengontrol area yang padat pengunjung. Biasanya, *signage* dengan fungsi ini dipasang di lantai untuk mengatur keluar masuknya kerumunan pada area publik seperti bandara, terminal, halte, stasiun, atau pasar.

3) Pembentuk Identitas

Signage dapat berfungsi sebagai identitas visual suatu area. Melalui *signage* yang khas, pengunjung dapat mengenali suatu kawasan. Biasanya, *signage* dengan fungsi ini terdapat di acara-acara besar dalam *convention center*.

4) Tanda Bahaya atau *Warning Sign*

Salah satu alasan *signage* penting diadakan di ruang publik adalah untuk menandai area berbahaya atau mengingatkan orang akan resiko bahaya. Selain itu, *signage* juga berfungsi untuk menunjukkan prosedur keselamatan dalam suatu area. *Signage* dengan fungsi ini biasa terdapat di area parkir, tangga darurat, area bertegangan tinggi, dan area-area lain dengan resiko bahaya.

Sebagai persiapan *grand opening* gedung SOUTH78, direktur PT Saranagriya Cipta Kreasi yang mengelola gedung SOUTH78 meminta perubahan beberapa desain *signage* eksisting. Alasan dari perubahan tersebut adalah karena kebutuhan *signage* yang sudah berbeda dari saat awal gedung dibangun. Selain itu, sesuai dengan fungsi *signage* sebagai pembentuk identitas, *signage* eksisting dinilai belum mengikuti *guidelines* yang jelas sehingga tidak terlihat

sebagai satu kesatuan desain. Oleh karena itu, berdasarkan permintaan direktur SOUTH78 kepada tim *marketing corporate* VIVERE Group, penulis ditugaskan untuk mendesain *signage* baru gedung SOUTH78.

1) Briefing kepada Penulis

Awalnya, penulis diberikan daftar *signage* yang harus dibuat oleh *supervisor* melalui Google Sheets beserta ukuran yang diperlukan. Daftar *signage* tersebut dibuat setelah berkoordinasi dengan divisi *building management*.

	A	B	C	D	E	F	G
		SIGNAGE	SIZE	JUMLAH	KETERANGAN		
1							
2	B3	Jalur evakuasi	10 cm x 30 cm	2	Tempel dinding	Symbol + Text	
3		Tanda keluar	Cutting Sticker (Ukuran Menyesuaikan)	1	Portrait, Sticker	Symbol + Text	
4	B2	Parkir B3 (papan bawah)		1	Portrait, Sticker	Symbol + Text	
5		Jalur evakuasi	10 cm x 22 cm	2	Tempel dinding	Symbol + Text	
6		Keluar, dilarang masuk (bolak-balik)	30 cm x 180 cm	1	Tempel Dinding	Symbol + Text	
7		BELOK KIRI HATI-HATI (segitiga warni)	30 cm x 80 cm	1	Tempel Dinding	Symbol + Text	
8		Sign Pintu Toilet	35 cm x 22 cm	2	Tempel Pintu	Symbol	
9		Jalur evakuasi	10 cm x 30 cm	2	Tempel Dinding	Symbol + Text	
10	B1	Segitiga APAR	16,5 cm x 16,5 cm x 16,5 cm	1	Tempel Dinding	Symbol + Text	
11		Titik Kumpul	60 cm x 22 cm	2	Tempel Dinding	Symbol + Text	
12		Manya untuk Mobil KediTingel Mak	15 cm x 60 cm	2	Tempel Dinding	Symbol + Text	
13		Area Tunggu Ojek Online	15 cm x 60 cm	1	Tempel Dinding	Symbol + Text	
14		Parkir Mundur (Ditambah 2 simbol)	60 X 30 cm	1	Tempel Dinding	Symbol + Text	
15		Toilet (direction)		1	Sign simbol	Symbol	
16	G	Disable & Nursery Room	cm x 30 cm (buka) 60 cm x 45 cm (lip)	1	Sign simbol	Symbol	
17		Segitiga APAR	16,5 cm x 16,5 cm x 16,5 cm	3	Tempel Dinding	Symbol + Text	
18	MZ	Toilet	cm x 30 cm (buka) 30 cm x 45 cm (lip)	1	Sign simbol	Symbol	
19		Segitiga APAR	16,5 cm x 16,5 cm x 16,5 cm	3	Tempel Dinding	Symbol + Text	
20	UG	Toilet	cm x 30 cm (buka) 30 cm x 45 cm (lip)	1	Sign simbol	Symbol	
21		Segitiga APAR	16,5 cm x 16,5 cm x 16,5 cm	3	Tempel Dinding	Symbol + Text	
22	LT1	Toilet	cm x 30 cm (buka) 30 cm x 45 cm (lip)	1	Sign simbol	Symbol	
23		Segitiga APAR	16,5 cm x 16,5 cm x 16,5 cm	3	Tempel Dinding	Symbol + Text	
24		Toilet	cm x 30 cm (buka) 30 cm x 45 cm (lip)	1	Sign simbol	Symbol	
25	LT2	Mushola	cm x 30 cm (buka) 40 cm x 45 cm (lip)	1	Sign simbol	Symbol	
26		Segitiga APAR	16,5 cm x 16,5 cm x 16,5 cm	2	Tempel Dinding	Symbol + Text	
27	LT3	Toilet	cm x 30 cm (buka) 30 cm x 45 cm (lip)	1	Sign simbol	Symbol	
28	LT3A	Toilet	cm x 30 cm (buka) 30 cm x 45 cm (lip)	1	Sign simbol	Symbol	
29							
30							

Gambar 3.11 Daftar *Signage* SOUTH78

Penulis dibekali oleh *file PDF graphic standard manual* gedung SOUTH78 dan *signage guidelines*-nya. Pada kedua *file PDF* tersebut, desain *signage* masih belum diperbarui sehingga terdapat beberapa masalah dalam implementasinya, contohnya *signage* toilet berlatar terang yang tidak kontras dengan tembok sehingga sulit dilihat, *signage warning* di *basement* yang berukuran terlalu kecil dan berwarna putih sehingga tidak terkesan seperti peringatan dan tidak dapat dibaca oleh pengguna gedung, serta *wording* dalam *signage evacuation route* yang membingungkan, terlalu banyak kata, dengan *icon* yang tidak sesuai *guidelines*, sehingga harus disederhanakan.



Gambar 3.12 *Signage Toilet Eksisting*

2) *Designing*

Pada tahap ini, penulis mendesain *signage* berdasarkan ukuran pada Google Sheets dan *graphic standard manual* yang diberikan. Selama mendesain *signage*, penulis menggunakan Adobe Illustrator karena kemudahan *pen tool* dan fitur *image trace* untuk mempercepat proses pengerjaan *signage*. Ada pun beberapa desain dengan aset yang sudah tersedia pada *guidelines*, hanya perlu diubah warna latarnya saja. Saat mendesain *signage toilet*, *insight* yang diberikan *supervisor* dan *head of department* adalah warna *signage* yang menyaru dengan warna tembok, ukurannya yang kecil, serta penempatannya yang kurang baik menyulitkan pengunjung baru gedung SOUTH78. *Signage toilet eksisting* kurang memenuhi fungsinya sebagai pengontrol sirkulasi pengunjung, terbukti melalui pengalaman penulis dalam tim *corporate marketing VIVERE Group* ketika ada *event* di SOUTH78 yang masih harus mengarahkan pengunjung ke toilet karena *signage eksisting* tidak terlihat.

Untuk meningkatkan keterbacaan *signage toilet*, penulis diminta untuk *me-reverse* warna *signage* menjadi berlatar gelap

dengan tulisan dan *icon* yang berwarna terang. Ukuran *signage* yang lebih besar juga akan memudahkan pengguna gedung untuk melihat *direction* toilet. *Signage* eksisting merupakan stiker individual tiap fasilitas gedung SOUTH78 sehingga jika ditempel horizontal dengan desain dan ukuran baru akan terlihat berceceran. Karenanya, penulis mendesain *direction* toilet secara berjejer ke samping dalam 1 *artboard* agar *direction* toilet, mushola, dan *nursery room* tidak terpisah-pisah.



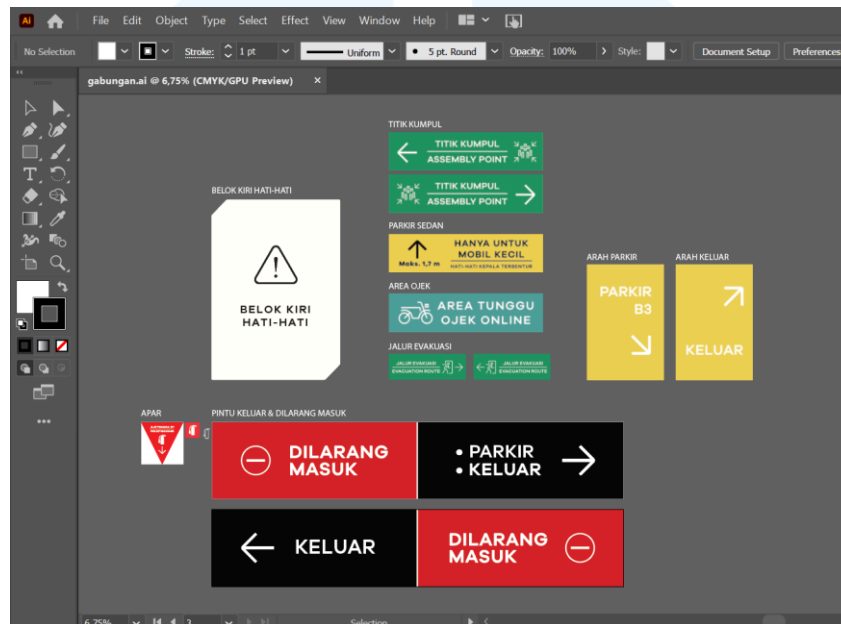
Gambar 3.13 *Direction* Toilet Horizontal

Penulis juga diminta mendesain *signage* di luar gedung, seperti *signage basement*. *Signage basement* yang diminta antara lain adalah *signage* arah keluar dan dilarang masuk, tanda belok kiri hati-hati, instruksi parkir, titik kumpul, area tunggu ojek *online*, area khusus mobil kecil, arah parkir, serta arah keluar.

Dalam proses mengerjakan *signage basement*, penulis mengalami kendala ukuran yang kurang tepat dari *building management*. Untuk memastikan *signage* yang dirancang berukuran tepat dan memiliki keterbacaan baik, *head of department* menyarankan penulis untuk turun langsung dan melihat serta mengukur *signage* eksisting.

Setelah melihat langsung *signage* eksisting, terdapat beberapa masalah desain yang ditemukan, di antaranya yaitu *signage* yang tidak sesuai *graphic standard manual*, ukuran *signage* yang terlalu kecil sehingga tidak dapat menjalankan fungsinya sebagai *warning sign*, warna *signage* yang menyaru

dengan tembok *basement*, penempatan *signage* yang tidak terlihat oleh pengguna gedung, serta penggunaan bahasa yang tidak konsisten. Melalui hasil observasi tersebut, penulis mendesain *signage* yang menangkalkan permasalahan tersebut dengan arahan *supervisor* dan *head of department*.



Gambar 3.14 *Signage Basement*

3) *Feedback dan Revisi*

Feedback supervisor dan *head of department* terhadap *signage direction toilet* yang sudah dibuat adalah tidak diperlukannya teks pada *signage toilet*, mushola dan *nursery room* karena pengguna gedung dapat mengenali area-area tersebut hanya dari *icons*. *Insight* ini sejalan dengan *guidelines SOUTH78* yang berdesain minimalis. Penulis kemudian mendapat referensi desain dari *supervisor* dan *head of department* untuk *direction toilet* yang vertikal, sederhana, dapat langsung dimengerti, serta mudah dilihat oleh pengguna gedung. Melalui warna yang kontras dan bentuk *direction* yang siku-siku di bagian atas tembok, harapannya pengguna gedung dari arah *lift*, tangga, dan *escalator* dapat mengenali area fasilitas SOUTH78 dengan mudah.



Gambar 3.15 Referensi *Direction Toilet*

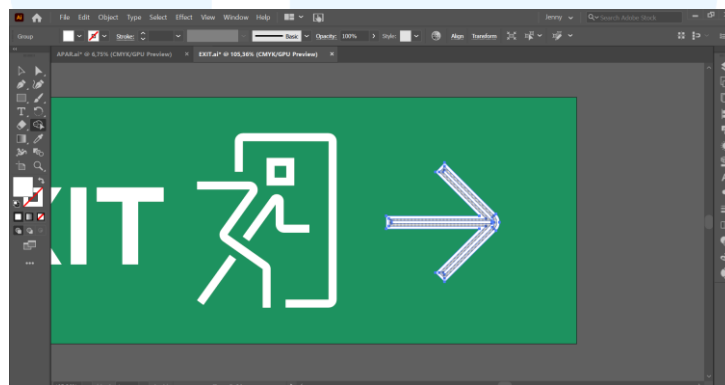
Penulis beberapa kali mendapat revisi *signage basement* dari pihak *building management* karena ukuran yang berubah-ubah serta permintaan akan desain baru. Hal ini juga dirasakan oleh *supervisor* dan *head of department* karena menghambat alur kerja serta *timeline* pengerjaan *signage*. Karena detail ukuran yang kerap tidak sesuai dan permintaan *signage* yang bertambah, penulis bersama dengan pemegang di bawah PT Saranagriya Cipta Kreasi yang mengelola gedung SOUTH78 turun langsung untuk mengukur *signage* eksisting dan perkiraan ukuran *signage warning*. Penulis mendapat kesempatan untuk melihat secara langsung penempatan, ukuran, dan warna *signage* yang bermasalah sehingga menjadi pertimbangan revisi berikutnya.

Berdasarkan observasi langsung, penulis merasa warna putih kurang efektif digunakan sebagai *warning sign*. *Head of department* dan *supervisor* menyarankan penulis untuk mengubah warna latar *warning* belok kiri hati-hati menjadi warna kuning dengan orientasi *landscape*. Penulis sepakat untuk mengubah orientasi *warning* belok kiri hati-hati ke *landscape* dengan pertimbangan teks pada orientasi *portrait* akan terhalang *bumper* mobil dalam jarak dekat.



Gambar 3.16 Signage Belok Kiri Hati-Hati

Ada pun perubahan lain yang disarankan *head of department*, yaitu menebalkan *stroke* pada panah agar dapat dilihat jelas dari jarak jauh. Untuk menebalkan *strokes* yang sudah dibuat, penulis menambah ukuran *strokes*, *expand shapes* agar *path* menjadi *object*, kemudian menggabungkan *strokes* dan panah menggunakan *shape builder tool*.



Gambar 3.17 Stroke Panah Signage

4) Finalisasi, Produksi dan Implementasi

Setelah menentukan ukuran final dengan rapat bersama *building management*, penulis menyampaikan *insight* yang didapat kepada *head of department* dan *supervisor*, contohnya ukuran *signage warning* di *basement* yang tidak terbaca dan warna yang tidak memberi kesan *warning*, sehingga pengendara mobil tidak dapat membaca petunjuk dan tanda di *basement*. Setelah disetujui, penulis langsung mengerjakan desain final dengan arahan langsung dari *head of department*. Dalam beberapa desain, terdapat perbedaan permintaan, contohnya desain tanda parkir mundur yang diminta oleh *building management* untuk didesain horizontal dan berbaris, namun diminta *head of department* untuk

membaginya ke dalam kolom karena lebih terbaca dan lebih membentuk *balance*.



Gambar 3.18 *Signage Basement Horizontal*

Setelah menyelesaikan semua desain *signage*, penulis mengunggah seluruh desain dan *file* mentah ke Google Drive agar bisa segera diproduksi oleh tim *building management* setelah mendapat persetujuan dari direktur SOUTH78. Desain yang sudah disetujui kemudian dicetak menggunakan bahan kertas sebagai *mockup* pada lokasi-lokasi yang ditentukan dalam Google Sheets. Penulis bersama dengan pemegang PT Saranagriya Cipta Kreasi membantu dan mengawasi pemasangan *mockup signage*. Setelah dilihat implementasinya secara langsung, *signage* yang disetujui direktur SOUTH78 diproduksi untuk pemasangan permanen.



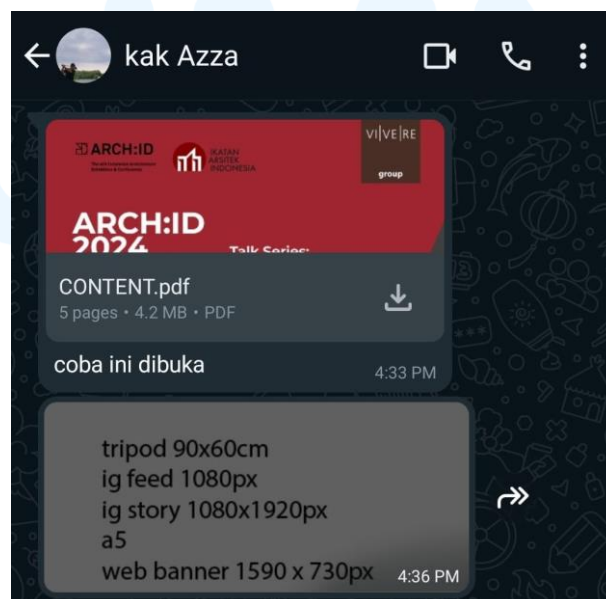
Gambar 3.19 Pemasangan *Mockup Signage*

3.3.1.3 ARCH:ID

ARCH:ID adalah acara tahunan yang merupakan forum dan wadah pertukaran terbuka yang diselenggarakan oleh Ikatan Arsitek Indonesia (IAI) dengan fokus kepada aritektur, desain, dan bahan bangunan. Melalui ARCH:ID, peserta dapat membangun koneksi, berkolaborasi, dan bertukar informasi dengan sesama arsitek dan desainer. ARCH:ID 2024 dilaksanakan pada tanggal 22—25 Februari 2024 di ICE BSD City, Tangerang.

1) *Briefing kepada Penulis*

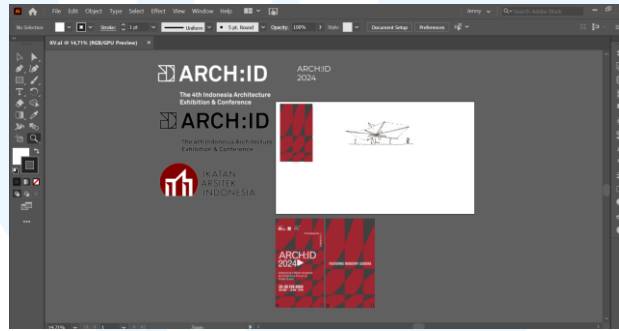
Penulis menapat *brief* dari *supervisor* untuk mengerjakan desain bagi ARCH:ID, karena VIVERE Group merupakan salah satu sponsor besar acara tahunan ini. VIVERE Group yang bergerak di industri furnitur juga turut melibatkan diri sebagai *exhibitor* dalam acara ARCH:ID sehingga dibutuhkan beberapa desain untuk pengumuman registrasi acara. Penulis diberikan *file key visual* oleh *supervisor* untuk mengerjakan media derivatif seperti Feed dan Story Instagram, *flyer*, POP, tripod, *web banner*, dan *broadcast WhatsApp*.



Gambar 3.20 *Brief* ARCH:ID

2) *Designing*

Pada tahap ini, penulis sangat terbantu dengan *key visual* yang sudah dibuat oleh *supervisor*, sehingga penulis dapat mempercepat waktu pengerjaan *layout*. Dalam desainnya, penulis menggunakan latar yang bermotif untuk rangkaian acara ARCH:ID per hari dan latar yang lebih sederhana dengan ruang desain yang lebih luas untuk jadwal pameran yang penting dan rangkuman jadwal rangkaian acara ARCH:ID 2024.



Gambar 3.21 *Key Visual* ARCH:ID

Dalam memanfaatkan *key visual* yang telah dibuat, penulis mengalami kendala yaitu memposisikan *pattern* dalam ukuran dan orientasi yang berbeda-beda. Untuk mengatasi kendala ini, penulis menggunakan *direct selection tool* untuk mengatur *anchor point*. Beberapa bagian *pattern* yang memuat tulisan ditutupi oleh *rectangle* yang diwarnai sama dengan latar supaya teks lebih terbaca dan desain tidak terlihat terlalu penuh.



Gambar 3.22 Media Derivatif ARCH:ID 2024

3) *Feedback* dan Revisi

Karena *key visual* dan *wording* yang dimasukkan ke dalam setiap media derivatif sudah ditentukan oleh *supervisor*, pengerjaan konten ARCH:ID tidak mengalami banyak revisi, kecuali perubahan nama pembicara atau rangkaian acara sehingga penulis harus menyusun ulang komposisi jadwal acara. Hal ini terjadi karena jadwal dan kesiapan pembicara yang awalnya masih tentatif. Meski demikian, proses desain konten ARCH:ID berjalan lancar dan tepat waktu.

4) Finalisasi, Produksi dan Implementasi

Setelah menyelesaikan desain untuk ARCH:ID, penulis mengunggah setiap desain turunan ke Google Drive untuk diunduh dan diunggah oleh tim *digital marketing* ke Instagram. Penulis juga diminta untuk *me-layout* jadwal kegiatan ARCH:ID ke ukuran baru sebelum kemudian *di-broadcast* melalui WhatsApp oleh tim *digital marketing*.

3.3.1.4 CAFA 25th Annual Meeting

The Council of Asian Furniture Association (CAFA) mengadakan pertemuannya di VIVERE Hotel, Gading Serpong, yang dihadiri oleh 32 anggota perwakilan dari 10 negara. Pertemuan yang berlangsung dari tanggal 27—28 Februari 2024 ini meliputi penandatanganan MoU antara Asosiasi Industri Permebelan dan Kerajinan Indonesia (ASMINDO) dan China National Furniture Association (CNFA), pembacaan dan penandatanganan inisiatif bambu sebagai pengganti plastik di industri furnitur Asia, konferensi dengan tema desain furnitur berkelanjutan untuk mengurangi emisi, pameran produk-produk bambu dan rotan, serta *factory and campus visit*. Seluruh rangkaian acara ini diakhiri dengan *gala dinner* yang diadakan di VIVERE Hotel.

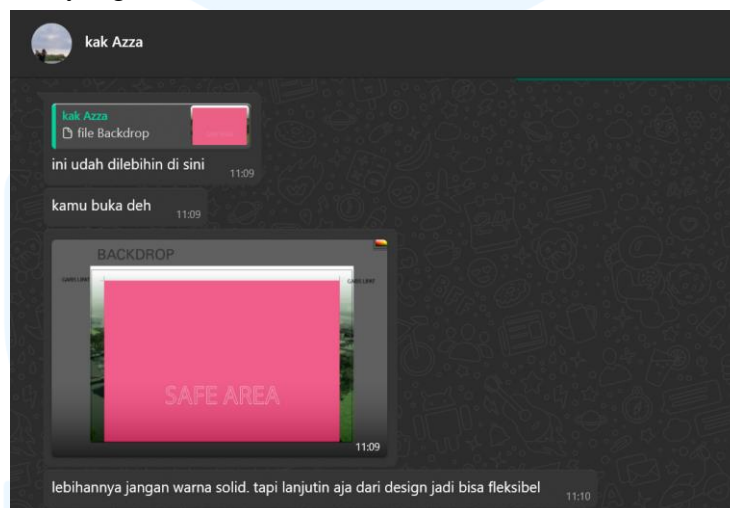
1) *Briefing* kepada Penulis

Penulis diminta *supervisor* untuk membantu mengerjakan beberapa desain media kolateral untuk keberlangsungan acara CAFA 25th Annual Meeting. Detail ukuran media kolateral yang harus dibuat disediakan *supervisor* melalui Google Sheets.

	B	C	D
Backdrop Size Terpasang tidak termasuk lipatan		2490mm x 3665mm	Landscape
Kolom Sisi 1		80cm x 235cm	Portrait
Kolom Sisi 2		100cm x 235cm	Portrait
Tripod		90x60cm	Portrait
Hoarding		TBC	Landscape

Gambar 3.23 *Size Media Kolateral CAFA*

Supervisor penulis mengirimkan *file backdrop* sebagai *key visual* untuk diturunkan dalam bentuk-bentuk lain seperti *backdrop*, *columns*, *hoarding*, dan *tripod*. Penulis diminta untuk menggunakan warna yang sama atau senada dengan *key visual* yang sudah ditentukan.



Gambar 3.24 *Brief Media Kolateral CAFA*

2) *Designing*

Pada tahap ini, penulis memulai desain dengan menyempurnakan desain yang telah dibuat. Penulis mengunduh foto-foto yang disediakan *supervisor* agar dapat disusun ulang dalam media-media kolateral yang diminta dengan menggunakan

direct selection tool. Pada tahap ini, penulis belajar dari *head of department* untuk menggunakan *direct selection tool*.



Gambar 3.25 *Columns* CAFA Pertama

Dalam proses mendesain, penulis perlu mengatur ukuran tulisan dan logo agar dapat menciptakan keseimbangan dalam komposisi tanpa meninggalkan ruang kosong. Proses desain kemudian dilanjutkan untuk setiap media kolateral yang mendukung berlangsungnya acara CAFA 25th Annual Meeting dengan *me-layout* ulang konten dalam *key visual* ke media-media derivatif yang diminta. Dalam proses pengerjaannya, penulis dipantau langsung oleh *head of department* untuk memudahkan diskusi dan revisi langsung.



Gambar 3.26 *Backdrop* CAFA 25th Annual Meeting

3) *Feedback* dan Revisi

Beberapa hari setelah penulis mengumpulkan desain media kolateral untuk CAFA 25th Annual Meeting, *head of department* meminta desain tambahan berlatar belakang putih untuk menciptakan kontras pada teks. Pada tahap ini, penulis diharuskan untuk mempercepat progres desain karena media-media yang didesain harus segera dicetak. Perubahan warna latar disebabkan oleh penambahan logo-logo sponsor dan pihak-pihak pendukung acara.



Gambar 3.27 *Backdrop* CAFA 25th Annual Meeting Tambahan

Ada pun perubahan lain pada media kolateral *columns* untuk penempatan gambar. Penulis disarankan menempatkan gambar-gambar yang mewakili setiap furnitur, mulai dari bahan, proses pengerjaan, hingga hasil pada tiap kolom. Penempatan logo sponsor juga diletakkan pada bagian paling bawah supaya logo CAFA dan ASMINDO sebagai penyelenggara acara lebih utama.



Gambar 3.28 *Columns* CAFA Final

4) Finalisasi, Produksi dan Implementasi

Setelah desain disempurnakan dan diunggah ke Google Drive, desain media-media kolateral langsung diproses oleh vendor untuk dipasang langsung ke beberapa area dalam gedung SOUTH78, tempat diadakannya CAFA 25th Annual Meeting.



Gambar 3.29 Hoarding CAFA 25th Annual Meeting

Setelah dicetak, penulis beserta pemangang lain diminta untuk menutupi logo salah satu sponsor yang sudah ikut dicetak. Hal ini dikarenakan saat harus mencetak media, instansi atau organisasi lain yang mendukung berjalannya CAFA 25th Annual Meeting belum menyerahkan logo mereka, kecuali satu lembaga resmi pemerintah, sehingga agar tidak terlalu mencolok, penulis dan pemangang lain menutup logo yang sudah dicetak dengan menggunakan terpal atau flexi yang sudah tidak dipakai beberapa saat sebelum acara berlangsung.



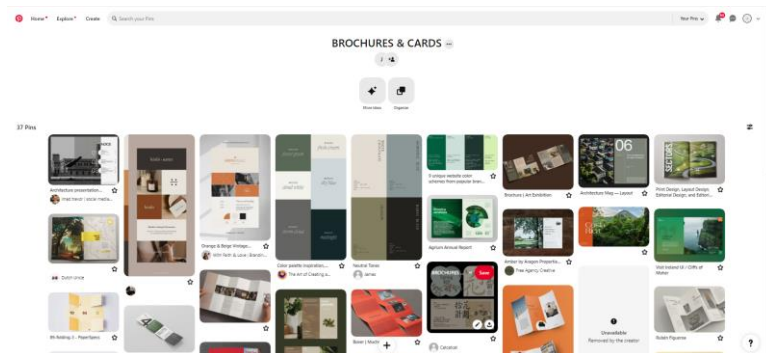
Gambar 3.30 Logo Sponsor CAFA Setelah Ditutup

3.3.1.5 Brosur VIVERE Group

Berdasarkan buku *The Essential Guide to Marketing Collateral* oleh Intelligent Marketing UK (2020), brosur adalah media pemasaran yang paling umum digunakan sebagai *marketing collateral* karena kemudahannya untuk dibawa-bawa, memuat banyak informasi, serta grafik yang menarik. Pada umumnya, brosur berfokus pada barang atau jasa yang dijual dengan menonjolkan kelebihan dan manfaat yang diberikan.

1) *Briefing* kepada Penulis

Supervisor meminta penulis untuk mendesain brosur tahunan VIVERE Group yang memuat informasi mengenai perusahaan, termasuk sertifikasi dan penghargaan, serta lini bisnis di bawah VIVERE Group. *Brief* disampaikan secara lisan oleh *supervisor* yang meminta penulis untuk mengumpulkan inspirasi brosur dari Pinterest. Penulis kemudian membuat *board* Pinterest dengan *layout* yang bisa diimplementasikan ke dalam desain.



Gambar 3.31 *Board* Pinterest Brosur

Setelah mengumpulkan inspirasi desain, penulis dibekali contoh brosur eksisting yang memuat informasi-informasi mengenai perusahaan, termasuk *brands* luar negeri yang didistribusikan oleh VIVERE Group dan *project highlights*. Setelah memberikan referensi berupa brosur eksisting, penulis

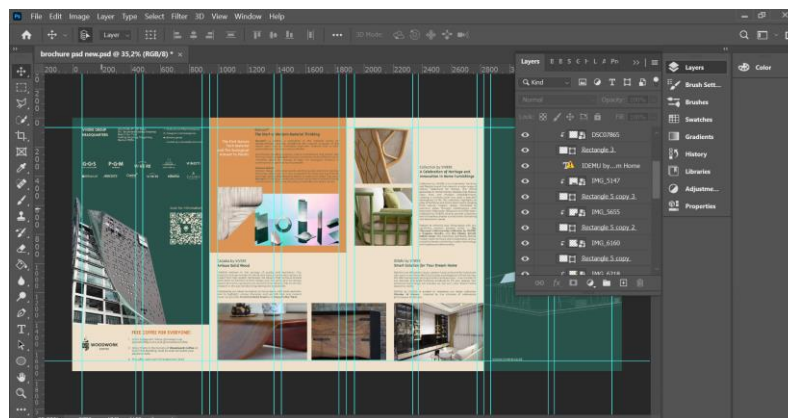
diberikan *file* Photoshop brosur eksisting untuk menyesuaikan *size* brosur yang akan didesain.



Gambar 3.32 Brosur VIVERE Group Eksisting

2) *Designing*

Sebelum mulai mendesain, penulis mencatat bagian-bagian informasi pada setiap halaman brosur eksisting. Penulis memulai tahap *designing* dengan *canvas size* berukuran 3780 x 1742 px. Penulis menggunakan *column grid* yang sama dengan brosur sebelumnya, dengan *margin* 70 px di bagian atas, bawah, kiri dan kanan.



Gambar 3.33 *Grid* Brosur VIVERE Group

Menyesuaikan dengan citra VIVERE Group dan brosur eksisting, penulis menggunakan *earth tone* sebagai warna latar seperti *cream*, coklat dan hitam. Penulis menggunakan warna

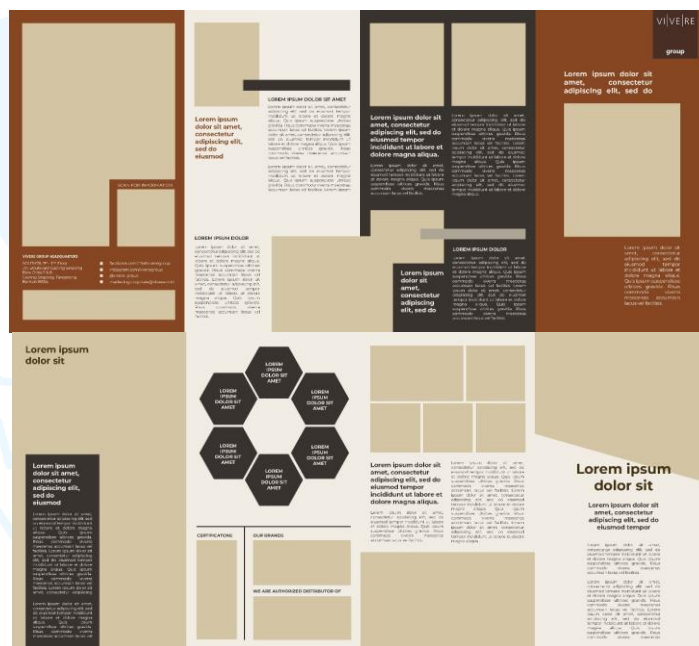
senada untuk menyesuaikan dengan VIVERE Group yang mengedepankan kesederhanaan dan desain yang *clean*.



Gambar 3.34 Color Palette

Sumber: <https://id.pinterest.com/pin/456974693458846707/>

Penulis membuat *wireframe* brosur untuk mendapatkan gambaran *layout* brosur yang dirancang. Pada *wireframe* yang dibuat, penulis menggunakan *temporary text* pada area-area yang akan diisi informasi lini bisnis. Penulis menambahkan banyak area untuk memasukkan foto *project highlights*.



Gambar 3.35 Wireframe Brosur Baru

3) *Feedback* dan Revisi

Setelah mengajukan desain ke *supervisor*, penulis diminta untuk memasukkan gambar supaya *supervisor* lebih ada bayangan akan desain yang dirancang. Penulis mengambil gambar dari *folder* foto VIVERE Group dan menghapus *image background* menggunakan *mask* di Adobe Photoshop. Gambar-gambar yang telah dihapus latarnya kemudian di-*export* dalam *file* png sebelum ditempatkan ke dalam *wireframe*. Penulis juga menambahkan *vector lines* agar halaman utama brosur tidak terkesan terlalu *flat*.



Gambar 3.36 Brosur Setelah Diberi Gambar

4) Finalisasi, Produksi dan Implementasi

Setelah mengirimkan desain kedua halaman kepada *supervisor*, penulis diminta untuk mengubah bagian segi enam karena terkesan terlalu kaku. Penulis kembali mencari inspirasi dari *board* Pinterest yang sudah dibuat sebelumnya untuk *layout* teks yang lebih sederhana.



Gambar 3.37 Brosur Final

Layout baru halaman kedua dikumpulkan penulis ke *supervisor* melalui Whatsapp untuk disetujui. Setelah mendapat *approval*, desain brosur yang sudah dibuat di-*draft* oleh *supervisor* untuk dicetak pada waktunya.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani magang, penulis merasa lingkungan kerja di VIVERE Group sangat baik untuk mengembangkan potensi diri. Karena sifat *supervisor*, *specialists*, *staff*, *interns* dan *head of department* yang terbuka memperlancar proses kerja penulis karena penulis turut terbuka untuk bertukar pikiran, lebih mudah beradaptasi dengan lingkungan baru, serta mendapat banyak kesempatan untuk mencoba hal-hal baru. Namun, dikarenakan pengalaman penulis yang masih terbatas dalam dunia kerja, penulis mengalami kendala saat bekerja, terutama dalam berkoordinasi dengan tim *building management*. Selama mengerjakan *signage*, penulis berulang kali mendapat revisi ukuran dan penambahan desain karena permintaan *signage* tidak diperinci terlebih dahulu. Terlebih, beberapa ukuran yang diminta tidak sesuai dengan ukuran yang disetujui oleh direktur SOUTH78 sehingga penulis harus mengukur langsung ke lapangan. Namun, penulis jadi mendapat kesempatan untuk mengetahui proses kerja di luar desain, yaitu proses pra dan pasca produksi.

3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis berkoordinasi dengan *head of department, supervisor*, dan pemegang lain yang bekerja dengan PT Saranagriya Cipta Kreasi. Dengan menyampaikan kendala yang dialami, aspirasi dan kendala penulis disampaikan langsung ke direktur SOUTH78 untuk menjadi bahan evaluasi. Dengan solusi tersebut, penulis dapat menyelesaikan pengerjaan *signage* dengan baik.

