

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Desain komunikasi visual menjadi salah satu sektor bidang yang berkembang pada industri kreatif. Dalam industri kreatif, bidang desain komunikasi visual dapat menjadi kegunaan bagi industri pekerjaan lain di luar industri kreatif. DKV menjadi jembatan antara audiens dan komunikator untuk berkomunikasi dalam bentuk visual *brand*, produk, ataupun jasa. Pekerjaan ini dilakukan oleh desainer. Sebagai mahasiswa DKV, tentu mahasiswa membutuhkan gambaran terlebih dahulu sebelum masuk ke dunia kerja. Hal ini diperlukan sebagai persiapan mahasiswa untuk bersaing dalam industri kreatif.

Maka dari itu, program praktik magang menjadi salah satu fasilitas yang diberikan Universitas Multimedia Nusantara bagi mahasiswa tingkat akhir sebagai tempat menumpuk pengalaman dalam dunia kerja. Dari mata kuliah magang, mahasiswa UMN langsung bekerja pada industri-industri kreatif dengan menerapkan pelajaran yang telah dipelajari semasa perkuliahan.

Penentuan perusahaan didapat atas rekomendasi dari dosen pembimbing. Setelah mengetahui ada agensi kreatif bernama SUNVisual, maka penulis langsung mempelajari tempat perusahaan mulai dari lokasi, lingkup kerja, portfolio, kualitas desain, serta nama SUNVisual di kalangan desainer Indonesia. Hal ini termasuk mempelajari latar belakang dari *Creative Director*, Ismiaji Cahyono. Setelah melakukan riset terkait latar belakang SUNVisual, rupanya penulis mengetahui hal baru bahwa Ismiaji Cahyono juga memiliki kedudukan sebagai *Bureau Chief* DGI. Selain itu SUNVisual menjadi salah satu finalis logo IKN dan memiliki pengalaman yang panjang, terutama di bidang *branding*. Pertimbangan inilah yang meyakinkan penulis untuk bergabung sebagai peserta magang SUNVisual dengan tujuan untuk belajar membuat desain yang berhubungan dengan klien skala besar dengan mentor yang memiliki nama dalam dunia desain Indonesia. Dirasa SUNVisual cocok

sebagai tempat untuk belajar dan mengembangkan diri, maka penulis memberanikan untuk mengajukan permohonan magang. Walau penulis melamar magang dengan portfolio ilustrasi, tetapi *Creative Director* tertarik untuk menambah gaya desain perusahaan, pola pikir ilustrasi, dan bersedia membimbing penulis untuk belajar membuat desain yang lebih terstruktur.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Maksud dari proses praktik kerja magang adalah magang sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan dan lulus dengan gelar Sarjana Desain (S.Ds). Selain itu, penulis dapat mengambil beberapa manfaat dalam memiliki pengalaman kerja diantaranya:

1. Menerapkan pengetahuan selama proses perkuliahan pada dunia kerja.
2. Belajar untuk membuat desain yang lebih bersih dan rapi untuk klien yang lebih besar.
3. Belajar untuk langsung berhadapan dengan proyek dan klien nyata sebagai pengalaman kerja dan beradaptasi
4. Menambah keterampilan dalam bidang desain, belajar banyak hal baru.
5. Melatih sikap dalam dunia kerja ketika bertemu antar satu sama lain.
6. Mencari relasi dengan teman kerja di SUNVisual.

## **1.3 Deskripsi Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Ada beberapa poin yang perlu diperhatikan sebagai syarat lulus mata kuliah magang. Salah satunya adalah penuntasan waktu kerja magang yang harus dilakukan oleh mahasiswa. Berikut adalah penjabaran waktu yang digunakan sebagai waktu pengerjaan magang

### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Dalam prosesnya, praktik kerja magang ini memiliki ketentuan yang diberikan oleh pihak universitas. Pemenuhan waktu jam kerja dari universitas adalah 640 jam kerja di perusahaan tempat penulis melamar. Maka dari itu sesuai dengan kontrak yang diberikan, waktu magang di SUNVisual dilaksanakan mulai pada tanggal 12 Februari 2024 dan berakhir pada tanggal

28 Juni 2024. Praktik kerja magang dilaksanakan dalam 8 jam/hari, 5 hari/minggu dimulai dari hari Senin-Jumat. Magang di SUNVisual mempraktikkan kerja dengan sistem WFO yang berlokasi di Villa Gunung Lestari, Blok E3 no. 13, Jl. Merbabu VI, Jombang-Ciputat, Tangerang Selatan.

Ketentuan waktu kerja SUNVisual sendiri sebenarnya adalah 6 jam/hari, 4 hari/minggu. Tetapi karena adanya ketentuan dari pihak universitas, penulis bekerja dengan sistem WFH pada jam libur kantor atas saran dan pertimbangan dari *Creative Director* dengan melaporkan hal yang dikerjakan pada saat itu.

### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Alur dalam prosedur pelaksanaan kerja magang dijabarkan sebagai berikut:

1. Kegiatan pertama yang dilakukan adalah mengambil mata kuliah *pre-internship* pada semester sebelumnya. Mata kuliah tersebut memberi pelajaran tentang alur pengajuan magang, menyiapkan berkas, dan proses magang. Setelah itu tahap kedua adalah meelakukan bimbingan akademik dan mengikuti pembekalan magang yang merupakan program studi DKV UMN yang dilaksanakan pada hari Jumat, 10 November 2023.
2. Kegiatan selanjutnya adalah mencari perusahaan yang akan dilamar. Termasuk dengan mencari biodata dari perusahaan. Setelah itu, data yang dikumpulkan diajukan ke pihak universitas lewat *website* merdeka sampai disetujui dengan adanya informasi *approval* magang.
3. Perusahaan yang mendapat *approve* oleh universitas akan disediakan *cover letter* yang selanjutnya dapat digunakan calon peserta untuk melamar magang di perusahaan tersebut.

4. Setelah itu, calon peserta magang dapat melamar di perusahaan yang sebelumnya dipilih dan disetujui oleh pihak universitas dengan melakukan prosedur lamaran masing-masing perusahaan.
5. Pengajuan magang di SUNVisual dilakukan pada tanggal 1 Februari 2024 lewat *e-mail* yang tersedia dengan menampilkan *curriculum vitae*, *portfolio*, dan surat pengantar magang. Besoknya, Ismiaji selaku *creative director* menawarkan untuk melakukan wawancara pada hari Senin tanggal 5 Februari 2024 pukul 2 siang.
6. Penulis mendapat jawaban diterima magang pada tanggal 6 Februari 2024, dan memulai kegiatan magang pada tanggal 12 Februari 2024.
7. *Letter of Acceptance* menjadi surat tanda bukti dari perusahaan untuk memberi tahu bahwa calon magang sudah menjadi peserta magang. LoA ini dikumpulkan pada laman merdeka untuk membuka fitur *daily task*.
8. Setelah semua dokumen terkumpul, maka peserta magang dapat melanjutkan ke tahap berikutnya yaitu melaporkan kegiatan magang pada fitur *daily task* di laman merdeka.umn.ac.id sebagai *track* magang di SUNVisual.

Tabel 1.1 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang Merdeka

No.	Tahap	Keterangan
1	<i>Pre-Enrollment</i>	Bimbingan dengan dosen pembimbing akademik dan melakukan pra-KRS pada laman <i>my.umn.ac.id</i> .
2	Pendaftaran ke laman <i>merdeka.umn.ac.id</i>	Melakukan registrasi magang <i>track 1</i> pada laman <i>merdeka.umn.ac.id</i> .
3	Pengajuan tempat magang	Mengajukan nama dan biodata perusahaan untuk diverifikasi oleh Koordinator magang.

4	Persetujuan tempat magang	Pengajuan nama perusahaan selanjutnya akan dipilih untuk diterbitkan MBKM-01.
5	MBKM-01 surat pengantar magang	Surat pengantar magang MBKM-01 dapat diunduh dari laman <i>merdeka.umn.ac.id</i> .
6	Surat penerimaan magang	Calon peserta magang selanjutnya melamar, melakukan tes, <i>interview</i> , dan ketentuan lain yang diperlukan pada perusahaan tempat magang yang dilamar hingga tahap surat penerimaan.
7	MBKM-02 kartu magang	Menyelesaikan proses registrasi pada laman <i>merdeka.umn.ac.id</i> dengan mengisi data perusahaan tempat magang dan mengumpulkan bukti surat penerimaan magang.
8	MBKM-03 <i>daily task</i>	Mencatat kegiatan magang pada fitur <i>daily task</i> pada laman <i>merdeka.umn.ac.id</i> menyesuaikan waktu kerja magang dan memenuhi 640 jam sesuai dengan syarat magang universitas. Kegiatan yang telah dicatat harus disetujui dengan <i>supervisor</i> di tempat magang. Selain itu, peserta magang juga harus mencatat kegiatan penulisan laporan dan bimbingan pada laman <i>merdeka.umn.ac.id</i> untuk disetujui oleh dosen pembimbing ( <i>advisor</i> ).

9	KRS <i>online</i>	Koordinator magang mengumumkan daftar dosen pembimbing magang.
10	Bimbingan magang periode 1	Peserta magang juga harus mencatat kegiatan penulisan laporan dan bimbingan pada laman <i>merdeka.umn.ac.id</i> untuk di setujui oleh dosen pembimbing ( <i>advisor</i> ). Sebelum evaluasi 1, calon magang harus melakukan minimal 4 kali bimbingan.
11	Evaluasi 1	<i>Supervisor</i> dari tempat magang dan dosen pembimbing memberikan nilai pada laman <i>merdeka.umn.ac.id</i> .
12	Bimbingan magang periode 2	Kembali mencatat <i>daily task</i> dan mengisi form bimbingan pada laman <i>merdeka.umn.ac.id</i> . Sebelum evaluasi 2, calon magang harus melakukan minimal 8 kali bimbingan.
13	MBKM-04 verifikasi laporan	Laporan magang diverifikasi dan disetujui oleh <i>supervisor</i> dan dosen pembimbing.
14	Pendaftaran sidang di laman <i>merdeka.umn.ac.id</i>	Melakukan pendaftaran sidang magang setelah menempuh persyaratan magang dari universitas yaitu 640 jam kerja magang, dan membuat laporan sekaligus bimbingan minimal 8 kali.
15	Evaluasi 2	<i>Supervisor</i> dari tempat magang dan dosen pembimbing memberikan nilai pada laman <i>merdeka.umn.ac.id</i> .

16	Sidang Magang Merdeka ( <i>internship track 1</i> )	Melakukan presentasi selama 7 menit dan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab tentang proses kerja magang.
17	Pasca sidang magang	Melakukan revisi laporan magang sesuai dengan saran dan masukan dari Ketua dan Penguji sidang.
18	Pengesahan laporan magang	Setelah revisi selesai, laporan magang ditanda tangani oleh dosen pembimbing dan dosen penguji. Setelah lengkap, maka laporan magang disahkan oleh Kaprodi DKV lewat tanda tangan.
19	Pengumpulan laporan magang	Setelah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing, penguji sidang, ketua sidang, dan perpustakaan UMN, laporan magang dapat dikumpulkan pada laman <i>merdeka.umn.ac.id</i> .
20	Proses selesai	Menunggu hasil nilai mata kuliah Magang <i>Track 1</i> pada laman <i>merdeka.umn.ac.id</i> .