

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam menjalani aktivitas dan kegiatan sehari-hari, tentunya manusia membutuhkan sebuah pekerjaan untuk kepentingan finansial serta keamanan (Kompas, 2021). Upaya mencari pekerjaan, manusia dapat memilih berbagai macam bidang usaha sesuai dengan minat dan kemampuan masing-masing. Salah satu bidang usaha yang cukup luas yaitu dengan berbisnis. Di dalam berbisnis terdapat berbagai macam pekerjaan yang saling membantu untuk mengoperasikan suatu bisnis atau perusahaan, salah satunya yaitu *marketing* atau pemasaran. Menurut *The American Marketing Association*, *marketing* merupakan sebuah aktivitas atau proses menciptakan, mengkomunikasikan, maupun menukar sebuah penawaran yang memiliki nilai untuk klien maupun masyarakat umum. *Marketing* sangatlah penting untuk suatu bisnis dapat berjalan. Kegiatan *marketing* ini dapat membantu menaikkan penjualan serta *brand loyalty* di masyarakat (Chugh, 2024).

Desain komunikasi visual adalah sebuah studi atau bidang yang pada dasarnya mempelajari konsep komunikasi dengan cara yang kreatif dengan mengolah berbagai elemen desain grafis (Tinarbuko, 2015). Sebuah desain merupakan salah satu strategi komunikasi yang umum digunakan oleh berbagai bisnis. Strategi ini dapat membantu bisnis untuk menerjemahkan sebuah *brand* melalui visual agar dapat diterima dengan baik oleh masyarakat. Desain yang baik dapat membantu target pasar untuk memahami informasi yang diberikan oleh perusahaan (Gondokusumo, 2013). Dengan kata lain, desain komunikasi visual dapat membantu kegiatan *marketing* dengan mempromosikan sebuah *brand* melalui sebuah visual.

Penulis sendiri melihat bahwa *marketing* merupakan elemen penting dalam sebuah bisnis, sehingga memutuskan untuk mempelajari ilmu tersebut dengan peran sebagai desainer grafis. Penulis sendiri melaksanakan magang di sebuah

bisnis furnitur bernama PT. VIVERE Group dan berada di sebuah tim *Corporate Marketing* atau Pemasaran Korporat. Meskipun sebagai seorang desainer grafis, penulis mendapatkan berbagai macam *insight* dan pengalaman dalam tim pemasaran ini.

1.2 Tujuan Magang

Adapun maksud dan tujuan dari kerja magang ini yaitu untuk memenuhi persyaratan kelulusan dari Universitas Multimedia Nusantara dan mendapatkan gelar Sarjana Desain (S.Ds.). Diluar dari persyaratan ini, penulis memiliki motivasi dan tujuan untuk mendapatkan:

1. Pengalaman dalam dunia bekerja seperti cara berkomunikasi, sistem pekerjaan dan peraturan dalam dunia kerja,
2. Menambah *skill* atau kemampuan baik itu *hard skill* dalam mengerjakan desain dan mengoperasikan Adobe Software dan *soft skill* seperti berkomunikasi, *time management* dan *teamwork*; dan
3. Menambah relasi dan koneksi dalam perusahaan baik di bidang kreatif maupun di luar bidang kreatif.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Magang

Penulis melakukan kerja magang di sebuah perusahaan furnitur bernama VIVERE Group yang terletak di gedung South78 di Jl. Gading Serpong Boulevard Blok O No. 7 & 8, Medang, Kecamatan Pagedangan, Kabupaten Tangerang, Banten, 15334. Dalam menyelesaikan program *Internship Track 1* ini penulis membutuhkan minimal 640 jam kerja yang setara dengan 20 SKS untuk dapat mengikuti Sidang Magang. Berikut adalah penjabaran waktu pelaksanaan kerja magang beserta alur pelaksanaan kerja magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Magang

Penulis melaksanakan kerja magang selama 6 bulan sesuai dengan kebijakan kantor, dimana penulis memulai kerja pada tanggal 05 Agustus 2024 hingga 04 Februari 2025. Sistem magang ini *full WFO (Work From Office)* dimana semua pekerja *full-time* dan *intern* diwajibkan untuk datang

ke kantor dengan hari kerja Senin-Jumat. Jumlah durasi jam kerja di VIVERE adalah 9 jam per hari termasuk 1 jam istirahat. Terdapat 2 pilihan durasi jam kerja, dimana para pekerja dapat memilih untuk memulai kerja pada pukul 08.00 WIB atau pukul 09.00 WIB, dan selesai di pukul 17.00 WIB atau 18.00 WIB. Jam istirahat berada di pukul 12.00 WIB hingga 13.00 WIB.

Terdapat ketentuan tambahan dimana jika terdapat *event* yang memungkinkan untuk pekerja bekerja di hari Sabtu dan Minggu, pekerja tersebut dapat mengambil cuti di hari kerja dan berhak untuk mendapatkan upah pada hari *event* tersebut

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Magang

Sebelum memulai pencarian lowongan magang, penulis mendapatkan *briefing* magang terlebih dahulu yang diselenggarakan oleh kampus pada hari Jumat, 26 April 2024. Pembekalan ini bermaksud untuk menjelaskan sistem kerja magang di UMN dan beberapa peraturan yang harus ditaati oleh para mahasiswa/i yang mengikuti program magang. Program magang ini sendiri dibagi menjadi berbagai macam program, dan penulis memilih program *Internship Track 1* yang memiliki bobot 20 SKS. Setelah pembekalan magang ini, para mahasiswa/i sudah diperbolehkan untuk mencari lowongan magang dan memulai kerja magang.

Penulis sendiri memulai pencarian lowongan magang pada bulan Juli dan mendaftar di berbagai jenis industri. Pada tanggal 16 Juli 2024 penulis mendapatkan informasi lowongan *Graphic Designer* di VIVERE Group pada grup line DKV UMN. Setelah mendapatkan informasi tersebut, penulis langsung mengirimkan CV beserta Portofolio pada email yang tertera pada *post* tersebut. Kemudian pada tanggal 23 Juli 2024, penulis mendapatkan pesan melalui *WhatsApp* dari salah satu anggota tim *recruitment* VIVERE Group yaitu Musaddad Hanif untuk melakukan wawancara secara *online* melalui *Zoom* pada tanggal 24 Juli 2024 pukul 11.30 WIB. Wawancara ini dilakukan bersama dengan Kevin Rafali sebagai *user* dan Musaddad Hanif sebagai tim *recruitment*. Pada tahap ini penulis mempresentasikan

portofolionya dan berdiskusi mengenai pelaksanaan kerja magang di VIVERE.

Setelah melalui tahap wawancara ini, penulis melanjutkan ke tahap *test intern* yang diberikan pada tanggal 24 Juli 2024 melalui *WhatsApp* dan diberikan durasi pengerjaan selama 3 hari hingga 26 Juli 2024. Tugas yang diberikan adalah pembuatan *key visual* pada salah satu acara *anniversary* ke-40 VIVERE Group. Penulis menyelesaikan tugas ini pada tanggal 26 Juli 2024 pukul 12.00 WIB dan menyerahkan tugas ini kepada Musaddad Hanif selaku tim *recruitment* yang juga memberikan tugas ini.

Pada pukul 13.45 WIB di hari yang sama, penulis mendapatkan kabar bahwa penulis diterima di VIVERE Group sebagai *graphic designer intern* untuk tim *Corporate Marketing* yang berada di bawah naungan PT. Gema Graha Sarana Tbk, yang juga 1 group dengan VIVERE. Setelah mendapatkan informasi ini, penulis pun mendapatkan panggilan pada tanggal 29 Juli 2024 pukul 15.45 WIB oleh Musaddad Hanif untuk membahas perjanjian kerja di VIVERE Group. Pada panggilan tersebut penulis sudah dapat memulai kerja pada tanggal 01 Agustus 2024, namun penulis bernegosiasi agar dapat memulai kerja pada tanggal 05 Agustus 2024 dikarenakan terdapat kendala pribadi. Pada tanggal 05 Agustus 2024 penulis pun memulai kerja magang dan mengajukan surat penerimaan magang kepada tim *recruitment* VIVERE. Surat ini diterima oleh penulis pada tanggal 06 Agustus 2024

Tabel 1.1 Prosedur Pelaksanaan Magang

No.	Aktivitas	Keterangan
1.	<i>Pre-enrollement</i> (Pra-KRS)	Melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing Akademik yaitu Lalitya Talitha Pinasthika, M.Ds. untuk membahas rencana magang atau skripsi/TA. Lalu, melakukan Pra-KRS pada situs <i>my.umn.ac.id</i>

2.	<i>Briefing</i> Magang (26 April 2024)	Mengikuti kegiatan <i>Briefing</i> Magang secara <i>offline</i> di <i>Function Hall</i> kampus UMN. <i>Briefing</i> ini diselenggarakan oleh UMN untuk membimbing para mahasiswa dalam menjalankan program magang. <i>Briefing</i> dibawakan oleh Ardiles Akyuwen, M.Sn. selaku koordinator magang.
3.	<i>Log In Website</i> Merdeka	Melakukan <i>Log In</i> pada <i>website merdeka.umn.ac.id</i> untuk memantau aktivitas <i>Internship Track 1</i> dengan <i>supervisor</i> dan <i>advisor</i>
4.	Pengajuan Tempat Magang	Mengajukan tempat magang melalui <i>website</i> merdeka untuk memastikan apakah tempat magang sesuai dengan ketentuan UMN atau tidak.
5.	Verifikasi Tempat Magang	Mendapatkan persetujuan tempat magang dari PIC dan HoD pada <i>website</i> merdeka. Sehingga tempat magang terdaftar dan terverifikasi oleh UMN.
6.	MBKM 01 <i>Cover Letter</i>	Mendapatkan <i>Cover Letter</i> atau surat pengantar magang yang dibuat oleh kampus kepada perusahaan.
7.	Surat Penerimaan Magang	Mendapatkan surat penerimaan magang dari perusahaan untuk diberikan kepada kampus.
8.	<i>Complete Registration</i>	Melakukan <i>complete registration</i> dimana penulis dapat mengisi data-data <i>supervisor</i> di tempat magang dan

		menyerahkan surat penerimaan magang melalui <i>website</i> merdeka.
9.	MBKM 02 <i>Internship Track 1 Card</i>	Mendapatkan Kartu Magang setelah melakukan <i>complete registration</i> .
10.	MBKM 03 <i>Daily Task</i>	Mengisi <i>daily task</i> untuk memenuhi jumlah jam yang dibutuhkan yaitu 640 untuk <i>supervisor</i> dan 207 jam untuk <i>advisor</i> /dosen pembimbing.
11.	KRS	Mengikuti KRS secara <i>online</i> dimana penulis mengambil <i>Internship Track 1</i> sebagai pembelajaran 1 semester.
12.	Bimbingan periode 1	Mengikuti bimbingan dengan Edo Tirtadarma, M.Ds. sebagai Dosen Pembimbing Magang. Bimbingan periode 1 berlangsung mulai dari bimbingan perdana hingga sebelum Evaluasi 1
13.	Evaluasi 1	Mengirimkan laporan magang mulai dari Bab 1 hingga Bab 3 dengan syarat memenuhi jam kerja minimal 320 jam untuk <i>supervisor</i> dan 100 jam untuk <i>advisor</i> . Serta sudah melakukan minimal 4 kali bimbingan bersama dosen pembimbing.
14.	Bimbingan Pasca Evaluasi 1	Mengikuti bimbingan pasca evaluasi 1 bersama dosen pembimbing untuk membahas mengenai evaluasi 1 dan bimbingan periode 2.
15.	Bimbingan periode 2	Mengikuti bimbingan periode 2 bersama dosen pembimbing dimana pada periode

		ini membahas mengenai Bab 4 hingga Bab 5 dan persiapan Sidang Magang
16.	Evaluasi 2	Mengirimkan laporan magang mulai dari Bab 1 hingga Bab 5 dengan syarat memenuhi jam kerja minimal 640 jam untuk supervisor dan 320 jam untuk <i>advisor</i> . Serta sudah melakukan minimal 8 kali bimbingan bersama dosen pembimbing.
17.	Pendaftaran Sidang Magang	Penulis mendaftarkan diri untuk mengikuti Sidang Magang dengan memverifikasi laporan dan syarat sidang melalui <i>website</i> merdeka.
18.	Sidang Magang	Penulis mengikuti Sidang Magang dengan mempresentasikan laporan dan hasil kerja magang kepada dosen pembimbing dan dosen penguji yang sudah ditentukan.
19.	Pasca Sidang Magang	Melakukan revisi terhadap laporan magang dan melengkapi dokumen-dokumen yang dibutuhkan sebelum mengirimkan laporan final.
20.	<i>Submit</i> Laporan Final	Mengirimkan hasil laporan magang final ke dalam <i>website</i> merdeka dan menyelesaikan kegiatan MBKM Magang