

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Sumardiono (2014), magang merupakan proses pembelajaran dan menambah wawasan mengenai kerja secara nyata. Selain untuk mengasah kemampuan bekerja secara *hardskill*, magang menambah wawasan mengenai etika bekerja secara profesional. Salah satunya, kegiatan magang berperan dalam mengasah kemampuan berkomunikasi, bekerja sama, kedisiplinan, serta tanggung jawab dalam menjalani tugas. Maka dari itu, kegiatan magang ini akan sangat membantu penulis dalam persiapan diri ke dunia profesional.

Berdasarkan masa lalu penulis, penulis sangat familiar dengan PT Matahari Department Store Tbk yang merupakan salah satu perusahaan retail terbesar di Indonesia yang menjual berbagai jenis – jenis kebutuhan berupa fesyen, kosmetik, maupun peralatan sehari - hari. Sebagai Mahasiswa Desain Komunikasi Visual (DKV), sangatlah jarang penulis dalam mengeksplorasi kebutuhan akan Graphic Design pada fesyen. Dengan ini, penulis memanfaatkan kegiatan magang ini sebagai kesempatan untuk menambah ilmu sebagai *Graphic Designer* pada dunia fesyen dan busana di PT Matahari Department Store Tbk. Atas diberikan kesempatan untuk menjalani magang di PT Matahari Department Store Tbk, penulis dapat mempelajari lebih luas mengenai proses desain grafis di dunia fesyen.

1.2 Tujuan Kerja

Pelaksanaan program magang merupakan kegiatan yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Desain Komunikasi Visual di Universitas Multimedia Nusantara. Selain itu, program magang mampu meningkatkan kemampuan profesional dengan belajar bekerja secara nyata. Adapun tujuan – tujuan lain dari penulis dalam menjalankan program magang tersebut, antara lain:

- 1) Berkontribusi dalam pembuatan *Apparel Graphic Design* secara nyata pada brand Nevada di Perusahaan Matahari Department Store Tbk.
- 2) Menambah wawasan, ketertarikan dan pengalaman nyata dalam pembuatan desain grafis pada sebuah *Apparel*.
- 3) Mengembangkan keterampilan dalam menggunakan *software* desain maupun *software* profesional seperti *Microsoft*.
- 4) Mempelajari sistem bekerja dan etika secara profesional, baik secara individu maupun tim.
- 5) Mempersiapkan diri untuk berkarir di bidang desain sebagai seorang desainer grafis.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja

Selama berjalannya program magang, penulis menjabarkan waktu dan prosedur magang sesuai dengan ketentuan kampus dan perusahaan.

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja

Proses pelaksanaan magang berlangsung selama 6 bulan, dimulai dari tanggal 6 Agustus 2025 hingga 5 Februari 2026. Pelaksanaan magang berlokasi di Menara Matahari dengan alamat Jl. Boulevard Palem Raya No.7 Lantai 9, Kelapa. Dua, Kec. Kelapa. Dua, Kabupaten Tangerang, Banten. Waktu pelaksanaan magang berlangsung setiap Senin hingga Jumat dari pukul 9:30 hingga 17:30, atau selama delapan jam kerja sehari nya. Kegiatan ini bersifat Work From Office (WFO).

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja

Tahap Pesiapan Magang

1. Penulis melaksanakan kegiatan perkuliahan selama 6 semester dengan mengikuti kelas – kelas yang bersifat wajib dengan minimal 90 sks dan tidak ada nya nilai D dan atau E, sebagai syarat melaksanakan program *Internship track 1*.
2. Penulis melaksanakan seminar pembekalan magang, untuk diberikan arahan – arahan dan kebutuhan yang akan dibutuhkan selama berjalannya program magang, di Gedung A, UMN.

3. Penulis mempersiapkan *Curriculum Vitae* ATS dan Portfolio sebagai syarat untuk mengajukan magang ke pihak perusahaan.

Tahap Administrasi Kampus

1. Penulis mengajukan tempat magang, dengan mengisi informasi resmi perusahaan ke prostep.umn.ac.id, hingga tanggal 25 Juli 2025. Penulis dapat mengajukan tempat magang maksimal 10 dalam sekali pengajuan, diperbolehkan untuk mengajukan sebanyak mungkin.
2. Setelah penulis melakukan pengajuan tempat magang di prostep.umn.ac.id, penulis harus memastikan agar pengajuan sudah *diapprove* oleh PIC dan HoD untuk mendapatkan surat resmi dari pihak kampus yang akan diajukan ke pihak perusahaan.
3. Setelah diterimanya magang oleh perusahaan, penulis mengisi data informasi diri dan *Supervisor* secara lengkap.

Tahap Pengajuan dan Penerimaan tempat magang

1. Pada tanggal 25 Juli 2025, penulis mengajukan permohonan magang, dengan mengirimkan *Curriculum Vitae* dan Portfolio kepada Ibu Nadira Arafah dan Ibu Imelda Lasuardi selaku *Human Resources* PT Matahari Department Store Tbk melalui email.
2. Pada tanggal 28 Juli 2025, Ibu Imelda selaku *Human Resources* PT Matahari Department Store Tbk, menghubungi penulis untuk memberikan jadwal interview antara penulis dengan *user*.
3. Proses wawancara dilaksanakan via Zoom pada 29 Juli 2025 bersama dengan *user*, untuk membahas posisi pekerjaan serta *jobdesk* pada posisi tersebut. Setelah membahas terkait posisi pekerjaan, *user* juga memberikan tes untuk desainer sebagai syarat pertimbangan penerimaan penulis.

4. Penulis menyelesaikan dan mengirim hasil tes pada tanggal 1 Agustus 2025 melalui Whatsapp kepada HR, untuk direview oleh *user*.
5. Pada tanggal 4 Agustus 2025, Ibu Imelda selaku *Human Resources* PT Matahari Department Store Tbk, menghubungi penulis atas penerimaan penulis sebagai Graphic Design Intern di PT Matahari Department Store Tbk.

Tahap Pelaksanaan Magang

1. Penulis melaksanakan kegiatan magang pada divisi Merchandising Nevada dengan posisi sebagai *Designer Intern* Nevada.
2. Penulis menerima dan mengerjakan *daily task* sebagai *Designer Intern* Nevada dari *Senior Designer* dan *Head Merchandising Designer*.
3. Penulis wajib memberikan report baik secara langsung maupun secara e-mail kepada mentor atau pihak yang memberikan *daily task*, sebagai bukti telah menyelesaikan tugas yang diberikan.

Tahap Prasyarat Sidang Magang

1. Penulis wajib menyelesaikan laporan magang sebagai salah satu prasyarat untuk mengikuti sidang magang.
2. Penulis wajib melakukan bimbingan minimal delapan kali bersama dan di setujui oleh dosen pembimbing di website prostep.umn.ac.id.
3. Penulis wajib mendapatkan *approval daily task* selama 640 jam oleh *Supervisor* penulis di perusahaan dan 320 jam oleh *Advisor* atau dosen pembimbing.
4. Penulis wajib mendapatkan nilai evaluasi dari *Supervisor* dan *Advisor*.

5. Penulis wajib melakukan registrasi sidang pada tanggal 8 Desember 2025 dan di *approve* oleh dosen pembimbing dan HOD.

Tahap Pelaksanaan Sidang Magang

1. Penulis mendapatkan jadwal sidang di website prostep.umn.ac.id pada tanggal 10 Desember 2025, pukul 11.30 hingga 12.00.
2. Penulis tanggal 10 Desember 2025, Penulis menghadiri sidang pada waktu dan tempat sesuai jadwal, dengan atribut rapih yaitu kemeja putih, celana hitam, jas almamater kampus, dan kartu tanda mahasiswa.
3. Penulis menjalani sidang dengan kehadiran Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji, dengan waktu 25 hingga 30 menit.
4. Setelah Penulis selesai menjalani sidang, Penulis mendapatkan masukan dan revisi oleh Dosen Penguji.

