

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Desain merupakan aspek yang dibutuhkan oleh setiap perusahaan di dalam era modern yang terjalin dengan perangkat digital. Nurcahyo dan Suwahyunto (2022) menyebutkan bahwa sebuah identitas visual yang dimiliki oleh sebuah perusahaan membantu dalam menjembatani sebuah hubungan antar pelanggan dan perusahaan, serta membangun sebuah kepercayaan dan citra yang kuat (h. 4). Yordani et al. (2023) menyatakan bahwa *corporate identity* – yang diasosiasikan dengan semua bentuk tampilan visual – memperkenalkan jati diri dari sebuah perusahaan, dan mengkomunikasikan pesan baik dalam bentuk visi dan misi, kegiatan, hingga membangun *awareness* dan *image* di mata calon klien (h. 113-114). Hal-hal tersebut menekankan pentingnya sebuah identitas visual dalam membangun citra sebuah perusahaan, maupun dalam menghubungkan perusahaan tersebut dengan calon klien atau audiens tertentu. Atas dasar ini, tidak ada perusahaan yang tidak membutuhkan peran seorang desainer yang dapat menonjolkan sebuah identitas visual yang kuat dan menarik.

PT Summit Oto Finance bergerak memiliki izin kegiatan usaha yang meliputi Sewa Guna Usaha (*Leasing*), Modal Ventura, Anjak Piutang, Kartu Kredit dan Pembiayaan Konsumen. Dalam membantu pelaksanaan fungsi perusahaan untuk meningkatkan pembiayaan bermotor serta meningkatkan kinerja, maka beberapa departemen ditugaskan untuk mendukung pekerjaan tersebut; salah satu di antaranya adalah departemen HR (*Human Resources*). Di antara tugas yang dilaksanakan oleh departemen tersebut adalah untuk menyusun *policy*, melaksanakan *training*, serta merekrut karyawan baru. Namun, departemen HR juga bertanggung jawab dalam mengoperasikan media sosial, sehingga pekerjaan mendesain pun dikerjakan oleh mereka. Departemen HR tidak menaruh prioritas

tinggi dalam proses unggahan tersebut. Sehingga, penulis tertarik untuk melamar sebagai pemegang konten atau unggahan.

Dalam rangka pelaksanaan program Career Acceleration Program Track 1, maka penulis melaksanakan magang dengan posisi *Content Planner and Editor Intern*, di bawah departemen HR Recruitment & Sourcing PT Summit Oto Finance. Karena belum ada departemen yang fokus pada pekerjaan mendesain, tetapi desain sangat berpengaruh pada nama dan citra perusahaan, maka penulis diarahkan sebagai *intern* di bawah *Human Resources*. Departemen HR juga membutuhkan orang (pekerja) yang dapat mengelola unggahan di media sosial untuk menarik perhatian para pengikutnya, serta bersedia untuk membuat desain minor dari poster hingga spanduk, maupun menyunting dokumentasi dari kegiatan yang berlangsung.

1.2 Tujuan Kerja

Tujuan dari pelaksanaan magang oleh penulis adalah untuk memenuhi prasyarat kelulusan dan mendapatkan gelar sarjana S.Ds. di Universitas Multimedia Nusantara. Selain itu, penulis melaksanakan magang dengan tujuan sebagai berikut:

1. Mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja dan memperluas wawasan terkait cara kerja, cara membina relasi, dan cara membuat sebuah desain dalam konteks profesional.
2. Mengembangkan *hard skills* dalam mendesain, terutama menggunakan aplikasi seperti Adobe, Procreate, Figma, dan perangkat lunak lainnya, serta *soft skills* dalam berkomunikasi, bekerja sama dalam tim, mengelola waktu, dan berintegritas.
3. Memperkuat kredibilitas CV (*Curriculum Vitae*) penulis sebagai desainer.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja

Ada beberapa tahapan yang dijalankan penulis sampai mencapai titik pelaksanaan magang di PT Summit OTO Finance. Di antaranya terdapat beberapa prosedur administratif dengan kampus maupun dengan perusahaan. Detail durasi dan prosedur pelaksanaan dijabarkan sebagai berikut.

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan magang berlangsung selama enam bulan yang dihitung dari 26 Januari 2026 hingga 26 Juli 2026 dan melaksanakan magang di bawah departemen *Human Resources* sebagai *Content Planner & Video Editor*. Periode magang sepenuhnya dilakukan dengan sistem WFO (*work from office*), dan dilakukan di kantor pusat yang terletak di Gedung Summitas II lantai 11, Jl. Jend. Sudirman Kav. 61-62, kota Jakarta Selatan. Kegiatan kantor berlangsung dari pukul 08.30 sampai dengan 17.30 WIB di hari kerja pada umumnya. Sehingga, penulis bekerja sekitar 45 jam setiap harinya dalam seminggu. Sistemika kerja selama magang adalah WFO (*Work From Office*). Selama ada libur nasional seperti hari besar, kantor diliburkan, dengan pengecualian untuk hari-hari cuti bersama.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja

Sebelum melaksanakan magang, penulis mengikuti beberapa rangkaian kampus sebagai persiapan. Pada tanggal 24 November 2025, penulis mengikuti kegiatan *Pre-Internship* dan mendapatkan informasi terkait alur *Career Acceleration Program*, kriteria perusahaan yang harus dicari, serta lini masa untuk kegiatan pra-Magang lainnya. Sampai dengan 12 Januari 2026, penulis mencari 12 perusahaan untuk diajukan sebagai tempat magang, dan mendaftarkannya kepada pihak kampus untuk mendapatkan *cover letter*. Terakhir, pada tanggal 2 Februari 2026, penulis mengikuti *briefing* magang dan mendapatkan informasi lengkap terkait alur pengerjaan dan sistemika program *Career Acceleration Program*.

Setelah mengajukan 12 perusahaan sebagai calon tempat magang terhadap pihak kampus, penulis mengajukan portfolio dan CV (*Curriculum Vitae*) kepada setiap pihak perusahaan tersebut. Pada hari Senin, tanggal 12 Januari 2026, penulis mendapatkan kabar untuk melakukan wawancara via e-mail dari departemen *Human Resources* OTO Group. Sehingga, pada hari Selasa, tanggal 13 Januari 2026, penulis melaksanakan wawancara secara daring pada jam 10.00 – 11.00 WIB bersama dengan pihak HR. Seminggu

berikutnya, pada tanggal 19 Januari 2026, penulis diberikan kabar via telepon tentang diterimanya magang di PT Summit Oto Finance sebagai *Content Planner & Video Editor* di bawah departemen *Human Resources*. Dijabarkan juga dalam *voice call* tersebut terkait berkas-berkas yang harus disiapkan pada hari pertama dan apa saja yang dikerjakan saat magang. Penulis menerima LoA (*Letter of Acceptance*) pada hari Senin, 26 Januari 2026, serta menandatangani kontrak kerja dan etika karyawan OTO Group pada hari itu.

Penulis melaksanakan hari pertama magang pada hari Senin, tanggal 26 Januari 2026, di kantor utama PT Summit Oto Finance, yang terletak di Gedung Summitmas II lantai 11, Jl. Jend. Sudirman, Kav. 61-62, kota Jakarta Selatan, dari jam 08.30 sampai dengan 17.30 WIB. Penulis diawasi oleh tiga *supervisor* yang merupakan *HR Officer* di PT Summit Oto Finance, yaitu Aria Adi Winata, Radela Putri, dan Ryo Pamungkas. Setiap harinya, penulis mengisi *daily task* pekerjaan sesuai dengan apa yang dikerjakan.

