

## BAB II PROFIL PERUSAHAAN

### 2.1 Struktur Organisasi Mitra Magang



Image 1 Struktur Organisasi Mitra Magang

#### 1. Managing Director

Sinatria Nurtama R. Yaitu Orang yang mengelola operasi sehari-hari perusahaan, mengambil keputusan strategis, merencanakan strategi pertumbuhan, dan mengawasi berbagai unit atau departemen dalam perusahaan. Mereka bertanggung jawab atas kinerja keseluruhan perusahaan dan harus melaporkan kepada dewan direksi atau pemegang saham.

#### 2. Project Manager Brand Visual

Nurul Fatkhurrokhim M, bertanggung jawab atas pengelolaan proyek-proyek yang berhubungan dengan pengembangan dan pemeliharaan elemen-elemen visual brand suatu perusahaan atau merek. Posisi ini biasanya terkait dengan bidang pemasaran, periklanan, atau komunikasi perusahaan

#### 3. Project Manager Brand Activation

Sulis, bertanggung jawab atas perencanaan, pengelolaan, dan pelaksanaan strategi pemasaran yang dirancang untuk mengaktifkan brand atau merek suatu perusahaan. Tujuan utama dari brand activation adalah meningkatkan kesadaran merek, menciptakan keterlibatan konsumen, dan mendorong tindakan positif, seperti pembelian produk atau jasa

#### 4. SPV Administrative Project & Procurement

Agus winarto, supervisor atau kepala proyek yang bertanggung jawab atas administrasi proyek dan pengadaan di suatu organisasi atau perusahaan. Peran ini melibatkan sejumlah tanggung jawab dalam mengelola berbagai aspek administratif proyek serta proses pengadaan barang dan jasa yang diperlukan untuk mendukung operasi Perusahaan

#### 5. Graphic Head Officer

Denny angga, manajemen dan pengawasan departemen atau tim grafis di sebuah perusahaan atau organisasi. Peran ini umumnya terkait dengan perusahaan yang memiliki kebutuhan yang signifikan untuk desain grafis, pemasaran visual, branding, dan materi visual lainnya.

#### 6. Event Officer & Production head

Isma, memiliki tanggung jawab ganda dalam perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan acara atau kegiatan khusus, serta mengelola aspek produksi dan logistik yang terkait dengan acara

tersebut. Peran ini melibatkan berbagai tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan manajemen acara dan produksi.

Nurul Fatkhurrokhim M. merupakan mentor sekaligus penanggung jawab pekerjaan yang menjadi divisi penulis.

## 2.2 Lingkup Pekerjaan

PT. Mitra Mapan Mulia memiliki berbagai divisi yang membantu meningkatkan keberhasilan perusahaan dalam mengikuti pasar industri kreatif. Terdapat tiga sistem pembagian divisi berbeda yang berfokus pada bidang yang berbeda. Event dan Merchandise, Digital Media dan Editorial Desain. Dimana divisi tersebut berfokus pada bidang kreatif, seperti branding, desain, multimedia dan *event managing*. Dalam hal ini penulis Masuk ke dalam divisi Digital Media dimana penulis berfokus dalam proyek besar, seperti pembuatan presentasi Pertamina Lubricants Gresik, persiapan produksi video *company profile* BPJPH dan perencanaan produksi video profil PDAM Surya Sembada Surabaya.

## 2.3 Deskripsi Pekerjaan

Deskripsi pekerjaan memuat rincian tugas, tanggung jawab, kualifikasi, dan persyaratan terkait dengan divisi atau posisi pekerjaan dalam sebuah Perusahaan. Di dalam divisi digital media yang fokus pada pengelolaan dan pemanfaatan media digital untuk mencapai tujuan komunikasi. Tugas dan tanggung jawab dalam divisi ini salah satunya adalah perancangan company profile Pertamina Lubricants Gresik yang membutuhkan keterampilan dalam layout dan menganimasikan asset. Untuk pengerjaan proyek sesekali membutuhkan jam kerja tambahan atau lembur untuk bisa mencapai tenggat waktu yang sudah ditetapkan.

## 2.4 Jadwal Kerja

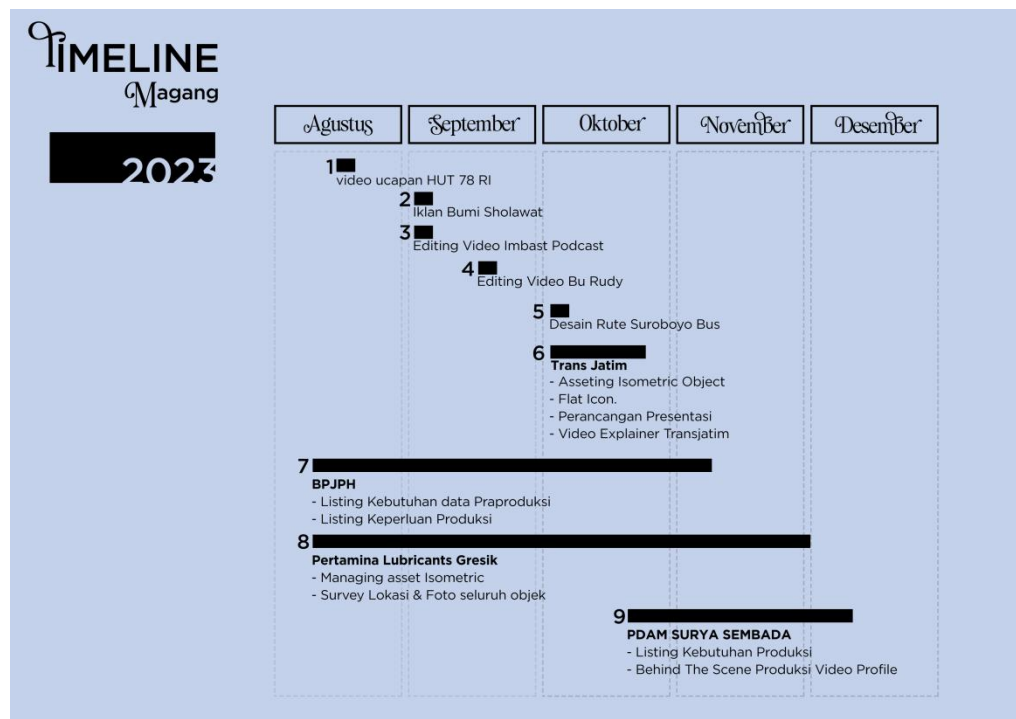


Image 2 Timeline Magang

Jadwal pelaksanaan kerja adalah rencana yang merinci waktu dan durasi pelaksanaan tugas dan aktivitas, dalam konteks pekerjaan atau proyek tertentu yang membantu mengelola waktu dengan sistem guna menjaga produktivitas, dan memastikan bahwa tugas-tugas selesai sesuai dengan tenggat waktu yang ditetapkan. Jadwal pengerjaan tugas dan proyek di PT. Mitra Mapan Mulia dilakukan setiap hari senin hingga jumat di kantor (*work from office*) mulai dari pukul 09.00 WIB hingga pukul 17.00 WIB dengan jam istirahat yaitu pukul 12.00 WIB hingga pukul 13.00 WIB. Tugas dan proyek diselesaikan sesuai tenggat waktu masing-masing.

Penulis acapkali bekerja berdua dengan teman satu divisi, Irene Siwi. Beberapa proyek yang ditugaskan oleh pembimbing lapangan dikerjakan sesuai dengan potensi dan berdasarkan latar belakang masing-masing dengan tujuan sistem kerja satu proyek dapat dilakukan secara paralel yang efektif dan efisien.