

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Praktik kerja magang diketahui merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa/mahasiswi tingkat akhir di Universitas Multimedia Nusantara. Adanya periode praktik magang dapat melatih mahasiswa/mahasiswi untuk lebih bertanggung jawab dan mandiri sebelum terjun ke dalam dunia kerja. Mahasiswa/mahasiswi yang melakukan praktik kerja magang diharapkan dapat mengimplementasikan seluruh pembekalan yang dilakukan pada Universitas Multimedia Nusantara.

Di masa ini, mahasiswa/mahasiswi diberikan kebebasan untuk mencari dan melamar di tempat magang yang di inginkan. Penulis telah mengajukan sebanyak lima tempat magang yang dituju. Penulis memilih untuk melaksanakan magang di Studio Yord. Studio Yord merupakan perusahaan mempunyai keahlian dalam branding. Penulis memutuskan untuk melakukan praktik kerja magang di Studio Yord bertujuan untuk memperluas dan mengetahui sistem kerja di divisi kreatif pada suatu perusahaan.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Selain menjadi salah satu syarat kelulusan, penulis juga mempunyai maksud dan tujuan dalam memilih untuk melakukan kerja magang. Maksud dan tujuan penulis memilih untuk magang di perusahaan yang penulis ajukan berdasarkan latar belakang yang tertera:

1. Penulis dapat mengimplementasikan ilmu yang didapatkan pada masa kuliah di dunia kerja.
2. Penulis dapat menambah keterampilan dalam *design thinking*
3. Penulis dapat memperoleh soft skill dan hard skill baru

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

praktik pelaksanaan kerja magang berlangsung selama tiga bulan, dimulai pada tanggal 16 Februari 2021 hingga 31 Mei 2021 yang akan datang. Waktu kerja yang ditentukan adalah setiap hari senin hingga jumaat dengan hari sabtu dan minggu libur. Kerja hanya pada waktu yang diberikan yaitu dimulai dari pukul 10:00 WIB hingga 18:00 WIB . Jam istirahat diberikan selama 30 menit dari 12:00 WIB hingga 12:30 WIB. Setiap hari kerjanya dilakukan absen secara rutin. Absen bersama dengan mengadakan rapat pagi sebelum jam kerja yang telah ditentukan dan rapat bersana untuk kedua kalinya di sore hari pukul 17:45 WIB untuk penutup.

Sistem kerja dengan peraturan *new normal*. Memperlakukan sistem campuran yaitu *work from home(WFH)* sebanyak 90% dan *work from office(WFO)* pada 10%. Sistem ini diterapkan untuk menjaga tata tertib untuk tidak berkerumun. WFO berlaku jika ada proyek seperti *photography* yang membutuhkan studio kantor. Penulis dan rekan-rekan Yord melakukan kerjaan secara online. Absen dihitung jam mulai kerja hingga pekerjaan penulis selesai. Seluruh arsip KM yang dibutuhkan dilakukan secara online. Pengisian KM-3 dan KM-4 diisi, ditandatangani, dan di cap oleh perusahaan melalui bantuan dari *supervisor* lapangan penulis, Feby Yolanda Monica. Dokumen yang memerlukan tandatangan akan diajukan oleh penulis kepada dosen yang bersangkutan secara online. Pengesahan untuk kedepannya akan ditandatangani oleh Nadia Mahatmi, M.Ds selaku dosen pembimbing mata kuliah *internship* dan Mohammad Rizaldi, S.T., M.Ds. selaku ketua program studi.

Prosedur yang penulis telah lewati, pertama yaitu bimbingan dengan pembimbing akademik. Pastikan mahasiswa/mahasiswi telah memenuhi persyaratan yaitu telah menyelesaikan 100 sks, mempunyai IPK minimal 2.00, tidak memiliki nilai D lebih dari 2, dan tidak memiliki mata kuliah yang gagal dengan nilai E selama berjalannya kuliah. Setelah melewati bimbingan, mahasiswa/mahasiswi diperbolehkan untuk pengajuan Kartu Pengajuan Magang (KM-1) yaitu berupa lima data perusahaan yang ingin dijadikan tempat magang penulis. Pengajuan dapat dilakukan setelah persetujuan dari dosen pembimbing akademik. Setelah disetujui, data dan informasi mengenai perusahaan wajib dicantumkan pada google form yang telah disediakan oleh koordinator mata

kuliah *Internship* program studi DKV UMN. Perusahaan yang telah diajukan melalui google form akan diverifikasi oleh ketua program studi.

Selanjutnya masuk kepada tahap ke-2 yaitu menerima Surat Pengantar Kerja Magang (KM-2) melewati email. Surat elektronik yang telah ditandatangani oleh Kepala Program Studi DKV UMN. Surat ini berguna pada saat mengajukan magang kepada perusahaan-perusahaan yang ingin ditunju dan telah terverifikasi sebelumnya (KM-1). Pengajuan kepada perusahaan dilengkapi dengan mencantumkan *Curriculum Vitae*, *portfolio*, dan juga Surat Pengantar Kerja Magang (KM-2).

Penulis menunggu respon dari perusahaan-perusahaan yang telah menerima surat pelamaran pada (KM-2). Jawaban berupa panggilan dari Studio Yord untuk melakukan sebuah *interview* dengan CEO, Andre Edfan Robin. Setelah melewati tahap *interview*, terbitlah surat penerimaan magang dari perusahaan tersebut. Surat yang berisi kontrak kerja dengan Studio Yord selama 3 bulan. Surat penerimaan dari perusahaan lalu dikirim melewati email student.

Pada awal praktik kerja magang, penulis wajib mengisi kartu kerja magang (KM-3). Pengisian informasi data diri dan perusahaan, disertai tandatangan *supervisor* dan cap dari perusahaan. Penulis juga wajib untuk mengisi Lembar Kehadiran Kerja Magang (KM-4) yang ditandatangani dan di cap oleh *supervisor* dari perusahaan. Lalu melengkapi Lembar Realisasi Kerja Magang (KM-5), disertai tandatangan dan cap perusahaan.

Persyaratan untuk penyelesaian mata kuliah *internship* DKV UMN adalah dengan memenuhi kuota 320 jam kerja, dengan memenuhi jam kerja yang dibutuhkan, penulis dapat lanjut kepada tahap selanjutnya. Pengisian Lembar Penilaian Kerja Magang (KM-6) yang dilakukan *supervisi* lapangan. Seluruh laporan kerja magang yang telah diselesaikan wajib mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing magang dan *supervisor* lapangan. Penandatanganan Formulir Persetujuan Laporan Magang (KM-7). Selama mata kuliah *insternship* DKV UMN, mahasiswa/mahasiswi diwajibkan untuk setidaknya mengikuti bimbingan magang minimal 2 kali pertemuan.