

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Salah satu prasyarat lulus suatu *Universitas* yang dikenal dengan *Internship* atau program kerja magang merupakan suatu proses yang akan dilewati mahasiswa sebelum akhirnya masuk ke dunia kerja nyata. Program ini merupakan simulasi kerja untuk mahasiswa menerapkan ilmu yang telah diperoleh semasa berkuliah sekaligus masa untuk belajar beradaptasi dengan situasi dan permasalahan di dunia kerja khususnya di perindustrian kreatif.

Terdapat banyak perusahaan yang bergerak dalam industri kreatif, salah satunya adalah *Kanoo Studio*, perusahaan kreatif yang merupakan *Branding and Digital Agency*. Penulis memilih perusahaan karena tertarik dengan bidang *Advertising Kanoo Studio* yang berfokus pada *Social Media Management, Commercial Photography and Videography, dan Graphic Design*. Terlebih dengan adanya masa pandemi yang menjadikan semua hal menjadi serba *online* dan *digital*, penulis menyadari pentingnya mendalami proses pemasaran dalam dunia *digital* khususnya media sosial agar menjadi efektif untuk diterapkan kepada masyarakat luas.

Akhirnya, penulis mengirimkan CV dan Portofolio yang memuat keahlian serta pengalaman kerja kepada *Kanoo Studio*. Penulis berharap dapat menerapkan ilmu desain yang telah dimiliki dan dapat mengasah lebih dalam kemampuan terutama untuk dunia kerja yang perkembangan digitalnya semakin pesat ini.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Selain sebagai pemenuhan syarat untuk lulus studi S1 di *Universitas Multimedia Nusantara*, penulis melaksanakan praktek kerja magang di

Kanoo Studio sebagai Desain Grafis dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Penulis dapat mengaplikasikan ilmu desain yang telah dipelajari selama berkuliah dalam praktek kerja magang di perusahaan.
2. Mendapatkan pengalaman kerja secara nyata dengan merasakan suasana, alur kerja dan komunikasi dengan pihak-pihak yang bersangkutan dalam lingkungan kerja.
3. Belajar bertanggung jawab atas *brief* dengan waktu tenggat yang diberikan, serta menerima saran dan masukan saat pengerjaan revisi.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Untuk memulai pelaksanaan kerja magang, terdapat beberapa prosedur dari *Universitas Multimedia Nusantara* dan *Perusahaan Kanoo Studio* yang wajib diikuti. Berikut kejelasan rincian waktu dan prosedur pelaksanaan kerja magang *Universitas Multimedia Nusantara*.

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kontrak praktek kerja dengan *Kanoo Studio* berlangsung selama 3 bulan, tercatat dari tanggal 22 Februari 2021 hingga 22 Mei 2021. Kontrak kerja di masa pandemi bersifat ini *WFH* atau *Work from Home*, dari hari Senin hingga Jumat dengan waktu kerja 9 jam, yaitu dari 8 pagi hingga 5 sore. Diberbolehkan untuk ijin perihal keperluan tertentu dengan catatan *progress* kerja tetap dijalankan sesuai tenggat waktu yang berlaku. Praktek kerja dijalankan hingga memenuhi syarat sidang magang dari pihak kampus yaitu minimal menjalankan 320 jam praktek kerja magang.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Sebelum memulai pelaksanaan magang, terdapat prosedur awal untuk mahasiswa *Universitas Multimedia Nusantara* sebelum mengambil mata kuliah magang, diantaranya adalah mahasiswa wajib lulus mata kuliah *Academic Writing* dengan nilai minimal C, mengantongi minimal 100 buah SKS dengan tidak memiliki nilai E

di setiap mata kuliah, memiliki IPK dengan nilai minimal 2.00, dan terakhir melengkapi surat-surat keperluan magang.

Adapun surat-surat keperluan magang yang dimaksud adalah surat pembekalan magang dan surat kerja magang atau surat KM. Mahasiswa wajib mengikuti terlebih dahulu pembekalan magang yang diadakan sebelum pengambilan mata kuliah magang. Pembekalan magang berisi penjelasan seputar makna dari program kerja magang, persiapan, laporan dan alur teknis surat-surat KM. Setelahnya, akan diperoleh sertifikat hadir pembekalan magang sebagai salah satu syarat mengikuti sidang nantinya.

Prosedur selanjutnya adalah memenuhi kelengkapan data yang diunduh dari *my.umn.ac.id* yaitu KM-01 hingga KM-07 yang akan dilengkapi seiring berjalannya praktek kerja. Surat diawali dengan KM-01 yaitu mengajukan 5 perusahaan yang diminati melalui *Google Form*. Pengajuan KM-01 dilakukan pada 19 Januari 2021 disusul dengan balasan KM-02 yaitu surat pengantar magang berupa *e-mail* yang diberikan oleh pihak administrasi kampus untuk diajukan pada saat penulis melamar ke perusahaan. Usai pengajuan lamaran kerja pada perusahaan, penulis mendapatkan tawaran *interview* dari perusahaan *Kanoo Studio* pada tanggal 9 Februari 2021 oleh *Adelin Agustin* selaku *Head of Account Executive Kanoo Studio*. Wawancara dilakukan pada esok harinya tanggal 10 Februari 2021 dan mendapati kabar terima kerja pada sore harinya. Penulis resmi melakukan praktek kerja pada tanggal 22 Februari 2021 di bawah tanggung jawab *Antonius Prayudiaska* selaku *Creative Director Kanoo Studio* dan mendapatkan surat terima magang dari perusahaan.

Selanjutnya penulis mengisi surat KM-03 yang merupakan kartu kerja magang. Isinya memuat informasi tentang perusahaan dan penulis sebagai karyawan yang akan melakukan praktek kerja.

Selama praktek kerja berlangsung, penulis mencatat pekerjaan yang dilakukan pada surat KM-04 yang merupakan surat kehadiran kerja magang. Kegiatan harian berisikan jam masuk dan keluar kerja, serta apa yang dikerjakan pada hari itu. Penulis melakukan rekap data setiap harinya usai kerja untuk menghindari lupa dan salah data. Apabila 320 jam telah terpenuhi, surat KM-04 dapat berhenti diisi dan dilanjutkan dengan rekap kerja pada surat KM-05 yaitu Realisasi Kerja Magang. Isinya menyerupai surat sebelumnya, perbedaannya terletak pada rangkaian informasi yang lebih ringkas. Laporan kerja harian selama 320 jam pada KM-04 di ringkas menjadi per minggu dan di muat ke dalam KM-05. Dua surat terakhir adalah KM-06 yaitu surat Penilaian Kerja Magang dan KM-07 yaitu Lembar Verifikasi Kerja. KM-06 diisi oleh *Founder* dari perusahaan yakni *Antonius Prayudiaska*, untuk menilai hasil kerja dari penulis dengan aspek penilaian yang telah *Universitas* tentukan. Lembar Verifikasi Kerja berisikan surat persetujuan bahwa perusahaan telah menerima, membaca dan menyetujui laporan magang yang dikerjakan oleh penulis, diikuti dengan persetujuan dari dosen pembimbing. Keseluruhan surat KM-03 hingga 07 wajib ditandatangani oleh perusahaan dan disetujui oleh dosen pembimbing.

Adapun prosedur tahap akhir ialah menyelesaikan laporan magang. Penulis wajib mengumpulkan segala berkas yang diperlukan untuk dikemas ke dalam laporan, melakukan bimbingan minimal 2 kali untuk memeriksa *progress* laporan, mengumpulkan laporan sesuai tenggat waktu yang ditentukan dan mendaftarkan sidang magang.