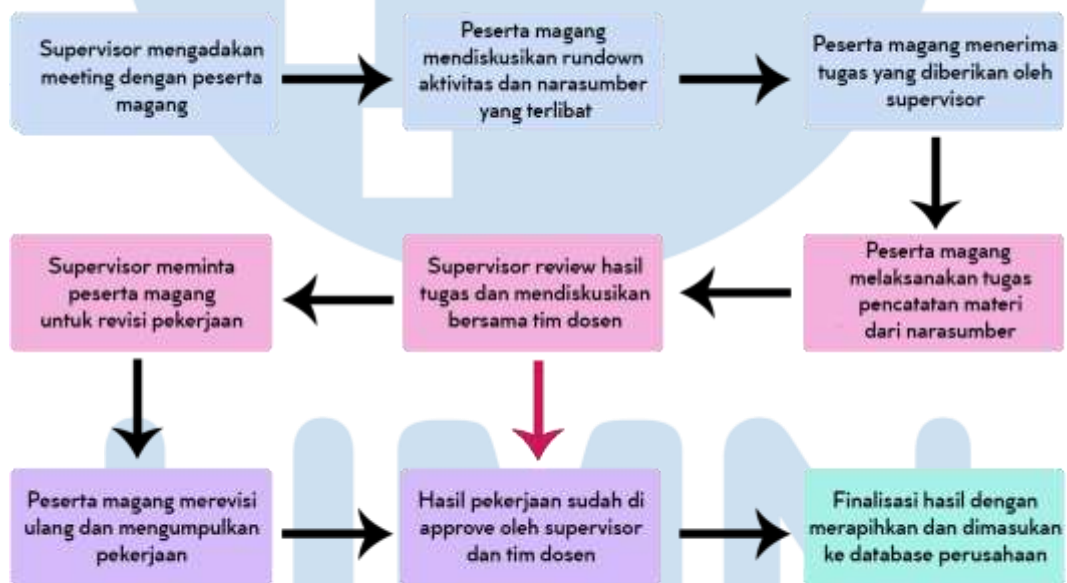


BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Kedudukan saya dalam perusahaan adalah sebagai anggota penelitian, spesifiknya sebagai asistensi penelitian. Alur kerja dalam perusahaan ini dasarnya mengumpulkan data melalui berbagai sumber dan merangkum, data tersebut kemudian di tinjau ulang oleh supervisor dan tim dosen, jika tidak ada masalah maka data tersebut kemudian di simpan di database perusahaan.



Gambar 3.1 Alur kerja dan koordinasi Pusat Pengembangan Intellectual Property
(Sumber olahan peneliti, 2021)

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Tugas bisa bermacam-macam seperti mendesain logo, membuat undangan, transkrip atau notulensi video meeting. Setiap tugas juga membutuhkan waktu yang

berbeda untuk diselesaikan, waktu kerja tergantung dengan bobot pekerjaan yang diberikan. Segala pekerjaan yang dilakukan dalam aktivitas magang ini berfokus pada program HATCH Katapel yang diadakan untuk membantu kreator mengembangkan IP mereka untuk dijadikan sebuah brand.

Tabel Pekerjaan 3.1

Week	Pekerjaan	Deskripsi
1	Pembuatan logo untuk perusahaan	Membuat logo untuk Pusat Pengembangan IP tanpa arahan atau deskripsi spesifik untuk bentuk logo
2	Review dan revisi logo bersama dengan supervisor	Revisi dengan anggota penelitian, membuat logo sesuai dengan arahan supervisor dan atasan.
3	Transkrip meeting tim penelitian dosen	Melihat ulang rekaman meeting antara tim penelitian dosen tentang rencana untuk perusahaan dan membuat transkrip.
4	Focus Group Discussion dengan narasumber	Mengundang beberapa narasumber dari Katapel dan Internal UMN untuk mendiskusikan dunia kreatif.
5	Notulensi dan transkrip <i>Focus Group Discussion</i>	Melihat kembali rekaman <i>Focus Group Discussion</i> untuk mencatat topik dan mengambil poin-poin penting.
6	Webinar dengan peserta program Katapel dan narasumber	Pemaparan materi dari narasumber tentang berbagai topik dalam industri kreatif serta Q&A dengan peserta.

7	Notulensi dan transkrip Webinar	Melihat kembali rekaman Focus Group Discussion untuk mencatat materi narasumber dan diskusi dengan peserta.
8	Mentoring dengan peserta terpilih untuk mendalami materi program dengan narasumber	Pendalaman materi tentang industri kreatif, bimbingan peserta mengenai IP yang ingin dikembangkan selama 8 minggu.

(Sumber olahan peneliti, 2021)

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Tugas sebagai peserta magang dimulai dengan membuat logo untuk perusahaan, logo yang dibuat adalah prototipe yang dikembangkan melalui revisi dan diskusi dengan supervisor dan rekan kerja magang. Logo ini dibuat sebagai pelajaran dan pengujian yang mengukur kreativitas dan kompetensi mahasiswa untuk bertanggung jawab dalam lingkungan kerja. Walaupun logo final tidak menggunakan prototipe yang sudah dibuat, proses ini menjadikan sebuah pelajaran penting tentang bagaimana proses pemikiran perusahaan dalam pembuatan logo yang merepresentasikan brand.

Tugas seorang asisten peneliti terutama adalah mencatat materi narasumber disaat zoom meeting dalam bentuk notulensi dan transkrip. Pembuatan transkrip meliputi pengecekan ulang rekaman meeting, mendaftarkan topik pembahasan sesuai kronologi yang dilakukan oleh narasumber, menantumkan screencapture yang bisa dibagikan kepada publik, merangkum materi supaya tetap singkat dan jelas, lalu mencatat setiap diskusi dengan peserta program Katapel. Untuk bagian program utama yaitu mentoring bersama peserta program kreator, asisten peneliti ditugaskan untuk mengawasi peserta, merekam meeting, dan mengumpulkan data dari narasumber untuk setiap pertemuan. Tugas sampingan yang biasanya diberikan adalah hanya memeriksa ulang kelengkapan data, merapihkan data dengan menyusun data dengan mengkategorikan berdasarkan waktu dan tanggal

pelaksanaan meeting, tipe file, lalu menamakan folder dan file sesuai dengan format yang diberikan oleh supervisor.

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Prosedurnya dimulai dengan meeting bersama supervisor dan peserta magang yang berlangsung sekitar 30 menit sampai 1 jam, supervisor menyampaikan informasi yang didapat mengenai kegiatan dari meeting dosen. Setelah informasi disampaikan, supervisor membagi tugas untuk masing-masing asisten peneliti yang bisa dikerjakan secara mandiri. Meeting dilakukan paling sedikit sekali per minggu, biasanya dilakukan di awal minggu untuk membahas aktivitas kedepannya dan juga meninjau kembali pekerjaan yang sudah dilakukan di minggu sebelumnya. Berikut adalah perbandingan antara logo sebelum revisi dan setelah revisi.



Gambar 3.2 Logo Prototype Pusat Pengembangan Intellectual Property
(Sumber olahan peneliti, 2021)

Logo berikut ini dibuat sebelum mendapatkan arahan spesifik dari supervisor dan atasan. Sehingga idenya berasal dari program HATCH, sebuah kata yang berasosiasi dengan telur, maka bentuk logo dibuat menyerupai bentuk telur. Setelah di review oleh supervisor, diminta untuk menambahkan unsur-unsur Universitas Multimedia Nusantara, menjelaskan penambahan kotak putih kecil seperti yang ada dalam logo UMN.



Gambar 3.3 Logo Prototype Pusat Pengembangan Intellectual Property
(Sumber olahan peneliti, 2021)

Setelah meeting dengan tim penelitian dosen, diberitahukan bahwa prinsip logo harus mengikuti 3 faktor utama yaitu, kreatif, bisnis, legal. Bentuk logo harus berupa lingkaran, tidak perlu lingkaran secara akurat namun dasarnya memiliki aliran garis sebuah lingkaran. Peserta magang diberikan color palette yang bisa digunakan untuk membantu membuat logo. Logo juga dikatakan harus kekinian, playful, penempatan huruf juga harus bermakna. Tidak perlu menambahkan unsur Universitas Multimedia Nusantara karena perusahaan ini ingin akan berencana untuk berkembang dengan sendirinya secara nasional, UMN hanya berperan sebagai pendukung.



Gambar 3.4 Pelaksanaan Aktivitas *Focus Group Discussion*
(sumber olahan peneliti, 2021)

Disaat pelaksanaan program, tim penelitian melakukan meeting pra kegiatan beberapa jam sebelum webinar dimulai bersama dengan tim dosen. Setiap kegiatan, tim asisten peneliti ditugaskan untuk mengobservasi dan mencatat poin-poin penting dari percakapan antara moderator dengan narasumber. Setelah selesai sesi pembicaraan dan pemaparan materi, maka ada sesi pertanyaan dimana tim asisten peneliti diberikan kesempatan untuk mendiskusikan materi yang dibicarakan. Tugas yang dikerjakan oleh asisten peneliti berupa notulensi dan transkrip rekaman meeting dan mencatat kata per kata tentang materi yang dibahas. Proses pengerjaan biasanya memakan waktu 1 hari full jika tidak ada halangan, untuk program mentoring supervisor meminta asisten untuk juga menulis resume dari materi yang sudah di rangkum, resume berperan sebagai pengukur sejauh apa pengertian seorang peneliti terhadap materi yang disampaikan.

MENTORING

PUSAT PENGEMBANGAN *INTELLECTUAL PROPERTY*

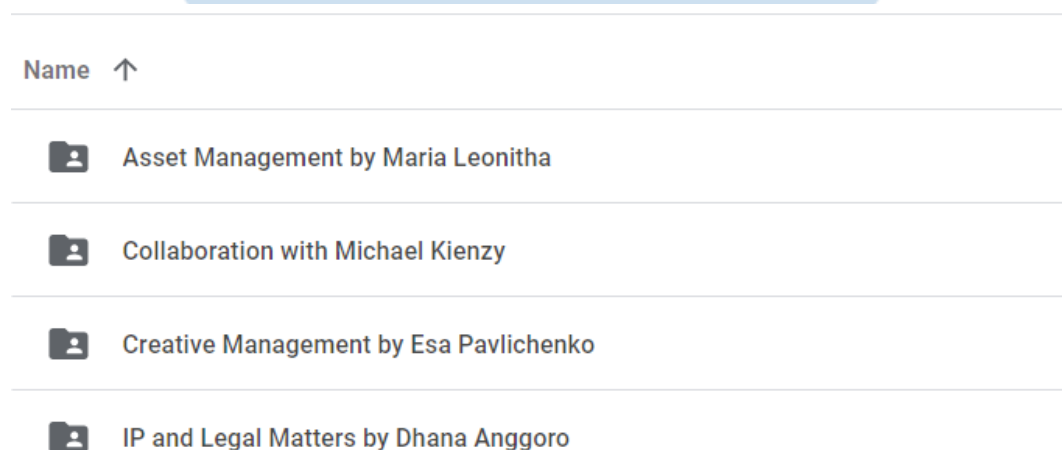
NOTULENSI

NO	PERTANYAAN/TOPIK	JAWABAN/PEMBAHASAN
1	Apa itu Visual Guideline?	Guide yang berfokus ke graphic style bagaimana cara menggunakan asset seperti karakter, logo dengan cara yang sesuai dengan brand.
2	Apa isi konten Visual Guideline?	<ul style="list-style-type: none"> • IP logo standard & manual • Character list, detail & manual • Other main assets • Assets guideline

Gambar 3.5 Hasil dari pencatatan materi dalam bentuk notulensi
(sumber olahan peneliti, 2021)

Proses pengerjaan notulensi dan transkrip dimulai dengan mengakses Google Drive perusahaan yang menyimpan data rekaman meeting. Dari rekaman tersebut, catatan pertama yang penting adalah melalui screencapture presentasi narasumber sebagai pembagian kategori topik supaya lebih mudah untuk

memisahkan pembahasan. Setelah itu rekaman akan diatur dengan kecepatan yang lebih lambat untuk mempermudah proses pendengaran pembicaraan narasumber dan peserta program, untuk transkrip saya harus mencatat kata per kata tetapi hanya mengambil bagian informatif dan meninggalkan bagian filler atau tidak penting, kurang lebih transkrip sebanyak 3-4 halaman. Setelah selesai mencatat transkrip, proses notulensi lebih mudah karena informasi yang terdapat dalam notulensi adalah rangkuman dan poin-poin penting yang terdapat dalam transkrip, daftar topik atau pertanyaan dalam notulensi diambil dari judul pembahasan yang sudah di susun dalam transkrip. Untuk resume yang hanya dilakukan saat mentoring, prosesnya dilakukan setelah selesai melakukan notulensi dan transkrip, inti dari pembuatan resume adalah menguji pemahaman peserta magang terhadap topik yang dibahas dalam materi, isi resume kurang lebih sama dengan notulensi dan transkrip namun penyusunan kata berbeda sehingga tidak terlihat sama.



Gambar 3.6 Hasil penataan dokumen program HATCH
(sumber olahan peneliti, 2021)

Setelah menyelesaikan pencatatan materi dari narasumber, dokumen-dokumen tersebut akan disusun dalam database perusahaan melalui Google Drive, setiap topik dan narasumber akan dibagikan dengan folder sendiri, kemudian isi dari folder tersebut terdapat dokumen notulensi, transkrip, resume, rekaman zoom, serta bukti *screenshot* dari aktivitas program.

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Kendala pertama yang ditemukan adalah kurangnya arahan disaat membuat prototipe logo pertama, memikirkan ide dengan informasi yang terbatas sangat sulit untuk dilakukan. Walaupun setelah menerima arahan yang lengkap, masih tetap ada komplikasi yang membingungkan ketika membuat logo, seperti membuat visual yang menarik namun memiliki makna, mencari makna dibalik sebuah bentuk atau visual sangat sulit untuk dikembangkan.

Kendala utama yang dihadapi adalah padatnya jadwal untuk mentoring, karena kegiatan ini berbentuk pertemuan setiap senin, rabu, jumat dalam jangka waktu 8 minggu. Tugas asisten peneliti masih tetap sama yaitu notulensi dan transkrip dengan tambahan resume yang merupakan penulisan materi menggunakan bahasa sendiri atau berdasarkan pengertian peneliti. Beban kerja sangat banyak untuk waktu yang sempit, walaupun asisten peneliti memiliki jarak satu hari setiap meeting, menggunakan waktu tersebut untuk melengkapi catatan berujung dengan mengambil waktu untuk melakukan hal lain diluar pekerjaan, dalam kasus ini adalah menulis laporan dan mencoba untuk membuat konten sendiri.

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Sejauh ini solusi yang ditemukan untuk kendala pertama adalah untuk memikirkan hubungan antara perusahaan dengan program yang dijalankan, lalu mencoba membuat bermacam prototipe sesuai arahan sehingga bisa membangun ide baru ketika menerima pendapat dari supervisor, lalu menggabungkan ide dari prototipe yang sudah dibuat untuk membuat logo baru. Gabungan prototipe berasal dari bentuk-bentuk yang disukai dan disetujui oleh supervisor, sehingga akhirnya peserta magang menggabung aspek yang disukai lalu menambahkannya ke desain dasar yang sudah dibuat sebelumnya. Dalam proses ini juga dilakukan penelitian dengan melihat berbagai contoh logo perusahaan dalam internet dengan konsep yang mirip atau bentuk aliran yang sama.

Solusi yang ditemukan untuk kendala utama adalah untuk menyempitkan pekerjaan notulensi dan transkrip dalam jangka waktu satu hari diantara meeting, lalu mengerjakan resume atau tugas lain yang tidak perlu mendengarkan audio rekaman dalam hari meeting berikutnya, asisten peneliti secara individu hanya melakukan notulensi untuk topik yang dipilih sehingga bisa melakukan tugas resume ketika mendengar bagian topik yang tidak ditugaskan. Dengan ini, permasalahan waktu bisa terhilangkan secara perlahan sesuai dengan kecepatan asisten peneliti bisa adaptasi, pada akhirnya tetap bisa menghemat waktu dan membuka ruang untuk melakukan aktivitas lain atau menyimpan tenaga untuk bersiap-siap melakukan aktivitas selanjutnya.

