

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Universitas Multimedia Nusantara mewajibkan mahasiswa dan mahasiswinya untuk mengikuti kegiatan program kerja magang. Magang ini dapat dilakukan di perusahaan – perusahaan sesuai dengan kemampuan kerja para mahasiswa mahasiswi. Magang merujuk kepada suatu bentuk pelatihan atau pengalaman kerja sementara di mana seseorang, biasanya seorang pelajar atau mahasiswa, bekerja untuk memperoleh pengetahuan dan keterampilan praktis dalam suatu bidang tertentu. Tujuan magang bisa bermacam-macam, tetapi umumnya mencakup beberapa hal berikut :

- **Pengalaman Kerja Praktis:** Memberikan peserta magang kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang mereka pelajari di kelas ke dalam situasi dunia nyata.
- **Pengembangan Keterampilan:** Magang memberikan kesempatan untuk mengembangkan keterampilan praktis yang diperlukan di dalam industri tertentu, seperti kemampuan berkomunikasi, pemecahan masalah, dan keterampilan teknis.
- **Jaringan dan Hubungan:** Melalui magang, peserta dapat membangun jaringan profesional dan memperluas lingkaran hubungan mereka di dalam industri yang relevan.
- **Pengenalan pada Lingkungan Kerja:** Magang memberikan pemahaman tentang dinamika dan tata kerja di dalam suatu organisasi atau industri, termasuk budaya perusahaan dan harapan profesional.
- **Pemantapan Pilihan Karier:** Bagi peserta magang, pengalaman ini dapat membantu mereka memahami apakah bidang pekerjaan tertentu sesuai dengan minat dan keahlian mereka, serta apakah mereka ingin mengejar karir di bidang tersebut.

Selama mencari peluang magang, pastikan untuk mempertimbangkan industri atau sektor yang sesuai dengan minat dan tujuan karir kita. Lebih lanjut, hubungi pusat karir di perguruan tinggi kita atau gunakan sumber daya online untuk menemukan peluang magang yang sesuai dengan keahlian dan minat kita.

Pemegang sendiri magang di Lembaga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, di Ditjen Sumber Daya Air dibawah Direktorat Bina Perencanaan dan Pemeliharaan Pada bagian Sistem Informasi Sumber Daya Air ( SISDA ). Peran dari divisi SISDA adalah menyebarkan informasi dan berita mengenai sumber daya air. Biasanya tim SISDA ini berkaitan dengan komunikasi, seperti penyampaian komunikasi kepada masyarakat.

Penyampaian komunikasinya biasanya disebarkan melalui media-media sosial yang dimiliki oleh Direktorat Jenderal Sumber Daya Air. Terdapat beberapa karyawan di dalam divisi SISDA, antara lainnya pemegang sebagai mahasiswa Magang. Di divisi tersebut pun pemegang dibimbing dan diajarkan bagaimana cara berkomunikasi dengan masyarakat.

Beberapa cara Direktorat Jenderal Sumber Daya Air menyampaikan komunikasinya, yaitu :

- Media Sosial: Kementerian PUPR dapat menggunakan platform media sosial seperti Twitter, Facebook, Instagram, dan LinkedIn untuk berkomunikasi langsung dengan masyarakat, menyampaikan informasi terkini, kebijakan, proyek-proyek yang sedang berlangsung, dan merespons pertanyaan atau umpan balik dari masyarakat.
- Situs Web Resmi: Menyediakan situs web resmi dengan informasi lengkap terkait kebijakan, program, proyek, dan berita terbaru. Situs web ini dapat menjadi sumber informasi utama bagi masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya.
- Rapat dan Konferensi Pers: Mengadakan rapat dan konferensi pers untuk menyampaikan kebijakan baru, perkembangan proyek, atau isu-isu terkini kepada media massa dan masyarakat.

- Publikasi dan Materi Promosi: Menerbitkan materi promosi seperti brosur, pamflet, dan video untuk menyampaikan informasi secara lebih visual dan menarik.

Semua upaya komunikasi ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman masyarakat, membangun kepercayaan, dan mendukung implementasi kebijakan serta proyek yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

Pemegang sendiri diberi tugas untuk penyusunan *editing content* dan *content writing*. Yang dimana penyusunan konten merupakan merupakan suatu kompetensi dan yang saat ini dibutuhkan. Beberapa alasan penyusunan konten pada saat ini dibutuhkan pada perusahaan – perusahaan, yaitu penyusunan konten membantu memastikan bahwa pesan yang ingin disampaikan oleh suatu organisasi atau individu dapat dipahami dengan jelas oleh audiensnya. Konten yang disusun dengan baik dapat meningkatkan efektivitas komunikasi. Kedua, Konten berperan penting dalam membangun dan memelihara citra perusahaan. Melalui penyusunan konten yang konsisten dan berkualitas, perusahaan dapat memperkuat mereknya, menciptakan identitas yang kuat, dan membangun kepercayaan pelanggan. Ketiga, Konten berkualitas tinggi menjadi landasan utama dalam strategi pemasaran dan promosi. Konten pemasaran yang menarik dapat membantu memikat perhatian pelanggan potensial, menyampaikan nilai produk atau layanan, dan meningkatkan konversi penjualan. Keempat, penyusunan konten digunakan untuk menyampaikan informasi dan pengetahuan kepada audiens. Ini dapat mencakup pembuatan tutorial, panduan, atau materi edukatif yang memberikan nilai tambah kepada pemirsa. Kelima, Konten yang menarik dapat meningkatkan interaksi dan keterlibatan pengguna. Ini termasuk respons positif dari audiens dalam bentuk komentar, like, atau pembagian konten, yang dapat memperkuat hubungan dengan pelanggan atau pengikut. Keenam Di lingkungan kerja, penyusunan konten dapat digunakan untuk menyusun materi pelatihan dan pengembangan karyawan. Ini membantu dalam transfer pengetahuan, pembelajaran, dan pengembangan keterampilan. Dengan demikian,

penyusunan konten tidak hanya membantu menyampaikan pesan dengan jelas, tetapi juga memiliki dampak yang besar pada berbagai aspek bisnis dan organisasi, dari branding hingga pemasaran dan pengembangan karyawan.

Langkah – Langkah dalam penyusunan konten :

1. Tentukan tujuan dari konten yang akan Anda buat. Apakah itu untuk memberikan informasi, menghibur, atau memotivasi audiens? Menetapkan tujuan akan membantu membimbing proses penyusunan konten.
2. Ketahui siapa audiens target Anda. Pemahaman yang baik tentang karakteristik demografis, kebutuhan, dan preferensi audiens membantu Anda menyusun konten yang relevan dan menarik bagi mereka.
3. Lakukan riset untuk menentukan topik yang sesuai dengan tujuan dan minat audiens. Pastikan informasi yang Anda sertakan akurat dan dapat dipercaya.
4. Tulis naskah konten dengan bahasa yang sesuai dan gaya yang menarik. Pastikan informasi disusun secara logis dan mudah dipahami. Gunakan kalimat yang jelas dan ringkas.
5. Jika konten melibatkan elemen visual seperti gambar atau video, pertimbangkan pemilihan gaya visual yang sesuai dengan pesan yang ingin Anda sampaikan. Pastikan elemen visual mendukung teks dengan baik.
6. Lakukan pengeditan untuk memastikan kejelasan, kesalahan tata bahasa, dan konsistensi. Luangkan waktu untuk merevisi konten sebelum dipublikasikan.
7. Pilih pemformatan dan desain yang menarik dan mudah dinavigasi. Gunakan elemen-elemen seperti paragraf, heading, dan bullet point untuk meningkatkan keterbacaan.
8. Pastikan konten dapat diakses dengan baik di berbagai perangkat, termasuk ponsel pintar dan tablet. Keberlanjutan konten di berbagai platform meningkatkan keterjangkauan audiens.

Jangan lupa untuk mempromosikan konten Anda setelah dipublikasikan. Bagikan di media sosial, gunakan email marketing, atau pertimbangkan strategi promosi lainnya untuk meningkatkan visibilitas.

Penyusunan konten yang efektif memerlukan kombinasi kreativitas, penelitian, dan pemahaman mendalam tentang audiens target. Dengan perencanaan yang baik dan pemahaman yang kuat tentang tujuan kita, kita dapat membuat konten yang memiliki dampak positif dan relevan.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Magang**

Maksud dan tujuan dari program magang yang Universitas Multimedia Nusantara selenggarakan yaitu, untuk mempersiapkan mahasiswa mereka untuk menghadapi dunia kerja yang sebenarnya. Kegiatan ini dilakukan melalui program magang yang merupakan persyaratan wajib untuk kelulusan. Disamping itu, pemegang juga memiliki maksud dan tujuang magang yaitu :

- Mendapat pengetahuan cara penyusunan konten divisi Sistem Informasi Sumber Daya Air di Direktorat Bina Perencanaan dan Pemeliharaan.
- Mengimplementasikan kemampuan dan pengetahuan yang sudah diajarkan oleh Universitas Multimedia Nusantara, yaitu *Art, Copywriting, Digital Graphic Communication, dan Visual & Photographic Communication*.
- Meningkatkan soft skills dan hard skills komunikasi seperti kemampuan berkomunikasi, dan meningkatkan jaringan profesional dalam praktik kerja melalui Departemen Sistem Informasi Sumber Daya Air di Kementerian PUPR.

## **1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Praktik kerja magang yang dilakukan oleh pemegang di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia ( PUPR ) yang

berlokasi di Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110. Kerja Magang dipenuhi selama 800 jam kerja yang dimulai dari tanggal Agustus 2023 hingga 3 Desember 2023. Aktivitas kerja dilaksanakan secara offline atau work from office. Waktu kerja magang dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai pukul 17.00 WIB.

Tabel Waktu Kerja

Hari	Aktivitas	Jam Kerja
Senin	Work From Office	08.00 – 17.00 WIB
Selasa	Work From Office	08.00 – 17.00 WIB
Rabu	Work From Office	08.00 – 17.00 WIB
Kamis	Work From Office	08.00 – 17.00 WIB
Jumat	Work From Office	08.00 – 17.30 WIB

Tabel 1.2 Tabel Waktu Kerja Selama Magang

### 1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

#### A. Prosedur Administrasi Kampus (UMN)

- a. Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) pada website [myumn.ac.id](http://myumn.ac.id) mengenai internship. Terdapat syarat agar dapat bisa mengikuti intership yaitu minimal telah menempuh 90 sks, selain itu tidak terdapat nilai D dan E.
- b. Memiliki transkrip nilai secara keseluruhan dari semester 1 hingga semester 6, transkrip nilai tersebut dapat kita dapatkan dengan cara request transkrip nilai di website [www.gapura.umn.ac.id](http://www.gapura.umn.ac.id).
- b. Mengisi Google Form KM-01 agar dapat disetujui oleh pihak UMN untuk mengikuti intership di Kementerian PUPR. Dan setelah disetujui pemegang akan mendapatkan surat lamaran magang.
- c. Mengisi dan mengunduh form KM-02 sampai KM-07.

## B. Proses Pelaksanaan Praktik Kerja Magang

- a. Praktik kerja magang dilaksanakan dengan posisi pemegang sebagai Marketing Communication di Kementerian PUPR bagian SDA, Marketing Communication di Kementerian PUPR SDA pun biasanya disebut sebagai SISDA yaitu Sistem Informasi Sumber Daya Air.
- b. Pemegang dibimbing dan didampingi oleh salah satu PSDA yang bernama Mutmainna Marasabessy.
- c. Mengisi dan mentandatangani form KM-03 hingga KM-07 pada saat praktik kerja magang dilakukan.
- d. Meminta penilaian untuk pengisian KM-06 kepada pendamping pemegang selama di Kementerian PUPR bagian SDA.

## C. Proses Pembuatan Laporan Praktik Kerja Magang

- a. Dosen Pembimbing magang pemegang selama menjalankan magang dan pembuatan laporan dibimbingi oleh Tarrence Karmelia Kontessa, S.Sos., M.Si.
- b. Bimbingan dari dosen pembimbing pun dilakukan melalui group Whatsaap dan melakukan meeting melalui Google Meet.
- c. Setelah laporan praktik kerja magang telah diselesaikan, dapat diserahkan kepada Kepala Program Studi Ilmu Komunikasi. Dan menunggu persetujuan dari Kepala Program Studi Ilmu Komunikasi.

## D. Laporan Praktik Kerja Magang

- a. Apabila laporan yang telah diserahkan oleh Kepala Program Studi Ilmu Komunikasi telah disetujui, selanjutnya pemegang akan ke tahap selanjutnya yaitu proses sidang.