



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam buku *What is Graphic Design* (Rotovision, 2007) Jessica Helfand mengatakan bahwa desain grafis adalah sebuah seni dalam memvisualisasikan ide. Dalam buku yang sama, Quantin Newark mengemukakan bahwa desain grafis adalah seni yang universal, desain grafis berada di sekitar kita, menjelaskan, mendekorasi, dan mengidentifikasi segala sesuatu di dunia ini.

Salah satu perusahaan yang membutuhkan lulusan desain komunikasi visual adalah *Event Organizer* (EO). Event Organizer adalah istilah untuk penyedia jasa profesional penyelenggara acara. Pada dasarnya tugas dari EO adalah membantu kliennya untuk dapat menyelenggarakan acara yang diinginkan.

Menurut buku “EO, 7 Langkah Jitu Membangun Bisnis *Event Organizer*”, EO adalah usaha dalam bidang jasa yang secara sah ditunjuk oleh kliennya guna mengorganisasikan seluruh rangkaian acara, mulai dari perencanaan, persiapan, eksekusi, hingga evaluasi, dalam rangka membantu mewujudkan tujuan yang diharapkan klien dengan membuat acara.

Dalam sebuah manajemen EO harus memiliki Sumber Daya Manusia yang memadai dan memiliki kemampuan dalam bidang yang dikerjakan, salah satunya adalah desainer grafis yang memiliki konsep kreatif dan ide yang dapat dipresentasikan kepada klien. Hal ini membuat Universitas Multimedia Nusantara untuk menyiapkan mahasiswanya untuk terjun langsung menjadi calon desainer grafis yang memiliki ide kreatif serta dapat bekerja sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Untuk karena itu penulis memilih untuk melakukan praktek kerja magang di *Bridge* yang merupakan salah satu unit bisnis dari PT. Kreasi Citra Pratama yang bekerja dibidang *Event Organizer*.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Setiap mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara diwajibkan untuk mengambil mata kuliah *Internship* sebagai syarat kelulusan S1. Adapun maksud dan tujuan yang ingin dicapai adalah agar para mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara dapat menerapkan teori – teori yang telah didapatkan selama proses perkuliahan dalam kerja magang sebelum terjun langsung ke dalam dunia kerja.

Berikut ini merupakan tujuan yang ingin penulis sampaikan dalam penulisan laporan magang ini:

1. Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana.
2. Sebagai persiapan penulis sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Untuk mengetahui peranan desainer grafis dalam Event Organizer.
4. Mengembangkan *skill* penulis dalam pengoperasian *software* dan pengolahan ide.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Universitas Multimedia Nusantara (UMN) mewajibkan para mahasiswanya untuk mengambil mata kuliah *Internship* atau magan selama kurun waktu minimal 40 hari sesuai dengan kebutuhan serta kesempatan yang diberikan oleh pihak perusahaan yang terkait.

Syarat yang dipenuhi oleh setiap mahasiswa UMN yang ingin mengambil mata kuliah *Internship* adalah menyelesaikan seluruh studi semester 5 dan telah lulus minimal 80 Satuan Kredit Semester (SKS) dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) terakhir minimal 2,00. Transkrip nilai yang diperlukan mahasiswa untuk mengambil mata kuliah ini harus dengan tanpa nilai E dan jumlah nilai D maksimal dua mata kuliah.

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

1). Penulis memulai masa kerja magang dari tanggal 16 April 2013 hingga tanggal 13 Juni 2013. Dengan demikian total masa kerja magang penulis adalah kurang lebih 2 bulan.

2). Waktu kerja karyawan PT. Kreasi Cipta pratama adalah dari senin sampai jumat dengan jam masuk dari pukul 09.00 WIB sampai dengan 18.00 WIB. Terkadang jam kerja bisa lebih panjang tergantung oleh deadline yang ditentukan klien pada perusahaan.

1.3.2 Prosedur Aplikasi Kerja Magang

Setiap mahasiswa UMN yang ingin mengambil mata kuliah *Internship* harus melalui beberapa prosedur administratif yang telah ditetapkan oleh UMN. Prosedur resmi pengajuan kerja magang tersebut adalah sebagai berikut:

1). Mengisi Formulir Permohonan Kerja Magang

Formulir ini berfungsi sebagai acuan yang digunakan dalam pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ingin diberikan ke perusahaan yang ingin dituju oleh mahasiswa. Formulir ini berisikan nama mahasiswa, NIM, program studi, jumlah sks yang sudah didapat, IPK, nama perusahaan yang ingin dituju, dan alamat perusahaan.

2). Mengajukan Surat Permohonan Kerja Magang pada perusahaan yang dituju

Setelah mengisi formulir permohonan magang, mahasiswa akan mendapatkan surat pengantar kerja magang yang akan diberikan langsung kepada perusahaan yang dituju. Mahasiswa diwajibkan melaporkan jika permohonan tersebut diterima kepada Kordinator Kerja Magang.

3). Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dimulai setelah mahasiswa menerima surat pernyataan jika telah diterima magang oleh perusahaan yang ditujukan dan memberikan surat tersebut kepada kordinator kerja magang.

Penulis melaksanakan kerja magang menjadi desainer grafis junior di salah satu unit bisnis PT. Kreasi Citra Pratama yaitu *Bridge* yang bergerak dalam bidang *Event Organizer*.

