

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Dalam era globalisasi dan digitalisasi yang semakin pesat, industri kreatif mengalami perkembangan yang signifikan. Salah satunya adalah industri *Creative Agency*, yang memainkan peranan penting khususnya dalam membantu perusahaan menciptakan dan menyampaikan pesan yang efektif kepada audiens melalui pembuatan kampanye periklanan, strategi pemasaran, ataupun materi promosi lainnya yang bisa menjadi jawaban atau solusi bagi permasalahan yang klien hadapi di sebuah perusahaan ataupun organisasi (Hendrik, 2023). HakuHodo Jakarta, sebagai salah satu *creative agency* terkemuka di Indonesia, telah menunjukkan komitmennya dalam memberikan layanan terbaik melalui pengelolaan komunikasi internal yang baik serta pemanfaatan karyawan berkualitas sebagai aset utama perusahaan.

Komunikasi internal yang efektif diiringi dengan karyawan yang berkualitas merupakan dua pilar utama dalam kesuksesan sebuah perusahaan, terutama dalam industri yang sangat kompetitif seperti *creative agency*. Berikut adalah beberapa nama perusahaan *agency* ternama di Indonesia yang merupakan salah satu kompetitor utama dari HakuHodo Jakarta, yakni adalah Dentsu Indonesia, Ogilvy Indonesia, Fortune Indonesia, dan juga Leo Burnett. Dalam industri yang mengandalkan kreativitas dan kolaborasi, seperti *creative agency*, kemampuan untuk berbagi ide secara efisien dan bekerja sama dengan lancar adalah kunci untuk menghasilkan karya yang inovatif dan berdampak.

Adanya komunikasi internal yang efektif juga membantu kelancaran operasional sehari-hari di HakuHodo Jakarta. Dengan adanya saluran komunikasi yang jelas dan terbuka, informasi penting dapat disampaikan dengan tepat waktu dan akurat, sehingga meminimalkan risiko kesalahan dan meningkatkan produktivitas. Selain itu, komunikasi yang baik juga membangun budaya kerja yang positif, meningkatkan keterlibatan karyawan, dan mendorong kolaborasi yang lebih baik antar tim (Ruck, 2019).

Hakuhodo Jakarta menyadari bahwa karyawan yang memiliki keterampilan, pengetahuan, dan kreativitas yang tinggi adalah kunci untuk memenangkan persaingan di industri kreatif. Oleh karena itu, dalam menjalankan masa magang di perusahaan Hakuhodo Jakarta, pekerja magang berfokus pada bagian yang berkaitan dengan aktivitas komunikasi internal seperti departemen *Human Resources*. Dalam hal ini, pekerja magang menjalankan aktivitas komunikasi internal di perusahaan Hakuhodo Jakarta sebagai *Human Resources Intern*.

Selama kerja magang, pekerja magang diberikan tugas untuk menjalankan aktivitas *Internal Communication & Corporate Culture* dan *Writing for Public Relations*. Adanya aktivitas tersebut mampu mendorong pekerja magang untuk mempelajari lebih dalam bagaimana cara mengelola karyawan internal perusahaan dengan fokus pada komunikasi internal, dan menciptakan *company culture* yang baik sehingga perusahaan tersebut mampu meraih banyak nominasi seperti *Agency of the Year*, *The Hottest Creative Agency*, hingga masuk menjadi *Top 25 Creative Agency*, dan banyak penghargaan lainnya.

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

Universitas Multimedia Nusantara merupakan salah satu universitas yang mempersiapkan seluruh mahasiswanya untuk mempelajari seluk beluk standar kerja yang profesional sebagai bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya agar dapat menciptakan lulusan yang unggul dan berkualitas.

Sebagai mahasiswa Ilmu Komunikasi, diharapkan melalui proses magang ini pekerja magang dapat menerapkan pengetahuan atau wawasan yang sudah dipelajari selama masa perkuliahan. Selain itu, tujuan dari pelaksanaan kerja magang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Mengetahui secara langsung peran dan aktivitas pekerjaan dari komunikasi internal di agensi periklanan, yaitu Hakuhodo Jakarta (PT Hakuhodo Indonesia).

2. Memperdalam pengetahuan, serta mengimplementasikan pengetahuan yang telah pemegang dapatkan dari materi perkuliahan *Internal Communications & Corporate Culture* pada praktik kerja magang.
3. Memperoleh dan menambah pengalaman, wawasan, pemahaman, dan relasi di tempat kerja magang.

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

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

Aktivitas pelaksanaan kerja magang berlangsung pada Januari sampai Juli 2024 dengan durasi enam ratus empat puluh jam kerja sesuai dengan Panduan MBKM Magang Track 1 dan sesuai dengan arahan dari Program Studi. Dengan kata lain, pekerja magang melakukan kerja magang mulai dari tanggal 16 Januari 2024 sampai dengan 15 Juli 2024.

Pelaksanaan kerja magang secara keseluruhan dilakukan sebanyak 5 (lima) hari dalam satu minggu dengan sistem *hybrid* (daring dan luring). Kerja magang *Work from Office* (WFO) atau luring dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali dalam satu minggu dan *Work from Home* (WFH) atau daring dilakukan sebanyak 2 (dua) kali dalam satu minggu.

Kantor Hakuodo Jakarta terletak di sebuah gedung di Jl. Kyai Maja No.4, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan. Hakuodo Jakarta menempati lantai 1, sedangkan anak perusahaan PT Hakuodo Indonesia lainnya yaitu Hakuodo Digital menempati lantai 3 gedung tersebut, dan lantai 2 diisi oleh staff dan karyawan dari Hakuodo Jakarta dan Hakuodo Digital.

Sesuai dengan kontrak magang yang telah ditandatangani kedua belah pihak (pekerja magang dan Hakuodo Jakarta), pelaksanaan kerja magang pemegang sebagai *Human Resources Intern* di Hakuodo Jakarta dimulai pada tanggal 16 Januari 2024, dan akan selesai pada tanggal 15 Juli 2024.

Jam pelaksanaan kerja magang di Hakuodo Jakarta dibebaskan kepada pemegang, dengan catatan minimal 8 (delapan) jam kerja dalam satu hari, namun biasanya jam kerja dimulai pada jam 10.00 – 18.00 WIB (dihitung dengan jam

makan siang), tidak termasuk waktu lembur dan libur. Sebagai gambaran, berikut detail dari jadwal pelaksanaan magang dalam satu minggu yang tidak termasuk dalam waktu lembur maupun libur:

HARI	JAM	KETERANGAN
Senin	10.00 – 18.00 WIB	WFH
Selasa	10.00 – 18.00 WIB	WFO
Rabu	10.00 – 18.00 WIB	WFO
Kamis	10.00 – 18.00 WIB	WFO
Jumat	10.00 – 18.00 WIB	WFH

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Pekerja Magang  
(Sumber: Data Olahan Penulis, 2024)

### 1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

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

- 1) Mengikuti pembekalan magang yang diselenggarakan oleh Program Studi Ilmu Komunikasi UMN secara langsung di Function Hall.
- 2) Mengisi KRS *internship* di [myumn.ac.id](http://myumn.ac.id) dengan syarat telah menempuh 110 sks dan tidak ada nilai D & E. Serta mengajukan pengajuan transkrip nilai dari semester awal hingga semester akhir sebelum magang di [www.gapura.umn.ac.id](http://www.gapura.umn.ac.id).
- 3) Mengajukan KM-01 melalui pengisian *Google Form* yang kemudian dikirimkan melalui e-mail untuk verifikasi tempat magang yang memenuhi persyaratan dan mendapat persetujuan dalam bentuk KM-02 (Surat Pengantar Magang) dari Kepala Program Studi.
- 4) Mengisi dan submit form KM-01 pada [merdeka.umn.ac.id](http://merdeka.umn.ac.id) setelah mendapatkan perusahaan yang sesuai.
- 5) Kemudian, mengumpulkan surat pernyataan magang dari perusahaan beserta dengan data diri *supervisor* pada [merdeka.umn.ac.id](http://merdeka.umn.ac.id).
- 6) Setelah supervisor mendapatkan akses email pada [merdeka.umn.ac.id](http://merdeka.umn.ac.id), dilakukan pengisian *daily task* hingga memenuhi 640 jam kerja.

## **B. Proses Pengajuan dan Penerimaan Tempat Kerja Magang**

- 1) Pengajuan praktik kerja magang dilakukan dengan mencari beberapa perusahaan yang sedang membuka internship dengan posisi yang sesuai untuk jurusan Ilmu Komunikasi, sesuai dengan syarat serta ketentuan dari kampus serta Program Studi terutama untuk pembimbing lapangan atau supervisor magang yang merupakan lulusan komunikasi atau setidaknya memiliki pengalaman selama beberapa tahun di dunia komunikasi.
- 2) Mengirimkan Curriculum Vitae dan Portfolio kepada pihak Hakuodo Jakarta.
- 3) Menerima call dari Hakuodo Jakarta pada tanggal 4 Januari 2024 untuk membahas seputar CV.
- 4) Menerima email yang menunjukkan bahwa pekerja magang dinyatakan diterima untuk melakukan kerja magang di Hakuodo Jakarta pada tanggal 11 Januari 2024.
- 5) Proses penerimaan praktik kerja magang di Hakuodo Jakarta dilanjutkan dengan memenuhi proses administrasi kepada pihak Hakuodo Jakarta, dan pemberian *Letter of Acceptance* pada tanggal 11 Januari 2024 oleh pihak Hakuodo Jakarta.

## **C. Proses Pelaksanaan Praktik Kerja Magang**

- 1) Proses kerja magang dilaksanakan sejak tanggal 16 Januari 2024 hingga 15 Juli 2024 dengan posisi *Human Resources Intern* di Hakuodo Jakarta.
- 2) Segala penugasan, arahan, dan informasi diberikan oleh *supervisor* (Senior HR Manager).
- 3) Melakukan *job desc* keseharian sebagai *Human Resources Intern*.
- 4) *Supervisor* melakukan penilaian terhadap kerja magang melalui *website* [merdeka.umn.ac.id](http://merdeka.umn.ac.id).

## **D. Proses Pembuatan Laporan Praktik Kerja Magang**

- 1) Pembuatan laporan magang dilakukan sesuai dengan instruksi dari panduan akademik, serta panduan magang yang tersedia di [my.umn.ac.id](http://my.umn.ac.id).

- 2) Pembuatan laporan magang dibimbing oleh dosen pembimbing magang, yaitu Ibu Intan Primadana melalui pertemuan luring (secara langsung di UMN) dengan minimal pertemuan bimbingan sebanyak 8 kali.
- 3) Laporan praktik kerja magang yang telah disetujui diajukan untuk selanjutnya melalui proses sidang.

