

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Komunikasi dapat dibangun melalui berbagai saluran, termasuk pesan tertulis, konten digital, maupun pengalaman langsung yang melibatkan audiens. Salah satu bentuk komunikasi yang memfasilitasi interaksi langsung antara organisasi dan audiens adalah *event*. Menurut Bowdin et al. (2023), *event* merupakan kegiatan yang direncanakan untuk mencapai tujuan tertentu, termasuk tujuan komunikasi dan engagement dengan audiens. Melalui *event*, organisasi dapat membangun hubungan dengan audiens melalui pengalaman yang dirancang secara langsung.

Perkembangan industri media digital turut mengubah cara perusahaan berkomunikasi dengan audiensnya. Jika sebelumnya media berfokus pada penyampaian informasi secara satu arah, saat ini perusahaan memanfaatkan berbagai *platform* digital untuk menciptakan interaksi yang lebih aktif dengan audiens. Menurut Dwivedi et al. (2021), media sosial telah menjadi salah satu sarana utama bagi organisasi untuk membangun *engagement* dan mempertahankan hubungan dengan audiens secara berkelanjutan. Oleh karena itu, organisasi tidak hanya berfokus pada penyampaian informasi, tetapi juga membangun hubungan dan keterlibatan audiens melalui berbagai saluran komunikasi yang tersedia.

Ketertarikan penulis pada bidang komunikasi digital dan event menjadi salah satu alasan memilih Uzone.id, sebagai tempat pelaksanaan magang. Uzone.id merupakan media digital milik PT Metranet yang berfokus pada penyajian informasi seputar teknologi, gadget, lifestyle, dan otomotif yang ditujukan bagi audiens digital (Uzone.id, 2025). Selain memproduksi konten informasi, Uzone.id juga aktif dalam pelaksanaan event dan aktivitas digital lainnya sebagai bagian dari strategi komunikasinya.

Pemilihan Uzone.id sebagai tempat magang didasarkan pada kesesuaian antara lingkungan kerja perusahaan dengan minat penulis di bidang komunikasi digital. Sebagai perusahaan media digital, aktivitas komunikasi di Uzone.id tidak hanya berkaitan dengan produksi konten, tetapi juga mencakup pengelolaan media sosial, pengembangan komunikasi digital, hingga pelaksanaan event sebagai bagian dari interaksi dengan audiens dan partner eksternal. Lingkungan kerja seperti ini memberikan kesempatan bagi penulis untuk memahami bagaimana strategi komunikasi dijalankan secara lebih dinamis dalam praktik profesional.

Dalam pelaksanaan kerja magang, penulis ditempatkan pada posisi *Event Planner Intern* yang berada di bawah koordinasi *Manager Social Media*. Meskipun posisi formal penulis berfokus pada dukungan terhadap perencanaan dan pelaksanaan *event*, dalam praktiknya ruang lingkup pekerjaan juga berkembang mengikuti kebutuhan tim. Selain membantu proses *event*, penulis turut terlibat dalam aktivitas komunikasi digital, seperti penyusunan konten *daily news feed* untuk Instagram dan pembuatan naskah untuk konten video YouTube Uzone.id, serta penyampaian pesan sebagai *talent on-camera* untuk beberapa konten video.

Keterlibatan dalam aktivitas *event* dan komunikasi media digital tersebut memberikan pengalaman bagi penulis untuk melihat bagaimana berbagai bentuk komunikasi saling terintegrasi dalam satu ekosistem kerja. *Event* menjadi ruang komunikasi yang bersifat langsung dan *experiential*, sementara media sosial dan konten digital berfungsi sebagai sarana distribusi pesan dan interaksi yang lebih konsisten dengan audiens. Pengalaman ini menjadi relevan dengan bidang ilmu komunikasi karena menunjukkan bahwa praktik komunikasi profesional tidak selalu berjalan dalam batasan peran yang kaku, tetapi sering kali menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

Melalui kegiatan kerja magang ini, penulis berharap dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai implementasi komunikasi strategis dalam industri media digital, sekaligus mengembangkan kemampuan profesional dalam bidang komunikasi digital, pengelolaan konten, dan koordinasi aktivitas komunikasi.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang di Uzone.id, merupakan bagian dari proses pembelajaran yang memberikan kesempatan bagi penulis untuk memahami dunia kerja profesional secara langsung, khususnya dalam bidang komunikasi digital dan media. Melalui kegiatan ini, penulis tidak hanya memperoleh pengalaman praktis, tetapi juga memahami bagaimana ilmu komunikasi diterapkan dalam lingkungan kerja yang dinamis.

Adapun tujuan pelaksanaan kerja magang ini adalah sebagai berikut:

1. Menambah pengetahuan dan pemahaman penulis mengenai praktik kerja di industri media digital, khususnya dalam pengelolaan komunikasi melalui *event*, media sosial, dan produksi konten digital. Melalui pengalaman ini, penulis dapat memahami bagaimana proses perencanaan komunikasi dilakukan, mulai dari penyusunan ide, pengembangan pesan, koordinasi antar tim, hingga pelaksanaan aktivitas komunikasi kepada audiens.
2. Memberikan pengalaman langsung kepada penulis dalam menjalani lingkungan kerja profesional, termasuk memahami dinamika kerja tim, tanggung jawab terhadap pekerjaan, proses adaptasi dalam lingkungan kerja, serta tantangan yang muncul dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Melalui pengalaman tersebut, penulis dapat merasakan secara langsung bagaimana aktivitas komunikasi dijalankan dalam situasi kerja nyata.
3. Mengembangkan kemampuan penulis dalam menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja secara nyata. Melalui keterlibatan dalam aktivitas *event* maupun produksi konten digital, penulis belajar untuk menerjemahkan perencanaan komunikasi ke dalam bentuk implementasi yang konkret, mulai dari penyusunan konsep, produksi pesan, koordinasi pelaksanaan, hingga evaluasi hasil pekerjaan.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan syarat dan ketentuan dari Universitas Multimedia Nusantara yang menetapkan ketentuan jangka waktu magang selama 80 hari

atau 640 jam kerja. Untuk memenuhi persyaratan tersebut, penulis melaksanakan magang dengan jangka waktu selama 5 bulan di Uzone.id untuk mengantisipasi kekurangan jangka waktu yang diperlukan. Magang berlangsung dari 9 Februari 2026 sampai dengan 30 Juni 2026 dan pelaksanaannya dilakukan sepenuhnya *Work from Office* (WFO) dari hari Senin hingga Jumat dengan jam kerja mulai pukul 08.00 WIB hingga 17.00 WIB.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

A. Proses Administrasi Kampus (UMN)

Sebelum melaksanakan kegiatan kerja magang, penulis terlebih dahulu mengikuti prosedur administrasi yang telah ditetapkan oleh Universitas Multimedia Nusantara. Tahap awal yang dilakukan adalah mengikuti kegiatan pembekalan magang yang diselenggarakan oleh program studi sebagai persiapan sebelum memasuki dunia kerja profesional. Pembekalan tersebut bertujuan untuk memberikan pemahaman mengenai mekanisme pelaksanaan magang, ketentuan akademik, serta administrasi yang perlu dipenuhi selama kegiatan berlangsung.

Setelah mengikuti pembekalan, penulis melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) untuk mata program *internship* melalui sistem akademik universitas, sesuai dengan persyaratan akademik yang berlaku. Penulis kemudian mengajukan permohonan tempat magang melalui sistem administrasi program studi (KM-01) dengan melengkapi data perusahaan tujuan serta posisi yang dilamar. Setelah pengajuan tersebut disetujui, penulis memperoleh surat pengantar magang (KM-02) dari pihak universitas yang digunakan sebagai dokumen pendukung dalam proses pengajuan ke perusahaan.

Selain itu, penulis juga melakukan registrasi data magang melalui sistem yang telah disediakan oleh universitas, serta melengkapi dokumen administrasi lain yang diperlukan selama proses pelaksanaan kerja magang.

Selama kegiatan berlangsung, penulis juga secara berkala melakukan pencatatan aktivitas harian sebagai bagian dari pemenuhan kewajiban akademik.

B. Proses Pengajuan dan Penerimaan Tempat Magang

Dalam proses pencarian tempat magang, penulis mengajukan lamaran ke Uzone.id untuk posisi *Event Planner Intern* dengan mengirimkan *curriculum vitae* melalui email. Setelah proses pengajuan dilakukan, penulis menerima panggilan untuk mengikuti wawancara secara daring bersama pihak *Human Capital Management (HCM)* dan *supervisor* dari perusahaan.

Wawancara tersebut membahas latar belakang penulis, ketertarikan terhadap posisi yang dilamar, serta gambaran umum mengenai pekerjaan yang akan dilakukan selama kegiatan magang. Setelah melalui proses seleksi, penulis menerima informasi bahwa penulis diterima sebagai peserta magang di Uzone.id. Selanjutnya, penulis mengikuti tahap lanjutan berupa penjelasan mengenai sistem kerja, ruang lingkup pekerjaan, jam kerja, serta proses administrasi internal perusahaan yang perlu dilengkapi sebelum masa magang dimulai.

Setelah seluruh tahapan tersebut selesai, penulis memperoleh informasi resmi mengenai tanggal mulai pelaksanaan kerja magang, yaitu pada 9 Februari 2026.

C. Proses Pelaksanaan Praktik Kerja Magang

Penulis melaksanakan kegiatan kerja magang di Uzone.id dengan posisi sebagai *Event Planner Intern*, yang berada di bawah koordinasi *Manager Social Media*. Selama pelaksanaan kerja magang, penulis menjalankan kegiatan secara *Work From Office* sesuai dengan sistem kerja yang berlaku di perusahaan.

Dalam pelaksanaannya, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas yang berkaitan dengan kebutuhan tim, baik dalam bidang *event* maupun komunikasi digital. Kegiatan tersebut mencakup dukungan terhadap proses perencanaan dan pelaksanaan *event*, koordinasi kebutuhan teknis, serta keterlibatan dalam produksi konten digital untuk *platform* media sosial perusahaan.

Selain menjalankan tugas profesional di perusahaan, penulis juga tetap memenuhi kewajiban akademik yang berkaitan dengan kegiatan magang, seperti pencatatan aktivitas harian, pengumpulan dokumen administrasi, serta pelaporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Multimedia Nusantara.

