



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

Perusahaan swasta, instansi pemerintahan, maupun lembaga swadaya masyarakat merupakan dunia kerja nyata yang akan dimasuki oleh mahasiswa kelak setelah mereka menyelesaikan studinya dari suatu jenjang pendidikan tinggi. Bertitik tolak dari pemikiran tersebut maka lembaga penyelenggara pendidikan tinggi perlu memberikan kesempatan kepada para mahasiswanya untuk terjun langsung ke dunia kerja melalui kerja magang (*internship*).

Di samping itu, diharapkan setiap mahasiswa mengetahui, mendalami, dan sekaligus menerapkan ilmu secara praktis yang diperolehnya selama menempuh kuliah untuk diaplikasikan pada dunia kerja nyata. Dengan mengikuti kerja magang secara seksama, mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman nyata, sehingga ketika lulus dan terjun ke masyarakat, mereka sudah tidak asing lagi dengan dunia kerja maupun dunia wirausaha. Tujuan dari praktek kerja magang adalah agar mahasiswa dapat mengenal dunia kerja sebelum benar-benar terjun ke dunia magang yang sebenarnya dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah.

Penulis, seorang mahasiswi jurusan desain grafis, memperoleh kesempatan untuk melaksanakan kerja magang di Summarecon Mal Serpong (PT Lestari Mahadibya) yang berada di bawah naungan PT Summarecon Agung Tbk, sebuah mal keluarga yang memiliki konsep modern dan *elegant*. Di dalam perusahaan ini,

desain grafis memegang peran yang cukup penting, khususnya dalam hal mempromosikan penyelenggaraan *event* yang rutin diadakan setiap bulan dengan konsep yang berbeda-beda. Setiap *event* yang berbeda tentunya membutuhkan desain yang berbeda-beda pula di setiap konsepnya, khususnya di setiap media promosi guna mendukung terselenggaranya *event* secara maksimal dan sukses. Media promosi yang dibuat bisa berupa poster, *flyer*, umbul-umbul, *giant banner*, uang-uangan, baliho, dan lain-lain.

Sebagai salah satu mal yang sedang berkembang pesat, penulis berharap PT Lestari Mahadibya merupakan tempat yang tepat untuk belajar mengembangkan kemampuan dan menimba ilmu baru, khususnya di bidang desain.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Praktek Kerja Magang adalah kegiatan yang wajib dilakukan penulis dan merupakan salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh gelar S1 Jurusan Desain Komunikasi Visual Universitas Mutimedia Nusantara.

Tujuan dari praktek kerja magang adalah agar mahasiswa dapat menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja serta mengembangkan pengetahuan dan kemampuan dengan berbekal ilmu yang telah dipelajari di kampus. Mahasiswa juga memperoleh pengalaman dan pelatihan yang belum didapat sebelumnya serta dapat membandingkan pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia industri.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Magang

Setiap mahasiswa UMN yang ingin mengikuti kerja magang harus sudah menyelesaikan seluruh beban studi semester 5 dan telah lulus sekurang-kurangnya 80 Satuan Kredit Semester (SKS) dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) Terakhir minimal 2,00. Transkrip nilai mahasiswa yang ingin mengikuti kerja magang haruslah tanpa nilai E sama sekali, dan jumlah nilai D yang dapat ditoleransi maksimal dua buah.

Pada saat mendaftarkan diri untuk mengikuti kerja magang, penulis telah menyelesaikan seluruh beban studi peminatan Desain Grafis dari semester 1 sampai dengan semester 7, dengan total SKS 141, dan IPK sebesar 3.48.

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Magang

1.3.1.1. UMN mewajibkan setiap mahasiswanya untuk melaksanakan kerja magang selama kurun waktu minimal empat puluh hari, atau sesuai dengan kesempatan yang diberikan oleh pihak perusahaan terkait. Penulis memulai masa kerja magang dari tanggal 4 Maret 2013 dan mengakhirinya tanggal 3 Mei 2013, dengan demikian total masa kerja yang dijalani penulis adalah 2 bulan (40 hari kerja).

1.3.1.2. Jam kerja resmi penulis adalah pukul 10.00 WIB sampai pukul 19.00 WIB. Terkadang jam kerja dapat menjadi lebih panjang, tergantung dari tuntutan tenggat (*deadline*) pekerjaan yang pada waktu itu sedang penulis tangani.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Magang

Semua mahasiswa UMN yang ingin mengikuti kerja magang harus terlebih dahulu melalui serangkaian prosedur administratif yang telah ditetapkan oleh pihak universitas. Prosedur resmi pengajuan kerja magang tersebut adalah :

1.3.2.1. Pengisian Formulir Kerja Magang

Formulir ini digunakan sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang ingin mahasiswa tuju. Isi dari formulir ini adalah nama, NIM, Program Studi , Jumlah SKS lulus, IPK, nama perusahaan yang dituju oleh mahasiswa, dan nama perusahaannya. Formulir ini harus disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi (Kaprod) mahasiswa yang bersangkutan.

1.3.2.2. Pengajuan Permohonan Kerja Magang ke Perusahaan yang Dituju

Setelah formulir pengajuan magang diserahkan maka mahasiswa yang bersangkutan akan mendapat surat pengantar kerja magang yang kemudian harus dikirim langsung ke perusahaan yang dituju bersamaan dengan *curriculum vitae* dan *portofolio*. Mahasiswa calon peserta magang wajib melaporkan diterima atau tidaknya permohonan kerja tersebut kepada koordinator kerja magang. Jika permohonan tersebut ditolak, mahasiswa tersebut harus mengulang kembali prosedur pengajuan kerja magangnya dari awal.

1.3.2.3. Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dapat segera dimulai setelah mahasiswa menerima surat pernyataan diterima pekerjaan di perusahaan yang ia tuju dan melaporkannya kepada Koordinator Kerja Magang.

1.4. Proses yang Dilakukan Penulis Selama Masa Pra-Magang

1.4.1. Pembuatan Transkrip Nilai Sementara

Pertama-tama, penulis meminta Transkrip Nilai Sementara ke BAAK. Transkrip nilai sementara berisi nilai yang telah diperoleh penulis dari semester 1 sampai semester 6. Proses pembuatan transkrip nilai ini tujuh hari jam kerja.

1.4.2. Pengisian Formulir Kerja Magang

Formulir ini digunakan sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan yang ingin mahasiswa tuju. Isi dari formulir ini adalah nama, NIM, Program Studi, Jumlah SKS lulus, IPK, nama perusahaan yang dituju oleh mahasiswa, dan nama perusahaannya. Formulir ini harus disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi (Kaprodi) mahasiswa yang bersangkutan.

1.4.3. Pengajuan Pengajuan Kerja Magang dari Kampus

Surat pengantar kerja magang yang kemudian langsung diserahkan ke perusahaan yang dituju bersamaan dengan *curriculum vitae* dan *portofolio*.

Ketiga arsip ini dimasukkan ke dalam amplop coklat. Penulis menyerahkan *curriculum vitae*, *portofolio* dan surat pengajuan kerja

magang dari kampus ke bagian *receptionist* Summarecon Mal Serpong pada hari Kamis, 21 Februari 2013.

1.4.4. Penerimaan Kabar *Interview*

Pada hari Rabu, 27 Februari 2013 pk 16.17 WIB, penulis ditelepon oleh *Human Resource Departement* Summarecon Mal Serpong bahwa *interview* akan diadakan pada hari Jumat, 1 Maret 2013.

1.4.5. *Interview*

Pada hari Jumat, 1 Maret 2013, pk 16.00, penulis diwawancarai oleh Bapak Adit, selaku *Human Resource Departement* Summarecon Mal Serpong dan Bapak Gesit P., selaku *Asisstant Event Manager* divisi *marketing*. Saat diwawancarai, penulis ditanyai seputar portofolio, tugas akhir, *software* apa saja yang penulis kuasai, lama kerja magang, dan lain-lain.

1.4.6. Pengumuman Penerimaan Kerja Magang

Pada hari Jumat, 1 Maret 2013, pk 17.00 WIB, penulis menerima kabar bahwa PT Lestari Mahadibya menerima penulis untuk melaksanakan kerja magang di perusahaan tersebut.

1.4.7. Pengajuan Surat Tanda Penerimaan Kerja Magang

Pada hari pertama kerja magang, tepatnya hari Senin, 4 Maret 2013, penulis meminta surat penerimaan kerja magang kepada *HR & GA Manager* PT Lestari Mahadibya, Ibu Indira Wardhani, sebagai bukti bahwa penulis telah diterima oleh PT Lestari Mahadibya.

1.4.8. Penyerahan Surat Tanda Penerimaan Kerja Magang

Setelah menerima surat tanda penerimaan kerja magang dari PT Lestari Mahadibya, penulis menyerahkan surat tersebut kepada koordinator kerja magang, dan *fotocopy* surat diserahkan ke BAAK. Setelah itu BAAK memberikan arsip-arsip yang harus penulis isi selama proses pelaksanaan magang berlangsung. Arsip-arsip tersebut adalah kartu kerja magang, kehadiran kerja magang, laporan realisasi kerja magang, dan tanda terima penyerahan laporan kerja magang.

1.5. Arsip-arsip

1.5.1. Lembar Pengajuan Kerja Magang

Lembar pengajuan magang adalah surat yang ditujukan kepada ketua program studi mengenai permohonan mahasiswi untuk pengajuan kerja magang.

1.5.2. Surat Pengantar Kerja Magang

Surat ini adalah surat yang dibuat oleh kampus dan digunakan sebagai surat pengantar yang mendukung mahasiswa dalam proses melamar kerja magang di perusahaan yang dituju.

1.5.3. Surat Tanda Penerimaan Kerja Magang

Surat ini adalah surat yang dibuat oleh perusahaan tempat penulis melakukan kerja praktek magang. Surat ini berisi bahwa penulis telah diterima di perusahaan tersebut.

1.5.4. Kartu Kerja Magang

Kartu kerja magang ini berisi nama, NIM, alamat rumah, telepon, tanggal surat, nama dosen pembimbing nama perusahaan magang, alamat lengkap perusahaan, dan lain-lain.

1.5.5. Kehadiran Kerja Magang

Lembar kehadiran kerja magang ini wajib penulis isi setiap hari kerja dan ditandatangani pembimbing lapangan. Lembar ini juga berisi apa saja yang dilakukan penulis setiap harinya di tempat magang.

1.5.6. Laporan Realisasi Kerja Magang

Lembar ini ditulis setiap minggu oleh penulis. Lembar ini berisi pekerjaan apa saja yang dilakukan oleh penulis disertai dengan tandatangan pembimbing lapangan.

1.5.7. Penilaian Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara

Lembar ini berisi penilaian yang diberikan oleh pembimbing lapangan kepada mahasiswa selama proses pelaksanaan praktek kerja magang.

1.5.8. Surat Telah Menyelesaikan Magang

Surat ini berisi keterangan dari perusahaan tempat penulis magang bahwa penulis telah menyelesaikan magang di perusahaan tersebut.

1.5.9. Tanda Terima Penyerahan Laporan kerja Magang

Lembar ini merupakan bukti yang berisi pernyataan perusahaan bahwa perusahaan telah menerima satu eksemplar laporan magang dari penulis.

Nanti lembar ini harus diserahkan kepada kampus.