

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Kegiatan magang adalah salah satu kewajiban yudisium mahasiswa semester 7 atau 8 Universitas Multimedia Nusantara. Karena kewajiban tersebut, penulis mengikuti magang *track 1*. Magang *track 1* merupakan kegiatan magang dimana mahasiswa harus mencari, melamar, dan diterima di sebuah perusahaan dengan posisi yang sesuai dengan jurusan mereka. Kegiatan magang *track 1* tersebut harus dilaksanakan dengan waktu minimal 640 jam di perusahaan dengan 208 jam untuk menyusun laporan magang.

Penulis adalah mahasiswa Desain Komunikasi Visual dan mencari pekerjaan yang menggunakan ilmu-ilmu yang terkait. Penulis berhasil mendapat pekerjaan di departemen *Corporate Communication* divisi *Corporate Secretary* Bank Negara Indonesia. *Corporate Communication* merupakan departemen yang bertugas sebagai mengawasi komunikasi mengenai korporasi BNI baik dari dalam perusahaan maupun media berita lain. Pada kesempatan tersebut, penulis bisa mengasah dan menggunakan kemampuan kreatif untuk pekerjaan yang diberikan.

Selama masa magang, penulis juga mendapat pengalaman kerja. Pengalaman tersebut memberi penulis pengetahuan mengenai lingkungan korporat dan juga posisi desain grafis di lingkungan tersebut. Penulis juga mendapat pengalaman kerja dari kendala yang dihadapi. Dari kendala tersebut, penulis mendapat pengalaman yang digunakan untuk memperbaiki hasil kerja dan mencegah pengulangan kesalahan yang sama. Peningkatan hasil kerja juga didapat dari umpan balik yang diberikan oleh pihak-pihak lain.

## 1.2 Tujuan Magang

Pada pelaksanaan kegiatan magang, penulis memiliki tujuan berikut:

1. Mendapat pengalaman peran graphic designer di korporasi besar.
2. Memenuhi syarat yudisium gelar sarjana desain.
3. Mendapat pengalaman kerja.
4. Mengasah kemampuan sebagai desainer.
5. Meningkatkan kerja sama dengan kelompok yang lebih dinamis.

## 1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Magang

Untuk diterima dan mulai bekerja, penulis mengikuti proses yang ditetapkan oleh perusahaan dan kampus. Langkah-langkah ini dilakukan untuk menjaga dokumentasi dan kemajuan pekerjaan magang. Setiap tahap akhirnya digunakan pada laporan magang yang akan dinilai pada akhir semester.

### 1.3.1 Waktu Pelaksanaan Magang

Setelah berkomunikasi dengan pihak perwakilan BNI, penulis mendapat ketentuan kerja yang harus diikuti. Periode magang mulai dari 26 Agustus 2024 sampai 26 Desember 2024. Waktu kerja selama 8 jam/hari dari jam 08.00 sampai 17.00. Waktu istirahat jam 12.00 sampai 13.00 dan 12.00 sampai 13.30 setiap hari Jumat. Pekerjaan dilakukan di kantor atau work from office.

### 1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Magang

Untuk melaksanakan pekerjaan magang, penulis harus mengikuti prosedur yang ditentukan oleh Universitas Multimedia Nusantara dan juga perusahaan yang akan dilamar. Penulis pertama menemukan lowongan dari BNI di *website* magentaku.id. Langkah selanjutnya adalah untuk mengajukan tempat dan posisi magang kepada kampus. Sesuai instruksi kampus, penulis membuat pengajuan di *website* merdeka.umn.ac.id pada bagian *registration*. Kampus akan menilai kelayakan tempat kerja tersebut untuk menjamin keamanan dan kualitas kerja mahasiswa selama masa kerja magang. Jika

kampus tidak menemukan kejanggalan, surat pengantar akan diterbitkan. Surat pengantar tersebut akan menjadi lampiran MBKM 01 pada laporan magang. Setelah disetujui, penulis mengajukan lamaran kepada BNI. Penulis kemudian mengirim surat pengantar, CV, portofolio desain, dan *resume*. Berikutnya, BNI meminta penulis untuk mengirim video wawancara dengan menjawab daftar pertanyaan yang telah disediakan. Penulis kemudian menunggu BNI untuk menilai dan mempertimbangkan lamaran tersebut. BNI mengirimkan surat penerimaan magang, kontak *manager* dan *supervisor* yang mengatasi penulis. Terakhir, penulis mengirimkan semua informasi tersebut kepada kampus pada bagian *complete registration* dan menunggu waktu mulai magang. Informasi tersebut akan digunakan untuk membuat MBKM *Internship Track 1 Card* untuk lampiran MBKM 02 pada laporan magang.

Selama masa kerja magang, penulis melaporkan kegiatannya setiap hari melalui website Merdeka.umn.ac.id. Setiap kegiatan yang dilaporkan juga berisi waktu kerja selama hari tersebut. Laporan kerja magang tersebut kemudian dikirim kepada *supervisor*. *Supervisor* kemudian menilai dan menyetujui laporan tersebut menggunakan akun yang disediakan oleh kampus dengan website yang sama. Jika disetujui, jam kerja dari laporan tersebut akan ditambahkan kepada total waktu magang. Penulis juga melaporkan waktu pengerjaan laporan magang yang akan diserahkan kepada kampus. Laporan harian tersebut dikirim kepada *advisor* atau dosen pembimbing magang. Jika laporan harian tersebut disetujui, jam pengerjaan laporan tersebut ditambahkan kepada total waktu pengerjaan laporan magang. Selama masa magang, penulis juga mendapat bimbingan dengan dosen pembimbing. Setiap bimbingan tersebut berguna untuk menilai setiap kemajuan dari pengerjaan laporan magang dan tempat mahasiswa membahas keadaan selama magang. Kedua laporan harian ini akan ditandatangani *supervisor* dan menjadi lampiran MBKM 03 pada laporan magang.

Universitas Multimedia Nusantara juga menetapkan waktu untuk evaluasi. Evaluasi tersebut dilakukan pada tengah dan akhir semester. Setiap evaluasi dilakukan untuk menilai kemajuan pengerjaan laporan magang. Setiap evaluasi juga memberi kesempatan kepada supervisor untuk melakukan penilaian kepada penulis. Evaluasi pertama memiliki persyaratan bahwa penulis sudah memiliki 320 jam waktu kerja, 100 jam waktu pengerjaan laporan, 4 kali bimbingan dengan dosen pembimbing dan laporan yang telah dikerjakan. Penulis menyerahkan laporan tersebut pada bagian *upload file* pada website merdeka.umn.ac.id. Evaluasi kedua dilakukan pada akhir semester. Evaluasi kedua mengharuskan penulis memiliki 640 jam waktu kerja, 207 jam waktu pengerjaan laporan, 8 kali bimbingan dengan dosen pembimbing, dan laporan yang sudah diselesaikan. *Supervisor* juga memberi penilaian terhadap penulis. Evaluasi ini juga menyatakan bahwa penulis sudah memiliki persyaratan untuk sidang laporan magang. Pada tahap ini, penulis juga mendapatkan surat verifikasi laporan magang yang ditandatangani *supervisor* dan dosen pembimbing. Surat verifikasi tersebut akan digunakan sebagai lampiran MBKM 04 pada laporan magang.

Bank Negara Indonesia juga memiliki persyaratan kepada pekerja magang. Setiap tanggal 20, penulis melaporkan jam kerja dengan membuat tabel berisi tanggal, jam masuk dan keluar dari kantor. Dokumen tersebut dicetak untuk ditandatangani *supervisor* dan *department head*, dan mencantumkan nomor rekening tabungan penulis. Setelah semua persyaratan tersebut dipenuhi, penulis membawa dokumen tersebut ke bagian umum. Setelah disetujui, penulis akan menerima gaji sesuai dengan posisi dan jam kerja penulis.