

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Teknologi informasi sudah menjadi bagian penting dalam dunia bisnis. Semua perusahaan baik skala besar maupun kecil menggunakan Teknologi Informasi. Di sini saya sedang mempelajari salah satu aktifitas yang sangat diperlukan untuk memberikan peningkatan pada layanan bisnis yang mereka kelola yaitu bisnis perhotelan. Perhotelan merupakan bidang ilmu yang mempelajari pengelolaan hotel serta cara menyeimbangkan aspek wisata dan manajemen bisnis untuk mencapai kesuksesan. Beberapa topik yang akan diajarkan antara lain mengenai pelayanan yang memuaskan bagi pelanggan, melindungi budaya lokal, manfaat ekonomi yang diperoleh bagi masyarakat sekitar serta kesejahteraan karyawan (kompas gramedia, 2019).

Kompas Gramedia *Hospitality* adalah salah satu bisnis unit yang memiliki jaringan hotel yang tersebar di seluruh Indonesia. Kompas Gramedia juga berhasil mengembangkan sayapnya dan mencapai lebih dari 40 properti yang tersebar di berbagai daerah di Indonesia. Sesuai dengan *brand value*-nya, yaitu “*Indonesian Home*” dan motto pelayanannya, yaitu “*Hospitality from the Heart*”, Kompas Gramedia *Hospitality* selalu menonjolkan nilai kebudayaan Indonesia, termasuk sisi keramah-tamahannya kepada seluruh tamunya.

Corporate IT & IS (CITIS) merupakan departemen yang bertugas dalam memfasilitasi hal tersebut dengan membangun sebuah *KG Hospitality Suite*. Pembangunan sistem ini bertujuan untuk mengotomatisasi operasional *front office* dan *back office* di hotel. Dimulai dari proses reservasi, proses check in, proses *point of sales*, *banquet*, proses *FO cashier*, proses *operasional house keeping*, proses *night audit*, proses *AR* maupun beberapa proses lainnya baik untuk transaksi dari tamu yang menginap di hotel maupun tamu yang tidak menginap di hotel.

Hasil dari kerja magang yang telah dilaksanakan adalah perancangan dan pembangunan dari proses bisnis tersebut. Proses bisnis yang dikembangkan selama masa magang adalah membuat user manual menggunakan modul *Banquet*.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Melatih kedisiplinan dan ketaatan dalam dunia kerja.
2. Menambah masukan tentang dunia kerja dari pembimbing magang.
3. Menambah wawasan tentang dunia *hospitality*.
4. Mendapatkan pengalaman kerja magang pada divisi *Corporate IT & IS*.
5. Mempraktekkan ilmu yang di dapat selama masa kuliah.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu dan prosedur pelaksanaan kerja magang mengikuti durasi kerja magang di *Corporate IT & IS* beserta prosedur pelaksanaan magang yang akan dijelaskan pada sub bab berikut.

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan di *Corporate IT & IS* yang merupakan salah satu departemen pada perusahaan Kompas Gramedia yang berlokasi di Jl. Palmerah Selatan No. 22-28, Jakarta Pusat 10270, Gedung Kompas Gramedia Unit III, Lantai 5.

Pelaksanaan kerja magang berlangsung selama 43 hari kerja, dimulai sejak tanggal 16 Maret 2021 sampai dengan 25 Mei 2021. Sedangkan pelaksanaan program kerja magang dilakukan sesuai jam kantor yaitu dari hari Senin hingga Jumat dimulai pukul 08.00 WIB hingga pukul 17.00 WIB. Tetapi pada hari Jumat diberikan waktu libur dikarenakan masih ada jadwal kuliah dari pagi sampai sore.

No	Kegiatan yang dilakukan	Maret 2021				Apr-21				Mei 2021			
		Minggu ke											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mempersiapkan Tools dan Software	■											
2	Lanjutan week pertama, pengerjaan modul Banquet		■										
3	Mengerjakan bagian banquet General			■									
4	Mengerjakan bagian banquet Item				■								
5	Mengerjakan bagian banquet Functional Room					■							
6	Mengerjakan bagian banquet Residential Setup						■						
7	Mengerjakan bagian banquet Transaction							■					
8	Merevisi Bagian Modul Banquet General								■				
9	Merevisi Bagian Modul Banquet Functional Room									■			
10	Mengerjakan bagian banquet reservation bill										■		
11	Menyelesaikan Modul Banquet											■	
12	Serah terima hasil kerja magang												■

Gambar 1.1 Gant chart magang

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berdasarkan prosedur Program Studi Sistem Informasi dalam pelaksanaan kerja magang, maka diperlukan langkah - langkah untuk melengkapi dokumen terkait selama bekerja magang pada perusahaan yang telah didapat. Langkah-langkah atau prosedur yang perlu dilakukan antara lain:

- a. Mengisi formulir KM-01 melalui Google Form sebagai pengantar pelaksanaan kerja magang dari Fakultas.
- b. Memberikan surat pengantar magang yang telah dibuat (Form. KM-01), kepada bagian HRD CITIS Kompas Gramedia.
- c. Mengirim Correspondence Vitue (CV), transkrip nilai dan pas foto 3x4 melalui email sebagai syarat kelengkapan kerja magang.
- d. Menerima email dari bagian HRD CITIS untuk melakukan wawancara.
- e. Bagian HRD CITIS mengirim surat penerimaan kerja magang melalui email bahwa pelaksanaan kerja magang sudah dapat dilakukan.
- f. Melaksanakan program kerja magang dalam waktu yang telah ditentukan.
- h. Melakukan presentasi hasil akhir proyek magang setelah program magang selesai.