



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

Dalam lingkungan kerja sebuah perusahaan pabrikan tidak lepas dari kegiatan dan administrasi yang bersifat *internal*. Tidak terkecuali administrasi fasilitas kantor seperti ruang *meeting* dan kendaraan dinas. Pengaturan pemakaian fasilitas ruang *meeting* dan kendaraan dinas membutuhkan suatu sistem pengelolaan agar proses *meeting* atau perizinan peminjaman kendaraan dinas dapat berjalan lancar dan memiliki *history* pemakaian yang jelas.

PT. Duta Nichirindo Pratama, merupakan perusahaan pabrikan *filter* automotif kendaraan yang memiliki kurang lebih 670 karyawan yang diantaranya terdiri dari 420 buruh dan 250 karyawan. Setelah perusahaan berdiri dan beranjak di dunia komersil selama 10 tahun, diperlukan suatu solusi untuk menambah efisiensi administrasi kantor terutama dalam perihal biaya administrasi fasilitas kantor. Hasil wawancara dengan pihak *HRD* menyatakan bahwa pada proses perizinan peminjaman kendaraan dinas membutuhkan pengisian pada kertas *form* perizinan yang kemudian diketik ke dalam *spreadsheet Excel* untuk diarsip. Cara ini memakan biaya dua kertas ukuran setengah A4 (21 x 14 cm) per proses izin dan waktu yang dibutuhkan untuk mengisi *form* dan mengetik ulang *form* tersebut membutuhkan sekitar 15 menit sampai 1 jam tergantung jumlah permintaan perizinan dalam waktu yang bersamaan. Sedangkan, pada proses perminjaman ruangan *meeting* memerlukan waktu sekitar 15 menit hingga 30 menit tergantung jumlah permintaan perminjaman dalam waktu yang bersamaan. Oleh karena itu dibutuhkan suatu sistem *booking management* berupa *internal website* yang hanya bisa diakses di wilayah kantor dan bertujuan untuk membantu proses administrasi peminjaman ruang *meeting* dan kendaraan dinas dan menekan biaya administrasi seperti biaya pengadaan kertas untuk *form* tertulis serta memiliki tingkat kesalahan kecil.

Hampir setiap kegiatan dan aktivitas kantor bergantung pada peralatan elektronik seperti komputer, printer, scanner, dan sebagainya. Bagian *EDP* selain berfungsi sebagai divisi pengadaan (*procurement*), *EDP* juga bertanggung jawab atas segala peralatan elektronik di kantor. Oleh karena itu *EDP* membutuhkan suatu sistem *EDP Support* untuk mengatur permintaan bantuan dan mencatat *history* dari semua *support request* yang telah diselesaikan atau ditolak.

Subsistem yang dibuat oleh penulis menggunakan bahasa PHP, serta berintegrasi dengan *database* MySQL. PT Duta Nichirindo Pratama ingin menggunakan *database* MySQL karena beberapa hal, yaitu dalam rangka menekan biaya administrasi digunakan *database* yang bersifat *open source* yaitu MySQL. *Internal website* system informasi hanya bisa diakses oleh komputer-komputer di lingkungan kantor secara LAN (*Local Area Network*) melalui perangkat lunak *internet browser Mozilla Firefox*, jadi perusahaan tidak membutuhkan *database* yang memiliki tingkat keamanan tinggi dan berbayar seperti Oracle dan Microsoft SQL.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan kerja magang ini dibedakan menjadi dua, yaitu tujuan khusus dan tujuan umum.

Tujuan Khusus: Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan khusus untuk membangun subsistem *booking management* dan *EDP Support* dalam sistem informasi PT. Duta Nichirindo Pratama.

Tujuan Umum: Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan umum agar penulis memiliki kemampuan secara profesional untuk:

- a. menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja dengan bekal ilmu yang diperoleh di universitas,
- b. mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa melalui pengaplikasian ilmu,
- c. memberi pelatihan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa, dan
- d. *link and match* pengetahuan yang telah dipelajari dengan dunia industri.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan selama empat puluh hari kerja (Senin sampai Jumat), terhitung dari 1 Juli 2013 sampai dengan 30 Agustus 2013 di divisi *EDP* (*Electronic Data Processing*), PT. Duta Nichirindo Pratama, Tangerang.

Prosedur pelaksanaan kerja magang di PT. Duta Nichirindo Pratama adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa magang datang ke kantor PT Duta Nichirindo Pratama yang bertempat di Jl. Palem Manis III No. 66, Kawasan Industri Manis II, Tangerang, setiap hari kerja, yaitu Senin – Jumat.
- b. Lama jam kerja untuk hari Senin – Jumat adalah delapan jam, dengan standar dari pukul 08.30 – 17.30 WIB, diselingi jam makan siang pada pukul 12.15 – 13.00 WIB. Total jam kerja dalam satu minggu yaitu 40 jam.
- c. Libur kerja pada tanggal 2 Agustus 2013 - 12 Agustus 2013 sebagai libur lebaran.
- d. Mahasiswa diwajibkan mengenakan kemeja berkerah, celana panjang kain dan sepatu pantofel atau kets hitam.

UMMN