



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 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Magang merupakan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat kelulusan. Melalui kegiatan magang, mahasiswa diharapkan dapat menyesuaikan diri dengan kondisi lapangan dengan mendapatkan pengetahuan, pengalaman dan keterampilan yang dibutuhkan setelah mahasiswa lulus dari jenjang pendidikan menempuh dunia kerja.

Pada pelaksanaan program kerja magang, Penulis berkesempatan untuk ditempatkan di Biro Pengendali Mutu Internal pada Universitas Multimedia Nusantara (UMN). SPMI (Sistem Penjamin Mutu Internal) merupakan unit dari Biro Pengendali Mutu Internal yang berfungsi untuk menyusun, mengendalikan, mengevaluasi, dan menerapkan standar untuk mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan di UMN.

Quality assurance merupakan topik yang penting ditunjukkan untuk SPMI. Sebagai lembaga penjamin mutu, *Software* yang dibutuhkan SPMI juga harus memenuhi standar kualitas agar pelaksanaan pengawasan standar, sistem dapat bekerja secara optimal. Kebutuhan dari penjaminan mutu dari sistem mempengaruhi kinerja SPMI. Oleh sebab itu, topik ini dipilih oleh Penulis karena dengan menjamin kualitas dari *software* SPMI, kinerja SPMI dalam menjamin mutu dari sistem pendidikan terbantu.

1.2. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Magang

Berikut maksud dan tujuan pelaksanaan kerja magang:

- a) Mengembangkan pengetahuan, pemahaman dan pengalaman dunia kerja dalam organisasi.
- b) Menerapkan teori *quality assurance* sistem informasi di organisasi.
- c) Memahami prosedur dan standar dimiliki di dalam organisasi.
- d) Mengevaluasi kinerja aplikasi yang telah diterapkan di organisasi.
- e) Melatih disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu dan Lokasi Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu kerja magang dimulai dari tanggal 4 Januari 2016 sampai dengan 29 Februari 2016 dengan hari kerja dari Senin hingga Jumat. Waktu kerja magang dimulai pada pukul 09.00 WIB hingga 17.00 WIB. Lokasi pelaksanaan kerja magang di Kantor SPMI Gedung A UMN lantai 3 Jl. Scientia Boulevard, Gading Serpong, Tangerang.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan

A. Tahap Pengajuan

- 1) Penulis berkonsultasi kepada dosen pembimbing untuk pelaksanaan kerja magang. Dosen pembimbing memberikan penawaran kepada Penulis untuk melakukan kerja magang di SPMI UMN.
- 2) Penulis mengajukan permohonan magang kepada admin fakultas ICT UMN untuk Surat Pengantar Kerja Magang. Admin fakultas

ICT UMN memberikan formulir Permohonan Tenaga Magang kepada SPMI.

- 3) Penulis menyerahkan Surat Pengantar Kerja Magang, Formulir Permohonan Tenaga Magang, dan CV (*Curriculum Vitae*) kepada personalia UMN.
- 4) Personalia UMN mengirimkan surat Jawaban Permohonan Kerja Magang sebagai *quality assurance* SPMI, yang diserahkan kepada administrator fakultas ICT, BAAK dan SPMI.
- 5) BAAK memberikan KM03, KM04, KM05, KM06, dan KM07 kepada Penulis sebagai panduan dan pengawasan pelaksanaan kerja magang.

B. Tahap Pelaksanaan

- 1) Penulis diperkenalkan dengan proyek aplikasi yang sedang dikembangkan oleh SPMI.
- 2) Penulis melakukan entri data pada awal periode masa magang, serata mengamati proses aplikasi digunakan dari sisi user.
- 3) Penulis menyusun strategi pengendalian mutu berupa formulir, mengelompokan permasalahan yang terjadi di aplikasi dan memberikan penanganan terhadap kesalahan dari aplikasi.
- 4) Penulis melakukan revisi dan penyesuaian aplikasi yang dikembangkan dengan kebutuhan SPMI.

- 5) Penulis menerima laporan kesalahan yang terjadi di aplikasi, serta melakukan perbaikan dan penanganan agar aplikasi dapat kembali berjalan sesuai yang diharapkan.
- 6) Penulis memberikan laporan kepada pengawas lapangan terhadap setiap perubahan yang dilakukan untuk aplikasi.
- 7) Penulis melakukan data backup secara regular selama kegiatan testing berlangsung.

C. Tahap Pelaporan

- 1) Setelah program kerja magang selesai, Penulis menyusun laporan UAT (*User Acceptance Test*) kepada SPMI UMN.
- 2) Penulis memberikan dokumentasi *User Manual* untuk menggunakan *software* SPMI dengan sesuai.
- 3) Penulis memberikan penilaian untuk keunggulan dan kelemahan dari *software* SPMI.
- 4) Penulis menyerahkan formulir kerja magang yang diperoleh BAAK (KM03, KM04, KM05, KM06, KM07) kepada pembimbing lapangan.
- 5) Penulis menyerahkan laporan kerja magang kepada Kepala Program Studi dan Dosen Pembimbing untuk persetujuan dan pengesahan.
- 6) Penulis menyerahkan laporan kerja magang kepada BAAK untuk disidangkan