



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, 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

Di era Generasi Z ini perkembangan dunia teknologi dan informasi sangat berpengaruh pada kehidupan. Perkembangan ditandai dengan keberadaan internet yang menyediakan berbagai layanan yang sangat berguna dan berpengaruh bagi kehidupan manusia. Salah satu layanan yang digunakan ialah penyimpanan informasi dalam bentuk digital. E-library dikenal sebagai penyimpanan informasi versi digital dari perpustakaan. E-library merupakan bentuk penerapan layanan teknologi dan informasi sebagai sarana untuk menyimpan, memperoleh dan menyebarkan informasi atau dokumen dalam bentuk digital.

PT Angkasa Pura I (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang penerbangan internasional dan merupakan bandara tersibuk nomor dua se Indonesia (PT Angkasa Pura I (Persero), 2018). Sebagai sebuah perusahaan BUMN, PT Angkasa Pura I (Persero) memiliki dokumen *internal* dengan jumlah yang sangat besar. Dokumen tersebut dibuat dan didokumentasikan secara manual, dalam proses pencatatannya sering terjadi kesalahan dan tidak semua dokumen dapat diperoleh oleh semua karyawan karena tidak semua karyawan memiliki hak akses dokumen yang sama. Proses yang dilakukan secara manual membuat karyawan kesulitan dan dapat menghambat proses kerja kedepannya.

Berdasarkan paparan masalah di atas, maka perusahaan memberi tugas untuk merancang dan membangun sebuah sistem bernama E-library yang berisikan semua dokumen *internal* perusahaan yang dapat diakses oleh karyawan perusahaan

sesuai dengan tipe *user*.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Maksud dari pelaksanaan kerja magang adalah sebagai berikut.

1. Mempersiapkan mahasiswa/i untuk mengenal suasana dunia kerja, sehingga dapat bersaing dalam dunia kerja pada saat selesai masa perkuliahan.
2. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa melalui pengaplikasian ilmu pada proyek yang diberikan.
3. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mahasiswa.

Tujuan kerja magang dilaksanakan adalah untuk merancang dan membangun aplikasi *E-Library* dalam tiga *user*, yaitu *user*, *admin*, *superadmin* berbasis *web* agar dapat membantu dan mempermudah perusahaan dalam penyimpanan dokumen *internal* serta mempermudah karyawan untuk mengakses sesuai dengan masing-masing tipe *user*.

## **1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

### **1.3.1 Waktu dan Lokasi Pelaksanaan Kerja Magang**

Program kerja magang dilaksanakan di PT Angkasa Pura I (Persero) yang berlokasi di Graha Angkasa Pura I, Kota Baru Bandar Kemayoran Blok B-12 Kav.2, Jakarta 10610.

Program kerja magang ini dimulai pada 1 Agustus 2019 sampai dengan 31 Oktober 2019, dengan jadwal masuk yaitu hari Senin s/d Jumat setiap minggunya. Jam kerja disesuaikan dengan prosedur yang ditetapkan oleh PT Angkasa Pura I (Persero), yaitu pukul 08.00 – 16.30 dengan istirahat pukul 12.00-13.00 untuk hari

Senin sampai dengan Kamis, dan pukul 08.00 – 16.00 untuk hari Jumat dan disesuaikan dengan jam perkuliahan. Kerja magang dilakukan di bawah bimbingan Farida Nuzulia selaku pembimbing lapangan kerja magang.

### 1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang di PT Angkasa Pura I (Persero):

- **Sebelum Magang**
  - Mahasiswa mengirimkan surat lamaran magang beserta CV ke *e-mail* perusahaan
  - Mahasiswa mengkonfirmasi jadwal panggilan dengan perusahaan
  - Mahasiswa datang untuk melakukan wawancara dan test sesuai dengan waktu dan tanggal yang telah dikonfirmasi
  - Mahasiswa menerima keputusan dan hasil wawancara dari perusahaan
  
- **Saat Magang**
  - Mahasiswa memberikan surat Keterangan Magang (KM 02) untuk diberikan kepada perusahaan
  - Mahasiswa mendapatkan surat penerimaan magang dari perusahaan
  - Mahasiswa wajib memberikan kabar ke *supervisor* apabila tidak dapat hadir karena sakit
  - Mahasiswa wajib memberikan kabar ke *supervisor* apabila tidak dapat hadir dikarenakan ada ujian, bimbingan, atau kelas pengganti
  - Mahasiswa berpakaian yang sopan, rapi dan menyesuaikan dengan seragam perusahaan selama kerja magang
  - Mahasiswa menggunakan laptop pribadi dan komputer yang telah

disediakan selama proses kerja magang

- **Sesudah Magang**
  - Mahasiswa mengisi surat KM 3,4,5, dan 7 dari Universitas Multimedia Nusantara
  - Mahasiswa meminta *supervisor* untuk mengisi penilaian selama kerja magang pada surat KM 6
  - Mahasiswa meminta tanda tangan dari *supervisor* dan cap perusahaan untuk kebutuhan surat KM 3 sampai dengan KM 7
  - Mahasiswa menerima surat yang berisi penilaian dan pernyataan sudah mengikuti proses kerja magang dengan baik dan sesuai prosedur