

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perusahaan jasa pengiriman barang atau biasa dikenal dengan ekspedisi, merupakan perusahaan yang bertanggung jawab untuk mengirimkan barang yang telah dipercayakan untuk diantar ke tujuan oleh perusahaan jasa pengirim tersebut. Pengiriman barang dapat dilakukan melalui jalur udara, laut, dan darat. Barang – barang yang dikirim meliputi, logistik, produk elektronik, maupun barang berat sekalipun seperti mesin.

PT. Sentosaprima Abadi merupakan salah satu perusahaan yang berjalan dibidang pengiriman barang ekspedisi. Perusahaan tersebut bertugas untuk melakukan pelayanan pengiriman barang melalui jalur darat. Kegiatan pengiriman barang yang dilakukan oleh PT. Sentosaprima Abadi melibatkan beberapa pihak yaitu pihak penyedia jasa pengiriman dan pengguna jasa pengiriman yang melakukan perjanjian sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan[1].

Berkembang pesatnya teknologi membuat banyak hal bergerak dengan cepat dan pesat, terutama pada sektor pengiriman barang. Dengan teknologi yang serba cepat, jalannya proses pengiriman barang juga semakin berkembang. Memanfaatkan teknologi informasi perusahaan dapat dengan mudah untuk melihat dan mengakses informasi mengenai hal – hal penting yang terjadi. Termasuk juga dalam melakukan proses memasukkan data ke dalam teknologi informasi pada perusahaan jasa pengiriman[2]. Teknologi sistem informasi, dapat dengan mudah

diakses menggunakan jaringan internet memanfaatkan teknologi perangkat seperti komputer, smartphone, laptop maupun tablet pada teknologi berbasis website[3]. Sistem ini akan memudahkan pengguna untuk melakukan pencatatan terhadap data – data penting terkait dengan jalannya proses pesanan pada jasa pengiriman barang. Pemanfaatan teknologi informasi ini akan memudahkan pengguna untuk mencatat keperluan terkait data pegawai, data kendaraan, dan data pelanggan.

Tahapan dalam pencatatan transaksi terhadap beberapa hal yaitu, melakukan aktivitas transaksi yang berarti melakukan pencatatan setiap aktivitas transaksi terjadi, mencatat transaksi dalam sebuah jurnal yaitu setiap transaksi dilakukan pencatatan dengan menggunakan aturan – aturan pencatatan dari awal transaksi, dan memindahkan kedalam buku besar atau biasa disebut dengan *posting*, transaksi yang dicatat akan dikelompokkan sesuai dengan aturan *posting* pada buku besar menurut Zelvia pada 2020[4].

Perancangan sistem pencatatan berbasis *website* akan dilakukan pada PT. Sentosaprima Abadi agar perusahaan memiliki gambaran tentang bentuk sebuah sistem dan cara untuk menggunakan sistem. Hasil dari pembuatan sistem ini akan digunakan untuk dijadikan *demo* aplikasi pada perusahaan agar perusahaan dapat mempertimbangkan dan melakukan *testing* aplikasi untuk mengetahui tingkat efisiensi dan efektifitas menggunakan sebuah sistem dalam bentuk *demo* sistem sederhana.

1.2. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang menjadi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara. Kerja magang memiliki tujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman bekerja, mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru di luar dunia perkuliahan.

Maksud pelaksanaan kerja magang dilakukan untuk:

1. Mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja.
2. Mengasah kemampuan penggunaan dan menerapkan bahasa PHP dan MySQL.
3. Mengembangkan dan meningkatkan kemampuan *soft skill* dalam dunia kerja seperti meningkatkan kemampuan komunikasi dengan pembimbing, serta kemampuan *hard skill* dalam melakukan dan mengimplementasikan bahasa PHP dan MySQL.

Tujuan pelaksanaan kerja magang dilakukan untuk:

1. Membuat perancangan sistem pencatatan berbasis *website* yang ditujukan untuk PT. Sentosaprima Abadi.
2. Rancangan sistem nantinya akan dijadikan sebagai *demo* aplikasi untuk perusahaan.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan kerja magang pada PT. Sentosaprima Abadi dilaksanakan dari tanggal 5 April 2021 sampai dengan 8 Juni 2021. Mengingat sedang terjadinya

pandemi covid-19 di Indonesia, kerja magang akan dilakukan dengan cara *work from home* (WFH) untuk mencegah penularan dan penyebaran virus covid-19. *Jobdesk* yang diberikan yaitu melakukan pembuatan sistem pencatatan berbasis website untuk mencatat data supir, data kendaraan, data pelanggan, dan data transaksi.

Tabel 1. 1. Timeline Pelaksanaan Kerja Magang

No.	Kegiatan yang dilakukan	Minggu Ke-							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	<i>User Needs Collection</i>								
2	Pembuatan desain sistem pencatatan								
3	Pembuatan fitur <i>Login</i>								
4	Pembuatan halaman <i>Dashboard</i>								
5	Pembuatan fitur Data <i>Customer</i>								
6	Pembuatan fitur Data Supir								
7	Pembuatan fitur Data Kendaraan								
8	Pembuatan fitur Data Transaksi								
9	Pembuatan fitur <i>Manage Customer</i>								
10	Pembuatan fitur <i>Manage Supir</i>								
11	Pembuatan fitur <i>Manage Kendaraan</i>								
12	Pembuatan fitur <i>Manage Transaksi</i>								
13	Pembuatan Halaman <i>Logout</i>								
14	Pembuatan Database								

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang pada PT. Sentosaprima Abadi dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Mengisi *form* KM-01 yang telah disediakan oleh Universitas Multimedia Nusantara sebagai surat pengantar magang oleh pihak kampus.
2. Mengirimkan *Curriculum Vitae* atau yang biasa disebut dengan *CV* ke perusahaan melalui pembimbing lapangan dan juga surat pengantar kerja magang dari Universitas Multimedia Nusantara yaitu berupa surat balasan *form* KM-02.

3. Menerima surat balasan dari PT. Sentosaprima Abadi berupa surat penerimaan kerja magang.
4. Melakukan proses *interview* melalui zoom oleh pembimbing lapangan dan mendiskusikan waktu untuk melakukan kerja magang dengan pembimbing lapangan.
5. Mengumpulkan *form* lainnya melalui portal *website* mahasiswa yaitu *form* KM0-3 yang merupakan Kartu Kerja Magang, *form* KM-04 yang merupakan Kehadiran Kerja Magang, *form* KM-05 yang merupakan Laporan Realisasi Kerja Magang, *form* KM-06 yang merupakan Penilaian Kerja Magang, dan *form* KM-07 yang merupakan Lembar Verifikasi Laporan Magang.
6. Pelaksanaan kerja magang yang dilakukan secara *work from home* untuk mencegah penyebaran virus *corona* dari tanggal 05 April 2021 – 08 Juni 2021.
7. Setelah masa kerja magang selesai kemudian pihak perusahaan akan mengirimkan surat keterangan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan pelaksanaan kerja magang dan juga memberikan penilaian melalui *form* KM-06.
8. Proses penulisan laporan yang dilakukan setelah berakhirnya masa kerja magang tidak hanya melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing, tetapi juga tetap melakukan bimbingan kepada pembimbing lapangan dan meminta persetujuan pembimbing lapangan yang akan disetujui oleh kedua pembimbing melalui *form* KM-07.