

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

*Quality Assurance* merupakan seseorang yang bertanggung jawab untuk memastikan *software* aplikasi yang diciptakan oleh sebuah perusahaan dapat berjalan dengan baik. Terkadang sebuah *software* bisa saja mendadak tidak bekerja dengan baik. Beragam hal seperti *freeze*, *bug* bahkan tidak bekerja dengan baik di dalam operating system bisa terjadi. *Quality Assurance* diperlukan untuk memastikan terlebih dahulu bahwa *software* benar-benar bekerja sebelum dilempar ke public (Jessica, 2020).

Di Universitas Multimedia Nusantara, kegiatan magang merupakan salah satu mata kuliah yang wajib diambil dan diikuti oleh mahasiswa. Kegiatan magang merupakan praktik kerja yang dilakukan oleh mahasiswa untuk dapat mengasah kemampuan dan keterampilan sesuai dengan bidangnya serta mengimplementasikan berbagai ilmu yang telah didapatkan selama proses pembelajaran. Berdasarkan hal diatas, maka dilakukannya kegiatan magang oleh mahasiswa sebagai pemenuhan kewajiban dalam perkuliahan dan untuk mengasah kemampuan.

PT. XYZ merupakan perusahaan yang bergerak di bidang produksi makanan dan minuman. Dalam meningkatkan kualitas kinerja dan penyediaan fasilitas serta infrastruktur yang memadai, tentunya dilakukan berbagai upaya untuk memastikan tersedianya berbagai sistem yang dapat membuat aktifitas karyawan lebih terstruktur dan tersistem. Dalam masa pandemi ini, berbagai protokol kesehatan dilakukan guna mencegah dan terhindar dari virus COVID-19 yaitu

menjaga jarak antar karyawan dan menghindari kontak langsung. Untuk itu, dalam perihal absensi yang sebelumnya dilakukan dengan melakukan *scanning* sidik jari, dilakukan pengembangan sistem yaitu *Face Recognition Absence*. Dalam melakukan pengimplementasian sistem yang baru ini, dibutuhkan peran *Quality Assurance* untuk dapat memastikan bahwa sistem yang akan dijalankan sesuai dengan standar yang berlaku dan fitur yang ada berjalan sesuai dengan tujuannya. Dengan dilakukannya *system testing*, diharapkan sistem yang ada dapat digunakan dengan baik dan lancar oleh karyawan. Untuk itu, diperlukannya karyawan magang dalam proyek ini untuk dapat melakukan pengujian terhadap sistem.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Magang**

Berikut beberapa tujuan pelaksanaan magang bagi mahasiswa:

1. Memperoleh pengalaman baru di dunia kerja terutama dalam posisi *Quality Assurance*.
2. Memperoleh pengetahuan baru terkait posisi *Quality Assurance* dalam perusahaan.
3. Meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi, bekerja sama dalam tim dan kedisiplinan dalam mengerjakan setiap tugas yang diberikan
4. Meningkatkan kemampuan dalam berfikir secara lebih detail dan lebih kritis
5. Dapat mengasah dan menerapkan kemampuan dan pengetahuan mengenai *system testing* yang telah dipelajari dalam perkuliahan ke dalam dunia kerja

### **1.3 Waktu, Lokasi dan Prosedur Pelaksanaan Magang**

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

Pelaksanaan kerja magang dilakukan di PT. XYZ Headquarter Office yang berlokasi di Jl. Daan Mogot KM. 18, Cengkareng, Jakarta 11840. Waktu pelaksanaan magang adalah selama 3 bulan mulai dari tanggal 1 September 2020 sampai dengan 30 November 2020 dan jam kerja 08.00 – 17.00 dari hari Senin sampai dengan hari Jumat. Dalam rentang waktu tersebut dilakukan penerapan sistem kerja *Work From Home* (WFH) serta *Work From Office* (WFO) dikarenakan pandemi dan PSBB yang berlangsung di Jakarta.

#### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Prosedur yang dilakukan dalam pengajuan kerja magang ke PT. XYZ, antara lain:

1. Melamar dengan mengirimkan CV (*Curriculum Vitae*) ke PT. XYZ.
2. Mengajukan pembuatan surat pengantar magang (form KM-01) melalui *google form* kepada prodi FTI.
3. Lamaran ditanggapi oleh PT. XYZ dengan memberikan informasi untuk melakukan *interview* secara online melalui *zoom* oleh *user* dari divisi IT dan bertanya seputar *system testing*, *tools* yang digunakan serta project yang dilakukan selama perkuliahan
4. Setelah mahasiswa dinyatakan lolos proses *interview*, diberikan informasi waktu mulai kerja magang dan langsung datang ke kantor pada hari pertama.

5. Menyerahkan form KM-02 yang telah dicetak oleh Admin FTI kepada bagian *Human Resources and General Affair* dan mengisi surat perjanjian kerja magang serta ditandatangani.
6. Perusahaan memberikan Surat Penerimaan Magang dan mahasiswa menyerahkan kepada Ibu Wella untuk meminta konfirmasi. Setelah dikonfirmasi, mahasiswa mengisi *google form* 'Form Surat Penerimaan Kerja Magang FTI'.
7. Mahasiswa melanjutkan untuk memperoleh form KM-03, KM-04, KM-05, KM-06 dan KM-07 melalui *website my.umn.ac.id* dan melakukan kerja magang sesuai dengan ketentuan dan waktu yang telah ditentukan.

**Tabel 1. 1 Timeline Pekerjaan**

No	Aktivitas	Waktu Pelaksanaan (Per minggu)							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pengenalan Sistem <i>Face Recognition Absence</i> dan membuat workflow mesin <i>In dan Out</i>								
2.	Membuat dokumen FAQ								
3.	<i>Testing</i> pada mesin <i>in</i> (datang)								
4.	<i>Testing</i> pada mesin <i>out</i> (keluar)								
5.	Melakukan <i>testing</i> mesin terhadap program TapMan, Attendance Migration dan Portal ESS								
6.	<i>Testing full process</i> mesin <i>In dan Out</i>								
7.	Membuat dokumen FAQ								
8.	Melakukan dokumentasi mesin <i>In dan Out</i> dan program dan membuat <i>workflow full process</i>								

Tabel 1.1 merupakan *timeline* pekerjaan yang dilakukan selama kegiatan magang berlangsung. Pada minggu pertama, aktivitas yang dilakukan adalah

pengenalan sistem *Face Recognition Absence* dan membuat *workflow* mesin *In* dan *Out*. Pada minggu kedua aktivitas yang dilakukan adalah membuat dokumen FAQ. Pada minggu ketiga, aktivitas yang dilakukan adalah *testing* pada mesin *In* (datang). Pada minggu keempat, aktivitas yang dilakukan adalah *testing* pada mesin *out* (keluar). Pada minggu kelima, aktivitas yang dilakukan adalah melakukan *testing* mesin terhadap program TapMan, Attendance Migration dan Portal ESS. Pada minggu keenam, aktivitas yang dilakukan adalah *testing full process* mesin *In* dan *Out*. Pada minggu ketujuh, aktivitas yang dilakukan adalah membuat dokumen FAQ. Pada minggu kedelapan, aktivitas yang dilakukan adalah melakukan dokumentasi mesin in dan out dan program dan membuat *workflow full process*.