

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang kian pesat merupakan salah satu tantangan yang harus dihadapi oleh semua perusahaan di Indonesia, termasuk BCA. Menjawab tantangan ini, BCA terus mengedepankan inovasi agar dapat senantiasa menjadi bank yang dapat diandalkan oleh masyarakat. Inovasi yang dilakukan BCA selama ini membutuhkan dukungan dari semua pihak terutama bagian IT (PT Bank Central Asia, 2020). Untuk mempersiapkan tenaga profesional di bidang IT, BCA secara spesifik merancang sebuah program bagi lulusan Ilmu Komputer yang disebut sebagai BCA IT Trainee. Para BCA IT Trainee akan mengikuti pelatihan selama 6 (enam) bulan di BCA dan ditempatkan di berbagai divisi yang ada di IT BCA.

Aplikasi *Custom Merchant Report* atau disingkat menjadi CMR, merupakan aplikasi yang digunakan oleh BCA untuk mengirimkan report kepada pelanggan terkait hasil penjualan atau transaksi dari toko yang bekerja sama dengan BCA setiap harinya. Aplikasi ini berfungsi untuk meng-*custom* atau membuat sesuai pesanan report yang akan dikirimkan, sehingga data yang akan dilaporkan tidak monoton dan dapat berubah-ubah menyesuaikan dengan permintaan pelanggan.

Sebelumnya aplikasi ini sudah memiliki API dalam *framework java struts*. Namun, *framework* ini dinilai tidak efektif oleh tim IT BCA karena aplikasi hanya dapat bekerja secara optimal pada *internet explorer* dan juga *framework java struts* merupakan *framework* yang sudah *obsolete* atau sudah tidak diperbaharui lagi,

sehingga memerlukan pembaharuan *framework*. Alasan lain dilakukannya penulisan ulang program adalah untuk melakukan standarisasi *framework* dengan aplikasi BCA lainnya.

API yang dibuat memiliki fungsi CRUD (*create, read, update, delete*) dari aplikasi ke dalam basis data berhubungan dengan data pelanggan dan data kartu kredit, namun API yang dihasilkan masih berupa prototipe dan belum diterapkan langsung ke dalam aplikasi CMR tersebut, sehingga basis data yang digunakan juga masih berupa *localhost*.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Kerja magang ini dilaksanakan dengan maksud dan tujuan tertentu. Maksud dari pelaksanaan kerja magang ini adalah sebagai berikut.

1. Menerapkan dan mengimplemetasikan ilmu yang telah dipelajari selama masa kuliah ke dalam dunia kerja secara langsung,
2. Menambah pengalaman baru berkaitan dengan pengalaman kerja secara nyata,
3. Melatih mahasiswa beradaptasi dengan lingkungan kerja.

Sementara itu, tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan magang ini adalah untuk membuat prototipe API aplikasi *Custom Merchant Report* PT Bank Central Asia yang nantinya akan dikembangkan lagi dan diaplikasikan langsung ke dalam aplikasi tersebut.

1.3 Waktu dan Ruang Lingkup Kerja Magang

Waktu pelaksanaan kerja magang dilakukan dari tanggal 1 September 2020 sampai dengan 12 Februari 2021 dengan pembimbing lapangan oleh Cosmas Dedy Kurniawan dan Anton Soeprapto. Total jam kerja yang diterapkan dalam satu hari

adalah 9 jam kerja dari pukul 8.30 sampai dengan 17.30 termasuk waktu istirahat karyawan selama satu jam pada jam 12.00 sampai dengan 13.00. hari masuk mengikuti hari masuk kantor dan mendapatkan libur pada tanggal merah sesuai dengan tanggal merah yang berlaku pada kalender. Tanggal merah tersebut ada pada tanggal 28-30 Oktober yang merupakan hari Maulid Nabi Muhammad.

Dikarenakan kegiatan magang dilakukan dalam masa Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) maka terdapat ketentuan khusus dari kantor untuk bekerja di kantor selama dua hari dan bekerja secara *remote* dari rumah selama tiga hari dalam seminggu dengan tujuan untuk menerapkan protokol kesehatan dan mencegah penularan COVID-19. Tempat pelaksanaan kerja magang adalah di PT Bank Central KCU Gading Serpong, Curug Sangereng, Kelapa Dua, Tangerang, Banten.

Ketentuan lainnya yang wajib diikuti adalah ketentuan hal berpakaian saat melakukan kegiatan *work from office* (WFO) yang telah diatur pada kontrak kerja dengan aturan atasan menggunakan kemeja atau baju berkerah, celana jeans atau celana bahan, dan wajib menggunakan sepatu. Selain itu, untuk ketentuan presensi pada saat *work from office* wajib mengisi kartu presensi untuk mencatat jam masuk dan jam keluar dan untuk presensi pada saat *work from home* (WFH) mengisi form laporan kegiatan yang dilakukan selama WFH. Lalu pada akhir bulan, disediakan sebuah form dari Jotform yang digunakan untuk men-submit kartu presensi saat WFO, form laporan magang saat WFH ditambah dengan form rekap presensi selama sebulan yang diberikan oleh kantor, dan juga bukti approval presensi dari kepala biro tempat melakukan magang sebagai bukti validasi presensi.