

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Retail adalah satu atau lebih aktivitas yang menambah nilai produk dan jasa kepada konsumen baik untuk kebutuhan keluarga atau untuk keperluan pribadi. Retail merupakan semua usaha bisnis yang dengan cara langsung mengarahkan kemampuan pemasarannya untuk dapat memuaskan konsumen akhir itu dengan berdasarkan organisasi penjualan barang serta jasa (Ibeng, 2020). *Retail* bisa menjual produk ataupun jasa tergantung kebutuhan pasar saat ini. Barang dan jasa yang kita nikmati saat ini tidak terlepas dari jasa *retail*, *retail* membantu produsen/distributor dan konsumen agar setiap kebutuhan akan keduanya dapat terpenuhi. Dan perusahaan *retail* adalah perusahaan yang menjual dagangan tersebut sesuai dengan izin yang berlaku.

PT. Gilang Agung Persada (GAP) didirikan pada tahun 1993 sebagai perusahaan ritel gaya hidup terkemuka di Indonesia dengan portofolio usaha yang berfokus pada *apparel*, *accessories*, dan *time pieces*. PT. GAP memiliki portofolio merek yang kuat dengan lebih dari 16 merek internasional ternama di dunia dengan jaringan ritel yang terus bertumbuh di kota-kota besar di Indonesia

Pada PT. Gilang Agung Persada untuk pengajuan cuti, setiap karyawan mengambil formulir pengajuan cuti di bagian *HRD*, kemudian setelah formulir diisi akan dikembalikan pada bagian *HRD*. Setelah *HRD* mendapat formulir pengajuan cuti tersebut maka akan diberikan approval di bagian *HRD* yang nanti akan diberikan juga kepada atasan karyawan yang bersangkutan untuk mendapat *approval* dari atasan masing-masing. Formulir tersebut nantinya akan dimasukkan ke dalam dokumen dikantor dan difoto copy kemudian diberikan kembali kepada karyawan yang mengajukan cuti untuk dapat melihat diterima atau ditolak pengajuan cuti tersebut. Pada proses tersebut timbul masalah, karyawan harus ke kantor untuk dapat melakukan perijinan cuti karena karyawan yang sedang berada diluar kota atau luar negeri tidak dapat melakukan perijinan cuti secara langsung.

Menurut Sibero, “World Wide Web (www) atau yang dikenal juga dengan istilah web atau website adalah suatu sistem yang berkaitan dengan dokumen,

digunakan sebagai media untuk menampilkan teks, gambar, multimedia dan lainnya pada jaringan internet.” (Sibero, 2011). Dalam kasus ini, website digunakan untuk memudahkan pengajuan cuti secara online. Oleh karena itu, kantor membutuhkan sebuah website untuk sistem pengajuan cuti secara online yang dapat digunakan oleh semua karyawan.

Sebagai usaha PT Gilang Agung Persada dalam mengatasi masalah proses pengajuan cuti, perusahaan membangun sebuah website untuk pengajuan cuti secara online berbasis website yang dapat melakukan *approval* secara fleksibel. Data perijinan cuti juga akan tersusun rapi pada sistem dan tidak akan kehilangan bukti perijinan cuti karyawan. Peserta magang dalam kasus ini mengambil andil dalam perancangan dan pembuatan website perijinan cuti untuk PT Gilang Agung Persada sebagai *App. Support*.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dari kerja magang yang dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Mengetahui dunia kerja.
2. Menerapkan ilmu yang telah dipelajari di kampus untuk menghadapi masalah-masalah di dunia kerja.
3. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan melalui pengaplikasian ilmu.
4. Mempelajari ilmu-ilmu baru yang tidak dapat dipelajari di kampus.
5. Menambah pengalaman agar memiliki bekal saat masuk ke dunia kerja.
6. Memperbanyak koneksi untuk persiapan masuk ke dunia kerja.

Tujuan dari perancangan system pengajuan cuti berbasis website adalah sebagai berikut.

1. Mempermudah karyawan untuk mengajukan cuti
2. Mempermudah admin dalam melihat daftar pengajuan cuti yang ada di sistem dengan rapi
3. Mengurangi penggunaan kertas

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berikut adalah waktu dan pelaksanaan kerja magang yang berlangsung.

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Ketika melaksanakan kerja magang di PT Gilang Agung Persada, jam masuk perusahaan adalah pukul 08.00 setiap hari Senin hingga Jumat dan jam pulang perusahaan adalah pukul 17.00. Waktu istirahat kantor adalah pukul 12.30 hingga 13.30, aktivitas magang dilakukan di PT. Gilang Agung Persada Gedung Arta Graha. Jl. Jend. Sudirman Kav. 52-53 Jakarta 12190 di divisi IT dan ditempatkan di lantai 25 Gedung Artha Graha Indonesia. Kegiatan praktek kerja magang dilakukan selama periode 18 Juni 2019 hingga 18 Januari 2020

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Dalam pelaksanaan magang, mahasiswa mengikuti prosedur yang telah dijalankan oleh kampus maupun perusahaan (*Standard Operational Prosedur*). Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a) Mengirim CV (*Curriculum Vitae*), transkrip nilai, surat lamaran, dan pas foto melalui *email* HR (*Human Resource*) PT Gilang Agung Persada yaitu jane.angelina@gilang.co.id.
- b) Satu minggu kemudian HR PT Gilang Agung Persada memberikan kabar mengenai waktu dan tempat untuk melaksanakan *interview* dengan HR dan *user*.
- c) Dua minggu kemudian HR PT Gilang Agung Persada memberikan kabar tentang penerimaan magang, kapan praktek kerja magang dapat dimulai dan penandatanganan kontrak kerja magang selama 7 bulan di PT Gilang Agung Persada.
- d) Tanggal masuk magang untuk pertama kali adalah Selasa, 18 Juni 2019. Setelah masuk, mahasiswa magang meminta surat penerimaan magang kepada HR PT Gilang Agung Persada dan memberikan surat tersebut kepada BAAK Universitas Multimedia Nusantara dan menerima Form Kerja Magang yang berisikan Kartu Kerja Magang, Kehadiran Kerja Magang, Laporan Realisasi Kerja Magang, Penilaian Kerja Magang, dan Tanda Terima Penyerahan Laporan Kerja Magang.

- e) Selama melakukan praktek magang ada 2 orang mentor (Anton dan Frederik) yang mengawasi dan membimbing selama praktek kerja magang. Mentor tersebut diperkenalkan oleh *IT manager (Aris)*.
- f) Setelah proses magang, pengalaman kerja magang yang di dapat selama berada di PT Gilang Agung Persada dituangkan dalam bentuk laporan kerja magang.
- g) Laporan yang ditulis dan disusun mengikuti format dan struktur yang telah ditentukan oleh Universitas Multimedia Nusantara.
- h) Penyerahan Form Kerja Magang kepada mentor dan divisi *IT*, Form Kerja Magang tersebut akan di isi, ditanda tangani, dan dicap sebagai bukti resmi dari PT Gilang Agung Persada.
- i) Menyerahkan kembali Form Kerja Magang yang telah diisi ke BAAK