

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perusahaan PT.KPC (Kaltim Prima Coal) merupakan suatu perusahaan yang bergerak dibidang bisnis pertambangan batubara yang berlokasi di Sangatta, Kalimantan Timur, Indonesia. PT.KPC merupakan salah satu pertambangan *open-pit* terbesar di dunia. Perusahaan PT.KPC juga merupakan anak perusahaan dari PT. Bumi Resources. Dalam Struktur organisasinya terdapat beragam divisi dan salah satu divisi tersebut adalah IT Development yang merupakan divisi yang sangat berperan penting dalam perancangan setiap sistem yang akan digunakan oleh perusahaan dan juga mempelajari setiap kebutuhan dari perusahaan agar dapat menjadi sumber informasi dalam pembangunan sistem informasi bagi perusahaan. Divisi ini bergerak di dalam learning & development untuk membantu dalam mengembangkan potensi dan kualitas sumber daya manusia yang ada pada perusahaan PT. KPC.

Permasalahan yang masih sering terjadi dalam pencatatan laporan pada kegiatan perusahaan adalah pencatatan yang dilakukan masih menggunakan cara manual yang dimana membutuhkan waktu yang lama serta mengeluarkan tenaga yang banyak dalam proses pencatatan laporan tersebut. Untuk itu diperlukan suatu sistem yang mampu dalam membantu proses pencatatan tersebut agar waktu yang diperlukan dalam pencatatan dapat dilakukan secara cepat dan tidak mengeluarkan tenaga yang banyak. Selain itu, pencatatan secara otomatis dapat memberikan pengaruh baik bagi lingkungan yaitu penulisan yang dilakukan secara digital sehingga penggunaan kertas tidak terlalu diperlukan

lagi. Dengan diterapkannya sistem ini pada perusahaan diharapkan dapat memberikan banyak kemudahan baik dari segi tenaga, ruang, waktu, biaya, dsb.

Dalam menjawab permasalahan tersebut terdapat solusi yang dapat diterapkan pada perusahaan yaitu membuat suatu sistem informasi dalam pencatatan setiap kerusakan pada *equipment* yang khususnya terdapat pada kantor divisi IT *Development* yaitu *e-form statement of equipment defect*. Teknologi informasi ialah kumpulan bentuk perangkat keras dan lunak yang dapat membantu dalam pemrosesan data (Makmur, 2019) sehingga diharapkan sistem ini mampu melakukan pencatatan data kerusakan *equipment* secara otomatis dan sistematis. Selain itu, diharapkan sistem ini mampu memberikan kemudahan dalam pencatatan setiap kerusakan yang ada secara cepat dan tepat, mengurangi penggunaan kertas fisik yang secara tidak langsung bersifat ramah lingkungan dan evaluasi setiap kerusakan dapat dilakukan tepat waktu sebab informasi yang diberikan tercatat dengan cepat sebab data yang dimasukkan pada sistem langsung terisi pada *form* sesuai dengan ketentuan yang diperlukan.

1.2 Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Magang

Salah satu syarat kelulusan pada Universitas Multimedia Nusantara adalah dengan mengikuti kegiatan praktek magang yang telah ditetapkan sebagai kebijakan kampus. Adapun maksud dalam dilakukannya praktek kerja magang ini adalah sebagai berikut :

1. Mengimplementasikan dan menerapkan setiap ilmu yang dipelajari selama perkuliahan.
2. Mendapatkan wawasan mengenai dunia kerja dan juga pengalaman baru dalam menghadapi setiap tugas yang dipercayakan pada perusahaan.
3. Menambah relasi baru yang ada pada lingkungan kerja.
4. Mendapatkan pelajaran baru dalam bersosialisasi pada rekan-rekan kerja.

Tujuan dilaksanakannya program praktek magang bagi perusahaan adalah:

1. Membantu perusahaan PT.KPC dalam pembuatan suatu sistem *informasi* berbasis *website* yang berfungsi untuk mencatat laporan dari kerusakan peralatan yang terjadi di lapangan dengan cara yang lebih sistematis dan otomatis.
2. Memasukan data pada sistem yang telah siap untuk dioperasikan.

Tujuan pelaksanaan kegiatan praktek magang pada mahasiswa adalah:

1. Menambah wawasan baru tentang dunia kerja dan juga pengalaman baru.
2. Membangun mental individu sebelum terjun langsung ke dunia kerja.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

PT.KPC memiliki waktu normal jadwal kerja yang beragam sesuai dengan divisi yang terdapat pada perusahaan. Namun pada divisi *IT Development* jadwal aktif kerja adalah 5 hari dalam seminggu yang dimulai dari hari Senin sampai hari Jumat, lalu pada hari Sabtu dan Minggu merupakan hari libur. Jam masuk kantor pada divisi ini adalah 08.00 WITA sampai 17.00 WITA.

Pelaksanaan kerja magang ini dilakukan selama 69 hari kerja dengan durasi waktu 8 jam dalam sehari. Kegiatan magang dilakukan selama 4 bulan dimulai dari bulan Juni, Juli, Agustus, September. Untuk pencatatan penjadwalan dan progress kerja magang dilakukan dalam suatu *platform* aplikasi yaitu Trello. Berikut merupakan gambaran *timeline* pelaksanaan kerja magang.

Tabel 1.3.1 Timeline Kegiatan Praktek Magang

Job Description	Waktu Pelaksanaan															
	Juni				Juli				Agustus				September			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Interview dan Pengenalan Kepada Mahasiswa																
Instalasi Software dan																

Menyesuaikan Spesifikasi pada Ketentuan Yang Telah Diberikan oleh Pembimbing	■																
Melakukan Pembuatan Database dan Penginputan Data				■													
Research Pengembangan pada Pembuatan Database					■												
Pengabungan Table pada Database						■											
Persiapan Konfigurasi dan Instalasi Tools Visual Studio							■										
Membuat Design Form dan Memasukan Label Data								■	■								
Pembuatan Sistem										■	■						
Pengujian Sistem												■	■	■	■		

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur dalam pelaksanaan kerja magang pada PT.KPC khususnya pada divisi IT *Development* adalah sebagai berikut :

1.3.2.1 Sebelum Pelaksanaan Kerja Magang

- 1) Mencari terlebih dahulu lowongan kerja magang pada Daerah Swarga Bara, Kota Sangatta Utara.
- 2) Melakukan pengiriman data diri mahasiswa yaitu *Curriculum Vitae* (CV), Proposal Pengajuan Kerja Magang, dan *Transcript* Nilai dari semester 1-8 kepada Bapak Muhammad Arif Rivai selaku *Specialist-Learning Management* PT.KPC Daerah Swarga Bara, Kota Sangatta Utara, Kalimantan Timur.
- 3) Melakukan *interview* dan memperkenalkan diri kepada pembimbing magang.
- 4) Pembimbing mengirimkan konfirmasi penerimaan berupa *email*.
- 5) Pembimbing mengirimkan ketentuan *software* yang akan digunakan selama pelaksanaan kerja magang.
- 6) Mahasiswa melakukan pengiriman deskripsi *jobdesc* berupa *email* kepada Ibu Suryasari selaku Sekretaris Prodi untuk meminta persetujuan mengenai *jobdesc* yang diambil.
- 7) Setelah menerima persetujuan dari prodi, selanjutnya mahasiswa melakukan pengisian *form* KM01 secara *online* yang kemudian akan dikeluarkan KM02.
- 8) Kemudian mahasiswa mengunduh *form* KM01 sampai dengan KM07 yang terdapat pada myUMN.
- 9) Mahasiswa melakukan kerja praktek magang.

1.3.2.2 Sesudah Pelaksanaan Kerja Magang

- 1) Mahasiswa dinyatakan telah selesai menuntaskan kewajiban dalam melakukan kegiatan kerja praktek magang sebab telah melewati kesepakatan waktu yang telah ditentukan yaitu 69 hari.
- 2) Mahasiswa melakukan pengisian dokumen-dokumen ketentuan magang yang terdapat pada MyUMN yaitu KM03 hingga KM07 sebagai bukti bahwa telah melakukan kerja magang sesuai dengan ketentuan.
- 3) Mahasiswa mengirim dokumen tersebut untuk ditandatangani oleh pembimbing kerja praktek magang dan diberi cap basah sesuai dengan perusahaan.
- 4) Mahasiswa melakukan penyelesaian laporan kerja magang sesuai dengan panduan yang diberikan dan dibantu oleh dosen pembimbing.