

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Salah satu persyaratan kelulusan pada mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara yaitu setiap mahasiswa harus menyelesaikan program kerja magang. Program kerja magang atau sering disebut *internship* adalah program kerja yang dilakukan untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh dan juga sebagai bentuk pelatihan kerja yang dibimbing langsung oleh ahlinya pada suatu perusahaan. Biasanya program kerja magang ini dilaksanakan dalam waktu yang relatif singkat menyesuaikan dengan kebutuhan perusahaan [1]. Program kerja magang juga dapat menjadi sarana pengembangan diri mahasiswa, misalnya untuk membangun pribadi setiap individu untuk lebih bertanggung jawab, memiliki *team management* yang baik, kreatif dalam *problem solving*, membangun koordinasi, komunikasi, dan *co-working*, maupun melatih keterampilan mahasiswa agar dapat menyiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.

*Data analyst* dalam perusahaan memiliki tugas utama berhubungan langsung dengan segala jenis data . Tentunya *data analyst* bertanggung jawab dalam menerjemahkan data, mengolah data seperti halnya melakukan *cleaning data*, *visualisasi*, dan menganalisis data-data yang ada sehingga nantinya dapat membantu perusahaan dalam membuat *report*, melakukan proses *management*, meningkatkan keuntungan, dan kredibilitas suatu perusahaan. Dalam pelaksanaan program kerja magang, mahasiswa melakukan kerja magang di bidang *data analyst* pada perusahaan PT Gemilang Utama Internasional.

PT Gemilang Utama Internasional merupakan perusahaan swasta di kota Palembang yang bergerak di bidang ekspedisi muatan kapal laut

(EMKL) serta perizinan Bea Cukai untuk melakukan pengiriman barang dalam lingkup lokal maupun ekspor impor menggunakan *container*. Didirikan pada tanggal 09 Mei 2011, PT Gemilang Utama Internasional ini awalnya merupakan bisnis perorangan tanpa badan hukum dan akhirnya banyak dikenal di kalangan pebisnis bongkar muat dan ekspor impor barang.[2]

Pada program kerja magang mahasiswa melakukan kerja magang pada departemen *Operational*. Departemen *operational* berfungsi dalam menangani masalah ekspedisi muatan kapal laut (EMKL) mulai dari mengurus dokumen *Shipping Instruction*, bea cukai, dan *customs clearance*, serta pengurusan pengiriman menggunakan *container*. Departemen operasional juga menangani pengiriman *container* via laut menggunakan armada kapal. Setiap kegiatan yang dilakukan anggota departemen *operational* harus didata oleh penanggung jawab untuk nantinya dilaporkan ke penanggung jawab *operational*. Program kerja magang yang dilakukan mahasiswa di departemen *operational* adalah sebagai *data analyst* untuk menganalisis pengiriman barang lokal dengan menggunakan *container* via laut.

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

Adapun maksud dan tujuan pelaksanaan program kerja magang yang dilakukan yaitu :

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Universitas Multimedia Nusantara.
2. Memperoleh gambaran dunia kerja dan bagaimana budaya yang ada dalam sebuah perusahaan.
3. Mempelajari *skill* baik dalam bentuk *teamwork* yang ada pada perusahaan sehingga dapat mengetahui bagaimana bentuk *teamwork* yang baik dalam perusahaan.
4. Menambah pengalaman dan menerapkan ilmu *Data Analyst*.

5. Membantu perusahaan dalam mengerjakan analisis data maupun pandangan lainnya sehingga dapat analisis yang dikerjakan dapat diselesaikan tepat waktu.

### 1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.

#### 1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan program kerja magang berlangsung selama 45 hari kerja bertempat di Jalan Slamet Riady No.1977 RT.22, Lawang Kidul Laut, Palembang, Sumatera Selatan, 30114, Indonesia. Program kerja magang dimulai pada tanggal 06 Januari 2021 sampai dengan 27 Februari 2021. Kerja magang dilakukan selama hari kerja yaitu dari hari Senin hingga Sabtu dengan jam kerja menyesuaikan peraturan perusahaan yang berlaku. Kerja magang untuk hari Senin hingga Jumat berlangsung selama 8 jam dimulai dari pukul 08.00 WIB hingga 16.00 WIB, sedangkan untuk hari Sabtu berlangsung selama 6 jam dimulai dari pukul 08.00 WIB hingga 14.00 WIB. Program kerja magang yang berlangsung dilakukan secara *WFO* (*Work From Office*) karena tidak adanya pemberlakuan PPKM. Tabel 1.1 dibawah ini merupakan uraian *timeline* kerja magang yang dilakukan :

**Tabel 1.1. Timeline Uraian Kerja Magang**

No.	Aktivitas	Minggu							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pengenalan sistem dan penjelasan tiap departemen								
2	Membuat <i>flowchart</i> , mengumpulkan, dan mengecek data								
3	Melakukan <i>import</i> data								
4	Melakukan visualisasi data								

No.	Aktivitas	Minggu							
		1	2	3	4	5	6	7	8
5	Melakukan analisis dan evaluasi								

### 1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

#### 1.3.2.1. Tahap Pengajuan

Untuk melaksanakan kerja magang, mahasiswa tentunya harus memenuhi kriteria persyaratan dan sudah siap untuk melakukan magang. Kemudian mahasiswa mencari lowongan magang yang sesuai dengan kebutuhan menurut program studi. Selanjutnya mahasiswa harus mengurus surat-surat yang diuraikan sebagai berikut :

- a. Mahasiswa mengurus surat KM-01 yaitu surat pengantar kerja magang yang dapat diajukan kepada admin Fakultas Teknik dan Informatika (FTI) melalui form yang terdapat di *google drive*.
- b. Mahasiswa memberikan kelengkapan surat seperti *Curriculum Vitae*, Surat Lamaran Kerja, *foto copy* Kartu Tanda Penduduk, beserta surat pengantar kerja magang (KM-02) yang telah diterima dari admin FTI kepada *Human Resource Development (HRD)* perusahaan.
- c. Mahasiswa mengajukan surat keterangan penerimaan magang beserta departemen dan *job desc* yang akan dikerjakan selama kerja magang kepada HRD perusahaan. Surat ini nantinya akan di unggah ke *Google Drive* sebagai informasi untuk memperoleh konfirmasi kerja magang dari Sekretaris Program Studi Sistem Informasi.
- d. Mahasiswa telah menerima *approval* kerja magang dapat *men-download* semua file kelengkapan magang di My

UMN sebagai panduan pelaksanaan kerja magang. File tersebut berupa KM-03, KM-04, KM-05, KM-06, dan KM-07.

#### **1.3.2.2. Tahap Pelaksanaan Kerja Magang**

Setelah mahasiswa memperoleh *approval*, mahasiswa dapat melakukan program kerja magang sesuai dengan *job desc* yang diberikan. Berikut uraian pelaksanaan kerja magang yang dilakukan :

- a. Mahasiswa bertemu dengan salah satu staf Personalia perusahaan PT Gemilang Utama Internasional untuk menjelaskan prosedur kerja magang serta perkenalan dengan pembimbing lapangan.
- b. Perkenalan dengan rekan-rekan kerja, pengenalan *workflow*, sistem perusahaan, dan lingkungan perusahaan serta penjelasan mengenai apa saja yang akan dilakukan selama berlangsungnya kerja magang.
- c. Melakukan pengenalan terhadap *database* perusahaan serta bagaimana proses penggunaannya.
- d. Mahasiswa melaksanakan kerja magang sesuai kesepakatan yang telah disetujui oleh pihak perusahaan PT Gemilang Utama Internasional dan pihak kampus Universitas Multimedia Nusantara.
- e. Mahasiswa melengkapi file KM-03, KM-04, dan KM-05 untuk konsultasi dengan dosen pembimbing magang serta sebagai laporan hasil realisasi kerja magang.

#### **1.3.2.3. Tahap Akhir**

1. Mahasiswa mengajukan penilaian kepada pembimbing magang dengan memberikan file KM-06 untuk dinilai oleh pembimbing magang.
2. Mahasiswa menyusun Laporan Kerja Magang sebagai bentuk laporan realisasi kerja magang sesuai dengan

ketentuan yang berlaku di Universitas Multimedia Nusantara.

3. Mahasiswa mengisi KM-07 sebagai bentuk verifikasi laporan magang yang nantinya akan digunakan untuk sidang akhir.