

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu syarat kelulusan dan meraih gelar sarjana adalah mengikuti program kerja magang. Kerja Magang ini diwajibkan dari pihak Universitas Multimedia Nusantara dengan tujuan mengembangkan kemampuan untuk menyelesaikan masalah dalam dunia kerja dan mempersiapkan *skills* yang akan dibutuhkan saat terjun ke dunia kerja nantinya setelah lulus dari universitas. Dalam merealisasikan ilmu yang didapatkan saat di universitas adalah dengan cara mengikuti program kerja magang ini yang dapat dipraktekan langsung dalam dunia kerja, serta memberikan pelatihan kerja[1].

Program kerja magang ini juga diharapkan untuk menerapkan pembelajaran yang didapatkan saat belajar di universitas untuk direalisasikan ke dalam dunia kerja yang menjadi tempat untuk meraih *resource* manusia yang baru.

PT. Sumber Trihaya Lestari atau yang lebih sering disebut Aksesmu merupakan perusahaan aplikasi untuk belanja grosir ataupun eceran untuk keperluan stok usaha mikro dan kecil yang memberikan layanan antar sekaligus pendampingan usaha. Dengan memanfaatkan penggunaan data, Aksesmu dapat mendapatkan informasi yang digunakan untuk memajukan bisnis dan bersaing dengan kompetitor lainnya.

Seorang data *analyst* pada Aksesmu memiliki peran yang cukup banyak dalam membantu memajukan bisnis dari perusahaan itu sendiri contohnya, melakukan analisis terhadap data yang telah di olah yang kemudian divisualisasikan untuk dapat lebih mudah dilihat dan dimengerti oleh orang awam.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1.2.1 Maksud Kerja Magang

1. Untuk dapat lulus dan mendapatkan gelar sarjana sistem informasi dari Universitas Multimedia Nusantara.

2. Menerapkan ilmu baik secara teori dan teknis yang telah dipelajari selama perkuliahan berlangsung.
3. Mempersiapkan dan mengasah kemampuan yang diperlukan dalam dunia kerja secara nyata baik *hardskills* maupun *softskills*.

1.2.2 Tujuan Kerja Magang

1. Membantu tim *Business Controlling* untuk menyiapkan data yang siap digunakan untuk keperluan divisi.
2. Membantu tim *Business Controlling* untuk membuat *dashboard* yang dapat dimengerti oleh manager Aksesmu.
3. Membuat program automisasi *Auto Mail* yang berfungsi untuk memberikan data terbaru untuk keperluan divisi lain.
4. Membuat ETL yang digunakan untuk mengumpulkan data dari berbagai *database* untuk dikumpul menjadi satu bagian.
5. Menulis *query* untuk melakukan *extract* data yang diperlukan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Selama 60 hari kerja, program ini sudah dilakukan yang bertempat di Alfatower Lantai 21 Jl. Jalur Sutera Barat Kav 7-9, Alam Sutera, Panunggangan Timur, Tangerang, Banten 15143, Indonesia. Untuk tanggal efektif kerja dimulai pada hari senin tanggal 10 Januari 2022 sampai tanggal 23 Maret 2022, yang memiliki hari kerja yang dimulai dihari senin sampai hari jumat. Dengan jam kerja yang telah ditentukan oleh perusahaan. Untuk jam kerja magang pada hari Senin hingga Jumat berlangsung selama 8 jam dimulai dari pukul 08.00 WIB hingga 17.00 WIB yang dimana istirahat 1 jam pada pukul 12.00 WIB sampai 13.00 WIB. Program kerja magang dilakukan secara *WFO (Work From Office)*. Pada Tabel 1.1 dibawah ini merupakan uraian dari *timeline* proses kerja magang yang dilakukan

:

Tabel 1.1 Timeline Proses Kerja Magang

No	Aktivitas	Minggu											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mempelajari tools dan database yang akan digunakan	■	■										
2	Membuat <i>Auto Mail</i> menampilkan <i>report</i> terkait akuisisi member yang telah dicapai setiap harinya.			■	■								
3	Membuat <i>Auto Mail</i> menampilkan <i>report</i> terkait National Sales yang telah terjadi					■	■						
4	Membuat <i>Auto Mail</i> untuk menampilkan report terkait informasi transaksi member							■	■				
5	Membuat program <i>Auto Mail</i> untuk membuat <i>reports</i> kinerja dari setiap toko yang ada pada Aksesmu									■	■	■	■

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.2.1 Tahap Pengajuan Kerja Magang

Terdapat beberapa kriteria dan syarat yang harus dipenuhi untuk melakukan praktik kerja magang. Kemudian setelah itu, mencari lowongan magang yang sesuai dengan minat dan bakat yang dimiliki. Selanjutnya terdapat beberapa surat dan proses yang harus dilengkapi dimana beberapa syarat tersebut akan diuraikan sebagai berikut ini :

- a. Hal pertama yaitu, mengurus surat KM-01 yang merupakan surat dari pengantar untuk melakukan kerja magang yang bisa didapatkan dengan mengajukan secara langsung kepada Fakultas Teknik dan Informatika melalui form yang terdapat di *google drive*.

- b. Selanjutnya, memberikan kelengkapan surat seperti *Curriculum Vitae*, Surat Lamaran Kerja, *photocopy* Kartu Tanda Penduduk, *photocopy* rekening tabungan, surat pengantar kerja magang (KM-02) dan hasil negatif tes *antigen* h-1 sebelum masuk kerja magang kepada HRD perusahaan.
- c. Mengajukan surat keterangan penerimaan magang yang berisi lama waktu magang, posisi penempatan kerja magang dan *job description* yang akan dikerjakan selama melakukan praktik kerja magang kepada HRD perusahaan. Setelah itu, surat yang diterima akan di unggah ke *Google Drive* sebagai informasi untuk memperoleh konfirmasi kerja magang dari Sekretaris Program Studi Sistem Informasi.
- d. Terakhir, setelah menerima *approval* kerja magang, semua file kelengkapan magang di MyUMN sebagai panduan pelaksanaan kerja magang dapat di-*download*.

1.3.2.2 Tahap Pelaksanaan Kerja Magang

Setelah memperoleh *approval*, program ini baru bisa dilakukan, sesuai dengan *jobdesk* yang sudah diberikan. Berikut merupakan rincian pelaksanaan kerja magang yang dilakukan :

- a. Pertama akan dilakukan pertemuan dengan salah satu HRD PT Sumber Trijaya Lestari untuk menjelaskan prosedur kerja magang, gaji, dan perkenalan profil perusahaan.
- 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 produk *mobile apps* yang sedang dikembangkan.
- d. Melaksanakan seluruh rangkaian program sesuai dengan

kontak yang sudah disepakati oleh kedua belah pihak baik dari pihak perusahaan dan pihak Universitas Multimedia Nusantara.

- e. 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 Kerja Magang

- 1 Mengajukan penilaian kepada pembimbing magang dengan memberikan file KM-06 untuk dinilai oleh pembimbing magang.
- 2 Menyusun Laporan Kerja Magang sebagai bentuk laporan pelaksanaan program yang sesuai dengan ketentuan telah diberikan oleh pihak Universitas.
- 3 Mengisi dan memenuhi KM-07 sebagai bentuk *verifikasi* laporan magang yang nantinya akan digunakan untuk sidang akhir.

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA