

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Koperasi merupakan salah satu lembaga keuangan tertua di Indonesia yang muncul sejak zaman penjajahan Belanda. Dibanding lembaga atau badan usaha lainnya, landasan koperasi memang berbeda. Kekeluargaan serta gotong royong merupakan prinsip utama lembaga keuangan ini. Tidak heran apabila koperasi dianggap sebagai salah satu badan usaha prorakyat sebagai prinsip dasar pada UU No. 17 Tahun 2012. Dalam menjalankan usahanya, koperasi memiliki susunan pengurus yang dipilih dalam rapat anggota. Pengurus inilah yang akan menjalankan koperasi untuk kesejahteraan para anggota[1].

Di lapangan, ada beberapa macam koperasi. Salah satu yang cukup diminati adalah koperasi simpan pinjam (KSP). Kemudian, seiring berkembangnya zaman banyak KSP yang mulai beralih ke sistem digital berbasis *web*. PT Jala Informatica adalah perusahaan startup yang bergerak dibidang IT, salah satu *client* dari perusahaan ini yakni KSP. Koperasi ini memiliki permasalahan utama yakni segala pencatatan masih dalam bentuk manual menggunakan kertas, tujuan dari koperasi ini ingin bergerak mengikuti perkembangan jaman dengan memanfaatkan sistem informasi. Jika koperasi beralih ke sistem yang terkomputerisasi, KSP ini dapat mengefisiensikan pekerjaan pegawai KSP dan memaksimalkan hasil *output* seperti laporan transaksi.

Tujuan dilakukannya penelitian ini dimaksudkan untuk membantu KSP beralih menjadi berbasis *web*, manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah memudahkan KSP dalam melakukan perekapan data, peminjaman dan pengembalian dana anggotanya secara *web-based*. Dalam praktik kerja magang di PT. Jala Informatica, dibimbing bersama mentor praktik kerja magang untuk memahami dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi KSP tersebut.

## 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Magang yang dilakukan yakni:

1. Membantu dalam mengembangkan kemampuan *soft skill* di dunia kerja.
2. Mengenal sistem kerja dan organisasi di perusahaan PT. Jala Informatica.
3. Memberikan pengetahuan tentang implementasi KSP berbasis *web-based*.
4. Membantu KSP agar lebih mengefisiensikan sistem kerja.
5. Memperluas wawasan dalam bidang sistem informasi secara umum dan terkhususnya tentang *web-based implementation* pada koperasi simpan pinjam.

## 1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Di bawah ini adalah tabel 1.1 yang berisikan kegiatan kerja magang dalam bentuk gant chart[2].

Tabel 1.1 *Timeline* Pelaksanaan Kerja Magang

| Pekerjaan yang dilakukan  | Januari |   |   |   | Februari |   |   |   | Maret |   |   |   |
|---|---------|---|---|---|----------|---|---|---|-------|---|---|---|
|   | 1       | 2 | 3 | 4 | 1        | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduction Company PT Jala Informatica</li> <li>• Introduction Core Erp</li> <li>• Introduction CFML</li> </ul>  |         |   |   |   |          |   |   |   |       |   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientasi Sistem Core ERP</li> </ul>   |         |   |   |   |          |   |   |   |       |   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Meeting</i> bersama mentor mengenai <i>project</i> sistem koperasi yang akan dikerjakan</li> <li>• Membuat gambaran <i>UI/UX project</i> sistem koperasi (<i>Web &amp; Mobile</i>)</li> </ul> |         |   |   |   |          |   |   |   |       |   |   |   |

| Pekerjaan yang dilakukan   | Januari |   |   |   | Februari |   |   |   | Maret |   |   |   |
|--|---------|---|---|---|----------|---|---|---|-------|---|---|---|
|  | 1       | 2 | 3 | 4 | 1        | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan pengembangan pembuatan <i>UI/UX project</i> sistem koperasi</li> </ul>  |         |   |   |   |          |   |   |   |       |   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisi <i>UI/UX project</i> sistem koperasi yang dibuat</li> <li>Meeting bersama <i>client</i> pemilik koperasi terkait proses <i>design UI/UX</i></li> </ul>                       |         |   |   |   |          |   |   |   |       |   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan pengerjaan <i>UI/UX project</i> sistem koperasi</li> <li><i>Training</i> sistem ERP dari perusahaan</li> </ul>  |         |   |   |   |          |   |   |   |       |   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementasi ERP perusahaan menggunakan aplikasi demo perusahaan</li> <li>Meeting dengan mentor untuk melakukan <i>re-design UI/UX</i> aplikasi Core ERP modul inventory</li> </ul> |         |   |   |   |          |   |   |   |       |   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Pengerjaan <i>coding</i> program sistem koperasi menggunakan CFML</li> </ul>  |         |   |   |   |          |   |   |   |       |   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Pembuatan master data (jenis anggunan, jenis keanggotaan, jenis keperluan)</li> </ul>   |         |   |   |   |          |   |   |   |       |   |   |   |

| Pekerjaan yang dilakukan   | Januari |   |   |   | Februari |   |   |   | Maret |   |   |   |
|--|---------|---|---|---|----------|---|---|---|-------|---|---|---|
|  | 1       | 2 | 3 | 4 | 1        | 2 | 3 | 4 | 1     | 2 | 3 | 4 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>koperasi menggunakan CFML</li> <li>• Revisi pembuatan program koperasi</li> </ul>   |         |   |   |   |          |   |   |   |       |   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan daftar anggota menggunakan pemrograman CFML</li> <li>• Revisi pembuatan program</li> <li>• Revisi <i>design UI/UX</i> inventory Core ERP</li> </ul> |         |   |   |   |          |   |   |   |       |   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan simpanan anggota menggunakan pemrograman CFML</li> <li>• Revisi pembuatan program koperasi</li> </ul>   |         |   |   |   |          |   |   |   |       |   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan pengembalian pinjaman menggunakan pemrograman CFML</li> </ul>   |         |   |   |   |          |   |   |   |       |   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan crystal report simpanan anggota dan pengembalian anggota</li> </ul>   |         |   |   |   |          |   |   |   |       |   |   |   |

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

### 1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

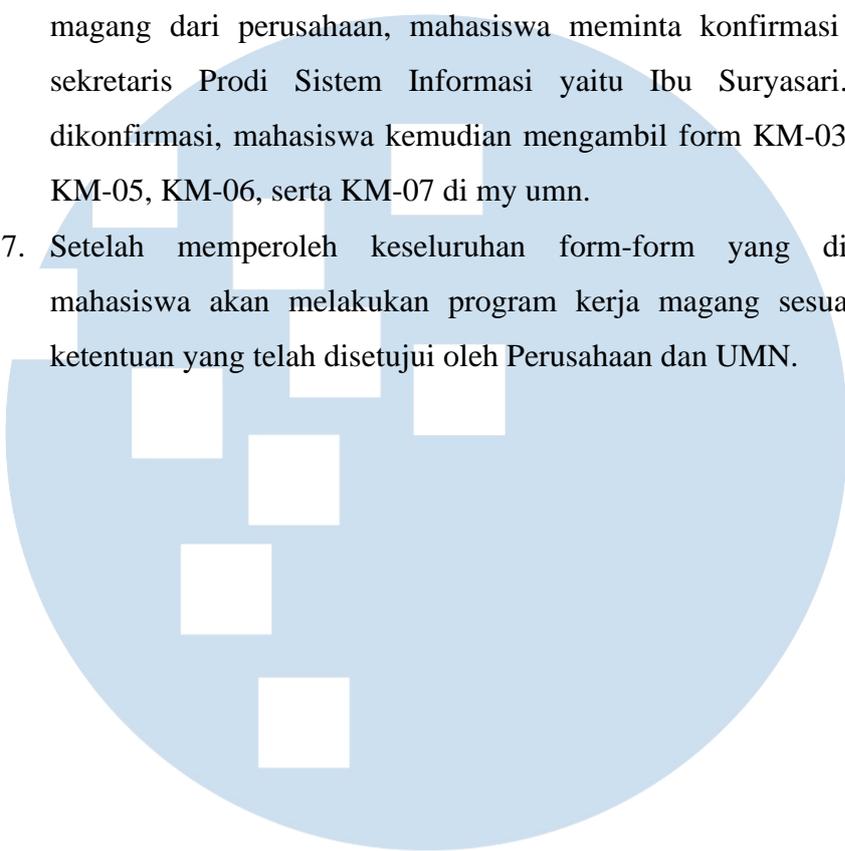
Kerja magang atau kerja praktik yang di lakukan berlangsung selama 41 hari kerja. Pada Tanggal 7 Januari 2022 mengirimkan dokumen lowongan kerja praktik magang ini melalui *email* Bapak Heri Hartawan sebagai *Training Administrator* sekaligus *Owner* pada PT. Jala Informatica, Transkrip Nilai, Daftar Riwayat Hidup, dan Proposal Pengajuan Kerja Magang. Setelah melakukan verifikasi semua dokumen yang telah di tetapkan oleh pihak perusahaan pada Tanggal 9 Januari 2022 mendapatkan *email* bahwa kerja praktik magang nya telah disetujui oleh PT. Jala Informatica. Kerja magang atau kerja praktik yang lakukan dimulai pada tanggal 11 Januari 2022 sampai dengan 20 Maret 2022 dengan dilakukan secara hybrid WFO (Work from Office) dan WFH (Work from Home) dari pukul 09:00 sampai pukul 17:00 WIB

### 1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pengajuan pelaksanaan kerja magang di PT Jala Informatica sebagai berikut:

1. Mahasiswa melamar ke perusahaan dengan melampirkan CV (*Curriculum vitae*), transkrip nilai, dan *cover letter* melalui *e-mail* PT Jala Informatica.
2. PT Jala Informatica menindaklanjuti lamaran dengan melakukan panggilan *interview* bersama bapak heri hartawan.
3. Bersamaan dengan proses melamar, mahasiswa melakukan pengisian form KM-01 secara *online* dan kemudian setelah dicetak oleh Prodi akan menjadi form KM-02.
4. Form KM-02 yang telah selesai akan dikirimkan melalu *email* student mahasiswa
5. Pada hari wawancara, mahasiswa memberikan CV yang sudah diprint out, transkrip nilai dan form KM-02. Saat proses wawancara sedang berlangsung, perusahaan bertanya mengenai tujuan magang dan kesediaan waktu menjalankan praktik kerja tersebut

6. Setelah dinyatakan lolos, mahasiswa menerima surat keterangan kerja magang dari perusahaan, mahasiswa meminta konfirmasi terhadap sekretaris Prodi Sistem Informasi yaitu Ibu Suryasari. Setelah dikonfirmasi, mahasiswa kemudian mengambil form KM-03, KM-04, KM-05, KM-06, serta KM-07 di my umn.
7. Setelah memperoleh keseluruhan form-form yang diperlukan, mahasiswa akan melakukan program kerja magang sesuai dengan ketentuan yang telah disetujui oleh Perusahaan dan UMN.



# UMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA