



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Universitas Multimedia Nusantara mewajibkan setiap mahasiswa melaksanakan kerja magang di instansi pemerintahan atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan S1 Sistem Informasi di Universitas Multimedia Nusantara. Kerja magang dapat dilakukan apabila mahasiswa tersebut berada di semester enam ke atas. Kerja magang dapat dilakukan pada saat liburan perkuliahan semester genap ataupun pada saat kuliah berlangsung. Dengan adanya pelaksanaan kerja magang ini, diharapkan ilmu-ilmu yang telah dipelajari dapat diterapkan dalam lingkungan masyarakat serta dapat menambah wawasan pengetahuan bagi mahasiswa.

Penulis melakukan kerja magang di PT. Dipa yang berlokasi di Palmera, Jakarta Selatan. Alasan penulis memilih perusahaan tersebut karena PT. Dipa Pharmalab Intersains merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang pharmacy dan menggunakan aplikasi *Oracle* sebagai *database* mereka, oleh sebab itu penulis tertarik dan berkesempatan mengembangkan kemampuan dalam bidang *Oracle database* di dalam PT. Dipa Pharmalab Intersains untuk melakukan kerja magang.

Penulis ditempatkan menjadi *database administrator* di dalam perusahaan Dipa Healthcare. *Database administrator* merupakan pekerjaan yang memiliki fokus untuk melakukan manajemen terhadap *database*, sehingga *database* yang digunakan oleh perusahaan memiliki performa yang baik.

Judul laporan kerja magang ini yaitu “*Management database oracle* pada PT. Dipa Pharmalab Intersains”, penulis mengambil judul ini dikarenakan penulis ingin menuangkan semua yang telah dipelajari selama

perkuliahan ke dalam sebuah *project* di suatu perusahaan, pada *department IT* terdapat sebuah *project* untuk melakukan *tuning* dan *split backup* pada *database Oracle* perusahaan. Oleh sebab itu, penulis ingin mengenal lebih jauh menggunakan *database Oracle*.

## 1.2. Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang ini memiliki berbagai maksud dan tujuan yang diharapkan dapat tercapai sehingga dapat memberikan hal positif bagi mahasiswa pada perguruan tinggi. Berikut adalah beberapa tujuan pelaksanaan kerja magang yang dilakukan:

1. Penulis dapat menerapkan ilmu baik teori maupun praktek yang telah didapatkan selama perkuliahan kedalam lingkungan pelaksanaan kerja magang secara bersamaan.
2. Penulis dapat memperluas wawasan pengetahuan karena mendapatkan banyak ilmu yang tidak didapatkan selama perkuliahan mengenai *Tuning and Split Backup* pada *Oracle Database*.
3. Penulis mendapatkan pembekalan dalam menghadapi dunia kerja sehingga penulis mendapatkan gambaran bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Penulis dapat bekerja sama dengan divisi lain dengan membangun hubungan sosial untuk mencapai target yang sesuai.
5. PT Dipa Pharmalab Intersains membutuhkan tenaga *database administrator* untuk melakukan *management database oracle* milik perusahaan.

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. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

### 1.3.1. Waktu dan Lokasi Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang dimulai pada 1 Agustus 2016 sampai 31 Oktober 2016, yang dilaksanakan di PT. Dipa Pharmalab Intersains yang berlokasi di Jl. Raya Kebayoran Lama No. 28, Jakarta. Kerja magang dilaksanakan selama 47 hari dengan diselingi libur UTS dan kegiatan perkuliahan.

PT Dipa menerapkan jam kerja dimulai pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00. Ketika perkuliahan telah dimulai, penulis mendapatkan ijin dari pembimbing lapangan untuk tidak datang ke kantor sesuai dengan jadwal kuliah penulis.

### 1.3.2. Prosedur Pelaksanaan

Untuk dapat melakukan kerja magang, mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara harus mengikuti beberapa prosedur dari universitas. Prosedur pelaksanaan yang dilakukan oleh penulis dalam pelaksanaan kerja magang yaitu:

#### A. Tahap Pengajuan

1. Penulis melengkapi berkas-berkas yang dibutuhkan untuk pendaftaran kerja magang di perusahaan seperti *Curriculum Vitae* (CV), *cover letter* (surat lamaran), dan surat permohonan kerja magang dari universitas.
2. Penulis meminta surat permohonan kerja magang dengan mendatangi gedung fakultas Teknik dan Informatika, kemudian penulis mengisi formulir untuk proses permohonan kerja magang yang disebut KM-01.
3. Setelah formulir sudah diisi, akan diproses pembuatan surat pengantar kerja magang. Surat pengantar kerja magang atau disebut KM-02 diproses selama tiga hari kerja.

4. Penulis mengirimkan berkas-berkas tersebut kepada PT Dipa untuk persyaratan pendaftaran kerja magang
5. PT Dipa menyetujui penulis untuk melakukan kerja magang di tempat mereka dengan mengirimkan surat balasan kepada universitas.
6. Penulis diwajibkan memfotokopi surat balasan tersebut ke universitas, surat yang asli diberikan kepada sekretaris ICT untuk dokumentasi prodi Sistem Informasi sedangkan yang fotokopi diserahkan ke bagian BAAK untuk diberikan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan kerja magang yaitu KM-03 sampai KM-07.
7. Penulis mendatangi PT Dipa untuk melakukan *briefing* untuk mengetahui prosedur kerja magang di Dipa dan juga penulis melakukan *security data clearance* dengan mengisi data-data pribadi secara lengkap. Setelah melakukan *briefing* dan *security data clearance*, penulis diberikan pas *visitor (intern)* yang harus dikenakan selama kerja magang agar dapat masuk kedalam gedung Dipa.
8. Penulis melakukan pengisian KRS (Kartu Rencana Studi) *Intership* berdasarkan ketentuan yang sudah dibuat universitas pada semester tujuh.

#### B. Tahap Pelaksanaan

1. Sebelum memulai kerja magang, fakultas memberikan pembekalan magang dan seluruh mahasiswa Fakultas Teknik dan Informatika wajib untuk hadir di pembekalan tersebut. Pembekalan tersebut bertujuan untuk membekali mahasiswa agar kerja magang dapat berjalan dengan lancar dan tidak mempersulit jalannya kerja magang.
2. Mahasiswa melakukan kerja magang di perusahaan

dengan bimbingan dari seorang karyawan tetap di perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang atau biasa disebut Pembimbing Lapangan.

3. Pada saat hari pertama, penulis bertemu dengan Ibu Melinda selaku unit human resource di ruangan HRD yang mengurus karyawan baru atau mahasiswa magang. Dengan Ibu Melinda, penulis diberikan absensi yang harus diisi setiap harinya dan dikumpulkan pada saat penulis selesai melakukan kerja magang setiap akhir bulan.
4. Sesampainya penulis di ruang kerja unit IT, penulis bertemu dengan General manager IT yang bernama Bapak Stefanus Agus Toto.
5. Penulis bertemu dengan pembimbing lapangan yaitu Bapak Diky yang akan membimbing penulis selama kegiatan magang.
6. Mahasiswa harus mengikuti seluruh peraturan yang berlaku di perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang.
7. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan kinerja mahasiswa dalam pelaksanaan kerja magang.

#### C. Tahap Akhir

1. Penulis membuat laporan kerja magang.
2. Mahasiswa menyerahkan berkas-berkas kelengkapan kerja magang kepada Pembimbing Lapangan untuk mengisi beberapa hal yang harus diisi.
3. Pembimbing Lapangan mengisi seluruh berkas magang mahasiswa terkait kinerja mahasiswa dalam melaksanakan kerja magang
4. Penulis mengambil lembar pengesahan dan lembar penilaian di pada saat kerja magang berakhir.
5. Hasil penilaian yang sudah ditandatangani dan diisi oleh

Pembimbing Lapangan dikirim dalam amplop tertutup karena bersifat rahasia.

6. Penulis menyerahkan laporan kerja magang kepada dosen pembimbing untuk diperiksa.
7. Penulis melakukan presentasi mengenai apa saja yang sudah dikerjakan selama kerja magang berlangsung.
8. Penulis menyerahkan laporan magang dan *script query* kepada perusahaan dalam bentuk *soft copy*.
9. Penulis mengumpulkan laporan kerja magang beserta penilaian dari pembimbing lapangan kepada universitas.
10. Penulis mengumpulkan laporan kerja magang kepada BAAK setelah persyaratan ujian kerja magang sudah dilengkapi kemudian Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
11. Penulis menghadiri sidang magang untuk mempertanggungjawabkan hasil laporannya pada sidang tersebut.
12. Penulis menyerahkan revisi hasil kerja magang kepada dosen pembimbing magang.

UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA

### 1.4. Timeline Pekerjaan

| No | Agenda                    | Agustus |   |   |   |   | September |   |   |   | Oktober |   |   |   |
|----|---------------------------|---------|---|---|---|---|-----------|---|---|---|---------|---|---|---|
|    |                           | 1       | 2 | 3 | 4 | 5 | 1         | 2 | 3 | 4 | 1       | 2 | 3 | 4 |
| 1  | Fine Tuning               |         |   |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |
|    | a ERP                     |         |   |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |
|    | 1 Sales Journal Report    |         |   |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |
|    | 2 BP Transaction          |         |   |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |
|    | 3 Acc Storage Report      |         |   |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |
|    | b Non ERP                 |         |   |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |
|    | 1                         |         |   |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |
|    | 2                         |         |   |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |
|    | 3                         |         |   |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |
| 2  | Data Back Up              |         |   |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |
|    | a Split Back Up           |         |   |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |
| 3  | Oracle Service Processing |         |   |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |
|    | a Locking Table           |         |   |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |
|    | b Memory Usage Issue      |         |   |   |   |   |           |   |   |   |         |   |   |   |

= Presentasi Result  
 = Pengerjaan

Gambar 1. 1 Timeline Pekerjaan

