



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

Teknologi dan informasi yang berkembang semakin pesat saat ini, membuat banyak perusahaan mulai memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung kegiatan usaha mereka. Salah satu cara yang digunakan adalah dengan menggunakan sistem informasi. Sistem informasi merupakan keterkaitan antara data dan informasi sebagai entitas penting untuk pembentukan sistem informasi. Menurut McLeod,(1995), sistem informasi adalah data yang telah di proses, atau data yang memiliki arti.

Sebuah sistem informasi sangat diperlukan oleh setiap perusahaan agar dapat memperoleh informasi, informasi tersebut dapat digunakan oleh perusahaan untuk membantu proses pengelolaan sumber daya perusahaan atau proses pengambilan keputusan agar terbentuknya sistem informasi yang sesuai dengan kebutuhan user maka sistem informasi harus di rancang dengan terstruktur. Pada PT PLN Distribusi Jawa Barat di perlukan sistem informasi untuk pengelolaan fasilitas kantor. Pengelolaan fasilitas kantor terdiri dari dua bagian yaitu perawatan dan perbaikan, penulis merancang sistem untuk mempermudah permintaan perawatan maupun perbaikan fasilitas kantor yang di nilai sudah harus di perbaiki oleh *admin* (ADFAS). Pada awalnya PT PLN Distribusi Jawa Barat menggunakan kertas sebagai sarana untuk membuat laporan bahwa adanya fasilitas kantor yang harus di-*maintenance*, kendala yang di alami adalah banyaknya permintaan perbaikan fasilitas kantor yang perlu di catat dan disetujui

hal ini memakan waktu yang cukup lama untuk perbaikannya, sehingga kegiatan operasional menjadi tidak maksimal dan kondusif. Atas masalah tersebut penulis merancang sistem yang mengelola pengaduan fasilitas kantor yang bertujuan mempermudah pelaporan staff kepada ADFAS, didalamnya terdapat tempat untuk mencatat pengaduan, *approved* dari manager, dan status perbaikan.

Magang merupakan salah satu sarana yang dilakukan oleh mahasiswa untuk menambah wawasan dan pengalaman dengan cara mengaplikasikan ilmu yang didapat ke dalam dunia kerja. Kegiatan ini membuat mahasiswa terbiasa dengan rutinitas pekerja pada umumnya, di bawah pengawasan mentor yang mempunyai pengalaman di bidangnya. Melalui kegiatan magang ini, kita sebagai mahasiswa diharapkan dapat terbiasa dengan dunia kerja serta mendapatkan pengalaman dan ilmu baru yang tidak didapat di dalam kelas yang nantinya dapat bermanfaat setelah lulus dari perkuliahan. Tidak hanya pengalaman dan ilmu yang didapat tetapi juga membentuk kedisiplinan dan tanggung jawab dalam diri mahasiswa.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang merupakan syarat kelulusan yang harus ditempuh oleh mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara agar dapat menyelesaikan program studi melalui kegiatan magang ini, kita sebagai mahasiswa diharapkan dapat terbiasa dengan dunia kerja serta mendapatkan pengalaman dan ilmu baru yang tidak didapat di dalam kelas yang nantinya dapat bermanfaat setelah lulus dari perkuliahan. Tidak hanya pengalaman dan ilmu yang didapat tetapi juga membentuk kedisiplinan dan tanggung jawab dalam diri mahasiswa.

Sedangkan secara umum magang merupakan suatu sarana bagi mahasiswa untuk menambah ilmu pengetahuan dan mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dengan cara menerapkannya secara langsung ke dunia kerja di perusahaan atau instansi. Berikut adalah beberapa manfaat dari praktik kerja magang:

Bagi mahasiswa:

1. Mengembangkan *skill* yang telah di dapat saat perkuliahan
2. Mengaplikasikan ilmu yang dimiliki mahasiswa untuk diterapkan di dunia kerja.
3. Memberikan pengalaman kerja
4. Belajar bertanggung jawab

Bagi PT PLN Distribusi Jawa Barat:

1. Membantu PT PLN Distribusi Jawa Barat dalam perbikan dan perawatan fasilitas kantor dengan merancang sistem untuk pengelolaan fasilitas kantor.
2. Membantu PT PLN Distribusi Jawa Barat dalam menganalisis dan mencari solusi untuk perancangan sistem perawatan dan perbaikan fasilitas kantor.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu dan Lokasi Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang pada PT PLN Distribusi Jawa Barat. Kantor berlatam di Jl. Asia Afrika No. 63.4230747. Penulis menjalani program kerja magang mulai tanggal 11 Juli 2016 hingga 5 September 2016. Waktu kerja

dengan perusahaan mulai hari Senin hingga hari Jum'at dari pukul 08.00 WIB sampai 17.00 WIB. Pada hari Jum'at mulai kerja pada pukul 09.00 WIB sampai pukul 15.30 WIB

Absensi kehadiran kerja magang dihitung waktu hari masuk kerja Senin – Jum'at sesuai dengan lembar absensi yang diberikan oleh pihak kampus Universitas Multimedia Nusantara. Penulis mengisi kegiatan harian di kantor dan meminta paraf dari pembimbing lapangan sesuai dengan tanggal kehadiran penulis di kantor.

Tabel 1. 1 Tabel Jadwal Realisasi Kerja Magang

No	Kegiatan	2016											
		Juli				Agustus				September			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Mempelajari kebutuhan pada perusahaan, mengumpulkan data-data berkaitan dengan kebutuhan perusahaan dan mencari referensi tampilan yang mudah di gunakan												
2	Merancang <i>design</i> tampilan secara garis besar. Menganalisa data, user, dan ruang lingkup												
3	Merancang <i>design</i> aplikasi yang lebih <i>detail</i> dan mempersiapkan bahan – bahan untuk pengujian												
4	Merancang stuktur <i>database</i> perusahaan												
5	Membantu proses perbaikan pada aplikasi serta menambahkan fitur <i>approval</i> untuk laporan pengaduan												
6	Melakukan <i>testing</i> secara berkala dan <i>survey</i> dalam memakai aplikasi												
7	Melakukan perancangan tambahan yang diminta perusahaan, memberikan arahan dan panduan untuk												

	menggunakan aplikasi. Mencari strategi agar aplikasi mudah digunakan												
8	<i>Final testing</i> program secara keseluruhan dan melakukan dokumentasi.												

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan

Program kerja magang dijalankan oleh penulis mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku pada kampus dan PT PLN Distribusi Jawa Barat dan Banten. Berikut adalah beberapa prosedur program kerja magang yang penulis ikuti:

1. Tahap Pengajuan.

Berikut adalah prosedur pelaksanaan program kerja magang pada tahap pengajuan:

- a) Mengajukan surat permohonan kerja magang kepada BAAK
- b) Menerima surat permohonan kerja magang dari BAAK
- c) Membuat janji dengan bagian HRD pada PT PLN Distribusi Jawa Barat untuk menyerahkan berkas-berkas yang diperlukan.
- d) Menyerahkan CV, surat permohonan kerja magang, transkrip nilai, dan karangan dengan judul "ALASAN PEMILIHAN LOKASI MAGANG: PT. PLN DISTRIBUSI JAWA BARAT".
- e) Mendatangi manager IT untuk mendiskusikan berkaitan dengan tugas yang harus penulis kerja dan mengisi surat dinas penerimaan program kerja magang.

- f) Menyerahkan surat dinas penerimaan program kerja magang kepada bagian HRD PT PLN Distribusi Jawa Barat dan mendapatkan surat penerimaan magang.
- g) Memberikan surat penerimaan kerja magang dari perusahaan ke BAAK dan mendapatkan Form Kerja Magang yang berisikan Kartu Kerja Magang, Kehadiran Kerja Magang, Laporan Realisasi Kerja Magang, Penilaian Kerja Magang, dan Tanda Terima Penyerahan Laporan Kerja Magang.

2. Tahap Pelaksanaan Kerja Magang

Berikut adalah prosedur pelaksanaan program kerja magang pada tahap pelaksanaan:

- a) Mengisi daftar tamu pada pos keamanan gedung distribusi
- b) Menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) kepada bagian HRD PT PLN Distribusi Jawa Barat dan ditukar dengan kartu identitas magang.
- c) Mengisi daftar tamu pada pos keamanan pada gedung APD.
- d) Bertemu dengan pembimbing lapangan yang menjabat sebagai manager pengendali mutu dan memberikan Form Kerja Magang yang berisikan Kartu Kerja Magang, Kehadiran Kerja Magang, Laporan Realisasi Kerja Magang, Penilaian Kerja Magang, dan Tanda Terima Penyerahan Laporan Kerja Magang.
- e) Diberikan arahan dari pembimbing lapangan mengenai tugas yang harus dikerjakan.
- f) Mengerjakan tugas yang diberikan dan mendiskusikan pekerjaan yang sedang dilakukan.

- g) Mengisi form Kehadiran Magang sebelum meninggalkan ruangan.
- h) Menguji hasil akhir dari pekerjaan yang dilakukan kepada pembimbing lapangan dan manager TI.
- i) Meminta manager IT untuk memberikan penilaian pada Penilaian Kerja Magang dan Tanda Terima Penyerahan Laporan Kerja Magang.
- j) Mengembalikan kartu identitas magang dan mendapatkan kembali Kartu Tanda Mahasiswa.

3. Tahapan Pembuatan Laporan

Berikut adalah prosedur pelaksanaan program kerja magang pada tahap pembuatan laporan:

- a) Penulis menuliskan hasil program kerja magang ke dalam bentuk laporan dengan format yang telah ditentukan oleh Universitas Multimedia Nusantara.
- b) Penulis melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing dan menyerahkan hasil penulisan laporan kerja magang.
- c) Penulis melakukan revisi jika terdapat kesalahan dalam penulisan laporan.
- d) Hasil akhir laporan kerja magang diberikan kepada BAAK dan menunggu jadwal sidang magang.
- e) Melakukan revisi pada laporan kerja magang setelah sidang dilakukan
- f) Menyerahkan hasil akhir laporan magang dalam bentuk *hardcover* beserta *Compact Disk* (CD) yang berisikan laporan serta aplikasi yang dibuat kepada BAAK