



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

Kerja magang (*internship*) adalah praktik kerja lapangan dimana mahasiswa dapat belajar beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya. Kerja magang merupakan salah satu syarat kelulusan yang diberikan oleh Universitas Multimedia Nusantara (UMN) jurusan Sistem Informasi. Kerja magang itu sendiri dapat meningkatkan pengalaman karir mahasiswa dan juga dapat menambah wawasan mahasiswa mengenai dunia industri, dan dapat meningkatkan keterampilan mahasiswa itu sendiri.

Mahasiswa juga dilatih untuk dapat mengenal lingkungan yang baru dengan pengalaman baru. Magang ini diharapkan dapat meningkatkan tingkat kedisiplinan mahasiswa dan dapat bertanggung jawab atas semua pekerjaan yang dia lakukan.

Pada kesempatan kali ini penulis mendapatkan kesempatan melakukan kerja magang pada PT Alam Lestari Unggul yang berlokasi di Jalan Daan Mogot KM 13.2 Cengkareng Jakarta Barat sebagai MIS (*Management Information System*) Officer.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud kerja magang yang diadakan ialah untuk membantu divisi HRD PT Alam Lestari Unggul untuk meng-*generate report* yang berisi siklus periode istirahat setiap karyawan pada *plant* Cikupa. Tujuan dari kerja magang ini dikarenakan belum adanya sistem yang mencakup hal tersebut tersebut.

Sehingga *report* yang dihasilkan nanti dapat digunakan divisi HRD PT Alam Lestari Unggul untuk keperluan *production control* ataupun untuk mengukur performa atau kedisiplinan karyawan. Adapun tujuan kerja magang yang dilakukan adalah:

- a. Menambah dan menyempurnakan aplikasi yang sudah ada. Terutama dalam hal *data reporting* yang menjadi pokok utama dalam magang ini.
- b. Menambah pengalaman.
- c. Mampu beradaptasi dalam lingkungan kerja.

Adapun manfaat kerja magang yang dilakukan adalah:

- a. Penulis mendapatkan pengalaman bekerja dalam perusahaan yang nyata.
- b. Perusahaan mendapat sumber daya yang baru yang dapat mengembangkan sistem yang sudah berjalan.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang pada PT Alam Lestari Unggul dilakukan di Jl. Daan Mogot KM 13.2, Cengkareng, Jakarta Barat – Kantor Pusat PT Alam Lestari Unggul. Kerja magang ini dimulai pada tanggal 13 September 2016 hingga 02 Januari 2017. Hari kerja magang adalah Senin hingga Sabtu mulai dari jam 08:00 hingga 16:30 WIB dan jam 08.00 hingga 12.00 WIB untuk hari Sabtu. Kerja magang ini dilakukan secara *fulltime* dikarenakan penulis sudah menyelesaikan mata kuliah yang lainnya. Hari libur magang mengikuti hari libur nasional.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Untuk dapat mengikuti program kerja magang, ada beberapa prosedur dari Universitas Multimedia Nusantara yang wajib dijalankan oleh mahasiswa, dan beberapa prosedur yang penulis jalankan untuk mengikuti proses kerja magang adalah sebagai berikut:

A. Tahap Pengajuan

- 1) Penulis mencari tempat kerja magang melalui *job fair*, internet maupun informasi dari teman atau kerabat.
- 2) Penulis mengirimkan CV kepada PT. Alam Lestari Unggul.
- 3) Penulis mengurus surat permohonan magang (KM1) dari administrasi fakultas ICT .
- 4) Penulis melakukan *interview* oleh pihak PT. Alam Lestari Unggul.
- 5) Pihak dari PT. Alam Lestari Unggul memberikan surat balasan bahwa penulis diterima untuk kerja magang.

B. Tahap Pelaksanaan

- 1) Penulis diperkenalkan terlebih dahulu dengan divisi-divisi yang terkait.
- 2) Penulis diperkenalkan dengan *tools-tools* yang akan digunakan dalam *project* ini.
- 3) Penulis diperkenalkan dengan data-data yang akan diolah.
- 4) Penulis diberikan arahan tentang seperti apa *report* yang diharapkan oleh perusahaan.

5) Penulis harus melakukan *data collection*, *data validating* dan *data cleansing*.

6) Penulis melakukan *meeting* dengan divisi HRD untuk membahas setiap *progress* dan menerima *feedback* untuk revisi.

C. Tahap Akhir

1) Penulis diwajibkan membuat laporan kerja magang dari hasil magang di PT. Alam Lestari Unggul.

2) Penulis melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing terkait dengan laporan kerja magang agar sesuai dengan format yang ditetapkan.

3) Penulis mengisi dokumen yang diberikan oleh kampus.

4) Penulis menyerahkan dokumen yang diberikan oleh kampus kepada pembimbing lapangan agar diisi sesuai dengan kinerja penulis.

5) Penulis menyerahkan hasil laporan magang kepada dosen pembimbing untuk diperiksa.

6) Penulis menyerahkan laporan magang akhir kepada BAAK.

Penulis melakukan sidang magang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

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