



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

Penggunaan sistem informasi sudah banyak digunakan untuk beberapa toko dan perusahaan yang berbasis retail, peminjaman, penjualan, inventori, dan produksi. Untuk itu sistem informasi dapat membantu para penggunanya (*user*) untuk menyelesaikan pekerjaannya yang banyak hanya dengan melakukan *input*, *update*, dan *delete*. Dalam hal ini, Penulis sekarang melakukan pembuatan sistem aplikasi pada Creativkids yang berfungsi untuk melancarkan pekerjaan para pegawai dan Direktur untuk melihat data siswa dan pegawai. Pegawai hanya dapat melihat siswa yang terdaftar pada cabang tempat siswa tersebut terdaftar.

Sebagai mahasiswa, sebaiknya kita melakukan perubahan yang lebih baik untuk pertumbuhan yang sedang bertumbuh dan menjadi lebih baik lagi agar penggunaan sistem informasi menjadi sangat efisien dan menguntungkan banyak pihak dari *user*, direktur, karyawan, dan admin. Sehingga pengguna sistem informasi ini akan menjadi terkenal dan banyak orang yang ingin menggunakannya dan sejak saat itu akan bermunculan anak-anak yang bisa membuat aplikasi dengan hasil yang baik dan sempurna untuk pihak yang memakainya.

Selama seorang mahasiswa mengikuti praktek kerja magang, kita akan mendapatkan pengalaman baru, teman baru, dan tantangan lainnya yang membuat kita semakin mengetahui bahwa dunia kerja nanti nya akan seperti ini dan siap menerima tantangan yang diberikan dari

tempat kita berkerja nanti nya. Praktek kerja magang akan merubah pola seseorang menjadi lebih baik dan dewasa sehingga saat diberikan tanggung jawab untuk menyelesaikan suatu proyek maka kita siap untuk menerima tanggung jawab tersebut dan menerima tantangan berikutnya dan membuktikan bahwa kita siap untuk menyelesaikan tanggung jawab tersebut.

Dalam dunia praktek kerja magang tidak semua perusahaan akan memberikan semua akses secara penuh kepada mahasiswa yang bukan pekerja di dalam perusahaan tersebut dan akan disayangkan apabila ada orang yang tidak menjaga informasi pada perusahaan tersebut yang menyebabkan perusahaan tersebut mengalami kerugian atau bocor nya rahasia perusahaan tersebut.

Banyak perusahaan yang menerima mahasiswa untuk magang di tempat perusahaan nya untuk mengetahui mahasiswa tersebut kompeten atau tidak dikarenakan jika mahasiswa tersebut sangat berkompeten maka perusahaan melakukan kontrak kerja pada mahasiswa setelah lulus kuliah dan menjadikan nya karyawan tetap pada perusahaan tersebut. Apabila mahasiswa tersebut sangat pintar maka perusahaan akan memberikan beasiswa untuk melanjutkan ke jenjang lebih tinggi (S2) sesuai dengan jurusan yang diambil nya.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Dalam praktek kerja magang diadakan sebagai maksud dalam bentuk praktek kerja magang yang diadakan untuk membuat mahasiswa siap dalam melakukan pekerjaan setelah selesai dari kuliah dan mengerti bagaimana menghadapi tantangan yang akan dihadapi dan keuntungan yang dimiliki oleh perguruan tinggi adalah mendapatkan kerja sama pada perusahaan yang ditempati mahasiswa yang melakukan magang. Tujuan pelaksanaan kerja

magang untuk memberikan pendidikan secara langsung terhadap dunia kerja ke depannya, seperti:

- a. Mendapatkan pengalaman baru.
- b. Memiliki tanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan Creativkids.
- c. Menyelesaikan masalah yang diberikan oleh Creativkids.
- d. Komunikasi dengan orang lain secara baik.
- e. Mengetahui prosedur perusahaan Creativkids.

1.3. WAKTU DAN PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA MAGANG

1.3.1. Waktu dan Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang Creativkids berlangsung dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00 dan berlokasi di Karawaci Office Park I no.10, Lippo Karawaci-Tangerang. Lama waktu kerja magang adalah dua bulan dari tanggal 24 July sampai dengan tanggal 24 September 2013. Selama kerja magang ini, Penulis masih harus menyelesaikan Semester Pendek hingga akhir Juli 2013 pada hari Senin, Rabu, dan Jumat. Penulis melakukan kerja magang pada hari Senin, Rabu, dan Jumat namun Penulis hanya melakukan setengah hari kerja magang dikarenakan Semester Pendek. Pada hari Selasa, Kamis, dan Sabtu Penulis melakukan kerja magang dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00. Penulis hanya mendapatkan hari libur pada hari Minggu dan hari besar. Namun hal ini tidak mengganggu aktivitas kerja magang yang dilakukan. Pihak Creativkids pun tidak mempermasalahkan hal tersebut dan dimaklumi oleh Direktur Creativkids yang sudah melalui kesepakatan yang dibuat sebelumnya.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Dalam prosedur pelaksanaan kerja magang, sebagai mahasiswa kita akan melakukan beberapa langkah untuk mendapatkan tempat kerja magang dan ijin dari pihak kampus yang akan memberikan kerja magang sesuai dengan jadwal kuliah yang akan ditempuh dan sudah menyelesaikan matakuliah lainnya sebagai bentuk syarat bahwa mahasiswa tersebut sudah siap untuk melakukan kerja magang. Oleh sebab itu, penulis akan memberikan beberapa prosedur dalam melakukan pelaksanaan kerja magang, seperti:

A. Tahap Pengajuan

Tahapan ini adalah proses sebelum dilakukan kerja magang yang meliputi:

- Telah menyelesaikan mata kuliah secara baik dan sesuai untuk melakukan kerja magang.
- Sudah mengisi mata kuliah kerja magang saat melakukan pengisian Kartu Rencana Studi (KRS).
- Kaprodi sudah mengetahui mahasiswa tersebut akan melakukan kerja magang.
- Melakukan konseling ke dosen pembimbing.

B. Tahap Pencarian Tempat Kerja Magang

Penulis melakukan pencarian tempat kerja magang melalui *staff* UMN dan proses sebagai berikut:

- Meminta kepada Staff yang menyalurkan atau memberikan nama perusahaan yang menerima mahasiswa untuk melakukan kerja magang.
- Memberikan *Curriculum Vitae* (CV) kepada perusahaan yang telah dipilih.

- Setelah diterima maka langkah selanjutnya adalah meminta surat kepada bagian staff jurusannya untuk dibuatkan surat yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut diterima dari perusahaan yang menerima mahasiswa tersebut untuk melakukan kerja magang.
- Memberikan surat tersebut kepada Kaprodi (Ketua Program Studi) untuk di tanda tangani.
- Memberikan surat tersebut kepada BAAK (Bagian Akademik dan Administrasi Keuangan).
- Apabila ditolak kita mengulang langkah 1 dan 2.

C. Tahap Pencarian Tempat Kerja Magang Sendiri

Secara paralel, Penulis juga melakukan pencarian tempat kerja magang sendiri dengan tahap-tahap sebagai berikut:

- Mencari sendiri perusahaan yang mencari mahasiswa untuk melakukan kerja magang.
- Memberikan *Curriculum Vitae* (CV) ke bagian Human resources perusahaan yang telah dipilih.
- Setelah diterima maka langkah selanjutnya adalah meminta surat kepada bagian staff jurusannya untuk dibuatkan surat yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut diterima dari perusahaan yang menerima mahasiswa tersebut untuk melakukan kerja magang.
- Memberikan surat tersebut kepada Kaprodi (Ketua Program Studi) untuk di tanda tangani.
- Memberikan surat tersebut kepada BAAK(Bagian Akademik dan Administrasi Keuangan).
- Apabila ditolak kita mengulang langkah 1 dan 2.

D. Tahap Meminta Surat Balasan dari Tempat Kerja Magang ke Staff

Jurusan Prodi

Untuk keperluan administrasi magang, dibutuhkan surat balasan dari tempat kerja magang. Surat balasan ini berguna sebagai bukti diterimanya Penulis untuk melakukan praktek kerja magang. Proses-proses untuk mendapatkan surat balasan ini adalah sebagai berikut:

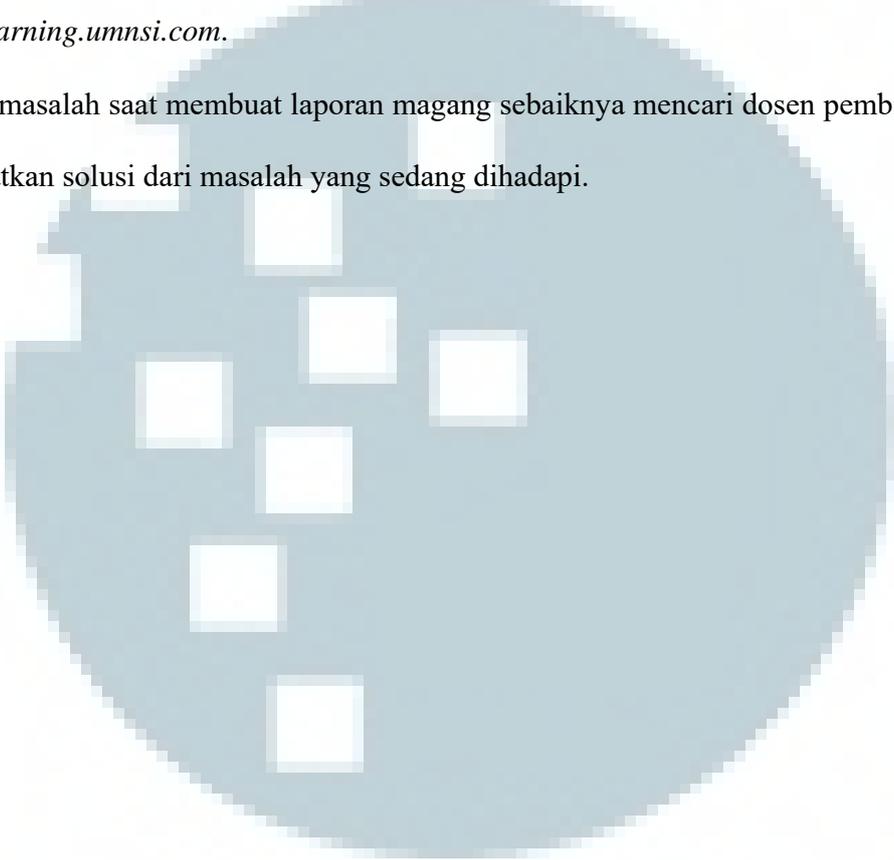
- Staff jurusan akan membuat surat yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut akan melakukan kerja magang.
- Staff jurusan akan meminta data-data dari perusahaan yang menerima mahasiswa tersebut.
- Meminta tanda tangan kepada Kaprodi (Ketua Program Studi) tandatangani surat tersebut.
- Staff jurusan akan meminta untuk mengcopy surat tersebut sebagai bukti kepada BAAK (Bagian Akademik dan Administrasi Keuangan) bahwa mahasiswa tersebut mengikut kerja magang.

E. Tahap BAAK (Bagian Akademik dan Administrasi Keuangan)

Staff akan memberikan beberapa form isian kepada mahasiswa untuk mengisi data seperti absen, laporan kerja magang, kartu kerja magang, tanda terima laporan kerja magang dan penilaian dari kerja magang mahasiswa tersebut.

Sesudah melakukan kerja magang, maka langkah berikutnya adalah membuat laporan kerja magang yang akan di sidangkan dan dalam pembuatan laporan magang Penulis akan dibantu oleh dosen pembimbing nya untuk mendapatkan hasil laporan magang yang baik dan sempurna, seperti:

- Mengikuti kelas kerja magang yang telah ditentukan jadwal nya pada hari Selasa dan Jumat pukul 09.00 sampai dengan pukul 11.00.
- Membuka materi-materi yang diberikan oleh dosen atau mencari dalam *www.elearning.umnsi.com*.
- Jika ada masalah saat membuat laporan magang sebaiknya mencari dosen pembimbing untuk mendapatkan solusi dari masalah yang sedang dihadapi.



UMMN