



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 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setelah mahasiswa menyelesaikan studinya dari suatu jenjang pendidikan tinggi, mahasiswa akan memasuki dunia kerja. Perusahaan swasta, instansi pemerintahan, maupun lembaga swadaya masyarakat merupakan dunia kerja nyata yang akan dimasuki oleh mahasiswa kelak.

Bertitik tolak dari pemikiran tersebut maka seorang mahasiswa harus memahami dunia yang akan mereka masuki tersebut. Hal ini dapat dicapai dengan mengikuti program kerja magang (*internship*) yang akan memberikan mereka pemahaman serta pengalaman di dunia kerja yang sesungguhnya karena dengan melalui program kerja magang, mahasiswa dapat terjun langsung ke perusahaan atau instansi yang berkaitan dengan program studi yang ditempuh oleh seorang mahasiswa. Oleh sebab itu, diharapkan setiap mahasiswa dapat mengetahui, mendalami, sekaligus menerapkan ilmu secara praktis yang diperolehnya selama menempuh kuliah untuk diaplikasikan pada dunia kerja nyata.

Dengan mengikuti program kerja magang secara saksama, mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman nyata, sehingga ketika lulus dan terjun ke masyarakat, mereka sudah tidak asing lagi dengan dunia kerja.

Penulis berkesempatan untuk melakukan kerja magang di PT. Infomedia Nusantara sebagai Contact Center Development yang bertanggung jawab dalam menyediakan aplikasi CRM berbasis website. Pada divisi tersebut. Penulis bekerja dalam tim yang bertugas untuk melakukan analisa dan mempelajari produk-produk yang telah di buat maupun yang sedang dibuat oleh divisi Contact Center Development, serta memberikan masukan jika menemui kesalahan ataupun kekurangan yang ada pada produk tersebut.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Program kerja magang diadakan dengan berbagai maksud yang diharapkan dapat tercapai sehingga dapat memberikan keuntungan bagi mahasiswa dan perusahaan. Adapun tujuan pelaksanaan kerja magang adalah untuk mendidik mahasiswa agar memiliki kemampuan secara profesional untuk :

1. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa melalui pengaplikasian ilmu.
2. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa.
3. Memperbanyak dan memperluas relasi
4. Menyelesaikan masalah-masalah yang akan dihadapi di dunia kerja dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus.
5. Membuat laporan dari hasil kerja magang
6. Bekerja sama dengan tim PT Infomedia Nusantara dalam melakukan penerapan dan pelaksanaan kerja

Selain itu juga pelaksanaan kerja magang mempunyai tujuan bagi perusahaan itu sendiri, yaitu untuk:

1. Mendapat bantuan tenaga kerja dari mahasiswa magang
2. Terjalin kerjasama dengan universitas sehingga perusahaan tersebut lebih dikenal oleh kalangan akademis
3. Adanya kritikan dan saran yang membangun dari mahasiswa untuk perusahaan

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Dalam subbab ini akan dijelaskan mengenai waktu kerja dan prosedur pelaksanaan kerja magang.

1.3.1 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang pada PT. Infomedia Nusantara yang berlokasi di Jalan Fatmawati No. 77-81, Kebayoran Baru, RT.6/RW.5, Cipete Utara, Kby. Baru, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12140 dilaksanakan selama kurang lebih 4 bulan terhitung pada tanggal 13 Februari 2017 sampai dengan 13 Juni 2017.

Tabel 1.1 Timeline Kerja Magang

Aktivitas	Februari				Maret		April				Mei				Juni	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Pengenalan dengan Tim																
Analisis Omnichannel PT. Infomedia Nusantara																
Analisis Produk Hootsuite																
Analisis Socio Medio																
API Instagram																
Catalog i-wifi																

Kerja magang di PT. Infomedia Nusantara memiliki waktu kerja standar selama sembilan jam per hari yang dimulai pada pukul 08.00 hingga pukul 17.00 termasuk di dalamnya jam makan siang selama satu jam mulai dari pukul 12.00 hingga pukul 13.00.

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Untuk dapat mengikuti program kerja magang, mahasiswa harus mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh ketua program studi yang berkoordinasi dengan pihak Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Ketentuan dan prosedur dalam mengikuti program kerja magang dapat dilihat dalam buku panduan kerja magang Fakultas Teknologi Informasi dan Komunikasi Program Studi Sistem Informasi Universitas Multimedia Nusantara. Adapun prosedur yang dilakukan oleh penulis untuk dapat mengikuti program kerja magang adalah sebagai berikut :

1.3.2.1 Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang ingin mengikuti program kerja magang dan sudah memenuhi syarat yang ditentukan oleh pihak kampus harus mengisi Kartu Rencana Studi (KRS)
2. Mahasiswa harus mengisi formulir pengajuan kerja magang yang disediakan oleh bagian administrasi dari masing-masing program studi sebagai acuan pembuatan surat pengantar kerja magang untuk ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh ketua program studi. Surat pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh ketua program studi
3. Program studi menunjuk seorang dosen *full time* pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang
4. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang dengan dibekali surat pengantar dan *curicullum vitae* serta transkrip nilai dan surat-surat pendukung lainnya seperti sertifikat, piagam, atau sejenisnya. Apabila calon perusahaan tertarik dengan mahasiswa tersebut, maka perusahaan akan memanggil mahasiswa untuk mengikuti wawancara kerja dan tes tertulis sesuai dengan prosedur dari masing-masing perusahaan.
5. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin 2, 3, dan 4 dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya ke BAAK
6. Mahasiswa menginformasikan tempat kerja magang ke pembimbing kerja magang
7. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada BAAK

8. BAAK akan menyerahkan kepada mahasiswa: Kartu Kerja Magang, Formulir Jadwal Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang

1.3.2.2 Tahap Pelaksanaan

2. Sebelum mahasiswa melakukan kerja magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan diadakan oleh BAAK. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggung-jawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan.
3. Pada perkuliahan Kerja Magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:
 - a) **Materi 1:** Sistem dan prosedur kerja magang, perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan
 - b) **Materi 2:** Struktur organisasi perusahaan, pengumpulan data (*system* dan prosedur administrasi, operasional perusahaan, sumberdaya); analisis kelemahan dan keunggulan (*system*, prosedur dan efektivitas administrasi serta operasional, efisiensi penggunaan sumber daya, pemasaran perusahaan, keuangan perusahaan)
 - c) **Materi 3:** Cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.
4. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan dengan ketentuan dan peraturan yang telah ditetapkan. Selama pelaksanaan kerja magang,

penulis dibimbing oleh Bapak Slamet selaku manajer, dan dibantu oleh Almas Banat sebagai Spv off System Analyst pada divisi Contact Center Development yang membantu dan membimbing pekerjaan magang dan pembuatan laporan.

5. Selama proses magang, penulis melakukan analisis terkait produk – produk yang telah di buat oleh divisi Contact Center Development, memberi masukan dan saran serta solusi yang ada dalam beberapa proyek.
6. Penulis melakukan pertemuan dan membahas proyek yang akan dikerjakan beserta requirement dan alur prosesnya.
7. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa dan direvisi jika ada yang kurang sesuai.
8. Selanjutnya jika telah menyelesaikan pekerjaan tersebut, akan di berikan kepada pembimbing penulis dan akan di teruskan kepada programmer.
9. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis

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

1.3.2.3 Tahap Akhir

2. Setelah Kerja Magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Kerja Magang.
3. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
4. Mahasiswa menyerahkan formulir kelengkapan kerja magang yaitu kartu kerja magang, lembar kehadiran kerja magang, dan formulir lainnya ke Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.
5. Pembimbing Lapangan mengisi formulir realisasi kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
6. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung ke Program Studi.
7. Mahasiswa mengumpulkan laporan kerja magang kepada BAAK. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian Kerja Magang
8. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.
9. Mahasiswa menyerahkan hasil revisi kerja magang yang sudah dijilid *softcover* dan dilengkapi dengan *CD* berisi laporan kerja magang mahasiswa.