



### **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

Di jaman yang semakin modern ini, semua perusahaan ingin meningkatkan nilai jual produk agar dapat bersaing dengan para kompetitornya. Meningkatkan nilai jual produk tentu saja tidak mudah, banyak aspek yang harus di perhatikan antara lain teknologi, system informasi yang saling terintegrasi, human resources, dan beberapa aspek lainnya. Dengan adanya teknologi dan sistem informasi yang saling terintegrasi sangat membantu dalam melancarkan kegiatan produksi, apalagi bila hasil dari produksi tersebut sangat besar dan harus tepat waktu seperti koran pada PT. Indopersda Primamedia.

Salah satu perusahaan koran milik Kompas Gramedia yaitu PT. Indopersda Primamedia (Tribun) merupakan Koran daerah yang tersebar di hampir diseluruh Indonesia dan berpusat di Jakarta. Karena tersebar hampir di setiap daerah, tentu saja Tribun harus memiliki system yang saling integrasi. System yang saling terintegrasi ini membantu dalam setiap aspeknya, tapi yang akan difokuskan yaitu pada divisi logistik.

Divisi logistik merupakan divisi yang bekerja untuk menyediakan bahan baku untuk kegiatan produksi. Tidak hanya kegiatan produksi di Jakarta saja tetapi di setiap cabang daerah. Hal ini yang menjadi tantangan bagi divisi logistik untuk dapat memenuhi kebutuhan produksi di setiap daerah. Kita tahu bahwa kegiatan produksi apalagi koran tidak boleh terlambat dijual kekonsumen, oleh karena itu sistem yang terintegrasi di setiap daerah haruslah 100% akurat, dan tepat waktu.

Disini penulis sebagai sistem analis yang membantu dalam mengintegrasikan system tersebut. Karena system sudah dibuat dan berjalan tetapi masih ada beberapa hal yang harus di tambahkan dan yang menjadi tantangan adalah sistem yang sudah ada ini tidak boleh dirubah – rubah lagi, sehingga penulis memilih untuk merancang sebuah *database* baru yang menjadi wadah penyimpanan data dari logistik Jakarta ke daerah dan dari

daerah ke Jakarta. Sehingga informasi yang dikirimkan dari sistem daerah ke sistem Jakarta dapat tersampaikan dengan jelas tanpa harus merubah system.

## **1.2. MAKSUD DAN TUJUAN PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

Program kerja magang diadakan dengan berbagai maksud yang diharapkan dapat tercapai sehingga dapat memberikan keuntungan bagi penulis pada perguruan tinggi dan perusahaan sendiri. Adapun tujuan pelaksanaan kerja magang adalah untuk mendidik mahasiswa agar memiliki pengetahuan bagaimana dunia kerja secara real yang membantu penulis dalam :

- a) Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan penulis melalui pengaplikasian ilmu yang telah di pelajari di perguruan tinggi
- b) Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja secara real bagi penulis, sehingga penulis nanti tidak perlu beradaptasi terlalu lama.
- c) Membantu penulis dalam menyelesaikan kuliah
- d) Menyelesaikan masalah-masalah yang akan dihadapi di dunia kerja dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus,

## **1.3. WAKTU DAN PROSEDUR PEKERJAAN MAGANG**

### **1.3.1 Waktu dan pelaksanaan kerja magang**

Kerja magang pada PT. Indopersda Primamedia (Tribun News) yang berlokasi di Palmerah Selatan No. 3, Jakarta Pusat dilaksanakan selama 2 bulan 3 minggu terhitung pada tanggal 8 Juli 2013 sampai dengan 25 September 2013. Dengan kondisi kadang penulis setiap hari jumat ketemu dengan dosen setiap hari jumat, karena dilihat perkembangan apa yang dilakukan setiap minggu. Kondisi tersebut telah disepakati bersama. Kerja magang di PT. Indopersda Primamedia memiliki waktu kerja standar selama sembilan jam per hari yang dimulai dari pukul 08.00 hingga pukul 17.00 termasuk di dalamnya jam makan siang selama satu jam dari pukul 12.00 sampai 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 :

#### A. 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) Magang
- 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 ditanda tangani oleh ketua program studi.
- 3) Penulis menghubungi calon perusahaan tempat Kerja Magang di Tribun dengan dibekali surat pengantar CV serta surat pendukung lainnya.
- 4) Penulis kemudian dipanggil untuk melakukan test wawancara dan test bidang.
- 5) Penulis diterima magang di Tribun dan menginformasikan penerimaan magang ke BAAK dengan bukti ada surat pengantar dari perusahaan.
- 6) Mahasiswa mendapatkan Kartu Kerja Magang, Formulir Jadwal Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

## **B. Tahap Pelaksanaan**

- 1) Penulis melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut Pembimbing Lapangan yaitu Pak Paulus Dezi A. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan penulis berbaur dengan para karyawan dan menanyakan bila ada hal yang tidak diketahui. Hal ini sangat membantu penulis karena mereka mau mengajarkan dan memberi masukan terhadap masalah yang dialami penulis.
- 2) Peraturan yang ada di Tribun penulis patuhi dari disiplin masuk kantor sampai pulang, serta berbagai aturan yang diterapkan di perusahaan seperti berpakaian rapi, memakai ID Card, dan melakukan 3S (Senyum, Salam, Sapa).
- 3) Penulis berkerja melakukan tugas di bagian Maintenance System di ruang Audit pada PT. Indopersda Primamedia yang merancang system integrasi data pada sistem logistik, yang kemudian dibuat berdasarkan apa yang telah dipelajari di perguruan tinggi.
- 4) Pada saat berlangsungnya magang Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja dengan dilakukan evaluasi setiap minggunya. Apa saja yang telah dikerjakan penulis, akan di evaluasi dan di revisi.
- 5) Bimbingan dilakukan oleh mahasiswa kepada pembimbing magang, untuk membantu dalam menulis proses magang penulis dan membantu tugas penulis.

## **C. Tahap Akhir**

- 1) Kemudian penulis menulis semua aktivitas yang dilakukan selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen Pembimbing Magang

- 2) Laporan kerja magang dibuat berdasarkan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- 3) Penulis menyerahkan formulir kelengkapan kerja magang yaitu kerja magang, lembar kehadiran kerja magang, dan formulir lainnya, kepada pembimbing lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.
- 4) Pembimbing lapangan mengisi formulir realisasi kerja magang dengan kinerja penulis selama melaksanakan kerja magang
- 5) Hasil penilaian yang sudah diisi dan di tandatangi oleh pembimbing Lapangan di Tribun, dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa penulis yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, telah dikirim secara langsung ke Program Studi.
- 6) Penulis mengumpulkan laporan kerja magang kepada BAAK. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang.
- 7) Penulis menghadiri ujian kerja magang dan bertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang
- 8) Penulis menyerahkan hasil revisi laporan kerja magang yang sudah di jilid softcopy dan dilengkapi CD berisi laporan kerja magang penulis.

UMMN