



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

Informasi dan komunikasi tentunya merupakan kebutuhan semua orang. Demikian juga merupakan hal yang sangat penting berkaitan dalam suatu perusahaan yang memiliki banyak karyawan yang membutuhkan informasi dengan secara cepat dan tepat juga komunikasi yang cepat antara karyawan.

PT Duta Nichirindo Pratama hanya memiliki sistem email internal untuk berkomunikasi secara internal antara para karyawan dan sistem yang lainnya masih bersifat manual seperti meminta izin peminjaman ruangan dan meminta izin surat kerja. Menurut mereka sistem manual untuk kedua hal di atas berjalan tetapi belum memuaskan sehingga dibutuhkan suatu sistem komunikasi baru secara internal yang dapat menanganinya.

Demikian juga dengan hal lain seperti pemberian informasi tentang kegiatan kerja selama sebulan, permintaan support dari bagian EDP, dan sebagainya. Semuanya dilakukan secara manual dengan cara menelpon dan bertemu langsung dengan pihak yang bersangkutan. Oleh karena itu penulis diminta untuk membuat suatu sistem informasi di dalam perusahaan ini agar dapat menjadi penghubung antara karyawan dan menjadi penyalur informasi secara efektif dan efisien dalam perusahaan.

Penulis akan membuat website internal yang dapat menangani masalah di atas. Dengan menggunakan website maka komputer-komputer yang ada pada kantor PT Duta Nichirindo Pratama hanya membutuhkan web browser untuk membuka internal website yang akan dijalankan sehingga tidak diperlukan pembaharuan komputer yang ada pada perusahaan. Diharapkan dengan website yang dibuat oleh penulis dapat membantu kinerja pada PT Duta Nichirindo Pratama semakin baik.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud dan tujuan kerja magang ini dibedakan menjadi dua, yaitu tujuan khusus dan tujuan umum.

Tujuan: Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan umum agar penulis memiliki kemampuan secara profesional untuk:

- a. menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja dengan bekal ilmu yang diperoleh di universitas,
- b. mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa melalui pengaplikasian ilmu,
- c. memberi pelatihan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa, dan
- d. *link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia industri.

Maksud: Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan khusus untuk membangun Subsistem Notifikasi dan Kalender Kerja pada Sistem Informasi PT Duta Nichirindo Pratama.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan selama empat puluh hari kerja (Senin sampai Jumat), terhitung dari 1 Juli 2013 sampai dengan 30 Agustus 2013 di pabrik PT Duta Nichirindo Pratama, Tangerang.

Prosedur pelaksanaan kerja magang di PT Duta Nichirindo Pratama adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa magang datang ke pabrik PT Duta Nichirindo Pratama yang berlokasi di Jl. Palem Manis III No. 66, Kawasan Industri Manis II, Tangerang
- b. Lama jam kerja untuk hari Senin – Jumat adalah delapan jam, dengan standar dari pukul 07:55 – 17:00 WIB, diselingi dengan jam istirahat pada pukul 10:00 – 10:15 WIB, pukul 12:30 – 13:00 WIB, dan pukul 15:00 – 15:10 WIB. Total jam kerja satu minggu yaitu 40 jam.

- c. Libur kerja pada tanggal 2 Agustus 2013 – 13 Agustus 2013 sebagai libur hari raya Idul Fitri.
- d. Mahasiswa diwajibkan mengenakan kemeja, celana panjang, dan sepatu pantofel.

