

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Seiring dengan pesatnya perkembangan sistem informasi saat ini, pemanfaatan teknologi informasi menjadi semakin luas dan penting dalam mendukung berbagai aspek kegiatan. Hampir semua bidang kegiatan terbantu oleh teknologi sistem informasi yang memfasilitasi setiap langkah. Sistem informasi telah menjadi suatu kebutuhan yang tak terhindarkan bagi berbagai jenis perusahaan, dari yang menengah besar hingga kecil [1]. Penerapan sistem informasi memiliki manfaat besar meningkatkan kinerja perusahaan dan membuat informasi dapat dengan mudah. Banyak fungsi-fungsi dari sistem informasi yang dapat diterapkan pada perusahaan. Contohnya pembelian (*purchasing*) merupakan salah satu hal penting dalam operasional perusahaan [2].

Pengelolaan fungsi pembelian harus dilakukan dengan teliti karena tidak hanya mengenai pengadaan barang dan jasa, melainkan mengenai bagaimana menghasilkan kemitraan yang efektif antara perusahaan. Fungsi pembelian mencakup banyak hal yang berdampak pada keseluruhan operasi bisnis yang membuatnya sangat penting. Perusahaan harus memiliki strategi pembelian yang mendetail dan mencakup pemilihan supplier yang tepat, negosiasi harga yang kompetitif, dan manajemen risiko yang baik [3]. Tanpa pengelolaan yang baik, perusahaan dapat menghadapi risiko seperti keterlambatan dalam pengadaan, biaya yang tidak terkontrol, dan hubungan yang buruk dengan supplier. Oleh karena itu, fungsi pembelian tidak hanya sekadar proses transaksi tetapi juga merupakan bagian penting dari strategi bisnis [3]. Dengan mencari sumber daya dan memesan barang atau jasa yang diperlukan, pembelian merupakan proses penting yang mendukung operasi produksi atas tanggung jawab dari divisi pembelian. Fungsi divisi pembelian melibatkan banyak hal yang perlu diperhatikan dengan teliti, terutama yang berkaitan dengan kualitas barang dan faktor eksternal [4]. Perusahaan harus memahami pentingnya manajemen

pembelian karena mempengaruhi seberapa efektif dan efisien operasi perusahaan. Dengan menerapkan manajemen pembelian yang baik, perusahaan dapat mengoptimalkan proses pembelian, mengurangi risiko, dan meningkatkan hubungan dengan *supplier*.

Perkembangan teknologi dan industri, menjadikan sistem informasi ini menjadi hal yang dapat diterapkan pada Perusahaan Victory Utama Karya. Terdapat salah satu faktor penghambat pada perusahaan VUK, yaitu sulit dalam menganalisis dan memonitoring pembelian sebab tidak adanya penerapan *visual analytics* sebelumnya yang dapat menangani hal tersebut. Karena itu, salah satu penerapannya dapat diimplementasikan dalam tim *purchasing* dalam menganalisis pembelian, dengan peran sebagai *Procurement Business Analyst*. Untuk mencapai tujuan tersebut, dengan memilih PT Victory Utama Karya sebagai tempat magang selama 4 bulan/80 hari kerja. Melalui magang ini, mahasiswa berharap dapat menyesuaikan dengan apa yang dibutuhkan oleh perusahaan, serta memperluas pengetahuan dalam dunia industri. Melalui PT Victory Utama Karya, sebagai salah satu perusahaan konstruksi terkemuka di Indonesia yang menawarkan lingkungan yang ideal untuk belajar dan mengaplikasikan teori yang telah dipelajari semasa kuliah. Dengan secara aktif terlibat dalam berbagai tugas dan proyek di divisi Procurement Business Analyst. Dengan demikian, dapat memperluas wawasan tentang bagaimana data dan analisis digunakan untuk mendukung keputusan strategis dalam procurement, mengelola rantai pasokan, dan meningkatkan efisiensi operasional.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1.2.1. Maksud Kerja Magang

- Pelaksanaan program kerja magang pada Victory Utama Karya ini dilakukan untuk memenuhi syarat kelulusan pada Program Studi Sistem Informasi Universitas Multimedia Nusantara. Kegiatan magang ini akan dilakukan selama 673 jam yang kemudian jam tersebut akan dikonversikan menjadi 20 satuan kredit semester (sks). Program magang ini bertujuan untuk mempersiapkan

mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang studi. Melalui magang ini mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama magang.

1.2.2. Tujuan Kerja Magang

Tujuan kerja magang sebagai *Procurement Business Analyst* untuk membantu perusahaan adalah sebagai berikut :

- Memahami dan menganalisis aplikasi sistem
- Menerima pembayaran dan menyiapkan laporan harian tentang pembayaran dan jenis transaksi.
- Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen (faktur, faktur pajak, dll.) dari prospek/klien, menyiapkan daftar dokumen yang masuk, dan mengirimkannya ke AP.
- Melakukan analisis data untuk memberikan wawasan yang diperlukan kepada tim pengambil keputusan.
- Mencoba memahami alur bisnis sistem dan menggambarkannya dalam diagram alir, diagram, atau representasi visual lainnya.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berikut adalah waktu dan Prosedur pelaksanaan kerja magang yang dilakukan pada perusahaan Victory Utama Karya.

1.3.1. Waktu dan Lokasi Pelaksanaan Kerja Magang

Program kerja magang pada perusahaan Victory Utama Karya ini dimulai pada tanggal 15 Januari 2024 - 17 Mei 2024 dengan jumlah hari kerja 5 hari, pada hari senin - jumat. Program kerja magang ini dilaksanakan pada kantor utama Victory Utama Karya yang berlokasi di Jl. Prof Dr. Latumeten.33 Ruko Season City Blok A. 19 – 20, Jemb. Besi, Kec. Tambora, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11320. Pada divisi *Logistic, Purchasing & Procurement* menerapkan jam kerja dimulai pukul 08:00 WIB - 17:00 WIB dengan total jam kerja minimal 8 jam kerja per harinya secara *offline*, Karyawan tetap maupun mahasiswa magang diberikan keterlambatan maksimal 15 menit.

Tabel 1.1 Gantt Chart pekerjaan yang dilakukan

Pekerjaan yang dilakukan	Januari		Februari				Maret				April				Mei	
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
Masa training perusahaan dan Perkenalan lingkungan kerja VUK serta memahami dan menganalisis sistem perusahaan	■	■														
Menerima pembayaran dan menyiapkan laporan harian tentang pembayaran dan jenis transaksi.		■				■				■				■		
Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen (<i>invoice</i> , faktur pajak, dll.) dari prospek/klien, menyiapkan daftar dokumen yang masuk, dan mengirimkannya ke AP.		■				■				■				■		
Mengikuti meeting akhir bulan untuk melakukan seluruh evaluasi untuk <i>project</i> dan Melakukan analisis data untuk memberikan wawasan yang diperlukan kepada tim pengambil keputusan.		■				■				■				■		
Membangun <i>Dashboard</i> untuk melakukan <i>visual analytics</i>			■	■			■	■	■		■	■	■		■	■
Melakukan <i>formatting</i> data laporan pembelian barang untuk melakukan <i>data preparation</i>			■	■			■	■	■		■	■	■		■	■
Membuat <i>query SQL</i> untuk melakukan penarikan data karyawan dari <i>database</i> perusahaan					■										■	

Pada Tabel 1.1 merupakan Gantt Chart pekerjaan yang dilakukan selama program kerja magang berlangsung pekerjaan ini dilakukan sesuai dengan minggu yang tertera pada tabel dengan highlight kuning.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Program kerja magang dibagi menjadi 3 tahapan utama yaitu pra-magang, kegiatan magang, dan pasca-magang.

1) Pra-magang

Tahap ini dimulai dengan persiapan dan pembuatan CV, menyusun *portfolio*, mencari lowongan magang, mengirimkan lamaran dengan CV, mengikuti wawancara, dan akhirnya diterima sebagai karyawan magang. Tahap ini mahasiswa mulai mencari perusahaan magang pada bulan Desember. PT. Victory Utama Karya sedang membuka lowongan magang pada *website* nya. Setelah itu mahasiswa mengirimkan CV, setelah lolos tahap seleksi CV, mahasiswa mengikuti tes online pada tanggal 5 Januari 2024 pada pukul 10:00 Wib, setelah lolos tahap tes *online*, dilakukan tes seleksi wawancara *offline* di kantor pusat Victory Utama Karya pada tanggal 8 Januari 2024. Setelah lolos tes seleksi wawancara *offline* pada tanggal 10 Januari 2024 mahasiswa mendapatkan *offering* dari perusahaan Victory Utama Karya.

2) Kegiatan Magang

Tahap berikutnya adalah kegiatan magang mahasiswa melakukan magang pada perusahaan Victory Utama Karya ini dimulai pada tanggal 15 Januari 2024 - 17 Mei 2024 dengan jumlah hari kerja 5 hari, pada hari senin - jumat. Mahasiswa diterima pada divisi *Logistic, Purchasing & Procurement* yang diketuai oleh Vincent Wijaya sebagai *Purchasing manager*. Pekerjaan magang dengan posisi *Internship Procurement Business Analyst* dengan *Jobdesc* yaitu menerima pembayaran dan menyiapkan laporan harian tentang pembayaran dan jenis transaksi. Kemudian menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen (*invoice*, faktur pajak, dll.) dari prospek/klien, menyiapkan daftar dokumen yang masuk, dan mengirimkannya ke

AP. Setelah itu mengikuti meeting akhir bulan untuk melakukan seluruh evaluasi untuk project dan mempresentasikan hasil dari dashboard yang telah dibuat. Kemudian melakukan analisis data untuk memberikan wawasan yang diperlukan kepada tim pengambil keputusan. Terakhir tugas utama sebagai *Procurement Business Analyst* adalah membangun model *visual analytics* untuk membantu tim *purchasing* dalam menganalisis pembelian barang perbulannya.

3) Pasca-magang

Tahap terakhir adalah pasca-magang. Pada tahap ini, mahasiswa akan membuat laporan magang mengenai dokumentasi pada seluruh proses kegiatan magang berlangsung. Penyusunan laporan magang ini akan dibimbing oleh dosen pembimbing dengan melakukan bimbingan secara daring atau *online*. Bimbingan magang ini akan dilakukan sebanyak minimal 8 kali pertemuan.