

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Hadirnya *internet* telah memberikan kemudahan yang menunjang efektivitas dan efisiensi pada operasional perusahaan, contoh utama peranannya *internet* adalah sebagai sarana publikasi, komunikasi, serta sarana informasi. Informasi dalam *internet* umumnya disebarkan melalui suatu media yang disebut dengan istilah *website* yang dibuat dengan format bahasa pemrograman *Hypertext Markup Language* (HTML) [1]. *HyperText Markup Language* merupakan suatu bahasa dasar untuk membuat kerangka dari sebuah *website* yang dikelola penggunaannya oleh W3C (*World Wide Web Consortium*) yang terdiri atas tag-tag yang dirangkai untuk menyusun setiap elemen dari *website*, sehingga membuat halaman *website* dapat diakses atau ditampilkan oleh pengguna melewati *Web Browser* [2].

PT Global Loyalty Indonesia (GLI) merupakan salah satu contoh dari banyaknya perusahaan yang telah menerapkan perkembangan *internet*. GLI telah menerapkan penggunaan *internet* dengan melakukan digitalisasi pada sistem yang digunakan pada internal maupun eksternal perusahaan, contohnya adalah dengan mendigitalisasikan sistem pengajuan dana anggaran perusahaan, pembukuan harga barang, sistem transaksi yang dapat dilakukan secara *online*, dan sebagainya. Pembuatan *Website ATK Online* merupakan bentuk dari digitalisasi yang dilakukan oleh perusahaan, lebih tepatnya departemen *General Affairs* (GA) untuk melakukan digitalisasi sistem pengajuan Alat Tulis Kerja (ATK) yang dibutuhkan oleh masing-masing departemen di PT Global Loyalty Indonesia.

Pada awalnya, pengajuan ATK dilakukan secara manual yaitu dengan mengisi lembar pengajuan, dan untuk status pengajuan tersebut dikabarkan melewati aplikasi *Whatsapp*. Walau dirasa baik-baik saja dalam hal pengelolaan pengajuan, namun divisi *General Affairs* (GA) ingin melakukan pembaruan dalam sistem pengajuan ATK agar dapat lebih mudah dan lebih teratur dalam mengelola keseluruhan pengajuannya. Tidak hanya itu, terkadang pemberitahuan kepada *user* untuk melakukan pengajuan juga tidak tersampaikan dengan baik. Diharapkan dengan adanya *website* ini, sistem pengajuan dapat berjalan lebih baik mulai dari pengaturan *budget* setiap departemen perbulannya, mengatur periode pengajuan, mengunduh laporan pengajuan, serta proses pengajuan dan persetujuan.

Oleh sebab itu departemen *General Affairs* (GA) meminta kepada departemen *Information Technology* (IT) untuk dibuatkan sebuah aplikasi berbasis *website* yang terdapat fitur tambah pengajuan bagi pengguna, penyetujuan pengajuan, dan proses pengajuan agar keseluruhan pengajuan dapat terkontrol dan terekam dengan jelas melalui aplikasi ini.

## 1.2 Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Magang

Maksud pelaksanaan program magang di PT Global Loyalty Indonesia (GLI) antara lain adalah:

1. Menerapkan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang didapatkan sewaktu berkuliah pada dunia kerja.
2. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja di bidang pengembangan *website*.

Tujuan pelaksanaan program magang ini adalah untuk melakukan rancang bangun *sistem frontend website ATK online* PT Global Loyalty Indonesia (GLI) dengan berbagai fitur yang dapat memenuhi kebutuhan tim *General Affairs* (GA).

## 1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Program magang mulai dilaksanakan pada tanggal 15 Januari 2024 sampai dengan 14 Juli 2024 yang berlokasi di Alfa Tower Lt. 24, Jalan Sutera Barat kav 9 Alam Sutera, Tangerang, Banten. Adapun prosedur pelaksanaan kerja magang di PT Global Loyalty Indonesia, sebagai berikut:

1. Bekerja dilaksanakan lima hari dalam seminggu, dimulai dari hari Senin hingga Kamis dengan bekerja di kantor (*Work From Office/WFO*) dari pukul 08.00 WIB sampai 17.00 WIB. Pada hari Jumat, jam kerja dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai 17.30 WIB.
2. Jika datang terlambat, maka jam pulang akan mundur sesuai dengan waktu keterlambatan. Batas keterlambatan adalah jam 09.00.
3. Setiap hari Senin, peserta magang dan karyawan di tim IT akan melakukan rapat rutin yang bertujuan untuk melakukan *update* mengenai proyek yang sedang dikerjakan.

4. Pada hari sabtu, proses kerja dilaksanakan di rumah (*Work From Home*/WFH) mulai dari pukul 08.00 WIB sampai 13.30 WIB atau menyesuaikan dengan kebutuhan waktu untuk melanjutkan pengerjaan proyek.
5. Presensi dilakukan dengan *scan Quick Response (QR) Code* ketika datang dan pulang kantor. Sedangkan ketika WFH, presensi dilakukan melalui *website* internal perusahaan.
6. Mengikuti rapat perencanaan, perkembangan, dan evaluasi pada saat pengembangan proyek.
7. Setiap proyek memiliki perencanaan batas akhir pengerjaan yang berbeda-beda menyesuaikan dengan cangkupan kebutuhan penggunaannya.

