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.

Perpustakaan Univeristas Multimedia Nusantara

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sebelum memasuki era digital seperti saat ini, penggunaan kertas pada zaman dahulu sangatlah berperan penting dan digunakan untuk sebagai sarana alat tulis untuk menyampaikan suatu pesan. Kertas pada zaman dahulu merupakan alat tulis yang dapat terbuat dari batu, kain, kulit hewan dan lain-lain (Kasandra, 2017).

Penggunaan kertas bisa dilakukan untuk berbagai kebutuhan seperti percetakan buku, media cetak seperti majalah, kebutuhan percetakan untuk kegiatan akademik tahun ajaran baru. Dan yang tidak kalah penting adalah kebutuhan kertas untuk memenuhi percetakan didalam proses perusahaan seperti memo, invoice, laporan, dan berbagai percetakan yang melibatkan kerjasama antar perusahaan (Desrianto, 2019; Kasandra, 2017).

Dari laman resmi Kementerian Perindustrian (Kemenperin) menyebutkan, konsumsi kertas di dunia pada tahun 2016 adalah 394 juta ton dan di perkirakan mencapai 490 juta ton pada tahun 2020. Sementara penggunaan kertas di Indonesia secara rata-rata per kapita masih di bawah negara-negara lain. Dari laman tiredearth dapat dikonfirmasi adalah setiap 12.000 kertas yang dihasilkan perlu mengorbankan satu pohon dewasa (Desrianto, 2019).

Industri kertas di Indonesia pada tahun 2013 menurut Badan Penelitian dan Pengembangan Industri adalah 73 industri kertas, serta 5 industri pulp kertas terintegrasi dengan kapasitas terpasang industri pulp dan kertas sebesar 18,96 juta ton sehingga menempatkan Indonesia pada peringkat ke-9 untuk produsen pulp terbesar di dunia dan ke-6 untuk produsen kertas terbesar di dunia. Dengan begitu Indonesia mampu menjadi eksportir pulp sebesar 3,75 juta ton dengan nilai 1,85 miliar dolar AS dan mengekspor kertas sebesar 4,26 juta ton dengan nilai 3,76 miliar dolar AS. Negara tujuan ekspor Indonesia sebagian besar adalah Uni Eropa, Amerika Serikat, dan Tiongkok (kemenperin.go.id, 2016).

Sumber : (Tirto.id, 2015)

Gambar 1. 1 Fakta Kertas

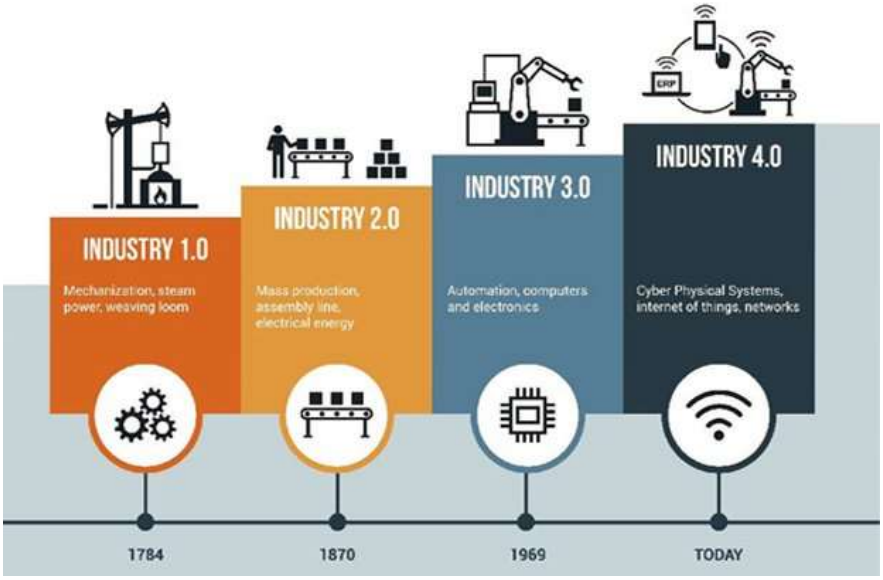
Berdasarkan gambar 1.1 yang berisi data dari *United Nations Environment Programme* 2015. Penjualan buku cetak di Amerika pada tahun 2018 mencapai 695 juta, sehingga adalah mitos bahwa buku cetak sudah tidak diminati lagi. Hal ini didorong dengan fakta bahwa 1 pohon dapat mencetak 23 rim kertas dan walaupun dapat didaur ulang, di Eropa saja 2 ton kertas didaur ulang setiap detiknya. Hal ini dapat membuktikan bahwa penggunaan kertas didunia sangatlah tinggi dan memasuki segala lini kehidupan (Tirto.id, 2015).

Untuk kasus Indonesia, pemerintahan dan perusahaan adalah penyumbang limbah kertas terbesar. Di perikarakan sebanyak 432 miliar lembar kertas digunakan dan tidak didaur ulang kembali. Kertas-kertas itu digunakan untuk mulai dari pembuatan memo, proposal bisnis hingga *draft* perjanjian bisnis. Penggunaan terlalu banyak kertas juga akan berdampak terhadap tinggi nya biaya operasional perusahaan. Sebut saja penggunaan kertas untuk pembuatan *invoice,* setiap perusahaan rata-rata mengeluarkan 300 *invoice* setiap bulannya dan 170 miliar *invoice* setiap tahunnya. Ditambah lagi setidaknya ada 2 lembar *copy invoice* yang turut dibuat. Sehingga perusahaan setiap kali membuat *invoice* setidaknya mereka membutuhkan 3 lembar kertas. Setiap 8500 *invoice* yang dikeluarkan oleh perusahaan setidaknya ada 1 pohon yang ditebang. Sehingga bila setiap tahun perusahaan mengeluarkan 170 miliar *invoice* maka akan

ada 20 juta ton pohon yang ditebang setiap tahunnya untuk pembuatan kertas (gamatechno.com, 2019).

Selain mahal, kegunaan kertas saat ini juga memiliki sangat banyak kekurangan karena membutuhkan biaya yang cukup besar untuk operasional nya, membutuhkan penyimpanan yang cukup besar dikarenakan akan selalu ada dokumen baru yang selalu di cetak menggunakan kertas, penggunaan kertas juga mudah hilang dan mudah rusak dalam segi penyimpanan barang tersebut dan yang terakhir limbah dari penggunaan kertas dapat menjadi sampah bagi lingkungan sekitar (Pranata, 2019).

Oleh karena itu, saat ini banyak perusahaan teknologi di dunia yang meluncurkan produk berbasis teknologi untuk mengurangi penggunaan kertas. Dengan sistimatis perangkat lunak yang mampu mengintegrasikan sebuah projek kerja seperti memonitoring surat kerjasama yang dapat dilakukan secara digital dan online (Pranata, 2019).



Sumber : (Sindonews, 2019)

Gambar 1. 2 Perkembangan Era Industri 4.0

Saat ini era industri sudah memasuki 4.0 di mana proses digitalisasi sangatlah berperan penting diera ini. Segala jenis kegiatan produksi dilakukan secara otomatis dan saling terhubung satu sama lain. Penggunaan penyimpanan berbasis Cloud, pengolahan Big Data dan menerapkan perangkat lunak yang dapat membantu manusia untuk dapat meningkatkan produktivitas nya saat berkerja. Perseran sistimatis proses kerja yang semula kovensional dan mengharuskan tiap perusahaan untuk selalu mencetak dokumen dan kertas, beralih menjadi *integrated system* di mana segala bentuk kegiatan yang berkaitan dengan *edit* dokumen,

pengiriman dokumen dan lain sebagainya dapat dilakukan secara online karena semua *device* yang telah terhubung didalam suatu sistem yang menggunakan internet sebagai pondasinya (idcloudhouse.com, 2020).

Salah satu perusahaan yang memberikan produk untuk dapat mensupport sebuah perusahaan agar dapat bersaing di industri 4.0 adalah PT ELO Digital Office yang berpusat di Jerman dan memiliki sub-perusahaan di Indonesia yang memegang pasar Asia. Memberikan solusi bisnis berupa produk perangkat lunak yang memiliki sitem yang dapat terintegrasi guna menyelesaikan proses permasalahan didalam perusahaan yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen dan data-data yang ada diperusahaan meliputi berbagai sektor industri yang ada saat ini (Elo.com, 2020).

Pengertian *Intrapreneurship* menurut Princhott (1985), seorang *intrapreneurship* adalah seorang yang memfokuskan pada inovasi dan kreatifitas dan yang mentransformasi suatu mimpi atau gagasan menjadi usaha yang menguntungkan yang dioperasikannya dalam lingkup lingkungan perusahaan. Seorang *intrapreneurship* dengan kemampuan dalam melakukan inovasi-inovasi dan keberanian untuk diterapkan di dalam perusahaan. Berdampak baik bagi perusahaan dan berperan penting untuk meningkatkan produktifitas dan perkembangan dari perusahaan dimana ia berkerja (Kho, 2020).

PT Elo dalam praktik proses bisnis sehari-hari juga telah menerapkan *corporate entrepreneurship*. Implementasi *corporate entrepreneurship* di PT ELO tergambar dari 5 dasar (nilai) perusahaan yaitu *purposeful, persuasive, persistent, persumptious* dan *perceptive*. Di PT ELO, jiwa *entrepreneurship* di dalam diri karyawan ditanamkan dan dibentuk guna menciptakan karyawan yang kompeten dan berkualitas. Karyawan dilatih untuk melihat segala sesuatu secara positif, selalu memotivasi diri, memperluas silaturahim, peka melihat peluang, memperkaya pengetahuan dan berpikir komprehensiff tentang kesejahteraan orang banyak (PTC, 2016).

Selain itu, karyawan di dalam perusahaan Elo sangatlah berfikir terbuka dan memiliki jiwa motivasi diri yang tinggi serta selalu menyelesaikan segala macam masalah dari sudut pandang yang positif dan keadaan yang terkendali. Di tambah lagi dengan karyawan PT Elo selalu mendapatkan *training* langsung dari Elo Jerman setiap beberapa bulan guna membuktikan bahwa setiap karyawan Elo selalu memiliki soft skill yang dapat membuktikan bahwa mereka memang layak dalam menjalankan tugas dan mencapai goals nya masing-masing.

Setiap karyawan PT Elo juga bebas untuk selalu bercerita tentang lingkungan perusahaan dan aspirasi mereka terhadap perusahaan setiap di adakan nya *internal meeting* perusahaan setiap 2 minggu sekali. Hal ini bertujuan untuk mempererat tali silaturahim dan juga dapat mengetahui situasi dan kondisi yang sedang dirasakan oleh setiap karyawan Elo agar mereka dapat nyaman dan memberikan hasil pekerjain dalam kondisi prima dan maksimal.

Karyawan Elo memiliki tanggung jawab dan rasa menghormati satu sama lain yang bisa dibilang tinggi, hal ini dapat dilihat bahwa setiap beberapa orang yang sudah menerima pelatihan dari Elo Jerman terlebih dahulu diwajibkan untuk membuat *summary* yang kemudian dapat digunakan untuk karyawan lain mempelajari materi pelatihan tersebut.

Dari sisi kontribusi pekerjaan, sebagai *marketing intern*, penulis berusaha meningkatkan profitabilitas perusahaan dengan cara men-*support* divisi *sales*. Penulis menerapkan *intrapreneurship* di dalam perusahaan dengan memberikan nilai tambah dalam proses bisnis yang mendukung tim *sales* untuk mencapai target penjualan, dengan memberikan solusi dan ide-ide baru dalam merancang sebuah konsep pemasaran, sehingga *marketing business development* dapat dilakukan secara *digital*, efektif dan efisien untuk menggapai target.

Melihat adanya potensi dalam perkembangan industri bisnis 4.0 maka penulis melihat peluang dalam strategi konsep pemasaran agar dapat menunjang penjualan produk perusahaan di mana penulis melakukan praktik magang. PT ELO memiliki produk, yaitu produk berupa perangkat lunak yang berfungsi untuk mendigitalisasi sebuah proses di dalam perusahaan seperti *archive, invoice* hingga ketika karyawan di dalam perusahaan melakukan kolaborasi kerja antar divisi yang dapat di lakukan dan di selesaikan secara bersama-sama di dalam produk ELO ECM Suite bertajuk *Management Integrated System.*

Mengingat pentingnya produk dari PT ELO agar dapat di gunakan oleh perusahaan guna bersaing di dalam industri 4.0. Akan sangat penting bagi penulis untuk dapat mendalami, memahami, serta mengembangkan proses perancangan konsep pemasaran untuk dapat men-*support* divisi *sales* agar penjualan produk perusahaan PT ELO dapat meningkat dan berkembang. Maka penulis tertarik untuk mengangkat topik pelaksanaan praktik kerja di dalam perusahaan PT ELO. Tidak hanya secara teori, penulis juga tertarik untuk mendalami dan menguasai secara serius mengenai proses kerja secara langsung dan terus berkembang dalam penerapan dunia nyata. Oleh karena itu, penulis berusaha memberikan kontribusi terbaiknya selama menjalani praktik kerja magang di dalam perusahaan guna mengembangkan

perusahaan. Penulis mengangkat dan menyusun laporan praktik kerja magang dengan judul "Implementasi Proses *Business Development* Sebagai *Supporting Function* Dalam Meningkatkan Kinerja Penjualan Di Pt. Elo Digital Office Indonesia".

1.2 Pokok Permasalahan yang ditemui dalam proses bisnis di PT ELO

Rumusan masalah dari praktik kerja yang penulis alami di PT ELO adalah sebagai berikut:

a. Bagaimana proses dan siklus kerja dari PT ELO.
b. Bagaimana proses kerjasama PT ELO dengan pihak kostumer.
c. Bagaimana komunikasi untuk *marketing business development* dengan antar divisi lain.
d. Bagaimana proses persiapan konsep strategi yang dilakukan divisi *marketing business development.*
e. Bagaimana proses kerjasama antar divisi untuk dapat menjalankan projek kerja yang diadakan oleh divisi *marketing business development.*
f. Bagaimana target yang diberikan oleh perusahaan terhadap projek kerja yang harus dibuat oleh divisi *marketing business development.*

1.3 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Tujuan Kerja Magang yang dilakukan di *Business Development* bagian *Marketing* selama kurang lebih 3 bulan ini yaitu untuk memenuhi salah satu kewajiban akademis yang menjadi syarat kelulusan bagi seluruh mahasiswa/i agar mendapatkan gelar strata di Universitas Multimedia Nusantara. Penulis juga berharap agar dapat memberikan kontribusi yang berharga melalui beberapa jenis pekerjaan yang dilakukan, seperti:

1. Mempraktikan pengetahuan teori yang penulis sudah dapatkan selama masa perkuliahan berlangsung.
2. Mendapatkan ilmu dan pelajaran berharga dari praktik lapangan yang ada diperusahaan terutama didalam department *marketing*.
3. Mendapatkan pengalaman berkerja didalam sebuah perusahaan.
4. Melatih penulis dalam berkomunikasi dengan rekan bisnis maupun dari pihak external, meningkatkan kemampuan dalam melakukan presentasi.
5. Memahami proses alur kerja didalam sebuah perusahaan itu seperti apa.
6. Menjalin kerjasama dan hubungan yang baik antar divisi agar tercapainya *goals* perusahaan dengan sukses.
7. Melatih penulis untuk menghadapi dan menyelesaikan masalah yang ada diperusahaan.

1.4 Waktu dan Prosedur Kerja Magang

1.4.1 Waktu Kerja Magang

Perlu diketahui bahwa penulis melakukan praktik kerja magang selama 3 bulan dengan periode 65 hari kerja magang dan dilukan dengan prosedur sesuai protokol yang berlangsung di negara Indonesia saat ini yaitu *Work From Home* sehingga penulis melakukan segala bentuk kegiatan praktik kerja magang mulai dari mengerjakan tugas, *meeting* divisi dan *internal meeting* perusahaan semuanya dilakukan secara virtual dan dari rumah dengan bantuan platform *Microsoft Teams*.

Waktu pelaksanaan kerja Magang dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Nama Perusahaan : PT ELO Digitial Office Indonesia
2. Alamat Perusahaan : RUKO PROMINENCE 38G NO 43 Alam Sutra, RT.003/RW.006, Kunciran, Kec. Pinang, Kota Tangerang, Banten 15143
3. Penempatan Divisi : *Business Development* bagian *Marketing Internship*
4. Periode Waktu : 1 Juli 2020 – 30 September 2020
5. Waktu Kerja Magang : Senin – Jumat , 09:00 – 18:00
6. Tempat Praktik Kerja Magang : *Microsoft Teams*

1.4.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Dalam pelaksanaan kerja magang, terdapat prosedur-prosedur yang dapat diikuti berdasarkan ketentuan-ketentuan dari Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara adalah sebagai berikut:

1. Tahap Pengajuan
    a. Penulis mendapatkan informasi dari CDC UMN mengenai lowongan pekerjaan berupa pemberitahuan bahwa PT. ELO Digital Office Indonesia sedang membuka lowongan magang untuk bagian *Business Development.*
    b. Penulis mengirimkan form berupa *curriculum vitae* (CV), dan surat permohonan magang *via email* untuk ibu Dewi Surjani selaku *Dept. Head Of Business Support* PT. Digital Office Indonesia pada tanggal 4 Juni 2020

c. Penulis mendapatkan balasan dari ibu Dewi Surjani pada tanggal 5 Juni 2020 setelah penulis mengirimkan *curriculum vitae* dan surat permohonan magang untuk hadir dalam interview online pada hari Rabu tanggal 10 Juni 2020

d. Penulis menghadiri *interview* pada tanggal 10 Juni 2020 pukul 13:45 WIB dengan pewawancara penulis adalah Bapak Somantri dan Ibu Daniella Elizabeth selaku kepala *Business Development*.

e. Penulis memulai masa kerja magang pada tanggal 1 Juli 2020 dengan cara *Work From Home* menggunakan platform *Microsoft Teams.*

2. Tahap Pelaksanaan

a. Sebelum melaksanakan praktik kerja magang, penulis diwajibkan untuk menghadiri program Pembekalan Kerja Magang setidaknya 1 kali yang diselenggarakan oleh Ketua Program Studi Manajemen, Bapak Mohammad Annas. Apabila penulis atau mahasiswa lain tidak mengikuti program Pembekalan Kerja Magang, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak mendapatkan pembimbing Mata Kuliah *Internship* pada semester tersebut.

b. Menghubungi serta menemui dosen pembimbing yang telah ditunjuk oleh Ketua Program Studi Manajemen yaitu Ibu Elissa Dwi Lestari untuk melakukan bimbingan dengan jadwal yang sudah disepakati oleh pembimbing dan mahasiswa. Kerja Magang dilaksanakan dengan pembimbing magang yaitu Ibu Daniella Elizabeth selaku Head Of Business Development dan Ibu Dewi Surjani selaku Head Of Business Support.

c. Mematuhi seluruh peraturan yang berlaku di PT. ELO Digital Office Indonesia

d. Melaksanakan tugas yang telah diberikan oleh pembimbing lapangan. Tugas yang dilaksanakan dilakukan berdasarkan teori dan pengetahuan yang dipelajari selama masa perkuliahan.

e. Pembimbing lapangan memantau dan menilai kinerja dan pekerjaan yang dilakukan oleh penulis.

3. Tahap Akhir

a. Dosen pembimbing memantau laporan akhir sebelum mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang mendapatkan pengesahan dari dosen pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi.

b. Laporan kerja magang diserahkan kepada Pembimbing Lapangan dan ditanda tangani oleh pembimbing lapangan penulis, serta pembimbing lapangan menilai kinerja dan pelaksanaan kerja magang penulis.

c. Saat telah memenuhi seluruh persyaratan yang telah ditentukan, coordinator kerja magang akan menjadwalkan sidang kerja magang untuk penulis.

d. Penulis wajib untuk mengikuti sidang kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporan yang telah disusun sebagai salah satu syarat kelulusan program Strata 1 (S1) di Universitas Multimedia Nusantara.

1.5 Sistematika Penulisan

Berdasarkan kerangka laporan ini terdiri dari 4 (empat) bab, dan setiap bab memiliki keterikatan antar satu dengan yang lain. Sistematika penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini, laporan kerja magang berisikan tentang latar belakang pelaksanaan kerja magang, maksud dan tujuan penulis melakukan kegiatan kerja magang, waktu dan prosedur kerja magang dan sistematika penulisan laporan kerja magang.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Didalam bagian ini penulis menjabarkan gambaran umum perusahaan mulai dari sejarah singkat perusahaan, struktur organisasi, visi & misi perusahaan, nilai yang dianut perusahaan, dan juga disertai dengan tinjauan pustaka yang berisi yang berisi teori-teori yang berkaitan dengan pekerjaan yang dilakukan.

BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Bab ini menjelaskan tentang pelaksanaan kerja magang yang berisikan kedudukan, koordinasi penulis dan tugas apa saja yang dilakukan saat praktik kerja magang. Di dalam bab ini juga terdapat seluruh uraian pelaksanaan kerja magang yang berisikan proses pelaksanaan dan juga kendala – kendala yang terjadi selama pelaksanaan kerja magang serta solusi dari kendala yang terjadi.

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menjelaskan kesimpulan mengenai teori yang telah didapatkan selama kegiatan perkuliahan dengan kenyataan dalam kerja magang. Dan beberapa saran yang penulis sarankan untuk mengatasi beberapa kendala yang ditemukan selama kegiatan kerja magang.