

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada perusahaan Kompas Gramedia, terdapat *department Human Resources Information System (HRIS)*. *Department HRIS* sendiri berdiri dibawah naungan *department Corporate Human Resources (CHR)*, dimana peranan CHR yaitu untuk mengelola Sumber Daya Manusia (SDM) dan organisasi Kompas Gramedia, melalui sistem pengelolaan SDM yang mendorong peningkatan produktivitas dan menciptakan iklim/budaya kerja yang kondusif agar mampu merespon dinamika perkembangan usaha *Corporate* dan *unit* bisnis. Sementara, peranan HRIS yaitu untuk membangun sebuah sistem yang berguna dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM).

Kompas Gramedia memiliki *website* HR Portal dimana *website* tersebut berisi pengelolaan data karyawan. Pada HR Portal terdapat modul *Time Management*, dimana modul tersebut mengatur presensi karyawan, *shift* kerja karyawan, keterlambatan dan lembur karyawan, absen susulan dan cuti karyawan. *Website* HR Portal dibangun menggunakan bahasa pemrograman PHP dan ERP(SAP).

Pada saat ini, sedang terjadi pandemi *Corona* yang mengakibatkan kerugian yang cukup besar untuk perusahaan karena, adanya pembatasan sosial dan mengharuskan beberapa karyawan bekerja secara *Work From Home (WFH)*. Oleh karena itu, perusahaan mencari solusi untuk meminimalkan pengeluarannya, salah satunya dengan mengganti ERP(SAP) ke ERP(Odoo). Hal tersebut disebabkan karena, untuk menggunakan ERP(SAP) perusahaan harus membayar biaya yang cukup besar setiap tahunnya sementara, jika menggunakan Odoo perusahaan tidak perlu membayar biaya yang besar karena, Odoo bersifat *Open Source*. Modulnya dapat digunakan dan dimodifikasi. Jika Modul yang digunakan bukan *premium*, perusahaan tidak perlu mengeluarkan uang untuk hal tersebut. Namun, jika Modul yang ingin digunakan berbayar, perusahaan perlu membayar, tetapi tidak perlu membayarnya setiap tahunnya dan saat ini, perusahaan masih memanfaatkan modul-modul pada ERP(Odoo) yang tidak berbayar.

Enterprise Resource Planning (ERP) adalah sistem informasi terintegrasi yang dapat mengakomodasikan kebutuhan-kebutuhan sistem informasi secara spesifik untuk departemen-departemen yang berbeda pada suatu perusahaan.[1] SAP

dan Odoo adalah *software* yang bergerak pada sistem ERP. Odoo *Open ERP* merupakan aplikasi ERP(*Enterprise Resources Planning*) modern dan lengkap yang didistribusikan secara *open source*, didalamnya terdapat beberapa program aplikasi bisnis termasuk *Sales, CRM, Human Resource, Warehouse Management, Manufacturing, Finance and Accounting* dan lain sebagainya. [1] Sementara, *System Application and Product in data processing* (SAP) adalah *software* yang berbasis ERP (*Enterprise Resources Planning*) yang digunakan sebagai alat untuk membantu manajemen perusahaan, perencanaan, hingga melakukan operasionalnya secara lebih efektif dan efisien.[2]

Dengan adanya keinginan untuk berpindah dari ERP(SAP) ke ERP(Odoo), akhirnya menjadi tugas Magang, salah satunya yaitu membuat sebuah sistem informasi HR pada modul *Time Management*. *Department HRIS* memberikan tugas untuk membuat tampilan dari sistem presensi dimana karyawan dapat melakukan kehadiran masuk dan pulang dengan mengambil data jam masuk/ jam pulang, foto dari kamera, dan lokasi keberadaannya. Sistem tersebut dibangun dengan memperhatikan *rule security*. Terdapat 3 aturan akses, yaitu: *Employee, Manager, dan HR Admin*. Selain itu, HRIS juga memberikan tugas untuk membuat sistem yang mengatur *shift* kerja dari karyawan. Sistem *shift* kerja terdiri atas 3 *report*, yaitu: *report* pertama, *report time event* yang mengelola data presensi masuk, presensi pulang, absen susulan, libur hari nasional, *shift* kerja, dan cuti. *Report* kedua, *report data recapitulation* yang mengelola data presensi masuk, presensi pulang, absen susulan, libur hari nasional, *shift* kerja, cuti, lembur, telat, jumlah lembur dan jumlah telat dari setiap karyawan. *Report* ketiga adalah *report overtime/overdue* yang mengelola data presensi masuk, presensi pulang, absen susulan, libur hari nasional, *shift* kerja, cuti, lembur, telat, jumlah lembur, jumlah telat dari setiap karyawan, jumlah hari keterlambatan, jumlah hari lembur, dan jumlah hari presensi. Sistem ini akan dibangun dan dirancang menggunakan ERP(Odoo).

Sistem yang akan dibangun mengikuti proses bisnis dari HR Portal dengan sedikit melakukan modifikasi. Presensi sebelumnya yang berada di HR Portal hanya memasukkan tanggal dan keterangan. Setiap data presensi yang masuk, dapat dilihat oleh atasannya/ *managernya*, dimana atasannya tersebut dapat menerima ajukan presensi dari bawahannya ataupun menolaknya. Presensi di HR Portal bentuknya seperti presensi susulan yang biasanya dilakukan oleh karyawan yang meminta presensi susulan jika karyawan tersebut lupa untuk melakukan absen pada mesin *tapping* di perusahaan. Selama pandemi, banyak karyawan yang menggunakan presensi susulan tersebut, hal ini dikarenakan pada saat ini banyak karyawan yang

melakukan pekerjaannya dari rumah masing-masing.

Sementara sistem presensi yang akan dibangun di ERP(Odoo) akan mengambil data waktu kehadiran masuk, waktu kehadiran pulang, lokasi keberadaan saat melakukan presensi, dan foto dari kamera. Sistem tersebut dapat dijalankan melalui ponsel maupun website. Sistem yang akan dibangun dapat digunakan baik saat masih pandemi seperti saat ini maupun saat sudah normal kembali. Sementara sistem *shift* kerja yang dibangun memiliki 2 *report*. *Report Time Event* dapat diakses oleh semua kelompok dan memiliki *filter start date, end date, department, dan employee*. Jika user melakukan *filter by department, filter employee* hanya akan menampilkan *selection* nama-nama *employee* yang berada di *department* yang dipilih sebelumnya. Sementara untuk *report data recapitulation* dan *report overtime/overdue* hanya dapat diakses oleh seorang *manager*. *Filter* yang dimiliki oleh *report data recapitulation* adalah *start date, end date, dan department*. Pada ketiga *report* tersebut, terdapat pilihan berbentuk *checkboxlist* yang berguna untuk menampilkan *report* dengan lokasi masuk dan pulang.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Dalam menambah pengalaman dan wawasan seputar dunia kerja, khususnya yang berhubungan dengan Teknologi Informasi. Terdapat beberapa maksud dari kerja magang, yaitu:

1. Melakukan perbandingan antara pengalaman teoritis yang diperoleh selama masa perkuliahan dengan praktek yang sebenarnya saat melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di perusahaan.
2. Mengetahui lingkungan dan proses kerja yang sebenarnya terjadi di sebuah perusahaan.
3. Memperluas relasi dan koneksi yang dimiliki.
4. Meningkatkan *Soft Skill* yang dimiliki seperti kedisiplinan waktu hadir dalam bekerja, belajar untuk mengatur waktu (*time management*) diri sendiri agar dapat bekerja dengan baik dan mendapatkan hasil yang memuaskan, semangat dalam bekerja, cara bekerja sama dengan berbagai orang yang memiliki *background* yang berbeda, cara menghadapi berbagai orang, sampai ke cara mengatasi perubahan yang terjadi pada setiap permintaan tugas magang (*requirement*) yang telah disepakati sebelumnya.

5. Meningkatkan *Hard Skill* yang dimiliki dimana pada saat magang diminta untuk mempelajari teknologi baru yang sebelumnya tidak pernah dipelajari di masa perkuliahan.
6. Meningkatkan pengalaman dan pengetahuan mengenai cara untuk mengelola dan menjaga stabilitas sebuah sistem yang dipakai oleh banyak orang.

Tujuan dari dilaksanakan kerja magang ini adalah untuk mengimplementasikan teori-teori yang telah didapatkan di perkuliahan ke dunia industri kerja dan mengetahui kehidupan di industri kerja tersebut.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Sebelum melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan Bimbingan Akademik dengan Pembimbing untuk mengetahui persyaratan lengkap untuk melakukan magang. Kemudian untuk melakukan pengajuan Kerja Magang, dimulai dengan mengirimkan *email* ke Kompas Gramedia *Human Resource Information System* (HRIS) yang menyatakan keinginan untuk bekerja magang di HRIS. Dalam *email* tersebut disertakan Surat Lamaran Kerja, *Curriculum Vitae* (CV) dan Transkrip Nilai Sementara. Setelah mendapatkan balasan, diminta untuk melakukan wawancara secara *online* dengan Zoom yang dilakukan oleh Bapak FX. Endri Harmanto, Bapak Wisnu Joyo Putro, Bapak Thimotius Terry Very Ervinta, Bapak Gregorius Indra Dwi Cahyadi, dan Bapak Ivan Yudi Prabowo. Setelah menunggu selama 3 hari, diterima untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di HRIS yang dimulai dari tanggal 14 Juni 2021 dikarenakan, Ujian Akhir Semester (UAS) selesai pada tanggal 11 Juni 2021. Setelah diterima untuk Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kompas Gramedia, diharuskan untuk mengisi Formulir Pengajuan Kerja Magang (KM-01) yang akan diberikan kepada Kompas Gramedia dan selanjutnya pihak Kompas Gramedia akan memberikan balasan berupa Surat Pengantar Kerja Magang (KM-02). Surat KM-02 akan dikirimkan ke FTI dan di *website* Kampus Merdeka. Selanjutnya akan dilanjutkan dengan melakukan registrasi pada *website* Kampus Merdeka. Registrasi dilakukan dengan memilih program Track 2 dan memilih nama perusahaannya. Kemudian akan dilanjutkan dengan mengisi data-data yang diperlukan seperti alamat perusahaan, nomor telepon perusahaan, *website* perusahaan, departemen, *job description*, posisi, dan lain sebagainya. Setelah mengisi *form* registrasi pada *website* Kampus Merdeka, perlu menunggu *approve* dari Ketua Program Studi yang membutuhkan waktu selama 1 sampai dengan 2

hari kerja. Setelah registrasi telah diterima oleh Ketua Program Studi, akan dilanjutkan dengan mengisi data *Supervisor* di *Human Resources Information System* (HRIS) dan selanjutnya mengisi *daily task* pada *website* Kampus Merdeka setiap melaksanakan Kuliah Kerja Magang.

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan di rumah masing-masing dikarenakan terjadi Pandemi *Corona*. Setiap hari Selasa dan Kamis akan dilaksanakan rapat hasil melalui Teams pada jam 2 siang. Setiap Senin sampai dengan Jumat diharuskan untuk melakukan presensi di *link* google form dimana wajib untuk menuliskan agenda yang dilakukan kemarin dan yang akan dilakukan hari ini. Selain itu, *daily meeting* dilakukan juga setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat di Microsoft Teams pada *channel* Oddo HR yang mengharuskan untuk menuliskan agenda yang akan dilakukan dan agenda yang dilakukan kemarin.

Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan secara *full time* dan telah mencapai minimal target yang ditentukan yaitu 920 jam kerja. Waktu Kuliah Kerja Magang (KKM) seperti kerja pada umumnya yaitu dari hari Senin sampai dengan Jumat dengan kisaran 8 jam per hari. Waktu hadir adalah jam 08.00 WIB dan jam pulang adalah pukul 17.00 WIB.

setelah kerja magang telah selesai diperlukan untuk membuat laporan mengenai seluruh aktivitas yang telah dilakukan selama Kuliah Kerja Magang (KKM) dan laporan tersebut disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Universitas Multimedia Nusantara (UMN). Selama pembuatan Laporan Kerja Magang, diwajibkan untuk melaksanakan konsultasi ke dosen pembimbing magang. Dosen pembimbing magang didapatkan di *website* Kampus Merdeka dibagian *Exam*. Proses konsultasi dengan dosen pembimbing dilakukan minimal 8 kali pertemuan.

U M N
U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A