

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dunia industri 4.0 yang ditandai dengan era digitalisasi di pelbagai sektor kehidupan mengalami pergeseran secara perlahan tapi pasti yang mendigitalisasi dimana maksud dari digitalisasi adalah menggantikan pekerjaan yang dulunya secara manual menjadi otomatis untuk 5 tahun kedepan. Oleh karena itu, persiapan mental dan *skill* untuk bersaing di era industri 4.0 sangat penting bagi kaum millennial. Implikasi revolusi industri tersebut ibarat dua sisi mata uang. Satu sisi, mempunyai nilai positif bagi produktivitas hasil kerja dan efisiensi proses produksi. Sisi lain, kompetitifnya dunia kerja yang berujung banyaknya tenaga kerja tidak terpakai akan menjadi masalah sosial serius bagi pilar stabilitas politik atau ekonomi sebuah negara [1]. Perkembangan inovasi otomasi dengan terciptanya *super-computer, robotic artificial intelligence* dan modifikasi genetik menciptakan dunia yang sangat berbeda dari dunia sebelumnya [2]. Untuk itu, semakin menjadi perhatian dunia karena pekerjaan yang dulunya dilakukan secara gotong royong bercorak demonstratif sudah semakin digantikan dengan mesin dan hanya butuh satu (1) sampai dua (2) orang saja untuk menggerakkan mesin yang tersedia [3].

Setiap perusahaan memiliki departemen masing-masing. ERP sendiri terdapat berbagai vendor *software* yang berbeda dan memiliki keunggulannya masing-masing. Contoh vendor ERP yang terkenal adalah SAP, Oracle, SAS, dan IBM. ERP hadir sebagai solusi berupa modul seperti accounting, Inventory, Human Resources, dan sebagainya untuk menyatukan departemen ke dalam satu sistem yang sama sehingga pekerjaan yang biasanya dikerjakan secara konvensional dapat diolah menjadi sistem yang terintegrasi satu sama lain. ERP sendiri memiliki fleksibilitas tinggi untuk perusahaan karena perusahaan dapat memilih modul berdasarkan kebutuhan masing-masing dengan catatan setiap sistem memiliki jangka waktu pengimplementasian yang berbeda-beda dengan tujuan supaya setiap departemen paham dengan cara penggunaan sistem ERP setelah diintegrasikan ke dalam perusahaan.

Kerja magang yang dilakukan berfokus pada interaksi langsung dengan *client* dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan *client* dalam pengembangan sistem milik perusahaannya. *Client* akan memutuskan untuk mengimplementasikan sistem ERP pada perusahaan karena melihat peluang apabila implementasi tersebut berhasil, akan membawa perusahaan ke tingkatan yang lebih lanjut dalam bersaing dengan perusahaan lain. Setiap perusahaan memiliki kebutuhan untuk meningkatkan sistem sehingga integrasi antara departemen satu dan departemen lainnya dapat dipermudah dengan memperkuat atau memodifikasi proses bisnis dari perusahaan menjadi lebih baik.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1.2.1. Maksud Kerja Magang

Maksud dari pelaksanaan kerja magang yang dilaksanakan pada PT. HashMicro Solusi Indonesia sebagai *ERP Consultant* selama 5 bulan adalah sebagai salah satu syarat kelulusan dalam mata kuliah *Internship*. Selain dari mencari pengalaman, diharuskan mendapatkan suasana bekerja seperti karyawan. Selain dari itu juga ingin mendapatkan relasi serta koneksi dengan sesama peserta magang dan juga mentor magang dari perusahaan terkait. Dengan diadakan mata kuliah *Internship* ini diharapkan dapat menambah pengalaman bekerja seperti karyawan dalam sebuah perusahaan sehingga pengalaman tersebut dapat menjadi ilmu bagi mahasiswa untuk siap dalam berkarir dan menghadapi dunia pekerjaan setelah lulus dari universitas.

1.2.2. Tujuan Kerja Magang

Adapun tujuan dari kegiatan magang kerja yang dilaksanakan di PT. HashMicro Solusi Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Mencari pengalaman dan pemahaman sebagai seorang mahasiswa untuk lebih siap memasuki dunia kerja ketika sudah lulus nanti
2. Mengasah kemampuan dalam penggunaan aplikasi odoo 14 yang berbasis *cloud-based ERP* sebagai *ERP Consultant*.
3. Berinteraksi dengan *client* dan memberikan layanan berupa implementasi berdasarkan kebutuhan *client*.
4. Membuat dan Mengimplementasikan prosedur SOP pada software

5. Melakukan kegiatan kerja magang sekaligus mempelajari maksud industri 4.0 seputar dunia teknologi secara luas.
6. Menambah relasi antar teman peserta magang lainnya dan juga *mentor* dari tempat magang.
7. Mengasah kemampuan *hard skills* (keterampilan, kemampuan analisis, *problem solving*, pengambilan keputusan, dan lain-lain) dan *soft skills* (kerjasama antar tim, manajemen waktu, komunikasi, dan lain-lain).

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan kerja magang yang ditetapkan pada PT. HashMicro Solusi Indonesia dilakukan setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat mulai dari tanggal 16 Agustus 2022 – 31 Desember 2022. Jam pelaksanaan magang dimulai dari pukul 08.00 WIB dan berakhir pada pukul 15.00 dengan rentan waktu istirahat selama 1 jam dari pukul 12.00 WIB hingga 13.00 WIB. Akumulasi waktu pelaksanaan magang selama periode magang berlangsung selama 800 jam sesuai dengan syarat dan ketentuan Program Magang Kampus Merdeka (MBKM).

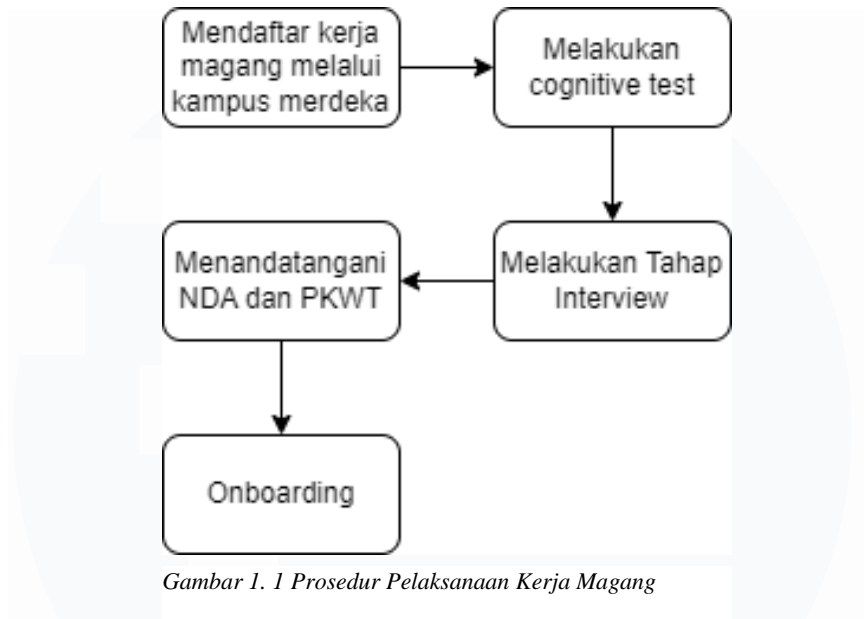
Sistem pelaksanaan kerja magang di PT. HashMicro Solusi Indonesia adalah bekerja di kantor (*Work from Office*) dan alamat kantor terletak di Jalan Balikpapan Raya. No 9 A - C, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11610.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan kerja magang yang dilaksanakan terbagi menjadi 3 bagian, yakni:

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

1. Sebelum memulai



Gambar 1. 1 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Sebelum pelaksanaan magang dimulai, ada tahapan yang harus dilewati sebagai calon peserta magang. Tahapannya adalah sebagai berikut:

- a. Mencari informasi lowongan magang melalui aplikasi pencari pekerjaan seperti LinkedIn, JobStreet, Glints, dan juga website magang kampus merdeka itu sendiri.
- b. Setelah melewati seleksi berkas, peserta magang melakukan pengerjaan *cognitive test* melalui *website* yang telah disediakan dan link untuk mengakses tes tersebut dikirimkan melalui email. Proses test tersebut dikerjakan dalam kurun waktu 2 jam.
- c. Mendapatkan undangan *interview* secara *online* melalui aplikasi zoom pada tanggal 26 Juli 2022 oleh Ibu Adiva Karendita selaku salah satu karyawan divisi *Software Implementation Consultant* di PT. HashMicro Solusi Indonesia. Untuk *interview* berlangsung selama 30 menit dengan membahas pengetahuan umum terhadap ERP, latar belakang perusahaan, dan juga komitmen terhadap proses magang.
- d. Mendapatkan surat penerimaan magang yang dikirimkan oleh recruiter bernama Hanna dengan isi suratnya adalah peserta

magang diterima dalam *posisi junior enterprise resource consultant* dari PT. HashMicro Solusi Indonesia pada tanggal 27 Juni 2022.

- e. Menandatangani dokumen Perjanjian Waktu Kerja(PKWT) dan *Non-Disclosure Agreement*(NDA) pertanda bahwa peserta magang setuju dengan dokumen perjanjian tersebut diatas materai.

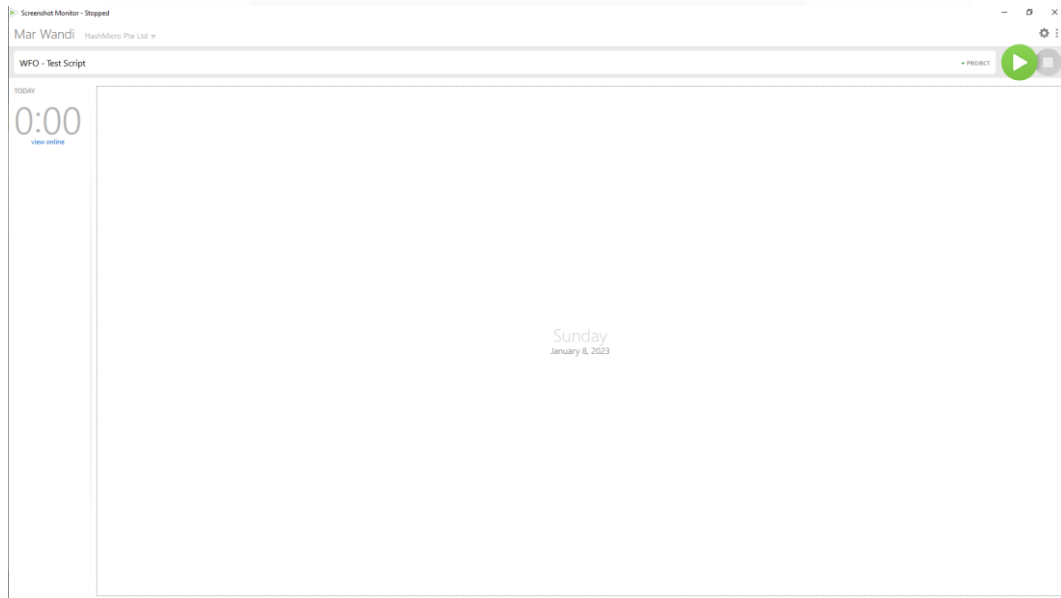
2. Kegiatan Magang

Setelah proses administrasi dilengkapi, tahap selanjutnya adalah proses magang dilaksanakan. Disini terdapat tahapan dimana kegiatan magang berlangsung. Tahapan tersebut antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Kegiatan *kick-off* adalah kegiatan awal magang yang bertujuan sebagai pengenalan lingkungan tempat kerja dan pengenalan peserta magang lainnya. Selain itu, ada juga pembagian kelompok *mentor* serta pembagian kelompok *project* selama 5 bulan kedepan.
- b. Kegiatan training adalah kegiatan yang dilakukan setelah *kick-off* dengan tujuan mempersiapkan peserta magang dalam mengerjakan *project* yang diberikan dan persiapan ini mencakup training *hard skill* serta *self-development skill* dari peserta magang.
- c. Kegiatan *development* adalah kegiatan dimana peserta magang untuk mengerjakan *project* yang diberikan dalam rentang waktu yang sudah ditentukan

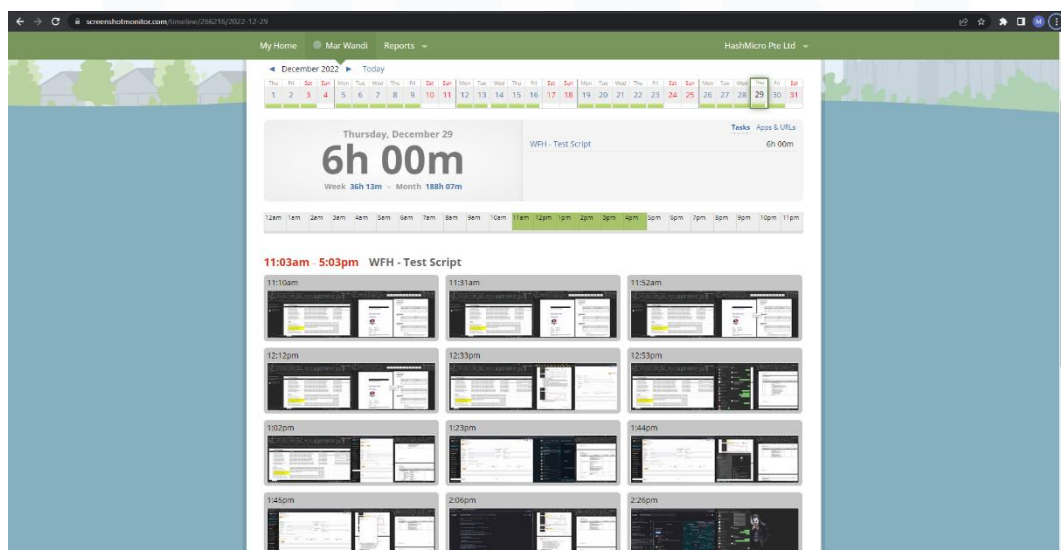
Selama proses kerja magang berlangsung, layar dari peserta magang dapat dimonitor melalui *software screenshot monitor* oleh divisi *Human Resource* dengan melakukan penangkapan layar sebanyak 3 kali dalam waktu 1 jam untuk memantau kinerja peserta magang. Peserta magang dapat melakukan perizinan seperti kegiatan perkuliahan, sakit, ataupun berhalangan hadir. Akan tetapi. Pergantian hari

perizinan wajib digantikan pada minggu itu juga supaya dapat mencapai target waktu kerja magang dengan waktu 40 Jam/Minggu dan tercatat pada sistem *Screenshot monitor*.

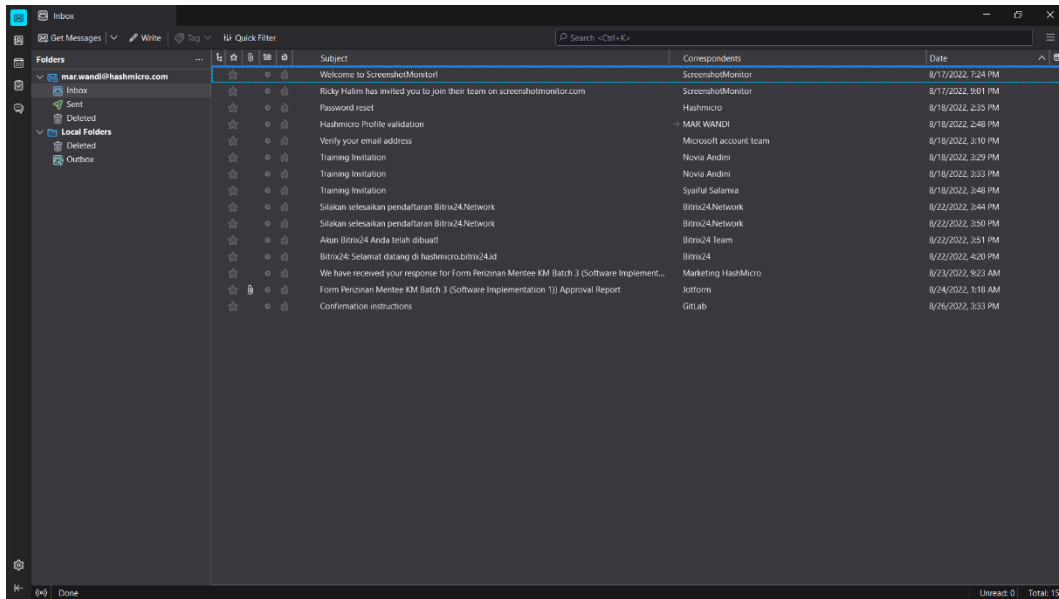


Gambar 1. 2 Aplikasi Screenshot Monitor

Peserta magang akan memulai menjalankan aplikasi screenshot monitor mulai dari jam 8 sebagai jam mulai kerja setiap harinya hingga jam pulang kerja. Peserta magang juga dapat melihat screenshot yang tertangkap pada aplikasi screenshot monitor sehingga tetap dapat menjaga privasi.

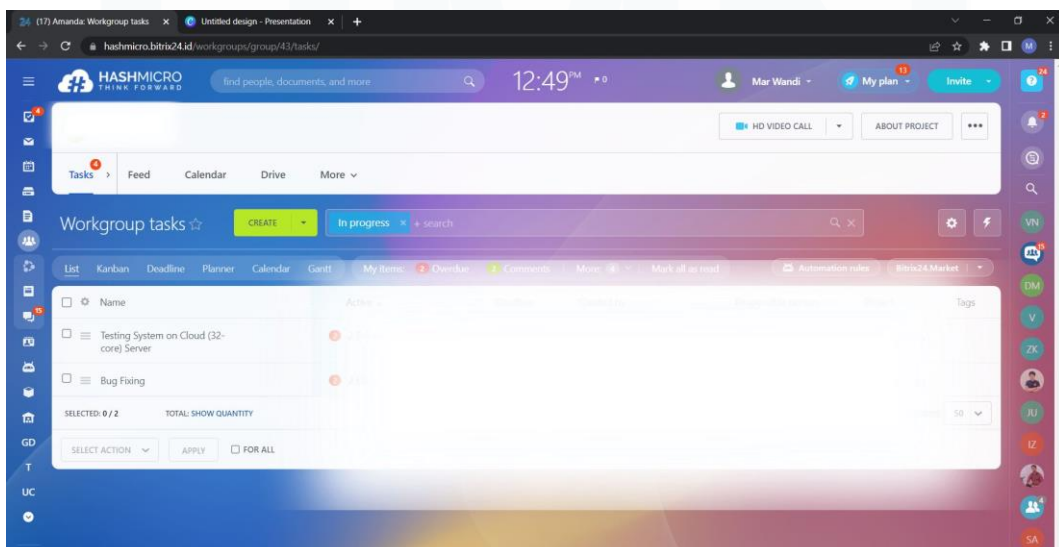


Gambar 1. 3 Aplikasi Screenshot Monitor via Web



Gambar 1. 4 Aplikasi Thunderbird

Selain screenshot monitor, peserta magang juga menggunakan thunderbird sebagai aplikasi pengiriman surat elektronik kepada mentor maupun atasan dari peserta magang. Untuk user id dari peserta magang sudah disediakan dengan email yang disiapkan kantor kepada peserta magang. Adapun email otomatis yang akan masuk ke thunderbird seperti verifikasi akun beserta persetujuan perizinan.



Gambar 1. 5 Aplikasi Bitrix 24

3. Setelah Magang

Setelah kegiatan magang selesai dilakukan, maka akan ada tahap lanjutan yang disebut dengan tahap terakhir. Pada tahap tersebut, peserta magang akan melakukan pengerjaan laporan magang yang memuat seluruh kegiatan yang dilakukan selama magang berlangsung. Setelah pengerjaan laporan magang, akan ada sidang magang yang dilaksanakan untuk merangkum seluruh kegiatan yang sudah dilakukan pada saat magang secara lisan. laporan dan sidang magang diperlukan sebagai syarat kelulusan pada mata kuliah *internship*. Adapun dokumen wajib yang perlu disiapkan setelah proses magang selesai untuk dijadikan sebagai lampiran antara lain:

- Memastikan bahwa surat pengantar (MBKM 01) dan kartu MBKM (MBKM 02) telah memuat informasi yang sesuai dengan ketentuan kampus Universitas Multimedia Nusantara. Surat tersebut akan sah apabila ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan yaitu perusahaan dan dosen pembimbing.
- Memastikan bahwa supervisor telah menandatangani *daily task* (MBKM 03) dan lembar verifikasi laporan magang (MBKM 04).
- Melakukan pengecekan plagiarisme melalui Turnitin yang menyatakan bahwa laporan tersebut dibuat oleh peserta magang tanpa melakukan plagiarisme.
- Mengikuti dan dinyatakan lulus pada seluruh rangkain magang termasuk laporan dan sidang magang dengan mempresentasikan hasil kerja magang yang telah dilakukan kepada pembimbing dan penguji magang.