

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Di era digital saat ini, sudah hampir semua perusahaan memiliki sistem mereka masing-masing yang saling terintegrasi antar setiap departemen yang dimiliki. Suatu sistem pada perusahaan memiliki peranan penting bagi perusahaan dalam menjalankan proses bisnis dengan baik. Sistem pada setiap perusahaan juga tentunya memiliki kebutuhan yang berbeda tergantung pada proses bisnis perusahaan. Sistem yang terintegrasi inilah yang disebut dengan sistem ERP atau *Enterprise Resource Planning* yang menjadi solusi bagi perusahaan dalam skala yang besar. ERP dapat menganalisis proses bisnis menjadi satu kolaborasi yang memberikan efisiensi dan efektifitas bagi perusahaan dengan mengintegrasikan setiap kegiatan fungsional dan departemen [1].

Tidak jarang juga perusahaan besar melakukan ekspansi atau perpindahan sistem perusahaan yang menyangkut proses bisnis mereka dengan memindahkan semua riwayat proses bisnis perusahaan, riwayat ini juga memiliki peran penting bagi perusahaan untuk merekap seluruh kegiatan proses bisnis perusahaan supaya dapat tercatat dengan lengkap dan detail. Proses bisnis perusahaan ini bisa terkait absensi karyawan yang nantinya akan terintegrasi dengan pembayaran gaji karyawan, proses bisnis yang melibatkan keuangan perusahaan, seperti transaksi yang terjadi ketika perusahaan melakukan suatu pembelian barang dalam jumlah besar kepada vendor, pengembalian jumlah dana atau barang yang terjadi apabila terjadi kerusakan ketika perusahaan menerima barang. Dari sisi *inventory management* perusahaan juga akan dipindahkan ketika perusahaan ingin mengubah atau beralih ke sistem perusahaan yang baru. Perpindahan ini tentunya menjadi proyek perusahaan internal yang besar dan akan melibatkan semua pihak perusahaan, terutama pada pihak perusahaan yang bertugas secara fungsional dari mendesain, merancang, melakukan *testing*, hingga membuat sistem yang baru tersebut. Hal inilah yang dilakukan oleh PT. Kompas Gramedia dalam perpindahan

sistem ERP perusahaan dari SAP ke Odoo ERP yang merupakan sistem integrasi yang lebih *open source* dan lebih mudah terhubung dengan database [2]. Perpindahan ini tentunya dengan tujuan untuk mengurangi pengeluaran perusahaan, karena penggunaan SAP membutuhkan budget yang cukup besar untuk mengoperasikan sistem. Sistem Odoo ERP merupakan *software* yang tergolong *all-in-one* yang memiliki banyak modul dan saling terintegrasi. Sistem Odoo ERP juga memiliki banyak kelebihan yang memudahkan penggunaannya dalam pengimplementasiannya, serta penggunaannya membutuhkan budget yang jauh lebih kecil [3].

Pembuatan sistem baru ini tentunya juga akan disesuaikan dengan kebutuhan dari setiap departemen perusahaan yang akan menggunakan sistem tersebut dikemudian hari dengan melakukan konfigurasi dalam pembuatan akses bagi user yang akan menggunakan sistem Odoo ERP. Sehingga hal ini dibutuhkan *training* terhadap *user* atau pengguna akhir sistem (departemen perusahaan), Peranan *Solution Analyst* akan melakukan *training* kepada user terhadap sistem yang sudah dibuat sebelumnya oleh *developer* dan tentunya akan menerima input atau masukan dari *end user* dari setiap departemen yang sesuai dengan kebutuhan mereka dalam menjalankan proses bisnis perusahaan secara keseluruhan.

Sebagai *Solution Analyst* sendiri bertugas dalam membuat beberapa kebutuhan yang dibutuhkan perusahaan secara fungsional, hal ini termasuk melakukan analisis terhadap proses bisnis dan infrastruktur IT dan IS perusahaan, karena dalam melakukan perpindahan sistem perusahaan, akan dibutuhkan ketelitian yang tinggi dalam memastikan sistem yang dirancang sebelumnya oleh *developer* memiliki proses dan alur yang sesuai dengan proses bisnis perusahaan secara menyeluruh maupun sesuai terhadap masing-masing departemen. Disini *Solution Analyst* akan melakukan beberapa *test case* terhadap sistem yang baru, sehingga nantinya dapat menemukan kendala yang terjadi dalam penerapan sistem perusahaan. Selain itu, *Solution Analyst* juga bertugas dalam menyusun dokumentasi mengenai *user manual* dan *technical report* terkait aktivitas bisnis perusahaan.

Pendokumentasian yang dilakukan juga menggunakan *framework* eksternal, penggunaan *framework* itu sendiri bertujuan untuk mempermudah kinerja dalam melakukan pembangunan dan pengembangan website, sehingga dapat membantu *developer* untuk mempercepat pembuatan website serta memudahkan dalam membaca *code* [4]. *Framework* yang digunakan yaitu *DocuSaurus*, yang memiliki struktur *web-based* dan berbasis *React* dan *markdown* dengan menggunakan *npm* untuk pembuatan dokumentasi *user-manual* dan *technical reporting* dengan lebih mudah dan cepat. *Framework docuSaurus* juga memberikan beberapa fitur kemudahan bagi pengguna karena *semi-automatic menu structure* sehingga memungkinkan pengguna dapat mengontrol menu website dokumentasi, serta memiliki format render *markdown* yang lebih konsisten sehingga memudahkan user dalam membacanya. Sehingga dengan adanya pendokumentasian *user manual* yang terdapat di website *citisdocs* PT. Kompas Gramedia akan memudahkan bagi user untuk memahami bagaimana sistem yang sudah dibuat sebelumnya dengan Odoo ERP dapat digunakan. Selain itu konfigurasi pembuatan akses user pada sistem Odoo ERP juga perlu dilakukan oleh *solution analyst* dengan membuat akun user baru pada sistem kemudian memberikan akses pada fitur-fitur yang dibutuhkan user dari departemen tertentu dengan menyesuaikan kebutuhan dari departemen dalam menjalankan sistem Odoo ERP.

Program kerja magang MBKM track 1 di semester 6 ini dengan bergabung dengan PT. Kompas Gramedia sebagai *internship*, dengan posisi sebagai *Solution Analyst Intern* untuk membantu dalam menyelesaikan beberapa proyek dengan melakukan *testing* terhadap sistem Odoo ERP supaya layak digunakan oleh user / karyawan PT. Kompas Gramedia dari berbagai departemen, serta melakukan *reporting* terhadap hasil *testing* untuk dilaporkan kepada pihak *developer* yang bertugas untuk mengeksekusi semua laporan terhadap kendala yang ditemukan dari hasil *testing* [5], hingga mengembangkan fitur website dengan pembuatan *user manual* dan *user technical* mengenai setiap modul pada Odoo ERP yang berkaitan dengan kebutuhan *finance* dan *accounting*. Selama mengikuti program kerja magang di PT. Kompas Gramedia, memfokuskan pada sistem Odoo ERP yang akan

membantu kebutuhan *finance* dan *accounting* perusahaan. Program kerja magang di PT. Kompas Gramedia berlangsung dengan kontrak selama 6 bulan lamanya yang dilakukan secara offline / WFO (*work from office*).

Pemilihan program kerja magang di PT. Kompas Gramedia ini tentunya untuk mendapatkan pengalaman di dunia kerja yang lebih profesional, terlebih lagi PT. Kompas Gramedia sudah berdiri 58 tahun. Selain itu juga diharapkan dapat memperoleh dan memperluas pengetahuan mengenai sistem yang terintegrasi pada suatu perusahaan khususnya pada *finance* dan *accounting*.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Dalam mengikuti program magang di perusahaan PT. Kompas Gramedia ini memiliki maksud untuk:

1. Memenuhi salah satu persyaratan program studi S1 dan menyelesaikan program studi Sistem Informasi di Universitas Multimedia Nusantara.
2. Mendapatkan pembekalan dan pengalaman yang lebih banyak di dalam dunia kerja yang lebih profesional.
3. Menambahkan informasi dan pengetahuan terkait aktivitas proses bisnis perusahaan yang luas dalam dunia kerja yang lebih profesional, khususnya dalam integrasi antar departemen perusahaan khususnya pada bagian *accounting finance*.

Secara khusus, adapun tujuan pelaksanaan program magang ini:

1. Mengetahui proses kerja pada Departemen *Coorporate Solution Analyst* di perusahaan PT. Kompas Gramedia.
2. Mengetahui semua aktivitas proses bisnis PT. Kompas Gramedia yang terintegrasi khususnya pada departemen *accounting finance*.
3. Mengimplementasi pengetahuan *testing, reporting, web-based documentation* pada perusahaan PT. Kompas Gramedia.
4. Membuat laporan *reporting* terhadap penemuan *bug / issue* yang terjadi terhadap beberapa *test case* skenario yang memungkinkan terjadi saat transisi perpindahan sistem ERP.

5. Mengembangkan website citisdocs milik PT. Kompas Gramedia menggunakan *framework docusaurus* dengan membuat *user-manual* untuk transisi perpindahan aplikasi ERP ke Odoo dan *technical reporting* yang dibutuhkan departemen *accounting finance* terkait relasi yang terdapat pada modul di aplikasi Odoo.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu dan Lokasi Kerja Magang

Program magang yang dilakukan selama 800 jam kerja dengan periode kerja magang dari tanggal 23 Januari 2023 dengan kontrak hingga 31 July 2023 di PT. Kompas Gramedia pada departemen *Corporate Solution Department* dibawah *Functional Unit*. Kerja magang dilakukan selama 5 hari kerja dalam seminggu, yaitu Senin sampai Jumat dengan jam kerja mulai dari pukul 8:00 WIB hingga pukul 17:00 WIB dengan perhitungan 8 jam kerja dan 1 jam istirahat dari pukul 12:00 WIB hingga pukul 13:00 WIB per harinya dan dilakukan secara *offline* atau datang ke kantor *work from office* (WFO) dengan kantor pusat di Jl. Palmerah Selatan No. 22-28, Jakarta, 10270. Pelaksanaan kerja magang dilakukan di kantor pusat di lantai 2, tepatnya di ruangan *Corporate IT & IS (CITIS)*.

1.3.2. Prosedur Kerja Magang

Prosedur pelaksanaan program kerja magang Sistem Informasi di Universitas Multimedia Nusantara terdapat beberapa tahapan yang harus dilakukan, yaitu:

A. Proses Pencarian Perusahaan

Sebelum memulai program kerja magang di PT. Kompas Gramedia, dimulai dengan menyiapkan beberapa berkas yang dibutuhkan untuk memulai program kerja magang yaitu KM01 atau surat rekomendasi kerja magang dari prodi Sistem Informasi dan dokumen yang dibutuhkan untuk melamar di perusahaan yaitu CV (*Curriculum Vitae*) dan beberapa data diri yang dibutuhkan perusahaan. Kemudian mencari beberapa lamaran pekerjaan di LinkedIn, Glints, hingga beberapa waktu kemudian

mendapatkan tawaran kerja magang yang didapatkan dari dosen mata kuliah ERP Programming yang merupakan salah satu mata kuliah peminatan ERP di jurusan Sistem Informasi untuk kerja magang di PT. Kompas Gramedia menjadi *Solution Analyst*. Pendaftaran kerja magang ke PT. Kompas Gramedia juga melewati beberapa tahap seleksi hingga akhirnya diterima, yaitu:

1. Penyerahan CV (*Curriculum Vitae*) kepada Mba Wimby selaku HR (*Human Resource*) di PT. Kompas Gramedia.
2. Penyeleksian pertama dengan interview secara general dengan beberapa calon intern yang dilakukan secara online melalui aplikasi Zoom Meeting untuk menjelaskan secara garis besar organisasi, departemen di PT. Kompas Gramedia, dan menjadwalkan untuk interview kedua secara langsung dengan user / manager departemen.
3. Penyeleksian kedua dengan interview bersama Mba Wimby selaku HR dan Mas Paulus selaku user dan manager departemen *Coorporate Solution*. Pada interview kedua ini, dijelaskan mengenai jam kerja yang dilakukan selama 5 hari dalam seminggu, waktu memulai kerja magang, penjelasan lebih detail terkait pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan selama kerja magang di PT. Kompas Gramedia.
4. Menyiapkan dokumen akhir yang dibutuhkan untuk daftar di website merdeka untuk melakukan input aktivitas harian yang dilakukan selama kerja magang di PT. Kompas Gramedia, KM02 atau surat penerimaan magang yang di didapatkan dari perusahaan yang berisikan *job description* secara lengkap dan detail.

B. Proses Pelaksanaan Kerja Magang

Pada proses ini, sudah resmi diterima di PT. Kompas Gramedia dengan posisi *Solution Analyst Intern* dan melakukan pekerjaan dibawah

departemen *Coorporate Solution*, dan terdapat beberapa prosedur yang harus di jalankan sesuai dengan ketentuan dari PT. Kompas Gramedia:

1. Melakukan pekerjaan yang diberikan dalam program kerja magang dibawah bimbingan Mba Ayesha selaku *Senior Solution Analyst* dan mentor yang memberikan arahan di departemen *Coorporate Solution*.
2. Mengerjakan *task* terkait *testing* pada sistem yang digunakan PT. Kompas Gramedia dalam beberapa modul di aplikasi Odoo terkait kepentingan *accounting finance*, dan memberikan feedback dan menemukan kendala / *bug* terkait sistem.
3. Membuat laporan / *reporting* terkait relasi yang terdapat pada modul *accounting finance* serta membuat ER Diagram terhadap relasi yang terbentuk.
4. Membuat dokumentasi terkait *user manual* yang akan ditujukan bagi departemen *accounting finance* untuk mengenali sistem aplikasi Odoo yang baru setelah transisi dari sistem aplikasi SAP yang lama.
5. Memberikan update terkait pekerjaan yang diberikan kepada mentor dan manager departemen *Coorporate Solution*.

Selama pelaksanaan program kerja magang di PT. Kompas Gramedia dapat disimpulkan seluruh kegiatan dalam bentuk timeline. Tabel timeline merepresentasikan seluruh kegiatan program kerja magang secara garis besar setiap minggunya yang bermulai dari minggu ke tiga di bulan Januari hingga minggu terakhir di minggu ke empat bulan Juni.

TABEL TIMELINE PROGRAM KERJA MAGANG JANUARI - JUNI

Table 1.1 Timeline Program Kerja Magang

| Pekerjaan | Januari | | Februari | | | | Maret | | | | April | | | | Mei | | | | Juni | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|----------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|-----|---|---|---|------|---|---|---|--|
| | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Pengenalan dan briefing lingkungan PT. Kompas Gramedia | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mempelajari sistem Odoo ERP dan framework docusaurus | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Memahami alur dan melakukan <i>testing</i> & cek bugging terhadap proses <i>procure to pay</i> | | | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Membuat <i>user manual</i> untuk <i>procure to pay</i> di <i>docusaurus</i> | | | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Memahami alur dan melakukan <i>testing</i> terhadap budgeting / cegatbudget | | | | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Membuat <i>user manual</i> budgeting kedalam <i>docusaurus</i> | | | | 1 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Memahami alur dan melakukan <i>testing</i> terhadap modul eFaktur / perpajakan | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Membuat <i>technical reporting</i> terhadap relasi di setiap modul | | | | | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Membuat <i>Entity Relational Diagram</i> terhadap relasi pada setiap modul | | | | | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Pekerjaan | Januari | | Februari | | | | Maret | | | | April | | | | Mei | | | | Juni | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|----------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|-----|---|---|---|------|---|---|---|--|
| | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Memahami alur dan melakukan <i>testing</i> terhadap deposito | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Membuat <i>technical reporting</i> untuk deposito | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Membuat <i>user manual</i> untuk deposito | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Memahami alur terhadap mappingan <i>Multi Auto Transfer (MAT)</i> pada BCA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Membuat <i>ER Diagram</i> terhadap relasi MAT, dan input kedalam <i>docusaurus</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Membuat <i>user manual</i> terkait Mapping MAT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Memahami penggunaan PK dan FK pada relasi mapping MAT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Merevisi hubungan relasi mappingan MAT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Menginput tabel relasi MAT ke usermanual | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Testing</i> terhadap hasil generate MAT di PO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Reporting</i> dengan <i>test case</i> MAT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Membuat <i>user manual</i> mappingan MAT kedalam <i>docusaurus</i> citisdocs | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | Januari | | Februari | | | | Maret | | | | April | | | | Mei | | | | Juni | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---|----------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|-----|---|---|---|------|---|---|---|--|
| Pekerjaan | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| Pengecekan Mapping MAT dengan <i>backlog</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Melakukan konfigurasi akses user dan <i>push</i> semua hasil dokumentasi localhost ke website citisdocs | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

C. Penyusunan Laporan Program Kerja Magang

Di tahapan akhir dalam program kerja magang yaitu menyusun laporan kerja magang terkait aktivitas yang dilakukan selama mengikuti kerja magang di PT. Kompas Gramedia sesuai dengan prosedur dari universitas:

1. Menyusun laporan hasil kerja magang menggunakan format dan template laporan yang tentukan dan disediakan melalui *e-learning* Universitas Multimedia Nusantara.
2. Mengikuti minimal 8 kali bimbingan program kerja magang dengan dosen pembimbing untuk melakukan konsultasi terkait program kerja magang dan pembuatan laporan, melaporkan progress dari pembuatan laporan, serta melakukan konsultasi terhadap Judul laporan magang MBKM.
3. Memperbaiki laporan hasil program kerja magang dengan bantuan dosen pembimbing untuk menyempurnakan laporan hasil program kerja magang.