



### **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.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Tujuan mahasiswa setelah lulus kuliah salah satunya adalah untuk bekerja di dalam perusahaan. Selama kuliah, mahasiswa sudah mempelajari beberapa ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan minatnya masing-masing. Untuk dapat mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh selama kuliah ke dunia kerja, maka mahasiswa harus melakukan kerja magang di sebuah perusahaan.

Kerja magang ini dimaksudkan agar mahasiswa mendapatkan pengalaman bekerja di sebuah perusahaan, sehingga mahasiswa dapat terbiasa ketika menghadapi situasi pekerjaan yang ada di dalam perusahaan.

Penulis melaksanakan kerja magang di Kompas Gramedia. Kompas Gramedia merupakan perusahaan yang mempunyai beberapa macam unit bisnis, antara lain koran, majalah, hotel, radio, televisi, iklan, serta universitas. Setiap perusahaan tentunya harus mengelola data mengenai karyawannya. Di Kompas Gramedia sendiri dalam mengelola data karyawannya sudah menggunakan SAP dimana SAP ini berkaitan sekali dengan peminatan kuliah yang diambil oleh penulis. Oleh karena itu, penulis melakukan kerja magang di Kompas Gramedia agar ilmu pengetahuan yang sudah didapat penulis selama di perkuliahan dapat diimplementasikan ke dalam dunia kerja dan menghadapi kasus nyata yang berkaitan dengan SAP.

Penulis ditempatkan di *Corporate Human Resources, Department Human Resource Information System (HRIS)*, seksi *Business Process Analyst* yang bertugas untuk membantu implementasi sub-modul SAP *Human Capital Management* yaitu *Training and Event Management*. Penulis mendapatkan kesempatan untuk lebih mendalami modul SAP

*Human Capital Management* yang berhubungan langsung dengan keadaan nyata di dalam suatu perusahaan.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Pelaksanaan Kerja Magang**

Kerja magang yang dilakukan oleh penulis bermaksud untuk menambah pengetahuan dan pengalaman penulis di dalam dunia kerja khususnya di dalam bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi. Pelaksanaan kerja magang ini diharapkan dapat bermanfaat bagi kedua belah pihak yaitu penulis dan perusahaan (Kompas Gramedia). Berikut adalah beberapa tujuan pelaksanaan magang yang dilakukan:

1. Penulis dapat mengimplementasikan pengetahuannya pada bidang SAP khususnya modul *Human Capital Management*.
2. Penulis dapat bekerja sama dengan divisi lain, membangun hubungan sosial untuk mencapai target implementasi yang sesuai.
3. Penulis mendapat pengalaman dalam melakukan konfigurasi sub-modul SAP *Human Capital Management-Training and Event Management* dan juga mengetahui proses bisnis mengenai *Human Resources* yang ada di dalam perusahaan.
4. Mengembangkan pengetahuan penulis mengenai *software* ERP khususnya SAP pada modul *Human Capital Management*.

## **1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Pada saat melakukan kerja magang ini penulis ditempatkan di Gedung Kompas Gramedia Unit III lantai 5, Jl. Palmerah Selatan No. 22-28, Jakarta Pusat. Kerja magang dilakukan secara *full time* selama 40 hari yang dimulai dari tanggal 27 Juni 2016 hingga tanggal 9 September 2016.

Penulis melakukan kerja magang dari hari Senin hingga hari Jumat yang dimulai pada pukul 08.00 hingga pukul 17.00 dengan jam istirahat yang cukup fleksibel, tetapi biasanya dilakukan

pada pukul 12.00 hingga pukul 13.00. Hari libur hanya pada hari Sabtu dan Minggu serta jika tanggal pada kalender berwarna merah atau hari besar.

### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Untuk dapat mengikuti program kerja magang, mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara harus mengikuti beberapa prosedur yang telah ditetapkan oleh Ketua Program Studi yang berkoordinasi dengan pihak Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Ketentuan dan prosedur ini dapat diketahui melalui konsultasi kepada pembimbing akademik setiap mahasiswa Sistem Informasi. Adapun prosedur yang dilakukan oleh penulis untuk dapat mengikuti program kerja magang adalah sebagai berikut.

#### **A. Tahap Pengajuan**

Prosedur pengajuan kerja magang yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang ingin mengambil mata kuliah program kerja magang dan sudah memenuhi syarat yang ditentukan oleh pihak kampus harus mengisi terlebih dahulu KRS (Kartu Rencana Studi) Kerja Magang.
2. Penulis melakukan konsultasi dan bimbingan dengan dosen-dosen prodi Sistem Informasi yang bersangkutan mengenai kriteria untuk melaksanakan kerja magang dan pekerjaan yang harus dikerjakan selama magang.
3. Penulis kemudian mencari, memilih, dan lalu mengirimkan CV ke perusahaan tempat magang yang dituju yaitu Kompas Gramedia, *Corporate Human Resources*.
4. Setelah menerima keputusan bahwa mahasiswa diterima kerja magang pada suatu perusahaan, maka mahasiswa diharuskan membuat surat pengajuan magang kepada sekretaris ICT untuk kemudian surat tersebut akan diberikan kepada

perusahaan guna mendapat surat balasan yang akan digunakan dalam pengambilan absen kerja magang yang ada di BAAK.

5. Mahasiswa diwajibkan untuk memfotokopi surat balasan dari perusahaan, untuk surat yang asli harus dikembalikan kepada sekretaris ICT sebagai dokumentasi, sedangkan yang fotokopian harus diserahkan kepada BAAK untuk mengambil absen kerja magang.
6. BAAK akan menyerahkan kepada mahasiswa: Kartu Kerja Magang, Formulir Jadwal Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Kerja Magang.

#### **B. Tahap Pelaksanaan**

1. Sebelum mahasiswa melakukan kerja magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti kelas pembekalan magang yang diikuti oleh seluruh mahasiswa yang mengambil magang pada semester itu. Kelas ini dimaksudkan agar mahasiswa diberikan pembekalan magang agar kerja magang berjalan dengan lancar dan tentunya mempermudah jalannya kerja magang.
2. Pada kelas pembekalan magang, mahasiswa diberikan materi kuliah yang bersifat teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk didalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan.
3. Mahasiswa melakukan kerja magang di perusahaan dibawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan kerja magang atau sering disebut Pembimbing Lapangan. Dalam hal ini mahasiswa belajar secara nyata pada dunia kerja untuk menyelesaikan masalah yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan masalahnya tersebut mahasiswa tidaklah bekerja sendirian. Disini mahasiswa diajarkan untuk berbaur

dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kasus sesungguhnya yang terjadi pada dunia kerja nyata.

4. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan kerja magang.
5. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai bidang studinya. Mahasiswa juga harus dapat menyelesaikan tugasnya yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan atas dasar teori, konsep dan pengetahuan yang diperoleh selama kuliah. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep dalam mengatasi permasalahan perusahaan.
6. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan kinerja mahasiswa dalam pelaksanaan kerja magang.
7. Pada saat mahasiswa melakukan kerja magang, dosen pembimbing kerja magang memantau dan memberikan arahan agar kerja magang berjalan efektif dan maksimal.

### **C. Tahap Akhir**

1. Setelah kerja magang diperusahaan selesai, mahasiswa menuangkan seluruh aktivitas yang dijalankannya selama proses kerja magang berlangsung ke dalam laporan kerja magang dengan bimbingan Dosen Pembimbing Kerja Magang.
2. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara.
3. Mahasiswa menyerahkan berkas-berkas kelengkapan kerja magang kepada pembimbing lapangan dan memintanya untuk mengisi beberapa hal yang harus diisi.

4. Pembimbing Lapangan mengisi seluruh formulir kelengkapan kerja magang mahasiswa terkait kinerja mahasiswa dalam melaksanakan kerja magang.
5. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atau instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim dalam amplop tertutup karena bersifat rahasia.
6. Mahasiswa mengumpulkan laporan kerja magang kepada BAAK setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
7. Mahasiswa menghadiri sidang magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada sidang tersebut.
8. Mahasiswa menyerahkan hasil revisi kerja magang kepada Pembimbing magang.

**Tabel 1. 1 Timeline Waktu Pelaksanaan**

No	Aktivitas	Waktu Pelaksanaan (Minggu)									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pengenalan mengenai <i>Human Resources</i> dan penerapan SAP HCM, Belajar cara terminasi karyawan dan <i>cancel</i> terminasi										
2	Belajar modul <i>Training and Event Management</i> yang sudah diberikan dan langsung mencoba ke dalam SAP										

No	Aktivitas	Waktu Pelaksanaan (Minggu)									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Melakukan <i>insert data</i> mengenai <i>cost items, time schedule, building address, location, organizer (company), resources (external instructor)</i> Membuat <i>User Manual TEM</i>										
4	Membuat <i>business event catalog, melakukan daily activities (book, prebook, cancel book)</i> , membuat <i>User Manual TEM</i> , mempersiapkan bahan untuk bertemu pihak <i>Learning &amp; Development</i>										
5	Prepare untuk bertemu pihak <i>Learning &amp; Development, meeting</i> dengan pihak <i>Learning &amp; Development</i> , revisi bahan-bahan mengenai TEM										
6	Melakukan konfigurasi terhadap <i>qualification, pembuatan User Manual Hiring</i> , melakukan konfigurasi terhadap <i>form penilaian</i>										
7	Melakukan <i>setting SMTP</i> , membahas implementasi TEM, revisi <i>User Manual Hiring</i> , membuat strategi implementasi TEM ( <i>word</i> )										



No	Aktivitas	Waktu Pelaksanaan (Minggu)										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
8	Revisi <i>User Manual Hiring</i> , membuat strategi implementasi TEM (PPT), bertemu pihak L&D membahas kelengkapan modul									8		
9	Membuat video tutorial, pembuatan <i>User Manual Terminate</i>										9	
10	Pembuatan <i>User Manual Contract to Permanent</i> , pembuatan <i>User Manual Employee Movement</i> , revisi <i>User Manual</i> yang sudah dibuat											10

# UMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA