

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka memberikan kesempatan lebih luas bagi mahasiswa untuk meningkatkan kompetensi dan pengetahuan, baik yang bersifat teknis maupun kemampuan interpersonal, maka program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM) hadir sebagai sarana untuk mengembangkan keetrampilan mahasiswa, baik yang terkait dengan aspek akademis maupun non-akademis. Program ini memberikan kesempatan yang berharga untuk mahasiswa di perguruan tinggi dalam mengambil mata kuliah di luar program studi mereka selama satu semester dan terlibat dalam beragam kegiatan di luar kampus selama dua semester. Hal ini adalah upaya yang dirancang untuk memberikan mahasiswa fleksibilitas serta peluang unik dalam perjalanan Pendidikan mereka, khususnya di era digitalisasi saat ini, yang dimana lapangan pekerjaan semakin beragam dan semakin kompleks.

Pada era digitalisasi ini, informasi telah menjadi komponen kritis dalam mengelola bisnis dan pengambilan keputusan. Dalam konteks ini, *Master Data Management* (MDM) muncul sebagai sebuah paradigma yang esensial untuk memastikan integritas, konsistensi, dan kualitas data organisasi. MDM berkaitan erat dengan manajemen data inti yang mencakup data pelanggan, produk, karyawan, dan mitra bisnis yang merupakan fondasi operasional suatu perusahaan. *Master Data Management* (MDM) merupakan proses pengelolaan data inti dalam suatu organisasi. Data tersebut memiliki peran penting dalam mendefinisikan entitas yang signifikan bagi organisasi, seperti pelanggan, produk, dan pemasok. MDM Bertujuan untuk memastikan keakuratan, konsistensi, dan ketersediaan data tersebut untuk semua pengguna yang membutuhkannya [1].

Penelitian menggaris bawahi pentingnya implementasi MDM dalam meningkatkan kualitas data dan efisiensi operasional. Demikian pula, riset

tentang peran MDM dalam pengambilan Keputusan organisasi ditekankan oleh B.M Gupta, R.K. Sahay, dan S.Sharma dalam jurnal “Master Data Management: A Key to Business Agility” [2]. Perspektif mendalam tentang bagaimana MDM dapat memperbaiki kualitas data dalam Gudang data diberikan oleh Paul Murphy dalam bukunya “MDM: The Complete Guide to Master Data Management”. Implementasi MDM, seperti yang tercermin dalam proyek MADAM di PT Bank XYZ, menuntut pemahaman mendalam tentang praktik MDM sebagai kunci keberhasilan [3], dengan pengetahuan tentang manajemen data inti juga dianggap sangat penting.

Master Data Management (MDM) diakui sebagai elemen kritis dalam manajemen informasi bisnis, membantu organisasi memastikan integritas, konsistensi, dan kualitas data inti seperti data pelanggan, produk, karyawan, dan mitra bisnis. Jurnal "Master Data Management for Regulatory Compliance" oleh S. K. Gupta, S. Singh, dan S. Kumar memberikan pandangan mendalam tentang pentingnya implementasi MDM dan berbagai pendekatan yang dapat diambil, termasuk integrasi dengan pendekatan berorientasi layanan (SOA) [4]. MDM memiliki peran kunci dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas bisnis, serta mengurangi dampak buruk atau risiko, karena membantu perusahaan memastikan keakuratan dan konsistensi data master di semua sistem dan proses bisnis [5].

MDM, atau Master Data Management, menjadi elemen kunci dalam upaya meningkatkan kualitas data, efisiensi, dan pengambilan keputusan organisasi. Dalam konteks ini, keberhasilan MDM sangat penting, mengingat data berkualitas rendah dapat mengakibatkan konsekuensi serius seperti kesalahan keputusan, potensi penipuan, dan penurunan pendapatan [6]. Implementasi MDM juga membawa dampak positif, mengurangi waktu dan upaya yang diperlukan untuk mengakses data, meningkatkan produktivitas karyawan, serta mengurangi biaya operasional. Hasilnya mencakup peningkatan keuntungan, kepuasan pelanggan, dan penguatan posisi kompetitif [6].

Dalam konteks bisnis, MDM memainkan peran sentral dalam menjaga akurasi dan konsistensi data, membawa manfaat signifikan berupa peningkatan akurasi, efisiensi, efektivitas, dan daya saing. Panduan praktis dari buku "Master Data Management: A Practical Guide to Implementing an Effective Program" memperjelas pentingnya MDM dalam mengoptimalkan operasional dan mencapai tujuan bisnis [7]. Buku "Master Data Management: Achieving Data-Driven Agility" oleh Murphy dan Wettinger menegaskan peran vital MDM dalam mencapai efisiensi, efektivitas, dan daya saing yang lebih baik dalam bisnis. Fokus pada memastikan keputusan yang tepat, mengurangi duplikasi, dan otomatisasi proses, MDM menjadi kunci untuk mencapai keberhasilan dalam lingkungan bisnis yang dinamis dan kompetitif [8].

Master Data Management (MDM) memegang peranan strategis dalam pencapaian tujuan bisnis, sebagaimana dibahas oleh Simpson dalam bukunya "Master Data Management: A Strategic Approach" [9]. MDM bertujuan meningkatkan akurasi data, efisiensi, efektivitas, dan daya saing bisnis. Buku tersebut menyoroti pentingnya MDM dalam memastikan keakuratan data master untuk mendukung pengambilan keputusan yang efektif dan efisien. Konsep serupa juga ditemukan dalam jurnal "The Importance of Master Data Management" [10], di mana McDonald et al. menunjukkan melalui studi kasus bagaimana MDM dapat meningkatkan kinerja bisnis dengan menjaga akurasi data, mengurangi duplikasi, dan meningkatkan efisiensi proses. Kesimpulannya, MDM menjadi kunci untuk memperkuat posisi kompetitif bisnis dan memastikan kepuasan pelanggan [9] [10].

PT. Bank XYZ, sebagai entitas finansial yang dinamis, menghadapi tantangan dalam mengelola data pelanggan, transaksi, dan entitas bisnis lainnya. Dalam konteks ini, penerapan MDM menjadi langkah strategis untuk memastikan bahwa data yang dimiliki oleh bank ini adalah akurat, up to date, dan dapat diandalkan. Dengan memahami pentingnya MDM, PT. Bank XYZ berkomitmen untuk meningkatkan kualitas data, meminimalkan redundansi,

dan memperkuat integritas data guna mendukung pertumbuhan berkelanjutan dan pelayanan berkualitas tinggi kepada nasabah.

Bank XYZ tidak hanya berfokus pada pencapaian kesuksesan perusahaan, tetapi juga berperan aktif dalam pembangunan ekonomi nasional. Melalui berbagai produk dan layanannya, bank ini mendukung usaha kecil, menengah, dan besar, serta memberikan kontribusi terhadap inklusi keuangan dan pertumbuhan sektor riil.

Magang di PT Bank XYZ juga diharapkan memberikan mahasiswa kesempatan untuk melihat latar belakang dari perspektif permasalahan, bukan hanya sebagai peluang belajar teknis. Kebutuhan akan MDM tidak hanya muncul dari kompleksitas internal perusahaan, tetapi juga sebagai respons terhadap tuntutan pasar, peraturan yang semakin ketat, dan persaingan industri yang intens. Dengan demikian, magang di PT Bank XYZ tidak hanya menjadi langkah tepat karena reputasi perusahaan, tetapi juga karena kebutuhan nyata dan mendesak dalam mengelola data di era digital ini.

Reputasi baik perusahaan dalam praktik tata Kelola perusahaan yang kuat menjadi alasan utama. Dalam konteks MDM, di mana integritas dan keamanan data sangat penting, pengalaman di perusahaan dengan standar etika yang tinggi diyakini akan memberikan fondasi yang baik dalam pengembangan profesional bagi mahasiswa magang. Dengan magang di PT Bank XYZ, mahasiswa magang diharapkan dapat diberikan kesempatan untuk tidak hanya memperluas keterampilan teknis dalam MDM, tetapi juga memahami praktik terbaik dalam *industry* perbankan.

Lingkungan yang disediakan oleh PT Bank XYZ dianggap mendukung pembelajaran yang berkelanjutan, di mana terdapat kesempatan untuk belajar dari para profesional berpengalaman dan bekerja dalam tim yang beragam. Magang ini dianggap dapat menekankan pengembangan *soft skills* yang sangat penting dalam dunia kerja, seperti kemampuan komunikasi, Kerjasama tim, serta kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan yang cepat.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1.2.1 Maksud Kerja Magang

Maksud dalam fase magang ini adalah untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang *Master Data Management* (MDM) dalam konteks industri perbankan, khususnya di PT Bank XYZ. Tujuan utama lainnya adalah memahami praktik MDM, strategi, dan pentingnya manajemen data yang efisien untuk keberhasilan bisnis suatu perusahaan.

1.2.2 Tujuan Kerja Magang

Tujuan utama dalam magang ini yaitu sebagai berikut:

1. **Pemahaman Praktis MDM:** Memperoleh pengetahuan yang kuat tentang konsep MDM, termasuk identifikasi, penggunaan, dan manajemen data inti dalam konteks perbankan.
2. **Pengembangan Keterampilan Teknis:** Meningkatkan kemampuan teknis dalam analisis data, pemrosesan data, dan implementasi solusi MDM.
3. **Peningkatan Keterampilan Komunikasi:** Mengasah kemampuan komunikasi, baik lisan maupun tertulis dalam berkolaborasi dengan tim MDM dan entitas bisnis terkait.
4. **Pemahaman Industri Perbankan:** Mendapatkan wawasan mendalam tentang industri perbankan, khususnya dalam konteks PT Bank XYZ, termasuk peraturan, praktik terbaik, dan tantangan yang dihadapi.
5. **Kontribusi Positif:** Berkontribusi dalam proyek-proyek yang mendukung inisiatif MDM di PT Bank XYZ, termasuk peningkatan kualitas data dan efisiensi operasional.

6. Pengembangan *Soft Skills*: Mengembangkan kemampuan kerja tim, adaptabilitas, dan kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan yang cepat dalam lingkungan bisnis.

Melalui tercapainya tujuan ini, diharapkan hasilnya dapat memperluas pemahaman, pengalaman, dan keterampilan yang relevan dalam *industry* perbankan dan manajemen data, serta memberikan kontribusi yang positif dalam mendukung visi dan misi PT Bank XYZ dalam menjaga integritas data dan memberikan pelayanan berkualitas tinggi kepada nasabahnya.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Pelaksanaan praktik kerja magang ini untuk memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh Program Studi Sistem Informasi Universitas Multimedia Nusantara. Praktik kerja magang ini melibatkan waktu kerja selama 640 jam dan bimbingan selama 207 jam, sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pelaksanaan praktik kerja magang ini dilakukan secara *offline* pada hari Senin hingga Jumat.

Berikut informasi mengenai pelaksanaan program kerja magang:

Nama Perusahaan : PT Bank XYZ

Alamat : Menara Sentraya, JL. Iskandarsyah Raya No. 1A,
Kota Jakarta Selatan

Waktu Pelaksanaan : 18 Agustus 2023 – 17 Februari 2023

Waktu Kerja : 08.30 - 18.00 (Senin - Jumat)

Posisi Magang : *Master Data Management Intern*

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Magang Perusahaan

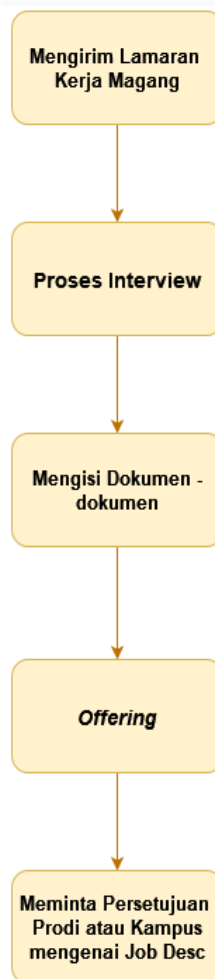
Aktivitas	Durasi Magang														
	Agustus			September			Oktober			November			Desember		
Perkenalan dengan Lingkungan Kerja															
Pemahaman Aplikasi dan Tugas-tugas yang diperlukan															
UAT MADAM 1A															
SIT <i>Initial Data Load</i>															
SIT <i>Data Quality Stream 1B</i>															
Rekap DQ <i>REJECT Report</i>															
UAT <i>Data Quality Stream 1B</i>															
SIT MADAM 1B															
UAT MADAM 1B															

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Proses pelaksanaan kerja magang di PT Bank XYZ, terstruktur dalam tiga tahap utama untuk memastikan kelancaran program. Berikut adalah prosedur pada tahap pengajuan kerja magang:

a. Langkah Pengajuan Kerja Magang

Untuk memulai program kerja magang MBKM, beberapa langkah penting yang perlu dijalani. Proses dalam langkah pengajuan kerja magang melibatkan:



Gambar 1.1 Prosedur di Tahap Pra-Magang di PT Bank XYZ

Proses ini dirancang untuk memastikan bahwa calon magang yang bergabung dengan program memiliki kualifikasi yang sesuai dan motivasi yang kuat untuk mengikuti program praktek kerja magang. Berikut merupakan uraian singkat mengenai

prosedur pelaksanaan praktek kerja magang yang tercermin dalam gambar diatas:

1. Mengirim Lamaran Kerja Magang

Calon magang diminta untuk mengirimkan lamaran kerja magang yang melibatkan pengiriman CV dan dokumen-dokumen lain yang relevan. Proses ini bertujuan untuk Memberikan gambaran menyeluruh mengenai pendidikan, pengalaman, dan minat calon magang.

2. Proses Interview

Calon magang yang lulus seleksi administratif akan diundang untuk menjalani proses wawancara. Wawancara ini dapat dilakukan secara tatap muka langsung atau melalui platform online. Tujuan utamanya adalah untuk mengevaluasi kompetensi, motivasi, dan kemampuan interpersonal calon magang.

3. Mengisi Dokumen-dokumen

Setelah berhasil melewati tahap wawancara, calon magang diharapkan mengisi berbagai dokumen yang diperlukan oleh perusahaan. Ini termasuk formulir aplikasi, data diri, enrollment form, surat rekomendasi dari institusi pendidikan, serta transkrip nilai.

4. Offering

Apabila semua dokumen telah diverifikasi dan calon magang dianggap sesuai, perusahaan akan memberikan penawaran resmi (*offering*) kepada calon magang. Dokumen ini memuat detail tentang durasi magang, tanggung jawab, dan aspek-aspek lain yang perlu diketahui oleh calon magang.

5. Meminta Persetujuan Prodi atau Kampus

Calon magang perlu berkomunikasi dengan program studi atau pihak akademis di kampus untuk mendiskusikan deskripsi pekerjaan atau *job description*. Ini melibatkan memastikan bahwa magang sesuai dengan kurikulum dan mendapatkan persetujuan resmi dari pihak akademis.

b. Tahap Pelaksanaan Kerja Magang

Setelah mendapatkan persetujuan dari pihak Program Studi, langkah selanjutnya adalah menjalankan tahapan ini, yaitu implementasi program kerja magang sesuai dengan kesepakatan. Tahap pelaksanaan kerja magang melibatkan serangkaian proses berikut:

1. Tim Sumber Daya atau *Human Resource* memperkenalkan perusahaan.
2. Pengenalan dengan mentor-mentor yang bertanggung jawab di setiap divisi dan teman-teman magang lainnya.
3. Pengenalan terhadap lingkungan kerja, dan aplikasi-aplikasi yang dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan, seperti aplikasi SSMS (*SQL Server Management Studio*), Teams, Outlook, Excel, Word, TEMAN.
4. Melaksanakan pelatihan untuk testing dengan memodifikasi *query* menggunakan data lama dengan menggunakan platform *SQL Server Management Studio*.
5. Melaksanakan tugas sesuai dengan deskripsi pekerjaan dan petunjuk dari mentor.
6. Mengikuti *Daily Meeting* yang diadakan setiap pagi hari secara *online* melalui aplikasi Microsoft Teams, untuk mengetahui permasalahan atau tugas yang belum selesai / mulai / akan

dilakukan, dan membuat MoM (*Minute of Meeting*) untuk mencatat apa saja yang dibahas pada Daily Meeting.

7. Mengikuti *Meeting Checkpoint* yang diadakan setiap sore hari secara *online* melalui aplikasi Microsoft Teams, untuk mengetahui progress setiap harinya.
8. Mengikuti *Sharing Section* yang diadakan setiap hari jumat, yang bertujuan untuk *sharing* mengenai hal-hal umum apapun, sesuai dengan keinginan dari setiap individu yang sedang *sharing*.
9. Mengikuti *Meeting Data Quality* Forum yang diadakan setiap akhir bulan, yang bertujuan untuk mengetahui progress dari setiap divisi di *Data Management Technology*.
10. Membuat rekap absen setiap akhir bulan untuk dikirimkan ke pihak HR. Hal ini membutuhkan persetujuan dari *Supervisor* serta *Head Master Data Management*.
11. Menjurnal setiap tugas harian dan mengunggahnya ke laman web Merdeka.umn.ac.id setiap pekannya.
12. Berkomunikasi dengan mentor untuk mendapatkan persetujuan atas tugas harian yang telah diajukan di laman web Merdeka.umn.ac.id
13. Menyusun laporan praktik kerja magang sesuai dengan format penulisan yang telah ditetapkan oleh perguruan tinggi, berdasarkan tugas atau pekerjaan yang telah dilakukan selama periode magang.

c. Tahap Akhir Kerja Magang

Tahap ini merupakan waktu di mana kegiatan magang telah dilaksanakan, dan pada tahap ini terdapat beberapa langkah prosedural yang perlu dilaksanakan guna mendukung kesuksesan

program magang. Berikut adalah serangkaian proses pada akhir kerja magang:

1. Menyelesaikan penulisan laporan kinerja magang sesuai dengan batas waktu atau deadline yang telah ditetapkan.
2. Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mengikuti sesi pertanggungjawaban magang, termasuk Surat Pengantar MBKM (MBKM 01), Kartu MBKM (MBKM 02), Daily Task MBKM (MBKM 04), Surat Penerimaan MBKMB (LoA), serta hasil pemeriksaan Turnitin.
3. Pembimbing lapangan atau supervisor diharapkan memberikan tanda tangan pada Kartu MBKM (MBKM 02), (MBKM 03), dan lembar Verifikasi Laporan MBKM (MBKM 04).
4. Cap atau stempel perusahaan perlu diterapkan pada Kartu MBKM (MBKM 02) dan Lembar Verifikasi Laporan MBKM (MBKM 04).
5. Menjalankan proses pemeriksaan plagiarisme pada laporan magang menggunakan Turnitin.
6. Mengikuti tahap pertanggungjawaban magang dan menyampaikan hasil laporan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Universitas.
7. Melakukan revisi atau perbaikan pada laporan magang, apabila diperlukan.