

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Produktivitas kerja adalah salah satu faktor penting yang mempengaruhi kesuksesan sebuah perusahaan [1][2]. Produktivitas yang tinggi mencerminkan efisiensi dan efektivitas operasional, serta kemampuan perusahaan untuk memaksimalkan output dengan input yang minimal [3]. Produktivitas kerja tidak hanya berdampak pada keuntungan perusahaan, tetapi juga pada kesejahteraan karyawan dan kualitas produk atau jasa yang dihasilkan [4]. Karyawan yang produktif cenderung lebih termotivasi, memiliki tingkat kepuasan kerja yang tinggi, dan mampu memberikan kontribusi positif bagi pertumbuhan perusahaan [5][6]. Selain itu, produk atau jasa yang dihasilkan dengan tingkat produktivitas tinggi biasanya memiliki kualitas yang lebih baik, yang pada gilirannya meningkatkan kepuasan pelanggan dan loyalitas terhadap merek [7].

Berbagai faktor dapat mempengaruhi produktivitas kerja, termasuk kondisi lingkungan kerja, manajemen sumber daya manusia, teknologi yang digunakan, serta sistem dan prosedur kerja yang diterapkan [8][9]. Pemahaman yang mendalam mengenai faktor-faktor ini sangat penting bagi perusahaan untuk merancang strategi peningkatan produktivitas yang efektif [10][11]. Sebagai contoh, investasi dalam teknologi baru dapat mengotomatisasi pekerjaan rutin, sehingga memberikan lebih banyak waktu bagi karyawan untuk berkonsentrasi pada tugas-tugas yang lebih kompleks dan bernilai tinggi [12]. Selain itu, melalui pelatihan dan pengembangan, karyawan dapat meningkatkan kemampuan dan keahlian mereka, sehingga dapat bekerja dengan lebih produktif dan efisien [13].

Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi telah menjadi salah satu faktor utama yang mendorong peningkatan produktivitas kerja [14][15][16]. Di era digitalisasi, perangkat lunak manajemen proyek, sistem komunikasi yang canggih, dan alat kolaborasi daring memungkinkan karyawan untuk bekerja lebih efektif dan terhubung dengan tim serta klien yang berada di lokasi yang berbeda [17][18][19].

Oleh karena itu, integrasi teknologi dalam proses bisnis menjadi salah satu strategi penting untuk meningkatkan produktivitas [15][19]. Penggunaan alat kolaborasi dan produktivitas seperti Google Workspace menjadi sangat penting [20][21]. Google Workspace menyediakan berbagai fitur yang bermanfaat dan aman bagi perusahaan untuk mendukung berbagai aktivitas bisnis, mulai dari komunikasi hingga manajemen data [22].

Latar belakang permasalahan yang terjadi di tim *Master Data Management* (MDM) di perusahaan Kawan Lama Group adalah kurangnya efektivitas dalam pengerjaan tugas-tugas yang diberikan sehingga berpengaruh pada produktivitas kerja karyawan. Data menunjukkan bahwa hanya 45% pengiriman industri yang dilakukan tepat waktu, yang mengindikasikan adanya masalah dalam *on-time delivery*. Hal ini berdampak negatif terhadap kepuasan pelanggan, karena pengiriman barang menjadi terlambat. Salah satu penyebab utama dari keterlambatan ini adalah proses pembuatan data kode artikel yang memakan waktu lama dan sering kali tidak akurat. Keterlambatan dalam pembuatan data kode artikel berdampak langsung pada kecepatan pengiriman barang ke pelanggan, yang akhirnya menghambat proses bisnis secara keseluruhan.

Permasalahan perusahaan pada tim *Master Data Management* (MDM) itu sendiri yaitu mengenai penggunaan e-mail yang tidak efektif karena tingginya aktivitas MDM. Banyaknya permintaan yang masuk menyebabkan jumlah e-mail yang diterima oleh tim MDM menjadi sangat banyak. Hal ini menjadi tantangan karena tingginya lalu lintas e-mail meningkatkan potensi adanya tugas yang terlewat akibat tertumpuk oleh tugas lainnya. Selain itu, rendahnya *traceability* untuk tugas MDM menambah kesulitan. Dokumentasi yang ada hanya tersedia dalam e-mail, dan seringkali pengguna melakukan permintaan langsung kepada MDM terkait. Atasan hanya bergantung pada laporan yang dibuat oleh masing-masing MDM terkait aktivitas harian mereka. Proses pengajuan yang dilakukan secara langsung melalui e-mail menyebabkan tidak adanya nilai tambah dalam aktivitas ini. Proses pembuatan laporan atau logbook oleh setiap tim MDM untuk dilaporkan kepada atasan juga mempengaruhi produktivitas secara keseluruhan.

Meskipun *gmail* yang merupakan salah satu fitur Google Workspace menyediakan berbagai alat yang berguna untuk kolaborasi dan produktivitas, namun masih terdapat kebutuhan untuk integrasi yang lebih mendalam guna meningkatkan komunikasi dan alur informasi. Diperlukan *tools* otomasi lain yang dapat diterapkan seperti integrasi Google Workspace dengan Google Apps Script [23][24]. Google Apps Script memungkinkan otomatisasi tugas-tugas rutin, integrasi data, dan pengembangan aplikasi kustom yang dapat lebih sesuai dengan kebutuhan spesifik tim MDM. Fitur-fitur otomatisasi dapat membantu mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas administratif, sehingga tim dapat lebih fokus pada pekerjaan inti mereka [25]. Solusi ini dapat diimplementasikan melalui *scripting* menggunakan Google Apps Script.

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

### **1.2.1. Maksud Kerja Magang**

Program magang dilaksanakan sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer (S.Kom) di Universitas Multimedia Nusantara. Selama magang, mahasiswa diwajibkan untuk menyelesaikan minimal 640 jam kerja atau setara dengan 80 hari kerja, dengan tujuan agar mereka dapat memperoleh pengalaman belajar dan bekerja sebelum memasuki tahap karier selanjutnya.

### **1.2.2. Tujuan Kerja Magang**

Tujuan Kerja Magang yang diharapkan dapat dicapai oleh mahasiswa program studi Sistem Informasi adalah sebagai berikut:

1. Memberikan solusi atas kendala - kendala yang dihadapi perusahaan khususnya pengerjaan yang tidak efektif pada tim *Master Data Management* di perusahaan Kawan Lama Group. Solusi ini berfokus pada analisis, standarisasi, dan perbaikan data yang tersebar dari berbagai sumber serta aplikasi, sehingga dapat meningkatkan efektivitas kerja tim MDM.
2. Meningkatkan pemahaman serta keterampilan dalam menerapkan konsep dan teori Sistem Informasi di dunia nyata dengan mengolah

dan menganalisis data untuk menghasilkan sebuah sistem yang bermanfaat bagi perusahaan. Proses analisis dan pembenahan data yang akan digunakan dalam berbagai proyek strategis perusahaan, yang terkait dengan *big data*.

3. Meningkatkan kemampuan *hard skills* dalam menggunakan perangkat lunak pendukung, seperti Microsoft Excel, Looker Studio, dan alat analisis data lainnya. Mahasiswa akan mempraktikkan penggunaan *software* untuk keperluan *data cleansing*, *data grouping*, dan *data merging* yang menunjang pengelolaan data di bidang Sistem Informasi.
4. Mengembangkan kemampuan *soft skills*, seperti komunikasi, kerjasama tim, dan *problem solving*, melalui kolaborasi dengan tim *Master Data Management* dan tim lain dalam proyek-proyek terkait. Kegiatan ini mencakup koordinasi antar tim dalam hal analisis dan integrasi data yang melibatkan proses yang kompleks.
5. Mempelajari proses, alur, dan budaya kerja yang diterapkan oleh Kawan Lama Group sesuai dengan visi, misi, dan nilai “I AM ELITE” yang diusung oleh perusahaan, serta bagaimana budaya kerja tersebut mendukung kolaborasi lintas tim yang efektif dalam pengelolaan data.

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

#### **1.3.1. Waktu Pelaksanaan Magang**

1. Praktik kerja magang di Kawan Lama Group dilakukan dengan syarat memenuhi total jam kerja sebanyak 640 jam, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Universitas Multimedia Nusantara.
2. Praktik kerja magang di Kawan Lama Group dilaksanakan di Gedung Kawan Lama yang terletak di Jalan Puri Kencana No. 1, Meruya Utara, Kec. Kembangan, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
3. Pelaksanaan praktik kerja magang dilakukan dengan sistem full *Work from Office* (WFO), di mana pelaporan pekerjaan

diintegrasikan melalui *weekly meeting* yang rata – rata diadakan setiap hari Senin.

4. Praktik kerja magang dilakukan selama 4 bulan, mulai dari 6 Mei 2024 hingga 9 September 2024. Hari kerja ditetapkan dari Senin hingga Jumat, dengan jam kerja berlangsung dari pukul 08:30 hingga 18:00 Waktu Indonesia Barat (WIB). Total keseluruhan waktu pengerjaan magang sebanyak 711 jam. Linimasa pelaksanaan kerja magang dapat dilihat pada Tabel 1.1.

Tabel 1. 1 Linimasa Pelaksanaan Kerja Magang

No.	Aktivitas	Mei			Juni				Juli				Agustus				September
		2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
<i>Analyzing &amp; Ensuring Data</i>																	
1	Membuat <i>Daily Report Post Go-Live</i>																
2	<i>Scripting &amp; System Integration Testing (SIT)</i>																
3	Melakukan Visualisasi Data Menggunakan Power BI																
<i>Data Grouping, Cleansing &amp; Merging</i>																	
4	Menarik data menggunakan API di Postman																
5	Melakukan <i>Refreshment Product Information Management Systems Training Phase I</i>																
6	Membuat <i>Flow Kerja dan Melakukan Sosialisasi Project Improvement Flow MSA – MDM</i>																
<i>Collaboration Project's Master Data Management Team</i>																	
7	Membuat <i>Project ACE Documentation</i>																
8	Membuat <i>Timeline Project X</i>																
9	Melakukan <i>Project Kick-Off, User Training, &amp; Business Simulation mengenai Product Information Management System Phase II</i>																
10	Pembuatan <i>Website</i> menggunakan Google Sites																

### 1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Selama praktik kerja magang, digunakannya prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak kampus dan perusahaan. Berikut langkah-langkah atau

prosedur yang dilakukan selama program kerja magang di Kawan Lama Group:

**a. Tahap Pengajuan**

Proses pengajuan magang dilakukan melalui beberapa tahapan berikut:

1. Membaca *job description* dan *job title* pada lowongan magang di *platform* LinkedIn sebelum melamar kerja magang.
2. Memilih tempat kerja magang di perusahaan Kawan Lama Group dengan *job title* sebagai *Data Analyst*.
3. Melakukan pengisian formulir pendaftaran dari LinkedIn yang diarahkan ke *website* Kawan Lama Group, dengan membuat *Curriculum Vitae* (CV) sesuai posisi yang diminati.
4. Melaksanakan proses rekrutmen dengan pihak HR Kawan Lama Group dengan melampirkan *Curriculum Vitae* (CV) dan identitas pribadi lainnya.
5. Mendapatkan kabar *WhatsApp* dari HR Kawan Lama dengan informasi penempatan di posisi *Master Data Management Data Analysis Officer* dan dijadwalkan untuk wawancara dengan pihak HR melalui Google Meet.
6. Enam hari setelah wawancara dengan pihak HR, calon peserta menjalani wawancara kedua dengan *User* dan dinyatakan lolos pada hari yang sama.
7. Mengirim email untuk persetujuan perusahaan serta *jobdesk* kepada Dosen Koordinator Magang.
8. Setelah disetujui oleh Dosen Koordinator Magang dan Kaprodi, Surat Pengantar MBKM (MBKM 01) diunduh.
9. Menandatangani kontrak kerja secara tertulis dan ditempatkan di bagian *corporate* yang menaungi seluruh *business unit* perusahaan.
10. Mengunggah Surat Penerimaan Magang atau *Letter of Acceptance* (LoA) dari perusahaan magang, serta melakukan finalisasi data pribadi dan perusahaan pada kartu MBKM.

11. Selama masa magang, mengisi Daily Task (MBKM 03) secara teratur sebagai bukti kehadiran dan pekerjaan harian yang akan diverifikasi oleh *supervisor*.
12. Selama masa praktik kerja magang, didapatkan bimbingan dari *supervisor* atau pembimbing lapangan, baik dalam pelaksanaan tugas magang maupun dalam proses penulisan laporan kerja magang.

**b. Tahap Terakhir**

Beberapa tahapan akhir yang wajib dilaksanakan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Penyerahan Form Kerja Magang kepada Supervisor

Penyerahan Form Kerja Magang yaitu Kartu MBKM 02, Kartu MBKM 03, dan Kartu MBKM 04 kepada *supervisor* untuk dilakukan tandatangan dan stempel perusahaan. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa kegiatan praktik program magang telah disetujui oleh pihak perusahaan Perusahaan Kawan Lama Group dan sebagai bukti resmi pelaksanaan magang di perusahaan Kawan Lama Group.

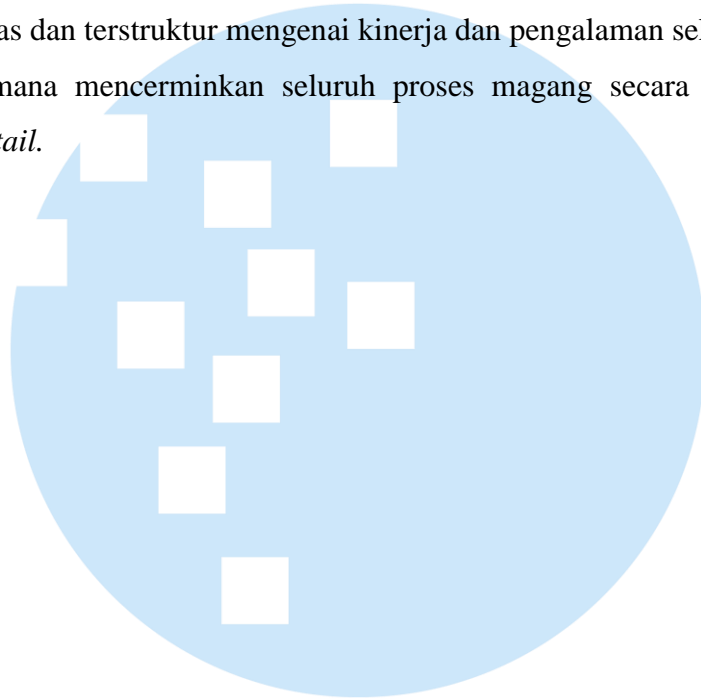
2. Menyertakan Form Kerja Magang pada Laporan kerja Magang

Formulir Kerja Magang yang sudah diisi dengan informasi yang diperlukan harus disertakan dalam laporan kerja magang. Tujuan dari penyertaan ini adalah untuk memberikan bukti konkret tentang kehadiran dan kinerja selama mengikuti program magang di Perusahaan Kawan Lama Group. Selain itu, formulir ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi terhadap pelaksanaan praktik kerja magang, dan diharapkan menjadi dokumentasi yang jelas serta mencerminkan kontribusi dan kinerja yang diperoleh selama menjalani praktik kerja magang di Perusahaan Kawan Lama Group.

3. Penyusunan Laporan kerja Magang

Setelah periode kerja magang selesai, laporan kerja magang disusun dengan ketentuan format dan struktur ditetapkan oleh Universitas Multimedia Nusantara. Proses penyusunan laporan ini melibatkan evaluasi dan refleksi terhadap pengalaman kerja magang

yang telah dijalani. Penyusunan laporan kerja magang juga mencakup dokumentasi dan presentasi data yang mendukung, seperti tabel, gambar, dan lainnya yang relevan untuk memberikan gambaran yang jelas dan terstruktur mengenai kinerja dan pengalaman selama magang dimana mencerminkan seluruh proses magang secara lengkap dan *detail*.



# UMMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA