

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Transformasi digital telah menjadi strategi utama dalam mendorong efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan [1]. 89% perusahaan global menilai bahwa transformasi digital merupakan faktor krusial untuk mempertahankan kinerja bisnis di tengah dinamika pasar [2]. Salah satu bentuk utama dari transformasi ini adalah penerapan sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP) sistem perangkat lunak yang dirancang untuk mengintegrasikan berbagai fungsi bisnis dalam satu sistem pusat yang berjalan secara otomatis [3]. Dengan sistem ERP, perusahaan dapat mengelola data secara waktu nyata, meningkatkan akurasi informasi, serta mempercepat pengambilan keputusan.

95% bisnis mengalami peningkatan proses setelah mengimplementasikan sistem ERP, dengan rata-rata *Return on Investment* (ROI) sebesar 52% [4]. Selain itu, sistem ERP dapat mengurangi biaya inventaris hingga 11% [5]. Survei Litbang Kompas dalam Mekari Conference 2024 juga menunjukkan bahwa meskipun 65% perusahaan menengah dan besar menyadari pentingnya transformasi digital, penerapannya masih jauh dari optimal [6]. Kondisi tersebut menunjukkan pentingnya solusi sistem informasi yang adaptif, efisien, dan mampu diintegrasikan secara menyeluruh dalam operasional bisnis.

Penggunaan ERP dapat menurunkan biaya operasional hingga 30% di berbagai lini bisnis [7]. Kemampuan merespons perubahan pasar dan teknologi secara cepat menjadi faktor penting dalam mempertahankan daya saing, dan hal tersebut semakin didukung oleh sistem ERP yang terintegrasi serta fleksibel. [8]. Sebanyak 90,9% organisasi berhasil mencapai peningkatan pengelolaan inventaris, 77,7% mengalami peningkatan produktivitas dan efisiensi, serta 65,9% memperoleh akses data secara real-time setelah implementasi ERP [9]. Menurut hasil *survey Top ERP Insights 2025* menunjukkan bahwa 78% perusahaan

merasakan peningkatan produktivitas, sedangkan 62% melaporkan penurunan biaya, khususnya dalam bidang pembelian dan kontrol inventaris [10].

Odoo merupakan salah satu platform ERP berbasis *open source* yang mengalami pertumbuhan pesat dalam beberapa tahun terakhir [11]. Keunggulan Odoo terletak pada fleksibilitas konfigurasi, skalabilitas sistem, serta efisiensi biaya lisensi [12]. Odoo menyediakan berbagai modul fungsional, seperti manajemen kepegawaian, keuangan, logistik, proyek, dan *Customer Relationship Management* (CRM) [13]. Kemampuan Odoo dalam melakukan kustomisasi dan integrasi dengan sistem eksternal menjadikannya solusi yang relevan bagi perusahaan besar dengan struktur bisnis kompleks seperti Kompas Gramedia.

Kompas Gramedia merupakan salah satu perusahaan nasional yang menempatkan transformasi digital sebagai bagian dari strategi bisnis jangka panjang. Perusahaan ini dikenal sebagai media dan penerbitan, namun telah berkembang ke sektor percetakan, manufaktur, dan pendidikan. Dengan jumlah karyawan lebih dari 20.000 orang yang tersebar di berbagai unit bisnis, Kompas Gramedia menghadapi kompleksitas operasional yang tinggi [14]. Oleh karena itu, perusahaan memerlukan sistem informasi yang mampu menangani proses bisnis secara efisien dan terintegrasi. Sebelumnya, Kompas Gramedia menggunakan sistem ERP berbasis SAP. Namun, dalam upaya meningkatkan efisiensi biaya dan fleksibilitas implementasi, perusahaan memutuskan untuk beralih ke Odoo bersifat modular dan adaptif.

Kompas Gramedia membentuk unit usaha baru bernama PT Fortuna Mandiri Berdikari yang berfokus pada jasa *outsourcing* tenaga kerja. Dalam menjalankan operasionalnya, unit bisnis ini menghadapi tantangan khusus dalam pengelolaan data kepegawaian. Beberapa masalah yang muncul antara lain penggunaan Microsoft Excel untuk proses administratif dan penggajian, sistem presensi yang terpisah dari penggajian, serta kesulitan dalam mengevaluasi kinerja karyawan.

Implementasi sistem ERP yang dapat dikonfigurasi dan dikustomisasi sesuai dengan kebutuhan perusahaan serta regulasi ketenagakerjaan di Indonesia menjadi hal yang krusial. Meskipun Odoo telah menyediakan modul standar yang cukup lengkap, beberapa modul seperti *Payroll* tetap memerlukan penyesuaian supaya sesuai dengan peraturan ketenagakerjaan nasional dan kebijakan internal perusahaan. [15].

Implementasi sistem Odoo di Kompas Gramedia dilakukan menggunakan metodologi *Agile*. Metode ini untuk pengembangan sistem secara bertahap, sehingga mempercepat proses penyesuaian modul dan memastikan sistem berjalan sesuai kebutuhan unit bisnis, termasuk PT Fortuna Mandiri Berdikari. Kompas Gramedia sebagai tempat magang karena perusahaan sedang dalam penerapan sistem ERP Odoo, khususnya untuk unit PT Fortuna Mandiri Berdikari. Keterlibatan langsung dalam proses konfigurasi dan kustomisasi sistem memberikan pemahaman teknis mengenai penerapan sistem ERP pada organisasi besar serta keterampilan dalam mengelola tantangan integrasi sistem informasi.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

1.2.1 Maksud Kerja Magang

Universitas Multimedia Nusantara menyelenggarakan Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) *Internship Track I* sebagai bentuk implementasi pembelajaran berbasis kerja yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan yang sesuai dengan minat dan potensi di dunia industri. Program ini memberikan kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam penyelesaian permasalahan yang relevan dengan bidang keilmuannya, serta memastikan keterkaitan antara kegiatan magang dengan kurikulum akademik yang berlaku sebagai bagian dari persiapan menuju dunia kerja. Selama mengikuti program ini, dianggap sebagai bagian dari organisasi perusahaan tempat magang dan diwajibkan untuk mengikuti seluruh regulasi yang telah ditetapkan oleh institusi tersebut.

Kegiatan magang dilaksanakan di Kompas Gramedia, tepatnya pada divisi *Corporate Human Resource*, dengan posisi sebagai *Software Engineer intern*.

Magang ini merupakan bagian dari kewajiban akademik dalam skema MBKM yang mengharuskan keterlibatan dalam aktivitas profesional di luar kampus. Fokus utama dari kegiatan magang ini adalah konfigurasi dan kustomisasi sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP) berbasis Odoo, yang diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap efisiensi dan efektivitas pengelolaan sumber daya manusia di Kompas Gramedia.

1.2.2 Tujuan Kerja Magang

Program magang memiliki peran signifikan dalam mempersiapkan menghadapi dunia kerja. Melalui pengalaman magang ini, dapat mengaplikasikan pemahaman teoritis yang diperoleh selama studi. Selain itu, magang membuka peluang bagi untuk membangun koneksi profesional yang bermanfaat bagi pengembangan karier di masa depan. Selama menjalani magang sebagai *Software Engineer intern* di Kompas Gramedia, berikut adalah tujuan utama yang ingin dicapai:

1) Mengaplikasikan Pengetahuan Akademik

Memberikan kesempatan untuk menerapkan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan pada aktivitas nyata di industri media, terutama melalui keterlibatan dalam proyek terkait pengelolaan sistem informasi dan kegiatan data *cleansing*.

2) Mengembangkan Kemampuan Analitis dan *Problem Solving*

Memfasilitasi untuk menghadapi tantangan yang bersifat teknis, sehingga mendorong pengembangan keterampilan dalam menganalisis sistem dan menyelesaikan permasalahan berdasarkan kebutuhan organisasi.

3) Meningkatkan Kesiapan Profesional

Mempersiapkan untuk berkontribusi secara efektif di dunia kerja setelah lulus, melalui peningkatan keterampilan teknis seperti penggunaan Microsoft Excel untuk mendukung pengelolaan data sumber daya manusia.

4) Membangun Relasi Profesional

Menjadi sarana untuk memperluas jaringan profesional melalui interaksi dengan rekan kerja, atasan, dan pemangku kepentingan lainnya di

perusahaan, yang dapat membuka peluang kerja maupun kolaborasi profesional di masa depan.

Di sisi lain, program magang ini juga memiliki beberapa tujuan spesifik yang penting bagi Kompas Gramedia, yang tidak hanya bermanfaat bagi peserta magang, tetapi juga mendukung perkembangan perusahaan secara keseluruhan:

1. Memperkenalkan peserta magang kepada berbagai proses bisnis dan operasional perusahaan

Program magang ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang mendalam kepada peserta magang tentang bagaimana perusahaan besar seperti Kompas Gramedia menjalankan aktivitas bisnisnya. Dengan terlibat langsung dalam berbagai proyek, peserta dapat belajar tentang operasional perusahaan dijalankan dan dapat berkontribusi terhadap pengembangan tersebut.

2. Mencari talenta-talenta muda yang berpotensi

Dengan melibatkan peserta magang dalam proyek nyata di perusahaan, Kompas Gramedia memiliki kesempatan untuk menilai potensi dan kinerja profesional. Peserta yang menunjukkan kemampuan yang baik dan komitmen yang tinggi memiliki peluang untuk bergabung dengan perusahaan sebagai karyawan tetap.

3. Memberikan pengalaman langsung dan pelatihan

Program ini memberikan peserta magang kesempatan untuk mengembangkan keterampilan teknis dan non-teknis, seperti kemampuan komunikasi, manajemen waktu, dan pemecahan masalah. Pengalaman ini sangat penting untuk mempersiapkan peserta magang untuk menghadapi tantangan di dunia industri dan memberi kontribusi nyata bagi perusahaan.

Dengan demikian, program magang ini untuk memberikan keuntungan bagi kedua pihak program ini memberikan kesempatan untuk mengembangkan keterampilan serta memperoleh pengalaman yang sesuai dengan tuntutan dunia profesional.

1.3. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Program magang ini dilaksanakan dalam rentang waktu selama enam bulan, yang dimulai pada tanggal 3 Februari 2025 dan akan berakhir pada tanggal 31 Juli 2025, dengan menerapkan sistem kerja secara luring (*Work From Office/WFO*), yang berarti para peserta program magang diharapkan hadir dan bekerja di lokasi yang telah ditentukan. Kegiatan magang ini dilaksanakan setiap hari kerja, yaitu dari hari Senin hingga Jumat, dengan jam operasional yang ditetapkan dari pukul 08.00 hingga 17.00 WIB. Lokasi pelaksanaan program magang berada di Kantor Kompas Gramedia yang beralamat di Jl. Palmerah Selatan No. 22-26, Unit 3, Lantai 5, RT.4/RW.2, Gelora, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10270.

Tabel 1.1 Waktu pelaksanaan magang perusahaan

| No | Kegiatan | Februari | | | | Maret | | | | April | | | | Mei | | | | Juni | | | |
|--|--|----------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|-----|---|---|---|------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Konfigurasi dan Kustomisasi ERP Odoo FMB (Main Project) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Pengenalan sistem ERP Odoo | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Cleansing data karyawan dan menyesuaikan format data | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Konfigurasi HR Master Data (<i>religion, departmen, job postion</i> dsb.) | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Membuat <i>tax configuration</i> dan <i>tax state</i> | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Membuat <i>salary rules</i> | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Laporan hasil Pph21 | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Diskusi & evaluasi data BPJS dan kontrak karyawan | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Kustomisasi <i>salary rules</i> | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Membuat <i>Temp Attribute</i> | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Membuat <i>remuneration</i> THR dan potongan gaji | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | | |
| 11 | Laporan hasil BPJS | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | | |
| 12 | Laporan progres data karyawan FMB | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | | |
| 13 | Memperbaiki payroll bulan januari dan perbaiki data BPJS | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | | |
| 14 | Diskusi dengan user terkait data BPJS karyawan | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | | |
| 15 | Memperbaiki <i>Werks Eligible</i> Gaji pokok | | | | | | | | | | | | | | ■ | | | | | | |
| 16 | Membuat payroll bulan february sampai mei serta mengirim data payroll ke user | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | |
| Booking Studio Musik Bentara Budaya Jakarta (Minor Project) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Diskusi terkait desain website | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | |
| 18 | Membuat fitur <i>booking, cancel</i> dan <i>history</i> pada website dengan bahasa pemrograman PHP dan database SQL Server | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | |
| 19 | Mengubah fitur pembatalan booking dan menambah kolom waktu booking serta waktu batal booking di tabel database | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ | ■ |
| 20 | Mengubah konsep desain pada website | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ |
| 21 | Menggunakan <i>framework</i> CodeIgniter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ |
| 21 | Mengintegrasikan ke wesbite HR Portal (<i>Localhost</i>) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ■ |

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Program magang ini dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh Universitas Multimedia Nusantara dan Kompas Gramedia, dengan tiga tahapan utama yang harus diikuti oleh peserta magang, yaitu tahap pra-magang, tahap pelaksanaan magang, dan tahap pasca-magang.

1.3.2.1 Tahap Pra-Magang

1. Proses Administrasi

a) Mengikuti Sesi Pembekalan

Diwajibkan untuk mengikuti sesi pembekalan yang diselenggarakan oleh *Career Development Centre* (CDC) Universitas Multimedia Nusantara. Sesi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dasar mengenai dunia kerja dan persiapan magang. Melalui pembekalan ini, akan memperoleh informasi penting mengenai etika kerja, penyesuaian diri dalam konteks profesional, serta keterampilan yang dibutuhkan untuk sukses dalam program magang.

b) Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

Mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) untuk *Internship Track I* melalui platform my.umn.ac.id. Pengisian KRS ini memastikan bahwa telah memenuhi syarat yang ditetapkan oleh universitas, seperti telah menyelesaikan minimal 90 SKS, lulus semua mata kuliah wajib, dan tidak memiliki nilai D atau E.

c) Pengajuan Transkrip Nilai

Mengajukan transkrip nilai dari semester 1 hingga 6 melalui portal gapura.umn.ac.id. Transkrip ini menjadi dokumen pendukung yang digunakan untuk menunjukkan prestasi akademik dan dipergunakan oleh perusahaan dalam menilai kelayakan untuk mengikuti program magang. Transkrip nilai ini

penting untuk memastikan memiliki dasar akademik yang baik untuk mengikuti program magang.

d) Menyerahkan Surat Perjanjian Magang (LoA)

Diwajibkan untuk menyerahkan Surat Perjanjian Magang (*Letter of Acceptance/LoA*) dari perusahaan tempat magang kepada dosen penanggung jawab magang. Surat ini berfungsi sebagai verifikasi bahwa perusahaan telah menerima sebagai peserta magang dan mencantumkan deskripsi tugas yang sesuai dengan bidang studi yang diambil, serta memastikan bahwa kegiatan magang tersebut relevan dengan program akademik yang dijalani.

e) Pendaftaran Data Diri dan Perusahaan

Setelah Surat Perjanjian Magang disetujui, harus melakukan pendaftaran data diri dan informasi perusahaan tempat magang melalui portal merdeka.umn.ac.id. Proses pendaftaran ini penting untuk memastikan bahwa semua data terkait dan perusahaan tercatat dengan benar, sehingga memudahkan proses administrasi dan monitoring selama program magang berlangsung.

2. Pengajuan dan Penerimaan Tempat Magang:

1) Proses Pengajuan Lamaran Magang

Mengajukan lamaran untuk posisi magang *sebagai Software Engineer* di Kompas Gramedia melalui platform Kalibrr. Lamaran ini mencakup berbagai dokumen yang diperlukan, seperti *Curriculum Vitae (CV)*, transkrip nilai, serta jawaban atas pertanyaan terkait pengalaman yang relevan dengan posisi yang dilamar.

2) Proses Seleksi dan Wawancara

Setelah mengajukan lamaran, akan menjalani proses seleksi yang meliputi wawancara dengan Tim *Human Resources* (HR) Kompas Gramedia dan wawancara lanjutan dengan *User* atau pihak terkait di perusahaan. Proses ini bertujuan untuk menilai kecocokan dengan posisi yang dilamar, baik dari segi keterampilan teknis maupun kecocokan budaya perusahaan. Setelah melalui wawancara, yang diterima akan diberitahukan secara resmi dan diberikan penawaran untuk bergabung sebagai *Software Engineer Intern*.

3) Penandatanganan Administrasi Magang

Setelah diterima, harus menandatangani dokumen administrasi yang diperlukan, seperti *Application Form*, Surat Persetujuan Pemrosesan Data Pribadi, serta dokumen identitas seperti Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan buku rekening. Proses ini menandakan bahwa secara resmi diterima dan siap untuk memulai magang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1.3.2.2 Tahap Pelaksanaan Magang

Untuk memastikan kelancaran serta efektivitas pelaksanaan program magang ini, para peserta diwajibkan untuk:

1. Melaporkan Aktivitas Harian melalui Google Form

Peserta magang juga diwajibkan untuk melaporkan aktivitas harian mereka melalui *Google Form*. Format pelaporan ini mencakup deskripsi pekerjaan yang telah diselesaikan pada hari tersebut, serta tugas-tugas yang direncanakan untuk dikerjakan pada hari berikutnya. Pelaporan ini berfungsi sebagai bentuk dokumentasi bagi pihak perusahaan dan universitas untuk memantau secara langsung aktivitas dan perkembangan yang dilakukan oleh peserta magang. Dengan melaporkan secara rutin, peserta magang dapat lebih mudah mengevaluasi pencapaian dan mengatur prioritas tugas di masa mendatang.

2. Menghadiri Rapat Progres Mingguan Bersama Tim *Human Resource Information System* (HRIS)

Setiap peserta magang wajib menghadiri rapat progres mingguan yang diadakan setiap hari Jumat bersama Tim *Human Resource Information System* (HRIS). Dalam rapat ini, peserta magang akan memaparkan perkembangan tugas yang telah dikerjakan selama seminggu, serta mengidentifikasi kendala atau hambatan yang dihadapi. Selain itu, peserta juga akan berdiskusi mengenai solusi dan perbaikan yang diperlukan untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas di minggu berikutnya. Rapat mingguan ini memberikan kesempatan bagi peserta magang untuk mendapatkan masukan dan arahan dari tim HRIS mengenai perbaikan atau peningkatan kinerja. Selain itu, rapat ini juga berfungsi sebagai sarana untuk meningkatkan komunikasi dan kolaborasi antara peserta magang dan tim terkait di perusahaan.

1.3.2.3 Tahap Pasca-Magang

1. Menyusun Laporan Kegiatan Magang

Setelah selesai mengikuti program magang, diwajibkan untuk menyusun laporan kegiatan magang yang mencakup seluruh aktivitas, pencapaian, serta pengalaman yang diperoleh selama masa magang. Laporan ini harus mencakup deskripsi tugas-tugas yang telah dikerjakan. Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai kontribusi dalam proyek yang dikerjakan dan relevansi tugas-tugas yang dilakukan dengan bidang studi yang diambil. Laporan ini juga menjadi bahan evaluasi bagi untuk dapat memahami sejauh mana kompetensi yang diperoleh selama magang dapat diterapkan di dunia kerja.

2. Mengikuti Proses Bimbingan dengan Dosen Pembimbing

Setelah penyusunan laporan kegiatan magang selesai dilakukan, mahasiswa diwajibkan mengikuti proses bimbingan bersama dosen pembimbing. Kegiatan ini dilaksanakan sekurang-kurangnya delapan kali

pertemuan, dengan tujuan mengkaji isi laporan secara menyeluruh, memberikan masukan terhadap substansi yang disusun, serta membantu mahasiswa dalam menguraikan pengalaman selama masa magang. Melalui proses ini, dosen pembimbing juga memiliki kesempatan untuk menilai sejauh mana pengalaman yang diperoleh dapat dikaitkan dengan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan, sekaligus memberikan arahan yang konstruktif untuk pengembangan akademik dan profesional ke depannya.

3. Penandatanganan Dokumen MBKM

Setelah bimbingan selesai, dan supervisor magang di perusahaan tempat magang diwajibkan untuk melakukan penandatanganan dokumen Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM). Penandatanganan dokumen ini menjadi bukti formal keikutsertaan dalam program magang, serta menandai selesainya program magang. Dokumen ini juga menjadi persyaratan administratif yang penting untuk melanjutkan proses kelulusan, karena merupakan bagian dari pencapaian yang diakui dalam program MBKM.

4. Mengunggah Laporan Akhir Magang

Setelah semua proses bimbingan dan penandatanganan dokumen MBKM dilakukan, diwajibkan untuk mengunggah laporan akhir magang melalui portal merdeka.umn.ac.id. Laporan akhir ini harus memuat ringkasan dari seluruh kegiatan magang, evaluasi terhadap pencapaian yang telah dilakukan, serta analisis mengenai dampak dari pengalaman magang terhadap pengembangan kompetensi dan kesiapan kerja. Laporan ini akan ditinjau oleh pihak universitas untuk memastikan bahwa semua persyaratan magang telah dipenuhi dengan baik. Setelah laporan disetujui, dapat melanjutkan persiapan untuk mengikuti sidang akhir sebagai bagian dari kelulusan program magang.