

BAB III

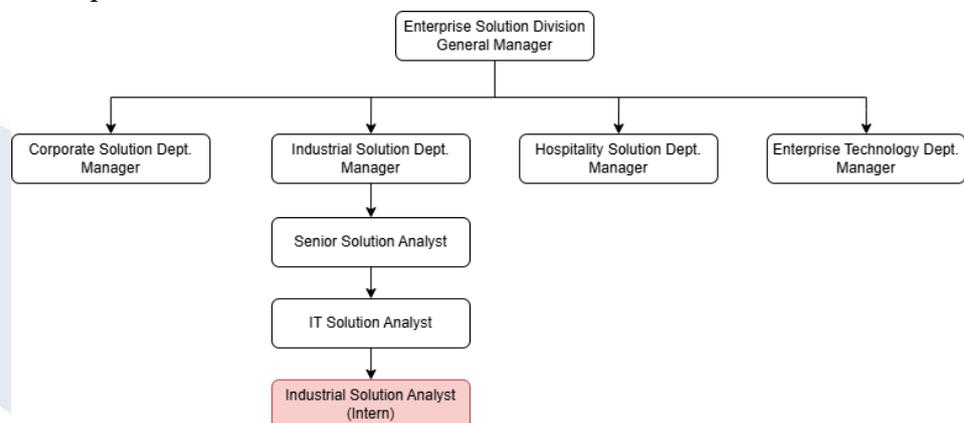
PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama pelaksanaan magang, peserta magang menempati posisi tertentu dalam struktur organisasi Departemen *Industrial Solution*. Posisi ini mencerminkan lingkup tugas dan tanggung jawab yang dijalankan. Dalam prosesnya, peserta juga melakukan koordinasi dengan berbagai pihak terkait, khususnya dalam pengembangan sistem KG-ERP untuk PT. DPI. Koordinasi ini menjadi bagian penting untuk memastikan kelancaran pelaksanaan tugas serta mendukung pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

3.1.1. Kedudukan

Divisi *Enterprise Solution* terbagi lagi menjadi *Hospitality Solution*, *Corporate Solution*, *Enterprise Technology*, dan *Industrial Solution*. Struktur organisasi Departemen *Enterprise Solution* dapat dilihat pada Gambar 3.1.



Gambar 3. 1 Bagan Organisasi Departemen Enterprise Solution

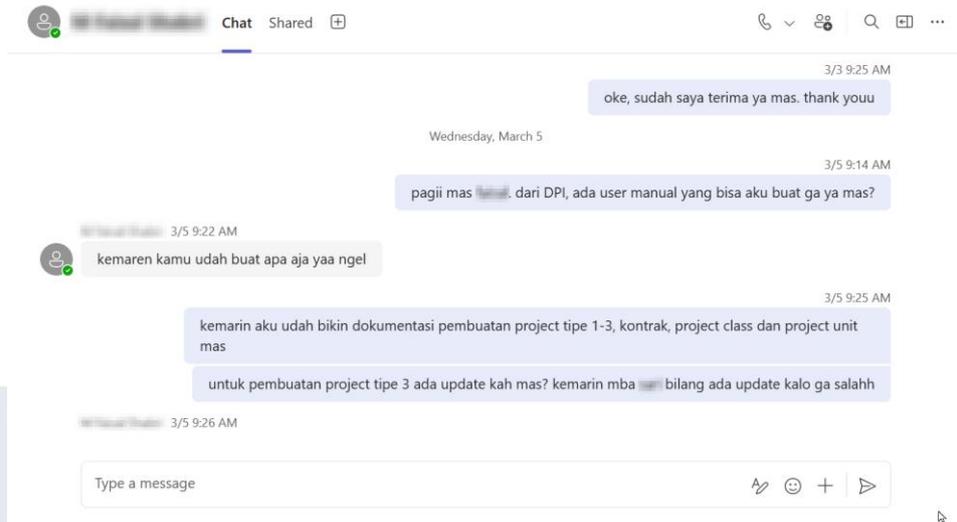
Sumber: Dokumentasi Perusahaan, 2025

Divisi *Enterprise Solution* berada di bawah naungan seorang *General Manager* dan terdiri dari beberapa departemen yang masing-masing dipimpin oleh seorang *Manager*.

- a. Departemen *Corporate Solution* bertanggung jawab atas pengembangan solusi untuk *back office*, termasuk sistem *payroll*, penggajian karyawan, sumber daya manusia (*Human Resources/HR*), serta sistem internal lainnya.
- b. Departemen *Industrial Solution* berperan dalam mengembangkan solusi untuk *front office* di setiap unit bisnis.
- c. Departemen *Hospitality Solution* secara khusus menyediakan solusi sistem perhotelan, seperti yang digunakan di Hotel Santika, Amaris, Kampi, Avaya, dan lainnya.
- d. Departemen *Enterprise Technology* bertugas sebagai pengembang (*developer*) yang mendukung pengembangan solusi bagi ketiga departemen sebelumnya.

3.1.2. Koordinasi

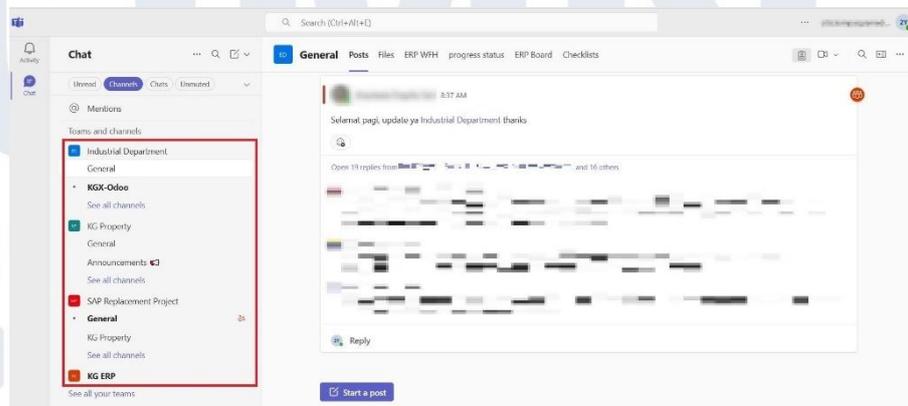
Selama periode magang, dilakukan penempatan di *Industrial Solution Department*, yang terdiri dari seorang Manager dan tujuh *Solution Analyst*. Salah satu *Solution Analyst* ditunjuk sebagai mentor sekaligus supervisor yang bertanggung jawab dalam memberikan arahan, bimbingan, serta evaluasi terhadap tugas yang dikerjakan pemagang. Alur kerja dimulai dengan pemberian tugas oleh supervisor, kemudian melaksanakan pekerjaan yang diberikan, seperti pengujian perangkat lunak, dokumentasi teknis, dan tugas lainnya yang mendukung operasional departemen. Selama proses tersebut, dilakukan koordinasi dengan supervisor untuk diskusi, konsultasi, serta revisi hasil tugas. Koordinasi dilakukan baik secara langsung dengan berdiskusi di meja supervisor maupun secara daring melalui Microsoft Teams yang dapat dilihat pada Gambar 3.2



Gambar 3. 2 Koordinasi Secara Daring Melalui Microsoft Teams

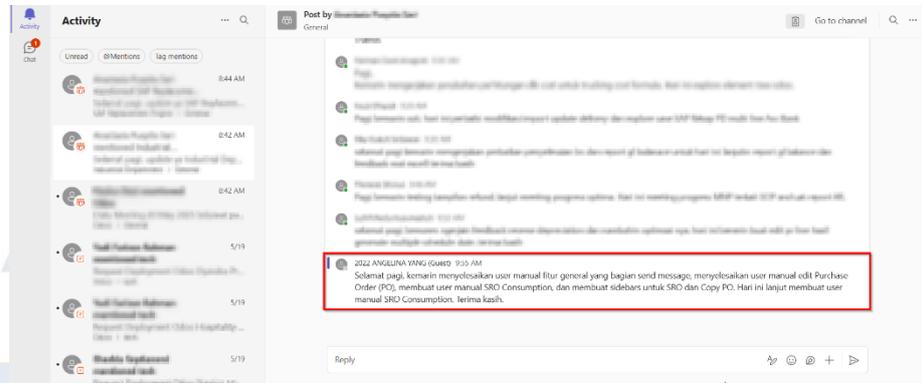
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

Setiap hari pada hari kerja, setiap karyawan di CITIS khususnya di Departemen Industrial mengikuti *stand-up meeting*. *Meeting* ini dilakukan secara singkat pada pukul 08.30 WIB di kantor CITIS. Pada pertemuan ini, setiap karyawan dan pemegang memberikan informasi mengenai apa saja yang mereka lakukan kemarin, apa yang akan dilakukan hari ini, dan bisa berdiskusi singkat. Selain itu, juga wajib memberikan *update daily* di Channel Teams Departemen Industrial seperti pada Gambar 3.3 dan Gambar 3.4



Gambar 3. 3 Post Update Progres di Microsoft Teams

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025



Gambar 3. 4 Update Progres di Microsoft Teams

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Program kerja magang di Kompas Gramedia dilakukan di unit fungsional yaitu CITIS sebagai *Solution Analyst (Intern)* yang berfokus pada departemen *Industrial Solution* yang berfokus pada pengembangan sistem untuk kebutuhan unit bisnis Kompas Gramedia. Pengerjaan tugas diberikan oleh Bapak Muhammad Faisal Shabri selaku *supervisor* dan Ibu Anastasia Puspita Sari selaku *Manager Industrial Solution*. Selain itu, juga diberikan pemahaman dasar mengenai *Account Receivable (AR)* dan *Account Payable (AP)* yang didapatkan melalui para karyawan *Industrial Solution*.

Pada masa magang, dilakukan berbagai tugas dan pembekalan yang meningkatkan pengetahuan di bidang *Enterprise Resource Planning (ERP)* dan *Accounting*. Hal ini sesuai dengan jurusan peminatan yang telah diambil yaitu ERP. Dibawah ini merupakan tugas dan uraian kerja magang yang dilakukan.

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Selama menjalani praktik kerja magang di Kompas Gramedia sebagai *Solution Analyst (Intern)* di CITIS, telah diselesaikan beberapa tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan. Tugas-tugas yang diberikan berkaitan dengan project yang sedang berada pada tahap pengembangan yaitu proyek KG-ERP (Kompas Gramedia ERP) yang diterapkan pada salah satu unit bisnis properti yaitu PT. Duta Prima

Investama (DPI). Berikut tanggung jawab selama periode magang di Kompas Gramedia.

1. Mencatat masalah atau isu yang harus diselesaikan dalam pengembangan project KG-ERP terutama pada PT. DPI. Pencatatan dilakukan saat mengikuti *requirement gathering* antara *Solution Analyst* bersama manager dan karyawan dari PT. DPI.
2. Membantu dalam update dan pembuatan *user manual* (panduan penggunaan sistem/sebuah fitur untuk *user*) KG-ERP menggunakan *framework* Docusaurus yang bersifat *web-based*.
3. Testing fitur yang telah di-*deploy* oleh *developer*.
4. Memberikan *feedback* mengenai sistem yang error atau keliru. Masukkan ini ditujukan kepada *developer* untuk diperbaiki. Setelah itu, dilakukan *testing* lagi untuk memastikan bahwa fitur tersebut telah berjalan dengan baik sesuai dengan kebutuhan.
5. Membuat *backlog* untuk *developer* dan melakukan pemeliharaan pada *backlog* tersebut.
6. Berdiskusi dengan *developer* mengenai error atau fitur yang memungkinkan untuk dilakukan pengembangan.
7. Melakukan *mapping account* untuk kebutuhan suatu *Business Unit / Functional Unit*.

Rincian tugas yang telah dilakukan selama periode magang di Kompas Gramedia sebagai *Solution Analyst Intern* dapat dilihat pada Tabel 3.1.

Tabel 3. 1 Tugas Kerja Magang

No	Kegiatan	Koordinasi	Mulai	Selesai
1.	Perkenalan Lingkungan (<i>Exploration</i>)			
1.1	Perkenalan Lingkungan Perusahaan & CITIS	<i>Manager</i> dan <i>Supervisor</i>	27 Januari 2025	28 Januari 2025
1.2	Pemberian Akses Aplikasi		27 Januari 2025	27 Januari 2025
2.	Pembelajaran Dasar KG-ERP dan Akuntansi			
2.1	Pembekalan Sistem Odoo KG-ERP	<i>Manager</i>	27 Januari 2025	29 Januari 2025

No	Kegiatan	Koordinasi	Mulai	Selesai
2.2	Pembekalan Dasar Akuntansi		31 Januari 2025	7 Februari 2025
2.3	Eksplorasi Mandiri Dasar Akuntansi		3 Februari 2025	21 Februari 2025
2.4	Eksplorasi Mandiri Pada <i>Development Server</i> KG-ERP		27 Januari 2025	21 Februari 2025
3.	<i>Meeting DPI</i>			
3.1	Mengikuti <i>Meeting</i> antara <i>Solution Analyst Team</i> DPI, KG Property, dan <i>FSD</i>	Supervisor, <i>Solution Analyst</i> , dan <i>FSD</i>	3 Februari 2025	3 Februari 2025
			6 Februari 2025	6 Februari 2025
			11 Februari 2025	11 Februari 2025
			13 Februari 2025	13 Februari 2025
			14 Februari 2025	14 Februari 2025
3.2	Mengikuti <i>Meeting</i> dengan <i>FSD</i> untuk migrasi data <i>Issue List</i> dari Excel ke Planner		5 Maret 2025	5 Maret 2025
3.3	Mengikuti <i>End User Training</i> KG-ERP DPI		16 April 2025	16 April 2025
3.4	Mengikuti <i>meeting</i> Evaluasi pasca <i>GoLive</i> DPI		5 Maret 2025	5 Maret 2025
			19 Juni 2025	19 Juni 2025
4.	<i>Membuat dan Maintain Backlog</i>			
4.1	Membuat <i>Backlog</i> Perbaikan & Penambahan Informasi di Fitur <i>Change Budget</i>	<i>Solution Analyst & Developer</i>	6 Maret 2025	25 Maret 2025
4.2	Membuat <i>Backlog</i> Penutupan Akses ' <i>Create</i> ' di Beberapa Modul Seperti Modul <i>Stock Request Order</i> (SRO), <i>Asset</i> , <i>Advance Deposit Request</i> , dan <i>Create RFQ / Draft PO</i>		28 April 2025	4 Juni 2025
5.	<i>Testing & Reporting</i>			
5.1	<i>Testing</i> Fitur dan <i>Backlog</i>	<i>Solution Analyst & Developer</i>	8 Maret 2025	25 Maret 2025
5.2	<i>Reporting</i> Fitur dan <i>Backlog</i>		29 April 2025	5 Juni 2025
6.	<i>Mapping User Account</i>			
6.1	Membuat <i>User Account</i> dan <i>Mapping Access</i> Pada Sistem KG-ERP di <i>Live Server</i>	<i>Solution Analyst</i>	2 Mei 2025	2 Mei 2025
7	<i>Pengembangan Website Untuk User Manual</i>			
7.1	Eksplorasi Mandiri Terkait Framework Docusaurus	<i>Solution Analyst</i>	15 April 2025	17 April 2025

No	Kegiatan	Koordinasi	Mulai	Selesai
7.2	Melakukan <i>Cloning Source Code</i> dari Azure DevOps		21 April 2025	21 April 2025
7.3	Membuat Dokumentasi User Manual Menu <i>Project</i>		21 April 2025	24 April 2025
7.4	Membuat <i>Update</i> Dokumentasi User Manual <i>Customer Invoices</i>		30 April 2025	5 Mei 2025
7.5	Membuat <i>Update</i> Dokumentasi User Manual <i>Customer Credit Note Invoice</i>		2 Mei 2025	5 Mei 2025
7.6	Membuat <i>Update</i> Dokumentasi User Manual Menu <i>Purchase Request</i>		8 Mei 2025	16 Mei 2025
7.7	Membuat <i>Update</i> Dokumentasi User Manual Menu <i>Purchase Order</i>		9 Mei 2025	19 Mei 2025
7.8	Membuat Dokumentasi User Manual Menu <i>Stock Request Order</i>		19 Mei 2025	21 Mei 2025
7.9	Membuat Dokumentasi User Manual <i>Copy Purchase Order</i>		21 Mei 2025	22 Mei 2025
8.	Membuat Dokumentasi User Manual <i>New Receiving Product</i>		21 Mei 2025	22 Mei 2025
8.1	Membuat <i>Update</i> User Manual <i>Vendor Bill</i>		26 Mei 2025	26 Mei 2025
8.2	Membuat <i>Update</i> dan Menambahkan Dokumentasi Baru untuk Menu <i>Advance Payment Request</i>		23 Mei 2025	27 Mei 2025
8.3	<i>Update Sidebar</i>		28 Mei 2025	28 Mei 2025
8.4	Melakukan <i>Deployment</i> pada Situs Web Dokumentasi User Manual Docusaurus		10 Juni 2025	13 Juni 2025

(Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025)

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Pada program kerja magang di *Corporate IT & IS* sebagai *Solution Analyst*, diberikan penugasan-penugasan terkait pengembangan KG-ERP

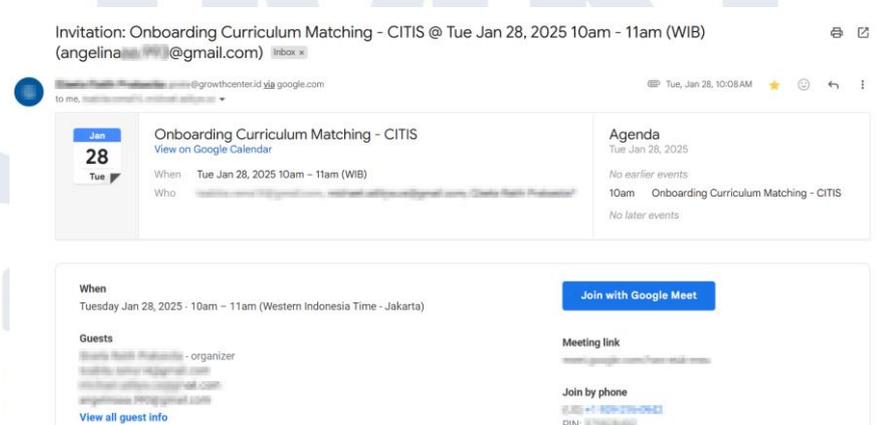
terutama pada PT Duta Prima Investama yang merupakan bagian dari KG Property. Berikut merupakan tugas-tugas yang dilakukan:

3.2.2.1 Perkenalan Lingkungan (*Exploration*)

Kegiatan *exploration* atau eksplorasi mandiri dilakukan selama dua bulan yaitu Februari 2025 sampai Maret 2025. Beberapa hal yang dilakukan adalah perkenalan lingkungan perusahaan, perkenalan mengenai CITIS, mempelajari alur dasar KG-ERP di server *development*, dan dasar-dasar akuntansi.

1. Perkenalan Lingkungan Perusahaan & CITIS

Pada minggu pertama menjalani program magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM), dilakukan perkenalan kepada para karyawan di CITIS dan mengikuti *Onboarding Curriculum Matching* UMN (program magang untuk mahasiswa/i UMN di Kompas Gramedia). Gambar 3.5 memperlihatkan undangan resmi yang diterima untuk kegiatan *onboarding* tersebut. *Onboarding* ini diadakan untuk peserta magang di *Corporate IT & IS* dan berisi penjelasan mengenai peraturan perusahaan dan pengenalan mengenai Kompas Gramedia oleh Ibu Gisela Ratih Prakasita yang merupakan rekruter dari *Corporate Human Resources* (CHR).



Gambar 3. 5 Undangan Onboarding Curriculum Matching UMN – CITIS

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

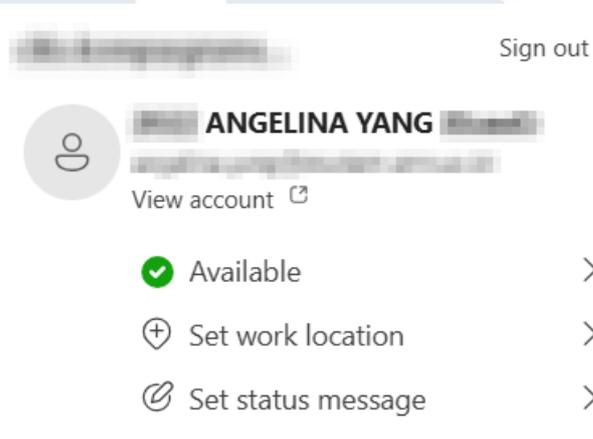
Selain *Onboarding Curriculum Matching*, juga dilakukan *onboarding* karyawan KG (Kompas Gramedia) yang dinamakan Rajut [R]asa: Merajut Manusia, Melintas Zaman. Undangan dapat dilihat pada Gambar 3.6. *Onboarding* ini dirancang untuk menginternalisasi falsafah dan nilai keutamaan perusahaan secara mendalam. Program ini secara langsung mengajak karyawan merasakan bagaimana nilai-nilai tersebut terefleksi dalam produk, jasa, dan karya nyata, memastikan adaptasi optimal serta pewarisan nilai perusahaan lintas generasi. Melalui tiga sesi utama — Rasa, Karya, dan Cipta — Rajut [R]asa membimbing karyawan baru untuk memahami fondasi Kompas Gramedia yang didirikan oleh individu berdedikasi dengan tujuan mulia bagi Indonesia, sekaligus menginspirasi mereka untuk berkreasi sesuai panggilan dan selaras dengan visi perusahaan. Pada sesi ini, para karyawan dan pemegang di Kompas Gramedia berkesempatan untuk berkenalan satu sama lain, mengenal lebih dalam mengenai sejarah perusahaan Kompas Gramedia, dan bertukar cerita mengenai apa alasan mendaftar di KG sampai hal apa saja yang ingin dicapai di KG.



Gambar 3. 6 Undangan Onboarding Karyawan KG

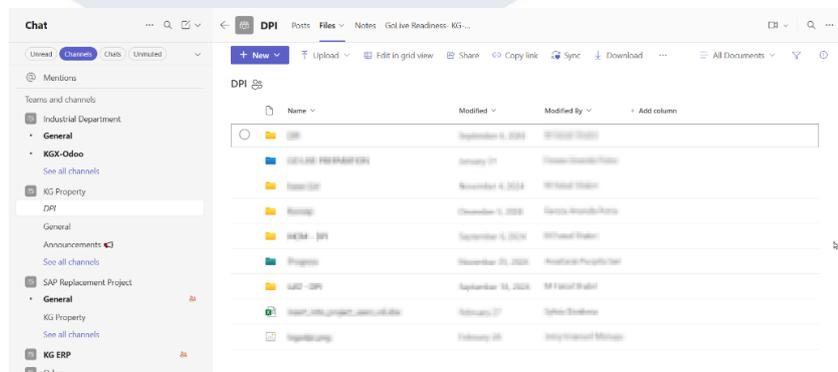
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

sampai keputusan krusial, dilakukan melalui Microsoft Teams. Gambar 3.8 menunjukkan akun yang digunakan pada Microsoft Teams, sedangkan Gambar 3.9 menampilkan tampilan channel DPI di platform Microsoft Teams.



Gambar 3. 8 Akun di Microsoft Teams

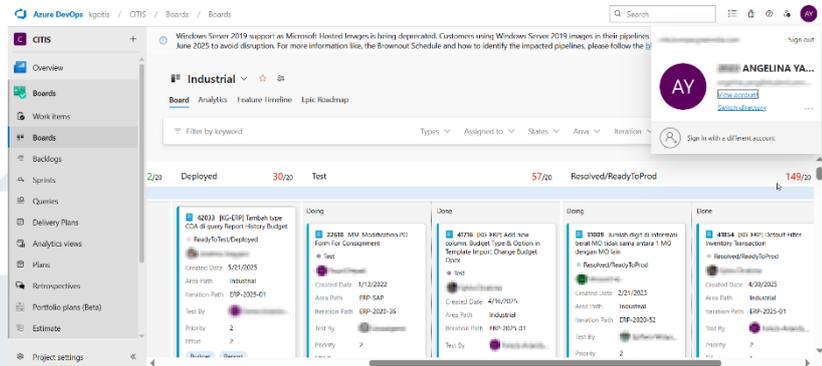
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025



Gambar 3. 9 Channel DPI di Microsoft Teams

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

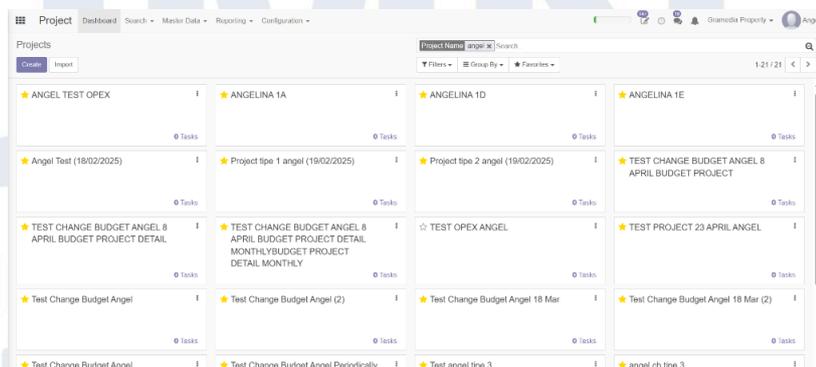
Selanjutnya, ada pemberian akses aplikasi Azure DevOps yang juga berperan penting dalam siklus hidup pengembangan KG-ERP, khususnya untuk pengelolaan backlog proyek. Kegiatan pada aplikasi ini mencakup pembuatan, pemeliharaan, dan *update* progres *backlog*. Gambar 3.10 menunjukkan *backlog* pada Azure DevOps.



Gambar 3. 10 Tampilan Backlog di Boards Azure DevOps Industrial

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

Kemudian diberikan akses di *Development Server* KG-ERP, yang merupakan versi sistem yang sedang dikembangkan atau dalam tahap pengujian. Pada server ini, seluruh karyawan maupun pemegang yang bertugas dalam pengembangan sistem KG-ERP bisa melakukan *testing* fitur sampai membuat data *dummy* untuk menguji kelayakan fitur untuk naik ke sistem produksi (*prod*) seperti yang dapat dilihat pada Gambar 3.11. *Development Server* ini sekaligus menjadi tempat untuk eksplor mandiri, memahami alur pembuatan dokumen-dokumen akuntansi, serta mencoba membuat dokumen di KG-ERP.



Gambar 3. 11 Project yang Telah dibuat di Development Server

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

3.2.2.2 Pembelajaran Dasar KG-ERP dan Akuntansi

Sebagai bagian dari proses adaptasi selama magang, pemahaman terhadap sistem dan konsep dasar yang digunakan perusahaan menjadi hal yang penting. Salah satu fokus utama adalah mempelajari dasar-dasar sistem KG-ERP yang digunakan oleh Kompas Gramedia, serta konsep dasar akuntansi. Pembelajaran ini menjadi fondasi untuk memahami konteks pekerjaan dan berkontribusi secara lebih efektif dalam tim. Proses pembelajaran dimulai melalui bimbingan langsung dari manajer, supervisor, maupun *solution analyst*, yang kemudian dilanjutkan dengan eksplorasi mandiri untuk memperdalam pemahaman terhadap sistem KG-ERP dan prinsip-prinsip dasar akuntansi.

a. Pembekalan Sistem Odoo KG-ERP

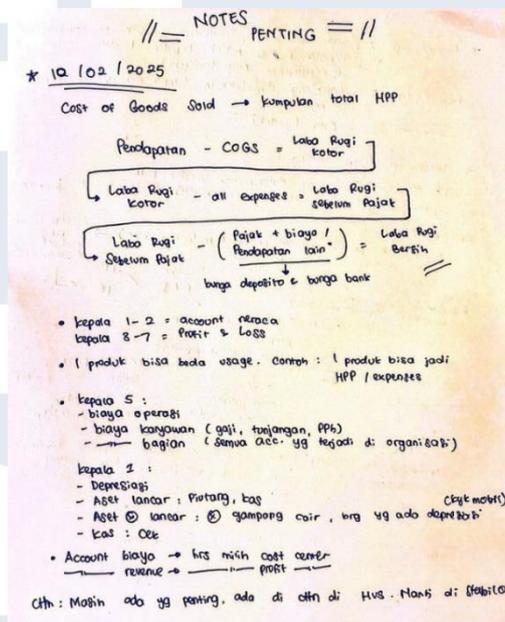
Pengajaran diberikan oleh *supervisor* maupun *solution analyst* lainnya. Pada tahapan ini, diajarkan alur penggunaan sampai fitur-fitur *general* pada KG-ERP. Biasanya pengajaran ini dilakukan langsung pada meja *supervisor* maupun *solution analyst* yang bersangkutan. Seiring berjalannya tahapan pembekalan, pengenalan terhadap kepribadian setiap *solution analyst* di departemen Industrial menjadi semakin mendalam.

b. Pembekalan Dasar Akuntansi

Terdapat pembagian spesialisasi akuntansi ada departemen *Industrial* terutama bagian *Solution Analyst*. Diantaranya adalah *Account Receivable (AR)*, *Account Payable (AP)*, dan *General Ledger (GL)*. Meskipun ditempatkan di bagian *Account Receivable* oleh Manager, tetapi juga ada dilakukan pembelajaran mengenai *Account*

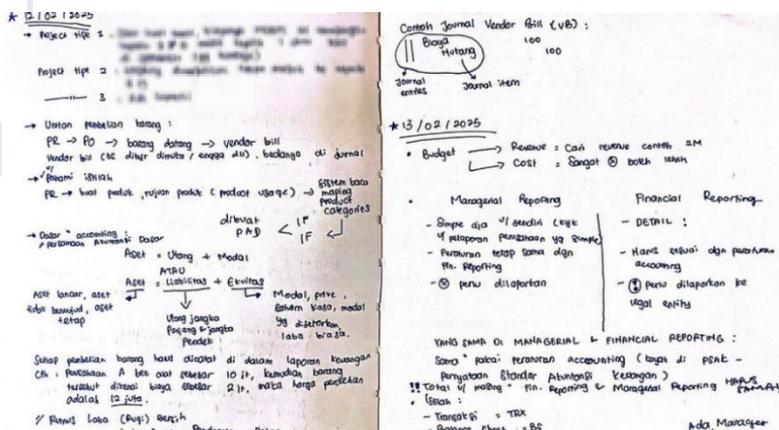
Payable untuk membantu *Solution Analyst* dalam pengembangan KG-ERP.

Pada minggu pertama sampai minggu kedua dilakukan pembekalan mengenai dasar akuntansi oleh manager dan para *solution analyst*. Untuk lebih mudah memahami alur akuntansi, dilakukan pembuatan catatan mandiri secara manual pada buku, seperti pada Gambar 3.12 dan Gambar 3.13



Gambar 3. 12 Catatan Mandiri Tentang Dasar Akuntansi

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

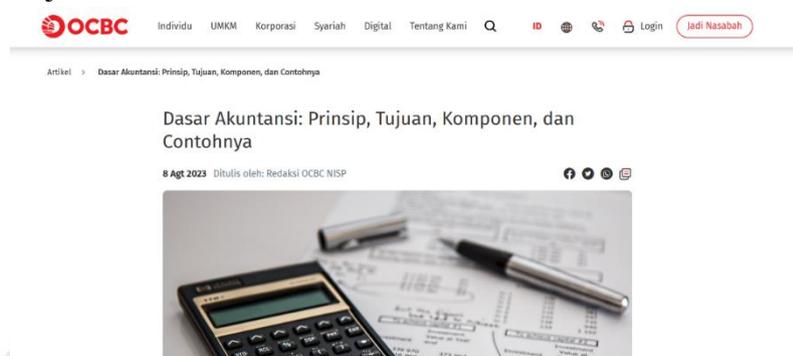


Gambar 3. 13 Catatan Mandiri Mengenai Dasar-Dasar Akuntansi

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

c. Eksplorasi Mandiri Dasar Akuntansi

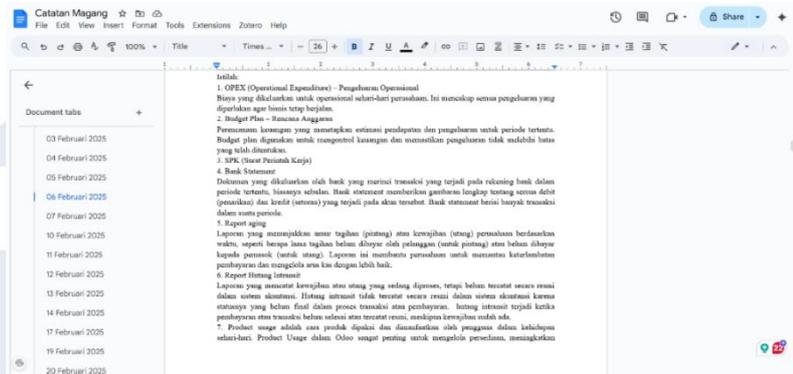
Selama menjalani kegiatan magang, juga dilakukan eksplorasi mandiri terkait dasar-dasar akuntansi guna menunjang pemahaman terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh tim terkait. Eksplorasi ini dilakukan melalui berbagai sumber daring, seperti artikel dan modul pembelajaran di website-website terpercaya yang membahas konsep dasar akuntansi dan istilah-istilah teknis lainnya. Selain itu, jika ada istilah baru yang berkaitan dengan akuntansi selama mengikuti rapat atau diskusi tim, maka segera dilakukan pencarian informasi mengenai istilah tersebut di sumber-sumber daring, seperti yang terlihat pada Gambar 3.14. Kemudian, mencatatnya dalam dokumen catatan magang pribadi di Google Docs seperti pada Gambar 3.15. Hal ini mendorong untuk selalu memperluas pemahaman secara bertahap dan tetap relevan dengan konteks pekerjaan yang dijalani.



Gambar 3. 14 Mempelajari Dasar Akuntansi Melalui Website Terpercaya

Sumber: [12]

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



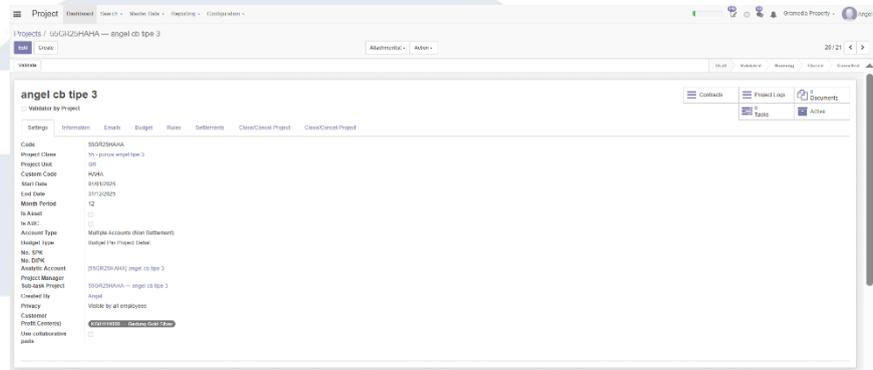
Gambar 3. 15 Catatan Magang yang dicatat Secara Online

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

d. Eksplorasi Mandiri Pada *Development Server* KG-ERP

Selain mendapatkan arahan dari pembimbing dan tim, juga dilakukan eksplorasi mandiri terhadap sistem KG-ERP melalui akses ke *development server* yang telah disediakan. Salah satu contoh yang dilakukan adalah percobaan pembuatan project, sebagaimana terlihat pada Gambar 3.16. Eksplorasi ini dilakukan untuk memahami alur kerja sistem, fitur-fitur yang tersedia, serta bagaimana data diproses dalam modul-modul tertentu. Beberapa hal lainnya adalah ditelusuri tampilan antarmuka, struktur menu, serta mempelajari logika dasar dari setiap fungsi yang digunakan. Dalam proses ini, dilakukan pencatatan akan hal-hal penting maupun istilah teknis baru ke dalam dokumen catatan magang, sehingga dapat dipahami kembali dan konsultasikan ke *supervisor* maupun *solution analyst* lainnya jika diperlukan. Eksplorasi ini sangat membantu dalam meningkatkan pemahaman terhadap sistem ERP yang digunakan oleh Kompas

Gramedia, serta keterkaitannya dengan aktivitas operasional perusahaan.



Gambar 3. 16 Membuat Project Dummy di Development Server

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

3.2.2.3 Meeting dengan PT Duta Prima Investama (DPI) dan Tim *Financial System Development* (FSD)

Sebagai bagian dari kegiatan magang, diberikan kesempatan untuk terlibat dalam berbagai diskusi lintas divisi yang bertujuan untuk memahami kebutuhan bisnis dan proses pengembangan sistem di lingkungan Kompas Gramedia. Salah satu kegiatan yang diikuti adalah meeting bersama PT Duta Prima Investama (DPI), unit yang bergerak di bidang jasa konsultasi manajemen konstruksi, serta tim *Financial System Development* (FSD). Pertemuan ini menjadi pengalaman berharga untuk melihat secara langsung bagaimana proses komunikasi dan kolaborasi dilakukan antara unit bisnis dan tim teknis dalam mengelola sistem yang mendukung operasional perusahaan.

1. Mengikuti *Meeting* antara *Solution Analyst Team* DPI, KG Property, dan tim *Financial System Development* (FSD)

Pada Gambar 3.17, dibahas berbagai hal yang berkaitan dengan pengembangan dan integrasi sistem keuangan pada KG-ERP untuk kebutuhan PT. Duta Prima Investama. Melalui keikutsertaan dalam diskusi ini, didapatkan wawasan mengenai bagaimana komunikasi dan koordinasi lintas tim dilakukan dalam konteks proyek pengembangan sistem. Pada pertemuan ini, juga dicatat berbagai istilah baru dan poin-poin penting yang muncul dalam diskusi sebagai bagian dari pembelajaran dan dokumentasi pribadi selama magang. Selain itu, diberi kesempatan untuk mencatat *issue list* yang merupakan daftar masalah-masalah atau isu-isu yang perlu diidentifikasi, dilaporkan, dan ditangani. Daftar tersebut dapat digunakan untuk melacak *bug*, kebutuhan, atau masalah lainnya yang memerlukan perhatian.



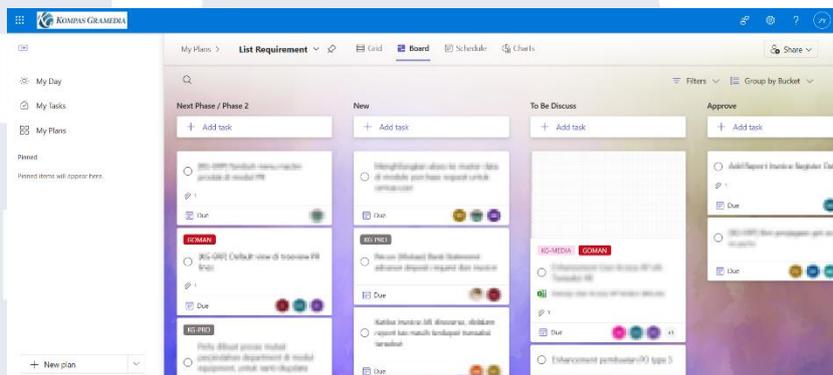
Gambar 3. 17 Mengikuti Meeting antara Solution Analyst, Tim DPI, dan FSD

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

2. Mengikuti Meeting dengan FSD untuk migrasi data *Issue List* dari Excel ke Planner

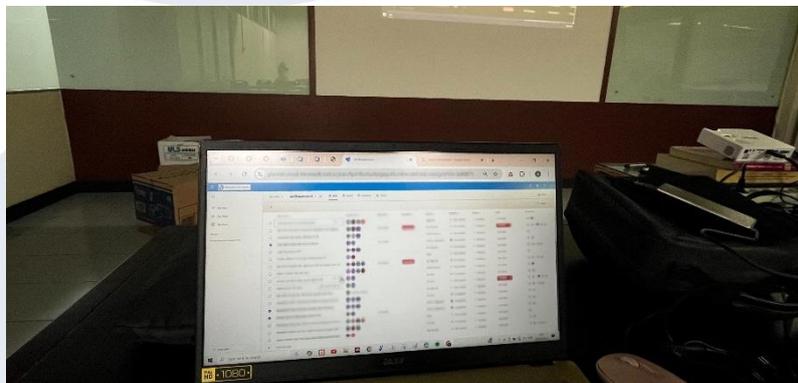
Selanjutnya, diikuti *meeting* bersama tim *Financial System Development* (FSD) yang membahas proses migrasi data *Issue List* dari Microsoft Excel ke Microsoft Planner,

yang dapat dilihat pada Gambar 3.18 dan Gambar 3.19. Pertemuan ini memberikan pemahaman mengenai cara menggunakan Microsoft Planner untuk kebutuhan *update* progres *backlog* kepada tim FSD. Pemandangan *issue list* untuk KG-Property yang berfokus pada DPI menjadi salah satu tanggung jawab dalam proses migrasi data dari Microsoft Excel ke Microsoft Planner.



Gambar 3. 19 Tampilan Microsoft Planner Industrial

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025



Gambar 3. 18 Meeting Migrasi Data Issue List dari Microsoft Excel ke Microsoft Planner

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

3. Mengikuti *End User Training* dan Evaluasi pasca *GoLive* DPI

Setelah proses implementasi sistem berjalan, terdapat pelatihan bagi pengguna akhir dan evaluasi untuk melihat apakah sistem sudah berjalan sesuai kebutuhan. Kegiatan ini

penting agar pengguna bisa lebih memahami cara kerja sistem dan jika ada kendala, bisa langsung ditindaklanjuti. *End User Training* dilakukan di Gedung Kompas Gramedia Palmerah Barat dan dihadiri oleh karyawan di PT. Duta Prima Investama yang berhubungan langsung dengan penggunaan KG-ERP. Setelah kurang lebih satu bulan, dilakukan *meeting* evaluasi KG-ERP di DPI. Suasana pertemuan dapat dilihat pada Gambar 3.20. *Meeting* ini berisi evaluasi *issue list* yang terakhir di-*update* sebulan sebelumnya dan berupa kendala-kendala yang dihadapi ketika sistem tersebut berjalan. Secara garis besar, tidak ada kendala berat yang dialami dan hanya perbaikan-perbaikan *minor*.



Gambar 3. 20 Meeting Evaluasi KG-ERP di DPI

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

3.2.2.4 Membuat dan *Maintain Backlog*

Dalam kegiatan magang, turut diberikan tugas untuk membuat dan *maintain backlog* terkait permasalahan pada sistem KG-ERP yang tergolong sederhana. Proses ini menjadi bagian dari pembelajaran dalam memahami cara mendokumentasikan kebutuhan atau isu yang muncul di sistem. Sebelum membuat

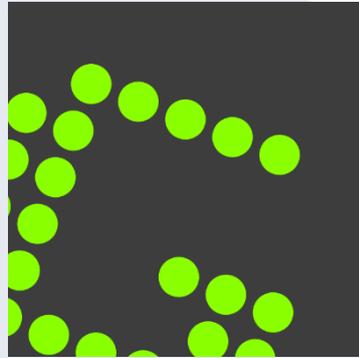
backlog, diberikan arahan oleh *solution analyst* dan *developer* mengenai struktur penulisan yang baik dan mudah dipahami, seperti mencantumkan path yang jelas (contoh: Menu > *Invoicing* > *Sales* > *Advance Deposit Request* > *Create*), serta menggunakan pendekatan *as-is* dan *to-be* untuk menjelaskan kondisi sistem saat ini dan kondisi yang diharapkan setelah perbaikan dilakukan.

Selain itu, diperkenalkan pula fitur *debug* pada Odoo untuk membantu dalam membaca nama *field* yang relevan dengan isu yang ditemukan, serta cara menelusuri model melalui link dokumentasi KG-ERP. Pembelajaran ini bertujuan agar *backlog* yang dibuat dapat langsung dipahami oleh tim *developer*, sehingga mempermudah proses tindak lanjut pengembangan sistem.

Sebagai bagian dari praktik tersebut, penting untuk melampirkan tangkapan layar (*screenshot*) pada setiap *backlog* yang dibuat, disertai dengan penanda visual seperti kotak atau garis yang memberi sorotan pada tombol, fitur, atau *field* yang dimaksud. Untuk mendukung hal ini, dipelajari pula cara menggunakan aplikasi *Greenshot Image Editor*, yang diperkenalkan oleh *solution analyst*. Aplikasi ini sangat membantu karena memungkinkan pengambilan tangkapan layar, penambahan highlight, dan penjelasan langsung pada gambar tanpa perlu menyimpannya terlebih dahulu—cukup dengan menyalin dan menempelkan gambar ke dalam dokumen *backlog*. Logo aplikasi yang digunakan dapat dilihat pada Gambar 3.21.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

Dengan cara ini, dokumentasi menjadi lebih efisien, informatif, dan mudah dipahami oleh tim yang terlibat dalam pengembangan.



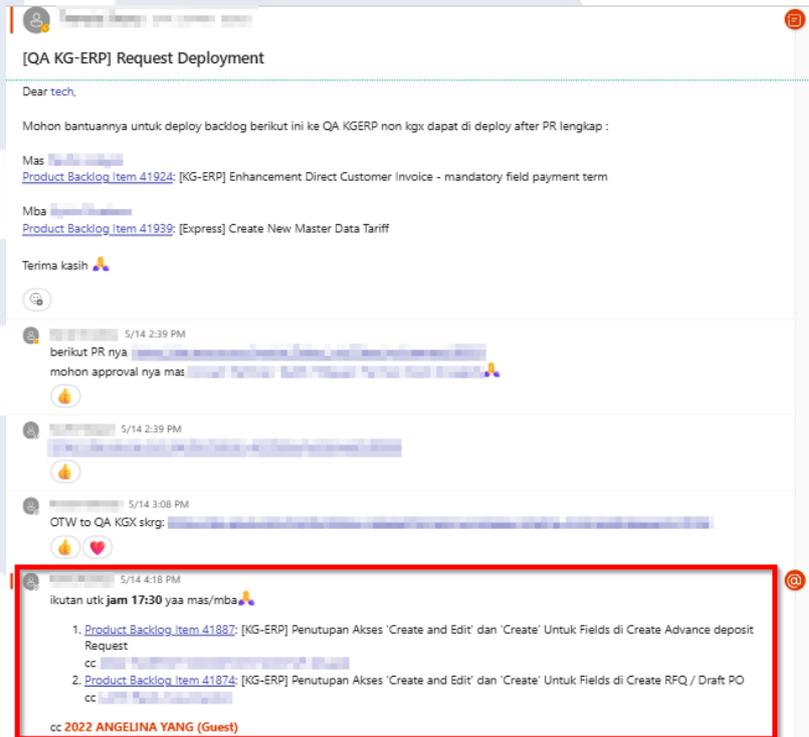
Gambar 3. 21 Logo Greeshot

Sumber: [13]

Setelah *backlog* dibuat, langkah selanjutnya adalah melakukan pengelolaan *backlog*. Proses ini mencakup diskusi dengan *developer* yang mengambil *backlog* tersebut, serta memastikan bahwa status setiap *backlog* selalu terbaru — apakah masih dalam tahap pengujian (*test*), sudah selesai (*resolved/ready to prod*), atau telah sepenuhnya selesai (*done*).

UMMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Jika sebuah *backlog* telah melalui tahap pengujian dan berjalan dengan baik, maka backlog tersebut dapat dinaikkan ke lingkungan QA (*Quality Assurance*) untuk diuji lebih lanjut oleh user. Proses pengajuan *backlog* ke QA dilakukan melalui posting thread di channel Odoo, yang terlihat pada Gambar 3.22.



Gambar 3. 22 Tampilan Request Deployment ke Server QA KG-ERP

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

Selama masa magang, ada beberapa *backlog* yang telah dibuat dan dikelola. Berikut *backlog* yang telah dibuat:

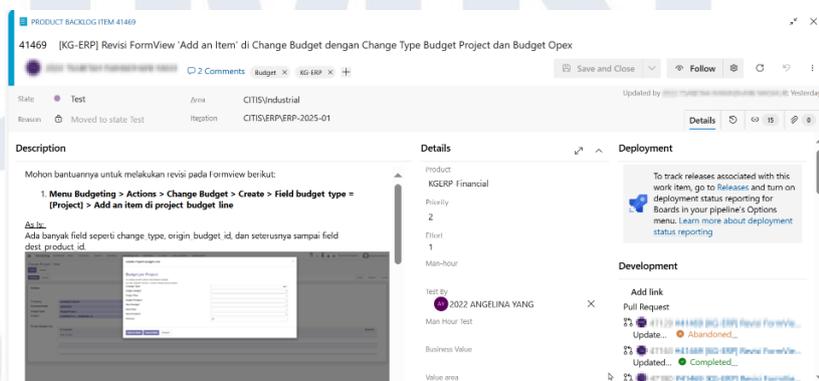
1. Membuat dan Mengelola *Backlog* Mengenai Perbaikan & Penambahan Informasi di Fitur *Change Budget*

Fitur *Change Budget* merupakan fitur baru di sistem KG-ERP yang mendukung pembuatan proyek KGPro, khususnya bagian DPI. Fitur *Change Budget* mencakup beberapa jenis proyek berdasarkan *Budget Type*, yaitu Budget OPEX, *Budget Project*, *Budget Project Detail*, dan

Budget Project Detail Monthly. Fitur ini memungkinkan pengguna untuk mengubah anggaran sesuai dengan tipe proyek yang tersedia, di mana setiap tipe proyek memiliki *Change Type* yang berbeda.

Melalui proses pembuatan *backlog* ini, pemahaman terhadap alur kerja fitur *Change Budget* di sistem KG-ERP menjadi semakin mendalam. Selain itu, kegiatan ini juga menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap *backlog* yang telah disusun, mengingat dokumen tersebut menjadi acuan utama bagi tim *developer* dalam melakukan pengembangan atau perbaikan sistem. Dengan demikian, ketepatan informasi dan kejelasan penulisan menjadi aspek penting yang harus diperhatikan dalam setiap *backlog* yang dibuat.

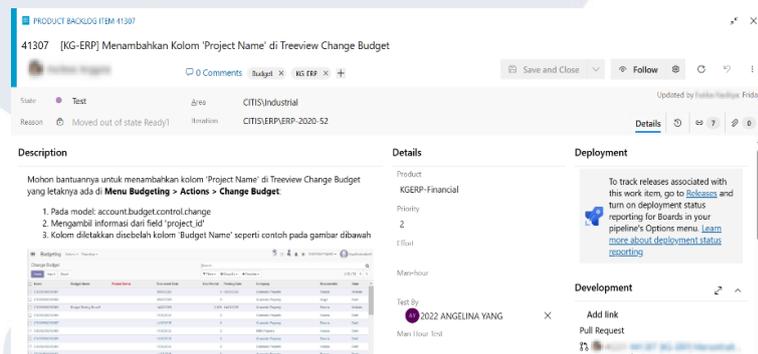
Berdasarkan Gambar 3.23, *backlog* yang dibuat berisi tentang permintaan untuk melakukan revisi pada FormView di fitur *Change Budget*. Aktivitas revisi ini meliputi penambahan atau pengurangan *fields* yang dimunculkan berdasarkan *condition*. Contoh: jika *user* menggunakan *budget type Budget per Project*, maka FormView di *project budget line* hanya dimunculkan *fields* yang sesuai dengan yang dibutuhkan pada *budget type Budget per Project*.



Gambar 3. 23 Backlog Revisi FormView di Fitur Change Budget

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

Pada Gambar 3.24 menunjukkan *backlog* terkait penambahan kolom nama *project* pada tampilan *Treeview Change Budget*. Penambahan ini bertujuan memudahkan pengguna dalam mengidentifikasi *project* yang dilakukan proses *Change Budget* secara langsung dari tampilan awal, tanpa perlu membuka detail masing-masing entri. Sebelumnya, informasi nama *project* tidak tersedia di tampilan utama, sehingga menyulitkan pengguna dalam membedakan satu entri dengan entri lainnya, terutama ketika menangani banyak data dalam satu waktu. Dengan kolom tambahan ini, proses verifikasi data menjadi lebih cepat dan akurat, serta mendukung efisiensi kerja di tahap input dan review data anggaran proyek.

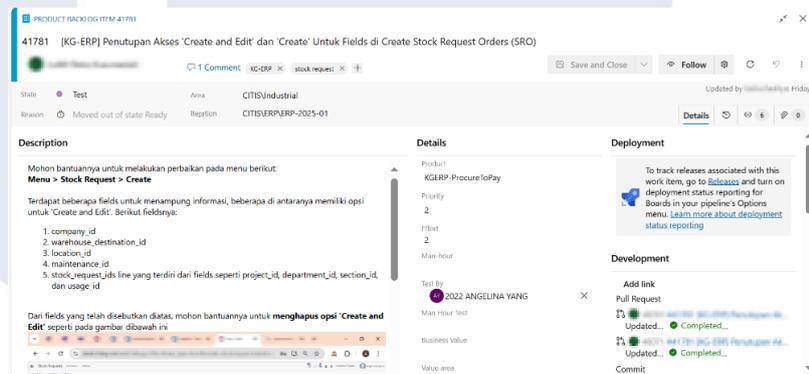


Gambar 3. 24 Backlog Menambahkan Kolom 'Project Name' di Treeview Change Budget

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

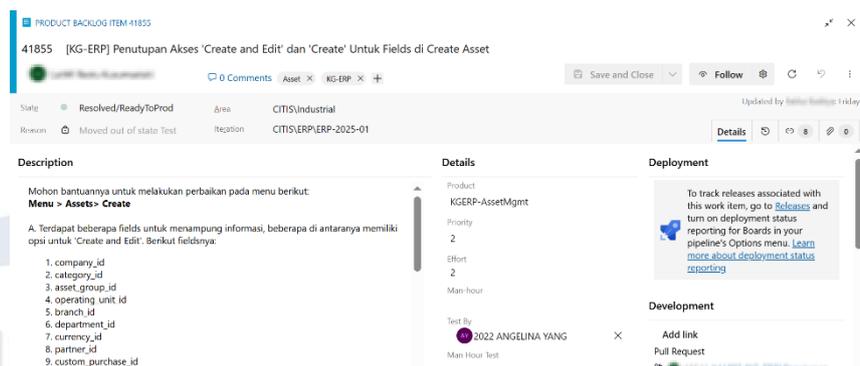
2. Membuat dan Mengelola *Backlog* Untuk Penutupan Akses 'Create' di Beberapa Modul Seperti Modul *Stock Request Order (SRO)*, *Asset*, *Advance Deposit Request*, dan *Create RFQ / Draft PO*

Tujuan dari backlog ini adalah untuk menonaktifkan opsi 'Create and Edit' serta 'Create' pada beberapa field di modul terkait. Dengan dinonaktifkannya opsi tersebut, user tidak bisa langsung membuat data baru pada field tersebut. Hal ini dilakukan agar user hanya dapat memilih dari data yang sudah ada sebelumnya, sehingga alur input data menjadi lebih terkontrol dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh tim. Contoh backlog terkait penutupan akses pada modul-modul tertentu dapat dilihat pada Gambar 3.25 dan Gambar 3.26.



Gambar 3. 25 Backlog Penutupan Akses 'Create and Edit' dan 'Create' Untuk Fields di Create Stock Request Orders (SRO)

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025



Gambar 3. 26 Backlog Penutupan Akses 'Create and Edit' dan 'Create' Untuk Fields di Create Asset

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

3.3.2.5 Testing & Reporting

Setelah fitur selesai dikembangkan, tahap selanjutnya adalah proses pengujian (*testing*) dan pelaporan hasil (*reporting*). Tahap ini bertujuan untuk memastikan bahwa fitur berfungsi sesuai kebutuhan, bebas dari *bug*, dan siap digunakan oleh *end-user* tanpa hambatan.

1. Testing Fitur dan Backlog

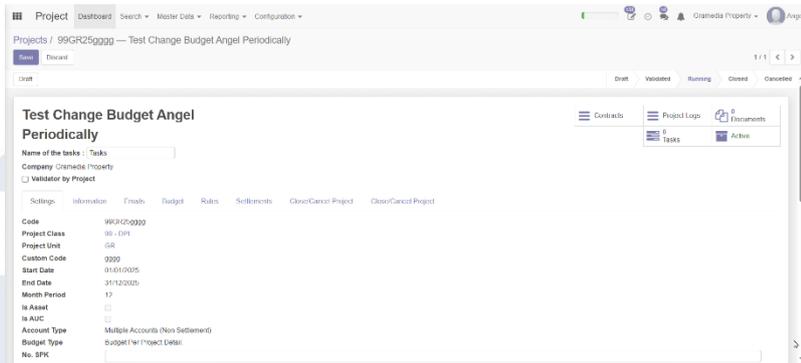
Pengujian dilakukan berdasarkan skenario penggunaan yang telah ditentukan, baik untuk kasus umum maupun khusus, tergantung pada modul yang sedang diuji. Selama proses ini, setiap temuan seperti *bug*, ketidaksesuaian tampilan, atau alur yang tidak sesuai dicatat dan dilaporkan kepada tim *developer*.

Untuk mendukung proses *testing* fitur *Change Budget*, dibuat beberapa *project* dengan *budget type* yang berbeda-beda. Pembuatan *project* juga membantu dalam memahami perbedaan-perbedaan *project* berdasarkan tujuan pembuatannya, seperti pada Gambar 3.27. Contoh implementasi *project dummy* bertipe detail *monthly* untuk proses uji coba fitur *Change Budget* dapat dilihat pada Gambar 3.28.

Name	Budget Name	Project	Document Date	Year	Posting Date	Company	Responsible	State
CB20250400249	960R25BPD8	TEST CHANGE BUDGET ANGEL 8 APRIL BUDGET PROJECT DETAIL	11/04/2025	0		Griamedia Property	Angel	Draft
CB20250400248	557725YYYY	LOMBA MINUM & MAKAN	10/04/2025	0	10/04/2025	Listari Segelima Investara	Angela	Validasi
CB20250400247	557725YYYY	LOMBA MINUM & MAKAN	10/04/2025	0	10/04/2025	Listari Segelima Investara	Angela	Validasi
CB20250400246	960R25BPD8	TEST CHANGE BUDGET ANGEL 8 APRIL BUDGET PROJECT DETAIL	10/04/2025	0	10/04/2025	Griamedia Property	Angel	Validasi
CB20250400245	960Q24B1UM	TEST CHANGE BUDGET ANGEL 8 APRIL BUDGET PROJECT DETAIL MONTHLY BUDGET PROJECT DETAIL MONTHLY	10/04/2025	0	10/04/2025	Griamedia Property	Angel	Validasi
CB20250400244	960R25BPD8	TEST CHANGE BUDGET ANGEL 8 APRIL BUDGET PROJECT DETAIL	10/04/2025	0	10/04/2025	Griamedia Property	Angel	Validasi
CB20250400243	960R25BPD8	TEST CHANGE BUDGET ANGEL 8 APRIL BUDGET PROJECT DETAIL	10/04/2025	0	10/04/2025	Griamedia Property	Angel	Validasi
CB20250400242	557725YYYY	LOMBA MINUM & MAKAN	10/04/2025	0	10/04/2025	Listari Segelima Investara	Angela	Validasi
CB20250400241	960Q24B1UM	TEST CHANGE BUDGET ANGEL 8 APRIL BUDGET PROJECT DETAIL	09/04/2025	0		Griamedia Property	Angel	Draft
CB20250400240	960Q24B1UM	TEST CHANGE BUDGET ANGEL 8 APRIL BUDGET PROJECT DETAIL MONTHLY BUDGET PROJECT DETAIL MONTHLY	09/04/2025	0	09/04/2025	Griamedia Property	Angel	Validasi
CB20250400239	960R25BPD8	TEST CHANGE BUDGET ANGEL 8 APRIL BUDGET PROJECT DETAIL MONTHLY BUDGET PROJECT DETAIL MONTHLY	09/04/2025	0	09/04/2025	Griamedia Property	Angel	Validasi
CB20250400238	960Q24B1UM	TEST CHANGE BUDGET ANGEL 8 APRIL BUDGET PROJECT DETAIL	09/04/2025	0	09/04/2025	Griamedia Property	Angel	Validasi

Gambar 3. 27 Change Budget yang Telah dibuat Untuk Keperluan Testing

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025



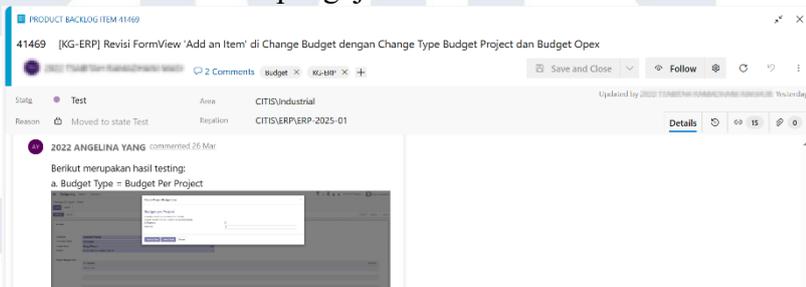
Gambar 3. 28 Pembuatan Project Dummy Untuk Project Detail Monthly (Periodically) Untuk Testing Change Budget

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

Setelah pengujian selesai dilakukan, hasilnya dilaporkan kepada senior PIC yang bertanggung jawab atas fitur tersebut untuk dilakukan *review*. Jika ditemukan *bug* atau ketidaksesuaian, laporan juga diteruskan ke tim *developer* untuk perbaikan lebih lanjut sebelum fitur dapat digunakan secara optimal.

2. Reporting Fitur dan Backlog

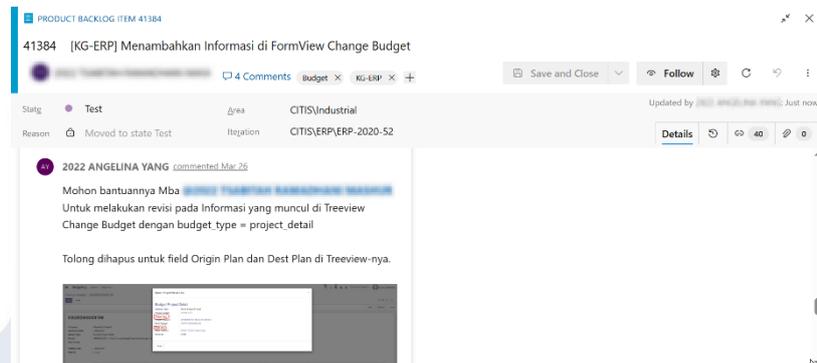
Setelah proses *testing* selesai, *reporting* dilakukan untuk mendokumentasikan hasil uji dan memastikan bahwa fitur telah berjalan sesuai dengan yang diharapkan, seperti pada Gambar 3.29. Laporan ini bertujuan untuk mengonfirmasi bahwa semua fungsionalitas dalam *backlog* sudah berfungsi dengan benar dan tidak ada masalah yang ditemukan selama pengujian.



Gambar 3. 29 Reporting Hasil Testing Backlog

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

Jika ada revisi yang diperlukan setelah proses pengujian, biasanya diberi komentar di Azure DevOps *backlog* yang bersangkutan untuk menjelaskan masalah atau ketidaksesuaian yang ditemukan, serta memberikan saran atau petunjuk untuk perbaikan. Komentar tersebut bertujuan agar *developer* dapat dengan jelas memahami bagian yang perlu diperbaiki. Selain itu, untuk memudahkan komunikasi dan memastikan pengembang yang tepat menerima informasi tersebut, dilakukan *tagging* kepada *developer* yang bersangkutan, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.30. Hal ini memastikan bahwa *developer* yang menangani *backlog* tersebut dapat segera melihat dan menindaklanjuti revisi yang diperlukan. Proses ini juga mempercepat alur kerja, karena tim pengembang langsung mendapatkan notifikasi terkait masalah yang perlu diperbaiki dan dapat segera melakukan perubahan atau perbaikan pada *backlog* tersebut.

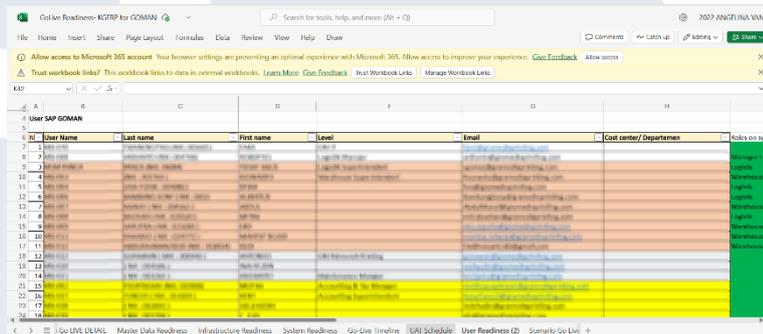


Gambar 3. 30 Reporting Revisi atas Hasil Pengerjaan Backlog Developer

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

3.3.2.6 Mapping User Account

Kegiatan dilakukan untuk mendukung keperluan *go-live* *Group of Manufacture* Kompas Gramedia. Dalam aktivitas ini, *Solution Analyst* membuat akun di server akhir (*live/production server*). Akun tersebut digunakan sebagai dasar untuk pembuatan akun lainnya berdasarkan data email, nama, dan nomor karyawan pada server live. Data terkait dapat dilihat pada Gambar 3.31.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following columns: ID, User Name, Last name, First name, Level, Email, Cost center/ Departemen, and Role on site. The data is organized into rows, with some rows highlighted in yellow and others in green. The spreadsheet is titled 'Go Live Readiness - KCRFP for COMMAN' and is viewed in a browser window.

ID	User Name	Last name	First name	Level	Email	Cost center/ Departemen	Role on site
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

Gambar 3. 31 Data User Group of Manufacture

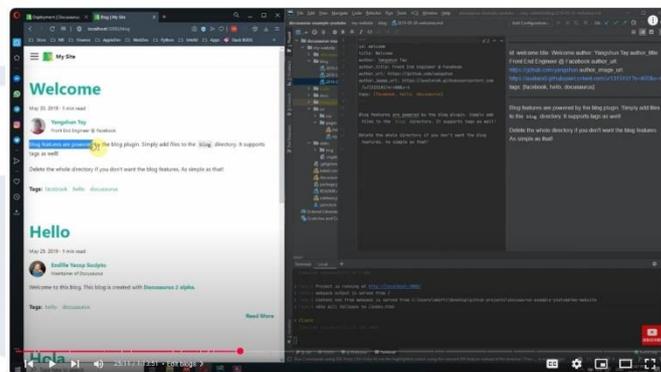
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

3.3.2.7 Pengembangan Website Untuk User Manual

Agar pengguna lebih mudah dan terstruktur dalam memahami penggunaan sistem, dibutuhkan user manual yang jelas, mudah diakses, dan tersusun sistematis. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, tim *Corporate IT & IS* membangun website dokumentasi menggunakan Docusaurus, sebuah *framework open-source* untuk dokumentasi teknis. Seiring pembaruan dan peluncuran sistem, pembaruan konten user manual di Docusaurus menjadi penting agar informasi tetap relevan dan akurat. Berikut beberapa langkah yang dilakukan hingga website dapat berjalan dengan baik:

1. Eksplorasi Mandiri Terkait *Framework* Docusaurus

Sebagai langkah awal dalam memahami pembuatan dokumentasi menggunakan Docusaurus, dilakukan eksplorasi mandiri dengan memanfaatkan sumber belajar dari YouTube yang dapat dilihat pada Gambar 3.32. Melalui video-video tersebut, diperoleh pemahaman dasar mengenai struktur proyek, penggunaan Markdown, serta cara kerja Docusaurus secara umum. Proses ini menjadi dasar penting sebelum melanjutkan ke tahap implementasi dokumentasi user manual untuk CITIS khususnya departemen *Industrial*.

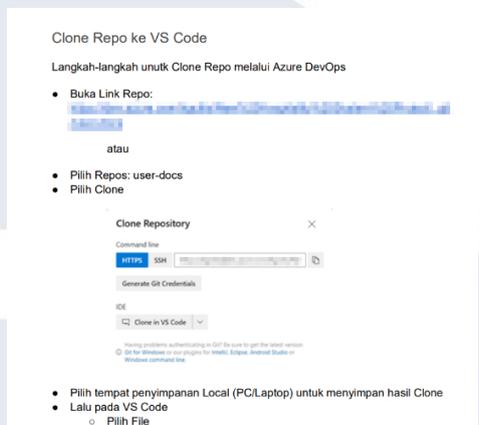


Gambar 3. 32 Tampilan YouTube Eksplorasi Mandiri Docusaurus

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

Setelah memahami dasar penggunaan Docusaurus melalui eksplorasi mandiri, diperoleh referensi internal yang berisi panduan teknis lengkap terkait implementasi Docusaurus dalam proyek dokumentasi. Sebelum melanjutkan ke tahap praktik, seluruh isi panduan dipelajari secara menyeluruh untuk memahami struktur alur kerja, penulisan dokumentasi, serta pengaturan konfigurasi yang diterapkan. Pemahaman menyeluruh terhadap materi ini penting agar proses pengelolaan dokumentasi dapat dilakukan dengan lebih terarah dan konsisten. Panduan

tersebut menjadi acuan utama dalam proses implementasi selanjutnya. Tampilannya ditunjukkan pada Gambar 3.33.

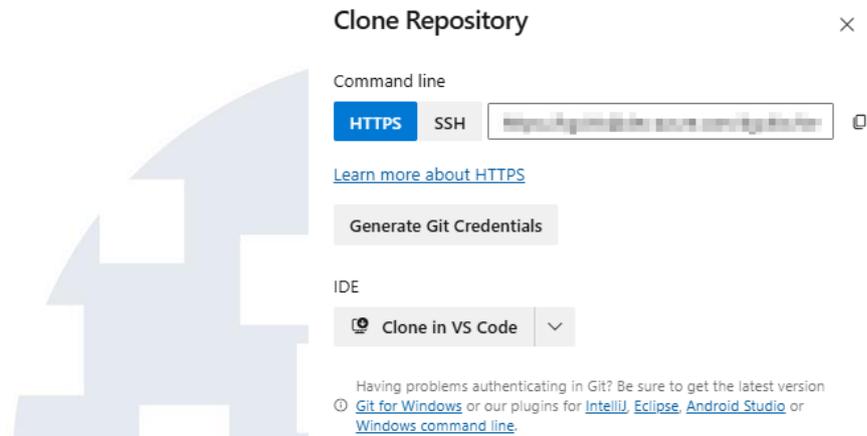


Gambar 3. 33 Tampilan Panduan Clone Repository ke Visual Studio Code

Sumber: Dokumentasi Perusahaan, 2024

2. Melakukan *Cloning Source Code* dari Azure DevOps untuk Versi Lama Dokumentasi Docusaurus

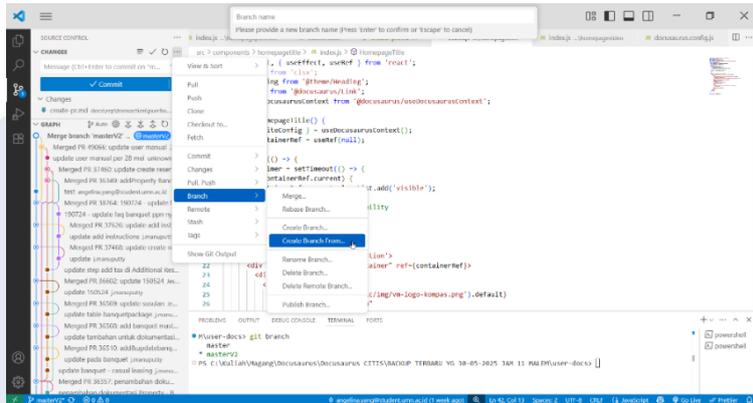
Sebagai tahap awal dalam pembaruan dokumentasi pada website Docusaurus CITIS – *Industrial Department*, dilakukan proses *cloning repository* dari Azure DevOps menggunakan Visual Studio Code, yang dapat dilihat pada Gambar 3.34. *Repository* tersebut berisi dokumentasi user manual yang telah dipublikasikan sebelumnya di website. Langkah ini bertujuan untuk memperoleh salinan dokumentasi versi sebelumnya sebagai referensi dan acuan dalam proses pembaruan. Dokumentasi tersebut kemudian akan digunakan sebagai dasar dalam pengembangan dan penyesuaian konten terbaru.



Gambar 3. 34 Tampilan Cloning Repository

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

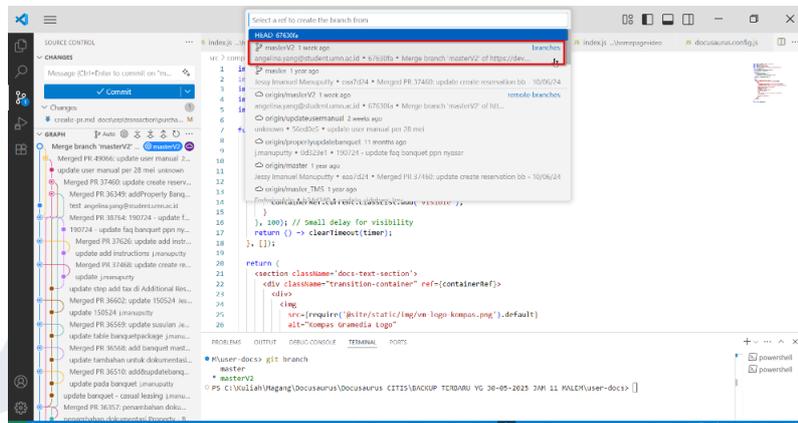
Setelah proses *cloning* selesai, dibuat *branch* baru di Visual Studio Code (VS Code) sebagai lingkungan kerja terpisah untuk melakukan pembaruan dokumentasi. Penggunaan *branch* terpisah ini memastikan bahwa perubahan tidak langsung memengaruhi *branch* utama, sehingga meminimalisir risiko kesalahan. *Branch* tersebut berfungsi sebagai wadah pengembangan sementara sebelum *update* yang dibuat diintegrasikan ke dalam hasil akhir. Gambar 3.35 menampilkan *path* yang digunakan untuk melakukan *create branch from* pada proyek Docusaurus.



Gambar 3. 35 Create Branch From

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

Proses pembuatan branch baru dilakukan dengan memilih *branch master* (*branch* utama) sebagai basis, yang dapat dilihat pada Gambar 3.36. Setelah itu, memberi penamaan untuk *branch* baru. Jika berhasil maka penamaan *branch* akan muncul di *branch status*, seperti pada Gambar 3.37.



Gambar 3. 36 Membuat Branch Baru dari Branch Master

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025



Gambar 3. 37 Penamaan Branch Baru di Branch Status

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

3. Membuat Dokumentasi User Manual Menu *Project*

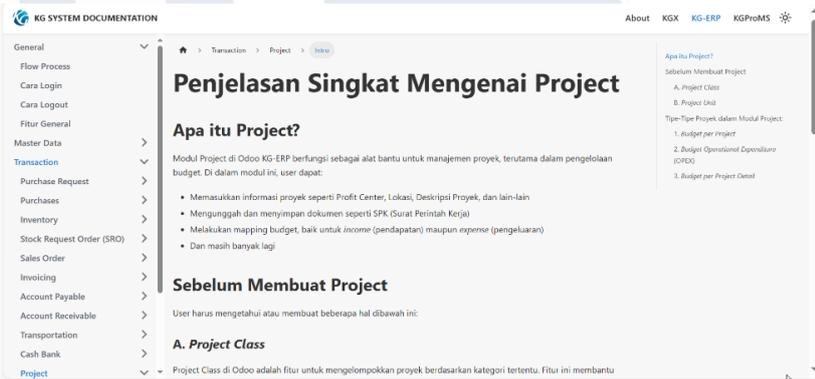
Modul *Project* dalam KG-ERP merupakan fitur penting yang mendukung aktivitas utama PT Duta Prima Investama dalam mengelola proyek manajemen konstruksi. Modul ini digunakan untuk mencatat, memantau, dan mengelompokkan berbagai proyek yang sedang dijalankan, seperti hotel, resort, sekolah, dan jenis properti lainnya.

Dalam pembuatan data proyek, terdapat dua komponen utama yang perlu disiapkan, yaitu *Project Class* dan *Project Unit*. *Project Class* berfungsi untuk mengklasifikasikan proyek berdasarkan jenis atau kategori tertentu sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Sedangkan *Project Unit* digunakan untuk mengelompokkan proyek berdasarkan unit atau entitas yang menangani, sehingga mempermudah pengelolaan dan pelaporan.

Setelah keduanya ditentukan, pengguna dapat mulai membuat proyek utama dan mengatur detailnya, termasuk jenis anggaran, pembagian budget operasional (OPEX), dan rincian anggaran berdasarkan aktivitas atau fase pekerjaan. Langkah ini membantu memastikan setiap proyek terdokumentasi dengan baik dan terstruktur sesuai standar perusahaan.

Pada pembuatan dokumentasi user manual project, dibuat halaman Intro yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman mengenai alur pembuatan project. Halaman ini memuat penjelasan tentang fungsi menu project, data-data yang perlu dipersiapkan sebelum membuat project, serta berbagai tipe project yang tersedia dalam sistem KG-ERP. Dengan adanya halaman ini, pengguna diharapkan dapat lebih mudah memahami langkah-langkah awal yang harus dilakukan sebelum memulai proses input data proyek. Selain

itu, halaman Intro juga berperan sebagai panduan awal agar penggunaan modul project dapat dilakukan secara tepat dan efisien. Pada Gambar 3.38, ditunjukkan tampilan akhir *user manual project*.



Gambar 3. 38 Tampilan User Manual Project di Website Dokumentasi

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

Pada halaman Intro, dibuat *hyperlink* untuk memudahkan pengguna menuju halaman lain yang selinear dengan informasi yang sedang dibahas. Untuk memudahkan pembuatan *hyperlink*, setiap file Markdown diberikan slug yang hampir mirip fungsinya dengan ID dokumen (slug harus berbeda antar halaman). Untuk membuat *hyperlink*, maka dimasukkan judul *hyperlink*, pemanggilan folder docs (folder khusus untuk menyimpan file Markdown) kemudian diikuti dengan *slug*.



Gambar 3. 39 Letak Hyperlink di User Manual Menu Project

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

```
docs > erp > project > intro.md > # Penjelasan Singkat Mengenai Project > ## Tipe-Tipe Proyek dalam Modul Project > ### 1. Budget per Project
1 ---
2 sidebar_label: Intro
3 title: Intro Project
4 slug: /intro-project
5 ---
6 # Penjelasan Singkat Mengenai Project
7 ## Apa itu Project?
8 Modul Project di Odoo KG-ERP berfungsi sebagai alat bantu untuk manajemen proyek, terutama dalam pengelolaan budget. Di
dalam modul ini, user dapat:
9 - Memasukkan informasi proyek seperti Profit Center, Lokasi, Deskripsi Proyek, dan lain-lain
10 - Mengunggah dan menyimpan dokumen seperti SPK (Surat Perintah Kerja)
11 - Melakukan mapping budget, baik untuk _income_ (pendapatan) maupun _expense_ (pengeluaran)
12 - Dan masih banyak lagi
13
14 ## Sebelum Membuat Project
15 User harus mengetahui atau membuat beberapa hal dibawah ini:
16 ### A. _Project Class
17 Project Class di Odoo adalah fitur untuk mengelompokkan proyek berdasarkan kategori tertentu. Fitur ini membantu
perusahaan dalam mengelola dan melaporkan proyek secara lebih terstruktur. Dengan mengatur elemen-elemen seperti **_Code_,
Project Class Name, Account Type, Budget Type_* dan **_Account_*, perusahaan dapat lebih mudah mengelola proyek dan
memastikan pengaturan yang sesuai dengan kebijakan akuntansi serta anggaran yang berlaku. <br />
18 **[Click disini untuk ke Tahapan Pembuatan _Project Class_](docs/project-class)**
19 **_Project Unit_
20 Project Unit di Odoo adalah elemen untuk mendefinisikan unit-unit yang terlibat dalam proyek, memastikan pengelolaan
proyek sesuai dengan struktur organisasi. Sebelum membuat proyek, project unit perlu dibuat dengan mengatur **_Code_*,
**_Company_*, dan **_Operating Unit_*. Hal ini memudahkan pengelolaan proyek dan memastikan proyek terstruktur dengan
baik sesuai unit yang relevan dalam organisasi. <br />
21 **[Click disini untuk ke Tahapan Pembuatan _Project Unit_](docs/project-unit)**
22
23 ## Tipe-Tipe Proyek dalam Modul Project:
24 ### 1. _Budget per Project_
25 Tipe ini hanya mencatat dan mengelola total anggaran pendapatan dan anggaran pengeluaran secara keseluruhan tanpa detail
per item atau aktivitas. <br />
26 **[Click disini untuk ke Tahapan Pembuatan _Budget Per Project_](docs/budget-per-project)**
27 ### 2. Budget Operational Expenditure (OPEX)
```

Gambar 3. 40 Penulisan Syntax Hyperlink Markdown di VS Code

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

Gambar 3.39 menunjukkan contoh penggunaan *hyperlink*, sedangkan Gambar 3.40 menunjukkan *syntax hyperlink*.

4. Membuat Dokumentasi User Manual Kontrak

Pada sistem KG-ERP, proses pembuatan kontrak dapat dilakukan melalui dua jalur, yaitu melalui proyek yang telah dibuat sebelumnya, atau secara langsung (*direct*) tanpa keterkaitan dengan proyek tertentu. Dokumentasi ini disusun untuk memberikan panduan lengkap terkait kedua metode tersebut, dengan langkah-langkah yang dijelaskan secara terstruktur. Untuk memudahkan pengguna dalam memahami isi panduan, halaman dokumentasi ini juga dilengkapi dengan *Table of Contents* yang tersusun rapi dan mudah dinavigasi. Gambar 3.41 menunjukkan tampilan akhir dari Tahapan Pembuatan Kontrak pada website dokumentasi.



Gambar 3. 41 Tampilan User Manual Kontrak di Website Dokumentasi

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

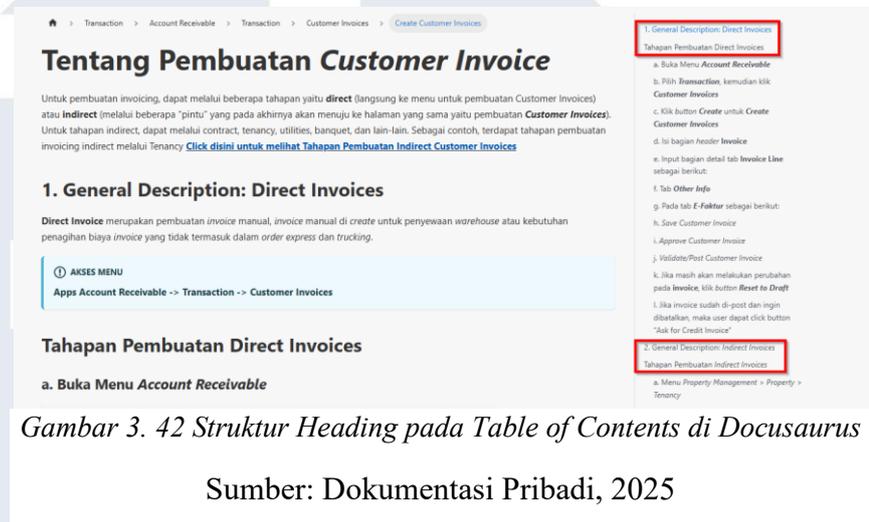
5. Membuat Update Dokumentasi User Manual *Customer Invoices*

Customer Invoices atau faktur pelanggan merupakan dokumen resmi yang berisi detail penjualan barang atau jasa kepada pelanggan. Dokumen ini diterbitkan oleh perusahaan kepada pelanggan yang berfungsi sebagai permintaan pembayaran atas barang atau jasa yang telah disediakan.

Alur pembuatan *customer invoices* di KG-ERP bisa melalui tahapan langsung (*direct*) dan tidak langsung (*indirect*). Tahapan langsung berarti melalui menu *customer invoices*, sedangkan tahapan tidak langsung yaitu melalui menu lain. Oleh karena itu, dalam pembuatan user manual, perlu adanya pembagian *table of contents* yang jelas untuk mempermudah pengguna memahami alur pembuatan *customer invoices*.

Pada Gambar 3.42, judul dan tahapan pembuatan menggunakan tingkatan yang berbeda untuk menunjukkan hierarki informasi dengan jelas. Perbedaan tingkatan ini memudahkan pembaca memahami hubungan antar bagian dalam dokumen. Selain itu, *Table of Contents* berfungsi

sebagai alat navigasi yang mempermudah pembaca berpindah antar sub bab dengan cepat hanya melalui klik pada judul yang diinginkan.



Gambar 3. 42 Struktur Heading pada Table of Contents di Docusaurus

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

Untuk menunjukkan hierarki atau struktur antar bagian, digunakan variasi jumlah tanda '#' pada file Markdown (.md). Berikut contohnya pada Gambar 3.43 dan penjelasannya berdasarkan jumlah '#':

- a. # : Sebagai judul halaman.
- b. ##: Sebagai Heading 1.
- c. ####: Sebagai Heading 2.

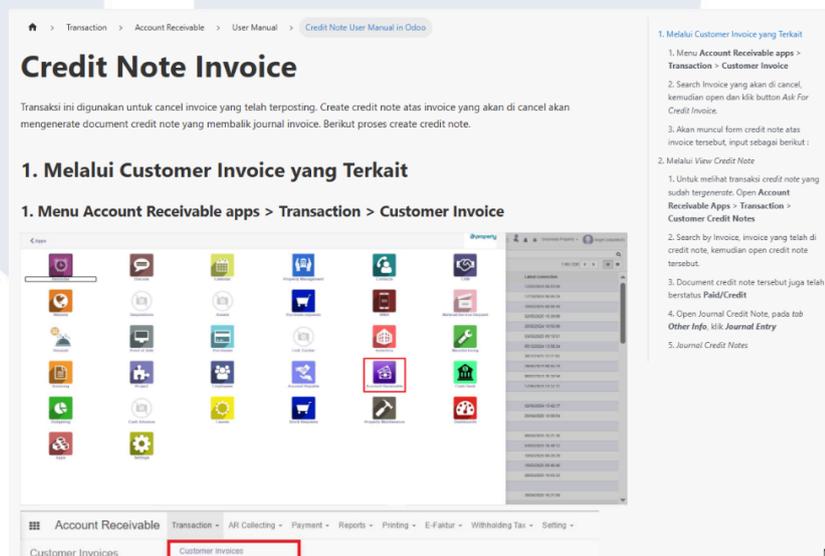


Gambar 3. 43 Syntax Markdown untuk Heading pada Table of Contents di Docusaurus

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

6. Membuat *Update Dokumentasi User Manual Customer Credit Note Invoice*

Credit Note Invoice adalah transaksi yang digunakan untuk membatalkan *invoice* yang sudah terposting. Proses ini dilakukan dengan membuat *credit note* atas *invoice* yang ingin dibatalkan, yang kemudian akan menghasilkan dokumen *credit note* yang membalik jurnal dari *invoice* tersebut. Dengan cara ini, sistem mencatat pembatalan secara otomatis melalui jurnal yang berlawanan.



Gambar 3. 44 Tampilan User manual Credit Note Invoice

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

Pada pembuatan user manual *credit note invoice*, yang terlampir pada Gambar 3.44, dilakukan penambahan tabel untuk memudahkan pengguna dalam memahami informasi yaitu *fields* yang akan diisi. Pada pembuatan user manual *Credit Note Invoice*, ditambahkan tabel untuk memudahkan pengguna dalam memahami informasi, yaitu *fields* yang tersedia, kondisi (wajib atau tidak wajib diisi), serta penjelasan mengenai *fields* tersebut. Dengan format tabel, informasi menjadi lebih terstruktur dan mudah dibaca,

terutama bagi pengguna baru yang belum familiar dengan proses pembuatan *credit note*. Penyajian ini juga membantu mengurangi kesalahan input data karena pengguna dapat langsung melihat referensi yang diperlukan saat mengisi form.

Untuk membuat tabel pada framework Docusaurus, digunakan tanda ‘|’ sebagai pembatas antar kolom agar setiap data dapat tersusun dengan rapi dan terstruktur. Sedangkan tanda ‘-’ digunakan untuk menandai baris khusus yang berfungsi sebagai judul kolom. Dengan penggunaan kedua tanda ini, tabel dapat menampilkan informasi secara jelas dan mudah dipahami oleh pembaca. Format tabel seperti ini sangat membantu dalam menyajikan data yang kompleks, seperti daftar *fields* dan deskripsinya, sehingga memudahkan pengguna dalam mengikuti instruksi pada dokumentasi. Tampilan akhir pembuatan table di *framework* Docusaurus dapat dilihat pada Gambar 3.45 dan *syntax*-nya dapat dilihat pada Gambar 3.46.

3. Akan muncul form credit note atas invoice tersebut, input sebagai berikut :

Terdapat 2 type method credit notes.

A. Cancel: Create credit note and reconcile

Field	Condition	Note
Invoice	Read Only	Invoice yang akan di credit note
Refund Method	Mandatory	Create a draft note (tidak disarankan), Cancel: create credit note and reconcile, Modify: create credit note, reconcile and create a new draft invoice (default)
Reason	Mandatory	Reson invoice di-cancel
Credit Note Date	Mandatory	Created date credit note (default sysdate)
Document Date	Optional	document date credit note
Accounting Date	Mandatory	Posting date credit note

Tabel 1.1 Penjelasan Mengenai Fields yang Muncul di Pop-up Credit Note

1. Melalui Customer Invoice yang Terkait

1. Menu: Account Receivable apps > Transaction > Customer Invoice
2. Search Invoice yang akan di cancel, kemudian open dan klik button **Ask For Credit Invoice**.
3. Akan muncul form credit note atas invoice tersebut, input sebagai berikut :

2. Melalui View Credit Note

1. Untuk melihat transaksi credit note yang sudah tergenerate: Open Account Receivable Apps > Transaction > Customer Credit Notes
2. Search by Invoice, invoice yang telah di credit note, kemudian open credit note tersebut.
3. Document credit note tersebut juga telah berstatus **Paid/Credit**
4. Open Journal Credit Note, pada tab **Other Info**, klik **Journal Entry**
5. Journal Credit Notes

Gambar 3. 45 Tampilan Hasil Tabel Markdown di Docusaurus

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

```

docs > erp > transaction > account-receivable > usermanual > creditnote.md > ...
5 ---
6
7 # Credit Note Invoice
8
9 Transaksi ini digunakan untuk cancel invoice yang telah terposting. Create credit note atas invoice yang akan di cancel
akan mengenerate document credit note yang membalik journal invoice. Berikut proses create credit note.
10
11 ## 1. Melalui Customer Invoice yang Terkait
12 ### 1. Menu Account Receivable apps > Transaction > Customer Invoice
13 ![Menu AR](menu20AR.jpg)
14 ![Menu Customer Invoices](menu20customer20invoices.jpg)
15 <p align="center">Gambar 1.1.1 Menu Account Receivable</p>
16
17 ### 2. Search Invoice yang akan di cancel, kemudian open dan klik button _Ask For Credit Invoice_
18
19 ![Letak Button Ask](button20ask20for20credit20invoice.jpg)
20 <p align="center">Gambar 1.1.2 Letak Button "Ask For Credit Invoice" </p>
21
22 ### 3. Akan muncul form credit note atas invoice tersebut, input sebagai berikut :
23
24 Terdapat 2 type method credit notes.
25
26 A. Cancel: Create credit note and reconcile
27
28 | Field | Condition | Note |
29 | --- | --- | --- |
30 | Invoice | Mandatory | Invoice yang akan di credit note |
31 | Refund Method | Mandatory | create a draft note (tidak disarankan), Cancel: create credit note and reconcile,
Modify: create credit note, reconcile and create a new draft invoice (default) |
32 | Reason | Mandatory | Reson invoice di-"cancel" |
33 | Credit Note Date | Mandatory | Created date credit note (default sysdate) |
34 | Document Date | Optional | document date credit note |
35 | Accounting Date | Mandatory | Posting date credit note |
36 <p align="center">Tabel 1.1 Penjelasan Mengenai Fields yang Muncul di Pop-up Credit Note</p>
37

```

Gambar 3. 46 Syntax Penulisan Tabel Markdown untuk Docusaurus

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

7. Membuat *Update* Dokumentasi User Manual Menu *Purchase Request*

Kegiatan pembaruan dokumentasi user manual menu *Purchase Request* (PR) terdiri dari tahapan pembuatan, cara melihat dokumen *Purchase Request* yang telah dibuat, langkah-langkah menghapus, dan urutan pengeditan PR. Pada pembuatan user manual untuk menu tersebut, digunakan *admonition blocks* atau kotak peringatan/keterangan khusus yang digunakan untuk menampilkan informasi penting dengan kotak warna berbeda agar lebih menonjol.

Setiap blok dapat diberikan judul untuk memperjelas isi dan tujuan dari pesan yang disampaikan. Judul ini biasanya muncul di bagian atas blok dan membantu pembaca mengenali jenis informasi, seperti peringatan, tips, atau informasi penting. Judul akan di-bold secara otomatis. Dengan adanya judul, pesan dalam blok menjadi lebih terstruktur dan mudah dipahami. Terdapat beberapa kotak keterangan yang digunakan yaitu:

a. `:::warning`

Digunakan untuk memberikan informasi yang bersifat sangat penting/peringatan kepada pengguna agar berhati-hati terhadap suatu hal penting. Informasi ini akan berpengaruh serius jika diabaikan. Warna kotak yang muncul adalah warna merah. Tampilan akhirnya dapat dilihat pada Gambar 3.47, sedangkan penulisan sintaks ditunjukkan pada Gambar 3.48.

d) Click Button *Validate* atau *Reject*



Gambar 3. 47 Tampilan Admonition Warning pada Docusaurus

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

```
5 # Tahapan Pembuatan Purchase Request
65 ## A. Melalui Purchase Request
79 ### c) Click button request validation
86 Scroll ke bawah untuk melihat status Purchase Request (PR).
87 ![[gambar 1.7.1.6]](tampilan2@reviews.png)
88 <p align="center">Gambar 1.7.1.6 Tampilan Reviews Setelah Click Button "Request Validation"/>
89 Dikarenakan berwarna putih, artinya PR belum di-approve.
90 |
91 ### d) Click Button Validate atau Reject
92 |
93 :::warning PERHATIAN!
94 # Jika ingin melanjutkan PR ke Purchase Order (PO), maka berhenti saja di tahap Approved <br />
95 # Jika PR di-reject, maka user harus melakukan revisi pada PR. <br />
96
97 ***- Reject Purchase Request <br />
98 Digunakan jika PR tidak disetujui. Saat button ini diklik, status PR akan kembali menjadi "Draft", sehingga bisa
99  diperbaiki atau direvisi oleh user.<br />
100 Contoh Situasi:<br />
101 User mengajukan PR untuk barang tertentu. -> Setelah dicek oleh tim terkait, ternyata ada kesalahan jumlah, harga, atau
102 kebutuhan sudah berubah. -> Maka, PR tidak disetujui, dan dikembalikan untuk direvisi. -> Klik Reject PR agar user
103 bisa memperbaikinya.
104 |
105 Button ini hanya akan muncul untuk user tertentu yang memiliki kewenangan untuk validate dan reject Purchase Request.
106
107 # Jika Ingin Approve PR
108 ![[gambar 1.7.1.7]](click2@button2@validate.png)
109 <p align="center">Gambar 1.7.1.7 Click Button "Validate"/>
110
111 ![[gambar 1.7.1.8]](status2@approved.png)
112 <p align="center">Gambar 1.7.1.8 Status "Approved"/>
113
114 Jika scroll ke bawah, User dapat melihat bagian reviews, status Purchase Request berubah menjadi warna hijau yang berarti
115 PR telah di-approve.
```

Gambar 3. 48 Penulisan Sintaks Admonition Warning di Docusaurus

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

b. `:::tip`

Untuk contoh penulisan sintaks dapat dilihat pada Gambar 3.50. Sintaks ini digunakan untuk menyampaikan tips atau saran yang berguna dan dapat membantu pengguna dalam menjalankan langkah atau memahami materi dengan lebih baik. Kotak akan digambarkan dengan warna hijau, yang dapat dilihat pada Gambar 3.49.



Gambar 3. 50 Tampilan Admonition tip pada Docusaurus

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

```

! [Gambar 4.1] (save%20edited%20pr.png)
<p align="center">Gambar 4.1 Letak Button <i>Save</i></p>

:::tip UNTUK MELAKUKAN CHECK & COMMIT BUDGET
User dapat menuju halaman ini <br />
👉 **[Click Disini Untuk Lanjut ke Tahapan _check & Commit Budget_ melalui _Purchase Request_](/docs/erp/transaction/purchaserequest/create-pr#a-melalui-purchase-request)** <br />
:::

```

Gambar 3. 49 Penulisan Sintaks Admonition Tip di Docusaurus

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

c. :::info

Untuk memberikan informasi tambahan atau penjelasan yang mendukung topik utama agar pemahaman pengguna menjadi lebih lengkap. Gambar 3.51 menunjukkan contoh penggunaan sintaks. Warna kotak yang akan muncul adalah warna biru, seperti pada Gambar 3.52.

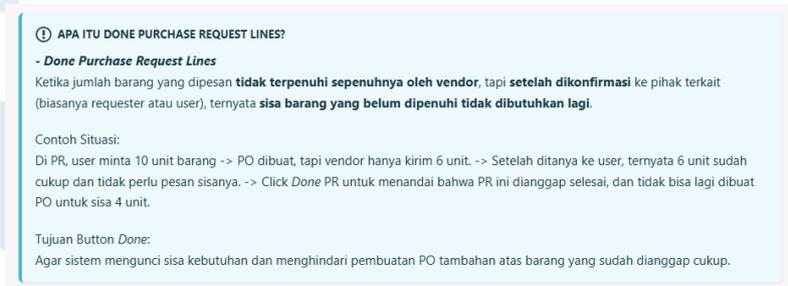
```

5 # Tahapan Pembuatan ***Purchase Request***
160 ## B. Melalui _Purchase Request Lines_
232 ### e) ***JIKA*** Ingin Melakukan ***Done*** _Purchase Request Lines_
233
234 :::warning PERHATIAN!!!
235 ⚠ Jika user click ***DONE***, maka user ***TIDAK BISA MELANJUTKAN PR LINES KE PURCHASE ORDER***
236 :::
237
238 :::info APA ITU DONE PURCHASE REQUEST LINES?
239 ***- Done Purchase Request Lines*** <br />
240 Ketika jumlah barang yang dipesan tidak terpenuhi sepenuhnya oleh vendor, tapi setelah dikonfirmasi ke pihak
241 terkait (biasanya requester atau user), ternyata sisa barang yang belum dipenuhi tidak dibutuhkan lagi. <br />
242 Contoh Situasi:<br />
243 Di PR, user minta 10 unit barang -> PO dibuat, tapi vendor hanya kirim 6 unit. -> Setelah ditanya ke user, ternyata 6 unit sudah
244 cukup dan tidak perlu pesan sisanya. -> Click "Done" PR untuk menandai bahwa PR ini dianggap selesai, dan
245 tidak bisa lagi dibuat PO untuk sisa 4 unit. <br />
246 Tujuan Button "Done": <br />
247 Agar sistem mengunci sisa kebutuhan dan menghindari pembuatan PO tambahan atas barang yang sudah dianggap cukup.<br />
248 :::
249
250 [[gambar 1.7.2.15]](done%20pr%20lines.png)
251 <p align="center">Gambar 1.7.2.15 Button <i>Done</i></p>
252
253 [[gambar 1.7.2.16]](info%20done%20pr%20lines.png)
254 <p align="center">Gambar 1.7.2.16 Popup Informasi <i>Purchase Request Lines</i> berhasil di-<i>Done</i></p>
255

```

Gambar 3. 52 Penulisan Sintaks Admonition Info pada Docusaurus

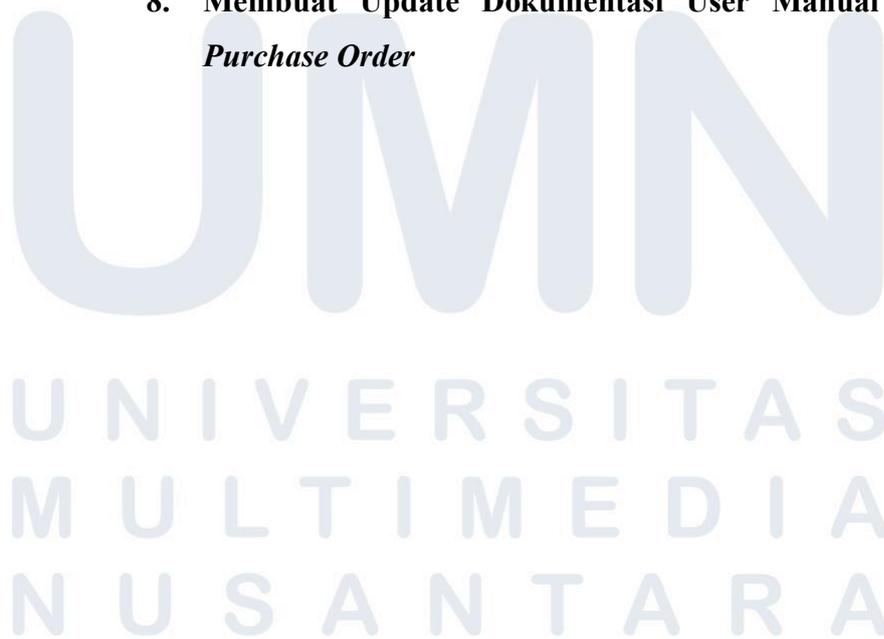
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025



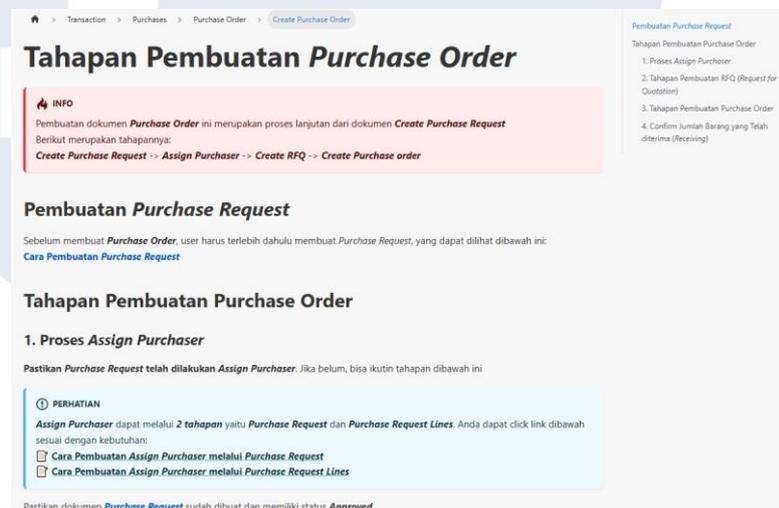
Gambar 3. 51 Tampilan Admonition info pada Docusaurus

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

8. Membuat Update Dokumentasi User Manual Menu *Purchase Order*



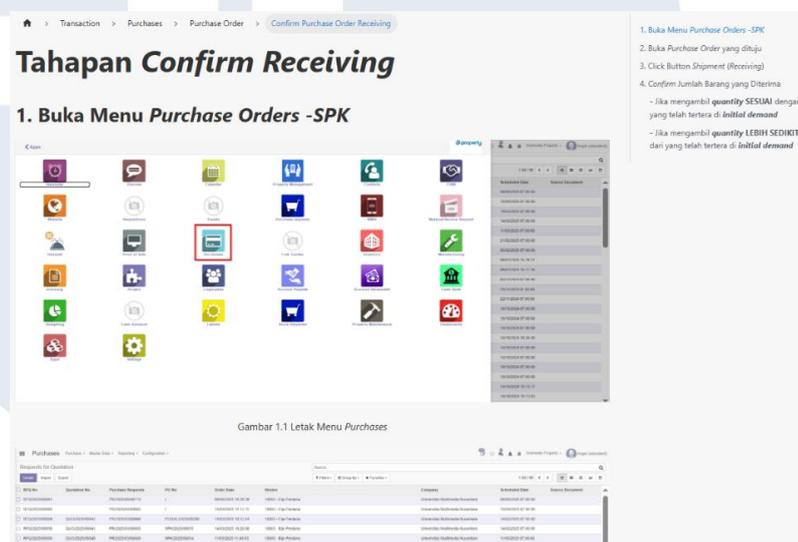
Purchase Order atau pemesanan pembelian merupakan dokumen resmi yang dikirim oleh pembeli kepada penjual. Dokumen ini berisi informasi mengenai detail barang atau jasa yang ingin dipesan. Pada user manual Menu *Purchase Order*, dilakukan pembaruan pada bagian tahapan pembuatan, pembatalan, edit, penghapusan dokumen, dan melihat daftar *Purchase Order* yang telah dibuat. Contoh tampilan akhir dari *user manual* ini dapat dilihat pada Gambar 3.53.



Gambar 3. 53 Tampilan Cara Pembuatan Purchase Order

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

Selain itu, ada dilakukan penambahan user manual terkait *Purchase Order* yaitu Tahapan *Confirm Receiving*, yang ditunjukkan pada Gambar 3.54. Ini merupakan langkah-langkah untuk melakukan konfirmasi jumlah barang yang diterima. Konfirmasi ini terdiri dari dua tahapan yaitu ketika barang yang diterima sesuai dengan yang dibeli dan ketika barang yang diterima kurang dari jumlah barang yang dibeli.



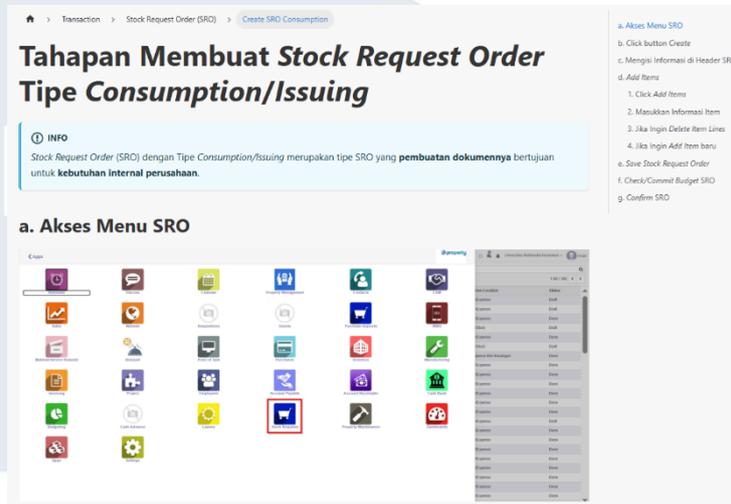
Gambar 3. 54 Tampilan Cara Melakukan *Confirm Receiving*

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

9. Membuat Dokumentasi User Manual Menu *Stock Request Order (SRO)*

Sebelum membuat user manual terkait *Stock Request Order (SRO)* terutama pada *Type Consumption/Issuing*, dilakukan pembelajaran dengan *solution analyst* mengenai alur dan kegunaannya. SRO merupakan dokumen atau permintaan resmi untuk meminta barang atau stok dari satu lokasi ke lokasi lain dalam sebuah perusahaan, seperti dari gudang pusat ke sebuah departemen. Pada menu SRO, dibuat halaman intro, tahapan pembuatan SRO tipe *consumption* yang dapat dilihat pada Gambar 3.55,

konfirmasi *stock picking*, edit, pembatalan, dan cara melihat daftar SRO yang telah dibuat.



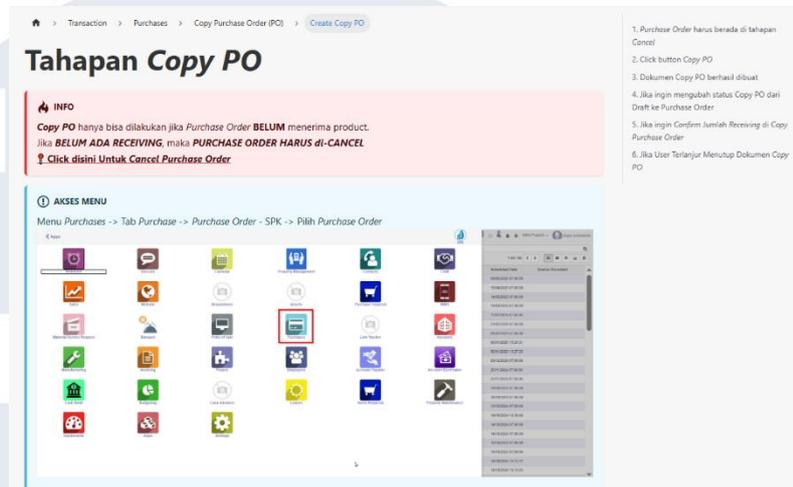
Gambar 3. 55 Tampilan Panduan Pembuatan SRO Tipe Consumption/Issuing

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

10. Membuat Dokumentasi User Manual *Copy Purchase Order*

Copy Purchase Order (Copy PO) merupakan fitur yang digunakan untuk membuat *Purchase Order (PO)* baru dari *Purchase Request (PR)* yang sama. Fitur ini biasanya dipakai jika *PO* sebelumnya telah dibatalkan, atau jika barang sudah diterima sebagian (*backorder*), namun ternyata

sisanya barangnya masih dibutuhkan. Hasil pembuatan *user manual* Tahapan Copy PO dapat dilihat pada Gambar 3.56.



Gambar 3. 56 Hasil Pembuatan User Manual Tahapan Copy PO

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

Pada *user manual* ini, juga digunakan *hyperlink* yang berfungsi untuk memudahkan pengguna berpindah ke halaman lain yang berkaitan dengan informasi yang sedang dibaca. Tanpa perlu menggunakan *slug*, tautan tetap bisa dibuat dengan menuliskan path file Markdown yang dituju sesuai dengan struktur folder dokumentasi. Untuk contohnya dapat dilihat pada Gambar 3.57. Penggunaan *hyperlink* seperti ini membantu pengguna mengakses informasi lebih cepat tanpa harus mencari halaman secara manual. Selain itu, alur pembacaan juga menjadi lebih jelas karena setiap bagian saling terhubung.

```

docs > erp > transaction > copy-po > create-copy-po.md > ...
1 ---
2 sidebar_label: Create Copy PO
3 title: Create Copy PO
4 ---
5
6 # Tahapan _Copy_PO_
7
8 :::warning INFO
9 **_copy_PO_** hanya bisa dilakukan jika _Purchase Order_ BELUM menerima product. <br />
10 Jika BELUM ADA RECEIVING, maka PURCHASE ORDER HARUS di-CANCEL <br />
11 Click disini Untuk \_cancel Purchase Order\_ <br />
12 :::
13
14 :::info AKSES MENU
15 Menu _purchases_ -> Tab _Purchase_ -> _Purchase Order_ - SPK -> Pilih _Purchase Order_
16 ![[Gambar 1.1|/img/purchaseorder/copy-po/menu-purchases.png]]
17 <p align="center">Gambar 1.1 Menu <i>Purchases</i></p>

```

Gambar 3. 57 Sintaks Hyperlink di User Manual Pembuatan Copy PO

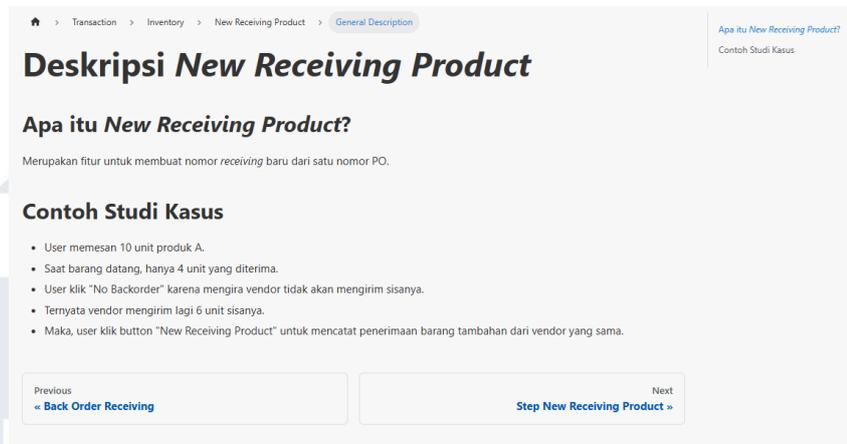
Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

11. Membuat Dokumentasi User Manual *New Receiving Product*

User manual ini berfungsi saat pengguna sudah memilih opsi "*No Backorder*", yang artinya tidak menunggu sisa barang dari vendor. Tapi ternyata, vendor tetap mengirimkan sisa barang tersebut. Karena sistem sudah menganggap penerimaan sebelumnya selesai, maka dibuatlah penerimaan baru (*New Receiving Product*) untuk mencatat barang tambahan yang datang.

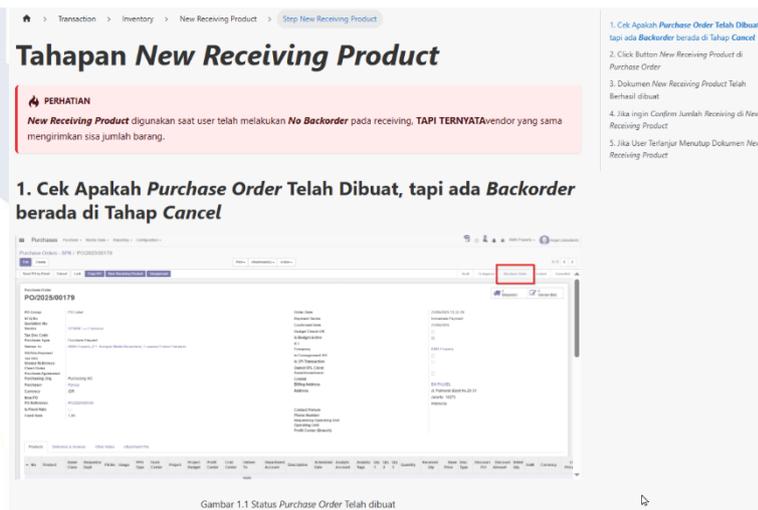
Pada user manual tersebut, yaitu Gambar 3.58 dan Gambar 3.59, terdapat dua bagian utama yaitu halaman *General Description* dan tahapan penggunaan fitur *New Receiving Product*. Pada halaman *General Description*, dijelaskan mengenai apa itu *New Receiving Product* beserta contoh kasusnya, agar memudahkan pengguna dalam memahami cara kerja fitur ini.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Gambar 3. 59 Tampilan Deskripsi New Receiving Product di Docusaurus

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025



Gambar 3. 58 Tampilan User Manual Tahapan New Receiving Product

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

Sementara itu, pada halaman Tahapan *New Receiving Product*, digunakan admonition blocks untuk menyoroti informasi-informasi penting. Selain itu, penulisan judul dan subjudul menggunakan simbol ‘#’ sebagai penanda tingkat heading, yang berfungsi untuk merapikan struktur *table of contents* secara otomatis. Cuplikan sintaks terdapat pada Gambar 3.60.

form, lengkap dengan penjelasan mengenai fungsi serta penggunaan masing-masing field.

Field	Deskripsi
Company	Disesuaikan dengan company tempat transaksi tersebut
Operating Unit	Disesuaikan dengan operating unit tempat transaksi tersebut.
Vendor	Pilih vendor transaksi
Payment Method	Pilih metode pembayaran untuk transaksi
Vendor Reference	Nomor invoice dari Vendor / periode pemakaian Kas Kecil
Payment Terms	Ketentuan pembayaran
Document Date	Diisi dengan tanggal invoice dari Vendor
Posting Date	Diisi menyesuaikan dengan kapan kita ingin mengakui hutang (bisa backdate)
Baseline Date	Diisi dengan tanggal dasar untuk penentuan Due Date (biasa diisi dengan tanggal terima Invoice)
Currency	Kurs
Account	Menempel di master data Vendor, tidak perlu diisi manual (auto ter-isi)

Gambar 3. 62 Tabel Penjelasan Fields Form Pembuatan Vendor Bill

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

13. Membuat Update dan Menambahkan Dokumentasi Baru untuk Menu *Advance Payment Request*

Pada dokumentasi *Advance Payment Request*, terdiri dari beberapa halaman yang saling berkaitan, yaitu:

a. *General Description*

Menjelaskan mengenai pengertian *Advance Payment* atau Bon Sementara dan informasi akses menu untuk membuat *Advance Payment Request*

b. *Create Advance Payment*

c. Tahapan Print Slip *Advance Payment Request*

d. Cara Penyelesaian *Advance Payment Request* atau Bon Sementara (BS)

e. Tahapan pembatalan *Advance Payment Request*

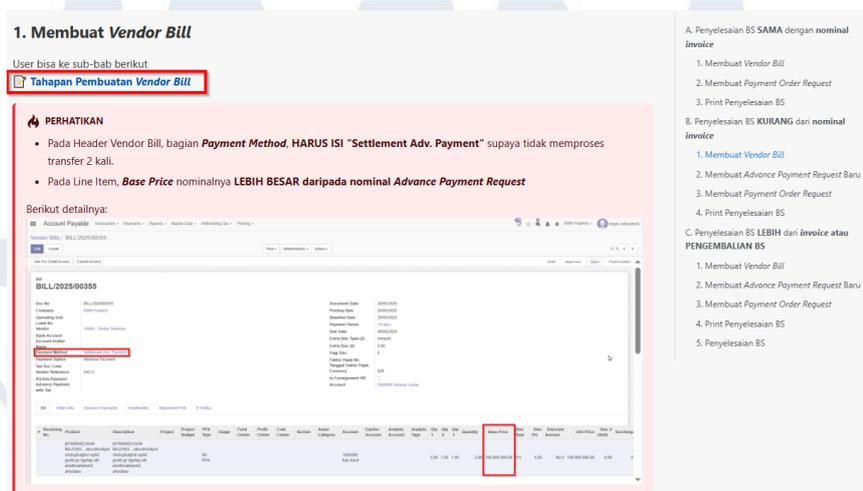
Pada penyusunan user manual untuk menu *Advance Payment Request*, diterapkan penggunaan *hyperlink* yang mengarah ke menu *Vendor Bill*. Penggunaan *hyperlink* ini dimaksudkan untuk memudahkan pengguna dalam memahami keterkaitan proses antara *Advance Payment Request* dan *Vendor Bill*, sehingga alur kerja menjadi lebih jelas dan efisien. Selain memberikan kemudahan navigasi, *hyperlink* juga mendukung pengalaman pengguna yang lebih interaktif dalam mempelajari sistem KG-ERP. Sintaks yang digunakan untuk membuat *hyperlink* ditunjukkan pada Gambar 3.64, sedangkan hasil tampilan dari penerapan *hyperlink* ini dapat dilihat pada Gambar 3.65.

```
## C. Penyelesaian BS **LEBIH** dari **invoice** **atau** **PENGEMBALIAN BS**

### 1. Membuat _Vendor Bill_
User bisa ke sub-bab berikut <br />
\[\*\*Tahapan Pembuatan\*\* \*\*Vendor Bill\*\*\]\(#1-membuat-vendor-bill\)
:::warning PERHATIKAN
- Pada Header Vendor Bill, bagian **Payment Method**, **HARUS ISI** **Settlement Adv. Payment** supaya tidak memproses transfer 2 kali.
- Pada Line Item, **Base Price** nominalnya **LEBIH KECIL daripada nominal _Advance Payment Request_**
:::
```

Gambar 3. 64 Cuplikan Sintaks *Hyperlink* pada Panduan Menu *Advance Payment Request*

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025



Gambar 3. 63 Penggunaan *Hyperlink* di User Manual Menu *Advance Payment Request*

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

Selain *hyperlink* antar menu, diterapkan juga *hyperlink in-page* pada *user manual* untuk proses penyelesaian BS (Bon Sementara), yang merupakan istilah lain dari penyelesaian *Advance Payment Request*. *Hyperlink in-page* ini dibuat agar pengguna dapat langsung berpindah ke bagian penjelasan yang relevan di dalam satu dokumen, tanpa perlu menggulir halaman terlalu jauh. Fitur ini dirancang untuk meningkatkan efisiensi waktu pencarian informasi dan memberikan akses yang lebih cepat terhadap konten penting. Gambar 3.66 menampilkan hasil akhir penerapan *hyperlink in-page*, sedangkan Gambar 3.65 menunjukkan sintaks pembuatannya.

5. Penyelesaian BS



Gambar 3. 66 Contoh Hyperlink Sintaks In-Page

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

```
### 4. Print Penyelesaian BS
![[alt-text]](/img/account-payable/print-penyelesaian-bs-pengembalian.png)
![[alt-text]](/img/account-payable/tampilan-print-penyelesaian-pengembalian.png)

### 5. Penyelesaian BS
:::info OPSI PENYELESAIAN BS
Penyelesaian BS bisa melalui 2 opsi yaitu <br />
[**] Click disini Untuk Penyelesaian BS melalui input Tanda Terima Titipan (TTT)**]
(#a-input-tanda-terima-titipan-ttt-atau-pengembalian-bs)<br />
[**] Click disini Untuk Penyelesaian BS melalui Alokasi Pengembalian _Advance Payment Request_**]
(#b-alokasi-pengembalian-advance-payment-request)
:::
```

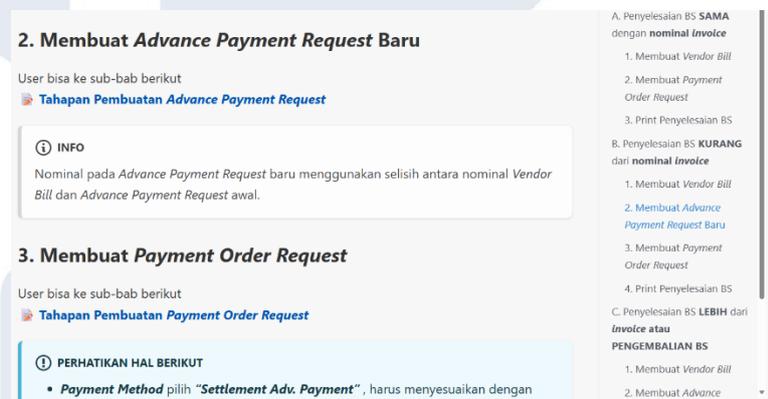
Gambar 3. 65 Sintaks Hyperlink In-Page

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

Untuk memberikan variasi pada dokumentasi, ditambahkan penggunaan emoji sebagai elemen visual. Emoji digunakan untuk menonjolkan informasi tertentu,

seperti peringatan, tips, atau langkah penting, sehingga pembaca dapat lebih mudah mengenali poin-poin yang perlu diperhatikan. Penggunaan elemen ini juga bertujuan agar dokumentasi terlihat lebih menarik dan tidak monoton.

Penggunaan emoji dalam dokumentasi dapat dilakukan dengan mudah melalui fitur bawaan sistem operasi Windows, yaitu dengan menekan tombol Windows + ‘;’ (titik koma) pada keyboard. Emoji yang dimasukkan dengan cara ini akan tetap muncul saat dibuka di perangkat lain, meskipun bentuk tampilannya bisa sedikit berbeda tergantung sistem operasi atau platform yang digunakan, seperti yang dapat dilihat pada Gambar 3.67. Metode ini memungkinkan penambahan elemen visual tanpa perlu aplikasi tambahan, serta tetap menjaga kompatibilitas antar perangkat.



Gambar 3. 67 Tampilan Emoji di Device yang Berbeda

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

14. Update *Sidebar*

Tahapan selanjutnya adalah melakukan pembaruan pada struktur sidebar untuk menyesuaikan dengan isi dokumentasi yang telah disusun. *Sidebar* berperan sebagai navigasi utama yang mengarahkan pengguna untuk mengakses konten secara efisien, sehingga penyusunannya harus dilakukan secara sistematis. Dengan menyesuaikan

sidebar melalui file `sidebars.js`, struktur dokumentasi dapat diatur secara logis, terkelompok, dan mudah diikuti.

Navigasi utama pada dokumentasi terdiri dari empat pokok utama, yaitu About, KGX, KG-ERP, dan KGProMS. Seluruh isi dokumentasi yang telah dibuat dan diupdate, dikelola pada bagian KG-ERP (Kompas Gramedia ERP). Untuk melihat contoh cuplikan sintaks, dapat menuju Gambar 3.68

```
12 module.exports = {
437   KGERPSidebar: [
451     items: [
660       items: ["erp/transaction/cash-bank/payment-vendor-bill",
680     ],
681   },
682   {
683     type: "category",
684     label: "Mass Matching",
685     items: ["erp/transaction/cash-bank/reconcile-bank-fees", "erp/transaction/cash-bank/reconcile-bank-type-7",
686   ],
687   },
688   {
689   },
690   {
691     type: "category",
692     label: "Project",
693     items: [
694       'erp/project/intro',
695       'erp/project/1ProjectClass/ProjectClass',
696       'erp/project/2ProjectUnit/ProjectUnit',
697       'erp/project/3BudgetPerProject/BudgetPerProject',
698       'erp/project/4OPEX/OPEX',
699       'erp/project/5BudgetPerProjectDetail/BudgetPerProjectDetail',
700     ],
701   },
702   ],
703 },
704 {
705   type: "category",
706   label: "Reporting",
707   items: [
708     {
709     type: "category",
```

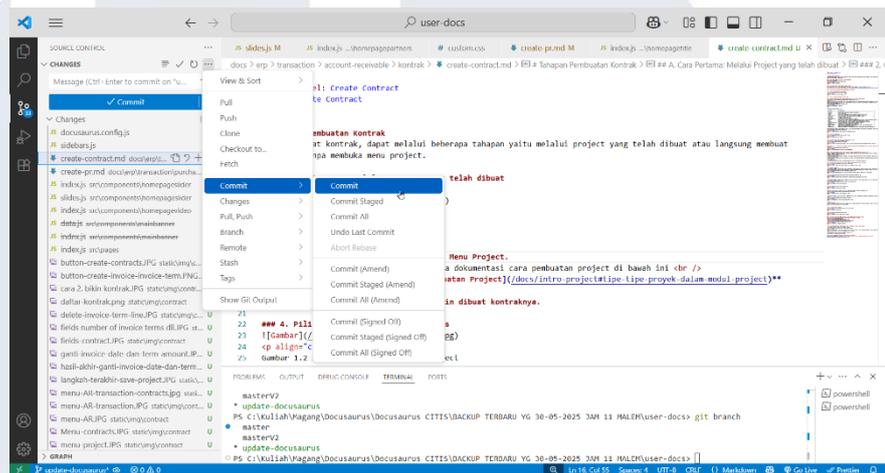
Gambar 3. 68 Cuplikan Sintaks Sidebar

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

15. Melakukan *Deployment* pada Situs Web Dokumentasi User Manual Docusaurus

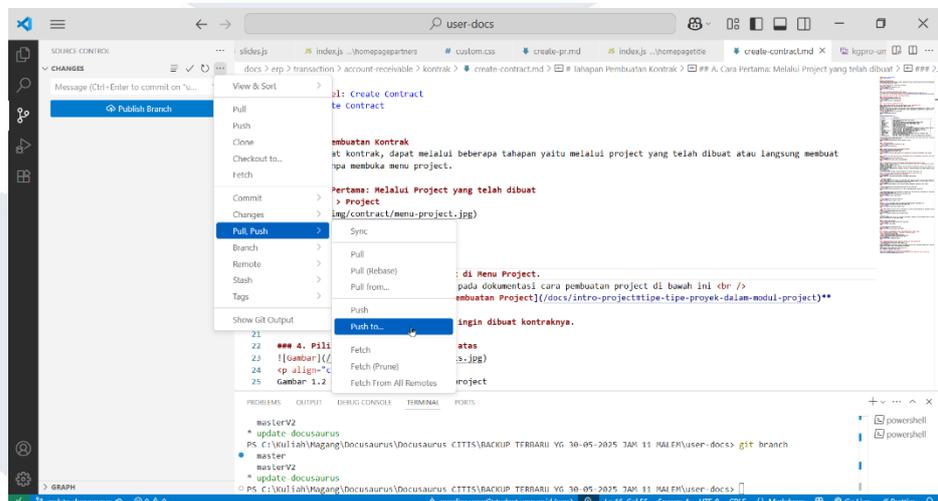
Setelah proses penulisan dan pengorganisasian konten dokumentasi selesai dilakukan pada platform Docusaurus, Langkah selanjutnya adalah melakukan *deployment* agar situs dokumentasi dapat diakses secara publik atau oleh pengguna internal. *Deployment* ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh informasi dalam user manual tersaji dengan baik di lingkungan *live* dan siap digunakan sebagai panduan. Proses *deployment* dilakukan dengan

mengikuti alur standar Docusaurus, mulai dari build hingga pengunggahan ke server atau layanan hosting yang ditentukan. Dilakukan tahapan *commit* dan *push* sesuai pada Gambar 3.70 dan Gambar 3.69



Gambar 3. 70 Commit Hasil Update User Manual

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

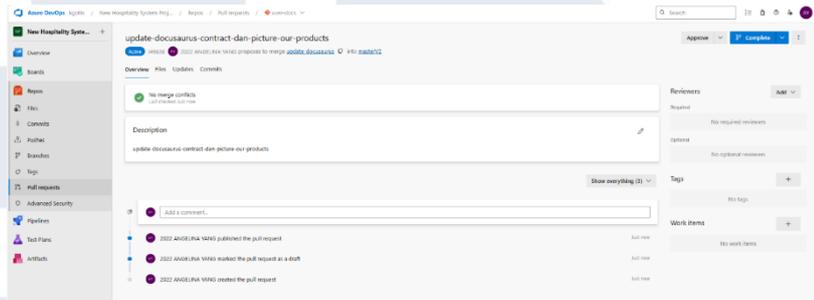


Gambar 3. 69 Push to Branch Master

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

Setelah itu, dilakukan *create pull-request* yang dapat dilihat pada Gambar 3.71 untuk menggabungkan perubahan dari *branch* pengembangan ke *branch* utama agar dapat direview dan disetujui sebelum di-Menggabungkan ke

repositori utama. Kemudian perlu adanya *approval* dari *Solution Analyst*. Setelah disetujui, maka akan masuk ke tahap *production* dan perubahan akan terjadi di website dokumentasi.



Gambar 3. 71 Pull-request Berhasil dibuat

Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2025

3.3 Kendala yang Ditemukan

Pengalaman magang sebagai *Solution Analyst* di Kompas Gramedia khususnya di Departemen Industrial memberikan pengalaman yang berharga. Disisi lain, ada juga kendala yang ditemukan selama menjalani praktik magang. Berikut beberapa tantangan yang dihadapi:

a. Penguasaan akuntansi dasar belum memadai

Meskipun telah mengambil kelas dasar akuntansi di bangku perkuliahan sebelumnya, masih dialami kendala dalam memahami dasar akuntansi. Kurangnya penguasaan terhadap konsep dasar ini berdampak pada ketidaksiapan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang berkaitan dengan praktik akuntansi.

b. Adaptasi pemahaman mengenai KG-ERP yang kompleks

Salah satu kendala yang dihadapi selama magang adalah proses adaptasi dalam memahami sistem KG-ERP yang memiliki struktur dan alur proses bisnis yang cukup kompleks. Sebagai sistem ERP internal milik Kompas Gramedia, KG-ERP memiliki modul dan konfigurasi yang telah disesuaikan dengan kebutuhan tiap bisnis perusahaan, sehingga membutuhkan waktu untuk mempelajari proses serta relasi antar modul di dalamnya.

- c. Pembuatan dokumentasi yang rapi dan mudah dipahami

Kendala lain yang dihadapi adalah menyusun dokumentasi yang rapi, sistematis, dan mudah dipahami oleh pengguna atau tim lainnya. Dalam prosesnya, perlu penyesuaian dalam menggunakan bahasa teknis yang jelas namun tetap komunikatif, serta menyusun langkah-langkah dengan struktur yang konsisten. Pengalaman ini sekaligus menjadi pembelajaran dalam meningkatkan kemampuan teknis dan komunikasi tertulis selama magang berlangsung.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani program magang, ada berbagai kendala yang dihadapi. Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, dilakukan pencarian dan penetapan solusi yang sesuai. Berikut ini merupakan beberapa solusi yang telah dilakukan untuk mengatasi permasalahan yang muncul:

- a. Eksplorasi mandiri dan konsultasi dengan *Solution Analyst* mengenai dasar-dasar akuntansi

Selama proses magang, dilakukan pembekalan mengenai dasar-dasar akuntansi yang diperoleh dari manager dan solution analyst. Selain itu, saat mengikuti rapat, dicatat istilah-istilah baru yang muncul sebagai bahan belajar. Untuk memperdalam pemahaman, dilakukan eksplorasi secara mandiri melalui sumber-sumber terpercaya di internet serta konsultasi langsung dengan karyawan yang berkompeten.

- b. Mencatat alur KG-ERP dan tidak malu bertanya kepada *Solution Analyst*

Untuk mengatasi tantangan dalam memahami sistem KG-ERP yang kompleks, langkah yang diambil adalah dengan secara aktif mencatat alur-alur dan istilah-istilah dari proses bisnis yang berjalan di dalam sistem. Selain itu, tidak ragu untuk bertanya langsung kepada *Solution Analyst* terkait hal-hal yang belum dipahami. Dengan cara ini, proses adaptasi menjadi lebih cepat dan pemahaman terhadap struktur serta fungsi dalam KG-ERP semakin mendalam.

- c. Eksplorasi fitur-fitur Docusaurus dan meminta masukan dari *Solution Analyst*

Dalam menghadapi kesulitan membuat dokumentasi yang rapi dan mudah dipahami, dilakukan eksplorasi berbagai fitur yang disediakan oleh Docusaurus, seperti struktur navigasi hingga penulisan yang menarik dan efektif berbasis Markdown. Selanjutnya, secara rutin meminta masukan dari *Solution Analyst* untuk memastikan bahwa dokumentasi yang dibuat telah sesuai standar dan dapat dipahami oleh pengguna secara umum. Cara ini efektif dalam meningkatkan kualitas dokumentasi selama proses magang.

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA