

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi informasi membawa pengaruh yang besar terhadap berbagai aspek kehidupan, termasuk pada sektor bisnis dan industri. Globalisasi menuntut perusahaan untuk dapat bergerak cepat, efisien, dan adaptif agar dapat bersaing ditengah kompetisi yang semakin meningkat. Perusahaan perlu memanfaatkan sistem informasi yang dapat mengintegrasikan seluruh proses bisnis secara menyeluruh. Salah satu bentuk penerapan teknologi informasi yang banyak digunakan saat ini adalah *Enterprise Resource Planning* (ERP), yaitu sebuah sistem yang dirancang untuk membantu perusahaan dalam mengelola berbagai fungsi bisnis melalui satu platform terintegrasi [1].

*Enterprise Resource Planning* (ERP) adalah sistem informasi yang berfungsi untuk mengelola serta mengintegrasikan berbagai proses bisnis perusahaan, mulai dari keuangan, sumber daya manusia, produksi, logistik, hingga pengadaan barang dan jasa [2]. Sistem ERP dirancang agar seluruh data yang dihasilkan dari tiap departemen dapat saling terhubung dan dapat diakses secara *real-time*, sehingga meningkatkan efisiensi, transparansi, dan pengambilan keputusan [3]. Dengan ERP perusahaan dapat mengurangi redundansi data, meningkatkan koordinasi antar departemen, serta mempercepat alur kerja operasional [4].

Salah satu *software* ERP terbesar di dunia adalah SAP. SAP memiliki berbagai modul yang dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan bisnis, seperti SAP FI (*Financial Accounting*), SAP CO (*Controlling*), SAP MM (*Material Management*), SAP SD (*Sales and Distribution*), dan SAP HCM (*Human Capital Management*). SAP memiliki keunggulan pada fleksibilitas dan skalabilitas, sehingga dapat digunakan oleh perusahaan dari berbagai industri dan skala bisnis. SAP berguna

untuk proses pengaturan dan pengelolaan berbagai proses bisnis perusahaan [5]. Banyak perusahaan di Indonesia maupun global telah mengimplementasikan SAP untuk mendukung kelancaran proses bisnisnya. Melalui penggunaan SAP, perusahaan dapat mengintegrasikan data dari berbagai departemen dalam satu sistem, sehingga informasi dapat diakses secara cepat dan akurat [6]. Selain itu, penggunaan SAP juga membantu dalam meminimalisir kesalahan manual, mempercepat proses operasional, serta mendukung perusahaan dalam mengambil keputusan [7].

Salah satu perusahaan yang mengimplementasikan SAP dalam kegiatan operasionalnya, yaitu Asia Pulp & Paper (APP) Group yang merupakan salah satu perusahaan besar di industri pulp dan kertas. SAP digunakan untuk mendukung berbagai proses bisnis seperti pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, logistik, hingga *supply chain*. Dengan skala bisnis yang besar, penggunaan SAP memungkinkan APP Group untuk menjaga konsistensi data, meningkatkan efisiensi kerja, serta memastikan setiap proses berjalan sesuai dengan standar perusahaan.

Program magang dilaksanakan di APP Group, tepatnya pada *Back Office Automation Department, section IT BOD HR* dengan posisi sebagai IT SAP HR Intern. Peran pada posisi ini yaitu mendukung operasional sistem SAP khususnya pada modul *Human Resource* (HR). Sebagai IT SAP HR Intern tugas yang diberikan mencakup kegiatan *monitoring* harian, penanganan *ticket* yang berkaitan dengan aplikasi SAP Fiori HR (seperti *e-Leave*, *e-Overtime*, *e-Travel*, *e-Outside Duty*, *e-Evaluation*), penanganan *issue onboarding*, melakukan konfigurasi untuk kebutuhan bisnis baru, serta melakukan *testing* aplikasi untuk memastikan sistem berjalan dengan lancar. Kesempatan magang ini memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan ke dalam dunia kerja.

Program magang ini memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam lingkungan kerja secara langsung. Melalui kegiatan magang, diperoleh pengetahuan dan pemahaman yang lebih mendalam mengenai penerapan sistem SAP dalam mendukung proses bisnis perusahaan. Selain itu, program magang ini memberikan wawasan mengenai proses kerja di dunia industri, penanganan permasalahan sistem, serta komunikasi dengan *user* dalam mendukung kelancaran pekerjaan.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Program Magang**

Pelaksanaan kegiatan magang dilakukan sebagai salah satu persyaratan kelulusan serta untuk mendapat pengalaman dunia kerja secara langsung. Melalui kegiatan magang ini, terdapat maksud dan tujuan yang ingin dicapai, sebagai berikut:

### **1.2.1 Maksud Program Magang**

Maksud dilaksanakan program magang di APP Group, sebagai berikut:

- 1) Memperoleh pengalaman kerja secara langsung di dunia industri, serta mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan.
- 2) Meningkatkan pemahaman dan wawasan mengenai *Enterprise Resource Planning* (ERP), serta penerapan sistem SAP di lingkungan kerja.
- 3) Memenuhi kewajiban program PRO-STEP Magang *Track 2*.

### **1.2.2 Tujuan Program Magang**

Terdapat tujuan yang ingin dicapai melalui pelaksanaan program magang sebagai IT SAP HR Intern, yaitu:

- 1) Membantu perusahaan dalam mendukung operasional sistem SAP *Human Resource* (HR), khususnya dalam proses pengecekan data,

*troubleshooting*, serta pemrosesan data yang berkaitan dengan modul SAP HR.

- 2) Mendukung tim IT BOD HR dalam mengidentifikasi, menganalisis, dan membantu menyelesaikan permasalahan yang dialami user.
- 3) Berkontribusi dalam menjaga kelancaran proses bisnis perusahaan melalui penggunaan sistem SAP modul *Human Resource* (HR).

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

Dalam proses pelaksanaan program magang, terdapat waktu serta prosedur yang dijalankan, yaitu:

#### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Program Magang**

Program magang dilaksanakan di APP Group dengan posisi sebagai IT SAP HR Intern pada *Back Office Automation Department* – IT BOD HR. Periode magang berlangsung mulai tanggal 7 Juli 2025 hingga 6 Januari 2026. Program magang memiliki jam kerja yang sama dengan jadwal kerja perusahaan, yaitu pukul 08:00 hingga 17:00 WIB mulai dari Senin hingga Jumat. Pelaksanaan magang ini dilakukan untuk memenuhi ketentuan 640 jam kerja sesuai dengan ketentuan PRO-STEP Universitas Multimedia Nusantara, dimana jam kerja magang yang telah dilakukan telah berjalan selama 668 jam kerja.

Kegiatan program magang yang dilakukan di APP Group dibuat dalam bentuk tabel *Gantt Chart*, sesuai dengan Tabel 1.1.

**Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Program Magang**

Kegiatan	Juli				Agustus				September				Oktober				November			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Perpanjang masa <i>internship</i>																				
<i>Support ASTAR user login method</i>																				
<i>Onboarding data integration error</i>																				
<i>Handling ticket</i>																				
<i>Proses Configuration</i>																				
<i>Testing Program</i>																				
Memberikan support pada <i>issue bug</i> dan melakukan <i>troubleshoot</i>																				
<i>Support workflow aplikasi pada Fiori</i>																				

### 1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Program Magang

Prosedur pelaksanaan program magang di APP Group terbagi menjadi tiga tahap, yaitu sebagai berikut:

#### 1) *Pre-Internship*

Tahap *pre-internship* dimulai dengan mencari informasi mengenai lowongan magang melalui platform Jobstreet. Selanjutnya, pihak HR menghubungi dan melakukan proses *interview*. Terdapat dua proses *interview*, yaitu *interview HR* dan *interview user*. Setelah dinyatakan diterima sebagai peserta magang di APP Group, proses penerimaan dilanjutkan dengan pengumpulan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk pendaftaran. Saat hari pertama dilakukan magang, dilakukan penandatanganan kontrak kerja serta melakukan pembukaan rekening Bank Sinarmas untuk proses pemberian uang saku.

## 2) *Internship*

Tahap selanjutnya yaitu tahap *internship* dimana proses magang ini merupakan lanjutan dari magang sebelumnya di semester 6 sebagai IT SAP HR *Intern*. Program magang kedua ini dimulai pada tanggal 7 Juli 2025 dan dilakukan penandatanganan kontrak magang lanjutan dengan periode enam bulan. Magang kedua ini melanjutkan tugas-tugas yang telah diberikan pada magang pertama, dengan tambahan beberapa *job desk* baru. Pada masa *internship*, dilakukan juga penyusunan laporan magang dan mengisi *daily task* setiap harinya pada situs web prostep.umn.ac.id.

## 3) *Post-Internship*

Setelah melakukan proses magang, dilakukan proses penyelesaian penyusunan laporan magang. Penulisan laporan magang dilakukan dengan menggunakan *template* laporan magang perusahaan yang telah disediakan oleh Universitas Multimedia Nusantara. Selama periode ini, dilakukan bimbingan dengan dosen pembimbingan magang dengan minimal 8 kali pertemuan, serta menyelesaikan *daily task advisor* dan *supervisor*. Dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran disiapkan untuk mendapatkan tanda tangan *supervisor* serta cap perusahaan. Setelah laporan magang telah diselesaikan, dilakukan proses sidang untuk melakukan penilaian oleh dosen penguji dan dosen pembimbing.