

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di kawasan Asia Tenggara Transformasi digital menjadi kebutuhan strategis bagi berbagai sektor industri, termasuk media dan percetakan digital [1]. Persaingan bisnis yang semakin intensif menuntut perusahaan untuk meningkatkan efisiensi operasional, terutama dalam pengelolaan sumber daya manusia dan administrasi keuangan [2].

Dalam pengelolaan sumber daya manusia, berbagai tantangan masih sering ditemui, seperti keterlambatan pembayaran gaji, ketidaksesuaian data karyawan, serta proses administrasi yang memerlukan waktu lama [3]. Penggunaan sistem manual yang dapat terjadinya kesalahan pencatatan, duplikasi data, dan kesulitan dalam menyesuaikan regulasi ketenagakerjaan yang terus diperbarui [4]. Dengan demikian, diperlukan suatu sistem terpadu yang dapat mengelola aktivitas administrasi dan penggajian sumber daya manusia secara lebih efisien, terbuka, serta memungkinkan proses penelusuran dan pemeriksaan data dilakukan dengan mudah.

Sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP) berbasis *cloud* di Asia Tenggara, yang berkontribusi terhadap otomasi proses bisnis dan integrasi data [5]. ERP dikembangkan untuk mengintegrasikan berbagai fungsi organisasi ke dalam satu sistem terpadu, sehingga aktivitas keuangan, logistik, dan manajemen sumber daya manusia dapat dijalankan secara otomatis dan saling terhubung [6]. Keunggulan sistem ini efisiensi operasional, dan kemampuan menghasilkan laporan *real-time* [7]. Perusahaan yang menerapkan ERP mengalami peningkatan efisiensi hingga 20–30% dalam dua tahun pertama [8]. Selain itu, implementasi ERP terbukti mampu menekan biaya operasional skitar 20 - 30% dan meningkatkan produktivitas melalui akses data yang cepat dan transparan [9].

Sistem ERP Odoo dikenal karena kemampuannya beradaptasi dengan berbagai kebutuhan organisasi, mudah diperluas sesuai skala bisnis, serta tidak memerlukan biaya lisensi tinggi, sehingga menjadi pilihan efisien bagi banyak perusahaan [10].

Dalam sistem Odoo, modul *Payroll* digunakan untuk mengotomatisasi perhitungan gaji, tunjangan, dan potongan, sekaligus memastikan kepatuhan terhadap kewajiban pajak dan jaminan sosial. Modul HR *Self Service* berfungsi sebagai sarana bagi karyawan untuk meninjau data presensi dan informasi personal, sedangkan modul *Employee* menjadi pusat pengelolaan data karyawan yang mencakup riwayat pekerjaan serta informasi kontrak. Integrasi ketiga modul ini membentuk sistem HR yang efisien, transparan, serta mampu mendukung kebutuhan administrasi perusahaan berskala besar.

PT Gramedia Asri Media memiliki unit perusahaan baru yang berfokus pada penyediaan layanan *outsourcing* tenaga kerja bernama PT Fortuna Mandiri Berdikari (FMB). Namun, operasional unit ini terdapat permasalahan, terutama dalam pengelolaan informasi kepegawaian yang masih dilakukan menggunakan Microsoft Excel, baik untuk administrasi maupun penggajian. Selain itu, proses penilaian kinerja karyawan juga belum berjalan optimal. Kondisi tersebut menunjukkan pentingnya penerapan sistem ERP terintegrasi untuk menciptakan tata kelola sumber daya manusia yang lebih efisien, sistematis, dan mudah dikontrol.

Penerapan Odoo di unit bisnis ini diharapkan dapat mempercepat proses penggajian, mempercepat, memudahkan penyusunan laporan manajemen, serta efisiensi biaya administrasi. Organisasi yang menggunakan sistem HR berbasis ERP dapat menurunkan biaya administrasi hingga 25% dan meningkatkan efektivitas kerja lebih dari 15%. Data ini memperkuat potensi keberhasilan penerapan sistem ERP dalam mendukung transformasi digital di bidang pengelolaan sumber daya manusia.

PT Gramedia Asri Media sebagai lokasi magang didasarkan pada relevansi antara kebutuhan perusahaan dan fokus kegiatan magang, yaitu pengembangan ERP Odoo modul *Payroll*, *HR Self Service*, dan *Employee*. Melalui kegiatan magang ini, diharapkan dapat dihasilkan sistem yang meningkatkan efisiensi HR untuk pengelolaan data kepegawaian secara digital.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja

1.2.1 Maksud Kerja Magang

Program *Professional Skill Enhancement Career Acceleration Track 2* yang diselenggarakan oleh Universitas Multimedia Nusantara merupakan implementasi konsep *work-based learning* yang berfokus pada peningkatan kompetensi mahasiswa melalui pengalaman kerja nyata. Diperlakukan sebagai bagian dari lingkungan kerja perusahaan dan wajib menaati seluruh ketentuan serta kebijakan yang berlaku di tempat magang.

Program dilaksanakan di PT Gramedia Asri Media pada divisi *Human Resource* dengan posisi sebagai *Software Engineer Intern*. Kegiatan ini menjadi salah satu bentuk pemenuhan kewajiban akademik dalam skema *Professional Skill Enhancement Program*, yang menuntut mahasiswa berkontribusi secara aktif dalam praktik kerja profesional

1.2.2 Tujuan Kerja Magang

Tujuan kegiatan diarahkan pada pengembangan sistem *Enterprise Resource Planning (ERP)* Odoo, yang berfungsi untuk mendukung peningkatan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan sumber daya manusia di FMB. Pelaksanaan magang memberikan kesempatan untuk menerapkan pengetahuan akademik dalam lingkungan profesional. Selama program berlangsung, terdapat beberapa tujuan utama yang menjadi fokus pencapaian, yaitu:

1) Mengembangkan Kemampuan *Problem Solving*

Mahasiswa tidak hanya belajar memahami teori, tetapi juga menghadapi berbagai situasi teknis yang memerlukan analisis mendalam

terhadap sistem yang digunakan oleh perusahaan. Dalam proses ini, mahasiswa berlatih mengidentifikasi akar permasalahan, merumuskan solusi yang efektif, serta menerapkannya sesuai dengan kebutuhan dan prioritas organisasi. Kemampuan berpikir kritis dan adaptif menjadi aspek penting, karena setiap permasalahan yang muncul dapat memiliki karakteristik dan kompleksitas yang berbeda.

2) Meningkatkan Kesiapan Profesional

Penguasaan *Microsoft Excel* dalam pengelolaan data sumber daya manusia, keterampilan tersebut membantu mahasiswa memahami alur kerja administratif dan analisis data yang umum diterapkan di lingkungan perusahaan. Selain aspek teknis, pengalaman magang juga menumbuhkan sikap profesional, seperti tanggung jawab, disiplin, dan kemampuan bekerja sama dalam tim.

3) Membangun Relasi Profesional

Mahasiswa memiliki kesempatan untuk interaksi membantu mahasiswa memahami dinamika kerja tim dan budaya organisasi, tetapi juga memperkenalkan cara berkomunikasi dan berkoordinasi secara profesional. Dengan menjalin hubungan yang baik selama masa magang, mahasiswa dapat memperoleh bimbingan, masukan, serta peluang untuk berkolaborasi dalam proyek kerja yang relevan dengan bidang keahliannya. Selain itu, relasi yang terbentuk berpotensi menjadi pintu awal bagi peluang karier di masa depan, baik melalui rekomendasi, kerja sama, maupun tawaran pekerjaan langsung dari lingkungan profesional yang sudah dikenal.

1.3 Deskripsi Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja

Program ini berlangsung selama enam bulan, terhitung sejak 1 Agustus hingga 31 Januari 2026. Selama rentang waktu tersebut, kegiatan dilakukan dengan diwajibkan kerja di kantor secara penuh, sehingga setiap

individu yang terlibat diwajibkan untuk datang secara langsung ke lokasi yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Seluruh aktivitas dilaksanakan pada hari operasional, yaitu hari kerja dengan durasi aktivitas dari pukul 08.00 sampai 17.00 WIB. Lokasi kegiatan berada di Gedung Kompas Gramedia *Group of Retail & Publishing*, Unit Palmerah Barat 1 *Human Resources* Lantai 3, Jalan Palmerah Barat No. 29–37, Jakarta Pusat.

Tabel 3.1 Rencana Pekerjaan yang dilakukan

No.	Minggu	Proyek	Keterangan
1	1 - 2	Konfigurasi akun sistem presensi mobile untuk karyawan	Pembuatan akun karyawan untuk mengakses fitur presensi mobile pada platform Odoo.
2	3 - 4	Perbaikan kesalahan (error) pada sistem presensi mobile	Karena sistem presensi mobile masih dalam tahap awal implementasi, beberapa kesalahan (error) masih terjadi sehingga beberapa karyawan mengalami kendala dalam melakukan presensi
3	5 - 6	Persiapan data karyawan baru dan validasi data karyawan yang telah ada	Perbaikkan data karyawan, khususnya data BPJS, untuk memastikan akurasi perhitungan pada sistem payroll
4	7 – 8	Proses penggajian karyawan menggunakan sistem Odoo	Pengelolaan potongan, perhitungan lembur, dan penggajian karyawan
5	9 - 13	Perbaikan aturan penggajian (<i>salary rules</i>)	Perbaikan aturan penggajian baru (<i>salary rules</i>) untuk mendukung penyusunan laporan gaji bulanan
6	14 -17	Audit tagihan gaji bulanan karyawan	Audit data tagihan gaji karyawan menggunakan Excel dibandingkan dengan sistem payroll Odoo, beserta penyusunan laporan hasil selisih

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja

Program diselenggarakan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan oleh Universitas Multimedia Nusantara melalui kerja sama dengan PT Gramedia Asri Media. Seluruh kegiatan terbagi ke dalam tiga fase utama yang harus dijalani oleh peserta, yakni tahap persiapan sebelum magang, tahap pelaksanaan kegiatan magang, dan tahap penyelesaian setelah program berakhir.

1.3.2.1 Tahap Pra-Magang

1. Prosedur Pelaksanaan Program

a) Kegiatan Pengenalan Program

Setiap individu yang terlibat diwajibkan menghadiri kegiatan orientasi yang diselenggarakan oleh *Career Development Centre* Universitas Multimedia Nusantara. Aktivitas ini dirancang memberikan pengetahuan mengenai dunia profesional serta mempersiapkan mahasiswa menghadapi berbagai situasi selama program berlangsung. Dalam kegiatan tersebut, diperoleh pembekalan terkait etika profesional, kemampuan adaptasi di tempat kerja, serta keterampilan yang berkontribusi terhadap efektivitas dan keberhasilan kegiatan.

b) Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

Mahasiswa wajib memastikan Kartu Rencana Studi (KRS) telah diisi sesuai ketentuan program *Career Acceleration Program Track 2* melalui website kampus. Memastikan bahwa seluruh ketentuan akademik telah terpenuhi, termasuk penyelesaian minimal 90 SKS, kelulusan pada seluruh mata kuliah wajib, serta tidak memiliki nilai D maupun E.

c) Pengurusan Dokumen Transkrip Nilai

Peserta harus menyerahkan transkrip nilai dari semester pertama hingga keenam melalui laman *gapura.umn.ac.id*.

Dokumen ini menjadi bukti pencapaian akademik mahasiswa yang menunjukkan tingkat kompetensi dan kesiapan mengikuti program magang. Transkrip tersebut juga digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan dalam proses seleksi calon peserta magang.

d) Penyerahan Dokumen Perjanjian Program (LoA)

Mahasiswa perlu menyerahkan *Letter of Acceptance (LoA)* kepada dosen penanggung jawab magang sebagai bentuk pernyataan resmi penerimaan dari perusahaan. Dokumen ini mencantumkan posisi serta uraian tanggung jawab yang relevan dengan bidang studi mahasiswa, sehingga pengalaman magang yang diperoleh tetap sejalan dengan kurikulum akademik.

e) Pendaftaran Data Diri dan Perusahaan

Setiap individu yang terlibat diminta melakukan pengisian identitas diri beserta keterangan unit kerja melalui sistem *prostep.umn.ac.id..* Langkah ini diarahkan agar seluruh data administratif tercatat secara resmi serta memudahkan proses pemantauan dan pelaporan selama kegiatan program berjalan.

2. Proses Penempatan Program

1) Penerimaan Lamaran Magang

Peserta memperoleh penugasan pada bidang rekayasa perangkat lunak di PT Gramedia Asri Media berdasarkan rekomendasi dari manajer sebelumnya. Pada tahap seleksi, mahasiswa diminta mengirimkan dokumen pendukung berupa *Curriculum Vitae (CV)* sebagai dasar penilaian kesesuaian kompetensi terhadap kebutuhan perusahaan.

2) Penandatanganan Administrasi Magang

Setelah dinyatakan diterima, peserta diwajibkan melengkapi proses administrasi dengan menandatangani dokumen *Memorandum of Understanding* (MoU) dan menyerahkan dokumen berupa KTP dan rekening bank. Proses ini menjadi bukti sah bahwa peserta telah resmi terdaftar sebagai bagian dari program magang dan siap menjalankan tanggung jawab sesuai kebijakan perusahaan.

1.3.2.2 Tahap Pelaksanaan Magang

Sebagai bagian dari pengelolaan kegiatan secara terstruktur, setiap individu yang terlibat diwajibkan memenuhi ketentuan berikut:

1) Penyusunan Catatan Kegiatan Harian dalam Microsoft Excel

Dokumen ini berfungsi sebagai catatan terstruktur mengenai kegiatan dan tugas yang telah diselesaikan setiap hari. Melalui format tersebut, pihak perusahaan dan universitas dapat memantau perkembangan kinerja serta tingkat keterlibatan peserta selama masa magang berlangsung. Selain menjadi sarana monitoring, laporan harian juga membantu peserta dalam melakukan refleksi atas hasil kerja yang telah dicapai dan menyusun prioritas pekerjaan secara lebih sistematis pada periode berikutnya.

2) Menghadiri Rapat bersama Tim *Human Resource Industrial Relations* (HRIR)

Peserta juga diwajibkan untuk menghadiri rapat bersama tim *Human Resource Industrial Relations (HRIR)*. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengevaluasi pencapaian pekerjaan, mengidentifikasi hambatan yang dihadapi, serta menyusun strategi perbaikan bagi pelaksanaan tugas berikutnya. Melalui forum tersebut, peserta memperoleh bimbingan langsung dari tim HRIR guna meningkatkan efektivitas kinerja dan

pengelolaan waktu. Di samping itu, rapat ini juga berperan dalam memperkuat komunikasi dan koordinasi antara peserta magang dan pihak perusahaan, sehingga pelaksanaan program berjalan lebih terarah, efisien, dan produktif.

1.3.2.3 **Tahap Pasca-Magang**

1. Penyusunan Laporan Akhir Magang

Setiap individu yang terlibat diharuskan menyusun dokumen akhir yang merangkum keseluruhan kegiatan, hasil pencapaian, serta pengalaman yang diperoleh selama periode program. laporan tersebut memuat uraian tugas-tugas beserta kontribusinya terhadap proyek yang dikerjakan di perusahaan. Tujuan utama penyusunan laporan adalah memberikan gambaran komprehensif mengenai keterkaitan antara kegiatan magang dan bidang keilmuan yang dipelajari, sekaligus menjadi dasar penilaian terhadap penerapan kemampuan akademik dalam konteks dunia kerja profesional.

2. Pelaksanaan Bimbingan dengan Dosen Pembimbing

Mahasiswa wajib mengikuti sesi bimbingan secara berkala bersama dosen pembimbing sebanyak minimal delapan kali pertemuan. Kegiatan ini bertujuan untuk menelaah isi laporan secara mendalam, memberikan koreksi dan masukan terhadap substansi yang disusun, serta membantu mahasiswa dalam merefleksikan pengalaman praktis selama magang. Melalui proses ini, dosen pembimbing menilai sejauh mana keterampilan dan pengetahuan yang diperoleh di tempat magang dapat dihubungkan dengan teori perkuliahan, sekaligus memberikan arahan yang relevan bagi pengembangan akademik dan profesional mahasiswa.

3. Verifikasi dan Pengesahan Dokumen MBKM

Supervisor di tempat magang diwajibkan menandatangani dokumen *Professional Skill Enhancement Program* sebagai bentuk pengesahan resmi bahwa peserta telah menyelesaikan kegiatan magang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dokumen ini menjadi bukti administrasi penting yang diperlukan untuk proses validasi dan kelulusan program MBKM.

4. Pengumpulan Laporan Akhir melalui Sistem Prostep

Setelah seluruh rangkaian arahan diselesaikan serta berkas MBKM telah disahkan, setiap individu yang terlibat diwajibkan mengirimkan dokumen akhir program melalui website prostep. Dokumen tersebut mencakup uraian kegiatan, hasil evaluasi, serta pencapaian yang diperoleh selama program. Setelah dokumen dikirimkan, pihak universitas akan melakukan pemeriksaan akhir untuk memastikan bahwa seluruh persyaratan administrasi dan akademik telah dipenuhi dengan baik.