



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSAANAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Program kerja magang dilakukan di PT. ELO Digital Office Indonesia yang ditempatkan di divisi *business development* sebagai *business analyst* yang dikoordinir langsung oleh *head of analyst*. Menjadi seorang *business analyst* mengharuskan seseorang untuk menjadi kritis dan detail dalam menganalisis kebutuhan alur kerja suatu perusahaan. Mencari solusi juga menjadi tanggung jawab seorang *business analyst*, dimana tugasnya adalah mencarikan solusi terbaik dalam merancang sistem kebutuhan dari perusahaan yang ada dan memberikan rekomendasi perubahan yang tepat secara sistem maupun fitur.

Pekerjaan yang dilakukan sebagai *business analyst* adalah melakukan sebuah analisis dari kebutuhan yang diminta sesuai dengan perencanaan bersama dari pihak klien dan pihak perusahaan, kemudian diimplementasikan kepada perusahaan klien. Setelah proses analisis dilakukan, maka hasil analisis yang sudah dibuat akan diberikan kepada divisi *business delivery*, tepatnya kepada bagian *technical* dan juga akan

disampaikan kepada pihak *developer* atau *programmer*. Hasil analisis tersebut akan diimplementasikan menjadi sistem yang dibutuhkan oleh perusahaan. Divisi *business analyst* juga menjadi perantara utama antara klien dengan pihak perusahaan ELO. *Business analyst* juga akan memastikan bahwa dia mengerti betul kebutuhan di dunia bisnis dan juga cara untuk mengembangkannya di dunia *programming*, sehingga tidak ada kesalahan informasi yang diberikan kepada kedua belah pihak disaat menjalankan sebuah proyek. Divisi *business analyst* juga berfungsi untuk melakukan *user acceptance test*, *training*, dan juga memahami proses instalasi.

Selama program kerja magang berlangsung sebagai *business analyst* ini mahasiswa diberikan pembinaan oleh Akis Latuconsina selaku karyawan tetap perusahaan dalam divisi *business development*. Selain itu, pengembangan diri selama bekerja di PT ELO Digital Office Indonesia ini berjalan dengan selalu adanya koordinasi di antara setiap divisi. Mulai dari berusaha untuk lebih mengenal rekan kerja baru dan menyesuaikan diri dengan lingkungan pekerjaan. Setelah melalui proses tersebut pengembangan diri berlangsung dengan adanya tugas yang diberikan oleh perusahaan. Tugas yang diberikan adalah pembuatan sistem internal untuk kantor dengan tujuan untuk memahami fungsi ELO itu sendiri.

3.2. Tugas yang Dilakukan

Pada program kerja magang sebagai *business analyst* di PT ELO Digital Office Indonesia ini, ada beberapa tugas dan tanggung jawab yang diberikan dan harus dijalankan selama proses magang tersebut. Hal pertama yang dilakukan adalah proses pembelajaran atau pembekalan pengetahuan tentang produk-produk yang dimiliki oleh PT ELO Digital Office Indonesia. Seiring berjalan dengan proses kerja magang, mahasiswa juga diberikan nilai-nilai perusahaan yang harus dimengerti. Hal ini disebut sebagai *company culture* yang menjadi pedoman dari perusahaan dalam mengembangkan perusahaan ini dari awal hingga sekarang.

Setelah memahami produk dan nilai perusahaan secara menyeluruh, diberikan tugas selanjutnya untuk membuat perubahan dokumen surat-surat pajak dari yang berbentuk fisik menjadi sebuah dokumen yang sudah didigitalisasi menggunakan *ELO client*. Pembuatan dokumen surat-surat pajak tersebut menggunakan sebuah *tools indexing* dan *index* tersebut dimasukkan kedalam *keywording forms*, sehingga kita bisa mengakses surat tersebut dalam bentuk *e-forms*.

Tugas selanjutnya yang diberikan adalah pembuatan beberapa sistem untuk produk internal kantor yang akan diperkenalkan kepada klien untuk diperjual-belikan. Beberapa proyek internal tersebut adalah

ELO E – Office, *ELO E – Library*, dan *ELO Business Process*. Bentuk pengerjaan yang dilakukan seorang *business analyst* adalah membuat analisis bisnis produk tersebut dan juga analisis kebutuhan sistem yang akan dibangun, seperti pembuatan *workflow*, *e-form*, dan *flowchart*. Pengerjaan proyek ini berjalan secara paralel, ada yang bersifat hanya membantu (tidak mengerjakan proyek tersebut seluruhnya.)

Tugas terakhir yang diberikan adalah proyek eksternal kantor, yaitu melakukan kerja sama dengan perusahaan klien. Pekerjaan seorang *internship business analyst* dalam tugas ini adalah membantu mentor dari divisi *business analyst* dalam merancang kebutuhan sistem dari klien PT Pemeringkat Efek Indonesia (PEFINDO).

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

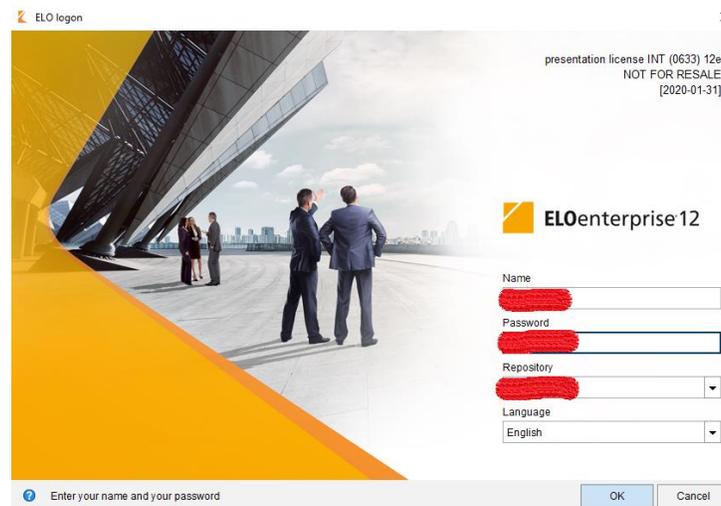
Berikut merupakan uraian pelaksanaan kerja magang selama menjalani program kerja magang sebagai seorang *business analyst* di PT ELO Digital Office Indonesia.

Tabel 3.1 Tabel Rincian Kegiatan Magang

Minggu ke -	Kegiatan
1	a. Pembelajaran tentang ELO mengenai produk dan sistem b. Membuat dokumen surat pajak c. Training ELO
2	a. Pengerjaan analisa kebutuhan dari <i>ELO Business Process</i> b. Pembuatan <i>flowchart</i> dari <i>ELO Business Process</i>
3,4, & 5	Pembuatan <i>workflow</i> dari <i>ELO Business Process</i> (terdiri dari 8 <i>workflow</i>)
6	Membuat <i>keywording</i> dan <i>indexing</i> dari <i>ELO Business Process</i>
7	Melakukan revisi terhadap <i>workflow</i> dari <i>ELO Business Process</i>
8	Melakukan pendetailan analisa sistem <i>ELO E – Library</i> dan Pembuatan <i>flowchart</i> dari <i>ELO E – Library</i>
9	Menambahkan <i>indexing</i> dalam proses <i>ELO Business Process</i> dan <i>ELO E – Library</i>
10	<i>Meeting pra kickoff</i> untuk projek eksternal kantor dengan PT Pemeringkat Efek Indonesia
11	Melaksanakan <i>Kickoff Meeting</i> dengan PT Pemeringkat Efek Indonesia untuk menjalankan projek
12	Melakukan <i>Training</i> mengenai ECM ELO 12 sebagai versi terbaru dari ELO

3.3.1. Pembelajaran Tentang ELO Mengenai Produk Sistem dan Pembuatan Dokumen Surat Pajak

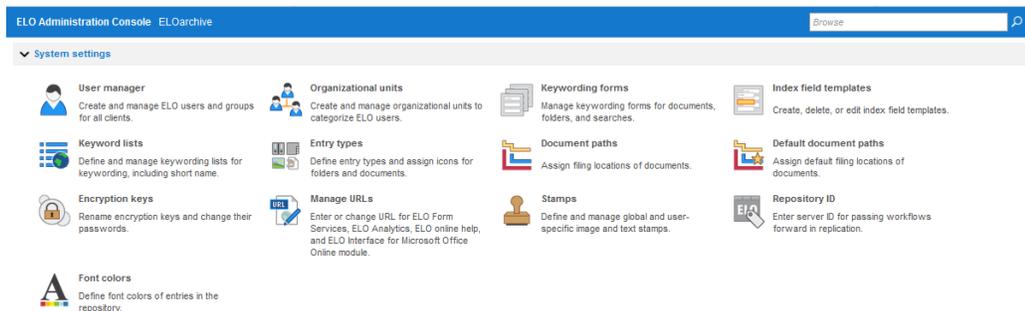
Pada minggu pertama, kegiatan yang pertama kali dilakukan adalah memperkenalkan diri, berkenalan dengan tim satu divisi dan tim dari divisi yang lainnya agar bisa menjalin hubungan kerja sama yang baik selama masa kerja magang berlangsung. Setelah itu, diberikan beberapa modul untuk mempelajari dan memahami apa itu ELO dan apa saja yang bisa ELO berikan kepada kliennya.



Gambar 3.1 Tampilan *Log in* ELOenterprise 12

Terdapat banyak sekali pemahaman dari produk yang bisa diperjual belikan oleh ELO. *Industry 4.0* membuat ELO menyediakan beragam produk untuk mendukung setiap industri

bisnis seperti di bidang pendidikan, kesehatan, properti, pemerintah, dan industri lainnya dalam melakukan *enterprise content management*.



Gambar 3.2 Tampilan Admin Console ELO

Setelah mempelajari beragam produk yang dimiliki oleh ELO, diberikan pembelajaran juga mengenai penggunaan sistem dari ELO itu sendiri. Caranya adalah dengan diberikan presentasi oleh mentor mengenai cara penggunaan ELO *enterprise* dan versi yang diberikan kepada mahasiswa kerja magang adalah versi terbaru dari ELO yaitu ELO *enterprise* 12. Dengan menggunakan sistem ini, mahasiswa mempelajari penggunaan dari *workflow* dan juga pembuatan *template e-form*. Selama minggu pertama dalam kerja magang berlangsung, mahasiswa juga diberikan pembekalan tentang penggunaan ELO *administration console*. Di sinilah penggunaan untuk pengelolaan *indexing*, *keywording*, dan *keywording list* digunakan.

PAJAKBUMBANGUNAN

Index field group: PAJAKBUMBANGUNAN ⓘ

Name: Pajak Bumi dan Bangunan

Translation variable: Translation variable

Display mode:
 Normal access
 Read-only
 Hidden

▼ Input

Data type: Text ▼

Gambar 3.3 Tampilan Halaman Pembuatan Indexing Pada ELO

Gambar 3.3 merupakan tampilan proses *indexing* di dalam ELOenterprise. *Indexing* merupakan tahapan pertama dimana sebuah dokumen fisik dianalisis untuk menentukan data dan metadata yang akan didigitalisasikan ke dalam sistem

Nama Lengkap	NAMALENGKAP (Nama Lengkap, L1)
Umur	UMUR (Umur, L2)
No. KTP / SIM	NOKTPSIM (No. KTP / SIM, L3)
Alamat	ALAMATT (Alamat, L4)
Pekerjaan	PEKERJAAN (Pekerjaan, L5)
Nama Lengkap	NAMALENGKAP (Nama Lengkap, L6)
Umur	UMUR (Umur, L7)
No. KTP / SIM	NOKTPSIM (No. KTP / SIM, L8)
Alamat	ALAMATT (Alamat, L9)
Pekerjaan	PEKERJAAN (Pekerjaan, L10)
Tanggal Pengesahan	TANGGALPENGESEHAN (Tanggal Pengesahan, L11)
Pemberi Kuasa	PEMBERIKUASA (Pemberi Kuasa, L12)
Penerima Kuasa	PENERIMAKUASA (Penerima Kuasa, L13)

Gambar 3.4 Tampilan Halaman *Keywording* Pada ELO

Pada gambar 3.4 merupakan tampilan *keywording* di dalam ELOenterprise. *Keywording* terdiri dari kumpulan *indexing*

yang kemudian digunakan sebagai *key finder* untuk menemukan metadata yang dicari di dalam *ELO repository*.

Setelah memahami penggunaan *ELO administration console* dan juga *ELO enterprise 12* diberikan tugas untuk membuat dokumen surat pajak, dokumen surat ini diberikan dalam bentuk fisik dan akan diubah untuk didigitalisasikan di dalam *ELO*. Maksud dari tugas ini adalah untuk mempermudah pengisian surat-surat pajak dan mengganti penggunaan kertas dengan bentuk digital. Pembuatan *keywording forms* dari dokumen surat pajak ini dibuat dengan penggunaan fungsi *indexing*, untuk menyatakan nilai yang akan ditampung kemudian kumpulan dari *indexing* tersebut akan dijadikan satu ke dalam sebuah *keywording*. *Keywording* tersebut akan membentuk metadata sebuah dokumen pajak yang sudah didigitalisasi dan siap untuk diisi.

3.3.2. Pengerjaan analisa dan pembuatan *flowchart* dari *ELO Business Process*

Minggu kedua kerja magang diawali dengan pemberian tugas mengerjakan sebuah produk untuk proses internal kantor. Proses ini bernama *ELO business process* yang difungsikan agar setiap dari *task* yang dimiliki setiap divisi tidak terlupakan dan

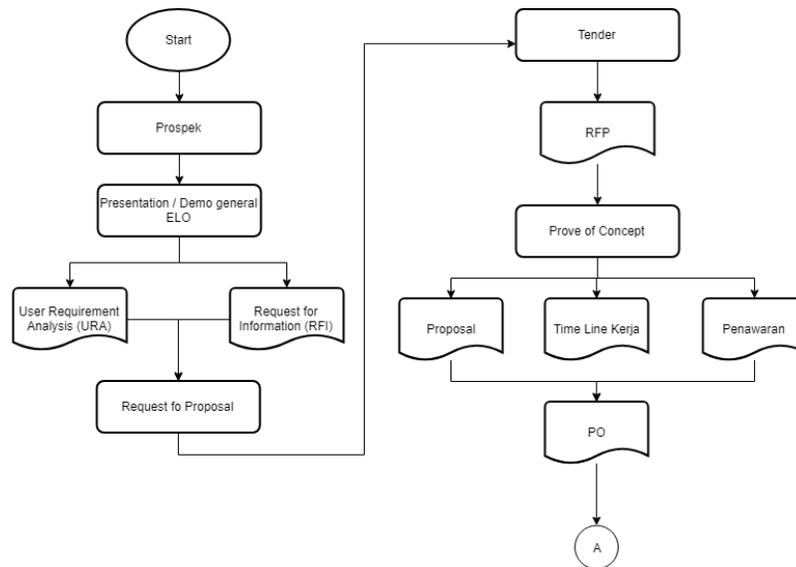
tidak harus saling mengingatkan disaat adanya *weekly meeting*. Proyek ini diawali dengan memahami proses yang ada di perusahaan dengan menganalisis kegiatan perusahaan dari dimulainya mendapatkan proyek sampai proyek selesai.

Dari hasil *pra kickoff meeting* bersama pihak supervisi dan juga mentor magang, proyek ini bermaksud sebagai *internal project* yang akan digunakan sebagai sistem untuk mengarsipkan dokumen dari *project* yang dijalankan. Selain itu, juga sebagai sistem yang memberikan *reminder* terhadap tugas yang sedang dan seharusnya dilakukan oleh penanggung jawab yang sudah dipilih dari proyek yang berlangsung.

Dalam analisis yang dijalankan, terdapat beragam kebutuhan untuk melakukan pengembangan sistem. *ELO business process* ini dibuat dengan fitur *workflow* yang sudah tersedia dari ELO. Fitur *workflow* berguna untuk mengutarakan kegiatan apa yang akan dilakukan dalam setiap *node* yang ada dari proses tersebut.

Untuk mempermudah analisis *workflow* yang dilakukan, disarankan dengan cara membuat *flowchart*. *Flowchart* akan digunakan sebagai gambaran utama dari pembuatan workflow. Setelah *flowchart* dan analisis selesai dibuat pada minggu kedua

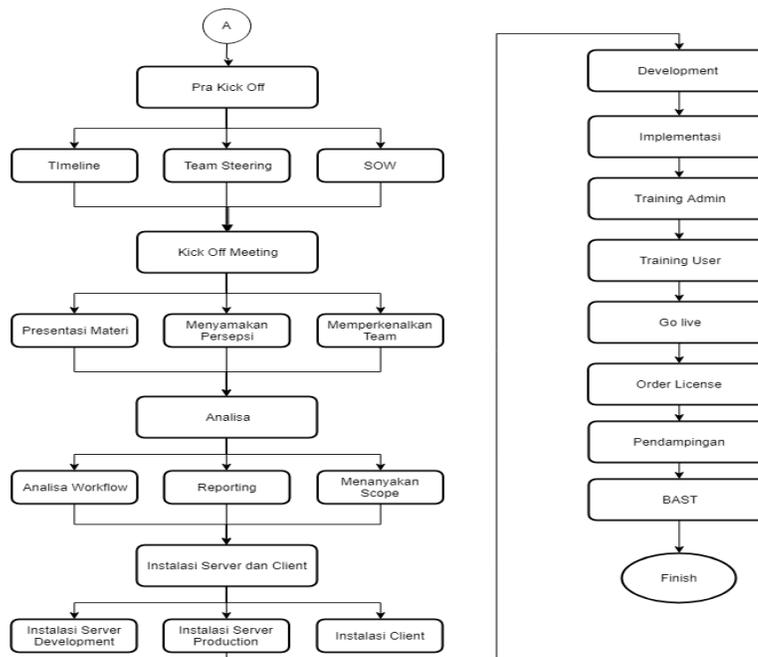
kerja magang, dibuatlah dokumentasi dari pembuatan *flowchart* dan membuat presentasi singkat guna menjelaskan *progress* yang sudah dilakukan. Setelah melakukan presentasi, diharapkan mendapat berbagai saran dari mentor magang dalam melanjutkan *flowchart* untuk menjadikan sebuah workflow. Berdasarkan saran yang didapat maka proses *flowchart* dibagi menjadi 2, yaitu proses sebelum terjadinya persetujuan untuk memberikan *purchase order* dari pihak klien dan juga *flowchart* proses setelah sudah ada *purchase order* yang masuk ke dalam perusahaan



Gambar 3 5 Flowchart ELO Business Process (Sebelum Kickoff)

Hasil analisis yang sudah dilakukan, ditemukan kebutuhan untuk membuat 8 proses yang memuat proses bisnis dalam perusahaan. Proses tersebut terdiri dari proses prospek,

request proposal, tender, kick off, analisis, installation, implementation and testing, dan parting process. Setelah kedelapan proses tersebut selesai, baru bisa dinyatakan bahwa proyek yang dijalankan benar – benar selesai dan tanggung jawab yang tersisa adalah proses *maintenance*. Keseluruhan proses tersebut akan didigitalisasikan demi kemudahan setiap divisi di perusahaan untuk mendapatkan informasi tentang proyek yang berjalan

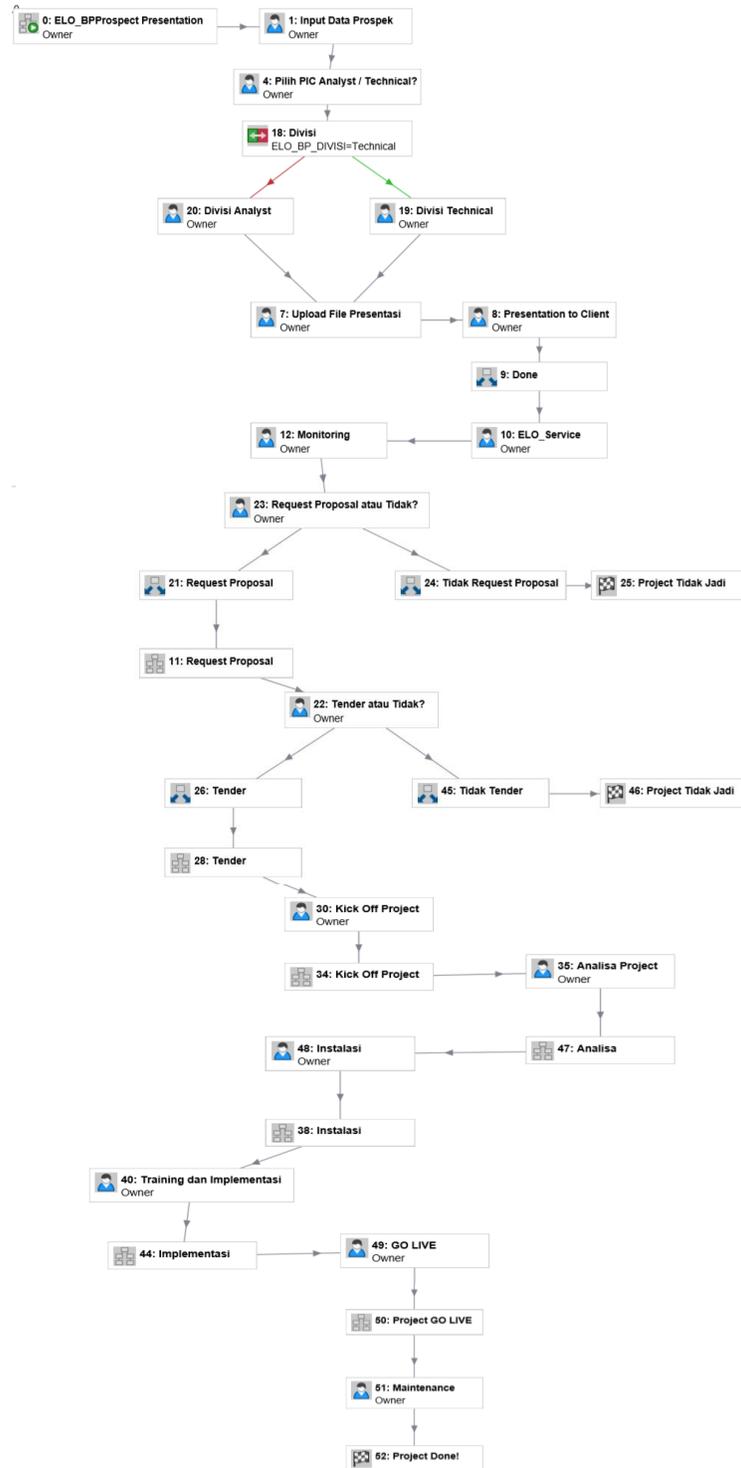


Gambar 3.6 Flowchart ELO Business Process (Setelah Kickoff)

3.3.3. Pembuatan workflow dari *ELO Business Process* (Minggu ke 3, 4, dan 5)

Kerja magang di minggu ketiga sampai dengan minggu kelima dimulai dengan mengembangkan proses *flowchart* yang sudah dibuat. Mendetailkan proses *flowchart* untuk dijadikan *workflow*. Berdasarkan dari kedelapan proses analisis yang sudah dibuat akan dimulai dengan proses prospek, dimana ini adalah kegiatan untuk melakukan prospek ke pihak klien dengan melakukan presentasi mengenai produk ELO itu sendiri.

Proses ini diawali dengan divisi *sales* yang menemui atau mungkin mendapatkan tawaran untuk membeli produk ELO via *e-mail*, *whatsapp*, atau dari telepon. Setelah itu, pihak *sales* akan mengajak divisi *business analyst* atau pihak *technical* yang telah dipilih untuk ikut ke pihak klien guna melakukan presentasi seputar fungsi dan kegunaan dari ELO dalam membantu proses bisnis dari perusahaan klien. Di dalam *workflow* prospek ini, divisi yang terpilih untuk melakukan presentasi akan menjadi *project manager* dari proyek yang akan dilakukan.



Gambar 3.7 Workflow Main Process ELO Business Process

Gambar 3.7 adalah sebuah *main workflow* yang akan difungsikan untuk menjalankan proses *ELO business process*. Prosesnya diawali dengan kegiatan prospek yang ditanyakan atau ditawarkan dari pihak perusahaan, lalu melakukan presentasi ke klien, setelah presentasi selesai dan klien tertarik maka akan meminta proposal untuk produk yang akan dibeli, jika sudah setuju maka klien akan mengirimkan *purchase order* ke perusahaan.

Purchase order akan dilanjutkan dengan mengadakan *kick off meeting* dari pihak perusahaan dengan pihak klien. Hasil dari *kick off meeting* tersebut akan memunculkan berbagai hal yang harus dianalisis. Kegunaan dari fungsi analisis adalah untuk mengetahui kebutuhan dari klien, menanyakan apa saja kendala yang dihadapi dan dari hal ini tim *business analyst* akan memberikan saran seputar sistem yang seharusnya dipakai seperti apa, memberikan tanggapan terhadap keperluan dari klien agar tidak ada ekspektasi lebih melainkan memberikan poin per poin yang bisa diberikan oleh perusahaan sesuai dengan *scope* yang sudah diajukan oleh klien disaat memberikan *purchase order*.

Saat analisis selesai akan dilanjutkan dengan proses instalasi yang diawali dengan pengecekan ketersediaan server klien guna

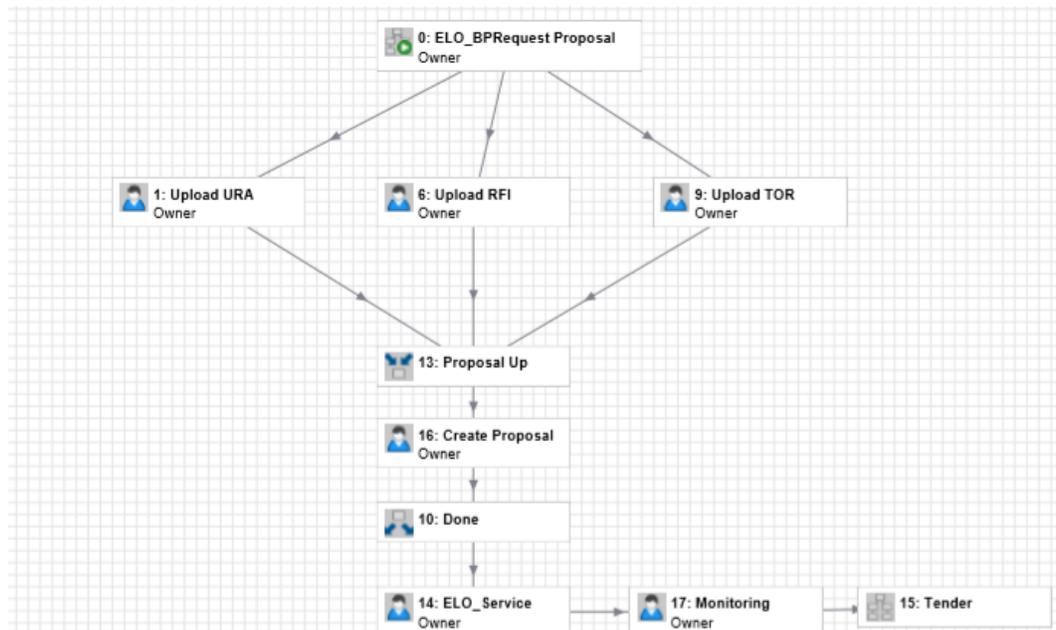
mempermudah proses instalasi tersebut. Setelah semua kebutuhan sistem di *install*, akan dilanjutkan dengan adanya implementasi, dalam implementasi pihak perusahaan akan mengadakan *training* sebanyak dua kali yaitu untuk *training admin* dan *training user*. Jika semua pihak sudah mengerti dengan penggunaan sistem yang dipakai, barulah masuk ke dalam proses terakhir, yaitu proses *go live*.

Semua kegiatan proses tersebut berada di dalam *main process* yang sudah dibuat. Proses yang berada di dalam *main workflow* disebut sebagai *sub-workflow* dan di dalam kegiatan *subworkflow* inilah *user* akan lebih banyak melakukan proses memasukan data, mengubah data atau dokumen, menerima atau menolak dokumen yang diajukan dan berbagai hal lainnya. *Sub-workflow* yang dibuat pertama kali adalah proses *request proposal*.

Request proposal adalah sebuah proses untuk menerima adanya sebuah kebutuhan untuk membeli produk yang diajukan oleh pihak klien kepada pihak perusahaan. Sebelum masuk ke dalam proses *request proposal*, proses akan diarahkan terlebih dahulu ke *main workflow* untuk diperiksa apakah setelah proses prospek perusahaan terkait ingin melakukan pengajuan pembelian apa tidak. Jika perusahaan klien ingin melanjutkan prospek

dengan melakukan *request*, maka akan lanjut ke proses selanjutnya. Namun jika tidak, proses akan berhenti karena prospek yang dilakukan tidak mendapatkan persetujuan.

Sistem *request* ini bisa berjalan jika dokumen yang dibutuhkan sudah di masukan ke dalam sistem terlebih dahulu. Terdapat tiga dokumen yang dibutuhkan, yaitu ada *User Request Acceptance (URA)*, *Request Form Information (RFI)*, dan *Term of Requirement (TOR)*. Semua dokumen tersebut akan diajukan kepada pihak *sales*, kemudian akan dimasukan atau di-*input* ke dalam sistem untuk menjalankan *sub-workflow* selanjutnya yaitu pembuatan proposal dan mengarsipkan proposal tersebut di dalam sistem. (melihat pada gambar 3.8).

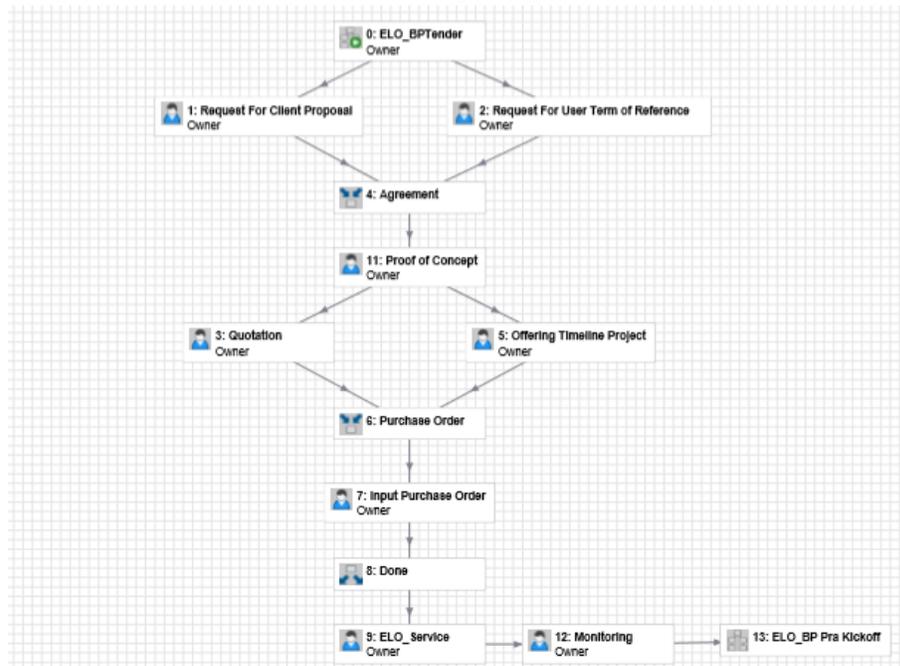


Gambar 3.8 Workflow ELO Business Process Request Proposal

Pada minggu keempat, pengerjaan yang dilakukan adalah membuat *sub-workflow* lainnya yaitu proses *tender*. *Tender* merupakan proses lanjutan dari *sub-workflow request proposal*. Setelah proses *sub-workflow* dari *request proposal* dilakukan, maka proses akan kembali ke *main workflow* untuk dicek kembali oleh sistem apakah klien masih ingin melanjutkan proyek dengan tawaran yang sudah diajukan atau tidak. Jika tidak terjadinya persetujuan dari *request* yang diberikan, proses akan berhenti dan jika berlanjut, proses akan masuk ke dalam *sub-workflow* dari proses *tender*. Dalam proses ini akan dibuat beberapa kegiatan yang harus dilakukan untuk bisa menjalankannya. Kegiatan pertama yang harus dilakukan dalam menjalankan proses ini adalah menginput dua dokumen terlebih dahulu, dokumen yang dibutuhkan adalah proposal yang sudah dibuat dan *term of reference* yang sudah diberikan dari pihak klien. Hal ini bermaksud agar adanya data dokumen yang valid jika ingin mengadakan sebuah proyek.

Jika ada permintaan diluar dari persetujuan yang telah dilakukan, permintaan tersebut tidak bisa dilakukan kecuali pihak klien ingin menambahkan permintaan baru kepada pihak perusahaan. Jika kedua dokumen tadi sudah dimasukan, sistem

akan meminta kembali untuk memasukan dokumen lainnya yaitu dokumen persetujuan dengan pihak klien. Dokumen persetujuan itu adalah dokumen *offering timeline project* yang berisikan *timeline* pengerjaan dan juga dokumen *quotation* atau penawaran yang sudah diberikan kepada pihak klien. Kedua dokumen tersebut harus dimasukan sebagai acuan bukti bahwa ada persetujuan yang pernah dilakukan. Jika sudah, pihak perusahaan akan menunggu *purchase order* yang akan diberikan dari pihak klien kepada pihak perusahaan. Saat *purchase order* didapatkan, dokumen tersebut juga akan diarsipkan ke dalam sistem. Terakhir, proses dari *sub-workflow tender* selesai dan akan kembali ke proses *main workflow* (melihat pada gambar 3.9).



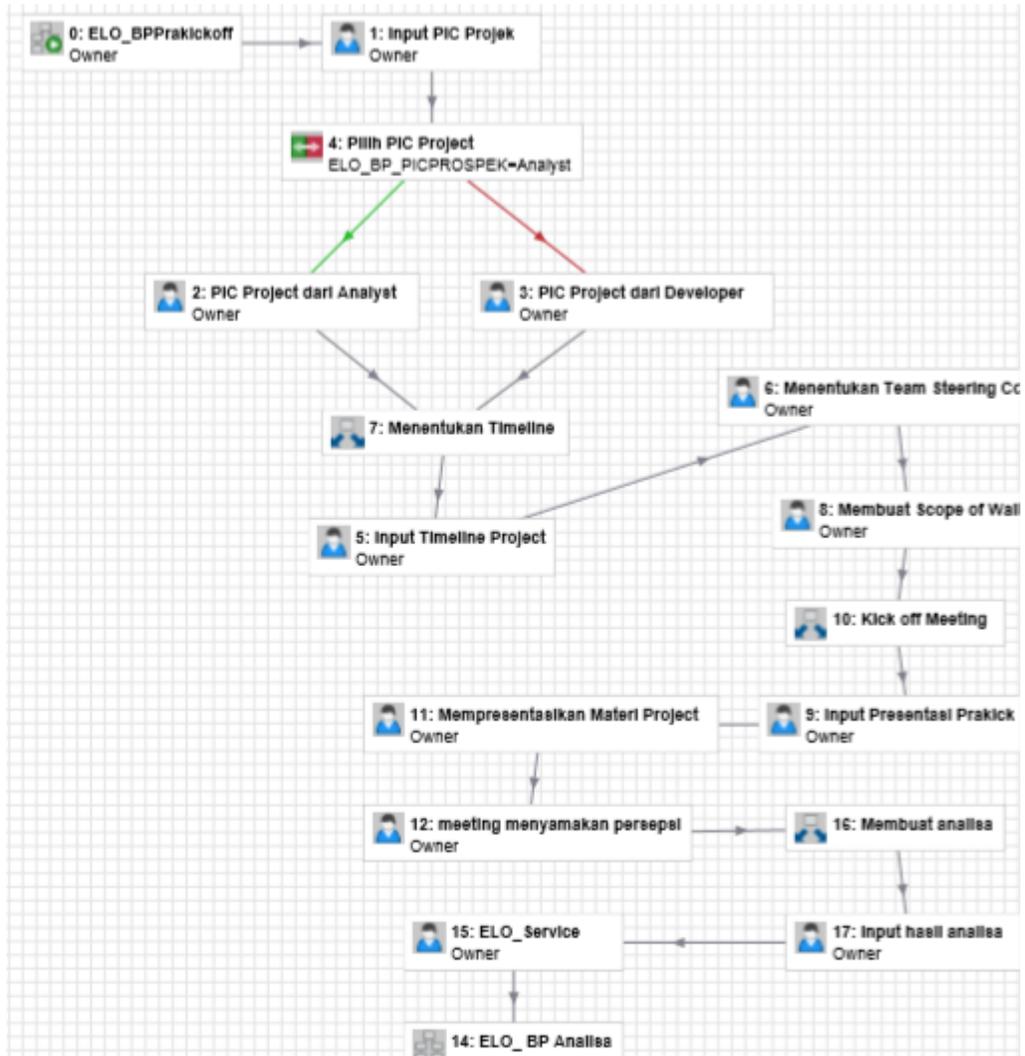
Gambar 3.9 Workflow ELO Business Process Tender

Pada minggu ke empat, ada pengerjaan untuk *sub-workflow* lainnya. Proses yang dikerjakan adalah pembuatan *sub-workflow kickoff*. Proses ini lebih sebagai reminder yang akan diberikan kepada *user* yang telah ditentukan pada setiap *node* yang ada di dalam proses. *Sub-workflow kickoff* bermaksud untuk memberikan notifikasi dan mengurangi adanya hal yang dilupakan atau kesalahan pada saat melakukan kegiatan yang bersangkutan.

Pada *sub-workflow* ini tidak akan melakukan pengecekan kembali dari proses utama, dengan asumsi jika sudah menyelesaikan proses tender maka akan ada persetujuan untuk menjalankan proyek, sehingga proses tersebut akan langsung berjalan. Tugas pertama dari proses *kickoff* ini yaitu *project manager* akan mengarsipkan dokumen *timeline project* agar persetujuan dari kedua pihak untuk penyelesaian proyek bisa berjalan dengan baik.

Project manager kemudian akan menentukan *team steering committee* yang akan bekerja menjalankan proyek. Data dari tim yang disusun kemudian akan diinput ke dalam sistem agar dapat diperiksa dan dipantau oleh supervisi perusahaan. *Scope of work* dari proyek yang sudah dianalisis akan diarsipkan ke dalam

sistem melalui *node* yang sudah ditentukan. Setelah itu, proses akan berlanjut dengan memberikan sebuah *task* pada sistem ELO ECM untuk segera melaksanakan presentasi *kickoff project* dengan pihak klien. Setelah presentasi, maka akan melakukan persamaan persepsi dari pihak klien dan pihak perusahaan dengan melihat kembali *scope of work* yang sudah dibuat sebelumnya. Setelah semua *task* dilakukan, sistem akan meminta dokumentasi dari hasil *kickoff meeting project* yang sudah dilakukan, kemudian proses ini selesai dijalankan. Pengerjaan *sub-workflow* ini berlangsung selama 2 hari pada minggu keempat dengan persetujuan dari mentor tentang bagaimana proses ini seharusnya dibuat. (melihat pada gambar 3.10).

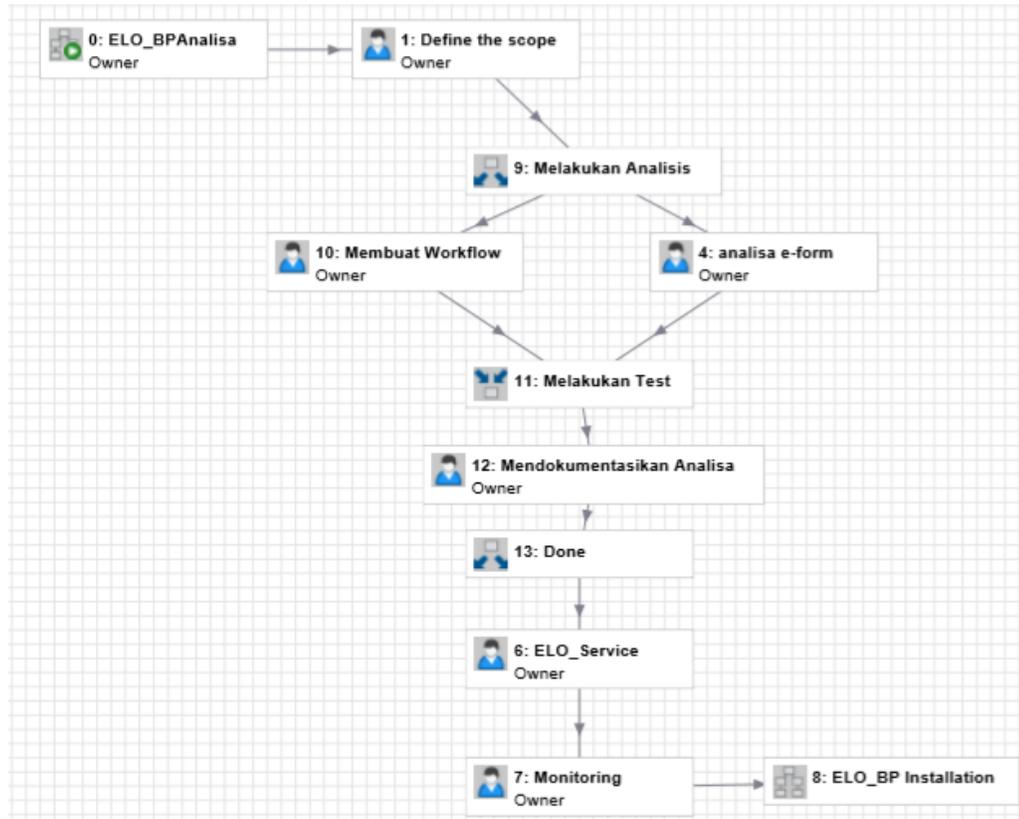


Gambar 3.10 *Workflow ELO Business Process Pra Kickoff*

Pengerjaan terakhir dari minggu keempat adalah pembuatan dari *workflow* analisis, sebuah proses yang dilakukan tim divisi *business analyst* ke klien untuk menanyakan kebutuhan yang akan dibuat dan juga memberikan sebuah saran kepada klien jika ada hal yang bisa membuat kebutuhan itu menjadi lebih efisien. Contohnya yaitu meminimalisir penggunaan *keywording*

yang berlebihan, hal ini bisa diperiksa saat proses analisis berlangsung.

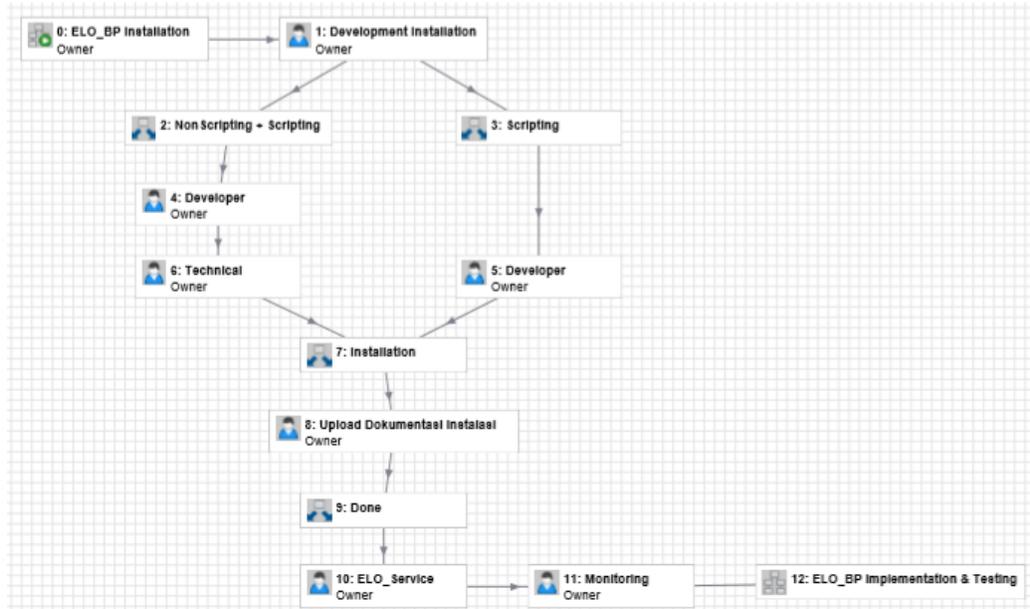
Proses yang ada pada sistem *sub-workflow* analisis adalah divisi yang bersangkutan akan melakukan pemahaman terhadap *scope* yang sudah ditentukan, pemahaman ini sangat penting untuk disiapkan sebelum masuk ke proses selanjutnya yaitu analisis. Saat melakukan analisis dengan divisi yang bersangkutan, mereka sudah harus memahami kebutuhan dari *scope* yang sudah disetujui kemudian akan ditanyakan kembali kebutuhan spesifikasinya. Tujuannya adalah agar bisa memberikan saran yang tepat untuk kegunaan sistem saat klien sudah mengetahui kebutuhan mereka. Jika proses ini selesai, sistem akan memberikan notifikasi untuk mendokumentasikan apa saja yang sudah dibahas bersama. (melihat pada gambar 3.11)



Gambar 3 11 Workflow ELO Business Process Analisa

Memasuki minggu kelima, pengerjaan *sub-workflow* yang dilakukan adalah *sub-workflow installation, implementation, dan go live*. Pengerjaan pertama di minggu kelima adalah meneruskan ke proses *installation*, dimana proses ini akan diberikan ke divisi *technical* disertai pendampingan *project manager* untuk melakukan instalasi sistem ke klien. Jika sudah selesai melakukan instalasi dan sudah dipastikan semuanya sudah sesuai, divisi yang bersangkutan akan memasukan dokumentasi instalasi untuk

menyudahi proses *sub-workflow installation*. (melihat pada gambar 3.12)

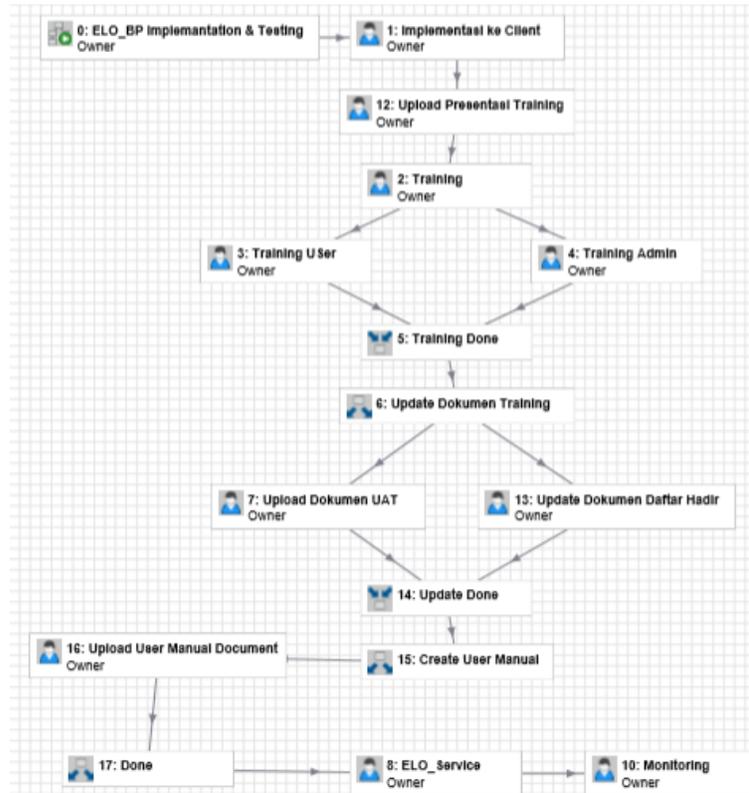


Gambar 3.12 Workflow ELO Business Process Installation

Selanjutnya, memasuki pengerjaan *sub-workflow implementation* yang berfungsi sebagai masa pelatihan untuk *user*. Masa pelatihan atau *training* bisa diberikan dari divisi *technical* maupun dari divisi *business analyst*, pemilihan ini disesuaikan dengan divisi siapa yang akan ditunjuk atau bisa untuk melakukan *training* tersebut. Ada dua macam *training* yang dilakukan, yaitu *training user* dan *training admin*. Sebelum *training* berlangsung, divisi yang terpilih untuk bertanggung jawab dalam menginput data kebutuhan dari *training* yang akan

dilakukan. Setelah itu baru bisa menjalankan *training admin* dan juga *training user*.

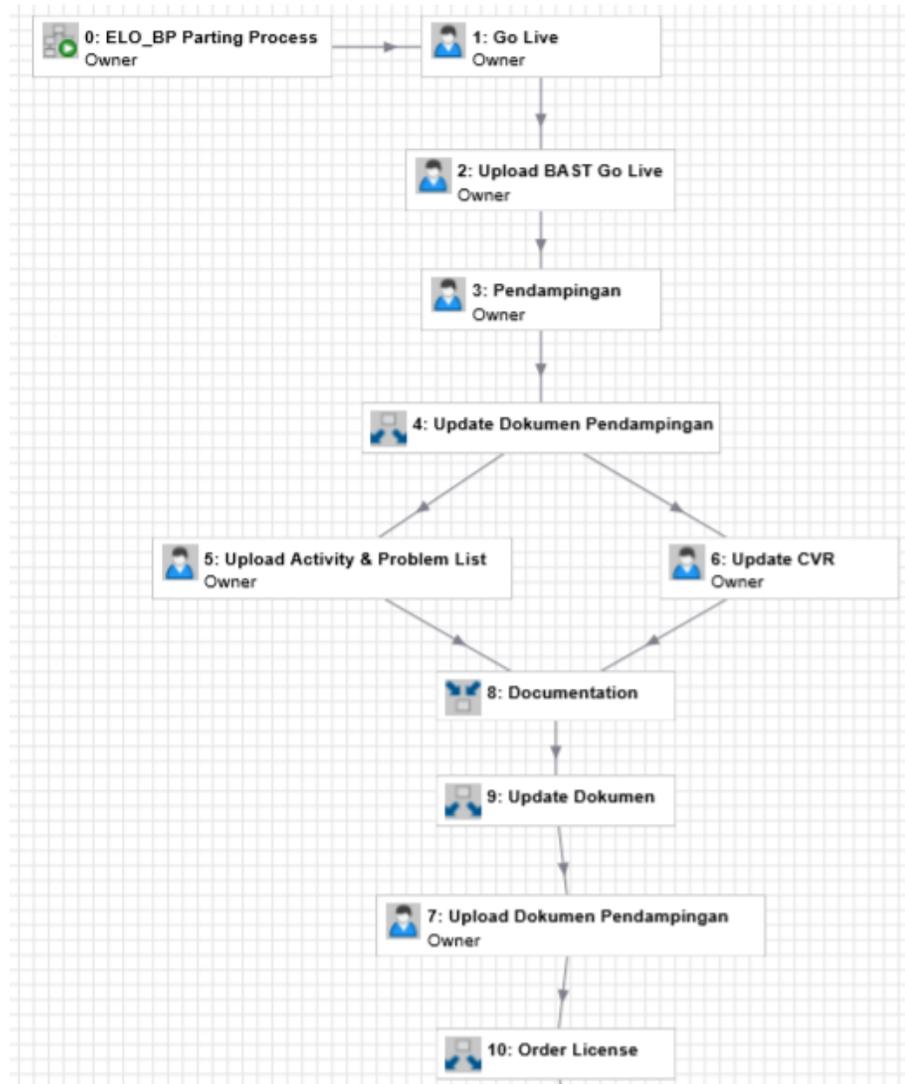
Untuk melanjutkan ke proses selanjutnya, sistem akan memberikan notifikasi untuk memasukan dokumen *user acceptance test* dan juga dokumen daftar hadir *training*. Setelah semua sudah dikerjakan, sistem akan memberikan notifikasi untuk mendokumentasikan proses *implementation*. Setelah didokumentasikan maka divisi yang sudah ditentukan bertanggung jawab untuk membuat *user manual* untuk diarsipkan ke sistem dan diberikan kepada klien. *User manual* yang dibuat ini berfungsi untuk membantu *user* klien dalam memahami penggunaan dari fungsi sistem ELO. (melihat pada gambar 3.13)

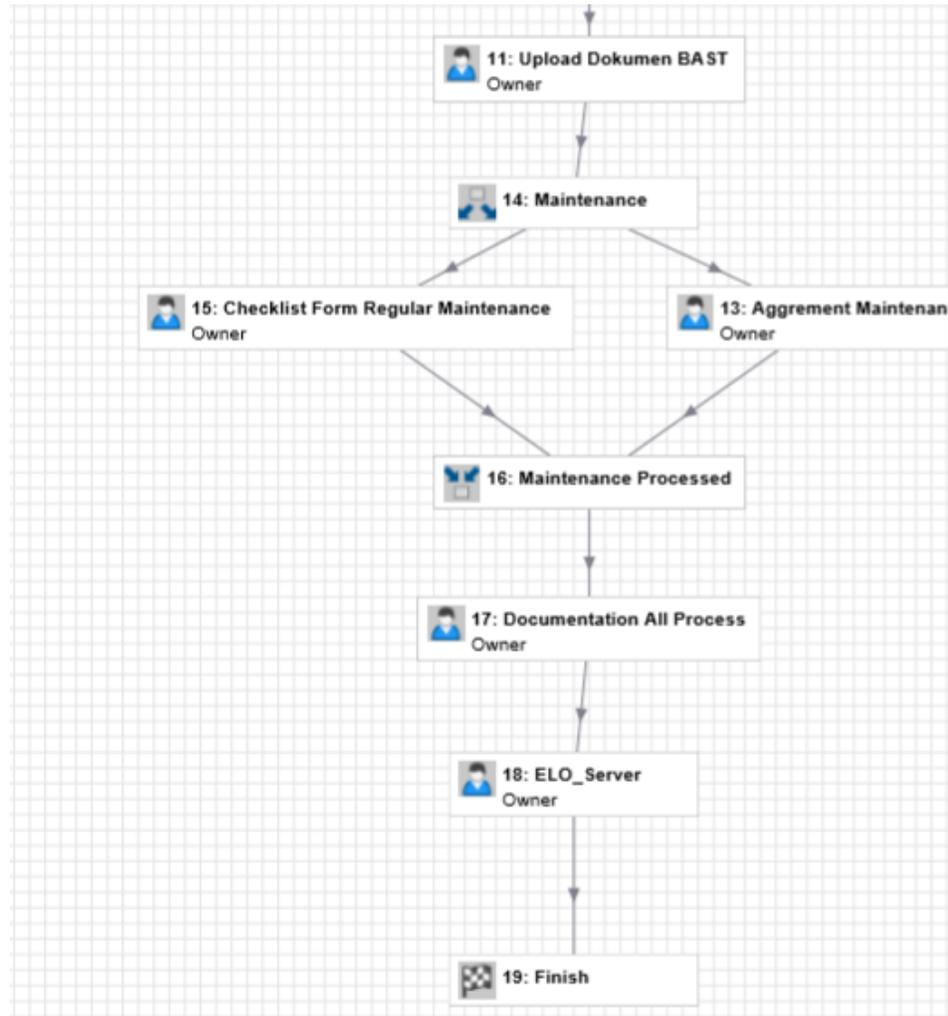


Gambar 3.13 Workflow ELO Business Process Implementation & Testing

Pada minggu kelima ini, sebagai *deadline* untuk pengerjaan *workflow* untuk ELO *e-business* dan *sub-workflow*, yang terakhir dibuat adalah proses *go live*. Proses ini dibentuk dengan beragam kegiatan yang akan dilakukan di dalamnya, dimulai dengan masuknya ke *node* pendampingan yang akan memberikan notifikasi di *taskbar project manager* untuk memberikan pendampingan ke klien setelah selesainya masa *training*. Setelah selesai *project manager* akan mengarsipkan dokumen pendampingan dan bisa melanjutkan ke proses selanjutnya, yaitu melakukan *review* Berita Acara Serah Terima

(BAST). Jika proses *review* telah selesai, akan disusul dengan pengiriman *order license* kepada pihak klien. Selanjutnya sistem akan memberikan notifikasi untuk memasukan dokumentasi proses *go-live* dan sistem *ELO e-business* selesai.





Gambar 3.14 *Workflow Parting Process ELO Business Process*

3.3.4. Pembuatan *Keywording* dari *ELO E – Business*

(Minggu ke 6)

Setelah selesai melalui proses pembuatan dari *workflow*, maka pada minggu keenam ini baru dimulai dengan pembuatan *keywording*. Pembuatan *keywording* yang dilakukan setelah

workflow selesai dibuat dengan maksud, jika ada kebutuhan *keywording* lainnya yang diluar dari kebutuhan yang telah ditentukan sebelumnya, kebutuhan tersebut akan langsung diketahui. Fungsi dari *keywording* ini adalah untuk mempermudah pencarian dokumen yang dibutuhkan sebelum tersimpan atau diarsipkannya sebuah dokumen ke dalam ELO. Klien harus terlebih dahulu memasuki data atau *index* yang menjadi *mandatory* agar data tersebut bisa dicari dengan mudah dengan fungsi pencarian yang dimiliki oleh ELO.

Fungsi *keywording* adalah untuk mempersingkat waktu pencarian dokumen yang dibutuhkan nantinya. Contoh metadata *keywording* yang dibuat adalah *index* nomor dokumen dan juga nama dokumen. Kedua, *field* ini harus diisi sebagai kunci dari pencarian yang akan memudahkan *user* dalam mencari dokumen yang sudah diarsipkan ke dalam ELO.

Sesudah pembuatan *keywording*, tugas lain yang dijalankan adalah menjelaskan proses *workflow* secara keseluruhan kepada tim *developer* untuk membantu pembuatan *node elo service*. Fungsi *node* ini adalah untuk memindahkan semua dokumen yang sudah diarsipkan ke dalam folder sementara atau folder *temp*. Selanjutnya akan diteruskan ke dalam fungsi *elo*

service untuk dipindahkan secara otomatis ke dalam folder masing-masing proyek.

3.3.5. Melakukan Revisi Terhadap *Workflow* dari *ELO Business Process* (minggu ke 7)

Setelah mengerjakan pembuatan *workflow* dan juga *keywording*, minggu ketujuh ini dimulai dengan memberikan sebuah *progress report* sebagai pertanggungjawaban dari proyek yang dikerjakan. Setelah memberikan *report* dan dilihat proyek sudah diselesaikan sampai 70%, maka akan didemonstrasikan kepada mentor dan juga *person in charge* dari proyek *elo business process*. Sesudah melakukan demonstrasi, diberikan beberapa masukan atau sebuah revisi untuk mempersingkat proses *workflow* yang sudah dibuat. Usai menerima masukan dari hasil *progress report* dari mentor, maka pengerjaan revisi yang diberikan harus diselesaikan pada minggu yang sama. Pada hari jumat di minggu ketujuh juga, akan didemonstrasikan kembali *workflow* yang telah dibuat untuk menerima tanggapan dari revisi yang telah dilakukan. Salah satu revisi yang dilakukan terdapat pada *main process*, yaitu menghilangkan proses *sub-workflow* di dalam *sub-workflow*.

Jika terjadi hal tersebut, akan ada *redundant* dan data hasil terakhir yang didapat tidak akan langsung terselesaikan. Namun, sistem akan mengecek kembali ke dalam masing-masing *sub-workflow* yang telah dilalui menjadikan pengecekan proses tersebut akan lebih lama. Perubahan tersebut membuat *main process* menjadi tempat untuk menampung semua *sub-workflow* yang sebelumnya terdapat di dalam *sub-workflow* lainnya.

3.3.6. Melakukan pendetailan analisa sistem ELO E – Library dan Pembuatan *flowchart* dari ELO E – Library (minggu ke 8)

Setelah melakukan revisi terhadap ELO *business process* pada minggu ketujuh dan menunggu hasil peninjauan terhadap pengerjaan yang sudah dilakukan dari mentor, ada tugas lain yang dikerjakan yaitu memahami tentang ELO e – library dengan menganalisis proses yang akan dijalankan dan juga membuat rancangan *flowchart* guna mempermudah dalam memahami *e-library* itu sendiri.

Fitur e-library ini akan digunakan untuk menjadi sarana bantuan dalam menyediakan peminjaman, pengembalian, dan pengarsipan buku secara elektronik. Fitur yang dikedepankan dalam e-Library ini adalah penempatan buku berbentuk elektronik yang akan dipinjamkan kepada masyarakat,

penyimpanan yang dilakukan di dalam fitur ini akan mempermudah proses peminjaman dan juga pengembalian. Fungsi *e-library* ini akan mempermudah pencarian buku berdasarkan tipe, konten, dan akan memberikan sebuah *suggestion* untuk membaca buku selanjutnya yang memiliki kesinambungan berdasarkan konten yang ada.

3.3.7. Menambahkan *indexing* dalam proses *ELO Business Process* (minggu ke 9)

Setelah hasil peninjauan dari *business process* yang dibuat pada minggu ke tujuh, ternyata masih ditemukan beberapa *index* yang belum sesuai dengan kebutuhan dari proyek internal tersebut. Pengerjaan *business process* dilanjutkan dengan menambahkan beberapa *index* untuk ditempelkan kepada *e-form* yang sudah dibuat. *Index* akan menjadi tempat untuk menuliskan meta data berdasarkan *group index* yang sudah ditentukan dari *admin console*. Perubahan *index* akan berpengaruh juga terhadap *e-form*, sehingga setelah adanya beberapa tambahan dan perubahan yang terjadi, *index* yang sudah dibuat akan ditempelkan kembali ke dalam *e-form* karena hal ini belum bisa tergantikan secara otomatis sehingga harus menempelkan ulang ke dalamnya.

3.3.8. *Meeting pra kickoff* untuk projek eksternal kantor dengan PT Pemeringkat Efek Indonesia (minggu ke 10)

Dalam minggu kesepuluh, diberikan kesempatan untuk mengeksplorasi kemampuan yang sudah didapatkan selama melaksanakan magang di PT ELO. Caranya adalah dengan mendampingi tim ELO pergi ke PT Pemeringkat Efek Indonesia (PEFINDO) untuk melakukan *pra kickoff meeting*. Sebagai *internship* hal yang dilakukan adalah menuliskan kebutuhan-kebutuhan user dan juga membantu tim dalam menjalankan proses analisis. Selama mengikuti kegiatan *pra kickoff* tersebut, banyak ditemukannya hal baru dalam pengerjaan proyek eksternal, dengan tekanan yang berbeda pula selama mendapatkan pengerjaan proyek internal.

Pra kickoff meeting berisikan materi untuk pembahasan proyek yang akan berjalan dan juga perkenalan antara semua pihak yang akan terlibat selama proyek berlangsung. Kerjasama diantara kedua belah pihak perusahaan, akan dimulai dengan adanya presentasi berdasarkan kebutuhan *user* yang sudah diberikan. Tim ELO menjelaskan mengenai *timeline*, membahas *scope* sesuai dengan perjanjian yang sudah dilakukan dengan tim *sales*, dan mengenalkan *project manager* selama pengerjaan

proyek dengan PEFINDO berlangsung. Proyek yang diminta dari PEFINDO adalah *ELO Corporation*, yaitu sistem untuk pengarsipan dokumen. Pengerjaan proyek berjalan selama 45 hari dimulai dari *pra kickoff meeting* berlangsung.

3.3.9. Proses analisa untuk proyek eksternal kantor dengan PT Pemeringkat Efek Indonesia (minggu ke 11)

Setelah proses *pra kickoff meeting*, akan dilanjutkan dengan proses analisis yang dilakukan oleh tim *business analyst*. Analisis dilakukan dengan divisi *Human Resources* dan *Legal Compliance* dari perusahaan PEFINDO. Kedua divisi inilah yang akan menggunakan sistem ELO untuk melakukan pengarsipan dokumen dan juga untuk menggunakan proses persuratan yang ada pada perusahaan PEFINDO. Persuratan ini akan dijalankan dengan bantuan fitur *workflow* yang sudah disediakan dari ELO, sehingga kedua divisi ini tidak harus menjalankan proses pengerjaannya secara manual lagi dan tidak membuang banyak penggunaan kertas dalam menjalankan sistem persuratan yang ada di dalam perusahaan PEFINDO. Semuanya akan diakomodasi pada sistem ELO. Selanjutnya, tim *business analyst* akan menanyakan bagaimana cara kerja dari kedua divisi tersebut dan juga menanyakan struktur folder yang diinginkan oleh *user*. Hal

ini dilakukan agar *user* tetap familiar dengan proses penyimpanan sebelumnya, hanya yang membedakan adalah kemudahan yang diberikan pada pengerjaan kedepannya.

Tim *business analyst* juga menanyakan hak akses dari setiap dokumen yang diarsipkan. Sebuah dokumen adalah hal yang sensitif dan tidak sembarang orang bisa membuka dan terlebih mengganti isi dari dokumen tersebut. Dimana hal ini akan menjadi persoalan yang penting untuk ditanyakan. ELO bisa memberikan hak akses untuk setiap dokumen yang di arsipkan di dalam ELO itu sendiri. Hak akses ini bisa ditentukan dari awal sistem dikerjakan atau bisa dengan cara memberikan hak admin kepada satu *user* yang nantinya akan membantu proses pemberian hak akses dan juga kebutuhan lainnya oleh setiap divisi yang ada di PEFINDO. Setelah analisis selesai hasil analisis tersebut akan dijelaskan kepada divisi *developer* untuk membantu proses pengerjaan dari kebutuhan sistem yang diminta oleh *user* PEFINDO.

3.3.10. Melakukan *Training* mengenai ECM ELO 12 Sebagai Versi Terbaru dari ELO (minggu ke 12)

Minggu terakhir magang ditutup dengan pembelajaran modul baru dari sistem ELO 12. Produk baru ini akan mulai dipasarkan pada awal Februari tahun 2020 dan *soft launching* pada tanggal 27 Februari 2020. Semua divisi *business development* yang berisikan tim *business analyst* dan juga *technical support* diwajibkan untuk mengikuti proses *training* tersebut. Setiap tahunnya sistem ELO akan mengalami perubahan sesuai dengan adanya kekurangan yang dimiliki oleh versi sebelumnya.

Training dilakukan selama empat hari. Pada hari pertama, dijelaskan mengenai perubahan apa saja yang dimiliki oleh ELO 12 dan juga adanya pengenalan terhadap *business solution*. *Business solution* merupakan sebuah solusi yang sudah dirancang oleh ELO untuk bisa digunakan oleh *user* salah satu contohnya adalah *contract management*. *Business solution* tersebut akan memudahkan sistem kontrak yang dimiliki oleh perusahaan karena akan memberikan secara detail kapan kontrak dimulai, dengan siapa saja kontrak tersebut berlangsung, dan menjelaskan kapan kontrak itu selesai. Semua notifikasi dapat diberikan

melalui *email* yang dihubungkan dengan ELO. Jika ingin adanya perpanjangan kontrak, *user* dapat mengatur sendiri perubahan kontrak yang terjadi di dalam *contract management* tersebut.

Training hari kedua adalah pembelajaran mengenai cara instalasi ELO. Cara instalasinya tidaklah mudah karena ELO merupakan sistem khusus, sehingga *training* ini harus dipahami oleh tim *technical support* dan juga bantuan tim *business analyst* jika melakukan implementasi kepada klien nantinya.

Training hari ketiga adalah penjelasan mendasar mengenai fungsi yang dimiliki oleh sistem ELO. Lebih tepatnya, sebuah *review* bagi setiap karyawan agar bisa memahami dengan baik dari setiap fitur yang dimiliki oleh ELO sendiri.

Training hari keempat adalah proses praktik dengan menjalankan sebuah *study case* yang diberikan dengan memaksimalkan penggunaan dari ELO 12. Hal ini akan membuat setiap karyawan lebih menguasai dari penjelasan yang sudah diberikan dalam tiga hari sebelumnya

3.4. Kendala yang Dihadapi

Masalah yang dihadapi mahasiswa selama melakukan program kerja magang di PT ELO Digital Office Indonesia yaitu.

1. Adanya kendala dalam memahami sistem ELO itu sendiri, banyaknya fitur dan fungsi yang bisa dimanfaatkan membuat kendala dalam pemahaman proses bisnis yang berlangsung.
2. Banyaknya pertanyaan yang ingin ditanyakan, tapi dikarenakan persoalan waktu yang ada dan banyaknya proyek yang berjalan membuat *supervisor* sulit untuk ditemui.
3. Aplikasi ELO ECM membutuhkan RAM yang cukup besar, yakni sebesar 16 *gigabytes*. Namun, ketersediaan perangkat pribadi kurang memadai sehingga membuat aplikasi yang dijalankan lebih lambat dari yang seharusnya.

3.5. Solusi atas Kendala yang Dihadapi

Dengan masalah yang dihadapi mahasiswa selama melakukan program kerja magang di PT ELO Digital Office Indonesia, diberikan beberapa solusi untuk mengatasi kendala tersebut, yaitu.

1. Diberikannya sebuah *training* khusus untuk memahami fungsi serta proses bisnis yang berjalan di dalam PT ELO Digital Office

Indonesia dan diberikan sebuah modul / dokumentasi dari setiap proses.

2. Mencatat segala keperluan yang belum dipahami, menanyakannya secara langsung melalui *social media*, dan memanfaatkan setiap waktu yang ada disaat bertemu dengan *supervisor* atau mentor.
3. Menjalankan sistem pada *cloud repository* yang disediakan oleh perusahaan.