

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1. Kedudukan dan Kordinasi

Kedudukan dan Koordinasi pada praktek kerja magang dilakukan dalam divisi *IT Application Development* dan diposisikan pada bagian *user interface designer* yang bertugas sebagai pengembangan dengan hasil akhir yaitu berupa *mock-up* sesuai dengan keinginan perusahaan dan juga mengerjakan pembuatan *website* yang aman untuk pembagian dokumen proyek kepada para karyawan proyek di PT Primer Eka Properti.

Selama pelaksanaan kerja magang berlangsung ada beberapa *tools* yang digunakan untuk mendukung pekerjaan yaitu seperti *Axure RP* untuk membuat rancangan desain *user interface* dan juga *xampp* yang digunakan untuk membuat *localhost* untuk pembuatan *website* dokumen proyek. Daftar orang – orang yang berperan dalam project ini.

1. *Project Manager* : Ferdiansyah
2. Pengembang : Alief Yudhistira
3. *admin* : Hilman

#### 3.2. Tugas yang Dilakukan

Beberapa tugas yang diberikan selama praktek kerja magang berlangsung adalah sebagai berikut:

- a. Membuat dan merancang desain *user interface* aplikasi manajemen karyawan yang berfokus pada perizinan cuti karyawan dan tambahan

fitur yaitu petunjuk pemasangan (*installation*) seluruh alat yang di jual oleh PT Primer Eka Properti yang nantinya fitur ini dapat digunakan oleh karyawan sebagai petunjuk pemasangan atau petunjuk instalasi. Kemudian juga dilakukan pembuatan *flowchart* penggunaan aplikasi.

- b. Melakukan pembuatan *website* yang aman yang nantinya digunakan untuk pembagian dokumen proyek PT Primer Eka Properti kepada para anggota proyek. Pembuatan *website* hanya berskala *localhost* dan menggunakan *software* xampp versi v3.2.4.

### 3.3. Uraian Pelaksanaan Praktik Kerja Magang

Selama pelaksanaan kerja magang, diberikan pekerjaan berdasarkan urutan waktu.

**Tabel 3.1. Timeline Pelaksanaan Kerja Magang**

Aktifitas/Minggu	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Penjelasan <i>detail</i> pekerjaan yang diberikan	■								
Pembuatan <i>Flowchart Diagram</i>	■								
Membuat Sketsa untuk Desain <i>User Interface</i>	■								
Eksekusi Pembuatan Desain <i>User Interface</i>		■	■	■	■				
Pembuatan <i>website</i> pembagian Dokumen Proyek						■	■	■	■
Revisi & Presentasi									■

#### 3.3.1. Penjelasan *detail* pekerjaan yang diberikan (Minggu 1)

Pada minggu pertama pelaksanaan kerja magang dimulai dengan pembimbing lapangan yaitu bapak Ferdiansyah menjelaskan *detail* pekerjaan yang nantinya akan dikerjakan selama proses kerja magang berlangsung yaitu selama 42 Hari kerja. Kemudian juga dikenalkan dengan salah satu *admin* pada divisi *IT Application Development* yaitu bapak Hilman Wicaksana yang memberikan

pengaturan-pengaturan fasilitas pada *software* yang nantinya akan digunakan pada proses pengerjaan magang, seperti :

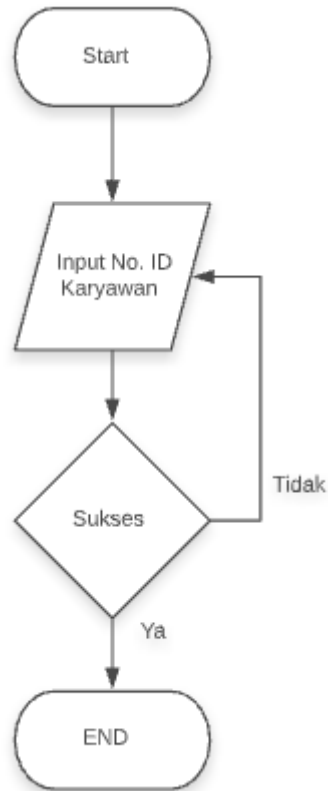
- Lisensi penggunaan *software Axure Rapid Prototyping 9* yang nantinya bisa digunakan untuk mendapatkan akses langsung ke *pro version* dari *software* tersebut.
- Pengaturan penggunaan internet seperti melakukan *setting password Wi-Fi* dan pengaturan *DNS (Domain Name System)*.

### 3.3.2. Pembuatan *Flowchart Diagram* (Minggu 1)

Pada minggu pertama proses pelaksanaan kerja magang berlangsung, melakukan pembuatan *flowchart diagram* untuk gambaran alur perancangan sistem yang akan dirancang, pembuatan *flowchart* meliputi pembuatan *flowchart* untuk desain *user interface* aplikasi manajemen cuti karyawan dan pembuatan *flowchart* untuk *website* pembagian dokumen proyek.

A. *Flowchart* Aplikasi Manajemen Cuti Karyawan (*user interface*)

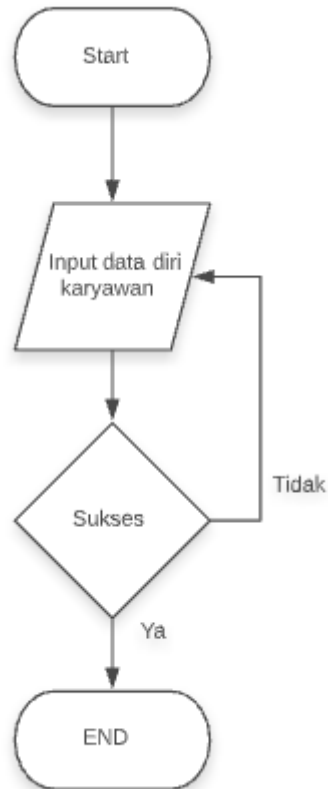
- *Login* Aplikasi



**Gambar 3.1. *Flowchart Login***

Gambar 3.1. menunjukkan *Flowchart* untuk *login* pada aplikasi dimana pada saat *login* karyawan diminta untuk melakukan *input* nomor Identitas Karyawan dan *password* nya yang pernah di daftarkan sebelumnya. Kemudian apabila nomor id dan *password* yang dimasukan benar maka karyawan akan dibawa ke halaman utama aplikasi manajemen karyawan ini dan apabila salah maka karyawan harus *input* ulang nomor id dan *password*.

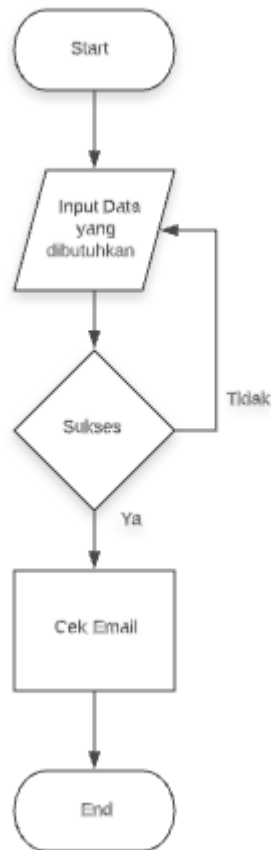
- Daftar Baru (*SignUp*)



**Gambar 3.2. Flowchart Daftar Baru**

Pada Gambar 3.2. memperlihatkan *flowchart* yang digunakan untuk karyawan dalam melakukan *sign-up* pada aplikasi. Pertama karyawan memasukan data diri yang dibutuhkan seperti ID, dan *password* kemudian akan diproses oleh *database* yang kemudian akan menunjukkan apakah pembuatan akun tersebut berhasil atau tidak. Jika berhasil maka akun tersebut bisa langsung dipakai oleh karyawan di aplikasi ini.

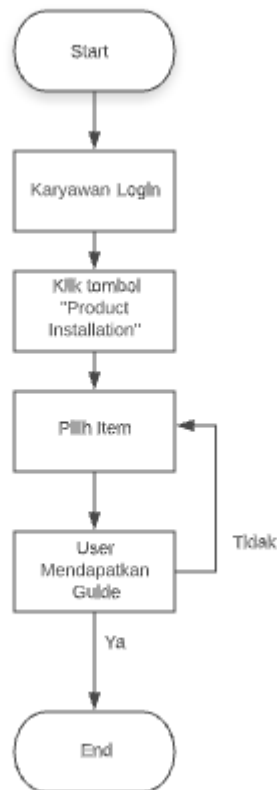
- Lupa Password



**Gambar 3.3. Flowchart Lupa Password**

Pada gambar 3.3. merupakan *flowchart* lupa *password* yang mana apabila karyawan lupa *password* akun maka bisa menggunakan fitur ini dengan cara karyawan mengisi data-data yang dibutuhkan seperti ID Karyawan, *e-mail* yang pertama kali di daftarkan pada saat pembuatan akun dan *password* terakhir yang digunakan pada akun tersebut. Setelah berhasil mengisi data-data tersebut karyawan akan dikirimkan *e-mail* oleh sistem yang berisi prosedur untuk melakukan reset *password*.

- *Product Installataion Guide*

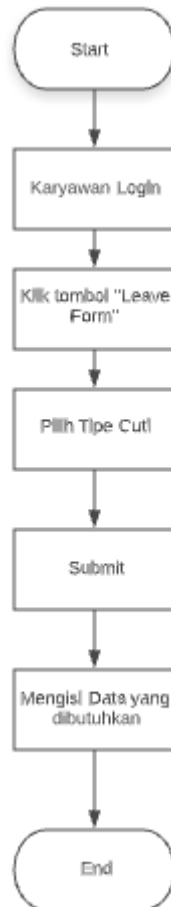


**Gambar 3.4. Flowchart Product Installation Guide**

Gambar 3.4. merupakan alur *flowchart* dari fitur *product installation guide* yang mana setelah para karyawan *login* menggunakan akun karyawan dan kemudian klik tombol "*Product Installation*" kemudian karyawan diminta untuk memilih jenis *tools* yang akan di pasang seperti *Fire alarm*, *hydrant* atau *CCTV*. Setelah memilih kemudian *guide* akan muncul pada aplikasi tentang cara memasang sebuah *tools* yang dipilih oleh karyawan tersebut.



- Perizinan Cuti Karyawan

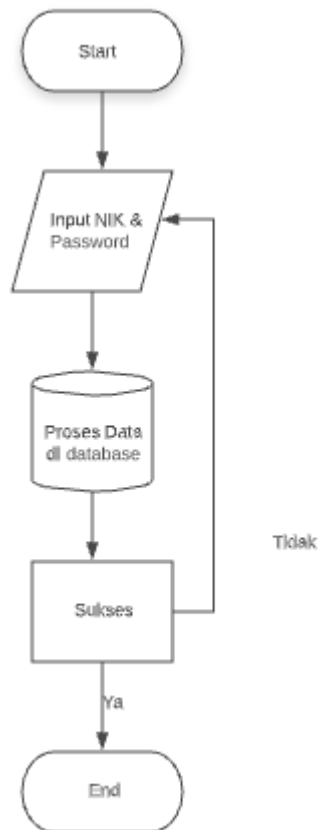


**Gambar 3.5. Flowchart Perizinan Cuti Karyawan**

Pada gambar 3.5. merupakan *flowchart* dari alur perizinan cuti karyawan. Pertama karyawan *login* ke akun nya masing-masing kemudian klik pada tombol “*Leave Form*” kemudian karyawan dapat memilih tipe cuti yang ingin diajukan tersebut dan pada tahap terakhir karyawan mengisi formulir data yang dibutuhkan seperti tanggal mulai cuti, tanggal selesai cuti dan alasan utama mengambil cuti tersebut kemudian di submit.

B. *Flowchart website* pembagian dokumen proyek

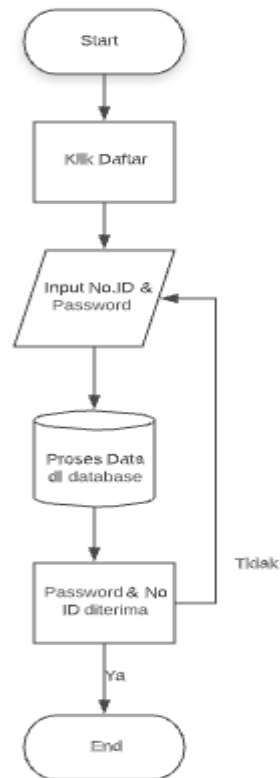
- *Login*



**Gambar 3.6. *Flowchart Login ke dalam website***

Pada gambar 3.6. menunjukkan alur *login* pada saat karyawan melakukan *input* id karyawan dan *password* maka *database* akan mengelolanya untuk memastikan akun sudah didaftarkan sebelumnya dan id dan *password* benar. Jika sukses maka halaman awal akan muncul dan jika gagal kemungkinan karyawan salah memasukan ID atau *password* ataupun bisa juga akun tersebut belum di daftarkan sebelumnya.

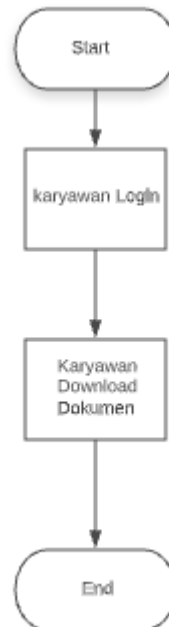
- Daftar baru



**Gambar 3.7. Flowchart Daftar Baru (Sign Up)**

Pada gambar 3.7. menunjukkan alur *flowchart* dari pembuatan akun baru dimana saat karyawan klik pada “daftar” maka karyawan diharuskan mengisi data-data yang diperlukan seperti nomor id dan *password* sesuai ketentuan pada *website* nomor id hanya bisa diisi angka dan *password* terdiri dari huruf besar dan kecil. Apabila semua sudah lengkap maka akun tersebut sudah bisa digunakan

- *Download* Dokumen



**Gambar 3.8. *Flowchart* alur *download* dokumen**

Pada gambar 3.8. merupakan *flowchart* yang menunjukkan alur karyawan mengambil dokumen di *website*. Pertama karyawan harus *login* terlebih dahulu ke dalam *website* kemudian mengklik tombol *download* dokumen yang berada di beranda *website*.


### 3.3.3. Membuat Sketsa Untuk Desain *User Interface* (Minggu 1)

Pada minggu pertama ini juga dilakukan penggambaran kasar untuk pembuatan desain *user interface* yang nantinya akan diterapkan pada *software Axure Rapid Prototyping 9*. Penggambaran kasar ini menggunakan kertas dan juga sambil berdiskusi dengan pembimbing lapangan tentang gambaran tersebut apakah disetujui atau tidak.

### 3.3.4. Eksekusi Pembuatan Desain *User Interface* (Minggu 2 - 5)

Pada minggu kedua sampai dengan minggu ke lima pelaksanaan kerja magang melakukan implementasi perancangan *user interface* aplikasi manajemen cuti karyawan ini. Berikut ini merupakan hasil dari perancangan *user interface* tersebut.

#### - *Login*



PT Primer Eka Properti

PT Primer Eka Properti

**Login Account**

Employee ID

Password

Login

Forget Password?  
or  
Sign Up Now

**Gambar 3.9. *User Interface Login***

Gambar 3.9. merupakan halaman awal saat aplikasi ini dibuat di halaman ini terdapat logo perusahaan, kolom untuk *login* id karyawan dan

*password* serta ada tombol “*Forget Password*” apabila karyawan lupa *password* dan “*Sign Up Now*” apabila karyawan belum mendaftar.

- *Sign Up*



PT Primer Eka Properti

Hey, New Employee

Employee ID :

E-mail :

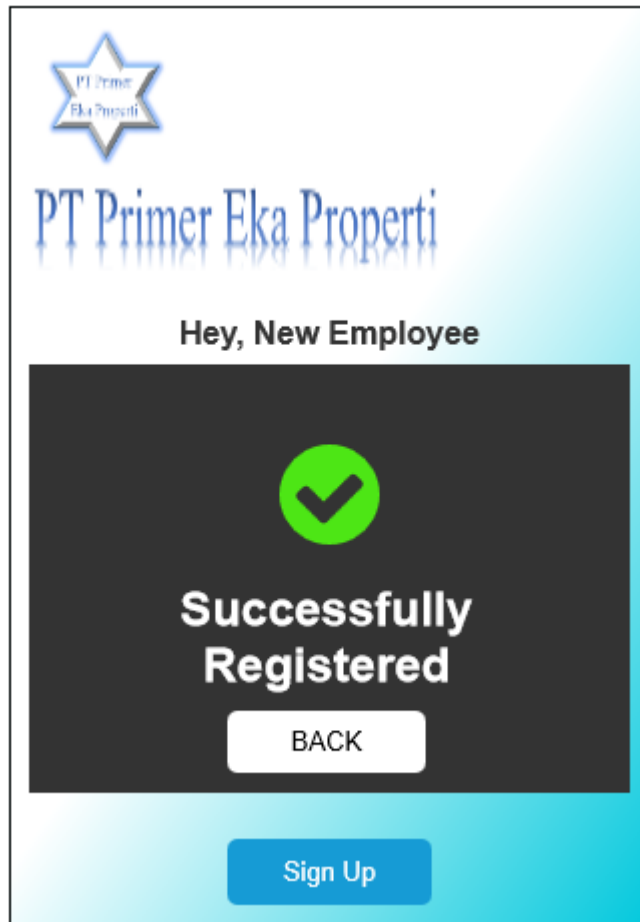
Password :

Confirm Password :

Sign Up

**Gambar 3.10.** *User Interface Sign Up*

Pada gambar 3.10. ini merupakan tampilan dari daftar baru atau pada saat tombol “*Sign Up*” di klik maka akan keluar tampilan berikut ini. Dibutuhkan ID karyawan, *e-mail* aktif karyawan dan *password* untuk mendaftarkan akun pada aplikasi Manajemen Karyawan PT Primer Eka Properti.



**Gambar 3.11. *User Interface Success Register***

Pada gambar 3.11. terlihat tampilan saat karyawan berhasil melakukan pendaftaran di aplikasi dan terdapat tombol untuk kembali ke halaman masuk aplikasi.

- *Forget Password*



The image shows a web form for forgetting a password. At the top left is a star-shaped logo with the text 'PT Primer Eka Properti' inside. Below the logo, the company name 'PT Primer Eka Properti' is written in a large, blue, serif font. Underneath, the text 'Forget Password' is displayed in a bold, black font. There are three input fields: 'Employee ID :', 'E-mail :', and 'Last Password :'. Each field has a white rectangular box with a thin border. Below the 'E-mail' field, there is a small asterisk and the text '\*Please use your registered e-mail'. At the bottom center, there is a blue button with the word 'Forget' in white text.

**Gambar 3.12. User Interface Forget Password**

Pada gambar 3.12 ini merupakan tampilan yang muncul apabila “*Forget Password*” di klik. Terdapat 3 data yang dibutuhkan untuk menggunakan “*Forget Password*” ini yaitu data ID Karyawan, *e-mail* yang didaftarkan pertama kali dan juga *password* terakhir yang digunakan pada akun tersebut.





**Gambar 3.13. User Interface Forget Password 1**

Pada gambar 3.13. merupakan lanjutan dari gambar 3.12. yang mana ini akan menampilkan instruksi berikutnya apabila ketiga data sebelumnya berhasil di *input*. Dapat dilihat bahwa instruksi ganti *password* akan dikirimkan ke *e-mail* akun tersebut dan karyawan dapat menggantinya di *e-mail* tersebut. *Password* tidak akan terganti sampai instruksi di *e-mail* tersebut selesai.

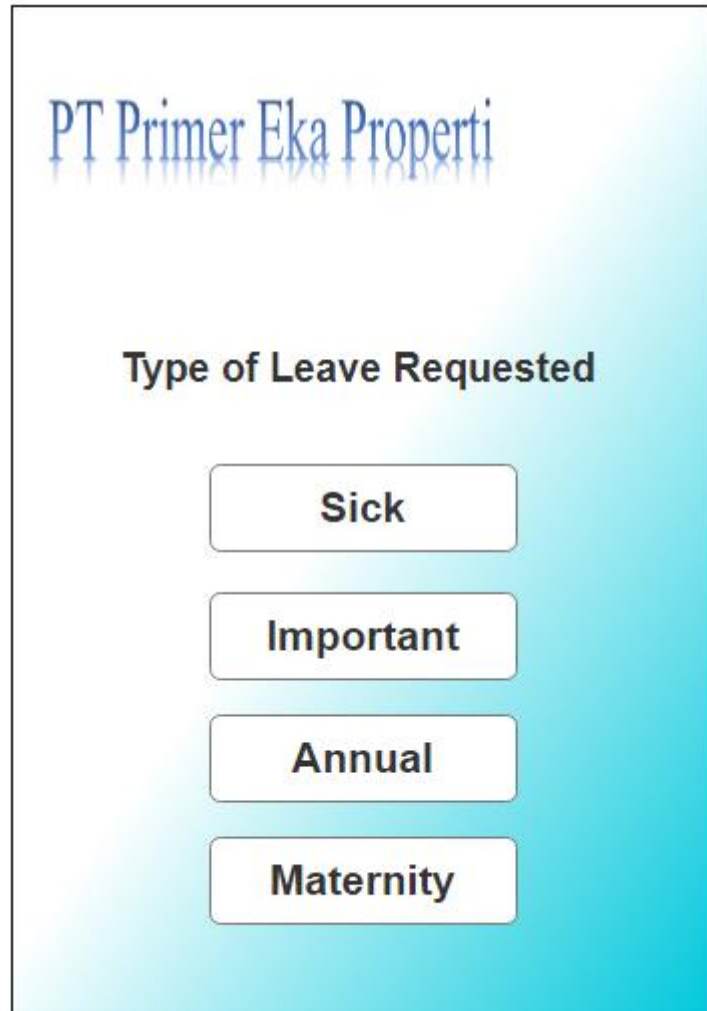
- Home



**Gambar 3.14. User Interface Home Screen**

Pada gambar 3.14. merupakan halaman awal setelah karyawan berhasil melakukan *login* ke dalam aplikasi terdapat 4 pilihan “*Leave Form*” untuk karyawan mengajukan cuti atau melakukan request cuti. Kemudian ada “*Profile*” digunakan untuk melihat data pribadi karyawan seperti tanggal join perusahaan sampai dengan alamat. Kemudian ada “*Product Installation*” yang berisi *Guide* untuk pemasangan alat-alat dan ada “*Setting*” untuk pengaturan Aplikasi.

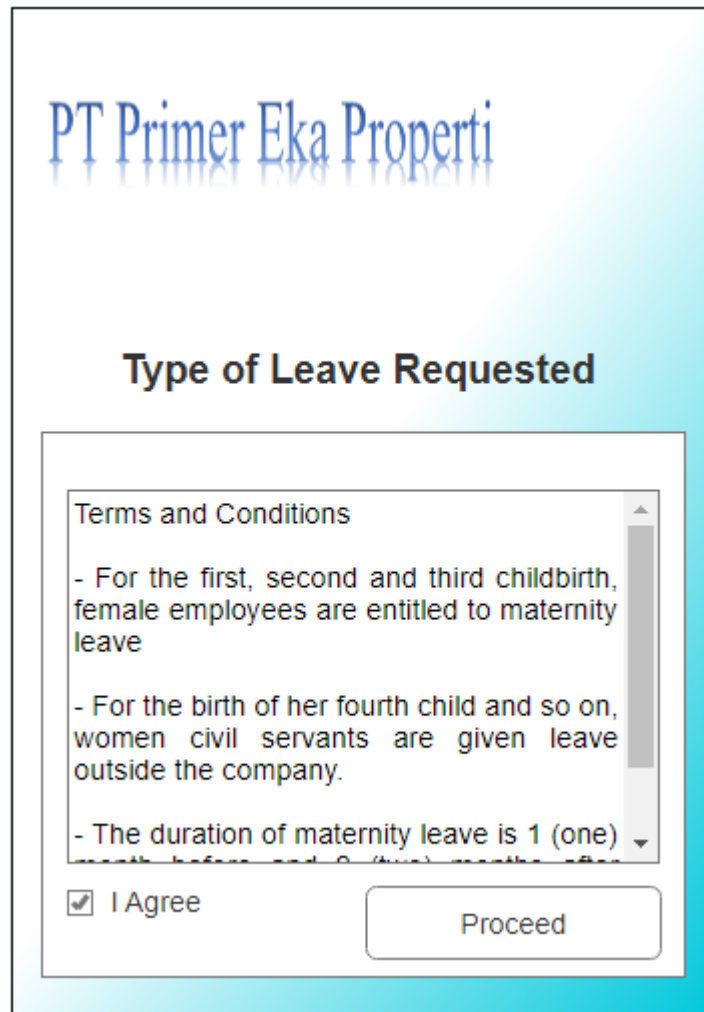
- *Leave form*



The image shows a user interface for PT Primer Eka Properti. At the top, the company name is displayed in a blue, stylized font. Below it, the text 'Type of Leave Requested' is centered. Underneath, there are four white buttons with black text, arranged vertically: 'Sick', 'Important', 'Annual', and 'Maternity'. The background of the interface is a light blue gradient.

**Gambar 3.15. User Interface Leave Form**

Pada gambar 3.15. merupakan tampilan apabila karyawan menekan “*Leave Form*” yang kemudian karyawan bisa memilih tipe cuti yang akan diajukan mulai dari cuti sakit, cuti penting, cuti tahunan ataupun cuti melahirkan.



**Gambar 3.16. User Interface Leave Form 1**

Tampilan gambar 3.16. diatas merupakan contoh tampilan apabila karyawan mengambil cuti sakit, akan muncul ketentuan yang harus disetujui oleh karyawan sebelum berlanjut ke formulir pengisian cuti.

PT Primer Eka Properti

### Leave Application Form

Start Date :

End Date :

Supporting Evidence :

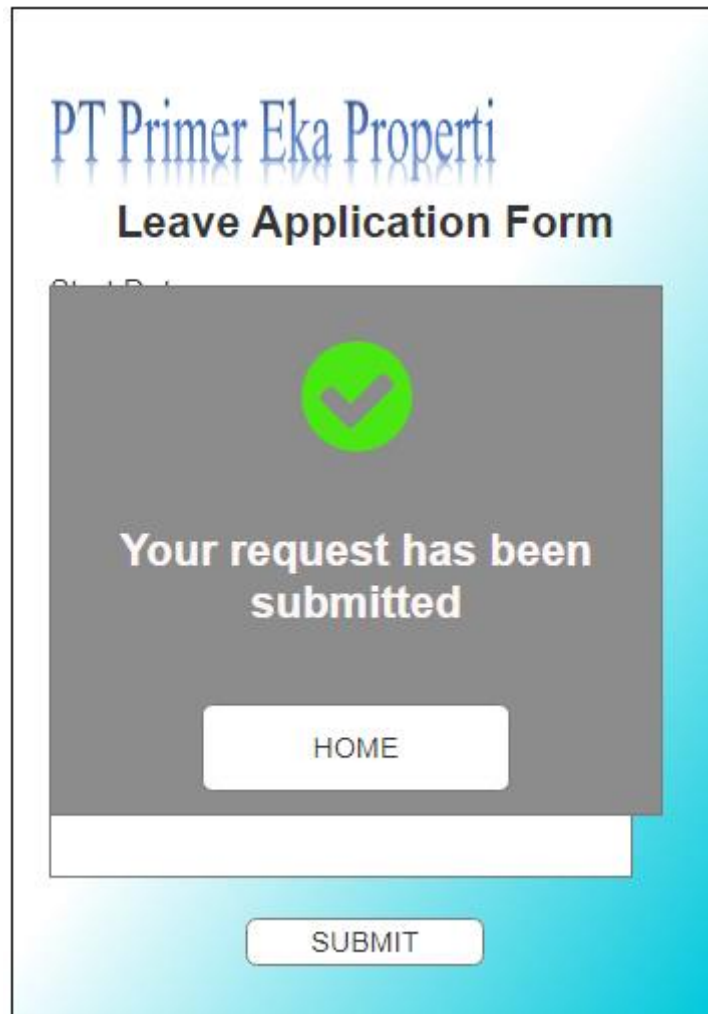
 No file chosen  

Full Reason :

SUBMIT

**Gambar 3.17. User Interface Leave Form 2**

Pada gambar 3.17. karyawan yang sudah setuju akan langsung dapat melakukan pengisian pengajuan cuti dengan beberapa data yang harus dilengkapi seperti tanggal mulai cuti, tanggal selesai cuti, bukti pendukung yang dapat di *upload* (seperti surat keterangan dokter, surat keterangan rawat inap) dan juga kolom untuk penjelasan lengkap pengambilan cuti.



**Gambar 3.18. User Interface Leave Form 3**

Gambar 3.18. merupakan tampilan dimana pengajuan cuti karyawan tersebut sudah di submit pada aplikasi manajemen cuti karyawan ini.

- *Installation Guide*



**Gambar 3.19.** *User Interface Installation Guide*

Pada gambar 3.19. diatas akan muncul apabila karyawan menekan tombol "*Installation Guide*" di *Home*. Seperti tampilan diatas akan terdapat beberapa unit yang dijual oleh PT Primer Eka Properti yang mana di bagian ini akan terdapat panduan pemasangan unit tersebut.



**Gambar 3.20. User Interface Installation Guide 2**

Pada gambar 3.20. merupakan contoh tampilan panduan pemasangan *CCTV (Closed-Circuit Television)*. Fitur ini bisa digunakan para karyawan dalam melakukan instalasi unit yang dijadikan sebagai panduan.



- Profile



**PT Primer Eka Properti**

### Profile Information

 Name : Hilman Wicaksana  
Division : IT Application Development  
E-Mail : hilman.w@apps.com  
Address : Kalideres, West Jakarta  
Join : 20 February 2017

---

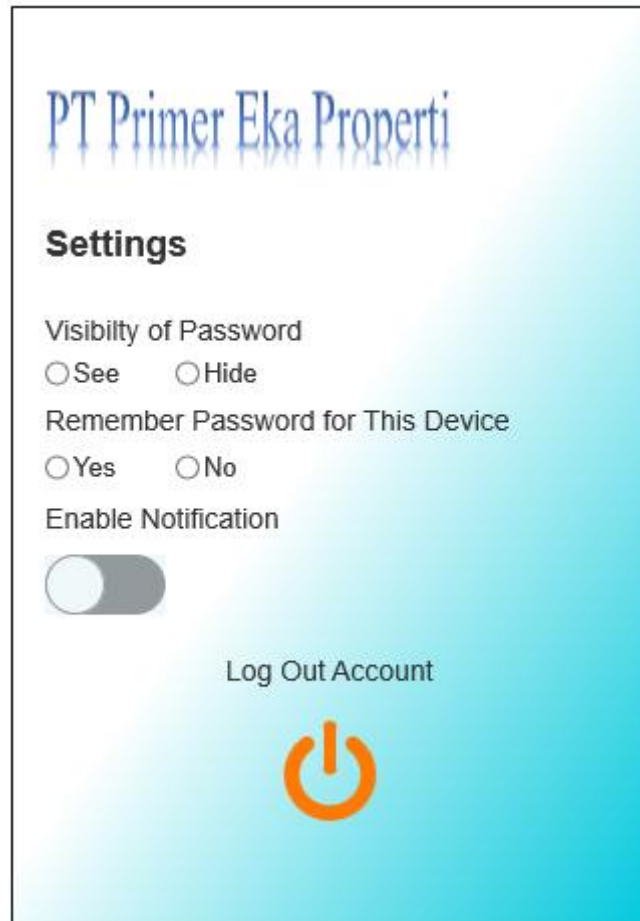
### Remaining Leave

Reason: Sick	8 Days	Reason: Annual	12 Days
Reason: Important	2 Days	Reason: Maternity	Not Given

**Gambar 3.21. User Interface Profile**

Pada gambar 3.21. merupakan tampilan dari *profile* karyawan tersebut, di *profile* tersebut terdapat beberapa informasi mengenai karyawan tersebut seperti nama lengkap, divisi pada PT Primer Eka Properti, alamat, *e-mail* dan lain-lain. Ada juga informasi sisa cuti karyawan tersebut.

- *Setting*



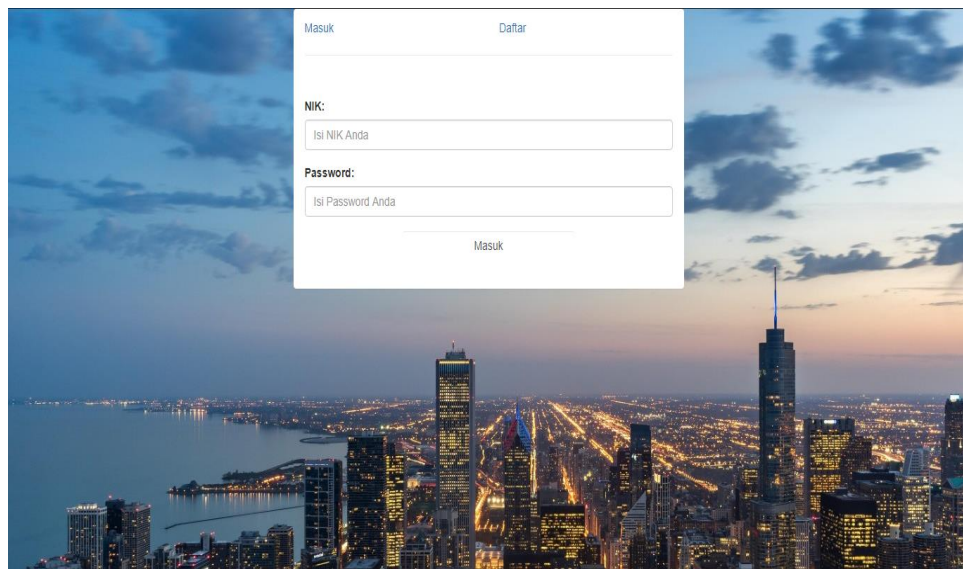
**Gambar 3.22.** *User Interface Setting*

Pada gambar 3.22. diatas merupakan tampilan dari pengaturan aplikasi manajemen cuti karyawan. Pengaturan tersebut dapat diubah-ubah oleh *user* sesuai dengan keinginannya. Kemudian ada juga *log out button* yang digunakan untuk keluar dari akun karyawan tersebut.

### 3.3.5. Pembuatan *Website* Pembagian Dokumen Proyek (Minggu 6 – 9)

Pada minggu ke enam sampai dengan minggu terakhir melakukan pembuatan *website* yang digunakan untuk pembagian dokumen proyek bagi para karyawan PT Primer Eka Properti. Pembuatan *website* ini menggunakan *localhost* dengan *software* yaitu xampp. Sesuai arahan pembimbing lapangan pembuatan *website* ini cukup sederhana saja yang paling penting yaitu fungsionalitasnya dapat berjalan, belum lagi durasi waktu pelaksanaan magang yang terbilang singkat menjadi salah satu alasan. Pada *website* ini karyawan dapat melakukan pembuatan akun dengan menggunakan ID karyawan. Berikut ini merupakan hasil akhir dari pembuatan *website* tersebut:

- Halaman *Login*

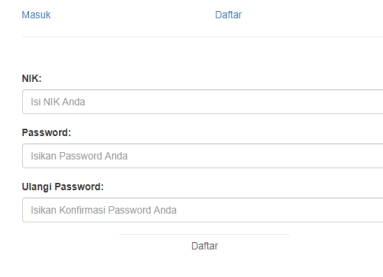


**Gambar 3.23. Halaman *Login* untuk masuk ke *website***

Pada gambar diatas dapat dilihat bahwa karyawan harus melakukan *login* menggunakan ID Karyawan dan *Password* yang telah dibuat sebelumnya. Apabila

karyawan belum pernah membuat *website* ini sebelum nya maka dapat melakukannya dengan klik tombol daftar yang berada di bagian atas *website*

- Daftar Baru



The image shows a registration form with the following elements:

- Two links at the top: "Masuk" and "Daftar".
- A horizontal line below the links.
- A label "NIK:" followed by a text input field containing the placeholder "Isi NIK Anda".
- A label "Password:" followed by a text input field containing the placeholder "Isikan Password Anda".
- A label "Ulangi Password:" followed by a text input field containing the placeholder "Isikan Konfirmasi Password Anda".
- A "Daftar" button centered below the input fields.
- A horizontal line at the bottom of the form.

**Gambar 3.24. Halaman Daftar Baru**

Pada halaman daftar baru ini karyawan dapat melakukan registrasi untuk membuat akun nya cukup dengan ID Karyawannya kemudian *password* dan konfirmasi *password*. Pada bagian *password* ada beberapa kriteria dalam membuat *password* yaitu :

- Minimal 8 Karakter
- Minimal Berisi 1 Angka
- Minimal memiliki 1 huruf besar dan 1 huruf kecil

Ini dibuat agar *password* yang dimiliki menjadi unik.

Masuk Daftar

---

Password tidak sesuai Kriteria:

- Minimal berisi 8 karakter
- Minimal berisi 1 Angka
- Minimal berisi 1 Huruf Besar
- Minimal berisi 1 Huruf Kecil

**NIK:**

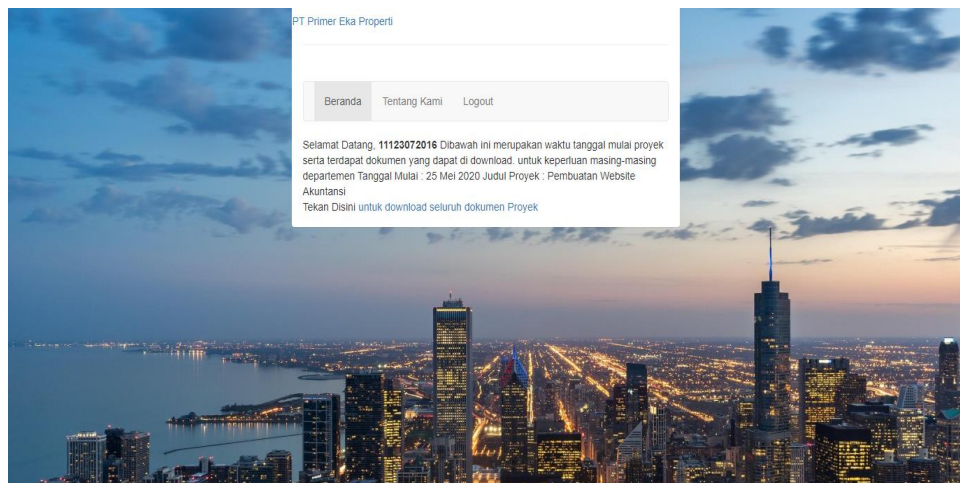
**Password:**

**Ulangi Password:**

Daftar

**Gambar 3.25. Password yang dibuat tidak sesuai kriteria**

- Halaman Utama & Download



**Gambar 3.26. Halaman Utama & Download dari website**

Gambar 3.26. merupakan halaman *home* dari *website*, seluruh dokumen proyek dapat di *download* pada *link* yang tertera. Ada juga tanggal mulai proyek dan judul proyek berikutnya dari PT Primer Eka Properti. Terdapat juga tab “Tentang Kami” dan Tab “Logout”.

### 3.3.6. Revisi & Presentasi (Minggu 9)

Pada minggu terakhir melakukan revisi atas laporan pekerjaan magang yang telah di kerjakan kepada pembimbing lapangan dan melakukan perbaikan seperti *maintenance & debugging* pada *website* serta melakukan presentasi hasil yang telah dikerjakan.

### 3.4. Kendala yang Dihadapi

Selama melakukan pelaksanaan pekerjaan magang ada beberapa kendala-kendala yang dihadapi antara lain sebagai berikut :

1. Perbedaan versi *software* yang digunakan perusahaan dan yang di pelajari di perkuliahan. Tepatnya pada *software Axure Rapid Prototyping* pada saat perkuliahan diajarkan menggunakan *Axure* versi 7 sedangkan perusahaan memberikan versi yang paling baru yaitu versi 9.
2. Terdapat rasa sungkan untuk menyampaikan pendapat karena terdapat perbedaan umur dan perbedaan pengalaman.
3. Pada saat pelaksanaan magang berlangsung beberapa kali sering terjadi jaringan internet terputus dikarenakan masalah dari teknis *provider* internet PT Primer Eka Properti.

### **3.5. Solusi atas Kendala**

Untuk mengatasi kendala yang dialami selama pelaksanaan praktik kerja magang, berikut merupakan solusi atas kendala yang terjadi selama pelaksanaan kerja magang:

1. Mempelajari Axure versi 9 tersebut melalui internet terutama dari forum “*official Axure*” yang memiliki panduan penggunaan penggunaan Axure versi 9 dan perbandingannya dengan axure versi 7 dan axure versi 8.
2. Menyampaikan pendapat dengan cara yang sopan dan terus belajar untuk beradaptasi di dunia kerja yang penuh tantangan.
3. Menggunakan *personal hotspot* dari *smartphone* pribadi